

UNIVERSITAS KRISTEN KRIDA WACANA

Kode dokumen	••	ST-06
Versi/Revisi	:	1/0
Tanggal berlaku	:	20 Januari 2015
Halaman	:	1 dari 2

STANDAR PENGELOLAAN

Tujuan : Agar pengelolaan proses dan isi dapat berjalan dengan baik.Referensi : PP No. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan

Ruang lingkup isi : Struktur Pengelolaan Organisasi, Pedoman Kerja, serta Pelaporan Kegiatan

dan Pertanggungjawaban

Ruang Lingkup : Seluruh Pimpinan di Ukrida

implementasi

Distribusi kepada : Seluruh Pimpinan di Ukrida.

Isi Standar :

A. Pengertian

 Standar Pengelolaan merupakan standar yang berkaitan dengan perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan kegiatan agar mencapai efisiensi dan efektifitas penyelenggaraan pendidikan.

B. Struktur Pengelolaan Organisasi

- Ukrida dipimpin oleh seorang Rektor. Dalam kegiatan operasional harian Rektor di bantu oleh 3 orang Wakil Rektor dan 4 orang Direktur.
- 2. Tiga orang Wakil Rektor masing-masing membawahi bidang Akademik dan Kemahasiswaan, Keuangan dan Sarana Prasarana serta Penjaminan Mutu.
- 3. Empat orang Direktur masing-masing mengurusi bidang Pemasaran dan Humas, Operasional Akademik, Pengembangan Teknologi Informasi dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.
- 4. Struktur organisasi Ukrida di review setiap minimal tiga tahun sekali untuk dapat dinamis dalam mengikuti perkembangan yang ada.
- 5. Setiap fungsi dan jabatan yang ada dalam struktur harus dilengkapi dengan uraian tugas dan jabatan.
- 6. Administrasi universitas seperti kegiatan rapat pimpinan, surat menyurat yang ditunjukan kepada pimpinan dikelola oleh Sekretariat Universitas.
- 7. Setiap fakultas memiliki unit tata usaha yang berfungsi mengurusi kegiatan administrasi yang ada di fakultas.

C. Pedoman Kerja

 Setiap proses yang dilakukan oleh Ukrida akan dilengkapi dengan prosedur dan formulir yang menjadi tanggung jawab setiap pimpinan terkait untuk melengkapi dan menjaga kebaharuan dokumen yang berlaku.



UNIVERSITAS KRISTEN KRIDA WACANA

Kode dokumen	:	ST-06
Versi/Revisi	:	1 / 0
Tanggal berlaku	:	20 Januari 2015
Halaman	:	2 dari 2

STANDAR PENGELOLAAN

2. Setiap unit dan fakultas wajib menyesuaikan dokumen kerja yang ada di unit dan fakultas masing-masing selambatnya dalam kurun waktu 2 tahun.

D. Pelaporan Kegiatan dan pertanggungjawaban

- 1. Menjelang akhir tahun seluruh unit wajib membuat sasaran tahunan dan rencana kerja dalam setahun lengkap dengan penyusunan anggaran biaya.
- 2. Pelaksanan kegiatan yang tidak ada dalam rencana kerja tahunan yang telah disetujui harus mendapat persetujuan Wakil Rektor terkait.
- 3. Pengawasan terhadap pelaksanan rencana kerja menjadi tanggung jawab setiap Wakil Rektor dibantu Penjaminan Mutu untuk menjamin seluruh kegiatan telah berjalan secara efisien, efektif dan mencapai target yang diharapkan.

Dibuat oleh:	Diperiksa oleh:	Disahkan oleh:
Dr. Lidia Sandra, M.Comp.Eng.Sc.	dr. Wani Devita Gunardi, Sp.MK	Pdt. Dr. Aristarchus Sukarto, B.A., M.Th.
Direktur PSDM	Kepala LPM	Rektor