



**YAYASAN PENDIDIKAN DAYANG SUMBI**

**KEPUTUSAN**

**PENGURUS YAYASAN PENDIDIKAN DAYANG SUMBI**

**NOMOR: 064/Kpts/YPDS/II/2020**

**Tentang :**

**URAIAN KERJA PEJABAT STRUKTURAL  
INSTITUT TEKNOLOGI NASIONAL  
TAHUN 2020**

**KETUA PENGURUS YAYASAN PENDIDIKAN DAYANG SUMBI**

**Menimbang:**

1. bahwa berdasarkan Statuta Institut Teknologi Nasional Tahun 2020 Itenas mempunyai tugas melaksanakan tridarma perguruan tinggi;
2. bahwa pelaksanaan tridarma perguruan tinggi harus dilaksanakan oleh seluruh pegawai Itenas demi tercapainya visi, misi, dan tujuan Itenas;
3. bahwa untuk memberikan kejelasan kepada setiap pegawai tentang pelaksanaan tugasnya, dalam rangka peningkatan kualitas tata pamong dan efektivitas serta efisiensi kerja, perlu adanya uraian kerja bagi setiap pejabat struktural di Itenas;
4. bahwa berdasarkan ketiga hal tersebut di atas perlu diterbitkan Keputusannya.

**Mengingat:**

1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2008 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Tentang Yayasan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 2, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5387).



## **YAYASAN PENDIDIKAN DAYANG SUMBI**

2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500).

### **Memperhatikan:**

1. Keputusan Pengurus Yayasan Pendidikan Dayang Sumbi Nomor 307/Kpts/YPDS/XII/2019 tentang Statuta Institut Teknologi Nasional Tahun 2020.
2. Keputusan Pengurus Yayasan Pendidikan Dayang Sumbi Nomor 308/Kpts/YPDS/XII/2019 tentang Susunan Organisasi Institut Teknologi Nasional Tahun 2020.
3. Keputusan Pengurus Yayasan Pendidikan Dayang Sumbi Nomor 310/Kpts/YPDS/XII/2019 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Pejabat Struktural Institut Teknologi Nasional Tahun 2020.
4. Rapat Pengurus Yayasan Pendidikan Dayang Sumbi tanggal 7 Februari 2020 yang membahas penetapan Uraian Kerja Pejabat Struktural Institut Teknologi Nasional.

### **MEMUTUSKAN**

### **Menetapkan:**

### **URAIAN KERJA PEJABAT STRUKTURAL INSTITUT TEKNOLOGI NASIONAL TAHUN 2020**



## **YAYASAN PENDIDIKAN DAYANG SUMBI**

### **BAB I KETENTUAN UMUM**

#### **Pasal 1 Pengertian**

Dalam Keputusan ini, yang dimaksud dengan:

1. Yayasan adalah Yayasan Pendidikan Dayang Sumbi, Badan Hukum Nirlaba yang didirikan dengan Akta Nomor 9 tertanggal 6 Juni 1973 juncto Akta Nomor 6 tertanggal 7 Desember 1972 dari Notaris Widyanto Pranamihardja, S.H. di Bandung dan terdaftar di Pengadilan Negeri Bandung, memiliki Anggaran Dasar yang dikukuhkan dengan Akta Nomor 42 tertanggal 29 Januari 2007 dari Notaris Dr. Wiratni Ahmadi, S.H. di Bandung, dan terdaftar di Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia berdasarkan surat No. AHU-AH.01.08-775 tertanggal 13 September 2011.
2. Itenas adalah Institut Teknologi Nasional, sebagai perguruan tinggi di bawah naungan Yayasan Pendidikan Dayang Sumbi, yang berkedudukan di Bandung.
3. Organ Itenas, selanjutnya disebut organ, adalah unit dalam organisasi Itenas yang menjalankan fungsi Itenas, baik sendiri maupun bersama-sama.
4. Senat Akademik adalah Senat Akademik Itenas.
5. Pejabat adalah seorang pegawai tetap yang diberi tugas oleh Itenas untuk bertanggung jawab terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di unitnya, serta bertugas melakukan pembinaan terhadap para pegawai di unitnya.
6. Jabatan adalah sebutan yang diberikan kepada seorang pejabat sesuai dengan lingkup kerjanya.
7. Jabatan struktural akademik adalah jabatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang akademik.
8. Jabatan struktural administratif adalah jabatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang administratif.
9. Pegawai adalah tenaga kependidikan dan tenaga nonkependidikan.



## **YAYASAN PENDIDIKAN DAYANG SUMBI**

10. Komisi disiplin adalah tim adhoc yang dibentuk untuk memberikan pertimbangan dan/atau usul bagi penjatuhan sanksi kepada pegawai dan/atau mahasiswa yang melakukan pelanggaran peraturan.
11. Mata Kuliah Umum (MKU) adalah mata kuliah Agama, Bahasa Indonesia, Pendidikan Pancasila, dan Kewarganegaraan.

### **BAB II**

#### **ORGAN DAN JABATAN STRUKTURAL**

##### **Pasal 2**

##### **Organ Ite nas**

Organ Ite nas terdiri atas:

- a. Rektorat;
- b. Fakultas;
- c. Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat;
- d. Satuan Penjaminan Mutu;
- e. Satuan Pengembangan Pembelajaran;
- f. Satuan Pengawas Internal;
- g. Unit Pelaksana Teknis;
- h. Biro; dan
- i. Program Studi.

##### **Pasal 3**

##### **Jabatan Struktural**

- (1) Jabatan struktural dibagi dalam dua kelompok yaitu:
  - a. jabatan struktural akademik; dan
  - b. jabatan struktural administratif.





## YAYASAN PENDIDIKAN DAYANG SUMBI

- (2) Jabatan struktural akademik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a pasal ini terdiri atas:
- a. Rektor;
  - b. Wakil Rektor;
  - c. Dekan;
  - d. Wakil Dekan;
  - e. Kepala Satuan Penjaminan Mutu Fakultas;
  - f. Kepala Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat;
  - g. Kepala Bagian pada Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat;
  - h. Kepala Satuan Penjaminan Mutu;
  - i. Kepala Satuan Pengembangan Pembelajaran;
  - j. Kepala Laboratorium Umum;
  - k. Ketua Program Studi;
  - l. Kepala Laboratorium/Studio Program Studi.
- (3) Jabatan struktural administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b pasal ini terdiri atas:
- a. Kepala Unit Pelaksana Teknis;
  - b. Kepala Biro;
  - c. Kepala Satuan Pengawas Internal;
  - d. Kepala Tata Usaha Fakultas;
  - e. Kepala Bagian pada Unit Pelaksana Teknis, Biro, dan Tata Usaha Fakultas; dan
  - f. Kepala Subbagian.



## **YAYASAN PENDIDIKAN DAYANG SUMBI**

### **BAB III URAIAN KERJA**

#### **Pasal 4**

#### **Rektor**

- (1) Kewenangan Rector adalah:
  - a. mengangkat dan memberhentikan Ketua, Sekretaris, dan Anggota Senat Akademik dan Senat Akademik Fakultas;
  - b. mengusulkan kepada Yayasan pengangkatan dan pemberhentian semua pejabat struktural sesuai dengan susunan organisasi Itenas;
  - c. mengusulkan pembukaan, penutupan, penggabungan fakultas dan/atau program studi, dan perubahan nama fakultas dan/atau program studi kepada Yayasan, dengan mempertimbangkan visi, misi, dan tujuan pendidikan Itenas serta dengan memperhatikan asas efisiensi dan efektivitas, sesuai dengan perkembangan kebutuhan, setelah mendapat persetujuan Senat Akademik;
  - d. mengembangkan organisasi Itenas dengan mempertimbangkan asas efisiensi, efektivitas, dan perkembangan kebutuhan, dengan persetujuan Yayasan;
  - e. melakukan kerja sama dengan perguruan tinggi atau lembaga lain, baik dalam maupun luar negeri dalam rangka pelaksanaan tridarma perguruan tinggi;
  - f. memberikan penghargaan kepada sivitas akademika dan pegawai Itenas serta lembaga dan/atau seseorang yang dianggap berjasa kepada Itenas;
  - g. menilai kinerja pegawai di rektorat sesuai dengan ketentuan yang berlaku; dan
  - h. menjatuhkan sanksi kepada sivitas akademika dan pegawai yang melakukan pelanggaran terhadap norma, etika, dan/atau peraturan akademik berdasarkan rekomendasi Komisi Disiplin.
- (2) Tugas Rector adalah menjamin terlaksananya:
  - a. penyusunan rancangan Statuta, Rencana Induk Pengembangan (RIP), dan Rencana Strategis (Renstra) Itenas untuk diusulkan kepada Yayasan setelah memperoleh pertimbangan dari Senat Akademik;



## **YAYASAN PENDIDIKAN DAYANG SUMBI**

- b. penyusunan Standar Pendidikan Tinggi Itenas dengan mempertimbangkan pendapat dari Senat Akademik dan pengusulannya kepada Yayasan;
- c. penyusunan Rencana Operasional (Renop) dalam bentuk Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan (RKAT) Itenas dan pengusulannya kepada Yayasan;
- d. RIP, Renstra, dan RKAT Itenas;
- e. penyusunan dan penetapan kebijakan operasional akademik dan nonakademik;
- f. penyelenggaraan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan rencana kerja dan anggaran tahunan Itenas;
- g. pengelolaan anggaran Itenas sesuai dengan peraturan Yayasan;
- h. pembinaan dan pengembangan kualitas sivitas akademika dan pegawai Itenas;
- i. perencanaan dan penyelenggaraan sistem penjaminan mutu Itenas;
- j. koordinasi kegiatan perencanaan, persiapan, dan pelaksanaan penjaminan mutu eksternal program studi dan perguruan tinggi;
- k. pemeliharaan keamanan, keselamatan, kesehatan, dan ketertiban kampus serta kenyamanan kerja untuk menjamin kelancaran kegiatan tridarma perguruan tinggi; dan
- l. penyusunan laporan pertanggungjawaban penyelenggaraan tridarma perguruan tinggi dan penyerahan laporan kepada Yayasan dan Pemerintah.

### **Pasal 5**

#### **Wakil Rektor**

- (1) Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan bertanggung jawab membantu Rektor dalam menjamin terlaksananya penyelenggaraan kegiatan tridarma perguruan tinggi dan kemahasiswaan dalam rangka mewujudkan visi, misi, dan tujuan pendidikan Itenas.
- (2) Wakil Rektor Bidang Keuangan dan Umum bertanggung jawab membantu Rektor dalam menjamin terlaksananya penyelenggaraan kegiatan keuangan dan umum dalam rangka mewujudkan visi, misi, dan tujuan pendidikan Itenas.



## **YAYASAN PENDIDIKAN DAYANG SUMBI**

- (3) Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Inovasi, dan Kerja Sama bertanggung jawab membantu Rektor dalam menjamin terlaksananya perencanaan Itenas secara keseluruhan, pengembangan inovasi di Itenas, dan penyelenggaraan kerja sama dengan berbagai pihak, dalam rangka mewujudkan visi, misi, dan tujuan pendidikan Itenas.

### **Pasal 6**

#### **Dekan**

- (1) Kewenangan Dekan adalah:
- menetapkan Wakil Dekan, Ketua Program Studi, Kepala Satuan Penjaminan Mutu Fakultas, Kepala Tata Usaha Fakultas, dan Kepala Bagian pada Tata Usaha Fakultas dan mengusulkan pengangkatannya kepada Rektor;
  - mengangkat anggota Satuan Penjaminan Mutu Fakultas berdasarkan usulan Kepala Satuan Penjaminan Mutu Fakultas;
  - mengusulkan kepada Rektor, pemberian sanksi yang lebih tinggi dari Surat Peringatan, kepada sivitas akademika dan pegawai fakultas yang melakukan pelanggaran terhadap norma, etika, dan/atau peraturan yang berlaku;
  - menjatuhkan sanksi dalam bentuk Surat Peringatan kepada sivitas akademika dan pegawai di fakultas yang melakukan pelanggaran terhadap norma, etika, dan/atau peraturan yang berlaku; dan
  - menilai kinerja pegawai di fakultas sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (2) Tugas Dekan adalah menjamin terlaksananya:
- penyusunan dan penetapan Renstra Fakultas dengan mengacu kepada Renstra Itenas;
  - penyusunan Rencana Operasional dalam bentuk RKAT Fakultas dengan mengacu kepada Renstra Fakultas;
  - penyelenggaraan tridarma perguruan tinggi pada tingkat fakultas sesuai dengan RKAT Fakultas;
  - penyelenggaraan penjaminan mutu pada tingkat fakultas;
  - pengembangan bidang ilmu dan laboratorium/studio program studi;





## YAYASAN PENDIDIKAN DAYANG SUMBI

- f. perencanaan, pengembangan, dan pembinaan kualitas sivitas akademika dan pegawai;
- g. pembinaan dan pengembangan kegiatan kemahasiswaan untuk mendukung kompetensi mahasiswa dan lulusan;
- h. perencanaan, pengendalian, dan pengoordinasian kebutuhan dan penggunaan sumber daya di fakultas dan dengan organ lain di Itenas;
- i. pembinaan dan pengembangan hubungan dengan alumni, pemerintah, pemerintah daerah, pengguna hasil kegiatan tridarma perguruan tinggi, dan masyarakat, baik dalam maupun luar negeri, sesuai dengan peraturan Itenas;
- j. perencanaan, persiapan, dan pelaksanaan penjaminan mutu eksternal program studi;
- k. perancangan dan pelaksanaan tindak lanjut atas temuan Audit Internal Sumber Daya (AISD) oleh Satuan Pengawas Internal (SPI) dalam rangka peningkatan efisiensi dan efektifitas di fakultas;
- l. pemantauan secara *online* situs-situs yang berkaitan dengan bidang kerja fakultas dalam rangka memperoleh informasi yang dibutuhkan oleh pimpinan Itenas untuk pengambilan keputusan;
- m. pemutakhiran informasi di web Itenas tentang kegiatan di fakultas;
- n. perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan pengembangan sistem layanan fakultas;
- o. penyediaan data untuk pangkalan data Itenas;
- p. penyusunan laporan tahunan pertanggungjawaban penyelenggaraan tridarma perguruan tinggi di fakultas dan penyerahan laporan kepada Rektor; dan
- q. tugas-tugas lain yang terkait dengan jabatannya, yang diberikan oleh pimpinan Rektorat.



## **YAYASAN PENDIDIKAN DAYANG SUMBI**

### **Pasal 7**

#### **Wakil Dekan**

- (1) Wakil Dekan Bidang Akademik mempunyai tugas membantu Dekan dalam menjamin terlaksananya pengembangan keilmuan dan pelaksanaan kegiatan tridarma perguruan tinggi.
- (2) Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan mempunyai tugas membantu Dekan dalam menjamin terlaksananya pembinaan dan pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan, penyelenggaraan kerja sama, dan hubungan dengan alumni di tingkat fakultas.
- (3) Wakil Dekan Bidang Sumber Daya bertanggung jawab membantu Dekan dalam menjamin terlaksananya perencanaan, pengelolaan, dan evaluasi penggunaan sumber daya fakultas, dalam rangka terselenggaranya tridarma perguruan tinggi.

### **Pasal 8**

#### **Kepala Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat**

- (1) Kewenangan Kepala Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM) adalah:
  - a. menetapkan Kepala Bagian pada LPPM dan mengusulkan pengangkatannya kepada Rektor;
  - b. mengusulkan kepada Rektor, pemberian sanksi kepada pegawai di LPPM yang melakukan pelanggaran terhadap norma, etika, dan/atau peraturan yang berlaku;
  - c. menetapkan pemenang dan penerima hibah kegiatan tridarma perguruan tinggi yang dikelola oleh Itenas berdasarkan hasil seleksi atau evaluasi yang telah ditetapkan;
  - d. menetapkan Hak Kekayaan Intelektual yang layak untuk diusulkan kepada pemerintah melalui Rektor;
  - e. menyetujui kegiatan atau laporan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat terkait dengan Laporan Kinerja Dosen; dan
  - f. menilai kinerja pegawai di LPPM sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (2) Tugas Kepala LPPM adalah menjamin terlaksananya:



## YAYASAN PENDIDIKAN DAYANG SUMBI

- a. pengembangan rencana kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat melalui penyusunan Renstra Penelitian dan Renstra Pengabdian kepada Masyarakat;
- b. penyusunan pengembangan standar penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sebagai bagian dari Standar Pendidikan Tinggi Itenas dan pengusulannya kepada Rektor;
- c. penyelenggaraan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dengan mengacu pada Standar Pendidikan Tinggi Itenas;
- d. pelaksanaan penjaminan mutu penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sesuai Standar Pendidikan Tinggi Itenas;
- e. pembinaan dan fasilitasi sivitas akademika dalam pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- f. koordinasi kegiatan pengelolaan hak kekayaan intelektual, pengembangan inovasi, dan kewirausahaan;
- g. penyebarluasan informasi mengenai profil dan potensi keahlian/kemampuan para dosen serta sarana dan prasarana di Itenas;
- h. penjangkaran peluang-peluang kerja sama eksternal secara aktif dengan mengoptimalkan penggunaan aset intelektual Itenas;
- i. penyediaan bantuan sumber daya yang diperlukan untuk kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dan hibah pembelajaran;
- j. penyelenggaraan diseminasi dan publikasi hasil-hasil kegiatan tridarma perguruan tinggi yang dilaksanakan oleh sivitas akademika Itenas;
- k. penyelenggaraan kerja sama dengan instansi lain, baik instansi pemerintah maupun swasta, dalam dan luar negeri, dalam rangka kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- l. pembinaan dan evaluasi kinerja pegawai di LPPM;
- m. perancangan dan pelaksanaan tindak lanjut atas temuan Audit Internal Sumber Daya (AISD) oleh SPI dalam rangka peningkatan efisiensi dan efektifitas di LPPM;





## YAYASAN PENDIDIKAN DAYANG SUMBI

- n. pemantauan secara *online* situs-situs yang berkaitan dengan bidang kerja LPPM dalam rangka memperoleh informasi yang dibutuhkan oleh pimpinan Itenas untuk pengambilan keputusan;
- o. pemutakhiran informasi di web Itenas tentang kegiatan di LPPM;
- p. perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, dan pengembangan sistem layanan di LPPM;
- q. penyediaan data untuk pangkalan data Itenas;
- r. penyusunan laporan tahunan penyelenggaraan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dan penyerahan laporan kepada Rektor; dan
- s. tugas-tugas lain yang terkait dengan jabatannya yang diberikan oleh pimpinan Rektorat.

### Pasal 9

#### Kepala Satuan Penjaminan Mutu

- (1) Kewenangan Kepala Satuan Penjaminan Mutu (SPM) adalah:
  - a. menetapkan anggota SPM dan mengusulkan pengangkatannya kepada Rektor;
  - b. mengusulkan kepada Rektor, pemberian sanksi kepada pegawai di SPM yang melakukan pelanggaran terhadap norma, etika, dan/atau peraturan yang berlaku; dan
  - c. menilai kinerja pegawai di SPM sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (2) Tugas Kepala SPM adalah menjamin terlaksananya:
  - a. pengembangan dan peningkatan sistem penjaminan mutu akademik Itenas, dalam rangka pencapaian standar pendidikan tinggi Itenas;
  - b. penyusunan perangkat dan panduan pelaksanaan penjaminan mutu;
  - c. siklus penjaminan mutu model Perencanaan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan (PPEPP) di Itenas;
  - d. koordinasi dan pembinaan kepada Satuan Penjaminan Mutu Fakultas;
  - e. perancangan format penyajian data pada pangkalan data Itenas sesuai dengan keperluan internal dan eksternal;
  - f. penyusunan sistem dan dokumen Audit Internal Mutu Akademik (AIMA) Itenas;
  - g. evaluasi laporan kegiatan AIMA tingkat fakultas;





## YAYASAN PENDIDIKAN DAYANG SUMBI

- h. pembinaan dan evaluasi kinerja pegawai di SPM;
- i. pelaksanaan koordinasi berbagai upaya penerapan penjaminan mutu dalam rangka peningkatan penjaminan mutu eksternal dan sertifikasi mutu pendidikan bertaraf nasional dan internasional;
- j. perancangan dan pelaksanaan tindak lanjut atas temuan Audit Internal Sumber Daya (AISD) oleh SPI dalam rangka peningkatan efisiensi dan efektifitas di SPM;
- k. pemantauan secara *online* situs-situs yang berkaitan dengan bidang kerja SPM dalam rangka memperoleh informasi yang dibutuhkan oleh pimpinan Itenas untuk pengambilan keputusan;
- l. pemutakhiran informasi di web Itenas tentang kegiatan di SPM;
- m. perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, dan pengembangan sistem layanan di SPM;
- n. penyediaan data untuk pangkalan data Itenas;
- o. penyusunan laporan tahunan pertanggungjawaban penyelenggaraan penjaminan mutu dan penyerahan laporan kepada Rektor; dan
- p. tugas-tugas lain yang terkait dengan jabatannya yang diberikan oleh pimpinan Rektorat.

### Pasal 10

#### Kepala Satuan Pengembangan Pembelajaran

- (1) Kewenangan Kepala Satuan Pengembangan Pembelajaran (SPP) adalah:
  - a. menetapkan anggota SPP dan Kepala Laboratorium Umum dan mengusulkan pengangkatannya kepada Rektor;
  - b. mengusulkan kepada Rektor, pemberian sanksi kepada mahasiswa, asisten praktikum, dan pegawai di SPP, yang melakukan pelanggaran terhadap norma, etika, dan/atau peraturan yang berlaku; dan
  - c. menilai kinerja pegawai di SPP sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (2) Tugas Kepala SPP adalah menjamin terlaksananya:



## YAYASAN PENDIDIKAN DAYANG SUMBI

- a. peningkatan kompetensi dosen di bidang metoda pembelajaran yang meliputi penyusunan program, pengembangan perangkat, dan penyelenggaraan pelatihan peningkatan kompetensi dosen;
- b. peningkatan kompetensi dosen di bidang evaluasi dan pengembangan kurikulum dan evaluasi dan pengembangan pembelajaran;
- c. koordinasi dan pembinaan terhadap fakultas dalam rangka penyelenggaraan mata kuliah bauran (*blended learning*);
- d. fasilitasi pembuatan dan pemutakhiran media pembelajaran untuk mata kuliah bauran;
- e. penyelenggaraan Mata Kuliah Umum (MKU), yaitu:
  1. koordinasi dengan program studi dalam pengembangan kurikulum MKU dan pemutakhiran Rencana Pembelajaran Semester (RPS) MKU;
  2. koordinasi dengan fakultas dalam penyelenggaraan MKU; dan
  3. kegiatan Pembinaan Kesadaran Bela Negara (PKBN), dan melaporkannya kepada Dekan.
- f. penyelenggaraan Laboratorium Umum, yaitu:
  1. koordinasi dengan fakultas dalam penyelenggaraan praktikum di Laboratorium Umum;
  2. praktikum di Laboratorium Umum sesuai dengan RPS mata kuliah program studi yang dilayani; dan
  3. pemutakhiran sarana dan prasarana pembelajaran di Laboratorium Umum.
- g. perancangan dan pelaksanaan tindak lanjut atas temuan Audit Internal Sumber Daya (AISD) oleh SPI dalam rangka peningkatan efisiensi dan efektifitas di SPP;
- h. pemantauan secara *online* situs-situs yang berkaitan dengan bidang kerja SPP dalam rangka memperoleh informasi yang dibutuhkan oleh pimpinan Itenas untuk pengambilan keputusan;
- i. pemutakhiran informasi di web Itenas tentang kegiatan di SPP;
- j. perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, dan pengembangan sistem layanan di SPP;
- k. pembinaan dan evaluasi kinerja pegawai di SPP;



## YAYASAN PENDIDIKAN DAYANG SUMBI

- l. penyediaan data untuk pangkalan data Itenas;
- m. penyusunan laporan tahunan penyelenggaraan pengembangan pembelajaran dan penyerahan laporan kepada Rektor; dan
- n. tugas-tugas lain yang terkait dengan jabatannya yang diberikan oleh pimpinan Rektorat.

### Pasal 11

#### Kepala Laboratorium Umum

- (1) Kewenangan Kepala Laboratorium Umum adalah:
  - a. menetapkan asisten praktikum di Laboratorium Umum dan mengusulkan pengangkatannya kepada Dekan, melalui Kepala SPP;
  - b. mengusulkan kepada Kepala SPP, pemberian sanksi kepada mahasiswa, asisten praktikum, dan pegawai di Laboratorium Umum, yang melakukan pelanggaran terhadap norma, etika, dan/atau peraturan yang berlaku; dan
  - c. menilai kinerja pegawai di Laboratorium Umum sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (2) Tugas Kepala Laboratorium Umum adalah menjamin terlaksananya:
  - a. penyusunan modul praktikum sesuai dengan RPS mata kuliah yang dilayani;
  - b. penyusunan instruksi kerja untuk setiap peralatan di Laboratorium Umum;
  - c. semua praktikum yang menjadi layanan Laboratorium Umum;
  - d. perencanaan kebutuhan sumber daya dalam rangka pelaksanaan praktikum;
  - e. pengembangan laboratorium sesuai dengan mata kuliah layanannya;
  - f. pengelolaan dan pengendalian penggunaan sarana dan prasarana laboratorium;
  - g. pembinaan dan evaluasi kinerja pegawai di Laboratorium Umum;
  - h. perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, dan pengembangan sistem layanan di Laboratorium Umum;
  - i. penyediaan data untuk pangkalan data Itenas;
  - j. penyusunan laporan semesteran penyelenggaraan praktikum dan penyerahan laporan kepada Kepala SPP; dan





## YAYASAN PENDIDIKAN DAYANG SUMBI

- k. tugas-tugas lain yang terkait dengan jabatannya yang diberikan oleh pimpinan Satuan Pengembangan Pembelajaran.

### Pasal 12

#### Kepala Satuan Penjaminan Mutu Fakultas

- (1) Kewenangan Kepala Satuan Penjaminan Mutu Fakultas (SPMF) adalah:
- menetapkan anggota SPMF dan mengusulkan pengangkatannya kepada Dekan;
  - mengusulkan kepada Dekan, pemberian sanksi kepada pegawai di SPMF yang melakukan pelanggaran terhadap norma, etika, dan/atau peraturan yang berlaku; dan
  - menilai kinerja pegawai di SPMF sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (2) Tugas Kepala SPMF adalah menjamin terlaksananya:
- penyusunan perangkat dan panduan sistem penjaminan mutu fakultas dengan mengacu pada sistem penjaminan mutu Itenas;
  - penjaminan mutu bidang akademik di setiap program studi dengan menggunakan model PPEPP;
  - penyusunan dokumen AIMA sesuai dengan kebutuhan fakultas dengan mengacu pada dokumen AIMA Itenas;
  - kegiatan AIMA di program studi;
  - pemantauan kegiatan rencana tindak lanjut yang harus dilakukan oleh program studi setelah proses Rapat Tinjauan Manajemen (RTM);
  - pembinaan dan evaluasi kinerja pegawai di SPMF; dan
  - perancangan dan pelaksanaan tindak lanjut atas temuan Audit Internal Sumber Daya (AISD) oleh SPI dalam rangka peningkatan efisiensi dan efektivitas di SPMF;
  - pemantauan secara *online* situs-situs yang berkaitan dengan bidang kerja SPMF dalam rangka memperoleh informasi yang dibutuhkan oleh pimpinan Itenas untuk pengambilan keputusan;
  - pemutakhiran informasi di web Itenas tentang kegiatan di SPMF;
  - perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, dan pengembangan sistem layanan di SPMF;
  - penyediaan data untuk pangkalan data Itenas;





## **YAYASAN PENDIDIKAN DAYANG SUMBI**

- l. penyusunan laporan tahunan pertanggungjawaban penyelenggaraan penjaminan mutu di setiap program studi dan penyerahan laporan kepada Dekan dan Kepala SPM; dan
- m. tugas-tugas lain yang terkait dengan jabatannya yang diberikan oleh pimpinan Fakultas.

### **Pasal 13**

#### **Ketua Program Studi**

- (1) Kewenangan Ketua Program Studi adalah:
  - a. menetapkan Kepala Laboratorium/Studio di program studinya dan mengusulkan pengangkatannya kepada Dekan;
  - b. mendayagunakan sumber daya program studi dalam rangka penyelenggaraan tridarma perguruan tinggi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - c. mengusulkan kepada Dekan pengembangan sumber daya program studi dalam rangka penyelenggaraan tridarma perguruan tinggi;
  - d. mengusulkan kepada Dekan, pemberian sanksi kepada civitas akademika dan pegawai di program studi yang melakukan pelanggaran terhadap norma, etika, dan/atau peraturan yang berlaku; dan
  - e. menilai kinerja dosen dan pegawai di program studi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (2) Tugas Ketua Program Studi adalah menjamin terlaksananya:
  - a. penyelenggaraan tridarma perguruan tinggi sesuai tujuan pendidikan program studi;
  - b. pengembangan bidang ilmu program studi;
  - c. penyusunan, penerapan, pemantauan, evaluasi, dan pengembangan kurikulum dan proses pembelajaran;
  - d. pelaksanaan mata kuliah bauran;
  - e. perencanaan kebutuhan dosen dalam proses pembelajaran dan pelaksanaan praktikum/studio yang diperlukan oleh program studi;
  - f. penyusunan jadwal kuliah;



## YAYASAN PENDIDIKAN DAYANG SUMBI

- g. perancangan dan pelaksanaan tindak lanjut atas temuan AIMA dalam rangka peningkatan penjaminan mutu eksternal program studi;
- h. pembinaan dan evaluasi kinerja dosen dan pegawai di program studi;
- i. perancangan dan pelaksanaan tindak lanjut atas temuan Audit Internal Sumber Daya (AISD) oleh SPI dalam rangka peningkatan efisiensi dan efektifitas di program studi;
- j. pemantauan secara *online* situs-situs yang berkaitan dengan bidang program studi dalam rangka memperoleh informasi yang dibutuhkan oleh pimpinan Itenas untuk pengambilan keputusan;
- k. pemutakhiran informasi di web Itenas tentang kegiatan di program studi;
- l. perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, dan pengembangan sistem layanan di program studi;
- m. penyediaan data untuk pangkalan data Itenas;
- n. penyusunan laporan penyelenggaraan tridarma perguruan tinggi di program studi dan penyerahan laporan kepada Dekan, setiap tahun akademik; dan
- o. tugas-tugas lain yang terkait dengan jabatannya yang diberikan oleh pimpinan Fakultas.

### Pasal 14

#### Kepala Laboratorium/Studio Program Studi

- (1) Kewenangan Kepala Laboratorium/Studio Program Studi adalah:
  - a. menetapkan asisten praktikum/studio dan mengusulkan pengangkatannya kepada Dekan melalui Ketua program studi;
  - b. mengusulkan kepada Ketua program studi, pemberian sanksi kepada mahasiswa, asisten praktikum/studio, dan pegawai di laboratorium/studio, yang melakukan pelanggaran terhadap norma, etika, dan/atau peraturan yang berlaku; dan
  - c. menilai kinerja pegawai di laboratorium/studio sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (2) Tugas Kepala Laboratorium/Studio Program Studi adalah menjamin terlaksananya:
  - a. penyusunan modul praktikum sesuai dengan RPS mata kuliah yang dilayani;



## **YAYASAN PENDIDIKAN DAYANG SUMBI**

- b. penyusunan instruksi kerja untuk setiap peralatan di laboratorium/studio;
- c. kegiatan praktikum/studio untuk mendukung tridarma perguruan tinggi;
- d. pengembangan laboratorium/studio sesuai dengan bidang ilmunya;
- e. perencanaan kebutuhan sumber daya dalam rangka pelaksanaan praktikum/studio;
- f. pengelolaan dan pengendalian penggunaan sarana dan prasarana laboratorium/studio;
- g. pembinaan dan evaluasi kinerja pegawai di laboratorium/studio;
- h. perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, dan pengembangan sistem layanan di laboratorium/studio program studi;
- i. penyediaan data untuk pangkalan data Itenas;
- j. penyusunan laporan semesteran penyelenggaraan praktikum/studio dan penyerahan laporan kepada Ketua Program Studi; dan
- k. tugas-tugas lain yang terkait dengan jabatannya yang diberikan oleh Ketua program studi.

### **Pasal 15**

#### **Kepala Unit Pelaksana Teknis**

- (1) Unit Pelaksana Teknis (UPT) di Itenas ada 2 (dua) yaitu:
  - a. UPT Perpustakaan; dan
  - b. UPT Teknologi Informasi dan Komunikasi.
- (2) Kewenangan Kepala UPT adalah:
  - a. menetapkan Kepala Bagian di UPT dan mengusulkan pengangkatannya kepada Rektor;
  - b. mengusulkan kepada Rektor, pemberian sanksi kepada pegawai di UPT yang melakukan pelanggaran terhadap norma, etika, dan/atau peraturan yang berlaku; dan
  - c. menilai kinerja pegawai di UPT sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (3) Tugas Kepala UPT Perpustakaan adalah menjamin terlaksananya:
  - a. penyediaan, pengolahan, pemeliharaan, dan pengembangan bahan pustaka, baik dalam bentuk cetakan maupun digital;



## YAYASAN PENDIDIKAN DAYANG SUMBI

- b. perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, dan pengembangan sistem layanan kepada pengguna perpustakaan, baik yang berasal dari dalam maupun dari luar Itenas;
  - c. kerja sama dengan berbagai pihak untuk kepentingan penyebaran ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni;
  - d. pembinaan dan evaluasi kinerja pegawai di UPT Perpustakaan;
  - e. perancangan dan pelaksanaan tindak lanjut atas temuan Audit Internal Sumber Daya (AISD) oleh SPI dalam rangka peningkatan efisiensi dan efektifitas di UPT Perpustakaan;
  - f. pemantauan secara *online* situs-situs yang berkaitan dengan bidang kerja UPT Perpustakaan dalam rangka memperoleh informasi yang dibutuhkan oleh pimpinan Itenas untuk pengambilan keputusan;
  - g. pemutakhiran informasi di web Itenas tentang kegiatan di UPT Perpustakaan;
  - h. perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, dan pengembangan sistem layanan di UPT Perpustakaan;
  - i. penyediaan data untuk pangkalan data Itenas;
  - j. penyusunan laporan tahunan penyelenggaraan kegiatan di UPT Perpustakaan dan penyerahan laporan kepada Rektor; dan
  - k. tugas-tugas lain yang terkait dengan jabatannya yang diberikan oleh pimpinan Rektorat.
- (4) Tugas Kepala UPT Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) adalah menjamin terlaksananya:
- a. penyusunan *road map* pengembangan teknologi informasi dan komunikasi Itenas;
  - b. penyediaan, pengelolaan, pemeliharaan, dan pengembangan teknologi informasi dan komunikasi untuk menjamin terselenggaranya seluruh proses bisnis Itenas di setiap organ pada setiap waktu;
  - c. pemeliharaan dan pengembangan pangkalan data digital Itenas;
  - d. pengelolaan penggunaan seluruh *software* berlisensi;





## YAYASAN PENDIDIKAN DAYANG SUMBI

- e. pemantauan secara *online* situs-situs yang berkaitan dengan bidang teknologi informasi dan komunikasi dalam rangka memperoleh informasi yang dibutuhkan oleh pimpinan Itenas dalam rangka pengambilan keputusan;
- f. pembinaan dan evaluasi kinerja pegawai di UPT TIK;
- g. perancangan dan pelaksanaan tindak lanjut atas temuan Audit Internal Sumber Daya (AISD) oleh SPI dalam rangka peningkatan efisiensi dan efektifitas di UPT TIK;
- h. pemantauan secara *online* situs-situs yang berkaitan dengan bidang kerja UPT TIK dalam rangka memperoleh informasi yang dibutuhkan oleh pimpinan Itenas untuk pengambilan keputusan;
- i. pemutakhiran informasi di web Itenas tentang kegiatan di UPT TIK;
- j. perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, dan pengembangan sistem layanan di UPT TIK;
- k. penyusunan laporan tahunan penyelenggaraan kegiatan di UPT TIK dan penyerahan laporan kepada Rektor; dan
- l. tugas-tugas lain yang terkait dengan jabatannya yang diberikan oleh pimpinan Rektorat.

### Pasal 16

#### Kepala Biro

- (1) Biro di Itenas ada 5 (lima) yaitu:
  - a. Biro Akademik;
  - b. Biro Keuangan dan Umum;
  - c. Biro Kemahasiswaan dan Alumni;
  - d. Biro Sumber Daya Manusia;
  - e. Biro Kerja Sama, Hubungan Masyarakat, dan Pemasaran.
- (2) Kewenangan Kepala Biro adalah:
  - a. menetapkan Kepala Bagian dan Kepala Subbagian di Biro dan mengusulkan pengangkatannya kepada Rektor;
  - b. mengusulkan kepada Rektor, pemberian sanksi kepada pegawai Biro yang melakukan pelanggaran terhadap norma, etika, dan/atau peraturan yang berlaku; dan



## YAYASAN PENDIDIKAN DAYANG SUMBI

- c. menilai kinerja pegawai di Biro sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (3) Tugas Kepala Biro Akademik (BA) adalah menjamin terlaksananya:
- a. perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, dan peningkatan sistem administrasi akademik dan sistem layanan administrasi akademik yang mencakup registrasi mahasiswa, proses pembelajaran, dan hasil pembelajaran;
  - b. pembinaan dan evaluasi kinerja pegawai di BA;
  - c. perancangan dan pelaksanaan tindak lanjut atas temuan Audit Internal Sumber Daya (AISD) oleh SPI dalam rangka peningkatan efisiensi dan efektifitas di BA;
  - d. pemantauan secara *online* situs-situs yang berkaitan dengan bidang kerja BA dalam rangka memperoleh informasi yang dibutuhkan oleh pimpinan Itenas untuk pengambilan keputusan;
  - e. pemutakhiran informasi di web Itenas tentang kegiatan di BA;
  - f. perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, dan pengembangan sistem layanan di BA;
  - g. penyediaan data untuk pangkalan data Itenas;
  - h. penyusunan laporan tahunan penyelenggaraan kegiatan di BA dan penyerahan laporan kepada Rektor; dan
  - i. tugas-tugas lain yang terkait dengan jabatannya yang diberikan oleh pimpinan Rektorat.
- (4) Tugas Kepala Biro Keuangan dan Umum (BKU) adalah menjamin terlaksananya:
- a. perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, dan peningkatan sistem administrasi dan sistem layanan administrasi keuangan dan umum, yang meliputi keuangan, sarana, prasarana, kebersihan, kenyamanan, dan keamanan;
  - b. pembinaan dan evaluasi kinerja pegawai di BKU;
  - c. perancangan dan pelaksanaan tindak lanjut atas temuan Audit Internal Sumber Daya (AISD) oleh SPI dalam rangka peningkatan efisiensi dan efektifitas di BKU;
  - d. pemantauan secara *online* situs-situs yang berkaitan dengan bidang kerja BKU dalam rangka memperoleh informasi yang dibutuhkan oleh pimpinan Itenas untuk pengambilan keputusan;
  - e. pemutakhiran informasi di web Itenas tentang kegiatan di BKU;





## YAYASAN PENDIDIKAN DAYANG SUMBI

- f. perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, dan pengembangan sistem layanan di BKU;
  - g. penyediaan data untuk pangkalan data Itenas;
  - h. penyusunan laporan tahunan penyelenggaraan kegiatan di BKU dan penyerahan laporan kepada Rektor; dan
  - i. tugas-tugas lain yang terkait dengan jabatannya yang diberikan oleh pimpinan Rektorat.
- (5) Tugas Kepala Biro Kemahasiswaan dan Alumni (BKA) adalah menjamin terlaksananya:
- a. perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, dan peningkatan sistem administrasi dan sistem layanan administrasi kemahasiswaan dan alumni, yang meliputi kegiatan kemahasiswaan, beasiswa, bimbingan dan konseling, *tracer study*, dan pengembangan karir;
  - b. koordinasi dengan fakultas untuk kegiatan kemahasiswaan dibidang tridarma perguruan tinggi;
  - c. pembinaan dan evaluasi kinerja pegawai di BKA;
  - d. perancangan dan pelaksanaan tindak lanjut atas temuan Audit Internal Sumber Daya (AISD) oleh SPI dalam rangka peningkatan efisiensi dan efektifitas di BKA;
  - e. pemantauan secara *online* situs-situs yang berkaitan dengan bidang kerja BKA dalam rangka memperoleh informasi yang dibutuhkan oleh pimpinan Itenas untuk pengambilan keputusan;
  - f. pemutakhiran informasi di web Itenas tentang kegiatan di BKA;
  - g. perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, dan pengembangan sistem layanan di BKA;
  - h. pembinaan dan evaluasi kinerja pegawai di BKA;
  - i. penyediaan data untuk pangkalan data Itenas;
  - j. penyusunan laporan tahunan penyelenggaraan kegiatan di BKA dan penyerahan laporan kepada Rektor; dan
  - k. tugas-tugas lain yang terkait dengan jabatannya yang diberikan oleh pimpinan Rektorat.
- (6) Tugas Kepala Biro Sumber Daya Manusia (BSDM) adalah menjamin terlaksananya:



## YAYASAN PENDIDIKAN DAYANG SUMBI

- a. perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, dan peningkatan sistem administrasi dan sistem layanan administrasi kepegawaian, yang meliputi pengangkatan, pemberhentian, dan pengembangan karir dosen dan pegawai;
  - b. pembinaan dan evaluasi kinerja pegawai di BSDM;
  - c. perancangan dan pelaksanaan tindak lanjut atas temuan Audit Internal Sumber Daya (AISD) oleh SPI dalam rangka peningkatan efisiensi dan efektifitas di BSDM;
  - d. pemantauan secara *online* situs-situs yang berkaitan dengan bidang kerja BSDM dalam rangka memperoleh informasi yang dibutuhkan oleh pimpinan Itenas untuk pengambilan keputusan;
  - e. pemutakhiran informasi di web Itenas tentang kegiatan di BSDM;
  - f. perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, dan pengembangan sistem layanan di BSDM;
  - g. penyediaan data untuk pangkalan data Itenas;
  - h. penyusunan laporan tahunan penyelenggaraan kegiatan di BSDM dan penyerahan laporan kepada Rektor; dan
  - i. tugas-tugas lain yang terkait dengan jabatannya yang diberikan oleh pimpinan Rektorat.
- (7) Tugas Kepala Biro Kerja Sama, Hubungan Masyarakat, dan Pemasaran (BKHP) adalah menjamin terlaksananya:
- a. perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, dan peningkatan sistem administrasi dan sistem layanan administrasi kerja sama, kehumasan, dan pemasaran;
  - b. pemutakhiran informasi kegiatan semua organ di web Itenas;
  - c. perancangan dan pelaksanaan tindak lanjut atas temuan Audit Internal Sumber Daya (AISD) oleh SPI dalam rangka peningkatan efisiensi dan efektifitas di BKHP;
  - d. pemantauan secara *online* situs-situs yang berkaitan dengan bidang kerja BKHP dalam rangka memperoleh informasi yang dibutuhkan oleh pimpinan Itenas untuk pengambilan keputusan;
  - e. perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, dan pengembangan sistem layanan di BKHP;
  - f. pembinaan dan evaluasi kinerja pegawai di BKHP;





## **YAYASAN PENDIDIKAN DAYANG SUMBI**

- g. penyediaan data untuk pangkalan data Itenas;
- h. penyusunan laporan tahunan penyelenggaraan kegiatan di BKHP dan penyerahan laporan kepada Rektor; dan
- i. tugas-tugas lain yang terkait dengan jabatannya yang diberikan oleh pimpinan Rektorat.

### **Pasal 17**

#### **Kepala Satuan Pengawas Internal**

- (1) Kewenangan Kepala Satuan Pengawas Internal (SPI) adalah:
  - a. menetapkan anggota SPI mengusulkan pengangkatannya kepada Rektor;
  - b. mengusulkan kepada Rektor, pemberian sanksi kepada pegawai SPI yang melakukan pelanggaran terhadap norma, etika, dan/atau peraturan yang berlaku; dan
  - c. menilai kinerja pegawai di SPI sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (2) Tugas Kepala SPI adalah menjamin terlaksananya:
  - a. perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan sistem pengawasan internal dalam rangka pengendalian kegiatan, pengamanan harta dan aset, penyusunan laporan keuangan yang baik, peningkatan efektivitas dan efisiensi, dan deteksi secara dini terjadinya penyimpangan dan ketidak patuhan terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - b. penyediaan instrumen yang diperlukan dalam pelaksanaan sistem pengawasan internal;
  - c. pemantauan dan evaluasi secara berkala terhadap pelaksanaan sistem keuangan, sistem pengelolaan sarana dan prasarana, dan sistem kepegawaian;
  - d. audit internal sumber daya (AISD), analisis, dan penilaian terhadap hasil audit;
  - e. pemberian saran dan rekomendasi kepada Rektor tentang hasil audit melalui Rapat Tinjauan Manajemen (RTM);
  - f. pengusulan audit khusus kepada Rektor;
  - g. pemantauan kegiatan rencana tindak lanjut yang harus dilakukan oleh setiap organ setelah proses RTM;



## YAYASAN PENDIDIKAN DAYANG SUMBI

- h. pendampingan terhadap organ terkait dalam bentuk sosialisasi, asistensi, dan konsultasi pengelolaan anggaran, sarana dan prasarana, dan pegawai Itenas;
- i. pembinaan dan evaluasi kinerja pegawai di SPI;
- j. pemantauan secara *online* situs-situs yang berkaitan dengan bidang kerja SPI dalam rangka memperoleh informasi yang dibutuhkan oleh pimpinan Itenas untuk pengambilan keputusan;
- k. pemutakhiran informasi di web Itenas tentang kegiatan di SPI;
- l. perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, dan pengembangan sistem layanan di SPI;
- m. penyediaan data untuk pangkalan data Itenas;
- n. penyusunan laporan tahunan penyelenggaraan audit bidang keuangan, sarana dan prasarana, dan kepegawaian, dan penyerahan laporan kepada Rektor; dan
- o. tugas-tugas lain yang terkait dengan jabatannya yang diberikan oleh pimpinan Rektorat.

### Pasal 18

#### Kepala Tata Usaha Fakultas

- (1) Kewenangan Kepala Tata Usaha Fakultas (TUF) adalah:
  - a. mengusulkan kepada Dekan, pemberian sanksi kepada pegawai fakultas yang melakukan pelanggaran terhadap norma, etika, dan/atau peraturan yang berlaku; dan
  - b. menilai kinerja pegawai di fakultas sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (2) Tugas Kepala TUF adalah menjamin terlaksananya:
  - a. perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, dan peningkatan sistem administrasi dan sistem layanan administrasi di fakultas;
  - b. pembinaan dan evaluasi kinerja pegawai di fakultas;
  - c. perancangan dan pelaksanaan tindak lanjut atas temuan Audit Internal Sumber Daya (AISD) oleh SPI dalam rangka peningkatan efisiensi dan efektifitas di fakultas;
  - d. pemantauan secara *online* situs-situs yang berkaitan dengan bidang kerja fakultas dalam rangka memperoleh informasi yang dibutuhkan oleh pimpinan Itenas untuk pengambilan keputusan;



## **YAYASAN PENDIDIKAN DAYANG SUMBI**

- e. pemutakhiran informasi di web Itenas tentang kegiatan di fakultas;
- f. perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, dan pengembangan sistem layanan di fakultas;
- g. penyediaan data untuk pangkalan data Itenas; dan
- h. tugas-tugas lain yang terkait dengan jabatannya yang diberikan oleh pimpinan fakultas.

### **Pasal 19**

#### **Kepala Bagian dan Kepala Subbagian**

Uraian Kerja untuk Kepala Bagian dan Kepala Subbagian diatur dalam peraturan Rektor.

## **BAB IV**

### **KETENTUAN PERALIHAN**

#### **Pasal 20**

- (1) Peraturan Rektor sebagaimana dimaksud pada Pasal 19 harus diterbitkan oleh Itenas selambat-lambatnya dalam waktu 3 (tiga) bulan sejak diterbitkannya Keputusan ini.
- (2) Peraturan Rektor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini tidak boleh bertentangan dengan Keputusan ini.

## **BAB V**

### **KETENTUAN PENUTUP**

#### **Pasal 21**

Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan akan diperbaiki sebagaimana mestinya apabila di kemudian hari terdapat kesalahan pada Keputusan ini.



**YAYASAN PENDIDIKAN DAYANG SUMBI**

Ditetapkan di : Bandung

Pada tanggal : 28 Februari 2020

**Ketua Pengurus**

**Yayasan Pendidikan Dayang Sumbi**

Rk

**Dr. Ir. Iwan Inrawan Wiratmadja**