


# **PEDOMAN**

## **TUGAS, FUNGSI DAN WEWENANG PEJABAT STRUKTURAL**



**UNIVERSITAS SARIPUTA INDONESIA TOMOHON  
LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INSTITUSI  
2017**

	UNIVERSITAS SARIPUTRA INDONESIA TOMOHON	Kode/Nomor	: 10.02.02.05.2017
		Tanggal Pembuatan	: 27 Maret 2017
	PEDOMAN	Tanggal Revisi	:
		Nomor Revisi:	:
		Halaman	: 1 - 18

## TUGAS, FUNGSI DAN WEWENANG PEJABAT STRUKTURAL

Proses		Penanggung Jawab			Tanggal
		Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1.	Perumus	Dirk P. Palit, S.Pd	Kepala Biro Administrasi dan Umum		10 Mei 2017
2.	Pemeriksa	O.viane O. Sumpmpouw, SE., MSA	Wakil Rektor li		10 Mei 2017
4.	Penetapan	Jost L. Rumampuk, SE., MS	Rektor UNSRIT		10 Mei 2017
5.	Pengendalian	Don R.G. Kabo, S.ST., MT	Ketua LPMI		10 Mei 2017

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Tuhan, buku pedoman Job Deskriptor Pejabat Struktural selesai dibuat dan diterbitkan. Buku ini merupakan buku pedoman untuk pelaksanaan Job Deskriptor Pejabat Struktural di lingkungan Universitas Sariputra Indonesia Tomohon.

Selesainya buku ini tidak lepas dari sumbangsih berbagai pihak, untuk itu penyusun ingin menyampaikan terima kasih kepada seluruh pihak yang telah membantu terbitnya buku ini. Penyusun juga ingin mengucapkan terima kasih kepada jajaran pimpinan UNSRIT yang mendukung penuh kegiatan penyusunan ini.

Semoga buku ini bermanfaat bagi civitas akademik, khususnya dalam proses pelaksanaan Job Deskriptor Pejabat Struktural untuk pengembangan mutu di lingkungan UNSRIT. Terima Kasih.

Tomohon, Maret 2017

Rektor

Universitas Sariputra Indonesia Tomohon

**Dr. Joost. L. Rumampuk, SE., MS**

## **DASAR HUKUM**

Landasan hukum penetapan Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi bagi dosen dan pelaksanaan tugas bagi tenaga kependidikan di lingkungan UNSRIT adalah sebagai berikut:

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 tahun 2010 tentang Penyelenggaraan dan Pengelolaan Pendidikan;
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 66 tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan dan Pengelolaan Pendidikan;

## **VISI, MISI, TUJUAN DAN SASARAN**

### **Visi adalah sebagai berikut:**

“Pada tahun 2022, UNSRIT menjadi Perguruan Tinggi yang unggul, berdaya saing, menghasilkan lulusan yang cerdas, terampil, dan berjiwa Pancasila”.

### **Misi adalah sebagai berikut:**

1. Menyelenggarakan sistem pendidikan yang sehat dan bermutu, berstandar nasional, mengacu pada keunggulan kompetensi, dalam suasana akademik yang kondusif, beretika,, bermoral, berlandaskan Pancasila.
2. Menyelenggarakan kegiatan penelitian dasar dan terapan untuk menemukan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni budaya, untuk meningkatkan kualitas pendidikan serta untuk kepentingan masyarakat.
3. Menyelenggarakan kegiatan pengabdian masyarakat melalui pemanfaatan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni budaya, untuk meningkatkan kualitas pendidikan dan kesejahteraan masyarakat.
4. Menyelenggarakan kegiatan Tri Dharma Perguruan Tinggi yang berkarakteristik entrepreneurship, berbasis sistem informasi.
5. Secara khusus, tujuan strategis adalah:
6. Menghasilkan pendidikan bermutu yang berstandar nasional, berbasis keunggulan kompetensi, menghasilkan lulusan yang berdaya saing di tingkat nasional dan internasional, cerdas, inovatif, berjiwa entrepreneurship, memiliki kompetensi keilmuan dan trampil di dunia kerja, berkarakter bela negara.
7. Menghasilkan hasil-hasil penelitian yang unggul, baik penelitian dasar maupun penelitian terapan, yang bermanfaat bagi pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, serta kesejahteraan masyarakat.
8. Meningkatkan pengabdian masyarakat sebagai penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi, sehingga berperan nyata dalam kehidupan masyarakat, dan berperan dalam peningkatan kualitas hidup masyarakat.
9. Meningkatkan internalisasi budaya entrepreneurship dan sistem informasi dalam penyelenggaraan Institusi sehingga menghasilkan institusi yang unggul dan berdaya saing di tingkat nasional dan international.

## **Sasaran Strategis**

1. Tersedianya lulusan yang mampu bekerja dengan kompetensi unggul, profesional, mampu mengkaji dan menganalisis secara kritis permasalahan tingkat nasional dan international.
2. Tersedianya sumberdaya manusia yang bekerja sebagai ilmuan dengan hasil riset yang bermutu berstandard nasional dan international, tersedianya hasil-hasil penelitian, baik penelitian dasar maupun penelitian terapan, yang terpublikasi luas, yang menunjang pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi serta kemajuan masyarakat.
3. Tersedianya hasil-hasil pengabdian masyarakat sehingga berperan nyata dalam penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi bagi kemajuan masyarakat.
4. Terbentuknya budaya entrepreneursip dan sistem informasi dalam penyelenggaraan institusi sehingga meningkatkan keunggulan dan daya saing Institusi secara eksternal.

## DAFTAR ISI

<b>PENGESAHAN</b> .....	<b>i</b>
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	<b>ii</b>
<b>DASAR HUKUM</b> .....	<b>iii</b>
<b>VISI, MISI, TUJUAN DAN SASARAN</b> .....	<b>iv</b>
<b>DAFTAR ISI</b> .....	<b>vi</b>
<b>BABI I TUGAS, FUNGSI, WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB REKTOR</b> .....	<b>1</b>
<b>BAB II TUGAS, FUNGSI, WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB WAKTIL REKTOR</b> .....	<b>3</b>
<b>BAB III TUGAS, FUNGSI SENAT UNIVERSITAS</b> .....	<b>5</b>
<b>BAB IV TUGAS, FUNGSI, WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB_BIRO ADMINISTRASI AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN</b> .....	<b>6</b>
<b>BAB V TUGAS, FUNGSI, WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB7_BIRO UMUM DAN SUMBER DAYA</b> .....	<b>7</b>
<b>BAB VI TUGAS, FUNGSI, WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB_LEMBAGA PENELITIAN</b> .....	<b>8</b>
<b>BAB VII TUGAS, FUNGSI, WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB9_LEMBAGA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</b> .....	<b>9</b>
<b>BAB VIII TUGAS, FUNGSI, WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB_LEMBAGA PENJAMINAN MUTU</b> .....	<b>10</b>
<b>BAB IX TUGAS, FUNGSI, WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB_UNIT PELAKSANA TEKNIS PERPUSTAKAAN</b> .....	<b>11</b>
<b>BAB X TUGAS, FUNGSI, WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB_UNIT PELAKSANA LABORATORIUM</b> .....	<b>12</b>
<b>BAB XI TUGAS, FUNGSI, WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB_UNIT PELAKSANA TEKNIS KOMPUTER</b> .....	<b>13</b>
<b>BAB XII TUGAS, FUNGSI, WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB_SENAT FAKULTAS</b> .....	<b>14</b>
<b>BAB XIII TUGAS, FUNGSI, WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB_BAGIAN TATA USAHA</b> .....	<b>16</b>
<b>BAB XIV TUGAS, FUNGSI, WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB_PROGRAM STUDI DAN BAGIAN</b> .....	<b>17</b>
<b>BAB XV PENUTUP</b> .....	<b>18</b>

## **BAB I**

### **TUGAS, FUNGSI, WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB REKTOR**

- I. Di dalam menjalankan peranannya Rektor mempunyai tugas:
  1. Memimpin penyelenggaraan pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, membina tenaga kependidikan, mahasiswa, tenaga administrasi Universitas Sariputra Indonesia Tomohon (**UNSRIT**) serta hubungan dengan lingkungannya.
  2. Merintis, melaksanakan dan membina kerjasama dengan instansi pemerintah, badan-badan swasta, dan masyarakat baik dalam negeri maupun diluar negeri yang menyangkut bidang tanggung jawabnya.
  3. Mengangkat dan memberhentikan Pembantu REKTOR setelah mendapat pertimbangan Senat dan Badan Pengurus.
  4. Menyusun Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja (RAPB) **UNSRIT** yang akan disahkan oleh Badan Pengurus Yayasan setelah pertimbangan dan persetujuan Senat **UNSRIT** Mengusulkan kepada Badan Pengurus Yayasan personil yang akan menduduki jabatan struktural, dosen, staf administrasi dan staf lainnya untuk mendapatkan pengesahan.
  5. Menyusun dan menetapkan struktur tarif dalam pelaksanaan kegiatan akademik untuk mendapatkan pengesahan dari Badan Pengurus Yayasan setelah mendapatkan pertimbangan Senat **UNSRIT**
  6. Membuat Laporan pertanggungjawaban kepada Badan Pengurus yayasan untuk dievaluasi kinerjanya.
- II. Rektor mempunyai fungsi:

Melaksanakan dan mengembangkan pendidikan tinggi, melaksanakan penelitian dalam rangka mengembangkan ilmu pengetahuan, melaksanakan pengabdian kepada masyarakat, dan melaksanakan kegiatan layanan administratif.
- III. Rektor mempunyai wewenang:
  1. Dengan persetujuan dan pertimbangan Senat menyusun Statuta, Kebijakan Akademik, Kode Etik Sivitas Akademika dan Rencana Strategis.
  2. Mengangkat dan/atau memberhentikan Wakil Rektor, Dekan, Ketua Jurusan/program studi, dan pimpinan lembaga/unit di bawah Rektor berdasarkan ketentuan peraturan perundangan-undangan maupun peraturan Universitas.



3. Menjatuhkan sanksi kepada sivitas akademika dan tenaga kependidikan yang melakukan pelanggaran norma, etika dan/atau peraturan akademik sesuai dengan peraturan yang berlaku.
  4. Menerima, membina, mengembangkan dan memberhentikan peserta didik.
  5. Menyampaikan laporan penyelenggaraan Tridharma kepada Senat
- IV. Rektor mempunyai tanggungjawab:  
Rektor bertanggung jawab kepada Yayasan Dharma Bhakti Indonesia Tomohon.

## BAB II

### TUGAS, FUNGSI, WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB WAKTIL REKTOR

- I. Dalam melaksanakan tugas sehari-hari, Rektor dibantu oleh 3 (tiga) orang Wakil Rektor yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Rektor
- II. Wakil Rektor terdiri atas
  - a. Wakil Rektor bidang Akademik yang selanjutnya disebut Wakil Rektor I.
  - b. Wakil Rektor bidang Administrasi Umum yang selanjutnya disebut Wakil Rektor II
  - c. Wakil Rektor bidang Kemahasiswaan yang selanjutnya disebut Wakil Rektor III
- III. Wakil Rektor I
  1. Wakil Rektor I mempunyai **tugas**; membantu Rektor dalam memimpin pelaksanaan pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, kerjasama dengan pihak ketiga dan pengembangan sistem informasi serta menentukan kebijaksanaan sesuai dengan bidangnya tersebut.
  2. Wakil Rektor I memiliki **fungsi**; Melaksanakan dan mengembangkan pendidikan tinggi, melaksanakan penelitian dalam rangka pengembangan ilmu pengetahuan, melaksanakan pengabdian kepada masyarakat, melaksanakan pembinaan terhadap sivitas akademika dalam lingkup kewenangannya, serta melaksanakan tugas layanan administratif.
  3. Wakil Rektor I memiliki **wewenang**; dalam merekomendasikan dan menandatangani surat-surat dan dokumen dinas sesuai dengan ketentuan
  4. Wakil Rektor I memiliki **wewenang khusus (Periodik)**; sebagai pengelola penerimaan mahasiswa baru dan bertanggung jawab dalam pelaksanaan FIDER/PDPT .
- IV. Wakil rektor II
  1. Wakil Rektor II mempunyai **tugas**; membantu Rektor dalam memimpin pelaksanaan kegiatan dibidang administrasi umum, perencanaan, keuangan, aset dan pengembangan sumber daya.
  2. Wakil Rektor II mempunyai **fungsi**; melaksanakan dan mengembangkan pendidikan tinggi; melaksanakan penelitian dalam rangka mengembangkan ilmu pengetahuan, melaksanakan pengabdian kepada masyarakat; dan melaksanakan kegiatan layanan administratif.

3. Wakil Rektor II memiliki **wewenang**; dalam merekomendasikan dan menandatangani surat-surat serta dokumen dinas sesuai dengan ketentuan.
  4. Wakil Rektor II memiliki **wewenang khusus (Periodik)**:
    - a. Menyusun program kerja Adm Umum dan Keuangan
    - b. Memimpin dan mengkoordinasikan Tim Penilai Angka Kredit dan Kepangkatan Dosen serta Tenaga Kependidikan.
- V. Wakil Rektor III
1. Wakil Rektor III mempunyai **tugas**; membantu Rektor dalam pelaksanaan kegiatan dibidang pengelolaan kegiatan bidang kemahasiswaan dan alumni.
  2. Wakil Rektor III mempunyai **fungsi**; melaksanakan dan mengembangkan pendidikan tinggi, melaksanakan penelitian dalam rangka mengembangkan ilmu pengetahuan, melaksanakan pengabdian kepada masyarakat, dan melaksanakan kegiatan layanan administratif.
  3. Wakil Rektor III memiliki **wewenang**; dalam merekomendasikan dan menandatangani surat-surat dan dokumen dinas sesuai dengan ketentuan.
  4. Wakil Rektor III memiliki wewenang khusus (Periodik):
    - a. Mengkoordinir penyambutan mahasiswa baru
    - b. Mengelola dan mengakomodir alumni yang ditamatkan melalui wisuda
- VI. Apabila Rektor berhalangan, Rektor menunjuk Wakil Rektor I sebagai pelaksana harian.

## BAB III

### TUGAS, FUNGSI SENAT UNIVERSITAS

- I. Senat Universitas mempunyai tugas pokok;
  1. Merumuskan kebijakan akademik dan pengembangan Universitas.
  2. Merumuskan kebijakan penilaian prestasi akademik dan kecakapan serta kepribadian civitas akademika.
  3. Melakukan pengawasan dan evaluasi pencapaian proses pembelajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
  4. Merumuskan norma dan tolok ukur penyelenggaraan pendidikan tinggi.
  5. Memberikan persetujuan atas Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Universitas yang diajukan oleh Rektor.
  6. Menilai pertanggungjawaban Rektor atas pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan.
  7. Merumuskan peraturan pelaksanaan kebebasan akademik, kebebasan mimbar akademik, dan otonomi keilmuan.
  8. Memberikan pertimbangan kepada penyelenggara perguruan tinggi berkenaan dengan calon-calon yang diusulkan untuk diangkat menjadi Rektor.
  9. Menegakkan pemberian gelar Doktor Kehormatan pada universitas yang memenuhi persyaratan
- II. Senat Universitas merupakan badan normatif dan perwakilan tertinggi perguruan tinggi yang menjalankan **fungsi** pertimbangan dan pengawasan atas berjalannya pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi.

## **BAB IV**

### **TUGAS, FUNGSI, WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB**

#### **BIRO ADMINISTRASI AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN**

- I. Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK) adalah unsur pembantu pimpinan dibidang administrasi akademik kemahasiswaan yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Rektor.
- II. Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan dipimpin oleh seorang Kepala.
- III. Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan mempunyai tugas memberikan layanan administratif dibidang akademik dan kemahasiswaan di lingkungan Universitas.
- IV. Untuk rnenyelenggarakan tugas tersebut Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan mempunyai tugas :
  - a. Melaksanakan administrasi akademik dan kerjasama.
  - b. Melaksanakan administrasi kemahasiswaan.
- V. Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan terdiri dari:
  - a. Bagian Pendidikan.
  - b. Bagian Kemahasiswaan
- VI. Bagian Pendidikan mempunyai tugas melaksanakan administrasi pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
- VII. Untuk menyelenggarakan tugas tersebut Bagian Pendidikan mempunyai fungsi
  - a. Melaksanakan administrasi pendidikan, evaluasi penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
  - b. Melaksanakan registrasi dan statistik.
  - c. Melaksanakan administrasi sarana pendidikan.
  - d. Melaksanakan administrasi kerjasama.
- VIII. Bagian Kemahasiswaan mempunyai tugas melaksanakan administrasi kemahasiswaan
- IX. Untuk menyelenggarakan tugas tersebut Bagian Kemahasiswaan
- X. mempunyai fungsi :
  - a. Melaksanakan administrasi minat, penalaran dan informasi mahasiswa.
  - b. Melaksanakan layanan kesejahteraan.

## **BAB V**

### **TUGAS, FUNGSI, WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB**

#### **BIRO UMUM DAN SUMBER DAYA**

- I. Biro Umum dan Sumber Daya adalah unsur pembantu pimpinan dibidang administrasi umum yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Rektor.
- II. Biro Umum dan Sumber Daya dipimpin oleh seorang Kepala.
- III. Biro Umum dan Sumber Daya mempunyai tugas melaksanakan urusan keuangan, kepegawaian, inventarisasi aset, ketatausahaan, kerumah tanggaan dan ketatalaksanaan.
- IV. Untuk menyelenggarakan tugas tersebut Biro Umum dan Sumber Daya mempunyai fungsi:
  - a. Melaksanakan urusan Keuangan dan Perlengkapan.
  - b. Melaksanakan urusan Umum dan Kepegawaian
- V. Bagian Keuangan dan Perlengkapan mempunyai tugas melaksanakan urusan Keuangan dan Perlengkapan.
- VI. Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksakan urusan umum, tata usaha dan urusan kepegawaian.
- VII. Untuk menyelenggarakan tugas tersebut Bagian Keuangan dan Perlengkapan mempunyai fungsi
  - a. Melaksanakan administrasi anggaran rutin mengkoordinasikan anggaran perrangunan.
  - b. Melaksanakan administrasi dana yang berasal dari masyarakat.
  - c. Melaksanakan monitoring dan evaluasi
- VIII. Untuk menyelenggarakan tugas tersebut Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi
  - a. Melaksanakan administrasi tenaga akademik.
  - b. Melaksakan administrasi tenaga administratif

## **BAB VI**

### **TUGAS, FUNGSI, WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB**

#### **LEMBAGA PENELITIAN**

- I. Pusat Penelitian adalah unsur pelaksana akademik yang melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Universitas dibidang penelitian yang berada dibawah Rektor.
- II. Pusat Penelitian dipimpin oleh seorang Kepala yang bertanggung jawab langsung kepada Rektor.
- III. Dalam pelaksanaan tugas, Kepala dibantu oleh seorang Sekretaris.
- IV. Pada bidang Penelitian, Pusat Penelitian mempunyai tugas melaksanakan, mengkoordinasikan, menantau dan menilai pelaksanaan kegiatan penelitian yang diselenggarakan oleh pusat Penelitian serta ikut mengusahakan serta mengendalikan administrasi sumberdaya yang diperlukan.
- V. Untuk menyelenggarakan tugas tersebut Pusat Penelitian mempunyai tugas :
  - a. Menyusun dan merancang rencana, program dan anggaran Pusat Penelitian.
  - b. Melaksanakan penelitian ilmiah murni, teknologi dan atau kesenian.
  - c. Melaksanakan penelitian ilmu pengetahuan dan kesenian tertentu untuk menunjang pembangunan.
  - d. Melaksanakan penelitian untuk pengembangan institusi.
  - e. Melaksanakan penelitian ilmu pengetahuan, teknologi dan atau kesenian serta penelitian nasional untuk mengembangkan konsepsi pembangunan nasional, wilayah dan atau daerah melalui kerjasama baik didalam maupun luar negeri.
  - f. Melaksanakan urusan tata usaha pusat.

## **BAB VI**

### **TUGAS, FUNGSI, WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB**

#### **LEMBAGA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

- I. Pusat Pengabdian adalah unsur pelaksana akademik yang melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Universitas dibidang pengabdian kepada masyarakat yang berada dibawah Rektor.
- II. Pusat Pengabdian dipimpin oleh seorang Kepala yang bertanggung jawab langsung kepada Rektor.
- III. Dalam pelaksanaan tugas, Kepala dibantu oleh seorang Sekretaris.
- IV. Pada bidang Pengabdian, Pusat Pengabdian mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat dan ikut mengusahakan sumberdaya yang diperlukan.
- V. Untuk menyelenggarakan tugas tersebut Pusat Pengabdian mempunyai tugas :
  - a. Menyusun dan merancang rencana, program dan anggaran Pusat Pengabdian Kepada Masyarakat.
  - b. Mengamalkan ilmu pengetahuan, teknologi dan atau kesenian.
  - c. Meningkatkan relevansi program Universitas sesuai dengan kebutuhan masyarakat
  - d. Membantu masyarakat dalam melaksanakan pembangunan.
  - e. Melaksanakan pengembangan pola dan konsepsi pembangunan nasional, wilayah/daerah melalui kerjasama antar perguruan tinggi dan atau badan lainnya baik dalam maupun luar negeri.
  - f. Melaksanakan urusan tata usaha pusat.



## **BAB VII**

### **TUGAS, FUNGSI, WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB**

#### **LEMBAGA PENJAMINAN MUTU**

- I. Lembaga Penjaminan Mutu adalah unsur pelaksana akademik yang melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Universitas dibidang pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang berada dibawah Rektor
- II. Lembaga Penjaminan Mutu dipimpin oleh seorang Kepala yang bertanggung jawab langsung kepada Rektor
- III. Dalam pelaksanaan tugas, Kepala dibantu oleh bagian pangkalan data dan bagian evaluasi standar pendidikan
- IV. Lembaga Penjaminan Mutu mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah data semua kegiatan dan mengevaluasi capaian akademik untuk meningkatkan mutu secara berencana dan berkelanjutan.
- V. Untuk menyelenggarakan tugas tersebut Lembaga Penjaminan Mutu mempunyai tugas
  - a. Menyusun rencana, program dan anggaran Lembaga Penjamin Mutu
  - b. Melakukan evaluasi terutama adalah bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
  - c. Melakukan pengendalian dan pengawasan internal
  - d. Melakukan pengembangan pendidikan dan pembelajaran
  - e. Mengembangkan perangkat dan buku panduan penjaminan mutu program akademik pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat serta program dan kegiatan nonakademik yang sifatnya umum;
  - f. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan penjaminan mutu program akademik dan nonakademik Satuan Akademik;
  - g. Melaksanakan kajian terhadap hasil pelaksanaan penjaminan mutu yang dilaksanakan Satuan Akademik.

## **BAB VIII**

### **TUGAS, FUNGSI, WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB**

#### **UNIT PELAKSANA TEKNIS PERPUSTAKAAN**

- I. UPT Perpustakaan adalah unit pelaksana teknis dibidang perpustakaan yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Rektor dan pembinaannya dilakukan oleh Wakil Rektor I
- II. UPT Perpustakaan dipimpin oleh seorang Kepala yang ditunjuk diantara Dosen/Pustakawan senior di lingkungan Perpustakaan.
- III. UPT Perpustakaan mempunyai tugas memberikan layanan bahan pustaka untuk keperluan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
- IV. Untuk menyelenggarakan tugas tersebut UPT Perpustakaan mempunyai tugas :
  - a. Penyusunan rencana kebutuhan dan penyediaan bahan pustaka;
  - b. Pengelolaan bahan pustaka;
  - c. Pemberian layanan dan pendayagunaan bahan pustaka;
  - d. Pemeliharaan bahan pustaka;
  - e. Pelaksanaan urusan tata usaha perpustakaan;
  - f. Pengembangan pustaka

## **BAB IX**

### **TUGAS, FUNGSI, WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB**

#### **UNIT PELAKSANA LABORATORIUM**

- I. UPT Laboratorium adalah unit pelaksana teknis dibidang pendidikan laboratorium dasar dan sentral untuk program pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Rektor dan pembinaannya dilakukan oleh Wakil Rektor I.
- II. UPT Laboratorium dipimpin oleh seorang Kepala yang ditunjuk diantara tenaga akademik di lingkungan UPT Labor.
- III. UPT Laboratorium mempunyai tugas dibidang layanan laboratorium dasar dan sentral untuk program pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat
- IV. Untuk menyelenggarakan tugas tersebut, UPT Laboratorium mempunyai tugas:
  - a. Melaksanakan penyusunan rencana, program dan anggaran;
  - b. Melaksanakan
  - c. layanan laboratorium dasar dan laboratorium sentral, dan wahana pendidikan kesehatan lainnya untuk program pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
  - d. Melaksanakan urusan tata usaha upt laboratorium dasar, sentral dan wahana pendidikan kesehatan lainnya

## **BAB X**

### **TUGAS, FUNGSI, WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB**

#### **UNIT PELAKSANA TEKNIS KOMPUTER**

- I. UPT Komputer adalah unit pelaksana teknis dibidang pendidikan komputer yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Rektor dan pembinaannya dilakukan oleh Wakil Rektor I.
- II. UPT Komputer dipimpin oleh seorang Kepala yang ditunjuk diantara tenaga akademik/tenaga teknis komputer senior di lingkungan UPT Komputer.
- III. UPT Komputer mempunyai tugas mengembangkan teknologi informasi, disamping mengkoordinasi kan perkuliahan.
- IV. Untuk menyelenggarakan tugas tersebut UPT Komputer mempunyai tugas:
  - a. Menyiapkan sarana dan prasarana serta melaksanakan kuliah/ praktikum;
  - b. Memfasilitasi pengolahan data penelitian dan pengabdian pada masyarakat oleh sivitas akademika

## **BAB XI**

### **TUGAS, FUNGSI, WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB**

#### **SENAT FAKULTAS**

- I. Senat Fakultas merupakan badan normatif dan perwakilan pada fakultas yang bersangkutan.
- II. Senat Fakultas mempunyai tugas pokok
- III. Senat Fakultas merupakan badan normatif dan perwakilan pada fakultas yang bersangkutan.
- IV. Senat Fakultas mempunyai tugas pokok
  - a. Menetapkan kebijakan pengawasan dibidang akademik;
  - b. Memberi pertimbangan terhadap norma akademik yang diusulkan Dekan;
  - c. Memberi pertimbangan pada kode etik Sivitas Akademika yang diusulkan Dekan;
  - d. Pengawasan penerapan norma akademik dan kode etik Sivitas Akademika;
  - e. Memberi pertimbangan terhadap ketentuan akademik yang dirumuskan dan diusulkan oleh Dekan mengenai hal hal sebagai berikut:
    - 1) Kurikulum program studi;
    - 2) Persyaratan akademik untuk pemberian gelar akademik;
    - 3) Persyaratan akademik untuk pemberian penghargaan akademik;
  - f. Pengawasan penerapan ketentuan akademik;
  - g. Pengawasan kebijakan dan pelaksanaan penjaminan mutu ditingkat fakultas yang mengacu pada standar nasional pendidikan;
  - h. Pengawasan dan evaluasi pencapaian proses pembelajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat yang mengacu pada tolak ukur yang ditetapkan dalam renstra fakultas;
  - i. Memberi pertimbangan dan usul perbaikan proses pembelajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat kepada dekan;
  - j. Pengawasan pelaksanaan kebebasan akademik dan kebebasan mimbar akademik dan otonomi keilmuan;
    - a. Pengawasan pelaksanaan tata tertib akademik;
    - b. Memberi rekomendasi penjatuhan sanksi terhadap pelanggaran norma, etika dan peraturan akademik kepada Dekan.

- V. Senat Fakultas adalah Dosen Tetap, yang terdiri dari Dekan, Wakil Dekan, Guru Besar, Kepala Bagian Profesi/Ketua Modul/Penanggung Jawab Blok, Ketua Jurusan dan Wakil dari Dosen.
- VI. Senat Fakultas diketuai oleh Dekan, didampingi oleh seorang Sekretaris yang dipilih diantara anggota.

## **BAB XII**

### **TUGAS, FUNGSI, WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB**

#### **BAGIAN TATA USAHA**

- I. Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan administrasi umum, perlengkapan, keuangan, kepegawaian, pendidikan di Fakultas/Jurusan.
- II. Untuk menyelenggarakan tugas tersebut Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi:
  - a. Pelaksanaan urusan akademik di lingkungan fakultas/Jurusan;
  - b. Pelaksanaan urusan kemahasiswaan dan alumni di lingkungan fakultas/Jurusan;
  - c. Pelaksanaan urusan perencanaan dan keuangan di lingkungan fakultas/Jurusan;
  - d. Pelaksanaan urusan kepegawaian di lingkungan fakultas/Jurusan;
  - e. Pelaksanaan urusan ke Tata Usahaan, kerumah tanggaan dan urusan barang milik Yayasan dan barang milik Negara di lingkungan fakultas/Jurusan
- III. Bagian Tata Usaha terdiri atas :
  - a. Sub Bagian Pendidikan dan Kemahasiswaan mempunyai tugas melakukan administrasi pendidikan dan administrasi kemahasiswaan dan alumni.
  - b. Sub Bagian Keuangan, Kepegawaian dan Perlengkapan mempunyai tugas melakukan administrasi keuangan, kepegawaian dan perlengkapan.

## **BAB XIII**

### **TUGAS, FUNGSI, WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB**

#### **PROGRAM STUDI DAN BAGIAN**

- I. Program Studi/Bagian adalah unsur pelaksana akademik pada fakultas yang melaksanakan pendidikan akademik dan atau professional dalam sebagian atau satu cabang ilmu pengetahuan, teknologi dan atau kesenian tertentu.
- II. Program Studi/Bagian dipimpin oleh Ketua Program Studi/Bagian yang dipilih diantara dosen dan bertanggung jawab langsung kepada Dekan.
- III. Dalam melaksanakan tugas, Ketua Program Studi/Bagian dibantu oleh seorang Sekretaris Program Studi/Bagian;
- IV. Program Studi/Bagian mempunyai tugas melaksanakan pendidikan akademik dan atau profesional dalam sebagian atau satu cabang ilmu pengetahuan, teknologi atau kesenian tertentu
- V. Program Studi/Bagian terdiri atas Ketua Program Studi/Bagian, Sekretaris Program Studi/Bagian dan Dosen.



## **BAB XIV**

### **PENUTUP**

Hal-hal lain yang belum diatur dalam pedoman ini akan diatur dalam peraturan tersendiri.