



**PERATURAN
REKTOR UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA MALUKU
NOMOR 3 TAHUN 2019**

**TENTANG
ORGANISASI DAN TATA KERJA
UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA MALUKU**

Dengan Rahmat Tuhan Yang Maha Esa
Rektor Universitas Kristen Indonesia Maluku

- Menimbang : a. bahwa Universitas Kristen Indonesia Maluku dalam melaksanakan tugas penyelenggaraan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, perlu didukung oleh organisasi yang efisien dan efektif, serta mampu menunjukkan kinerja yang bermutu;
- b. bahwa Keputusan Rektor Universitas Kristen Indonesia Maluku Nomor 14/UKIM.H/SK/2005, Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Universitas Kristen Indonesia Maluku dipandang sudah kurang memadai sesuai kondisi Universitas Kristen Indonesia Maluku saat ini, sehingga perlu disesuaikan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu membentuk Peraturan Rektor tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Kristen Indonesia Maluku.
- Mengingat : 1 Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- 2 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen.
- 3 Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi.
- 4 Peraturan Pemerintah Nomor 19 tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan.
- 5 Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.

- 6 Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- 7 Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 0471/O/1988, Tentang Perubahan Bentuk dan Nama Sekolah Tinggi Filsafat Teologia menjadi Universitas Kristen Indonesia Maluku.
- 8 Keputusan BPH Sinode GPM Nomor 206/IX/Org, tanggal 8 Agustus 1985 Tentang Pendirian Universitas Kristen Indonesia Maluku.
- 9 Keputusan BPH Sinode GPM Nomor 206/SND/F.1/11/2008 tanggal 17 November 2008 Tentang Pendirian Yayasan Perguruan Tinggi GPM.
- 10 Keputusan Pembina YAPERTI-GPM Nomor 01/YAPERTI.PB/SK/03/2018 Tentang Pemberhentian Pejabat Rektor dan Pengangkatan Rektor Universitas Kristen Indonesia Maluku Masa Jabatan 2017-2021.
- 11 Keputusan Yayasan Perguruan Tinggi Gereja Protestan Maluku Nomor 01/YAPERTI.PB/SK/II/2015 Tentang Perubahan Statuta Universitas Kristen Indonesia Maluku.
- 12 Peraturan Senat Universitas Kristen Indonesia Maluku Nomor 01 Tahun 2018 Tentang Tata Tertib Senat.
- 13 Peraturan Senat Universitas Kristen Indonesia Maluku Nomor 02 Tahun 2018 Tentang Kebijakan Pengawasan Bidang Akademik Universitas Kristen Indonesia Maluku;
- 14 Keputusan Rektor Universitas Kristen Indonesia Maluku Nomor 118/UKIM.H/SK/2018 tahun 2018, Tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Jaminan Mutu Universitas Kristen Indonesia Maluku.

Memperhatikan: Pertimbangan Senat Universitas Kristen Indonesia Maluku tanggal 18 April 2019.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN REKTOR NOMOR 3 TAHUN 2019 TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA MALUKU

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Keputusan ini yang dimaksud dengan:

1. Gereja Protestan Maluku yang disingkat GPM adalah Gereja dan sekaligus Badan Hukum Gerejawi sebagaimana dimaksud dalam *Staatsblad* Hindia Belanda Tahun 1927 Nomor 155 juncto 156 tentang “*Kerk*,” “*Kerkgenootschap*” dan “*Zelfstanding-onderdeel*”-nya, yang khusus dibentuk pada tanggal 6 September 1935 berdasarkan *Staatsblad* Tahun 1935 Nomor 607 dan dikukuhkan kembali dengan Keputusan Direktur Jenderal Bimbingan Masyarakat Kristen Protestan Departemen Agama Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 1974.
2. Universitas Kristen Indonesia Maluku yang selanjutnya disingkat UKIM adalah perguruan tinggi yang menyelenggarakan pendidikan akademik, vokasi, dan/atau profesi.
3. Yayasan Perguruan Tinggi Gereja Protestan Maluku yang selanjutnya disingkat Yaperti-GPM didirikan oleh Gereja Protestan Maluku untuk menyelenggarakan pendidikan tinggi.
4. Statuta adalah Statuta UKIM yakni aturan dasar bagi UKIM dalam melaksanakan Tridharma Perguruan Tinggi yang dipakai sebagai dasar untuk merencanakan, mengembangkan program dan menyelenggarakan kegiatan fungsional sesuai dengan visi, misi dan tujuan UKIM.
5. Senat Universitas adalah Senat UKIM yang merupakan organ perguruan tinggi yang menjalankan fungsi memberi pertimbangan dan melakukan pengawasan terhadap Rektor dalam pelaksanaan otonomi UKIM di bidang akademik.
6. Senat Fakultas adalah organ fakultas yang menjalankan fungsi memberi pertimbangan dan melakukan pengawasan terhadap Dekan dalam pelaksanaan otonomi Perguruan Tinggi pada aras fakultas di bidang akademik.
7. Rektor UKIM yang selanjutnya disebut Rektor adalah Dosen yang diberi tugas tambahan sebagai penanggung jawab utama dalam pengelolaan dan penyelenggaraan pendidikan tinggi.
8. Fakultas adalah himpunan sumber daya pendukung yang dapat dikelompokkan menurut jurusan yang menyelenggarakan dan mengelola pendidikan akademik, vokasi, dan/atau profesi dalam satu rumpun disiplin ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan/atau olahraga.
9. Dekan Fakultas yang selanjutnya disebut Dekan adalah Dosen yang diberi tugas tambahan sebagai penanggung jawab utama dalam pengelolaan dan penyelenggaraan pendidikan tinggi pada aras fakultas.
10. Jurusan adalah kelengkapan fakultas di lingkungan UKIM yang merupakan satuan organisasi pengelola himpunan sumber daya akademik pendukung program studi dalam satu rumpun disiplin ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan/atau olahraga.

11. Program Studi adalah kesatuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam satu jenis pendidikan akademik, pendidikan vokasi, dan/atau pendidikan profesi.
12. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan pada Universitas Kristen Indonesia Maluku dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni melalui pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi.
13. Dosen Tetap adalah Dosen yang bekerja penuh waktu dan berstatus sebagai tenaga pendidik tetap yang memiliki Nomor Induk Dosen Nasional.

BAB II KEDUDUKAN, TUGAS, DAN FUNGSI

Pasal 2

Universitas Kristen Indonesia Maluku berkedudukan sebagai lembaga pendidikan tinggi.

Pasal 3

Universitas Kristen Indonesia Maluku bertugas menyelenggarakan pendidikan akademik, vokasi, dan/atau profesi dalam sejumlah disiplin ilmu pengetahuan, teknologi, seni, dan/atau olahraga serta melaksanakan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.

Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Universitas Kristen Indonesia Maluku mempunyai fungsi:

- a. melaksanakan dan mengembangkan pendidikan tinggi;
- b. melaksanakan dan mengembangkan budaya akademik dan otonomi keilmuan.
- c. melaksanakan penelitian untuk pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan/atau kesenian;
- d. melaksanakan pengabdian kepada masyarakat;
- e. melaksanakan pembinaan sivitas akademika dan alumni;
- f. melaksanakan kegiatan administratif;
- g. melaksanakan pembinaan etika-moral dan spiritual; dan
- h. melaksanakan urusan lain sebagaimana ditentukan dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 5

Organisasi Universitas terdiri atas:

- a. Pimpinan Universitas;
- b. Senat Universitas;
- c. Pelaksana Universitas;

- 1) Fakultas-fakultas;
 - 2) Program Pascasarjana;
 - 3) Lembaga Penelitian
 - 4) Lembaga Pengabdian Kepada Masyarakat;
 - 5) Lembaga Jaminan Mutu;
 - 6) Satuan Pengawas Internal;
 - 7) Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan
 - 8) Biro Administrasi Umum;
 - 9) Biro Keuangan; dan
 - 10) Biro Perencanaan, Kerjasama, dan Sistem Informasi;
- d. Unit Pelaksana Teknis.

BAB IV PIMPINAN UNIVERSITAS

Pasal 6

- (1) Unsur pimpinan Universitas adalah Rektor dan Pembantu Rektor.
- (2) Rektor mempunyai tugas dan tanggungjawab:
 - a. memimpin penyelenggaraan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
 - b. membina dosen, tenaga kependidikan, mahasiswa dan alumni;
 - c. membina dan melakukan kerjasama antara universitas dengan masyarakat, instansi/lembaga pemerintah dan swasta, baik di dalam maupun luar negeri.

Pasal 7

- (1) Rektor diangkat dan diberhentikan oleh Yaperti-GPM.
- (2) Rektor dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi, dan di bidang administrasi dan keuangan bertanggungjawab kepada Yaperti-GPM.
- (3) Rektor dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh empat orang Pembantu Rektor yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Rektor.
- (4) Pembantu Rektor sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terdiri atas:
 - a. Pembantu Rektor Bidang Akademik;
 - b. Pembantu Rektor Bidang Umum dan Keuangan;
 - c. Pembantu Rektor Bidang Kemahasiswaan; dan
 - d. Pembantu Rektor Bidang Perencanaan, Kerjasama, dan Sistem Informasi.

Pasal 8

- (1) Pembantu Rektor diangkat dan diberhentikan oleh Rektor setelah mendapat pertimbangan Senat Universitas.
- (2) Pembantu Rektor Bidang Akademik melaksanakan tugas membantu Rektor dalam memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, serta pengelolaan tenaga pendidik.

- (3) Pembantu Rektor Bidang Umum dan Keuangan melaksanakan tugas membantu Rektor dalam memimpin pengelolaan kegiatan di bidang administrasi umum, sumber daya dan keuangan, kesejahteraan dosen dan tenaga kependidikan.
- (4) Pembantu Rektor Bidang Kemahasiswaan melaksanakan tugas membantu Rektor dalam memimpin pengelolaan kegiatan di bidang pembinaan kemahasiswaan, pelayanan kesejahteraan mahasiswa, bimbingan dan konseling, pembinaan kehidupan kerohanian kampus, ketertiban serta ketahanan kampus.
- (5) Pembantu Rektor Bidang Perencanaan, Kerjasama dan Sistem Informasi melaksanakan tugas membantu Rektor dalam memimpin pengelolaan kegiatan di bidang perencanaan, hubungan kerjasama institusional, pendidikan internasional, hubungan dengan alumni dan diseminasi informasi UKIM, serta mengurus tenaga asing mencakup pegawai edukatif asing, pegawai administratif asing, dan mahasiswa asing.

BAB V

SENAT UNIVERSITAS

Pasal 9

- (1) Senat Universitas merupakan organ pokok UKIM yang menjalankan fungsi memberi pertimbangan dan melakukan pengawasan terhadap Rektor dalam pelaksanaan otonomi UKIM di bidang akademik.
- (2) Senat Universitas mempunyai tugas dan wewenang:
 - a. menetapkan kebijakan pengawasan di bidang akademik;
 - b. memberikan pertimbangan terhadap norma akademik yang diusulkan oleh Rektor dan mengawasi penerapannya;
 - c. memberi pertimbangan terhadap ketentuan dan/atau peraturan akademik yang dirumuskan dan diusulkan oleh Rektor;
 - d. memberikan pertimbangan terhadap kurikulum program studi;
 - e. mengawasi pelaksanaan kurikulum program studi;
 - f. memberikan pertimbangan terhadap pemberian atau pencabutan penghargaan akademik;
 - g. memberikan pertimbangan terhadap kode-etik Sivas Akademika yang diusulkan oleh Rektor dan mengawasi penerapannya;
 - h. memberikan pertimbangan kepada Rektor dalam penjatuhan sanksi terhadap pelanggaran norma, kode-etik dan peraturan akademik oleh sivas akademika;
 - i. mengawasi penerapan ketentuan akademik;
 - j. mengawasi kebijakan dan pelaksanaan penjaminan mutu UKIM dengan mengacu pada Standar Nasional Pendidikan, dan Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
 - k. memberi pertimbangan terhadap perumusan kebijakan penilaian prestasi dan kecakapan akademik serta kepribadian Sivas Akademika;

- l. memberikan pertimbangan atas Rencana Strategis, Rencana Kerja Tahunan dan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja UKIM yang diusulkan Rektor sebelum diajukan kepada dan disetujui oleh Yaperti-GPM;
 - m. mengawasi dan mengevaluasi pencapaian proses pembelajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat dengan mengacu pada tolok ukur yang ditetapkan dalam rencana strategis UKIM;
 - n. mengevaluasi pertanggungjawaban Pimpinan UKIM atas pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan;
 - o. memilih calon Rektor.
 - p. memberi pertimbangan kepada Rektor dalam pengusulan dan pemberian gelar Guru Besar dan Doktor Kehormatan oleh UKIM; dan
 - q. memberi pertimbangan kepada Rektor mengenai pemeliharaan kesehatan organisasi UKIM;
- (3) Senat Universitas terdiri atas:
- a. pimpinan UKIM;
 - b. para guru besar tetap UKIM;
 - c. para dekan;
 - d. direktur program pascasarjana;
 - e. para kepala lembaga; dan
 - f. dua orang wakil dosen tetap dari setiap fakultas.
- (4) Senat Universitas diketuai oleh Rektor dan dibantu oleh seorang Sekretaris yang dipilih dari dan oleh forum anggota senat.
- (5) Dalam melaksanakan tugas dan kewenangannya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Senat Universitas wajib memperhatikan pendapat yang positif dan konstruktif dari organisasi kemahasiswaan.
- (6) Dalam melaksanakan tugasnya, Senat Universitas dapat membentuk komisi atau gugus tugas yang terdiri atas anggota Senat Universitas dan bila dianggap perlu ditambah anggota lain di luar Senat Universitas.
- (7) Ketentuan mengenai Senat Universitas, tata-cara pengambilan keputusan dalam rapat Senat dilaksanakan sebagaimana diatur dalam Peraturan Senat.

BAB VI

PELAKSANA UNIVERSITAS

Bagian Pertama Fakultas

Pasal 10

- (1) Fakultas adalah unsur pelaksana akademik yang melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi UKIM.
- (2) Fakultas mengkoordinasikan dan melaksanakan pendidikan akademik, vokasi, dan/atau profesi dalam satu atau beberapa disiplin ilmu pengetahuan, teknologi dan seni.

Pasal 11

Fakultas melaksanakan tugas penyelenggaraan pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, pembinaan dosen, mahasiswa dan tenaga kependidikan fakultas.

Pasal 12

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, Fakultas mempunyai fungsi:

- a. melaksanakan dan mengembangkan pendidikan dan pembelajaran di lingkungan fakultas;
- b. melaksanakan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat untuk pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi, dan/atau seni berkoordinasi dengan Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat;
- c. melaksanakan pembinaan dosen, mahasiswa dan tenaga kependidikan;
- d. melaksanakan urusan administrasi akademik, pendayagunaan sumberdaya manusia, pengembangan data dan informasi fakultas sesuai kewenangannya; dan
- e. melaksanakan baku mutu dan kerjasama.

Pasal 13

Organisasi Fakultas terdiri atas:

- a. pimpinan fakultas;
- b. senat fakultas;
- c. pelaksana akademik: jurusan/program studi, laboratorium;
- d. dosen; dan
- e. tata usaha fakultas.

Pasal 14

- (1) Unsur pimpinan fakultas terdiri atas Dekan dan Pembantu Dekan.
- (2) Dekan dan Pembantu Dekan diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.
- (3) Pembantu Dekan terdiri atas:
 - a. Pembantu Dekan Bidang Akademik;
 - b. Pembantu Dekan Bidang Umum dan Keuangan; dan
 - c. Pembantu Dekan Bidang Kemahasiswaan.
- (4) Dalam menjalankan tugasnya:
 - a. Dekan bertanggungjawab kepada Rektor;
 - b. Pembantu Dekan bertanggungjawab kepada Dekan.

Pasal 15

Dekan mempunyai tugas:

- a. memimpin penyelenggaraan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
- b. melakukan pembinaan kepada dosen, mahasiswa, tenaga kependidikan fakultas;
- c. melakukan perencanaan dan pengembangan fakultas; dan
- d. mengembangkan hubungan institusional dengan berbagai pihak.

Pasal 16

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, Dekan mempunyai fungsi:

- a. memberi arahan dan mengendalikan setiap kegiatan fakultas yang meliputi penyelenggaraan pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, pembinaan mahasiswa, dan tenaga administrasi fakultas;
- b. memimpin fakultas dan mengkoordinasikan penyusunan program kerja jangka pendek maupun jangka panjang, anggaran, alokasi dana, evaluasi dan usulan pengembangan fakultas;
- c. berinteraksi dan berkomunikasi dengan berbagai pihak terkait dalam rangka membina kerja sama yang dilakukan secara formal maupun informal;
- d. memberdayakan sumberdaya yang ada di fakultas; dan
- e. melaporkan kegiatan fakultas dan evaluasi program kerja kepada Rektor secara berkala.

Pasal 17

Pembantu Dekan Bidang Akademik melaksanakan tugas membantu Dekan dalam memimpin kegiatan pendidikan dan pengajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.

Pasal 18

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, Pembantu Dekan Bidang Akademik mempunyai fungsi:

- a. membantu Dekan dalam memimpin pengelolaan kegiatan di bidang pendidikan dan pengajaran;
- b. membantu Dekan dalam memimpin pengelolaan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- c. membantu Dekan dalam merencanakan, melaksanakan, dan mengembangkan kegiatan pendidikan dan pengajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
- d. membantu Dekan dalam memimpin pengelolaan kegiatan administrasi akademik;
- e. membantu Dekan dalam pengelolaan kegiatan pembinaan dan pengembangan dosen;
- f. membantu Dekan dalam mengendalikan kegiatan administratif untuk menopang kegiatan pembelajaran dan pengembangan kurikulum;
- g. berinteraksi dan berkomunikasi dengan berbagai pihak terkait, dalam rangka membina kerja sama untuk kegiatan pembelajaran;
- h. melakukan evaluasi terhadap kinerja fakultas di bidang akademik dan melaporkan kepada Dekan secara berkala; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 19

Pembantu Dekan Bidang Umum dan Keuangan melaksanakan tugas membantu Dekan dalam memimpin pelaksanaan kegiatan administrasi umum dan keuangan.

Pasal 20

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, Pembantu Dekan Bidang Umum dan Keuangan mempunyai fungsi:

- a. membantu Dekan dalam memimpin pengelolaan kegiatan di bidang administrasi umum dan keuangan;
- b. membantu Dekan dalam melakukan pembinaan dan pengembangan tenaga kependidikan;
- c. membantu Dekan dalam mengkoordinasikan anggaran fakultas jangka pendek maupun jangka panjang.
- d. membantu Dekan dalam mengkoordinasikan dan mengendalikan anggaran rutin dan alokasi dana untuk pengembangan fakultas dan jurusan/program studi;
- e. membantu Dekan dalam menyelenggarakan hubungan masyarakat, ketatusahaan, urusan pegawai, dan perlengkapan fakultas.
- f. melaporkan program kerja yang berkaitan dengan penggunaan anggaran rutin maupun pengembangan kepada Dekan secara berkala, diminta atau tidak diminta; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 21

Pembantu Dekan Bidang Kemahasiswaan melaksanakan tugas membantu Dekan dalam pembinaan mahasiswa, pelayanan kesejahteraan mahasiswa, dan pembinaan mental spiritual kampus.

Pasal 22

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, Pembantu Dekan Bidang Kemahasiswaan mempunyai fungsi:

- a. membantu Dekan dalam memimpin pengelolaan kegiatan di bidang pembinaan kemahasiswaan;
- b. membantu Dekan dalam melaksanakan pelayanan kesejahteraan mahasiswa;
- c. membantu Dekan dalam melakukan bimbingan dan konseling kepada mahasiswa;
- d. membantu Dekan dalam melaksanakan pembinaan mental-spiritual di lingkungan fakultas;
- e. melakukan pendataan lulusan dan alumni;
- f. memantau sistem informasi kemahasiswaan;
- g. berinteraksi dan berkomunikasi dengan mahasiswa tentang berbagai hal yang berkaitan dengan kemajuan studi;
- h. melakukan evaluasi kerja di bidang kemahasiswaan dan menyampaikan laporan kepada Dekan secara berkala; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 23

- (1) Senat Fakultas adalah organ fakultas yang menjalankan fungsi memberi pertimbangan dan melakukan pengawasan terhadap Dekan dalam pelaksanaan otonomi UKIM di bidang akademik pada aras fakultas.
- (2) Senat Fakultas terdiri dari Dekan, para pembantu Dekan, para Guru Besar tetap pada aras fakultas; ketua jurusan dan/atau ketua program Studi, dan 2 (dua) orang Wakil Dosen Tetap dari setiap jurusan/program studi.
- (3) Senat Fakultas diketuai oleh Dekan dan dibantu oleh seorang Sekretaris yang dipilih di antara anggota senat.
- (4) Dalam melaksanakan tugasnya, Senat Fakultas wajib memperhatikan pendapat yang positif dan konstruktif dari organisasi kemahasiswaan pada aras fakultas.
- (5) Senat Fakultas dapat membentuk komisi atau gugus tugas yang terdiri atas anggota Senat Fakultas dan bila dianggap perlu ditambah anggota lain di luar Senat Fakultas.
- (6) Ketentuan mengenai Senat Fakultas, tata-cara pengambilan keputusan dalam rapat Senat dilaksanakan sebagaimana diatur dalam Peraturan Senat.

Pasal 24

Senat Fakultas mempunyai tugas dan wewenang:

- a. menetapkan kebijakan pengawasan di bidang akademik pada aras fakultas;
- b. memberikan pertimbangan terhadap norma akademik yang diusulkan oleh Dekan dan mengawasi penerapannya pada aras fakultas;
- c. memberi pertimbangan terhadap ketentuan dan/atau peraturan akademik yang dirumuskan dan diusulkan oleh Dekan pada aras fakultas;
- d. memberikan pertimbangan terhadap kurikulum program studi pada aras fakultas;
- e. mengawasi pelaksanaan kurikulum program studi pada aras fakultas;
- f. memberikan pertimbangan terhadap pemberian dan/atau pencabutan penghargaan akademik pada aras fakultas;
- g. memberikan pertimbangan terhadap kode-etik sivitas akademika yang diusulkan oleh Dekan dan mengawasi penerapannya pada aras fakultas;
- h. memberikan pertimbangan kepada Dekan dalam penjatuhan sanksi terhadap pelanggaran norma, kode-etik dan peraturan akademik oleh sivitas akademika pada aras fakultas;
- i. mengawasi penerapan ketentuan akademik pada aras fakultas;
- j. mengawasi kebijakan dan pelaksanaan penjaminan mutu UKIM dengan mengacu pada Standar Nasional Pendidikan yang disebut SNP pada aras fakultas;
- k. memberi pertimbangan terhadap perumusan kebijakan penilaian prestasi dan kecakapan akademik serta kepribadian sivitas akademika pada aras fakultas;
- l. memberikan pertimbangan atas Rencana Strategis, Rencana Kerja Tahunan dan Rencana Anggaran Pendapatan, Biaya dan Investasi Fakultas yang diusulkan Dekan kepada Rektor untuk mendapatkan pertimbangan Senat UKIM dan disetujui oleh Pengurus YAPERTI-GPM;

- m. mengawasi dan mengevaluasi pencapaian proses pembelajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat dengan mengacu pada tolok ukur yang ditetapkan dalam rencana strategis Fakultas;
- n. mengevaluasi pertanggungjawaban Pimpinan Fakultas atas pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan;
- o. memberikan pertimbangan kepada Rektor berkenaan dengan calon-calon yang diusulkan untuk dipilih menjadi Dekan dan Dosen yang dicalonkan memangku jabatan akademik di atas Lektor;
- p. memberikan pertimbangan kepada Dekan mengenai calon pembantu Dekan dan Pejabat Struktural lainnya pada aras fakultas untuk ditetapkan oleh Rektor; dan
- q. memberi pertimbangan kepada Dekan mengenai pemeliharaan kesehatan organisasi pada aras fakultas;

Pasal 25

- (1) Jurusan merupakan unsur pelaksana akademik pada fakultas di bidang studi tertentu yang berada di bawah Dekan.
- (2) Jurusan dipimpin seorang Ketua Jurusan yang dipilih di antara dosen dan bertanggungjawab langsung kepada Dekan melalui Pembantu Dekan Bidang Akademik.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sehari-hari, Ketua Jurusan dibantu oleh seorang Sekretaris Jurusan.

Pasal 26

Jurusan mempunyai tugas melaksanakan pendidikan akademik, vokasi, dan/atau profesional dalam sebagian atau satu cabang ilmu pengetahuan, teknologi dan/atau kesenian tertentu.

Pasal 27

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, jurusan mempunyai fungsi:

- a. mengkoordinasikan rencana kerja jurusan untuk jangka pendek maupun jangka panjang, baik secara administratif maupun operasional;
- b. melakukan monitoring dan mengendalikan pelaksanaan tugas pendidikan akademik dan profesional dalam sebagian atau satu cabang ilmu pengetahuan tertentu;
- c. membina kerjasama dengan pihak yang berkepentingan/*stakeholders*; dan
- d. memotivasi kegiatan penelitian dosen dan mahasiswa serta pengabdian kepada masyarakat; dan
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 28

Jurusan terdiri atas:

- a. Ketua Jurusan;
- b. Sekretaris Jurusan;
- c. Ketua Program Studi;
- d. Sekretris Program Studi;
- e. Laboratorium; dan
- f. Dosen.

Pasal 29

Untuk melaksanakan tugas jurusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, Ketua Jurusan mempunyai fungsi:

- a. menyiapkan evaluasi tahunan mahasiswa;
- b. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan akademik;
- c. melakukan koordinasi dengan ketua program studi yang ada dalam jurusan untuk mempersiapkan kebutuhan administrasi dan sarana-prasarana terkait dengan pelaksanaan kegiatan akademik;
- d. melakukan evaluasi terhadap kurikulum dan penerapannya setiap semester;
- e. berkoordinasi dengan kepala laboratorium dalam rangka kegiatan praktikum dan tridharma perguruan tinggi;
- f. menentukan penasehat akademik dan pembimbing magang kerja dan skripsi;
- g. menyusun evaluasi diri kinerja jurusan dan membuat perencanaan pengembangan jurusan atas dasar evaluasi diri;
- h. melakukan pembinaan terhadap dosen, mahasiswa, tenaga kerja penunjang akademik dan tenaga administrasi;
- i. melakukan koordinasi fungsional dengan para Pembantu Dekan;
- j. melakukan evaluasi terhadap program dan rencana kerja jurusan;
- k. membuat laporan dan disampaikan kepada Dekan secara berkala; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 30

Sekretaris Jurusan mempunyai tugas membantu Ketua Jurusan dalam melakukan kegiatan yang terkait dengan pengelolaan administrasi jurusan.

Pasal 31

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30, Sekretaris Jurusan mempunyai fungsi:

- a. mengadministrasikan database jurusan, pengarsipan surat keluar masuk jurusan, dan berkoordinasi dengan bagian tata usaha terkait tugas jurusan;
- b. melakukan inventarisasi kegiatan pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat;
- c. melakukan pemantuan dan evaluasi proses pembelajaran setiap semester di jurusan;
- d. melakukan pengelolaan data bidang akademik dan non akademik di jurusan;

- e. melakukan pengurusan ketatausahaan, kerumahtanggaan, ketertiban dan keamanan jurusan;
- f. merencanakan anggaran pendapatan belanja Jurusan;
- g. melakukan pemantauan dan evaluasi kinerja Dosen, Tenaga penunjang Akademik dan Tenaga Administrasi di Jurusan dan dilaporkan ke Dekan secara berkala; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 32

- (1) Program studi dipimpin oleh seorang ketua program studi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sehari-hari, ketua program studi dibantu oleh seorang sekretaris program studi.
- (3) Program Studi mempunyai tugas melaksanakan pendidikan akademik, vokasi, dan/atau profesi dalam sebagian atau satu cabang ilmu pengetahuan, teknologi dan/atau kesenian tertentu, yang berada di bawah jurusan dan memimpin pengembangan program studi.

Pasal 33

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (3), Ketua Program studi mempunyai fungsi:

- a. menyusun program kerja dan rencana biaya operasional tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mengkoordinasikan rencana jangka panjang, termasuk usulan anggaran bagi pengembangan dan pengadaan kelengkapan program studi;
- c. memeriksa konsep beban tugas mengajar dosen setiap semester berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui kesesuaiannya;
- d. membantu jurusan melaksanakan aktivitas rutin administratif dan operasional program studi;
- e. mengkoordinasikan dosen dalam pembuatan silabus dan Rencana Pembelajaran Semester dari setiap mata kuliah;
- f. memonitor kegiatan perkuliahan, mengatur jadwal bagi mahasiswa yang akan seminar, ujian sarjana, membuat arsip/dokumentasi daftar hadir;
- g. mengevaluasi pelaksanaan perkuliahan berdasarkan hasil monitoring untuk meningkatkan mutu pembelajaran;
- h. menentukan dosen pembimbing bagi mahasiswa yang menyelesaikan tugas akhir berdasarkan petunjuk atasan untuk kelancaran tugas akhir;
- i. melayani dosen yang melakukan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan tugas dan keahliannya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. melaksanakan pembinaan akademik dosen program studi;
- k. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan praktikum/laboratorium;
- l. melaporkan pelaksanaan kegiatan program studi sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;

- m. membuat laporan kerja/evaluasi program dan rencana kerja program studi, dan didiskusikan bersama ketua jurusan setiap periode; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan

Pasal 34

Sekretaris Program Studi mempunyai tugas melaksanakan urusan administrasi program studi (hanya untuk program studi yang jumlah mahasiswanya paling sedikit 300 orang).

Pasal 35

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34, Sekretaris Program studi mempunyai fungsi:

- (1) menyusun konsep program kerja untuk pertimbangan atasan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- (2) menyusun konsep beban tugas mengajar dosen setiap semester berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan kepada atasan;
- (3) menyusun konsep rencana perkuliahan dan satuan acara perkuliahan berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan kepada atasan;
- (4) menyusun konsep penugasan dosen penasehat akademik sebagai bahan masukan kepada atasan;
- (5) menyusun konsep instrumen monitoring pelaksanaan perkuliahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- (6) menyusun konsep evaluasi hasil pelaksanaan perkuliahan berdasarkan data dan informasi untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- (7) menyusun konsep rencana biaya operasional program studi berdasarkan data dan informasi serta ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- (8) menyusun konsep calon Dosen pembimbing bagi mahasiswa yang menyelesaikan tugas akhir berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan kepada atasan;
- (9) melayani administrasi dosen yang melakukan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan bidang pengetahuannya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- (10) menyusun konsep laporan pelaksanaan kegiatan program studi berdasarkan data informasi sebagai masukan kepada atasan; dan
- (11) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 36

- (1) Laboratorium merupakan perangkat penunjang pelaksanaan pendidikan pada jurusan dalam pendidikan akademik, vokasi, dan/atau profesi.
- (2) Laboratorium dipimpin oleh seorang Kepala Laboratorium yang keahliannya telah memenuhi persyaratan sesuai dengan cabang ilmu pengetahuan tertentu dan bertanggungjawab langsung kepada Ketua Jurusan.

Pasal 37

Laboratorium mempunyai tugas melakukan kegiatan dalam cabang ilmu pengetahuan, teknologi, dan/atau kesenian tertentu sebagai penunjang pelaksanaan tugas pokok jurusan sesuai dengan ketentuan di bidangnya.

Pasal 38

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37, Kepala Laboratorium mempunyai fungsi:

- a. mengkoordinasikan kegiatan praktikum dalam cabang ilmu pengetahuan tertentu sebagai penunjang pelaksanaan tugas pokok jurusan sesuai dengan ketentuan bidang ilmu yang ada;
- b. membantu jurusan dalam mempersiapkan fasilitas dan peralatan yang berhubungan dengan kegiatan praktikum;
- c. mengatur jadwal dan memonitor praktikum, membuat arsip/dokumentasi daftar praktikum, membuat pengumuman yang berkaitan dengan kegiatan praktikum dan lain-lain yang berhubungan dengan kegiatan praktikum;
- d. membuat laporan kerja/evaluasi program dan rencana kerja laboratorium dan didiskusikan bersama dengan Ketua Jurusan;
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 39

Dosen pada satu program studi/jurusan/fakultas berdasarkan latar belakang pendidikan dan keahliannya membina dan mengembangkan Tridharma Perguruan Tinggi.

Pasal 40

Dosen mempunyai tugas:

- a. menyusun silabi dan RPS untuk matakuliah yang diasuh;
- b. menyusun EWMP setiap semester;
- c. menyelenggarakan kuliah tatap muka untuk setiap matakuliah yang diasuh;
- d. melaksanakan kegiatan penilaian secara obyektif komprehensif;
- e. melaksanakan penelitian untuk pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan/atau seni;
- f. melaksanakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat;
- g. melaksanakan kegiatan pembimbingan sebagai penasehat akademik maupun pembimbing skripsi/karya tulis/tugas akhir.

Pasal 41

- (1) Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Bagian.
- (2) Bagian Tata Usaha mempunyai Tugas melaksanakan ketatausahaan dalam ruang lingkup akademik, umum dan perlengkapan, keuangan dan kepegawaian.

Pasal 42

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (2), Kepala Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi:

- a. menghimpun, menelaah, dan menggandakan peraturan perundangan di bidang ketatausahaan fakultas;
- b. menganalisis informasi menyusun rencana dan program kerja bagian;
- c. menelaah yang berhubungan dengan kegiatan administrasi ketatausahaan fakultas sebagai bahan masukan atasan;
- d. mengkoordinasikan penyiapan bahan penyusunan rencana dan program kegiatan Fakultas;
- e. mengkoordinasikan pelaksanaan administrasi persuratan fakultas untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- f. mengkoordinasikan pelaksanaan administrasi rumah tangga, administrasi perlengkapan, administrasi kepegawaian, administrasi keuangan fakultas berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. mengkoordinasikan pelaksanaan administrasi akademik di lingkungan fakultas berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. melaksanakan administrasi kemahasiswaan dan alumni di lingkungan Fakultas untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- i. mengkoordinasikan layanan teknis di bidang Ketatausahaan di lingkungan fakultas berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. mengkoordinasikan penyimpanan dokumen dan surat-surat di bidang Administrasi Umum, Kepegawaian dan Perlengkapan, Keuangan, akademik, Kemahasiswaan dan Alumni;
- k. menyusun laporan Bagian sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksana tugas; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 43

Bagian Tata Usaha Fakultas terdiri atas:

- a. urusan akademik;
- b. urusan administrasi; dan
- c. urusan kemahasiswaan

Pasal 44

- (1) Urusan akademik mempunyai tugas melakukan administrasi akademik;
- (2) Urusan administrasi mempunyai tugas melakukan urusan tata usaha, rumah tangga, perlengkapan, keuangan dan kepegawaian;
- (3) Urusan kemahasiswaan mempunyai tugas melakukan kegiatan administrasi kemahasiswaan dan alumni.

Pasal 45

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (1), urusan akademik mempunyai fungsi:

- a. menyusun rencana dan program kerja urusan akademik;
- b. menghimpun, menelaah peraturan perundang-undangan serta menyusun saran pemecahan masalah di bidang akademik;
- c. mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data di bidang akademik;
- d. mempersiapkan bahan penyusunan peraturan dan ketentuan di bidang akademik;
- e. melaksanakan urusan perkuliahan dan ujian;
- f. melakukan administrasi kelulusan mahasiswa;
- g. menyusun rencana kebutuhan sarana pendidikan;
- h. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan akademik dan penggunaan sarana pendidikan;
- i. melaksanakan penyimpanan dokumen;
- j. menyusun laporan urusan akademik; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 46

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (2), urusan administrasi mempunyai fungsi:

- a. menyusun program kerja tahunan urusan administrasi ;
- b. melakukan urusan penerimaan surat, naskah dan warkat;
- c. melakukan urusan pengiriman surat, naskah dan warkat;
- d. melakukan urusan surat-menyurat yang substansinya tidak termasuk pada unit kerja lain;
- e. mempersiapkan formulir persuratan yang meliputi antara lain kartu kendali, lembar konsep surat, lembar disposisi dan formulir lainnya;
- f. menghimpun, menelaah dan menyebarluskkan peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan kegiatan fakultas dan universitas;
- g. mempersiapkan bahan pemberian bantuan/pertimbangan hukum;
- h. mempersiapkan bahan penyusunan rancangan perundang-undangan yang berhubungan dengan kegiatan fakultas;
- i. menerima, menghimpun dan mengurus arsip in-aktif;
- j. menelaah arsip in-aktif sesuai dengan jadwal retensi;
- k. melakukan penyusutan dan pemusnahan arsip statis;
- l. melakukan pengetikan dan penggandaan surat, naskah dan warkat serta memeriksa kebenaran hasil pengetikan dan penggandaan;
- m. melakukan penjilidan buku/naskah dan bahan lainnya yang sejenis;
- n. menyusun statistik surat keluar, surat masuk dan arsip, mengurus perjalanan dinas;
- o. menyimpan dan memelihara dokumen, surat dan warkat yang berhubungan dengan ketatausahaan;

- p. menyusun laporan pelaksanaan program kerja urusan administrasi dan mempersiapkan penyusunan laporan pelaksanaan program kerja bagian;
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 47

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (3), urusan kemahasiswaan mempunyai fungsi:

- a. melaksanakan rencana dan program kerja di bidang minat, penalaran dan informasi kemahasiswaan, serta kesejahteraan mahasiswa;
- b. menghimpun, mengolah dan menganalisis data/informasi di bidang minat, penalaran dan informasi kemahasiswaan, serta kesejahteraan mahasiswa;
- c. menghimpun, menelaah dan menggandakan peraturan perundang-undangan di bidang minat, penalaran dan informasi kemahasiswaan, serta kesejahteraan mahasiswa;
- d. menyimpan dan menyebarluaskan peraturan perundang-undangan di bidang minat, penalaran dan informasi kemahasiswaan, serta kesejahteraan mahasiswa;
- e. mempersiapkan penyusunan petunjuk pelaksanaan peraturan di bidang minat, penalaran dan informasi kemahasiswaan, serta kesejahteraan mahasiswa;
- f. mempersiapkan bahan penyusunan rancangan peraturan dan ketentuan di bidang minat, penalaran dan informasi kemahasiswaan, serta kesejahteraan mahasiswa;
- g. menyusun dan menyajikan data/informasi di bidang minat, penalaran dan informasi kemahasiswaan, serta kesejahteraan mahasiswa;
- h. mengkomunikasikan dan memberikan layanan informasi yang berhubungan dengan pembinaan minat dan penalaran mahasiswa, serta kesejahteraan mahasiswa;
- i. mempersiapkan bahan pemberian izin/rekomendasi kegiatan minat dan penalaran mahasiswa di luar kampus;
- j. menyusun instrumen pemantauan pelaksanaan kegiatan minat dan penalaran mahasiswa;
- k. mempersiapkan bahan evaluasi pelaksanaan administrasi pembinaan minat, penalaran dan informasi kemahasiswaan, serta kesejahteraan mahasiswa;
- l. mempersiapkan mahasiswa dalam rangka mengikuti program pemilihan mahasiswa teladanan;
- m. melakukan inventarisasi terhadap minat dan penalaran mahasiswa;
- n. mempersiapkan mahasiswa untuk mengikuti kegiatan-kegiatan pendidikan/pelatihan/diskusi, seminar, riset, pertandingan olahraga, seni, kegiatan-kegiatan inovatif produktif mahasiswa;
- o. menyusun instrument pemantauan pelaksanaan kegiatan minat dan penalaran mahasiswa;
- p. melakukan administrasi kegiatan organisasi mahasiswa intra fakultas;
- q. melayani keperluan pelaksanaan kegiatan kelembagaan kemahasiswaan;
- r. melakukan penyimpanan dokumen dan surat yang berhubungan dengan minat, penalaran dan informasi kemahasiswaan, serta kesejahteraan mahasiswa;

- s. menyusun laporan kegiatan di bidang minat, penalaran dan informasi kemahasiswaan, serta kesejahteraan mahasiswa; dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kedua

Program Pascasarjana

Pasal 48

- (1) Program Pascasarjana mengkoordinasikan dan melaksanakan program pendidikan Magister dan program pendidikan Doktor.
- (2) Program pascasarjana mempunyai tugas mengkoordinasikan dan melaksanakan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.

Pasal 49

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 ayat (2), Program Pascasarjana mempunyai fungsi:

- a. mengatur penyelenggaraan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
- b. melaksanakan penelitian dalam rangka pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi, dan atau seni;
- c. melaksanakan kegiatan layanan tata usaha program pascasarjana;
- d. melaksanakan penjaminan mutu Program Pascasarjana;
- e. mengelola jurnal Program Pascasarjana;
- f. melakukan pembinaan kepada mahasiswa, dosen, dan tenaga kependidikan; dan
- g. melakukan kerjasama dan pengembangan kelembagaan.

Pasal 50

Organisasi program Pascasarjana terdiri atas:

- a. Direktur Program Pascasarjana;
- b. Sekretaris Program Pascasarjana;
- c. Ketua Program Studi;
- d. Dosen; dan
- e. Tata usaha.

Pasal 51

- (1) Program Pascasarjana dipimpin oleh seorang Direktur yang diangkat dan bertanggungjawab kepada Rektor.
- (2) Direktur Program Pascasarjana dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh seorang Sekretaris.

Pasal 52

Direktur Program Pascasarjana mempunyai tugas:

- a. melakukan perencanaan sesuai visi, misi dan program kerja Program Pascasarjana UKIM dalam rangka pengembangan Program Pascasarjana;
- b. mengorganisasikan seluruh kegiatan Program Pascasarjana meliputi kegiatan akademik, administrasi dan keuangan, kemahasiswaan, dan kerjasama dengan unit lain dalam lingkungan UKIM, maupun di luar UKIM;
- c. berkoordinasi dengan pimpinan universitas dalam melakukan hubungan kerjasama strategis dengan pihak luar baik dalam bidang pendidikan, kebudayaan, seni, maupun industri;
- d. merencanakan penganggaran dalam penyusunan Rencana Anggaran Tahunan. mengupayakan implementasi sistem manajemen mutu di program Pascasarjana.

Pasal 53

Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52, Direktur Program Pascasarjana mempunyai fungsi:

- a. menyusun rencana strategis jangka pendek, menengah, dan jangka panjang Program Pascasarjana;
- b. merumuskan saran dan kebijakan yang hendak dicapai dalam penyelenggaraan pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi;
- c. menyusun rencana dan program kerja program pascasarjana sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. mendistribusikan tugas kepada bawahan langsung sesuai dengan bidang tugasnya;
- e. memberi arahan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. mengkoordinasi pelaksanaan tugas-tugas bawahan agar terjalin kerjasama yang baik;
- g. membina bawahan untuk meningkatkan kemampuan dan disiplin;
- h. mengawasi pelaksanaan tugas bawahan agar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan untuk mengetahui permasalahan dan penanggulangannya;
- j. menilai prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan karir;
- k. menjalin dan membina kerjasama dengan instansi/lembaga badan swasta dan masyarakat;
- l. membina dosen, mahasiswa, tenaga administrasi program pasca untuk meningkatkan kemampuannya;
- m. memberikan pelayanan kepada lembaga/instansi dan masyarakat dalam bidang tugasnya;
- n. menelaah peraturan perundang-undangan yang relevan dengan tugasnya untuk penjabaran dalam pelaksanaannya; dan
- o. menyusun laporan program pascasarjana sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas kepada Rektor.

Pasal 54

Sekretaris Program Pascasarjana mempunyai tugas melaksanakan layanan administrasi kegiatan peningkatan mutu pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat; pembinaan kelompok bidang ilmu dan kompetensi, serta penjaminan mutu akademik di tingkat program studi.

Pasal 55

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 54, Sekretaris Program Pascasarjana mempunyai fungsi:

- a. melaksanakan kegiatan administrasi peningkatan mutu pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat, serta kerja sama;
- b. melaksanakan administrasi penggunaan keuangan, sumber daya manusia, dan fasilitas pendidikan di program studi;
- c. melaksanakan kegiatan administrasi pembinaan kemahasiswaan dan alumni;
- d. melaksanakan koordinasi rutin administrasi dan proses belajar mengajar di program pascasarjana;
- e. memantau dan menelaah seluruh aktifitas surat menyurat dan naskah yang terkait dengan program pascasarjana baik surat masuk maupun surat keluar;
- f. melakukan koordinasi akademik dengan ketua program studi dan bagian terkait dalam penyusunan jadwal akademik, pertemuan persiapan pelaksanaan kegiatan perkuliahan, koordinasi penyusunan SK mengajar, SK pembimbing, SK penguji, dan penyusunan borang penilaian hasil belajar;
- g. memantau penyelenggaraan program pembelajaran pada program studi S2 dan S3 di lingkungan UKIM;
- h. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan akademik Program Magister dan Program Doktor di lingkungan UKIM; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 56

- (1) Program studi dipimpin oleh seorang Ketua Program Studi yang bertanggungjawab kepada Direktur Program Pascasarjana.
- (2) Ketua Program Studi mempunyai tugas melaksanakan kegiatan peningkatan mutu pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, pembinaan kelompok bidang ilmu dan kompetensi, serta penjaminan mutu akademik di tingkat program studi.

Pasal 57

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 ayat (2), Ketua Program Studi mempunyai fungsi:

- a. menyusun rencana kegiatan peningkatan mutu pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat, pembinaan kelompok bidang ilmu dan kompetensi, serta penjaminan mutu akademik di tingkat program studi;

- b. melaksanakan kegiatan peningkatan mutu pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat, pembinaan kelompok bidang ilmu dan kompetensi di tingkat program studi;
- c. melaksanakan penjaminan mutu pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat, pembinaan kelompok bidang ilmu dan kompetensi di tingkat program studi;
- d. melaksanakan evaluasi, pemantauan, dan pelaporan peningkatan mutu pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat, pembinaan kelompok bidang ilmu dan kompetensi, serta penjaminan mutu akademik di tingkat program studi secara berkala.
- e. mengkoordinasikan perencanaan, pelaksanaan, dan penyempurnaan kurikulum program studi;
- f. memimpin dan mengelola penyelenggaraan pendidikan dan pengajaran dengan menyusun rencana dan program kerja program studi;
- g. melaksanakan pendayagunaan dosen dan mahasiswa dalam program kegiatan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- h. melakukan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan aktifitas bidang pendidikan dan pengajaran pada program studi;
- i. memonitoring dan mengevaluasi penyelenggaraan aktifitas di bidang administrasi umum, perencanaan dan keuangan pada program studi;
- j. melakukan tindak lanjut atas hasil evaluasi penyelenggaraan bidang pendidikan dan pengajaran pada program studi;
- k. membimbing dan mengarahkan mahasiswa dalam hal akademik;
- l. menyusun Rencana Anggaran Belanja program studi;
- m. menyusun dan menyampaikan laporan kegiatan tahunan kepada Direktur; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 58

Dosen pada program program pascasarjana berdasarkan latar belakang pendidikan dan keahliannya membina dan mengembangkan Tridharma Perguruan Tinggi.

Pasal 59

Dosen mempunyai tugas:

- a. menyusun silabi dan RPS untuk matakuliah yang diasuh;
- b. menyusun EWMP setiap semester;
- c. menyelenggarakan kuliah tatap muka untuk setiap matakuliah yang diasuh;
- d. melaksanakan kegiatan penilaian secara obyektif komprehensif;
- e. melaksanakan penelitian untuk pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan/atau seni;
- f. melaksanakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat;
- h. melaksanakan kegiatan pembimbingan tesis dan disertasi.

Pasal 60

- (1) Tata usaha Program Pascasarjana adalah unsur pelaksana administrasi.
- (2) Bagian Tata Usaha Program Pascasarja dipimpin oleh seorang Kepala Bagian.
- (3) Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan administrasi akademik, kerjasama, administrasi umum, dan keuangan;
- (4) Bagian Tata Usaha dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Direktur.

Pasal 61

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 60 ayat (3), Kepala Bagian Tata Usaha Program Pascasarjana mempunyai fungsi:

- a. menghimpun, mengelola, dan menganalisa data dan informasi yang berhubungan dengan kegiatan program pascasarjana;
- b. menghimpun, menelaah, dan menyebarluaskan peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan kegiatan program pascasarjana;
- c. melakukan pengurusan penyelenggaraan rapat dinas, upacara resmi, dan pertemuan resmi lainnya;
- d. melakukan penyusunan anggaran dan rencana penggunaan anggaran, pelaksanaan anggaran dan memonitor pelaksanaan anggaran; dan
- e. melakukan penyusunan laporan kerja bagian tata usaha sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas kepada Direktur; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

BAB VII

LEMBAGA PENELITIAN

Pasal 62

- (1) Lembaga Penelitian adalah unsur pelaksana sebagian tugas pokok dan fungsi UKIM di bidang penelitian yang berada di bawah Rektor;
- (2) Lembaga Penelitian dipimpin oleh seorang Kepala Lembaga yang bertanggungjawab kepada Rektor.

Pasal 63

Lembaga Penelitian mempunyai tugas melaksanakan, mengkoordinasikan, memantau, menilai kegiatan penelitian yang diselenggarakan oleh pusat penelitian serta ikut mengusahakan dan mengendalikan administrasi sumber daya yang tersedia dengan berpedoman pada ketentuan yang ditetapkan oleh UKIM.

Pasal 64

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63, Lembaga Penelitian mempunyai fungsi:

- a. melakukan perencanaan kegiatan penelitian, pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi, dan/atau seni tertentu untuk pengembangan institusi dan menunjang pembangunan;
- b. melakukan pembinaan, pengelolaan, monitoring dan evaluasi kegiatan penelitian;
- c. melakukan pengembangan mutu dan pengelolaan hasil-hasil penelitian, meliputi publikasi ilmiah, teknologi tepat guna, HAKI, implementasi kebijakan pembangunan nasional;
- d. melakukan pengelolaan hubungan dan kerjasama penelitian untuk meningkatkan kualitas dan pemanfaatan hasil penelitian sesuai dengan kebutuhan masyarakat;
- e. melakukan pengembangan dan pengelolaan program pendidikan dan pelatihan peningkatan mutu penelitian dan hasil-hasil penelitian;
- f. pengelolaan data penelitian dan sesuai kebutuhan Pangkalan data Pendidikan Tinggi, atau ketentuan Kemenristekdikti;
- g. menjalankan penjaminan mutu penelitian secara berkelanjutan;
- h. melakukan penyusunan proposal hibah pengembangan kelembagaan penelitian;
- i. melakukan pengembangan kemitraan dalam pengkajian, pengembangan, dan penerapan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni secara lintas disiplin dengan lembaga pemerintah, non pemerintah, serta dunia usaha dan industri di dalam dan di luar negeri;
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan universitas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 65

Organisasi Lembaga Penelitian terdiri atas:

- a. Kepala Lembaga Penelitian;
- b. Sekretaris Lembaga Penelitian
- c. Pusat Penelitian;
- d. Pusat Studi/Kajian; dan
- e. Tata Usaha.

Pasal 66

(1) Kepala Lembaga Penelitian dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh seorang Sekretaris.

(2) Kepala Lembaga Penelitian mempunyai tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63 dan Pasal 64.

Pasal 67

Sekretaris Lembaga Penelitian melaksanakan tugas membantu Kepala lembaga dalam pelaksanaan layanan administrasi kesekretariatan Lembaga Penelitian.

Pasal 68

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67, Sekretaris Lembaga Penelitian mempunyai fungsi:

- a. mengkoordinasikan pelaksanaan layanan administrasi kesekretariatan Lembaga Penelitian;
- b. mengkoordinasikan implementasi pelaksanaan layanan administrasi kesekretariatan Lembaga Penelitian;
- c. mengkoordinasikan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi program penelitian;
- d. melaksanakan tugas operasional harian dan kesekretariatan; dan
- e. menyusun laporan kegiatan Lembaga Penelitian untuk disampaikan kepada Rektor secara berkala.

Pasal 69

Pusat Penelitian mempunyai tugas membantu Kepala Lembaga dalam pelaksanaan penelitian dan melakukan administrasi penelitian.

Pasal 70

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69, Kepala Pusat Penelitian mempunyai fungsi:

- a. menyusun rencana dan program kerja tahunan pusat penelitian;
- b. menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan ketatausahaan, keuangan dan penelitian;
- c. melakukan penyusunan instrumen pengumpulan dan pengelolaan data;
- d. menghimpun, mengolah dan menganalisis data di bidang ketatausahaan, keuangan dan penelitian;
- e. melaksanakan penyusunan program penelitian;
- f. melakukan urusan administrasi kegiatan penelitian;
- g. melakukan urusan keuangan di lingkungan lembaga khususnya di pusat penelitian;
- h. melakukan urusan pengelolaan barang perlengkapan;
- i. melakukan urusan penerbitan jurnal penelitian;
- j. melaksanakan urusan pelayanan informasi data dan informasi penelitian;
- k. mempersiapkan bahan penerbitan dan penyebarluasan hasil penelitian;
- l. mempersiapkan bahan penyusunan rencana pertemuan ilmiah kegiatan penelitian;
- m. melakukan urusan dokumentasi dan statistik kegiatan penelitian;
- n. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian;
- o. melaksanakan penyiapan dokumen dan surat di bidang ketatausahaan, keuangan dan penelitian;
- p. melakukan kerjasama dengan pemerintah dan swasta dalam pengembangan penelitian;

- q. menyusun laporan pusat penelitian dan mempersiapkan penyusunan laporan lembaga khusus di bidang penelitian;
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 71

- (1) Pusat Studi/Kajian adalah lembaga fungsional yang dibentuk oleh Rektor melalui dan di bawah koordinasi Lembaga Penelitian dan diberi tugas pokok untuk memperkuat fungsi penelitian.
- (2) Pusat Studi/Kajian dipimpin oleh seorang Kepala Pusat/Kajian dan bertanggungjawab kepada Lembaga Penelitian.

Pasal 72

Pusat Studi/Kajian mempunyai tugas bertugas untuk:

- a. mengkoordinasikan dan mengembangkan riset unggulan lintas disiplin ilmu, serta menjalin kerjasama penelitian dengan berbagai pihak, instansi lain dalam negeri maupun luar negeri;
- b. mengembangkan tema unggulan dan *roadmap* penelitian berbasis pengelolaan dan koordinasi lintas Laboratorium, disiplin ilmu dan pusat-pusat kajian yang monodisplin di tiap fakultas;
- c. mempublikasikan hasil-hasil penelitian; dan
- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 73

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72, Kepala Pusat Studi/Kajian mempunyai fungsi:

- a. mengkoordinasikan kegiatan-kegiatan riset, studi dan/atau kajian dalam rangka pengembangan keilmuan yang bersifat multidisiplin guna menyelesaikan masalah yang dihadapi masyarakat dan mengembangkan keilmuan dalam lingkungannya keahlian tertentu guna meningkatkan kesejahteraan masyarakat.
- b. mengkoordinasikan penyelenggaraan pelatihan yang terkait dengan keahlian khusus dalam bidang tertentu;
- c. mengkoordinasikan pendayagunaan periset di lembaga penelitian UKIM;
- d. mengkaji, merancang, dan mempublikasikan berbagai temuan riset;
- e. melakukan evaluasi terhadap penyelenggaraan kegiatan-kegiatan pusat studi/kajian;
- f. mengkoordinasikan pemberian layanan jasa keilmuan sesuai bidang keahlian tertentu;
- g. melakukan kerjasama yang saling menguntungkan dengan instansi pemerintah dan swasta;
- h. menyusun laporan pusat studi/kajian untuk sampaikan kepada Kepala Lembaga Penelitian secara berkala; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 74

Bagian Tata Usaha Lembaga Penelitian bertugas untuk mengkoordinasikan pelaksanaan layanan administrasi Lembaga Penelitian.

Pasal 75

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 74, Kepala Bagian Tata Usaha Lembaga Penelitian mempunyai fungsi:

- a. menyusun rencana dan program kerja Bagian Tata Usaha Lembaga Penelitian;
- b. melaksanakan dan mengkoordinasikan layanan administrasi umum dan perlengkapan di Lembaga Penelitian;
- c. melaksanakan dan koordinasi layanan administrasi keuangan dan kepegawaian di Lembaga Penelitian;
- d. melaksanakan dan mengkoordinasikan layanan program simlitabmas;
- e. melaksanakan dan mengkoordinasikan layanan data, informasi, dan publikasi;
- f. menyusun laporan kegiatan Bagian Tata Usaha Lembaga Penelitian untuk disampaikan kepada Kepala Lembaga Penelitian; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

BAB VIII

LEMBAGA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Pasal 76

- (1) Lembaga Pengabdian kepada Masyarakat adalah unsur pelaksana sebagian tugas pokok dan fungsi UKIM di bidang pengabdian kepada masyarakat yang berada di bawah Rektor;
- (2) Lembaga Pengabdian kepada masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Lembaga yang bertanggungjawab kepada Rektor.

Pasal 77

Lembaga Pengabdian kepada Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan, mengkoordinasikan, memantau, menilai kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang diselenggarakan oleh pusat pengabdian serta ikut mengusahakan dan mengendalikan administrasi sumber daya yang tersedia dengan berpedoman pada ketentuan yang ditetapkan oleh UKIM.

Pasal 78

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 77, maka Lembaga Pengabdian kepada Masyarakat mempunyai fungsi:

- a. merencanakan kegiatan pengabdian, pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi, dan/atau seni tertentu untuk pengembangan institusi dan menunjang pembangunan;

- b. melakukan pembinaan, pengelolaan, monitoring dan evaluasi kegiatan pengabdian kepada masyarakat;
- c. melakukan pengembangan mutu dan pengelolaan hasil-hasil pengabdian kepada masyarakat, meliputi publikasi ilmiah, teknologi tepat guna, HAKI, implementasi kebijakan pembangunan nasional;
- d. mengelola hubungan dan kerjasama pengabdian kepada masyarakat untuk meningkatkan kualitas dan pemanfaatan hasil pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan kebutuhan masyarakat;
- e. melakukan pengembangan dan pengelolaan program pendidikan dan pelatihan peningkatan mutu pengabdian kepada masyarakat dan hasil-hasil pengabdian kepada masyarakat;
- f. pengembangan dan pemberdayaan model inkubator bisnis dan KKN-PPM;
- g. mengelola data pengabdian kepada masyarakat dan sesuai kebutuhan Pangkalan Data Pendidikan Tinggi, atau ketentuan Kemenristekdikti;
- h. menyusun proposal hibah pengembangan kelembagaan pengabdian kepada masyarakat;
- i. melakukan pengembangan kemitraan dalam pengkajian, pengembangan, dan penerapan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni secara lintas disiplin dengan lembaga pemerintah, non pemerintah, serta dunia usaha dan industri di dalam dan di luar negeri;
- j. melakukan penjaminan mutu pengabdian kepada masyarakat secara berkelanjutan; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan universitas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 79

Organisasi Lembaga Pengabdian kepada Masyarakat terdiri atas:

- a. Kepala Lembaga Pengabdian kepada Masyarakat;
- b. Sekretaris Lembaga Pengabdian kepada Masyarakat;
- c. Pusat Informasi Konsultasi Bisnis;
- f. Tata Usaha.

Pasal 80

- (1) Kepala Lembaga Pengabdian kepada Masyarakat dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh seorang Sekretaris.
- (2) Kepala Lembaga Pengabdian kepada Masyarakat mempunyai tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 77 dan Pasal 78.

Pasal 81

Sekretaris Lembaga Pengabdian kepada Masyarakat mempunyai tugas membantu Kepala lembaga dalam pelaksanaan layanan administrasi kesekretariatan Lembaga Pengabdian kepada Masyarakat.

Pasal 82

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 81, Sekretaris Lembaga Pengabdian kepada Masyarakat mempunyai fungsi:

- a. mengkoordinasikan pelaksanaan layanan administrasi kesekretariatan Lembaga Pengabdian kepada Masyarakat;
- b. mengkoordinasikan implementasi pelaksanaan layanan administrasi kesekretariatan Lembaga Pengabdian kepada Masyarakat;
- c. mengkoordinasikan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi program pengabdian kepada masyarakat;
- d. memonitor pelaksanaan anggaran di Lembaga Pengabdian kepada Masyarakat dan PKM agar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. melaksanakan tugas operasional harian dan kesekretariatan;
- g. menyusun laporan kegiatan Lembaga Pengabdian kepada Masyarakat untuk disampaikan kepada Rektor secara berkala; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 83

(1) Pusat Informasi dan Konsultasi Bisnis dipimpin oleh seorang Kepala.

(2) Pusat Informasi dan Konsultasi Bisnis mempunyai tugas:

- a. menyediakan data dan informasi untuk individu, pengusaha, produsen, pedagang, importir dan eksportir;
- b. menyediakan informasi peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bisnis;
- c. memberikan konsultasi teknis untuk investasi, manajemen, teknologi, desain dan pemasaran.

Pasal 84

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 83 ayat (2), Pusat Informasi dan Konsultasi Bisnis mempunyai fungsi untuk:

- a. menyusun rencana dan program kerja tahunan pusat informasi dan konsultasi bisnis;
- b. menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan di bidang informasi dan konsultasi bisnis;
- c. menghimpun, mengolah dan menganalisis data yang berkaitan dengan informasi dan konsultasi bisnis;
- d. melaksanakan urusan administrasi pusat informasi dan konsultasi bisnis;
- e. mempersiapkan bahan penerbitan dan penyebarluasan informasi bisnis;
- f. melakukan urusan dokumentasi informasi dan konsultasi bisnis;
- g. melakukan urusan layanan informasi dan konsultasi kepada masyarakat;
- h. menyepak dokumen dan surat di bidang informasi dan konsultasi bisnis;
- i. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pelayanan informasi dan konsultasi bisnis;
- j. melaksanakan pelatihan kepada masyarakat dan dunia usaha;
- k. melakukan kerjasama dengan pemerintah dan swasta dalam pengembangan dunia usaha;

- l. menyusun laporan pusat informasi dan konsultasi bisnis; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 85

- (1) Bagian Tata Usaha Lembaga Pengabdian kepada Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Bagian.
- (2) Bagian Tata Usaha Lembaga Pengabdian kepada Masyarakat mempunyai tugas mengkoordinasikan pelaksanaan layanan administrasi Lembaga Pengabdian kepada Masyarakat.

Pasal 86

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 85, Kepala Bagian Tata Usaha Lembaga Pengabdian kepada Masyarakat mempunyai fungsi:

- a. menyusun rencana dan program kerja Bagian Tata Usaha Lembaga Pengabdian kepada Masyarakat;
- b. melaksanakan dan mengkoordinasikan layanan administrasi umum dan perlengkapan di Lembaga Pengabdian kepada Masyarakat;
- c. melaksanakan dan mengkoordinasikan layanan administrasi keuangan dan kepegawaian di Lembaga Pengabdian kepada Masyarakat;
- h. melaksanakan dan mengkoordinasikan layanan program simlitabmas;
- i. melaksanakan dan mengkoordinasikan layanan data, informasi, dan publikasi;
- j. menyusun laporan kegiatan Bagian Tata Usaha dan disampaikan kepada Kepala Lembaga Pengabdian kepada Masyarakat secara berkala; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

BAB IX LEMBAGA JAMINAN MUTU

Pasal 87

- (1) Lembaga Jaminan Mutu adalah salah satu unit kerja yang berada dalam lingkup UKIM.
- (2) Lembaga Jaminan Mutu dipimpin oleh seorang Kepala dan bertanggungjawab kepada Rektor.
- (3) Lembaga Jaminan Mutu dalam pelaksanaan tugasnya berada di bawah pembinaan Rektor.

Pasal 88

Lembaga Jaminan Mutu mempunyai tugas:

- a. merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi, mengendalikan dan mengembangkan Sistem Penjaminan Mutu Internal;
- b. menyusun dokumen Sistem Penjaminan Mutu Internal berupa dokumen kebijakan Sistem Penjaminan Mutu Internal, dokumen manual Sistem Penjaminan Mutu Internal, dokumen standar dalam Sistem Penjaminan Mutu Internal, dokumen borang atau formulir Sistem Penjaminan Mutu internal yang

- digunakan untuk pengelolaan pendidikan tinggi di UKIM secara konsisten dan berkelanjutan; dan
- c. menyusun pedoman pencapaian mutu sesuai standar yang ditetapkan.

Pasal 89

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 86, Lembaga Jaminan Mutu mempunyai fungsi:

- a. merencanakan, mengkaji dan merumuskan dokumen penjaminan mutu;
- b. melaksanakan tugas auditing pada unit-unit kerja universitas, fakultas, jurusan, dan program studi dalam hal penjaminan mutu.
- a. melaksanakan pembinaan terhadap unit-unit kerja fakultas/jurusan/program studi dalam hal penjaminan mutu; dan
- b. melaksanakan kegiatan administrasi.

Pasal 90

Lembaga Jaminan Mutu terdiri atas:

- a. Kepala Lembaga;
- b. Sekretaris;
- c. Bidang Pengembangan Mutu Internal;
- d. Bidang Pengembangan Mutu Eksternal;
- e. Tim Mutu Pengembangan Institusi;
- f. Tim Audit Mutu Internal;
- g. Unit Jaminan Mutu Fakultas; dan
- h. Unit Jaminan Mutu Program Pascasarjana.

Pasal 91

Kepala Lembaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 90 huruf a, adalah unsur pembantu pimpinan di bidang penjaminan mutu UKIM yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Rektor.

Pasal 92

Kepala Lembaga Jaminan Mutu mempunyai tugas :

- a. mengelola Lembaga Jaminan Mutu dalam menopang pengelolaan Pendidikan Tinggi di UKIM;
- b. mendelegasikan pekerjaan penjaminan mutu yang bersifat teknis maupun non-teknis kepada Tim Mutu Institusi UKIM dan Tim Audit Mutu Internal melalui Bidang Pengembangan Mutu Internal dan Bidang Pengembangan Mutu Eksternal dalam lingkup Lembaga Jaminan Mutu;
- c. melakukan pengadaan, pengolahan, dan pengaturan penjaminan mutu sesuai sistem yang berlaku;
- d. bertanggungjawab kepada Rektor atas pengadaan dan pemeliharaan berbagai fasilitas penunjang;

- e. melaksanakan layanan informasi kepada unit-unit di tingkat universitas, fakultas, pascasarjana, jurusan dan program studi di lingkungan UKIM;
- f. memberi laporan perkembangan pengelolaan Lembaga Jaminan Mutu kepada Rektor baik diminta maupun tidak diminta;
- g. mengusulkan rencana dan program kerja Lembaga Jaminan Mutu kepada Rektor; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 93

Sekretaris Lembaga Jaminan Mutu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 90 huruf b, mempunyai tugas:

- a. membantu kepala lembaga dalam operasionalisasi tugas-tugas kelembagaan;
- b. menyiapkan berbagai kegiatan kesekretariatan dan kerumahtanggaan Lembaga Jaminan Mutu;
- c. mengkoordinasikan dan memfasilitasi staf sekretariat Lembaga Jaminan Mutu guna mempersiapkan sumber daya yang diperlukan untuk kegiatan Lembaga Jaminan Mutu termasuk penyelenggaraan rapat pimpinan dan rapat organ kerja Lembaga Jaminan Mutu;
- d. membantu kepala lembaga dalam pelaksanaan dan pendokumentasian rapat pimpinan maupun rapat organ kerja Lembaga Jaminan Mutu serta menyusun draft notulensi sampai dengan diterbitkannya risalah rapat yang definitif; dan
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 94

(1) Bidang Pengembangan Mutu Internal sebagaimana dimaksud pada Pasal 90 butir c, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.

(2) Bidang Pengembangan Mutu Internal mempunyai tugas:

- a. membantu Kepala Lembaga Jaminan Mutu dalam pengembangan Standar Mutu serta Pedoman Pencapaiannya;
- b. membantu Kepala Lembaga melakukan pemantauan terhadap pelaksanaan penjaminan mutu dan evaluasi pelaksanaannya; dan
- c. membantu kepala Lembaga dalam melaksanakan audit mutu internal.

Pasal 95

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 94, Kepala Bidang Pengembangan Mutu Internal mempunyai fungsi:

- a. melaksanakan berbagai kegiatan dalam rangka perumusan, penentuan dan pengembangan standar mutu serta penyusunan pedoman pencapaian standar mutu sesuai agenda yang telah ditetapkan;
- b. melaksanakan berbagai kegiatan dalam rangka pemantauan pelaksanaan penjaminan mutu serta evaluasi hasil pelaksanaan dan audit mutu sesuai agenda yang telah ditetapkan;

- c. mengembangkan dan menyempurnakan secara terus-menerus standar mutu serta pedoman pencapaian standar mutu;
- d. mengembangkan dan menyempurnakan secara terus-menerus model pelaksanaan dan metoda evaluasi hasil pelaksanaan penjaminan mutu;
- e. menyusun dokumen Lembaga Jaminan Mutu hasil penyempurnaan standar mutu serta pedoman pencapaian standar mutu dan menyusun rekomendasi mengenai usulan kebijakan normatif serta kebijakan operasional yang perlu ditetapkan;
- f. menyusun dokumen Lembaga Jaminan Mutu hasil pemantauan pelaksanaan penjaminan mutu dan hasil penjaminan mutu serta menyusun rekomendasi mengenai usulan kebijakan normatif serta kebijakan operasional yang perlu ditetapkan; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 96

- (1) Bidang Pengembangan Mutu Eksternal sebagaimana dimaksud dalam pasal 90 huruf d, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Bidang Pengembangan Mutu Eksternal mempunyai tugas membantu Kepala Lembaga Jaminan Mutu menyelenggarakan penjaminan mutu dalam mengembangkan standar mutu eksternal yang telah ditetapkan oleh BAN-PT dan/atau LAM pada tingkat institusi dan program studi.

Pasal 97

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 96, Bidang Pengembangan Mutu Eksternal mempunyai fungsi:

- a. melaksanakan berbagai kegiatan dalam rangka pengembangan standar dan penyusunan aplikasi terhadap pedoman pencapaian standar mutu eksternal;
- b. melaksanakan berbagai kegiatan dalam rangka pemantauan proses pelaksanaan penjaminan mutu eksternal pada tingkat institusi dan program studi sesuai agenda yang telah ditetapkan;
- c. mengembangkan dan menyempurnakan secara terus-menerus aplikasi pedoman pencapaian standar mutu sesuai perkembangan yang terjadi pada BAN-PT dan/atau LAM;
- d. melakukan sosialisasi dan pelatihan penjaminan mutu eksternal untuk seluruh program studi dalam lingkup UKIM berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan oleh BAN-PT dan/atau LAM;
- e. melakukan pendampingan dalam penyusunan borang akreditasi institusi dan program studi dalam lingkup UKIM serta menyusun rekomendasi mengenai usulan kebijakan normatif serta kebijakan operasional yang perlu ditetapkan; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 98

Tim Pengembangan Mutu Insitusi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 90 butir e, mempunyai tugas membantu pimpinan Lembaga Jaminan Mutu dalam mengkaji dan merumuskan standar mutu, pedoman penjaminan mutu UKIM pada bidang tertentu yang ditugaskan.

Pasal 99

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 98, Tim Pengembangan Mutu Institusi mempunyai fungsi:

- a. merumuskan dan menyusun dokumen usulan standar mutu: input, proses, *output*, *outcome*, *benefit*, dan *impact* pada bidang tertentu sesuai dengan penugasan Kepala Lembaga Jaminan Mutu;
- b. menggali dan medokumentasikan aspirasi sivitas akademika UKIM dalam rangka merumuskan usulan penyempurnaan dokumen penjaminan mutu UKIM pada bidang tertentu;
- c. melaporkan secara berkala hasil dan dokumentasi yang telah dicapai kepada kepala Lembaga Jaminan Mutu; dan
- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 100

Tim Audit Mutu Internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 90 butir f, mempunyai tugas membantu Kepala Lembaga Jaminan Mutu dalam melakukan audit internal di bidang penjaminan mutu baik diminta maupun tidak diminta.

Pasal 101

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 100, Tim Audit Mutu Internal mempunyai fungsi:

- a. menyusun rencana dan program kerja di bidang audit mutu internal;
- b. menghimpun dan mengkaji peraturan-peraturan serta menyusun saran pemecahan masalah di bidang penjaminan mutu;
- c. memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan penjaminan mutu pada tingkat universitas/fakultas/ jurusan/program studi;
- d. menyimpan dokumen yang terkait dengan urusan audit internal;
- e. menyusun laporan di bidang audit internal;
- f. menerima laporan audit mutu internal;
- g. menilai pelaksanaan audit mutu internal; dan
- h. menyerahkan permintaan tindakan koreksi kepada Rektor untuk ditindaklanjuti.

Pasal 102

(1) Unit Jaminan Mutu Fakultas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 90 huruf g, merupakan salah satu unit kerja yang berada dalam lingkup fakultas di lingkungan UKIM.

- (2) Unit Jaminan Mutu Fakultas dipimpin oleh seorang Kepala Unit dan bertanggungjawab langsung kepada Dekan.
- (3) Kepala Unit Jaminan Mutu Fakultas adalah anggota *ex-officio* Tim Mutu Institusi UKIM.
- (4) Unit Jaminan Mutu Fakultas dalam pelaksanaan tugasnya berada di bawah pembinaan Lembaga Jaminan Mutu dan Dekan Fakultas.

Pasal 103

Unit Jaminan Mutu Fakultas mempunyai tugas merencanakan, mengkaji dan merumuskan dokumen mutu pada tingkat fakultas dan program studi secara berkelanjutan serta menyusun pedoman pencapaian mutu sesuai standar mutu yang ditetapkan.

Pasal 104

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 103, Unit Jaminan Mutu Fakultas mempunyai fungsi:

- a. merencanakan, mengkaji dan merumuskan dokumen mutu fakultas;
- b. melaksanakan tugas monitoring dan evaluasi pada unit-unit kerja di fakultas, dalam hal penjaminan mutu internal dan eksternal;
- c. melaksanakan pembinaan terhadap unit-unit kerja di fakultas dalam hal penjaminan mutu internal dan eksternal; dan
- d. melaksanakan kegiatan administrasi.

Pasal 105

- (1) Unit Jaminan Mutu Program Pascasarjana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 90 butir h, merupakan salah satu unit kerja yang berada dalam lingkup Program Pascasarjana di lingkungan UKIM.
- (2) Unit Jaminan Mutu Program Pascasarjana dipimpin oleh seorang Kepala Unit dan bertanggungjawab langsung kepada Direktur.
- (3) Kepala Unit Jaminan Mutu Program Pascasarjana adalah anggota *ex-officio* Tim Mutu Institusi UKIM.
- (4) Unit Jaminan Mutu Program Pascasarjana dalam pelaksanaan tugasnya berada di bawah pembinaan Lembaga Jaminan Mutu dan Direktur Program Pascasarjana.

Pasal 106

Unit jaminan Mutu Program Pascasarjana mempunyai tugas merencanakan, mengkaji dan merumuskan dokumen mutu pada tingkat Program Pascasarjana dan program studi secara berkelanjutan serta menyusun pedoman pencapaian mutu sesuai standar mutu yang ditetapkan.

Pasal 107

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 106, Unit Jaminan Mutu Program Pascasarjana mempunyai fungsi:

- a. merencanakan, mengkaji dan merumuskan dokumen mutu Program Pascasarjana;
- b. melaksanakan tugas monitoring dan evaluasi pada unit-unit kerja di Program Pascasarjana, dalam hal penjaminan mutu internal dan eksternal;
- c. melaksanakan pembinaan terhadap unit-unit kerja di Program Pascasarjana dalam hal penjaminan mutu internal dan eksternal; dan
- e. melaksanakan kegiatan administrasi.

BAB X

SATUAN PENGAWAS INTERNAL

Pasal 108

- (1) Satuan Pengawasan Internal yang selanjutnya disebut SPI adalah satuan pengawasan yang mempunyai tugas melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas di lingkungan unit kerja.
- (2) Ruang lingkup pelaksanaan tugas SPI yaitu pemeriksaan internal terhadap:
 - a. perencanaan dan penganggaran;
 - b. pelaksanaan anggaran;
 - c. pelaporan keuangan;
 - d. pelaksanaan tugas pejabat perbendaharaan; dan
 - e. program pengendalian gratifikasi.
- (3) Satuan Pengawasan Internal dibentuk oleh Rektor dan dipimpin oleh seorang Kepala yang bertanggung jawab kepada Rektor.

Pasal 109

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 108 ayat (1) dan ayat (2), Tim SPI mempunyai fungsi:

- a. menetapkan kebijakan program pengawasan internal bidang non-akademik;
- b. melaksanakan pengawasan dan pemeriksaan internal terhadap pengelolaan pendidikan bidang non-akademik;
- c. melakukan pendampingan dan review Rencana Kerja dan Anggaran UKIM serta review laporan keuangan;
- d. penyusunan laporan hasil pengawasan internal berdasarkan hasil evaluasi kinerja tahunan;
- e. memberikan saran dan/atau pertimbangan kepada Rektor dalam rangka perbaikan pengelolaan kegiatan non-akademik atas dasar hasil pengawasan internal;
- f. menyusun laporan pengawasan untuk disampaikan kepada Rektor; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

BAB XI

BIRO ADMINISTRASI AKADEMIK

Pasal 110

- (1) Biro Administrasi Akademik adalah unsur pembantu pimpinan di bidang administrasi akademik.
- (2) Biro Administrasi Akademik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala dan bertanggungjawab kepada Rektor melalui Pembantu Rektor Bidang Akademik.

Pasal 111

Biro administrasi akademik mempunyai tugas memberikan layanan administratif di bidang akademik.

Pasal 112

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 111, Kepala Biro Administrasi Akademik mempunyai fungsi:

- a. menyusun program kerja dan rencana kegiatan serta anggaran tahunan Biro;
- b. menyusun juklak dan juknis bidang administrasi akademik;
- c. mengelola sistem dan strategi proses penerimaan mahasiswa baru;
- d. mengelola kegiatan penerimaan mahasiswa baru;
- e. mengelola administrasi registrasi mahasiswa;
- f. mengelola administrasi legalisasi akademik dan evaluasi akademik; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 113

Biro Administrasi Akademik terdiri atas:

- a. Bagian Pengelolaan Kegiatan Akademik;
- b. Bagian Pelaporan Kegiatan Akademik.

Pasal 114

- (1) Bagian Pengelolaan Kegiatan Akademik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 113 huruf a, dipimpin oleh seorang Kepala Bagian.
- (2) Bagian Pengelolaan Kegiatan Akademik mempunyai tugas melaksanakan administrasi akademik dan evaluasi kegiatan akademik

Pasal 115

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 114 ayat (2), Kepala Bagian Pengelolaan Kegiatan Akademik mempunyai fungsi:

- a. melakukan penyusunan program kerja kerja bagian;
- b. menghimpun, menelaah peraturan perundang-undangan dan menyusun saran pemecahan masalah di bidang akademik;
- c. melakukan penyiapan bahan penyusunan peraturan di bidang akademik;

- d. melakukan penyusunan instrumen monitoring dan evaluasi pendidikan;
- e. melakukan pengumpulan, pengolahan, dan analisis data akademik;
- f. melakukan penyajian data hasil monitoring dan evaluasi pendidikan sebagai bahan kebijakan pimpinan;
- g. melaksanakan urusan penerimaan dan pendaftaran ulang mahasiswa;
- h. melakukan urusan perpindahan mahasiswa;
- i. mempersiapkan bahan penyusunan kalender akademik;
- j. melakukan administrasi tugas belajar dosen;
- k. melakukan urusan pemrosesan ijazah dan transkrip nilai;
- l. melakukan urusan perpanjangan masa studi dan putus studi mahasiswa;
- m. melakukan penyiapan bahan penyelenggaraan wisuda, dies natalis, orasi ilmiah, upacara pengukuhan guru besar/profesor, dan pertemuan ilmiah lainnya;
- n. melakukan penyusunan rencana kebutuhan dan pendayagunaan sarana pendidikan;
- o. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan akademik dan penggunaan sarana pendidikan;
- p. melakukan pengaturan penggunaan sarana akademik;
- q. melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan akademik;
- r. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen bagian akademik;
- s. melakukan penyusunan laporan bagian; dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 116

Bagian Pengelolaan Kegiatan Akademik terdiri atas:

- a. urusan akademik dan evaluasi;
- b. urusan registrasi dan statistik.

Pasal 117

Urusan akademik dan evaluasi mempunyai tugas melakukan urusan administrasi akademik dan evaluasi.

Pasal 118

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 117, urusan akademik dan evaluasi mempunyai fungsi:

- a. menyusun rencana dan program kerja bagian dan mempersiapkan penyusunan rencana dan program bagian;
- b. menghimpun dan mengkaji peraturan perundang-undangan serta menyusun saran pemecahan masalah di bidang akademik;
- c. mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data kegiatan di bidang akademik;
- d. mempersiapkan bahan penyusunan peraturan di bidang akademik;
- e. mempersiapkan bahan penyusunan kalender akademik;

- f. melaksanakan urusan penerimaan mahasiswa baru dan pendaftaran ulang mahasiswa;
- g. mempersiapkan pelaksanaan perkuliahan dan ujian;
- h. mempersiapkan administrasi tugas belajar dosen;
- i. mempersiapkan bahan penyelenggaraan seminar, lokakarya, diskusi, simposium, wisuda, dies natalis, orasi ilmiah, dan upacara promosi Guru Besar;
- j. melakukan penyusunan instrumen pemantauan pelaksanaan kegiatan akademik;
- k. mempersiapkan bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan akademik;
- l. melakukan penyimpanan dokumen dan surat di bidang akademik;
- m. mempersiapkan penyusunan laporan bagian; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 119

Urusan Registrasi dan Statistik mempunyai tugas melakukan registrasi dan statistik.

Pasal 120

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 119, urusan registrasi dan statistik mempunyai fungsi:

- a. menyusun rencana dan program kerja bagian urusan registrasi dan statistik;
- b. menghimpun dan mengkaji peraturan perundang-undangan serta menyusun saran pemecahan masalah di bidang registrasi dan statistik;
- c. mengumpulkan dan mengolah data mahasiswa, mempersiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan registrasi mahasiswa;
- d. mempersiapkan Kartu Mahasiswa, Kartu Rencana Studi, Kartu Hasil Studi, dan pemberian Nomor Pokok Mahasiswa;
- e. melakukan urusan registrasi dan penyusunan statistik mahasiswa;
- f. melakukan penyimpanan dokumen dan surat di bidang registrasi dan statistik mahasiswa;
- g. menyusun laporan urusan registrasi dan statistik; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 121

- (1) Bagian Pelaporan Kegiatan Akademik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 113 huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Bagian.
- (2) Bagian Pelaporan Kegiatan Akademik mempunyai tugas melakukan pelaporan pelaksanaan kegiatan akademik.

Pasal 122

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 121 ayat (2), Bagian Pelaporan Kegiatan Akademik mempunyai fungsi:

- a. melakukan penyusunan program kerja bagian;
- b. melakukan penyusunan pedoman teknis pelaporan kegiatan akademik;

- c. melakukan pengumpulan dan pelaporan data akademik, mahasiswa, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, kerjasama, dosen dan tenaga kependidikan, dan data lainnya di lingkungan universitas;
- d. melakukan penyusunan instrumen pengumpulan data dan pengolahan data;
- e. melakukan pemantauan dan pemutahiran data dan informasi akademik;
- f. melakukan pengelolaan jaringan informasi di lingkungan Universitas untuk kebutuhan pelaporan kegiatan akademik;
- g. menelaah, menyusun, dan menyajikan data registrasi, pendaftaran mahasiswa baru, dosen dan mahasiswa kepada pimpinan sebagai informasi dalam proses pengambilan keputusan;
- h. melakukan penyimpanan, pemeliharaan, dan penelaahan dokumen di bidang pelaporan akademik;
- i. melakukan persiapan penerimaan mahasiswa baru dan registrasi mahasiswa pada Siakad;
- j. mengoperasikan penggunaan aplikasi Silemkerma dalam rangka pembukaan program studi baru dan perubahan nama program studi;
- k. mengoperasikan penggunaan aplikasi Forlap Dikti untuk:
 1. registrasi dosen baru dalam rangka pengusulan NIDN, NIDK, dan NUP;
 2. perubahan homebase eksternal dan internal dosen;
 3. perubahan data mahasiswa.
- l. mengoperasikan penggunaan aplikasi Feeder Dikti untuk pelaporan data akademik setiap semester.
- m. mengoperasikan penggunaan aplikasi Sister Kemenristekdikti untuk:
 1. proses validasi semua pengusulan perubahan data dosen untuk diteruskan ke LLDIKTI wilayah XII atau DIKTI;
 2. memberikan informasi nama-nama dosen yang lulus untuk mengikuti tahap selanjutnya;
 3. mengawasi pelaksanaan proses sertifikasi dosen yang meliputi:
 - pengajuan nama-nama dosen yang layak untuk mengikuti sertifikasi dosen;
 - memberikan informasi nama-nama dosen yang lulus untuk mengikuti tahap selanjutnya;
 - memonitoring pekerjaan peserta sertifikasi dosen;
 - validasi pekerjaan peserta sertifikasi dosen untuk diteruskan LLDIKTI;
 - memberikan token (username dan password) kepada peserta sertifikasi dosen;
 - mengajukan hasil kerja peserta sertifikasi dosen ke DIKTI;
 - memberikan informasi kepada peserta sertifikasi dosen tentang nama-nama yang lulus setelah mengikuti seluruh proses serifikasi dosen.
- n. mengoperasikan penggunaan aplikasi SAPTO dalam rangka menggunggah berkas akreditasi program studi dan institusi serta melakukan pemantauan terhadap proses tersebut;

- o. mengoperasikan Siakad UKIM untuk:
 - 1. persiapan registrasi semester berjalan pada sistem (pengimputan mata kuliah, kelas, jadwal, dan dosen pengampuh mata kuliah);
 - 2. mempersiapkan sistem dalam rangka registrasi;
 - 3. menyediakan data dalam bentuk laporan kepada pimpinan;
- p. melakukan koordinasi dengan Biro Perencanaan, Kerjasama dan Sistem Informasi untuk penyebarluasan kegiatan-kegiatan akademik.
- q. menyusun laporan kerja bagian; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

BAB XII

BIRO ADMINISTRASI UMUM

Pasal 123

- (1) Biro administrasi umum adalah unsur pembantu pimpinan di bidang administrasi umum yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Rektor melalui Pembantu Rektor Bidang Umum dan Keuangan.
- (2) Biro administrasi umum dipimpin oleh seorang Kepala.

Pasal 124

Biro administrasi umum mempunyai tugas memberikan pelayanan di bidang administrasi umum di lingkungan Universitas Kristen Indonesia Maluku.

Pasal 125

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 124, Kepala Biro Administrasi Umum mempunyai fungsi:

- a. melaksanakan urusan tata usaha, perlengkapan dan kerumahtanggaan;
- b. melaksanakan urusan kepegawaian.

Pasal 126

Biro Administrasi Umum terdiri atas:

- a. Bagian Tata Usaha
- b. Bagian Perlengkapan dan Kerumahtanggaan
- c. Bagian Kepegawaian.

Pasal 127

- (1) Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Bagian.
- (2) Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan urusan ketatausahaan dan hubungan masyarakat.

Pasal 128

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 127, Kepala Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi:

- a. menyusun rencana dan program kerja tahunan bagian Tata Usaha;

- b. melaksanakan urusan penerimaan dan pengiriman surat, naskah dan warkat serta melaksanakan urusan surat menyurat yang substansinya tidak termasuk pada unit kerja lainnya;
- c. mempersiapkan formulir persuratan yang meliputi antara lain kartu kendali, lembar konsep, surat dan lembar disposisi;
- d. melakukan memonitoring terhadap pekerjaan staf administrasi;
- e. melaksanakan pengetikan dan pengadaan surat, naskah warkat serta melaksanakan urusan kearsipan;
- f. mempersiapkan rapat-rapat/pertemuan pimpinan dan rapat dengan tamu-tamu;
- g. mengurus dan mengkoordinasikan penyelenggaraan rapat dinas kantor pusat dan upacara resmi lainnya, mempersiapkan penerimaan tamu pimpinan dan mempersiapkan bahan penyusunan pidato pimpinan;
- h. melaksanakan urusan administrasi hubungan masyarakat dan urusan keprotokolan, mempersiapkan penyelenggaraan konferensi pers, siaran pers dan wawancara antara pimpinan dengan wartawan dan mengumpulkan serta mengolah tanggapan dan persepsi masyarakat yang berhubungan dengan universitas;
- i. menyimpan dan memelihara barang dokumen, surat dan warkat yang berhubungan dengan ketatausahaan;
- j. mengatur jadwal rapat pimpinan dan menyusun notula rapat pimpinan dan menyebarkanluaskannya;
- k. menyusun laporan pelaksanaan program kerja bagian; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 129

Bagian Tata Usaha terdiri atas Urusan Tata Usaha yang bertugas melaksanakan urusan ketata- usahaan.

Pasal 130

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana tercantum dalam Pasal 129, urusan tata usaha mempunyai fungsi:

- a. menyusun program kerja tahunan urusan tata usaha dan mempersiapkan program kerja tahunan bagian;
- b. malakukan urusan penerimaan surat, naskah dan warkat;
- c. malakukan urusan pengiriman surat, naskah dan warkat;
- d. melakukan urusan surat-menyurat, yang substansinya tidak termasuk pada unit lainnya;
- e. mempersiapkan formulir persuratan yang meliputi antara lain kartu kendali, lembar konsep surat, lembar disposisi dan formulir lainnya;
- f. menghimpun, menelaah dan menyebarkanluaskan peraturan perundangan yang berhubungan dengan kegiatan universitas;
- g. mempersiapkan bahan pemberian bantuan/petimbangan hukum;
- h. mempersiapkan bahan penyusunan rancangan peraturan perundang undangan yang berhubungan dengan kegiatan universitas;

- i. melakukan urusan risalah rapat dinas kantor pusat;
- j. menerima, menghimpun dan mengurus arsip inaktif;
- k. menelaah arsip in-aktif sesuai dengan jadwal retensi;
- l. melakukan penyusutan dan pemusnahan arsip statis;
- m. melakukan pengetikan dan penggandaan surat, naskah dan warket serta memeriksa kebenaran hasil pengetikan dan penggandaan;
- n. melakukan penjilitan buku/naskah dan bahan lainnya yang sejenis;
- o. menyusun statistik surat keluar, surat masuk dan arsip, mengurus perpustakaan dinas;
- p. menyimpan dan memelihara dokumen, surat dan warket yang berhubungan dengan ketatausahaan;
- q. menyusun laporan pelaksanaan program kerja urusan tata usaha dan mempersiapkan penyusunan laporan pelaksanaan program kerja bagian; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 131

- (1) Bagian Perlengkapan dan Kerumahtanggan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian.
- (2) Bagian Perlengkapan dan Kerumahtanggan mempunyai tugas melaksanakan urusan perlengkapan dan kerumahtanggan.

Pasal 132

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana tercantum dalam Pasal 131, Kepala Bagian Perlengkapan dan Kerumahtanggan mempunyai fungsi:

- a. mengatur dan memelihara keamanan, ketertiban, dan keindahan kampus serta melaksanakan urusan kebersihan ruangan kantor pusat;
- b. melaksanakan urusan pemeliharaan bangunan dan fasilitas fisik lainnya serta melaksanakan pengaturan penggunaan listrik, alat pendingin, fax, telpon, air bersih dan peralatan lainnya;
- c. mengatur transportasi, penggunaan kendaraan dinas dan perbengkelan serta mengatur/mengurus penggunaan rumah pejabat dan rumah dinas lainnya;
- d. mengurus keperluan dinas dan melaksanakan urusan perjalanan dinas;
- e. menyusun rencana pengadaan dan penyimpanan distribusi, pemeliharaan, inventarisasi dan penghapusan barang perlengkapan antara lain tanah, bangunan, bangunan, perabot peralatan teknis, alat kantor, alat mobilitas, dan pembukuan.
- f. melaksanakan pengadaan barang perlengkapan serta mengurus penyelesaian sengketa dan tuntutan ganti rugi yang berhubungan dengan pengadaan barang perlengkapan, melaksanakan penyimpanan, pemeliharaan dan distribusi barang perlengkapan dan melaksanakan inventarisasi barang milik Universitas;
- g. melaksanakan inventerasis barang perlengkapan termasuk barang perlengkapan dalam gudang;

- h. menyusun laporan mutasi dan rekapitulasi barang milik Universitas, menyusun statistik barang perlengkapan dan melaksanakan penghapusan barang perlengkapan;
- i. menyimpan dan memelihara barang dokumen, surat dan warkat yang berhubungan dengan barang perlengkapan dan kerumahtanggaan;
- j. menyusun laporan pelaksanaan program kerja bagian dan mempersiapkan penyusunan pelaksanaan program kerja Biro; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 133

Bagian Perlengkapan dan Kerumahtanggaan terdiri atas Urusan Perlengkapan dan Kerumahtanggaan yang mempunyai tugas melaksanakan urusan perlengkapan dan kerumahtanggaan.

Pasal 134

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 133, Urusan Perlengkapan dan Kerumahtanggaan mempunyai fungsi:

- a. menyusun program kerja tahunan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
- b. mengatur dan memelihara keamanan, ketertiban, kebersihan dan keindahan kampus;
- c. melakukan pemeliharaan bangunan dan fasilitas fisik lainnya serta melaksanakan urusan kebersihan kantor pusat dan fakultas;
- d. melakukan pengaturan penggunaan listrik, alat pendingin, fax, telpon, air bersih, dan peralatan lainnya;
- e. mendokumentasikan informasi yang berhubungan dengan kegiatan Universitas;
- f. mempersiapkan penyelenggaraan rapat dinas kantor pusat dan upacara resmi lainnya serta konferensi pers, siaran pers dan wawancara antara pimpinan dan wartawan;
- g. mempersiapkan penyelenggaraan upacara serta fasilitas yang diperlukan, melakukan urusan penerimaan tamu dan mempersiapkan bahan pidato pimpinan;
- h. mengurus perjalanan dinas, mengurus penggunaan rumah dinas, poliklinik dan kavetaria;
- i. melakukan urusan transportasi, penggunaan kendaraan dinas, surat, dokumen, perbengkelan dan pengaturan parkir kendaraan;
- j. menyusun rencana pengadaan, menyimpan, pendistribusian, perawatan inventarisasi dan penghapusan barang perlengkapan antara lain tanah, bangunan, perabot, peralatan teknis, dan alat kantor;
- k. menyusun pelaksanaan pengelolaan barang perlengkapan dan melakukan pengadaan barang perlengkapan;
- l. mempersiapkan bahan untuk mengurus penyelesaian sengketa dan tuntutan ganti rugi;
- m. menyimpan, memelihara dan mendistribusikan, barang perlengkapan;

- n. melakukan inventarisasi barang milik universitas yang berasal dari anggaran rutin Universitas maupun dari sumbangan/bantuan serta menyusun statistik termasuk barang perlengkapan dalam gudang;
- o. melakukan inventarisasi barang perlengkapan termasuk barang perlengkapan dalam gudang;
- p. memonitor pelaksanaan penggunaan barang perlengkapan serta menyusun laporan mutasi rekapitulasi barang milik universitas;
- q. mempersiapkan bahan usul penghapusan barang perlengkapan dan melakukan penghapusan;
- r. menyimpan dan memelihara dokumen surat dan warkat yang berhubungan dengan barang perlengkapan;
- s. menyusun laporan pelaksanaan program kerja urusan rumah tangga dan perlengkapan; dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 135

- (1) Bagian kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala bagian.
- (2) Bagian kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 126 huruf c mempunyai tugas melaksanakan urusan kepegawaian.
- (3) Demi efisiensi, bagian tata usaha dan bagian kepegawaian dapat dipimpin oleh seorang Kepala bagian.

Pasal 136

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 135, bagian kepegawaian mempunyai fungsi:

- a. menyusun program kerja tahunan bagian;
- b. menyusun rencana kebutuhan/formasi pegawai, mempersiapkan pengumuman, penerimaan panyaringan, usul kepangkatan dan keputusan pengangkatan pegawai baru;
- c. mempersiapkan pelaksanaan latihan prajabatan calon pegawai baru dan pengangkatan calon pegawai Yaperti-GPM serta upacara pengambilan sumpah/janji jabatan;
- d. mempersiapkan pelaksanaan latihan dalam rangka meningkatkan profesionalisme pegawai;
- e. melaksanakan urusan mutasi pegawai administrasi, teknis dan pegawai edukatif (tenaga pendidik);
- f. mempersiapkan pelaksanaan sumpah janji pegawai dan sumpah/janji jabatan serta naskah serah terima jabatan;
- g. mempersiapkan blanko Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) pegawai dan mempersiapkan penyusunan rencana program pendidikan dan latihan pegawai;
- h. mempersiapkan usul pemberian tanda penghargaan dan melaksanakan usaha dan peningkatan kesejahteraan pegawai serta menyusun statistik kepegawaian;
- i. mempersiapkan surat izin cuti dan atau usul permintaan cuti, menerima dan menelaah pengaduan dan memproses kasus perkawinan/perceraian;

- j. menghimpun, menelaah dan menyebarluaskan peraturan perundang undangan di bidang kepegawaian;
- k. menyusun aturan-aturan teknis dalam kaitan dengan peningkatan disiplin dan kinerja pegawai;
- l. melakukan pengurusan yang terkait dengan pelayanan kesejahteraan pegawai seperti jamsostek, pelayanan kesehatan dan lainnya;
- m. mempersiapkan data kepegawaian yang ada kaitannya dengan pembayaran gaji untuk diserahkan ke bagian keuangan;
- n. menyimpan dan memelihara dokumen, surat dan warkat yang berhubungan dengan kepegawaian;
- o. menyusun laporan pelaksanaan program kerja bagian; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 137

Bagian kepegawaian membawahi urusan kepegawaian yang mempunyai tugas melakukan urusan kepegawaian.

Pasal 138

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 137, Urusan Kepegawaian mempunyai fungsi:

- a. menyusun program kerja tahunan urusan kepegawaian;
- b. menyusun rencana kebutuhan formasi pegawai;
- c. mempersiapkan pengumuman, penerimaan, penyaringan, usul pengangkatan, dan keputusan pengangkatan pegawai baru;
- d. mempersiapkan penyelenggaraan latihan prajabatan calon pegawai;
- e. mempersiapkan pengangkatan calon pegawai;
- f. mempersiapkan upacara pengambilan sumpah/janji pegawai dan sumpah/janji jabatan;
- g. melakukan urusan mutasi pegawai administrasi, pegawai teknis dan pegawai edukatif (tenaga pendidik);
- h. mempersiapkan naskah sumpah/janji pegawai, sumpah janji jabatan dan naskah serah terima jabatan;
- i. mempersiapkan surat izin cuti, dan atau usul permintaan cuti pegawai;
- j. mempersiapkan blanko Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) pegawai dan pembuatan daftar usul kepengkatan (DUK) pegawai;
- k. mempersiapkan rencana dan program kerja pendidikan dan latihan pegawai serta mempersiapkan pemberian izin belajar/tugas belajar pegawai;
- l. menerima dan menelaah pengaduan dan memproses kasus perkawinan pegawai;
- m. mempersiapkan usul pemberian tanda penghargaan dan melaksanakan usul peningkatan kesejahteraan pegawai;
- n. melakukan pengurusan yang ada kaitannya dengan kesejahteraan pegawai;
- o. menghimpun, menelaah dan menyebarkan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian dan menyusun statistik kepegawaian;

- p. melakukan pengelolaan tata usaha kepegawaian dan urusan kepegawaian lainnya;
- q. menyimpan dan memeriksa dokumen, surat dan warkat yang berhubungan dengan kepegawaian;
- r. menyusun laporan pelaksanaan program kerja urusan kepegawaian; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

BAB XIII

BIRO KEUANGAN

Pasal 139

- (1) Biro Keuangan adalah unsur pembantu pimpinan di bidang administrasi keuangan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Rektor melalui Pembantu Rektor Bidang Umum dan Keuangan.
- (2) Biro Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala.

Pasal 140

Biro Keuangan mempunyai tugas memberikan layanan teknis dan administrasi keuangan pada semua unsur di lingkungan UKIM yang meliputi pengelolaan keuangan, transaksi keuangan, laporan keuangan, pemeriksaan bukti-bukti transaksi keuangan, perencanaan pengembangan sistem informasi akuntansi dan manajemen audit.

Pasal 141

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 140, Kepala Biro Keuangan mempunyai fungsi:

- a. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan kegiatan penyusunan anggaran;
- b. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan pelaksanaan anggaran;
- c. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan kegiatan akuntansi dan pelaporan keuangan;
- d. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan kegiatan perbendaharaan;
- e. menyelenggarakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan dan kinerja anggaran;
- f. melaporkan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dalam bidang keuangan kepada Pembantu Rektor Bidang Umum dan Keuangan;
- g. melakukan verifikasi laporan keuangan UKIM; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 142

Biro Administrasi Keuangan terdiri atas:

- a. Bagian Perencanaan dan Pertanggungjawaban Keuangan;
- b. Bagian Pengelolaan Keuangan.

Pasal 143

- (1) Bagian Perencanaan dan Pertanggungjawaban dipimpin oleh seorang Kepala Bagian.
- (2) Bagian Perencanaan dan Pertanggungjawaban Keuangan mempunyai tugas melaksanakan urusan perencanaan dan peratnggungjawaban keuangan.

Pasal 144

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 143, Kepala Bagian Perencanaan dan Pertanggungjawaban Keuangan mempunyai fungsi:

- a. menyusun rencana dan program kerja tahunan bagian dan mempersiapkan penyusunan rencana dan program kerja Biro;
- b. menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan di bidang keuangan;
- c. mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data usulan anggaran dari masing-masing unit;
- d. melaksanakan penyusunan Daftar Isian Kegiatan;
- e. melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan anggaran terpadu Universitas;
- f. melaksanakan penyusunan usul revisi Anggaran Pendapatan dan Belanja (APB) Universitas;
- g. melakukan monitoring, evaluasi, pemeriksaan kebenaran setiap bukti penerimaan dan pengeluaran uang baik rutin, pembangunan dan dana bantuan;
- h. melakukan pencocokan bukti fisik dengan pembukuan yang dilakukan oleh bendahara;
- i. membuat laporan pertanggungjawaban keuangan kepada Kepala Biro Administrasi Keuangan;
- j. melaksanakan urusan tuntutan ganti rugi perbendaharaan;
- k. melaksanakan penyimpanan dokumen dan surat di bidang keuangan;
- l. melakukan koordinasi dengan bagian perencanaan dan pertanggungjawaban untuk membuat laporan keuangan UKIM dan disampaikan kepada Kepala Biro Keuangan untuk diverifikasi;
- m. melakukan penutupan kas bersama bendahara dengan melakukun verifikasi bukti fisik dengan laporan;
- n. menyusun laporan pelaksanaan program kerja bagian dan mempersiapkan penyusunan pelaksanaan program kerja Biro; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 145

Bagian Perencanaan dan Pertanggungjawaban Keuangan terdiri atas:

- a. Urusan Perencanaan Keuangan
- b. Urusan Pertanggungjawaban Keuangan

Pasal 146

Urusan Perencanaan Keuangan mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Perencanaan dan Pertanggungjawaban Keuangan untuk mempersiapkan bahan

penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja universitas serta revisi anggaran pendapatan.

Pasal 147

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 146, Urusan Perencanaan Keuangan mempunyai fungsi:

- a. mengkoordinasikan urusan perencanaan keuangan;
- b. menyiapkan bahan untuk penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja universitas;
- c. menyusun rencana anggaran pendapatan dan belanja universitas;
- d. menginventarisasi sumber-sumber pendapatan universitas;
- e. menyusun dan menyerahkan laporan penyelenggaraan program dan kegiatan berkala kepada Kepala Bagian; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 148

Urusan Pertanggungjawaban Keuangan mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Perencanaan dan Pertanggungjawaban Keuangan untuk memverifikasi dan mengevaluasi perencanaan dan pengelolaan keuangan.

Pasal 149

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 148, Urusan Pertanggungjawaban Keuangan mempunyai fungsi:

- a. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan serta pelaporan keuangan;
- b. membuat daftar usulan kegiatan;
- c. mengendalikan tugas pembantu pemegang kas;
- d. mencatat dan mengelompokkan setiap transaksi pengeluaran sesuai mata anggaran belanja dalam APB UKIM.
- e. melakukan konfirmasi pembuktian pembayaran dengan bendahara;
- f. menginventarisir permasalahan-permasalahan pelaksanaan program kegiatan yang berkaitan perencanaan, pelaporan dan pengelolaan keuangan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- g. melaksanakan pemberian dukungan atas penyelenggaraan tugas perencanaan, pelaporan dan pengelolaan keuangan;
- h. melakukan pengumpulan data laporan capaian kinerja triwulan, semesteran;
- i. melakukan pengolahan data revisi anggaran untuk kebutuhan rencana kerja tahunan;
- j. mengkoordinasikan penyelenggaraan perencanaan program dan kegiatan;
- k. melaksanakan perbendaharaan keuangan;
- l. melaksanakan verifikasi anggaran;
- m. melaksanakan pembukuan dan pelaporan keuangan pada aras fakultas maupun universitas; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 150

- (1) Bagian Pengelolaan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian.
- (2) Bagian Pengelolaan Keuangan mempunyai tugas mengelola pelaksanaan anggaran, pemanfaatan anggaran, mengarsipkan bukti-bukti penerimaan dan pengeluaran.

Pasa 151

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 150, Kepala Bagian Pengelolaan Keuangan mempunyai fungsi:

- a. menyelenggarakan pengelolaan keuangan dari seluruh unit kerja di lingkungan UKIM;
- b. menyelenggarakan urusan pembiayaan dari seluruh unit kerja di lingkungan UKIM;
- c. menyelenggarakan urusan perbendaharaan dan pemanfaatan sumber-sumber keuangan;
- d. menyelenggarakan akuntansi dan audit keuangan;
- e. menyelenggarakan pengawasan, pengendalian, dan evaluasi pemanfaatan keuangan;
- f. menetapkan alokasi anggaran untuk pembiayaan program dan kegiatan yang telah ditetapkan;
- g. melaksanakan usul pengangkatan atau pemberhentian bendaharawan;
- h. melaksanakan penyajian dan perkembangan pelaksanaan anggaran rutin, pembangunan dan dana bantuan;
- i. melaksanakan penyimpanan dokumen dan surat di bidang keuangan;
- j. menyusun dan menyerahkan laporan penyelenggaraan program dan kegiatan berkala kepada Kepala Biro Keuangan;
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 152

Bagian Pengelolaan Keuangan terdiri atas:

- a. Urusan Penerimaan
- b. Urusan Pengeluaran

Pasal 153

Urusan Penerimaan mempunyai tugas melakukan pencatatan atas semua transaksi pendapatan dari institusi maupun dari luar institusi.

Pasal 154

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 153, Urusan Penerimaan mempunyai fungsi:

- a. menyusun rencana dan program kerja seksi;
- b. menyiapkan format transaksi penerimaan;
- c. melakukan pencatatan dan pengelompokan transaksi penerimaan sesuai mata anggaran pendapatan dalam APB UKIM;

- d. melakukan transaksi penerimaan dan pengarsipan;
- e. melakukan konfirmasi pencatatatan transaksi dengan bukti penerimaan;
- f. mempersiapkan bahan usul revisi anggaran pendapatan;
- g. menghimpun dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang keuangan;
- h. menyusun laporan seksi untuk disampaikan kepada kepala bagian pengelolaan;
dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 155

Urusan Pengeluaran mempunyai tugas melakukan pencatatan pembayaran semua transaksi pengeluaran.

Pasal 156

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 155, Urusan Pembayaran mempunyai fungsi:

- a. menyusun rencana dan program kerja seksi;
- b. menyiapkan format transaksi pebayaran;
- c. membuat daftar gaji/skala gaji dan melaksanakan penggajian;
- d. melakukan transaksi pengeluaran dan pengarsipan;
- e. menghimpun dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang keuangan;
- f. melakukan pertanggungjawaban pelaksanaan pengelolaan anggaran rutin dan anggaran pembangunan;
- g. melakukan penyetoran dan penarikan pada bank dengan persetujuan Kabag, Karo Administrasi Keuangan, dan Pembantu Rektor Bidang Umum dan Keuangan;
- h. membuat daftar gaji, struk gaji, pensiun, dan daftar lainnya yang berkaitan dengan keuangan;
- i. mempersiapkan bahan penyelesaian ganti rugi perbendaharaan;
- j. memeriksa dan menguji kebenaran bukti pengeluaran anggaran rutin, dan pembangunan;
- k. mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data usul anggaran rutin, pembangunan;
- l. mempersiapkan bahan usul revisi Anggaran Belanja;
- m. menyusun laporan seksi untuk disampaikan kepada kepala bagian Pengelolaan;
dan
- n. melakukan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 157

Bendahara mempunyai tugas melakukan transaksi penerimaan dan pembayaran rutin.

Pasal 158

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 157, Bendahara mempunyai fungsi:

- a. melakukan pembayaran kegiatan rutin (operasional) sekaligus pemegang kas kecil (*petty cash*);
- b. melakukan pembayaran gaji, lembur, vakasi, honorarium, tunjangan, perjalanan dinas, pekerjaan borongan dan pembelian; dan
- c. melakukan register kas sebelum dan sesudah kerja (jumlah uang yang ada di kas setiap hari).

BAB XIV

BIRO PERENCANAAN, KERJASAMA DAN SISTEM INFORMASI

Pasal 159

- (1) Biro Perencanaan, Kerjasama, dan Sistem Informasi adalah unsur pembantu pimpinan di bidang Perencanaan, Kerjasama dan Sistem Informasi yang bertanggung jawab kepada Rektor melalui Pembantu Rektor Bidang Perencanaan, Kerjasama, dan Sistem Informasi.
- (2) Biro Perencanaan, Kerjasama, dan Sistem Informasi dipimpin oleh seorang Kepala.

Pasal 160

Biro Perencanaan, Kerjasama dan Sistem Informasi mempunyai tugas melaksanakan urusan perencanaan, kerja sama dan sistem informasi.

Pasal 161

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 160, Kepala Biro Perencanaan, Kerjasama dan Sistem Informasi mempunyai fungsi:

- a. melaksanakan penyusunan rencana pengembangan institusi;
- b. melaksanakan penyusunan program dan anggaran;
- c. melaksanakan urusan kegiatan kerja sama dan sistem informasi; dan
- d. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan rencana, program dan anggaran.

Pasal 162

Biro Perencanaan, Kerjasama dan Sistem Informasi terdiri atas:

- a. Bagian Perencanaan dan Kerjasama;
- b. Bagian Sistem Informasi.

Pasal 163

- (1) Bagian Perencanaan dan Kerjasama dipimpin oleh seorang Kepala Bagian.
- (2) Bagian Perencanaan dan Kerjasama mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana pengembangan institusi, kerjasama, rencana program dan anggaran.

Pasal 164

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 163, Kepala Bagian Perencanaan dan Kerjasama mempunyai fungsi:

- a. melaksanakan administrasi perencanaan dan kerjasama;
- b. mengkoordinasikan penyiapan bahan dan penyusunan rencana pengembangan institusi dan program kerjasama;
- c. menyusun rencana operasional bagian perencanaan dan kerjasama;
- d. mengkoordinasikan rencana penyelenggaraan kerjasama dari unit kerja dengan pihak ketiga baik dalam maupun luar negeri;
- e. menyusun bahan pedoman rencana kerjasama dengan pihak ketiga baik di dalam maupun luar negeri;
- f. melaksanakan urusan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan anggaran serta kegiatan kerja sama;
- g. melakukan analisis dan penyusunan laporan bagian untuk disampaikan kepada Kepala Biro Perencanaan, Kerjasama dan Sistem Informasi; dan
- h. melakukan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 165

- (1) Bagian Sistem Informasi dipimpin oleh seorang Kepala Bagian.
- (2) Bagian Sistem Informasi mempunyai tugas merumuskan program bagian, melaksanakan dan melaporkan kegiatan di bidang teknologi dan sistem informasi.

Pasal 166

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 165, Kepala Bagian Sistem Informasi mempunyai fungsi:

- a. merumuskan rencana strategis di bidang teknologi dan sistem informasi;
- b. merumuskan program dan kegiatan di bidang pengembangan teknologi dan sistem informasi;
- c. memanfaatkan dan mengelola perangkat keras (*hardware*), perangkat lunak (*software*), dan perangkat otak (*brainware*) untuk pengembangan teknologi informasi di lingkungan UKIM;
- d. mengelola aplikasi dan komunikasi multimedia untuk integrasi sistem informasi di lingkungan UKIM;
- e. menyusun standar dan prosedur baku pengelolaan, pemanfaatan, dan pemeliharaan teknologi dan sistem informasi;
- f. menyusun petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis di bidang pelayanan dan pengembangan teknologi dan sistem informasi;
- g. menyebarluaskan semua aktifitas akademik dan non akademik di lingkungan UKIM;
- h. mengkoordinasikan laporan dan informasi pada semua unit kerja di lingkungan UKIM;

- i. mengawasi, mengendalikan, dan mengevaluasi penyelenggaraan program dan kegiatan di bidang sistem informasi;
- j. melakukan integrasi dan mengoordinasikan pengembangan, pemeliharaan dan pengoperasian teknologi dan sistem informasi di lingkungan UKIM;
- k. membantu mengembangkan sistem informasi di semua unit kerja di lingkungan UKIM;
- l. menyusun dan menyerahkan laporan penyelenggaraan program dan kegiatan secara berkala di bidangnya untuk disampaikan kepada Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Kerjasama, dan Sistem Informasi; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

BAB XV

BIRO KEMAHASISWAAN

Pasal 167

- (1) Biro Kemahasiswaan adalah unsur pembantu pimpinan di bidang kemahasiswaan yang bertanggung jawab kepada Rektor melalui Pembantu Rektor Bidang Kemahasiswaan.
- (2) Biro Kemahasiswaan dipimpin oleh seorang Kepala.

Pasal 168

Biro Kemahasiswaan mempunyai tugas untuk melaksanakan:

- a. urusan pengembangan dan pembinaan mahasiswa;
- b. urusan pembinaan mental dan spiritual kampus.

Pasal 169

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 168, Biro Kemahasiswaan mempunyai fungsi:

- a. menyusun rencana dan program kerja tahunan Biro Administrasi Kemahasiswaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada Kepala Bagian di lingkungan Biro Administrasi Kemahasiswaan sesuai dengan bidangnya;
- c. memberi arahan kepada Kepala Bagian di lingkungan Biro Administrasi Kemahasiswaan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. mengkoordinasikan Kepala Bagian di lingkungan Biro Administrasi Kemahasiswaan dalam melaksanakan tugas agar terjalin kerjasama yang baik.
- e. mencermati pelaksanaan tugas Kepala Bagian di lingkungan Biro Administrasi Kemahasiswaan agar pelaksanaannya sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan;
- f. menilai prestasi kerja Kepala Bagian di lingkungan Biro Administrasi Kemahasiswaan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier;

- g. merumuskan saran alternatif di bidang pembinaan kemahasiswaan berdasarkan masukan dari kepala bagian sebagai bahan penyusunan kebijakan atasan.
- h. mengkaji peraturan perundang-undangan yang berlaku di bidang pembinaan kemahasiswaan untuk kelancaran tugas;
- i. membina bawahan di lingkungan Biro Administrasi Kemahasiswaan untuk meningkatkan kemampuan dan disiplin;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas Kepala Bagian di lingkungan Biro Administrasi Kemahasiswaan untuk mengetahui permasalahan dan upaya pemecahannya;
- k. merumuskan kebijakan teknis di bidang administrasi kemahasiswaan berdasarkan ketentuan yang berlaku serta perkembangan ilmu dan teknologi sebagai pedoman kerja;
- l. menelaah dan menetapkan pedoman pembinaan dan pengembangan administrasi kemahasiswaan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan penyusunan rancangan kebijakan pimpinan;
- m. menelaah konsep surat dan memberikan persetujuan izin/ rekomendasi kegiatan kemahasiswaan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui kebenarannya;
- n. menelaah daftar usulan mahasiswa calon peserta pendidikan, latihan, seminar, pertandingan olah raga dan lomba seni sesuai dengan tawaran dari instansi terkait untuk mengetahui kelancaran persyaratan.
- o. menelaah daftar usul calon peserta program mahasiswa teladan, penerima beasiswa berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui kelengkapan persyaratan;
- p. menelaah instrumen monitoring pelaksanaan pembinaan kemahasiswaan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan.
- q. menelaah hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan pembinaan kemahasiswaan untuk mengetahui kebenarannya;
- r. mengkoordinasikan layanan teknis dan administrasi di lingkungan Biro Administrasi Kemahasiswaan agar terlaksana secara efektif dan efisien;
- s. melaksanakan urusan administrasi di lingkungan Biro Administrasi Kemahasiswaan untuk pertanggungjawaban dokumen, data dan informasi sesuai dengan kewenangannya;
- t. menyusun laporan Biro Administrasi Kemahasiswaan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- u. menindaklanjuti naskah kerjasama dengan instansi pemerintah dan swasta, atau perguruan tinggi lain dan lembaga gereja sebagai bahan pengembangan jejaring beasiswa dan kerjasama;
- v. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan, sepanjang berlandaskan visi misi UKIM dan tata peraturan yang berlaku.

Pasal 170

Biro Administrasi Kemahasiswaan terdiri atas:

- a. Bagian Penalaran, Minat, Bakat, dan Kesejahteraan Mahasiswa;
- b. Bagian Pembinaan Mental dan Spiritual Kampus.

Pasal 171

- (1) Bagian Penalaran, Minat, Bakat, dan Kesejahteraan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian.
- (2) Bagian Penalaran, Minat, Bakat, dan Kesejahteraan mempunyai tugas melaksanakan administrasi kemahasiswaan yang meliputi:
 - a. administrasi peminaan penalaran mahasiswa;
 - b. administrasi pembinaan minat dan bakat mahasiswa;
 - c. administrasi pembinaan informasi kemahasiswaan; dan
 - d. administrasi kesejahteraan mahasiswa.

Pasal 172

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 168, Kepala Bagian Penalaran, Minat, Bakat, dan Kesejahteraan mempunyai fungsi:

- a. menyusun rencana dan program kerja bagian;
- b. menghimpun mengolah dan menganalisis data/informasi di bidang minat, bakat, dan penalaran mahasiswa;
- c. menghimpun mengolah dan menganalisis data/informasi di bidang pelayanan kesejahteraan mahasiswa;
- d. menghimpun, menelaah dan menggandakan peraturan perundang-undangan di bidang minat, bakat, penalaran, dan layanan kesejahteraan mahasiswa;
- e. mempersiapkan penyusunan rancangan peraturan dan ketentuan di bidang administrasi kemahasiswaan;
- f. menyimpan dan menyebarluaskan peraturan perundang-undangan di bidang kemahasiswaan serta mempersiapkan penyusunan petunjuk pelaksanaan;
- g. menyusun dan menyajikan data/informasi di bidang kemahasiswaan dan alumni;
- h. menyusun instrumen pemantauan pelaksanaan kegiatan di bidang kemahasiswaan;
- i. memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan administrasi serta kegiatan pembinaan kemahasiswaan;
- j. mengkomunikasikan dan memberikan layanan informasi yang berhubungan dengan pembinaan kemahasiswaan;
- k. membina serta mengembangkan minat dan penalaran mahasiswa;
- l. melaksanakan urusan pemberian izin/rekomendasi kegiatan mahasiswa di luar kampus;
- m. mempersiapkan mahasiswa untuk mengikuti kegiatan-kegiatan pendidikan/pelatihan/diskusi, seminar, riset, pertandingan olah raga, seni, kegiatan-kegiatan inovatif produktif mahasiswa;

- n. mempersiapkan usaha peningkatan kesejahteraan mahasiswa serta pelaksanaan urusan pembinaan unit kegiatan mahasiswa;
- o. mengelola beasiswa mahasiswa;
- p. mempersiapkan usul pemilihan mahasiswa dalam rangka mengikuti program mahasiswa teladan dan pemberian beasiswa;
- q. menyimpan dokumen dan surat yang berhubungan dengan bidang kemahasiswaan;
- r. menyusun laporan bagian kemahasiswaan; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 173

Bagian Penalaran, Minat, Bakat, dan Kesejahteraan terdiri atas:

- a. urusan penalaran, minat, bakat, dan informasi kemahasiswaan;
- b. urusan pelayanan kesejahteraan mahasiswa.

Pasal 174

- (1) Urusan minat, penalaran dan informasi kemahasiswaan, mempunyai tugas melakukan administrasi yang berhubungan dengan minat, penalaran dan informasi kemahasiswaan;
- (2) Urusan pelayanan kesejahteraan mahasiswa mempunyai tugas melakukan administrasi pelayanan kesejahteraan mahasiswa.

Pasal 175

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 174 ayat (1), Urusan Penalaran, minat, bakat, dan Informasi kemahasiswaan mempunyai fungsi:

- a. melaksanakan rencana dan program kerja di bidang minat, penalaran dan informasi kemahasiswaan;
- b. menghimpun mengolah dan menganalisis data/informasi di bidang minat, penalaran dan informasi kemahasiswaan;
- c. menghimpun, menelaah dan menggandakan peraturan perundang-undangan di bidang minat, penalaran dan informasi kemahasiswaan;
- d. mempersiapkan penyusunan petunjuk pelaksanaan peraturan perundang-undangan di bidang minat, penalaran dan informasi kemahasiswaan;
- e. menyimpan dan menyebarluaskan peraturan perundang-undangan di bidang minat, penalaran dan informasi kemahasiswaan;
- f. menyusun dan menyajikan data/informasi di bidang minat, panalaran dan informasi kemahasiswaan;
- g. menyusun instrumen pemantauan pelaksanaan kegiatan minat dan penalaran mahasiswa;
- h. mempersiapkan bahan penyusunan rancangan peraturan dan ketentuan di bidang minat, penalaran dan infromasi kemahasiswaan;
- i. menkomunikasikan dan memberikan layanan informasi yang berhubungan dengan pembinaan minat, dan penalaran mahasiswa;

- j. mempersiapkan bahan pemberian izin/rekomendasi kegiatan minat, dan penalaran mahasiswa di luar kampus;
- k. mempersiapkan bahan evaluasi pelaksanaan administrasi pembinaan minat, penalaran dan informasi kemahasiswaan;
- l. mempersiapkan usul pemelihan mahasiswa dalam rangka mengikuti program keteladanan;
- m. melakukan inventarisasi terhadap minat dan penalaran mahasiswa;
- n. mempersiapkan mahasiswa untuk mengikuti kegiatan-kegiatan pendidikan/pelatihan/diskusi, seminar, riset, pertandingan olah raga, seni kegiatan-kegiatan inovatif produktif mahasiswa;
- o. menyusun instrument pemantauan pelaksanaan kegiatan minat dan penalaran mahasiswa;
- p. melakukan administrasi kegiatan organisasi mahasiswa intra universitas;
- q. melayani keperluan pelaksanaan kegiatan kelembagaan kemahasiswaan;
- r. melakukan penyimpanan dokumen dan surat yang berhubungan dengan minat, penalaran dan informasi kemahasiswaan;
- s. menyusun laporan kegiatan di bidang minat, penalaran dan informasi kemahasiswaan;
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 176

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut dalam Pasal 174 ayat (2), urusan pelayanan kesejahteraan mahasiswa mempunyai fungsi:

- a. melaksanakan rencana dan program kerja bidang pelayanan dan kesejahteraan mahasiswa;
- b. menghimpun, mengolah dan menganalisis data/informasi di bidang pelayanan kesejahteraan mahasiswa;
- c. menghimpun, menelaah dan mengadakan peraturan perundang-undangan di bidang pelayanan kesejahteraan mahasiswa;
- d. menghimpun dan meyebarkannya peraturan perundang-undangan di bidang pelayanan kesejahteraan kepada mahasiswa;
- e. mempersiapkan penyusunan petunjuk pelaksanaan peraturan perundang-undangan di bidang pelayanan kesejahteraan mahasiswa;
- f. menyiapkan bahan penyusunan rancangan peraturan dan ketentuan di bidang pelayanan kesejahteraan mahasiswa;
- g. menyusun dan menyajikan data/informasi di bidang pelayanan kesejahteraan mahasiswa;
- h. mengkomunikasikan dan memberikan layanan informasi yang berhubungan bidang pelayanan kesejahteraan mahasiswa;
- i. menyusun instrument pemantauan kegiatan pelayanan kesejahteraan mahasiswa;
- j. mempersiapkan bahan evaluasi pelaksanaan administrasi pelayanan kesejahteraan mahasiswa;

- k. mempersiapkan usul pemilihan calon dalam rangka pemberian beasiswa;
- l. mempersiapkan usaha peningkatan kesejahteraan mahasiswa yang meliputi antara lain koperasi mahasiswa, kafetaria mahasiswa, kunungan antarkampus karya wisata;
- m. melakukan administrasi pengelolaan beasiswa mahasiswa;
- n. melakukan penyimpanan dokumen dan surat yang berhubungan dengan bidang pelayanan kesejahteraan mahasiswa;
- o. menyusun laporan kegiatan di bidang pelayanan kesejahteraan mahasiswa; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 177

- (1) Bagian pembinaan mental dan spiritual kampus adalah unsur pelaksana sebagian tugas pokok Universitas Kristen Indonesia Maluku di bidang pembinaan mental, spiritual, bimbingan dan konseling.
- (2) Bagian pembinaan mental dan spiritual kampus dipimpin oleh seorang Kepala dan bertanggungjawab kepada Kepala Biro Kemahasiswaan.

Pasal 178

Bagian Pembinaan Mental Spiritual Kampus mempunyai tugas:

- a. melakukan penelitian untuk mengembangkan pembinaan dan pelayanan mental-spiritual, serta bimbingan dan konseling;
- b. membantu mahasiswa, dosen dan karyawan dalam memecahkan persoalan-persoalan yang dihadapi.

Pasal 179

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 178, Kepala Bagian Pembinaan Mental dan Spiritual Kampus mempunyai fungsi:

- a. menyusun rencana dan program kerja pusat pembinaan mental dan spiritual;
- b. mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data di bidang pembinaan mental dan spiritual;
- c. mempersiapkan penyusunan rancangan peraturan dan ketentuan di bidang pembinaan mental dan spiritual;
- d. menyusun pedoman dan petunjuk/panduan di bidang pelayanan mental dan spiritual kampus, serta bimbingan dan konseling;
- e. melaksanakan kegiatan pembinaan mental dan spiritual, bagi dosen, mahasiswa dan pegawai.
- f. mengkoordinasikan kegiatan-kegiatan ibadah kampus dan perayaan hari-hari besera gerejawi;
- g. menyusun instrumen pemantauan pelaksanaan kegiatan bidang pembinaan mental dan spiritual;
- h. melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan pembinaan mental dan spiritual;
- i. melaksanakan penyajian informasi di bidang pembinaan mental dan spiritual;

- j. menyusun pola pembinaan mental dan spiritual kampus serta pola bimbingan dan konseling;
- k. menciptakan jaringan komunikasi dengan jemaat-jemaat dan klasis maupun lembaga-lembaga tinggi Kristen dalam pembinaan mental dan spiritual;
- l. melaksanakan penyimpanan dokumen dan surat di bidang pembinaan mental dan spiritual;
- m. membangun koordinasi dengan Pembantu Rektor Bidang Kemahasiswaan terkait dengan pembinaan kepada mahasiswa;
- n. menyusun laporan bagian pembinaan mental dan spiritual kampus;
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

BAB XVI

UNIT PELAKSANA TEKNIS

Bagian Pertama Perpustakaan

Pasal 180

- (1) Perpustakaan adalah unit pelaksana teknis yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Rektor.
- (2) Perpustakaan dipimpin oleh seorang Kepala.

Pasal 181

Perpustakaan mempunyai tugas:

- a. mengumpulkan, menyimpan, dan menyediakan informasi kepada penggunanya baik dalam bentuk cetak, elektronik, maupun multimedia;
- b. menyediakan informasi yang dapat diakses lewat internet untuk memudahkan masyarakat penggunanya dalam mendapatkan informasi;
- c. mengikuti perkembangan teknologi terutama dalam bidang perpustakaan agar keinginan dan kebutuhan informasi penggunanya dapat terpenuhi; dan
- d. menjadi media yang efektif dan inovatif terhadap lingkungan yang beragam.

Pasal 182

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 181, perpustakaan mempunyai fungsi:

- a. menyediakan sumberdaya pustaka untuk meningkatkan kualitas tridharma perguruan tinggi;
- b. menyediakan fasilitas belajar yang lengkap dan berkualitas untuk kepentingan sivitas akademika dan masyarakat umum, sesuai dengan kemampuan keuangan UKIM;
- c. mengumpulkan, mengolah, memproduksi, menyimpan dan memberikan informasi serta menyebarluaskan hasil karya di bidang ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni;

- d. memelihara dan melestarikan bahan pustaka;
- e. mengelola dan mengembangkan sistem pengarsipan; dan
- f. melaksanakan urusan tata usaha perpustakaan.

Pasal 183

Perpustakaan terdiri atas:

- a. Kepala Perpustakaan.
- b. Urusan Pengadaan.
- c. Urusan Pengelolaan.
- d. Urusan Layanan Pemakai.
- e. Urusan Tata Usaha dan Administrasi.

Pasal 184

Kepala Perpustakaan mempunyai tugas:

- a. mengelola perpustakaan dalam menopang pendidikan, pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- b. mendelegasikan pekerjaan perpustakaan yang bersifat teknis maupun non teknis kepada pegawai perpustakaan;
- c. melakukan pengadaan, pengelolaan dan pengaturan bahan pustaka sesuai sistem yang berlaku;
- d. bertanggungjawab kepada Rektor atas pengadaan dan pemeliharaan berbagai fasilitas penunjang perpustakaan;
- e. bertanggungjawab kepada Rektor atas pemanfaatan dana-dana yang dialokasikan untuk pengelolaan perpustakaan.
- f. melaksanakan layanan informasi kepada pengguna jasa perpustakaan di lingkungan UKIM, maupun masyarakat umum;
- g. mengusulkan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Perpustakaan kepada pimpinan universitas pada tiap tahun anggaran; dan
- h. memberikan laporan perkembangan pengelolaan perpustakaan kepada Rektor secara periodik;

Pasal 185

Urusan pengadaan mempunyai tugas:

- a. membuat daftar pesanan bahan pustaka serta surat pesanan;
- b. membayar harga pesanan bahan pustaka sesuai kesepakatan pihak penjual;
- c. membuka parcel pengiriman bahan pustaka dan mencocokkan dengan daftar pesanan;
- d. mengembalikan kepada toko buku bahan pustaka yang tidak sesuai dengan daftar pesanan;
- e. membuat daftar buku milik perpustakaan untuk keperluan pemesanan danantisipasi duplikasi koleksi;
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 186

Urusan pengelolaan mempunyai tugas:

- a. mencatat bahan pustaka pada buku induk perpustakaan;
- b. memberi stempel pada halaman-halaman buku atau dokumen milik perpustakaan;
- c. membuat katalogisasi dan klasifikasi bahan pustaka untuk keperluan pengolahan;
- d. mengetik kartu katalog untuk tiap dokumen;
- e. mengetik kartu buku;
- f. menempatkan katalog buku;
- g. membuat *call-number* bahan pustaka;
- h. mengerjakan filing kartu-kartu katalog pada lemari katalog
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 187

Urusan layanan pemakai mempunyai tugas:

- a. menyusun secara teratur bahan pustaka di rak buku, sesuai sistem yang berlaku;
- b. melakukan pameran (*display*) buku, dokumen baru;
- c. mengawasi pemakai selama jam buka perpustakaan;
- d. melayani pemakai sesuai jam buka perpustakaan;
- e. bertanggungjawab kepada kepala perpustakaan atas peminjaman dan pengembalian bahan pustaka oleh pemakai;
- f. membantu pemakai menemukan informasi yang diperlukan di perpustakaan;
- g. menyimpan data buku dan peminjaman bahan pustaka dengan baik;
- h. mengolah data pinjaman bahan pustaka dalam bentuk grafik, untuk evaluasi layanan perpustakaan;
- i. mengenakan denda atas keterlambatan pengembalian atau kehilangan bahan pustaka sesuai peraturan perpustakaan;
- j. bertanggungjawab kepada kepala perpustakaan atas pengisian buku pengunjung perpustakaan;
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 188

Urusan Tata Usaha dan Administrasi mempunyai tugas:

- a. mendaftarkan surat-surat masuk dan keluar;
- b. membalas dan menandatangani surat-surat keluar sesuai kewenangan yang diberikan;
- c. mengirimkan surat-surat keluar;
- d. mengambil surat-surat pos paket perpustakaan di kantor pos atau titipan kilat;
- e. bertanggungjawab atas seluruh pemeliharaan inventaris perpustakaan;
- f. mengadakan buku-buku yang dianggap penting sesuai permohonan pengasuh mata kuliah;
- g. membersihkan ruang kerja perpustakaan;

- h. bertanggungjawab kepada kepala perpustakaan atas pengadaan fasilitas penunjang kesejahteraan pegawai perpustakaan;
- i. membantu kepala perpustakaan menyiapkan laporan keuangan perpustakaan; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Bagian Kedua
Laboratorium Komputer Universitas

Pasal 189

- (1) Laboratorium Komputer Universitas adalah unit fungsional yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Rektor.
- (2) Laboratorium Komputer universitas dipimpin oleh seorang Kepala dan bertanggungjawab penuh atas terlaksananya fungsi laboratorium.

Pasal 190

Kepala Laboratorium Komputer Universitas mempunyai tugas:

- a. melakukan inventarisasi dan mendata mata kuliah berpraktikum setiap semester;
- b. menyiapkan kebutuhan praktikum/kursus komputer setiap semester;
- c. menyiapkan semua peralatan yang digunakan untuk kepentingan praktikum/kursus setiap semester;
- d. melayani pendaftaran mahasiswa yang mengikuti praktikum/kursus;
- e. menyusun jadwal praktikum/kursus setiap semester/ angkatan;
- f. membuat sertifikat praktikum komputer untuk mahasiswa dan instruktur;
- g. memonitor pelaksanaan praktikum yang dilakukan oleh asisten atau dosen; dan
- h. membuat dan mengajukan permohonan kebutuhan laboratorium kepada Rektor.

Pasal 191

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dalam Pasal 190, Kepala Laboratorium Komputer Universitas mempunyai fungsi:

- a. melayani perbaikan/ install komputer di Laboratorium;
- b. menginventarisasi dan melaporkan peralatan komputer kepada Pembantu Rektor Bidang Administrasi Umum dan Keuangan;
- c. memperbaiki jaringan komputer yang rusak;
- d. membantu dan menyiapkan semua fasilitas laboratorium untuk kegiatan akademik mahasiswa dan dosen;
- e. melakukan inventarisasi dan perawatan sarana dan prasarana laboratorium secara berkala;
- f. merencanakan dan melaksanakan pengembangan Laboratorium;
- g. membina dan mengembangkan kemampuan teknisi; dan
- h. merencanakan dan mengalokasikan anggaran untuk pengadaan perangkat-perangkat yang diperlukan laboratorium baik *software* maupun *hardware*;

Bagian Ketiga Laboratorium Bahasa

Pasal 192

- (1) Laboratorium Bahasa merupakan Unit Pelaksana Teknis yang menyelenggarakan kegiatan perencanaan, pengelolaan, dan pengembangan laboratorium bahasa.
- (2) Laboratorium Bahasa dipimpin oleh seorang Kepala yang bertanggungjawab kepada Rektor.

Pasal 193

Kepala Laboratorium Bahasa mempunyai tugas:

- a. memberikan layanan pendidikan dan pelatihan bahasa;
- b. bertanggungjawab terhadap semua pelayanan pengembangan kajian bahasa di lingkungan UKIM;
- c. bertanggung jawab terhadap penyediaan komponen laboratorium bahasa; dan
- d. melaporkan pelayanan penggunaan laboratorium bahasa kepada Rektor.

Pasal 194

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 193, Kepala Laboratorium Bahasa mempunyai fungsi:

- a. menyusun rencana dan program kerja tahunan laboratorium bahasa;
- b. menghimpun, mengelola dan menganalisis data pada laboratorium bahasa;
- c. melaksanakan penyusunan program kerja laboratorium bahasa;
- d. melakukan urusan administrasi laboratorium bahasa;
- e. mempersiapkan bahan penerbitan dan penyebarluasan hasil kegiatan pada laboratorium bahasa;
- f. mempersiapkan bahan penyusunan rencana pertemuan ilmiah kegiatan laboratorium bahasa;
- g. melakukan urusan dokumentasi pada laboratorium bahasa;
- h. melaksanakan urusan layanan informasi dan publikasi laboratorium bahasa;
- i. melakukan kerjasama dengan pemerintah maupun swasta dalam pengembangan laboratorium bahasa.
- j. mengawasi dan melaksanakan perawatan dan pengecekan peralatan laboratorium bahasa;
- k. mempersiapkan penyelenggaraan praktikum/kursus bahasa untuk para dosen, mahasiswa, dan masyarakat;
- l. merencanakan program kerja administrasi untuk menunjang kelancaran tugas-tugas laboratorium bahasa;
- m. menggerakkan pelaksanaan kegiatan di laboratorium yang meliputi administrasi keuangan, administrasi umum dan administrasi urusan rumah tangga; dan
- n. membuat laporan tahunan laboratorium bahasa untuk disampaikan kepada Rektor.

BAB XVII

TATA KERJA

Pasal 195

Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Universitas Kristen Indonesia Maluku wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi, baik di lingkungan masing-masing maupun antarsatuan organisasi di lingkungan UKIM serta dengan instansi di luar UKIM sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 196

Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan UKIM bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

Pasal 197

Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan UKIM wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan berkala pada waktunya.

Pasal 198

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk menyusun laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

Pasal 199

Para Pembantu Rektor, Dekan, Pembantu Dekan, Kepala Lembaga, Kepala Biro, Kepala Pusat, Kepala Perpustakaan, Kepala Laboratorium, menyampaikan laporan kepada Rektor, selanjutnya Kepala Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan, menyusun laporan Universitas Kristen Indonesia Maluku.

Pasal 200

Dalam menyampaikan laporan kepada masing-masing atasan, tembusan laporan lengkap dengan semua lampirannya disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional/relevan mempunyai hubungan kerja.

Pasal 201

Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengadakan rapat secara berkala dan memberikan bimbingan dan petunjuk bagi bawahannya.

BAB XVIII

KETENTUAN P E N U T U P

Pasal 202

Dengan berlakunya peraturan ini, maka keputusan Rektor UKIM Nomor 14/UKIM.H/SK/2005, tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Universitas Kristen Indonesia Maluku dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 203

Peraturan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Ambon
Pada Tanggal: 3 Mei 2019

Universitas Kristen Indonesia Maluku

Rektor


Dr. Jafel Damamain, M.Th.
NIDN: 1223055601