



**KEPUTUSAN PENGURUS
YAYASAN PENDIDIKAN BHAKTI POS INDONESIA**

**Nomor : SK. 02/YPBPI/0125
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. Kepmendikbudristek No. 384 /P/2024
 - 7. 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 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** adalah kerangka acuan berdasarkan RPJP yang menjadi arah pelaksanaan dan pengembangan Tridharma di Universitas untuk 5 tahun yang akan datang yang membantu Universitas beradaptasi dengan perubahan lingkungan dan mempertahankan keunggulan kompetitif
- (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 menjadi Unit Pengelola Program Studi (UPPS) 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) **Dosen tidak tetap** adalah Dosen yang bekerja dengan perjanjian kerja bersifat paruh waktu pada Perguruan Tinggi.
- (23) **Pengajar Nondosen** adalah Pengajar yang mengajar di Perguruan Tinggi.
- (24) **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.
- (25) **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;
- (26) **Jabatan** adalah kedudukan dalam susunan organisasi Universitas yang menunjukkan tanggung jawab dan bobot pekerjaan, terdiri atas Jabatan Struktural, Jabatan Akademik, dan Jabatan Fungsional.
- (27) **Pejabat Struktural** adalah karyawan atau Dosen yang ditugaskan untuk mengelola satuan, lembaga, dan bidang di Universitas.
- (28) **Pejabat Akademik** adalah Dosen di Universitas.
- (29) **Pejabat Fungsional** adalah Dosen atau Tenaga Kependidikan yang karena keahliannya ditugaskan membantu pejabat struktural dalam melaksanakan tugasnya.
- (30) **Mahasiswa** adalah peserta didik pada jenjang Pendidikan Tinggi di Universitas.
- (31) **Sivitas Akademika** adalah masyarakat akademik yang terdiri atas Dosen dan Mahasiswa.
- (32) **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

“Menjadi Universitas yang unggul dalam tata kelola dan pendidikan di bidang bisnis logistik dan manajemen rantai pasok pada tahun 2027”

(2) Misi

Misi jangka menengah ULBI untuk periode 2023-2027 adalah sebagai berikut:

- a. Membangun tata kelola universitas yang baik dan kuat dalam semua dimensi, 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

Tujuan jangka menengah ULBI untuk periode 2023-2027 adalah sebagai berikut:

- a. Terciptanya efektivitas dan kualitas tata kelola ULBI 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 prosperity untuk seluruh stakeholder ULBI.

(4) Sasaran ULBI 2023-2027

Sasaran pembangunan strategis ULBI untuk periode 2023-2027 ditargetkan sebagai berikut:

- a. Tercapainya tata kelola universitas yang baik sesuai dengan standar internasional.
- b. ULBI mampu memberikan jaminan kualitas penyelenggaraan akademik yang terakreditasi secara nasional.
- c. Terbangunnya budaya kerja yang profesional, *fair*, dan transparan melalui penerapan *merit system*.
- d. Terciptanya operasionalisasi dan layanan kampus yang efisien, *agile*, *reliable*, dan mampu beradaptasi dengan kebutuhan Pendidikan 4.0.
- e. Dosen sebagai elemen inti proses tri dharma mampu memberikan layanan akademik terbaik bagi mahasiswa.
- f. Menghasilkan lulusan yang memiliki integritas yang tinggi, serta *hard skills dan soft skills* yang kuat agar kompetitif di dunia kerja.
- g. Meningkatnya kepercayaan masyarakat dan industri akan kualitas lulusan ULBI.
- h. Meningkatnya kuantitas dan kualitas penelitian dan pengabdian pada masyarakat sebagai elemen penting dalam penyelenggaraan akademik, akreditasi, dan pemeringkatan ULBI.
- i. Tercapainya pengelolaan dan kinerja keuangan yang *sustainable* untuk menjamin keberlangsungan hidup dan pengembangan jangka panjang ULBI.
- j. Terbangunnya kompetensi lulusan yang sesuai dengan tren kebutuhan Industri 4.0, serta memperluas minat calon mahasiswa dan bidang kerja lulusan.
- k. Meningkatnya admisi mahasiswa baru sebagai pilar utama *sustainability* ULBI, serta meningkatnya kepercayaan masyarakat dan industri pemakai lulusan.
- l. Meningkatnya kebermanfaatan (*leveraging*) ULBI di tingkat internasional.

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 Penyanggah;
 - 2) Senat Universitas;
 - 3) Senat Fakultas/Sekolah.
 - b. Unsur Pimpinan :
 - 1) Rektor;
 - 2) Wakil Rektor.
 - c. Unsur Pelaksana Akademik dan Unit Strategis:
 - 1) Fakultas dan Sekolah;
 - 2) Direktorat Marketing dan Admisi;
 - 3) Direktorat Perencanaan Strategis, Mutu, Bahasa dan LSP;
 - 4) Direktorat Akademik dan Teknologi Informasi.
 - d. Unsur Pendukung:
 - 1. Unit Kesekretariatan dan Hubungan Masyarakat
 - 2. Unit Administrasi Umum dan Keuangan;

3. Unit SDM dan Sarana;
 4. Unit Riset dan PKM
 5. Unit Inovasi dan Kewirausahaan
 6. Unit Kemitraan dalam negeri dan luar negeri
 7. Unit Kemahasiswaan
 8. Unit Pengembangan Karir dan Alumni;
- (2) Struktur Organisasi Universitas disusun sebagaimana dalam Daftar Lampiran sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

BAB II
BADAN NORMATIF
Pasal 6
Dewan Penyantun

- (1) Dewan Penyantun 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 Penyantun 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 Penyantun diangkat dan diberhentikan oleh Rektor setelah mendapat pertimbangan Senat dan persetujuan Pengurus.
- (4) Anggota Dewan Penyantun sebanyak 5 (lima) orang dan maksimum 7 (tujuh) orang.
- (5) Dewan Penyantun mengadakan rapat minimal dua kali setahun.
- (6) Masa kerja Dewan Penyantun disesuaikan dengan masa kerja Rektor.
- (7) Hal-hal yang menyangkut keanggotaan, fungsi, dan wewenang Dewan Penyantun 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 RPJP dan Renstra 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 dan tidak merangkap sebagai anggota Senat Fakultas serta unsur lain yang dipandang perlu oleh Senat Universitas.
- (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.
- (7) Masa jabatan Ketua, Sekretaris dan Anggota Senat adalah 4 (empat) tahun dan dapat dipilih kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.
- (8) Senat Universitas mengadakan rapat sekurang-kurangnya 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun, tidak termasuk wisuda, pelantikan mahasiswa baru dan Dies Natalis Universitas.
- (9) Dalam melaksanakan tugasnya Senat dapat membentuk komisi-komisi yang beranggotakan anggota Senat yang jumlah dan jenisnya disesuaikan kebutuhan bila dipandang perlu.
- (10) Ketua Senat dapat meminta diadakan Rapat Senat sewaktu-waktu apabila ada hal-hal yang penting dan mendesak untuk dibahas.
- (11) Rapat dapat dilaksanakan sewaktu-waktu apabila ada usul tertulis lebih dari 50% anggota untuk membahas hal-hal yang penting dan mendesak.
- (12) Rapat Senat sah jika dihadiri oleh 2/3 jumlah anggota Senat yang hadir.
- (13) Rapat Senat dipimpin oleh Ketua Senat, dan apabila Ketua Senat berhalangan baik tetap maupun tidak tetap, rapat dipimpin oleh Sekretaris Senat.
- (14) Apabila baik Ketua maupun Sekretaris Senat berhalangan, rapat dipimpin oleh seorang anggota Senat yang ditunjuk dan disepakati oleh anggota Senat yang hadir.
- (15) 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 strategik 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 RPJP, Renstra dan pengembangannya, 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 atau perampingan 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 RPJP, Renstra 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, dan Direktorat Marketing dan Admisi.

3. Tugas Pokok Rektor :
- Menyusun rencana Statuta Universitas dan perubahannya untuk diusulkan kepada Pengurus, setelah mendapat pertimbangan Senat;
 - Menyusun RPJP, Renstra dan rencana kegiatan serta anggaran tahunan untuk disampaikan kepada Pengurus;
 - 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;
 - Menyusun dan/atau menetapkan kebijakan penyelenggaraan akademik dan non akademik agar sesuai dengan standar kualitas mutu, baik yang ditetapkan secara institusi, nasional, maupun internasional;
 - Mendirikan, menggabungkan, dan/atau membubarkan Fakultas/Sekolah, dan Program Studi dengan mengacu pada peraturan yang berlaku dengan mendapatkan persetujuan Pengurus;
 - Melakukan koordinasi dan kerjasama strategis dengan berbagai pihak, baik pihak internal (Warek, Dekan, Direktorat 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;
 - Mengarahkan perencanaan, pelaksanaan kegiatan marketing dan admisi yang dilakukan oleh Direktur Marketing dan Admisi dalam rangka rekrutmen mahasiswa baru;
 - Menerapkan sistem manajemen mutu, audit internal dan evaluasi kinerja, serta transformasi organisasi dan budaya lembaga;
 - Menyusun kebijakan pengembangan kompetensi dan pembinaan sumber daya secara umum;
 - Mengelola pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan rencana kerja dan anggaran yang telah disahkan;
 - 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;
 - Menyusun pertanggungjawaban penyelenggaraan pendidikan, penelitian dan pengabdian pada masyarakat;
 - Mengusulkan pengangkatan profesor kepada Menteri terkait setelah mendapat pertimbangan Senat;
 - Melaksanakan tugas lainnya yang ditugaskan Pengurus.
4. Dalam kedudukannya sebagai Rektor diberikan tanggung jawab :
- Tercapainya target penerimaan mahasiswa baru sesuai yang ditetapkan oleh Pengurus;
 - 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;
 - Berkembangnya kehidupan kampus yang sehat dan mendukung ke arah tercapainya visi dan misi Universitas;
 - Terbentuknya sistem organisasi yang sesuai dengan kebutuhan Universitas;
 - Terbinanya hubungan yang baik dengan pihak *stake holder* Universitas;
 - Terlaksananya *performance management* melalui implementasi *key performance indicator* (KPI) di lingkungan Universitas;
 - Terjaminnya kesejahteraan karyawan;
 - Tersusunnya laporan kinerja triwulan di Universitas;
 - 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 Perencanaan Strategis, Mutu, dan LSP;
 - 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 indisipliner;
 - o) Mengusulkan pemberhentian hubungan kerja terhadap karyawan yang melakukan tindakan indisipliner 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, Mutu, dan LSP sebagai dasar pemberian tunjangan kinerja;
 - q) Menjatuhkan hukuman pemberhentian mahasiswa Universitas setelah mendapat pertimbangan dari Senat.

a. **Wakil Rektor I Bidang Akademik, Teknologi Informasi, Perencanaan Strategis, Mutu, Kemahasiswaan, dan Perpustakaan**

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, Teknologi Informasi, Perencanaan Strategis, Mutu, Kemahasiswaan dan Perpustakaan.
2. Dalam menjalankan fungsinya dibantu oleh bawahan langsung yaitu Direktur Akademik dan Teknologi Informasi, serta Direktur Perencanaan Strategis, Mutu, Kemahasiswaan dan Perpustakaan.
3. Wakil Rektor I memiliki tugas pokok membantu Rektor :
 - a) Menyusun RPJP bidang pendidikan, pengajaran, Teknologi Informasi, serta Mutu, Kemahasiswaan dan Perpustakaan yang berkontribusi pada pencapaian visi, misi, dan tujuan Universitas sesuai arahan dari Rektor;
 - b) Menyusun rencana strategis di bidang pendidikan, Teknologi Informasi, Mutu, Kemahasiswaan dan Perpustakaan bersama Wakil Rektor lainnya, Dekan, Direktur dan kepala unit terkait;

- c) Menyusun dan mengkoordinasikan perencanaan program kerja dan penganggaran tahunan sebagai penjabaran rencana strategis bidang pendidikan, pengajaran, Teknologi Informasi, Mutu, Kemahasiswaan dan Perpustakaan dengan mengacu pada indikator kinerja kunci Wakil Rektor I;
 - d) Mengkoordinasikan program dan kegiatan terkait bidang pendidikan, pengajaran, Teknologi Informasi, serta Perencanaan Strategis, Mutu, Kemahasiswaan dan Perpustakaan 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, Teknologi Informasi, serta Perencanaan Strategis, Mutu, Kemahasiswaan dan Perpustakaan;
 - f) Mengarahkan, mengawasi, mengendalikan, dan mengevaluasi pelaksanaan program, kegiatan dan perencanaan anggaran tahunan di bidang pendidikan, pengajaran, Teknologi Informasi, serta Perencanaan Strategis, Mutu, Kemahasiswaan dan Perpustakaan;
 - g) Menetapkan berbagai pedoman yang diperlukan dalam penyelenggaraan pendidikan, pengajaran, Teknologi Informasi, serta Perencanaan Strategis, Mutu, Kemahasiswaan dan Perpustakaan;
 - h) Mengarahkan Direktur Perencanaan Strategis, Mutu, Kemahasiswaan dan Perpustakaan merumuskan standar mutu dan merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi, mengendalikan serta meningkatkan mutu di bidang pendidikan, pengajaran, pendidikan, pengajaran, Teknologi Informasi, serta Perencanaan Strategis, Mutu, Kemahasiswaan dan Perpustakaan di semua unsur yang menjalankan proses dan/atau fungsi pendukung pendidikan, pengajaran, Teknologi Informasi, serta Perencanaan Strategis, Mutu, Bahasa dan LSP P1;
 - 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, pengajaran, Teknologi Informasi, serta Perencanaan Strategis, Mutu, Kemahasiswaan dan Perpustakaan agar sesuai program kerja dan anggaran yang telah ditetapkan baik untuk kelas regular maupun program Rekognisi Pembelajaran Lampau (RPL) dan Kelas Karyawan;
 - l) Mengkoordinasikan proses akreditasi institusi dan akreditasi prodi dengan Direktur Perencanaan Strategis, Mutu, Kemahasiswaan dan Perpustakaan, Dekan (UPPS), serta Ka. Prodi;
 - m) Mendukung dan ikut melaksanakan serta mengevaluasi kegiatan marketing bekerjasama dengan Direktur Marketing dan Admisi dalam rangka rekrutmen mahasiswa baru;
 - n) Memberikan pembinaan kepada pelaksana dibawahnya serta mengorganisasikan peran dan fungsi SDM di unit kerjanya;
 - o) Melakukan evaluasi dan audit performansi pada unit yang menjadi bawahan langsungnya.
 - p) Membuat laporan dan evaluasi hasil pelaksanaan rencana kerja triwulan dan tahunan Universitas pada bidangnya;
 - q) Mewakili Rektor, bila berhalangan dalam pelaksanaan tugas rutin harian;
 - r) Menjalankan tugas lainnya yang diperintahkan oleh Rektor yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
 - s) 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, pengajaran, Teknologi Informasi, serta Perencanaan Strategis, Mutu, Kemahasiswaan dan Perpustakaan;

- c) Tersusunnya rencana program kerja dan anggaran tahunan Universitas di bidang pendidikan, pengajaran, Teknologi Informasi, serta Perencanaan Strategis, Mutu, Kemahasiswaan dan Perpustakaan secara tepat, benar dan sistematis, sesuai dengan visi, misi dan tujuan Universitas;
 - d) Terselenggaranya pelaksanaan penjaminan mutu akademik, norma dan ketentuan akademik, kebebasan akademik dan kebebasan mimbar akademik;
 - e) Terlaksananya pembinaan Dosen dan staf di lingkup tugasnya;
 - f) Terlaksananya hubungan kerja yang kondusif serta produktif di lingkungan Universitas;
 - g) Terjaganya kerahasiaan surat, dokumen dan naskah-naskah rahasia lain serta data-data penting internal di internal Universitas sesuai ketentuan yang berlaku;
 - h) Tersusunnya laporan kinerja triwulan dibidangnya;
 - i) 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 Direktur Akademik dan Teknologi Informasi, Direktur Perencanaan Strategis, Mutu, Kemahasiswaan dan Perpustakaan, serta pejabat struktural lainnya di bidangnya;
 - c) Menandatangani surat dan memo internal yang terkait dengan tugas pokok;
 - d) Menandatangani surat keluar untuk instansi lain berkaitan dengan bidangnya apabila Rektor berhalangan;
 - e) Menetapkan penjatuhan 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) Direktur Akademik dan Teknologi Informasi, Direktur Perencanaan Strategis, Mutu, Kemahasiswaan dan Perpustakaan, serta pejabat struktural lainnya di bidangnya 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.

b. Wakil Rektor II Bidang Keuangan, SDM & Fasilitas, Kesekretariatan, Humas dan LSP

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 Keuangan, SDM & Fasilitas, Kesekretariatan, Humas dan LSP.
Dalam menjalankan fungsinya dibantu oleh bawahan langsung yaitu Manajer Kesekretariatan dan Humas, Manajer Administrasi Umum dan Keuangan, Manajer Sumber Daya Manusia dan Fasilitas, dan Manajer LSP.
2. Wakil Rektor II memiliki tugas pokok membantu Rektor :
 - a) Menyusun RPJP bidang sumber daya manusia, keuangan, *treasury*, sarana, prasarana, manajemen aset, dan Kesekretariatan dan Humas yang berkontribusi pada pencapaian visi dan misi Universitas sesuai arahan dari Rektor;
 - b) Menyusun rencana strategis di bidang Keuangan, SDM & Fasilitas, Kesekretariatan, Humas dan LSP bersama Wakil Rektor lainnya, Dekan, dan para 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 Kesekretariatan dan Humas 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 Keuangan, SDM & Fasilitas, Kesekretariatan, Humas dan LSP 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 Keuangan, SDM & Fasilitas, Kesekretariatan, Humas dan LSP;
- 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 Kesekretariatan dan Humas;
- h) Menetapkan berbagai pedoman yang diperlukan dalam penyelenggaraan di bidang sumber daya manusia, keuangan, *treasury*, sarana, prasarana, manajemen aset, dan Kesekretariatan, Humas dan LSP;
- i) Merumuskan standar mutu dan merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi, mengendalikan serta meningkatkan mutu di bidang sumber daya manusia, keuangan, *treasury*, sarana, prasarana, manajemen aset, dan Kesekretariatan, Humas dan LSP;
- j) Menjamin kualitas standar mutu penyelenggaraan di bidang sumber daya manusia, keuangan, *treasury*, sarana, prasarana, manajemen aset, dan Kesekretariatan, Humas dan LSP;
- k) sesuai dengan standar nasional (BAN-PT dan LAM) dan internasional;
- l) Menyusun rencana dan mengkoordinasikan dengan para Dekan untuk kegiatan pembinaan dan peningkatan sumber daya manusia;
- m) Mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan, serta mengevaluasi kegiatan bidang sumber daya manusia, keuangan, *treasury*, sarana, prasarana, manajemen aset, dan Kesekretariatan, Humas dan LSP;
- n) sesuai program kerja dan anggaran yang telah ditetapkan;
- o) Menerima, mengalokasikan dan mengawasi penempatan dan inventarisasi sarana dan prasarana Universitas baik yang bersumber dari RKA maupun Hibah dari Pihak ketiga;
- p) Menyusunan rencana, pelaksanaan, pengembangan, dan evaluasi strategi dan kebijakan institusi untuk menjamin tersedianya sumber daya manusia dan kesejahteraan karyawan;
- q) Mengarahkan, mengendalikan dan mengevaluasi Manajer Sumber Daya Manusia dan Fasilitas untuk melakukan perencanaan dan pelaksanaan kegiatan guna mendukung sertifikasi dosen, pelaporan beban kerja dosen (BKD), kenaikan jabatan fungsional dosen, laporan kinerja dosen dan tenaga kependidikan;
- r) Mengarahkan, mengendalikan dan mengevaluasi Manajer Kesekretariatan dan Humas untuk melakukan perencanaan, pelaksanaan kegiatan Kesekretariatan dan Humas dalam rangka terjalinnya hubungan kerja dengan berbagai media internal dan eksternal untuk membangun citra positif dan reputasi universitas;
- s) Mendukung dan ikut melaksanakan serta mengevaluasi kegiatan marketing bekerjasama dengan Direktur Marketing dan Admisi dalam rangka rekrutmen mahasiswa baru;
- t) Memberikan pembinaan kepada pelaksana di bawahnya serta mengorganisasikan peran dan fungsi SDM di unit kerjanya;
- u) Melakukan evaluasi dan audit performansi pada unit yang menjadi bawahan langsungnya;
- v) Membuat laporan dan evaluasi hasil pelaksanaan rencana kerja triwulan dan tahunan Universitas pada bidangnya;
- w) Mengelola hasil penilaian kinerja untuk seluruh karyawan Universitas;

- x) Menjalankan tugas lainnya yang diperintahkan oleh Rektor yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
 - y) 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 bawahan langsung;
 - c) Tersusunnya rencana strategis di bidang sumber daya manusia, keuangan, *treasury*, sarana, prasarana, manajemen asset, dan Kesekretariatan, Humas dan LSP;
 - 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 Manajer Kesekretariatan dan Humas, Manajer Administrasi Umum dan Manajer Sumber Daya Manusia dan Sarana;
 - 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 Kepala Kesekretariatan dan Humas, Manajer Administrasi Umum dan Keuangan, Manajer Sumber Daya Manusia dan 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.
- c. **Wakil Rektor III Bidang Riset dan PKM; Inovasi dan Kewirausahaan (RPIK); Kemitraan, Pengembangan Karir dan Alumni, Pusat Bahasa dan Kantor Urusan Internasional (KPPU)**
- 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 dan PKM, Inovasi dan Kewirausahaan; Kemitraan, Pengembangan Karir dan Alumni, Pusat Bahasa dan Kantor Urusan Internasional**.
 - 2. Dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya dibantu langsung oleh Manajer Riset dan PKM; Manajer Inovasi dan Kewirausahaan dan Direktur Kemitraan, Karir dan Alumni, Pusat Bahasa dan Kantor Urusan Internasional yang membawahi Manajer Kemitraan dalam negeri dan Luar; Manajer Karir dan Alumni, Manajer Pusat Bahasa dan Kantor Urusan Internasional.

3. Wakil Rektor III memiliki tugas pokok membantu Rektor :
 - a) Menyusun RPJP bidang pusat Riset dan PKM, Inovasi dan Kewirausahaan; Kemitraan, Pengembangan Karir dan Alumni, Pusat Bahasa dan Kantor Urusan Internasional yang berkontribusi pada pencapaian visi dan misi Universitas sesuai arahan dari Rektor;
 - b) Menyusun rencana strategis di Riset dan PKM, Inovasi dan Kewirausahaan, Kemitraan, Pengembangan Karir dan Alumni, Pusat Bahasa dan Kantor Urusan Internasional bersama Wakil Rektor lainnya, Dekan, dan Direktur;
 - c) Menyusun dan mengkoordinasikan perencanaan program kerja dan penganggaran tahunan sebagai penjabaran rencana strategis bidang Riset dan PKM, Inovasi dan Kewirausahaan, Kemitraan, Pengembangan Karir dan Alumni, Pusat Bahasa dan Kantor Urusan Internasional dengan mengacu pada indikator Kinerja Kunci Wakil Rektor Bidang III;
 - d) Mengkoordinasikan program dan kegiatan terkait bidang Riset dan PKM, Inovasi dan Kewirausahaan, Kemitraan, Pengembangan Karir dan Alumni, Pusat Bahasa dan Kantor Urusan Internasional bersama Wakil Rektor lainnya, Dekan dan Direktur termasuk berkoordinasi dengan pihak eksternal (Kemendikbud, LLDikti dan institusi lain yang terkait);
 - e) Mengelola mulai dari mengkoordinasikan, mengarahkan, mengawasi, mengendalikan, dan mengevaluasi pelaksanaan dan kegiatan terkait bidang hibah yang melibatkan Perguruan Tinggi baik internal, eksternal (industri/pemerintah)
 - f) Mengkoordinasikan, mengarahkan, mengawasi, mengendalikan, dan mengevaluasi pelaksanaan program, kegiatan dan perencanaan anggaran tahunan di bidang Riset dan PKM, Inovasi dan Kewirausahaan; Kemitraan, Pengembangan Karir dan Alumni, Pusat Bahasa dan Kantor Urusan Internasional.
 - g) Mengelola dan mengkoordinir sarana dan fasilitas COT, ULBI Corner dan Inkubator Bisnis dalam menjalankan program kerjanya
 - h) Mempertahankan dan mengembangkan jejaring kemitraan Universitas baik di dalam maupun di luar negeri;
 - i) Mengelola kerjasama nasional, internasional untuk pengembangan Perguruan tinggi, hibah, pengiriman dan atau pertukaran Dosen/mahasiswa baik untuk studi lanjut maupun mengikuti pelatihan;
 - j) Mendukung dan ikut melaksanakan serta mengevaluasi kegiatan marketing bekerjasama dengan Direktur Marketing dan Admisi dalam rangka rekrutmen mahasiswa baru;
 - k) Memberikan pembinaan kepada pelaksana di bawahnya serta mengorganisasikan peran dan fungsi SDM di unit kerjanya;
 - l) Melakukan evaluasi dan audit performansi pada unit yang menjadi bawahan langsungnya;
 - m) Membuat laporan dan evaluasi hasil pelaksanaan rencana kerja triwulan pada bidangnya;
 - n) Menjalankan tugas lainnya yang diperintahkan oleh Rektor yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
 - o) Melaksanakan tugas lainnya yang ditugaskan Pengurus.
4. 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 Riset dan PKM, Inovasi dan Kewirausahaan, Kemitraan, dan Direktorat Pengembangan Karir dan Alumni, Pusat Bahasa dan Kantor Urusan Internasional;
 - c) Tersusunnya rencana program kerja dan anggaran tahunan Universitas di bidang Riset dan PKM, Inovasi dan Kewirausahaan; Kemitraan, Pengembangan Karir dan Alumni, Pusat Bahasa dan Kantor Urusan Internasional, secara tepat, benar dan sistematis, sesuai dengan visi, misi dan tujuan Universitas;

- d) Terlaksana kegiatan terkait bidang hibah yang melibatkan; dosen, mahasiswa, Perguruan Tinggi baik internal, eksternal (industri/pemerintah);
 - e) Terlaksananya kegiatan di bidang inovasi dan kewirausahaan;
 - f) Terlaksananya kegiatan kemitraan dan kerjasama baik di dalam maupun di luar negeri untuk pengembangan Universitas;
 - g) Terlaksananya Kegiatan di bidang karir dan alumni
 - h) Terlaksananya Kegiatan di bidang Pusat Bahasa dan Kantor Urusan Internasional
 - i) Tersusunnya laporan kinerja triwulan di bidangnya;
 - j) Terlaksananya *performance management* dalam bentuk penetapan target dan pencapaian *Key Performance Indicator* (KPI) di bidangnya.
5. Dalam melaksanakan fungsi dan tugasnya, Wakil Rektor III diberi kewenangan :
- a) Merekomendasikan ke Rektor pengangkatan dan pemberhentian para Manajer serta pejabat struktural lainnya di bidangnya.
 - b) Menandatangani surat dan memo internal terkait tugas pokok;
 - c) Menandatangani surat keluar untuk instansi lain berkaitan dengan bidangnya, dan atau apabila Rektor berhalangan;
 - d) Menetapkan rancangan rencana kerja dan anggaran di bidangnya untuk diusulkan kepada Rektor;
 - e) Menetapkan penilaian kinerja dalam bentuk penetapan target dan pencapaian *Key Performance Indicator* (KPI) tahunan Kepala Biro dan para Manajer, sebagai dasar pemberian tunjangan kinerja.

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

- (1) Fakultas/Sekolah berfungsi menyelenggarakan dan mengelola pendidikan, pengajaran, penelitian dan pengabdian masyarakat melalui Program Studi Diploma/Sarjana/Pasca Sarjana.
- (2) Fakultas/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 dan Bisnis;
 - b. Sekolah Vokasi.
- (4) Unsur Pelaksana Fakultas dan Sekolah terdiri atas:
 - a. Dekan;
 - b. Ketua Program Studi (Ka. Prodi);
 - c. SPMI Sekolah Vokasi/Fakultas
 - d. Dosen;
 - e. Dosen Wali;
 - f. 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 bertanggung jawab 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 dan SPMI Fakultas dan SPMI Sekolah.

a. Tugas Pokok Dekan :

1. Merumuskan kebijakan dan Rencana Strategis (Renstra) Fakultas atau Sekolah di bidang akademik (pendidikan, pengajaran, kemahasiswaan), riset, pengabdian kepada masyarakat, hubungan alumni, inovasi, 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, hubungan alumni, inovasi, kemitraan, penjaminan mutu, sumber daya, hibah dan tata kelola;
3. Bersama Direktur Perencanaan Strategis, Mutu, dan Kemahasiswaan merumuskan standar mutu dan merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi, mengendalikan serta meningkatkan mutu di bidang akademik (pendidikan, pengajaran, kemahasiswaan), riset, pengabdian kepada masyarakat, hubungan alumni, inovasi, 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, hubungan alumni, inovasi, kemitraan, penjaminan mutu, sumber daya, dan tata kelola baik untuk kelas reguler maupun program Rekognisi Pembelajaran Lampau (RPL) dan Kelas Karyawan;
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. Memonitoring dan evaluasi hasil upgrade konten website prodi-prodi yang berada di bawah fakultas
9. 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;
10. Melaksanakan, mengevaluasi, dan mengendalikan kegiatan akademik dan standar mutu Pendidikan Program Studi;
11. Merencanakan, mengendalikan, melaksanakan, dan mengevaluasi kegiatan marketing di lingkungan Fakultas atau Sekolah masing-masing bekerja sama dengan Direktur Marketing dan Admisi dalam rangka rekrutmen mahasiswa baru;
12. Mengelola kegiatan kemahasiswaan, pengembangan karir mahasiswa dan alumni yang berkoordinasi dengan unit-unit di bawah Warek III;
13. Merumuskan dan melakukan evaluasi anggaran Fakultas atau Sekolah;
14. Melakukan evaluasi performansi Fakultas atau Sekolah dan Program Studi;
15. Melakukan penilaian kinerja dan pembinaan terhadap Prodi, Unit, Kelompok Keahlian (KK), Dosen, dan Tenaga Kependidikan;
16. Membuat laporan kegiatan triwulanan dalam rangka pertanggungjawaban Dekan kepada Rektor.
17. Menjalankan tugas lainnya yang diperintahkan oleh Rektor yang berkaitan dengan bidang tugasnya.
18. Terselenggaranya pelaksanaan penjaminan mutu di bidangnya;
19. Terlaksananya hubungan baik dan keserasian hubungan kerja di lingkungan Universitas;
20. Terbangunnya hubungan baik dan kerja sama pendidikan dengan para pemegang kepentingan Universitas, baik di dalam maupun di luar negeri;

- 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, hubungan alumni, inovasi, 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 Manajer Administrasi Akademik dan 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 Manajer Supporting dan Infrastruktur Teknologi Informasi 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 Manajer 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) dan non akademik yang berlangsung pada program studi baik untuk kelas regular maupun program Rekognisi Pembelajaran Lampau (RPL) dan Kelas Karyawan.
- (2) Dalam pelaksanaan fungsinya, Ka. Prodi dibantu oleh bawahan langsung yaitu Kepala Sub Bagian Akademik dan Akreditasi 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 baik untuk kelas regular maupun program Rekognisi Pembelajaran Lampau (RPL) dan Kelas Karyawan 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 dan 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 Manajer Riset dan PKM;
- 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 **SPMI Fakultas dan Sekolah**

- (1) Tugas pokok dan fungsi Fakultas dan Sekolah
- a. Membantu Dekan merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi, mengendalikan dan meningkatkan penyusunan program kerja tahunan Program Studi (RKA) Bersama Program Studi;
 - b. Membantu Dekan dalam melaksanakan, mengevaluasi, dan mengendalikan kegiatan akademik dan standar mutu Pendidikan Program Studi 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 Dekan 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 Dekan 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 Dekan dalam merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan meningkatkan kegiatan Akreditasi Nasional dan Internasional bekerja sama dengan Direktur Perencanaan Strategis, Mutu dan Kemahasiswaan.
- f. Merencanakan, mempersiapkan secara rutin dan melaksanakan kegiatan akreditasi nasional dan internasional Prodi.
- g. Mengkoordinir pengumpulan dokumen (hard copy & soft copy) pendukung akreditasi Prodi sesuai butir-butir instrument akreditasi Prodi yang ditata secara baik.
- h. 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.
- i. Melaporkan hasil evaluasi mutu beserta dokumen pendukung kepada Dekan untuk dinilai lebih lanjut oleh Direktur Perencanaan Strategis, Mutu dan Kemahasiswaan.
- j. Membantu Dekan untuk melaksanakan implementasi Sistem Jaminan Mutu di Prodi untuk kegiatan pendidikan, pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.

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 :
 - a. 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;
 - b. 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;
 - c. Pengembangan kompetensi yang meliputi pelatihan, studi lanjut, jabatan fungsional akademik, dan sertifikasi, serta mendorong para anggotanya untuk mendapatkan pengakuan akademik dari pihak eksternal;
 - d. Pemutakhiran kurikulum, silabus dan Rencana Pembelajaran Semester (RPS) pada mata kuliah yang dibina oleh KK sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan;
 - e. Menyusun peta jalan dan program penelitian berkelanjutan pada KK yang mendukung rencana riset unggulan institusi dan pencapaian visi perguruan tinggi;
 - f. Penyediaan sumber daya pembina pada kegiatan-kegiatan kemahasiswaan bidang penalaran di bidang keilmuan dan keahlian yang sesuai;
 - g. Membangun *knowledge management*, mendorong dan meningkatkan penyediaan layanan konsultasi keilmuan atau keahlian bagi masyarakat;
 - h. 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 menyebarluaskan 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 menyebarkan 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
A	Pendidikan	
1	Mengajar mata kuliah "x" (3 sks)	9
2	Mengajar mata kuliah "y" (3 sks)	9
3	Membimbing mahasiswa TA, 3 orang per semester	6
4	Perwalian Mahasiswa (20 orang per semester)	1
5	Menguji Sidang Akhir, 3 orang per semester	0,5
6	Membuat diktat kuliah 1 diktat per tahun	2
	Jumlah A	27,5
B	Penelitian	
1	Penelitian 1 topik per tahun sbg peneliti utama	10
2	Penulisan makalah di jurnal terakreditasi, 1 judul per 2 tahun, sebagai penulis utama	1
	Jumlah B	11
C	Pengabdian Pada Masyarakat	
1	Mengadakan pelatihan insidental, 1 topik per smt	1
D	Kegiatan Penunjang	
1	Aktif dalam kepanitiaan 1 panitia per tahun	1
	Jumlah Total	40,5

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 $6 \times 3 = 18$ 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 Wakil Dekan (*ex-officio*);
 - c. Para Ketua Program Studi (*ex-officio*);
 - d. Para Guru Besar;
 - e. Wakil Dosen sebanyak 1 orang untuk setiap prodi dan tidak merangkap sebagai anggota Senat Universitas serta unsur lain yang dipandang perlu oleh Senat Fakultas.
- (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 Rektor yang bertanggung jawab sepenuhnya kepada Rektor dengan fungsi utama Mengkoordinasikan dan mengelola strategi dan kebijakan marketing dan admisi yang meliputi kegiatan analisis, perancangan, implementasi, pengendalian dan evaluasi kegiatan pemasaran, dan kerja sama dalam rangka rekrutmen mahasiswa baru baik untuk kelas regular, Kelas Karyawan maupun program Rekognisi Pembelajaran Lampau (RPL) dan Kelas Karyawan.

Dalam pelaksanaan fungsinya, Direktur Marketing dan Admisi dibantu oleh bawahan langsung yaitu Kepala Rekognisi Pembelajaran Lampau (Ka. RPL) dan Kelas Online, Manajer Riset Pasar dan Promosi, Manajer Marketing dan Admisi Ritel, Manajer Marketing dan Admisi Korporat.

a. Tugas Pokok Direktur Marketing dan Admisi :

1. Membantu Rektor dalam penyusunan RPJP bidang marketing dan admisi yang berkontribusi pada pencapaian visi dan misi Universitas;
2. Menyusun rencana strategis di bidang marketing dan admisi yang berorientasi pada hasil dengan mempertimbangkan tren pasar dan kebutuhan industri bersama para Wakil Rektor, Dekan dengan arahan dari Rektor;
3. Menganalisis data pasar, perilaku konsumen, dan tren pendidikan untuk menyesuaikan strategi pemasaran dan admisi yang efektif.
4. Menyusun program kerja dan anggaran tahunan dengan arahan Rektor sebagai penjabaran rencana strategis bidang marketing dan admisi yang bekerjasama dengan Para Wakil Rektor, Para Dekan, Para Ka. Prodi yang mengacu pada indikator kinerja kunci Direktur Marketing dan Admisi; yang berorientasi pada hasil
5. 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;
6. Mengkoordinasikan program dan kegiatan marketing dan admisi ke unit-unit lainnya di lingkungan Universitas termasuk berkoordinasi dengan pihak eksternal terkait;
7. Mengkoordinasikan kemitraan dan kerjasama dengan SMA/SMK sederajat, Guru-guru Bimbingan Konseling, dunia industri, BUMN, pemerintahan, personil maupun institusi lainnya baik milik pemerintah maupun swasta, untuk mendukung pencapaian target rekrutmen mahasiswa baru;
8. 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;
9. Menganalisis, merancangan, mengimplementasikan, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan pemasaran untuk mencapai target rekrutmen mahasiswa baru;
10. Membangun jejaring dengan para pemegang kepentingan untuk peningkatan jumlah penerimaan mahasiswa baru Universitas;
11. Melakukan lobi kepada pihak internal dan eksternal terkait untuk mendapat dukungan atau bantuan beasiswa bagi mahasiswa baru Universitas;
12. Menyusun, mengkaji dan memperbaharui berbagai pedoman terkait yang diperlukan dalam penyelenggaraan marketing dan admisi;

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 Rektor 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 dan admisi;
 3. Tersusunnya rencana program kerja dan anggaran tahunan bidang marketing dan admisi;
 4. Terlaksananya hubungan baik dan keserasian hubungan kerja di lingkungan Universitas;
 5. Terbangunnya hubungan baik dan kerja sama pendidikan dengan para pemegang kepentingan Universitas, baik di dalam maupun di luar negeri;
 6. Terjaganya kerahasiaan surat, dokumen dan data sesuai ketentuan yang berlaku;
 7. Terlaksananya pembinaan struktural dan staf di lingkup Direktorat Marketing dan Admisi;
 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, 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 Rektor 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.
 6. Mengajukan besaran insentif baik bagi tim markad internal maupun pihak eksternal dalam rangka mencapai target maba yang ditetapkan oleh pengurus.

(3) Kepala Program Rekognisi Pembelajaran Lampau dan Kelas Online

Jabatan Manajer Program Rekognisi Pembelajaran Lampau (RPL) dan Kelas 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 dan Kelas Online serta asesmen calon mahasiswa RPL.

a. Tugas Pokok KA. RPL dan Kelas Online :

1. Membantu Direktur Marketing dan Admisi dalam penyusunan RPJP dan rencana strategis bidang Penerimaan Mahasiswa Baru program RPL dan Kelas Online;
2. Membantu Direktur Marketing dan Admisi dalam menyusun program kerja dan anggaran tahunan sebagai penjabaran rencana strategis bidang Penerimaan Mahasiswa Baru Program RPL dan Kelas Online;

3. Menyusun rencana dan melaksanakan marketing dan rekrutmen mahasiswa RPL dan Kelas Online dengan bekerjasama dengan Manajer. PMB;
 4. Menyusun rencana, melaksanakan, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan marketing dan rekrutmen mahasiswa baru program RPL dan Kelas Online;
 5. Melakukan kegiatan marketing dan rekrutmen mahasiswa baru program RPL dan Kelas Online ke instansi/industri/perusahaan/lembaga/asosiasi/organisasi atau lainnya;
 6. Melakukan follow-up kepada camaba RPL dan Kelas Online agar melakukan daftar dan daftar ulang menjadi mahasiswa baru Universitas;
 7. Menjalin hubungan kerja sama dengan instansi/industri/perusahaan/lembaga/asosiasi/organisasi atau lainnya baik di dalam maupun di luar Negeri;
 8. Memastikan bahwa mahasiswa baru yang akan daftar ulang untuk satu kelas RPL atau Kelas Online sesuai dengan kuota yang ditetapkan oleh Yayasan;
 9. Menetapkan Asesor yang berkoordinasi dengan Ka. prodi untuk asesmen calon mahasiswa RPL;
 10. Mengkoordinir pelaksanaan asesmen dan penetapan jumlah serta SKS mata kuliah yang diakui (lulus *assessment*) untuk setiap calon mahasiswa RPL ;
 11. 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;
 12. Menyusun Jadwal Perkuliahan bekerjasama dengan Ka. Prodi;
 13. Menyusun anggaran untuk insentif pendaftaran dan daftar ulang yang diberikan kepada agen marketing;
 14. Membuat laporan harian, mingguan, bulanan, dan triwulanan tentang penerimaan mahasiswa baru RPL dan Kelas Online;
 15. Melakukan monitoring, evaluasi, dan analisis jumlah pembuat akun, pendaftar, dan pendaftar ulang program RPL dan Kelas Online secara periodik dan menyampaikan program perbaikan untuk menambah jumlah pembuat akun, daftar, dan daftar ulang;
 16. Menyampaikan laporan mingguan PMB kepada Direktur Marketing dan Admisi;
 17. Melakukan *coaching* dan pembinaan SDM di lingkungan kerjanya;
 18. Melaksanakan proses penilaian kinerja karyawan berbasis KPI karyawan yang berada di bawah kendalinya;
 19. Membuat laporan dan evaluasi hasil pelaksanaan rencana kerja triwulan dan tahunan pada bidangnya;
 20. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan Direktur Marketing dan Admisi.
- b. Dalam kedudukannya sebagai KA. RPL dan Kelas Online, diberikan tanggung jawab :
1. Terlaksananya program kerja dan anggaran secara efisien dan efektif;
 2. Tercapainya target penerimaan mahasiswa baru pada program RPL dan Kelas Online sesuai yang ditetapkan oleh Pengurus;
 3. Terciptanya tertib administrasi pengelolaan program RPL dan Kelas 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 dan 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.

(4) Manajer Riset Pasar dan Promosi

Jabatan Manajer Riset Pasar dan Promosi (Manajer. Riset Pasar & Promosi) adalah jabatan di bawah dan bertanggung jawab sepenuhnya kepada Direktur Marketing dan Admisi dengan fungsi utama mengkoordinasikan dan mengelola kegiatan riset pasar dan promosi yang meliputi kegiatan perencanaan strategi, pengorganisasian, implementasi, pengendalian dan evaluasi kegiatan riset pasar dan promosi dalam rangka rekrutmen mahasiswa baru.

a. Tugas Pokok Manajer. Riset Pasar dan Promosi:

1. Membantu Direktur Marketing dan Admisi dalam penyusunan RPJP dan rencana strategis bidang riset pasar dan promosi;
2. Membantu Direktur Marketing dan Admisi dalam meneliti tren pendidikan di kebutuhan pasar kerja untuk mengidentifikasi program studi yang relevan dan diminati.
3. Membantu Direktur Marketing dan Admisi dalam menganalisis preferensi dan kebutuhan calon mahasiswa serta orangtua
4. Membantu Direktur Marketing dan Admisi dalam menganalisis kekuatan dan kelemahan serta strategi pemasaran pesaing dalam penerimaan mahasiswa baru.
5. Membantu Direktur Marketing dan Admisi dalam menyusun program kerja dan anggaran tahunan sebagai penjabaran rencana strategis bidang riset pasar dan promosi yang berorientasi hasil;
6. Mengidentifikasi target audiens dan merancang promosi termasuk pemasaran digital dan konten yang efektif.
7. Mengawasi pembuatan dan distribusi promosi termasuk dalam hal konten digital (artikel, video, infografis) yang menarik dan informatif.
8. Mengelola dan memperbarui akun media sosial perguruan tinggi secara aktif untuk meningkatkan interaksi dan engagement dengan calon mahasiswa.
9. Mengimplementasikan teknik SEO untuk meningkatkan visibilitas situs web perguruan tinggi di mesin pencari.
10. Melakukan analisis dan pelaporan kinerja SEO secara berkala.
11. Merancang anggaran promosi di media sosial yang efektif dan efisien serta berbasis hasil.
12. Merancang dan melaksanakan kampanye promosi di media sosial (Google Ads, Facebook Ads, dll.) untuk menjangkau audiens yang lebih luas.
13. Menggunakan alat analitik untuk memantau kinerja kampanye digital dan memberikan rekomendasi perbaikan.
14. Menyusun laporan berkala tentang efektivitas strategi pemasaran digital.
15. Bekerja sama dengan unit lain di ULBI untuk memastikan pesan dan materi yang dibuat selaras dengan strategi pemasaran digital dan kegiatan akademik ULBI.
16. Membangun kemitraan dengan influencer dan media untuk memperluas jangkauan pemasaran.
17. Mengawasi tren pemasaran digital terbaru dan menerapkannya untuk meningkatkan efektivitas promosi dan pemasaran digital yang dilakukan .
18. Mengusulkan penggunaan teknologi baru yang relevan untuk memperkuat pemasaran.
19. Melakukan penelitian terhadap kebutuhan dan permasalahan terkait promosi;
20. Melakukan penelitian tentang strategi, taktik dan aksi yang dilakukan pesaing Universitas melakukan kegiatan promosi;
21. Melakukan penelitian tentang strategi, taktik dan aksi yang dilakukan pesaing Universitas dalam melakukan kegiatan promosi untuk mendorong calon mahasiswa untuk kuliah di ULBI;
22. Melakukan penelitian tentang strategi, taktik dan aksi yang dilakukan pesaing Universitas dalam melakukan kegiatan digital marketing untuk mempengaruhi calon mahasiswa memilih kuliah di perguruan tinggi mereka;
23. Melakukan promosi terkait *Share/upload* konten-konten kreasi ke media *offline* maupun *Karyawan*;
24. Menyusun peta pemasaran digital meliputi segmentasi, target, posisi, dan diferensiasi masing-masing program studi dan Universitas;

25. Merancang promosi terkait 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 ULBI;
 26. 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;
 27. 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;
 28. Memastikan bahwa web site PMB Universitas, data dan informasi, 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;
 29. Menyimpan dan memelihara dengan baik dan benar sarana/perlengkapan *marketing tools* Universitas;
 30. Menyiapkan laporan aktivitas pelaksanaan riset pasar dan promosi secara berkala; bulanan, triwulanan, semesteran, dan tahunan sebagai bahan evaluasi Direktur Marketing dan Admisi;
 31. Memberikan pembinaan kepada pelaksana di bawahnya serta mengorganisasikan peran dan fungsi SDM di unit kerjanya;
 32. Melaksanakan proses penilaian kinerja karyawan berbasis KPI karyawan yang berada di bawah kendalinya;
 33. Membuat laporan dan evaluasi hasil pelaksanaan rencana kerja triwulan dan tahunan pada bidangnya;
 34. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan Direktur Marketing dan Adminisi.
- b. Dalam kedudukannya sebagai Manajer. Riset Pasar dan Promosi diberikan tanggung jawab :
1. Terlaksananya program kerja dan anggaran secara efisien dan efektif;
 2. Tercapainya target penerimaan mahasiswa baru;
 3. Terlaksananya kegiatan riset pasar dan promosi yang efektif berdasarkan identifikasi target audiens yang tepat
 4. Terlaksananya pembuatan promosi termasuk distribusi konten yang menarik dan informatif, berkualitas tinggi, relevan dengan kebutuhan calon mahasiswa serta sesuai dengan branding dan citra ULBI.
 5. Tercapainya target jumlah konten yang ditetapkan direktur markad.
 6. Tercapainya tingkat visibilitas situs web ULBI di mesin pencari
 7. Terlaksananya analisis dan pelaporan kinerja SEO secara berkala
 8. Terlaksananya peningkatan interaksi dan engagement dengan calon mahasiswa di medsos ULBI
 9. Tercapainya anggaran promosi, pemasaran digital dan konten yang efektif, efisien dan berbasis konten.
 10. Terlaksananya kampanye promosi di media sosial (Google Ads, Facebook Ads, dll.) untuk menjangkau audiens yang lebih luas yang tidak bisa dijangkau oleh kegiatan promosi dan pemasaran konvensional.
 11. Terlaksananya laporan terkait tingkat efektifitas promosi dan pemasaran digital yang dilakukan dengan menggunakan alat analitik untuk diberikan rekomendasi perbaikannya.
 12. Tercapainya kemitraan dengan influencer dan media yang dapat memperluas jangkauan pemasaran.
 13. 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;
 14. Tersedianya hasil riset pasar dan kreasi konten secara tepat waktu dan bermutu;

15. Terlaksananya pengendalian dan pemanfaatan sarana dan prasarana yang di kelola unit organisasi secara efektif dan efisien;
 16. Terlaksananya kegiatan penilaian kinerja berbasis KPI di unit kerjanya;
 17. Terlaksananya program pembinaan SDM di bagiannya;
 18. Tersusunnya laporan kinerja triwulan dibidangnya;
 19. Terlaksananya Sistem Manajemen Mutu di bagiannya.
- c. Dalam melaksanakan fungsi dan tugasnya Riset Pasar dan Promosi diberi kewenangan :
1. Merekomendasikan jenis dan medsos yang akan digunakan untuk melakukan promosi
 2. Membuat konten untuk promosi.
 3. Merekomendasikan segmen dan target pasar untuk direbut, dipertahankan, dan atau dikembangkan;
 4. Merekomendasikan pengangkatan dan pemberhentian karyawan di unit kerjanya sesuai ketentuan yang berlaku;
 5. Melakukan koordinasi dengan pihak-pihak terkait yang berhubungan dengan kegiatan riset pasar dan promosi;
 6. Melakukan penilaian kinerja karyawan yang berada di bawah kendalinya.

(2) Manajer Marketing dan Admisi Ritel

Jabatan Manajer Marketing dan Admisi Ritel (Manajer. Ritel) 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 reguler yang berasal dari intake siswa/i SMA/SMK/MA/Pesantren Sederajat.

a. Tugas Pokok Manajer. Marketing dan Admisi Ritel :

1. Membantu Direktur Marketing dan Admisi dalam penyusunan RPJP dan rencana strategis bidang Penerimaan Mahasiswa Baru yang berasal dari intake siswa/i SMA/SMK/MA/Pesantren Sederajat;
2. Membantu Direktur Marketing dan Admisi dalam menyusun program kerja dan anggaran tahunan sebagai penjabaran rencana strategis bidang Penerimaan Mahasiswa Baru yang berasal dari intake siswa/i SMA/SMK/MA/Pesantren Sederajat;
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 yang berasal dari intake siswa/i SMA/SMK/MA/Pesantren Sederajat agar pelaksanaan promosi dan roadshow dapat dilakukan secara tepat dan berorientasi hasil.
6. Membuat dan melaksanakan program yang telah ditetapkan untuk memelihara pendaftar ulang yang berasal dari intake siswa/i SMA/SMK/MA/Pesantren Sederajat agar tetap bertahan untuk kuliah di Universitas;
7. Melakukan follow-up kepada camaba yang berasal dari intake siswa/i SMA/SMK/MA/Pesantren Sederajat 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 agar mendorong anaknya melakukan daftar dan daftar ulang;
9. Merencanakan dan melaksanakan program yang telah ditetapkan untuk membuat Guru Bimbingan Konseling (BK) dan atau pemberi rekomendasi agar 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 yang berasal dari intake siswa/i SMA/SMK/MA/Pesantren Sederajat guna rekrutmen mahasiswa baru;
 12. Melakukan verifikasi data siswa/i SMA/SMK/MA/Pesantren Sederajat dan seleksi calon mahasiswa baru;
 13. Menginformasikan kelulusan hasil seleksi kepada camaba dan orang tuanya;
 14. Memberikan bimbingan dan arahan serta solusi terkait kendala pendaftaran yang dihadapi oleh camaba dan orang tua camaba untuk melanjutkan pendidikan di ULBI;
 15. Melakukan pembayaran insentif pendaftaran, her-reg maba dan insentif lainnya kepada Guru BK, Ketua MGBK, Agen, Koordinator Agen, Ketua Agen, Alumni, Mahasiswa, atau pemberi rekomendasi lainnya. Berbasis uang masuk.
 16. Membuat laporan harian, mingguan, bulanan, dan triwulanan tentang penerimaan mahasiswa baru yang berasal dari intake siswa/i SMA/SMK/MA/Pesantren Sederajat;
 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 yang berasal dari intake siswa/i SMA/SMK/MA/Pesantren Sederajat;
 18. Menyiapkan dan melaksanakan program Bimbingan Pra-Kuliah bagi Camaba dan Maba; ini tanggungjawab akademik/dekan dan prodi mohon direvisi, kecuali jika prodi sudah siap maka tugas markad menyampaikan ke camaba.
 19. Menyampaikan Program Pelatihan Pengembangan Kompetensi untuk guru, Kepala Sekolah dan Pengawas SMA/SMK/MA/Pesantren sederajat yang disiapkan oleh Prodi;
 20. Menyosialisasikan kalender akademik kepada Maba;
 21. Menyampaikan laporan mingguan PMB kepada Direktur Marketing dan Admisi;
 22. Melakukan *coaching* dan pembinaan SDM di lingkungan kerjanya;
 23. Melaksanakan proses penilaian kinerja karyawan berbasis KPI karyawan yang berada di bawah kendalanya;
 24. Membuat laporan dan evaluasi hasil pelaksanaan rencana kerja triwulan dan tahunan pada bidangnya;
 25. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan Direktur Marketing dan Admisi.
- b. Dalam kedudukannya sebagai Manajer. Marketing dan Admisi Ritel diberikan tanggung jawab :
1. Terlaksananya program kerja dan anggaran secara efisien dan efektif;
 2. Tercapainya target promosi dan penerimaan mahasiswa baru yang berasal dari intake siswa/i SMA/SMK/MA/Pesantren Sederajat;
 3. Tersusunnya rancangan rencana kerja dan anggaran bagiannya;
 4. Terselenggaranya kegiatan promosi dan proses penerimaan mahasiswa baru yang berasal dari intake siswa/i SMA/SMK/MA/Pesantren Sederajat secara efektif dan efisien;
 5. Terkelolanya pembayaran insentif bagi guru BK dan Pemberi Rekomendasi lainnya 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 Bagiannya;
 10. Tersusunnya laporan kinerja triwulan dibidangnya;

- c. Dalam melaksanakan fungsi dan tugasnya, Manajer. Marketing dan Admisi Ritel diberi kewenangan:
 1. Mengusulkan kriteria promosi dan kriteria penerimaan mahasiswa yang berasal dari intake siswa/i SMA/SMK/MA/Pesantren Sederajat untuk ditetapkan Direktur Marketing dan Admisi;
 2. Mengusulkan tim promosi untuk ditetapkan Direktur Marketing dan admisi;
 3. Menyeleksi calon mahasiswa yang akan masuk;
 4. Melakukan koordinasi terkait penerimaan mahasiswa yang berasal dari intake siswa/i SMA/SMK/MA/Pesantren Sederajat dengan pihak terkait;
 5. Mengusulkan Tim Marketing dan Admisi Ritel;
 6. Mengusulkan program perbaikan berkesinambungan untuk peningkatan jumlah penerimaan mahasiswa baru yang berasal dari intake siswa/i SMA/SMK/MA/Pesantren Sederajat ;
 7. Mengusulkan program pendidikan dan pelatihan bagi staf di lingkungan kerjanya;
 8. Melakukan penilaian kinerja karyawan yang berada di bawah kendalinya.

(3) Manajer Marketing dan Admisi Korporat

Jabatan Manajer Marketing dan Admisi Korporat (Manajer. Korporat) 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 yang berasal dari intake perusahaan, Korporat, Lembaga, Institusi, Badan usaha, Entitas bisnis, Organisasi bisnis dan institusi lainnya baik milik pemerintah, BUMN maupun swasta.

a. Tugas Pokok Manajer. Marketing dan Admisi Korporat :

1. Membantu Direktur Marketing dan Admisi dalam penyusunan RPJP dan rencana strategis bidang Penerimaan Mahasiswa Baru yang berasal dari intake perusahaan, Korporat, Lembaga, Institusi, Badan usaha, Entitas bisnis, Organisasi bisnis dan institusi lainnya baik milik pemerintah, BUMN maupun swasta;
2. Membantu Direktur Marketing dan Admisi dalam menyusun program kerja dan anggaran tahunan sebagai penjabaran rencana strategis bidang Penerimaan Mahasiswa Baru yang berasal dari intake perusahaan, Korporat, Lembaga, Institusi, Badan usaha, Entitas bisnis, Organisasi bisnis dan institusi lainnya baik milik pemerintah, BUMN maupun swasta;
3. Mengkoordinasikan pelaksanaan promosi, canvassing, kunjungan dan presentasi terkait PMB ULBI baik offline maupun Online kepada institusi yang dituju;
4. Mengelola dan updating data base institusi untuk menjaga dan mengelola hubungan kemitraan dan pelaksanaan kegiatan komunikasi pemasaran dan PMB yang berasal dari intake perusahaan, Korporat, Lembaga, Institusi, Badan usaha, Entitas bisnis, Organisasi bisnis dan institusi lainnya baik milik pemerintah, BUMN maupun swasta agar pelaksanaan promosi dan kunjungan dapat dilakukan secara tepat dan berorientasi hasil;
5. Membuat dan melaksanakan program yang telah ditetapkan untuk memelihara pendaftar ulang yang berasal dari intake perusahaan, Korporat, Lembaga, Institusi, Badan usaha, Entitas bisnis, Organisasi bisnis dan institusi lainnya baik milik pemerintah, BUMN maupun swasta agar tetap bertahan untuk kuliah di Universitas;
6. Melakukan follow-up kepada camaba yang berasal dari intake perusahaan, Korporat, Lembaga, Institusi, Badan usaha, Entitas bisnis, Organisasi bisnis dan institusi lainnya baik milik pemerintah, BUMN maupun swasta agar melakukan daftar dan daftar ulang menjadi mahasiswa baru Universitas;
7. Merencanakan dan melaksanakan program yang telah ditetapkan untuk membuat Agen atau pemberi rekomendasi mendorong camaba untuk segera melakukan daftar dan daftar ulang;
8. Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data perusahaan dan karyawan potensial serta pemberi rekomendasi yang berasal dari intake perusahaan, Korporat, Lembaga, Institusi, Badan usaha, Entitas bisnis, Organisasi bisnis dan institusi lainnya baik milik pemerintah, BUMN maupun swasta guna rekrutmen mahasiswa baru;

9. Menyampaikan Program Pelatihan Pengembangan Kompetensi untuk karyawan perusahaan, Korporat, Lembaga, Institusi, Badan usaha, Entitas bisnis, Organisasi bisnis dan institusi lainnya baik milik pemerintah, BUMN maupun swasta yang disiapkan oleh Prodi;
 10. Menyosialisasikan kalender akademik kepada Maba;
 11. Menyampaikan laporan mingguan PMB intake institusi kepada Direktur Marketing dan Admisi;
 12. Membuat laporan dan evaluasi hasil pelaksanaan rencana kerja triwulan dan tahunan pada bidangnya;
 13. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan Direktur Marketing dan Admisi.
- b. Dalam kedudukannya sebagai Manajer. Marketing dan Admisi Korporat diberikan tanggung jawab:
1. Terlaksananya program kerja dan anggaran secara efisien dan efektif;
 2. Tercapainya target promosi dan penerimaan mahasiswa baru yang berasal dari intake perusahaan, Korporat, Lembaga, Institusi, Badan usaha, Entitas bisnis, Organisasi bisnis dan institusi lainnya baik milik pemerintah, BUMN maupun swasta;
 3. Tersusunnya rancangan rencana kerja dan anggaran bagiannya;
 4. Terselenggaranya kegiatan promosi dan proses penerimaan mahasiswa baru yang berasal dari intake perusahaan, Korporat, Lembaga, Institusi, Badan usaha, Entitas bisnis, Organisasi bisnis dan institusi lainnya baik milik pemerintah, BUMN maupun swasta secara efektif dan efisien;
 5. Menyusun Proposal, Draft MoU dan Perjanjian Kerjasama (PKS) Pendidikan untuk Penerimaan Mahasiswa Baru;
 6. Tersedianya informasi Penerimaan Mahasiswa Baru, *data base* Institusi, Agen dan Pemberi Rekomendasi secara lengkap dan akurat;
 7. Terbinanya SDM di Bagianya;
 8. Tersusunnya laporan kinerja triwulan dibidangnya;
- c. Dalam melaksanakan fungsi dan tugasnya, Manajer. Marketing dan Admisi Korporat diberi kewenangan :
1. Mengusulkan kriteria promosi dan kriteria penerimaan mahasiswa yang berasal dari intake perusahaan, Korporat, Lembaga, Institusi, Badan usaha, Entitas bisnis, Organisasi bisnis dan institusi lainnya baik milik pemerintah, BUMN maupun swasta untuk ditetapkan Direktur Marketing dan Admisi;
 2. Melakukan koordinasi terkait penerimaan mahasiswa yang berasal dari intake perusahaan, Korporat, Lembaga, Institusi, Badan usaha, Entitas bisnis, Organisasi bisnis dan institusi lainnya baik milik pemerintah, BUMN maupun swasta dengan pihak terkait;
 3. Mengusulkan program perbaikan berkesinambungan untuk peningkatan jumlah penerimaan mahasiswa baru yang berasal dari intake perusahaan, Korporat, Lembaga, Institusi, Badan usaha, Entitas bisnis, Organisasi bisnis dan institusi lainnya baik milik pemerintah, BUMN maupun swasta ;
 4. Mengusulkan program pendidikan dan pelatihan bagi staf di lingkungan kerjanya;
 5. Melakukan penilaian kinerja karyawan yang berada di bawah kendalinya.

Pasal 20

Direktorat Perencanaan Strategis, Mutu, TI, Kemahasiswaan dan Perpustakaan

(1) Direktur Perencanaan Strategis, Mutu dan Kemahasiswaan

Jabatan Direktur Perencanaan Strategis, Mutu dan Kemahasiswaan 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, Mutu, dan Kemahasiswaan dibantu oleh bawahan langsung yaitu Manajer Penjaminan Mutu Internal, Manajer Penjaminan Mutu Eksternal, Manajer Kemahasiswaan.

a. Tugas Pokok Direktur Perencanaan Strategis, Mutu dan Kemahasiswaan :

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, Mutu dan Kemahasiswaan dengan mengacu pada indikator kinerja kunci Direktur Perencanaan Strategis, Mutu dan Kemahasiswaan;
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 berdasarkan peraturan yang berlaku;
5. Mengkaji pengembangan dan perubahan struktur organisasi dan tata kerja Universitas dalam rangka mengantisipasi perubahan-perubahan internal dan eksternal serta pencapaian visi dan misi Universitas;
6. Menyusun RPJP Mutu Universitas;
7. Merumuskan standar mutu dan merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi, mengendalikan serta meningkatkan mutu di bidang Perencanaan Strategis, Mutu dan Kemahasiswaan;
8. 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;
9. Melaksanakan penyelenggaraan wisuda yang berkoordinasi dengan unit-unit lainnya;
10. Merencanakan, mengelola dan memelihara sumber daya direktorat;
11. Mendukung dan ikut melaksanakan serta mengevaluasi kegiatan marketing bekerjasama dengan Direktur Marketing dan Admisi dalam rangka rekrutmen mahasiswa baru;
12. Menyusun, mengkaji dan memperbaharui berbagai pedoman terkait yang diperlukan dalam penyelenggaraan Perencanaan Strategis, Mutu dan Kemahasiswaan;
13. Memberikan pembinaan kepada pelaksana di bawahnya serta mengorganisasikan peran dan fungsi SDM di unit kerjanya;
14. Melakukan evaluasi dan audit performansi pada unit yang menjadi bawahan langsungnya;
15. Melaksanakan tugas lainnya yang ditugaskan oleh Rektor sesuai dengan bidangnya;
16. Membuat laporan dan evaluasi hasil pelaksanaan rencana kerja triwulan dan tahunan Universitas pada bidangnya.

b. Dalam kedudukannya sebagai Direktur Perencanaan Strategis, Mutu dan Kemahasiswaan 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, dan Kemahasiswaan;
2. Tersusunnya kajian pembukaan/penutupan program studi, pengembangan dan perubahan struktur organisasi dan tata kerja, dan RPJP 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 di bidangnya;
8. Terlaksananya *performance management* dalam bentuk penetapan target dan pencapaian KPI di bidangnya.

- c. Dalam melaksanakan fungsi dan tugasnya, Direktur Perencanaan Strategis, Mutu dan Kemahasiswaan 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) Manajer Penjaminan Mutu Internal

Jabatan Manajer Penjaminan Mutu Internal (Manajer. PMI) adalah jabatan di bawah dan bertanggung jawab sepenuhnya kepada Direktur Perencanaan Strategis, Mutu dan Kemahasiswaan 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 Manajer Penjamin Mutu Internal :

1. Membantu Direktur Perencanaan Strategis, Mutu dan Kemahasiswaan dalam penyusunan RPJP dan rencana strategis bidang Penjaminan Mutu Internal;
2. Membantu Direktur Perencanaan Strategis, Mutu dan Kemahasiswaan dalam menyusun program kerja dan anggaran tahunan sebagai penjabaran rencana strategis bidang Penjaminan Mutu Internal;
3. Membantu Direktur Perencanaan Strategis, Mutu dan Kemahasiswaan dalam menyusun, mengkoordinasikan dan melakukan evaluasi atas kinerja penyelenggaraan bidang akademik dan bidang non akademik;
4. Membantu Direktur Perencanaan Strategis, Mutu dan Kemahasiswaan 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 kepanitiaan Auditor Internal Universitas;

14. Melaporkan hasil audit internal kepada Rektor melalui Direktur Perencanaan Strategis, Mutu dan Kemahasiswaan 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 dan Admisi dalam rangka rekrutmen mahasiswa baru;
 17. Membuat Laporan Kegiatan Triwulanan di bagian PMI yang disampaikan kepada Direktur Perencanaan Strategis, Mutu dan Kemahasiswaan;
 18. Melaksanakan tugas lainnya yang ditugaskan oleh Direktur Perencanaan Strategis, Mutu dan Kemahasiswaan sesuai dengan bidangnya.
- b. Dalam kedudukannya sebagai Manajer Penjamin Mutu Internal, 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, Manajer Penjamin Mutu Internal diberi wewenang :
1. Merekomendasikan kepanitian Auditor Internal kepada Direktur Perencanaan Strategis, Mutu dan Kemahasiswaan;
 2. Merekomendasikan hasil audit internal kepada Direktur Perencanaan Perencanaan Strategis, Mutu dan Kemahasiswaan;
 3. Merekomendasikan peningkatan kualitas secara berkelanjutan kepada Prodi dan unit kerja berdasarkan hasil temuan hasil pemeriksaan dan audit mutu.

(3) Manajer Penjaminan Mutu Eksternal

Jabatan Manajer Penjaminan Mutu Eksternal (Manajer PME) adalah jabatan di bawah dan bertanggung jawab sepenuhnya kepada Direktur Perencanaan Strategis, Mutu dan Kemahasiswaan 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 Manajer Penjamin Mutu Eksternal :
1. Membantu Direktur Perencanaan Strategis, Mutu dan Kemahasiswaan dalam penyusunan RPJP dan rencana strategis bidang Penjaminan Mutu Eksternal;
 2. Membantu Direktur Perencanaan Strategis, Mutu dan Kemahasiswaan dalam menyusun program kerja dan anggaran tahunan sebagai penjabaran rencana strategis bidang Penjaminan Mutu Eksternal;
 3. Membantu Direktur Perencanaan Strategis, Mutu dan Kemahasiswaan 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, Mutu dan Kemahasiswaan dalam Mengkoordinasikan pelaksanaan program strategis Universitas terkait akreditasi institusi maupun program studi untuk memperoleh akreditasi BAN PT dana tau 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, Mutu, dan Kemahasiswaan 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 dan Admisi dalam rangka rekrutmen mahasiswa baru;
 15. Membuat Laporan Kegiatan Triwulanan di bagian PME yang disampaikan kepada Direktur Perencanaan Strategis, Mutu, dan Kemahasiswaan;
 16. Melaksanakan tugas lainnya yang ditugaskan oleh Direktur Perencanaan Strategis, Mutu, dan Kemahasiswaan sesuai dengan bidangnya.
- b. Dalam kedudukannya sebagai Manajer Penjamin Mutu Eksternal, 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, Manajer Penjamin Mutu Eksternal diberi wewenang :
1. Merekomendasikan hasil evaluasi dokumen akreditasi/reakreditasi program studi dan Universitas yang sudah disusun kepada Direktur Perencanaan Strategis, Mutu, dan Kemahasiswaan;
 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, Mutu, dan Kemahasiswaan;
 4. Mengusulkan penetapan tim pelaksana pendamping auditor eksternal kepada Ka. SPM sesuai kebutuhan.

(4) Jabatan Manajer Pusat Bahasa dan Internasional Office (Manajer PBKI) adalah jabatan di bawah dan bertanggung jawab sepenuhnya kepada Direktur Perencanaan Strategis, Mutu, dan Kemahasiswaan dengan fungsi utama mengelola dan mengkoordinasikan penyusunan kegiatan Pusat Bahasa yang meliputi administrasi dan layanan bahasa, pengembangan kemampuan berbahasa serta pengembangan bahasa, kemitraan dan hubungan internasional.

Dalam pelaksanaan fungsinya, Manajer. PBKI dibantu oleh bawahan langsung yaitu Manajer Kemitraan dan International Office dan Kepala Sub Bagian Administrasi dan Layanan Bahasa.

- a. Tugas Pokok Manajer Pusat Bahasa dan International Office :
1. Membantu Direktur Perencanaan Strategis, Mutu, dan Kemahasiswaandalam penyusunan rencana induk pengembangan, rencana strategis, pengawasan, evaluasi, penilaian kinerja dan pelaporan di bidang Pusat Bahasa, kemitraan dan hubungan internasional;
 2. Membantu Direktur Perencanaan Strategis, Mutu, dan Kemahasiswaandalam menyusun program kerja dan anggaran tahunan sebagai penjabaran rencana strategis di bidang Pusat Bahasa, kemitraan dan hubungan internasional;
 3. Mengelola laboratorium-laboratorium Bahasa di lingkungan Universitas untuk kegiatan praktikum Bahasa, pelatihan, kursus, sertifikasi/ujian TOEFL/TOEP/ IELTS/PTE/TOEIC, penerjemahan dan Jasa dan sejenisnya baik untuk sivitas akademika Universitas maupun masyarakat umum sebagai usaha *non tuition fee* melalui optimalisasi kapasitas Pusat Bahasa sebagai *Profit Center*
 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 kegiatan kunjungan dari tamu-tamu luar negeri, mempersiapkan MC dan membantu pimpinan dalam komunikasi dengan tamu-tamu luar negeri.
 23. 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;

24. Mengoordinasikan kegiatan internasionalisasi program studi dengan menyusun dan mensosialisasikan *term of reference* serta panduan implementasi kegiatan;
 25. Mengoordinasikan penyelenggaraan kelas internasional dan internasionalisasi Program Studi dengan membantu penyediaan *guest lecturer* beserta monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kelas internasional;
 26. Mendukung dan ikut melaksanakan serta mengevaluasi kegiatan marketing bekerjasama dengan Direktur Marketing dan Admisi dalam rangka rekrutmen mahasiswa baru;
 27. Melaksanakan tugas lainnya yang ditugaskan oleh Direktur Perencanaan Strategis, Mutu, dan Kemahasiswaan sesuai dengan bidangnya.
- b. Dalam kedudukannya sebagai Manajer Pusat Bahasa dan International Office, 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, Manajer Pusat Bahasa dan International Office 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 Direktur Perencanaan Strategis, Mutu, dan Kemahasiswaan;
 5. Mengusulkan jumlah dan kualitas staf pelaksana untuk membantu kelancaran pekerjaannya berdasarkan hasil evaluasi jabatan dan beban kerja kepada Direktur Perencanaan Strategis, Mutu, dan Kemahasiswaan;
 6. 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.

(5) Kepala Sub Bagian Administrasi dan Layanan Bahasa

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

- a. Tugas Pokok Asisten Manajer Administrasi dan Layanan Bahasa :
1. Membantu Manajer Pusat Bahasa dan *Internasional Office* dalam penyusunan rencana induk pengembangan, rencana strategis, pengawasan, evaluasi, penilaian kinerja dan pelaporan dibidang Pusat Bahasa;
 2. Membantu Manajer Pusat Bahasa dan *Internasional Office* dalam menyusun program kerja dan anggaran tahunan sebagai penjabaran rencana strategis dibidang Pusat Bahasa;
 3. Membantu Manajer Pusat Bahasa dan *Internasional Office* 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 dan Admisi dalam rangka rekrutmen mahasiswa baru;
 18. Melaksanakan tugas lainnya yang ditugaskan oleh Manajer Pusat Bahasa dan *Internasional Office* sesuai dengan bidangnya.
- b. Dalam kedudukannya sebagai Asisten Manajer Administrasi dan Layanan Bahasa, 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, Asisten Manajer Administrasi dan Layanan Bahasa diberi wewenang :
1. Mengusulkan kepada Manajer Pusat Bahasa tentang kebutuhan sarana dan prasarana laboratorium bahasa;
 2. Mengusulkan kepada Manajer Pusat Bahasa tentang pengembangan Pusat Bahasa;
 3. Merekomendasikan atau menolak usulan penggunaan laboratorium bahasa;
 4. Merekomendasikan kepada Manajer Pusat Bahasa 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.

(6) 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 Manajer LSP dan Kepala Sub Bagian Sistem Penjaminan Mutu Sertifikasi.

a. Manajer Lembaga Sertifikasi Profesi

Jabatan Manajer Lembaga Sertifikasi Profesi (Manajer LSP) adalah jabatan di bawah dan bertanggung jawab sepenuhnya kepada Direktur Perencanaan Strategis, Mutu, dan Kemahasiswaan 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.

1. Tugas pokok Manajer LSP :

- a. Membantu Direktur Perencanaan Strategis, Mutu, dan Kemahasiswaan dalam menyusun rencana induk pengembangan, rencana strategis, pengawasan, evaluasi, penilaian kinerja dan pelaporan seluruh kegiatan LSP;
- b) Menyusun program kerja dan anggaran tahunan sebagai penjabaran rencana strategis bidang LSP dengan mengacu pada indikator kinerja kunci Manajer LSP ;
- c) Menyusun visi, misi dan tujuan untuk disampaikan kepada Direktur Perencanaan Strategis, Mutu, dan Kemahasiswaan untuk mendapat pengesahan;
- d) Merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi, mengendalikan dan meningkatkan mutu Sertifikasi Kompetensi secara menyeluruh bekerja sama dengan Ka. Prodi dan Direktur Perencanaan Strategis, Mutu, dan Kemahasiswaan;
- e) Mengelola pelaksanaan sertifikasi kompetensi baik internal maupun eksternal;
- f) Menandatangani Sertifikat Kompetensi sesuai Peraturan Badan Nasional Sertifikasi Profesi (BNSP);
- g) Mengusulkan skema sertifikasi baru;
- h) Memberikan penugasan kepada asesor;
- i) Mengusulkan dan atau menetapkan biaya uji kompetensi;
- j) Memobilisasi dan memberdayakan SDM LSP;
- k) Memonitoring dan mengevaluasi penyelenggaraan uji kompetensi, kinerja asesor dan TUK;
- l) Menjaga ketidakberpihakan kegiatan sertifikasi, dan tidak akan mengijinkan tekanan komersial, keuangan dan tekanan lain untuk mengkompromikan ketidakberpihakan;
- m) Menjaga kerahasiaan dan benturan kepentingan dalam pengelolaan LSP;
- n) Mendukung dan ikut melaksanakan serta mengevaluasi kegiatan marketing bekerjasama dengan Direktur Marketing dan Admisi dalam rangka rekrutmen mahasiswa baru;
- o) Melakukan perencanaan, pembinaan dan penilaian performansi karyawan;

- p) Menyusun, mengkaji dan memperbaharui berbagai pedoman terkait yang diperlukan dalam penyelenggaraan LSP;
- q) Membuat laporan dan pertanggungjawaban kepada kepada Direktur Perencanaan Strategis, Mutu, dan Kemahasiswaan;
- r) Membuat laporan dan evaluasi hasil pelaksanaan rencana kerja triwulan dan tahunan Universitas pada bidangnya;
- s) Memberikan pembinaan kepada pelaksana dibawahnya serta mengorganisasikan peran dan fungsi SDM di unit kerjanya;
- t) Melakukan evaluasi dan audit performansi pada unit yang menjadi bawahan langsungnya;
- u) Melaksanakan tugas lainnya yang ditugaskan oleh kepada Direktur Perencanaan Strategis, Mutu, dan Kemahasiswaansesuai dengan bidangnya.

2. Dalam kedudukannya sebagai Manajer LSP diberikan tanggung jawab :

- a) Terlaksananya program kerja dan anggaran secara efisien dan efektif;
- b) Terselenggaranya pelaksanaan sertifikasi kompetensi sesuai peraturan BNSP;
- c) Berkembangnya pelaksanaan sertifikasi kompetensi dan mendukung ke arah tercapainya visi dan misi LSP Universitas;
- d) Terbentuknya sistem organisasi yang sesuai dengan kebutuhan LSP Universitas;
- e) Terbinanya hubungan yang baik dengan para pemangku kepentingan;
- f) Tercapainya target lisensi, re-lisensi, dan penambahan ruang lingkup skema;
- g) Terlaksananya implementasi Sistem Jaminan Mutu di LSP.

3. Dalam melaksanakan fungsi dan tugasnya, Manajer LSP diberi wewenang:

- a) Menetapkan kebijakan pelaksanaan sertifikasi kompetensi;
- b) Mencabut atau membatalkan sertifikat kompetensi sesuai Peraturan Badan Nasional Sertifikasi Profesi (BNSP);
- c) Memberikan sanksi kepada asesor dan TUK yang melanggar ketentuan sesuai Peraturan Badan Nasional Sertifikasi Profesi (BNSP);
- d) Menetapkan Surat Keputusan berkaitan dengan pengelolaan LSP Universitas;
- e) Mewakili untuk dan atas nama LSP Universitas di dalam dan di luar pengadilan dalam hal pertanggunggugatan terkait sertifikasi;
- f) Mengendalikan pelaksanaan tugas Manajer Sistem Penjaminan Mutu Sertifikasi dan Kepala Sub Bagian Sertifikasi;
- g) Mengusulkan dan memimpin Rapat Pimpinan LSP;
- h) Mengadakan hubungan kerja sama dengan pihak luar terutama mengenai hal-hal yang menyangkut kebijakan pengembangan LSP Universitas dalam hal pelaksanaan sertifikasi kompetensi;
- i) Mengusulkan pengangkatan dan pemberhentian unsur pelaksana LSP kepada Direktur Perencanaan Strategis, Mutu, dan Kemahasiswaan;
- j) Mengangkat dan memberhentikan Komite Skema;
- k) Mengangkat dan memberhentikan Komite Teknik;
- l) Menyetujui pengeluaran biaya untuk kegiatan operasional LSP Universitas;
- m) Menetapkan Surat Tugas untuk asesor.

b. Asisten Manajer Sistem Penjaminan Mutu Sertifikasi

Jabatan Asisten Manajer Sistem Penjaminan Mutu Sertifikasi (Asisten Manajer SPMS) adalah jabatan di bawah dan bertanggung jawab sepenuhnya Manajer LSP dengan fungsi utama menyusun, mengelola, mengkoordinasikan dan melakukan evaluasi kegiatan pelaksanaan dan pengembangan sertifikasi kompetensi.

1. Asisten Manajer Sistem Penjamin Mutu Sertifikasi memiliki tugas pokok :

- a) Membantu Manajer LSP dalam penyusunan rencana induk pengembangan, rencana strategis LSP;
- b) Membantu Manajer LSP dalam penyusunan program kerja dan anggaran tahunan sebagai penjabaran rencana strategis bidang LSP dengan mengacu pada indikator kinerja kunci Manajer LSP ;
- c) Mengembangkan dan menerapkan Sistem Manajemen Mutu LSP sesuai Peraturan BNSP 201;
- d) Memelihara keberlangsungan sistem manajemen agar tetap sesuai dengan standar dan pedoman yang diacu;
- e) Melakukan audit internal dan memfasilitasi kaji ulang manajemen;
- f) Mewakili Ka. LSP, bila berhalangan dalam pelaksanaan tugas rutin harian;
- g) 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;
- h) Membantu Manajer LSP dalam pelaksanaan sertifikasi kompetensi kepada mitra Universitas sebagai usaha *non tuition fee* melalui optimalisasi Lembaga Sertifikasi Profesi Universitas sebagai *Profit Center*;
- i) Membantu Manajer LSP dalam membuat laporan dan evaluasi hasil pelaksanaan rencana kerja triwulan dan tahunan Universitas pada bidangnya;
- j) Membantu melaksanakan implementasi Sistem Jaminan Mutu di LSP;
- k) Mendukung dan ikut melaksanakan serta mengevaluasi kegiatan marketing bekerjasama dengan Direktur Marketing dan Admisi dalam rangka rekrutmen mahasiswa baru;
- l) Melaksanakan tugas lainnya yang ditugaskan oleh Manajer LSP sesuai dengan bidangnya.

2. Dalam kedudukannya sebagai Asisten Manajer Sistem Penjamin Mutu Sertifikasi diberikan tanggung jawab :

- a) Tersusunnya rencana dan program kerja LSP Universitas dalam bidang penjaminan mutu dan audit internal;
- b) Terlaksananya program kerja dan anggaran secara efisien dan efektif
- c) Terlaksananya peningkatan kualitas secara berkelanjutan di lingkungan LSP Universitas;
- d) Terlaksananya kegiatan pengawasan dan evaluasi secara periodik;
- e) Terlaksananya Sistem Manajemen Mutu LSP sesuai Peraturan BNSP 201;
- f) Terjaga dan terpeliharanya dokumen pengajuan lisensi, re-lisensi, dan penambahan ruang lingkup skema;
- g) Terpeliharanya Dokumen Mutu LSP;
- h) Terjaganya kerahasiaan, ketidakberpihakan dan benturan kepentingan.

3. Dalam melaksanakan fungsi dan tugasnya, Asisten Manajer Sistem Penjamin Mutu Sertifikasi diberi wewenang :

- a) Menandatangani surat dan memo internal yang terkait dengan tugas pokok;
- b) Menandatangani surat keluar untuk instansi lain berkaitan dengan tugas pokok apabila Manajer LSP berhalangan;
- c) Memberikan pertimbangan peningkatan kualitas secara berkelanjutan kepada Manajer LSP;
- d) Mengusulkan penetapan asesor lisensi kepada Manajer LSP sesuai kebutuhan;
- e) Menandatangani sertifikat kompetensi setelah memperoleh persetujuan BNSP jika Manajer LSP berhalangan sementara;
- f) Melakukan kajian-kajian penjaminan mutu yang dapat diaplikasikan sesuai dengan kondisi LSP Universitas;
- g) Menetapkan rancangan rencana kerja dan anggaran di bidangnya untuk diusulkan kepada Manajer LSP .

Pasal 21
Bagian RPIK dan Direktorat KPPU

Riset dan PPM; Inovasi dan Kewirausahaan (RPIK) dan Direktorat KPPU yang membawahi Kemitraan; Pengembangan Karir dan Alumni, Pusat Bahasa dan Kantor Urusan Internasional

A. Riset dan Penelitian; Inovasi dan Kewirausahaan

1. Manajer Riset dan Penelitian;

Jabatan Manajer Riset dan PPM; Inovasi dan Kewirausahaan (RPIK); Direktur Kemitraan; Pengembangan Karir dan Alumni, Pusat Bahasa dan Kantor Urusan Internasional (Direktorat KPPU) adalah jabatan di bawah dan bertanggung jawab sepenuhnya kepada Wakil Rektor III dengan fungsi utama mengelola dan mengkoordinasikan penyusunan rencana riset, pengabdian pada masyarakat; publikasi dan pelatihan, inovasi dan kewirausahaan; Kemitraan; Pengembangan Karir dan Alumni; Pusat Bahasa dan Kantor Urusan Internasional; Dalam pelaksanaan fungsinya, Riset dan PPM; Inovasi dan Kewirausahaan; Pengembangan Karir dan Alumni, Pusat Bahasa dan Kantor Urusan Internasional; dibantu oleh bawahan langsung yaitu Manager Riset & Pengabdian Pada Masyarakat, Manajer Inovasi Kewirausahaan, Direktur Pengembangan Karir dan Alumni, Pusat Bahasa dan Kantor Urusan Internasional yang dibantu oleh manajer dan asisten manajer di setiap unitnya.

a. Tugas Pokok Manajer Riset dan PPM :

1. Membantu Wakil Rektor III dalam penyusunan rencana induk pengembangan dan rencana strategis bidang riset, pengabdian pada masyarakat, publikasi dan pelatihan pada pencapaian visi dan misi universitas.
2. Menyusun rencana induk pengembangan dan rencana strategis bidang riset, pengabdian pada masyarakat, publikasi dan pelatihan dengan arahan Wakil Rektor III
3. Menyusun program kerja dan anggaran tahunan sebagai penjabaran rencana strategis bidang riset, pengabdian pada masyarakat, publikasi dan pelatihan untuk diajukan ke Wakil Rektor III
4. Mengelola dan mengembangkan Sistem Informasi Riset, pengabdian pada masyarakat, pengkajian, inovasi/COT, kewirausahaan/ULBI Corner dan inkubator bisnis dan kemitraan bersama dengan Direktur Teknologi Informasi yang diteruskan Wakil Rektor III.
5. Mengelola kegiatan riset dan pengabdian kepada masyarakat serta publikasi (jurnal institusi dan program studi);
6. Merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi, mengendalikan dan meningkatkan mutu riset & pengabdian pada masyarakat dan kajian kelayakan usaha atas rencana hilirisasi hasil riset secara menyeluruh bekerja sama dengan Direktur Perencanaan Strategis, Mutu & Kesekretariatan dengan arahan Wakil Rektor III
7. Meningkatkan kuantitas dan kualitas riset dan pengabdian pada masyarakat yang relevan dengan program penjaminan mutu Universitas
8. Mengkoordinasikan kegiatan seminar, lokakarya, semiloka, pelatihan sertifikasi baik internal maupun eksternal untuk peningkatan kualitas sumber daya dan yang bersifat profit;
9. Menyusun dan mengatur penjadwalan kegiatan riset, pengabdian kepada masyarakat serta publikasi (jurnal institusi dan program studi);
10. Menyusun dan sekaligus Membantu Wakil Rektor III dalam memberikan layanan konsultasi terkait kegiatan penelitian, kajian; pengabdian kepada masyarakat, dan pelatihan;
11. Mengkoordinasikan kelayakan proposal dan laporan penerima hibah/bantuan riset dan pengabdian pada masyarakat dari dana internal yang dibantu oleh tim evaluasi; yang akan dilaporkan ke Wakil Rektor III
12. Membantu mengevaluasi untuk kelayakan pengajuan insentif/bantuan karya ilmiah dari dana internal; yang akan dilaporkan Wakil Rektor III
13. Membuat laporan tertulis hasil pelaksanaan kegiatan riset, pengabdian kepada masyarakat serta publikasi (jurnal institusi dan program studi yang akan dilaporkan Wakil Rektor III
14. Mengembangkan dan mengelola aplikasi Sistem Informasi Aptimas.

15. Mengembangkan dan mengelola kegiatan publikasi Civitas Akademika ULB melalui aplikasi Sistem Informasi Penerbitan Buku ber ISBN dengan fasilitas Peberbit Orange Press ULBI.
 16. Mengelola dan mengembangkan penerbitan jurnal institusi;
 17. Membantu mengembangkan penerbitan jurnal program studi;
 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 Wakil Rektor III
- b. Dalam kedudukannya sebagai Manajer Riset dan PPM diberikan tanggung jawab :
1. Terlaksananya program kerja dan anggaran secara efisien dan efektif;
 2. Tersusunnya jadual 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 publikasi karya ilmiah di antaranya : majalah, jurnal, buku dan lain-lain
 7. Tercapainya target kontribusi profit dari kegiatan riset, pengabdian pada masyarakat, dan pelatihan untuk meningkatkan *non tuition fee*;
 8. Tersusunnya laporan kinerja triwulan dibidangnya;
 9. Terlaksananya Sistem Manajemen Mutu dibagiannya.
- c. Dalam melaksanakan fungsi dan tugasnya, Manajer Riset dan PPM diberi wewenang :
1. Merekomendasikan kelayakan proposal dan laporan penerima hibah/bantuan riset, penulisan buku, pelatihan dan pengabdian pada masyarakat dari dana internal kepada Wakil Rektor III
 2. Merekomendasikan kelayakan pengajuan insentif/bantuan karya ilmiah dari dana internal kepada Wakil Rektor III;
 3. Merekomendasikan jadwal kegiatan riset, pengabdian dan publikasi kepada Wakil Rektor III;

2. Manajer Inovasi dan Kewirausahaan

Jabatan Manajer Inovasi dan Kewirausahaan adalah jabatan di bawah dan bertanggung jawab sepenuhnya kepada Wakil Rektor III. 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 Wakil Rektor III dalam penyusunan rencana induk pengembangan dan rencana strategis bidang riset, pengabdian pada masyarakat, publikasi dan pelatihan pada pencapaian visi dan misi universitas.
 2. Menyusun rencana induk pengembangan dan rencana strategis bidang pengkajian inovasi kewirausahaan dan inkubator bisnis dengan arahan Wakil Rektor III
 3. Menyusun program kerja dan anggaran tahunan sebagai penjabaran rencana strategis bidang pengkajian inovasi kewirausahaan dan inkubator bisnis dengan arahan Wakil Rektor III
 4. Menyusun, mengembangkan dan mengelola Sistem Informasi Riset, pengabdian pada masyarakat, pengkajian, inovasi, kewirausahaan & inkubator bisnis, bersama dengan Direktur Teknologi Informasi dengan arahan Wakil Rektor III
 5. Melakukan pengkajian bidang Logistik, *Supply Chain Management* dan *E-Commerce*;
 6. Merancang rumusan dan langkah strategis inovasi Tridharma dan pendukungnya yang akan dikembangkan dalam program studi;
 7. Melaksanakan riset dan pengembangan inovasi IPTEK sejalan dengan Rencana Induk Riset Universitas dengan arahan Wakil Rektor III
 8. Melaksanakan pengabdian pada masyarakat hasil-hasil riset dan pengembangan inovasi IPTEK dengan arahan Wakil Rektor III

9. Melakukan Layanan Hak Kekayaan Intelektual (HKI) secara menyeluruh mulai dari mendaftarkan dan mengelola komersialisasi HKI;
 10. Memfasilitasi berbagai riset unggulan komersialisasi hasil riset dengan arahan Wakil Rektor III
 11. Menyusun *data base* Hak Kekayaan Intelektual hasil riset civitas akademika Universitas sebagai Hak Kekayaan Intelektual Universitas dengan arahan Wakil Rektor III
 12. Menyusun dan memetakan bidang kompetensi setiap sumber daya manusia (Dosen dan mahasiswa) untuk mempermudah sinergi dan kerja sama dalam menghasilkan inovasi dengan arahan Wakil Rektor III
 13. Mengelola dan mengembangkan fasilitas COT, ULBI Corner dan Inkubator Bisnis dengan arahan Wakil Rektor III
 14. 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 dengan arahan Wakil Rektor III
 15. Memfasilitasi konsultasi bisnis dan konsultasi manajemen dalam kegiatan *inovasi* dan Kewirausahaan di Inkubator Bisnis dan ULBI Corner, dalam rangka mengembangkan bisnis dan komersialisasi teknologi melalui pendampingan, berupa Studi Kelayakan Bisnis, perencanaan dan pengembangan produk dan jasa, strategi pemasaran, pengelolaan keuangan, pengelolaan SDM dan lain-lain yang berkaitan dengan bisnis.
 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. Mengkoordinasikan pengembangan kewirausahaan dan inkubator bisnis yang berbasis pada inovasi hasil-hasil riset untuk menciptakan entrepreneur baru dan mengembangkan ekonomi masyarakat
 21. Mengembangkan inkubator bisnis yang berbasis pada inovasi hasil-hasil penelitian sehingga daya guna dan komersialisasi hasil-hasil inovasi dapat dimaksimalkan;
 22. Mengelola Inkubator Bisnis dengan tata kelola yang baik melalui pengembangan kelembagaan yang berorientasi pada mutu dengan arahan Wakil Rektor III
 23. Mengelola Ulbi Corner dalam rangka mengembang ekosistem kewirausahaan ULBI dengan tata kelola yang baik melalui pengembangan kelembagaan yang berorientasi pada mutu;
 24. Menyusun pedoman dan prosedur pelaksanaan kegiatan kewirausahaan dan inkubasi bisnis;
 25. 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;
 26. Memberikan kontribusi pendapatan dan benefit untuk setiap kegiatan komersil COT, Inkubator Bisnis dan ULBI Corne
 27. Mendukung dan ikut melaksanakan serta mengevaluasi kegiatan marketing bekerjasama dengan Direktur Marketing & Admisi dalam rangka rekrutmen mahasiswa baru;
 28. Melaksanakan tugas lainnya yang ditugaskan Wakil Rektor III sesuai dengan bidangnya.
- b. Dalam kedudukannya sebagai Manajer Inovasi dan Kewirausahaan 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, COT, inovasi dan Kewirausahaan (Inkubator Bisnis dan ULBI Corner)
 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 COT, 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 COT, Inovasi dan Kewirausahaan (Inkubator Bisnis dan ULBI Corner) untuk meningkatkan *non tuition fee*;
 9. Tersusunnya laporan kinerja triwulan dibidangnya;
 10. Terlaksananya Sistem Manajemen Mutu dibagiannya.
- c. Dalam melaksanakan fungsi dan tugasnya Manajer Inovasi dan Kewirausahaan diberi wewenang :
1. Merekomendasikan tim lintas Prodi dan mahasiswa untuk pengembangan kegiatan *Centre of Technology* (COT), Inovasi dan Kewirausahaan (Inkubator Bisnis dan ULBI Corner), sehingga terjadi peningkatan *knowledge, skill* dan kompetensi bagi Dosen dan mahasiswa dengan arahan Wakil Rektor III ;
 2. Mengusulkan Rencana Kegiatan dan Anggaran tahunan maupun program/kegiatan lainnya kepada Wakil Rektor III.

B. Direktur Kemitraan; Pengembangan Karir dan Alumni; Pusat Bahasa dan Kantor Urusan Internasional (Dir KPPU)

Jabatan Direktur KPPK yang membawahi manajer Kemitraan; Pengembangan Karir dan Alumni, Pusat Bahasa dan Kantor Urusan Internasional adalah jabatan di bawah dan bertanggung jawab sepenuhnya kepada Wakil Rektor III dengan fungsi utama mengelola strategi dan kebijakan perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi seluruh kegiatan Kemitraan; Pengembangan Karir dan Alumni, Pusat Bahasa dan Kantor Urusan Internasional sekaligus sumber daya pendukung pembelajaran dan pelaporan akademik untuk pihak internal dan eksternal. Dalam pelaksanaan fungsinya, Direktur KPPK dibantu oleh bawahan langsung yaitu manajer Kemitraan; Pengembangan Karir dan Alumni, Pusat Bahasa dan Kantor Urusan Internasional.

- a. Tugas Dir KPPU yang membawahi manajer Kemitraan; Pengembangan Karir dan Alumni, Pusat Bahasa dan Kantor Urusan Internasional :
1. Membantu Wakil Rektor III dalam penyusunan RPJP Kemitraan; Pengembangan Karir dan Alumni, Pusat Bahasa dan Kantor Urusan Internasional pada pencapaian visi dan misi Universitas;
 2. Menyusun rencana induk pengembangan, rencana strategis, pengawasan, evaluasi, penilaian kinerja dan pelaporan seluruh kegiatan dibidang Kemitraan; Pengembangan Karir dan Alumni, Pusat Bahasa dan Kantor Urusan Internasional serta strategis institusi dengan arahan Wakil Rektor III;
 3. Menyusun program kerja dan anggaran tahunan sebagai penjabaran rencana strategis bidang Kemitraan; Pengembangan Karir dan Alumni, Pusat Bahasa dan Kantor Urusan Internasional dengan mengacu pada indikator kinerja kunci Direktur KKPU (Kemitraan; Pengembangan Karir dan Alumni, Pusat Bahasa dan Kantor Urusan Internasional);
 4. Merumuskan dan kebijakan strategis yang menjamin tersedianya dukungan dan layanan bagisivitas akademika dalam menciptakan kegiatan Kemitraan; Pengembangan Karir dan Alumni, Pusat Bahasa dan Kantor Urusan Internasional;
 5. Merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi, mengendalikan dan meningkatkan Kemitraan; Pengembangan Karir dan Alumni, Pusat Bahasa dan Kantor Urusan Internasional, dengan hilirisasi hasil secara menyeluruh bekerja sama dengan Direktur Perencanaan Strategis, Mutu & Kesekretariatan;

6. 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;
 7. Mengembangkan Sistem Kemitraan; Pengembangan Karir dan Alumni, Pusat Bahasa dan Kantor Urusan Internasional dengan Direktur Teknologi Informasi;
 8. Mengkoordinasikan bidang Kemitraan; Pengembangan Karir dan Alumni, Pusat Bahasa dan Kantor Urusan Internasional bekerjasama dengan tim unit RPIK dengan arahan wakil Rektor III melalui 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 bidang Kemitraan; Pengembangan Karir dan Alumni, Pusat Bahasa dan Kantor Urusan Internasional bekerjasama dengan tim unit RPIK dengan arahan wakil Rektor III melalui 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 Kemitraan; Pengembangan Karir dan Alumni, Pusat Bahasa dan Kantor Urusan Internasional sebagai Profit Center;
 10. Mengkoordinasikan kemitraan dengan para pemangku kepentingan untuk mendukung kegiatan bidang pendidikan, kemahasiswaan, hubungan alumni dan internasionalisasi; Merencanakan, mengelola dan memelihara sumber daya direktorat;
 11. Mendukung dan ikut melaksanakan serta mengevaluasi kegiatan marketing bekerjasama dengan Direktur Marketing & Admisi dalam rangka rekrutmen mahasiswa baru;
 12. Melakukan perencanaan, pembinaan dan penilaian performansi pegawai;
 13. Menyusun, mengkaji dan memperbaharui berbagai pedoman terkait yang diperlukan dalam penyelenggaraan Kemitraan; Pengembangan Karir dan Alumni, Pusat Bahasa dan Kantor Urusan Internasional dengan arahan Wakil Rektor Bidang III;
 14. Memberikan pembinaan kepada pelaksana dibawahnya serta mengorganisasikan peran dan fungsi SDM di unit kerjanya;
 15. Melakukan evaluasi dan audit performansi pada unit yang menjadi bawahan langsungnya;
 16. Melaksanakan tugas lainnya yang ditugaskan oleh Wakil Rektor III sesuai dengan bidangnya;
 17. Membuat laporan dan evaluasi hasil pelaksanaan rencana kerja triwulan dan tahunan Universitas pada bidangnya.
- b. Dalam kedudukannya sebagai Direktur Kemitraan; Pengembangan Karir dan Alumni, Pusat Bahasa dan Kantor Urusan Internasional diberikan tanggung jawab :
1. Terlaksananya dengan efisien dan efektif pengelolaan rencana strategis, pengawasan, evaluasi, penilaian kinerja dan pelaporan seluruh kegiatan Kemitraan; Pengembangan Karir dan Alumni, Pusat Bahasa dan Kantor Urusan Internasional
 2. Tercapainya target Kemitraan; Pengembangan Karir dan Alumni, Pusat Bahasa dan Kantor Urusan Internasional memajukan Institusi sesuai visi misi ULBI
 3. Tercapainya target peningkatan mutu di bidang Kemitraan; Pengembangan Karir dan Alumni, Pusat Bahasa dan Kantor Urusan Internasional
 4. Tercapainya target kontribusi profit dari kegiatan Kemitraan; Pengembangan Karir dan Alumni, Pusat Bahasa dan Kantor Urusan Internasional 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, Dir KPPU yang membawahi manajer Kemitraan; Pengembangan Karir dan Alumni, Pusat Bahasa dan Kantor Urusan Internasional: diberi wewenang:
 1. Merekomendasikan pengangkatan dan pemberhentian pejabat struktural dan staf yang berada dibidangnya kepada Wakil Rektor III;
 2. Mengkoordinasikan sekaligus Merekomendasikan kepada Warek III, setiap kegiatan disetiap unitnya : Kemitraan; Pengembangan Karir dan Alumni, Pusat Bahasa dan Kantor Urusan Internasional bik internal amupun eksternal
 3. Menandatangani surat dan memo internal yang terkait dengan tugas pokok;
 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;

3. Manajer 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 Manajer Kemitraan Dalam Negeri dan Luar Negeri
 1. Membantu Dir KPPU (Kemitraan; Pengembangan Karir dan Alumni, Pusat Bahasa dan Kantor Urusan Internasional) diteruskan ke Warek Bidang III dalam penyusunan rencana induk pengembangan dan rencana strategis bidang kemitraan dan urusan internasional pada pencapaian visi misi ULBI
 2. Membantu Dir KPPU (Kemitran; Pengembangan Karir dan Alumni, Pusat Bahasa dan Kantor Urusan Internasional) diteruskan ke Warek Bidang III dalam menyusun program kerja dan anggaran tahunan sebagai penjabaran rencana strategis bidang kemitraan dan urusan internasional;
 3. Menyusun rencana induk pengembangan dan rencana strategis bidang kemitraan dan urusan internasional
 4. Menyusun program kerja dan anggaran tahunan sebagai penjabaran rencana strategis bidang dengan arahan wakil Rektor III melalui Dir KPPU
 5. Menyusun program kerja dan anggaran tahunan pada bidang bidang kemitraan dan urusan internasional dengan arahan Wakil Rektor III melalui Dir KPPU.
 6. 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;
 7. Mengelola administrasi rintisan kerja sama dan pengembangan lembaga melalui observasi terhadap calon mitra kerja sehingga diketahui kelayakan dalam pelaksanaan program kerja sama;
 8. Mengkoordinasikan pembuatan MoU antara Universitas dan calon mitra dari dalam maupun luar negeri;
 9. 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;
 10. Membangun kemitraan dan mencari peluang-peluang bagi lulusan Universitas untuk rekrutmen lulusan oleh instansi mitra;
 11. 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;
 12. Mengoordinasikan kegiatan internasionalisasi program studi dengan menyusun dan mensosialisasikan *term of reference* serta panduan implementasi kegiatan;

13. Mendukung penyelenggaraan kelas internasional dan internasionalisasi Program Studi dengan membantu penyediaan *guest lecturer* beserta monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kelas internasional;
 14. Mengkoordinasikan kunjungan pimpinan Universitas dan Fakultas ke luar negeri dalam rangka pengembangan kerja sama;
 15. Mengkoordinasikan pelatihan-pelatihan untuk *sivitas akademika Universitas* dalam rangka percepatan internasionalisasi;
 16. Mengkoordinasikan dan memfasilitasi pelayanan untuk mahasiswa asing berupa pengenalan kebudayaan dan Bahasa Indonesia serta urusan keimigrasian;
 17. Mengkoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan kunjungan mitra di dalam maupun di luar negeri;
 18. Mengkoordinasi kegiatan peningkatan kapasitas Dosen melalui berbagai kegiatan ditingkat internasional, seperti, studi lanjut, kunjungan penelitian, *joint supervision*, kuliah lanjutan, konferensi ataupun workshop internasional;
 19. Membuat profil Universitas dalam bahasa internasional untuk keperluan promosi dan pengenalan Universitas di luar negeri;
 20. Memelihara dan mengupdate website dan data base kemitraan Universitas serta menggunakan data tersebut untuk kepentingan pengembangan kerja sama;
 21. Mendukung dan ikut melaksanakan serta mengevaluasi kegiatan marketing bekerjasama dengan Direktur Marketing & Admisi dalam rangka rekrutmen mahasiswa baru;
 22. Melaksanakan tugas lainnya yang ditugaskan Direktr Membantu Dir KPPU (Kemitran; Pengembangan Karir dan Alumni, Pusat Bahasa dan Kantor Urusan Internasional) yang akan di teruskamn ke Wakil Rektor III sesuai dengan bidangnya.
- b. Dalam kedudukannya Manajer 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, Manajer Kemitraan dan Urusan Internasional diberi wewenang :
1. Merekomendasikan kepada Dir Membantu Dir KPPU (Kemitran; Pengembangan Karir dan Alumni, Pusat Bahasa dan Kantor Urusan Internasional) untuk diteruskan ke Wakil Rektor III tentang kelayakan calon mitra untuk dilakukannya kerja sama yang ditindaklanjuti dengan MoU;
 2. Merekomendasikan kepada Dir Dir KPPU (Kemitran; Pengembangan Karir dan Alumni, Pusat Bahasa dan Kantor Urusan Internasional) Alumni, Pusat Bahasa dan Kantor Urusan Internasional) untuk 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 Dir KPPU (Kemitran; Pengembangan Karir dan Alumni, Pusat Bahasa dan Kantor Urusan Internasional) untuk diteruskan ke Wakil Rektor III.

4. **Manajer Pusat Bahasa dan Kantor Urusan Internasional**

Jabatan Manajer Pusat Bahasa dan Kantor Urusan Internasional adalah jabatan di bawah dan bertanggung jawab sepenuhnya kepada (Kemitran; Pengembangan Karir dan Alumni, Pusat Bahasa dan Kantor Urusan Internasional) untuk diteruskan ke Wakil Rektor III, dengan fungsi utama mengelola dan mengkoordinasikan penyusunan kegiatan Pusat Bahasa dan Kantor Urusan Internasional yang meliputi administrasi dan layanan bahasa, pengembangan kemampuan berbahasa serta pengembangan bahasa urusan internasional. Dalam pelaksanaan fungsinya, Manajer Pusat Bahasa dan Kantor Urusan Internasional dibantu oleh bawahan langsung yaitu Kepala Bagian dan Asisten Manjer Administrasi dan Layanan Bahasa.

a. Tugas Manajer Pusat Bahasa dan Kantor Urusan Internasional

1. Membantu DIR. KKPU (Kemitran; Pengembangan Karir dan Alumni, Pusat Bahasa dan Kantor Urusan Internasional) Alumni, Pusat Bahasa dan Kantor Urusan Internasional) yang akan diteruskan ke Wakil Rektor III dalam penyusunan rencana induk pengembangan, rencana strategis, pengawasan, evaluasi, penilaian kinerja dan pelaporan di bidang Pusat Bahasa dan Kantor Urusan Internasional untuk pencapaian visi misi ULBI;
2. Membantu DIR. KPPU (Kemitran; Pengembangan Karir dan Alumni, Pusat Bahasa dan Kantor Urusan Internasional) Alumni, Pusat Bahasa dan Kantor Urusan Internasional) yang akan diteruskan ke Wakil Rektor III dalam menyusun program kerja dan anggaran tahunan sebagai penjabaran rencana strategis di bidang Pusat Bahasa dan Kantor Urusan Internasional;
3. Menyusun rencana induk pengembangan, rencana strategis, pengawasan, evaluasi, penilaian kinerja dan pelaporan di bidang Pusat Bahasa dan Kantor Urusan Internasional;
4. Menyusun menyusun program kerja dan anggaran tahunan sebagai penjabaran rencana strategis di bidang Pusat Bahasa dan Kantor Urusan Internasional;
5. 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;
6. Mengkoordinasikan dan mengelola perkuliahan Bahasa termasuk menentukan Dosen pengajarnya;
7. Melakukan pemasaran dan promosi layanan Pusat Bahasa dan Kantor Urusan Internasional sebagai usaha *non tuition fee* melalui optimalisasi laboratorium bahasa sebagai *Profit Center*;
8. Mengkoordinasikan pembuatan website Pusat Bahasa Universitas serta mengupdate konten-kontennya;
9. Mengembangkan Pusat Bahasa dan Kantor Urusan Internasional, sehingga menjadi penyelenggara test TOEFL internasional dan test sejenisnya di luar Bahasa Inggris;
10. Mengembangkan pembelajaran bahasa sesuai dengan target akademik, kekhasan Prodi dan permintaan pihak eksternal;
11. Merencanakan program layanan pelatihan bahasa bagi Dosen dan tenaga kependidikan yang akan mengikuti studi lanjut program doctoral;
12. Memberikan pelayanan peningkatan kemampuan berbahasa bagi mahasiswa asing dalam mendukung kelancaran pendidikan di Universitas;
13. Memberikan pelayanan kepada sivitas akademika Universitas dalam meningkatkan kemampuan berbahasa asing;
14. Memberikan pelayanan secara profesional dalam peningkatan kemampuan berbahasa asing kepada masyarakat umum;
15. Memberikan layanan bantuan terkait tes kemampuan bahasa dalam proses rekrutmen Dosen dan tendik dilingkungan Universitas;
16. 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;
17. Memberikan masukan terkait kebijakan akademik dan standar mutu pendidikan bahasa;
18. Memfasilitasi uji kemampuan bahasa bagi Dosen, mahasiswa, tenaga pendidik dan pengguna eksternal;
19. Mengkoordinir dan menetapkan pengajar dan instruktur di bidang bahasa;

20. Memonitor dan mengevaluasi proses pelatihan dan uji kemampuan bahasa;
 21. Melaksanakan program keikutsertaan mahasiswa dalam perlombaan bahasa tingkat lokal dan nasional;
 22. Membuat berbagai prosedur dan panduan di bidang Pusat Bahasa;
 23. Mengoordinasikan kegiatan kemitraan dalam dan luar negeri serta mencari peluang-peluang bagi lulusan Universitas untuk rekrutmen lulusan oleh instansi mitra;
 24. 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;
 25. Mengoordinasikan kegiatan internasionalisasi program studi dengan menyusun dan mensosialisasikan *term of reference* serta panduan implementasi kegiatan;
 26. Mengoordinasikan penyelenggaraan kelas internasional dan internasionalisasi Program Studi dengan membantu penyediaan *guest lecturer* beserta monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kelas internasional;
 27. Mendukung dan ikut melaksanakan serta mengevaluasi kegiatan marketing bekerjasama dengan Direktur Marketing & Admisi dalam rangka rekrutmen mahasiswa baru;
 28. Melaksanakan tugas lainnya yang ditugaskan oleh DIR. KKPU (Kemitran; Pengembangan Karir dan Alumni, Pusat Bahasa dan Kantor Urusan Internasional) Alumni, Pusat Bahasa dan Kantor Urusan Internasional) yang akan diteruskan ke Wakil Rektor III.
- b. Dalam kedudukannya sebagai Manajer Pusat Bahasa dan Kantor Urusan Internasional, 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, Pusat Bahasa dan Kantor Urusan Internasional 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. KKPU (Kemitran; Pengembangan Karir dan Alumni, Pusat Bahasa dan Kantor Urusan Internasional) Alumni, Pusat Bahasa dan Kantor Urusan Internasional) yang akan diteruskan Ke Wakil Rektor III;
 5. Mengusulkan jumlah dan kualitas staf pelaksana untuk membantu kelancaran pekerjaannya berdasarkan hasil evaluasi jabatan dan beban kerja kepada Kemitran; Pengembangan Karir dan Alumni, Pusat Bahasa dan Kantor Urusan Internasional) Alumni, Pusat Bahasa dan Kantor Urusan Internasional) yang akan diteruskan Ke Wakil Rektor III;
 6. 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.

5. Asisten Manajer Administrasi dan Layanan Bahasa

Jabatan Asisten Manajer Administrasi dan Layanan Bahasa adalah jabatan di bawah dan bertanggung jawab sepenuhnya Pusat Bahasa dan Kantor Urusan Internasional, yang akan diteruskan ke DIR KKPU dan Wakil Rektor III dengan fungsi utama membantu mengelola dan mengkoordinasikan penyusunan kegiatan Administrasi dan Layanan Bahasa.

a. Tugas Pokok Asisten Manajer ALB :

1. Membantu Manajer Pusat Bahasa dan Kantor Urusan Internasional dalam penyusunan rencana induk pengembangan, rencana strategis, pengawasan, evaluasi, penilaian kinerja dan pelaporan dibidang Pusat Bahasa dan Kantor Urusan Internasional;
2. Membantu Manajer Pusat Bahasa dan Kantor Urusan Internasional dalam menyusun program kerja dan anggaran tahunan sebagai penjabaran rencana strategis dibidang Pusat Bahasa dan Kantor Urusan Internasional;
3. Membantu Manajer dalam mengembangkan Pusat Bahasa dan Kantor Urusan Internasional, sehingga menjadi penyelenggara test bahasa internasional;
4. Melaksanakan kegiatan administratif dan kesekretariatan Pusat Bahasa dan Kantor Urusan Internasional;
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 Manajer Pusat Bahasa dan Kantor Urusan Internasional, yang akan diteruskan ke DIR KKPU dan Wakil Rektor III sesuai dengan bidangnya.

b. Dalam kedudukannya sebagai Asisten Manajer . 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, Asisten Manajer. ALB diberi wewenang :

1. Mengusulkan kepada Manajer Pusat Bahasa dan Kantor Urusan Internasional tentang kebutuhan sarana dan prasarana laboratorium bahasa;
2. Mengusulkan Manajer Pusat Bahasa dan Kantor Urusan Internasional tentang pengembangan Pusat Bahasa;

3. Merekomendasikan atau menolak usulan penggunaan laboratorium bahasa kepada Manajer Pusat Bahasa dan Kantor Urusan Internasional;
4. Merekomendasikan kepada Manajer Pusat Bahasa dan Kantor Urusan Internasional tentang pengangkatan dan pemberhentian tenaga administrasi di unit kerjanya;

Pasal 22

Direktorat Akademik dan Teknologi Informasi

(1) Direktur Akademik dan Teknologi Informasi

Jabatan Direktur Akademik dan 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 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 Kelas Karyawan serta kegiatan layanan operasional Teknologi Informasi, instalasi dan pengelolaan Supporting dan Infrastruktur Teknologi Informasi, pengembangan konten, serta kegiatan riset dan pengembangan Teknologi Informasi di lingkungan Universitas dan Yayasan.

Dalam pelaksanaan fungsinya, Direktur Akademik dan Teknologi Informasi dibantu oleh bawahan langsung yaitu Manajer Administrasi Akademik, Manajer Perpustakaan, Manajer Riset dan Pengembangan Teknologi Informasi, dan Manajer Supporting dan Infrastruktur Teknologi Informasi.

a. Tugas Pokok Direktur Akademik dan Teknologi Informasi :

1. Membantu Wakil Rektor I dalam penyusunan RPJP bidang Akademik dan Teknologi Informasi yang berkontribusi pada pencapaian visi dan misi Universitas;
2. Menyusun Rencana Strategis di bidang Akademik dan 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 Akademik dan Teknologi Informasi dengan mengacu pada indikator kinerja kunci (KPI) Direktur Akademik dan Teknologi Informasi;
4. Merumuskan standar mutu dan merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi, mengendalikan serta meningkatkan mutu Akademik dan Teknologi Informasi berkoordinasi dengan Direktur Perencanaan Strategis, Mutu, Bahasa dan LSP P1;
5. Membuat perencanaan, baik yang bersifat teknis administrasi, maupun yang bersifat pengembangan, khususnya yang terkait dengan kegiatan proses belajar mengajar, administrasi akademik, dan teknologi informasi maupun usulan pengadaan sarana dan prasarana guna mendukung proses belajar mengajar, sehingga memungkinkan terbentuknya atmosfer akademik yang lebih baik;
6. Menghimpun, menelaah, dan mensosialisasikan peraturan perundangan di bidang pendidikan dan pengajaran;
7. Mengkoordinasikan pembuatan kalender akademik;
8. Mengelola Sistem Informasi Terpadu Universitas;
9. 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 Kelas Karyawan;
10. Mengkoordinasikan penjadwalan, ketersediaan sarana dan prasarana belajar mengajar di kelas maupun di laboratorium untuk kelas regular maupun kelas Program Rekognisi Pembelajaran Lampau (RPL) dan Kelas Karyawan;
11. 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 Kelas Karyawan;

12. Mengkoordinasikan Pelaporan Akademik Universitas ke Kemdikbud melalui Pangkalan Data Pendidikan Tinggi;
 13. Mengkoordinasikan penyiapan pelaporan-pelaporan kinerja akademik yang dibutuhkan pihak internal maupun eksternal (LLDikti/Kemendikbud);
 14. 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;
 15. Mengkoordinasikan evaluasi proses dan hasil pembelajaran semester berdasarkan hasil kuesioner kepada mahasiswa dalam rangka meningkatkan mutu pembelajaran;
 16. Mengkoordinasikan dan mengevaluasi kegiatan perwalian akademik;
 17. Mempersiapkan pengadaan blangko ijazah dan melakukan pendataan ijazah;
 18. Membuat berbagai prosedur dan panduan di bidang akademik dan perpustakaan;
 19. Menjamin seluruh kegiatan instalasi dan pengelolaan Supporting dan Infrastruktur Teknologi Informasi serta pengembangan dan layanan sesuai dengan proses bisnis Universitas dan Yayasan;
 20. Menjamin seluruh kegiatan riset dan pengembangan Teknologi Informasi menyesuaikan dengan proses bisnis Universitas dan Yayasan;
 21. Menetapkan target dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di Direktorat Akademik dan Teknologi Informasi;
 22. Menjaga reliabilitas dan keamanan perangkat keras, perangkat lunak, data dan informasi;
 23. Menyusun, mengkaji dan memperbaharui berbagai pedoman terkait yang diperlukan dalam penyelenggaraan Teknologi Informasi;
 24. Merencanakan, mengelola dan memelihara sumber daya di Direktorat Akademik dan Teknologi Informasi;
 25. Melakukan perencanaan, pembinaan dan penilaian performansi karyawan di Direktorat Akademik dan Teknologi Informasi;
 26. Memberikan pembinaan kepada pelaksana di bawahnya serta mengorganisasikan peran dan fungsi SDM di unit kerjanya;
 27. Melakukan evaluasi dan audit performansi pada unit yang menjadi bawahan langsungnya;
 28. Melakukan koordinasi dengan unit terkait dalam menunjang pelaksanaan kegiatan Direktorat Akademik dan Teknologi Informasi;
 29. Mendukung dan ikut melaksanakan serta mengevaluasi kegiatan marketing bekerjasama dengan Direktur Marketing dan Admisi dalam rangka rekrutmen mahasiswa baru;
 30. Melaksanakan tugas lainnya yang ditugaskan oleh Wakil Rektor I sesuai dengan bidangnya;
 31. Membuat laporan dan evaluasi hasil pelaksanaan rencana kerja triwulan dan tahunan Universitas pada bidangnya.
- b. Dalam kedudukannya sebagai Direktur Akademik dan Teknologi Informasi diberikan tanggung jawab :
1. Tersusunnya RPJP, Rencana Strategis di Bidang Akademik dan Teknologi Informasi, serta program kerja dan anggaran tahunan;
 2. Terjaminnya kelancaran kegiatan proses belajar mengajar, administrasi akademik, perwalian, sistem informasi terpadu universitas dan kegiatan perpustakaan;
 3. Terjaminnya Pelaporan Akademik Universitas ke Kemdikbud melalui Pangkalan Data Pendidikan Tinggi;
 4. Terjaminnya Pelaporan Akademik Universitas ke Kemdikbud melalui Pangkalan Data Pendidikan Tinggi dan sistem informasi lainnya;
 5. Terjaminnya reliabilitas dan keamanan perangkat keras, perangkat lunak, data dan informasi.
 6. Terselenggaranya pelaksanaan penjaminan mutu dibidangnya;
 7. Terlaksananya pembinaan struktural dan staf dilingkup tugasnya;
 8. Terlaksananya hubungan baik dan keserasian hubungan kerja di lingkungan Universitas;
 9. Terjaganya kerahasiaan surat, dokumen dan data sesuai ketentuan yang berlaku;

10. Tersusunnya laporan kinerja triwulan dibidangnya;
 11. Terlaksananya *performance management* dalam bentuk penetapan target dan pencapaian KPI dibidangnya.
- c. Dalam melaksanakan fungsi dan tugasnya, Direktur Akademik dan 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. Mengadakan rapat koordinasi dengan para Dekan, Direktur, Ka. Prodi, untuk membahas berbagai persoalan yang terkait dengan akademik dan teknologi informasi, serta penyediaan sarana dan prasarana;
 4. Menetapkan jadwal perkuliahan, asesmen dan penggunaan ruang kuliah/laboratorium;
 5. Merekomendasikan kepada Warek. I tentang penggunaan Teknologi Informasi dan Komunikasi untuk menunjang administrasi akademik, proses belajar mengajar, dan perwalian akademik yang efisien dan efektif;
 6. 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) Manajer Administrasi Akademik

Jabatan Manajer Administrasi Akademik (Manajer AA) adalah jabatan di bawah dan bertanggung jawab sepenuhnya kepada Direktur Akademik dan Teknologi Informasi 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 Kelas Karyawan.

a. Tugas Pokok Manajer Administrasi Akademik :

1. Membantu Direktur Akademik 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;
2. Membantu Direktur Akademik dan Teknologi Informasi dalam membuat berbagai prosedur dan panduan di bidang akademik;
3. Membantu Direktur Akademik dan Teknologi Informasi dalam pembuatan kalender akademik;
4. Mengkoordinasikan pelaksanaan herregistasi mahasiswa baru dan lama untuk kelas regular maupun kelas Program Rekognisi Pembelajaran Lampau (RPL) dan Kelas Karyawan;
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 Kelas Karyawan;
6. Membuat surat pemberitahuan pelaksanaan asesmen kepada Dosen;
7. Menghimpun dan mengarsipkan file soal asesmen;
8. Membantu Direktur Akademik dan Teknologi Informasi 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 Kelas Karyawan;
9. Membantu Direktur Akademik dan Teknologi Informasi 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.

10. Mengatur dan mengawasi pemakaian ruang kelas dan laboratorium untuk kegiatan perkuliahan, pelaksanaan ujian, dan kegiatan-kegiatan lainnya;
 11. Mengawasi pelaksanaan *input* data presensi perkuliahan pada aplikasi sistem akademik;
 12. Melakukan koordinasi dengan Manajer Administrasi Umum dan Keuangan dalam mengidentifikasi kewajiban keuangan mahasiswa (biaya pendidikan dan biaya lainnya yang telah ditentukan);
 13. Menyampaikan laporan evaluasi kehadiran mengajar Dosen per bulan kepada Manajer Administrasi Umum dan Keuangan;
 14. Memberikan layanan informasi akademik secara luring dan daring (telepon dan media sosial) kepada mahasiswa;
 15. Memberikan layanan kepada mahasiswa dan melakukan pendataan cuti akademik mahasiswa;
 16. 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;
 17. Mengkoordinasikan pelaksanaan legalisasi ijazah dan transkrip akademik;
 18. Melayani permohonan kehilangan ijazah dan transkrip akademik;
 19. Melayani permohonan terjemahan ijazah dan transkrip akademik dalam bahasa Inggris;
 20. Membantu merencanakan, memfasilitasi, dan mengkoordinasikan kegiatan kemahasiswaan yang bersifat ekstra-kurikuler dengan pihak-pihak yang terkait termasuk penyiapan sarana dan prasarana;
 21. Melaksanakan proses penilaian kinerja berbasis KPI para karyawan yang berada di bawah kendalinya;
 22. Melakukan penyimpanan dokumen dan surat di bidang pendidikan dan pengajaran;
 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 dan Admisi dalam rangka rekrutmen mahasiswa baru;
 25. Melaksanakan tugas lainnya yang ditugaskan oleh Direktur Akademik dan Teknologi Informasi sesuai dengan bidangnya.
- b. Dalam kedudukannya sebagai Manajer Administrasi Akademik, diberikan tanggung jawab :
1. Terlaksananya program kerja dan anggaran secara efisien dan efektif;
 2. Terselenggaranya layanan administrasi akademik 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 di bidangnya;
 8. Terlaksananya Sistem Manajemen Mutu di bagiannya.
- c. Dalam melaksanakan fungsi dan tugasnya, Manajer Administrasi Akademik diberi wewenang :
1. Mengusulkan kalender akademik kepada Direktur Akademik dan Teknologi Informasi;
 2. Mengusulkan jadwal perkuliahan/ujian dan penggunaan ruang kuliah/laboratorium kepada Direktur Akademik dan Teknologi Informasi;
 3. Merekomendasikan pengangkatan dan pemberhentian tenaga administrasi di unit kerjanya;
 4. Mengusulkan jumlah dan kualitas staf pelaksana untuk membantu kelancaran pekerjaannya berdasarkan hasil evaluasi jabatan dan beban kerja;

5. Menetapkan penilaian kinerja dalam bentuk penetapan target dan pencapaian *Key Performance Indicator* (KPI) tahunan staf yang berada dibidangnya sebagai dasar pemberian tunjangan kinerja.

(3) Manajer Perpustakaan

Jabatan Manajer Perpustakaan adalah jabatan di bawah dan bertanggung jawab sepenuhnya kepada Direktur Akademik dan Teknologi Informasi 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 Manajer Perpustakaan :

1. Membantu Direktur Akademik dan Teknologi Informasi dalam menyusun program kerja dan anggaran tahunan sebagai penjabaran rencana strategis di bidang perpustakaan;
2. Membantu Direktur Akademik dan Teknologi Informasi 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 ketegangan/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 perpusatkaan;

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 dan Admisi dalam rangka rekrutmen mahasiswa baru;
 25. Melaksanakan tugas lainnya yang ditugaskan oleh Direktur Akademik dan Teknologi Informasi sesuai dengan bidangnya.
- b. Dalam kedudukannya sebagai Manajer 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, Manajer Perpustakaan diberi wewenang :
1. Merekomendasikan tata tertib perpustakaan dan denda kepada Manajer AA untuk mendapat penetapan dari Karo Akademik;
 2. Mengusulkan jadwal perkuliahan/ujian dan penggunaan ruang kuliah/lobaratoium kepada Manajer AAK untuk mendapat penetapan dari Direktur Akademik dan Teknologi Informasi;
 3. Merekomendasikan kepada Manajer AAK untuk mendapat penetapan dari Direktur Akademik dan Teknologi Informasi 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.

(4) Manajer Pengembangan dan Riset Teknologi Informasi

Jabatan Manajer Pengembangan dan Riset Teknologi Informasi adalah jabatan di bawah dan bertanggung jawab sepenuhnya kepada Direktur Akademik dan 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*, pengembangan Teknologi Informasi akademik dan non akademik, inovasi dan konten di lingkungan Universitas dan Yayasan serta stakeholder eksternal.

- a. Tugas Pokok Manajer Pengembangan dan Riset Teknologi Informasi :
1. Membantu Direktur Akademik dan Teknologi Informasi dalam penyusunan rencana induk pengembangan, dan rencana strategis bidang Riset dan Pengembangan Teknologi Informasi ;
 2. Membantu Direktur Akademik dan Teknologi Informasi dalam menyusun program kerja dan anggaran tahunan sebagai penjabaran rencana strategis bidang Riset dan Pengembangan Teknologi Informasi ;
 3. Mengatur, mengarahkan dan bertanggung jawab untuk seluruh kegiatan yang berhubungan dengan operasional Riset dan Pengembangan 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 Akademik dan 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 Pengembangan Teknologi Informasi ;
 10. Mengatur, mengarahkan dan bertanggung jawab untuk menjaga mutu Riset dan Pengembangan Teknologi Informasi ;
 11. Pengelolaan layanan informasi, data, dan pelaporan;
 12. Melakukan Riset Kebutuhan Aplikasi Eksisting dan Baru;
 13. Menganalisis dan mengevaluasi pengembangan aplikasi sesuai dengan kebutuhan di lingkungan Universitas dan Yayasan;
 14. Menangani laporan bug aplikasi, dan berkordinasi dengan Bagian Pengembangan dan Operasional untuk diselesaikan dalam kurun waktu layanan;
 15. Melakukan manajemen sumber daya dalam pengisian konten aplikasi website bersama unit terkait;
 16. Melaksanakan Insepsi, Sprint, dan Retro yang merupakan bagian dari metode Agile;
 17. Bertindak sebagai Scrum Master dalam Pengembangan Aplikasi;
 18. Membuat laporan dokumen testing aplikasi yang disampaikan kepada Direktur Akademik dan Teknologi Informasi ;
 19. Membantu pendaftaran email civitas akademika dan penanganan permasalahan email.
 20. Melakukan pengujian, dokumentasi dan petunjuk penggunaan aplikasi;
 21. Menulis, desain, atau mengedit konten halaman web, atau laman lain dalam memproduksi konten;
 22. Melakukan otomatisasi proses Backup Data seluruh aplikasi harian;
 23. Melakukan pengelolaan DNS Lokal;
 24. Mendesain, membangun, mengembangkan atau memelihara aplikasi;
 25. Mengelola git, Sistem Operasi, VM, Container di Server dan sebagai admin aplikasi terhadap semua system yang ada di lingkungan Universitas dan Yayasan;
 26. Melakukan back-up file dari situs web untuk direktori lokal untuk pemulihan instan dalam kasus masalah;
 27. Melakukan koordinasi dengan tim manajemen atau pengembangan untuk memprioritaskan kebutuhan, menyelesaikan konflik, mengembangkan kriteria konten, atau memilih solusi.
 28. Melakukan koordinasi dengan unit yang lain tentang tata cara penggunaan aplikasi.
 29. Mendukung dan ikut serta melaksanakan kegiatan marketing bekerjasama dengan Direktur Marketing dan Admisi dalam rangka rekrutmen mahasiswa baru;
 30. Berkoordinasi dengan Direktorat Penelitian dan Pengabdian Masyarakat untuk Kerja sama penelitian dan pengabdian masyarakat dengan studi kasus dari Direktorat Teknologi Informasi;
 31. Menjalankan tugas lainnya yang diperintahkan oleh Direktur Akademik dan Teknologi Informasi yang berkaitan dengan bidang tugasnya.
- b. Dalam kedudukannya sebagai Manajer Pengembangan dan Riset Teknologi Informasi diberikan tanggung jawab :
1. Terlaksananya program kerja dan anggaran secara efisien dan efektif;
 2. Terlaksananya manajemen mutu Riset dan Pengembangan Teknologi Informasi ;
 3. Terlaksananya manajemen waktu dan kepuasan user dalam penyelesaian laporan pengguna apabila ada laporan tentang penggunaan aplikasi;
 4. Terjaminnya pengelolaan jaringan intranet, Data Center, Container, Virtual Machine dan Host Machine;

5. Terlaksannya koordinasi dengan bagian Supporting dan Infrastruktur Teknologi Informasi untuk pengaturan bandwidth external;
 6. terselesaikannya permasalahan laporan bug aplikasi dalam kurun waktu layanan;
 7. Tersedianya laporan dokumen testing aplikasi;
 8. Terakomodirnya pertemuan dan rapat daring di lingkungan Universitas dan Yayasan;
 9. Tersedia dan terkelolanya situs/portal Universitas dan Yayasan yang berkualitas dan melakukan update situs web secara berkala;
 10. Terkelolanya dan termutakhirkan konten website Universitas dan Yayasan;
 11. Terselenggaranya pelayanan data terhadap kebutuhan institusi dan unit-unit kerja Universitas dan Yayasan;
 12. Terlaksananya sosialisasi dan atau pelatihan penggunaan aplikasi;
 13. Tersusunnya laporan kinerja triwulan dibidangnya;
 14. Terlaksananya Sistem Manajemen Mutu dibagiannya.
- c. Dalam melaksanakan fungsi dan tugasnya, Manajer Pengembangan dan Riset 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) Manajer Supporting dan Infrastruktur Teknologi Informasi

Jabatan Manajer Supporting dan Infrastruktur Teknologi Informasi adalah jabatan di bawah dan bertanggung jawab sepenuhnya kepada Direktur Akademik dan Teknologi Informasi dengan fungsi utama menyusun prosedur perencanaan, implementasi, monitoring, dan evaluasi program kerja Supporting dan Infrastruktur Teknologi Informasi 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 Supporting dan Infrastruktur Teknologi Informasi di lingkungan Universitas dan Yayasan serta stakeholder eksternal.

- a. Tugas Pokok Manajer Supporting dan Infrastruktur Teknologi Informasi :
1. Membantu Direktur Akademik dan Teknologi Informasi dalam penyusunan rencana induk pengembangan, dan rencana strategis bidang Supporting dan Infrastruktur Teknologi Informasi;
 2. Membantu Direktur Akademik dan Teknologi Informasi dalam menyusun program kerja dan anggaran tahunan sebagai penjabaran rencana strategis bidang Supporting dan Infrastruktur Teknologi Informasi;
 3. Mengatur, mengarahkan dan bertanggung jawab untuk seluruh kegiatan yang berhubungan dengan operasional layanan laboratorium (komputer dan bahasa);
 4. Mengatur, mengarahkan dan bertanggung jawab untuk seluruh kegiatan yang berhubungan dengan operasional laboratorium komputer/bahasa dan operasional unit Supporting dan Infrastruktur Teknologi Informasi 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 Akademik dan Teknologi Informasi ;
12. Melakukan koordinasi dengan unit lain yang terkait dan memberikan solusi teknis untuk permasalahan laboratorium kemudian melakukan konfirmasi hasil pekerjaan kepada Direktur Akademik dan 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, kerusakan, 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 dan Admisi dalam rangka rekrutmen mahasiswa baru;
31. Menjalankan tugas lainnya yang diperintahkan oleh Direktur Akademik dan Teknologi Informasi yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

- b. Dalam kedudukannya sebagai Manajer Supporting dan Infrastruktur Teknologi Informasi 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, Manajer Supporting dan Infrastruktur Teknologi Informasi diberi kewenangan :
 1. Melakukan penilaian KPI staff di bawah naungan bagiannya;
 2. Memberikan usulan alternatif solusi kepada Direktur Akademik dan 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 Akademik dan Teknologi Informasi terkait dengan Supporting dan Infrastruktur Teknologi Informasi ;
 5. Merekomendasikan untuk memberikan pelatihan Supporting dan Infrastruktur Teknologi Informasi yang tepat kepada Dosen dan staff.

BAB V UNSUR PENDUKUNG

Pasal 23 Kemahasiswaan, Pengembangan Karir, dan Alumni

(1) Manajer Kemahasiswaan

Unit Kemahasiswaan dipimpin oleh seorang Manajer (Manajer.) Kemahasiswaan, yang dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya di bawah dan bertanggungjawab kepada Wakil Rektor III Bidang Riset, PKM, Inovasi dan Kewirausahaan, Kemitraan, Kemahasiswaan 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,

a. Tugas Pokok Manajer. Kemahasiswaan :

1. Menyusun rencana induk pengembangan, rencana strategis, pengawasan, evaluasi, penilaian kinerja dan pelaporan seluruh kegiatan Kemahasiswaan yang akan diajukan ke Wakil Rektor III.
2. Menyusun program kerja dan anggaran tahunan sebagai penjabaran rencana strategis bidang kemahasiswaan yang akan diajukan ke Wakil Rektor III.
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;
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. Mengkoordinasi 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 yang akan ditetapkan oleh Wakil Rektor III.
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 dan Admisi dalam rangka rekrutmen mahasiswa baru;
27. Melaksanakan tugas lainnya yang ditugaskan oleh Wakil Rektor III Bidang Riset, PKM, Inovasi dan Kewirausahaan, Kemitraan, Kemahasiswaan, Pengembangan karir dan Alimni 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 *data base* mahasiswa;
30. Melaksanakan *Assesment entry cohort*;
31. Mendukung dan ikut melaksanakan serta mengevaluasi kegiatan marketing bekerjasama dengan Direktur Marketing dan Admisi dalam rangka rekrutmen mahasiswa baru;
32. Melaksanakan tugas lainnya yang ditugaskan oleh Wakil Rektor III Bidang Riset, PKM, Inovasi dan Kewirausahaan, Kemitraan, Kemahasiswaan sesuai dengan bidangnya.

- b. Dalam kedudukannya sebagai Manajer. 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, Manajer. 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 Manajer. Kemahasiswaan berkedudukan sebagai ketua komisi;
 5. Merekomendasikan kepada Wakil Rektor III Bidang Riset, PKM, Inovasi dan Kewirausahaan, Kemitraan, Kemahasiswaan tentang program pelatihan pengembangan kompetensi *softskill* mahasiswa;
 6. Merekomendasikan kepada Wakil Rektor III Bidang Riset, PKM, Inovasi dan Kewirausahaan, Kemitraan, Kemahasiswaan tentang pengangkatan dan pemberhentian mahasiswa dalam kepengurusan organisasi mahasiswa;
 7. Merekomendasikan kepada Wakil Rektor III Bidang Riset, PKM, Inovasi dan Kewirausahaan, Kemitraan, Kemahasiswaan tentang pelaksanaan kerjasama antar institusi terkait beasiswa mahasiswa;
 8. Merekomendasikan kepada Wakil Rektor III Bidang Riset, PKM, Inovasi dan Kewirausahaan, Kemitraan, Kemahasiswaan tentang kegiatan minat penalaran kemahasiswaan di dalam dan di luar negeri.

(2) Kepala Sub Bagian Kemahasiswaan

Sub Bagian Kemahasiswaan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian (Asisten Manajer.) Kemahasiswaan yang dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya di bawah dan bertanggungjawab kepada Manajer Kemahasiswaan 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 Manajer Kemahasiswaan, dalam penyusunan rencana induk pengembangan, rencana strategis, pengawasan, evaluasi, penilaian kinerja dan pelaporan seluruh kegiatan Kemahasiswaan.
 2. Membantu Manajer Kemahasiswaan, 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 dan Admisi dalam rangka rekrutmen mahasiswa baru;
 27. Melaksanakan tugas lainnya yang ditugaskan oleh Manajer Kemahasiswaan, Alumni, dan Karir sesuai dengan bidangnya.
- b. Dalam kedudukannya sebagai Asisten Manajer. Kemahasiswaan, diberikan tanggung jawab :
2. Terlaksananya program kerja dan anggaran secara efisien dan efektif;
 3. Tercapainya target institusi yang memberikan beasiswa mahasiswa baik dari dalam maupun luar negeri;
 4. Tercapainya target mahasiswa yang memperoleh pembiayaan program kreatifitas mahasiswa;
 5. Tersusunnya laporan kinerja triwulan dibidangnya;
 6. Terlaksananya Sistem Manajemen Mutu dibagiannya.
- c. Dalam melaksanakan fungsi dan tugasnya, Asisten Manajer. 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 Manajer. Kemahasiswaan berkedudukan sebagai ketua komisi;
 5. Merekomendasikan kepada Manajer Kemahasiswaan, Alumni, dan Karir tentang pengangkatan dan pemberhentian mahasiswa dalam kepengurusan organisasi mahasiswa;
 6. Merekomendasikan kepada Manajer Kemahasiswaan, Alumni, dan Karir tentang pelaksanaan kerjasama antar institusi terkait beasiswa mahasiswa;
 7. Merekomendasikan kepada Manajer Kemahasiswaan, Alumni, dan Karir tentang kegiatan minat penalaran kemahasiswaan di dalam dan di luar negeri.

(3) Manajer Pengembangan Karir, dan Alumni

Unit Pengembangan Karir dan Alumni dipimpin oleh seorang Manajer. Pengembangan Karir dan Alumni, yang dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya di bawah dan bertanggungjawab kepada Dir KPPK yang akan diteruskan Wakil Rektor III bidang RPIK dan Direktorat KPPK dengan fungsi merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi, mengendalikan dan meningkatkan kegiatan pelayanan non akademik, konseling karir, pemagangan, perekrutan lulusan, *tracer study*, *tracer* pengguna lulusan dan hubungan dengan alumni.

a. Tugas Pokok Manajer Pengembangan Karir, dan Alumni:

1. Membantu Dir KPPU (Kemitraan; Pengembangan Karir dan Alumni, Pusat Bahasa dan Kantor Urusan Internasional) diteruskan ke Warek Bidang III dalam penyusunan rencana induk pengembangan dan rencana strategis bidang kemitraan dan urusan internasional pada pencapaian visi misi ULBI;
2. Membantu Dir KPPU (Kemitraan; Pengembangan Karir dan Alumni, Pusat Bahasa dan Kantor Urusan Internasional) diteruskan ke Warek Bidang III dalam menyusun program kerja dan anggaran tahunan sebagai penjabaran rencana strategis bidang kemitraan dan urusan internasional;
3. Menyusun RIP, Rencana strategis dan Rencana Operasional rencana strategis, pengawasan, evaluasi, penilaian kinerja dan pelaporan seluruh kegiatan pengembangan karir dan alumni yang akan diajukan Ke Dir KPPK dan diteruskan ke Wakil Rektor III;
4. Menyusun program kerja dan anggaran tahunan sebagai penjabaran rediajukan Ke Dir KPPK dan diteruskan ke Wakil Rektor dan Wakil Rektor III;
5. 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;
6. Menyediakan informasi lowongan kerja, mengadakan rekrutmen calon tenaga kerja serta membantu mahasiswa untuk mendapatkan pekerjaan sebelum lulus melalui program pemagangan/*internship*;
7. Menyusun dan menyelenggarakan program pelatihan pengembangan kompetensi *softskill* lulusan;
8. Meningkatkan keterserapan lulusan dalam dunia kerja dengan masa tunggu yang singkat dan bidang kerja yang sesuai;
9. Menyenggarakan kegiatan konseling karir untuk calon lulusan;
10. Menyenggarakan kegiatan *campus recruitment*, *campus hiring* dan *jobfair*;
11. Mengelola informasi lowongan kerja dari perusahaan melalui website *Career Development Center* (CDC) Universitas;
12. Melaksanakan kegiatan *tracer study* untuk seluruh alumni;
13. Membuat laporan *tracer* alumni;
14. Melakukan koordinasi dengan Ikatan Alumni Universitas dalam melaksanakan program terkait pendidikan di Universitas yang dapat melibatkan alumni serta penyelenggaraan program dan kegiatan Ikatan Alumni;
15. Menjajaki kerja sama dengan alumni dan/atau ikatan alumni dalam membantu mengumpulkan perolehan dana, bantuan sarana, prasarana dan fasilitas serta bantuan lainnya;
16. Berkoordinasi dengan Fakultas dan/atau Program Studi dalam penyelenggaraan kegiatan yang melibatkan alumni dari Fakultas atau Program Studi tertentu;
17. Menyusun konsep kegiatan layanan kemitraan alumni dalam bentuk pedoman teknis, standar pelayanan serta prosedur operasional baku;
18. Memperluas jaringan kerjasama terkait dengan penyaluran kerja untuk lulusan dan alumni;
19. Memfasilitasi perusahaan untuk menginformasikan lowongan kerja kepada calon lulusan melalui sistem informasi;
20. Melaksanakan kegiatan survei kepuasan pengguna (mahasiswa dan DU/DI);

21. Melakukan publikasi pusat karir pada media masa;
22. Mendukung dan ikut melaksanakan serta mengevaluasi kegiatan marketing bekerjasama dengan Direktur Marketing dan Admisi dalam rangka rekrutmen mahasiswa baru;
23. Melaksanakan tugas lainnya yang ditugaskan Dir KKPK dan diajukan ke Wakil Rektor III Bidang Riset, PKM, Inovasi dan Kewirausahaan (RPIK) dan Dir Kemitraan, Pengembangan Karir dan alumni: PUSBA dan Kantor Urusan Internasional (KPPK) sesuai dengan bidangnya.

b. Dalam kedudukannya sebagai Manajer 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;
4. Terkelola dengan baik sistem informasi *Career Development Center* (CDC) dan *Tracer Study*;
5. Terlaksananya setiap tahun kegiatan *campus recruitment*, *campus hiring* dan *jobfair*;
6. 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, Manajer. Pengembangan Karir, dan Alumni diberi wewenang :

1. Mengusulkan kepada Dir Kemitraan, Pengembangan Karir dan alumni: PUSBA dan Kantor Urusan Internasional (KPPK) untuk diteruskan ke Wakil Rektor III Bidang Riset, PKM, Inovasi dan Kewirausahaan (RPIK) dan Direktorat Kemitraan, Karir dan alumni : PUSBA dan Kantor Urusan Internasional (KPPK) tentang teknis pelaksanaan kegiatan *campus recruitment*, *campus hiring* dan *Jobfair*;
2. Merekomendasikan kepada Dir KPPK untuk diteruskan ke Wakil Rektor III Bidang Riset, PKM, Inovasi dan Kewirausahaan, Dir Kemitraan, Pengembangan Karir dan alumni: PUSBA dan Kantor Urusan Internasional (KPPK) untuk diteruskan ke Wakil Rektor III Bidang Riset, PKM, Inovasi dan Kewirausahaan dan Direktorat Kemitraan, Karir dan alumni : PUSBA dan Kantor Urusan Internasional (KPPK) tentang hasil analisis survei kepuasan pengguna (mahasiswa dan mitra DU/DI);
3. Merekomendasikan kepada Dir KPPK untuk diteruskan ke Wakil Rektor III Bidang Riset, PKM, Inovasi dan Kewirausahaan, Kemitraan, Kemahasiswaan tentang program pelatihan pengembangan kompetensi *softskill* lulusan;
4. Mengusulkan kepada Wakil Rektor III Bidang Riset, PKM, PKM, Inovasi dan Kewirausahaan (RPIK) dan Direktorat Kemitraan, Karir dan alumni : PUSBA dan Kantor Urusan Internasional (KPPK), Kemitraan, Kemahasiswaan tentang teknis pelaksanaan kegiatan *campus recruitment*, *campus hiring* dan *Jobfair*;
5. Merekomendasikan kepada melalui Dir PKPPK untuk diteruskan ke Wakil Rektor III Bidang Riset, PKM, Inovasi Bidang Riset, PKM, Inovasi dan Kewirausahaan (RPIK) dan Direktorat Kemitraan, Karir dan alumni : PUSBA dan Kantor Urusan Internasional (KPPK) hasil analisis survei kepuasan pengguna (mahasiswa dan mitra DU/DI);

(4) Asisten Manajer Pengembangan Karir dan Alumni

Sub Bagian Pengembangan Karir dan Alumni dipimpin oleh seorang **Asisten Manajer** Pengembangan Karir dan Alumni yang dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya di bawah dan bertanggungjawab kepada Manajer Pengembangan Karir dan Alumni 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 Asisten Manajer Pengembangan Karir dan Alumni :

1. Membantu Manajer Pengembangan Karir dan Alumni dalam penyusunan rencana pengembangan jangka panjang, rencana strategis, seluruh kegiatan Pengembangan Karir dan Alumni;
2. Membantu Manajer Pengembangan Karir dan Alumni dalam menyusun program kerja dan anggaran tahunan sebagai penjabaran rencana strategis bidang Pengembangan Karir dan Alumni;
3. Membantu Manajer Pengembangan Karir dan Alumni dalam melaksanakan pelaporan, evaluasi, penilaian kinerja dan pengawasan seluruh kegiatan Pengembangan Karir dan Alumni;
4. Menyusun rencana, menyelenggarakan dan mengembangkan kegiatan layanan karir bagi lulusan dan alumni;
5. Mengelola sistem informasi *Career Development Center* (CDC) dan *Tracer Study*;
6. Mengelola *data base* lulusan dan alumni;
7. Melaksanakan *Assesment entry cohort*;
8. 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;
9. Menyediakan informasi lowongan kerja, mengadakan rekrutmen calon tenaga kerja serta membantu mahasiswa untuk mendapatkan pekerjaan sebelum lulus melalui program pemagangan/*internship*;
10. Menyusun dan menyelenggarakan program pelatihan pengembangan kompetensi *softskill* mahasiswa;
11. Meningkatkan keterserapan lulusan dalam dunia kerja dengan masa tunggu yang singkat dan bidang kerja yang sesuai;
12. Menyenggarakan kegiatan konseling karir untuk calon lulusan Universitas;
13. Menyenggarakan kegiatan *campus recruitment*, *campus hiring* dan *jobfair*;
14. Mengelola informasi lowongan kerja dari perusahaan melalui website *Career Development Center* (CDC) Universitas;
15. Melaksanakan kegiatan *tracer study* untuk seluruh alumni;
16. Melakukan koordinasi dengan Ikatan Alumni Universitas dalam melaksanakan program terkait pendidikan di Universitas yang dapat melibatkan alumni serta penyelenggaraan program dan kegiatan Ikatan Alumni;
17. Menjajaki kerja sama dengan alumni dan/atau ikatan alumni dalam membantu mengumpulkan perolehan dana, bantuan sarana, prasarana dan fasilitas serta bantuan lainnya;
18. Berkoordinasi dengan Fakultas dan/atau Program Studi dalam penyelenggaraan kegiatan yang melibatkan alumni dari Fakultas atau Program Studi tertentu;
19. Menyusun konsep kegiatan layanan kemitraan alumni dalam bentuk pedoman teknis, standar pelayanan serta prosedur operasional baku;
20. Memfasilitasi perusahaan untuk menginformasikan lowongan kerja kepada mahasiswa melalui sistem informasi;
21. Melaksanakan kegiatan survei kepuasan pengguna (mahasiswa dan DU/DI);
22. Melakukan publikasi pusat karir pada media masa;
23. Mendukung dan ikut melaksanakan serta mengevaluasi kegiatan marketing bekerjasama dengan Direktur Marketing dan Admisi dalam rangka rekrutmen mahasiswa baru;
24. Melaksanakan tugas lainnya yang ditugaskan oleh Manajer Kemahasiswaan, Alumni, dan Karir sesuai dengan bidangnya.

- b. Dalam kedudukannya sebagai Asisten Manajer 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;
 9. Memperluas jaringan kerjasama terkait dengan penyaluran kerja untuk lulusan dan alumni.
- c. Dalam melaksanakan fungsi dan tugasnya, Asisten Manajer. Pengembangan Karir dan Alumni diberi wewenang :
 1. Merekomendasikan kepada Manajer Pengembangan karir dan alumni tentang program pelatihan pengembangan kompetensi *softskill* mahasiswa;
 2. Mengusulkan kepada Manajer Pengembangan karir dan alumni tentang teknis pelaksanaan kegiatan *campus recruitment*, *campus hiring* dan *Jobfair*;
 3. Merekomendasikan kepada Manajer Pengembangan karir dan alumni hasil analisis survei kepuasan pengguna (mahasiswa dan 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 24

Manajer Kesekretariatan dan Hubungan Masyarakat

(1) Manajer Kesekretariatan dan Hubungan Masyarakat

Jabatan Manajer Kesekretariatan dan Hubungan Masyarakat (Manajer. KHM) adalah jabatan di bawah dan bertanggung jawab sepenuhnya kepada Wakil Rektor II 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 Manajer. Kesekretariatan dan Hubungan Masyarakat :
 1. Membantu Wakil Rektor II dalam penyusunan RPJP dan rencana strategis bidang Kesekretariatan dan Hubungan Masyarakat;
 2. Membantu Wakil Rektor II 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 Karyawan lainnya;
 13. Mengupgrade dan mengupdate konten-konten yang ada di website insitusi ULBI mulai dari mencari, mengumpulkan, membuat konten dan mengupload ke website.
 14. Mengelola media social institusi ULBI non PMB.
 15. 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;
 16. Menyiapkan surat menyurat /korespondensi dan mengarsipkan dengan baik dan benar semua dokumen /naskah-naskah pelaksanaan pekerjaan sub unit kerja di bawah kendalinya;
 17. Menyiapkan laporan aktivitas pelaksanaan kesekretariatan dan Hubungan Masyarakat secara berkala sebagai bahan evaluasi;
 18. Membuat laporan realisasi anggaran dan program kerja sesuai ketentuan;
 19. Memberikan pembinaan kepada pelaksana di bawahnya serta mengorganisasikan peran dan fungsi SDM di unit kerjanya;
 20. Melaksanakan proses penilaian kinerja karyawan berbasis KPI karyawan yang berada di bawah kendalinya;
 21. Membuat laporan dan evaluasi hasil pelaksanaan rencana kerja triwulan dan tahunan pada bidangnya;
 22. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan Direktur Perencanaan Strategis, Mutu, dan Kemahasiswaan.
- b. Dalam kedudukannya sebagai Manajer. Kesekretariatan dan Hubungan Masyarakat 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.

- c. Dalam melaksanakan fungsi dan tugasnya, Manajer. Kesekretariatan dan Hubungan Masyarakat diberi kewenangan :
 1. Merekomendasikan pengangkatan dan pemberhentian karyawan di unit kerjanya sesuai ketentuan yang berlaku;
 2. Mengusulkan kepada Direktur Perencanaan Strategis, Mutu, dan Kemahasiswaan 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 25

Manajer Administrasi Umum dan Keuangan

- (1) Administrasi Umum dan Keuangan dipimpin oleh seorang Manajer Administrasi Umum dan Keuangan (Manajer. AUK) yang dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Rektor II dengan fungsi merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi, mengendalikan dan meningkatkan kegiatan Administrasi Umum dan Keuangan.
 - a. Manajer. Administrasi Umum dan Keuangan memiliki tugas pokok :
 1. Membantu Wakil Rektor II dalam penyusunan RPJP dan rencana strategis bidang keuangan, *treasury* yang berkontribusi pada pencapaian visi dan misi Universitas;
 2. Membantu Wakil Rektor II dalam menyusun program kerja dan anggaran tahunan sebagai penjabaran rencana strategis di bidang Administrasi Umum dan Keuangan;
 3. Melakukan pengendalian, pengawasan dan evaluasi realisasi anggaran dan keuangan setiap unit di Universitas;
 4. Membantu Wakil Rektor II dalam merencanakan, melaksanakan serta mengevaluasi kegiatan audit keuangan baik audit internal maupun eksternal untuk mendapatkan hasil Wajar Tanpa Pengecualian;
 5. Membantu Wakil Rektor II 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 tentang pencatatan dan pendataan seluruh transaksi keuangan;
 8. Membuat kebijakan administratif sesuai arahan Wakil Rektor II 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 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 dan Admisi dalam rangka rekrutmen mahasiswa baru;

17. Melaksanakan tugas lainnya yang ditugaskan oleh Wakil Rektor II Bidang Sumber Daya, Keuangan dan Admisi sesuai dengan bidangnya.
- b. Dalam kedudukannya sebagai Manajer. Administrasi Umum dan Keuangan, 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, Manajer. Administrasi Umum dan Keuangan 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 dan 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 dan 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

Manajer Sumber Daya Manusia dan Fasilitas

- (1) **Sumber Daya Manusia dan Fasilitas** dipimpin oleh seorang Manajer Sumber Daya Manusia dan Fasilitas (Manajer. SDMF) yang dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Rektor II dengan fungsi merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi, mengendalikan dan meningkatkan Sumber Daya Manusia dan Fasilitas.
 - a. Manajer. Sumber Daya Manusia dan Fasilitas memiliki tugas pokok :
 1. Membantu Wakil Rektor II dalam menyusun RPJP dan rencana strategis bidang Sumber Daya Manusia dan Fasilitas yang berkontribusi pada pencapaian visi dan misi Universitas;
 2. Membantu Wakil Rektor II dalam menyusun program kerja dan anggaran tahunan sebagai penjabaran rencana strategis di bidang Sumber Daya Manusia dan Fasilitas;
 3. Melakukan perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian dan peningkatan/pengembangan mutu di bidang SDM, sarana dan prasarana;
 4. Mengkoordinasikan kegiatan usulan administrasi kepegawaian meliputi : usulan penerimaan karyawan, usulan pembinaan karir karyawan (mutasi, promosi, demosi), usulan pemberhentian karyawan, usulan pemberian penghargaan bagi karyawan, usulan penjatuan hukuman disiplin bagi karyawan, usulan kenaikan jabatan internal (Dosen dan Tendik);

5. Merencanakan dan melaksanakan kegiatan untuk mendukung sertifikasi dosen, pelaporan beban kerja dosen (BKD), dan kenaikan jabatan fungsional dosen.
 6. Mengelola data kepegawaian dan sarana 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. Membantu Wakil Rektor II dalam menyusun rancangan peraturan maupun perikatan yang terkait dengan bidang SDM, Sarana, dan Prasarana;
 9. Membantu Wakil Rektor II dalam menyusun analisis jabatan yang mencakup pengukuran, pengkajian, dan evaluasi beban kerja, serta menyusun formasi SDM unit kerja Universitas;
 10. Merencanakan, mengorganisasikan, mensosialisasikan, melakukan analisis jabatan serta mengevaluasi perkembangan jenjang karir setiap karyawan dan jabatan fungsional (baik Dosen maupun Tendik).
 11. Merekapitulasi kehadiran dan ketidakhadiran karyawan dan Dosen sebagai dasar pembayaran gaji dan honor bulanan yang berkoordinasi dengan unit keuangan ULBI;
 12. Mengkoordinir pelatihan pengembangan dan peningkatan kompetensi SDM;
 13. Melakukan perencanaan, pengawasan, dan pemeliharaan sarana dan prasarana Universitas;
 14. Menyusun dokumen kearsipan dan melakukan pemusnahan dokumen kearsipan bidang SDM dan Sarana yang sudah dinyatakan tidak berlaku secara tertib dan teratur berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 15. Mencatat dan mengkoordinasikan penerimaan, penyimpanan, pengeluaran barang dan inventaris ke Sarana Yayasan;
 16. Menyelenggarakan buku inventaris barang yang ada di setiap gedung berkoordinasi dengan Sarana Yayasan;
 17. Menerima, mengalokasikan dan mengawasi penempatan barang-barang inventaris, sarana, prasarana, baik yang bersumber dari RKA maupun Hibah dari pihak ketiga;
 18. Memberikan pembinaan kepada pelaksana di bawahnya serta mengorganisasikan peran dan fungsi SDM di unit kerjanya;
 19. Mendukung dan ikut melaksanakan serta mengevaluasi kegiatan marketing bekerjasama dengan Direktur Marketing dan Admisi dalam rangka rekrutmen mahasiswa baru;
 20. Melaksanakan tugas lainnya yang ditugaskan oleh Wakil Rektor II sesuai dengan bidangnya.
- b. Dalam kedudukannya sebagai Manajer. Sumber Daya Manusia dan Fasilitas, diberikan tanggung jawab :
1. Terlaksananya program kerja dan anggaran secara efisien dan efektif;
 2. Terlaksananya perencanaan, pengadaan, pengendalian, pemeliharaan, pemanfaatan dan pengembangan SDM dan Sarana yang di kelola setiap unit kerja secara efektif, efisien dan produktif;
 3. Terlaksananya program pembinaan karyawan Universitas;
 4. Terkelolanya data kepegawaian dan sarana 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 Yayasan untuk dimasukkan ke dalam daftar aset;
 7. Tersusunnya laporan kinerja triwulan dibidangnya;
 8. Terlaksananya *performance management* dalam bentuk penetapan target dan pencapaian KPI di bidangnya.
- c. Dalam kedudukannya sebagai Manajer. Sumber Daya Manusia dan Fasilitas, diberikan Wewenang:
1. Merekomendasikan kepada Wakil Rektor II tentang hasil kegiatan administrasi kepegawaian meliputi : usulan penerimaan karyawan, usulan pembinaan karir karyawan (mutasi, promosi, demosi), usulan pemberhentian karyawan, usulan pemberian penghargaan bagi karyawan,

- usulan penjatuhan hukuman disiplin bagi karyawan, usulan kenaikan jabatan internal dan jabatan fungsional (Dosen dan Tendik);
2. Merekomendasikan kepada Wakil Rektor II tentang hasil analisis permintaan kebutuhan, perawatan dan inventarisasi sarana;
 3. Memberikan pembinaan kepada pelaksana di bawahnya serta mengorganisasikan peran dan fungsi SDM di unit kerjanya;
 4. Merekomendasikan kepada Wakil Rektor II 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.

BAB VI
ORGANISASI AD HOC, TATA KERJA, DAN JENJANG JABATAN
Pasal 27
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 28
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 Tingkat Jabatan, terdiri atas :

Nomenklatur Nama Posisi	Tingkat Jabatan
Rektor	TJ 1
Wakil Rektor (Warek.)	TJ 2
Dekan; Direktur Marketing dan Admisi	TJ 3
Direktur Akademik dan Teknologi Informasi; Direktur Perencanaan Strategis, Mutu, Bahasa dan LSP	TJ 4
Ketua (Ka.)	TJ 5
Kepala Biro (Karo.)	TJ 6
Manajer (Manajer.)	TJ 7
Kepala Sub Bagian (Asisten Manajer.)	TJ 8

Pasal 29
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 30
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	-
1. Dekan 2. Direktur Marketing dan Admisi	3	-
1. Direktur Akademik dan Teknologi Informasi; 2. Direktur Perencanaan Strategis, Mutu, Bahasa dan LSP	4	-
1. Ketua Program Studi (Ka. Prodi) 2. Manajer Rekognisi Pembelajaran Lampau dan Kelas Online (Manajer. RPL)	5	-
1. Manajer (Manajer.) Promosi 2. Manajer (Manajer.) Marketing dan Admisi Ritel 3. Manajer (Manajer.) Marketing dan Admisi Korporat 4. Manajer (Manajer.) Riset dan Pengabdian Pada Masyarakat 5. Manajer (Manajer.) Inovasi dan Kewirausahaan 6. Manajer (Manajer.) Kemitraan Dalam Negeri dan Luar Negeri 7. Manajer (Manajer.) Kemahasiswaan 8. Manajer (Manajer.) Pengembangan Karir dan Alumni 9. Manajer (Manajer.) Kesekretariatan dan Humas 10. Manajer (Manajer.) Administrasi Umum dan Keuangan 11. Manajer (Manajer.) Sumber Daya Manusia dan Fasilitas 12. Manajer (Manajer.) Penjaminan Mutu Internal 13. Manajer (Manajer.) Penjaminan Mutu Eksternal 14. Manajer (Manajer.) Pusat Bahasa dan International Office 15. Manajer (Manajer.) Administrasi Akademik 16. Manajer (Manajer.) Perpustakaan 17. Manajer (Manajer.) Riset dan Pengembangan Teknologi Informasi 18. Manajer (Manajer.) Supporting dan Infrastruktur Teknologi Informasi 19. Manajer Lembaga Sertifikasi Profesi (Manajer LSP)	7	-

Nama Posisi	Jenjang	
	Struktural	Fungsional
1. Kepala Sub Bagian (Asisten Manajer) Kemahasiswaan	8	-
2. Kepala Sub Bagian (Asisten Manajer) Pengembangan Karir dan Alumni.		
3. Kepala Sub Bagian (Asisten Manajer.) Administrasi dan Layanan Bahasa.		
4. Kepala Sub Bagian (Asisten Manajer.) 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 31 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 32

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.

Pasal 33

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 34
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 35
Penutup

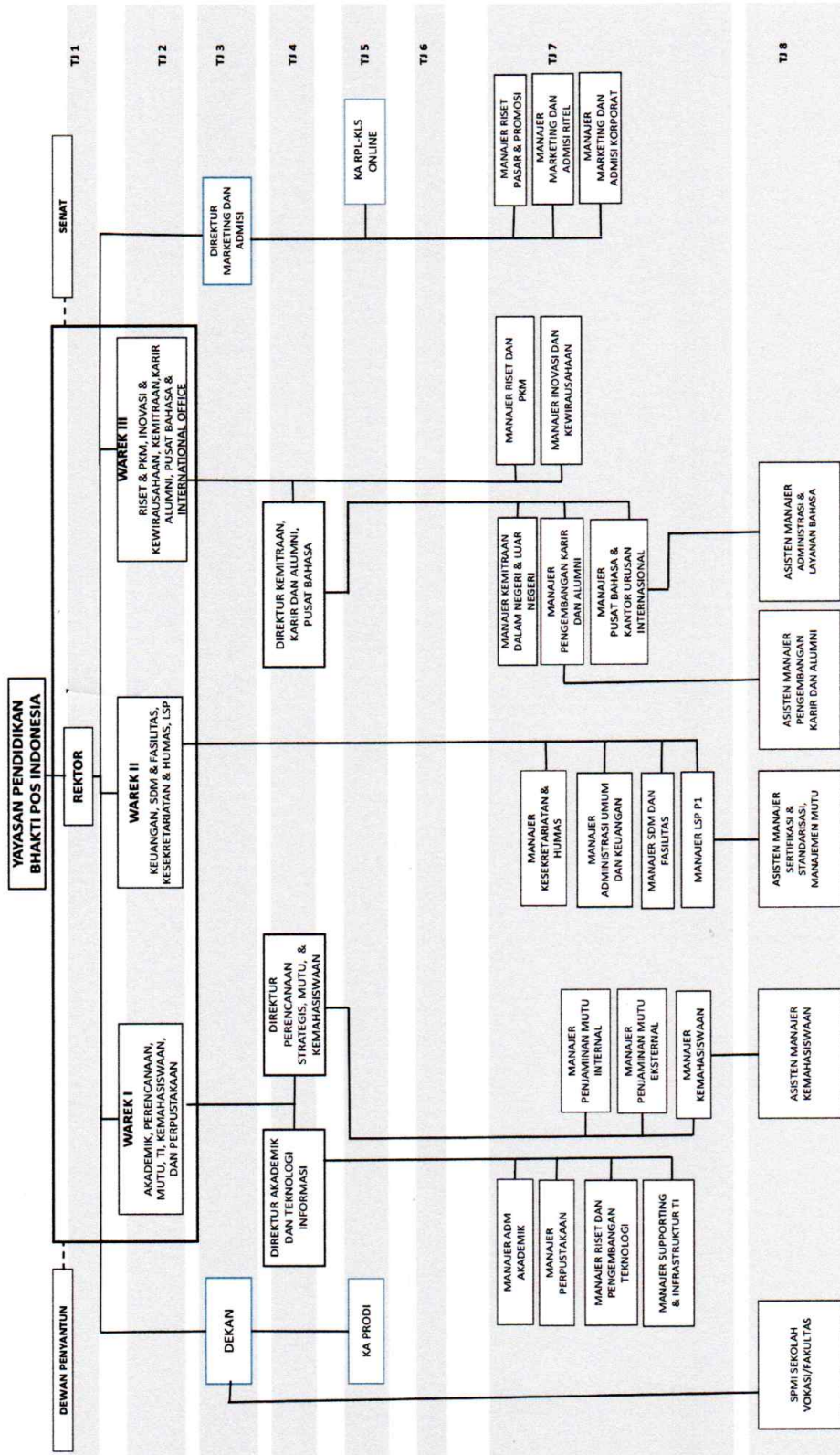
- (1) Hal-hal yang belum diatur atau belum cukup diatur dalam Keputusan ini, akan diatur lebih lanjut dalam Keputusan tersendiri dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- (2) Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat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

Ditetapkan di : Bandung
Pada Tanggal : 02 Januari 2025

An. PENGURUS YPBPI
KETUA,



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



Ditetapkan di
Pada Tanggal

Bandung

02 Januari 2025

Angg. PENGURUS YBPBI

KETUA,



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