

PEDOMAN

TATA LAKSANA STRUKTUR ORGANISASI

UNIVERSITAS TRIDINANTI PALEMBANG



2019

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah, puji syukur kehadiran Allah SWT, akhirnya pelaksanaan kegiatan Penyusunan Buku Pedoman Tata Laksana Struktur Organisasi Universitas Tridinanti Palembang telah dapat diselesaikan.

Kegiatan Penyusunan Buku Pedoman Tata Laksana Struktur Organisasi Universitas Tridinanti Palembang dilaksanakan sebagai tindak lanjut dari diberlakukannya Statuta UTP 2019 yang memuat beberapa perubahan nomenklatur organisasi UTP dan perubahan fungsi dan tugas beberapa unit kerja.

Tim menyadari hasil Penyusunan Buku Pedoman Tata Laksana Struktur Organisasi Universitas Tridinanti Palembang ini belum sempurna dan masih memerlukan penyempurnaan, sehingga masukan untuk penyempurnaan tetap diharapkan.

Akhirnya kami berharap semoga Buku Pedoman Tata Laksana Struktur Organisasi Universitas Tridinanti Palembang 2019 ini bermanfaat bagi kita semua.

Palembang, 20 Nopember 2019
Rektor,

Dr. Ir. Hj. Manisah, MP

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iii
I Struktur Organisasi Universitas Tridinanti Palembang	2
II Uraian Tugas Struktural Universitas Tridinanti Palembang	3
1 Rektor	3
2 Wakil Rektor I	6
3 Wakil Rektor II	7
4 Wakil Rektor III	9
5 Senat Universitas	10
6 Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK)	11
6.1 Kepala Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan	11
6.2 Kepala Bagian Pendidikan dan Pengajaran	15
6.3 Kepala Bagian Registrasi dan Statistik	18
6.4 Kepala Bagian Kemahasiswaan dan Alumni	20
7 Biro Administrasi Umum dan Kemahasiswaan (BAUK)	23
7.1 Kepala Biro Administrasi Umum dan Keuangan	23
7.2 Kepala Bagian Administrasi Umum	26
7.3 Kepala Bagian Administrasi Keuangan	28
8 Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat (LPPM)	29
8.1 Kepala Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat	29
8.2 Tata Usaha	31
8.3 Kepala Bidang Penelitian	33
8.4 Kepala Bidang Pengabdian Kepada Masyarakat	35
8.5 Kepala Pusat Kajian Bidang Ilmu	37
9 Lembaga Penjaminan Mutu (LPM)	39
9.1 Ketua Lembaga Penjaminan Mutu	39
9.2 Tata Usaha	41

9.3	Kepala Bidang Pengelolaan Akreditasi	43
9.4	Kepala Bidang Pengelolaan Audit Mutu Internal	45
9.5	Kepala Bidang Dokumen Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI)	47
10	Lembaga Pengembangan Sistem Informasi dan Komunikasi (LPSIK)	49
10.1	Ketua Lembaga Pengembangan Sistem Informasi dan Komunikasi	49
10.2	Tata Usaha	51
10.3	Kepala Pusat Pengumpulan, Pengolahan dan Penyajian Data (P4 Data)	53
10.4	Kepala Pusat Pendidikan Komputer (PUSDIKOM)	55
10.5	Kepala Pusat Pemeliharaan Hardware dan Jaringan	56
11	Pusat Pengembangan Bahasa	58
11.1	Kepala Pusat Pengembangan Bahasa	58
11.2	Tata Usaha	59
12	UPT Perpustakaan	61
12.1	Kepala UPT Perpustakaan	61
12.2	Kepala Bagian Pengolahan dan Pelestarian	64
12.3	Kepala Bagian Pelayanan	66
13	Dekan	68
14	Wakil Dekan I	70
15	Wakil Dekan II	71
16	Wakil Dekan III	73
17	Senat Fakultas	74
18	Ketua Jurusan	75
19	Sekretaris Jurusan	78
20	Ketua Program Studi	80
21	Kepala Unit Penjaminan Mutu	82
22	Kepala Laboratorium/ Studio/Bengkel/Kebun Percobaan	84
23	Kepala Tata Usaha	85

	Halaman	
24	Direktur Program Pascasarjana	86
25	Asisten Direktur	88
26	Tata Usaha	90
III	Level Jabatan Struktural Universitas Tridinanti Palembang	92
1	Level Jabatan Berdasarkan Jabatan Struktural	92
2	Level Jabatan Struktural Per Bagian	93
LAMPIRAN		
1	SK. Penyusun Pedoman Organisasi dan Tata Laksana UTP	96



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS TRIDINANTI PALEMBANG

Jalan Kapten Marzuki No. 2446 Kamboja, Palembang 30129
Telepon (0711) 355961 Fax. (0711) 355961
Website: www.univ-tridnanti.ac.id Email: tridnanti@univ-tridnanti.ac.id

SURAT KEPUTUSAN
REKTOR UNIVERSITAS TRIDINANTI PALEMBANG
Nomor : 075/UTP.A/Ak/Kep/2019

Tentang

PENETAPAN PEDOMAN TATA LAKSANA STRUKTUR ORGANISASI
UNIVERSITAS TRIDINANTI PALEMBANG

REKTOR UNIVERSITAS TRIDINANTI PALEMBANG

- Menimbang** : Bahwa dalam rangka Penerapan Pedoman Tata Laksana Struktur Organisasi di Lingkungan Universitas Tridinanti Palembang perlu diterbitkan dalam Surat Keputusan sebagai landasan hukum
- Mengingat** :
 1. Undang-undang Nomor 20 tahun 2003, tanggal 8 Juli tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
 2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tanggal 10 Agustus 2012 tentang Pendidikan Tinggi
 3. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
 4. Undang-undang Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
 5. AD dan ART Yayasan Pendidikan Nasional Tridinanti Palembang
 6. Statuta Universitas Tridinanti Palembang tahun 2019
 7. Surat keputusan Rektor UTP Nomor : 006/UTP.A/Kp/Kep/2016 tanggal 2 Februari 2016 tentang Pedoman Tatalaksana Struktur Organisasi di Universitas Tridinanti Palembang
 8. Surat Keputusan Yayasan Pendidikan Nasional Tridinanti Palembang Nomor 1329/YPNT.A/KP/F.IV/VI/2019 tanggal 11 Juni 2019 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Rektor Universitas Tridinanti Palembang masa tugas 2019 - 2023

MEMUTUSKAN

- Menetapkan** :
Pertama : Menetapkan Pedoman Tata Laksana Struktur Organisasi Universitas Tridinanti Palembang sebagaimana terlampir pada Surat Keputusan ini.
- Kedua** : Surat Keputusan ini berlaku sejak ditetapkan, dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan Surat Keputusan ini akan diadakan perbaikan atau perubahan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Palembang
Pada Tanggal : 26 Nopember 2019
Rektor,

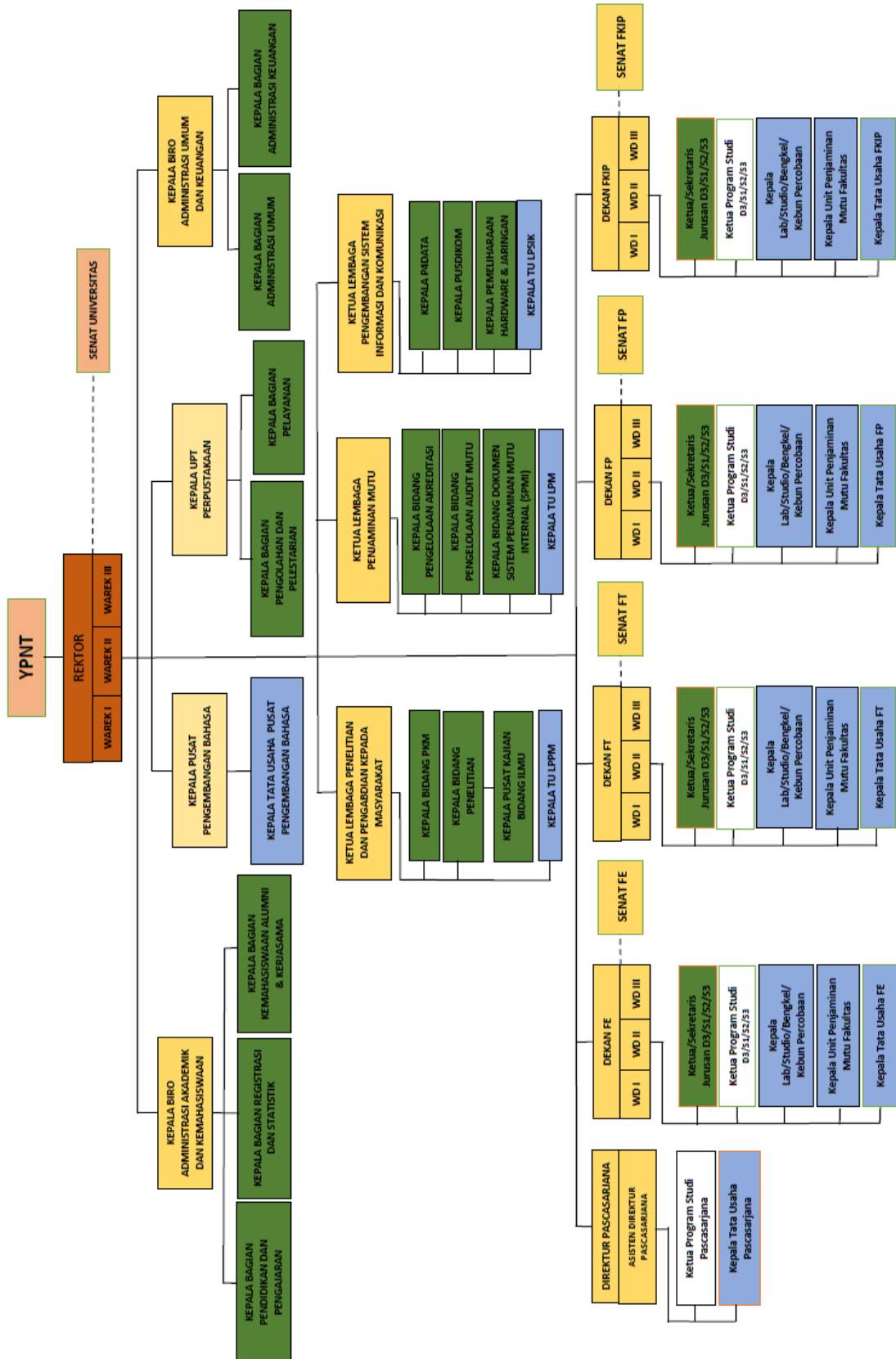

Dr. Ir. Hj. Manisah, MP

Tembusan :

1. Yth. Ketua Pengurus YPNT
2. Yth. Wakil Rektor I, II, dan III UTP
3. Yth. Dekan FE, FT, FP UTP
4. Yth. Ka. BAAK UTP
5. Yth. Ka. BAUK UTP
6. Yth. Ka. LPSIK UTP
7. Arsip

I STRUKTUR ORGANISASI UNIVERSITAS TRIDINANTI PALEMBANG

STRUKTUR ORGANISASI UNIVERSITAS TRIDINANTI PALEMBANG



II URAIAN TUGAS STRUKTURAL UNIVERSITAS TRIDINANTI PALEMBANG

1 REKTOR

1.1 SASARAN

1.1.1 Terselenggaranya pelaksanaan tridharma perguruan tinggi di Universitas Tridinanti Palembang (UTP)

1.1.2 Tercapainya Visi dan Misi UTP

Visi UTP adalah terwujudnya Universitas Tridinanti Palembang menjadi perguruan tinggi yang terkemuka dalam menghasilkan sumberdaya manusia yang beriman, berkualitas, berakhlak mulia dan bertanggung jawab dalam penguasaan dan pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni pada tahun 2025. Misi UTP:

1. Menyelenggarakan kegiatan pendidikan yang bermutu untuk menghasilkan sumber daya manusia yang berkualitas, beriman, dan berakhlak mulia.
2. Menghasilkan sumber daya manusia yang memiliki kompetensi sesuai dengan kebutuhan dunia kerja.
3. Menghasilkan lulusan yang memiliki daya saing tinggi dalam menghadapi kompetisi global dan profesional dalam penguasaan dan pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni.
4. Meningkatkan kualitas pelaksanaan kegiatan tidharma perguruan tinggi.
5. Mengembangkan kemitraan dengan badan dan/atau instansi lain dalam melaksanakan kegiatan tidharma perguruan tinggi.
6. Mendayagunakan sarana dan prasarana pendidikan secara dinamis, efektif, efisien dan produktif.

1.2 TUGAS, WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB

1.2.1 TUGAS

- Menyelenggarakan, membina dan mengembangkan perguruan tinggi dalam upaya menghasilkan manusia terdidik yang dapat menerapkan, mengembangkan dan atau menciptakan ilmu

pengetahuan, teknologi dan seni.

- Menyelenggarakan, membina dan mengembangkan penelitian di universitas dalam rangka menghasilkan pengetahuan empirik, teori, konsep, metodologi, model atau informasi baru yang memperkaya ilmu pengetahuan, teknologi dan seni.
- Menyelenggarakan, membina dan mengembangkan kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang memanfaatkan ilmu pengetahuan, teknologi terutama teknologi terapan, dan seni dalam rangka memberikan sumbangan demi kemajuan masyarakat.

1.2.2 WEWENANG

- Merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan dan mengawasi semua kegiatan pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
- Mengelola dan memberdayakan sumber daya manusia dan dana operasional UTP.
- Menambah dan mengurangi perangkat struktur organisasi UTP sesuai dengan peraturan yang berlaku.

1.2.3 TANGGUNG JAWAB

- Rektor bertanggung jawab kepada Pengurus Yayasan Pendidikan Nasional Tridinanti (YPNT) atas pelaksanaan tugas yang telah ditetapkan.
- Rektor adalah penanggung jawab utama penyelenggaraan tidharma perguruan tinggi di UTP.
- Rektor mempunyai tanggung jawab :
 - Menentukan kebijakan umum penyelenggaraan tidharma perguruan tinggi di universitas berdasarkan peraturan/kebijakan pemerintah dan arahan Pengurus YPNT
 - Menetapkan peraturan, norma dan tolok ukur penyelenggaraan pendidikan tinggi dengan persetujuan

Senat Universitas

- Memimpin penyelenggaraan dan pengembangan tridharma perguruan tinggi, pembinaan dosen, dan pembinaan kehidupan di lingkungan universitas serta hubungan dengan lingkungan sesuai perkembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni
- Menyelenggarakan sistem informasi manajemen berbasis teknologi informasi dan komunikasi yang handal yang mendukung pengelolaan tridharma perguruan tinggi, kemahasiswaan, dan kealumnian
- Melaksanakan dan mempertanggung jawabkan pelaksanaan tridharma perguruan tinggi kepada Pengurus YPNT
- Mengambil kebijakan untuk mengusulkan, mengangkat serta memperpanjang masa jabatan pejabat struktural dalam keadaan tertentu dengan persetujuan Pengurus YPNT
- Membuat laporan pertanggung jawaban penerimaan dan penggunaan dana dari YPNT secara berkala kepada Pengurus YPNT
- Membuat laporan pertanggung jawaban sumber penerimaan dan penggunaan dana lainnya kepada Pengurus YPNT
- Rektor sewaktu-waktu dapat diminta pertanggung jawabannya oleh Pengurus YPNT

1.3 HUBUNGAN KE LUAR

Sebagai pimpinan UTP, Rektor dapat mengadakan hubungan kerjasama dengan instansi pemerintah ataupun swasta dalam rangka pelaksanaan tugasnya.

1.4 HUBUNGAN KE DALAM

1.4.1 Organ YPNT sebagai penyelenggara pendidikan pada UTP, Rektor berkonsultasi untuk mendapatkan pengarahan sebagai pedoman kerja serta menyampaikan laporan.

1.4.2 Rektor dalam melaksanakan tugasnya secara hirarki dibantu oleh Wakil Rektor dan membawahi:

- Dekan Fakultas
- Direktur Pascasarjana
- Ketua-ketua Lembaga
- Kepala-kepala Biro
- Kepala-kepala UPT

2 WAKIL REKTOR I

2.1 SASARAN

2.1.1 Terselenggaranya program pendidikan dan pengajaran di UTP secara baik dan berkualitas sesuai dengan ketentuan Pemerintah yang berlaku serta mengacu kepada pola Ilmiah pokok UTP.

2.1.2 Terselenggaranya program penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.

2.2 TUGAS, WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB

2.2.1 TUGAS

Wakil Rektor I (Warek I) mempunyai tugas membantu Rektor merencanakan pengembangan dan pelaksanaan pendidikan dan pengajaran serta mengkoordinasikan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.

2.2.2 WEWENANG

- Merumuskan dan menetapkan kebijakan di bidang pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- Mengajukan saran-saran dan membantu pemecahan masalah yang dihadapi oleh Rektor dalam bidang Administrasi

Akademik, Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat.

- Apabila Rektor berhalangan tidak tetap, maka Wakil Rektor I bertindak sebagai pelaksana harian Rektor.

2.2.3 TANGGUNG JAWAB

- Wakil Rektor I bertanggung jawab kepada Rektor atas pelaksanaan tugas yang telah ditetapkan.
- Wakil Rektor I bertanggung jawab sepenuhnya atas terlaksananya kegiatan pendidikan dan pengajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat secara baik sesuai dengan sasaran dan tugas yang telah digariskan.

2.3 HUBUNGAN KE LUAR

Wakil Rektor I membantu Rektor untuk mengadakan hubungan dengan instansi pemerintah ataupun swasta dalam rangka pelaksanaan tugasnya.

2.4 HUBUNGAN KE DALAM

2.4.1 Wakil Rektor II, Wakil Rektor III , Dekan Fakultas, Direktur Pascasarjana, Ketua-Ketua Lembaga, Kepala-kepala Biro, dan Kepala UPT dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugasnya.

2.4.2 Wakil Rektor I dalam melaksanakan tugasnya membawahi Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan.

3 WAKIL REKTOR II

3.1 SASARAN

Terselenggaranya pelaksanaan kegiatan Administrasi Umum dan Keuangan di UTP secara baik dan berkualitas sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

3.2 TUGAS, WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB

3.2.1 TUGAS

Wakil Rektor II (Warek II) mempunyai tugas membantu Rektor merencanakan pengembangan dan memimpin pelaksanaan

administrasi umum dan merencanakan anggaran biaya operasional.

3.2.2 WEWENANG

- Merumuskan dan menetapkan kebijakan di bidang administrasi umum dan keuangan sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- Mengajukan saran-saran dan membantu pemecahan masalah yang dihadapi oleh Rektor dalam bidang administrasi umum dan keuangan.
- Apabila Rektor dan Wakil Rektor I berhalangan tidak tetap, maka Wakil Rektor II bertindak sebagai pelaksana harian Rektor.

3.2.3 TANGGUNG JAWAB

- Wakil Rektor II bertanggung jawab kepada Rektor atas pelaksanaan tugas pekerjaan yang telah ditetapkan.
- Wakil Rektor II bertanggung jawab sepenuhnya atas terlaksananya kegiatan administrasi umum dan keuangan secara baik sesuai dengan sasaran dan tugas yang telah ditetapkan.

3.3 HUBUNGAN KE LUAR

Wakil Rektor II membantu Rektor mengadakan hubungan dengan Instansi Pemerintah ataupun Swasta yang relevan dalam rangka pelaksanaan tugasnya.

3.4 HUBUNGAN KE DALAM

3.4.1 Wakil Rektor I, Wakil Rektor III , Dekan Fakultas, Direktur Program Pascasarjana, Ketua-Ketua Lembaga, Kepala-kepala Biro, dan Kepala UPT dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugasnya.

3.4.2 Wakil Rektor II dalam melaksanakan tugasnya berhubungan dan membawahi Kepala Biro Administrasi Umum dan Keuangan.

4 WAKIL REKTOR III

4.1 SASARAN

Terselenggaranya pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan, alumni dan kerjasama di UTP secara baik dan berkualitas sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

4.2 TUGAS, WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB

4.2.1 TUGAS

Wakil Rektor III (Warek III) mempunyai tugas membantu Rektor merencanakan pengembangan dan memimpin pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan, alumni, dan kerjasama serta mengupayakan terwujudnya peningkatan prestasi dan kesejahteraan mahasiswa dan alumni.

4.2.2 WEWENANG

- Merumuskan dan menetapkan kebijakan di bidang kemahasiswaan, alumni, dan kerjasama sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- Mengajukan saran-saran dan membantu pemecahan masalah yang dihadapi oleh Rektor dalam bidang kemahasiswaan, alumni, dan kerjasama.
- Apabila Rektor, Wakil Rektor I, dan Wakil Rektor II berhalangan tidak tetap, maka Wakil Rektor III bertindak sebagai pelaksana harian Rektor.

4.2.3 TANGGUNG JAWAB

- Wakil Rektor III bertanggung jawab kepada Rektor atas pelaksanaan tugas pekerjaan yang telah ditetapkan.
- Wakil Rektor III bertanggung jawab sepenuhnya atas terlaksananya kegiatan kemahasiswaan, alumni, dan kerjasama secara baik sesuai dengan sasaran dan tugas yang telah ditetapkan.

4.3 HUBUNGAN KE LUAR

Wakil Rektor III membantu Rektor mengadakan hubungan dengan perguruan tinggi, instansi pemerintah ataupun swasta yang relevan dalam rangka pelaksanaan tugasnya.

4.4 HUBUNGAN KE DALAM

4.4.1 Dengan Wakil Rektor I, Wakil Rektor II, Dekan Fakultas, Direktur Program Pascasarjana, Ketua-ketua Lembaga, Kepala-kepala Biro, dan Kepala UPT dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugasnya.

4.4.2 Wakil Rektor III dalam melaksanakan tugasnya membawahi Kepala Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan

5 SENAT UNIVERSITAS

5.1 SASARAN

Terwujudnya peningkatan partisipasi Senat Universitas dalam membantu penyelenggaraan dan pengembangan UTP sesuai dengan visi dan misinya.

5.2 TUGAS DAN WEWENANG

5.2.1 TUGAS

- Memberi pertimbangan dan pengawasan tentang kebijakan akademik dan pengembangan universitas
- Memberi pertimbangan dan pengawasan tentang kebijakan penilaian prestasi akademik dan kecakapan serta kepribadian sivitas akademika
- Memberi pertimbangan dan pengawasan tentang norma dan tolok ukur penyelenggaraan pendidikan tinggi
- Mengukuhkan pemberian gelar doktor dan doktor kehormatan setelah memenuhi persyaratan yang ditetapkan oleh Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia
- Memberikan persetujuan bagi dosen yang mengusulkan jenjang jabatan akademik, kenaikan pangkat/golongan dan promosi guru besar

- Mengukuhkan jabatan guru besar.

5.2.2 WEWENANG

- Memberikan pertimbangan dan persetujuan kepada Rektor atas rencana biaya operasional UTP
- Memberikan pertimbangan kepada Rektor mengenai pengusulan kenaikan jabatan akademik dosen yang dicalonkan memangku jabatan akademik diatas lektor.
- Mengajukan pertanyaan, memberikan pertimbangan, serta saran kepada Rektor tentang kebijaksanaan Rektor.
- Mengusulkan untuk memberikan penghargaan/tanda jasa kepada orang dan atau badan yang dinilai berjasa dalam pembinaan UTP, pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni.

6 BIRO ADMINISTRASI AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN (BAAK)

6.1 KEPALA BIRO ADMINISTRASI AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN

6.1.1 SASARAN

- 6.1.1.1** Tersusun dan terselenggaranya program pendidikan dan pengajaran di UTP yang berkualitas sesuai dengan ketentuan pemerintah yang berlaku dan mengacu kepada Statuta UTP.
- 6.1.1.2** Tersedianya sarana akademik yang memadai yang dapat memicu kreatifitas dan produktifitas mahasiswa dan dosen.
- 6.1.1.3** Tersusun dan terpeliharanya data registrasi dan statistik tentang kegiatan akademik serta kemajuan belajar, jumlah, dan mutasi mahasiswa.
- 6.1.1.4** Tersusun dan terselenggaranya program kegiatan ekstrakurikuler mahasiswa yang ada dalam rangka proses pendewasaan, kemampuan intelektual pada diri mahasiswa dengan jalan memupuk dan meningkatkan:

- Wawasan prestasi (nalar) mahasiswa.
- Wawasan inovasi (minat/daya pikir) mahasiswa.
- Wawasan kreasi dan kesejahteraan mahasiswa.

6.1.1.5 Terwujudnya kegiatan ikatan alumni yang berperan aktif untuk pengembangan UTP.

6.1.2 TUGAS, WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB

Melaksanakan tugas di tingkat Universitas, bidang administrasi akademik dan kemahasiswaan yang ditugaskan oleh Wakil Rektor I.

6.1.2.1 TUGAS

- BIDANG PENDIDIKAN DAN PENGAJARAN

- Menyusun rencana kerja Biro Administrasi Akademik, baik rencana jangka pendek, menengah, maupun jangka panjang sebagai bahan penyusunan rencana kerja UTP.
- Menghimpun, mengolah dan menganalisa data dan informasi dalam bidang pendidikan dan pengajaran.
- Mempersiapkan dan menyusun kalender akademik yang bersifat umum dan menyeluruh pada setiap tahun akademik.
- Membuat laporan tahunan tentang pelaksanaan proses pembelajaran.

- BIDANG REGISTRASI DAN STATISTIK

- Mengkoordinir pelaksanaan pendaftaran dan penerimaan mahasiswa baru.
- Melaksanakan registrasi dan membuat data statistik tentang keberadaan jumlah mahasiswa pada semester yang sedang berjalan
- Melakukan koordinasi dengan Biro Administrasi

Umum dan Keuangan tentang heregistrasi mahasiswa.

- Membuat laporan tahunan tentang keadaan mahasiswa

- BIDANG KEMAHASISWAAN :

i. Penalaran

- Menyusun program pembinaan NALAR maha siswa melalui pelatihan kepemimpinan dengan jalan melakukan diskusi dan seminar yang diikuti mahasiswa secara teratur.
- Membimbing kegiatan organisasi kemahasiswaan yang terhimpun dalam Dewan Mahasiswa Universitas.
- Membantu menyediakan sarana dan prasarana yang diperlukan dalam rangka melaksanakan kegiatan.

ii. Minat dan Daya Pikir

- Menyusun program pembinaan minat dan daya pikir mahasiswa melalui program bengkel kerja, penelitian pers kampus.
- Melakukan bimbingan dan pengawasan terhadap kegiatan mahasiswa yang tergabung dalam unit kegiatan mahasiswa.
- Membantu menyediakan prasarana dan sarana serta tenaga pelatih/pembina yang diperlukan.

iii. Kreasi dan Kesejahteraan

- Menyusun program pembinaan kesegaran jasmani mahasiswa melalui kegiatan

kesenian, olah raga dan karya wisata secara terorganisir serta program pemenuhan dalam bidang kesejahteraan.

- Melakukan bimbingan dan pengawasan terhadap kegiatan mahasiswa dalam melaksanakan program kesenian dan olah raga serta jalannya usaha dan kegiatan yang dapat memberikan kesejahteraan materi bagi mahasiswa.
- Membantu menyediakan prasarana dan sarana yang diperlukan serta tenaga pelatih/pembimbing dalam bidang kesenian dan olah raga.

- BIDANG ALUMNI :

Menyusun program pemberdayaan potensi alumni.

- LAIN-LAIN

- Menyusun rencana kerja Biro Administrasi Kemahasiswaan dan Alumni baik rencana kerja jangka pendek, menengah maupun jangka panjang sebagai bahan penyusunan rencana kerja UTP.
- Menyusun rencana anggaran Biro Administrasi Kemahasiswaan dan Alumni, baik rencana anggaran barang maupun rencana anggaran biaya rutin sebagai bahan penyusunan rencana anggaran universitas.
- Membuat laporan aktifitas semesteran dan tahunan.

6.1.3 HUBUNGAN KE LUAR

Kepala Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan dapat mewakili pimpinan mengadakan hubungan dengan instansi pemerintah ataupun swasta dalam rangka pelaksanaan tugas pekerjaan yang telah ditetapkan.

6.1.4 HUBUNGAN KE DALAM

6.1.4.1 Menjalin kerjasama dengan Kepala-kepala Biro, Ketua-ketua Lembaga, Kepala UPT, Pimpinan Fakultas, Pimpinan Pascasarjana, dan Pimpinan Unit lainnya dalam rangka koordinasi pelaksanaan pekerjaan yang berhubungan dengan administrasi akademik dan kemahasiswaan.

6.1.4.2 Kepala Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan dalam melaksanakan tugasnya berhubungan dan membawahi Kepala Bagian Pendidikan dan Pengajaran serta Heregistrasi dan Statistik.

6.2 KEPALA BAGIAN PENDIDIKAN DAN PENGAJARAN

6.2.1 SASARAN

6.2.1.1 Terlaksananya kegiatan pendidikan dan pengajaran di UTP sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan.

6.2.1.2 Terwujudnya pelayanan administrasi akademik yang tertib dan lancar.

6.2.2 TUGAS, WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB

Tugas, wewenang dan tanggung jawab Kepala Bagian Pendidikan dan Pengajaran ialah meliputi pengorganisasian, pelaksanaan, pengawasan serta tindak lanjutnya atas semua kegiatan dalam lingkungan bagian pendidikan dan pengajaran.

6.2.2.1 TUGAS

- Membantu menyusun rencana kerja bagian pendidikan dan pengajaran baik rencana jangka pendek, menengah, maupun jangka panjang sebagai bahan penyusunan rencana kerja Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan.
- Membantu menyusun rencana anggaran bagian akademik baik rencana anggaran barang sebagai bahan penyusunan rencana anggaran Biro Administrasi Akademik.
- Menganalisis, mengevaluasi data, dan Informasi mengenai ketentuan dan perkembangan di bidang pendidikan dan pengajaran.
- Mengkoordinasikan pelaksanaan penerimaan dan seleksi mahasiswa baru bersama-sama dengan unit lainnya.
- Membantu pelaksanaan penyusunan dan penyempurnaan Buku Pedoman yang berisikan peraturan, petunjuk dan tuntunan bagi sivitas akademika dalam penyelenggaraan pendidikan dan pengajaran di UTP.
- Membantu penyusunan kalender akademik.
- Membantu menyiapkan bahan dan menyusun penyelenggaraan kegiatan yudisium dan wisuda.
- Membuat dan mendistribusikan transkrip, dan ijazah.
- Membuat laporan aktifitas semesteran dan tahunan.

6.2.2.2 WEWENANG

- Mengelola bagian pendidikan dan pengajaran sesuai dengan sasaran dan tugas yang telah digariskan.
- Membantu Kepala Biro Administrasi Akademik dan

Kemahasiswaan untuk mengamankan sistem dan prosedur kerja yang telah ditetapkan serta pengendalian unit kerja dalam lingkungan bagian pendidikan dan pengajaran.

- Menciptakan suasana kerja yang harmonis diantara tenaga kependidikan dalam lingkungan bagian pendidikan dan pengajaran.
- Mengajukan saran-saran dan membantu pemecahan masalah yang dihadapi oleh Kepala Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan dalam bidang pendidikan dan pengajaran.

6.2.2.3 TANGGUNG JAWAB

- Kepala Bagian Pendidikan dan Pengajaran berhubungan dan bertanggungjawab kepada Kepala Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan.
- Kepala Bagian Pendidikan dan Pengajaran bertanggungjawab sepenuhnya atas terlaksananya semua kegiatan pada bagian pendidikan dan pengajaran sesuai dengan sasaran dan tugas yang telah ditetapkan.
- Kepala Bagian Pendidikan dan Pengajaran secara hirarki berhubungan dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan.

6.2.3 HUBUNGAN KE DALAM

- 6.2.3.1** Menjalin kerjasama dengan Kepala Biro lainnya, Pimpinan Fakultas, Pimpinan Pascasarjana, dan Pimpinan Unit kerja lainnya dalam rangka konsultasi dan koordinasi pelaksanaan pekerjaan.

6.2.3.2 Kepala Bagian Pendidikan dan Pengajaran dalam melaksanakan tugasnya berhubungan dan membawahi beberapa Staf.

6.3 KEPALA BAGIAN REGISTRASI DAN STATISTIK

6.3.1 SASARAN

6.3.1.1 Terlaksananya registrasi mahasiswa secara efektif dan efisien

6.3.1.2 Tersedianya data statistik keadaan mahasiswa Universitas Tridianti Palembang yang akurat dan dapat diakses dengan cepat.

6.3.2 TUGAS, WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB

6.3.2.1 TUGAS

- Melayani pelaksanaan registrasi mahasiswa setiap tahun akademik.
- Memvalidasi data hasil registrasi dan heregistrasi.
- Mendokumentasikan data hasil registrasi dan heregistrasi dalam bentuk hard copy
- Melaporkan keadaan mahasiswa kepada Kepala Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan.
- Membuat data statistik mahasiswa dalam bentuk soft copy dan hard copy
- Mempublikasikan data mahasiswa pada papan statistik dan website Universitas Tridianti Palembang.

6.3.2.2 WEWENANG

- Mengelola bagian registrasi dan statistik sesuai dengan sasaran dan tugas yang telah digariskan.
- Membantu Kepala Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan untuk mengamankan sistem dan prosedur kerja yang telah ditetapkan serta

pengendalian unit-unit kerja dalam lingkungan Bagian Registrasi dan Statistik.

- Menciptakan suasana kerja yang harmonis diantara tenaga kependidikan dalam lingkungan bagian registrasi dan statistik.
- Memberi saran-saran dan membantu pemecahan masalah yang dihadapi oleh Kepala Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan dalam bidang registrasi dan statistik.

6.3.2.3 TANGGUNG JAWAB

- Kepala Bagian Registrasi dan Statistik berhubungan dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan.
- Kepala Bagian Registrasi dan Statistik bertanggung jawab sepenuhnya atas terlaksananya semua kegiatan dalam Bagian Registrasi dan Statistik sesuai dengan sasaran dan tugas yang telah ditetapkan.
- Kepala Bagian Registrasi dan Statistik secara hirarki berhubungan dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan.

6.3.3 HUBUNGAN KE DALAM

6.3.3.1 Menjalin kerjasama dengan semua Kepala Biro lainnya, Pimpinan Fakultas, Pimpinan Pascasarjana, Ketua Program studi, dan Pimpinan Unit kerja lainnya dalam rangka konsultasi dan koordinasi pelaksanaan pekerjaan.

6.3.3.2 Kepala Bagian Registrasi dan Statistik dalam melaksanakan tugasnya berhubungan dan membawahi beberapa Staf.

6.4 KEPALA BAGIAN KEMAHASISWAAN DAN ALUMNI

6.4.1 SASARAN

6.4.1.1 Terlaksananya program kegiatan ekstrakurikuler mahasiswa yang ada dalam rangka proses pendewasaan kemampuan intelektual pada diri mahasiswa dengan jalan memupuk dan meningkatkan :

- Wawasan prestasi (nalar) mahasiswa
- Wawasan inovasi (minat/daya pikir) mahasiswa
- Wawasan kreasi dan kesejahteraan mahasiswa

6.4.1.2 Terwujudnya kegiatan ikatan alumni yang berperan aktif untuk pengembangan UTP.

6.4.2 TUGAS, WEWENANG, DAN TANGGUNG JAWAB

6.4.2.1 TUGAS

- BIDANG KEMAHASISWAAN:

i. Penalaran

- Melaksanakan program pembinaan nalar mahasiswa melalui pelatihan kepemimpinan dengan jam melakukan diskusi dan seminar yang diikuti mahasiswa secara teratur.
- Membimbing kegiatan organisasi kemahasiswaan yang terhimpun dalam Dewan Mahasiswa Universitas.
- Menyediakan sarana dan prasarana yang diperlukan dalam rangka melaksanakan kegiatan kemahasiswaan.

ii. Minat dan Daya Pikir

- Melaksanakan program pembinaan minat dan daya pikir mahasiswa melalui program bengkel kerja, penelitian dan pers kampus.
- Melakukan bimbingan dan pengawasan

terhadap kegiatan mahasiswa yang tergabung dalam unit kegiatan mahasiswa.

- Menyediakan sarana dan prasarana serta tenaga pelatih/pembina yang diperlukan.

iii. Kreasi dan Kesejahteraan

- Melaksanakan program pembinaan kesegaran jasmani dan rohani mahasiswa melalui kegiatan kesenian, olah raga dan karya wisata secara terorganisir serta program pemenuhan dalam bidang kesejahteraan.
- Melakukan bimbingan dan pengawasan terhadap kegiatan mahasiswa dalam melaksanakan program kesenian dan olah raga serta jalannya usaha/kegiatan yang dapat memberikan kesejahteraan materi bagi mahasiswa.
- Menyediakan sarana dan prasarana yang diperlukan serta tenaga pelatih/pembimbing dalam bidang kerohanian, kesenian dan olah raga.

- BIDANG ALUMNI

Melaksanakan program pemberdayaan potensi alumni:

- Membuat database
- Mengadakan jaringan bursa tenaga kerja
- Tracer Study

6.4.2.2 WEWENANG

- Mengelola Bagian Administrasi Kemahasiswaan dan Alumni sesuai dengan sasaran dan tugas yang telah ditetapkan.

- Menentukan/menetapkan sistim dan prosedur kerja serta pengendalian unit kerja yang berada dalam lingkungan Bagian Administrasi Kemahasiswaan dan Alumni.
- Memberikan saran-saran dalam hal pemecahan masalah yang dihadapi oleh Kepala Biro Administrasi Kemahasiswaan dalam bidang administrasi kemahasiswaan dan alumni.
- Menciptakan suasana kerja yang harmonis diantara karyawan, bawahan dalam lingkungan bagian administrasi kemahasiswaan dan alumni.

6.4.2.3 TANGGUNG JAWAB

- Kepala Bagian Administrasi Kemahasiswaan dan Alumni bertanggung jawab kepada Kepala Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan.
- Kepala Bagian Administrasi Kemahasiswaan dan Alumni bertanggung jawab sepenuhnya atas terlaksananya semua kegiatan pada unit kerja yang ada dibawahnya secara efektif dan efisien sesuai sasaran dan tugas yang telah ditetapkan.

6.4.3 HUBUNGAN KE DALAM

- 6.4.3.1** Dengan Kepala Bagian lainnya dalam rangka koordinasi pelaksanaan pekerjaan.
- 6.4.3.2** Kepala Bagian Administrasi Kemahasiswaan dan Alumni dalam melaksanakan tugasnya berhubungan dan membawahi beberapa staf.

7 BIRO ADMINISTRASI UMUM DAN KEMAHASISWAAN (BAUK)

7.1 KEPALA BIRO ADMINISTRASI UMUM DAN KEUANGAN

7.1.1 SASARAN

- 7.1.1.1** Terpenuhinya kebutuhan akan sumber daya manusia yang bermutu, berdisiplin dan berwibawa baik tenaga kerja akademik maupun tenaga kerja administratif yang dapat mendukung kelancaran penyelenggaraan pendidikan dan pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat serta kegiatan administrasi secara efektif dan efisien.
- 7.1.1.2** Tercipta dan terpeliharanya sistem kesekretariatan yang cepat dan tepat baik pengamanan terhadap penyimpanan dokumen/kearsipannya maupun aman dari segi materi dan ikatan hukumnya.
- 7.1.1.3** Tersusunnya anggaran operasional universitas.
- 7.1.1.4** Terlaksananya sistim pengawasan yang baik dalam merealisasikan anggaran operasional universitas yang telah ditentukan.

7.1.2 TUGAS, WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB

Tugas, wewenang dan tanggung jawab Kepala Biro Administrasi Umum dan Keuangan ialah meliputi semua aspek manajemen yaitu perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengawasan serta tindak lanjutnya atas semua kegiatan yang berada dilingkungan biro administrasi umum dan keuangan antara lain :

7.1.2.1 TUGAS

- BIDANG SUMBER DAYA MANUSIA

Menyiapkan dan menyusun konsep peraturan dan tata tertib universitas serta peraturan pengajian dan skala kepangkatan tenaga kependidikan UTP.

- BIDANG SEKRETARIAT

- Mengatur dan mencatat semua surat-surat yang masuk dan keluar serta mendistribusikannya ke unit yang berkepentingan.
- Mempelajari dan menyempurnakan materi dan ikatan hukum suatu keputusan atau peraturan yang akan dikeluarkan oleh Pimpinan termasuk ikatan kontrak atau perjanjian kerja dengan pihak luar.
- Menyimpan dan memelihara surat-surat atau dokumen serta mengatur kearsipan.

- BIDANG ANGGARAN

- Menyiapkan dan menyusun parameter anggaran serta tata cara/petunjuk tentang penyusunan anggaran operasional yang akan dijadikan pedoman bagi semua unsur yang ada dalam lingkungan universitas dalam rangka penyusunan anggaran operasional UTP.
- Menyusun rencana anggaran operasional Biro Administrasi Umum dan Keuangan dan mengadakan penggabungan terhadap rencana anggaran yang telah disusun oleh masing-masing biro, fakultas dan UPT serta unit lainnya dan menyusun menjadi rencana anggaran UTP sesuai ketentuan.
- Melakukan pengawasan dan pengendalian terhadap penggunaan anggaran masing-masing biro, fakultas, UPT serta unit-unit lainnya dalam lingkungan UTP sesuai dengan ketentuan.

- Melakukan analisa dan evaluasi anggaran yang telah ditentukan.

- LAIN - LAIN

- Menyusun rencana kerja Biro Administrasi Umum dan Keuangan baik rencana jangka pendek, menengah, maupun jangka panjang sebagai bahan penyusunan rencana kerja universitas.
- Menyusun rencana anggaran Biro Administrasi Umum dan Keuangan baik rencana anggaran barang maupun rencana anggaran biaya rutin sebagai bahan penyusunan rencana anggaran universitas.
- Menyusun laporan aktivitas keuangan per semester dan per tahun.

7.1.2.2 WEWENANG

- Mengelola Biro Administrasi Umum dan Keuangan sesuai dengan sasaran dan tugas yang telah ditetapkan.
- Menentukan/menetapkan sistim dan prosedur kerja serta pengendalian unit kerja yang berada dalam lingkungan biro administrasi umum dan keuangan.
- Memberikan saran-saran dalam hal pemecahan masalah yang dihadapi oleh Pembantu Rektor Bidang Administrasi Umum dan Keuangan.
- Menciptakan suasana kerja yang harmonis diantara bawahan dalam lingkungan Biro Administrasi Umum dan Keuangan.

7.1.2.3 TANGGUNG JAWAB

- Kepala Biro Administrasi Umum dan Keuangan secara hirarki berhubungan dan bertanggung jawab kepada Pimpinan Universitas melalui Wakil Rektor II atas pelaksanaan tugas pekerjaan yang telah digariskan.
- Kepala Biro Administrasi Umum dan Keuangan bertanggung jawab sepenuhnya atas terlaksananya kegiatan unit kerja yang ada dibawahnya secara efektif dan efisien, sesuai dengan sasaran dan tugas yang telah ditetapkan.

7.1.3 HUBUNGAN KE LUAR

Kepala Biro Administrasi Umum dan Keuangan dapat mewakili Pimpinan mengadakan hubungan dengan instansi pemerintah ataupun swasta dalam rangka pelaksanaan tugas pekerjaan yang telah ditetapkan atas persetujuan pimpinan.

7.1.4 HUBUNGAN KE DALAM

7.1.4.1 Menjalin hubungan dengan Kepala Biro lainnya, Kepala Lembaga, Kepala UPT, Pimpinan Fakultas, Pimpinan Pascasarjana, dan Pimpinan Unit lainnya dalam rangka koordinasi pelaksanaan pekerjaan.

7.1.4.2 Kepala Biro administrasi Umum dan Keuangan dalam melaksanakan tugasnya secara hirarki berhubungan dan membawahi Kepala Bagian Administrasi Umum dan Kepala Bagian Administrasi Keuangan

7.2 KEPALA BAGIAN ADMINISTRASI UMUM

7.2.1 SASARAN

7.2.1.1 Terlaksananya administrasi tenaga pendidik dan tenaga kependidikan.

7.2.1.2 Terselenggaranya sistim kesekretariatan yang cepat dan tepat baik pengamanan terhadap penyimpanan dokumen/kearsipan maupun keamanan dari segi materi dan ikatan hukumnya.

7.2.2 TUGAS, WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB

Tugas, wewenang dan tanggung jawab Kepala Bagian Administrasi Umum ialah meliputi kegiatan administrasi tenaga pendidik dan tenaga kependidikan serta kesekretariatan.

7.2.2.1 TUGAS

- Mengadministrasikan tenaga pendidik dan kependidikan.
- Mengatur dan mencatat semua surat-surat yang masuk dan keluar serta mendistribusikannya ke unit-unit yang berkepentingan.
- Menyimpan dan memelihara surat-surat atau dokumen serta mengatur kearsipan.
- Menginventarisasi, mengkoordinasikan, menyimpan, dan memelihara semua aset UTP.

7.2.2.2 WEWENANG

- Mengelola Bagian Administrasi Umum sesuai dengan sasaran dan tugas yang telah ditetapkan.
- Memberikan saran-saran dalam hal pemecahan masalah yang dihadapi oleh Kepala Biro Administrasi Umum dan Keuangan.

7.2.2.3 TANGGUNG JAWAB

- Kepala Bagian Administrasi Umum berhubungan dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Biro Administrasi Umum dan Keuangan.

- Kepala Bagian Administrasi Umum bertanggung jawab atas tugas yang telah ditetapkan.

7.2.3 HUBUNGAN KE DALAM

7.2.3.1 Menjalin hubungan kerja dengan kepala bagian lainnya dalam rangka koordinasi pelaksanaan pekerjaan.

7.2.3.2 Kepala Bagian administrasi Umum dalam melaksanakan tugasnya berhubungan dan membawahi beberapa staf.

7.3 KEPALA BAGIAN ADMINISTRASI KEUANGAN

7.3.1 SASARAN

Terselenggaranya administrasi keuangan dan pengelolaan anggaran operasional universitas secara baik.

7.3.2 TUGAS, WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB

Tugas, wewenang dan tanggung jawab Kepala Bagian Administrasi Keuangan ialah meliputi kegiatan anggaran operasional UTP.

7.3.2.1 TUGAS

- Melaksanakan administrasi anggaran operasional UTP.
- Mengatur dan mencatat semua bukti-bukti anggaran operasional.
- Menyimpan dan memelihara semua bukti-bukti anggaran operasional.

7.3.2.2 WEWENANG

- Mengelola bagian administrasi keuangan sesuai dengan sasaran dan tugas yang telah ditetapkan.
- Memberikan saran-saran dalam hal pemecahan masalah yang dihadapi oleh Kepala Biro Administrasi Umum dan Keuangan.

7.3.2.3 TANGGUNG JAWAB

- Kepala Bagian Administrasi Keuangan berhubungan dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Biro Administrasi Umum dan Keuangan.
- Kepala Bagian Administrasi Keuangan bertanggung jawab atas tugas yang telah ditetapkan.

7.3.3 HUBUNGAN KE DALAM

7.3.3.1 Menjalin hubungan kerja dengan Kepala Bagian lainnya dalam rangka koordinasi pelaksanaan pekerjaan.

7.3.3.2 Kepala Bagian administrasi Keuangan dalam melaksanakan tugasnya berhubungan dan membawahi beberapa staf.

8 LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (LPPM)

8.1 KETUA LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

8.1.1 SASARAN

8.1.1.1 Terselenggaranya program dan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat secara baik dan berkesinambungan.

8.1.1.2 Terkoordinasi dan terintegrasinya semua kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dilingkungan UTP.

8.1.1.3 Terciptanya hasil penelitian dan pengabdian masyarakat secara kuantitas dan kualitas.

8.1.2 TUGAS, WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB

8.1.2.1 TUGAS

- Menyusun *road map* bidang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
- Menyusun, merencanakan, mengembangkan dan mengendalikan fasilitas dan seluruh sumber daya LPPM

- Menjalankan program kerja LPPM sesuai arah dasar universitas dan perkembangan iptek dan seni.
- Menyeleksi, mengendalikan, dan mengevaluasi kegiatan penelitian dan pengabdian pada masyarakat.
- Mempublikasikan dan melakukan sosialisasi kepada sivitas akademika tentang program LPPM.
- Memimpin rapat-rapat rutin dengan para kepala bidang dan kepala pusat yang ada.
- Membuat peraturan dan SOP pelaksanaan penelitian dan pengabdian di Universitas Tridianti Palembang.
- Melakukan kegiatan seminar, pelatihan dan workshop mengenai penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di lingkungan sivitas akademika UTP.

8.1.2.2 WEWENANG

- Merumuskan dan menetapkan kebijakan di bidang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- Mengajukan saran-saran dan membantu pemecahan masalah yang dihadapi oleh Rektor dalam bidang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
- Merumuskan dan menetapkan kebijakan di bidang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- Mengajukan saran-saran dan membantu pemecahan masalah yang dihadapi oleh Rektor dalam bidang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.

8.1.2.3 TANGGUNG JAWAB

- Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat secara hirarki berhubungan dan bertanggung jawab kepada Rektor atas pelaksanaan

tugas pekerjaan yang telah ditetapkan.

- Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat bertanggung jawab sepenuhnya atas terlaksananya program penelitian dan pengabdian kepada masyarakat secara baik sesuai dengan sasaran dan tugas yang ditetapkan.

8.1.3 HUBUNGAN KE LUAR

Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat mewakili pimpinan universitas mengadakan hubungan dengan instansi pemerintah ataupun swasta yang relevan dalam rangka pelaksanaan tugas pekerjaan.

8.1.4 HUBUNGAN KE DALAM

8.1.4.1 Wakil Rektor I, Wakil Rektor II, Wakil Rektor III, Dekan Fakultas, Direktur Pascasarjana, Ketua-ketua Lembaga, dan Kepala UPT di lingkungan UTP dalam rangka koordinasi pelaksanaan pekerjaan.

8.1.4.2 Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat dalam melaksanakan tugasnya secara hirarki berhubungan dan membawahi beberapa Kepala Bidang, Kepala Pusat Kajian, Kepala Tata Usaha LPPM.

8.2 TATA USAHA LPPM

8.2.1 SASARAN

8.2.1.1 Terselenggaranya tertib administrasi di LPPM sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan.

8.2.1.2 Terkelolanya sistem persuratan dan dokumentasi di LPPM secara baik dan benar.

8.2.2 TUGAS, WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB

8.2.2.1 TUGAS

- Membantu Ketua LPPM dalam pelaksanaan tugas dan fungsi LPPM di bidang administrasi dan dokumentasi.
- Menyusun tata kelola administrasi, dokumentasi, dan persuratan LPPM.
- Menyusun kegiatan perencanaan, pemeliharaan dan pengembangan administrasi persuratan LPPM.
- Melaksanakan tertib administrasi, dokumentasi, dan persuratan LPPM.
- Mendokumentasikan data/laporan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat baik berupa softcopy maupun hardcopy.
- Membuat Laporan Tahunan tentang tugas dan pekerjaan tata usaha kepada Ketua LPPM.

8.2.2.2 WEWENANG

- Membantu Ketua dalam merumuskan dan menetapkan kebijakan di bidang administrasi penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
- Mengajukan saran–saran dan membantu pemecahan masalah yang dihadapi oleh Ketua LPPM dalam bidang administrasi penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.

8.2.2.3 TANGGUNG JAWAB

- Kepala Tata Usaha LPPM bertanggung jawab kepada Ketua LPPM atas pelaksanaan tugas pekerjaan yang telah ditetapkan.
- Kepala Tata Usaha LPPM bertanggung jawab sepenuhnya atas administrasi dan dokumentasi penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.

8.2.3 HUBUNGAN KE DALAM

- 8.2.3.1** Kepala-kepala Bidang, Kepala Pusat Kajian, Kepala Biro, Ketua-ketua Lembaga, Pimpinan Fakultas, Pimpinan Pascasarjana, dan Pimpinan Unit dalam rangka konsultasi dan koordinasi pelaksanaan pekerjaan.
- 8.2.3.2** Kepala Tata Usaha LPPM dalam melaksanakan tugasnya berhubungan dan membawahi beberapa Staf.

8.3 KEPALA BIDANG PENELITIAN

8.3.1 SASARAN

- 8.3.1.1** Terselenggaranya program dan kegiatan penelitian secara baik dan berkesinambungan.
- 8.3.1.2** Terkoordinasi dan terintegrasinya seluruh program dan kegiatan penelitian.
- 8.3.1.3** Terciptanya hasil penelitian dan publikasi penelitian secara kuantitas dan kualitas.

8.3.2 TUGAS, WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB

8.3.2.1 TUGAS

- Menyusun *road map* bidang penelitian.
- Membuat peraturan dan SOP pelaksanaan penelitian di Universitas Tridianti Palembang.
- Menjalankan program kerja bidang penelitian sesuai arah dasar universitas dan perkembangan iptek dan seni.
- Menyeleksi, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan penelitian.
- Mempublikasikan dan melakukan sosialisasi kepada sivitas akademika tentang program bidang penelitian.
- Memimpin rapat-rapat rutin dengan para Kepala Bidang, dan Kepala Pusat Kajian yang ada.
- Melakukan kegiatan seminar, pelatihan dan workshop

mengenai penelitian dan penulisan artikel ilmiah untuk jurnal nasional terakreditasi dan jurnal internasional bereputasi di lingkungan sivitas akademika UTP.

- Mengakselerasi hasil-hasil penelitian untuk dipublikasikan dalam jurnal nasional terakreditasi dan jurnal internasional bereputasi.
- Menjalinkan kerjasama bidang penelitian dan publikasi dengan institusi, instansi pemerintah/swasta baik dalam maupun luar negeri.
- Mengimplementasikan hasil kerjasama bidang penelitian dan publikasi dengan institusi, instansi pemerintah/swasta baik dalam maupun luar negeri.

8.3.2.2 WEWENANG

- Merumuskan dan menetapkan kebijakan di bidang penelitian sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- Mengajukan saran-saran dan membantu pemecahan masalah yang dihadapi oleh Ketua LPPM dalam bidang penelitian.
- Merumuskan dan menetapkan kebijakan di bidang penelitian sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- Mengajukan saran-saran dan membantu pemecahan masalah yang dihadapi oleh Ketua LPPM dalam bidang penelitian.

8.3.2.3 TANGGUNG JAWAB

- Kepala Bidang Penelitian secara hirarki berhubungan dan bertanggung jawab kepada Ketua LPPM atas pelaksanaan tugas pekerjaan yang telah ditetapkan.
- Kepala Bidang Penelitian bertanggung jawab sepenuhnya atas terlaksananya program penelitian

secara baik sesuai dengan sasaran dan tugas yang ditetapkan.

8.3.3 HUBUNGAN KE DALAM

8.1.4.1 Wakil Rektor I, Wakil Rektor II, Wakil Rektor III, Dekan Fakultas, Direktur Pascasarjana, Ketua-ketua Lembaga, Kepala UPT, dan Kepala Tata Usaha LPPM dalam rangka koordinasi pelaksanaan pekerjaan.

8.1.4.2 Kepala Bidang Penelitian dalam melaksanakan tugasnya secara hirarki berhubungan dan membawahi beberapa staf.

8.4 KEPALA BIDANG PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

8.4.1 SASARAN

8.4.1.1 Terselenggaranya program dan kegiatan pengabdian kepada masyarakat secara baik dan berkesinambungan.

8.4.1.2 Terkoordinasi dan terintegrasinya semua kegiatan pengabdian kepada masyarakat.

8.4.1.3 Terciptanya hasil dan publikasi kegiatan pengabdian kepada masyarakat secara kuantitas dan kualitas.

8.4.2 TUGAS, WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB

8.4.2.1 TUGAS

- Menyusun *road map* bidang pengabdian kepada masyarakat
- Membuat peraturan dan SOP pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat di Universitas Tridianti Palembang.
- Menjalankan program kerja bidang pengabdian kepada masyarakat sesuai arah dasar universitas dan perkembangan iptek dan seni.
- Menyeleksi, mengendalikan dan mengevaluasi

kegiatan pengabdian kepada masyarakat.

- Mempublikasikan dan melakukan sosialisasi kepada sivitas akademika tentang program bidang pengabdian kepada masyarakat
- Memimpin rapat-rapat rutin dengan para kepala bidang dan -kepala pusat yang ada
- Menjalin kerjasama bidang pengabdian kepada masyarakat dan publikasi dengan institusi, instansi pemerintah/swasta baik dalam maupun luar negeri.
- Mengimplementasikan hasil kerjasama bidang pengabdian kepada masyarakat dan publikasi dengan institusi, instansi pemerintah/swasta baik dalam maupun luar negeri.
- Melakukan kegiatan seminar, pelatihan dan workshop mengenai pengabdian kepada masyarakat di lingkungan sivitas akademika UTP.

8.4.2.2 WEWENANG

- Merumuskan dan menetapkan kebijakan di bidang pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- Mengajukan saran-saran dan membantu pemecahan masalah yang dihadapi oleh Ketua LPPM dalam bidang pengabdian kepada masyarakat.
- Merumuskan dan menetapkan kebijakan di bidang pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- Mengajukan saran-saran dan membantu pemecahan masalah yang dihadapi oleh Ketua LPPM dalam bidang pengabdian kepada masyarakat.

8.4.2.3 TANGGUNG JAWAB

- Kepala Bidang Pengabdian Kepada Masyarakat secara hirarki berhubungan dan bertanggung jawab kepada Ketua LPPM atas pelaksanaan tugas pekerjaan yang telah ditetapkan.
- Kepala Bidang Pengabdian Kepada Masyarakat bertanggung jawab sepenuhnya atas terlaksananya program pengabdian kepada masyarakat secara baik sesuai dengan sasaran dan tugas yang ditetapkan.

8.3.3 HUBUNGAN KE DALAM

8.1.4.1 Wakil Rektor I, Wakil Rektor II, Wakil Rektor III, Dekan Fakultas, Direktur Pascasarjana, Ketua-ketua Lembaga, Kepala UPT, dan Kepala Tata Usaha LPPM dalam rangka koordinasi pelaksanaan pekerjaan.

8.1.4.2 Kepala Bidang Pengabdian Kepada Masyarakat dalam melaksanakan tugasnya secara hirarki berhubungan dan membawahi beberapa staf.

8.5 KEPALA PUSAT KAJIAN BIDANG ILMU

8.5.1 SASARAN

8.5.1.1 Terselenggaranya program dan kegiatan pusat kajian bidang ilmu secara baik dan berkesinambungan.

8.5.1.2 Terkoordinasi dan terintegrasinya semua kegiatan pusat kajian bidang ilmu dilingkungan UTP.

8.5.1.3 Terciptanya hasil dan publikasi hasil pusat kajian bidang Ilmu secara kuantitas dan kualitas.

8.5.2 TUGAS, WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB

8.5.2.1 TUGAS

- Menyusun *road map* pusat kajian bidang ilmu.
- Membuat peraturan dan SOP pelaksanaan pusat kajian bidang ilmu di UTP.

- Menyusun, merencanakan, mengembangkan, dan mengendalikan fasilitas dan seluruh sumber daya pusat kajian bidang ilmu.
- Menjalankan program kerja pusat kajian bidang ilmu sesuai arah dasar universitas dan perkembangan iptek dan seni.
- Menyeleksi, mengendalikan, dan mengevaluasi kegiatan pusat kajian bidang ilmu
- Mempublikasikan, dan melakukan sosialisasi kepada sivitas akademika tentang program pusat kajian bidang ilmu
- Melakukan kegiatan seminar, pelatihan, dan workshop mengenai pusat kajian bidang ilmu di lingkungan sivitas akademika UTP.

8.5.2.2 WEWENANG

- Merumuskan dan menetapkan kebijakan pusat kajian bidang ilmu sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- Mengajukan saran-saran dan membantu pemecahan masalah yang dihadapi oleh Kepala Bidang Penelitian.
- Merumuskan dan menetapkan kebijakan di bidang pusat kajian bidang ilmu sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- Mengajukan saran-saran dan membantu pemecahan masalah yang dihadapi oleh Kepala Bidang Penelitian.

8.5.2.3 TANGGUNG JAWAB

- Kepala Pusat Kajian Bidang Ilmu secara hirarki berhu- bungan, dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penelitian atas pelaksanaan tugas pekerjaan yang telah ditetapkan.

- Kepala Pusat Kajian Bidang Ilmu bertanggung jawab sepenuhnya atas terlaksananya program pusat kajian bidang ilmu secara baik sesuai dengan sasaran dan tugas yang ditetapkan.

8.5.3 HUBUNGAN KE LUAR

Kepala Pusat Kajian Bidang Ilmu mewakili Kepala Bidang Penelitian mengadakan hubungan dengan instansi pemerintah/swasta yang relevan dalam rangka pelaksanaan tugas pekerjaan.

8.5.4 HUBUNGAN KE DALAM

8.5.4.1 Ketua LPPM, Kepala-kepala Bidang, dan Kepala Tata Usaha LPPM dalam rangka koordinasi pelaksanaan pekerjaan.

8.5.4.2 Kepala Pusat Kajian Bidang Ilmu dalam melaksanakan tugasnya secara hirarki berhubungan dan membawahi staf.

9 LEMBAGA PENJAMINAN MUTU (LPM)

9.1 KETUA LEMBAGA PENJAMINAN MUTU

9.1.1 SASARAN

9.1.1.1 Terlaksananya fungsi penjaminan mutu di tingkat universitas, fakultas, pascasarjana, dan program studi.

9.1.1.2 Tercapainya akreditasi sesuai dengan Standar Nasional Pendidikan (SNP).

9.1.1.3 Tersedianya Kebijakan Mutu Internal, Standar Mutu, Manual Mutu, Perangkat dan Dokumen Sistem Penjamin Mutu

9.1.1.4 Tersedianya Standar Operasional Prosedur (SOP) Sistem Penjaminan Mutu.

9.1.1.5 Terselenggaranya SPMI dan Pengembangan Pembelajaran di lingkungan UTP.

9.1.2 TUGAS, WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB

Ketua LPM melaksanakan tugas Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pembelajaran di tingkat universitas, sebagaimana yang ditugaskan Rektor.

9.1.2.1 TUGAS

- Merencanakan dan melaksanakan sistem penjaminan mutu dan pengembangan pembelajaran pada unit kerja di lingkungan UTP.
- Memonitor pelaksanaan sistem penjaminan mutu akademik dan non akademik.
- Melakukan training, workshop, konsultasi, tutorial, pendampingan dan kerjasama dalam bidang sistem penjaminan mutu.

9.1.2.2 WEWENANG

- Melaksanakan koordinasi dengan pimpinan fakultas dan pascasarjana dalam rangka pelaksanaan/proses penjaminan mutu internal.
- Melaksanakan fungsi otorisasi atas audit mutu internal UTP.
- Melaporkan secara berkala hasil Monitoring dan Evaluasi (Monev) mutu akademik di lingkungan UTP kepada Rektor.

9.1.2.3 TANGGUNG JAWAB

- Ketua LPM secara hirarki berhubungan dan bertanggung jawab kepada Rektor.
- Ketua LPM bertanggung jawab atas terlaksananya kegiatan unit kerja yang ada di bawahnya secara baik sesuai dengan sasaran dan tugas yang telah ditetapkan.

9.1.3 HUBUNGAN KE LUAR

Ketua LPM dapat mewakili Rektor mengadakan hubungan dengan instansi pemerintah ataupun swasta dalam rangka pelaksanaan tugas pekerjaan yang telah ditetapkan.

9.1.4 HUBUNGAN KE DALAM

9.1.4.1 Wakil Rektor I, Wakil Rektor II, Wakil Rektor III, Dekan, Direktur Pascasarjana, Ketua-ketua Lembaga, Kepala Biro dan Kepala UPT UTP dalam rangka koordinasi pelaksanaan penjaminan mutu.

9.1.4.2 Ketua LPM dalam melaksanakan tugasnya berhubungan dan membawahi Kepala Tata Usaha LPM, dan Kepala-kepala Bidang di lingkungan LPM.

9.2 TATA USAHA LPM

9.2.1 SASARAN

9.2.1.1 Terlaksananya administrasi LPM yang berkualitas, efisien dan efektif

9.2.1.2 Terlaksananya administrasi dan dokumentasi kegiatan Monitoring dan evaluasi atas kinerja unit kerja serta arah kebijakan *road map* sistem penjaminan mutu akademik.

9.2.1.3 Tersedianya informasi tentang SPM baik yang berasal dari internal maupun eksternal.

9.2.1.4 Terkelolanya administrasi dan dokumentasi laporan hasil audit mutu internal secara berkala

9.2.1.5 Terkelolanya tata naskah korespondensi dan kodifikasi kebijakan mutu internal UTP.

9.2.2 TUGAS, WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB

Tata Usaha LPM melaksanakan tugas administrasi dan dokumentasi di bidang penjaminanan mutu.

9.2.2.1 TUGAS

- Menyusun tata laksana administrasi dan dokumentasi Lembaga Penjamin Mutu.
- Mengusulkan program kerja dan anggaran bidang administrasi dan dokumentasi.
- Menyiapkan dan menyusun perangkat/dokumen sistem mutu dalam rangka implementasi sistem penjaminan mutu
- Mengelola peminjaman dan pengembalian dokumen.
- Melaporkan pengelolaan dokumen kepada Ketua Lembaga Penjamin Mutu.

9.2.2.2 WEWENANG

- Menentukan atau menetapkan sistem administrasi, dan dokumentasi lembaga penjamin mutu.
- Memberikan saran-saran atau masukan yang berhubungan di bidang sistem administrasi dan dokumentasi lembaga penjaminan mutu.
- Menciptakan suasana kerja yang harmonis diantara bawahan dalam lingkungan Tata Usaha.

9.2.2.3 TANGGUNG JAWAB

- Tata Usaha LPM secara hirarki berhubungan dan bertanggung jawab kepada Ketua LPM.
- Tata Usaha bertanggung jawab atas terlaksananya kegiatan yang telah ditetapkan.

9.2.3 HUBUNGAN KE LUAR

Atas izin Ketua LPM, Kepala Tata Usaha LPM dapat mewakili Ketua LPM mengadakan hubungan dengan instansi pemerintah ataupun swasta dalam rangka pelaksanaan tugas pekerjaan yang telah ditetapkan.

9.2.4 HUBUNGAN KE DALAM

9.2.4.1 Ketua LPM, Kepala-kepala Bidang, Kepala Biro, dan Kepala UPT dalam rangka pelaksanaan tugas.

9.2.4.2 Kepala Tata Usaha LPM dalam melaksanakan tugasnya berhubungan dan membawahi beberapa staf

9.3 KEPALA BIDANG PENGELOLAAN AKREDITASI

9.3.1 SASARAN

9.3.1.1 Terwujudnya proses monitoring dan evaluasi kegiatan pendidikan, pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, kemahasiswaan, alumni, dan kerjasama yang berkualitas bagi mahasiswa, dan tenaga pendidik secara keseluruhan.

9.3.1.2 Terwujudnya penyesuaian dan pengembangan kurikulum perguruan tinggi sesuai kebutuhan stakeholder, melalui kerjasama perguruan tinggi dan evaluasi kurikulum minimal tiga tahun sekali.

9.3.1.3 Terlaksananya proses monitoring dan evaluasi belajar mengajar sesuai kurikulum yang telah ditetapkan.

9.3.1.4 Terselenggaranya proses akreditasi program studi dan institusi

9.3.2 TUGAS, WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB

Kepala Bidang Pengelolaan Akreditasi melaksanakan tugas di tingkat universitas, di bidang pengelolaan akreditasi yang ditugaskan oleh Ketua LPM.

9.3.2.1 TUGAS

- Melakukan proses monitoring dan evaluasi kegiatan pendidikan, pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, kemahasiswaan, alumni, dan kerjasama sesuai dengan Standar Nasional Pendidikan (SNP).
- Melakukan monitoring dan evaluasi kurikulum yang

diberlakukan di masing-masing program studi dalam rangka evaluasi dan pengembangan kurikulum sesuai kebutuhan stakeholder

- Melaksanakan kerjasama dengan program studi dan fakultas.
- Melaporkan hasil monitoring dan evaluasi dalam pelaksanaan kegiatan pendidikan, pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, kemahasiswaan, alumni, dan kerjasama.
- Menyelenggarakan proses akreditasi program studi dan institusi.

9.3.2.2 WEWENANG

- Merumuskan dan menetapkan kebijakan monitoring dan evaluasi kegiatan pendidikan, pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, kemahasiswaan, alumni, dan kerjasama.
- Mengajukan saran-saran dan membantu pemecahan masalah dalam monitoring dan evaluasi yang dihadapi oleh Ketua LPM.

9.3.2.3 TANGGUNG JAWAB

- Kepala Bidang Pengelolaan Akreditasi LPM secara hirarki berhubungan dan bertanggung jawab kepada Ketua LPM.
- Kepala Bidang Pengelolaan Akreditasi LPM bertanggung jawab atas terlaksananya kegiatan bidang pengelolaan akreditasi yang telah ditetapkan.

9.3.3 HUBUNGAN KE LUAR

Atas izin Ketua LPM, Kepala Bidang Pengelolaan Akreditasi dapat mewakili Ketua mengadakan hubungan dengan instansi pemerintah ataupun swasta dalam rangka pelaksanaan tugas

pekerjaan yang telah ditetapkan.

9.3.4 HUBUNGAN KE DALAM

9.3.4.1 Wakil Rektor I, Wakil Rektor II, Wakil Rektor III, Dekan Fakultas, Direktur Pascasarjana, Ketua-ketua Lembaga, Kepala Biro, dan Kepala UPT dalam rangka koordinasi pelaksanaan penjaminan mutu.

9.3.4.2 Kepala Bidang Pengelolaan Akreditasi LPM dalam melaksanakan tugasnya berhubungan dan membawahi beberapa staf.

9.4 KEPALA BIDANG PENGELOLAAN AUDIT MUTU INTERNAL

9.4.1 SASARAN

9.4.1.1 Terlaksananya proses monitoring dan evaluasi kegiatan audit mutu internal bidang pendidikan, pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, kemahasiswaan, alumni, dan kerjasama di UTP.

9.4.1.2 Terlaksananya fungsi otorisasi atas audit mutu internal di UTP.

9.4.1.3 Terwujudnya laporan pelaksanaan audit mutu internal pada unit kerja di lingkungan UTP.

9.4.1.4 Terwujudnya perencanaan pengelolaan audit mutu internal pada unit kerja di lingkungan UTP.

9.4.1.5 Terselenggaranya pelaporan temuan dan ketidaksesuaian hasil audit mutu bidang pendidikan, pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, kemahasiswaan, alumni, dan kerjasama kepada Ketua LPM

9.4.2 TUGAS, WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB

Kepala Bidang Pengelolaan Audit Mutu Internal menjalankan tugas sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan.

9.4.2.1 TUGAS

- Membantu Ketua LPM dalam perencanaan dan pelaksanaan audit mutu internal di lingkungan UTP.
- Membantu Ketua LPM membuat standar pelaksanaan audit mutu internal bidang akademik dan non akademik.
- Melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan pendidikan, pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, kemahasiswaan, alumni, dan kerjasama dalam rangka pelaksanaan audit mutu internal.
- Membuat laporan hasil pelaksanaan audit mutu internal di lingkungan UTP.
- Menyelenggarakan pelaporan temuan dan ketidaksesuaian hasil audit kepada Ketua LPM

9.4.2.2 WEWENANG

- Merumuskan dan menetapkan kebijakan standar audit mutu internal.
- Mengajukan saran-saran dan membantu pemecahan masalah yang dihadapi oleh Ketua LPM dalam perencanaan dan pelaksanaan audit mutu internal di lingkungan UTP.

9.4.2.3 TANGGUNG JAWAB

- Kepala Bidang Pengelolaan Audit Mutu Internal bertanggung jawab kepada Ketua LPM atas pelaksanaan tugas yang telah ditetapkan.
- Kepala Bidang Pengelolaan Audit Mutu Internal bertanggung jawab sepenuhnya atas terlaksananya tugas yang telah ditetapkan.

9.4.3 HUBUNGAN KE LUAR

Kepala Bidang Pengelolaan Audit Mutu Internal dapat mewakili Ketua LPM mengadakan hubungan dengan instansi pemerintah ataupun swasta dalam rangka pelaksanaan tugas pekerjaan yang telah ditetapkan.

9.4.4 HUBUNGAN KE DALAM

9.4.4.1 Wakil Rektor I, Wakil Rektor II, Wakil Rektor III, Dekan Fakultas, Direktur Pascasarjana, Ketua-ketua Lembaga, Kepala Biro, dan Kepala UPT dalam rangka koordinasi pelaksanaan penjaminan mutu.

9.4.4.2 Kepala Bidang Pengelolaan Audit Mutu Internal LPM dalam melaksanakan tugasnya berhubungan dan membawahi beberapa staf.

9.5 KEPALA BIDANG DOKUMEN SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI)

9.5.1 SASARAN

9.5.1.1 Tersedianya dokumen kebijakan SPMI, dokumen manual SPMI, dokumen standar SPMI, dan dokumen formulir SPMI di UTP.

9.5.1.2 Terlaksananya penerapan SPMI di lingkungan UTP.

9.5.1.3 Terlaksananya evaluasi dan pengendalian SPMI.

9.5.1.4 Terwujudnya peningkatan dan pengembangan SPMI.

9.5.2 TUGAS, WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB

Kepala Bidang Dokumen Sistem Penjaminan Mutu Internal menjalankan tugas sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan.

9.5.2.1 TUGAS

- Membantu Ketua LPM dalam penyediaan dokumen kebijakan SPMI, dokumen manual SPMI, dokumen standar SPMI, dan dokumen formulir SPMI di UTP.
- Melaksanakan SPMI di lingkungan UTP.

- Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pengendalian SPMI.
- Membuat laporan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan SPMI.

9.5.2.2 WEWENANG

- Merumuskan dan menetapkan kebijakan tentang penyediaan dokumen SPMI, penerapan SPMI, monitoring, evaluasi, dan pengendalian SPMI.
- Mengajukan saran-saran dan membantu pemecahan masalah yang dihadapi oleh Ketua LPM tentang SPMI.

9.5.2.3 TANGGUNG JAWAB

- Kepala Bidang Dokumen Sistem Penjaminan Mutu Internal bertanggung jawab kepada Ketua LPM atas pelaksanaan tugas yang telah ditetapkan.
- Kepala Bidang Dokumen Sistem Penjaminan Mutu Internal bertanggung jawab sepenuhnya atas terlaksananya tugas yang telah ditetapkan.

9.5.3 HUBUNGAN KE LUAR

Kepala Bidang Dokumen Sistem Penjaminan Mutu Internal dapat mewakili Ketua LPM mengadakan hubungan dengan instansi pemerintah ataupun swasta dalam rangka pelaksanaan tugas pekerjaan yang telah ditetapkan.

9.5.4 HUBUNGAN KE DALAM

9.5.4.1 Wakil Rektor I, Wakil Rektor II, Wakil Rektor III, Dekan Fakultas, Direktur Pascasarjana, Ketua-ketua Lembaga, Kepala Biro, dan Kepala UPT dalam rangka koordinasi pelaksanaan penjaminan mutu.

9.5.4.2 Kepala Bidang Dokumen Sistem Penjaminan Mutu Internal LPM dalam melaksanakan tugasnya berhubungan dan membawahi beberapa staf.

10 LEMBAGA PENGEMBANGAN SISTEM INFORMASI DAN KOMUNIKASI (LPSIK)

10.1 KETUA LEMBAGA PENGEMBANGAN SISTEM INFORMASI DAN KOMUNIKASI

10.1.1 SASARAN

Tercapainya penggunaan dan pengembangan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) di lingkungan Universitas Tridianti Palembang yang menjadikan:

10.1.1.1 TIK sebagai bagian utama dalam proses penyelenggaraan kegiatan akademik dan administrasi serta pengambilan keputusan di Universitas Tridianti Palembang.

10.1.1.2 TIK sebagai alat bantu utama dalam meningkatkan kualitas pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi di Universitas Tridianti Palembang.

10.1.1.3 TIK sebagai alat bantu utama dalam pengembangan proses pembelajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di Universitas Tridianti Palembang

10.1.2 TUGAS, WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB

10.1.2.1 TUGAS

- Membantu Rektor merencanakan dan pengembangan Teknologi Informasi dan Komunikasi UTP.
- Merencanakan dan mengembangkan Teknologi Informasi dan Komunikasi sesuai kebijakan universitas
- Mengelola akses Teknologi Informasi dan Komunikasi untuk kepentingan seluruh sivitas akademika UTP.

- Mengatur sistem pangkalan data dan sistem informasi manajemen terintegrasi sesuai kebutuhan universitas dan unit kerja.
- Menjamin kelancaran akses jaringan internet, hotspot dan intranet.
- Melaksanakan pendidikan, pelatihan dan praktikum Teknologi Informasi dan Komunikasi bagi stakeholder internal dan eksternal.
- Menyediakan data dan informasi yang dibutuhkan oleh universitas dan seluruh unit kerja.
- Mengembangkan dan mengelola *website* universitas sebagai sarana penyebaran informasi bagi khalayak umum.

10.1.2.2 WEWENANG

- Merumuskan dan menetapkan kebijakan di bidang pengembangan teknologi informasi dan komunikasi dalam rangka mendukung kegiatan tridharma perguruan tinggi Universitas Tridianti Palembang.
- Mengajukan saran-saran dan membantu pemecahan masalah yang dihadapi oleh Rektor dalam bidang pengembangan teknologi informasi dan komunikasi

10.1.2.3 TANGGUNG JAWAB

- Ketua LPSIK bertanggung jawab kepada Rektor atas pelaksanaan tugas pekerjaan yang telah ditetapkan.
- Ketua LPSIK bertanggung jawab sepenuhnya atas penggunaan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) di UTP secara efektif dan efisien.

10.1.3 HUBUNGAN KE LUAR

Ketua LPSIK dapat mewakili Pimpinan Universitas mengadakan hubungan dengan instansi pemerintah ataupun swasta dalam

rangka pelaksanaan tugas pekerjaan.

10.1.4 HUBUNGAN KE DALAM

10.1.4.1 Wakil Rektor I, Wakil Rektor II, Wakil Rektor III, Dekan Fakultas , Direktur Pascasarjana, Ketua-ketua Lembaga, Kepala-kepal Biro, dan Kepala UPT dalam rangka koordinasi pelaksanaan pekerjaan.

10.1.4.2 Ketua LPSIK dalam melaksanakan tugasnya berhubungan dan membawahi Kepala Pusat Pengumpulan Pengolahan dan Penyajian Data (P4 Data), Kepala Pusat Pendidikan Komputer (Pusdikom), Kepala Pusat Pemeliharaan Hardware dan Jaringan, dan Kepala Tata Usaha LPSIK.

10.2 TATA USAHA LPSIK

10.2.1 SASARAN

10.2.1.1 Terselenggaranya tertib administrasi di LPSIK sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan.

10.2.1.2 Terkelolanya sistem persuratan di LPSIK secara baik dan benar.

10.2.2 TUGAS, WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB

10.2.2.1 TUGAS

- Membantu Ketua LPSIK dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi LPSIK dalam bidang administrasi, dokumentasi, dan publikasi secara elektronik.
- Menyusun tata kelola administrasi, dokumentasi, dan publikasi elektronik LPSIK.
- Menyusun kegiatan perencanaan, pemeliharaan dan pengembangan administrasi, dokumentasi, dan publikasi elektronik LPSIK.
- Melaksanakan tertib administrasi, dokumentasi, dan

publikasi elektronik LPSIK.

- Mendokumentasikan data akademik baik berupa softcopy maupun hardcopy.
- Melakukan koordinasi kerja dalam rangka mencapai keberhasilan kegiatan LPSIK.
- Melaksanakan perintah dan pekerjaan yang diberikan Ketua LPSIK.
- Membuat laporan akhir tahun tentang tugas dan pekerjaan tata usaha kepada Ketua LPSIK.

10.2.2.2 WEWENANG

- Membantu Ketua LPSIK dalam merumuskan dan menetapkan kebijakan di bidang administrasi, dokumentasi, dan publikasi elektronik.
- Mengajukan saran-saran dan membantu pemecahan masalah yang dihadapi oleh Ketua LPSIK dalam bidang administrasi, dokumentasi, dan publikasi elektronik.

10.2.2.3 TANGGUNG JAWAB

- Kepala Tata Usaha LPSIK bertanggung jawab kepada Ketua LPSIK atas pelaksanaan tugas pekerjaan yang telah ditetapkan.
- Kepala Tata Usaha LPSIK bertanggung jawab sepenuhnya atas administrasi, dokumentasi, dan publikasi elektronik.

10.2.3 HUBUNGAN KE DALAM

10.2.3.1 Ketua LPSIK, Kepala-kepala Bagian, Kepala-kepala Biro, dan Pimpinan Unit dalam rangka konsultasi dan koordinasi pelaksanaan pekerjaan.

10.2.3.2 Kepala Tata Usaha LPSIK dalam melaksanakan tugasnya berhubungan dan membawahi beberapa Staf.

10.3 KEPALA PUSAT PENGUMPULAN, PENGOLAHAN DAN PENYAJIAN DATA (P4 DATA)

10.3.1 SASARAN

- 10.3.1.1** Tercapainya pengelolaan data akademik secara baik dan benar.
- 10.3.1.2** Tersajinya data akademik secara cepat dan akurat serta mudah diakses.

10.3.2 TUGAS, WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB

10.3.2.1 TUGAS

- Menyusun perencanaan kegiatan P4 Data.
- Membuat jadwal pengentrian data PDPT.
- Melaksanakan pengentrian data PDPT.
- Mengajukan Penomoran Ijazah Nasional (PIN).
- Melakukan update data baik data yang di UTP dan yang di PDPT.
- Melaksanakan pencetakan KHS dan Transkrip Mahasiswa UTP.
- Melakukan penyimpanan dan pengarsipan software dan manual software yang digunakan di UTP.
- Membuat sistem aplikasi pengolahan data yang digunakan UTP.
- Mengupload data dan informasi UTP ke Website UTP.
- Mendownload data dan informasi penting untuk Universitas.
- Menyediakan data dan informasi yang diperlukan universitas.
- Melaksanakan perintah dan pekerjaan yang diberikan Ketua LPSIK.
- Membuat laporan akhir tahun tentang pengumpulan, pengolahan dan penyajian data kepada Ketua Lembaga.

10.3.2.2 WEWENANG

- Merumuskan dan menetapkan kebijakan di bidang pengumpulan, pengolahan dan penyajian data akademik secara akurat dan cepat.
- Mengajukan saran–saran dan membantu pemecahan masalah yang dihadapi oleh Ketua LPSIK dalam bidang pengumpulan, pengolahan dan penyajian data akademik.

10.3.2.3 TANGGUNG JAWAB

- Kepala P4Data bertanggung jawab kepada Ketua LPSIK atas pelaksanaan tugas pekerjaan yang telah ditetapkan.
- Kepala P4Data bertanggung jawab sepenuhnya atas pengumpulan, pengolahan dan penyajian data akademik.

10.3.3 HUBUNGAN KE DALAM

10.3.3.1 Kepala Bagian, Kepala Biro lainnya, Pimpinan Fakultas, Pimpinan Pascasarjana, dan Pimpinan Unit dalam rangka konsultasi dan koordinasi pelaksanaan pekerjaan.

10.3.3.2 Kepala P4Data dalam melaksanakan tugasnya berhubungan dan membawahi beberapa Staf.

10.4 KEPALA PUSAT PENDIDIKAN KOMPUTER (PUSDIKOM)

10.4.1 SASARAN

10.4.1.1 Terselenggaranya program pendidikan komputer sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan.

10.4.1.2 Terselenggaranya pendidikan komputer sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi.

10.4.2 TUGAS, WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB

10.4.2.1 TUGAS

- Menyusun perencanaan kegiatan pendidikan komputer untuk praktikum mahasiswa dan untuk kepentingan masyarakat umum.
- Menyusun jadwal praktikum komputer.
- Membuat jadwal ujian praktikum komputer.
- Melaksanakan ujian praktikum komputer.
- Membuat daftar hadir dosen pengajar komputer.
- Mencetak sertifikat komputer.
- Mengawasi dan memelihara komputer Pusdikom.
- Melaksanakan perintah dan pekerjaan yang diberikan Ketua LPSIK.
- Membuat laporan akhir tahun tentang pendidikan komputer kepada Ketua LPSIK.

10.4.2.2 WEWENANG

- Merumuskan dan menetapkan kebijakan di bidang pendidikan komputer.
- Mengajukan saran-saran dan membantu pemecahan masalah yang dihadapi oleh Ketua LPSIK dalam bidang pendidikan komputer.

10.4.2.3 TANGGUNG JAWAB

- Kepala Pusdikom bertanggung jawab kepada Ketua LPSIK atas pelaksanaan tugas pekerjaan yang telah ditetapkan.
- Kepala Pusdikom bertanggung jawab sepenuhnya atas terselenggaranya pendidikan komputer sesuai dengan penugasannya

10.4.3 HUBUNGAN KE DALAM

10.4.3.1 Kepala Bagian, Kepala Biro lainnya, Pimpinan Fakultas, Pimpinan Pascasarjana, Pimpinan Jurusan, Ketua Program Studi, dan Pimpinan Unit dalam rangka konsultasi dan koordinasi pelaksanaan pekerjaan.

10.4.3.2 Kepala Pusdikom dalam melaksanakan tugasnya berhubungan dan membawahi beberapa Staf.

10.5 KEPALA PUSAT PEMELIHARAAN HARDWARE DAN JARINGAN

10.5.1 SASARAN

10.5.1.1 Terpeliharanya hardware komputer yang selalu siap pakai.

10.5.1.2 Tersedianya jaringan komputer (LAN maupun Internet) yang stabil dan berkecepatan memadai.

10.5.2 TUGAS, WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB

10.5.2.1 TUGAS

- Menyusun perencanaan dan pengembangan hardware komputer dan jaringan komputer (LAN dan Internet) di Universitas Tridinanti Palembang.
- Melakukan perbaikan dan pemeliharaan hardware komputer.
- Melakukan perbaikan dan pemeliharaan jaringan komputer (LAN dan Internet).
- Melakukan pendataan hardware komputer dan perangkat jaringan komputer (LAN dan Internet).
- Melaksanakan perintah dan pekerjaan yang diberikan oleh Ketua LPSIK.
- Membuat laporan akhir tahun tentang kondisi hardware komputer dan jaringan komputer (LAN dan Internet) kepada Ketua LPSIK.

10.5.2.2 WEWENANG

- Merumuskan dan menetapkan kebijakan di bidang pemeliharaan dan pengembangan hardware komputer dan jaringan komputer (LAN dan Internet).
- Mengajukan saran-saran dan membantu pemecahan masalah yang dihadapi oleh Ketua LPSIK dalam bidang pemeliharaan dan pengembangan hardware komputer dan jaringan komputer (LAN dan Internet).

10.5.2.3 TANGGUNG JAWAB

- Kepala Pusat Pemeliharaan Hardware dan Jaringan, bertanggung jawab kepada Ketua LPSIK atas pelaksanaan tugas pekerjaan yang telah ditetapkan.
- Kepala Pusat Pemeliharaan Hardware dan Jaringan bertanggung jawab sepenuhnya atas pemeliharaan hardware komputer dan jaringan komputer (LAN dan Internet).

10.5.3 HUBUNGAN KE DALAM

10.4.3.1 Kepala Bagian, Kepala Biro lainnya, Pimpinan Fakultas, Pimpinan Pascasarjana, Pimpinan Jurusan, Ketua Program Studi, dan Pimpinan Unit dalam rangka konsultasi dan koordinasi pelaksanaan pekerjaan.

10.4.3.2 Kepala Pusat Pemeliharaan Hardware dan Jaringan dalam melaksanakan tugasnya berhubungan dan membawahi beberapa Staf.

11 PUSAT PENGEMBANGAN BAHASA

11.1 KEPALA PUSAT PENGEMBANGAN BAHASA

11.1.1 SASARAN

11.1.1.1 Terselenggaranya program pendidikan bahasa sebagai mata kuliah non kurikuler yang berkualitas sesuai dengan ketentuan pemerintah yang berlaku serta

mengacu kepada pola ilmiah pokok UTP.

- 11.1.1.2** Terselenggaranya program kursus bahasa untuk dosen, mahasiswa, tenaga kependidikan UTP dan masyarakat umum.

11.1.2 TUGAS, WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB

11.1.2.1 TUGAS

Kepala Pusat Pengembangan Bahasa mempunyai tugas membantu Rektor merencanakan pengembangan dan memimpin pelaksanaan pendidikan bahasa di UTP.

11.1.2.2 WEWENANG

- Merumuskan dan menetapkan kebijakan di bidang pendidikan dan kursus bahasa sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- Mengajukan saran-saran dan membantu pemecahan masalah yang dihadapi oleh Rektor dalam bidang pendidikan dan kursus bahasa.

11.1.2.3 TANGGUNG JAWAB

- Kepala Pusat Pengembangan Bahasa bertanggung jawab kepada Rektor atas pelaksanaan tugas pekerjaan yang telah ditetapkan.
- Kepala Pusat Pengembangan Bahasa bertanggung jawab sepenuhnya atas terlaksananya kegiatan pendidikan dan kursus bahasa secara baik sesuai dengan sasaran dan tugas yang telah ditetapkan.

11.1.3 HUBUNGAN KE LUAR

Kepala Pusat Pengembangan Bahasa mewakili Pimpinan Universitas mengadakan hubungan dengan instansi pemerintah ataupun swasta dalam rangka pelaksanaan tugasnya.

11.1.4 HUBUNGAN KE DALAM

11.1.4.1 Wakil Rektor I, Wakil Rektor II, Wakil Rektor III, Dekan Fakultas, Direktur Pascasarjana, Ketua Prodi, Ketua Lembaga, dan Kepala UPT dalam rangka koordinasi pelaksanaan pekerjaan.

11.1.4.2 Kepala Pusat Pengembangan Bahasa dalam melaksanakan tugasnya berhubungan dan membawahi beberapa staf.

11.2 TATA USAHA PUSAT PENGEMBANGAN BAHASA

11.2.1 SASARAN

11.2.1.1 Terlaksananya administrasi pusat pengembangan bahasa yang berkualitas, efisien dan efektif.

11.2.1.2 Terkelolanya administrasi dan dokumentasi laporan hasil pelaksanaan kegiatan pusat pengembangan bahasa secara berkala

11.2.1.3 Tersedianya informasi tentang pusat pengembangan bahasa baik yang berasal dari internal maupun eksternal.

11.2.2 TUGAS, WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB

Tata Usaha Pusat Pengembangan Bahasa melaksanakan tugas administrasi dan dokumentasi pusat pengembangan bahasa.

11.2.2.1 TUGAS

- Menyusun tata laksana administrasi dan dokumentasi pusat pengembangan bahasa.
- Mengusulkan program kerja dan anggaran bidang administrasi dan dokumentasi.
- Mengelola peminjaman dan pengembalian dokumen.
- Melaporkan pengelolaan dokumen kepada Kepala Pusat Pengembangan Bahasa.

11.2.2.2 WEWENANG

- Menentukan atau menetapkan sistem administrasi pusat pengembangan bahasa..
- Memberikan saran-saran atau masukan yang berhubungan di bidang sistem administrasi pusat pengembangan bahasa..
- Menciptakan suasana kerja yang harmonis diantara bawahan dalam lingkungan kesekretariatan pusat pengembangan bahasa..

11.2.2.3 TANGGUNG JAWAB

- Tata Usaha Pusat Pengembangan Bahasa secara hirarki berhubungan dan bertanggung jawab kepada Kepala Pusat Pengembangan Bahasa.
- Tata Usaha bertanggung jawab atas terlaksananya kegiatan yang telah ditetapkan.

11.2.3 HUBUNGAN KE LUAR

Atas izin Kepala Pusat Pengembangan Bahasa, Kepala Tata Usaha Pusat Pengembangan Bahasa dapat mewakili mengadakan hubungan dengan instansi pemerintah ataupun swasta dalam rangka pelaksanaan tugas pekerjaan yang telah ditetapkan.

11.2.4 HUBUNGAN KE DALAM

11.2.4.1 Wakil Rektor I, Wakil Rektor II, Wakil Rektor III, Dekan Fakultas, Direktur Pascasarjana, Ketua Prodi, Ketua Lembaga, dan Kepala UPT dalam rangka koordinasi pelaksanaan pekerjaan.

11.2.4.2 Tata Usaha Pusat Pengembangan Bahasa dalam melaksanakan tugasnya berhubungan dan membawahi beberapa staf

12 UPT PERPUSTAKAAN

12.1 KEPALA UPT PERPUSTAKAAN

12.1.1 SASARAN

- 12.1.1.1** Tersedianya bahan-bahan pustaka dalam mendukung kegiatan tridharma perguruan tinggi di UTP baik manual dan digital.
- 12.1.1.2** Meningkatnya jumlah pengunjung di perpustakaan serta pelayanan secara profesional
- 12.1.1.3** Terciptanya minat baca di kalangan sivitas akademika UTP dan masyarakat umum.
- 12.1.1.4** Meningkatnya pengetahuan bagi pengelola perpustakaan melalui diklat yang diikuti secara formal

12.1.2 TUGAS, WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB

12.1.2.1 TUGAS

Kepala Perpustakaan mempunyai tugas membantu Rektor merencanakan pengembangan dan memimpin kegiatan perpustakaan UTP Seperti :

- Membuat perencanaan strategik kegiatan-kegiatan perpustakaan.
- Mengkoordinasi semua kegiatan pelayanan perpustakaan yang ada di lingkungan perguruan tinggi.
- Menjalin kerjasama dengan instansi terkait baik di dalam maupun di luar negeri dalam rangka menyelenggarakan pelayanan perpustakaan.
- Mengelola sumber-sumber informasi penunjang kegiatan akademik yang ada di lingkungan universitas.
- Melakukan pembinaan dan usaha pengembangan sumber manusia yang terdiri dari pustakawan dan pegawai perpustakaan.
- Membuat evaluasi pelaksanaan kegiatan

perpustakaan.

- Membuat laporan secara periodik kepada pimpinan Universitas Tridinanti Palembang.
- Meningkatkan jumlah pengunjung di perpustakaan serta pelayanan secara profesional
- Meningkatkan pengetahuan bagi pengelola perpustakaan melalui diklat yang diikuti secara formal
- Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas layanan teknis, layanan pengguna, pengembangan dan kerjasama, serta administrasi dan kerumahtanggaan.

12.1.2.2 WEWENANG

- Merumuskan dan menetapkan kebijakan di bidang perpustakaan sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- Memberikan saran-saran dan membantu pemecahan masalah yang dihadapi oleh Rektor dalam bidang perpustakaan.

12.1.2.3 TANGGUNG JAWAB

- Kepala Perpustakaan secara hirarki berhubungan dan bertanggung jawab langsung kepada Rektor atas pelaksanaan tugas pekerjaan yang telah ditetapkan.
- Kepala Perpustakaan bertanggung jawab sepenuhnya atas terlaksananya kegiatan perpustakaan secara baik sesuai dengan sasaran dan tugas yang telah ditetapkan.

12.1.3 HUBUNGAN KE LUAR

Kepala Perpustakaan mewakili Pimpinan Universitas mengadakan hubungan dengan instansi pemerintah ataupun swasta dalam rangka pelaksanaan tugasnya.

12.1.4 HUBUNGAN KE DALAM

- 12.1.4.1** Wakil Rektor I, Wakil Rektor II, Wakil Rektor III, Dekan Fakultas, Direktur Pascasarjana, Ketua Prodi, Ketua-ketua Lembaga, Kepala Biro, dan Kepala UPT dalam rangka koordinasi pelaksanaan pekerjaan.
- 12.1.4.2** Kepala Perpustakaan dalam melaksanakan tugasnya berhubungan dan membawahi Kepala Bagian Pengolahan dan Pelestarian, Kepala Bagian Pelayanan beberapa Staf/Pustakawan.

12.2 KEPALA BAGIAN PENGOLAHAN DAN PELESTARIAN

12.2.1 SASARAN

- 12.2.1.1** Tersusunnya program kerja bagian pengolahan dan pelestarian
- 12.2.1.2** Tersedianya data bibliografis bahan pustaka ke dalam sistem otomasi perpustakaan.
- 12.2.1.3** Tersedianya deskripsi, tajuk entri, tajuk subjek dan nomor panggil (call number) bahan perpustakaan berdasarkan standar yang ditetapkan.
- 12.2.1.4** Terkoordinasinya kegiatan pengiriman buku yang sudah selesai di olah, pendataan, perbaikan koleksi yang rusak yang bisa diperbaiki, pengubahan status koleksi yang sedang diperbaiki.

12.2.2 TUGAS, WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB

12.2.2.1 TUGAS

Kepala Bagian Pengolahan dan Pelestarian Perpustakaan mempunyai tugas membantu Kepala Perpustakaan merencanakan pengembangan dan memimpin kegiatan Perpustakaan UTP Seperti:

- Melaksanakan verifikasi Bahan Pustaka baik dengan cara manual maupun elektronik

- Melakukan penyusunan katalogisasi koleksi baik dengan cara manual maupun elektronik.
- Melakukan pencantuman klasifikasi koleksi baik dengan cara manual maupun elektronik.
- Melakukan penentuan tajuk subyek koleksi baik dengan cara manual maupun elektronik.
- Memasukkan data bibliografi koleksi ke dalam sistem database perpustakaan
- Melaksanakan perbaikan data koleksi penggantian.
- Membuat laporan rutin hasil kegiatan pengolahan dan perawatan koleksi
- Membantu Kepala Perpustakaan mengkoordinasi semua kegiatan pelayanan perpustakaan yang ada di lingkungan perguruan tinggi.
- Membantu Kepala Perpustakaan membuat laporan secara periodik kepada pimpinan Universitas Tridianti Palembang.

12.2.2.2 WEWENANG

- Merumuskan dan menetapkan kebijakan di bidang pengolahan dan pelestarian perpustakaan sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- Memberikan saran-saran dan membantu pemecahan masalah yang dihadapi oleh Kepala Perpustakaan dalam bidang pengolahan dan pelestarian perpustakaan.

12.2.2.3 TANGGUNG JAWAB

- Kepala Bagian Pengolahan dan Pelestarian Perpustakaan secara hirarki berhubungan dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Perpustakaan atas pelaksanaan tugas pekerjaan yang telah ditetapkan.

- Kepala Bagian Pengolahan dan Pelestarian Perpustakaan bertanggung jawab sepenuhnya atas terlaksananya kegiatan pengolahan dan pelestarian perpustakaan secara baik sesuai dengan sasaran dan tugas yang telah ditetapkan.

12.2.3 HUBUNGAN KE LUAR

Kepala Bagian Pengolahan dan Pelestarian Perpustakaan mewakili Kepala Perpustakaan mengadakan hubungan dengan instansi pemerintah ataupun swasta dalam rangka pelaksanaan tugasnya.

12.2.4 HUBUNGAN KE DALAM

Wakil Rektor I, Wakil Rektor II, Wakil Rektor III, Dekan Fakultas, Direktur Pascasarjana, Ketua Prodi, Ketua-ketua Lembaga, Kepala Biro, dan Kepala UPT dalam rangka koordinasi pelaksanaan pekerjaan.

12.3 KEPALA BAGIAN PELAYANAN

12.3.1 SASARAN

- 12.3.1.1** Terlaksananya kegiatan pendaftaran dan pelaporan kegiatan layanan perpustakaan dalam mendukung kegiatan tridharma perguruan tinggi di UTP baik Manual dan digital.
- 12.3.1.2** Terlaksananya kegiatan layanan referensi, serial, karya ilmiah, dan tugas akhir, skripsi, laporan akhir, tesis, dan disertasi di perpustakaan dengan pelayanan secara profesional
- 12.3.1.3** Terlaksananya kegiatan administrasi dan dokumentasi layanan perpustakaan berupa penerimaan karya Ilmiah mahasiswa, bebas pinjam, Surat Pengantar, dan layanan administrasi lainnya

- 12.3.1.4** Terlaksananya pendataan kebutuhan informasi sesuai fakultas atau program studi, survei layanan informasi dan data kebutuhan informasi koleksi

12.3.2 TUGAS, WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB

12.3.2.1 TUGAS

Kepala Bagian Pelayanan Perpustakaan mempunyai tugas membantu Kepala Perpustakaan merencanakan pengembangan dan memimpin kegiatan Perpustakaan UTP Seperti:

- Melaksanakan pendataan dan pelaporan kegiatan Layanan Perpustakaan UTP.
- Melaksanakan kegiatan pengecekan pengguna yang masuk perpustakaan.
- Melakukan registrasi dan aktivasi pengguna yang masa aktifnya sudah berakhir, merekapitulasi presensi pengunjung perpustakaan, merekapitulasi kegiatan layanan diluar jam kerja, membantu kegiatan pelayanan sirkulasi, dan membantu kegiatan layanan penitipan dan peminjaman.
- Melaksanakan kegiatan peminjaman dan pengembalian koleksi, pemanduan dan pengararahan pemanfaatan koleksi, dan menyiapkan koleksi.
- Melaksanakan kegiatan penelusuran informasi menggunakan koleksi referensi, melaksanakan pengelompokan koleksi, dan melaksanakan kegiatan pesanan artikel ilmiah dan informasi lainnya.
- Membantu Kepala Perpustakaan membuat evaluasi pelaksanaan kegiatan perpustakaan, membuat laporan secara periodik kepada pimpinan Universitas Tridianti Palembang.

12.3.2.2 WEWENANG

- Merumuskan dan menetapkan kebijakan di bidang pelayanan perpustakaan sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- Memberikan saran-saran dan membantu pemecahan masalah yang dihadapi oleh Kepala Perpustakaan dalam bidang pelayanan.

12.3.2.3 TANGGUNG JAWAB

- Kepala Bagian Pelayanan Perpustakaan secara hirarki berhubungan dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Perpustakaan atas pelaksanaan tugas pekerjaan yang telah ditetapkan.
- Kepala Bagian Pelayanan Perpustakaan bertanggung jawab sepenuhnya atas terlaksananya kegiatan perpustakaan secara baik sesuai dengan sasaran dan tugas yang telah ditetapkan.

12.3.3 HUBUNGAN KE LUAR

Kepala Bagian Pelayanan Perpustakaan mewakili Kepala Perpustakaan mengadakan hubungan dengan instansi pemerintah ataupun swasta dalam rangka pelaksanaan tugasnya.

12.3.4 HUBUNGAN KE DALAM

Wakil Rektor I, Wakil Rektor II, Wakil Rektor III, Dekan Fakultas, Direktur Pascasarjana, Ketua Prodi, Ketua-ketua Lembaga, Kepala Biro, dan Kepala UPT dalam rangka koordinasi pelaksanaan pekerjaan.

13 DEKAN

13.1 SASARAN

- 13.1.1** Terselenggaranya pelaksanaan pendidikan dan pengajaran di fakultas sesuai dengan kurikulum yang berlaku.

- 13.1.2 Terlaksananya kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di fakultas.
- 13.1.3 Terciptanya suasana akademik yang kondusif.
- 13.1.4 Terlaksananya pembinaan dosen dan tenaga kependidikan di fakultas sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- 13.1.5 Terlaksananya sistem administrasi dan keuangan di fakultas.

13.2 TUGAS, WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB

13.2.1 TUGAS

- Merencanakan, menyelenggarakan, membina dan mengembangkan fakultas dalam upaya menghasilkan lulusan yang berkualitas.
- Merencanakan, menyelenggarakan, membina dan mengembangkan penelitian di fakultas dalam rangka menghasilkan pengetahuan empirik, teori, konsep, metodologi, model atau informasi baru yang memperkaya ilmu, pengetahuan, teknologi dalam bidang ilmunya.
- Merencanakan, menyelenggarakan, membina dan mengembangkan kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang memanfaatkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni dalam rangka memberikan sumbangan demi kemajuan fakultas.
- Membina tenaga pendidik dan kependidikan, mahasiswa, tenaga administrasi akademik dan keuangan serta bidang kemahasiswaan dan alumni.

13.2.2 WEWENANG

- Merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan dan mengawasi semua kegiatan pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di fakultas.
- Mengelola dan memberdayakan sumber daya manusia dan dana operasional fakultas.
- Melegalisasi kopi ijazah dan transkrip lulusan.

13.2.3 TANGGUNG JAWAB

- Dekan bertanggung jawab kepada Rektor atas pelaksanaan tugas yang telah ditetapkan.
- Dekan bertanggung jawab atas penyelenggaraan pendidikan dan pengajaran di fakultas
- Dekan bertanggung jawab atas penyelenggaraan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di fakultas.

13.3 HUBUNGAN KE LUAR

Sebagai pimpinan fakultas, Dekan dapat mengadakan hubungan kerjasama dengan instansi pemerintah ataupun swasta dalam rangka pelaksanaan tugasnya.

13.4 HUBUNGAN KE DALAM

13.4.1 Pimpinan Universitas :

Bersama Pimpinan Universitas dalam rangka laporan dan koordinasi untuk mendapatkan petunjuk dan pengarahan sebagai pedoman kerja.

13.4.2 Dekan dalam melaksanakan tugasnya berhubungan dan membawahi: Wakil Dekan I, Wakil Dekan II, Wakil Dekan III, Ketua Jurusan, Sekretaris Jurusan, Kepala Unit Penjamin Mutu Fakultas, dan Kepala Tata Usaha Fakultas.

14 WAKIL DEKAN I

14.1 SASARAN

- 14.1.1** Terselenggaranya program pendidikan dan pengajaran di Fakultas sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- 14.1.2** Terselenggaranya program penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.

14.2 TUGAS, WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB

14.2.1 TUGAS

Wakil Dekan I mempunyai tugas membantu Dekan merencanakan pengembangan dan memimpin pelaksanaan pendidikan dan pengajaran, serta mengkoordinasikan kegiatan penelitian dan

pengabdian kepada masyarakat di fakultas.

14.2.2 WEWENANG

- Membantu merumuskan kebijakan di bidang pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- Memberikan saran–saran dalam hal pemecahan masalah yang dihadapi oleh Dekan dalam bidang administrasi akademik, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
- Apabila Dekan berhalangan tidak tetap, maka Wakil Dekan I bertindak sebagai pelaksana harian Dekan.

14.2.3 TANGGUNG JAWAB

- Wakil Dekan I bertanggung jawab kepada Dekan atas pelaksanaan tugas yang telah ditetapkan.
- Wakil Dekan I bertanggung jawab sepenuhnya atas terlaksananya kegiatan pendidikan dan pengajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat secara baik sesuai dengan sasaran dan tugas yang telah digariskan.

14.3 HUBUNGAN KE LUAR

Wakil Dekan I dapat mewakili Dekan mengadakan hubungan dengan instansi pemerintah ataupun swasta dalam rangka pelaksanaan tugasnya.

14.4 HUBUNGAN KE DALAM

Dengan Wakil Rektor I, Dekan, Wakil Dekan II, Wakil Dekan III, Ketua Jurusan, Sekretaris Jurusan, Ketua Program Studi, Kepala Laboratorium/Studio/Bengkel/Kebun Percobaan, Ketua Lembaga, Kepala Biro, Kepala UPT, dan Kepala Tata Usaha Fakultas dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugasnya.

15 WAKIL DEKAN II

15.1 SASARAN

Terselenggaranya pelaksanaan kegiatan Administrasi Umum dan Keuangan di Fakultas sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

15.2 TUGAS, WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB

15.2.1 TUGAS

Wakil Dekan II mempunyai tugas membantu Dekan merencanakan pengembangan dan memimpin pelaksanaan administrasi umum dan merencanakan anggaran biaya operasional.

15.2.2 WEWENANG

- Membantu merumuskan dan menetapkan kebijakan di bidang administrasi umum dan keuangan sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- Memberikan saran–saran dalam hal pemecahan masalah yang dihadapi oleh Dekan dalam bidang administrasi umum dan keuangan.
- Apabila Dekan dan Wakil Dekan I berhalangan tidak tetap, maka Wakil Dekan II bertindak sebagai pelaksana harian Dekan.

15.2.3 TANGGUNG JAWAB

- Wakil Dekan II bertanggung jawab kepada Dekan atas pelaksanaan tugas pekerjaan yang telah ditetapkan
- Wakil Dekan II bertanggung jawab sepenuhnya atas terlaksananya kegiatan administrasi umum dan keuangan secara baik sesuai dengan sasaran dan tugas yang telah ditetapkan.

15.3 HUBUNGAN KE LUAR

Wakil Dekan II dapat mewakili Dekan mengadakan hubungan dengan instansi pemerintah ataupun swasta dalam rangka pelaksanaan tugasnya.

15.4 HUBUNGAN KE DALAM

Wakil Rektor II, Dekan, Wakil Dekan I, Wakil Dekan III, Kepala Tata Usaha, Ketua Jurusan, Sekretaris Jurusan, Ketua Program Studi, Kepala Laboratorium/Studio/Bengkel/Kebun Percobaan, Ketua Lembaga, Kepala Biro, Kepala UPT, dan Kepala Tata Usaha Fakultas dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugasnya.

16 WAKIL DEKAN III

16.1 SASARAN

Terselenggaranya pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan, alumni, dan kerjasama di fakultas sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

16.2 TUGAS, WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB

16.2.1 TUGAS

Membantu Dekan merencanakan pengembangan dan memimpin pelaksanaan dan melaporkan kegiatan kemahasiswaan, alumni, dan kerjasama serta mengupayakan terwujudnya peningkatan prestasi dan kesejahteraan mahasiswa dan alumni.

16.2.2 WEWENANG

- Membantu merumuskan dalam hal kebijakan di bidang kemahasiswaan, alumni, dan kerjasama sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- Memberikan saran-saran dalam hal pemecahan masalah yang dihadapi oleh Dekan dalam bidang kemahasiswaan, alumni, dan kerjasama.
- Apabila Dekan, Wakil Dekan I dan Wakil Dekan II berhalangan tidak tetap, maka Wakil Dekan III bertindak sebagai pelaksana harian Dekan

16.2.3 TANGGUNG JAWAB

- Wakil Dekan III bertanggung jawab kepada Dekan atas pelaksanaan tugas pekerjaan yang telah ditetapkan.

- Wakil Dekan III bertanggung jawab sepenuhnya atas terlaksananya kegiatan kemahasiswaan, alumni, dan kerjasama sesuai dengan sasaran dan tugas yang telah ditetapkan.

16.3 HUBUNGAN KE LUAR

Wakil Dekan III mewakili Dekan mengadakan hubungan dengan instansi pemerintah ataupun swasta dalam rangka pelaksanaan tugasnya.

16.4 HUBUNGAN KE DALAM

Wakil Rektor III, Dekan, Wakil Dekan I, Wakil Dekan II, Ketua Jurusan, Sekretaris Jurusan, Ketua Program Studi, Kepala Laboratorium/Studio/Bengkel/Kebun Percobaan, Ketua Lembaga, Kepala Biro, Kepala UPT, dan Kepala Tata Usaha Fakultas dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugasnya.

17 SENAT FAKULTAS

17.1 SASARAN

Terwujudnya peningkatan partisipasi Senat Fakultas dalam membantu penyelenggaraan dan pengembangan fakultas.

17.2 TUGAS, WEWENANG, DAN TANGGUNG JAWAB

17.2.1 TUGAS

- Memberi pertimbangan dan pengawasan tentang kebijakan akademik fakultas.
- Memberi pertimbangan dan pengawasan tentang kebijakan penilaian prestasi akademik dan kecakapan serta kepribadian sivitas akademika.
- Memberi pertimbangan dan pengawasan tentang norma dan tolok ukur penyelenggaraan akademik fakultas.

17.2.2 WEWENANG

- Memberikan pertimbangan kepada Dekan atas rencana baya operasional Fakultas.
- Mengajukan pertanyaan, memberikan pertimbangan, serta saran kepada Dekan tentang kebijaksanaan Dekan.

17.2.3 TANGGUNG JAWAB

Senat Fakultas bertanggung jawab atas tugas-tugas yang telah ditetapkan.

18 KETUA JURUSAN

18.1 SASARAN

18.1.1 Terselenggaranya pelaksanaan kegiatan pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat jenjang diploma III (D-III), strata satu (S1), strata dua (S2), dan strata tiga (S3) pada program studi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

18.1.2 Tersedianya kurikulum program studi jenjang diploma III (D-III), strata satu (S1), strata dua (S2), dan strata tiga (S3), sesuai dengan pedoman akademik yang terkait, visi, dan misi fakultas dan universitas.

18.2 TUGAS, WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB

Ketua Jurusan jenjang diploma III (D-III), strata satu (S1), strata dua (S2), dan strata tiga (S3) bertugas memimpin kegiatan sebagai berikut:

18.2.1 TUGAS

- Menjalankan kebijakan akademik dan standar mutu pendidikan yang ditetapkan fakultas.
- Menyusun rencana kegiatan atau program kerja jurusan dan atau program studi jenjang diploma III (D-III), strata satu (S1), strata dua (S2), dan strata tiga (S3) sebagai pedoman kerja.
- Mengkoordinasikan kegiatan pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di Jurusan.
- Melaksanakan pengembangan jurusan di bidang pendidikan,

penelitian dan pengabdian pada masyarakat.

- Mengembangkan hubungan baik dan kerjasama dengan pemangku kepentingan (*stakeholder*).
- Melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan proses belajar mengajar di tingkat jurusan/program studi.
- Mengajukan usulan dosen pengampu mata kuliah yang ditawarkan pada jenjang diploma III (D-III), strata satu (S1), strata dua (S2), dan strata tiga (S3) pada setiap semester.
- Melaksanakan koordinasi dalam penyusunan silabus dan RPS
- Memeriksa kesesuaian materi perkuliahan dan satuan acara perkuliahan berdasarkan silabus, RPS, dan ketentuan yang berlaku di tingkat jurusan
- Mengajukan usulan dosen pembimbing dan penguji PKL dan tugas akhir.
- Mengajukan usulan dosen penelaah seminar proposal laporan akhir/proyek akhir, skripsi/tugas akhir, tesis, dan disertasi
- Mengajukan usulan penguji kepada dekan dan melaksanakan ujian laporan akhir/proyek akhir, skripsi/tugas akhir, tesis, dan disertasi.
- Melakukan evaluasi terhadap lama studi para mahasiswa di tingkat jurusan.
- Mengajukan usulan dosen pembimbing akademik bagi mahasiswa baru.
- Mengkoordinasikan pembuatan jadwal kuliah dan jadwal ujian semester di tingkat jurusan.
- Menyusun rencana biaya operasional jurusan dana tau program studi pertahun.
- Memonitor pelaksanaan perkuliahan di tingkat jurusan.
- Mengevaluasi hasil pelaksanaan perkuliahan di tingkat jurusan.
- Melakukan konversi nilai mahasiswa transisi dan pindahan serta menandatangani.
- Mengajukan usulan dosen pembimbing laporan akhir/proyek akhir/skripsi/tugas akhir/tesis/disertasi mahasiswa jenjang

diploma III (D-III), strata satu (S1), strata dua (S2), dan strata tiga (S3).

- Melayani mahasiswa konsultasi bidang akademik.
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan jurusan dan program studi jenjang diploma III (D-III), strata satu (S1), strata dua (S2), dan strata tiga (S3) per semester/per tahun.
- Mengkoordinasikan penyusunan kurikulum program studi jenjang diploma III (D-III), strata satu (S1), strata dua (S2), dan strata tiga (S3), sesuai dengan prosedur penyusunan kurikulum berdasarkan pedoman terkait, serta visi dan misi fakultas/universitas.
- Mengkoordinasikan perubahan kurikulum program studi jenjang diploma III (D-III), strata satu (S1), strata dua (S2), dan strata tiga (S3) yang dilakukan dalam rapat khusus perubahan kurikulum program studi atas persetujuan Ketua Program Studi, Dekan, dan ditetapkan Rektor.
- Menyampaikan laporan kegiatan secara berkala kepada Dekan.

18.2.2 WEWENANG

- Memimpin pelaksanaan tugas-tugas jurusan jenjang diploma III (D-III), strata satu (S1), strata dua (S2), dan strata tiga (S3).
- Memberikan saran-saran dalam hal pemecahan masalah yang dihadapi oleh Dekan dalam bidang pelaksanaan kegiatan pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
- Melaksanakan tugas dan kewenangan sebagai pengelola program studi bilamana jurusan hanya memiliki satu program studi

18.2.3 TANGGUNG JAWAB

Ketua Jurusan jenjang diploma III (D-III), strata satu (S1), strata dua (S2), dan strata tiga (S3) bertanggung jawab kepada Dekan

atas pelaksanaan tugas yang telah ditetapkan.

18.3 HUBUNGAN KE LUAR

Ketua Jurusan jenjang diploma III (D-III), strata satu (S1), strata dua (S2), dan strata tiga (S3) dapat mewakili Dekan mengadakan hubungan dengan instansi pemerintah ataupun swasta dalam rangka pelaksanaan tugasnya.

18.4 HUBUNGAN KE DALAM

Dekan, Wakil Dekan I, Wakil Dekan II, Wakil Dekan III, Kepala Unit Penjaminan Mutu, Kepala Laboratorium/Studio/Bengkel/Kebun Percobaan, dan Kepala Tata Usaha Fakultas dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugasnya.

19 SEKRETARIS JURUSAN

19.1 SASARAN

19.1.1 Terselenggaranya pelaksanaan kegiatan pendidikan, pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat jenjang diploma III (D-III), strata satu (S1), strata dua (S2), dan strata tiga (S3) di jurusan studi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

19.1.2 Tersedianya kurikulum program studi jenjang diploma III (D-III), strata satu (S1), strata dua (S2), dan strata tiga (S3), sesuai dengan pedoman akademik yang terkait, visi, dan misi fakultas/universitas.

19.2 TUGAS, WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB

19.2.1 TUGAS

Tugas Sekretaris Jurusan jenjang diploma III (D-III), strata satu (S1), strata dua (S2), dan strata tiga (S3) adalah melaksanakan kegiatan administratif, kesekretariatan, dan mengkoordinasikan tugas-tugas Ketua Jurusan, serta tugas-tugas lainnya yaitu :

- Membantu Ketua Jurusan menyiapkan konversi nilai mahasiswa transisi dan pindahan.
- Memeriksa dan mengarsipkan Kartu Hasil Studi (KHS) yang

dicetak oleh LPSIK.

- Menyeleksi usulan judul laporan akhir/proyek akhir/skripsi/tugas akhir/tesis.
- Mencatat judul laporan akhir/proyek akhir/skripsi/tugas akhir/tesis yang sudah disetujui dan sudah ditentukan dosen pembimbingnya.
- Membuat pengajuan peserta yudisium
- Memeriksa transkrip nilai akhir peserta yudisium dan menempel foto di transkrip.
- Mengkoordinasikan penyusunan dan pengembangan kurikulum pendidikan jurusan.
- Mengkoordinasikan kegiatan proses belajar mengajar bersama dengan Kelompok Dosen Keahlian.
- Mengkoordinasikan penyusunan jadwal perkuliahan di tingkat jurusan.
- Mengkoordinasikan kegiatan laboratorium, studio, bengkel, kebun percobaan di lingkungan jurusan.
- Mengkoordinasikan kegiatan Praktek Kerja Lapangan dan atau Kuliah Kerja Nyata mahasiswa.
- Menyusun basis data akademik kemahasiswaan di Jurusan.
- Menyusun basis data kegiatan pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat di Jurusan.

19.2.2 WEWENANG

- Mengadministrasikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan akademik di jurusan.
- Memberikan saran–saran dalam hal pemecahan masalah yang dihadapi oleh Ketua Jurusan dalam bidang pelaksanaan kegiatan pendidikan, pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.

19.2.3 TANGGUNG JAWAB

Sekretaris Jurusan bertanggung jawab kepada Ketua Jurusan atas pelaksanaan tugas yang telah ditetapkan.

19.3 HUBUNGAN KE DALAM

Ketua Jurusan, Kepala Unit Penjaminan Mutu, Kepala Tata Usaha Fakultas, dan Kepala Laboratorium/Studio/Bengkel/Kebun Percobaan dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugasnya.

20 KETUA PROGRAM STUDI

20.1 SASARAN

20.1.1 Terselenggaranya pelaksanaan kegiatan pendidikan, pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat jenjang diploma III (D-III), strata satu (S1), strata dua (S2), dan strata tiga (S3) di program studi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

20.1.2 Tersedianya kurikulum program studi jenjang diploma III (D-III), strata satu (S1), strata dua (S2), dan strata tiga (S3), sesuai dengan pedoman akademik yang terkait, visi, dan misi fakultas/universitas.

20.2 TUGAS, WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB

Ketua Program Studi jenjang diploma III (D-III), strata satu (S1), strata dua (S2), dan strata tiga (S3) bertugas memimpin kegiatan sebagai berikut:

20.2.1 TUGAS

- Membantu tugas ketua jurusan dalam pelaksanaan peningkatan mutu akademik, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat pada tingkat program studi.
- Berkoordinasi dengan ketua jurusan dan sekretaris jurusan dalam melakukan penjaminan mutu akademik.
- Berkoordinasi dengan ketua jurusan dan sekretaris jurusan dalam menyusun rencana dan program kerja program studi sebagai pedoman kerja.
- Menentukan dosen pengampu mata kuliah tiap semester.
- Menentukan dosen pembimbing dan penguji PKL dan tugas

akhir.

- Melakukan evaluasi terhadap lama studi para mahasiswa.
- Mengkoordinasikan pembuatan silabus dan RPS.
- Menentukan dosen pembimbing akademik bagi mahasiswa baru.
- Memeriksa kesesuaian materi perkuliahan dan satuan acara perkuliahan berdasarkan silabus, RPS, dan ketentuan yang berlaku.
- Membuat jadwal kuliah dan jadwal ujian semester
- Memonitor pelaksanaan perkuliahan.
- Mengevaluasi hasil pelaksanaan perkuliahan.
- Menentukan dosen penelaah seminar proposal laporan akhir/proyek akhir, skripsi/tugas akhir, tesis, dan disertasi
- Mengusulkan penguji kepada dekan dan melaksanakan ujian laporan akhir/proyek akhir, skripsi/tugas akhir, tesis, dan disertasi.
- Melakukan konversi nilai mahasiswa transisi dan pindahan serta menandatangani.
- Menyusun rencana biaya operasional program studi pertahun.
- Menentukan dosen pembimbing laporan akhir/proyek akhir skripsi/tugas akhir/tesis/disertasi mahasiswa jenjang diploma III (D-III), strata satu (S1), strata dua (S2), dan strata tiga (S3).
- Melayani mahasiswa konsultasi bidang akademik.
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan program studi jenjang diploma III (D-III), strata satu (S1), strata dua (S2), dan strata tiga (S3) per semester/per tahun.
- Menyusun kurikulum program studi jenjang diploma III (D-III), strata satu (S1), strata dua (S2), dan strata tiga (S3), sesuai dengan prosedur penyusunan kurikulum berdasarkan pedoman terkait, serta visi dan misi fakultas/universitas.
- Melakukan perubahan kurikulum program studi jenjang diploma III (D-III), strata satu (S1), strata dua (S2), dan strata tiga (S3) yang dilakukan dalam rapat khusus perubahan

kurikulum program studi atas persetujuan Ketua Program Studi, Dekan, dan ditetapkan Rektor.

20.2.2 WEWENANG

- Memimpin pelaksanaan tugas-tugas program studi jenjang diploma III (D-III), strata satu (S1), strata dua (S2), dan strata tiga (S3).
- Memberikan saran-saran dalam hal pemecahan masalah yang dihadapi oleh jurusan dan dekan dalam bidang pelaksanaan kegiatan pendidikan dan pengajaran.

20.2.3 TANGGUNG JAWAB

Ketua Program Studi jenjang diploma III (D-III), strata satu (S1), strata dua (S2), dan strata tiga (S3) bertanggung jawab kepada Jurusan atas pelaksanaan tugas yang telah ditetapkan.

20.3 HUBUNGAN KE LUAR

Ketua Program Studi jenjang diploma III (D-III), strata satu (S1), strata dua (S2), dan strata tiga (S3) dapat mewakili Dekan/Ketua Jurusan mengadakan hubungan dengan instansi pemerintah ataupun swasta dalam rangka pelaksanaan tugasnya.

20.4 HUBUNGAN KE DALAM

Dekan, Wakil Dekan I, Wakil Dekan II, Wakil Dekan III, Ketua Jurusan, Sekretaris Jurusan, Kepala Laboratorium/Studio/Bengkel/Kebun Percobaan, Kepala Unit Penjaminan Mutu, dan Kepala Tata Usaha Fakultas dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugasnya.

UNIT PENJAMINANAN MUTU FAKULTAS

21 KEPALA UNIT PENJAMINAN MUTU FAKULTAS

21.1 SASARAN

- 21.1.1 Terlaksananya fungsi penjaminan mutu di tingkat fakultas dan program studi.
- 21.1.2 Tercapainya akreditasi sesuai dengan Standar Nasional Pendidikan (SNP).
- 21.1.3 Tersedianya Standar Operasional Prosedur (SOP) sistem penjaminan Mutu.
- 21.1.4 Terselenggaranya SPMI dan Peningkatan Pengembangan Pembelajaran di tingkat fakultas.

21.2 TUGAS, WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB

21.2.1 TUGAS

- Merencanakan dan melaksanakan sistem penjaminan mutu pada tingkat fakultas bersama LPM UTP.
- Memonitor pelaksanaan sistem penjaminan mutu akademik tingkat fakultas

21.2.2 WEWENANG

- Melaksanakan koordinasi pada pimpinan LPM dan fakultas dalam rangka pelaksanaan/proses penjaminan mutu.
- Melaksanakan fungsi otorisasi atas audit mutu internal fakultas.
- Melaporkan secara berkala hasil Monitoring dan Evaluasi (Monev) mutu akademik di lingkungan fakultas kepada Dekan.

21.2.3 TANGGUNG JAWAB

- Kepala Unit Penjaminan Mutu Fakultas secara hirarki berhubungan dan bertanggung jawab kepada Dekan.
- Kepala Unit Penjaminan Mutu Fakultas bertanggung jawab atas terlaksananya kegiatan unit kerja sesuai dengan sasaran dan tugas yang telah ditetapkan.

21.3 HUBUNGAN KE LUAR

Kepala Unit Penjaminan Mutu Fakultas dapat mewakili Dekan mengadakan hubungan dengan instansi pemerintah ataupun swasta dalam rangka pelaksanaan tugas pekerjaan yang telah ditetapkan.

21.4 HUBUNGAN KE DALAM

21.4.1 Dekan, Wakil Dekan I, Wakil Dekan II, Wakil Dekan III, Ketua-ketua Lembaga, dan Kepala UPT UTP dalam rangka koordinasi pelaksanaan penjaminan mutu.

21.4.2 Kepala Unit Penjaminan Mutu Fakultas dalam melaksanakan tugasnya berhubungan dan membawahi beberapa staf.

22 KEPALA LABORATORIUM/STUDIO/BENGGEL/KEBUN PERCOBAAN

22.1 SASARAN

Terselenggaranya pelaksanaan kegiatan praktikum mahasiswa, dosen dan peneliti di laboratorium/studio/bengkel/kebun percobaan sesuai dengan bidang ilmunya.

22.2 TUGAS, WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB

22.2.1 TUGAS

- Merencanakan kegiatan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat di laboratorium/studio/bengkel/kebun percobaan.
- Menyusun rencana operasional dan pengembangan laboratorium/studio/bengkel/kebun percobaan.
- Memberikan pelayanan bagi sivitas akademika untuk melakukan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.
- Menyiapkan jadwal kegiatan akademik yang dilaksanakan dalam laboratorium/studio/bengkel/kebun percobaan.
- Mengkoordinasikan kegiatan akademik yang dilaksanakan dalam laboratorium/studio/bengkel/kebun percobaan.
- Melakukan pembinaan kepada anggota-anggota laboratorium/studio/bengkel/kebun percobaan.

- Menjalin kerjasama dengan pihak luar dalam rangka *resource sharing* dan pemberdayaan laboratorium/studio/bengkel/kebun percobaan.
- Melakukan pemantauan dan evaluasi atas ketersediaan sarana prasarana dan kegiatan dalam laboratorium, studio/bengkel/kebun percobaan.
- Melaporkan kegiatan sekurang-kurangnya setiap semester kepada Ketua Jurusan.
- Melakukan koordinasi dengan kelompok dosen keahlian untuk pengembangan payung penelitian.

22.2.2 WEWENANG

- Melaksanakan dan mengkoordinasikan pemakaian laboratorium/studio/bengkel/kebun percobaan.
- Memberikan saran–saran dalam hal pemecahan masalah yang dihadapi oleh Dekan dalam pelaksanaan kegiatan praktikum sivitas akademika.

22.2.3 TANGGUNG JAWAB

Kepala Laboratorium/Studio/Bengkel/Kebun Percobaan bertanggung jawab kepada Ketua Jurusan atas pelaksanaan tugas yang telah ditetapkan.

22.3 HUBUNGAN KE DALAM

Ketua Jurusan, Sekretaris Jurusan, Ketua Program Studi, dan Kepala Tata Usaha Fakultas dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugasnya.

23 KEPALA TATA USAHA FAKULTAS

23.1 SASARAN

Terselenggaranya pelaksanaan kegiatan administrasi, kesekretariatan, dan dokumentasi di fakultas sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

23.2 TUGAS, WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB

23.2.1 TUGAS

- Membantu Dekan dalam bidang administrasi dan dokumentasi.
- Melaksanakan kegiatan administrasi persuratan dan kerumaha-tanggaan fakultas.
- Melaksanakan administrasi akademik dilingkungan fakultas berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- Melaksanakan administrasi kemahasiswaan dan hubungan alumni dilingkungan fakultas.
- Membantu menyusun rencana anggaran operasional fakultas.
- Menyusun laporan bulanan, persemester dan tahunan.
- Mengkoordinasikan kegiatan rutin tata usaha, termasuk mengkonsep surat dan lainnya atas perintah Dekan dan Wakil Dekan.
- Mempersiapkan kegiatan rapat fakultas dan membuat notulen rapat.
- Mendistribusikan pembuatan transkrip atas perintah dekan dan wakil dekan.

23.2.2 WEWENANG

- Melaksanakan, mengkoordinasi kegiatan administrasi dan dokumentasi di tingkat fakultas.
- Memberikan saran-saran dalam hal pemecahan masalah yang dihadapi oleh Dekan dalam bidang administrasi dan dokumentasi.

23.2.3 TANGGUNG JAWAB

Kepala Tata Usaha Fakultas bertanggung jawab kepada Dekan atas pelaksanaan tugas yang telah ditetapkan.

23.3 HUBUNGAN KE DALAM

Dekan, Wakil Dekan I, Wakil Dekan II, Wakil Dekan III, Ketua Jurusan, Sekretaris Jurusan, Ketua Program Studi, Kepala Unit Penjaminan Mutu

Fakultas, Kepala Laboratorium/Studio/Bengkel/Kebun Percobaan dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugasnya.

PROGRAM PASCASARJANA

24 DIREKTUR PROGRAM PASCASARJANA

24.1 SASARAN

- 24.1.1** Terselenggaranya pelaksanaan pendidikan dan pengajaran pada program studi jenjang strata dua (S2), dan strata tiga (S3) lintas bidang ilmu di Pascasarjana sesuai dengan kurikulum yang berlaku.
- 24.1.2** Terlaksananya kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat pada program studi jenjang strata dua (S2), dan strata tiga (S3) lintas bidang ilmu di Pascasarjana.
- 24.1.3** Terlaksananya pembinaan dosen dan tenaga kependidikan di Pascasarjana sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- 24.1.4** Terlaksananya sistem administrasi dan keuangan di Pascasarjana.

24.2 TUGAS, WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB

24.2.1 TUGAS

- Merencanakan, menyelenggarakan, membina dan mengembangkan Program Pascasarjana dalam upaya menghasilkan SDM yang berkualitas.
- Merencanakan, menyelenggarakan, membina dan mengembangkan penelitian di Pascasarjana dalam rangka menghasilkan pengetahuan empirik, teori, konsep, metodologi, model atau informasi baru yang memperkaya ilmu pengetahuan, teknologi dalam bidang ilmunya.
- Merencanakan, menyelenggarakan, membina dan mengembangkan kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang memanfaatkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni dalam rangka memberikan sumbangan demi kemajuan masyarakat
- Melaksanakan pembinaan dosen dan tenaga kependidikan di Pascasarjana sesuai dengan peraturan yang berlaku.

- Melaksanakan sistem administrasi dan keuangan di Pascasarjana.

24.2.2 WEWENANG

- Merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan dan mengawasi semua kegiatan pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
- Mengelola dan memberdayakan sumber daya manusia dan dana operasional Pascasarjana.
- Legalisasi salinan ijazah dan transkrip nilai.

24.2.3 TANGGUNG JAWAB

- Direktur bertanggung jawab kepada Rektor atas pelaksanaan tugas yang telah ditetapkan.
- Direktur bertanggung jawab atas penyelenggaraan pendidikan dan pengajaran di Pascasarjana.
- Direktur bertanggung jawab atas penyelenggaraan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di Pascasarjana.

24.3 HUBUNGAN KE LUAR

Sebagai pimpinan Pascasarjana, Direktur dapat mengadakan hubungan kerjasama dengan instansi pemerintah ataupun swasta dalam rangka pelaksanaan tugasnya.

24.4 HUBUNGAN KE DALAM

24.4.1 Pimpinan Universitas: Dengan Pimpinan Universitas dalam rangka laporan dan konsultasi untuk mendapatkan petunjuk dan pengarahan sebagai pedoman kerja.

24.4.2 Direktur dalam melaksanakan tugasnya berhubungan dan membawahi Asisten Direktur dan Kepala Tata Usaha Pascasarjana.

25 ASISTEN DIREKTUR

25.1 SASARAN

- 25.1.1** Terselenggaranya program pendidikan dan pengajaran pada program studi jenjang strata dua (S2), dan strata tiga (S3) lintas bidang ilmu di Pascasarjana sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- 25.1.2** Terselenggaranya program penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
- 25.1.3** Terselenggaranya pelaksanaan kegiatan Administrasi Umum dan Keuangan di Pascasarjana.
- 25.1.4** Terselenggaranya pelaksanaan kegiatan Kemahasiswaan dan Alumni di Pascasarjana sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

25.2 TUGAS, WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB

25.2.1 TUGAS

- Membantu Direktur merencanakan pengembangan dan memimpin pelaksanaan pendidikan dan pengajaran serta mengkoordinasikan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
- Membantu Direktur merencanakan pengembangan dan memimpin pelaksanaan Administrasi Umum dan merencanakan anggaran biaya operasional.
- Membantu Direktur merencanakan pengembangan dan memimpin pelaksanaan kegiatan Kemahasiswaan dan Alumni serta mengupayakan terwujudnya peningkatan prestasi dan kesejahteraan mahasiswa dan alumni.

25.2.2 WEWENANG

- Membantu merumuskan kebijakan di bidang pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat serta bidang administrasi umum dan keuangan.
- Memberikan saran-saran dalam hal pemecahan masalah yang dihadapi oleh Direktur dalam bidang administrasi akademik,

penelitian dan pengabdian kepada masyarakat serta bidang administrasi umum dan keuangan.

- Membantu merumuskan dan memberikan saran-saran dalam hal kebijakan serta pemecahan masalah di bidang kemahasiswaan dan alumni sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- Apabila Direktur berhalangan tidak tetap, maka Asisten Direktur bertindak sebagai pelaksana harian Direktur.

25.2.3 TANGGUNG JAWAB

- Asisten Direktur bertanggung jawab kepada Direktur atas pelaksanaan tugas yang telah ditetapkan.
- Asisten Direktur bertanggung jawab sepenuhnya atas terlaksananya kegiatan pendidikan dan pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, administrasi dan keuangan, serta kemahasiswaan dan Alumni secara baik sesuai dengan sasaran dan tugas yang telah ditetapkan.

25.3 HUBUNGAN KE LUAR

Asisten Direktur dapat mewakili Direktur mengadakan hubungan dengan instansi pemerintah ataupun swasta dalam rangka pelaksanaan tugasnya.

25.4 HUBUNGAN KE DALAM

Direktur, Kepala Tata Usaha Pascasarjana, Ketua-ketua Lembaga, Kepala UPT, dan Kepala-kepala Biro dalam melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugasnya.

26 TATA USAHA PASCASARJANA

26.1 SASARAN

Terselenggaranya pelaksanaan kegiatan administrasi dan dokumentasi di Pascasarjana sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

26.2 TUGAS, WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB

26.2.1 TUGAS

- Membantu Direktur/Asisten Direktur Pascasarjana dalam bidang administrasi dan dokumentasi.
- Melaksanakan kegiatan administrasi persuratan dan kerumahtanggaan Pascasarjana.
- Melaksanakan administrasi akademik dilingkungan Pascasarjana berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- Melaksanakan administrasi kemahasiswaan dan hubungan alumni dilingkungan Pascasarjana.
- Membantu menyusun rencana anggaran operasional Pascasarjana.
- Menyusun laporan bulanan, persemester dan tahunan.
- Mengkoordinasikan kegiatan rutin tata usaha, termasuk mengkonsep surat dan sebagainya atas perintah Direktur dan Asisten Direktur.
- Mempersiapkan kegiatan rapat Pascasarjana dan membuat notulen rapat.
- Mendistribusikan pembuatan transkrip atas perintah direktur dan asisten direktur.

26.2.2 WEWENANG

- Melaksanakan, mengkoordinasi kegiatan administrasi di tingkat pascasarjana.
- Memberikan saran–saran dalam hal pemecahan masalah yang dihadapi oleh Direktur dalam bidang administrasi dan dokumentasi.

26.2.3 TANGGUNG JAWAB

Kepala Tata Usaha Pascasarjana bertanggung jawab kepada Direktur atas pelaksanaan tugas yang telah ditetapkan.

26.3 HUBUNGAN KE DALAM

Direktur, Asisten Direktur, Ketua Program Studi, Kepala Unit Penjaminan Mutu, Kepala Laboratorium/Studio/Bengkel/Kebun Percobaan dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugasnya.

III LEVEL JABATAN STRUKTURAL UNIVERSITAS TRIDINANTI PALEMBANG

3.1 Level Jabatan Berdasarkan Jabatan Struktural

No	Nama Jabatan	Level Jabatan	Keterangan
1	Rektor	I A	
2	Wakil Rektor	I B	
3	Dekan, Direktur	II A	
4	Wakil Dekan, Asisten Direktur	II B	
5	Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat, Ketua Lembaga Penjaminan Mutu, Ketua Lembaga Pengembangan Sistem Informasi dan Komunikasi	II B	
6	Kepala Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan, Kepala Biro Administrasi Umum dan Keuangan	II B	
7	Kepala UPT Perpustakaan, Kepala Pusat Pengembangan Bahasa,	III A	
8	Kepala Bagian Pendidikan dan Pengajaran, Kepala Bagian Registrasi dan Statistik, Kepala Bagian Kemahasiswaan dan Alumni, Kepala Bagian Administrasi Umum, Kepala Bagian Administrasi Keuangan,	III A	
9	Kepala Bidang Penelitian, Kepala Bidang Pengabdian Kepada Masyarakat, Kepala Bidang Pengelolaan Akreditasi, Kepala Bidang Pengelolaan Audit Mutu Internal, Kepala Bidang Dokumen Sistem Penjaminan Mutu Internal, Kepala Pusat Pengumpulan Pengolahan dan Penyajian Data, Kepala Pusat Pendidikan Komputer, Kepala Pusat Pemeliharaan Hardware dan Jaringan	III A	
10	Ketua Jurusan	III A	
11	Sekretaris Jurusan	III B	
12	Kepala Pusat Kajian Bidang Ilmu, Kepala Bagian Pengolahan dan Pelestarian, Kepala Bagian Pelayanan	IV A	

13	Kepala Unit Penjaminan Mutu, Kepala Laboratorium, Kepala Studio, Kepala Bengkel, Kepala Kebun Percobaan	IV A	
14	Kepala Tata Usaha Pascasarjana, Kepala Tata Usaha Fakultas, Kepala Tata Usaha Lembaga	IV A	
15	Kepala Tata Usaha Pusat Pengembangan Bahasa	IV B	

3.2 Level Jabatan Struktural Per Unit Kerja

3.2.1 Rektorat

No	Nama Jabatan	Level Jabatan	Keterangan
1	Rektor	I A	
2	Wakil Rektor I, II, III	I B	

3.2.2 Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK)

No	Nama Jabatan	Level Jabatan	Keterangan
1	Kepala Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan	II B	
2	Kepala Bagian Pendidikan dan Pengajaran,	III A	
3	Kepala Bagian Registrasi dan Statistik,	III A	
4	Kepala Bagian Kemahasiswaan dan Alumni	III A	

3.2.3 Biro Administrasi Umum dan Kemahasiswaan (BAUK)

No	Nama Jabatan	Level Jabatan	Keterangan
1	Kepala Biro Administrasi Umum dan Keuangan	II B	
2	Kepala Bagian Administrasi Umum	III A	
3	Kepala Bagian Administrasi Keuangan	III A	

3.2.4 Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat (LPPM)

No	Nama Jabatan	Level Jabatan	Keterangan
1	Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat	II B	
2	Kepala Bidang Penelitian	III A	
3	Kepala Bidang Pengabdian Kepada Masyarakat	III A	
4	Kepala Pusat Kajian Bidang Ilmu	IV A	
5	Kepala Tata Usaha LPPM	IV A	

3.2.5 Lembaga Penjaminan Mutu (LPM)

No	Nama Jabatan	Level Jabatan	Keterangan
1	Ketua Lembaga Penjaminan Mutu	II B	
2	Kepala Bidang Pengelolaan Akreditasi	III A	
3	Kepala Bidang Pengelolaan Audit Mutu Internal	III A	
4	Kepala Bidang Dokumen Sistem Penjaminan Mutu Internal	III A	
5	Kepala Tata Usaha LPM	IV A	

3.2.6 Lembaga Pengembangan Sistem Informasi dan Komunikasi (LPSIK)

No	Nama Jabatan	Level Jabatan	Keterangan
1	Ketua Lembaga Pengembangan Sistem Informasi dan Komunikasi	II B	
2	Kepala Pusat Pengumpulan Pengolahan dan Penyajian Data	III A	
3	Kepala Pusat Pendidikan Komputer	III A	
4	Kepala Pusat Pemeliharaan Hardware dan Jaringan	III A	
5	Kepala Tata Usaha LPSIK	IV A	

3.2.7 Pusat Pengembangan Bahasa

No	Nama Jabatan	Level Jabatan	Keterangan
1	Kepala Pusat Pengembangan Bahasa,	III A	
2	Kepala Tata Usaha Pusat Pengembangan Bahasa	IV B	

3.2.8 UPT Perpustakaan

No	Nama Jabatan	Level Jabatan	Keterangan
1	Kepala UPT Perpustakaan	III A	
2	Kepala Bagian Pengolahan dan Pelestarian	IV A	
3	Kepala Bagian Pelayanan	IV A	

3.2.9 Dekanat

No	Nama Jabatan	Level Jabatan	Keterangan
1	Dekan	II A	
2	Wakil Dekan I, II, III	II B	
3	Ketua Jurusan	III A	
4	Sekretaris Jurusan	III B	
5	Kepala Tata Usaha Fakultas	IV A	
6	Kepala Unit Penjaminan Mutu	IV A	
7	Kepala Laboratorium	IV A	
8	Kepala Studio	IV A	
9	Kepala Bengkel	IV A	
10	Kepala Kebun Percobaan	IV A	

3.2.10 Pascasarjana

No	Nama Jabatan	Level Jabatan	Keterangan
1	Direktur	II A	
2	Asisten Direktur	II B	
3	Kepala Tata Usaha Pascasarjana	IV A	

IV SK TIM REVISI TATA LAKSANA STRUKTUR ORGANISASI UTP



SURAT KEPUTUSAN
REKTOR UNIVERSITAS TRIDINANTI PALEMBANG
Nomor : 050/UTP.A/Ak/Kep/2019

Tentang

**TIM REVISI TATA LAKSANA STRUKTUR ORGANISASI
DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS TRIDINANTI PALEMBANG**

REKTOR UNIVERSITAS TRIDINANTI PALEMBANG

- Menimbang** : 1. Bahwa dalam rangka revisi tata laksana struktur organisasi Universitas Tridianti Palembang perlu dibentuk Tim
2. Bahwa untuk menjamin kelancaran tim perlu diterbitkan dalam surat keputusan sebagai pedoman dan landasan hukum
- Mengingat** : 1. Undang-undang Nomor 20 tahun 2003, tanggal 8 Juli tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tanggal 10 Agustus 2012 tentang Pendidikan Tinggi
3. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
4. Undang-undang Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
5. AD dan ART Yayasan Pendidikan Nasional Tridianti Palembang
6. Statuta Universitas Tridianti Palembang tahun 2015
7. Surat Keputusan Yayasan Pendidikan Nasional Tridianti Palembang Nomor 1329/YPNT.A/KP/F.IV/VI/2019 tanggal 11 Juni 2019 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Rektor Universitas Tridianti Palembang masa tugas 2019 – 2023.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan** :
- Pertama** : Mengangkat mereka yang namanya tersebut pada lampiran Surat Keputusan ini sebagai Tim Revisi Tata Laksana Struktur Organisasi Universitas Tridianti Palembang dari tanggal 27 Agustus s.d 27 September 2019.
- Kedua** : Surat Keputusan ini berlaku sejak ditetapkan, dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan Surat Keputusan ini akan diadakan perbaikan atau perubahan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Palembang
Pada Tanggal : 27 Agustus 2019
Rektor

REKTOR
Dr. Ir. Hj. Manisah, MP


- Tembusan :*
1. Yth. Ketua Pengurus YPNT
 2. Yth. Pembantu Rektor I, II, dan III UTP
 3. Yth. Dekan FE, FT, FP UTP
 4. Yth. Ka. BAAK
 5. Yth. Ka. BAUK UTP
 6. Yth. LPSIK UTP

Lampiran : Surat Keputusan Rektor Universitas Tridinanti Palembang
Nomor : 050/UTP.A/Ak/Kep/2019, Tanggal 27 Agustus 2019
Tentang : Tim Revisi Tata Laksana Struktur Organisasi di Lingkungan
Universitas Tridinanti Palembang

**TIM REVISI TATA LAKSANA STRUKTUR ORGANISASI
DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS TRIDINANTI PALEMBANG**

- I. Penasehat : 1. Prof. Ir. H. Machmud Hasjim, MME
- II. Penanggung Jawab : Dr. Ir. Hj. Manisah, MP
- III. Pengarah : 1. Ir. Sofwan Hariady, MT
2. Dra. Sonang Pestaria P, MM, Ak, CA
3. Sugiri Dinah, SE, M.Si
- IV. Ketua : M. Thoha Mahmud, S.IP, MM
- V. Sekretaris : Ir. Hendra Marta Yudha, MT
- VI. Anggota : 1. Ir. Rudyanto Thayib, M.Sc
2. Prof. Dr. Ir. H. Edizal AE, MS
3. Wartono, SE, M.Si
4. Syaiful Sahri, SE, M.Si
5. Ir. H. Ishak Effendi, MT
6. Dr. Nasir, SP, M.Si
7. Prof. Dr. Rusman Roni, M.Pd
8. Dr. Hj. Tri Suyantiningsih, SE, MM
9. Dr. Msy. Mikial, SE, M.Si, Ak, CA
10. Ir. R. Kohar, MT
11. H. Muchlis Fahmi, SE, MP
12. Dian Yulistarini, STP, MM, M.Si
13. Astuti, SP
14. Hendra, S.Kom
15. Eko Prasetyo
16. Pahrudin

Ditetapkan di : Palembang
Pada Tanggal : 27 Agustus 2019



REKTOR
Dr. Ir. Hj. Manisah, MP