

# ORGANISASI DAN TATA KERJA UNIVERSITAS LOGISTIK DAN BISNIS INTERNASIONAL

SK PENGURUS YPBPI NOMOR : SK. 165/YPBPI/0923 TGL 29 SEPTEMBER 2023

## DAFTAR ISI

<b>BAB I</b>	<b>KETENTUAN UMUM</b>	<b>2</b>
	Pasal 1 Pengertian .....	2
	Pasal 2 Visi, Misi, dan Tujuan .....	3
	Pasal 3 Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi, dan Kegiatan Pendidikan .....	4
	Pasal 4 Pembentukan Organisasi Universitas .....	4
	Pasal 5 Susunan dan Unsur Organisasi Universitas .....	5
<b>BAB II</b>	<b>BADAN NORMATIF</b>	<b>5</b>
	Pasal 6 Dewan Penyangkut .....	5
	Pasal 7 Senat Universitas .....	6
<b>BAB III</b>	<b>UNSUR PIMPINAN</b>	<b>7</b>
	Pasal 8 Rektor dan Wakil Rektor .....	7
<b>BAB IV</b>	<b>UNSUR PELAKSANA AKADEMIK DAN UNIT STRATEGIS</b>	<b>16</b>
	Pasal 9 Fakultas dan Sekolah .....	16
	Pasal 10 Dekan .....	16
	Pasal 11 Laboratorium/Studio .....	18
	Pasal 12 Ketua Program Studi .....	18
	Pasal 13 Kepala Sub Bagian Akademik dan GKM .....	21
	Pasal 14 Kelompok Keahlian .....	23
	Pasal 15 Dosen .....	23
	Pasal 16 Dosen Wali Akademik .....	26
	Pasal 17 Tenaga Kependidikan .....	27
	Pasal 18 Senat Fakultas/Sekolah .....	27
	Pasal 19 Direktorat Marketing dan Admisi .....	28
	Pasal 20 Direktorat Perencanaan Strategis, Mutu, dan LSP .....	34
	Pasal 21 Direktorat Riset dan PPM, Inovasi dan Kewirausahaan, Kemitraan dan Pusat Bahasa .....	40
	Pasal 22 Direktorat Teknologi Informasi .....	49
<b>BAB V</b>	<b>UNSUR PENDUKUNG</b>	<b>55</b>
	Pasal 23 Direktorat Pembelajaran dan Kemahasiswaan .....	55
	Pasal 24 Unit Akademik, Kemahasiswaan, Pengembangan Karir, dan Alumni .....	56
	Pasal 25 Unit Administrasi Umum dan Keuangan .....	67
	Pasal 26 Unit Sumber Daya Manusia dan Fasilitas .....	69
	Pasal 27 Lembaga Sertifikasi Profesi .....	71
<b>BAB VI</b>	<b>ORGANISASI AD HOC, TATA KERJA, DAN JENJANG JABATAN</b>	<b>75</b>
	Pasal 28 Organisasi Ad Hoc .....	75
	Pasal 29 Nomenklatur dan Tata Kerja .....	75
	Pasal 30 Fungsi dan Tugas Pimpinan Unit .....	76
	Pasal 31 Jenis dan Jenjang Jabatan .....	76
	Pasal 32 Jenjang Jabatan Akademik .....	77
<b>BAB VII</b>	<b>KETENTUAN LAIN-LAIN</b>	<b>79</b>
	Pasal 33 Pengangkatan dan Pemberhentian .....	79
	Pasal 34 Ketentuan Peralihan .....	79
	Pasal 35 Remunerasi .....	79
	Pasal 36 Penutup .....	80
<b>LAMPIRAN</b>		



**KEPUTUSAN PENGURUS  
YAYASAN PENDIDIKAN BHAKTI POS INDONESIA**

**Nomor : SK. 165/YPBPI/0923  
Lampiran : 1 (SATU)**

**TENTANG  
ORGANISASI DAN TATA KERJA  
UNIVERSITAS LOGISTIK DAN BISNIS INTERNASIONAL**

**PENGURUS YAYASAN PENDIDIKAN BHAKTI POS INDONESIA**

- Menimbang :**
- a. bahwa perubahan struktur organisasi dibutuhkan untuk mendukung kinerja, efisiensi, efektivitas, dan fleksibilitas dalam meningkatkan kualitas pengelolaan Tridarma Perguruan Tinggi, maka perlu dibentuk organisasi yang mampu menghadapi tantangan perkembangan dan perubahan lingkungan.
  - b. bahwa sehubungan dengan Konsiderans Menimbang huruf a. dipandang perlu untuk merubah dan mencabut Keputusan Pengurus Nomor 135/YPBPI/0821 Tanggal 23 Agustus 2021 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Logistik dan Bisnis Internasional dan menyusun Organisasi dan Tata Kerja yang baru yang efektif dan dinamis;
  - c. bahwa penyusunan sebagaimana dimaksud pada Konsiderans b. tersebut perlu diatur dan ditetapkan dengan Keputusan Pengurus Yayasan Pendidikan Bhakti Pos Indonesia.
- Mengingat :**
- 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 78);
  - 2. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2001 Tentang Yayasan (Lembaran Negara Tahun 2001 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4132), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2008 tentang Yayasan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 115. Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4430).
  - 3. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Tahun 2012 Nomor 158).
  - 4. Peraturan Pemerintah RI Nomor 04 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 16).
  - 5. Peraturan Menteri Pendidikan Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 53 Tahun 2023 Tanggal 16 Agustus 2023 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
  - 6. Anggaran Dasar Yayasan Pendidikan Bhakti Pos Indonesia.

## MEMUTUSKAN

Menetapkan : **KEPUTUSAN PENGURUS YAYASAN PENDIDIKAN BHAKTI POS INDONESIA TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA UNIVERSITAS LOGISTIK DAN BISNIS INTERNASIONAL**

### **BAB I KETENTUAN UMUM Pasal 1 Pengertian**

Dalam Surat Keputusan ini yang dimaksud dengan:

- (1) **Yayasan** adalah Yayasan Pendidikan Bhakti Pos Indonesia yang selanjutnya disingkat YPBPI.
- (2) **Pengurus** adalah Pengurus Yayasan yang terdiri dari Ketua, Sekretaris, dan Bendahara.
- (3) **Universitas** adalah Universitas Logistik dan Bisnis Internasional, Institusi pendidikan tinggi yang didirikan Yayasan yang menyelenggarakan pendidikan akademik dan vokasi yang selanjutnya disingkat ULBI.
- (4) **Statuta Universitas** adalah peraturan dasar pengelolaan universitas yang digunakan sebagai landasan utama penyusunan berbagai peraturan dan prosedur operasional di Universitas.
- (5) **Tridharma Perguruan Tinggi** yang selanjutnya disebut Tridharma adalah kewajiban Perguruan Tinggi untuk menyelenggarakan Pendidikan, Penelitian, dan Pengabdian Kepada Masyarakat.
- (6) **Dewan Penyantun** adalah Dewan Penyantun Universitas yang terdiri atas berbagai unsur dan tokoh-tokoh masyarakat yang membantu memecahkan permasalahan Universitas.
- (7) **Senat** adalah organ Universitas yang menyusun kebijakan, memberikan pertimbangan, dan melakukan pengawasan di bidang akademik.
- (8) **Rektor** adalah organ Universitas yang memimpin penyelenggaraan dan pengelolaan Universitas.
- (9) **Pimpinan Universitas** adalah penanggung jawab organisasi yang terdiri dari Rektor dan dibantu oleh Wakil Rektor.
- (10) **Unsur Pelaksana Akademik** adalah unit yang melaksanakan Tridharma yaitu Fakultas dan Sekolah
- (11) **Unit Strategis** adalah unit yang mendukung strategi pencapaian Tridharma dan Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran Universitas.
- (12) **Unsur Pendukung** adalah unit yang mendukung kegiatan Unsur Pelaksana Akademik dan Unit Strategis.
- (13) **Rencana Induk Pengembangan Jangka Panjang** selanjutnya disingkat RPJP, adalah perencanaan jangka panjang yang digunakan sebagai dasar arah pembangunan dan pengembangan jangka panjang Universitas dalam kurun waktu 25 tahun.
- (14) **Rencana Strategis** selanjutnya disingkat Renstra adalah kerangka acuan yang menjadi arah pelaksanaan dan pengembangan Tridharma di Universitas yang memberikan ciri khas bagi Universitas.
- (15) **Rencana Kerja dan Anggaran** disingkat RKA adalah Rencana Kerja dan Anggaran yang disusun dan ditetapkan setiap tahun untuk menjadi pedoman pelaksanaan operasional Universitas.
- (16) **Fakultas** adalah unsur pelaksana akademik yang merupakan himpunan sumber daya pendukung, yang dapat dikelompokkan menurut program studi, yang menyelenggarakan dan mengelola pendidikan akademik, dan/atau profesi dalam satu rumpun disiplin ilmu pengetahuan, teknologi, dan/atau seni.
- (17) **Sekolah** adalah unsur pelaksana akademik setingkat Fakultas yang bertugas menyelenggarakan dan/atau mengkoordinasikan program diploma dan atau program pascasarjana (S2 dan/atau S3)/pascasarjana terapan.
- (18) **Dekan** adalah pimpinan Fakultas atau Sekolah yang berwenang dan bertanggung jawab terhadap penyelenggaraan pendidikan di masing-masing Fakultas atau Sekolah.

- (19) **Program Studi** selanjutnya disingkat Prodi adalah kesatuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam satu jenis pendidikan akademik, pendidikan profesi, dan/atau pendidikan vokasi.
- (20) **Dosen** adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
- (21) **Dosen tetap** adalah Dosen yang bekerja penuh waktu yang berstatus sebagai pendidik tetap pada 1 (satu) perguruan tinggi dan tidak menjadi karyawan tetap pada satuan kerja dan/atau satuan pendidikan di instansi lain.
- (22) **Tenaga Kependidikan** adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat untuk menunjang penyelenggaraan pendidikan tinggi antara lain, pustakawan, tenaga administrasi, laboran dan teknisi, serta pranata teknik informasi.
- (23) **Karyawan** adalah setiap orang yang terikat secara formal atau yang secara administratif terdaftar sebagai Karyawan yang diikat dengan Perjanjian Kerja dan/atau Surat Keputusan Pengurus;
- (24) **Jabatan** adalah kedudukan dalam susunan organisasi Universitas yang menunjukkan tanggung jawab dan bobot pekerjaan, terdiri atas Jabatan Struktural, Jabatan Akademik, dan Jabatan Fungsional.
- (25) **Pejabat Struktural** adalah karyawan atau Dosen yang ditugaskan untuk mengelola satuan, lembaga, dan bidang di Universitas.
- (26) **Pejabat Akademik** adalah Dosen di Universitas.
- (27) **Pejabat Fungsional** adalah Dosen atau Tenaga Kependidikan yang karena keahliannya ditugaskan membantu pejabat struktural dalam melaksanakan tugasnya.
- (28) **Mahasiswa** adalah peserta didik pada jenjang Pendidikan Tinggi di Universitas.
- (29) **Sivitas Akademika** adalah masyarakat akademik yang terdiri atas Dosen dan Mahasiswa.
- (30) **Non tuition fee** adalah aktivitas yang dilakukan oleh Universitas dalam rangka memperoleh pendapatan selain dari biaya pendidikan mahasiswa.

## Pasal 2 Visi, Misi, dan Tujuan

### (1) Visi

*"To be A Good Governance and Excellent Teaching University in Logistics Business and Supply Chain Management in 2027"*

### (2) Misi

- a. Membangun tata kelola universitas yang baik dan kuat berlandaskan integritas dan budaya ULBI, baik tata kelola akademik maupun non-akademik sesuai dengan standar Akreditasi Nasional, standar pemeringkatan Universitas dunia, serta ISO 21001:2018.
- b. Menyelenggarakan pendidikan tinggi yang unggul/*excellent* dan mampu memperkaya *student's learning experiences*, sehingga dapat menghasilkan lulusan yang kompetitif baik di level nasional maupun global.
- c. Melaksanakan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat melalui pemanfaatan iptek untuk membantu peningkatan taraf kehidupan masyarakat.
- d. Meningkatkan kualitas dan efektivitas operasional serta layanan kampus dengan membangun digitalisasi layanan akademik, sumber daya manusia (SDM) dan keuangan serta memperkuat infrastruktur teknologi informasi.
- e. Menjaga kesinambungan kinerja finansial untuk memperkuat pembangunan berkelanjutan ULBI dengan memperkuat *marketing communication* (marcom) dan admisi ULBI.

### (3) Tujuan

- a. Terciptanya efektivitas dan kualitas tata kelola ULBI berlandaskan nilai-nilai dan integritas moral yang tinggi, sesuai dengan standar nasional dan internasional.
- b. Meningkatnya kualitas pengajaran (*excellent teaching*) dan reputasi akademik sivitas akademik ULBI.

- c. Meningkatnya kontribusi ULBI terhadap masyarakat melalui kegiatan riset dan pengabdian masyarakat, serta melalui pembangunan sumber daya manusia unggul di bidang logistik dan *supply chain management*.
- d. Tercapainya daya saing alumni ULBI yang kuat di kancah nasional dan global.
- e. Meningkatnya kemampuan *financial sustainability* dan *benefit* untuk seluruh stakeholder ULBI.

### **Pasal 3**

#### **Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi, dan Kegiatan Pendidikan**

- (1) Universitas adalah lembaga pendidikan yang didirikan dan berkedudukan di Bandung di bawah Yayasan Pendidikan Bhakti Pos Indonesia.
- (2) Tugas pokok Universitas adalah menyelenggarakan Tridharma Perguruan Tinggi, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku yaitu :
  - a. Menyelenggarakan pendidikan tinggi akademik dan vokasi;
  - b. Menyelenggarakan penelitian;
  - c. Menyelenggarakan pengabdian kepada masyarakat;
  - d. Menyelenggarakan pengawasan dan penjaminan mutu akademik;
  - e. Menyelenggarakan sertifikasi kompetensi sesuai peraturan Badan Nasional Sertifikasi Profesi.
- (3) Universitas mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. Perencanaan dan pelaksanaan proses belajar mengajar;
  - b. Menyelenggarakan kegiatan pendidikan, pengajaran, pelatihan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
  - c. Pengelolaan administrasi dan sumber daya;
  - d. Pembinaan kemahasiswaan dan alumni;
  - e. Pengawasan terhadap pengelolaan penyelenggaraan kegiatan, pembinaan, dan pelaporan.
- (4) Universitas dapat melaksanakan kegiatan utama pendidikan sebagai berikut:
  - a. Program Diploma, dan Program Sarjana;
  - b. Program Profesi;
  - c. Program Magister Terapan, Program Magister, dan Program Spesialis;
  - d. Program Doktor Terapan, dan Program Doktor.
- (5) Universitas dapat melakukan kegiatan dalam rangka usaha optimalisasi pemanfaatan sumber daya yang dimiliki untuk penelitian, pengabdian masyarakat, sertifikasi profesi, dan kemampuan bahasa.

### **Pasal 4**

#### **Pembentukan Organisasi Universitas**

- (1) Organisasi Universitas dibentuk berdasarkan pertimbangan:
  - a. Kewenangan yang dimiliki;
  - b. Karakteristik, potensi, dan kebutuhan Universitas;
  - c. Kemampuan menghasilkan kinerja keuangan;
  - d. Efisiensi dan efektivitas;
  - e. Ketersediaan sumber daya manusia dan sumber daya lainnya.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok pendidikan, setiap tahapan proses pekerjaan dan penyelesaian tugas maupun tanggung jawab yang dilakukan oleh unit organisasi wajib berpedoman kepada prinsip-prinsip sebagai berikut:
  - a. Tunduk pada peraturan yang berlaku (*compliance*);
  - b. Berdasarkan standar mutu yang dipersyaratkan sehingga kinerjanya terukur;
  - c. Berlandaskan pada pola pikir (*mindset*) atas sifat dan jenis pekerjaan, tugas, dan tanggung jawab yang sistemik;

- d. Menjunjung asas *Good University Governance* yaitu transparansi, akuntabilitas, responsibilitas, kewajaran, dan kemandirian.

## **Pasal 5**

### **Susunan Dan Unsur Organisasi Universitas**

- (1) Susunan Organisasi Universitas terdiri atas :
  - a. Badan Normatif :
    - 1) Dewan Penyangkut;
    - 2) Senat Universitas.
  - b. Unsur Pimpinan:
    - 1) Rektor;
    - 2) Wakil Rektor.
  - c. Unsur Pelaksana Akademik dan Unit Strategis:
    - 1) Fakultas dan Sekolah;
    - 2) Direktorat Pembelajaran dan Kemahasiswaan;
    - 3) Direktorat Teknologi Informasi;
    - 4) Direktorat Marketing dan Admisi;
    - 5) Direktorat Riset & PPM; Inovasi & Kewirausahaan; Kemitraan dan PUSBA
    - 6) Direktorat Perencanaan Strategis, Penjaminan Mutu dan LSP.
  - d. Unsur Pendukung:
    - 1) Unit Kemahasiswaan, Pengembangan Karir dan Alumni;
    - 2) Biro Akademik;
    - 3) Biro Pusat Bahasa;
    - 4) Unit Administrasi Umum & Keuangan;
    - 5) Unit SDM & Fasilitas;
    - 6) Lembaga Sertifikasi Profesi.
- (2) Struktur Organisasi Universitas disusun sebagaimana dalam Daftar Lampiran sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

## **BAB II**

### **BADAN NORMATIF**

#### **Pasal 6**

#### **Dewan Penyangkut**

- (1) Dewan Penyangkut adalah suatu forum yang terdiri atas tokoh-tokoh masyarakat (formal maupun non formal) yang menaruh perhatian kepada masalah-masalah pendidikan dan berfungsi menjembatani hubungan antara Universitas dengan pemangku kepentingan, membantu memecahkan masalah-masalah yang dihadapi Universitas, serta berperan aktif menggerakkan sumber daya masyarakat untuk kepentingan dan kemajuan Universitas.
- (2) Dewan Penyangkut mempunyai tugas :
  - a. Memberi nasihat dan pertimbangan kepada Rektor, baik diminta maupun tidak, dalam pembinaan dan pengembangan hubungan antara Universitas dengan pemangku kepentingan;
  - b. Memberikan masukan tentang kebijakan pengembangan Universitas;
  - c. Secara aktif menggerakkan serta mengarahkan sumber daya masyarakat untuk memecahkan masalah-masalah Universitas dalam semangat kerja sama yang konstruktif
- (3) Anggota Dewan Penyangkut diangkat dan diberhentikan oleh Rektor setelah mendapat pertimbangan Senat dan persetujuan Pengurus.
- (4) Anggota Dewan Penyangkut sebanyak 5 (lima) orang dan maksimum 7 (tujuh) orang.
- (5) Dewan Penyangkut mengadakan rapat minimal dua kali setahun.
- (6) Masa kerja Dewan Penyangkut disesuaikan dengan masa kerja Rektor.

- (7) Hal-hal yang menyangkut keanggotaan, fungsi, dan wewenang Dewan Penyangkut ditetapkan oleh Rektor setelah mendapat pertimbangan Senat Universitas dan persetujuan Pengurus.

## **Pasal 7**

### **Senat Universitas**

- (1) Senat Universitas merupakan badan normatif dan perwakilan tertinggi Universitas yang dipimpin oleh seorang ketua dan dibantu oleh Sekretaris yang dipilih dari dan oleh Senat Universitas.
- (2) Senat Universitas menjalankan fungsi pertimbangan dan pengawasan akademik di lingkungan Universitas.
- (3) Senat mempunyai tugas pokok:
- a. Menetapkan visi, misi, tujuan, dan sasaran Universitas;
  - b. Memberikan pertimbangan kepada Rektor atas Statuta Universitas;
  - c. Memberikan pertimbangan atas Rencana Induk Pengembangan dan Rencana Strategis Universitas;
  - d. Memberikan pertimbangan kepada Rektor atas rencana kerja dan rancangan anggaran tahunan Universitas;
  - e. Melakukan pengawasan dan pertimbangan bidang akademik;
  - f. Memberikan pertimbangan terhadap pembukaan dan penutupan program studi yang diusulkan Rektor;
  - g. Memberikan pertimbangan perbaikan proses pembelajaran, penelitian, dan pengabdian masyarakat kepada Rektor;
  - h. Mengawasi penerapan kode etik civitas akademika yang ditetapkan Rektor;
  - i. Mengawasi penerapan peraturan pelaksanaan kebebasan akademik, kebebasan mimbar akademik, dan otonomi keilmuan;
  - j. Memberikan pertimbangan pemberian atau pencabutan gelar dan penghargaan akademik;
  - k. Memberikan pertimbangan pemberian gelar Doktor Honoris Causa;
  - l. Memberikan pertimbangan akademik kepada Pengurus berkenaan dengan calon-calon yang akan diangkat menjadi Rektor;
  - m. Memberikan pertimbangan kepada Rektor dalam pengusulan jabatan fungsional Dosen;
  - n. Memberi pertimbangan kepada Pengurus berkenaan Dosen yang dicalonkan memegang jabatan akademik Lektor sampai dengan Guru Besar (Profesor);
  - o. Memberikan pertimbangan pemberian sanksi terhadap pelanggaran norma, etik, dan peraturan akademik oleh civitas akademika kepada Rektor;
  - p. Memberi pertimbangan RKA Universitas sebelum diusulkan Rektor kepada Pengurus;
  - q. Menilai pertanggungjawaban Rektor atas pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan.
- (4) Anggota Senat Universitas terdiri atas :
- a. Rektor (*ex-officio*);
  - b. Para Wakil Rektor (*ex-officio*);
  - c. Para Dekan (*ex-officio*);
  - d. Para Guru Besar (*ex-officio*);
  - e. Para Direktur (*ex-officio*);
  - f. Wakil Dosen sebanyak 1 orang untuk setiap Prodi yang sudah memiliki jabatan fungsional minimal Lektor dan unsur lain yang dipandang perlu oleh Senat.
- (5) Senat Universitas dipimpin oleh seorang Ketua dan dibantu Sekretaris yang dipilih oleh dan diantara anggota, dan ditetapkan dengan surat keputusan Pengurus.
- (6) Tata Tertib, Kode Etik dan Tata Kelola Organisasi Senat ditetapkan dengan Surat Keputusan Senat.
- (8) Masa jabatan Ketua, Sekretaris dan Anggota Senat disesuaikan dengan masa kerja Rektor.
- (9) Senat Universitas mengadakan rapat sekurang-kurangnya 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun, tidak termasuk wisuda, pelantikan mahasiswa baru dan Dies Natalis Universitas.
- (7) Dalam melaksanakan tugasnya Senat dapat membentuk komisi-komisi yang beranggotakan anggota Senat yang jumlah dan jenisnya disesuaikan kebutuhan bila dipandang perlu.



- (8) Ketua Senat dapat meminta diadakan Rapat Senat sewaktu-waktu apabila ada hal-hal yang penting dan mendesak untuk dibahas.
- (9) Rapat dapat dilaksanakan sewaktu-waktu apabila ada usul tertulis lebih dari 50% anggota untuk membahas hal-hal yang penting dan mendesak.
- (10) Rapat Senat sah jika dihadiri oleh 2/3 jumlah anggota Senat yang hadir.
- (11) Rapat Senat dipimpin oleh Ketua Senat, dan apabila Ketua Senat berhalangan baik tetap maupun tidak tetap, rapat dipimpin oleh Sekretaris Senat.
- (12) Apabila baik Ketua maupun Sekretaris Senat berhalangan, rapat dipimpin oleh seorang anggota Senat yang ditunjuk dan disepakati oleh anggota Senat yang hadir.
- (13) Keputusan diupayakan selalu atas dasar musyawarah dan mufakat, namun bilamana tidak mencapai mufakat maka keputusan diambil dengan cara voting.

**BAB III**  
**UNSUR PIMPINAN**  
**Pasal 8**  
**Rektor dan Wakil Rektor**

- (1) Pimpinan Universitas adalah satu kesatuan yang utuh dimana segala sesuatu yang bersifat stratejik ditetapkan sebagai suatu keputusan bersama berlandaskan azas musyawarah dan mufakat untuk menjadi tanggung jawab bersama dan berlandaskan pada prinsip *Good University Governance*.
- (2) Pimpinan mempunyai fungsi:
  - a. Perencanaan kegiatan Universitas;
  - b. Pengelolaan dan pengendalian kegiatan Tridharma;
  - c. Pengelolaan dan pengendalian proses penerimaan mahasiswa baru;
  - d. Pengelolaan dan pengendalian mutu Tridharma;
  - e. Pengelolaan dan pengembangan sumber daya manusia Universitas;
  - f. Pengelolaan dan pengembangan organisasi dan sistem manajemen Universitas;
  - g. Pengelolaan dan pengembangan jasa pendidikan serta usaha pemanfaatan dan pengembangan sumber daya yang dimiliki;
  - h. Pengawasan kegiatan Universitas;
  - i. Evaluasi dan perbaikan yang berkesinambungan.
- (3) Dalam menjalankan fungsinya, Pimpinan mempunyai tugas pokok:
  - a. Mengelola penyelenggaraan Tridharma, pembinaan kepada Dosen, tenaga kependidikan serta mahasiswa;
  - b. Membina dan mengembangkan kerjasama dengan instansi/badan pemerintah, swasta dan masyarakat umum yang menyangkut bidang tanggungjawabnya;
  - c. Menyelenggarakan pengawasan dan penjaminan mutu akademik;
  - d. Menyusun rumusan visi, misi, sasaran dan tujuan Universitas;
  - e. Menyusun rencana strategis dan pengembangan, rencana kerja dan anggaran tahunan Universitas untuk disampaikan kepada Pengurus;
  - f. Menyusun rencana strategis dan pelaksanaan penerimaan mahasiswa baru serta pencapaian target penerimaan mahasiswa baru untuk disampaikan kepada Pengurus;
  - g. Mengusulkan konsep pengembangan organisasi Universitas ke Pengurus sesuai perkembangan lingkungan;
  - h. Mengusulkan sistem penggajian dan penghasilan lainnya, jaminan sosial serta sistem kepegawaian lainnya di lingkungan Universitas untuk ditetapkan oleh Pengurus;
  - i. Memberikan penjelasan kepada Pengurus mengenai Rencana Jangka Panjang dan Rencana Kerja dan Anggaran Universitas;
  - j. Memimpin, mengurus, dan mengelola organisasi sesuai dengan tujuan Organisasi serta senantiasa berusaha meningkatkan efisiensi dan efektivitas organisasi;

- k. Mengoptimalkan pemanfaatan dan pemeliharaan aktiva tetap dan aktiva bergerak, sarana dan prasarana pendidikan, dan fasilitas sistem informasi berkoordinasi dengan Bidang Sarana Yayasan;
  - l. Mewakili Universitas di dalam dan di luar Pengadilan;
  - m. Menyusun Laporan Keuangan dan Program Kerja Triwulan, Semester dan Tahunan untuk disampaikan kepada Pengurus;
  - n. Mengangkat dan memberhentikan karyawan sesuai kewenangan dan atas persetujuan Pengurus;
  - o. Melaporkan proses penyelenggaraan pendidikan Universitas kepada Pengurus dan Menteri terkait sesuai dengan Peraturan Yayasan dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Dalam menjalankan tugas Pimpinan:

**a. Rektor**

- 1. Rektor merupakan posisi pimpinan tertinggi dan memiliki fungsi sebagai penanggung jawab pengelolaan Universitas serta dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawabnya kepada Pengurus.
- 2. Dalam menjalankan fungsinya, Rektor dibantu oleh para Wakil Rektor, Dekan, Direktur.

**3. Tugas Pokok Rektor:**

- a) Menyusun rencana Statuta Universitas dan perubahannya untuk diusulkan kepada Pengurus, setelah mendapat pertimbangan Senat;
- b) Menyusun rencana induk pengembangan, rencana strategis dan rencana kegiatan serta anggaran tahunan untuk disampaikan kepada Pengurus;
- c) Menyusun dan/atau menetapkan strategi dan kebijakan pengembangan lembaga meliputi visi, misi, tata nilai dan tata pamong, serta memastikan kebijakan dapat dipahami oleh para pemangku jabatan maupun stakeholder di lingkungan internal institusi;
- d) Menyusun dan/atau menetapkan kebijakan penyelenggaraan akademik dan non akademik agar sesuai dengan standar kualitas mutu, baik yang ditetapkan secara institusi, nasional, maupun internasional;
- e) Mendirikan, menggabungkan, dan/atau membubarkan Fakultas/Sekolah, dan Program Studi dengan persetujuan Senat dan Pengurus;
- f) Melakukan koordinasi dan kerjasama strategis dengan berbagai pihak, baik pihak internal (Warek, Dekan, Direktur dan pejabat lainnya) maupun pihak eksternal (Kemendikbud, Perguruan Tinggi lain, Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi/LLdikti, Perusahaan, dan institusi lain yang terkait) untuk menjamin pencapaian visi, misi, dan tujuan Universitas;
- g) Mengarahkan perencanaan, pelaksanaan kegiatan marketing dan admisi yang dilakukan oleh Direktur Marketing & Admisi dalam rangka rekrutmen mahasiswa baru;
- h) Menerapkan sistem manajemen mutu, audit internal dan evaluasi kinerja, serta transformasi organisasi dan budaya lembaga;
- i) Menyusun kebijakan pengembangan kompetensi dan pembinaan sumber daya secara umum;
- j) Mengelola pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan rencana kerja dan anggaran yang telah disahkan;
- k) Memberikan reward kepada civitas akademika yang berprestasi dan menjatuhkan sanksi kepada civitas akademika yang melakukan pelanggaran terhadap norma, etika dan atau peraturan akademik berdasarkan pertimbangan Senat dan sesuai dengan peraturan perundangan;
- l) Menyusun pertanggungjawaban penyelenggaraan pendidikan;
- m) Mengusulkan pengangkatan profesor kepada Menteri terkait setelah mendapat pertimbangan Senat;
- n) Melaksanakan tugas lainnya yang ditugaskan Pengurus.

**4. Dalam kedudukannya sebagai Rektor diberikan tanggung jawab:**

- a) Tercapainya target penerimaan mahasiswa baru sesuai yang ditetapkan oleh Pengurus;

- b) Terselenggaranya kegiatan pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat, penjaminan mutu akademik, sertifikasi profesi secara efektif dan efisien sesuai dengan visi, misi dan rencana kerja dan anggaran tahunan yang telah ditetapkan;
- c) Berkembangnya kehidupan kampus yang sehat dan mendukung ke arah tercapainya visi dan misi Universitas;
- d) Terbentuknya sistem organisasi yang sesuai dengan kebutuhan Universitas;
- e) Terbinanya hubungan yang baik dengan pihak *stake holder* Universitas;
- f) Terlaksananya *performance management* melalui implementasi *key performance indicator* (KPI) di lingkungan Universitas;
- g) Terjaminnya kesejahteraan karyawan;
- h) Tersusunnya laporan kinerja triwulan di Universitas;
- i) Terjaminnya pelaksanaan Sistem Manajemen Mutu di Universitas.

**5. Dalam melaksanakan fungsi dan tugasnya, Rektor diberi kewenangan:**

- a) Menetapkan kebijakan penyelenggaraan akademik dan non akademik;
- b) Menetapkan Surat Keputusan berkaitan dengan pengelolaan Universitas dan Tridharma;
- c) Mewakili untuk dan atas nama Universitas di dalam dan di luar pengadilan dan melakukan segala tindakan atau perbuatan baik yang berkaitan dengan pengelolaan Universitas serta mengikat kerjasama dengan pihak lain di bidang akademik;
- d) Mengendalikan pelaksanaan tugas Wakil Rektor, Dekan, dan Direktur
- e) Mengusulkan dan memimpin rapat;
- f) Menandatangani surat kepada pihak internal dan eksternal Universitas yang berkaitan dengan bidang akademik;
- g) Mengadakan hubungan kerjasama dengan pihak luar terutama mengenai hal-hal yang menyangkut kebijakan pengembangan Universitas dan kebijakan lainnya yang bersifat akademik;
- h) Menyampaikan informasi kebijakan Pengurus kepada seluruh karyawan Universitas;
- i) Mengusulkan pengangkatan dan pemberhentian karyawan kepada Pengurus sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- j) Mengangkat dan memberhentikan Pejabat Struktural Universitas, untuk jabatan Wakil Rektor setelah dikonsultasikan dengan Pengurus;
- k) Menunjuk Pejabat Sementara (Pjs) untuk melaksanakan tugas pokok Rektor dalam hal Rektor berhalangan sementara;
- l) Menyetujui pengeluaran biaya untuk kegiatan operasional Universitas sesuai dengan pagu Anggaran yang telah disetujui oleh Pengurus;
- m) Menandatangani Surat Perintah Bayar untuk pengeluaran biaya Universitas di atas Rp. 5.000.000,00 (lima juta rupiah);
- n) Menjatuhkan hukuman disiplin yang bukan pemberhentian, kepada karyawan Universitas yang melakukan tindakan indiscipliner;
- o) Mengusulkan pemberhentian hubungan kerja terhadap karyawan yang melakukan tindakan indiscipliner tingkat berat kepada Pengurus;
- p) Menetapkan penilaian kinerja dalam bentuk penetapan target dan pencapaian *Key Performance Indicator* (KPI) tahunan para Wakil Rektor, Dekan, dan Direktur Perencanaan Strategis, Penjaminan Mutu, dan LSP sebagai dasar pemberian tunjangan kinerja;
- q) Menjatuhkan hukuman pemberhentian mahasiswa Universitas setelah mendapat pertimbangan dari Senat.

**b. Wakil Rektor I Bidang Akademik, Kemahasiswaan, Alumni dan Teknologi Informasi**

1. Jabatan Wakil Rektor I adalah jabatan berada di bawah Rektor yang bertanggung jawab sepenuhnya kepada Rektor dengan fungsi utama membantu Rektor dalam pelaksanaan dan pengembangan pendidikan, pengajaran, kemahasiswaan, dan alumni, serta teknologi informasi.

2. Dalam menjalankan fungsinya dibantu oleh Direktur Teknologi Informasi, Kepala Biro Akademik, Kepala Bagian Kemahasiswaan, Pengembangan Karir dan Alumni.
3. Wakil Rektor I memiliki tugas pokok membantu Rektor:
  - a) Menyusun rencana induk pengembangan bidang pendidikan, pengajaran, kemahasiswaan, hubungan alumni dan teknologi informasi yang berkontribusi pada pencapaian visi, misi, dan tujuan Universitas sesuai arahan dari Rektor;
  - b) Menyusun rencana strategis di bidang pendidikan, kemahasiswaan, hubungan alumni, Teknologi Informasi bersama Wakil Rektor lainnya, Dekan dan Direktur;
  - c) Menyusun dan mengkoordinasikan perencanaan program kerja dan penganggaran tahunan sebagai penjabaran rencana strategis bidang pendidikan, pengajaran, kemahasiswaan, hubungan alumni dan Teknologi Informasi dengan mengacu pada indikator kinerja kunci Wakil Rektor I;
  - d) Mengkoordinasikan program dan kegiatan terkait bidang pendidikan, pengajaran, kemahasiswaan, hubungan alumni dan Teknologi Informasi bersama Wakil Rektor lainnya, Dekan dan Direktur termasuk berkoordinasi dengan pihak eksternal (Kemendikbud, Lldikti dan institusi lain yang terkait);
  - e) Mengkoordinasikan kemitraan dengan para pemangku kepentingan untuk mendukung kegiatan bidang pendidikan, pengajaran, kemahasiswaan, hubungan alumni, dan Teknologi Informasi;
  - f) Mengarahkan, mengawasi, mengendalikan, dan mengevaluasi pelaksanaan program, kegiatan dan perencanaan anggaran tahunan di bidang pendidikan, kemahasiswaan, hubungan alumni, dan Teknologi Informasi;
  - g) Menetapkan berbagai pedoman yang diperlukan dalam penyelenggaraan pendidikan, kemahasiswaan, hubungan alumni dan Teknologi Informasi;
  - h) Bersama Direktur Perencanaan Strategis, Penjaminan Mutu, dan LSP merumuskan standar mutu dan merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi, mengendalikan serta meningkatkan mutu di bidang pendidikan, kemahasiswaan, hubungan alumni dan Teknologi Informasi di semua unsur yang menjalankan proses dan/atau fungsi pendukung pendidikan, kemahasiswaan, hubungan alumni dan Teknologi Informasi;
  - i) Menjamin kualitas standar mutu penyelenggaraan pendidikan perguruan tinggi sesuai dengan standar nasional (APT, BAN-PT, LAM) dan internasional;
  - j) Menyusun rencana dan mengkoordinasikan dengan Para Dekan untuk kegiatan pembinaan akademik tenaga edukatif dalam meningkatkan kemampuan profesional;
  - k) Mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan, serta mengevaluasi kegiatan bidang pendidikan, kemahasiswaan, hubungan alumni, dan Teknologi Informasi agar sesuai program kerja dan anggaran yang telah ditetapkan baik untuk kelas regular maupun program Rekognisi Pembelajaran Lampau (RPL) dan Online;
  - l) Menyiapkan proses akreditasi institusi dengan berkoordinasi dengan Direktur Perencanaan Strategis, Penjaminan Mutu, dan LSP;
  - m) Mengarahkan pelaksanaan Pemilihan Mahasiswa Berprestasi (Pilmapres) tingkat Universitas;
  - n) Mengarahkan pembinaan juara Pilmapres tingkat Universitas guna dipersiapkan untuk mengikuti kompetisi Pilmapres tingkat nasional;
  - o) Bersama Warek Bidang 3 mengarahkan pelaksanaan Program Kreativitas Mahasiswa dan Program Kewirausahaan Mahasiswa sehingga terjadi peningkatan baik kuantitas maupun kualitas yang didanai oleh Kemendikbudristek atau instansi lainnya;
  - p) Mengarahkan Direktur Teknologi Informasi untuk menghasilkan produk/layanan Teknologi Informasi yang inovatif guna dipasarkan ke pihak eksternal sebagai usaha *non tuition fee* melalui optimalisasi kapasitas Direktorat Teknologi Informasi sebagai *Profit Center*;
  - q) Mendukung dan ikut melaksanakan serta mengevaluasi kegiatan marketing bekerjasama dengan Direktur Marketing & Admisi dalam rangka rekrutmen mahasiswa baru;

- r) Memberikan pembinaan kepada pelaksana dibawahnya serta mengorganisasikan peran dan fungsi SDM di unit kerjanya;
- s) Melakukan evaluasi dan audit performansi pada unit yang menjadi bawahan langsungnya.
- t) Membuat laporan dan evaluasi hasil pelaksanaan rencana kerja triwulan dan tahunan Universitas pada bidangnya;
- u) Mewakili Rektor, bila berhalangan dalam pelaksanaan tugas rutin harian;
- v) Menjalankan tugas lainnya yang diperintahkan oleh Rektor yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- w) Melaksanakan tugas lainnya yang ditugaskan Pengurus.

**4. Dalam kedudukannya sebagai Wakil Rektor I, diberikan tanggung jawab:**

- a) Tercapainya target penerimaan mahasiswa baru sesuai yang ditetapkan oleh Pengurus;
- b) Tersusunnya rencana strategis di bidang pendidikan, kemahasiswaan, hubungan alumni, Teknologi Informasi;
- c) Tersusunnya rencana program kerja dan anggaran tahunan Universitas di bidang pendidikan, kemahasiswaan, hubungan alumni, Teknologi Informasi secara tepat, benar dan sistematis, sesuai dengan visi, misi dan tujuan Universitas;
- d) Terselenggaranya pembinaan mahasiswa dalam bidang akademik (peningkatan kompetensi mahasiswa) dan di luar kegiatan bidang akademik, serta kegiatan organisasi ikatan orang tua mahasiswa secara efektif;
- e) Terselenggaranya pelaksanaan penjaminan mutu akademik, norma dan ketentuan akademik, kebebasan akademik dan kebebasan mimbar akademik;
- f) Terbangunnya *data base* alumni maupun mahasiswa yang dapat dipergunakan secara efektif;
- g) Terlaksananya pembinaan Dosen dan staf di lingkup tugasnya;
- h) Terlaksananya hubungan kerja yang dan kondusif serta produktif di lingkungan Universitas;
- i) Terjaganya kerahasiaan surat, dokumen dan naskah-naskah rahasia lain serta data-data penting internal di internal Universitas sesuai ketentuan yang berlaku;
- j) Tersusunnya laporan kinerja triwulan dibidangnya;
- k) Terlaksananya penerapan *performance management* dalam bentuk penetapan target dan pencapaian KPI di bidangnya.

**5. Dalam melaksanakan fungsi dan tugasnya, Wakil Rektor I diberikan kewenangan:**

- a) Merekomendasikan pengangkatan dan pemberhentian Dosen tetap dan tidak tetap;
- b) Merekomendasikan ke Rektor untuk pengangkatan dan pemberhentian Kepala Biro Akademik, Direktur Teknologi Informasi, Kepala Bagian Pengembangan Karir & Alumni, dan Kepala Bagian Kemahasiswaan, serta pejabat struktural lainnya di bidangnya;
- c) Menandatangani surat dan memo internal yang terkait dengan tugas pokok;
- d) Menandatangani surat keluar untuk intansi lain berkaitan dengan bidangnya apabila Rektor berhalangan;
- e) Menetapkan penjatuan hukuman disiplin berupa Surat Peringatan Tertulis kepada mahasiswa atas pelanggaran tata tertib non akademik maupun atas pelanggaran tata tertib akademik;
- f) Memberikan pertimbangan dan rekomendasi usulan Dekan terkait permohonan cuti akademik mahasiswa sebelum ditetapkan oleh Rektor;
- g) Menetapkan penilaian kinerja dalam bentuk penetapan target dan pencapaian *Key Performance Indicator* (KPI) tahunan Kepala Biro Akademik, Direktur Teknologi Informasi, Kepala Bagian Kemahasiswaan, Pengembangan Karir dan Alumni sebagai dasar pemberian tunjangan kinerja;
- h) Memberikan pertimbangan dan rekomendasi usulan Ketua Prodi tentang pemberhentian/*drop out* (DO) Mahasiswa Universitas untuk mendapat pertimbangan Senat Universitas dan Keputusan Rektor;

- i) Menetapkan rancangan rencana kerja dan anggaran di bidangnya untuk diusulkan kepada Rektor.

**c. Wakil Rektor II Bidang Sumber Daya Manusia, Keuangan & Admisi**

1. Jabatan Wakil Rektor II adalah jabatan di bawah Rektor yang bertanggung jawab sepenuhnya kepada Rektor dengan fungsi utama membantu Rektor dalam pelaksanaan dan pengembangan bidang sumber daya, keuangan, serta marketing dan admisi.

Dalam menjalankan fungsinya dibantu oleh bawahan langsung yaitu Direktur Marketing & Admisi, Kepala Rekognisi Pembelajaran Lampau (RPL) & Online, Kepala Bagian PMB, Kepala Bagian Riset Pasar & Promosi, Kepala Bagian Administrasi Umum & Keuangan, Kepala Bagian Sumber Daya Manusia & Fasilitas.

2. **Wakil Rektor II memiliki tugas pokok membantu Rektor:**

- a) Menyusun rencana induk pengembangan bidang sumber daya manusia, keuangan, *treasury*, sarana, prasarana, manajemen aset, dan marketing & admisi yang berkontribusi pada pencapaian visi dan misi Universitas sesuai arahan dari Rektor;
- b) Menyusun rencana strategis di bidang sumber daya manusia, keuangan, *treasury*, sarana, prasarana, manajemen aset, dan marketing & admisi bersama Wakil Rektor lainnya, Dekan, dan Direktur;
- c) Menyusun dan mengkoordinasikan perencanaan program kerja dan penganggaran tahunan sebagai penjabaran rencana strategis bidang sumber daya manusia, keuangan, *treasury*, sarana, prasarana, manajemen aset, dan marketing & admisi dengan mengacu pada indikator kinerja kunci Wakil Rektor Bidang II;
- d) Mengkoordinasikan penyusunan rancangan Rencana Kerja dan Anggaran tahunan Universitas dan melakukan pengendalian serta pengawasan realisasi anggaran dan keuangan Universitas;
- e) Mengkoordinasikan program dan kegiatan terkait bidang sumber daya manusia, keuangan, *treasury*, sarana, prasarana, manajemen aset, dan marketing & admisi bersama Wakil Rektor lainnya, Dekan dan Direktur termasuk berkoordinasi dengan pihak eksternal (Kemendikbud, LLDikti dan institusi lain yang terkait);
- f) Mengkoordinasikan kemitraan dengan para pemangku kepentingan untuk mendukung kegiatan bidang sumber daya manusia, keuangan, *treasury*, sarana, prasarana, manajemen aset, dan marketing & admisi;
- g) Mengarahkan, mengawasi, mengendalikan, dan mengevaluasi pelaksanaan program, kegiatan dan perencanaan anggaran tahunan di bidang sumber daya manusia, keuangan, *treasury*, sarana, prasarana, manajemen aset, dan marketing & admisi;
- h) Menetapkan berbagai pedoman yang diperlukan dalam penyelenggaraan di bidang sumber daya manusia, keuangan, *treasury*, sarana, prasarana, manajemen aset, dan marketing & admisi;
- i) Merumuskan standar mutu dan merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi, mengendalikan serta meningkatkan mutu di bidang sumber daya manusia, keuangan, *treasury*, sarana, prasarana, manajemen aset, dan marketing & admisi berkoordinasi dengan Direktur Perencanaan Strategis, Penjaminan Mutu, dan Sekretariat;
- j) Menjamin kualitas standar mutu penyelenggaraan di bidang sumber daya manusia, keuangan, *treasury*, sarana, prasarana, manajemen aset, dan marketing & admisi sesuai dengan standar nasional (APT dan BAN-PT) dan internasional;
- k) Menyusun rencana dan mengkoordinasikan dengan para Dekan untuk kegiatan pembinaan dan peningkatan sumber daya manusia;
- l) Mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan, serta mengevaluasi kegiatan bidang sumber daya manusia, keuangan, *treasury*, sarana, prasarana, manajemen aset, marketing & admisi, dan program rekognisi pembelajaran lampau dan kelas online sesuai program kerja dan anggaran yang telah ditetapkan;

- m) Menerima, mengalokasikan dan mengawasi penempatan dan inventarisasi sarana dan prasarana Universitas baik yang bersumber dari RKA maupun Hibah dari Pihak ketiga;
- n) Menyusun rencana, pelaksanaan, pengembangan, dan evaluasi strategi dan kebijakan institusi untuk menjamin tersedianya sumber daya manusia dan kesejahteraan karyawan;
- o) Mengarahkan Direktur Marketing & Admisi untuk melakukan perencanaan, pelaksanaan kegiatan marketing & admisi dalam rangka tercapainya target rekrutmen mahasiswa baru;
- p) Mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan marketing & admisi yang dilakukan oleh Direktur Marketing & Admisi dari waktu ke waktu agar tercapai target penerimaan mahasiswa baru;
- q) Memberikan pembinaan kepada pelaksana di bawahnya serta mengorganisasikan peran dan fungsi SDM di unit kerjanya;
- r) Melakukan evaluasi dan audit performansi pada unit yang menjadi bawahan langsungnya;
- s) Membuat laporan dan evaluasi hasil pelaksanaan rencana kerja triwulan dan tahunan Universitas pada bidangnya;
- t) Mengelola hasil penilaian kinerja untuk seluruh karyawan Universitas;
- u) Menjalankan tugas lainnya yang diperintahkan oleh Rektor yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- v) Melaksanakan tugas lainnya yang ditugaskan Pengurus.

**3. Dalam kedudukannya sebagai Wakil Rektor II, diberikan tanggung jawab:**

- a) Tercapainya target penerimaan mahasiswa baru sesuai yang ditetapkan oleh Pengurus;
- b) Tercapainya pengawasan, pengendalian dan pembinaan yang efektif terhadap Direktur Marketing & Admisi dalam mencapai target penerimaan mahasiswa baru yang ditetapkan oleh Pengurus;
- c) Tersusunnya rencana strategis di bidang sumber daya manusia, keuangan, *treasury*, sarana, prasarana, manajemen aset, dan marketing & admisi, dan program rekognisi pembelajaran lampau dan kelas online;
- d) Tersusunnya rencana program kerja dan anggaran tahunan di bidangnya dan Universitas serta laporan realisasi pelaksanaan rencana kerja dan anggaran Universitas untuk dilaporkan kepada Pengurus sesuai ketentuan yang berlaku;
- e) Terselenggaranya pelaksanaan penjaminan mutu di bidangnya;
- f) Terlaksananya pembinaan Dosen dan staf di lingkup tugasnya;
- g) Terlaksananya hubungan baik dan keserasian hubungan kerja di lingkungan Universitas;
- h) Terjaminnya kesejahteraan karyawan;
- i) Terjaganya kerahasiaan surat, dokumen dan data sesuai ketentuan yang berlaku;
- j) Tersusunnya laporan kinerja triwulan dibidangnya;
- k) Terlaksananya *performance management* dalam bentuk penetapan target dan pencapaian KPI di bidangnya.

**4. Dalam melaksanakan fungsi dan tugasnya, Wakil Rektor II diberi kewenangan:**

- a) Merekomendasikan pengangkatan dan pemberhentian tenaga Dosen dan karyawan;
- b) Merekomendasikan ke Rektor pengangkatan dan pemberhentian Direktur Marketing & Admisi, Kepala Bagian Administrasi Umum & Keuangan, Kepala Bagian Sumber Daya Manusia & Fasilitas, serta pejabat struktural lainnya di bidangnya;
- c) Menandatangani surat dan memo internal yang terkait dengan tugas pokok;
- d) Menandatangani surat kepada pihak eksternal berkaitan dengan bidangnya apabila Rektor berhalangan;
- e) Menandatangani Surat Perintah Bayar untuk pengeluaran biaya Universitas sampai dengan Rp. 5.000.000,00 (lima juta rupiah);
- f) Menetapkan pemotongan tunjangan transpor, dan tunjangan kehadiran atas ketidakhadiran karyawan yang bersangkutan dan potongan atas tunjangan KPI;

- g) Menetapkan penilaian kinerja dalam bentuk penetapan target dan pencapaian *Key Performance Indicator* (KPI) tahunan Direktur Marketing & Admisi, Kepala Bagian Administrasi Umum & Keuangan, Kepala Bagian Sumber Daya Manusia & Fasilitas sebagai dasar pemberian tunjangan kinerja;
- h) Menetapkan rancangan rencana kerja dan anggaran di bidangnya untuk diusulkan kepada Rektor;
- i) Melakukan penyesuaian atas rancangan rencana kerja dan anggaran Universitas sebelum diserahkan ke Pengurus.

**d. Wakil Rektor III Bidang Riset, Inovasi, Kemitraan, dan Kewirausahaan**

1. Jabatan Wakil Rektor III adalah jabatan berada di bawah Rektor yang bertanggung jawab sepenuhnya kepada Rektor dengan fungsi utama membantu Rektor dalam pelaksanaan Riset, &PPM; Inovasi & Kewirausahaan, Kemitraan dan Pusat Bahasa  
 Dalam menjalankan fungsinya dibantu oleh bawahan langsung yaitu Kepala Bagian Riset &PPM; Kepala Bagian Inovasi & Kewirausahaan; Kepala Bagian Kemitraan dan Urusan Internasional serta Kepala Biro Pusat Bahasa; Kepala Sub Bagian Administrasi dan Layanan Bahasa.
2. **Wakil Rektor III memiliki tugas pokok membantu Rektor:**
  - a) Menyusun rencana induk pengembangan bidang terkait bidang riset & pengabdian pada masyarakat; inovasi & kewirausahaan; kemitraan & urusan internasional Serta pusat bahasa, yang berkontribusi pada pencapaian visi dan misi Universitas sesuai arahan dari Rektor;
  - b) Menyusun rencana strategis di bidang bidang riset & pengabdian pada masyarakat; inovasi & kewirausahaan; kemitraan & urusan internasional, serta pusat bahasa, bersama Wakil Rektor lainnya, Dekan, dan Direktur.
  - c) Menyusun dan mengkoordinasikan perencanaan program kerja dan penganggaran tahunan sebagai penjabaran rencana strategis bidang bidang riset & pengabdian pada masyarakat; inovasi & kewirausahaan; kemitraan & urusan internasional Serta pusat bahasa, dengan mengacu pada indikator Kinerja Kunci Wakil Rektor Bidang III;
  - d) Mengkoordinasikan program dan kegiatan terkait bidang riset & pengabdian pada masyarakat; inovasi & kewirausahaan; kemitraan & urusan internasional, serta pusat bahasa bersama Wakil Rektor lainnya, Dekan dan Direktur termasuk berkoordinasi dengan pihak eksternal (Kemendikbud, LLDikti dan institusi lain yang terkait);
  - e) Mengkoordinasikan kemitraan untuk mendukung komersialisasi bidang riset & pengabdian pada masyarakat; inovasi & kewirausahaan; kemitraan & urusan internasional, serta pusat bahasa
  - f) Mengarahkan, mengawasi, mengendalikan, dan mengevaluasi pelaksanaan program, kegiatan dan perencanaan anggaran tahunan di terkait bidang riset & pengabdian pada masyarakat; inovasi & kewirausahaan; kemitraan & urusan internasional, serta pusat bahasa
  - g) Menetapkan berbagai pedoman yang diperlukan dalam penyelenggaraan di bidang riset & pengabdian pada masyarakat; inovasi & kewirausahaan; kemitraan & urusan internasional, serta pusat bahasa
  - h) Mengarahkan Kepala Biro dan Kepala bagian di setiap bidang yaitu : Pusat Bahasa dan para Kepala Bagian di bawahnya untuk melaksanakan seminar, lokakarya, semiloka, pelatihan (internal dan eksternal), serta layanan konsultasi terkait riset & pengabdian pada masyarakat; inovasi & kewirausahaan; kemitraan & urusan internasional, serta pusat bahasa sebagai usaha *non tuition fee* melalui optimalisasi kapasitas Kepala Biro Pusat Bahasa dan para Kepala Bagian di bawahnya sebagai *Profit Center*;
  - i) Mengarahkan Kepala Biro Pusat Bahasa untuk melakukan pemasaran dan promosi layanan Pusat Bahasa sebagai usaha *non tuition fee* melalui optimalisasi laboratorium bahasa sebagai *Profit Center*.



- j) Merumuskan standar mutu dan merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi, mengendalikan dan meningkatkan mutu di bidang pusat bahasa; riset, pengabdian pada masyarakat;
- k) Menjamin kualitas standar mutu penyelenggaraan di bidang pusat bahasa; riset, pengabdian pada masyarakat; inovasi, kewirausahaan; kemitraan strategis, hubungan internasional sesuai dengan standar nasional (APT, BAN-PT) dan internasional;
- l) Mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan, serta mengevaluasi kegiatan riset & pengabdian pada masyarakat; inovasi & kewirausahaan; kemitraan & urusan internasional, serta pusat bahasa sesuai program kerja dan anggaran yang telah ditetapkan;
- m) Mempertahankan dan mengembangkan jejaring kemitraan Universitas baik di dalam maupun di luar negeri;
- n) Merintis kerjasama internasional untuk pengembangan Universitas, hibah, pengiriman dan atau pertukaran Dosen/mahasiswa baik untuk studi lanjut maupun mengikuti pelatihan;
- o) Mendukung dan ikut melaksanakan serta mengevaluasi kegiatan marketing bekerjasama dengan Direktur Marketing & Admisi dalam rangka rekrutmen mahasiswa baru;
- p) Memberikan pembinaan kepada pelaksana di bawahnya serta mengorganisasikan peran dan fungsi SDM di unit kerjanya;
- q) Melakukan evaluasi dan audit performansi pada unit yang menjadi bawahan langsungnya;
- r) Membuat laporan dan evaluasi hasil pelaksanaan rencana kerja triwulan pada bidangnya;
- s) Menjalankan tugas lainnya yang diperintahkan oleh Rektor yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- t) Melaksanakan tugas lainnya yang ditugaskan Pengurus.

**3. Dalam kedudukannya sebagai Wakil Rektor III, diberikan tanggung jawab:**

- a) Tercapainya target penerimaan mahasiswa baru sesuai yang ditetapkan oleh Pengurus;
- b) Tersusunnya rencana strategis di bidang pusat bahasa; riset, pengabdian pada masyarakat; inovasi, kewirausahaan; kemitraan strategis, hubungan internasional
- c) Tersusunnya rencana program kerja dan anggaran tahunan Universitas di riset & pengabdian pada masyarakat; inovasi & kewirausahaan; kemitraan & urusan internasional, serta pusat bahasa secara tepat, benar dan sistematis, sesuai dengan visi, misi dan tujuan Universitas;
- d) Terlaksananya kegiatan kemitraan dan kerjasama baik di dalam maupun di luar negeri untuk pengembangan Universitas;
- e) Terwujudnya pengembangan jiwa kewirausahaan mahasiswa;
- f) Terlaksananya pembinaan Dosen dan staf di lingkup tugasnya;
- g) Terlaksananya hubungan baik dan keserasian hubungan kerja di lingkungan Universitas;
- h) Terjaganya kerahasiaan surat, dokumen dan data sesuai ketentuan yang berlaku;
- i) Tersusunnya laporan kinerja triwulan dibidangnya;
- j) Terlaksananya *performance management* dalam bentuk penetapan target dan pencapaian *Key Performance Indicator* (KPI) di bidangnya.

**4. Dalam melaksanakan fungsi dan tugasnya, Wakil Rektor III diberi kewenangan:**

- a) Merekomendasikan ke Rektor pengangkatan dan pemberhentian
- b) Kepala Biro Pusat Bahasa; Kepala Bagian Riset & Pengabdian pada Masyarakat; Inovasi & Kewirausahaan; Kemitraan & hubungan internasional dan Kepala Biro Pusat Bahasa
- c) Menandatangani surat dan memo internal terkait tugas pokok;
- d) Menandatangani surat keluar untuk instansi lain berkaitan dengan bidangnya apabila Rektor berhalangan;
- e) Menetapkan rancangan rencana kerja dan anggaran di bidangnya untuk diusulkan kepada Rektor;
- f) Menetapkan penilaian kinerja dalam bentuk penetapan target dan pencapaian *Key Performance Indicator* (KPI) tahunan Kepala Biro dan para Kepala Bagian, sebagai dasar pemberian tunjangan kinerja.

**BAB IV**  
**UNSUR PELAKSANA AKADEMIK DAN UNIT STRATEGIS**  
**Pasal 9**  
**Fakultas dan Sekolah**

- (1) Fakultas dan Sekolah berfungsi menyelenggarakan dan mengelola pendidikan, pengajaran, penelitian dan pengabdian masyarakat melalui Program Studi Diploma/Sarjana/Pasca Sarjana.
- (2) Fakultas dan Sekolah dipimpin oleh seorang Dekan yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Rektor.
- (3) Fakultas dan Sekolah di Universitas terdiri atas :
  - a. Fakultas Logistik, Teknologi & Bisnis;
  - b. Sekolah Vokasi.
- (4) Unsur Pelaksana Fakultas dan Sekolah terdiri atas:
  - a. Dekan;
  - b. Ketua Program Studi (Ka. Prodi);
  - c. Dosen;
  - d. Dosen Wali;
  - e. Tenaga Kependidikan.
- (5) Badan Normatif Fakultas dan Sekolah adalah Senat Fakultas dan Senat Sekolah.

**Pasal 10**  
**Dekan**

Fakultas dan Sekolah masing-masing dipimpin oleh seorang Dekan adalah jabatan di bawah Rektor yang bertanggungjawab kepada Rektor, melaksanakan tugas dan fungsi mengelola kegiatan dan penjaminan mutu dalam akademik, kemahasiswaan, tata kelola, keuangan dan sumber daya, riset, pengabdian kepada masyarakat, kemitraan dan hibah serta sebagai Unit Pengelola Program Studi (UPPS).

Dalam menjalankan fungsinya Dekan dibantu oleh bawahan langsung yaitu para Ka. Prodi.

a. **Tugas Pokok Dekan:**

1. Merumuskan kebijakan dan Rencana Strategis (Renstra) Fakultas atau Sekolah di bidang akademik (pendidikan, pengajaran, kemahasiswaan), riset, pengabdian kepada masyarakat, inovasi dan kewirausahaan, hubungan alumni dan kemitraan, penjaminan mutu, sumber daya, hibah dan tata kelola di tingkat Fakultas atau Sekolah; yang mengacu pada Renstra Institusi dan berkoordinasi dengan Warek I, Warek II, dan Warek III, unit terkait, serta institusi eksternal baik di dalam maupun di luar negeri;
2. Menyusun dan mengkoordinasikan perencanaan program kerja dan penganggaran tahunan di bidang akademik (pendidikan, pengajaran, kemahasiswaan), riset, pengabdian kepada masyarakat, inovasi dan kewirausahaan, hubungan alumni dan kemitraan, penjaminan mutu, sumber daya, hibah dan tata kelola;
3. Bersama Direktur Perencanaan Strategis, Penjaminan Mutu, dan LSP merumuskan standar mutu dan merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi, mengendalikan serta meningkatkan mutu di bidang akademik (pendidikan, pengajaran, kemahasiswaan), riset, pengabdian kepada masyarakat, inovasi dan kewirausahaan, hubungan alumni dan kemitraan, penjaminan mutu, sumber daya, hibah dan tata kelola;
4. Memastikan Renstra Fakultas atau Sekolah dilaksanakan sesuai dengan arah dan strategi institusi;
5. Memimpin pelaksanaan, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan operasional akademik (pendidikan, pengajaran, kemahasiswaan), riset, pengabdian kepada masyarakat, inovasi dan kewirausahaan, hubungan alumni dan kemitraan, penjaminan mutu, sumber daya, dan tata kelola baik untuk kelas reguler maupun program Rekognisi Pembelajaran Lampau (RPL) dan Online ;
6. Merencanakan dan melaksanakan peningkatan akreditasi nasional dan internasional bersama Ka.

Prodi sebagai fungsi Unit Pengelola Program Studi (UPPS).

7. Menyusun dan merumuskan rencana kegiatan yang berkaitan dengan pencarian dana hibah baik di dalam maupun di luar negeri;
  8. Mengelola dan mengevaluasi pelaksanaan program hibah;
  9. Menyusun dan menyelesaikan administrasi dan pelaporan program hibah sesuai ketentuan yang berlaku;
  10. Memonitoring dan evaluasi hasil upgrade konten website prodi-prodi yang berada di bawah fakultas
  11. Menjalin kerjasama dengan Dunia Usaha dan Dunia Industri (DU/DI) dan membuka peluang kerjasama untuk pengembangan Tridharma, proyek mahasiswa, internship, rekrutmen, hibah, dan lain-lain;
  12. Merencanakan, mengendalikan, melaksanakan, dan mengevaluasi kegiatan marketing di lingkungan Fakultas atau Sekolah masing-masing bekerja sama dengan Direktur Marketing & Admisi dalam rangka rekrutmen mahasiswa baru;
  13. Mengelola kegiatan kemahasiswaan, pengembangan karir mahasiswa dan alumni yang berkoordinasi dengan unit-unit di bawah Warek I;
  14. Merumuskan dan melakukan evaluasi anggaran Fakultas atau Sekolah;
  15. Melakukan evaluasi performansi Fakultas atau Sekolah dan Program Studi;
  16. Melakukan penilaian kinerja dan pembinaan terhadap Prodi, Unit, Kelompok Keahlian (KK), Dosen, dan Tenaga Kependidikan;
  17. Membuat laporan kegiatan triwulanan dalam rangka pertanggungjawaban Dekan kepada Rektor.
  18. Menjalankan tugas lainnya yang diperintahkan oleh Rektor yang berkaitan dengan bidang tugasnya.
- b. **Dalam kedudukannya sebagai Dekan diberikan tanggung jawab:**
1. Terlaksananya program kerja dan anggaran secara efisien dan efektif;
  2. Tercapainya target penerimaan mahasiswa baru untuk Fakultas atau Sekolah masing-masing sesuai yang ditetapkan oleh Pengurus;
  3. Tersusunnya rencana program kerja dan anggaran tahunan di Fakultas atau Sekolah masing-masing;
  4. Terselenggaranya kegiatan akademik (pendidikan, pengajaran, kemahasiswaan), riset, pengabdian kepada masyarakat, inovasi dan kewirausahaan, hubungan alumni dan kemitraan, penjaminan mutu, sumber daya, hibah dan tata kelola secara efektif dan efisien sesuai dengan Renstra Fakultas atau Sekolah dan rencana kerja dan anggaran tahunan yang telah ditetapkan;
  5. Berkembangnya kehidupan kampus yang sehat di lingkungan Fakultas atau Sekolah dan mendukung ke arah tercapainya visi dan misi Universitas;
  6. Terbinanya hubungan kerjasama yang baik dengan pihak DU/DI;
  7. Tersusunnya laporan kinerja triwulan dibidangnya;
  8. Terlaksananya *performance management* melalui implementasi *Key Performance Indicator* (KPI) di lingkungan Fakultas atau Sekolah.
- c. **Dalam melaksanakan fungsi dan tugasnya, Dekan diberi kewenangan:**
1. Merekomendasikan ke Rektor pengangkatan dan pemberhentian Ka. Prodi serta pejabat struktural lainnya di Fakultas atau Sekolah;
  2. Menandatangani surat dan memo internal terkait tugas pokok;
  3. Mengajukan ke Rektor tentang rancangan rencana kerja dan anggaran tahunan di Fakultas atau Sekolah;
  4. Mengusulkan ke Rektor tentang penghargaan karyawan, dan hukuman disiplin yang bukan pemberhentian kepada karyawan yang melakukan tindakan indisipliner di lingkungan Fakultas atau Sekolah;
  5. Mengusulkan ke Rektor tentang pemberhentian hubungan kerja terhadap karyawan yang melakukan tindakan indisipliner tingkat berat di lingkungan Fakultas atau Sekolah;

6. Mengajukan ke Rektor tentang penghargaan mahasiswa, sanksi mahasiswa, pindah Prodi mahasiswa, cuti/aktif kembali mahasiswa, dan pemberhentian mahasiswa (DO) mahasiswa di lingkungan Fakultas atau Sekolah;
7. Menetapkan penilaian kinerja dalam bentuk penetapan target dan pencapaian *Key Performance Indicator* (KPI) tahunan Ka. Prodi sebagai dasar pemberian tunjangan kinerja.

#### **Pasal 11** **Laboratorium/Studio**

- (1) Laboratorium/Studio pendidikan Universitas adalah unit penunjang akademik yang digunakan untuk melaksanakan kegiatan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dengan menggunakan peralatan, bahan dan metode keilmuan tertentu.
- (2) Laboratorium/Studio di lingkungan Universitas terdiri dari laboratorium/studio pusat dan laboratorium/studio Fakultas/Sekolah.
- (3) Laboratorium/Studio pusat adalah laboratorium yang diperuntukan untuk pendukung mata kuliah praktik umum sesuai dengan ciri khas Universitas.
- (4) Laboratorium/Studio Fakultas/Sekolah adalah laboratorium yang diperuntukan melakukan kegiatan untuk pengembangan disiplin ilmu, dan teknologi tertentu sesuai dengan keperluan Fakultas/Sekolah/Program Studi, yang bersangkutan;
- (5) Penggunaan laboratorium di lingkungan Universitas dikoordinasikan oleh para Dekan, dimana suatu laboratorium memungkinkan dapat digunakan lintas Prodi dan lintas fakultas dengan tujuan mengoptimalkan utilitas laboratorium tersebut.
- (6) Penjadwalan penggunaan laboratorium/studio di lingkungan Universitas di bawah tanggung jawab Kepala Bagian Administrasi Akademik & Kemahasiswaan berkoordinasi dengan Fakultas/Sekolah yang bertalian.
- (7) Pengadaan, instalansi, pengelolaan hardware dan software di setiap laboratorium/studio di lingkungan Universitas di bawah tanggung jawab Kepala Bagian Infrastruktur dan Dukungan Teknis dari Direktorat Teknologi Informasi.
- (8) Dalam hal pengelolaan suatu laboratorium/studio, jika dipandang perlu dan penting maka Dekan dapat mengajukan seorang Dosen Koordinator Laboratorium/Studio dan Asisten (mahasiswa) Laboratorium/Studio ke Rektor. Pengajuan ini dilengkapi dengan penjelasan tentang tingkat kepentingannya dan dilengkapi dengan tugas pokok dan fungsi serta tanggung jawab dan wewenangnya. Jika Rektor menyetujui maka dibuatkan Surat Keputusan Rektor yang menetapkan Dosen Koordinator dan Asisten Laboratorium untuk kurun waktu 1 (satu) semester;
- (9) Laboratorium Bahasa dikelola oleh Kepala Biro Pusat Bahasa.
- (10) Laboratorium/Studio di lingkungan Universitas dapat diutilisasi untuk aktivitas usaha *non tuition fee* dan aktivitas peningkatan citra positif Universitas.

#### **Pasal 12** **Ketua Program Studi**

- (1) Setiap Program Studi dipimpin oleh seorang Ketua Program Studi (Ka. Prodi) yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Dekan dengan fungsi merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi, mengendalikan dan meningkatkan kegiatan akademik (pendidikan, pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat) baik kelas reguler maupun kelas online dan non akademik yang berlangsung pada program studi.
- (2) Dalam pelaksanaan fungsinya, Ka. Prodi dibantu oleh bawahan langsung yaitu Kepala Sub Bagian Akademik & GKM yang ditetapkan dan diangkat oleh Rektor.

**(3) Tugas Pokok Ka. Prodi:**

- a. Merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi, mengendalikan dan meningkatkan penyusunan Rencana Program Kerja dan Anggaran Tahunan (RKA) Program Studi;
- b. Melaksanakan kegiatan akademik dan standar mutu pendidikan pada kelas regular yang ditetapkan Universitas, yang terdiri dari :
  1. Merencanakan, melaksanakan dan meningkatkan proses perwalian yang dilakukan Dosen wali setiap semester;
  2. Merencanakan, melaksanakan dan meningkatkan kegiatan proses belajar mengajar meliputi plotting Dosen pengampu dan koordinator mata kuliah;
  3. Merencanakan dan meningkatkan kegiatan proyek meliputi penentuan pembimbing, penguji, dan penyusunan /merevisi buku panduan;
  4. Merencanakan dan meningkatkan kegiatan Tugas Akhir/Skripsi/jurnal meliputi penentuan pembimbing, penguji, dan penyusunan /merevisi buku panduan;
  5. Merencanakan dan meningkatkan kegiatan Internship/PKL meliputi penentuan pembimbing, penguji, dan penyusunan /merevisi buku panduan;
  6. Merencanakan dan meningkatkan kegiatan Kuliah Umum meliputi penentuan koordinator dan teknis pelaksanaan kuliah umum;
  7. Merencanakan dan meningkatkan kegiatan Kunjungan Industri meliputi penentuan koordinator dan teknis pelaksanaan kegiatan;
  8. Merencanakan dan meningkatkan kegiatan sertifikasi kompetensi mahasiswa;
  9. Merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi, mengendalikan dan meningkatkan mutu pembelajaran bekerja sama dengan Direktur Mutu, Perencanaan Strategis dan LSP;
  10. Merencanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan meningkatkan kegiatan akreditasi meliputi dokumentasi program rutin dan non rutin bekerja sama dengan Direktur Mutu, Perencanaan Strategis dan LSP Sekretariat.
- c. Melaksanakan pengembangan Tridharma Program Studi melalui aktivitas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi, dan mengendalikan dalam rangka :
  1. Meningkatkan/mengembangkan kurikulum;
  2. Meningkatkan kegiatan Pengembangan Kompetensi Dosen;
  3. Meningkatkan kegiatan Pengembangan Jabatan fungsional Dosen;
  4. Meningkatkan kegiatan Pengembangan RPS, SAP, dan Matrik Penilaian;
  5. Meningkatkan kegiatan Pengembangan bahan ajar (modul dan buku ajar);
  6. Meningkatkan kegiatan Pengembangan modul praktikum;
  7. Meningkatkan kegiatan Pengembangan Skema sertifikasi;
  8. Meningkatkan kegiatan Pengembangan kelompok kajian untuk penelitian dan pengabdian;
  9. Meningkatkan kegiatan Pengembangan Tema/Kajian penelitian dan pengabdian;
  10. Meningkatkan kegiatan Peningkatan jumlah Proposal penelitian dan pengabdian serta program kreativitas mahasiswa;
  11. Meningkatkan kegiatan peningkatan jumlah produk terapan (khusus untuk Vokasi);
  12. Meningkatkan kegiatan Peningkatan Jumlah HAKI dan Paten;
  13. Meningkatkan kegiatan Peningkatan jurnal nasional dan internasional bereputasi;
  14. Meningkatkan kegiatan akreditasi nasional dan internasional bekerja sama dengan Direktur Mutu, Perencanaan Strategis dan LSP.
- d. Mengkoordinasikan kegiatan pendidikan, penelitian dan pengabdian pada masyarakat di Program Studi.
- e. Melakukan pemantauan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan sasaran Program Studi, meliputi:
  1. Lulus tepat waktu;
  2. IPK rata-rata;
  3. Waktu tunggu lulusan;
  4. Skor Toefl;
  5. Aktivitas Dosen (presensi, perkuliahan, penelitian dan pengabdian, prestasi);

6. Aktivitas mahasiswa (presensi, nilai, IP, prestasi akademik dan non akademik, mahasiswa bermasalah, cuti, *drop out*);
7. Penelitian dan pengabdian masyarakat;
8. Publikasi hasil penelitian dan pengabdian masyarakat;
9. Produk terapan (HAKI dan Paten).
- f. Mendukung dan ikut melaksanakan serta mengevaluasi kegiatan marketing bekerja sama dengan Direktur Marketing & Admisi dalam rangka rekrutmen mahasiswa baru;
- g. Membina kegiatan himpunan mahasiswa serta menangani permasalahan akademik dan non akademik mahasiswa;
- h. Mengembangkan kemitraan, hubungan baik dan kerja sama dengan pemangku kepentingan baik di dalam maupun di luar negeri yang bekerja sama dengan unit lainnya yang terkait;
- i. Mengembangkan kegiatan hubungan kerja sama di bidang penelitian dan pengabdian masyarakat dengan instansi pemerintah, industri dan organisasi baik di dalam maupun di luar negeri yang bekerja sama dengan Warek III dan Kepala Bagian Riset dan PPM;
- j. Mengembangkan kegiatan hubungan kerja sama di bidang pengajaran akademik dengan instansi pemerintah, industri dan organisasi baik di dalam maupun di luar negeri yang bekerjasama dengan Dekan terkait;
- k. Melakukan usaha untuk mendapatkan hibah yang bekerja sama dengan Dekan terkait;
- l. Merencanakan keterpenuhan jumlah dan kualitas kebutuhan sarana prasarana termasuk sumber daya manusia (baik tenaga Dosen, kependidikan, mahasiswa) untuk kegiatan pengajaran dan melaporkannya ke Dekan terkait;
- m. Memonitor dan mengevaluasi hasil upgrade dan update konten website prodi;
- n. Menyampaikan laporan realisasi program kerja secara berkala (triwulan) hasil pemantauan, pengendalian dan evaluasi kepada Dekan terkait;
- o. Menindaklanjuti hasil temuan audit internal maupun audit eksternal.
- p. Menjalankan tugas lainnya yang diperintahkan oleh Dekan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

**(4) Dalam kedudukannya sebagai Ka. Prodi, diberikan tanggung jawab:**

- a. Terlaksananya program kerja dan anggaran secara efisien dan efektif;
- b. Tercapainya target penerimaan mahasiswa baru di Prodi masing-masing sesuai yang ditetapkan oleh Pengurus;
- c. Tersusunnya rencana program kerja dan anggaran tahunan di Prodi;
- d. Terciptanya tertib administrasi pengelolaan Prodi;
- e. Terlaksananya peningkatan mutu Prodi terkait akreditasi Prodi;
- f. Tersusunnya rencana kerja sesuai dengan visi dan misi Universitas;
- g. Terciptanya suasana akademik (*academic atmosphere*) yang kondusif;
- h. Terpelihara dan terbinanya tenaga Dosen dan tenaga kependidikan di dalam lingkup Prodi;
- i. Terlaksananya pengendalian dan pemanfaatan sumber daya yang tersedia secara efektif dan efisien;
- j. Terlaksananya proses penetapan target dan pencapaian KPI para staf yang berada di bawah kendalinya;
- k. Tersusunnya laporan kinerja triwulan dibidangnya;
- l. Terlaksananya implementasi Sistem Jaminan Mutu di Prodi untuk kegiatan pendidikan, pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.

**(5) Dalam melaksanakan fungsi dan tugasnya, Ka. Prodi diberi wewenang:**

- a. Mengusulkan/merekomendasikan pengangkatan dan pemberhentian Dosen kepada Rektor melalui Dekan;
- b. Mengusulkan penetapan perubahan kurikulum sesuai dengan ketentuan yang berlaku kepada Rektor melalui Dekan;
- c. Mengusulkan jumlah kebutuhan tenaga Dosen sesuai dengan peraturan yang berlaku kepada Rektor melalui Dekan;

- d. Mengusulkan/merekomendasikan peningkatan kompetensi Dosen kepada Dekan;
- e. Mengusulkan pengangkatan Dosen wali, Dosen koordinator mata kuliah dan laboratorium dalam lingkup Prodi kepada Rektor melalui Dekan;
- f. Merekomendasikan Keputusan Penjatuhan Hukuman Disiplin berupa Surat Teguran Tertulis terhadap Dosen, karyawan dan mahasiswa di lingkungan Prodi yang melakukan pelanggaran norma, etika dan atau peraturan akademik kepada Dekan;
- g. Melakukan penilaian kinerja berbasis KPI para Dosen dan staf yang berada di bawah kendalinya.
- h. Melakukan Penilaian kenaikan jabatan fungsional Dosen, proses sertifikasi Dosen dan Beban Kerja Dosen.

### **Pasal 13**

#### **Kepala Sub Bagian Akademik & GKM**

- (1) Sub Bagian Akademik & GKM dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian (Kasubbag.) Akademik & GKM adalah jabatan di bawah Ka. Prodi yang bertanggung jawab sepenuhnya kepada Ka. Prodi dengan fungsi utama membantu Ka. Prodi dalam merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi, mengendalikan dan meningkatkan seluruh kegiatan akademik (pendidikan, pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat) dan akreditasi nasional/internasional yang berlangsung pada Program Studi.
- (2) Kasubbag. Akademik & Akreditasi Prodi yaitu Dosen Prodi yang diangkat dan diberhentikan oleh Rektor atas usulan Ka. Prodi melalui Dekan.
- (3) Tugas Pokok Kabag. Akademik & GKM:
  - a. Membantu Ka. Prodi merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi, mengendalikan dan meningkatkan penyusunan program kerja tahunan Program Studi (RKA);
  - b. Membantu Ka. Prodi dalam melaksanakan, mengevaluasi, dan mengendalikan kegiatan akademik dan standar mutu Pendidikan Universitas terhadap proses:
    - 1. Perwalian yang dilakukan Dosen wali setiap semester;
    - 2. Belajar mengajar meliputi plotting Dosen pengampu dan koordinator mata kuliah;
    - 3. Kegiatan Kuliah Umum meliputi penentuan Koordinator dan teknis Pelaksanaan kuliah umum;
    - 4. Kegiatan Kunjungan Industri meliputi penentuan Koordinator dan Teknis Pelaksanaan kegiatan;
    - 5. Kegiatan sertifikasi kompetensi mahasiswa;
  - c. Membantu Ka. Prodi melakukan dokumentasi dan bantuan teknis untuk perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian dan peningkatan dalam melaksanakan pengembangan Program Studi di bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian pada masyarakat, yang terdiri atas:
    - 1. Kegiatan Pengembangan Kurikulum;
    - 2. Kegiatan Pengembangan Kompetensi Dosen;
    - 3. Kegiatan Pengembangan Jabatan Fungsional Dosen;
    - 4. Kegiatan Pengembangan Rps, Sap, Matrik Penilaian;
    - 5. Kegiatan Pengembangan Bahan Ajar (Modul Dan Buku Ajar);
    - 6. Kegiatan Pengembangan Modul Praktek;
    - 7. Kegiatan Pengembangan Skema Sertifikasi;
    - 8. Kegiatan Pengembangan Kelompok Kajian Untuk Penelitian Dan Pengabdian;
    - 9. Kegiatan Pengembangan Tema/Kajian Penelitian Dan Pengabdian;
    - 10. Kegiatan Peningkatan Jumlah Proposal Penelitian Dan Pengabdian Serta Program Kreativitas Mahasiswa;
    - 11. Kegiatan Peningkatan Jumlah Produk Terapan;
    - 12. Kegiatan Peningkatan Jumlah Haki Dan Paten;
    - 13. Kegiatan Peningkatan Jurnal Nasional Dan Internasional Bereputasi;
    - 14. Kegiatan Akreditasi Nasional Dan Internasional.

- d. Membantu Ka. Prodi dalam melakukan pemantauan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan sasaran Program Studi, yang terdiri atas:
    1. Lulus tepat waktu;
    2. IPK rata-rata;
    3. Waktu tunggu lulusan;
    4. Skor Toefl dan sejenisnya di luar Bahasa Inggris;
    5. Aktivitas Dosen (presensi, perkuliahan, penelitian dan pengabdian, prestasi);
    6. Aktivitas mahasiswa (presensi, nilai IP, prestasi akademik dan non akademik, mahasiswa bermasalah, Cuti, DO);
    7. Penelitian dan pengabdian masyarakat;
    8. Publikasi hasil penelitian dan pengabdian masyarakat;
    9. Produk terapan (HAKI dan Paten).
  - e. Membantu Ka. Prodi dalam menangani permasalahan akademik dan non akademik mahasiswa;
  - f. Mengkoordinasikan kegiatan proses belajar mengajar bersama dengan Kelompok Dosen Keahlian;
  - g. Mengkoordinasikan kegiatan laboratorium di lingkungan Program Studi;
  - h. Membantu Ka. Prodi dalam merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan meningkatkan kegiatan Akreditasi Nasional dan Internasional bekerja sama dengan Direktur Mutu, Perencanaan Strategis dan Sekretariat;
  - i. Merencanakan, mempersiapkan secara rutin dan melaksanakan kegiatan akreditasi nasional dan internasional Prodi;
  - j. Mengkoordinir pengumpulan dokumen (hard copy & soft copy) pendukung akreditasi Prodi sesuai butir-butir instrument akreditasi Prodi yang ditata secara baik;
  - k. Melakukan evaluasi mutu berbasis butir-butir instrumen akreditasi Nasional maupun Internasional Prodi untuk kegiatan Tridharma Perguruan Tinggi Prodi secara berkala setiap semester dengan menggunakan Sistem Informasi Akreditasi Universitas . Evaluasi mutu ini bertujuan untuk mengukur kinerja nilai akreditasi Prodi setiap semester;
  - l. Melaporkan hasil evaluasi mutu beserta dokumen pendukung kepada Ka.Prodi untuk dinilai lebih lanjut oleh Direktur Mutu, Perencanaan Strategis dan Sekretariat;
  - m. Membantu Ka. Prodi untuk melaksanakan implementasi Sistem Jaminan Mutu di Prodi untuk kegiatan pendidikan, pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
  - n. Mendukung dan ikut serta melaksanakan kegiatan marketing bekerjasama dengan Direktur Marketing & Admisi dalam rangka rekrutmen mahasiswa baru;
  - o. Mengupgrade dan mengupdate konten website prodi mulai dari mencari, mengumpul, membuat konten dan mengupload ke website prodi;
  - p. Menjalankan tugas lainnya yang diperintahkan oleh Ka. Prodi yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- (4)** Dalam kedudukannya sebagai Kabag. Akademik & GKM, diberikan tanggung jawab:
- a. Terlaksananya program kerja dan anggaran secara efisien dan efektif;
  - b. Tercapainya target akreditasi Prodi.
  - c. Tercapainya target penerimaan mahasiswa baru di Prodi masing-masing sesuai yang ditetapkan oleh Pengurus;
  - d. Tersusunnya laporan kinerja triwulan dibidangnya;
  - e. Terciptanya tertib administrasi pengelolaan Akademik & GKM
- (5)** Dalam melaksanakan fungsi dan tugasnya, Kabag. Akademik & GKM diberi wewenang:
- a. Mengusulkan kepada Ka. Prodi untuk penentuan Dosen Pengampu Mata Kuliah dan Dosen Wali Akademik;
  - b. Mengusulkan/merekomendasikan peningkatan kompetensi Dosen kepada Ka. Prodi;
  - c. Mengusulkan kepada Ka. Prodi tentang kebutuhan sumber daya untuk peningkatan Akreditasi Prodi.



#### **Pasal 14**

##### **Kelompok Keahlian**

- (1) Kelompok Keahlian (KK) merupakan kelompok fungsional dalam satu Program Studi yaitu para Dosen tetap Universitas yang memiliki akar atau landasan keilmuan yang jelas, disiplin keilmuan dan keahlian tertentu dalam wilayah keilmuan yang serumpun yang dikelola oleh Ka. Prodi.
- (2) Definisi bidang keahlian seorang Dosen dapat didasarkan pada bidang pendidikannya atau publikasi ilmiah yang diterbitkannya, atau bidang penelitian yang digelutinya, atau mata kuliah yang diajarkan olehnya.
- (3) Seorang Dosen yang mempunyai kompetensi atau bidang keahlian yang sesuai dengan dua atau lebih KK, maka Dosen tersebut dapat memilih KK yang paling sesuai.
- (4) KK dipimpin oleh seorang Ketua KK dengan jumlah anggotanya termasuk Ketua KK yaitu 3 s.d. 5 orang.
- (5) Pembentukan, pengembangan, penggabungan dan penutupan suatu KK dilakukan dengan memperhatikan kedekatan bidang keahlian atau keilmuan dari para anggota KK serta tuntutan perkembangan keilmuan dan kebutuhan masyarakat.
- (6) Fungsi KK yaitu :
  - f. Menjalankan pengembangan dan pelaksanaan keilmuan dan keahlian melalui Tridharma Perguruan Tinggi yang meliputi Pendidikan dan Pengajaran, Penelitian, dan Pengabdian Pada Masyarakat secara sinergis, terintegrasi dan terprogram;
  - g. Sebagai gugus akademik induk bagi proses pembentukan budaya organisasi dan atmosfer akademik serta pembinaan dalam rangka peningkatan kompetensi dan kualifikasi para Dosen sesuai bidang keilmuan dan keahlian yang dikelolanya;
  - h. Pengembangan kompetensi yang meliputi pelatihan, studi lanjut, jabatan fungsional akademik, dan sertifikasi, serta mendorong para anggotanya untuk mendapatkan pengakuan akademik dari pihak eksternal;
  - i. Pemutakhiran kurikulum, silabus dan Rencana Pembelajaran Semester (RPS) pada mata kuliah yang dibina oleh KK sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan;
  - j. Menyusun peta jalan dan program penelitian berkelanjutan pada KK yang mendukung rencana riset unggulan institusi dan pencapaian visi perguruan tinggi;
  - k. Penyediaan sumber daya pembina pada kegiatan-kegiatan kemahasiswaan bidang penalaran di bidang keilmuan dan keahlian yang sesuai;
  - l. Membangun *knowledge management*, mendorong dan meningkatkan penyediaan layanan konsultasi keilmuan atau keahlian bagi masyarakat;
  - m. Membangun jejaring dengan institusi lain mulai dari perguruan tinggi, pemerintah, dan industri dalam rangka memfasilitasi Dosen untuk mengimplementasikan keilmuannya secara langsung di masyarakat pada forum nasional maupun internasional.

#### **Pasal 15**

##### **Dosen**

- (1) Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
- (2) Dosen Universitas terdiri atas:
  - a. Dosen Tetap dengan beban kerja tetap (setara 12 sks), adalah Dosen yang memiliki jenjang jabatan akademik, diangkat sebagai Dosen tetap atas usul Rektor dan ditetapkan berdasarkan Surat Keputusan Pengurus sebagai Karyawan Tetap Yayasan, setelah memenuhi ketentuan dan syarat-syarat menjadi Karyawan Tetap;
  - b. Dosen Tetap dengan beban kerja transaksional (berdasarkan penugasan), yaitu Dosen yang memiliki jenjang jabatan akademik, diangkat sebagai Dosen Tetap atas usul Rektor dan ditetapkan berdasarkan Surat Keputusan Pengurus sebagai Tenaga Kontrak;

- c. Dosen Tidak Tetap, yaitu Dosen yang tidak memiliki jenjang jabatan akademik, tidak diangkat sebagai Dosen Tetap dengan beban kerja transaksional (berdasarkan penugasan);
- d. Dosen Tamu, yaitu orang yang karena kepakaran atau profesinya diundang untuk memberikan perkuliahan dengan materi tertentu.

(3) Persyaratan menjadi Dosen Tetap Universitas

- a. Memiliki jenjang pendidikan minimal S2 (linier);
- b. Telah mengajar di Universitas minimal 1 (satu) tahun;
- c. Masih dalam kuota jumlah Dosen tetap dengan beban kerja tetap;
- d. Memiliki kompetensi pedagogik:
  - 1. Kemampuan merancang pembelajaran;
  - 2. Kemampuan melaksanakan proses pembelajaran;
  - 3. Kemampuan menilai proses dan hasil pembelajaran;
  - 4. Kemampuan memanfaatkan hasil penelitian untuk meningkatkan kualitas pembelajaran.
- e. Profesional:
  - 1. Penguasaan materi pembelajaran secara luas dan mendalam;
  - 2. Kemampuan merancang, melaksanakan, dan menyusun laporan penelitian;
  - 3. Kemampuan mengembangkan dan menyebarluaskan inovasi;
  - 4. Kemampuan merancang, melaksanakan, dan menilai kegiatan pengabdian kepada masyarakat.
- f. Kepribadian dan sikap sosial yang dibutuhkan dalam praktek Tridharma Perguruan Tinggi:
  - 1. Empati dan berpandangan positif terhadap diri sendiri dan orang lain;
  - 2. Berorientasi pada tujuan;
  - 3. Kemampuan menghargai keragaman sosial dan konservasi lingkungan;
  - 4. Kemampuan menghargai pendapat orang lain;
  - 5. Kemampuan membina suasana kelas dan suasana kerja;
  - 6. Kemampuan mendorong peran serta masyarakat.

(4) Tingkat profesionalisme dan kompetensi Dosen diukur berdasarkan:

- a. Kepemilikan kualifikasi akademik dan unjuk kerja dalam pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi;
- b. Kepemilikan kompetensi yang diukur secara persepsional oleh mahasiswa, rekan sejawat, dan atasan;
- c. Pernyataan diri Dosen tentang kontribusi yang diberikan dalam pelaksanaan dan pengembangan Tridharma Perguruan Tinggi.

(5) Pengukuran tingkat profesionalisme dan kompetensi Dosen diterapkan dalam bentuk KPI Dosen yang hasilnya dapat dipergunakan untuk:

- a. Alokasi SKS mengajar;
- b. Pemberian *teaching award* sesuai kebutuhan;
- c. Pemberian beasiswa;
- d. Penunjukkan jabatan struktural.

(6) Kewajiban dan Hak Dosen

- a. Dalam melaksanakan tugas profesionalnya, Dosen memiliki kewajiban sebagai berikut:
  - 1. Melaksanakan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
  - 2. Merencanakan, melaksanakan proses pembelajaran, serta menilai dan mengevaluasi hasil pembelajaran;
  - 3. Meningkatkan dan mengembangkan kualifikasi akademik dan kompetensi secara berkelanjutan sejalan dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi;
  - 4. Bertindak objektif dan tidak diskriminatif atas dasar pertimbangan jenis kelamin, agama, suku, ras, kondisi fisik tertentu, atau latar belakang sosio ekonomi peserta didik dalam pembelajaran;
  - 5. Menjunjung tinggi peraturan perundang-undangan, hukum, dan kode etik, serta nilai-nilai agama dan etika, dan nama baik Universitas;

6. Melaksanakan kegiatan manajemen performansi melalui penetapan target KPI individu;
7. Mendukung implementasi Sistem Jaminan Mutu di Prodi untuk kegiatan pendidikan, pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
- b. Dalam melaksanakan tugas profesionalnya, Dosen berhak:
  1. Memperoleh penghasilan dan jaminan kesejahteraan sosial;
  2. Mendapatkan promosi dan penghargaan sesuai dengan tugas dan prestasi kerja;
  3. Memperoleh perlindungan dalam melaksanakan tugas dan hak atas kekayaan intelektual;
  4. Memperoleh kesempatan untuk meningkatkan kompetensi, akses sumber belajar, informasi, sarana pembelajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
  5. Memiliki kebebasan akademik, mimbar akademik, dan otonomi keilmuan;
  6. Memiliki kebebasan dalam memberikan penilaian dan menentukan kelulusan peserta didik;
  7. Memiliki kebebasan untuk berserikat dalam organisasi profesi/organisasi profesi keilmuan.

(7) Beban kerja normal seorang Dosen tetap berdasarkan Surat Edaran Dirjen Dikti No. 3298/D/T/99 dan Kepmendiknas No. 36/D/0/2001 adalah sebagai berikut:

NO	Jenis Kegiatan (Sesuai Beban Kerja Ideal Dosen)	Jumlah jam per minggu atau Ekuivalen
<b>A</b>	<b>Pendidikan</b>	
<b>1</b>	Mengajar mata kuliah "x" (3 sks)	9
<b>2</b>	Mengajar mata kuliah "y" (3 sks)	9
<b>3</b>	Membimbing mahasiswa TA, 3 orang per semester	6
<b>4</b>	Perwalian Mahasiswa (20 orang per semester)	1
<b>5</b>	Menguji Sidang Akhir, 3 orang per semester	0,5
<b>6</b>	Membuat diktat kuliah 1 diktat per tahun	2
	<b>Jumlah A</b>	<b>27,5</b>
<b>B</b>	<b>Penelitian</b>	
<b>1</b>	Penelitian 1 topik per tahun sbg peneliti utama	10
<b>2</b>	Penulisan makalah di jurnal terakreditasi, 1 judul per 2 tahun, sebagai penulis utama	1
	<b>Jumlah B</b>	<b>11</b>
<b>C</b>	<b>Pengabdian Pada Masyarakat</b>	
<b>1</b>	Mengadakan pelatihan insidental, 1 topik per smt	1
<b>D</b>	<b>Kegiatan Penunjang</b>	
<b>1</b>	Aktif dalam kepanitiaan 1 panitia per tahun	1
	<b>Jumlah Total</b>	<b>40,5</b>

1. Mengajar/memberi kuliah.  
1 SKS ekuivalen dengan 3 jam pelaksanaan yang terdiri atas 1 jam tatap muka di kelas dan 2 jam persiapan menyusun bahan kuliah.
2. Membimbing mahasiswa menyelesaikan tugas akhir.  
Tugas Akhir memiliki bobot 6 SKS berarti setiap mahasiswa harus menyediakan waktu 6 x 3 = 18 jam per minggu untuk mengerjakan tugas akhir. Karena sifat tugas akhir adalah mandiri, maka minimal setiap mahasiswa harus berkonsultasi dengan Dosen Pembimbing selama 2 jam per minggu.

3. Perwalian mahasiswa  
Beban normal Dosen wali adalah 20 mahasiswa per semester sehingga Dosen mengenal mahasiswa yang dibinanya. Untuk hal tersebut Dosen menyediakan waktu minimal 1 jam per minggu untuk konsultasi terhadap masalah-masalah yang dihadapi mahasiswanya.
4. Menguji ujian akhir dan sidang sarjana  
Setiap ujian akhir (sidang) memerlukan waktu 3 jam sehingga jika ada 3 mahasiswa mengikuti sidang sarjana pada akhir semester, Dosen penguji harus menyediakan waktu 9 jam per semester atau 0,5 jam per minggu (1 semester ekuivalen dengan 18 minggu).
5. Membuat diktat kuliah  
Diktat kuliah diperkirakan berjumlah 100 halaman dan untuk menjamin mutu diktat yang baik diperkirakan dibutuhkan waktu untuk menulis 1 tahun, maka setiap minggu dapat ditulis 2 halaman (50 minggu efektif dalam 1 tahun) untuk dapat menulis 2 halaman yang bermutu diperlukan waktu 2 jam termasuk persiapan mencari literatur, gambar, dsb.
6. Penelitian  
Sesuai dengan ketentuan Dirjen Dikti, alokasi yang harus disediakan oleh peneliti utama dalam melakukan penelitian Hibah Bersaing adalah 10 jam per minggu.
7. Penulisan karya ilmiah di jurnal terakreditasi.  
Penulisan karya ilmiah yang diterbitkan di jurnal memerlukan waktu cukup lama dilihat dari prosesnya. Menurut kaidah normal diperlukan waktu 2 tahun dari saat mulai penulisan sampai akhirnya terbit di jurnal, dan waktu yang harus dialokasikan oleh penulis adalah ekuivalen dengan 1 jam per minggu.
8. Pelatihan insidental  
Kegiatan ini ditujukan untuk pengabdian kepada masyarakat dengan memberikan jasa keahlian yang dimiliki oleh Dosen tersebut. Berdasarkan kaidah normal, maka Dosen mengadakan pelatihan 1 topik per semester dengan lama waktu pelatihan 3 hari kerja (ekuivalen 18 jam pelatihan). Untuk mempersiapkan bahan pelatihan diperlukan waktu minimal 18 jam, berarti diperlukan waktu 1 jam per minggu (1 Semester ekuivalen dengan 18 minggu).
9. Keanggotaan dalam panitia  
Keanggotaan dalam panitia memerlukan komitmen waktu minimal untuk menghadiri rapat. Jika rapat rutin diadakan setiap minggu dan setiap rapat normalnya berlangsung 2 jam maka diperlukan komitmen untuk 1 jam per minggu.

## **Pasal 16**

### **Dosen Wali Akademik**

- (1) Dosen Wali Akademik adalah penasehat akademik yang mempunyai fungsi membantu Ka. Prodi memantau perkembangan prestasi mahasiswa, masalah sosial di lingkungan kampus dan luar kampus serta membantu mengarahkan kegiatan ekstra kurikuler.
- (2) Dalam pelaksanaan tugasnya, Dosen Wali wajib berkoordinasi dengan Ka. Prodi dan pihak-pihak terkait lainnya.
- (3) **Tugas Pokok Dosen Wali:**
  - a. Membantu kelancaran proses belajar mengajar;
  - b. Memantau prestasi akademik mahasiswa;
  - c. Membimbing mahasiswa dalam proses belajar mengajar;
  - d. Membantu mahasiswa dalam mengatasi persoalan-persoalan sosial yang dapat mengganggu prestasi belajarnya;
  - e. Menjadi penghubung antara orang tua/wali mahasiswa dengan Prodi;
  - f. Membantu Prodi dalam pencapaian Visi dan Misi Prodi;
  - g. Mengawasi pengisian buku (Sistem Informasi Perwalian) kemajuan belajar/pribadi mahasiswa;
  - h. Membuat laporan semesteran pada tiap-tiap semester dan menyampaikannya kepada Ka. Prodi;
  - i. Membuat laporan perwalian 3 (tiga) kali dalam tiap semester yang disampaikan kepada Ka. Prodi,.

- j. Membina kegiatan ekstra kurikuler mahasiswa berkoordinasi dengan Bagian Kemahasiswaan.
- k. Mendukung pelaksanaan implementasi Sistem Jaminan Mutu di Prodi untuk kegiatan pendidikan, pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
- l. Diberikan wewenang untuk menghubungi orang tua/wali mahasiswa yang memerlukan bimbingan/pembinaan.
- m. Bertanggung jawab terhadap pembinaan prestasi akademik mahasiswa.

## **Pasal 17**

### **Tenaga Kependidikan**

- (1) Tenaga Kependidikan adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat untuk menunjang penyelenggaraan Pendidikan Tinggi.
- (2) Tenaga Kependidikan adalah unsur teknis Universitas yang berfungsi membantu terlaksananya kegiatan akademis dan non akademis dengan baik.
- (3) Tenaga Kependidikan berkedudukan sebagai tenaga kerja yang bertanggung jawab kepada pimpinan struktural dalam penyelesaian tugasnya.
- (4) Tenaga Kependidikan terdiri dari tenaga administrasi, laboran, instruktur, pustakawan, tenaga marketing, dan pranata teknik informasi.
- (5) Tenaga Kependidikan mempunyai tugas pokok memberikan dukungan kepada kegiatan akademik dan non akademik sesuai dengan tugas dan kompetensinya.

## **Pasal 18**

### **Senat Fakultas/Sekolah**

- (1) Senat Fakultas/Sekolah merupakan badan normatif yang mempunyai tugas melakukan pemberian pertimbangan dan pengawasan terhadap Dekan Fakultas dalam pelaksanaan akademik di lingkungan Fakultas/Sekolah.
- (2) Senat Fakultas/Sekolah terdiri atas:
  - a. Dekan (*ex-officio*);
  - b. Para Ketua Program Studi (*ex-officio*);
  - c. Para Guru Besar;
  - d. Wakil Dosen sebanyak 1 orang untuk setiap Prodi yang sudah memiliki jabatan fungsional minimal Asisten Ahli dan unsur lain yang dipandang perlu oleh Senat.
- (3) Senat Fakultas/Sekolah dipimpin oleh Ketua Senat, dan dibantu oleh Sekretaris Senat Fakultas/Sekolah yang dipilih diantara anggota Senat Fakultas.
- (4) Tugas dan Tanggung Jawab Senat Fakultas/Sekolah adalah sebagai berikut:
  - a. Menetapkan visi dan misi Fakultas/Sekolah, dengan mengacu kepada Visi dan Misi Universitas;
  - b. Memberikan pertimbangan kepada Dekan atas Rencana Strategis Fakultas/Sekolah, dengan mengacu kepada Rencana Strategis Universitas;
  - c. Melakukan pengawasan dan pertimbangan kebijakan akademik dan pengembangan Fakultas/Sekolah;
  - d. Memberikan pertimbangan akademik kepada Rektor berkenaan dengan calon-calon yang akan diangkat menjadi Dekan;
  - e. Merumuskan norma dan tolok ukur penyelenggaraan Fakultas/Sekolah;
  - f. Menilai pertanggungjawaban Pimpinan Fakultas atas pelaksanaan kebijakan akademik yang telah ditetapkan;
  - g. Merumuskan peraturan pelaksanaan kebebasan akademik, kebebasan mimbar akademik dan kebebasan otonomi keilmuan di tingkat Fakultas/Sekolah, mengacu kepada peraturan Universitas;
  - h. Memberikan pertimbangan dalam proses pengusulan kenaikan jabatan fungsional dan sertifikasi Dosen;

- i. Memberikan pertimbangan atas pemberian sanksi terhadap pelanggaran norma, etika dan peraturan akademik oleh sivitas akademika kepada Dekan;
- j. Memberikan pertimbangan pemberian dan/atau pencabutan gelar dan penghargaan akademik kepada Dekan.

## **Pasal 19**

### **Direktorat Marketing dan Admisi**

#### **(1) Direktur Marketing dan Admisi**

Jabatan Direktur Marketing dan Admisi adalah jabatan di bawah Warek II yang bertanggung jawab sepenuhnya kepada Wakil Rektor II dengan fungsi utama Mengkoordinasikan dan mengelola strategi dan kebijakan marketing & admisi yang meliputi kegiatan analisis, perancangan, implementasi, pengendalian dan evaluasi kegiatan pemasaran, dan kerja sama dalam rangka rekrutmen mahasiswa baru baik untuk kelas regular, RPL dan Kelas online.

Dalam pelaksanaan fungsinya, Direktur Marketing dan Admisi dibantu oleh bawahan langsung yaitu Kepala Bagian Penerimaan Mahasiswa Baru, Kepala Bagian Riset Pasar & Promosi.

##### **a. Tugas Pokok Direktur Marketing dan Admisi:**

1. Membantu Wakil Rektor II dalam penyusunan rencana induk pengembangan bidang marketing & admisi yang berkontribusi pada pencapaian visi dan misi Universitas;
2. Menyusun rencana strategis di bidang marketing & admisi bersama para Dekan dengan arahan dari Wakil Rektor II;
3. Menyusun program kerja dan anggaran tahunan sebagai penjabaran rencana strategis bidang marketing & admisi dengan mengacu pada indikator kinerja kunci Direktur Marketing dan Admisi;
4. Merancang strategi marketing dan strategi keunggulan bersaing yang dapat digunakan secara berkesinambungan untuk memenangkan persaingan rekrutmen mahasiswa baru secara berkesinambungan yang terdiri dari penetapan posisi, bauran pemasaran dan anggaran untuk pemasaran;
5. Mengkoordinasikan program dan kegiatan marketing & admisi ke unit-unit lainnya di lingkungan Universitas termasuk berkoordinasi dengan pihak eksternal terkait;
6. Mengkoordinasikan kemitraan dan kerjasama dengan SMA/SMK sederajat, Guru-guru Bimbingan Konseling, personil maupun institusi lainnya untuk mendukung pencapaian target rekrutmen mahasiswa baru;
7. Menciptakan dan memperluas jangkauan pemasaran (promosi), membangun citra positif institusi melalui komunikasi yang efektif, dan meningkatkan serta menjalin kerjasama dengan lembaga yang relevan baik dalam negeri maupun luar negeri;
8. Menganalisis, merancangan, mengimplementasikan, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan pemasaran untuk mencapai target rekrutmen mahasiswa baru;
9. Membangun jejaring dengan para pemegang kepentingan untuk peningkatan jumlah penerimaan mahasiswa baru Universitas;
10. Melakukan lobi kepada pihak terkait untuk mendapat dukungan atau bantuan beasiswa bagi mahasiswa baru Universitas;
11. Menyusun, mengkaji dan memperbaharui berbagai pedoman terkait yang diperlukan dalam penyelenggaraan marketing & admisi;
12. Merumuskan standar mutu dan merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi, mengendalikan serta meningkatkan mutu di marketing & admisi berkoordinasi dengan Direktur Perencanaan Strategis, Mutu, dan Sekretariat;
13. Merencanakan, mengelola dan memelihara sumber daya direktorat;
14. Memimpin dan memberi arahan marketing dan admisi kepada pimpinan unit organisasi di lingkungan kerjanya;
15. Memotivasi SDM di lingkungan kerjanya untuk terus berjuang memberi kontribusi terbaik pada bidang pekerjaannya;

16. Memberikan pembinaan kepada pelaksana di bawahnya serta mengorganisasikan peran dan fungsi SDM di unit kerjanya;
  17. Melakukan evaluasi dan audit performansi pada unit yang menjadi bawahan langsungnya;
  18. Membuat laporan dan evaluasi hasil pelaksanaan rencana kerja triwulan dan tahunan Universitas pada bidangnya;
  19. Melaksanakan tugas lainnya yang ditugaskan oleh Wakil Rektor II sesuai dengan bidangnya.
- b. **Dalam kedudukannya sebagai Direktur Marketing dan Admisi diberikan tanggung jawab:**
1. Tercapainya target penerimaan mahasiswa baru sesuai yang ditetapkan oleh Pengurus;
  2. Tersusunnya rencana strategis di bidang marketing & admisi;
  3. Tersusunnya rencana program kerja dan anggaran tahunan bidang marketing & admisi;
  4. Terselenggaranya pelaksanaan penjaminan mutu di bidangnya;
  5. Terlaksananya hubungan baik dan keserasian hubungan kerja di lingkungan Universitas;
  6. Terbangunnya hubungan baik dan kerja sama pendidikan dengan para pemegang kepentingan Universitas, baik di dalam maupun di luar negeri;
  7. Terjaganya kerahasiaan surat, dokumen dan data sesuai ketentuan yang berlaku;
  8. Terlaksananya pembinaan struktural dan staf di lingkup Direktorat Marketing & Admisi;
  9. Tersusunnya laporan kinerja triwulan dibidangnya;
  10. Terlaksananya *performance management* dalam bentuk penetapan target dan pencapaian KPI di bidangnya.
- c. **Dalam melaksanakan fungsi dan tugasnya, Direktur Marketing dan Admisi diberi kewenangan:**
1. Merekomendasikan pengangkatan dan pemberhentian pejabat struktural dan staf yang berada di bidangnya kepada Rektor melalui Wakil Rektor II;
  2. Menandatangani surat dan memo internal yang terkait dengan tugas pokok;
  3. Menandatangani surat kepada pihak eksternal berkaitan dengan bidangnya apabila Wakil Rektor II berhalangan;
  4. Memperoleh akses informasi dan memobilisasi Sumber Daya Universitas untuk kegiatan marketing guna pencapaian target Penerimaan Mahasiswa Baru Universitas;
  5. Menetapkan penilaian kinerja dalam bentuk penetapan target dan pencapaian *Key Performance Indicator* (KPI) tahunan pejabat struktural dan staf yang berada di bidangnya sebagai dasar pemberian tunjangan kinerja.

## **(2) Kepala Rekognisi Pembelajaran Lampau & Kelas Online**

Jabatan Kepala Rekognisi Pembelajaran Lampau (RPL) & Online adalah jabatan berada di bawah dan bertanggung jawab sepenuhnya kepada Direktur Marketing dan Admisi dengan fungsi utama mengkoordinasikan dan mengelola promosi, taktik dan aksi penerimaan mahasiswa baru yang meliputi kegiatan analisis, perancangan, implementasi, pengendalian dan evaluasi kegiatan penerimaan mahasiswa baru program pendidikan RPL & Online serta asesmen calon mahasiswa RPL.

### **a. Tugas Pokok Ka. RPL & Kelas Online :**

1. Membantu Direktur Marketing dan Admisi dalam penyusunan rencana induk pengembangan dan rencana strategis bidang Penerimaan Mahasiswa Baru program RPL & Online ;
2. Membantu Direktur Marketing dan Admisi dalam menyusun program kerja dan anggaran tahunan sebagai penjabaran rencana strategis bidang Penerimaan Mahasiswa Baru Program RPL & Online ;
3. Menyusun rencana dan melaksanakan marketing dan rekrutmen mahasiswa RPL & Online dengan bekerjasama dengan Kabag. PMB;
4. Menyusun rencana, melaksanakan, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan marketing dan rekrutmen mahasiswa baru program RPL & Online ;
5. Mengkoordinir pelaksanaan *assessment* dan penetapan jumlah serta SKS mata kuliah yang diakui (*lulus assessment*) untuk setiap calon mahasiswa RPL ;

6. Mengajukan calon mahasiswa yang diterima di program RPL beserta raihan jumlah SKS dan mata kuliah yang diakui untuk ditetapkan dengan Surat Keputusan Rektor melalui Direktur Marketing dan Admisi;
7. Melakukan follow-up kepada camaba RPL & Online agar melakukan daftar dan daftar ulang menjadi mahasiswa baru Universitas;
8. Menyusun anggaran untuk insentif pendaftaran dan daftar ulang yang diberikan kepada agen marketing;
9. Membuat laporan harian, mingguan, bulanan, dan triwulanan tentang penerimaan mahasiswa baru RPL & Online ;
10. Melakukan monitoring, evaluasi, dan analisis jumlah pembuat akun, pendaftar, dan pendaftar ulang program RPL & Online secara periodik dan menyampaikan program perbaikan untuk menambah jumlah pembuat akun, daftar, dan daftar ulang;
11. Menyampaikan laporan mingguan PMB kepada Direktur Marketing dan Admisi;
12. Melakukan *coaching* dan pembinaan SDM di lingkungan kerjanya;
13. Melaksanakan proses penilaian kinerja karyawan berbasis KPI karyawan yang berada di bawah kendalinya;
14. Membuat laporan dan evaluasi hasil pelaksanaan rencana kerja triwulan dan tahunan pada bidangnya;
15. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan Direktur Marketing dan Admisi.

**b. Dalam kedudukannya sebagai Ka. RPL & Kelas Online , diberikan tanggung jawab:**

1. Terlaksananya program kerja dan anggaran secara efisien dan efektif;
2. Tercapainya target penerimaan mahasiswa baru pada program RPL & Online sesuai yang ditetapkan oleh Pengurus;
3. Terciptanya tertib administrasi pengelolaan program RPL & Online ;
4. Tersusunnya rencana kerja sesuai dengan visi dan misi Universitas;
5. Tersusunnya laporan kinerja triwulan dibidangnya;
6. Terlaksananya proses penetapan target dan pencapaian KPI para staf yang berada di bawah kendalinya.

**c. Dalam melaksanakan fungsi dan tugasnya, Ka. RPL & Kelas Online diberi wewenang:**

1. Menetapkan Asesor untuk *assessment* calon mahasiswa RPL;
2. Mengusulkan penetapan jumlah mahasiswa baru yang diterima, jumlah SKS dan mata kuliah yang diakui (lulus *assessment*) pada program RPL kepada Rektor melalui Direktur Marketing dan Admisi;
3. Menetapkan hasil penilaian kinerja berbasis KPI para karyawan yang berada di bawah kendalinya.

### **(3) Kepala Bagian Penerimaan Mahasiswa Baru**

Jabatan Kepala Bagian Penerimaan Mahasiswa Baru (Kabag. PMB) adalah jabatan berada di bawah dan bertanggung jawab sepenuhnya kepada Direktur Marketing dan Admisi dengan fungsi utama mengkoordinasikan dan mengelola promosi, taktik dan aksi penerimaan mahasiswa baru yang meliputi kegiatan analisis, perancangan, implementasi, pengendalian dan evaluasi kegiatan penerimaan mahasiswa baru kelas regular Universitas.

**a. Tugas Pokok Kabag. PMB:**

1. Membantu Direktur Marketing & Admisi dalam penyusunan rencana induk pengembangan dan rencana strategis bidang Penerimaan Mahasiswa Baru;
2. Membantu Direktur Marketing & Admisi dalam menyusun program kerja dan anggaran tahunan sebagai penjabaran rencana strategis bidang Penerimaan Mahasiswa Baru;
3. Menyusun program dan melaksanakan program yang telah ditetapkan agar calon mahasiswa baru (camaba) pembuat akun di Sistem Informasi Manajemen (SIM) PMB melakukan pendaftaran dan selanjutnya melakukan daftar ulang;



4. Mengkoordinasikan pelaksanaan promosi, roadshow, dan edufair, baik offline maupun online;
5. Mengelola dan updating data base Guru BK, Kepala Sekolah dan siswa SMA/SMK/MA untuk menjaga dan mengelola hubungan kemitraan dan pelaksanaan kegiatan komunikasi pemasaran dan PMB agar tepat sasaran.
6. Membuat dan melaksanakan program yang telah ditetapkan untuk memelihara pendaftar ulang agar tetap bertahan untuk kuliah di Universitas;
7. Melakukan follow-up kepada camaba agar melakukan daftar dan daftar ulang menjadi mahasiswa baru Universitas
8. Merancang dan melaksanakan program yang telah ditetapkan untuk orang tua siswa camaba yang telah membuat akun di SIM PMB mendorong anaknya melakukan daftar dan daftar ulang;
9. Merencanakan dan melaksanakan program yang telah ditetapkan untuk membuat Guru Bimbingan Konseling (BK) dana atau pemberi rekomendasi mendorong camaba untuk segera melakukan daftar dan daftar ulang;
10. Menyusun anggaran untuk insentif pendaftaran dan daftar ulang yang diberikan kepada guru BK atau pemberi rekomendasi;
11. Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data siswa, orang tua, guru BK dan pemberi rekomendasi guna rekrutmen mahasiswa baru;
12. Melakukan verifikasi data siswa dan seleksi calon mahasiswa baru;
13. Menginformasikan kelulusan hasil seleksi kepada camaba dan orang tuanya;
14. Memberikan bimbingan dan konseling serta solusi kepada camaba dan orang tua camaba terkait kendala yang dihadapi untuk melanjutkan pendidikan di Universitas;
15. Melakukan pembayaran insentif kepada Guru BK atau pemberi rekomendasi serta melakukan pembayaran insentif lainnya.
16. Membuat laporan harian, mingguan, bulanan, dan triwulanan tentang penerimaan mahasiswa baru;
17. Melakukan monitoring, evaluasi, dan analisis jumlah pembuat akun, pendaftar, dan pendaftar ulang secara periodik dan menyampaikan program perbaikan untuk menambah jumlah pembuat akun, daftar, dan daftar ulang;
18. Menyiapkan dan melaksanakan program Bimbingan Pra-Kuliah bagi Camaba dan Maba;
19. Menyiapkan Program Pelatihan Pengembangan Kompetensi Kepala dan Pengawas SMA/SMK/MA;
20. Menyiapkan Program Pelatihan Pengembangan Kompetensi Orang Tua Camaba;
21. Menyosialisasikan kalender akademik kepada Maba;
22. Menyampaikan laporan mingguan PMB kepada Direktur Marketing & Admisi;
23. Melakukan *coaching* dan pembinaan SDM di lingkungan kerjanya;
24. Melaksanakan proses penilaian kinerja karyawan berbasis KPI karyawan yang berada di bawah kendalinya;
25. Membuat laporan dan evaluasi hasil pelaksanaan rencana kerja triwulan dan tahunan pada bidangnya;
26. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan Direktur Marketing dan Admisi.

**b. Dalam kedudukannya sebagai Kabag. PMB diberikan tanggung jawab:**

1. Terlaksananya program kerja dan anggaran secara efisien dan efektif;
2. Tercapainya target promosi dan penerimaan mahasiswa baru;
3. Tersusunnya draft rencana kerja dan anggaran bagiannya;
4. Terselenggaranya kegiatan promosi dan proses penerimaan mahasiswa baru secara efektif dan efisien;
5. Terkelolanya pembayaran insentif bagi guru BK dan Pemberi Rekomendasi secara tepat waktu;
6. Terdokumentasikannya Data Penerimaan Mahasiswa Baru secara lengkap dan akurat;
7. Terciptanya Sistem Informasi Manajemen Penerimaan Mahasiswa Baru yang terintegrasi dengan sistem Yayasan;

8. Tersedianya informasi Penerimaan Mahasiswa Baru, *data base* Sekolah, Guru BK, dan Pemberi Rekomendasi terbanyak secara lengkap dan akurat;
9. Terbinanya SDM di Bagian Penerimaan Mahasiswa Baru;
10. Tersusunnya laporan kinerja triwulan dibidangnya;
11. Terlaksananya Sistem Manajemen Mutu di bagiannya.

c. **Dalam melaksanakan fungsi dan tugasnya, Kabag. PMB diberi kewenangan:**

1. Mengusulkan kriteria promosi dan kriteria penerimaan mahasiswa untuk ditetapkan Direktur Marketing & Admisi;
2. Mengusulkan tim promosi untuk ditetapkan Direktur Marketing dan admisi;
3. Menyeleksi calon mahasiswa yang akan masuk;
4. Melakukan koordinasi dengan pihak terkait;
5. Mengusulkan Tim PMB;
6. Mengusulkan program perbaikan berkesinambungan untuk peningkatan jumlah penerimaan mahasiswa baru;
7. Mengusulkan program pendidikan dan pelatihan bagi pejabat struktural dan staf di lingkungan kerjanya;
8. Melakukan penilaian kinerja karyawan yang berada di bawah kendalinya.

## 1 Kepala Bagian Riset Pasar & Promosi

Jabatan Kepala Bagian Riset Pasar & Promosi (Kabag. RPP) adalah jabatan di bawah dan bertanggung jawab sepenuhnya kepada Direktur Marketing dan Admisi dengan fungsi utama mengkoordinasikan dan mengelola taktik dan aksi riset pasar dan promosi yang meliputi kegiatan analisis, perancangan, implementasi, pengendalian dan evaluasi kegiatan riset pasar dan promosi dalam rangka rekrutmen mahasiswa baru.

a. **Tugas Pokok Kabag. RPP:**

1. Membantu Direktur Marketing & Admisi dalam penyusunan rencana induk pengembangan dan rencana strategis bidang Riset Pasar & Promosi;
2. Membantu Direktur Marketing & Admisi dalam menyusun program kerja dan anggaran tahunan sebagai penjabaran rencana strategis bidang Riset Pasar & Promosi;
3. Melakukan penelitian terhadap kebutuhan dan permasalahan camaba dan orang tua camaba;
4. Melakukan penelitian tentang strategi, taktik dan aksi yang dilakukan pesaing Universitas dalam merekrut camaba;
5. Melakukan penelitian tentang strategi, taktik dan aksi yang dilakukan pesaing Universitas dalam menarik orang tua camaba untuk mendorong anaknya kuliah di perguruan tinggi mereka;
6. Melakukan penelitian tentang strategi, taktik dan aksi yang dilakukan pesaing Universitas dalam menarik GBK dan pihak pemberi rekomendasi lainnya untuk mempengaruhi camaba memilih kuliah di perguruan tinggi mereka;
7. Melakukan penelitian terhadap kekuatan, kelemahan, dan posisi Universitas di pasar bisnis pendidikan vokasi dan akademik baik di dalam maupun luar negeri;
8. Melakukan penelitian perilaku pihak SMA/SMK/MA dan kriteria mereka dalam memilih program studi dan perguruan tinggi bagi siswanya yang mau melanjutkan pendidikan tinggi;
9. Melakukan penelitian perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi dan implikasinya dalam kreasi konten dan penyebaran informasi dan komunikasi pemasaran untuk merekrut camaba;
10. Melakukan *Share/upload* konten-konten kreasi ke media *offline* maupun *online*;
11. Melakukan penelitian kebijakan Pemerintah Pusat dan Daerah serta dampaknya bagi perekonomian orang tua camaba dan camaba untuk kuliah di Universitas;
12. Mengumpulkan data pertumbuhan jumlah penduduk Indonesia dan pertumbuhan jumlah SMA/SMK/MA di Indonesia, khususnya di daerah-daerah penyumbang maba terbanyak ke Universitas;
13. Melakukan penelitian perkembangan dan tuntutan dunia kerja dan industri;

14. Menyusun Proposal, Draft MoU dan Perjanjian Kerjasama (PKS) Pendidikan untuk Penerimaan Mahasiswa Baru;
  15. Menyusun peta pemasaran meliputi segmentasi, target, posisi, dan diferensiasi masing-masing program studi dan Universitas;
  16. Melaksanakan kajian dan evaluasi harga pokok per mahasiswa sebagai bahan penetapan strategi biaya mahasiswa baru pada setiap tahun ajaran;
  17. Merancang konten untuk bahan promosi secara *on-line* dan *off-line* untuk membuat camaba, orang tua camaba, SMA/SMK/MA camaba memiliki perhatian dan minat untuk menjadi maba Universitas;
  18. Menyiapkan bahan presentasi untuk kegiatan sosialisasi/*road show* PMB, agar tetap *up to date* dan menjadi materi standar/baku yang senantiasa disesuaikan dengan perkembangan kebutuhan aktivitas komunikasi pemasaran;
  19. Menyiapkan perlengkapan atau *marketing tools* yang sesuai dan sejalan dengan pelaksanaan *marketing communication mix* seperti: *flyer*, *baliho*, *spanduk*, *poster*, *banner*, *brosur*, *press-release* dan *content* berita untuk publikasi di mass media, dan lain-lain media untuk kegiatan komunikasi pemasaran Universitas;
  20. Memastikan bahwa web site PMB Universitas, data dan informasi hasil riset pasar dan kreasi konten, materi *digital marketing* (*Instagram*, *facebook*, *line* dan media sosial lainnya) di-*update*, di-*monitoring* dan di-*manage* dengan efektif agar bisa menjadi sumber/bahan evaluasi Direktur Marketing dan Admisi dalam menjalankan aktivitasnya;
  21. Menyimpan dan memelihara dengan baik dan benar sarana/perlengkapan *marketing tools* Universitas;
  22. Menyiapkan laporan aktivitas pelaksanaan riset pasar dan kreasi konten secara berkala; bulanan, triwulanan, semesteran, dan tahunan sebagai bahan evaluasi Direktur Marketing dan Admisi;
  23. Menyiapkan surat menyurat /korespondensi dan mengarsipkan dengan baik dan benar semua dokumen /naskah-naskah pelaksanaan pekerjaan sub unit kerja di bawah kendalinya;
  24. Memberikan pembinaan kepada pelaksana di bawahnya serta mengorganisasikan peran dan fungsi SDM di unit kerjanya;
  25. Melaksanakan proses penilaian kinerja karyawan berbasis KPI karyawan yang berada di bawah kendalinya;
  26. Membuat laporan dan evaluasi hasil pelaksanaan rencana kerja triwulan dan tahunan pada bidangnya;
  27. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan Direktur Marketing dan Adminisi.
- b. Dalam kedudukannya sebagai Kabag. Riset Pasar & Promosi diberikan tanggung jawab:**
1. Terlaksananya program kerja dan anggaran secara efisien dan efektif;
  2. Tercapainya target penerimaan mahasiswa baru;
  3. Terpetakannya kebutuhan dan permasalahan camaba, orang tua, GBK, dan pihak lain yang mempengaruhi camaba dalam menentukan pilihan masuk perguruan tinggi secara akurat;
  4. Terpetakannya kekuatan dan kelemahan pesaing Universitas per program studi secara akurat;
  5. Terpetakannya kekuatan dan kelemahan Universitas secara akurat;
  6. Terpetakannya peluang dan ancaman bisnis pendidikan Universitas secara akurat;
  7. Terciptanya kreasi konten untuk membuat camaba, orang tua camaba, GBK, dan pemegang kepentingan lainnya percaya dan yakin bahwa Universitas merupakan tempat terbaik bagi camaba melanjutkan pendidikan tinggi vokasi dan akademik;
  8. Tersedianya hasil riset pasar dan kreasi konten secara tepat waktu dan bermutu;
  9. Terlaksananya pengendalian dan pemanfaatan sarana dan prasarana yang di kelola unit organisasi secara efektif dan efisien;
  10. Terlaksananya kegiatan penilaian kinerja berbasis KPI di unit kerjanya;
  11. Terlaksananya program pembinaan SDM di bagiannya;
  12. Tersusunnya laporan kinerja triwulan dibidangnya;
  13. Terlaksananya Sistem Manajemen Mutu di bagiannya.

**b. Dalam melaksanakan fungsi dan tugasnya, Kabag. RPP diberi kewenangan:**

1. Merekomendasikan segmen dan target pasar untuk direbut, dipertahankan, dan atau dikembangkan;
2. Mengusulkan tim peneliti pasar dan pencipta konten;
3. Merekomendasikan pengangkatan dan pemberhentian karyawan di unit kerjanya sesuai ketentuan yang berlaku;
4. Melakukan koordinasi dengan pihak-pihak terkait yang berhubungan dengan kegiatan penelitian pasar dan kreasi konten;
5. Melakukan penilaian kinerja karyawan yang berada di bawah kendalinya.

**Pasal 20**

**Direktorat Perencanaan Strategis, Penjaminan Mutu, dan LSP**

**(1) Direktur Perencanaan Strategis, Penjaminan Mutu, dan LSP**

Jabatan Direktur Perencanaan Strategis, Penjaminan Mutu, dan LSP adalah jabatan di bawah dan bertanggung jawab sepenuhnya kepada Rektor dengan fungsi utama mengelola dan mengkoordinasikan penyusunan rencana induk pengembangan, rencana strategis, implementasi, monitoring dan evaluasi seluruh kegiatan perencanaan institusi, penjaminan mutu, akreditasi, LSP, kesekretariatan dan Hubungan Masyarakat.

Dalam pelaksanaan fungsinya, Direktur Perencanaan Strategis, Penjaminan Mutu, dan LSP dibantu oleh bawahan langsung yaitu Kepala Bagian Penjaminan Mutu Internal, Kepala Bagian Penjaminan Mutu Eksternal, Kepala Bagian LSP, dan Kepala Bagian Kesekretariatan dan Humas.

**a. Tugas Pokok Direktur Perencanaan Strategis, Mutu, dan Sekretariat:**

1. Mengelola dan mengkoordinasikan penyusunan rencana induk pengembangan, rencana strategis, implementasi, monitoring dan evaluasi seluruh kegiatan perencanaan institusi, penjaminan mutu, dan akreditasi nasional/internasional;
2. Menyusun program kerja dan anggaran tahunan sebagai penjabaran rencana strategis bidang Perencanaan Strategis, Penjaminan Mutu, Kesekretariatan, Humas, dan LSP dengan mengacu pada indikator kinerja kunci Direktur Perencanaan Strategis, Penjaminan Mutu, dan LSP;
3. Mengelola perencanaan, implementasi dan pengembangan sistem Penjaminan Mutu Internal (PMI) dan Penjaminan Mutu Eksternal (PME) sebagai bentuk dari continuous improvement untuk meningkatkan sistem penjaminan mutu institusi;
4. Mengkaji dan mengkoordinasikan dengan Para Dekan tentang pembukaan/penutupan program studi di lingkungan Universitas;
5. Mengkaji pengembangan & perubahan struktur organisasi dan tata kerja Universitas dalam rangka mengantisipasi perubahan-perubahan internal dan eksternal serta pencapaian visi dan misi Universitas;
6. Menyusun Rencana Induk Pengembangan Mutu Universitas dan LSP;
7. Merumuskan standar mutu dan merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi, mengendalikan serta meningkatkan mutu di bidang Perencanaan Strategis, Mutu, dan LSP;
8. Mengarahkan Ketua Lembaga Sertifikasi Profesi untuk melaksanakan sertifikasi kompetensi kepada mitra Universitas sebagai usaha *non tuition fee* melalui optimalisasi Lembaga Sertifikasi Profesi Universitas sebagai *Profit Center*;
9. Terselenggaranya sertifikasi profesi untuk mahasiswa;
10. Mengarahkan Kepala Bagian Kesekretariatan dan Humas untuk melaksanakan tugas, tanggung jawab dan wewenangnya;
11. Menyelenggarakan proses penjaminan mutu terhadap program dan kegiatan di semua unit kerja Universitas dalam upaya mencapai indikator kinerja yang telah ditetapkan untuk kurun waktu tertentu serta menjamin upaya perbaikan mutu secara berkelanjutan;
12. Melaksanakan penyelenggaraan wisuda yang berkoordinasi dengan unit-unit lainnya;

13. Merencanakan, mengelola dan memelihara sumber daya direktorat;
14. Mendukung dan ikut melaksanakan serta mengevaluasi kegiatan marketing bekerjasama dengan Direktur Marketing & Admisi dalam rangka rekrutmen mahasiswa baru;
15. Menyusun, mengkaji dan memperbaharui berbagai pedoman terkait yang diperlukan dalam penyelenggaraan Perencanaan Strategis, Penjaminan Mutu, dan LSP;
16. Memberikan pembinaan kepada pelaksana di bawahnya serta mengorganisasikan peran dan fungsi SDM di unit kerjanya;
17. Melakukan evaluasi dan audit performansi pada unit yang menjadi bawahan langsungnya;
18. Melaksanakan tugas lainnya yang ditugaskan oleh Rektor sesuai dengan bidangnya;
19. Membuat laporan dan evaluasi hasil pelaksanaan rencana kerja triwulan dan tahunan Universitas pada bidangnya.

**b. Dalam kedudukannya sebagai Direktur Perencanaan Strategis, Penjaminan Mutu, dan LSP diberikan tanggung jawab:**

1. Terlaksananya dengan efisien dan efektif pengelolaan rencana strategis, pengawasan, evaluasi, penilaian kinerja dan pelaporan seluruh kegiatan perencanaan institusi, penjaminan mutu, akreditasi nasional/internasional, Kesekretariatan dan Humas, dan LSP;
2. Tersusunnya kajian pembukaan/penutupan program studi, pengembangan & perubahan struktrur organisasi dan tata kerja, dan Rencana Induk Pengembangan Mutu;
3. Terselenggaranya pelaksanaan penjaminan mutu di bidangnya;
4. Terlaksananya pembinaan struktural dan staf di lingkup tugasnya;
5. Terlaksananya hubungan baik dan keserasian hubungan kerja di lingkungan Universitas;
6. Terjaganya kerahasiaan surat, dokumen dan data sesuai ketentuan yang berlaku;
7. Tersusunnya laporan kinerja triwulan dibiidangnya;
8. Terlaksananya *performance management* dalam bentuk penetapan target dan pencapaian KPI di bidangnya.

**c. Dalam melaksanakan fungsi dan tugasnya, Direktur Perencanaan Strategis, Mutu, dan Sekretariat diberi kewenangan:**

1. Merekomendasikan pengangkatan dan pemberhentian pejabat struktural dan staf yang berada di bidangnya kepada Rektor;
2. Menandatangani surat dan memo internal yang terkait dengan tugas pokok;
3. Menandatangani surat kepada pihak eksternal berkaitan dengan bidangnya apabila Rektor berhalangan;
4. Menetapkan penilaian kinerja dalam bentuk penetapan target dan pencapaian *Key Performance Indicator* (KPI) tahunan pejabat struktural dan staf yang berada di bidangnya sebagai dasar pemberian tunjangan kinerja.

**(2) Kepala Bagian Penjaminan Mutu Internal**

Jabatan Kepala Bagian Penjaminan Mutu Internal (Kabag. PMI) adalah jabatan di bawah dan bertanggung jawab sepenuhnya kepada Direktur Perencanaan Strategis, Penjaminan Mutu, dan LSP dengan fungsi utama menyusun, mengkoordinasikan dan melakukan evaluasi atas kinerja penyelenggaraan bidang akademik dan bidang non akademik serta mempunyai fungsi menerapkan model Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian dan Peningkatan (PPEPP) standar melalui evaluasi diri terhadap kinerja Prodi serta unit kerja secara berencana dan berkelanjutan.

**a. Tugas Pokok Kabag. PMI:**

1. Membantu Direktur Perencanaan Strategis, Penjaminan Mutu, dan LSP dalam penyusunan rencana induk pengembangan dan rencana strategis bidang Penjaminan Mutu Internal;
2. Membantu Direktur Perencanaan Strategis, Penjaminan Mutu, dan LSP dalam menyusun program kerja dan anggaran tahunan sebagai penjabaran rencana strategis bidang Penjaminan Mutu Internal;

3. Membantu Direktur Perencanaan Strategis, Penjaminan Mutu, dan LSP dalam menyusun, mengkoordinasikan dan melakukan evaluasi atas kinerja penyelenggaraan bidang akademik dan bidang non akademik;
4. Membantu Direktur Perencanaan Strategis, Penjaminan Mutu, dan LSP dalam merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi, mengendalikan dan meningkatkan penjaminan mutu;
5. Menyusun, mengembangkan, dan meninjau ulang dokumen Sistem Penjaminan Mutu (SPM) berupa Kebijakan SPM, Standar SPM, Manual Standar SPM, dan Formulir-formulir bersama-sama dengan unit kerja dan program studi Universitas;
6. Mengembangkan perangkat dan panduan penjaminan mutu program akademik pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, serta program dan kegiatan non-akademik yang sifatnya umum;
7. Merancang dan melaksanakan upaya peningkatan kualitas secara berkelanjutan untuk manajemen lembaga dan program-program akademik di lingkungan Universitas;
8. Mengintegrasikan pelaksanaan kegiatan penjaminan mutu akademik dan non akademik di unit dan program studi di lingkungan Universitas;
9. Melakukan kajian-kajian terhadap hasil pelaksanaan penjaminan mutu yang dilaksanakan oleh unit dan program studi di lingkungan Universitas;
10. Melaksanakan manajemen SPM Universitas yang dirancang mengikuti model PPEPP (Penetapan Standar, Pelaksanaan Standar, Evaluasi Pelaksanaan Standar, Pengendalian Standar, dan Peningkatan Standar);
11. Mengkoordinasikan penerapan model PPEPP di setiap unit dan Prodi Universitas secara berkala dengan melakukan evaluasi diri terhadap kinerja unit, Prodi, Fakultas/Sekolah dan Rektorat;
12. Merencanakan dan melaksanakan kegiatan PMI berbasis evaluasi diri terhadap kinerja unit, Prodi, Fakultas/Sekolah dan Rektorat menggunakan standar dan prosedur yang telah ditetapkan;
13. Merencanakan, melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan evaluasi mutu internal melalui audit internal dengan dibantu kepanitian Auditor Internal Universitas;
14. Melaporkan hasil audit internal kepada Rektor melalui Direktur Perencanaan Strategis, Mutu, dan Sekretariat untuk ditindaklanjuti dalam Rapat Tinjauan Manajemen (RTM);
15. Mengelola Sistem Informasi SPMI untuk pelaporan pemetaan SPMI ke LLDIKTI IV dan Kemendikbud;
16. Mendukung dan ikut melaksanakan serta mengevaluasi kegiatan marketing bekerjasama dengan Direktur Marketing & Admisi dalam rangka rekrutmen mahasiswa baru;
17. Membuat Laporan Kegiatan Triwulanan di bagian PMI yang disampaikan kepada Direktur Perencanaan Strategis, Penjaminan Mutu, dan LSP;
18. Melaksanakan tugas lainnya yang ditugaskan oleh Direktur Perencanaan Strategis, Penjaminan Mutu, dan LSP sesuai dengan bidangnya.

**b. Dalam kedudukannya sebagai Kabag. PMI, diberikan tanggung jawab:**

1. Terlaksananya program kerja dan anggaran secara efisien dan efektif;
2. Terlaksananya implementasi model PPEPP untuk kegiatan evaluasi diri kinerja unit, Prodi, Fakultas/Sekolah dan Rektorat secara periodik;
3. Terlaksananya tinjau ulang dan pengembangan pedoman/dokumen SPMI secara terencana;
4. Terlaksananya peningkatan kualitas secara berkelanjutan di lingkungan Universitas;
5. Terlaksananya kegiatan audit internal secara periodik;
6. Tersusunnya laporan kinerja triwulan dibidangnya;
7. Terlaksananya Sistem Manajemen Mutu di bagiannya.

**c. Dalam melaksanakan fungsi dan tugasnya, Kabag. PMI diberi wewenang:**

1. Merekomendasikan kepanitian Auditor Internal kepada Direktur Perencanaan Strategis, Penjaminan Mutu, dan LSP;

2. Merekomendasikan hasil audit internal kepada Direktur Perencanaan Strategis, Penjaminan Mutu, dan LSP;
3. Merekomendasikan peningkatan kualitas secara berkelanjutan kepada Prodi dan unit kerja berdasarkan hasil temuan hasil pemeriksaan dan audit mutu.

### **(3) Kepala Bagian Penjaminan Mutu Eksternal**

Jabatan Kepala Bagian Penjaminan Mutu Eksternal (Kabag. PME) adalah jabatan di bawah dan bertanggung jawab sepenuhnya kepada Direktur Perencanaan Strategis, Mutu, dan Sekretariat dengan fungsi utama merencanakan, mengkoordinasikan, mengevaluasi dan menilai kelayakan pengajuan akreditasi dan reakreditasi nasional maupun internasional baik untuk program studi maupun institusi.

#### **a. Tugas Pokok Kabag. PME:**

1. Membantu Direktur Perencanaan Strategis, Penjaminan Mutu, dan LSP dalam penyusunan rencana induk pengembangan dan rencana strategis bidang Penjaminan Mutu Eksternal;
2. Membantu Direktur Perencanaan Strategis, Penjaminan Mutu, dan LSP dalam menyusun program kerja dan anggaran tahunan sebagai penjabaran rencana strategis bidang Penjaminan Mutu Eksternal;
3. Membantu Direktur Perencanaan Strategis, Penjaminan Mutu, dan LSP dalam merencanakan, mengkoordinasikan, mengevaluasi dan menilai kelayakan pengajuan akreditasi dan reakreditasi nasional maupun internasional baik untuk program studi maupun institusi;
4. Membantu Direktur Perencanaan Strategis, Penjaminan Mutu, dan LSP dalam Mengkoordinasikan pelaksanaan program strategis Universitas terkait akreditasi institusi maupun program studi untuk memperoleh akreditasi BAN PT dan Lembaga Akreditasi Mandiri (LAM) dan akreditasi internasional;
5. Merencanakan, mengendalikan serta mengevaluasi kegiatan akreditasi BAN PT/LAM dan akreditasi internasional yang diakui Kemendikbud Ristek;
6. Menyediakan informasi dan layanan pembimbingan dan koordinasi untuk persiapan akreditasi nasional dan internasional;
7. Mengkoordinasikan kegiatan asesmen dan akreditasi yang dilaksanakan oleh badan asesmen / akreditasi nasional maupun internasional terhadap institusi maupun program studi di lingkungan Universitas;
8. Memonitor status akreditasi BAN PT/LAM dan Internasional untuk Universitas;
9. Menyampaikan informasi kepada Prodi dan Universitas yang akan mengajukan akreditasi/re-akreditasi terkait dengan proses penyusunan dan evaluasi dokumen, standard dan elemen penilaian BAN PT/LAM dan akreditasi internasional;
10. Mengkoordinasikan penyusunan dokumen akreditasi/reakreditasi program studi bersama-sama dengan Ka. Prodi;
11. Menyampaikan dokumen akreditasi program studi dan Universitas yang sudah disusun bersama-sama dengan Ka. Prodi kepada Direktur Perencanaan Strategis, Penjaminan Mutu, dan LSP untuk dievaluasi;
12. Mengkoordinasikan kegiatan sosialisasi instrumen akreditasi BAN PT/LAM dan akreditasi internasional untuk akreditasi program studi dan institusi;
13. Merencanakan, mengendalikan serta mengevaluasi sistem pengelolaan dokumen akreditasi institusi dan akreditasi program studi;
14. Mendukung dan ikut melaksanakan serta mengevaluasi kegiatan marketing bekerjasama dengan Direktur Marketing & Admisi dalam rangka rekrutmen mahasiswa baru;
15. Membuat Laporan Kegiatan Triwulanan di bagian PME yang disampaikan kepada Direktur Perencanaan Strategis, Penjaminan Mutu, dan LSP;
16. Melaksanakan tugas lainnya yang ditugaskan oleh Direktur Perencanaan Strategis, Penjaminan Mutu, dan LSP sesuai dengan bidangnya.

**b. Dalam kedudukannya sebagai Kabag. PME, bertanggung jawab atas:**

1. Terlaksananya program kerja dan anggaran secara efisien dan efektif;
2. Meningkatkan jumlah program studi terakreditasi Unggul;
3. Meningkatkan akreditasi institusi menjadi Unggul;
4. Mencapai kesesuaian instrumen dari akreditasi internasional (ASIC, IABEE, dll);
5. Tersedianya sistem/aplikasi pengelolaan dokumen akreditasi Universitas dan program studi;
6. Tersusunnya laporan kinerja triwulan dibidangnya;
7. Terlaksananya Sistem Manajemen Mutu di bagiannya.

**c. Dalam melaksanakan fungsi dan tugasnya, Kabag. PME diberi wewenang:**

1. Merekomendasikan hasil evaluasi dokumen akreditasi/reakreditasi program studi dan Universitas yang sudah disusun kepada Direktur Perencanaan Strategis, Penjaminan Mutu, dan LSP;
2. Melakukan rapat koordinasi dengan unit-unit terkait tentang perencanaan, pengendalian serta evaluasi kegiatan akreditasi BAN PT/LAM dan akreditasi internasional;
3. Merekomendasikan hasil evaluasi sistem pengelolaan dokumen akreditasi Universitas dan akreditasi program studi kepada Direktur Perencanaan Strategis, Penjaminan Mutu, dan LSP;
4. Mengusulkan penetapan tim pelaksana pendamping auditor eksternal kepada Ka. SPM sesuai kebutuhan.

**(3) Kepala Bagian Kesekretariatan & Hubungan Masyarakat**

Jabatan Kepala Bagian Kesekretariatan & Hubungan Masyarakat (Kabag. KHM) adalah jabatan di bawah dan bertanggung jawab sepenuhnya kepada Direktur Perencanaan Strategis, Penjaminan Mutu, dan LSP dengan fungsi utama mengkoordinasikan dan mengelola kesekretariatan dan hubungan masyarakat yang meliputi kegiatan analisis, perancangan, implementasi, pengendalian dan evaluasi kegiatan kesekretariatan, kerjasama, dan hubungan masyarakat.

**a. Tugas Pokok Kabag. KHM:**

1. Membantu Direktur Perencanaan Strategis, Penjaminan Mutu, dan LSP dalam penyusunan rencana induk pengembangan dan rencana strategis bidang Kesekretariatan dan Hubungan Masyarakat;
2. Membantu Direktur Perencanaan Strategis, Penjaminan Mutu, dan LSP dalam menyusun program kerja dan anggaran tahunan sebagai penjabaran rencana strategis bidang Kesekretariatan dan Hubungan Masyarakat;
3. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan kesekretariatan berupa penjadwalan rapat, notulensi rapat dan dokumentasi serta hubungan masyarakat dengan program studi dan unit kerja terkait;
4. Mengkoordinasikan pembuatan *company profile* Universitas dan Prodi dalam bentuk video, *ebook* dan *hardcopy*;
5. Menyusun konsep kegiatan layanan kesekretariatan dan kehumasan universitas dalam bentuk pedoman teknis, standar pelayanan serta prosedur operasional baku.
6. Menyiapkan, mengendalikan, dan melakukan evaluasi sarana pendukung kegiatan kesekretariatan dan hubungan masyarakat serta sistem pengarsipan berbasis teknologi informasi;
7. Menyusun rencana kebutuhan sarana dan prasarana guna mendukung kegiatan kesekretariatan dan pembinaan hubungan masyarakat;
8. Menyusun dan mengelola kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan pembangunan citra dan peningkatan reputasi Universitas di mata masyarakat luas;
9. Merumuskan kebijakan, tata kelola, dan mekanisme pengendalian kepatuhan (*Compliance Control*) pada seluruh aktivitas pengelolaan universitas terhadap regulasi yang berlaku;
10. Mengembangkan dan mengelola pusat informasi dan komunikasi serta media yang menjembatani komunikasi Universitas dengan pihak internal dan eksternal dalam implementasi kebijakan Universitas;



11. Mengembangkan dan menjaga hubungan yang harmonis dengan media dan publik internal serta eksternal dalam implementasi kebijakan maupun penanganan permasalahan yang dihadapi Universitas;
12. Membuat siaran pers dan analisa berita tentang berbagai kegiatan yang dilakukan oleh Universitas yang dapat meningkatkan citra positif Universitas, kemudian memublikasikan di website Universitas dan media online lainnya;
13. Mengupgrade dan mengupdate konten-konten yang ada di website insitusi ULBI mulai dari mencari, mengumpul, membuat konten dan mengupload ke website.
14. Berkoordinasi dengan unit kerja lainnya untuk pengumpulan data yang berkaitan dengan kinerja, prestasi dan proses pendidikan di Universitas yang perlu dikomunikasikan kepada pihak internal maupun eksternal;
15. Menyiapkan surat menyurat /korespondensi dan mengarsipkan dengan baik dan benar semua dokumen /naskah-naskah pelaksanaan pekerjaan sub unit kerja di bawah kendalinya;
16. Menyiapkan laporan aktivitas pelaksanaan kesekretariatan & Hubungan Masyarakat secara berkala sebagai bahan evaluasi;
17. Membuat laporan realisasi anggaran dan program kerja sesuai ketentuan;
18. Memberikan pembinaan kepada pelaksana di bawahnya serta mengorganisasikan peran dan fungsi SDM di unit kerjanya;
19. Melaksanakan proses penilaian kinerja karyawan berbasis KPI karyawan yang berada di bawah kendalinya;
20. Membuat laporan dan evaluasi hasil pelaksanaan rencana kerja triwulan dan tahunan pada bidangnya;
21. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan Direktur Perencanaan Strategis, Penjaminan Mutu, dan LSP.

**c. Dalam kedudukannya sebagai Kabag. KHM diberikan tanggung jawab:**

1. Terlaksananya program kerja dan anggaran secara efisien dan efektif;
2. Tersusunnya draft rencana kerja dan anggaran bagian kesekretqariatan dan humas;
3. Terlaksananya kegiatan kesekretariatan dan kehumasan secara efektif dan efisien;
4. Terbinanya hubungan baik dengan semua pemegang kepentingan Universitas;
5. Terlaksananya pengendalian dan pemanfaatan sarana dan prasarana yang di kelola secara efektif dan efisien;
6. Terlaksananya kegiatan penilaian kinerja berbasis KPI di unit kerjanya;
7. Terlaksanakannya program pembinaan SDM di bagiannya;
8. Tersusunnya laporan kinerja triwulan dibagiannya;
9. Terlaksananya Sistem Manajemen Mutu dibagiannya.

**d. Dalam melaksanakan fungsi dan tugasnya, Kabag. KHM diberi kewenangan:**

1. Merekomendasikan pengangkatan dan pemberhentian karyawan di unit kerjanya sesuai ketentuan yang berlaku;
2. Mengusulkan kepada Direktur Perencanaan Strategis, Penjaminan Mutu, dan LSP tentang pengadaan kebutuhan sarana dan prasarana guna mendukung kegiatan promosi dan pembinaan hubungan masyarakat;
3. Melakukan koordinasi dengan pihak-pihak terkait yang berhubungan dengan kegiatan kesekretariatan dan hubungan masyarakat;
4. Melakukan penilaian kinerja karyawan yang berada di bawah kendalinya.

## Pasal 21

### Direktorat Riset & PPM, Inovasi & Kewirausahaan, Kemitraan dan Pusat Bahasa

#### (1) Direktur Riset & PPM, Inovasi & Kewirausahaan, Kemitraan dan Pusat Bahasa

Jabatan Direktur Riset & PPM, Inovasi & Kewirausahaan, kemitraan dan Pusat Bahasa adalah jabatan di bawah dan bertanggung jawab sepenuhnya kepada Wakil Rektor III dengan fungsi utama mengelola dan mengkoordinasikan penyusunan rencana riset, pengabdian pada masyarakat, dan kewirausahaan.

Dalam pelaksanaan fungsinya, Direktur Riset & PPM, Inovasi & Kewirausahaan, kemitraan dan Pusat Bahasa dibantu oleh bawahan langsung yaitu Kepala Bagian Riset & Pengabdian Pada Masyarakat, Kepala Bagian Inovasi Kewirausahaan, Kepala Bagian Kemitraan, dan Kepala Biro Pusat bahasa, Kepala Sub Bagian Administrasi dan Layanan Bahasa.

##### a. Tugas Pokok Direktur Riset & PPM, Inovasi & Kewirausahaan, Kemitraan dan Pusat Bahasa:

- 1 Membantu Warek III dalam penyusunan rencana induk pengembangan, rencana strategis, pengawasan, evaluasi, penilaian kinerja dan pelaporan seluruh kegiatan riset & pengabdian pada masyarakat, inovasi & kewirausahaan, kemitraan dan Pusat Bahasa
- 2 Menyusun program kerja dan anggaran tahunan sebagai penjabaran rencana strategis bidang riset & pengabdian pada masyarakat, inovasi & kewirausahaan, kemitraan dan Pusat Bahasa dengan mengacu pada indikator kinerja kunci Direktur Riset & PPM, Inovasi & Kewirausahaan, Kemitraan dan Pusat Bahasa;
- 3 Merumuskan kebijakan strategis yang menjamin tersedianya dukungan dan layanan bagisivitas akademika dalam menciptakan inovasi, pengelolaan Hak Kekayaan Intelektual (HAKI), dan komersialisasi hasil inovasi;
- 4 Merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi, mengendalikan dan meningkatkan mutu riset & pengabdian pada masyarakat, inovasi & kewirausahaan, kemitraan dan Pusat Bahasa dan kajian kelayakan usaha atas rencana hilirisasi hasil riset secara menyeluruh bekerja sama dengan Direktur Perencanaan Strategis, Mutu & Kesekretariatan;
- 5 Menjajaki dan mengembangkan serta mengimplementasikan kemitraan dan kerja sama terkait bidang riset, pengabdian pada masyarakat, inovasi, pengelolaan Hak Kekayaan Intelektual (HAKI), komersialisasi hasil inovasi, dan pelatihan;
- 6 Mengembangkan Sistem Informasi riset & pengabdian pada masyarakat, inovasi & kewirausahaan, kemitraan dan Pusat Bahasa bersama dengan Direktur Teknologi Informasi;
- 7 Mengkoordinasikan dan atau menyelenggarakan pelatihan bagi mahasiswa Universitas ataupun pihak eksternal yang akan mengikuti ujian sertifikasi di Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP) pelatihan dari vendor eksternal;
- 8 Mengkoordinasikan kompetensi para Dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa untuk dijadikan aset yang mempunyai nilai jual kepada institusi eksternal dalam bentuk pelatihan/proyek maupun untuk masyarakat melalui kegiatan penelitian dan pengabdian masyarakat, dan komersialisasi hasil inovasi;
- 9 Mengkoordinasikan pelaksanaan seminar, lokakarya, semiloka, pelatihan (internal dan eksternal), layanan konsultasi penelitian, pengabdian kepada masyarakat, inovasi, dan kewirausahaan sebagai usaha non tuition fee melalui optimalisasi kapasitas Direktorat riset & pengabdian pada masyarakat, inovasi & kewirausahaan, kemitraan dan Pusat Bahasa sebagai Profit Center;
- 10 Mengkoordinasikan kemitraan dengan para pemangku kepentingan untuk mendukung kegiatan bidang pendidikan, kemahasiswaan, hubungan alumni dan internasionalisasi;
- 11 Mengkoordinasikan pengembangan kewirausahaan dan inkubator bisnis yang berbasis pada inovasi hasil-hasil riset untuk menciptakan enterpreneur baru dan mengembangkan ekonomi masyarakat;
- 12 Merencanakan, mengelola dan memelihara sumber daya direktorat;

- 13 Mendukung dan ikut melaksanakan serta mengevaluasi kegiatan marketing bekerjasama dengan Direktur Marketing & Admisi dalam rangka rekrutmen mahasiswa baru;
- 14 Melakukan perencanaan, pembinaan dan penilaian performansi pegawai;
- 15 Menyusun, mengkaji dan memperbaharui berbagai pedoman terkait yang diperlukan dalam penyelenggaraan riset, pengabdian pada masyarakat, pengkajian, inovasi, kewirausahaan & inkubator bisnis dan kemitraan;
- 16 Memberikan pembinaan kepada pelaksana dibawahnya serta mengorganisasikan peran dan fungsi SDM di unit kerjanya;
- 17 Melakukan evaluasi dan audit performansi pada unit yang menjadi bawahan langsungnya;
- 18 Melaksanakan tugas lainnya yang ditugaskan oleh Wakil Rektor III sesuai dengan bidangnya;
- 19 Membuat laporan dan evaluasi hasil pelaksanaan rencana kerja triwulan dan tahunan Universitas pada bidangnya.

**b. Dalam kedudukannya sebagai Direktur Riset & PPM, Inovasi & Kewirausaha, dan Pusat Bahasa diberikan tanggung jawab:**

1. Terlaksananya dengan efisien dan efektif pengelolaan rencana strategis, pengawasan, evaluasi, penilaian kinerja dan pelaporan seluruh kegiatan riset & pengabdian pada masyarakat, inovasi & kewirausahaan, kemitraan dan Pusat Bahasa
2. Tercapainya target Dosen penerima hibah/bantuan riset & pengabdian pada masyarakat, inovasi dan kewirausahaan dari dana internal maupun eksternal;
3. Tercapainya target peningkatan mutu riset, pengabdian pada masyarakat, dan inovasi;
4. Tercapainya target kontribusi profit dari kegiatan riset, pengabdian pada masyarakat, pengkajian, inovasi, pelatihan, kewirausahaan & inkubator bisnis untuk meningkatkan non tuition fee;
5. Terselenggaranya pelaksanaan penjaminan mutu di bidangnya;
6. Terlaksananya pembinaan struktural dan staf di lingkup tugasnya;
7. Terlaksananya hubungan baik dan keserasian hubungan kerja di lingkungan Universitas;
8. Terjaganya kerahasiaan surat, dokumen dan data sesuai ketentuan yang berlaku;
9. Tersusunnya laporan kinerja triwulan dibidangnya;
10. Terlaksananya performance management dalam bentuk penetapan target dan pencapaian KPI di bidangnya.

**c. Dalam melaksanakan fungsi dan tugasnya, Direktur Riset & PPM, Inovasi & Kewirausahaan, dan Pusat Bahasa diberi wewenang:**

1. Merekomendasikan pengangkatan dan pemberhentian pejabat struktural dan staf yang berada dibidangnya kepada Wakil Rektor III;
2. Merekomendasikan kepada Warek III, penerima hibah/bantuan riset dan pengabdian pada masyarakat dari dana internal;
3. Merekomendasikan ke Warek III, penerima insentif/bantuan karya ilmiah dari dana internal;
4. Menandatangani surat dan memo internal yang terkait dengan tugas pokok;
5. Menetapkan penilaian kinerja dalam bentuk penetapan target dan pencapaian Key Performance Indicator (KPI) tahunan pejabat struktural dan staf yang berada di bidangnya sebagai dasar pemberian tunjangan kinerja;

**(2) Kepala Bagian Riset & PPM**

Jabatan Kepala Bagian Riset dan Pengabdian kepada Masyarakat (Kabag Riset & PPM) adalah jabatan di bawah dan bertanggung jawab sepenuhnya kepada Dir RPIKK dan PUSBA yang diteruskan ke Wakil Rektor III Bidang Riset & PPM, Inovasi & Kewirausahaan, kemitraan dan Pusat Bahasa, dengan fungsi utama menyusun, mengelola, mengkoordinasikan dan melakukan evaluasi kegiatan riset, pengabdian kepada masyarakat, publikasi dan pelatihan.

**a. Tugas Pokok Kabag. Riset & PPM:**

1. Membantu Dir RPIKK dan PUSBA yang diteruskan ke Wakil Rektor III dalam penyusunan rencana induk pengembangan dan rencana strategis bidang riset, pengabdian pada masyarakat, publikasi dan pelatihan;
2. Membantu Dir RPIKK dan PUSBA yang diteruskan ke Wakil Rektor III dalam menyusun program kerja dan anggaran tahunan sebagai penjabaran rencana strategis bidang riset, pengabdian pada masyarakat, publikasi dan pelatihan;
3. Membantu Dir RPIKK dan PUSBA yang diteruskan ke Wakil Rektor III dalam mengembangkan Sistem Informasi Riset, pengabdian pada masyarakat, pengkajian, inovasi, kewirausahaan & inkubator bisnis dan kemitraan bersama dengan Direktur Teknologi Informasi;
4. Mengelola kegiatan riset dan pengabdian kepada masyarakat serta publikasi (jurnal institusi dan program studi);
5. Meningkatkan kuantitas dan kualitas riset dan pengabdian pada masyarakat yang relevan dengan program penjaminan mutu Universitas
6. Mengkoordinasikan kegiatan seminar, lokakarya, semiloka, pelatihan sertifikasi baik internal maupun eksternal untuk peningkatan kualitas sumber daya dan yang bersifat profit;
7. Menyusun dan mengatur penjadualan kegiatan riset, pengabdian kepada masyarakat serta publikasi (jurnal institusi dan program studi);
8. Membantu Dir RPIKK dan PUSBA, Wakil Rektor III dalam memberikan layanan konsultasi terkait kegiatan penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan pelatihan;
9. Mengkoordinasikan kelayakan proposal dan laporan penerima hibah/bantuan riset dan pengabdian pada masyarakat dari dana internal yang dibantu oleh tim evaluasi;
10. Membantu mengevaluasi Dir RPIKK dan PUSBA untuk kelayakan pengajuan insentif/bantuan karya ilmiah dari dana internal;
11. Membuat laporan tertulis hasil pelaksanaan kegiatan riset, pengabdian kepada masyarakat serta publikasi (jurnal institusi dan program studi);
12. Mengembangkan dan mengelola aplikasi Sistem Informasi Aptimas.
13. Mengelola dan mengembangkan penerbitan jurnal institusi;
14. Membantu mengembangkan penerbitan jurnal program studi;
15. Mendukung dan ikut melaksanakan serta mengevaluasi kegiatan marketing bekerjasama dengan Direktur Marketing & Admisi dalam rangka rekrutmen mahasiswa baru;
16. Melaksanakan tugas lainnya yang ditugaskan oleh Direktur Riset & PPM, Inovasi & Kewirausahaan, Kemitraan dan Pusat Bahasa sesuai dengan bidangnya.

**b. Dalam kedudukannya sebagai Kabag Riset & PPM diberikan tanggung jawab:**

1. Terlaksananya program kerja dan anggaran secara efisien dan efektif;
2. Tersusunnya jadwal kegiatan riset, pengabdian dan publikasi;
3. Terjaminnya kelancaran kegiatan riset, pengabdian kepada masyarakat maupun publikasi;
4. Tercapainya target Dosen penerima hibah/bantuan riset & pengabdian pada masyarakat dari dana internal maupun eksternal;
5. Tercapainya target peringkat akreditasi jurnal institusi;
6. Tercapainya target kontribusi profit dari kegiatan riset, pengabdian pada masyarakat, dan pelatihan untuk meningkatkan *non tuition fee*;
7. Tersusunnya laporan kinerja triwulan dibidangnya;
8. Terlaksananya Sistem Manajemen Mutu dibagiannya.

**c. Dalam melaksanakan fungsi dan tugasnya, Kabag Riset & PPM diberi wewenang:**

1. Merekomendasikan kelayakan proposal dan laporan penerima hibah/bantuan riset dan pengabdian pada masyarakat dari dana internal kepada Dir RPIKK dan PUSBA yang diteruskan ke Wakil Rektor III

2. Merekomendasikan kelayakan pengajuan insentif/bantuan karya ilmiah dari dana internal kepada Dir RPIKK dan PUSBA yang diteruskan ke Wakil Rektor III;
3. Merekomendasikan jadwal kegiatan riset, pengabdian dan publikasi kepada Wakil Rektor III;

### **(3) Kepala Bagian Inovasi & Kewirausahaan**

Jabatan Kepala Bagian Inovasi dan Kewirausahaan adalah jabatan di bawah dan bertanggung jawab sepenuhnya kepada Dir RPIKK yang diteruskan ke Wakil Rektor III Bidang Riset & PPM, Inovasi & Kewirausahaan, kemitraan dan Pusat Bahasa, dengan fungsi utama menyusun, mengelola, mengkoordinasikan dan melakukan evaluasi kegiatan pengkajian dan inovasi sejalan dengan tuntutan dan tantangan pembangunan nasional, dalam mewujudkan peningkatan daya saing dan kemandirian nasional berbasis inovasi.

#### **a. Tugas Pokok Kabag Inovasi dan Kewirausahaan:**

1. Membantu Dir RPIKK yang diteruskan ke Wakil Rektor III dalam penyusunan rencana induk pengembangan dan rencana strategis bidang pengkajian inovasi kewirausahaan dan inkubator bisnis;
2. Membantu Dir RPIKK yang diteruskan ke Wakil Rektor III dalam menyusun program kerja dan anggaran tahunan sebagai penjabaran rencana strategis bidang pengkajian inovasi kewirausahaan dan inkubator bisnis;
3. Membantu Dir RPIKK yang diteruskan ke Wakil Rektor III dalam mengembangkan Sistem Informasi Riset, pengabdian pada masyarakat, pengkajian, inovasi, kewirausahaan & inkubator bisnis, kemitraan dan PusBa bersama dengan Direktur Teknologi Informasi;
4. Melakukan pengkajian bidang Logistik, *Supply Chain Management* dan *E-Commerce*;
5. Merancang rumusan dan langkah strategis inovasi Tridharma dan pendukungnya yang akan dikembangkan dalam program studi;
6. Melaksanakan riset dan pengembangan inovasi IPTEK sejalan dengan Rencana Induk Riset Universitas;
7. Melaksanakan pengabdian pada masyarakat hasil-hasil riset dan pengembangan inovasi IPTEK;
8. Melakukan Layanan Hak Kekayaan Intelektual (HKI) secara menyeluruh mulai dari mendaftarkan dan mengelola komersialisasi HKI;
9. Memfasilitasi berbagai riset unggulan komersialisasi hasil riset;
10. Menyusun *data base* Hak Kekayaan Intelektual hasil riset civitas akademika Universitas sebagai Hak Kekayaan Intelektual Universitas;
11. Menyusun dan memetakan bidang kompetensi setiap sumber daya manusia (Dosen) untuk mempermudah sinergi dan kerja sama dalam menghasilkan inovasi;
13. Mengkoordinasikan dan melibatkan Dosen lintas Prodi dan mahasiswa (menerapkan konsep organisasi matriks) yang sesuai dengan kompetensi yang dibutuhkan dalam kegiatan *Centre of Technology* (COT) sehingga terjadi peningkatan *knowledge, skill* dan kompetensi bagi Dosen dan mahasiswa yang terlibat;
14. Memfasilitasi konsultasi bisnis dan konsultasi manajemen, untuk membantu bisnis dan komersialisasi teknologi melalui pendampingan, berupa Studi Kelayakan Bisnis, perencanaan dan pengembangan produk dan jasa, strategi pemasaran, pengelolaan keuangan dan pengelolaan SDM
15. Mengembangkan kegiatan publikasi Civitas Akademika ULBI dalam bentuk tulisan atau buku, dengan fasilitas Peberbit Orange Press ULBI.
16. Merintis, mengembangkan dan melaksanakan kerja sama/ MoU dan perjanjian kerja sama dengan instansi pemerintah, pelaku bisnis, dan stakeholder lainnya terkait kegiatan kewirausahaan dan inkubator bisnis
17. Mengembangkan budaya kewirausahaan dan membangun ekosistem bisnis dan kewirausahaan dilingkungan Universitas secara integral melalui strategi luas promosi kewirausahaan dan *awareness*;
18. Bekerjasama dengan Usaha Mikro Kecil Menengah (UMKM) dalam pemberian beasiswa dan pemagangan mahasiswa untuk menumbuhkan motivasi berwira usaha di kalangan mahasiswa;

19. Menyelenggarakan *entrepreneurship competition* secara rutin tiap tahun;
20. Mengembangkan inkubator bisnis yang berbasis pada inovasi hasil-hasil penelitian sehingga daya guna dan komersialisasi hasil-hasil inovasi dapat dimaksimalkan;
21. Mengelola Inkubator Bisnis dengan tata kelola yang baik melalui pengembangan kelembagaan yang berorientasi pada mutu;
22. Menyusun pedoman dan prosedur pelaksanaan kegiatan kewirausahaan dan inkubasi bisnis;
23. Mengkoordinasikan kegiatan untuk menciptakan; gagasan/ide, produk-produk, perangkat lunak, prototipe alat, dan disain yang dapat diterapkan untuk peningkatan kinerja *Logistics, Supply Chain Management & E-Commerce* untuk perusahaan mitra;
24. Memberikan kontribusi pendapatan dan benefit untuk setiap kegiatan komersil COT;
25. Mendukung dan ikut melaksanakan serta mengevaluasi kegiatan marketing bekerjasama dengan Direktur Marketing & Admisi dalam rangka rekrutmen mahasiswa baru;
26. Melaksanakan tugas lainnya yang ditugaskan oleh Dir. RPIKK dan Wakil Rektor III sesuai dengan bidangnya.

**b. Dalam kedudukannya sebagai Kabag PIK diberikan tanggung jawab:**

1. Terlaksananya program kerja dan anggaran secara efisien dan efektif;
2. Tersusunnya jadual kegiatan pengkajian, pengelolaan HKI dan inovasi;
3. Terjaminnya kelancaran kegiatan pengelolaan HKI, publikasi tulisan atau buku, inovasi dan COT;
4. Pengendalian dan pemanfaatan sarana dan prasarana yang di kelola secara efektif dan efisien;
5. Tercapainya target kerja sama/ MoU dan perjanjian kerja sama dengan instansi pemerintah, pelaku bisnis, dan stakeholder lainnya terkait kegiatan kewirausahaan dan inkubator bisnis;
6. Tercapainya target pendamping bagi mahasiswa yang akan atau sudah berwira usaha;
7. Tercapainya target pengembangan kewirausahaan untuk menciptakan enterpreneur baru dan mengembangkan ekonomi masyarakat;
8. Tercapainya target kontribusi profit dari kegiatan inovasi, dan COT untuk meningkatkan *non tuition fee*;
9. Tersusunnya laporan kinerja triwulan dibidangnya;
10. Terlaksananya Sistem Manajemen Mutu dibagiannya.

**c. Dalam melaksanakan fungsi dan tugasnya, Kabag. Inovasi dan Kewirausahaan diberi wewenang:**

1. Merekomendasikan tim lintas Prodi dan mahasiswa untuk pengembangan kegiatan *Centre of Technology* (COT) sehingga terjadi peningkatan *knowledge, skill* dan kompetensi bagi Dosen dan mahasiswa yang terlibat kepada Wakil Rektor III ;
2. Mengusulkan Rencana Kegiatan dan Anggaran tahunan maupun program/kegiatan lainnya kepada Wakil Rektor III .

**(4) Kepala Bagian Kemitraan dan Urusan Internasional**

Jabatan Kepala Bagian Kemitraan dan Urusan Internasional adalah jabatan di bawah dan bertanggung jawab sepenuhnya kepada Dir RPIKK yang diteruskan ke Wakil Rektor III Bidang Riset & PPM, Inovasi & Kewirausaha, kemitraan dan Pusat Bahasa, dengan fungsi menyusun, mengelola, mengkoordinasikan dan melakukan evaluasi kegiatan kemitraan dan kerjasama nasional dan internasional.

**a. Tugas Pokok Kabag. Kemitraan dan Urusan Internasional**

1. Membantu Dir RPIKK diteruskan ke Warek Bidang III dalam penyusunan rencana induk pengembangan dan rencana strategis bidang kemitraan dan urusan internasional.
2. Membantu Dir RPIKK diteruskan ke Warek Bidang III dalam menyusun program kerja dan anggaran tahunan sebagai penjabaran rencana strategis bidang kemitraan dan urusan internasional;
3. Merintis, menjalin, membina kemitraan dan kerja sama dalam bidang Tridharma Perguruan Tinggi, keuangan, dan kemahasiswaan dengan SMA/SMK/MA, perguruan tinggi, DU/DI, institusi pemerintah dan swasta baik di dalam maupun di luar negeri;

4. Mengelola administrasi rintisan kerja sama dan pengembangan lembaga melalui observasi terhadap calon mitra kerja sehingga diketahui kelayakan dalam pelaksanaan program kerja sama;
5. Mengkoordinasikan pembuatan MoU antara Universitas dan calon mitra dari dalam maupun luar negeri;
6. Membantu Fakultas dalam menjalin kerjasama dengan pihak DU/DI dan membuka peluang kerja sama untuk pengembangan Tridharma, proyek mahasiswa, internship, rekrutmen lulusan, hibah, dan lain-lain;
7. Membangun kemitraan dan mencari peluang-peluang bagi lulusan Universitas untuk rekrutmen lulusan oleh instansi mitra;
8. Melakukan terobosan berbagai kegiatan untuk penginternasionalisasian Universitas melalui pengembangan dan penguatan jejaring kerja sama kemitraan internasional, penerimaan dan pelayanan mahasiswa asing, mendatangkan tenaga ahli dari luar negeri, serta mencari dana hibah atau bantuan teknis (*technical assistant*) dari institusi atau lembaga internasional;
9. Mengoordinasikan kegiatan internasionalisasi program studi dengan menyusun dan mensosialisasikan *term of reference* serta panduan implementasi kegiatan;
10. Mendukung penyelenggaraan kelas internasional dan internasionalisasi Program Studi dengan membantu penyediaan *guest lecturer* beserta monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kelas internasional;
11. Mengkoordinasikan kunjungan pimpinan Universitas dan Fakultas ke luar negeri dalam rangka pengembangan kerja sama;
12. Mengkoordinasikan pelatihan-pelatihan untuk *sivitas akademika Universitas* dalam rangka percepatan internasionalisasi;
13. Mengkoordinasikan dan memfasilitasi pelayanan untuk mahasiswa asing berupa pengenalan kebudayaan dan Bahasa Indonesia serta urusan keimigrasian;
14. Mengkoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan kunjungan mitra di dalam maupun di luar negeri;
15. Mengkoordinasi kegiatan peningkatan kapasitas Dosen melalui berbagai kegiatan ditingkat internasional, seperti kunjungan penelitian, *joint supervision*, kuliah lanjutan, konferensi ataupun workshop internasional;
16. Membuat profil Universitas dalam bahasa internasional untuk keperluan promosi dan pengenalan Universitas di luar negeri;
17. Memelihara dan mengupdate website dan data base kemitraan Universitas serta menggunakan data tersebut untuk kepentingan pengembangan kerja sama;
18. Mendukung dan ikut melaksanakan serta mengevaluasi kegiatan marketing bekerjasama dengan Direktur Marketing & Admisi dalam rangka rekrutmen mahasiswa baru;
19. Melaksanakan tugas lainnya yang ditugaskan oleh Karo. PBKI sesuai dengan bidangnya.

**b. Dalam kedudukannya sebagai Kabag. Kemitraan dan Urusan Internasional diberikan tanggung jawab:**

1. Terlaksananya program kerja dan anggaran secara efisien dan efektif;
2. Tercapainya target jumlah kemitraan dan kerja sama dalam bidang Tridharma Perguruan Tinggi, keuangan, dan kemahasiswaan dengan SMA/SMK/MA, perguruan tinggi, DU/DI, institusi pemerintah dan swasta baik di dalam maupun di luar negeri;
3. Tercapainya target jumlah lulusan yang direkrut oleh mitra DU/DI;
4. Tersusunnya laporan kinerja triwulan dibidangnya;
5. Terlaksananya Sistem Manajemen Mutu dibagiannya.

**c. Dalam melaksanakan fungsi dan tugasnya, Kabag. Kemitraan dan Urusan Internasional diberi wewenang:**

1. Merekomendasikan kepada Dir RPIKK tentang kelayakan calon mitra untuk dilakukannya kerja sama yang ditindaklanjuti dengan MoU;

2. Merekomendasikan kepada Dir RPIKK tentang mekanisme atau sistem royalti dan equity sharing pada tenant yang telah lulus inkubasi dan mandiri serta pelatihan-pelatihan yang diperlukan oleh *sivitas akademika Universitas* dalam rangka percepatan internasionalisasi;
3. Mengusulkan rencana kegiatan dan anggaran tahunan maupun program/kegiatan lainnya kepada Karo. PBKI .

#### **(5) Kepala Biro Pusat Bahasa**

Jabatan Kepala Biro Pusat Bahasa adalah jabatan di bawah dan bertanggung jawab sepenuhnya kepada Dir RPIKK dan PUSBA yang diteruskan ke Wakil Rektor III Bidang Riset & PPM, Inovasi & Kewirausahaan, kemitraan dan Pusat Bahasa, dengan fungsi utama mengelola dan mengkoordinasikan penyusunan kegiatan Pusat Bahasa yang meliputi administrasi dan layanan bahasa, pengembangan kemampuan berbahasa serta pengembangan bahasa.

Dalam pelaksanaan fungsinya, Karo. PUSBA dibantu oleh bawahan langsung yaitu Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian Administrasi dan Layanan Bahasa.

##### **a. Tugas Pokok Karo. PUSBA:**

1. Membantu DIR. RPIKK dan PUSBA diteruskan ke Wakil Rektor III Bidang Riset & PPM, Inovasi & Kewirausahaan, Kemitraan, dan PUSBA dalam penyusunan rencana induk pengembangan, rencana strategis, pengawasan, evaluasi, penilaian kinerja dan pelaporan di bidang Pusat Bahasa.
2. Membantu Dir RPIKK dan PUSBA diteruskan ke Wakil Rektor III Bidang Bidang Riset & PPM, Inovasi & Kewirausahaan, Kemitraan, dan PUSBA dalam menyusun program kerja dan anggaran tahunan sebagai penjabaran rencana strategis di bidang Pusat Bahasa.
3. Mengelola laboratorium-laboratorium Bahasa di lingkungan Universitas untuk kegiatan praktikum Bahasa, pelatihan, kursus, ujian TOEFL/TOEP/ IELTS/PTE/TOEIC dan sejenisnya baik untuk sivitas akademika Universitas maupun masyarakat umum;
4. Mengkoordinasikan dan mengelola perkuliahan Bahasa termasuk menentukan Dosen pengajarnya;
5. Melakukan pemasaran dan promosi layanan Pusat Bahasa sebagai usaha *non tuition fee* melalui optimalisasi laboratorium bahasa sebagai *Profit Center*;
6. Mengkoordinasikan pembuatan website Pusat Bahasa Universitas serta mengupdate konten-kontennya;
7. Mengembangkan Pusat Bahasa sehingga menjadi penyelenggara test TOEFL internasional dan test sejenisnya di luar Bahasa Inggris;
8. Mengembangkan pembelajaran bahasa sesuai dengan target akademik, kekhasan Prodi dan permintaan pihak eksternal;
9. Merencanakan program layanan pelatihan bahasa bagi Dosen dan tenaga kependidikan yang akan mengikuti studi lanjut program doctoral;
10. Memberikan pelayanan peningkatan kemampuan berbahasa bagi mahasiswa asing dalam mendukung kelancaran pendidikan di Universitas;
11. Memberikan pelayanan kepada sivitas akademika Universitas dalam meningkatkan kemampuan berbahasa asing;
12. Memberikan pelayanan secara profesional dalam peningkatan kemampuan berbahasa asing kepada masyarakat umum;
13. Memberikan layanan bantuan terkait tes kemampuan bahasa dalam proses rekrutmen Dosen dan tendik dilingkungan Universitas;
14. Membantu para pengguna baik internal maupun eksternal dalam penerjemahan dokumen, buku dan lainnya, baik dari Bahasa Inggris atau Bahasa lainnya ke Bahasa Indonesia maupun sebaliknya;
15. Memberikan masukan terkait kebijakan akademik dan standar mutu pendidikan bahasa;
16. Memfasilitasi uji kemampuan bahasa bagi Dosen, mahasiswa, tenaga pendidik dan pengguna eksternal;



17. Mengkoordinir dan menetapkan pengajar dan instruktur di bidang bahasa;
18. Memonitor dan mengevaluasi proses pelatihan dan uji kemampuan bahasa;
19. Melaksanakan program keikutsertaan mahasiswa dalam perlombaan bahasa tingkat lokal dan nasional;
20. Membuat berbagai prosedur dan panduan di bidang Pusat Bahasa;
21. Mengoordinasikan kegiatan kemitraan dalam dan luar negeri serta mencari peluang-peluang bagi lulusan Universitas untuk rekrutmen lulusan oleh instansi mitra;
22. Mengoordinasikan terobosan berbagai kegiatan untuk penginternasionalisasian Universitas melalui pengembangan dan penguatan jejaring kerja sama kemitraan internasional, penerimaan dan pelayanan mahasiswa asing, mendatangkan tenaga ahli dari luar negeri, serta mencari dana hibah atau bantuan teknis (*technical assistant*) dari institusi atau lembaga internasional;
23. Mengoordinasikan kegiatan internasionalisasi program studi dengan menyusun dan mensosialisasikan *term of reference* serta panduan implementasi kegiatan;
24. Mengoordinasikan penyelenggaraan kelas internasional dan internasionalisasi Program Studi dengan membantu penyediaan *guest lecturer* beserta monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kelas internasional;
25. Mendukung dan ikut melaksanakan serta mengevaluasi kegiatan marketing bekerjasama dengan Direktur Marketing & Admisi dalam rangka rekrutmen mahasiswa baru;
26. Melaksanakan tugas lainnya yang ditugaskan oleh Wakil Rektor II Bidang Sumber Daya, Keuangan & Admisi sesuai dengan bidangnya.

**b. Dalam kedudukannya sebagai Karo. PUSAT BAHASA, diberikan tanggung jawab:**

1. Terlaksananya program kerja dan anggaran secara efisien dan efektif;
2. Terlaksananya pengendalian dan pemanfaatan sumber daya yang tersedia secara efisien dan efektif;
3. Terjaminnya kelancaran perkuliahan Bahasa Inggris, praktikum, pelatihan, kursus, ujian;
4. Tercapainya target kontribusi profit untuk Universitas;
5. Terlaksananya dengan baik kegiatan kemitraan dan hubungan internasional;
6. Terlaksananya Sistem Manajemen Mutu di bagiannya;
7. Terlaksananya hubungan baik dan keserasian hubungan kerja di lingkungan Universitas;
8. Tersusunnya laporan kinerja triwulan dibidangnya;
9. Terlaksananya *performance management* dalam bentuk penetapan target dan pencapaian KPI di bidangnya.

**c. Dalam melaksanakan fungsi dan tugasnya, Karo. PUSBA diberi wewenang:**

1. Menetapkan Dosen dan instruktur Bahasa Inggris;
2. Mengusulkan penetapan satuan acara pembelajaran Bahasa Inggris kepada Ka. Prodi;
3. Menetapkan program, paket dan harga terkait layanan bahasa;
4. Merekomendasikan pengangkatan dan pemberhentian tenaga administrasi di unit kerjanya kepada DIR RPIKK dan PUSBA diteruskan ke Wakil Rektor III Bidang Bidang Riset & PPM, Inovasi & Kewirausahaan, Kemitraan, dan PUSBA.
5. Mengusulkan jumlah dan kualitas staf pelaksana untuk membantu kelancaran pekerjaannya berdasarkan hasil evaluasi jabatan dan beban kerja kepada Dir. RPIKK dan PUSBA diteruskan ke Wakil Rektor III Bidang Bidang Riset & PPM, Inovasi & Kewirausahaan, Kemitraan, dan PUSBA. Menetapkan penilaian kinerja dalam bentuk penetapan target dan pencapaian *Key Performance Indicator* (KPI) tahunan pejabat struktural dan staf yang berada di bidangnya sebagai dasar pemberian tunjangan kinerja.

**(1) Kepala Sub Bagian Administrasi dan Layanan Bahasa**

Jabatan Kepala Sub Bagian Administrasi dan Layanan Bahasa (Kasubag. ALB) adalah jabatan di bawah dan bertanggung jawab sepenuhnya kepada Karo. Pusat Bahasa dengan fungsi utama membantu mengelola dan mengkoordinasikan penyusunan kegiatan Administrasi dan Layanan Bahasa.

**a. Tugas Pokok Kasubag. ALB:**

1. Membantu Karo. Pusat Bahasa dalam penyusunan rencana induk pengembangan, rencana strategis, pengawasan, evaluasi, penilaian kinerja dan pelaporan dibidang Pusat Bahasa;
2. Membantu Karo. Pusat Bahasa dalam menyusun program kerja dan anggaran tahunan sebagai penjabaran rencana strategis dibidang Pusat Bahasa;
3. Membantu Karo. Pusat Bahasa dalam mengembangkan Pusat Bahasa sehingga menjadi penyelenggara test bahasa internasional;
4. Melaksanakan kegiatan administratif dan kesekretariatan Pusat Bahasa;
5. Menyusun jadwal praktikum, pelatihan dan test bahasa;
6. Mengkoordinasikan kegiatan praktikum, pelatihan dan test bahasa;
7. Mengkoordinasikan pencetakan sertifikat pelatihan dan test bahasa;
8. Mengkoordinasikan kegiatan pendaftaran dan penerjemahan dokumen, buku dan lainnya, baik dari Bahasa Inggris atau bahasa lainnya ke Bahasa Indonesia maupun sebaliknya;
9. Mengkoordinasikan kegiatan penggunaan laboratorium bahasa;
10. Mengkoordinasikan kegiatan tes kemampuan Bahasa Inggris dalam proses rekrutmen Dosen dan tendik di lingkungan Universitas;
11. Melakukan kegiatan pemasaran dan promosi layanan Pusat Bahasa sebagai usaha *non tuition fee* melalui optimalisasi laboratorium bahasa sebagai *Profit Center*;
12. Mengupdate konten-konten pada website Pusat Bahasa Universitas;
13. Mengkoordinasikan dan mensosialisasikan program keikutsertaan mahasiswa dalam perlombaan bahasa tingkat lokal dan nasional;
14. Menyusun basis data kegiatan pelatihan dan test bahasa dan penerjemahan dokumen;
15. Mengoordinasi ketersediaan sarana dan prasarana laboratorium bahasa;
16. Menyusun laporan penyelenggaraan Pusat Bahasa;
17. Mendukung dan ikut melaksanakan serta mengevaluasi kegiatan marketing bekerjasama dengan Direktur Marketing & Admisi dalam rangka rekrutmen mahasiswa baru;
18. Melaksanakan tugas lainnya yang ditugaskan oleh Karo. Pusat Bahasa sesuai dengan bidangnya.

**b. Dalam kedudukannya sebagai Kasubag. ALB, diberikan tanggung jawab:**

1. Terlaksananya program kerja dan anggaran secara efisien dan efektif;
2. Memastikan terlaksananya dengan baik kegiatan praktikum, pelatihan dan test bahasa
3. Memastikan ketersediaan sarana dan prasarana laboratorium bahasa;
4. Tercapainya target kontribusi profit untuk Universitas;
5. Tersusunnya laporan kinerja triwulan dibidangnya;
6. Terlaksananya Sistem Manajemen Mutu di bagiannya.

**c. Dalam melaksanakan fungsi dan tugasnya, Kasubag. ALB diberi wewenang:**

1. Mengusulkan kepada Karo. PB tentang kebutuhan sarana dan prasarana laboratorium bahasa;
2. Mengusulkan kepada Karo. PB tentang pengembangan Pusat Bahasa;
3. Merekomendasikan atau menolak usulan penggunaan laboratorium bahasa;
4. Merekomendasikan kepada Karo. PB tentang pengangkatan dan pemberhentian tenaga administrasi di unit kerjanya;
5. Menetapkan penilaian kinerja dalam bentuk penetapan target dan pencapaian *Key Performance Indicator* (KPI) tahunan staf yang berada di bidangnya sebagai dasar pemberian tunjangan kinerja.

**Pasal 22**  
**Direktorat Teknologi Informasi**

**(1) Direktur Teknologi Informasi**

Jabatan Direktur Teknologi Informasi adalah jabatan di bawah dan bertanggung jawab sepenuhnya kepada Wakil Rektor I dengan fungsi utama mengelola strategi dan kebijakan perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi seluruh kegiatan layanan operasional Teknologi Informasi, instalasi dan pengelolaan Infrastruktur dan Dukungan Teknis, pengembangan konten, serta kegiatan riset dan pengembangan Teknologi Informasi di lingkungan Universitas dan Yayasan serta stakeholder eksternal. Dalam pelaksanaan fungsinya, Direktur Teknologi Informasi dibantu oleh bawahan langsung yaitu Kepala Bagian Riset dan Layanan Teknologi Informasi, Kepala Bagian Infrastruktur dan Dukungan Teknis, dan Kepala Bagian Pengembangan dan Operasional Teknologi Informasi.

**a. Tugas Pokok Direktur Teknologi Informasi:**

1. Membantu Wakil Rektor I dalam penyusunan rencana induk pengembangan bidang Teknologi Informasi yang berkontribusi pada pencapaian visi dan misi Universitas;
2. Menyusun Rencana Strategis di bidang Teknologi Informasi untuk memenuhi standar mutu layanan operasional, pengembangan, dan strategi institusi dengan arahan dari Wakil Rektor I;
3. Menyusun program kerja dan anggaran tahunan sebagai penjabaran rencana strategis bidang Teknologi Informasi dengan mengacu pada indikator kinerja kunci (KPI) Direktur Teknologi Informasi;
4. Merumuskan standar mutu dan merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi, mengendalikan serta meningkatkan mutu Teknologi Informasi berkoordinasi dengan Direktur Perencanaan Strategis, Penjaminan Mutu, dan LSP;
5. Merancang seluruh kegiatan layanan operasional Teknologi Informasi yang menyesuaikan dengan proses bisnis Universitas dan Yayasan;
6. Menjamin seluruh kegiatan instalasi dan pengelolaan Infrastruktur dan Dukungan Teknis serta pengembangan dan layanan sesuai dengan proses bisnis Universitas dan Yayasan;
7. Menjamin seluruh kegiatan riset dan pengembangan Teknologi Informasi menyesuaikan dengan proses bisnis Universitas dan Yayasan;
8. Menetapkan target dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di Direktorat Teknologi Informasi;
9. Menjaga reliabilitas dan keamanan perangkat keras, perangkat lunak, data dan informasi;
10. Menyusun, mengkaji dan memperbaharui berbagai pedoman terkait yang diperlukan dalam penyelenggaraan Teknologi Informasi;
11. Memproduksi produk/layanan Teknologi Informasi yang inovatif guna dipasarkan ke pihak eksternal sebagai usaha *non tuition fee* melalui optimalisasi kapasitas Direktorat Teknologi Informasi sebagai *Profit Center*;
12. Merencanakan, mengelola dan memelihara sumber daya di Direktorat Teknologi Informasi;
13. Melakukan perencanaan, pembinaan dan penilaian performansi karyawan di Direktorat Teknologi Informasi;
14. Memberikan pembinaan kepada pelaksana di bawahnya serta mengorganisasikan peran dan fungsi SDM di unit kerjanya;
15. Melakukan evaluasi dan audit performansi pada unit yang menjadi bawahan langsungnya;
16. Melakukan koordinasi dengan unit terkait dalam menunjang pelaksanaan kegiatan Direktorat Teknologi Informasi;
17. Mendukung dan ikut melaksanakan serta mengevaluasi kegiatan marketing bekerjasama dengan Direktur Marketing & Admisi dalam rangka rekrutmen mahasiswa baru;
18. Melaksanakan tugas lainnya yang ditugaskan oleh Wakil Rektor I sesuai dengan bidangnya;
19. Membuat laporan dan evaluasi hasil pelaksanaan rencana kerja triwulan dan tahunan Universitas pada bidangnya.

- b. **Dalam kedudukannya sebagai Direktur Teknologi Informasi diberikan tanggung jawab:**
  1. Tersusunnya Rencana Induk Teknologi Informasi, Rencana Strategis di Bidang Teknologi Informasi, serta program kerja dan anggaran tahunan;
  2. Terjaminnya reliabilitas dan keamanan perangkat keras, perangkat lunak, data dan informasi.
  3. Terselenggaranya pelaksanaan penjaminan mutu dibidangnya;
  4. Terlaksananya pembinaan struktural dan staf dilingkup tugasnya;
  5. Terlaksananya hubungan baik dan keserasian hubungan kerja di lingkungan Universitas;
  6. Terjaganya kerahasiaan surat, dokumen dan data sesuai ketentuan yang berlaku;
  7. Tersusunnya laporan kinerja triwulan dibidangnya;
  8. Terlaksananya *performance management* dalam bentuk penetapan target dan pencapaian KPI dibidangnya.
- c. **Dalam melaksanakan fungsi dan tugasnya, Teknologi Informasi diberi kewenangan:**
  1. Merekomendasikan pengangkatan dan pemberhentian pejabat struktural dan staf yang berada di bidangnya kepada Wakil Rektor I;
  2. Menandatangani surat dan memo internal yang terkait dengan tugas pokok;
  3. Menetapkan penilaian kinerja dalam bentuk penetapan target dan pencapaian *Key Performance Indicator* (KPI) tahunan pejabat struktural dan staf yang berada dibidangnya sebagai dasar pemberian tunjangan kinerja.

## **(2) Kepala Bagian Riset dan Layanan Teknologi Informasi**

Jabatan Kepala Bagian (Kabag) Riset dan Layanan Teknologi Informasi adalah jabatan di bawah dan bertanggung jawab sepenuhnya kepada Direktur Teknologi Informasi dengan fungsi utama menyusun prosedur riset dan layanan operasional Teknologi Informasi, mengelola rencana implementasi, monitoring, dan evaluasi program kerja yang meliputi: layanan operasional Teknologi Informasi akademik, layanan operasional Teknologi Informasi non akademik, dan *service level management* di lingkungan Universitas dan Yayasan serta stakeholder eksternal.

### **a. Tugas Pokok Kabag. Riset dan Layanan Teknologi Informasi :**

1. Membantu Direktur Teknologi Informasi dalam penyusunan rencana induk pengembangan, dan rencana strategis bidang Riset dan Layanan Teknologi Informasi ;
2. Membantu Direktur Teknologi Informasi dalam menyusun program kerja dan anggaran tahunan sebagai penjabaran rencana strategis bidang Riset dan Layanan Teknologi Informasi ;
3. Mengatur, mengarahkan dan bertanggung jawab untuk seluruh kegiatan yang berhubungan dengan operasional Riset dan Layanan Teknologi Informasi dan komplain oleh sivitas akademika di lingkungan Universitas dan Yayasan;
4. Mengatur, mengarahkan dan bertanggung jawab untuk seluruh kegiatan yang berhubungan dengan kerja sama teknologi informasi dengan pihak luar dan sivitas akademika di lingkungan Universitas dan Yayasan;
5. Mengoordinasi pengolahan arsip, administrasi teknologi informasi dan kinerjanya serta melaporkannya kepada Direktur Teknologi Informasi;
6. Mengoordinasikan *User Experience* bagi para pengguna aplikasi;
7. Mengatur, mengarahkan dan bertanggung jawab untuk terimplementasikannya standar COBIT dan ITIL di Direktorat Teknologi Informasi;
8. Mengatur, mengarahkan dan bertanggung jawab untuk konten aplikasi yang digunakan oleh user dan memastikan kemudahan user memakai aplikasi tersebut;
9. Mengatur, mengarahkan dan bertanggung jawab untuk Pelaksanaan OKR, monitoring KPI, dan kegiatan Upgrading Riset dan Layanan Teknologi Informasi ;
10. Mengatur, mengarahkan dan bertanggung jawab untuk menjaga mutu Riset dan Layanan Teknologi Informasi ;
11. Pengelolaan layanan informasi, data, dan pelaporan;
12. Melakukan Riset Kebutuhan Aplikasi Eksisting dan Baru;

13. Menangani laporan bug aplikasi, dan berkordinasi dengan Bagian Pengembangan dan Operasional untuk diselesaikan dalam kurun waktu layanan;
14. Melakukan manajemen sumber daya dalam pengisian konten aplikasi website bersama unit terkait;
15. Melaksanakan Insepsi, Sprint, dan Retro yang merupakan bagian dari metode Agile;
16. Bertindak sebagai Scrum Master dalam Pengembangan Aplikasi;
17. Membuat laporan dokumen testing aplikasi yang disampaikan kepada Direktur Teknologi Informasi;
18. Membantu pendaftaran email civitas akademika dan penanganan permasalahan email.
19. Melakukan pengujian, dokumentasi dan petunjuk penggunaan aplikasi;
20. Menulis, desain, atau mengedit konten halaman web, atau laman lain dalam memproduksi konten;
21. Melakukan koordinasi dengan tim manajemen atau pengembangan untuk memprioritaskan kebutuhan, menyelesaikan konflik, mengembangkan kriteria konten, atau memilih solusi.
22. Melakukan koordinasi dengan unit yang lain tentang tata cara penggunaan aplikasi.
23. Mendukung dan ikut serta melaksanakan kegiatan marketing bekerjasama dengan Direktur Marketing & Admisi dalam rangka rekrutmen mahasiswa baru;
24. Berkoordinasi dengan Direktorat Penelitian dan Pengabdian Masyarakat untuk Kerja sama penelitian dan pengabdian masyarakat dengan studi kasus dari Direktorat Teknologi Informasi;
25. Menjalankan tugas lainnya yang diperintahkan oleh Direktur Teknologi Informasi yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

**b. Dalam kedudukannya sebagai Kabag. Riset dan Layanan Teknologi Informasi diberikan tanggung jawab:**

1. Terlaksananya program kerja dan anggaran secara efisien dan efektif;
2. Terlaksananya manajemen mutu riset dan layanan Teknologi Informasi ;
3. Terlaksananya manajemen waktu dan kepuasan user dalam penyelesaian laporan pengguna apabila ada laporan tentang penggunaan aplikasi;
4. terselesaikannya permasalahan laporan bug aplikasi dalam kurun waktu layanan;
5. Tersedianya laporan dokumen testing aplikasi;
6. Terakomodirnya pertemuan dan rapat daring di lingkungan Universitas dan Yayasan;
7. Tersedia dan terkelolanya situs/portal Universitas dan Yayasan yang berkualitas dan melakukan update situs web secara berkala;
8. Terkelolanya dan termutakhirkan konten website Universitas dan Yayasan;
9. Terselenggaranya pelayanan data terhadap kebutuhan institusi dan unit-unit kerja Universitas dan Yayasan;
10. Terlaksananya sosialisasi dan atau pelatihan penggunaan aplikasi;
11. Tersusunnya laporan kinerja triwulan dibidangnya;
12. Terlaksananya Sistem Manajemen Mutu dibagiannya.

**c. Dalam melaksanakan fungsi dan tugasnya, Kabag. Riset dan Layanan Teknologi Informasi diberi kewenangan:**

1. Melakukan penilaian KPI staff di bawah naungan bagiannya;
2. Memberikan rekomendasi kenaikan jabatan bagi staff di bawahnya;
3. Memberikan rekomendasi terhadap keputusan Direktur Teknologi Informasi terkait dengan layanan;
4. Merekomendasikan untuk memberikan pelatihan Teknologi Informasi yang tepat kepada Dosen dan staf.

**(3) Kepala Bagian Infrastruktur dan Dukungan Teknis**

Jabatan Kepala Bagian (Kabag) Infrastruktur dan Dukungan Teknis adalah jabatan di bawah dan bertanggung jawab sepenuhnya kepada Direktur Teknologi Informasi dengan fungsi utama menyusun

prosedur perencanaan, implementasi, monitoring, dan evaluasi program kerja Infrastruktur dan Dukungan Teknis yang meliputi: layanan perangkat komputer, layanan laboratorium, layanan data center, server, jaringan komputer, layanan dan jaminan uptime intranet dan internet, pengembangan maupun pengelolaan jaringan insitusi dan perangkat pendukung manajemen Infrastruktur dan Dukungan Teknis di lingkungan Universitas dan Yayasan serta stakeholder eksternal.

**a. Tugas Pokok Kabag. Infrastruktur dan Dukungan Teknis :**

1. Membantu Direktur Teknologi Informasi dalam penyusunan rencana induk pengembangan, dan rencana strategis bidang Infrastruktur dan Dukungan Teknis ;
2. Membantu Direktur Teknologi Informasi dalam menyusun program kerja dan anggaran tahunan sebagai penjabaran rencana strategis bidang Infrastruktur dan Dukungan Teknis ;
3. Mengatur, mengarahkan dan bertanggung jawab untuk seluruh kegiatan yang berhubungan dengan operasional layanan laboratorium (komputer & bahasa);
4. Mengatur, mengarahkan dan bertanggung jawab untuk seluruh kegiatan yang berhubungan dengan operasional laboratorium komputer/bahasa dan operasional unit Infrastruktur dan Dukungan Teknis untuk sivitas akademika di lingkungan Universitas dan Yayasan;
5. Melakukan inventarisasi Aset Teknologi Informasi yang berada dibagiannya;
6. Memanfaatkan dan mengelola perangkat keras (*hardware*), perangkat lunak (*software*), dan perangkat otak (*brainware*) untuk pengembangan teknologi informasi di lingkungan Universitas dan Yayasan;
7. Mengatur, mengarahkan dan mengevaluasi seluruh kegiatan yang berhubungan dengan operasional Infrastruktur dan Keamanan Jaringan;
8. Mengatur, mengarahkan dan mengevaluasi untuk seluruh kegiatan yang berhubungan dengan operasional perangkat komputer di lingkungan Universitas (staf, Dosen dan manajemen) serta Yayasan;
9. Mempersiapkan laboratorium komputer/bahasa untuk kebutuhan kegiatan praktikum agar berjalan lancar (Sistem Operasi, Hardware, Software dan Perangkat lainnya).
10. Mendukung kesiapan Dosen dalam pelaksanaan kegiatan praktikum yang menggunakan fasilitas laboratorium;
11. Melakukan koordinasi dengan unit lain yang terkait serta membuat laporan data dan informasi untuk setiap aktivitas untuk selanjutnya disampaikan kepada Direktur Teknologi Informasi;
12. Melakukan koordinasi dengan unit lain yang terkait dan memberikan solusi teknis untuk permasalahan laboratorium kemudian melakukan konfirmasi hasil pekerjaan kepada Direktur Teknologi Informasi;
13. Melakukan koordinasi dengan unit lain yang terkait pada saat menangani *troubleshooting* pada kegiatan praktikum;
14. Melakukan dokumentasi dan prosedur layanan terkait aktivitas yang dilakukan;
15. Menjadi administrator untuk koneksi intranet, internet dan wifi;
16. Menangani proses instalasi, kegagalan penggunaan, dan perawatan hardware (komputer, laptop, wifi, LAN, dll) di lingkungan Universitas (staf, Dosen dan manajemen) dan Yayasan;
17. Melakukan pengelolaan, instalasi dan pemeliharaan untuk networking dan wifi di lingkungan Universitas dan Yayasan;
18. Melakukan pemeriksaan rutin terhadap sarana komputer di lingkungan Universitas dan Yayasan setiap 2 bulan sekali;
19. Melakukan dokumentasi, prosedur, struktur dan peta Jaringan Universitas dan Yayasan;
20. Mengarahkan seluruh perangkat pengguna intranet menggunakan DNS Lokal transmisi data dan membangun firewall untuk menyembunyikan informasi rahasia dan untuk menahan transfer digital tercemar;
21. Mengembangkan rencana untuk melindungi file komputer terhadap modifikasi disengaja atau tidak sah, perusakan, atau pengungkapan, serta untuk memenuhi kebutuhan pengolahan data darurat;
22. Meninjau pelanggaran prosedur keamanan komputer dan mendiskusikan prosedur dengan pelanggar untuk memastikan pelanggaran tidak terulang kembali;

23. Memonitor penggunaan file data dan mengatur akses untuk melindungi informasi dalam file komputer;
24. Memonitor laporan saat ini dari virus komputer untuk menentukan perbaikan terhadap sistem perlindungan virus;
25. Melakukan penilaian risiko dan melaksanakan tes pengolahan data sistem untuk memastikan fungsi pengolahan data kegiatan dan langkah-langkah keamanan;
26. Melakukan perundingan dengan pengguna untuk membahas isu-isu seperti akses data komputer kebutuhan, pelanggaran keamanan, dan perubahan pemrograman;
27. Melatih pengguna dan meningkatkan kesadaran terhadap keamanan untuk memastikan keamanan sistem dan untuk meningkatkan efisiensi server dan jaringan;
28. Melakukan dokumentasi dan prosedur terkait aktivitas yang dilakukan;
29. Mengurus lisensi perangkat lunak (*software*) yang dibutuhkan oleh sivitas akademika dalam proses pendidikan di Universitas;
30. Mendukung dan ikut serta melaksanakan kegiatan marketing bekerjasama dengan Direktur Marketing & Admisi dalam rangka rekrutmen mahasiswa baru;
31. Menjalankan tugas lainnya yang diperintahkan oleh Direktur Teknologi Informasi yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

**b. Dalam kedudukannya sebagai Kabag. Infrastruktur dan Dukungan Teknis diberikan tanggung jawab:**

1. Terlaksananya program kerja dan anggaran secara efisien dan efektif;
2. Terjaganya kesiapan laboratorium komputer untuk kebutuhan kegiatan praktikum;
3. Terjaganya fasilitas laboratorium setelah kegiatan praktikum selesai, dengan kondisi AC, LCD proyektor dan lampu dalam keadaan mati;
4. Terjaganya semua aset yang terdapat di ruangan laboratorium dan unit lainnya;
5. Terjaganya kehandalan operasional networking dan Wifi di lingkungan Universitas dan Yayasan;
6. Terjaminnya keamanan jaringan dari gangguan yang bersumber dari dalam maupun dari luar yang tidak bertanggung jawab;
7. Terjaminnya prosedur keamanan komputer dan memastikan pelanggaran prosedur tidak terulang kembali;
8. Terjaminnya penggunaan dan pengelolaan IP Publik dan IP Intranet Lingkungan Universitas dan Yayasan;
9. Terjaminnya pengelolaan bandwidth di lingkungan Universitas dan Yayasan;
10. Tersusunnya laporan kinerja triwulan dibidangnya;
11. Terlaksananya Sistem Manajemen Mutu dibagiannya.

**c. Dalam melaksanakan fungsi dan tugasnya, Kabag. Infrastruktur dan Dukungan Teknis diberi kewenangan:**

1. Melakukan penilaian KPI staff di bawah naungan bagiannya;
2. Memberikan usulan alternatif solusi kepada Direktur Teknologi Informasi pada saat fasilitas laboratorium tidak berfungsi dan membuat berita acara / laporan;
3. Memberikan rekomendasi kenaikan jabatan bagi staff di bawahnya;
4. Memberikan rekomendasi terhadap keputusan Direktur Teknologi Informasi terkait dengan Infrastruktur dan Dukungan Teknis ;
5. Merekomendasikan untuk memberikan pelatihan Infrastruktur dan Dukungan Teknis yang tepat kepada Dosen dan staff.

**(4) Kepala Bagian Pengembangan dan Operasional Teknologi Informasi**

Jabatan Kepala Bagian (Kabag) Pengembangan dan Operasional Teknologi Informasi adalah jabatan di bawah dan bertanggung jawab sepenuhnya kepada Direktur Teknologi Informasi dengan fungsi utama merencanakan, mengimplementasikan, memonitoring dan mengevaluasi pengembangan dan operasional pemakaian Teknologi Informasi yang meliputi: pengembangan Teknologi Informasi

akademik, pengembangan Teknologi Informasi non akademik, inovasi dan konten di lingkungan Universitas dan Yayasan serta stakeholder eksternal.

**a. Tugas Pokok Kabag. Pengembangan dan Operasional Teknologi Informasi:**

1. Membantu Direktur Teknologi Informasi dalam penyusunan rencana induk pengembangan, dan rencana strategis bidang Pengembangan dan Operasional Teknologi Informasi;
2. Membantu Direktur Teknologi Informasi dalam menyusun program kerja dan anggaran tahunan sebagai penjabaran rencana strategis bidang Pengembangan dan Operasional Teknologi Informasi;
3. Mengatur dan bertanggung jawab untuk seluruh kegiatan operasional yang berhubungan dengan Pengembangan Sistem Informasi, Data dan Pelaporan;
4. Mengatur dan melaksanakan untuk seluruh kegiatan yang berhubungan dengan operasional aplikasi di lingkungan Universitas dan Yayasan;
5. Mengatur dan melaksanakan prosedur penggunaan dan implementasi aplikasi;
6. Menganalisis dan mengevaluasi pengembangan aplikasi sesuai dengan kebutuhan di lingkungan Universitas dan Yayasan;
7. Memastikan tersedianya jalur komunikasi perwakilan pengguna aplikasi yang optimal, handal, efektif dan efisien bagi kelancaran penanganan error dan pengembangan fitur;
8. Melakukan pendataan semua aplikasi serta melaporkan keseluruhannya kinerjanya kepada Direktur Teknologi Informasi;
9. Mengelola aplikasi dan komunikasi multimedia untuk integrasi Teknologi Informasi di lingkungan Universitas dan Yayasan;
10. Melakukan otomatisasi proses Backup Data seluruh aplikasi harian;
11. Melakukan pengelolaan DNS Lokal;
12. Melakukan instalasi dan update bahasa pemrograman, versi aplikasi, OS Host Server, OS VM sesuai lifecycle-nya;
13. Mendesain, membangun, mengembangkan atau memelihara aplikasi;
14. Menganalisis kebutuhan pengguna untuk menentukan persyaratan teknis;
15. Mengimplementasikan rancangan aplikasi sesuai dengan teknik agile scrum;
16. Merancang dan menguji program atau data base, memperbaiki kesalahan dan membuat modifikasi yang diperlukan;
17. Memegang kendali terhadap system administrator database dan menjamin keamanan sistem informasi;
18. Mengelola dan mengembangkan semua aplikasi yang ada di lingkungan Universitas dan Yayasan;
19. Mengelola git, Sistem Operasi, VM, Container di Server dan sebagai admin aplikasi terhadap semua system yang ada di lingkungan Universitas dan Yayasan;
20. Melakukan back-up file dari situs web untuk direktori lokal untuk pemulihan instan dalam kasus masalah;
21. Mengidentifikasi masalah yang ditemukan, membantu dan memberikan solusi terhadap seluruh keluhan dan permasalahan yang terjadi pada institusi atau unit – unit terhadap sistem yang berjalan;
22. Membantu permasalahan akses dan penggunaan ke aplikasi;
23. Membuat README dan atau WIKI dari setiap aplikasi;
24. Melakukan penanganan dan monitoring data EPSBED, PDPT, FORLAP Dikti;
25. Melakukan uji coba aplikasi terhadap user terbatas(alpha testing/beta testing).
26. Mengurus lisensi perangkat lunak (software) yang dibutuhkan dalam pengembangan aplikasi
27. Mendukung dan ikut serta melaksanakan kegiatan marketing bekerjasama dengan Direktur Marketing & Admisi dalam rangka rekrutmen mahasiswa baru;
28. Menjalankan tugas lainnya yang diperintahkan oleh Direktur Teknologi Informasi yang berkaitan dengan bidang tugasnya;



**b. Dalam kedudukannya sebagai Kabag. Pengembangan dan Operasional Teknologi Informasi diberikan tanggung jawab:**

1. Terlaksananya program kerja dan anggaran secara efisien dan efektif;
2. Terjaminnya pengelolaan jaringan intranet, Data Center, Container, Virtual Machine dan Host Machine;
3. Terjaminnya monitoring jaringan intranet Data Center, baik antara Virtual Machine, Container dan Host Machine;
4. Terlaksananya koordinasi dengan bagian Infrastruktur dan Dukungan Teknis untuk pengaturan bandwidth external;
5. Terjaminnya pengaturan bandwidth di data center;
6. Terpenuhinya kaidah CI/CD seluruh aplikasi;
7. Tersedianya dan terkelolanya aplikasi sistem informasi untuk mengoptimalkan layanan;
8. Terlaksananya koordinasi dengan unit terkait untuk pembuatan petunjuk teknis penggunaan aplikasi;
9. Terjaminnya struktur dan relasi data base;
10. Terlaksananya proses otomatisasi backup data seluruh aplikasi perhari;
11. Tersusunnya laporan kinerja triwulan dibidangnya;
12. Terlaksananya Sistem Manajemen Mutu dibagiannya.

**c. Dalam melaksanakan fungsi dan tugasnya, Kabag. Pengembangan dan Operasional Teknologi Informasi diberi kewenangan:**

1. Melakukan penilaian KPI staff di bawah naungan bagiannya;
2. Memberikan rekomendasi kenaikan jabatan bagi staff di bawahnya;
3. Memberikan rekomendasi terhadap keputusan Direktur Teknologi Informasi terkait dengan Pengembangan dan Operasional Teknologi Informasi;
4. Merekomendasikan untuk memberikan pelatihan Pengembangan dan Operasional Teknologi Informasi yang tepat kepada Dosen dan staff.

**BAB V**  
**UNSUR PENDUKUNG**  
**Pasal 23**

**Direktorat Pembelajaran dan Kemahasiswaan**

Jabatan Direktur Pembelajaran dan Kemahasiswaan adalah jabatan di bawah dan bertanggung jawab sepenuhnya kepada Rektor I Bidang Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni dengan fungsi utama membantu pimpinan universitas dalam menyelenggarakan akademik, layanan akademik, Kemahasiswaan dan Alumni di tingkat universitas.

**a. Tugas Pokok Direktur Pembelajaran dan Kemahasiswaan**

1. Menyusun program kerja dan anggaran tahunan serta laporan kinerja setiap semester;
2. Membuat progress report setiap semester terkait kegiatan akademik dan persoalan administrasi akademik, Kemahasiswaan dan Alumni;
3. Menyusun konsep rumusan kebijakan dan peraturan di bidang akademik, Kemahasiswaan dan Alumni sesuai kebijakan pemerintah & perkembangan terkini;
4. Mengkoordinasikan pelaksanaan kurikulum, pengajaran serta layanan administrasi akademik;
5. Merancang inovasi pembelajaran luring dan daring (e-Learning) di lingkungan Universitas Logistik dan Bisnis Internasional;
6. Menyusun perencanaan integrasi sistem akademik dalam pembelajaran di program studi;
7. Menyusun analisis pemenuhan capaian pembelajaran lulusan (CPL) & kesesuaiannya dengan profil lulusan dan jenjang KKNI;
8. Mengkoordinasikan persiapan perkuliahan setiap awal semester (perencanaan plotting jadwal kuliah, dosen, mahasiswa, presensi kuliah, rapat akademik, RPS);

9. Mengkoordinasikan pelaksanaan perkuliahan (kehadiran dosen dan mahasiswa, implementasi perkuliahan luring/daring e-Learning, kesesuaian materi perkuliahan dengan RPS);
  10. Mengkoordinasikan pelaksanaan evaluasi akhir perkuliahan (Asesmen Tengah Semester/ Asesmen Akhir Semester baik teori maupun praktikum, input/upload nilai Asesmen Tengah Semester/ Asesmen Akhir Semester);
  11. Melakukan verifikasi & validasi laporan kegiatan Akademik;
  12. Mengkoordinasi pelaporan Akademik ke PDDIKTI dan ke LLDIKTI IV;
  13. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan Kemahasiswaan dan Alumni;
  14. Melakukan koordinasi dengan unit kerja lain untuk mendukung kelancaran tugas-tugas Akademik;
  15. Melakukan validasi kinerja staf yang menjadi bawahannya secara obyektif.
- b. **Dalam kedudukannya sebagai Direktur Perencanaan Strategis, Penjaminan Mutu, dan LSP diberikan tanggung jawab:**
1. Bertanggung jawab terhadap seluruh kegiatan di Direktorat Pembelajaran dan Kemahasiswaan, baik yang bersifat perencanaan maupun teknis administratif;
  2. Dalam melaksanakan tugasnya, Direktur Akademik dan Kemahasiswaan, bertanggung jawab Wakil Rektor 1.
- c. **Dalam melaksanakan fungsi dan tugasnya, Direktur Akademik dan Kemahasiswaan diberi kewenangan:**
1. Mengambil kebijakan terhadap semua tugas yang terkait bidang akademik di lingkungan Universitas Logistik dan Bisnis Internasional;
  2. Menyusun pedoman akademik, kalender akademik;
  3. Memutuskan calon mahasiswa pindahan, alih jenjang, Re-NIM dapat diterima atau tidak di Universitas Logistik dan Bisnis Internasional;
  4. Mengecek dan memberikan paraf semua surat keluar yang harus ditanda tangani oleh Rektor/Wakil Rektor 1.

## **Pasal 24**

### **Unit Akademik, Kemahasiswaan, Pengembangan Karir, dan Alumni**

#### **(1) Kepala Biro Akademik**

Jabatan Kepala Biro (Karo.) Akademik adalah jabatan di bawah dan bertanggung jawab sepenuhnya kepada Wakil Rektor I Bidang Akademik, Kemahasiswaan, Alumni, dan Teknologi Informasi dengan fungsi utama mengelola dan mengkoordinasikan penyusunan kegiatan akademik, program perkuliahan, praktikum, pengelolaan sumber daya pendukung pembelajaran dan pelaporan akademik untuk pihak internal dan eksternal baik untuk kelas regular maupun kelas Program Rekognisi Pembelajaran Lampau (RPL) dan Online .

Dalam pelaksanaan fungsinya, Karo. Akademik dibantu oleh bawahan langsung yaitu Kepala Bagian Administrasi Akademik & Kemahasiswaan dan Kepala Sub Bagian Perpustakaan.

##### **a. Tugas Pokok Karo. Akademik:**

1. Membantu Wakil Rektor I Bidang Akademik, Kemahasiswaan, Alumni, dan Teknologi Informasi dalam penyusunan rencana induk pengembangan, rencana strategis, pengawasan, evaluasi, penilaian kinerja dan pelaporan seluruh kegiatan Akademik;
2. Membantu Wakil Rektor I Bidang Akademik, Kemahasiswaan, Alumni, dan Teknologi Informasi dalam menyusun program kerja dan anggaran tahunan sebagai penjabaran rencana strategis di bidang pengajaran, pembelajaran, pengelolaan sumber daya pendukung pembelajaran, dan menjamin proses pendidikan di Universitas yang memenuhi Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
3. Membuat perencanaan, baik yang bersifat teknis administrasi, maupun yang bersifat pengembangan, khususnya yang terkait dengan kegiatan proses belajar mengajar, administrasi

akademik, perpustakaan maupun usulan pengadaan sarana dan prasarana guna mendukung proses belajar mengajar, sehingga memungkinkan terbentuknya atmosfer akademik yang lebih baik;

4. Merancang pengelolaan, pengembangan layanan perpustakaan, pengadaan buku-buku perpustakaan (hardcopy/elektronik) dan inovasi pelayanan untuk keperluan kepuasan pemakai serta meningkatkan citra Perpustakaan Universitas;
5. Membantu Wakil Rektor I Bidang Akademik, Kemahasiswaan, Alumni, dan Teknologi Informasi secara periodik melakukan koordinasi dengan para Dekan, Direktur, Ka. Prodi, untuk membahas berbagai persoalan yang terkait dengan proses belajar dan mengajar, penyediaan sarana dan prasarana serta persoalan administrasi akademik;
6. Menghimpun, menelaah, dan mensosialisasikan peraturan perundangan di bidang pendidikan dan pengajaran;
7. Mengkoordinasikan pembuatan kalender akademik;
8. Mempersiapkan (*setup*) kegiatan perwalian akademik, pembebanan Dosen mengajar, belajar mengajar, dan ujian setiap semester regular maupun semester sisipan baik untuk kelas regular maupun kelas Program Rekognisi Pembelajaran Lampau (RPL) dan Online ;
9. Mengkoordinasikan penjadwalan, ketersediaan sarana dan prasarana belajar mengajar di kelas maupun di laboratorium untuk kelas regular maupun kelas Program Rekognisi Pembelajaran Lampau (RPL) dan Online ;
10. Mengkoordinasikan pemanfaatan, mengevaluasi dan menjamin kelancaran penggunaan Teknologi Informasi dan Komunikasi untuk menunjang administrasi akademik, proses belajar mengajar, dan perwalian akademik yang efisien dan efektif untuk kelas regular maupun kelas Program Rekognisi Pembelajaran Lampau (RPL) dan Online ;
11. Mengkoordinasikan Pelaporan Akademik Universitas ke Kemdikbud melalui Pangkalan Data Pendidikan Tinggi;
12. Mengkoordinasikan penyiapan pelaporan-pelaporan kinerja akademik yang dibutuhkan pihak internal maupun eksternal (LLDikti/Kemendikbud);
13. Menyusun rencana perubahan atau penyesuaian kurikulum, bahan ajar, garis-garis besar program pengajaran dan satuan acara pembelajaran, dan metoda pengajaran di lingkup Universitas untuk dibahas tingkat Pimpinan;
14. Mengkoordinasikan evaluasi proses dan hasil pembelajaran semester berdasarkan hasil kuesioner kepada mahasiswa dalam rangka meningkatkan mutu pembelajaran;
15. Mengkoordinasikan dan mengevaluasi kegiatan perwalian akademik;
16. Mengelola pelaksanaan *Knowledge Management* di lingkungan Universitas yang terdiri atas penciptaan pengetahuan, penyebarluasan, *sharing* serta penyimpanan pengetahuan dalam bentuk *data base* untuk dipergunakan dalam kegiatan pendidikan dan pengajaran, riset, pengabdian masyarakat, pelaksanaan pekerjaan, serta pengembangan kompetensi SDM;
17. Membuat laporan setiap semester tentang berbagai kegiatan yang telah, sedang dan akan dilakukan, khususnya di bidang pendidikan dan pengajaran, serta penyediaan sarana dan prasarana proses belajar mengajar, serta persoalan administrasi akademik lainnya.
18. Mempersiapkan pengadaan blangko ijazah dan melakukan pendataan ijazah;
19. Membuat berbagai prosedur dan panduan di bidang akademik dan perpustakaan;
20. Mendukung dan ikut melaksanakan serta mengevaluasi kegiatan marketing bekerja sama dengan Direktur Marketing & Admisi dalam rangka rekrutmen mahasiswa baru;
21. Melaksanakan tugas lainnya yang ditugaskan oleh Wakil Rektor I Bidang Akademik, Kemahasiswaan, Alumni, dan Teknologi Informasi sesuai dengan bidangnya.

b. **Dalam kedudukannya sebagai Karo. Akademik diberikan tanggung jawab:**

1. Terlaksananya program kerja dan anggaran secara efisien dan efektif;

2. Terjaminnya kelancaran kegiatan proses belajar mengajar, administrasi akademik, perwalian dan perpustakaan;
3. Terjaminnya ketersediaan penggunaan Teknologi Informasi dan Komunikasi untuk menunjang administrasi akademik, proses belajar mengajar, dan perwalian akademik yang efisien dan efektif;
4. Terjaminnya Pelaporan Akademik Universitas ke Kemdikbud melalui Pangkalan Data Pendidikan Tinggi;
5. Terjaminnya kelancaran kegiatan kenaikan Jabatan Fungsional Dosen, NIDN, *Home Base* Dosen, dan Sertifikasi Dosen;
6. Terlaksananya Sistem Manajemen Mutu dibagiannya;
7. Terlaksananya hubungan baik dan keserasian hubungan kerja di lingkungan Universitas;
8. Tersusunnya laporan kinerja triwulan dibidangnya;
9. Terlaksananya *performance management* dalam bentuk penetapan target dan pencapaian KPI di bidangnya.

c. **Dalam melaksanakan fungsi dan tugasnya, Karo. Akademik diberi kewenangan:**

1. Mengambil kebijakan terhadap semua pekerjaan yang terkait dengan tugas-tugas administratif dilingkungan biro akademik;
2. Mengadakan rapat koordinasi dengan para Dekan, Direktur, Ka. Prodi, untuk membahas berbagai persoalan yang terkait dengan proses belajar dan mengajar, penyediaan sarana dan prasarana serta persoalan administrasi akademik;
3. Mengusulkan kalender akademik kepada Warek. I Bidang Akademik, Kemahasiswaan, & Alumni;
4. Menetapkan jadwal perkuliahan/ujian dan penggunaan ruang kuliah/lobaratoium;
5. Merekomendasikan kepada Warek. I Bidang Akademik, Kemahasiswaan, & Alumni tentang penggunaan Teknologi Informasi dan Komunikasi untuk menunjang administrasi akademik, proses belajar mengajar, dan perwalian akademik yang efisien dan efektif;
6. Mengevaluasi proses belajar mengajar dan perwalian yang dilakukan oleh Dosen;
7. Merekomendasikan pengangkatan dan pemberhentian tenaga administrasi di unit kerjanya kepada Warek. I Bidang Akademik, Kemahasiswaan, & Alumni;
8. Mengusulkan jumlah dan kualitas staf pelaksana untuk membantu kelancaran pekerjaannya berdasarkan hasil evaluasi jabatan dan beban kerja kepada Warek. I Bidang Akademik, Kemahasiswaan, & Alumni;
9. Menetapkan penilaian kinerja dalam bentuk penetapan target dan pencapaian *Key Performance Indicator* (KPI) tahunan pejabat struktural dan staf yang berada di bidangnya sebagai dasar pemberian tunjangan kinerja.

### **(3) Kepala Bagian Administrasi Akademik & Kemahasiswaan**

Jabatan Kepala Bagian Administrasi Akademik & Kemahasiswaan (Kabag. AAK) adalah jabatan di bawah dan bertanggung jawab sepenuhnya kepada Karo. Akademik dengan fungsi utama membantu mengelola dan mengkoordinasikan penyusunan kegiatan akademik, program perkuliahan, praktikum, pengelolaan sumber daya pendukung pembelajaran dan pelaporan akademik untuk pihak internal dan eksternal untuk kelas regular maupun kelas Program Rekognisi Pembelajaran Lampau (RPL) dan Online

a. **Tugas Pokok Kabag. AAK:**

1. Membantu Karo. Akademik dalam menyusun program kerja dan anggaran tahunan sebagai penjabaran rencana strategis di bidang pengajaran, pembelajaran, pengelolaan sumber daya pendukung pembelajaran, dan menjamin proses pendidikan di Universitas yang memenuhi standar nasional pendidikan tinggi;
2. Membantu Karo. Akademik dalam membuat berbagai prosedur dan panduan di bidang akademik;
3. Membantu Karo. Akademik dalam pembuatan kalender akademik;

4. Mengkoordinasikan pelaksanaan herregistasi mahasiswa baru dan lama untuk kelas regular maupun kelas Program Rekognisi Pembelajaran Lampau (RPL) dan Online ;
5. Membuat penjadwalan kuliah, penjadwalan ujian dan pengawas serta mempersiapkan ketersediaan sarana dan prasarana belajar mengajar di kelas maupun di laboratorium untuk kelas regular maupun kelas Program Rekognisi Pembelajaran Lampau (RPL) dan Online ;
6. Membuat surat pemberitahuan pelaksanaan ujian dan sekaligus meminta soal ujian kepada Dosen;
7. Menghimpun/menggandakan/mengarsipkan soal ujian serta membuat perlengkapan ujian seperti daftar hadir, berita acara, dll. ;
8. Mendistribusikan hasil ujian kepada Dosen pengampu mata kuliah;
9. Membantu Karo. Akademik dalam evaluasi proses dan hasil pembelajaran semester berdasarkan hasil kuesioner kepada mahasiswa dalam rangka meningkatkan mutu pembelajaran untuk kelas regular maupun kelas Program Rekognisi Pembelajaran Lampau (RPL) dan Online ;
10. Membantu Karo. Akademik dalam membuat laporan setiap semester tentang berbagai kegiatan yang telah, sedang dan akan dilakukan, khususnya di bidang pendidikan dan pengajaran, serta penyediaan sarana dan prasarana proses belajar mengajar, serta persoalan administrasi akademik lainnya.
11. Mengatur dan mengawasi pemakaian ruang kelas dan laboratorium untuk kegiatan perkuliahan, pelaksanaan ujian, dan kegiatan-kegiatan lainnya;
12. Mengawasi pelaksanaan *input* data presensi perkuliahan pada aplikasi sistem akademik;
13. Melakukan koordinasi dengan Kepala Bagian Administrasi Umum & Keuangan dalam mengidentifikasi kewajiban keuangan mahasiswa (biaya pendidikan dan biaya lainnya yang telah ditentukan);
14. Menyampaikan laporan evaluasi kehadiran mengajar Dosen per bulan kepada Kepala Bagian Administrasi Umum & Keuangan;
15. Memberikan layanan informasi akademik secara luring dan daring (telepon dan media sosial) kepada mahasiswa;
16. Memberikan layanan kepada mahasiswa dan melakukan pendataan cuti akademik mahasiswa;
17. Mengkoordinir pembuatan ijazah, transkrip akademik mahasiswa, melakukan pengarsipan dokumen berupa fotocopy nilai (transkrip alumni beserta ijazahnya) dan memberikan ijazah dan transkrip asli kepada alumni yang bersangkutan;
18. Mengkoordinasikan pelaksanaan legalisasi ijazah dan transkrip akademik;
19. Melayani permohonan kehilangan ijazah dan transkrip akademik;
20. Melayani permohonan terjemahan ijazah dan transkrip akademik dalam bahasa inggris;
21. Membantu merencanakan, memfasilitasi, dan mengkoordinasikan kegiatan kemahasiswaan yang bersifat ekstra-kurikuler dengan pihak-pihak yang terkait termasuk penyiapan sarana dan prasarana;
22. Melaksanakan proses penilaian kinerja berbasis KPI para karyawan yang berada di bawah kendalinya;
23. Melakukan penyimpanan dokumen dan surat di bidang pendidikan dan pengajaran;
24. Memberikan pembinaan kepada pelaksana di bawahnya serta mengorganisasikan peran dan fungsi SDM di unit kerjanya;
25. Mendukung dan ikut melaksanakan serta mengevaluasi kegiatan marketing bekerjasama dengan Direktur Marketing & Admisi dalam rangka rekrutmen mahasiswa baru;
26. Melaksanakan tugas lainnya yang ditugaskan oleh Karo. Akademik sesuai dengan bidangnya.

**c. Dalam kedudukannya sebagai Kabag. AAK, diberikan tanggung jawab:**

1. Terlaksananya program kerja dan anggaran secara efisien dan efektif;
2. Terselenggaranya layanan administrasi akademik dan kemahasiswaan secara efisien dan efektif;

3. Terjaminnya kelancaran herregistasi mahasiswa, penjadwalan kuliah/ujian, perkuliahan (luring/daring) di kelas maupun laboratorium, dan ujian;
4. Terjaminnya ketersediaan sarana dan prasarana untuk menunjang proses belajar mengajar (luring/daring);
5. Terlaksananya pembinaan SDM di unit kerjanya;
6. Terlaksananya proses penilaian kinerja berbasis KPI para karyawan yang berada di bawah kendalinya;
7. Tersusunnya laporan kinerja triwulan dibidangnya;
8. Terlaksananya Sistem Manajemen Mutu dibagiannya.

**d. Dalam melaksanakan fungsi dan tugasnya, Kabag. AAK diberi wewenang:**

2. Mengusulkan kalender akademik kepada Karo. Akademik;
3. Mengusulkan jadwal perkuliahan/ujian dan penggunaan ruang kuliah/lobaratoium kepada Karo. Akademik;
4. Merekomendasikan pengangkatan dan pemberhentian tenaga administrasi di unit kerjanya;
5. Mengusulkan jumlah dan kualitas staf pelaksana untuk membantu kelancaran pekerjaannya berdasarkan hasil evaluasi jabatan dan beban kerja;
6. Menetapkan penilaian kinerja dalam bentuk penetapan target dan pencapaian *Key Performance Indicator* (KPI) tahunan staf yang berada dibidangnya sebagai dasar pemberian tunjangan kinerja.

**(4) Kepala Sub Bagian Perpustakaan**

Jabatan Kepala Sub Bagian (Kasubag.) Perpustakaan adalah jabatan di bawah dan bertanggung jawab sepenuhnya kepada Karo. Akademik dengan fungsi utama membantu mengelola dan mengkoordinasikan penyusunan kegiatan perpustakaan sebagai pusat sumber informasi ilmiah, sarana pendidikan dan pembelajaran serta penunjang utama kegiatan akademis seluruh sivitas akademika Universitas dalam mewujudkan Tri Dharma Perguruan Tinggi.

**a. Tugas Pokok Kasubag. Perpustakaan :**

1. Membantu Karo. Akademik dalam menyusun program kerja dan anggaran tahunan sebagai penjabaran rencana strategis di bidang perpustakaan;
2. Membantu Karo. Akademik dalam membuat berbagai prosedur dan panduan di bidang perpustakaan;
3. Membuat rencana pengembangan perpustakaan dan pengadaan buku-buku/bahan pustaka/media elektronika;
4. Mengumpulkan, mencatat/mengolah dan menyimpan Bahan Pustaka, Hasil Karya Penelitian, Karya Ilmiah Berkala, Buletin, Direktori, Prosiding, Koran, dll;
5. Menjadikan perpustakaan sebagai fungsi edukatif untuk sarana pendidikan alternatif bagi sivitas akademika dalam membantu kelancaran proses belajar mengajar serta upaya memperdalam bidang-bidang ilmu pengetahuan khusus;
6. Menjadikan perpustakaan sebagai fungsi informatif untuk membantu sivitas akademika dalam memperoleh informasi sebanyak-banyaknya melalui penelusuran informasi yang ada di Perpustakaan;
7. Menjadikan perpustakaan sebagai fungsi riset-supportif (menunjang kegiatan penelitian) dengan menyediakan sejumlah informasi yang diperlukan sivitas akademika agar proses penelitian dapat dilakukan berdasarkan data-data yang diperoleh dari perpustakaan;
8. Menjadikan perpustakaan sebagai fungsi rekreatif dengan menyediakan fasilitas yang dapat dimanfaatkan oleh sivitas akademika dalam mengurangi/kelelahan setelah kegiatan belajar mengajar.
9. Memberikan ruang bagi sivitas akademika untuk melakukan diskusi dan *sharing* (berbagi informasi) sehingga ilmu pengetahuan terus berkembang dan atmosfer edukatif pun tercipta dan terjaga.

10. Mengkoordinasikan semua kegiatan pelayanan perpustakaan yang ada di lingkungan Universitas;
11. Menjalinkan kerjasama dengan instansi terkait baik di dalam maupun di luar negeri dalam rangka menyelenggarakan pelayanan perpustakaan;
12. Meningkatkan dan mengelola informasi dalam jaringan dan database;
13. Mengelola penggunaan Sistem Informasi Perpustakaan terpadu untuk semua perpustakaan di lingkungan Universitas;
14. Menyusun tata tertib perpustakaan dan mengurus pelayanan perpustakaan;
15. Merencanakan dan pemeliharaan serta perbaikan buku-buku/bahan pustaka/media elektronika.
16. Menginventarisir, mengadministrasi dan menyimpan buku/bahan pustaka/media elektronika;
17. Mengatur keanggotaan, sirkulasi, reshelving, referensi, multimedia, kegiatan peminjaman, pengembalian koleksi, administrasi denda, dispensasi denda, administrasi penggantian buku, dan pendataan buku rusak;
18. Mengatur dan menyelenggarakan kegiatan layanan antar perpustakaan;
19. Menyiapkan data pemanggilan pada peminjam yang terlambat mengembalikan koleksi buku;
20. Memberikan konsultasi dan bantuan pencarian informasi perpustakaan;
21. Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas layanan teknis, layanan pengguna, pengembangan dan kerjasama, serta administrasi perpustakaan;
22. Mengkoordinasikan penyiapan dan penyusunan kembali koleksi di rak buku; menerima dan mengevaluasi pengiriman koleksi buku dari bagian terkait.
23. Memberikan pembinaan kepada pelaksana di bawahnya serta mengorganisasikan peran dan fungsi SDM di unit kerjanya;
24. Mendukung dan ikut melaksanakan serta mengevaluasi kegiatan marketing bekerjasama dengan Direktur Marketing & Admisi dalam rangka rekrutmen mahasiswa baru;
25. Melaksanakan tugas lainnya yang ditugaskan oleh Karo. Akademik sesuai dengan bidangnya.

**b. Dalam kedudukannya sebagai Kasubag. Perpustakaan, diberikan tanggung jawab:**

1. Terlaksananya program kerja dan anggaran secara efisien dan efektif;
2. Terjaminnya perpustakaan sebagai fungsi edukatif, informatif, riset-supportif, dan rekreatif;
2. Terlaksananya pembinaan SDM di unit kerjanya;
3. Terlaksananya proses penilaian kinerja berbasis KPI para karyawan yang berada di bawah kendalinya;
4. Tersusunnya laporan kinerja triwulan dibidangnya;
5. Terlaksananya Sistem Manajemen Mutu dibagiannya.

**c. Dalam melaksanakan fungsi dan tugasnya, Kasubag. Perpustakaan diberi wewenang:**

1. Merekomendasikan tata tertib perpustakaan dan denda kepada Kabag AAK untuk mendapat penetapan dari Karo Akademik;
2. Mengusulkan jadwal perkuliahan/ujian dan penggunaan ruang kuliah/lobaratoium kepada Kabag AAK untuk mendapat penetapan dari Karo. Akademik;
3. Merekomendasikan kepada Kabag AAK untuk mendapat penetapan dari Karo. Akademik tentang pengangkatan dan pemberhentian tenaga administrasi di unit kerjanya;
4. Menetapkan penilaian kinerja dalam bentuk penetapan target dan pencapaian *Key Performance Indicator* (KPI) tahunan staf yang berada di bidangnya sebagai dasar pemberian tunjangan kinerja.

**(5) Kepala Bagian Kemahasiswaan, Pengembangan Karir, dan Alumni**

Unit Kemahasiswaan, Karir, dan Alumni dipimpin oleh seorang Kepala Bagian (Kabag.) Kemahasiswaan, Pengembangan Karir dan Alumni yang dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya di bawah dan bertanggungjawab kepada Wakil Rektor I Bidang Akademik, Kemahasiswaan, Alumni dan Teknologi

Informasi dengan fungsi merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi, mengendalikan dan meningkatkan kegiatan pelayanan non akademik dan ekstra kurikuler mahasiswa, kesejahteraan dan ikatan orang tua mahasiswa, pengembangan *softskill*, pelatihan mahasiswa, konseling karir, pemagangan, perekrutan lulusan, *tracer study*, *tracer* pengguna lulusan, dan hubungan dengan alumni.

**a. Tugas Pokok Kabag. Kemahasiswaan, Pengembangan Karir, dan Alumni:**

1. Membantu Wakil Rektor I Bidang Akademik, Kemahasiswaan, Alumni, dan Teknologi Informasi dalam penyusunan rencana induk pengembangan, rencana strategis, pengawasan, evaluasi, penilaian kinerja dan pelaporan seluruh kegiatan Kemahasiswaan, Pengembangan Karir, dan Alumni
2. Membantu Wakil Rektor I Bidang Akademik, Kemahasiswaan, Alumni, dan Teknologi Informasi dalam menyusun program kerja dan anggaran tahunan sebagai penjabaran rencana strategis bidang kemahasiswaan, Pengembangan Karir, dan Alumni;
3. Mengelola dan mengkoordinasikan pelaksanaan program kerja kegiatan kemahasiswaan yang meliputi: pengelolaan mahasiswa, pembinaan minat dan bakat, kepemimpinan, penggalangan, kesejahteraan, dan pengembangan kompetensi/karir mahasiswa dan alumni;
4. Mengkoordinasikan pelaksanaan penerbitan kartu mahasiswa (KTM);
5. Mencari sumber-sumber beasiswa mahasiswa baik dari dalam maupun luar negeri dan mengelola, memfasilitasi mahasiswa untuk mendapatkan program beasiswa akademik dan non akademik;
6. Mengoordinasi kegiatan kemahasiswaan dengan unit intern yang terkait maupun dengan lembaga eksternal;
7. Mengoordinasi pelaksanaan Program Kreativitas Mahasiswa dan Program Kewirausahaan Mahasiswa sehingga terjadi peningkatan baik kuantitas maupun kualitas yang didanai oleh Kemendikbudristek atau instansi lainnya;
8. Melaksanakan pendampingan pada kegiatan kewirausahaan mahasiswa;
9. Mengelola dan menyusun dokumentasi kegiatan, pembinaan, kesejahteraan, dan pengembangan kompetensi mahasiswa;
10. Mengumpulkan dan mengolah data minat dan penalaran mahasiswa.
11. Mempersiapkan mahasiswa untuk mengikuti kegiatan perlombaan/pertandingan di bidang akademik dan non akademik;
12. Mengkoordinasikan penyelenggaraan pelatihan-pelatihan di bidang penalaran, minat, dan kepemimpinan mahasiswa.
13. Mengkoordinasikan berbagai kompetisi dan pengembangan *soft skills* mahasiswa tingkat universitas, fakultas, LLDikti, nasional dan internasional;
14. Mengoordinasi pelaksanaan Pemilihan Mahasiswa Berprestasi (Pilmapres) tingkat Universitas;
15. Mengoordinasikan pembinaan juara Pilmapres tingkat Universitas guna dipersiapkan untuk mengikuti kompetisi Pilmapres tingkat nasional dan internasional;
16. Mempersiapkan program pertukaran mahasiswa;
17. Mengelola data dan informasi untuk sistem pemeringkatan mahasiswa perguruan tinggi (*simkatmawa*);
18. Mengkoordinasikan kegiatan bimbingan dan konseling mahasiswa;
19. Melaksanakan kegiatan survei kepuasan pelayanan kemahasiswaan;
20. Membuka dan menutup berbagai kegiatan mahasiswa;
21. Melaksanakan urusan pemilihan mahasiswa berprestasi/program keteladanan;
22. Menangani demonstrasi mahasiswa dan berbagai kasus mahasiswa;
23. Mengoordinasi kegiatan Ikatan Orang Tua Mahasiswa (IKOMA) Universitas;
24. Melakukan rapat koordinasi kegiatan kemahasiswaan dengan para Dekan;
25. Menyusun buku pedoman kegiatan kemahasiswaan, pedoman transkrip kegiatan kemahasiswaan, dan buku penegakan peraturan norma akademik dan kemahasiswaan kehidupan kampus;



26. Mendukung dan ikut melaksanakan serta mengevaluasi kegiatan marketing bekerjasama dengan Direktur Marketing & Admisi dalam rangka rekrutmen mahasiswa baru;
27. Melaksanakan tugas lainnya yang ditugaskan oleh Wakil Rektor I Bidang Akademik, Kemahasiswaan, Alumni, dan Teknologi Informasi sesuai dengan bidangnya
28. Mengidentifikasi, menyelenggarakan, mengendalikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan yang berhubungan dengan Program Pengembangan Karakter Mahasiswa yang terkait dengan kepemimpinan (*leadership*) dan kewirausahaan (*entepreneurship*) agar sesuai dengan tantangan karir dalam bidangnya;
29. Mengelola sistem informasi *Career Development Center* (CDC) dan *Tracer Study*;
30. Mengelola *data base* mahasiswa dan alumni;
31. Melaksanakan *Assesment entry cohort*;
32. Berkoordinasi dengan unit lain terkait pemanfaatan kerja sama dengan institusi yang telah terikat dengan PKS baik untuk tempat Pemagangan, Program *Internship*, rekrutmen lulusan, maupun kerjasama lainnya;
33. Menyediakan informasi lowongan kerja, mengadakan rekrutmen calon tenaga kerja serta membantu mahasiswa untuk mendapatkan pekerjaan sebelum lulus melalui program pemagangan/*internship*;
34. Menyusun dan menyelenggarakan program pelatihan pengembangan kompetensi *softskill* mahasiswa;
35. Meningkatkan keterserapan lulusan dalam dunia kerja dengan masa tunggu yang singkat dan bidang kerja yang sesuai;
36. Menyenggarakan kegiatan konseling karir untuk calon lulusan Universitas;
37. Menyenggarakan kegiatan *campus recruitment*, *campus hiring* dan *jobfair*;
38. Mengelola informasi lowongan kerja dari perusahaan melalui website *Career Development Center* (CDC) Universitas;
39. Melaksanakan kegiatan *tracer study* untuk seluruh alumni;
40. Melakukan koordinasi dengan Ikatan Alumni Universitas dalam melaksanakan program terkait pendidikan di Universitas yang dapat melibatkan alumni serta penyelenggaraan program dan kegiatan Ikatan Alumni;
41. Menjajaki kerja sama dengan alumni dan/atau ikatan alumni dalam membantu mengumpulkan perolehan dana, bantuan sarana, prasarana dan fasilitas serta bantuan lainnya;
42. Berkoordinasi dengan Fakultas dan/atau Program Studi dalam penyelenggaraan kegiatan yang melibatkan alumni dari Fakultas atau Program Studi tertentu;
43. Menyusun konsep kegiatan layanan kemitraan alumni dalam bentuk pedoman teknis, standar pelayanan serta prosedur operasional baku;
44. Memfasilitasi perusahaan untuk menginformasikan lowongan kerja kepada mahasiswa melalui sistem informasi;
45. Melaksanakan kegiatan survei kepuasan pengguna (mahasiswa & DU/DI);
46. Melakukan publikasi pusat karir pada media masa;
47. Mendukung dan ikut melaksanakan serta mengevaluasi kegiatan marketing bekerjasama dengan Direktur Marketing & Admisi dalam rangka rekrutmen mahasiswa baru;
48. Melaksanakan tugas lainnya yang ditugaskan oleh Wakil Rektor I Bidang Akademik, Kemahasiswaan, Alumni, dan Teknologi Informasi sesuai dengan bidangnya.

**b. Dalam kedudukannya sebagai Kabag. Kemahasiswaan, Pengembangan Karir, dan Alumni, diberikan tanggung jawab:**

1. Terlaksananya program kerja dan anggaran secara efisien dan efektif;
2. Tercapainya target institusi yang memberikan beasiswa mahasiswa baik dari dalam maupun luar negeri;
3. Tercapainya target mahasiswa yang memperoleh pembiayaan program kreatifitas mahasiswa;
5. Terkelola dengan baik sistem informasi *Career Development Center* (CDC) dan *Tracer Study*;
6. Terlaksananya setiap tahun kegiatan *campus recruitment*, *campus hiring* dan *jobfair*;

7. Tercapainya target keterserapan lulusan dalam dunia kerja dengan masa tunggu yang singkat dan bidang kerja yang sesuai;
7. Tersusunnya laporan kinerja triwulan dibidangnya;
8. Terlaksananya Sistem Manajemen Mutu dibagiannya.

**c. Dalam melaksanakan fungsi dan tugasnya, Kabag. Kemahasiswaan, Pengembangan Karir, dan Alumni diberi wewenang:**

1. Mengusulkan peraturan dan sanksi pelanggaran mahasiswa serta organisasi mahasiswa;
2. Memberi ijin kegiatan kemahasiswaan sesuai dengan Organisasi dan Tata Kelola Unit Kemahasiswaan;
3. Membubarkan kegiatan kemahasiswaan yang tidak memiliki ijin kegiatan dari Universitas;
4. Menyusun komisi indisipliner kemahasiswaan dimana Kabag. Kemahasiswaan, Pengembangan Karir, dan Alumni berkedudukan sebagai ketua komisi;
5. Merekomendasikan kepada Wakil Rektor I Bidang Akademik, Kemahasiswaan, Alumni, dan Teknologi Informasi tentang program pelatihan pengembangan kompetensi *softskill* mahasiswa;
6. Mengusulkan kepada Wakil Rektor I Bidang Akademik, Kemahasiswaan, Alumni, dan Teknologi Informasi tentang teknis pelaksanaan kegiatan *campus recruitment*, *campus hiring* dan *Jobfair*;
7. Merekomendasikan kepada Wakil Rektor I Bidang Akademik, Kemahasiswaan, Alumni, dan Teknologi Informasi hasil analisis survei kepuasan pengguna (mahasiswa & mitra DU/DI);
8. Merekomendasikan kepada Wakil Rektor I Bidang Akademik, Kemahasiswaan, Alumni, dan Teknologi Informasi tentang pengangkatan dan pemberhentian mahasiswa dalam kepengurusan organisasi mahasiswa;
9. Merekomendasikan kepada Wakil Rektor I Bidang Akademik, Kemahasiswaan, Alumni, dan Teknologi Informasi tentang pelaksanaan kerjasama antar institusi terkait beasiswa mahasiswa;
10. Merekomendasikan kepada Wakil Rektor I Bidang Akademik, Kemahasiswaan, Alumni, dan Teknologi Informasi tentang kegiatan minat penalaran kemahasiswaan di dalam dan di luar negeri.

**(6) Kepala Sub Bagian Kemahasiswaan**

Sub Bagian Kemahasiswaan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian (Kasubag.) Kemahasiswaan yang dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Kemahasiswaan, Alumni, dan Karir dengan fungsi merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi, mengendalikan dan meningkatkan kegiatan pelayanan non akademik dan ekstra kurikuler mahasiswa, kesejahteraan dan ikatan orang tua mahasiswa.

**a. Tugas Pokok Kepala Sub Bagian Kemahasiswaan:**

1. Membantu Kepala Bagian Kemahasiswaan, Alumni, dan Karir dalam penyusunan rencana induk pengembangan, rencana strategis, pengawasan, evaluasi, penilaian kinerja dan pelaporan seluruh kegiatan Kemahasiswaan.
2. Membantu Kepala Bagian Kemahasiswaan, Alumni, dan Karir dalam menyusun program kerja dan anggaran tahunan sebagai penjabaran rencana strategis bidang kemahasiswaan;
3. Mengelola dan mengkoordinasikan pelaksanaan program kerja kegiatan kemahasiswaan yang meliputi: pengelolaan mahasiswa, pembinaan minat dan bakat, kepemimpinan, penggalangan, kesejahteraan, dan pengembangan kompetensi mahasiswa;
4. Mengkoordinasikan pelaksanaan penerbitan kartu mahasiswa (KTM);
5. Mencari sumber-sumber beasiswa mahasiswa baik dari dalam maupun luar negeri dan mengelola, memfasilitasi mahasiswa untuk mendapatkan program beasiswa akademik dan non akademik;
6. Mengoordinasi kegiatan kemahasiswaan dengan unit intern yang terkait maupun dengan lembaga eksternal;

7. Mengoordinasi pelaksanaan Program Kreativitas Mahasiswa dan Program Kewirausahaan Mahasiswa sehingga terjadi peningkatan baik kuantitas maupun kualitas yang didanai oleh Kemendikbudristek atau instansi lainnya;
8. Melaksanakan pendampingan pada kegiatan kewirausahaan mahasiswa;
9. Mengelola dan menyusun dokumentasi kegiatan, pembinaan, kesejahteraan, dan pengembangan kompetensi mahasiswa;
10. Mengumpulkan dan mengolah data minat dan penalaran mahasiswa.
11. Mempersiapkan mahasiswa untuk mengikuti kegiatan perlombaan/pertandingan di bidang akademik dan non akademik;
12. Mengkoordinasikan penyelenggaraan pelatihan-pelatihan di bidang penalaran, minat, dan kepemimpinan mahasiswa.
13. Mengkoordinasikan berbagai kompetisi dan pengembangan *soft skills* mahasiswa tingkat universitas, fakultas, LLDikti, nasional dan internasional;
14. Mengoordinasi pelaksanaan Pemilihan Mahasiswa Berprestasi (Pilmapres) tingkat Universitas;
15. Mengoordinasikan pembinaan juara Pilmapres tingkat Universitas guna dipersiapkan untuk mengikuti kompetisi Pilmapres tingkat nasional dan internasional;
16. Mempersiapkan program pertukaran mahasiswa;
17. Mengelola data dan informasi untuk sistem pemeringkatan mahasiswa perguruan tinggi (simkatmawa);
18. Mengkoordinasikan kegiatan bimbingan dan konseling mahasiswa;
19. Melaksanakan kegiatan survei kepuasan pelayanan kemahasiswaan;
20. Membuka dan menutup berbagai kegiatan mahasiswa;
21. Melaksanakan urusan pemilihan mahasiswa berprestasi/program keteladanan;
22. Menangani demonstrasi mahasiswa dan berbagai kasus mahasiswa;
23. Mengoordinasi kegiatan Ikatan Orang Tua Mahasiswa (IKOMA) Universitas;
24. Melakukan rapat koordinasi kegiatan kemahasiswaan dengan para Dekan;
25. Menyusun buku pedoman kegiatan kemahasiswaan, pedoman transkrip kegiatan kemahasiswaan, dan buku penegakan peraturan norma akademik dan kemahasiswaan kehidupan kampus;
26. Mendukung dan ikut melaksanakan serta mengevaluasi kegiatan marketing bekerjasama dengan Direktur Marketing & Admisi dalam rangka rekrutmen mahasiswa baru;
27. Melaksanakan tugas lainnya yang ditugaskan oleh Kepala Bagian Kemahasiswaan, Alumni, dan Karir sesuai dengan bidangnya.

**b. Dalam kedudukannya sebagai Kasubag. Kemahasiswaan, diberikan tanggung jawab:**

1. Terlaksananya program kerja dan anggaran secara efisien dan efektif;
2. Tercapainya target institusi yang memberikan beasiswa mahasiswa baik dari dalam maupun luar negeri;
3. Tercapainya target mahasiswa yang memperoleh pembiayaan program kreatifitas mahasiswa;
4. Tersusunnya laporan kinerja triwulan dibidangnya;
5. Terlaksananya Sistem Manajemen Mutu dibagiannya.

**c. Dalam melaksanakan fungsi dan tugasnya, Kasubag. Kemahasiswaan diberi wewenang:**

1. Mengusulkan peraturan dan sanksi pelanggaran mahasiswa serta organisasi mahasiswa;
2. Memberi ijin kegiatan kemahasiswaan sesuai dengan Organisasi dan Tata Kelola Unit Kemahasiswaan;
3. Membubarkan kegiatan kemahasiswaan yang tidak memiliki ijin kegiatan dari Universitas;
4. Menyusun komisi indisipliner kemahasiswaan dimana Kabag. Kemahasiswaan, Pengembangan Karir, dan Alumni berkedudukan sebagai ketua komisi;
5. Merekomendasikan kepada Kepala Bagian Kemahasiswaan, Alumni, dan Karir tentang pengangkatan dan pemberhentian mahasiswa dalam kepengurusan organisasi mahasiswa;

6. Merekomendasikan kepada Kepala Bagian Kemahasiswaan, Alumni, dan Karir tentang pelaksanaan kerjasama antar institusi terkait beasiswa mahasiswa;
7. Merekomendasikan kepada Kepala Bagian Kemahasiswaan, Alumni, dan Karir tentang kegiatan minat penalaran kemahasiswaan di dalam dan di luar negeri.

**(7) Kepala Sub Bagian Pengembangan Karir & Alumni**

Sub Bagian Pengembangan Karir dan Alumni dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian (Kasubag.) Pengembangan Karir dan Alumni yang dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Kemahasiswaan, Alumni, dan Karir dengan fungsi merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi, mengendalikan dan meningkatkan kegiatan pelayanan non akademik, pengembangan *softskill*, pelatihan mahasiswa, konseling karir, pemagangan, perekrutan lulusan, *tracer study*, *tracer* pengguna lulusan, dan hubungan dengan alumni.

**a. Tugas Kabag. Pengembangan Karir dan Alumni:**

2. Membantu Kepala Bagian Kemahasiswaan, Alumni, dan Karir dalam penyusunan rencana induk pengembangan, rencana strategis, pengawasan, evaluasi, penilaian kinerja dan pelaporan seluruh kegiatan Pengembangan Karir dan Alumni;
3. Membantu Kepala Bagian Kemahasiswaan, Alumni, dan Karir dalam menyusun program kerja dan anggaran tahunan sebagai penjabaran rencana strategis bidang Pengembangan Karir dan Alumni;
4. Menyusun rencana, menyelenggarakan dan mengembangkan kegiatan layanan karir bagi mahasiswa dan alumni;
5. Mengidentifikasi, menyelenggarakan, mengendalikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan yang berhubungan dengan Program Pengembangan Karakter Mahasiswa yang terkait dengan kepemimpinan (*leadership*) dan kewirausahaan (*entrepreneurship*) agar sesuai dengan tantangan karir dalam bidangnya;
6. Mengelola sistem informasi *Career Development Center* (CDC) dan *Tracer Study*;
7. Mengelola *data base* mahasiswa dan alumni;
8. Melaksanakan *Assesment entry cohort*;
9. Berkoordinasi dengan unit lain terkait pemanfaatan kerja sama dengan institusi yang telah terikat dengan PKS baik untuk tempat Pemagangan, Program *Internship*, rekrutmen lulusan, maupun kerjasama lainnya;
10. Menyediakan informasi lowongan kerja, mengadakan rekrutmen calon tenaga kerja serta membantu mahasiswa untuk mendapatkan pekerjaan sebelum lulus melalui program pemagangan/*internship*;
11. Menyusun dan menyelenggarakan program pelatihan pengembangan kompetensi *softskill* mahasiswa;
12. Meningkatkan keterserapan lulusan dalam dunia kerja dengan masa tunggu yang singkat dan bidang kerja yang sesuai;
13. Menyenggarakan kegiatan konseling karir untuk calon lulusan Universitas;
14. Menyenggarakan kegiatan *campus recruitment*, *campus hiring* dan *jobfair*;
15. Mengelola informasi lowongan kerja dari perusahaan melalui website *Career Development Center* (CDC) Universitas;
16. Melaksanakan kegiatan *tracer study* untuk seluruh alumni;
17. Melakukan koordinasi dengan Ikatan Alumni Universitas dalam melaksanakan program terkait pendidikan di Universitas yang dapat melibatkan alumni serta penyelenggaraan program dan kegiatan Ikatan Alumni;
18. Menjajaki kerja sama dengan alumni dan/atau ikatan alumni dalam membantu mengumpulkan perolehan dana, bantuan sarana, prasarana dan fasilitas serta bantuan lainnya;
19. Berkoordinasi dengan Fakultas dan/atau Program Studi dalam penyelenggaraan kegiatan yang melibatkan alumni dari Fakultas atau Program Studi tertentu;
20. Menyusun konsep kegiatan layanan kemitraan alumni dalam bentuk pedoman teknis, standar pelayanan serta prosedur operasional baku;

21. Memfasilitasi perusahaan untuk menginformasikan lowongan kerja kepada mahasiswa melalui sistem informasi;
  22. Melaksanakan kegiatan survei kepuasan pengguna (mahasiswa & DU/DI);
  23. Melakukan publikasi pusat karir pada media masa;
  24. Mendukung dan ikut melaksanakan serta mengevaluasi kegiatan marketing bekerjasama dengan Direktur Marketing & Admisi dalam rangka rekrutmen mahasiswa baru;
  25. Melaksanakan tugas lainnya yang ditugaskan oleh Kepala Bagian Kemahasiswaan, Alumni, dan Karir sesuai dengan bidangnya.
- b. **Dalam kedudukannya sebagai Kasubag. Pengembangan Karir dan Alumni, diberikan tanggung jawab:**
1. Terlaksananya program kerja dan anggaran secara efisien dan efektif;
  2. Terkelola dengan baik sistem informasi *Career Development Center* (CDC) dan *Tracer Study*;
  3. Terlaksananya setiap tahun kegiatan *campus recruitment*, *campus hiring* dan *jobfair*;
  4. Tercapainya target keterserapan lulusan dalam dunia kerja dengan masa tunggu yang singkat dan bidang kerja yang sesuai;
  5. Terlaksananya pembinaan SDM di unit kerjanya;
  6. Terlaksananya proses penilaian kinerja berbasis KPI para karyawan yang berada di bawah kendalinya;
  7. Tersusunnya laporan kinerja triwulan dibidangnya;
  8. Terlaksananya Sistem Manajemen Mutu dibagiannya.
- c. **Dalam melaksanakan fungsi dan tugasnya, Kabag. Pengembangan Karir dan Alumni diberi wewenang:**
1. Merekomendasikan kepada Kepala Bagian Kemahasiswaan, Alumni, dan Karir tentang program pelatihan pengembangan kompetensi *softskill* mahasiswa;
  2. Mengusulkan kepada Kepala Bagian Kemahasiswaan, Alumni, dan Karir tentang teknis pelaksanaan kegiatan *campus recruitment*, *campus hiring* dan *Jobfair*;
  3. Merekomendasikan kepada Kepala Bagian Kemahasiswaan, Alumni, dan Karir hasil analisis survei kepuasan pengguna (mahasiswa & mitra DU/DI);
  4. Merekomendasikan pengangkatan dan pemberhentian tenaga administrasi di unit kerjanya;
  5. Mengusulkan jumlah dan kualitas staf pelaksana untuk membantu kelancaran pekerjaannya berdasarkan hasil evaluasi jabatan dan beban kerja;
  6. Menetapkan penilaian kinerja dalam bentuk penetapan target dan pencapaian *Key Performance Indicator* (KPI) tahunan staf yang berada di bidangnya sebagai dasar pemberian tunjangan kinerja.

## Pasal 25

### Unit Administrasi Umum dan Keuangan

- (1) Unit Administrasi Umum & Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian Administrasi Umum & Keuangan (Kabag. AUK) yang dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Rektor II bidang Sumber Daya, Keuangan & Admisi dengan fungsi merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi, mengendalikan dan meningkatkan kegiatan Administrasi Umum dan Keuangan.
- a. **Kabag. AUK memiliki tugas pokok:**
1. Membantu Wadir II Bidang Sumber Daya, Keuangan & Admisi dalam penyusunan rencana induk pengembangan dan rancangan strategis bidang keuangan, *treasury* yang berkontribusi pada pencapaian visi dan misi Universitas;
  2. Membantu Wakil Rektor II Bidang Sumber Daya, Keuangan & Admisi dalam menyusun program kerja dan anggaran tahunan sebagai penjabaran rencana strategis di bidang Administrasi Umum & Keuangan;

3. Melakukan pengendalian, pengawasan dan evaluasi realisasi anggaran dan keuangan setiap unit di Universitas;
4. Membantu Wakil Rektor II Bidang Sumber Daya, Keuangan & Admisi dalam merencanakan, melaksanakan serta mengevaluasi kegiatan audit keuangan baik audit internal maupun eksternal untuk mendapatkan hasil Wajar Tanpa Pengecualian;
5. Membantu Wakil Rektor II Bidang Sumber Daya, Keuangan & Admisi dalam merencanakan, melaksanakan, melaporkan serta mengevaluasi kegiatan perpajakan institusi;
6. Mengkompilasikan rancangan rencana kerja dan seluruh Unit Kerja untuk diajukan pada Rapat Pimpinan Universitas sesuai jadwal yang telah ditetapkan;
7. Membuat kebijakan administratif sesuai arahan Wakil Rektor II Bidang Sumber Daya, Keuangan & Admisi tentang pencatatan dan pendataan seluruh transaksi keuangan;
8. Membuat kebijakan administratif sesuai arahan Wakil Rektor II Bidang Sumber Daya, Keuangan & Admisi tentang pencatatan penyusunan, dan pelaporan arus kas masuk dan keluar
9. Memeriksa pembuatan daftar pembayaran gaji dan honorarium karyawan berdasarkan ketentuan kepegawaian maupun hasil evaluasi presensi maupun KPI karyawan, serta mengawasi pembayarannya;
10. Mengawasi dan menyetorkan pajak sesuai dengan peraturan yang berlaku;
11. Mengawasi permintaan kebutuhan dan penyelesaian panjar kegiatan, gaji, honor serta penggunaan anggaran Universitas, baik anggaran rutin, pengembangan maupun anggaran investasi seluruh unit kerja Universitas;
12. Mengawasi penerimaan yang bersumber dari kewajiban mahasiswa, dan sumber-sumber lain;
13. Mengawasi tunggakan pembayaran SPP mahasiswa maupun kewajiban keuangan lainnya dan menginformasikan kepada Ka. Prodi untuk melakukan koordinasi penyelesaiannya;
14. Melakukan urusan pembiayaan, penyimpanan, pembayaran, dan urusan akuntansi;
15. Membuat laporan realisasi program kerja, pendapatan dan biaya bulanan, triwulan, semester, dan tahunan Universitas untuk dilaporkan kepada Pengurus;
16. Mendukung dan ikut melaksanakan serta mengevaluasi kegiatan marketing bekerjasama dengan Direktur Marketing & Admisi dalam rangka rekrutmen mahasiswa baru;
17. Melaksanakan tugas lainnya yang ditugaskan oleh Wakil Rektor II Bidang Sumber Daya, Keuangan & Admisi sesuai dengan bidangnya.

**b. Dalam kedudukannya sebagai Kabag. AUK, diberikan tanggung jawab:**

1. Terlaksananya program kerja dan anggaran secara efisien dan efektif;
2. Terselenggaranya layanan administrasi keuangan secara efisien dan efektif;
3. Terlaksananya kegiatan audit keuangan baik internal maupun eksternal dengan hasil WTP;
4. Tersusunnya laporan pajak tahunan institusi dengan baik dan benar;
5. Tersusunnya rancangan rencana kerja dan anggaran tahunan Universitas;
6. Memastikan kelancaran pelaksanaan pelayanan administrasi umum dan keuangan Universitas berbasis teknologi informasi termasuk kenaikan gaji berkala;
7. Terciptanya sistem informasi manajemen keuangan yang terintegrasi dengan sistem Yayasan;
8. Terlaksananya Sistem Manajemen Mutu dibagiannya;
9. Tersusunnya laporan kinerja triwulan dibidangnya;
10. Terlaksananya *performance management* dalam bentuk penetapan target dan pencapaian KPI di bidangnya.

**c. Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Kabag. AUK diberi wewenang:**

1. Melakukan verifikasi atas naskah keuangan;
2. Mengusulkan pengajuan lembur karyawan sesuai ketentuan yang berlaku;
3. Membuat EE (*Engineering Estimate*) untuk pengadaan barang dan jasa Universitas untuk diajukan kepada Pengurus melalui Wakil Rektor II Bidang Sumber Daya, Keuangan & Admisi sesuai ketentuan;

4. Memberikan pembinaan kepada pelaksana di bawahnya serta mengorganisasikan peran dan fungsi SDM di unit kerjanya;
5. Merekomendasikan kepada Wakil Rektor II Bidang Sumber Daya, Keuangan & Admisi tentang pengangkatan dan pemberhentian tenaga administrasi di unit kerjanya;
6. Menetapkan penilaian kinerja dalam bentuk penetapan target dan pencapaian *Key Performance Indicator* (KPI) tahunan staf yang berada dibidangnya sebagai dasar pemberian tunjangan kinerja.

## **Pasal 26**

### **Unit Sumber Daya Manusia dan Fasilitas**

- (1) Unit Sumber Daya Manusia & Fasilitas dipimpin oleh seorang Kepala Bagian Sumber Daya Manusia & Fasilitas (Kabag. SDMF) yang dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya di bawah dan bertanggungjawab kepada Wakil Rektor II Bidang Sumber Daya, Keuangan & Admisi dengan fungsi merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi, mengendalikan dan meningkatkan Sumber Daya Manusia & Fasilitas.

**a. Kabag. SDMF memiliki tugas pokok:**

1. Membantu Wadir II Bidang Sumber Daya, Keuangan & Admisi dalam menyusun rencana induk pengembangan dan rancangan strategis bidang Sumber Daya Manusia & Fasilitas yang berkontribusi pada pencapaian visi dan misi Universitas;
2. Membantu Wakil Rektor II Bidang Sumber Daya, Keuangan & Admisi dalam menyusun program kerja dan anggaran tahunan sebagai penjabaran rencana strategis di bidang Sumber Daya Manusia & Fasilitas;
3. Melakukan perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian dan peningkatan/pengembangan mutu di bidang SDM, sarana dan prasarana;
4. Mengkoordinasikan kegiatan administrasi kepegawaian meliputi : penerimaan karyawan, pembinaan karir karyawan (mutasi, promosi, demosi), pemberhentian karyawan, pemberian penghargaan bagi karyawan, penjatuhan hukuman disiplin bagi karyawan, pensiun, kenaikan jabatan internal dan jabatan fungsional (Dosen dan Tendik);
5. Mengkoordinasikan kegiatan kenaikan Jabatan Fungsional Dosen, NIDN, Nomor registrasi Dosen di PDDikti, NITK untuk tendik, *Home Base* Dosen, dan Sertifikasi Dosen;
6. Mengelola data kepegawaian dan fasilitas serta secara periodik melakukan pembaharuan, termasuk penggunaan aplikasi sistem informasinya baik sistem internal maupun eksternal;
7. Mengkoordinasikan penilaian kinerja seluruh karyawan Universitas, termasuk penggunaan aplikasi Sistem Informasinya;
8. Mengelola dan memonitoring karir karyawan, termasuk penggunaan aplikasi Sistem Informasinya;
9. Mensosialisasikan aturan kepegawaian yang berlaku di Yayasan;
10. Membantu Wakil Rektor II Bidang Sumber Daya, Keuangan & Admisi dalam menyusun rancangan peraturan maupun perikatan yang terkait dengan bidang SDM, Sarana, dan Prasarana;
11. Membantu Wakil Rektor II Bidang Sumber Daya, Keuangan & Admisi dalam menyusun analisis jabatan yang mencakup pengukuran, pengkajian, dan evaluasi beban kerja, serta menyusun formasi SDM unit kerja Universitas;
12. Merencanakan, mengorganisasikan, mensosialisasikan, melakukan analisis jabatan serta mengevaluasi perkembangan jenjang karir setiap karyawan dan jabatan fungsional (baik Dosen maupun Tendik).
13. Merekapitulasi kehadiran dan ketidakhadiran karyawan dan Dosen sebagai dasar pembayaran gaji dan honor bulanan;
14. Mengawasi proses usulan kenaikan pangkat karyawan dan Dosen;
15. Melaksanakan administrasi umum Universitas berbasis teknologi informasi termasuk kenaikan gaji berkala dan pangkat karyawan;

16. Mengkoordinir pelatihan pengembangan dan peningkatan kompetensi SDM;
17. Melakukan perencanaan, pengawasan, pemeliharaan dan penatausahaan sarana dan prasarana Universitas;
18. Mengkoordinasikan permintaan kebutuhan, pembelian, perawatan dan inventarisasi fasilitas sesuai ketentuan yang berlaku;
19. Menyusun dokumen kearsipan dan melakukan pemusnahan dokumen kearsipan Universitas yang sudah dinyatakan tidak berlaku secara tertib dan teratur berdasarkan ketentuan yang berlaku serta sistem pengarsipan berbasis teknologi informasi;
20. Mencatat penerimaan, penyimpanan, pengeluaran dan penghapusan barang;
21. Menyenggarakan buku inventaris barang yang ada di setiap gedung;
22. Menerima, mengalokasikan dan mengawasi penempatan barang-barang inventaris, sarana, prasarana, dan perpustakaan, baik yang bersumber dari RKA maupun Hibah dari pihak ketiga;
23. Membuat laporan tahunan data sarana dan prasarana;
24. Memberikan pembinaan kepada pelaksana di bawahnya serta mengorganisasikan peran dan fungsi SDM di unit kerjanya;
25. Mendukung dan ikut melaksanakan serta mengevaluasi kegiatan marketing bekerjasama dengan Direktur Marketing & Admisi dalam rangka rekrutmen mahasiswa baru;
26. Melaksanakan tugas lainnya yang ditugaskan oleh Wakil Rektor II Bidang Sumber Daya, Keuangan & Admisi sesuai dengan bidangnya.

**b. Dalam kedudukannya sebagai Kabag. SDMF, diberikan tanggung jawab:**

1. Terlaksananya program kerja dan anggaran secara efisien dan efektif;
2. Terlaksananya perencanaan, pengadaan, pengendalian, pemeliharaan, pemanfaatan dan pengembangan SDM dan Fasilitas yang di kelola setiap unit kerja secara efektif, efisien dan produktif;
3. Terlaksananya program pembinaan karyawan Universitas;
4. Terkelolanya data kepegawaian dan fasilitas secara periodik dengan baik;
5. Terlaksananya pengukuran kinerja karyawan secara periodik;
6. Tersusunnya laporan tahunan data sarana dan prasarana yang diperoleh dari dana hibah maupun lainnya, untuk diserahkan ke Bidang Sarana/Properti Yayasan untuk dimasukkan ke dalam daftar aset;
7. Terlaksananya Sistem Manajemen Mutu di bagiannya;
8. Tersusunnya laporan kinerja triwulan di bidangnya;
9. Terlaksananya *performance management* dalam bentuk penetapan target dan pencapaian KPI di bidangnya.

**c. Dalam kedudukannya sebagai Kabag. SDMF, diberikan Wewenang:**

1. Merekomendasikan kepada Wakil Rektor II Bidang Sumber Daya, Keuangan & Admisi tentang hasil kegiatan administrasi kepegawaian meliputi : penerimaan karyawan, pembinaan karir karyawan (mutasi, promosi, demosi), pemberhentian karyawan, pemberian penghargaan bagi karyawan, penjatuhan hukuman disiplin bagi karyawan, pensiun karyawan, kenaikan jabatan internal dan jabatan fungsional (Dosen dan Tendik);
2. Merekomendasikan kepada Wakil Rektor II Bidang Sumber Daya, Keuangan & Admisi tentang hasil analisis permintaan kebutuhan, pembelian, perawatan dan inventarisasi fasilitas
3. Memberikan pembinaan kepada pelaksana di bawahnya serta mengorganisasikan peran dan fungsi SDM di unit kerjanya;
4. Merekomendasikan kepada Wakil Rektor II Bidang Sumber Daya, Keuangan & Admisi tentang pengangkatan dan pemberhentian tenaga administrasi di unit kerjanya;  
Menetapkan penilaian kinerja dalam bentuk penetapan target dan pencapaian *Key Performance Indicator* (KPI) tahunan staf yang berada di bidangnya sebagai dasar pemberian tunjangan kinerja.



## **Pasal 27**

### **Lembaga Sertifikasi Profesi**

Lembaga Sertifikasi Profesi Pihak Kesatu (LSP-P1) Universitas memiliki fungsi melaksanakan sertifikasi kompetensi dengan tugas:

- a. Menyusun dan mengembangkan skema sertifikasi;
- b. Membuat perangkat asesmen dan uji kompetensi;
- c. Menyediakan tenaga penguji (asesor);
- d. Melaksanakan sertifikasi;
- e. Melaksanakan surveilans pemeliharaan sertifikasi;
- f. Menetapkan persyaratan, memverifikasi dan menetapkan Tempat Uji Kompetensi (TUK);
- g. Memelihara kinerja asesor dan TUK;
- h. Mengembangkan pelayanan sertifikasi.

LSP-P1 Universitas memiliki kewenangan antara lain:

- a. Menerbitkan sertifikat kompetensi sesuai peraturan Badan Nasional Sertifikasi Profesi (BNSP);
- b. Mencabut atau membatalkan sertifikat kompetensi;
- c. Memberikan sanksi kepada asesor dan TUK yang melanggar ketentuan yang berlaku;
- d. Mengusulkan skema baru;
- e. Mengusulkan dan atau menetapkan biaya uji kompetensi.

LSP-P1 Universitas terdiri unsur pengarah dan unsur pelaksana. Unsur pengarah terdiri atas ketua merangkap anggota dan anggota yang merupakan perwakilan dari para pemangku kepentingan.

Pengarah mempunyai tanggung jawab atas keberlangsungan LSP-P1 Universitas, yaitu :

- a. Menetapkan visi, misi dan tujuan LSP-P1 Universitas;
- b. Menetapkan rencana strategis, program kerja dan anggaran belanja;
- c. Mengangkat dan memberhentikan pelaksana LSP-P1 Universitas;
- d. Membina komunikasi dengan para pemangku kepentingan; dan memobilisasi sumber daya.

Unsur pelaksana LSP-P1 Universitas terdiri atas Kepala Bagian LSP dan Kepala Sub Bagian Sistem Penjaminan Mutu Sertifikasi.

#### **(1) Kepala Bagian Lembaga Sertifikasi Profesi**

- a. Jabatan Kepala Bagian Lembaga Sertifikasi Profesi (Kabag. LSP) adalah jabatan di bawah dan bertanggung jawab sepenuhnya kepada Direktur Perencanaan Strategis, Penjaminan Mutu, dan LSP dengan fungsi utama memimpin, mengelola dan mengkoordinasikan penyusunan kegiatan Lembaga Sertifikasi Profesi.

Dalam menjalankan fungsinya dibantu oleh bawahan langsung yaitu Kepala Sub Bagian Sistem Penjaminan Mutu Sertifikasi.

#### **b. Tugas pokok Kabag. LSP:**

1. Membantu Direktur Perencanaan Strategis, Penjaminan Mutu, dan LSP dalam menyusun rencana induk pengembangan, rencana strategis, pengawasan, evaluasi, penilaian kinerja dan pelaporan seluruh kegiatan LSP;
2. Menyusun program kerja dan anggaran tahunan sebagai penjabaran rencana strategis bidang LSP dengan mengacu pada indikator kinerja kunci Kabag. LSP ;
3. Menyusun visi, misi dan tujuan untuk disampaikan kepada Direktur Perencanaan Strategis, Penjaminan Mutu, dan LSP untuk mendapat pengesahan;
4. Merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi, mengendalikan dan meningkatkan mutu Sertifikasi Kompetensi secara menyeluruh bekerja sama dengan Ka. Prodi dan Direktur Perencanaan Strategis, Mutu, dan Sekretariat;

5. Mengelola pelaksanaan sertifikasi kompetensi baik internal maupun eksternal;
6. Menandatangani Sertifikat Kompetensi sesuai Peraturan Badan Nasional Sertifikasi Profesi (BNSP);
7. Mengusulkan skema sertifikasi baru;
8. Memberikan penugasan kepada asesor;
9. Mengusulkan dan atau menetapkan biaya uji kompetensi;
10. Memobilisasi dan memberdayakan SDM LSP;
11. Memonitoring dan mengevaluasi penyelenggaraan uji kompetensi, kinerja asesor dan TUK;
12. Menjaga ketidakberpihakan kegiatan sertifikasi, dan tidak akan mengijinkan tekanan komersial, keuangan dan tekanan lain untuk mengkompromikan ketidakberpihakan;
13. Menjaga kerahasiaan dan benturan kepentingan dalam pengelolaan LSP;
14. Mendukung dan ikut melaksanakan serta mengevaluasi kegiatan marketing bekerjasama dengan Direktur Marketing & Admisi dalam rangka rekrutmen mahasiswa baru;
15. Melakukan perencanaan, pembinaan dan penilaian performansi karyawan;
16. Menyusun, mengkaji dan memperbaharui berbagai pedoman terkait yang diperlukan dalam penyelenggaraan LSP;
17. Membuat laporan dan pertanggungjawaban kepada kepada Direktur Perencanaan Strategis, Penjaminan Mutu, dan LSP;
18. Membuat laporan dan evaluasi hasil pelaksanaan rencana kerja triwulan dan tahunan Universitas pada bidangnya;
19. Memberikan pembinaan kepada pelaksana dibawahnya serta mengorganisasikan peran dan fungsi SDM di unit kerjanya;
20. Melakukan evaluasi dan audit performansi pada unit yang menjadi bawahan langsungnya;
21. Melaksanakan tugas lainnya yang ditugaskan oleh kepada Direktur Perencanaan Strategis, Penjaminan Mutu, dan LSP sesuai dengan bidangnya.

**c. Dalam kedudukannya sebagai Kabag. LSP diberikan tanggung jawab:**

1. Terlaksananya program kerja dan anggaran secara efisien dan efektif;
2. Terselenggaranya pelaksanaan sertifikasi kompetensi sesuai peraturan BNSP;
3. Berkembangnya pelaksanaan sertifikasi kompetensi dan mendukung ke arah tercapainya visi dan misi LSP Universitas;
4. Terbentuknya sistem organisasi yang sesuai dengan kebutuhan LSP Universitas;
5. Terbinanya hubungan yang baik dengan para pemangku kepentingan;
6. Tercapainya target lisensi, re-lisensi, dan penambahan ruang lingkup skema;
7. Terlaksananya implementasi Sistem Jaminan Mutu di LSP.

**d. Dalam melaksanakan fungsi dan tugasnya, Kabag. LSP diberi wewenang:**

1. Menetapkan kebijakan pelaksanaan sertifikasi kompetensi;
2. Mencabut atau membatalkan sertifikat kompetensi sesuai Peraturan Badan Nasional Sertifikasi Profesi (BNSP);
3. Memberikan sanksi kepada asesor dan TUK yang melanggar ketentuan sesuai Peraturan Badan Nasional Sertifikasi Profesi (BNSP);
4. Menetapkan Surat Keputusan berkaitan dengan pengelolaan LSP Universitas;
5. Mewakili untuk dan atas nama LSP Universitas di dalam dan di luar pengadilan dalam hal pertanggunggugatan terkait sertifikasi;
6. Mengendalikan pelaksanaan tugas Kepala Bagian Sistem Penjaminan Mutu Sertifikasi dan Kepala Sub Bagian Sertifikasi;
7. Mengusulkan dan memimpin Rapat Pimpinan LSP;
8. Mengadakan hubungan kerja sama dengan pihak luar terutama mengenai hal-hal yang menyangkut kebijakan pengembangan LSP Universitas dalam hal pelaksanaan sertifikasi kompetensi;

9. Mengusulkan pengangkatan dan pemberhentian unsur pelaksana LSP kepada Direktur Perencanaan Strategis, Penjaminan Mutu, dan LSP;
10. Mengangkat dan memberhentikan Komite Skema;
11. Mengangkat dan memberhentikan Komite Teknik;
12. Menyetujui pengeluaran biaya untuk kegiatan operasional LSP Universitas;
13. Menetapkan Surat Tugas untuk asesor.

**(2) Kepala Sub Bagian Sistem Penjaminan Mutu Sertifikasi**

- a. Jabatan Kepala Sub Bagian Sistem Penjaminan Mutu Sertifikasi (Kasubag. SPMS) adalah jabatan di bawah dan bertanggung jawab sepenuhnya Kabag. LSP dengan fungsi utama menyusun, mengelola, mengkoordinasikan dan melakukan evaluasi kegiatan pelaksanaan dan pengembangan sertifikasi kompetensi.
- b. **Kasubag. SPMS memiliki tugas pokok :**
  1. Membantu Kabag. LSP dalam penyusunan rencana induk pengembangan, rencana strategis LSP;
  2. Membantu Kabag. LSP dalam penyusunan program kerja dan anggaran tahunan sebagai penjabaran rencana strategis bidang LSP dengan mengacu pada indikator kinerja kunci Kabag. LSP ;
  3. Mengembangkan dan menerapkan Sistem Manajemen Mutu LSP sesuai Peraturan BNSP 201;
  4. Memelihara keberlangsungan sistem manajemen agar tetap sesuai dengan standar dan pedoman yang diacu;
  5. Melakukan audit internal dan memfasilitasi kaji ulang manajemen;
  6. Mewakili Ka. LSP, bila berhalangan dalam pelaksanaan tugas rutin harian;
  7. Mengidentifikasi ancaman-ancaman ketidakberpihakan secara berkelanjutan. Hal ini mencakup ancaman-ancaman yang muncul dari kegiatan LSP Universitas, dari hubungan kerjasama atau kemitraan, atau dari hubungan antar personil;
  8. Membantu Kabag. LSP dalam pelaksanaan sertifikasi kompetensi kepada mitra Universitas sebagai usaha *non tuition fee* melalui optimalisasi Lembaga Sertifikasi Profesi Universitas sebagai *Profit Center*;
  9. Membantu Kabag. LSP dalam membuat laporan dan evaluasi hasil pelaksanaan rencana kerja triwulan dan tahunan Universitas pada bidangnya;
  10. Membantu melaksanakan implementasi Sistem Jaminan Mutu di LSP;
  11. Mendukung dan ikut melaksanakan serta mengevaluasi kegiatan marketing bekerjasama dengan Direktur Marketing & Admisi dalam rangka rekrutmen mahasiswa baru;
  12. Melaksanakan tugas lainnya yang ditugaskan oleh Kabag. LSP sesuai dengan bidangnya.
- c. **Dalam kedudukannya sebagai Kasubag. SPMS diberikan tanggung jawab:**
  1. Tersusunnya rencana dan program kerja LSP Universitas dalam bidang penjaminan mutu dan audit internal;
  2. Terlaksananya program kerja dan anggaran secara efisien dan efektif
  3. Terlaksananya peningkatan kualitas secara berkelanjutan di lingkungan LSP Universitas;
  4. Terlaksananya kegiatan pengawasan dan evaluasi secara periodik;
  5. Terlaksananya Sistem Manajemen Mutu LSP sesuai Peraturan BNSP 201;
  6. Terjaga dan terpeliharanya dokumen pengajuan lisensi, re-lisensi, dan penambahan ruang lingkup skema;
  7. Terpeliharanya Dokumen Mutu LSP;
  8. Terjaganya kerahasiaan, ketidakberpihakan dan benturan kepentingan.
- d. **Dalam melaksanakan fungsi dan tugasnya, Kasubag. SPMS diberi wewenang:**
  1. Menandatangani surat dan memo internal yang terkait dengan tugas pokok;

2. Menandatangani surat keluar untuk instansi lain berkaitan dengan tugas pokok apabila Kabag. LSP berhalangan;
3. Memberikan pertimbangan peningkatan kualitas secara berkelanjutan kepada Kabag. LSP ;
4. Mengusulkan penetapan asesor lisensi kepada Kabag. LSP sesuai kebutuhan;
5. Menandatangani sertifikat kompetensi setelah memperoleh persetujuan BNSP jika Kabag. LSP berhalangan sementara;
6. Melakukan kajian-kajian penjaminan mutu yang dapat diaplikasikan sesuai dengan kondisi LSP Universitas;
7. Menetapkan rancangan rencana kerja dan anggaran di bidangnya untuk diusulkan kepada Kabag. LSP .

### **(3) Kepala Sub Bagian Sertifikasi**

- a. Jabatan Kepala Sub Bagian Sertifikasi (Kasubag. Sertifikasi) adalah jabatan di bawah dan bertanggung jawab sepenuhnya Kabag. LSP dengan fungsi utama menyusun, mengelola, mengkoordinasikan dan melakukan evaluasi kegiatan sertifikasi kompetensi sejalan dengan ketentuan yang berlaku.
- b. **Kasubag. Sertifikasi memiliki tugas pokok :**
  1. Membantu Kabag. LSP dalam penyusunan rencana induk pengembangan, rencana strategis LSP;
  2. Membantu Kabag. LSP dalam penyusunan program kerja dan anggaran tahunan sebagai penjabaran rencana strategis bidang LSP dengan mengacu pada indikator kinerja kunci Kabag. LSP ;
  3. Memfasilitasi penyusunan skema sertifikasi;
  4. Menyiapkan perangkat asesmen dan materi uji;
  5. Melaksanakan kegiatan sertifikasi, termasuk pemeliharaan kompetensi dan sertifikasi ulang;
  6. Menjamin ketidakberpihakan dalam kaitannya dengan pemohon sertifikasi, peserta sertifikasi dan pemegang sertifikat;
  7. Menetapkan persyaratan Tempat Uji Kompetensi (TUK);
  8. Melaksanakan verifikasi dan menetapkan TUK;
  9. Membantu melaksanakan implementasi Sistem Jaminan Mutu di LSP;
  10. Membantu Ka. LSP dalam membuat laporan dan evaluasi hasil pelaksanaan rencana kerja triwulan dan tahunan Universitas pada bidangnya;
  11. Mendukung dan ikut melaksanakan serta mengevaluasi kegiatan marketing bekerjasama dengan Direktur Marketing & Admisi dalam rangka rekrutmen mahasiswa baru;
  12. Melaksanakan tugas lainnya yang ditugaskan oleh Ka. LSP sesuai dengan bidangnya.
- c. **Dalam kedudukannya sebagai Kasubag. Sertifikasi diberikan tanggung jawab:**
  1. Terfasilitasinya penyusunan skema sertifikasi bersama-sama dengan Komite Skema;
  2. Tersedianya perangkat asesmen dan materi uji yang telah tervalidasi;
  3. Terlaksananya kegiatan sertifikasi, termasuk pemeliharaan kompetensi dan sertifikasi ulang;
  4. Tersedianya asesor kompetensi;
  5. Terjaganya kerahasiaan, ketidakberpihakan dan benturan kepentingan.
- d. **Dalam melaksanakan fungsi dan tugasnya, Kasubag. Sertifikasi diberi wewenang:**
  1. Menandatangani sertifikat kompetensi setelah memperoleh persetujuan BNSP jika Ka. LSP dan Kepala Sistem Penjaminan Mutu Sertifikasi berhalangan sementara;
  2. Mengusulkan rekrutmen asesor kompetensi kepada Ka. LSP serta pemeliharaan kompetensinya;
  3. Mengusulkan anggota Komite Teknik kepada Ka. LSP;
  4. Memberikan rekomendasi verifikasi TUK sewaktu kepada Ka. LSP;
  5. Mengembangkan materi uji kompetensi.

**BAB VI**  
**ORGANISASI AD HOC, TATA KERJA, DAN JENJANG JABATAN**  
**Pasal 28**  
**Organisasi Ad Hoc**

- (1) Untuk memperlancar pelaksanaan tugas Rektor dalam melaksanakan manajemen Universitas, dapat diadakan Satuan Tugas atau Tim/Panitia, Proyek dan Komite dengan beberapa anggota sesuai dengan jabatan atau bidang keahlian masing-masing.
- (2) Satuan Tugas atau Tim/Panitia, dan Komite sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini, berfungsi sebagai gugus tugas untuk menangani pekerjaan yang bersifat strategik dan lintas fungsi secara lebih intensif seperti akreditasi institusi dan Prodi, pembentukan Prodi baru, dan sebagainya
- (3) Satuan Tugas sebagaimana tersebut pada ayat (2) Pasal ini dibentuk dengan suatu Surat Keputusan Rektor dan bekerja secara dedikatif sebagai suatu bagian dari tugas Tridharma Perguruan Tinggi.
- (4) Ketentuan dan tata cara pembentukan Satuan Tugas mengacu dan berpedoman kepada ketentuan yang berlaku di Yayasan.

**Pasal 29**  
**Nomenklatur dan Tata Kerja**

Nomenklatur jabatan di Universitas diatur sebagai berikut:

- (1) Universitas dipimpin oleh seorang Rektor di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Pengurus yang dalam pelaksanaan tugasnya dengan dibantu oleh 3 (tiga) orang Wakil Rektor;
- (2) Ketentuan tentang KPI Rektor ditetapkan tersendiri dalam Keputusan Pengurus;
- (3) Ketentuan tentang KPI para Wakil Rektor dan para Pejabat Struktural ditetapkan berjenjang dari atasan langsungnya;
- (4) Unsur penunjang dikendalikan oleh staf pelaksana dengan jumlah dan kualitas sesuai kebutuhan, yang jika terdiri atas beberapa karyawan maka salah satunya dapat ditetapkan menjadi koordinator pelaksana;
- (5) Jenis Jabatan di lingkungan Universitas terdiri atas Jabatan Struktural, Jabatan Akademik dan Jabatan Fungsional;
- (6) Jabatan Stuktural adalah jabatan yang diberikan kepada karyawan yang memenuhi persyaratan tertentu untuk menduduki jabatan sesuai dengan fungsi, tugas pokok dan tanggung jawab jabatan yang bertalian;
- (7) Jabatan Akademik adalah jabatan yang diberikan kepada Dosen berdasarkan pencapaian Tridharma perguruan tinggi;
- (8) Jabatan fungsional adalah jabatan yang diberikan kepada seorang karyawan dalam fungsinya membantu kelancaran kegiatan suatu unit kerja.
- (9) Nomenklatur Nama Posisi sesuai Jenjang Jabatan Struktural terdiri atas :

Nomenklatur Nama Posisi	Jenjang Jabatan Struktural
Rektor	1
Wakil Rektor (Warek.)	2
Dekan	3
Direktur	4
Ketua/Kepala (Ka.)	5
Kepala Biro (Karo.)	6
Kepala Bagian (Kabag.)	7

Kepala Sub Bagian (Kasubag.)	8
------------------------------	---

**Pasal 30**  
**Fungsi dan Tugas Pimpinan Unit**

- (1) Dalam melaksanakan fungsi dan tugasnya, setiap pimpinan unit kerja wajib:
  - a. Melaksanakan dan bertanggung jawab dalam pelaksanaan pekerjaannya dengan berpedoman kepada tugas pokok dan fungsi yang telah ditetapkan dalam ketentuan ini;
  - b. Menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik di lingkungan masing-masing maupun antar unit organisasi di lingkungan Universitas serta institusi lain di luar Universitas sesuai dengan tugas masing-masing;
  - c. Sebagai manajer lini berperan juga dalam melaksanakan fungsi sumber daya manusia yang memberikan peningkatan berkelanjutan terhadap kualitas sumber daya manusia di unit kerja masing-masing untuk pembinaan karir dan kaderisasi, memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas;
  - d. Menjalankan petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan berkala sesuai ketentuan yang telah ditetapkan;
  - e. Melaksanakan program kerja dan anggaran yang telah ditetapkan dengan mengedepankan prinsip efektivitas dan efisiensi.
- (2) Dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsinya setiap kepala unit kerja wajib menerapkan dan menunjukkan perilaku kepemimpinan efektif, menjaga harmonisasi hubungan antar unit dan hubungan pimpinan dengan staf melalui media rapat dan atau pertemuan berkala.
- (3) Keputusan rapat dan atau pertemuan berkala dituangkan dalam dokumen notulen dan disampaikan kepada atasan dan disosialisasikan kepada staf di setiap unit kerja.
- (4) Setiap laporan staf yang diterima oleh Kepala Unit Kerja, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan masukan pengambilan keputusan, dan wajib memberikan umpan balik berupa petunjuk dan pengarahan.
- (5) Dalam menyampaikan laporan kepada atasan masing-masing, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (6) Para Kepala Unit Kerja wajib melaksanakan keputusan yang bersifat strategis, kebijakan pengembangan maupun kebijakan yang bersifat umum, dan menyampaikan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas kepada atasan masing-masing secara hierarki.

**Pasal 31**  
**Jenis Dan Jenjang Jabatan**

- (1) Jenis dan Jenjang Jabatan mulai dari tingkat tertinggi sampai tingkat terendah diatur sebagai berikut:

Nama Posisi	Jenjang	
	Struktural	Fungsional
Rektor	1	-
1. Wakil Rektor I (Warek. I) 2. Wakil Rektor II (Warek. II) 3. Wakil Rektor III (Warek. III)	2	-
Dekan	3	-
1. Direktur	4	-
1. Ketua Program Studi (Ka. Prodi) 2. Kepala Rekognisi Pembelajaran Lampau dan Kelas Online (Ka. RPL)	5	-
1. Kepala Biro (Karo.) Akademik 2. Kepala Biro (Karo.) Pusat Bahasa	6	-

Nama Posisi	Jenjang	
	Struktural	Fungsional
1. Kepala Bagian (Kabag.) Kemahasiswaan, Pengembangan Karir & Alumni	7	-
2. Kepala Bagian (Kabag.) Administrasi Akademik & Kemahasiswaan		
3. Kepala Bagian (Kabag.) Riset dan Layanan Teknologi Informasi		
4. Kepala Bagian (Kabag.) Infrastruktur dan Dukungan Teknis		
5. Kepala Bagian (Kabag.) Pengembangan & Operasional Teknologi Informasi		
6. Kepala Bagian (Kabag.) Penerimaan Mahasiswa Baru		
7. Kepala Bagian (Kabag.) Riset Pasar & Promosi		
8. Kepala Bagian (Kabag.) Administrasi Umum & Keuangan		
9. Kepala Bagian (Kabag.) Sumber Daya Manusia & Fasilitas		
10. Kepala Bagian (Kabag.) Kemitraan dan International Office.		
11. Kepala Bagian (Kabag.) Riset & Pengabdian Pada Masyarakat		
12. Kepala Bagian (Kabag.) Pengkajian, Inovasi, dan Kewirausahaan		
13. Kepala Bagian Lembaga Sertifikasi Profesi (Kabag. LSP)		
14. Kepala Bagian (Kabag.) Penjaminan Mutu Internal		
15. Kepala Bagian (Kabag.) Penjaminan Mutu Eksternal		
16. Kepala Bagian (Kabag.) Kesekretariatan dan Humas		
1. Kepala Sub Bagian (Kasubag) Kemahasiswaan	8	-
2. Kepala Sub Bagian (Kasubag) Pengembangan Karir dan Alumni.		
3. Kepala Sub Bagian (Kasubag.) Perpustakaan		
4. Kepala Sub Bagian (Kasubag.) Administrasi & Layanan Bahasa.		
5. Kepala Sub Bagian (Kasubag.) Sistem Penjaminan Mutu Sertifikasi.		
Dosen	-	9
Staf	-	-

- (2) Kenaikan jenjang jabatan dilakukan dengan mempertimbangkan ketersediaan formasi serta hasil penilaian kinerja individu dalam bentuk KPI yang ditetapkan tersendiri dalam Keputusan Rektor.

### Pasal 32 Jenjang Jabatan Akademik

- (1) Jenjang Jabatan Akademik adalah jenjang jabatan yang diberlakukan kepada karyawan yang tugas pokoknya sebagai Dosen dengan berpedoman kepada ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- (2) Jabatan fungsional Dosen yang selanjutnya disebut jabatan Akademik Dosen adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Dosen dalam suatu satuan pendidikan tinggi yang dalam pelaksanaannya didasarkan pada keahlian tertentu serta bersifat mandiri;
- (3) Untuk dapat diangkat dalam jenjang Jabatan Akademik, Dosen wajib memiliki kualifikasi akademik, kompetensi, sertifikat pendidik, sehat jasmani dan rohani, dan memenuhi kualifikasi lain yang dipersyaratkan satuan pendidikan tinggi tempat bertugas, serta memiliki kemampuan untuk mewujudkan tujuan pendidikan nasional, melaksanakan penelitian dan pengabdian masyarakat
- (4) Jenjang Jabatan Akademik diatur sebagai berikut:

No Jenjang Jabatan Akademik	
1	Asisten Ahli
2	Lektor
3	Lektor Kepala
4	Guru Besar

- (5) Jenjang pangkat, golongan ruang setiap jenjang jabatan Akademik Dosen sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dari yang paling rendah sampai dengan yang paling tinggi, yaitu:
  - a. Asisten Ahli, Penata Muda Tingkat I, golongan ruang III/b.
  - b. Lektor, terdiri dari:
    1. Penata, golongan ruang III/c; dan
    2. Penata Tingkat I, golongan ruang III/d.
  - c. Lektor Kepala, terdiri dari:
    1. Pembina, golongan ruang IV/a;
    2. Pembina Tingkat I, golongan ruang IV/b; dan
    3. Pembina Utama Muda, golongan ruang IV/c.
  - d. Profesor, terdiri dari:
    1. Pembina Utama Madya, golongan ruang IV/d; dan
    2. Pembina Utama, golongan ruang IV/e.
- (6) Jenjang pangkat, golongan ruang jabatan akademik dosen pada Ayat (5) Pasal ini hanya berlaku bagi keperluan pengurusan *inpassing* (penyetaraan golongan) pada kementerian terkait;
- (7) Kenaikan jenjang akademik diupayakan oleh Dosen yang bersangkutan dan difasilitasi oleh Universitas;
- (8) Penilaian Angka Kredit untuk kenaikan Jabatan Akademik dilakukan oleh Tim Penilai yang ditetapkan dengan SK Rektor;
- (9) Syarat untuk menjadi Anggota Tim Penilai Jabatan Akademik Dosen, harus:
  - a. Menduduki jabatan/pangkat paling rendah sama dengan jabatan/pangkat Dosen yang dinilai;
  - b. Memiliki keahlian serta mampu untuk menilai prestasi kerja Dosen; dan
  - c. Dapat melakukan penilaian.
- (10) Tugas Pokok Tim Penilaian Angka Kredit, yaitu :
  - a. Membantu Rektor dalam melakukan penilaian atas usulan kenaikan jabatan fungsional dan/atau pangkat Dosen Universitas dari asisten ahli sampai dengan guru besar;
  - b. Mengevaluasi prosedur dan mekanisme kenaikan jabatan dan/atau pangkat sesuai dengan peraturan yang berlaku serta melaksanakan tugas-tugas lain yang berhubungan dengan penetapan angka kredit.



- (11) Penilaian kinerja Dosen ditetapkan Rektor berdasarkan *key performance indicator* (KPI) yang meliputi area pendidikan, penelitian, pengabdian masyarakat, serta pengembangan diri;
- (12) Hasil penilaian KPI dapat dipergunakan sebagai dasar pertimbangan pemberian bantuan beasiswa, rekrutmen sebagai Dosen tetap, alokasi SKS mengajar, tunjangan kinerja, dan pemberian *best lecturer award* sesuai ketentuan yang berlaku.

**BAB VII**  
**KETENTUAN LAIN-LAIN**  
**Pasal 33**

**Pengangkatan Dan Pemberhentian**

- (1) Pengangkatan dan pemberhentian Rektor dilakukan oleh Pengurus dengan memperhatikan saran dan pertimbangan dari Senat Universitas.
- (2) Pengangkatan dan pemberhentian para Wakil Rektor dilakukan oleh Rektor dengan memperhatikan pertimbangan Pengurus.
- (3) Pengangkatan dan pemberhentian Pejabat Struktural di lingkungan Universitas selain pada Ayat (2) Pasal ini dilakukan oleh Rektor.
- (4) Pengangkatan dan pengisian pejabat struktural akan disesuaikan dengan kebutuhan pengembangan organisasi yang dipertimbangkan oleh rektor.

**Pasal 34**  
**Ketentuan Peralihan**

- (1) Dengan berlakunya Keputusan ini maka Surat Keputusan Pengurus Yayasan Pendidikan Bhakti Pos Indonesia Nomor 135/YPBPI/0821 Tanggal 23 Agustus 2021 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Logistik dan Bisnis Internasional dinyatakan dicabut dan tidak berlaku lagi.
- (2) Untuk melaksanakan keputusan ini, apabila diperlukan dapat diberikan masa transisi selama 1 (satu) bulan terhitung ditetapkannya Keputusan ini.
- (3) Masa Transisi sebagaimana dimaksud Ayat (2) Pasal ini diatur sebagai berikut :
  - a. Fungsi dan tugas pada unit kerja lama yang belum dapat diserahkan kepada unit kerja baru menjadi tanggung jawab pimpinan unit kerja lama yang bertalian;
  - b. Pimpinan unit kerja pada organisasi lama berkewajiban untuk melakukan penataan peran dan tata laksana bersama-sama pimpinan unit kerja baru;
  - c. Selama masa transisi pertanggungjawaban atas kinerja fungsi yg belum bisa diserahkan kepada pejabat baru masih melekat kepada pejabat lama.
- (4) Rektor Universitas dapat mengusulkan penyesuaian struktur organisasi Universitas yang diatur dalam Keputusan ini kepada Pengurus berdasarkan kebutuhan Universitas.

**Pasal 35**  
**Remunerasi**

- (1) Hak-hak remunerasi pemangku jabatan dalam mengemban tugas dan tanggung jawab jabatan pada unit kerja, diberikan berdasarkan jenjang jabatan dan atau dapat disetarakan dengan jenjang jabatan yang tidak merugikan pejabat yang bersangkutan, dengan tetap memperhatikan kemampuan keuangan Yayasan.
- (2) Pengaturan tentang remunerasi diatur tersendiri dalam Keputusan Pengurus.

**Pasal 36**

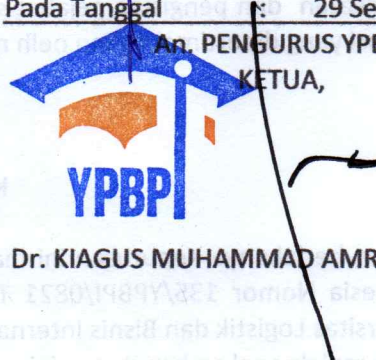
**Penutup**

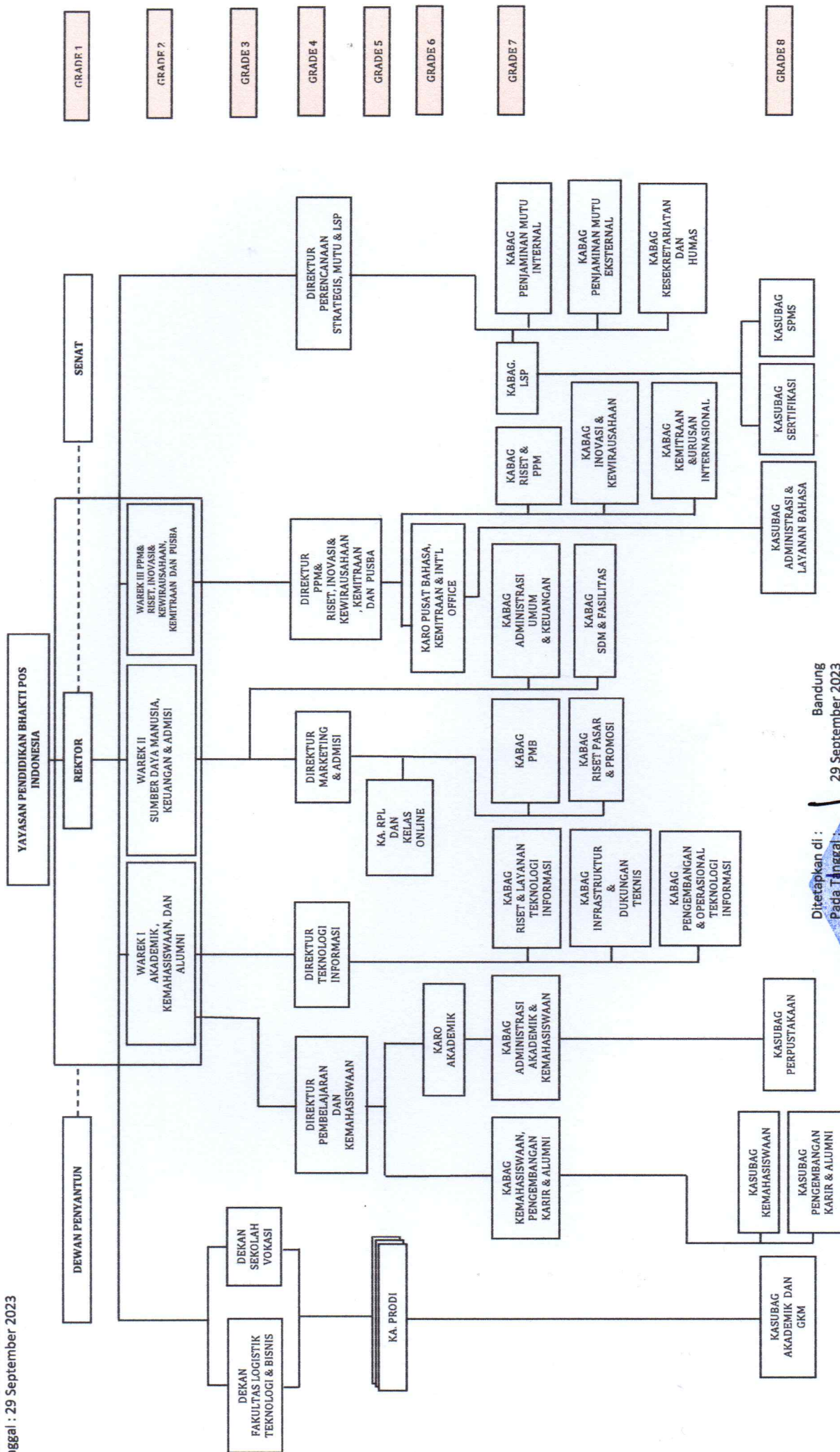
- (1) Hal-hal yang belum diatur atau belum cukup diatur dalam Keputusan ini, akan diatur lebih lanjut dalam Keputusan tersendiri dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- (2) Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan ini, akan dilakukan pembetulan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Bandung  
Pada Tanggal : 29 September 2023

An. PENGURUS YPBPI  
KETUA,

Dr. KIAGUS MUHAMMAD AMRAN, S.E., M.M.





Ditetapkan di : Bandung  
Pada Tanggal : 29 September 2023  
An. PENGURUS YPBPI  
KETUA,

Dr. KHUSNUS MUHAMMAD AMRAN, S.E., M.M.