



UNIVERSITAS  
DUTA BANGSA  
SURAKARTA

The Global Entrepreneur University

Jl. Bhayangkara No. 55 Surakarta Telp. 0271-719552 Fax. 0271-713758  
email: info@udb.ac.id web: www.udb.ac.id

KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS DUTA BANGSA SURAKARTA  
NOMOR : 003.1/UDB/A.37-SK/IX/2018

TENTANG  
ORGANISASI DAN TATA KERJA PENGELOLA  
UNIVERSITAS DUTA BANGSA SURAKARTA

DENGAN RAHMAT ALLAH SWT  
REKTOR UNIVERSITAS DUTA BANGSA SURAKARTA

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka meningkatkan efisiensi dan efektivitas penyelenggaraan kegiatan akademik dan non akademik di Universitas Duta Bangsa Surakarta perlu dilaksanakan penataan kelembagaan, ketatalaksanaan dan kepegawaian berdasarkan analisis beban kerja;
  - b. bahwa dalam rangka mewujudkan iklim kerja yang kondusif, tertib dan terarah;
  - c. bahwa dalam rangka mewujudkan Universitas Duta Bangsa Surakarta menuju *The Global Entrepreneur University*;
  - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam poin a sampai dengan poin c maka perlu ditetapkan surat keputusan rektor Universitas Duta Bangsa Surakarta.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional Republik Indonesia;
  2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
  3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
  4. Surat Keputusan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia dengan Nomor : 729/KPT/II/2018 tanggal 29 Agustus 2018 Tentang Izin Penyatuan dan Perubahan Bentuk Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer Duta Bangsa di Kota Surakarta, Akademi Perekam Medik dan Informatika Kesehatan Citra Medika Surakarta di Kota Surakarta dan Akademi Kebidanan Citra Medika Surakarta di Kota Surakarta menjadi Universitas Duta Bangsa Surakarta di Kota Surakarta yang Diselenggarakan oleh Yayasan Kusuma Bangsa Adi Prakarsa;
  5. Statuta Universitas Duta Bangsa Surakarta;
  6. Rencana Induk Pengembangan Universitas Duta Bangsa Surakarta Tahun 2018 - 2023

## MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
- PERTAMA** : KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS DUTA BANGSA SURAKARTA TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA PENGELOLA UNIVERSITAS DUTA BANGSA SURAKARTA;
- KEDUA** : Struktur Organisasi Universitas Duta Bangsa Surakarta serta Kedudukan, Wewenang, Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Lembaga/Pusat/Unit Pelaksana Teknis di Universitas Duta Bangsa Surakarta sebagai Perguruan Tinggi sebagaimana dicantumkan dalam Lampiran Surat Keputusan ini;
- KETIGA** : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan bahwa segala sesuatu akan diperbaiki sebagaimana mestinya apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapan ini.

Ditetapkan di : Surakarta

Pada Tanggal : 04 September 2018

Rektor



Drs. Singgih Purnomo, M.M.

NIK 110204001

Tembusan :

1. Ketua Yayasan Kusuma Bangsa Adi Prakarsa;
2. Yang bersangkutan.





UNIVERSITAS  
DUTA BANGSA  
SURAKARTA

## LAMPIRAN

KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS DUTA BANGSA SURAKARTA NOMOR  
003.1/UDB/A.37-SK/IX/2018 TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA PENGELOLA  
UNIVERSITAS DUTA BANGSA SURAKARTA

TANGGAL : 04 September 2018

## BAB I KETENTUAN UMUM

### Pasal 1

Dalam Keputusan ini yang dimaksud dengan :

1. Universitas adalah Universitas Duta Bangsa Surakarta.
2. Rektor adalah Rektor Universitas Duta Bangsa Surakarta yang memimpin kebijakan umum, peraturan, penyelenggaraan, dan pengelolaan Universitas Duta Bangsa Surakarta.
3. Senat Akademik Universitas adalah organ Universitas Duta Bangsa Surakarta yang menyusun dan menetapkan kebijakan normatif Universitas Duta Bangsa Surakarta.
4. Wakil Rektor adalah para pembantu rektor yang memimpin pelaksanaan kegiatan di lingkungan Universitas Duta Bangsa Surakarta sesuai dengan bidang kerja yang dibebankan.
5. Fakultas adalah himpunan sumber daya pendukung yang dapat dikelompokkan menurut program studi, yang menyelenggarakan dan mengelola pendidikan akademik atau profesi dalam satu rumpun disiplin ilmu, pengetahuan, dan teknologi.
6. Dekan adalah pemimpin tertinggi di tingkat fakultas yang memimpin penyelenggaraan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
7. Unit Kerja adalah himpunan sumber daya pendukung yang meliputi Perpustakaan, Pusat Pelayanan Teknologi Informasi dan Komunikasi, Kantor Administrasi Rektorat dan Kantor Administrasi Fakultas.
8. Lembaga perguruan tinggi adalah badan (organisasi) yang tujuannya melakukan suatu peninjauan, ujian, audit yang meliputi LPPM (Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat), PJM (Pusat Jaminan Mutu), dan Lembaga Uji Kompetensi.
9. Tri Dharma adalah kegiatan dalam pelaksanaan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
10. Catur Dharma Universitas Duta Bangsa Surakarta adalah pelaksanaan tri dharma yang diikuti dengan dharma pengembangan universitas.

**BAB II**  
**RUANG LINGKUP**

Pasal 2

Ruang lingkup Peraturan Rektor ini meliputi kedudukan, struktur, wewenang, tugas pokok, dan fungsi serta uraian tugas di masing-masing bagian.

**BAB III**  
**REKTOR, SENAT AKADEMIK UNIVERSITAS DAN ORGANISASI INTI DI BAWAH**  
**REKTOR**

**Bagian Kesatu**

**Rektor**

Pasal 3

1. Universitas Duta Bangsa Surakarta dipimpin oleh Rektor dalam penyelenggaraan Universitas. Rektor bertanggung jawab kepada Ketua Yayasan Kusuma Bangsa Adi Prakarsa. Dalam hal-hal menyangkut aspek akademik, Rektor bertanggung jawab kepada Senat Akademik.
2. Wewenang Rektor meliputi mengarahkan dan memimpin penyelenggaraan Tridarma maupun Catur Dharma perguruan tinggi di Universitas Duta Bangsa Surakarta.
3. Uraian Tugas Rektor adalah :
  - a. Memimpin penyelenggaraan pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat;
  - b. Membina dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa;
  - c. Bekerja sama dengan Ketua Yayasan Kusuma Bangsa Adi Prakarsa atau yang ditunjuk oleh Yayasan Kusuma Bangsa Adi Prakarsa tentang hal-hal yang terkait dengan kebijakan ataupun kegiatan yang dilaksanakan oleh Yayasan Kusuma Bangsa Adi Prakarsa;
  - d. Bekerja sama dengan Ketua Yayasan Kusuma Bangsa Adi Prakarsa atau yang ditunjuk oleh Yayasan Kusuma Bangsa Adi Prakarsa untuk membuat sistem dan perencanaan yang komprehensif dalam segala hal yang berkaitan dengan operasional dan pengembangan Universitas Duta Bangsa Surakarta; dan
  - e. Mempersiapkan dan memberikan laporan perkembangan secara berkala termasuk pencapaian yang telah diperoleh kepada Ketua Yayasan Kusuma Bangsa Adi Prakarsa sesuai dengan arahan Ketua Yayasan Yayasan Kusuma Bangsa Adi Prakarsa.
  - f. Bertanggungjawab terhadap seluruh penyelenggaraan kegiatan akademik dan non akademik Universitas Duta Bangsa Surakarta kepada pemerintah/Kemenristek dikti/LLDIKTI Wilayah VI Jawa Tengah.

**Bagian Kedua**  
**Senat Akademik Universitas**

Pasal 4

1. Senat Akademik dipimpin oleh Ketua Senat Akademik dan bertanggung jawab kepada Ketua Yayasan Yayasan Kusuma Bangsa Adi Prakarsa.
2. Wewenang Senat Akademik meliputi :
  - a. Merumuskan dan menyusun tata nilai dan norma yang mendasari kebijakan dalam menetapkan haluan kegiatan dan standar akademik.
  - b. Mengusulkan kepada Yayasan, disertai pertimbangannya, atas pencalonan Rektor dan menilai pertanggungjawaban Rektor atas pelaksanaan kebijakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
3. Uraian Tugas Senat Akademik adalah :
  - a. Merumuskan kebijakan akademik, baku mutu pendidikan, dan pengembangan;
  - b. Merumuskan kebijakan penilaian prestasi akademik dan kecakapan serta kepribadian dosen dan sivitas akademik;
  - c. Merumuskan norma, etika, dan tolak ukur pelaksanaan penyelenggaraan;
  - d. Memberikan pertimbangan untuk dosen yang diusulkan menduduki jabatan fungsional akademik yang lebih tinggi;
  - e. Mengkaji, menyempurnakan, dan menyetujui rencana anggaran pendapatan dan belanja Universitas yang diajukan oleh Rektor sebelum disampaikan kepada Yayasan untuk mendapat persetujuan akhir dan pengesahan;
  - f. Membentuk komisi-komisi yang membahas masalah yang berkaitan dengan norma- norma akademik, manajemen, kemahasiswaan, dan alumni serta masalah lain yang dianggap perlu; dan
  - g. Dapat membentuk panitia *Ad Hoc* dengan tugas menangani hal-hal yang bersifat khusus untuk jangka waktu tertentu yang ditetapkan.

**Bagian Ketiga**  
**Organisasi Inti di Bawah Rektor**

Pasal 5

Perangkat organisasi inti di bawah Rektor adalah Wakil Rektor I Bidang Akademik, Kemahasiswaan dan Kerjasama dan Hubungan Internasional; Wakil Rektor II Bidang Administrasi Umum, Keuangan, Kepegawaian dan Sistem Informasi; Bagian Hubungan Masyarakat dan Pemasaran; Bagian Keuangan dan Dekan Fakultas.

## **Bagian Keempat**

### **Fakultas**

#### **Pasal 6**

1. Unsur pelaksana akademik sebagai perangkat organisasi di bawah Rektor adalah Fakultas.
2. Fakultas adalah unsur pelaksana akademik yang melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Universitas Duta Bangsa Surakarta yang berada di bawah Rektor.
3. Fakultas dipimpin oleh Dekan yang bertanggungjawab langsung kepada Rektor.
4. Dalam melaksanakan tugas sehari-hari, Dekan dibantu oleh Sekretaris Dekan.
5. Fakultas mempunyai tugas mengkoordinasikan dan melaksanakan pendidikan akademik dan/atau profesional.
6. Fungsi Fakultas meliputi :
  - a. Melaksanakan dan mengembangkan pendidikan;
  - b. Melaksanakan penelitian untuk pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi, dan/atau pengembangan perguruan tinggi;
  - c. Melaksanakan pengabdian kepada masyarakat;
  - d. Melaksanakan pembinaan sivitas akademika;
  - e. Melaksanakan urusan tata usaha.
7. Fakultas terdiri atas :
  - a. Dekan;
  - b. Sekretaris Dekan;
  - c. Ketua Program Studi;
  - d. Sekretaris Program Studi;
  - e. Bagian Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan;
  - f. Kepala Laboratorium;
  - g. Bagian Administrasi Umum; dan
  - h. Dosen.
8. Tugas pokok dan fungsi (Tupoksi) serta Bagan Struktur pelaksana akademik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut dalam Keputusan Rektor.

## **BAB IV**

### **WAKIL REKTOR DAN UNSUR PELAKSANA ADMINISTRASI DI BAWAH WAKIL**

#### **REKTOR**

#### **Bagian Kesatu**

#### **Wakil Rektor**

#### **Pasal 7**

Dalam penyelenggaraan institusi, Rektor dibantu oleh Wakil Rektor yang berada langsung di bawah dan bertanggung jawab kepada Rektor.

## Pasal 8

Wakil Rektor terdiri atas:

1. Wakil Rektor I Bidang Akademik, Kemahasiswaan dan Kerjasama dan Hubungan Internasional; dan
2. Wakil Rektor II Bidang Administrasi Umum, Keuangan, Kepegawaian dan Sistem Informasi.

## **Bagian Kedua**

### **Wakil Rektor I Bidang Akademik, Kemahasiswaan dan Kerjasama dan Hubungan Internasional**

#### Pasal 9

1. Wakil Rektor Bidang Akademik, Kemahasiswaan dan Kerjasama bertugas mengoordinasikan kegiatan pendidikan dan kemahasiswaan; pengembangan akademik; serta kerjasama dan hubungan internasional dalam rangka mencapai tujuan Universitas Duta Bangsa Surakarta.
2. Uraian Tugas Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan meliputi :
  - a. Merumuskan visi, misi, dan sasaran, sekaligus kebijakan strategisnya dalam bidang Akademik, Kemahasiswaan dan Kerjasama;
  - b. Menyusun rencana jangka panjang di bidang Akademik, Kemahasiswaan dan Kerjasama bersama Rektor, para Wakil Rektor lainnya, para Kepala Bagian, dan para Dekan;
  - c. Mengoordinasikan Rencana Kerja dan Anggaran dalam bidang Akademik, Kemahasiswaan dan Kerjasama;
  - d. Mengoordinasikan kegiatan sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan perguruan tinggi serta sistem manajemen yang telah ditetapkan;
  - e. Mewakili Rektor, di dalam maupun di luar institusi, dalam batas-batas tertentu sesuai bidang tugasnya;
  - f. Mengendalikan standar kualitas dalam bidang Akademik, Kemahasiswaan dan Kerjasama;
  - g. Mengendalikan dan melakukan evaluasi kegiatan-kegiatan di lingkungan institusi di bidang Akademik, Kemahasiswaan dan Kerjasama;
  - h. Mengendalikan dan melakukan evaluasi kegiatan di bidang Akademik, Kemahasiswaan dan Kerjasama;
  - i. Memantau dan melakukan evaluasi kegiatan Biro Administrasi dan Akademik; Lembaga Kemahasiswaan; serta Kerjasama dan Hubungan Internasional.
  - j. Mengendalikan dan melakukan evaluasi kegiatan Penerimaan Mahasiswa Baru;
  - k. Menyusun laporan tahunan kegiatan Akademik, Kemahasiswaan dan Kerjasama dalam rangka pertanggung jawaban Rektor kepada Senat Akademik; dan

- l. Melaksanakan tugas lain yang ditetapkan Rektor Universitas Duta Bangsa Surakarta.
3. Bagan Struktur Wakil Rektor I bidang Akademik, Kemahasiswaan dan Kerjasama tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam Keputusan Rektor ini.

### **Bagian Ketiga**

#### **Wakil Rektor II Bidang Administrasi Umum, Keuangan, Kepegawaian dan Sistem Informasi**

##### **Pasal 10**

1. Wakil Rektor II Bidang Administrasi Umum, Keuangan, Kepegawaian dan Sistem Informasi bertugas mengoordinasikan kegiatan administrasi umum; pengembangan sumber daya manusia; serta pengembangan, pengelolaan dan pemeliharaan teknologi informasi dalam rangka mencapai tujuan perguruan tinggi.
2. Uraian Tugas Wakil Rektor II Bidang Administrasi Umum, Keuangan, Kepegawaian dan Sistem Informasi meliputi :
  - a. Merumuskan visi, misi, dan sasaran, sekaligus kebijakan strategisnya dalam bidang Administrasi, Kepegawaian dan Pengembangan Teknologi Informasi;
  - b. Menyusun rencana jangka panjang di bidang Administrasi Umum dan Keuangan, Kepegawaian dan Pengembangan Teknologi Informasi bersama Rektor, para Wakil Rektor lainnya, para Kepala Bagian, dan para Dekan;
  - c. Mengoordinasikan Rencana Kerja dan Anggaran dalam bidang Administras Umum dan Keuangan, Kepegawaian dan Pengembangan Teknologi Informasi di lingkungan Universitas Duta Bangsa Surakarta;
  - d. Mewakili Rektor, di dalam maupun di luar institusi, dalam batas-batas tertentu sesuai bidang tugasnya;
  - e. Mengendalikan standar kualitas dalam bidang Administrasi Umum dan Keuangan, Kepegawaian dan Pengembangan Teknologi Informasi;
  - f. Memantau dan melakukan evaluasi kegiatan Administrasi Umum dan Keuangan, Kepegawaian dan Pengembangan Teknologi Informasi;
  - g. Menyusun laporan tahunan kegiatan Administrasi Umum dan Keuangan, Kepegawaian dan Pengembangan Teknologi Informasi dalam rangka pertanggung jawaban Rektor kepada Senat Akademik; dan
  - h. Melaksanakan tugas lain yang ditetapkan Rektor Universitas Duta Bangsa Surakarta.
3. Bagan Struktur Wakil Rektor II Bidang Administrasi Umum, Keuangan, Kepegawaian dan Sistem Informasi tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam Keputusan Rektor ini.



#### **Bagian Keempat**

#### **Unsur Pelaksana di bawah Wakil Rektor I Bidang Akademik, Kemahasiswaan dan Kerjasama**

##### **Pasal 11**

1. Wakil Rektor I di Bidang Akademik, Kemahasiswaan dan Kerjasama Universitas Duta Bangsa Surakarta membawahi unit kerja/bagian yang terdiri dari :
  - a. Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan;
  - b. Bagian Kurikulum dan Inovasi Pembelajaran;
  - c. Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM);
  - d. Pusat Jaminan Mutu (PJM);
  - e. Bagian Kerjasama dan Hubungan Internasional.
2. Unsur pelaksana administrasi di bawah Wakil Rektor I di Akademik, Kemahasiswaan dan Kerjasama terdiri atas Pusat Pengembangan Karier dan Tracer Study .
3. Unsur penunjang akademik di bawah Wakil Rektor I Bidang Akademik, Kemahasiswaan dan Kerjasama terdiri atas UPT Perpustakaan.

#### **Bagian Kelima**

#### **Wakil Rektor II Bidang Administrasi Umum, Keuangan, Kepegawaian dan Sistem Informasi**

##### **Pasal 12**

1. Wakil Rektor II di Bidang Administrasi Umum, Keuangan, Kepegawaian dan Sistem Informasi Universitas Duta Bangsa Surakarta membawahi unit kerja/bagian yang terdiri dari :
  - a. Biro Administrasi Umum;
  - b. Bagian Personalia;
  - c. Biro Administrasi Keuangan;
  - d. Bagian Pengembangan Teknologi Informasi dan Komunikasi; dan
  - e. Bagian Sarana Prasarana dan Infrastruktur.

#### **Bagian Keenam**

#### **Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK)**

##### **Pasal 13**

1. Biro Administrasi Akademik bertanggung jawab kepada Wakil Rektor I Bidang Akademik, Kemahasiswaan dan Kerjasama Universitas Duta Bangsa Surakarta, selanjutnya disingkat dengan BAAK.

2. BAAK mempunyai tugas dan fungsi :
  - a. Menyusun program kerja BAAK.
  - b. Melaksanakan pelayanan administrasi akademik dan kemahasiswaan.
  - c. Melaksanakan pelaporan kegiatan akademik secara berkala ke Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi Wilayah VI (LLDIKTI Wilayah VI) Jawa Tengah.
  - d. Melaksanakan *update* data kelembagaan (izin perguruan tinggi).
  - e. Mengendalikan pelaksanaan kegiatan pendaftaran yang mencakup kegiatan pendaftaran mahasiswa baru semua program/jenjang; pendaftaran ulang mahasiswa lama; pendaftaran wisuda; pengurusan penerbitan ijazah dan surat keterangan pendamping ijazah; sertifikat yudisium kelulusan *cumlaude*; transkrip akademik dan kartu mahasiswa; legalisasi *copy*/salinan ijazah; legalisasi *copy*/salinan transkrip akademik; legalisasi sertifikat akreditasi institusi dan program studi;
  - f. Mengembangkan standar mutu layanan registrasi mahasiswa;
  - g. Mengoptimalkan dan meningkatkan pemanfaatan sistem informasi akademik sebagai sarana untuk menciptakan budaya mutu dalam kegiatan pendaftaran;
  - h. Mengendalikan penerbitan dokumen-dokumen akademik berupa Surat Keterangan; Surat Keputusan/Peraturan yang terkait dengan penyelenggaraan kegiatan pendidikan mencakup tentang gelar, penyelenggaraan akademik, pertukaran mahasiswa, unggah karya ilmiah, Keterangan Pengganti Ijazah/Duplikat Ijazah, *Learning Agreement*, pengunduran diri mahasiswa, status mahasiswa, pemberhentian mahasiswa, pindah kuliah, dan peraturan-peraturan akademik lainnya;
  - i. Menyusun dan menerbitkan Kalender Akademik Institusi;
  - j. Memantau penyusunan dan pengunggahan jadwal perkuliahan dan pendaftaran modul perkuliahan yang dilakukan oleh Fakultas/Program Studi ke dalam sistem informasi akademik;
  - k. Memantau pelaksanaan perkuliahan lintas Program Studi/Fakultas;
  - l. Memelihara, mengevaluasi secara berkala dan meningkatkan Prosedur Operasional Baku layanan Biro Administrasi dan Akademik dan Kemahasiswaan;
  - m. Mengikuti berbagai pelatihan untuk penyegaran dan/atau peningkatan kompetensi dan profesionalisme dalam pelaksanaan tugas serta melaksanakan pembinaan dan pengembangan staf pelaksana di bawahnya;
  - n. Mempersiapkan pengembangan database pendidikan melalui kajian terhadap rencana- rencana pengembangan akademik;
  - o. Menjamin keamanan database pendidikan serta memelihara luaran-luaran pengolahan dan analisis database dengan menetapkan, mengembangkan, serta menegakkan (*enforcing*) kebijakan-kebijakan, prosedur-prosedur, dan kendali;
  - p. Mengendalikan pengelolaan dan pengolahan data/rekam akademik yang mencakup data-data yang dibutuhkan untuk pelaporan internal yaitu laporan-laporan berkala institusi maupun pelaporan eksternal yaitu laporan

penyelenggaraan program studi, status akreditasi, Evaluasi Program Studi berdasarkan Evaluasi Diri, dan lain-lain;

- q. Mengendalikan pengelolaan dan pengolahan data/rekam akademik yang mencakup data-data yang dibutuhkan untuk pelayanan informasi publik;
- r. Melakukan analisis terhadap data/rekam akademik untuk menghasilkan rekomendasi- rekomendasi bagi pengembangan program untuk meningkatkan kinerja institusi;
- s. Mengendalikan kegiatan digitalisasi rekam akademik untuk meningkatkan pelayanan dokumen akademik yang lebih luas kepada seluruh alumni Universitas Duta Bangsa Surakarta;
- t. Mengoptimalkan dan meningkatkan pemanfaatan sistem informasi akademik sebagai sarana untuk menciptakan budaya mutu dalam kegiatan pengelolaan dan pengolahan data/rekam akademik dan mata kuliah perguruan tinggi;
- u. Mengendalikan pelaksanaan pembelajaran mata kuliah Institusi yang mencakup kegiatan penanganan daftar kehadiran dosen dan mahasiswa, penjadwalan dan pendistribusian kelas, dosen dan mahasiswa, penanganan data administrasi dan akademik, penanganan modul perkuliahan, penerbitan surat tugas mengajar dosen, perekaman perhitungan renumerasi dosen khusus mata kuliah Institusi, pengelolaan sarana dan prasarana pembelajaran, penyelenggaraan pelatihan dosen bersama unit terkait;
- v. Mengoordinasikan kegiatan penyelenggaraan mata kuliah perguruan tinggi dan mengembangkan standar mutu pengelolaan mata kuliah perguruan tinggi;
- w. Mengembangkan dan mengoperasikan sistem pendukung keputusan pendaftaran online, pengadaan naskah, pelaksanaan ujian, pengolahan data;
- x. Menyusun laporan kegiatan Biro Administrasi dan Akademik secara berkala yaitu semesteran dan tahunan, dalam rangka pertanggungjawaban kepada Wakil Rektor I;
- y. Mengoordinasi, memonitoring, dan menyusun laporan semester, serta melakukan validasi PD Dikti; dan
- z. Memonitoring evaluasi status akademik mahasiswa dan program evaluasi masa studi.

### **Bagian Ketujuh**

#### **Bagian Kurikulum dan Inovasi Pembelajaran**

##### **Pasal 14**

1. Bagian Kurikulum dan Inovasi Pembelajaran bertanggung jawab kepada Wakil Rektor I Bidang Akademik, Kemahasiswaan dan Kerjasama Universitas Duta Bangsa Surakarta, selanjutnya disingkat dengan BAAK.
2. Bagian Kurikulum dan Inovasi Pembelajaran mempunyai tugas dan fungsi :

- a. Mengkoordinasikan kegiatan pengembangan kurikulum, pembelajaran dan evaluasi;
- b. Mengkoordinasikan pengembangan sumber belajar;
- c. Mengkoordinasikan pelaksanaan mata kuliah Universitas;
- d. Mengkoordinasikan pelaksanaan pengembangan bimbingan dan konseling mahasiswa;
- e. Melakukan inovasi model pembelajaran dan asesmen beserta perangkatnya;
- f. Memelihara website *E-Learning*;
- g. Menyelenggarakan pelatihan dan konsultasi *E-Learning* dan manajemen sumber pembelajaran berbasis Information and Communication Technologies (ICT);
- h. Mengembangkan perangkat lunak sumber-sumber pembelajaran berbasis Information and Communication Technologies (ICT);
- i. Mengembangkan inovasi sistem pembelajaran berorientasi *student-conferred learning*;
- j. Mengembangkan konsep dan sistem pembelajaran berdasar penelitian (*research-based teaching and learning*).

### **Bagian Kedelapan**

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

##### Pasal 15

1. Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat yang selanjutnya disingkat LPPM berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Rektor I Bidang Akademik, Kemahasiswaan dan Kerjasama Universitas Duta Bangsa Surakarta.
2. Dalam pelaksanaan tugas, Ketua LPPM dibantu oleh seorang Sekretaris.
3. Sekretaris LPPM bertanggung jawab kepada Ketua LPPM.
4. Wewenang Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat meliputi:
  - a. Merumuskan kebijakan serta mengelola program kerja untuk bidang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
  - b. Menyusun rencana induk penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan Visi dan Misi Universitas Duta Bangsa Surakarta;
  - c. Merencanakan dan mengelola sistem pendanaan dan diseminasi hasil riset dan pengabdian kepada masyarakat; dan
  - d. Merumuskan, mengembangkan, dan mengelola kerjasama bidang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat baik di tingkat internal maupun eksternal perguruan tinggi.
5. Tugas Pokok Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat adalah merumuskan kebijakan serta mengembangkan dan mengelola kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat untuk mewujudkan visi, misi, dan tujuan Universitas Duta Bangsa Surakarta.

6. Tugas dan Fungsi Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat adalah :
- a. Perumus konsep, strategi, sasaran, *road map*, dan kebijakan operasional di bidang Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat yang bersifat lintas dan multi disiplin dalam rangka menciptakan dan mengembangkan ilmu pengetahuan, teknologi, seni, dan budaya serta upaya percepatan pembangunan bangsa dan negara;
  - b. Perumus standar mutu, sistem monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan sarana prasarana terkait di lingkungan Universitas Duta Bangsa Surakarta;
  - c. Perumus rencana implementasi hasil-hasil Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat menjadi landasan dalam bidang pendidikan di Universitas Duta Bangsa Surakarta;
  - d. Perumus sistem pembinaan, pengembangan, serta mekanisme koordinasi dan keterpaduan penyusunan rencana dan program di bidang Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat di lingkungan Universitas Duta Bangsa Surakarta;
  - e. Penanggung jawab kegiatan untuk meningkatkan dan mengoptimalkan keahlian *sivitas* akademik, kelompok keilmuan, dan pusat kajian dalam bidang Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat untuk dapat melakukan penelitian inovatif dengan mempertimbangkan kearifan lokal serta pengabdian kepada masyarakat yang tepat sasaran;
  - f. Desiminasi ilmu pengetahuan dan promosi hasil Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat yang dilakukan *sivitas* akademik Universitas Duta Bangsa Surakarta melalui upaya peningkatan jumlah dan kualitas publikasi serta kegiatan ilmiah di tingkat nasional dan internasional;
  - g. Penanggung jawab kegiatan peningkatan kerja sama, kolaborasi, dan perolehan dana Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat baik dari instansi pemerintah, lembaga non pemerintah, pihak swasta, dan industri dari dalam dan luar negeri;
  - h. Penanggung jawab keberlanjutan program Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat sesuai dengan peta jalan dan rencana jangka panjang Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Universitas Duta Bangsa Surakarta;
  - i. Penanggungjawab jurnal ilmiah yang diterbitkan oleh Universitas Duta Bangsa Surakarta; dan
  - j. Menyusun laporan kegiatan Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat secara berkala dalam rangka pertanggung jawaban kepada Wakil Rektor I Bidang Akademik, Kemahasiswaan dan Kerjasama Universitas Duta Bangsa Surakarta.



**Bagian Kesembilan**  
**Pusat Jaminan Mutu (PJM)**

Pasal 16

1. Pusat Jaminan Mutu merupakan lembaga perguruan tinggi di bawah Wakil Rektor I Bidang Akademik dan Kemahasiswaan.
2. Wewenang Pusat Jaminan Mutu meliputi :
  - a. Mengembangkan kebijakan mutu Universitas Duta Bangsa Surakarta;
  - b. Mengembangkan standar mutu Universitas Duta Bangsa Surakarta;
  - c. Mengendalikan mutu Universitas Duta Bangsa Surakarta; dan
  - d. Mengevaluasi serta mengelola data hasil evaluasi untuk digunakan Universitas Duta Bangsa Surakarta.
  - e. Monitoring dan evaluasi tindak lanjut rekomendasi hasil temuan audit dan pemeriksaan kepada pimpinan institusi secara berkala;
  - f. Berwenang untuk meminta konfirmasi kepada Wakil Rektor I tentang pelaksanaan tindak lanjut rekomendasi hasil temuan audit;
  - g. Berwenang untuk melakukan pengembangan dan pelatihan auditor untuk meningkatkan keahlian profesinya, baik yang dilaksanakan oleh internal Pusat Jaminan Mutu maupun pihak luar; dan
  - h. Kewenangan untuk mengembangkan instrument kertas kerja audit dan buku pedoman audit internal yang relevan guna kelancaran pelaksanaan fungsi dan tugas Pusat Jaminan Mutu.
3. Tugas Pokok Pusat Jaminan Mutu antara lain :
  - a. Menyelenggarakan penjaminan mutu Universitas Duta Bangsa Surakarta berbasis Sistem Manajemen Mutu (SMM) dengan memperhatikan :
    - i. Dimensi rencana strategis dan pengembangan;
    - ii. Tujuan, kebijakan, dan perencanaan program;
    - iii. Lingkungan pembelajaran;
    - iv. Program akademik;
    - v. Dukungan dan pengembangan mahasiswa;
    - vi. Pengelolaan dosen dan pegawai; dan
    - vii. Sarana, prasarana, dan pembiayaan.
  - b. Melaksanakan evaluasi secara berkala atas efektivitas dan efisiensi seluruh kegiatan Tridarma dan Catur Dharma Perguruan Tinggi Universitas Duta Bangsa Surakarta;
  - c. Mengoordinasikan penyediaan data untuk akreditasi; dan
  - d. melaksanakan pengawasan internal ke seluruh unit utama dan unit lainnya di lingkungan Universitas Duta Bangsa Surakarta, terutama dalam bidang non akademik.
4. Fungsi Pusat Jaminan Mutu adalah :
  - a. Penggerak terlaksananya Pusat Jaminan Mutu Universitas Duta Bangsa Surakarta

- dan penyedia instrumen- instrumen yang diperlukan;
- b. Pengendali mutu terutama yang terkait dengan bidang akademik di seluruh unit kerja Universitas Duta Bangsa Surakarta;
  - c. Pengembang Pusat Jaminan Mutu Universitas Duta Bangsa Surakarta;
  - d. Pembina Pusat Jaminan Mutu di Universitas Duta Bangsa Surakarta;
  - e. Pelaksana audit internal akademik di Universitas Duta Bangsa Surakarta;
  - f. Pembangun kerja sama di bidang penjaminan mutu dengan institusi/badan/lembaga di dalam dan luar negeri; dan
  - g. Pemberi rekomendasi tindak lanjut untuk peningkatan mutu berdasarkan hasil evaluasi internal kepada Wakil Rektor I.
  - h. Pelaksana fungsi audit (*assurance*) dan konsultasi internal dalam bidang non akademik;
  - i. Penanggung jawab inventarisasi hasil audit eksternal bidang non akademik; dan
  - j. Monitoring dan evaluasi (Monev) rekomendasi saran-saran tindak-lanjut audit internal dan eksternal.
5. Uraian Tugas Pusat Jaminan Mutu antara lain :
- a. Menyusun rencana kerja dan program kerja Pusat Jaminan Mutu;
  - b. Menyusun kebijakan dan prosedur penjaminan mutu;
  - c. Merencanakan kegiatan penjaminan mutu dalam kerangka Sistem Manajemen Mutu (SMM);
  - d. Berkoordinasi dengan Wakil Rektor I mengenai kegiatan Pusat Jaminan Mutu;
  - e. Berkoordinasi dengan pihak-pihak di dalam dan di luar Universitas Duta Bangsa Surakarta mengenai kerja sama terkait mutu;
  - f. Melakukan pembinaan terhadap staf terkait penjaminan mutu;
  - g. Merencanakan kerja sama Penjaminan Mutu (*Quality Assurance* atau QA) dengan pihak luar Universitas Duta Bangsa Surakarta;
  - h. Bertanggung jawab atas pelaksanaan dan evaluasi seluruh program/kegiatan;
  - i. Mengevaluasi semua kegiatan secara berkala;
  - j. Merekomendasikan hasil evaluasi kepada Wakil Rektor I untuk peningkatan mutu Universitas Duta Bangsa Surakarta;
  - k. Melakukan fungsi kontrol pengembangan mutu staf;
  - l. Memastikan terciptanya komunikasi dan hubungan kerja yang baik;
  - m. Melakukan evaluasi terhadap kinerja jajarannya secara berkala; dan
  - n. Melaporkan kepada Wakil Rektor I mengenai perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi kegiatan Pusat Jaminan Mutu dalam laporan tahunan.
  - o. Membuat laporan berkala kepada Wakil Rektor I .

**Bagian Kesepuluh**  
**Bagian Kerjasama dan Hubungan Internasional**

Pasal 17

1. Bagian Kerjasama dan Hubungan Internasional berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Rektor I Bidang Akademik, Kemahasiswaan dan Kerjasama Universitas Duta Bangsa Surakarta.
2. Wewenang Bagian Kerjasama dan Hubungan Internasional meliputi :
  - a. Penentu kebijakan pengembangan kerjasama perguruan tinggi dengan mempertimbangkan produk-produk hukum yang berlaku di Universitas Duta Bangsa Surakarta;
  - b. Penanggungjawab penyusunan dan sosialisasi petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis di bidang kerjasama dan hubungan internasional;
  - c. Pelaksana kegiatan monitoring dan evaluasi efektivitas kerjasama dan hubungan internasional Universitas Duta Bangsa Surakarta;
  - d. Menyusun dan memelihara informasi yang diterbitkan dalam *website* resmi institusi dan media lainnya;
  - e. Memperoleh informasi mengenai semua peristiwa yang terjadi di lingkungan Universitas Duta Bangsa Surakarta;
  - f. Menyusun media komunikasi standar yang digunakan di lingkungan Universitas Duta Bangsa Surakarta;
  - g. Mengoordinasikan kegiatan Kehumasan di lingkungan Universitas Duta Bangsa Surakarta.
3. Tugas Pokok Bagian Kerjasama dan Hubungan Internasional adalah :
  - a. Melaksanakan dan mengoordinasikan penyiapan, pengelolaan, pengembangan kerjasama;
  - b. Melaksanakan dan mengoordinasikan pengembangan dan pemeliharaan hubungan masyarakat;
  - c. Melaksanakan dan mengoordinasikan kegiatan penciptaan reputasi perguruan tinggi;
  - d. Menyosialisasikan berbagai kebijakan dan program perguruan tinggi;
  - e. Mengembangkan dan mengelola kegiatan dokumentasi dan publikasi perguruan tinggi;
  - f. Menjadi pintu utama institusi dalam komunikasi resmi dengan pemangku kepentingan melalui media cetak, media elektronik, media daring, telepon, temu muka, dan media lain sesuai dengan perkembangan teknologi;
  - g. Mengelola informasi yang diterbitkan melalui berbagai media komunikasi resmi institusi;
  - h. Mengelola dan mengembangkan media komunikasi resmi untuk pemangku kepentingan Universitas Duta Bangsa Surakarta;
  - i. Melaksanakan kegiatan promosi dan pemasaran dengan mengoordinasikan

sumber daya dan dana perguruan tinggi; dan

- j. Mengoordinasikan kegiatan kehumasan yang dilakukan di lingkungan Universitas Duta Bangsa Surakarta.
4. Fungsi Bagian Kerjasama dan Hubungan Internasional adalah:
    - a. Penanggung jawab penyusunan peraturan/ketentuan, perjanjian program/kegiatan kerja sama dalam negeri dan internasional melalui koordinasi dengan unit lain;
    - b. Penanggung jawab pengembangan sistem informasi kerjasama Universitas Duta Bangsa Surakarta;
    - c. Penyedia data statistik terkait kerjasama Universitas Duta Bangsa Surakarta kepada pimpinan bila diperlukan;
    - d. Koordinator kerjasama Universitas Duta Bangsa Surakarta baik di tingkat universitas, fakultas/program, dan unit lain dengan mitra di dalam dan luar negeri;
    - e. Pengelola data dan sistem informasi kerjasama Universitas Duta Bangsa Surakarta;
    - f. Penanggung jawab kegiatan pengembangan dan pemeliharaan hubungan masyarakat untuk meningkatkan dan memelihara reputasi Universitas Duta Bangsa Surakarta;
    - g. Jembatan komunikasi sesama khalayak internal, universitas dengan khalayak internal dan universitas dengan khalayak eksternal agar terdapat kesamaan persepsi dan tercapainya khalayak yang terinformasikan dengan baik;
  5. Uraian Tugas Bagian Kerjasama dan Hubungan Internasional adalah:
    - a. Menyusun Rencana Kerja dan Anggaran dan program kerja Bagian Kerjasama dan Hubungan Internasional;
    - b. Menentukan kebijakan pengembangan kerjasama perguruan tinggi dengan mempertimbangkan produk-produk hukum yang berlaku di Universitas Duta Bangsa Surakarta;
    - c. Bersama unsur perguruan tinggi yang lain, menyusun petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis di bidang kerjasama, baik di dalam negeri maupun luar negeri;
    - d. Mengoordinasi dan memfasilitasi upaya pembukaan, peresmian dan pemeliharaan kerjasama di tingkat perguruan tinggi, fakultas/program, pusat, beserta evaluasinya;
    - e. Bersama unsur perguruan tinggi yang lain, menyusun pedoman analisis risiko kerja sama;
    - f. Mempromosikan perguruan tinggi dalam upaya menjalin kerjasama pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang lebih luas dengan mitra di dalam dan luar negeri;
    - g. Membangun dan memelihara bank data dan sistem informasi kerjasama perguruan tinggi;
    - h. Membantu pimpinan dalam proses pemantauan dan evaluasi berbagai bentuk kerjasama;
    - i. Memberikan dukungan teknis pelaksanaan kerja sama di lingkungan Universitas

- Duta Bangsa Surakarta; dan
- j. Menyusun laporan kegiatan secara berkala dalam rangka pertanggung jawaban kepada Wakil Rektor ;
  - k. Mengelola komunikasi resmi perguruan tinggi, bertanggung jawab mengeluarkan pernyataan resmi *press release* yang mengomunikasikan acara, kebijakan, posisi resmi, dan kegiatan dari institusi;
  - l. Penanggungjawab kegiatan *summer camp* Universitas Duta Bangsa Surakarta; dan
  - m. Sebagai juru bicara perguruan tinggi untuk menyampaikan keterangan resmi atas nama Universitas Duta Bangsa Surakarta;

### **Bagian Kesebelas**

#### **Biro Administrasi Umum**

##### Pasal 18

1. Biro Administrasi Umum bertanggung jawab kepada Wakil Rektor II Bidang Administrasi Umum, Keuangan, Kepegawaian dan Sistem Informasi yang selanjutnya disingkat dengan BAU.
2. Biro Administrasi Umum mempunyai tugas memberikan layanan administratif di bidang umum di lingkungan Universitas Duta Bangsa Surakarta.
3. Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada Pasal 18 Ayat 2, Biro Administrasi Umum mempunyai fungsi :
  - a. Melaksanakan administrasi tata persuratan;
  - b. Melaksanakan administrasi pengarsipan dokumen;
  - c. Melakukan tata usaha dan rumah tangga;
  - d. Melaksanakan urusan hukum dan tatalaksana;
  - e. Melaksanakan administrasi kepegawaian;
4. Uraian Tugas Biro Administrasi Umum adalah :
  - a. Mengembangkan dan mengelola sistem dokumentasi dan arsip;
  - b. Melaksanakan pengiriman surat, naskah, dan warkat;
  - c. Melaksanakan pengadaan surat, naskah, warkat, buku, dan bahan lain;
  - d. Mengatur tempat, fasilitas, dan konsumsi untuk kegiatan rapat, upacara dan kegiatan lain.
  - e. Mengelola penggunaan dan layanan kendaraan dinas;
  - f. Menyusun laporan kegiatan Biro Administrasi Umum secara berkala sebagai pertanggung jawaban kepada Wakil Rektor II Bidang Administrasi Umum, Keuangan, Kepegawaian dan Sistem Informasi.



## **Bagian Keduabelas**

### **Bagian Personalia**

#### **Pasal 19**

1. Bagian Personalia/Kepegawaian bertanggung jawab kepada Wakil Rektor II Bidang Administrasi Umum, Keuangan, Kepegawaian dan Sistem Informasi.
2. Bagian kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan kepegawaian di lingkungan Universitas Duta Bangsa Surakarta.
3. Uraian tugas Bagian Kepegawaian Universitas Duta Bangsa Surakarta meliputi :
  - a. Mengoordinasikan pelaksanaan penyusunan rencana dan program kerja;
  - b. Menghimpun dan mengkaji peraturan di bidang kepegawaian;
  - c. Mengoordinasikan pelaksanaan administrasi pelayanan eksternal dan internal;
  - d. Mengoordinasikan pelaksanaan penyusunan rencana formasi, pengumuman penerimaan, penyaringan, usul dan pengangkatan pegawai;
  - e. Mengoordinasikan pelaksanaan Penilaian Pegawai, Kartu Pegawai (Karpeg), mempersiapkan Usul Pemberian Tanda Penghargaan, kenaikan jabatan; dan sertifikasi dosen;
  - f. Mengoordinasikan pelaksanaan urusan mutasi pegawai;
  - g. Mengoordinasikan pelaksanaan pemberian cuti;
  - h. Mengoordinasikan rencana dan program Pendidikan dan Latihan Pegawai serta menerbitkan surat keputusan Izin Belajar/Tugas Belajar, penyusunan usul pengangkatan kembali pegawai yang telah melaksanakan Tugas Belajar;
  - i. Mengoordinasikan penyimpanan dokumen kepegawaian;
  - j. Mengkoordinasi keterlaksanaan kenaikan jabatan fungsional dosen;
  - k. Mengkoordinasi kesuksesan penyelenggaraan proses sertifikasi dosen Universitas Duta Bangsa Surakarta
  - l. Melakukan manajemen pelaporan Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak (SPTJM);
  - m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan; dan
  - n. Menyusun laporan Bagian sebagai pertanggung jawaban kepada Wakil Rektor II Bidang Administrasi Umum, Keuangan, Kepegawaian dan Sistem Informasi.

## **Bagian Ketigabelas**

### **Bagian Administrasi Keuangan**

#### **Pasal 20**

1. Bagian Administrasi Keuangan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Rektor II Bidang Administrasi Umum, Keuangan, Kepegawaian dan Sistem Informasi.
2. Wewenang Bagian Administrasi Keuangan meliputi :
  - a. Merencanakan, mengelola, mengendalikan, dan mengevaluasi keuangan agar

- terjaminnya likuiditas, solvabilitas, dan rentabilitas keuangan dalam kondisi sehat; dan
- b. Menyusun laporan keuangan Universitas Duta Bangsa Surakarta.
3. Tugas pokok Bagian Administrasi Keuangan adalah merumuskan serta melaksanakan kebijakan dan standardisasi teknis di bidang keuangan dan mengelola keuangan secara tertib, wajar dan adil, taat pada ketentuan peraturan perundang-undangan, efisien, efektif, transparan, akuntabel, dan bertanggung jawab dengan menerapkan prinsip-prinsip pengendalian internal yang baik.
  4. Uraian tugas dan fungsi Bagian Administrasi Keuangan adalah :
    - a. Perumusan kebijakan, pedoman teknis dan proses bisnis sistem pengelolaan keuangan;
    - b. Mengumpulkan dan menyusun pengusulan anggaran dari unit kerja;
    - c. Melakukan pembayaran kepada unit kerja pengusul;
    - d. Melaksanakan pengalokasian anggaran berdasarkan aktivitas;
    - e. Perencanaan, pengelolaan, pengendalian dan evaluasi keuangan agar terjaminnya likuiditas, solvabilitas dan rentabilitas keuangan dalam kondisi sehat;
    - f. Pelaksanaan koordinasi kegiatan administrasi keuangan untuk menjamin kelancaran, keakuratan dan ketertiban administrasi keuangan di seluruh satuan kerja di wilayah Universitas Duta Bangsa Surakarta;
    - g. Penyusunan laporan keuangan yang akurat dan akuntabel sesuai dengan peraturan yang berlaku; dan
    - h. Menyusun laporan kegiatan Bagian Administrasi Keuangan secara berkala dalam rangka pertanggung jawaban kepada Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum, Keuangan, Kepegawaian dan Sistem Informasi Universitas Duta Bangsa Surakarta.

### **Bagian Keempatbelas**

#### **Bagian Pengembangan Teknologi Informasi dan Komunikasi**

##### **Pasal 21**

1. Bagian Pengembangan Teknologi Informasi dan Komunikasi berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Rektor II Bidang Administrasi Umum, Keuangan, Kepegawaian dan Sistem Informasi.
2. Wewenang Bagian Pengembangan Teknologi Informasi dan Komunikasi meliputi :
  - a. Menyusun petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis di bidang pelayanan dan pengembangan sistem informasi;
  - b. Menyusun Rencana Induk Teknologi Informasi dan Komunikasi di lingkungan Universitas Duta Bangsa Surakarta;
  - c. Melakukan perencanaan standar peralatan teknologi informasi dan komunikasi, pengoperasian, pendayagunaan, dan pemeliharaan jaringan di lingkungan Universitas Duta Bangsa Surakarta;

- d. Memasyarakatkan layanan teknologi informasi dan komunikasi kepada pengguna dan calon pengguna;
  - e. Melakukan pengendalian keamanan dan keandalan kinerja jaringan baik dari sisi perangkat keras (*hardware*) maupun dari perangkat lunak (*software*) sesuai dengan kemajuan teknologi;
  - f. Melaksanakan pengelolaan layanan teknologi informasi dan komunikasi yang antisipatif terhadap kebutuhan institusi dan responsive terhadap keluhan pengguna;
  - g. Menetapkan kualifikasi dan memberikan pertimbangan dalam rekrutmen dan penerimaan teknisi teknologi informasi dan komunikasi pada semua unit di lingkungan Universitas Duta Bangsa Surakarta;
  - h. Mengoordinasikan dan memberikan konsultasi teknis jaringan secara berkala kepada para teknisi teknologi informasi dan komunikasi di lingkungan Universitas Duta Bangsa Surakarta; dan
  - i. Mengelola dan menjamin kelancaran akses informasi dan komunikasi ke jaringan lokal Universitas Duta Bangsa Surakarta dan jaringan global bagi semua pengguna.
3. Tugas Pokok Bagian Pengembangan Teknologi Informasi dan Komunikasi adalah memberikan pelayanan dan mengembangkan sistem dan teknologi informasi di lingkungan Universitas Duta Bangsa Surakarta.
4. Tugas dan Fungsi Bagian Pengembangan Teknologi Informasi dan Komunikasi adalah:
- a. Perencana Induk (*Master Plan*) Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) dan melaksanakan rencana induk tersebut;
  - b. *Perencana* standar peralatan TIK, pengoperasian, pendayagunaan, dan pemeliharaan jaringan di lingkungan Universitas Duta Bangsa Surakarta;
  - c. Perencana, analisis kebutuhan, perancang, pengembang, implementasi, pengoperasian, perawatan, dan peninjauan (*review*) sistem dan teknologi informasi Universitas Duta Bangsa Surakarta dengan mempertimbangkan seluruh pemangku kepentingan (*stakeholders*) untuk memastikan sistem dan teknologi informasi yang terintegrasi, konsisten, dan andal;
  - d. Pengendali keamanan dan keandalan kinerja jaringan baik dari sisi perangkat keras maupun perangkat lunak sesuai dengan kemajuan teknologi;
  - e. Pengelolaan layanan sistem dan teknologi informasi yang antisipatif terhadap kebutuhan Universitas Duta Bangsa Surakarta dan responsif terhadap keluhan pengguna;
  - f. Koordinator dan konsultan teknis jaringan secara berkala kepada para teknisi TIK di lingkungan Universitas Duta Bangsa Surakarta; dan
  - g. Pengelola dan penjamin kelancaran akses informasi dan komunikasi ke jaringan lokal dan jaringan global internet bagi semua pengguna.
  - h. Mengatur penggunaan *bandwidth*;

- i. Mengelola *website* institusi bekerjasama dengan Lembaga Informasi;
- j. Melakukan rekayasa dan pengelolaan *web*, domain, dan subdomain;
- k. Mengembangkan *template* untuk pengelolaan informasi;
- l. Mengoordinasi pengelolaan *website* dengan unit-unit yang melakukan *hosting*; dan
- m. Melakukan manajemen basis data Universitas baik basis data fisik maupun *cloud server*.

## **BAB IV**

### **DEKAN DAN UNSUR PELAKSANA AKADEMIK DIBAWAH DEKAN**

#### **Bagian Kesatu**

##### Pasal 22

1. Dekan adalah pimpinan Fakultas dan bertanggung jawab kepada Rektor.
2. Wewenang Dekan meliputi melakukan perencanaan, operasional, dan pengendalian kegiatan Tridarma dan Catur Dharma Universitas Duta Bangsa Surakarta di fakultas yang dipimpinnya.
3. Uraian Tugas Dekan adalah:
  - a. Menyusun, melaksanakan, melakukan pemantauan dan evaluasi atas Rencana Strategis dan Rencana Operasional fakultas yang dipimpinnya dengan mengacu pada Rencana Strategis dan Rencana Operasional Universitas Duta Bangsa Surakarta;
  - b. Mengeluarkan surat keputusan penugasan mengajar untuk semua mata kuliah yang ada di fakultasnya;
  - c. Berkoordinasi dengan dekan fakultas lain untuk kebutuhan dosen pengajar dari fakultas lain untuk mata kuliah di fakultasnya dan sebaliknya;
  - d. Memastikan seluruh aktivitas akademik di program-program studi yang ada di fakultas yang dipimpinnya berlangsung dengan kondusif;
  - e. Menyusun rencana kerja dan anggaran (RKA) tahunan di fakultas yang dipimpinnya;
  - f. Mengembangkan peta jalan (*roadmap*) penelitian di fakultas yang dipimpinnya;
  - g. Melakukan koordinasi dengan ketua program studi untuk pemetaan mata kuliah di lingkungan fakultas yang dipimpinnya;
  - h. Mengevaluasi dan melakukan pembinaan kinerja Ketua Program Studi yang ada di fakultas yang dipimpinnya;
  - i. Memberi usulan kepada Wakil Rektor I terkait penunjukan dosen Pembimbing Akademik atas masukan dari Ketua Program Studi;
  - j. Memberi usulan kepada Wakil Rektor I dan Bagian Kerjasama dan Hubungan Internasional untuk melakukan kerja sama dengan lembaga-lembaga yang potensial;
  - k. Menetapkan penugasan beban kerja semua dosen di fakultas yang dipimpinnya setiap awal semester;

- l. Mengevaluasi pencapaian beban kerja semua dosen di fakultas yang dipimpinnya;
  - m. Menyusun dan menyampaikan laporan tahunan;
  - n. Melakukan proses persetujuan izin tidak masuk dan cuti bagi dosen-dosen yang ada di lingkungan fakultas yang dipimpinnya.
4. Sekretaris Dekan
- a. Merencanakan dan mengelola anggaran pendapatan dan belanja Fakultas untuk dilaporkan kepada Dekan dan Wakil Rektor II Bidang Administrasi Umum, Keuangan, Kepegawaian dan Sistem Informasi;
  - b. Melakukan pembinaan karier dan kesejahteraan dosen, tenaga penunjang akademik, dan tenaga administrasi;
  - c. Mengurus ketatausahaan, kerumahtanggaan, ketertiban dan keamanan Fakultas;
  - d. Menyelenggarakan hubungan masyarakat;
  - e. Menyelenggarakan pengelolaan data bidang administrasi umum;
  - f. Melakukan pemantauan dan evaluasi kinerja dosen, tenaga penunjang akademik, dan tenaga administrasi;
  - g. Melakukan koordinasi fungsional dengan Wakil Rektor II Bidang Administrasi Umum, Keuangan, Kepegawaian dan Sistem Informasi;
  - h. Menyusun dan menyampaikan Laporan Tahunan kepada Dekan.

#### Pasal 23

1. Program Studi adalah kesatuan rencana belajar sebagai pedoman penyelenggaraan pendidikan pada di bidang studi tertentu yang berada di bawah Dekan.
2. Program Studi dipimpin oleh Ketua Program Studi dan bertanggungjawab langsung kepada Dekan.
3. Program Studi mempunyai tugas melaksanakan pendidikan akademik dan/atau profesional dalam sebagian atau satu cabang ilmu pengetahuan, teknologi dan/atau bidang tertentu.
4. Program Studi terdiri atas :
  - a. Ketua Program Studi;
  - b. Sekretaris Program Studi; dan
  - c. Dosen.
5. Uraian Tugas Ketua Program Studi adalah :
  - a. Menyusun, melaksanakan, melakukan pemantauan dan evaluasi atas rencana dan program kerja tahunan dari program studi yang dipimpinnya;
  - b. Memastikan seluruh aktivitas akademik di program-program studi yang ada di program studi yang dipimpinnya berlangsung dengan kondusif;
  - c. Memastikan ketersediaan infrastruktur perkuliahan yang ada sebelum semester dimulai;



- d. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan perkuliahan untuk meningkatkan mutu akademis di program studi yang dipimpinnya termasuk di dalamnya tinjauan (*review*) kurikulum secara berkala, paling tidak sekali dalam lima tahun;
  - e. Memantau dan merekam kegiatan penjaminan mutu di program studi yang dipimpinnya sebagai bagian dari Gugus Mutu;
  - f. Merencanakan, menyusun, dan memastikan tersedianya dokumen borang akreditasi program studi secara berkala, paling tidak pada saat akreditasi perdana maupun akreditasi ulang;
  - g. Mengajukan usul penugasan dosen Pembimbing Akademik kepada Dekan fakultasnya;
  - h. Mengoordinasi kegiatan kerja praktik, tugas akhir dan skripsi;
  - i. Berkoordinasi dengan Pusat Jaminan Mutu di fakultasnya untuk menjaga kualitas Tridarma perguruan tinggi di program studi yang dipimpinnya;
  - j. Menyusun rencana dan peta jalan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di program studi yang dipimpinnya;
  - k. Menyusun buku kurikulum dan uraian program studi serta tubuh pengetahuan (*body of knowledge*) yang terkait dengan program studi yang dipimpinnya;
  - l. Menyusun pengembangan sistem Pusat Karier dan *Tracer Study* dari lulusan program studi yang dipimpinnya;
  - m. Mengusulkan penugasan dosen pengajar mata kuliah di program studi yang dipimpinnya kepada dekan fakultasnya;
  - n. Menyusun dan memelihara situs program studi dan memutakhirkan data dan informasi secara berkala;
  - o. Mengembangkan dan mengoordinasikan kegiatan laboratorium;
  - p. Membimbing kegiatan kemahasiswaan di lingkungan program studi yang dipimpinnya;
  - q. Mengembangkan dan membina hubungan dengan para alumni program studi;
  - r. Merencanakan dan menjalin kerja sama dengan berbagai pihak untuk mendukung kegiatan Tridarma program studi;
  - s. Melakukan proses persetujuan izin tidak masuk dan cuti bagi dosen-dosen yang ada di lingkungan program studi yang dipimpinnya; dan
  - t. Menyusun laporan kegiatan secara berkala sebagai pertanggung jawaban kepada Dekan.
6. Uraian Tugas Sekretaris Program Studi adalah:
- a. Membantu Ketua Program Studi menyusun dan melaksanakan strategi pengelolaan dan pengembangan Program Studi, baik jangka pendek, menengah dan panjang, dengan prinsip efisiensi, akuntabilitas, dan transparan;
  - b. Membantu Ketua Program Studi menyusun bahan konsep rencana dan program kerja tahunan Program Studi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. Membantu menyusun bahan konsep rencana pengembangan Program Studi seperti studi lanjut, pelatihan dosen, laboran, dan staf administrasi, pelatihan

- keterampilan *soft skill* mahasiswa, dan lainnya;
- d. Membantu Ketua Program Studi dan bersama dewan dosen merencanakan dan melakukan kerja sama pendidikan dan penelitian serta pengabdian kepada masyarakat baik secara internal maupun external di lingkungan Universitas Duta Bangsa Surakarta;
  - e. Membantu Ketua Program Studi dalam pembuatan dokumen akreditasi;
  - f. Membantu Ketua Program Studi memelihara pemutakhiran situs program studi;
  - g. Membantu Ketua Program Studi dalam pengembangan dan koordinasi dengan laboratorium terkait;
  - h. Membantu dalam membina kegiatan kemahasiswaan dalam himpunan mahasiswa program studi;
  - i. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan dan tugas di lingkungan program studi; dan  
Menyusun laporan kegiatan secara berkala sebagai pertanggung jawaban kepada Ketua Program Studi.

## **BAB V**

### **DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN**

#### **Bagian Kesatu**

##### Pasal 24

1. Dosen terdiri atas dosen tetap dan dosen dengan perjanjian khusus.
2. Dosen yang diangkat oleh Yayasan atas usul Rektor setelah mendapat persetujuan Senat.
3. Syarat yang harus dipenuhi untuk dapat diangkat menjadi dosen adalah :
  - a. Beriman dan bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa;
  - b. Berwawasan Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945; dan
  - c. Memiliki kualifikasi pendidikan linear bidang ilmu antara S1 dengan S2.
4. Dosen mempunyai tugas :
  - a. Memberikan perkuliahan sesuai dengan beban SKS yang menjadi tanggung jawabnya;
  - b. Menyusun Silabus dan RPS perkuliahan;
  - c. Memberikan pembelajaran di laboratorium sesuai dengan jadwal/SKS yang ditetapkan;
  - d. Membimbing penulisan skripsi/tugas akhir/karya tulis, laporan laboratorium dan praktik klinik;
  - e. Mengembangkan bahan pengajaran seperti membuat diktat, buku praktik, buku ajar atau buku pedoman lainnya;
  - f. Menghasilkan karya ilmiah atau mengadakan penelitian;
  - g. Melaksanakan kegiatan pengabdian pada masyarakat;
  - h. Membuat karya teknologi;

- i. Membimbing kegiatan mahasiswa; dan
- j. Turut serta dalam pengembangan institusi.

## **BAB VI**

### **UNSUR PELAKSANA ADMINISTRASI, PELAYANAN DAN PENDUKUNG**

#### **Bagian Kesatu**

#### **Perpustakaan**

##### **Pasal 25**

1. Perpustakaan dipimpin oleh Kepala, berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Dekan dan Rektor.
2. Wewenang Perpustakaan meliputi :
  - a. Mengelola, mengembangkan, dan meningkatkan lingkungan pembelajaran di perpustakaan di Lingkungan Universitas Duta Bangsa Surakarta;
  - b. Membangun hubungan dengan mahasiswa, dosen, dan tenaga kependidikan di Lingkungan Universitas Duta Bangsa Surakarta;
  - c. Menjamin akses yang memadai terhadap sumber daya informasi, pengetahuan, layanan, fasilitas dan sistem pendukung, dalam lingkungan fisik atau online, di lingkungan kampus Universitas Duta Bangsa Surakarta; dan
  - d. Melakukan inovasi layanan perpustakaan berbasis teknologi informasi dan komunikasi.
3. Tugas pokok Perpustakaan adalah menjadi pusat sumber belajar, sumber daya informasi dan pengetahuan, penyedia koneksi rekreatif yang mendidik, penyedia sumber daya informasi pengetahuan untuk mendukung kegiatan pendidikan jarak jauh, dan tempat publikasi ilmiah yang dihasilkan baik di lingkungan Universitas Duta Bangsa Surakarta maupun oleh mereka yang membutuhkannya.
4. Fungsi Perpustakaan adalah:
  - a. Fungsi Edukasi, yaitu sebagai pusat sumber belajar bagi sivitas akademika di lingkungan Universitas Duta Bangsa Surakarta dan pengguna lainnya;
  - b. Fungsi Informasi dan Pengetahuan, yaitu sebagai sumber daya informasi dan pengetahuan yang mudah diakses oleh mereka yang membutuhkannya;
  - c. Fungsi Penelitian, yaitu sebagai penyedia sumber daya informasi dan pengetahuan yang paling mutakhir untuk dijadikan bahan dalam melakukan penelitian dan pengkajian ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya untuk umat manusia;
  - d. Fungsi Rekreasi, yaitu sebagai penyedia koleksi rekreatif yang mendidik untuk membangun dan mengembangkan kreativitas, minat, dan daya inovasi; dan
  - e. Fungsi Publikasi, yaitu sebagai tempat untuk mempublikasikan karya ilmiah yang dihasilkan oleh Universitas Duta Bangsa Surakarta agar dapat dilakukan penelitian lanjutan, hasil riset dapat dimanfaatkan dan dapat memberikan solusi pada masalah yang dihadapi oleh masyarakat.

5. Uraian Tugas Kepala Perpustakaan adalah :
- a. Menyusun Rencana Kerja dan Anggaran serta program kerja Perpustakaan;
  - b. Menyusun arah pengembangan Perpustakaan;
  - c. Menyusun kebijakan, rencana strategis, dan rencana operasional pelayanan, dan pengembangan perpustakaan;
  - d. Mengoordinasikan kegiatan kajian pemustaka;
  - e. Mengembangkan perpustakaan disesuaikan dengan kebutuhan perguruan tinggi khususnya dan pemustaka pada umumnya;
  - f. Menyusun standar operasi kegiatan perpustakaan;
  - g. Mengoordinasikan pengelolaan kegiatan di Perpustakaan Universitas Duta Bangsa Surakarta, pengembangan koleksi pengetahuan, melakukan organisasi sistem pengetahuan koleksi perpustakaan, pengelolaan pelayanan perpustakaan, pengelolaan pelayanan umum beserta fasilitas pendukung pelayanannya, pelatihan literasi informasi, promosi pelayanan perpustakaan, pengembangan fasilitas dan infrastruktur perpustakaan, dan perawatan koleksi pengetahuan perpustakaan;
  - h. Mengevaluasi manajemen perpustakaan;
  - i. Membantu dalam kegiatan yang diselenggarakan oleh Universitas Duta Bangsa Surakarta yang berkaitan langsung atau tidak langsung dengan perpustakaan;
  - j. Menyelesaikan masalah yang berkaitan dengan sistem perpustakaan secara menyeluruh;
  - k. Menyusun laporan kegiatan perpustakaan;
  - l. Menyelesaikan masalah yang berkaitan dengan kegiatan di perpustakaan;
  - m. Membantu dalam proses akreditasi;
  - n. Menjamin mutu hasil kegiatan perpustakaan di lingkungan Universitas Duta Bangsa Surakarta;
  - o. Membantu staf sarana dan prasarana dalam melakukan perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, dan pelaporan pengelolaan sarana dan fasilitas yang ada di perpustakaan;
  - p. Melakukan evaluasi terhadap kinerja para staff secara berkala;
  - q. Membantu Pusat Modal Manusia dalam melakukan perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, dan pelaporan pengelolaan modal manusia di perpustakaan;
  - r. Mengelola dan melaporkan keuangan Perpustakaan; dan
  - s. Menyusun laporan kegiatan Perpustakaan secara berkala sebagai pertanggung jawaban kepada Dekan.

## **Bagian Kedua**

### **Administrasi Fakultas**

#### Pasal 26

1. Administrasi Fakultas bertanggung jawab kepada Dekan.

2. Rincian tugas kantor administrasi fakultas :
  - a. Menyusun rencana dan program kerja Administrasi Fakultas dan mempersiapkan penyusunan rencana dan program kerja Fakultas;
  - b. Menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan di bidang ketatausahaan, akademik, kemahasiswaan, keuangan, kepegawaian dan perlengkapan;
  - c. Mengumpulkan dan mengolah data ketatausahaan, akademik, kemahasiswaan, keuangan, kepegawaian dan perlengkapan;
  - d. Melaksanakan urusan persuratan, kerumah tanggaan, perlengkapan, kepegawaian, keuangan dan kearsipan;
  - e. Melaksanakan urusan kemahasiswaan dan hubungan alumni fakultas;
  - f. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan di lingkungan fakultas;
  - g. Melaksanakan administrasi perencanaan dan pelayanan informasi;
  - h. Melaksanakan penyimpanan dokumen dan surat yang berhubungan dengan kegiatan fakultas;
  - i. Melakukan urusan persuratan dan kearsipan dilingkungan fakultas; dan
  - j. Menyusun laporan Kantor Administrasi Fakultas dan mempersiapkan penyusunan laporan fakultas.

**Bagian Ketiga**  
**Keuangan Fakultas**  
Pasal 27

1. Bagian keuangan fakultas bertanggung jawab kepada Dekan.
2. Rincian tugas bagian keuangan fakultas :
  - a. Melakukan pembayaran gaji, honorarium, perjalanan dinas, pekerjaan borongan dan pembelian serta pengeluaran lainnya yang telah di teliti kebenarannya;
  - b. Mengoperasionalkan sistem informasi keuangan;
  - c. Melakukan penyimpanan dokumen dan surat di bidang keuangan; dan
  - d. Melakukan rekap data keuangan kepada sekretaris dekan.

**Bagian Keempat**  
**Pusat Karier dan *Tracer Study***  
Pasal 28

1. Pusat Pengembangan Karier dan *Tracer Study* berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Dekan.
2. Wewenang dan tugas pokok Pusat Pengembangan Karier dan *Tracer Study* meliputi :
  - a. Berwenang dalam pengembangan karier mahasiswa dan alumni baru;

- b. Berwenang dalam pelaksanaan studi pelacakan (*tracer study*); dan
  - c. Berwenang dalam penghubung Institusi dengan Alumni.
3. Uraian tugas pokok dan fungsi Pusat Pengembangan Karier dan *Tracer Study* adalah:
- a. Penyusun strategi dan program kerja untuk lebih mengaktifkan dan meningkatkan peran alumni serta ikut membangun Universitas Duta Bangsa Surakarta;
  - b. Penghubung Institusi seperti almamater dengan alumni dan pihak-pihak eksternal lain yang disahkan oleh Rektor Universitas Duta Bangsa Surakarta;
  - c. Pendukung kegiatan wisuda Universitas Duta Bangsa Surakarta;
  - d. Koordinator keikutsertaan alumni dalam kegiatan-kegiatan di Universitas Duta Bangsa Surakarta;
  - e. Pengembang berbagai inisiatif untuk mengaktifkan alumni agar senantiasa terlibat dan terampil positif pada berbagai kegiatan di almamater dan Masyarakat;
  - f. Pendukung berbagai kegiatan Pengurus Ikatan Alumni Universitas Duta Bangsa Surakarta dan para alumni;
  - g. Perancang dan Pelaksana kegiatan studi pelacakan;
  - h. Pelaksana kegiatan kuliah umum untuk mahasiswa dan alumni baru;
  - i. Bertanggungjawab dan terhadap update data sistem informasi Alumni dan *Tracer Study* serta lowongan kerja; dan
  - j. Menyusun laporan kegiatan Pusat Pengembangan Karier dan Alumni secara berkala sebagai pertanggungjawaban kepada Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan.

### **Bagian Kelima**

#### **Bagian Sarana dan Prasarana**

##### **Pasal 29**

1. Uraian tugas bagian sarana dan prasarana adalah :
- a. Mengelola pemeriksaan rutin terhadap sarana dan prasarana di lingkungan Universitas Duta Bangsa Surakarta;
  - b. Melakukan inventarisasi sarana dan prasarana;
  - c. Merencanakan pemeliharaan sarana dan prasarana secara berkala;
  - d. Mengelola penyimpanan terkait penggunaan sarana dan prasarana;
  - e. Melakukan pengoperasian dan pemeliharaan sarana dan prasarana yang menunjang semua operasi di lingkungan Universitas Duta Bangsa Surakarta, sehingga terjamin ketersediaan (*availability*) dan keandalan (*reliability*) fasilitas tersebut;
  - f. Mengusulkan *guide line* dan peraturan yang berhubungan dengan pengoperasian sarana dan prasarana akademik dan kemahasiswaan;
  - g. Merencanakan, mengusulkan, memonitor, mengevaluasi dan memelihara sarana dan prasarana akademik dan kemahasiswaan;

- h. Mengusulkan perencanaan anggaran tahunan sarana dan prasarana;
- i. Membuat laporan tahunan rinci mengenai status sarana dan prasarana akademik dan kemahasiswaan; dan
- j. Membuat laporan kegiatan Sarana dan Prasarana secara berkala sebagai pertanggung jawaban kepada dekan.

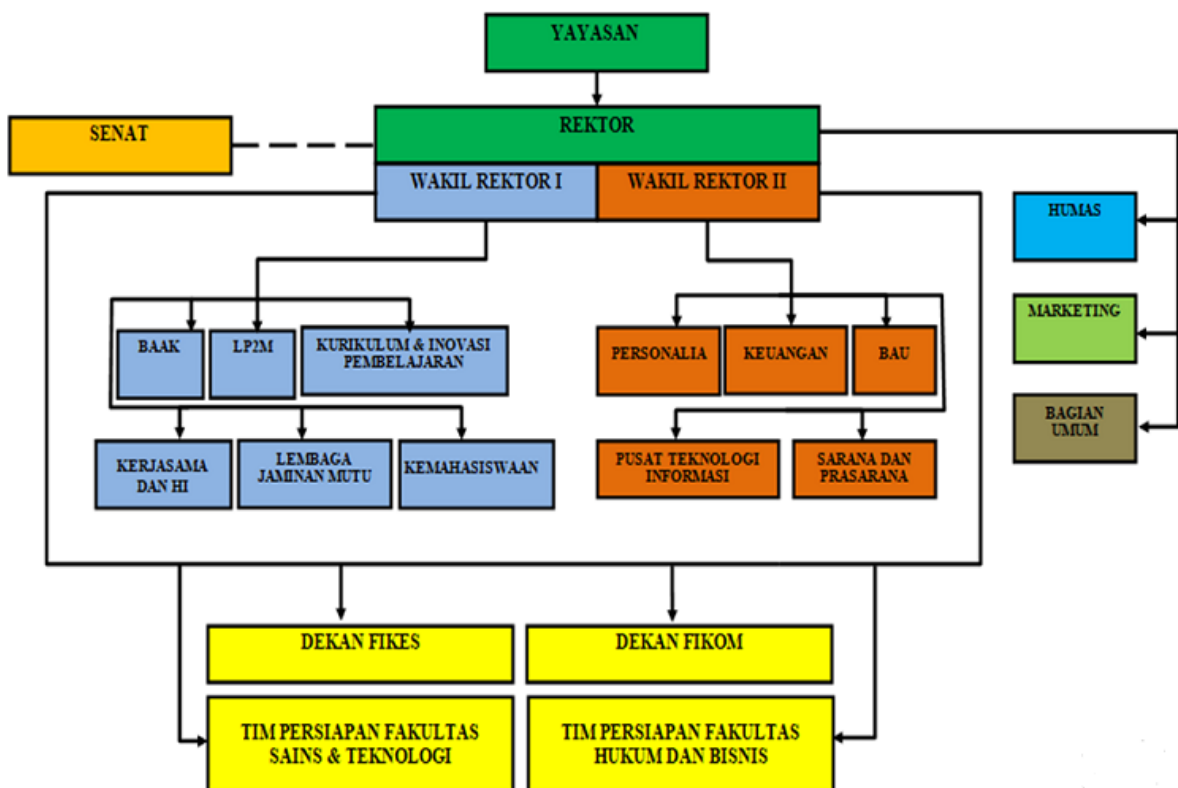
**Bagian Keenam**  
**Bagian Laboratorium**

Pasal 30

- 1. Laboratorium dipimpin oleh seorang ketua dan bertanggungjawab kepada ketua program studi.
- 2. Kepala Laboratorium adalah pengelola laboratorium dengan mendayagunakan seluruh sumber daya secara terencana, terawasi, dan terevaluasi.
- 3. Dalam menjalankan tugasnya kepala laboratorium dibantu oleh laboran dan asisten laboratorium.
- 4. Laboran adalah tenaga yang berkerja membantu efesiensi dan efektifitas serta produktifitas dari yang ada di laboratorium.
- 5. Asisten laboratorium adalah mahasiswa yang ditunjuk dan ditugaskan oleh kepala laboratorium untuk pengelolaan, pengembangan, serta kelancaran pelaksanaan praktikum.
- 6. Uraian tugas dan wewenang laboran adalah :
  - a. Menyusun rencana dan program kerja atau kegiatan laboratorium;
  - b. Menyusun petunjuk teknis (SOP) penggunaan laboratorium;
  - c. Membantu ketua program studi menyusun rencana, pengorganisasian, dan pengendalian pengembangan laboratorium;
  - d. Menentukan dan mengevaluasi materi-materi praktikum sesuai dengan kurikulum yang berlaku;
  - e. Merencanakan dan menyelenggarakan layanan praktikum yang berkualitas baik bagi lingkungan internal dan eksternal;
  - f. Menyusun jadwal praktikum;
  - g. Mengatur penjadwalan aktivitas laboratorium;
  - h. Melakukan inventarisasi dan perawatan saran dan prasarana laboratorium secara berkala;
  - i. Memutuskan permohonan pemakaian laboratorium;
  - j. Membuat anggaran laboratorium;
  - k. Mengusulkan kebutuhan dan kualifikasi personal laboratorium;
  - l. Menentukan jumlah dan kualifikasi asisten praktikum;
  - m. Menentukan besarnya biaya pengadaan buku praktikum;
  - n. Membantu dosen dalam menyiapkan pelaksanaan kegiatan praktikum;

- o. Menjaga kebersihan dan keamanan laboratorium; dan
- p. Membuat laporan kegiatan secara berkala sebagai pertanggung jawaban kepada Ketua Program Studi.

**BAB VII**  
**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DI LINGKUNGAN**  
**UNIVERSITAS DUTA BANGSA SURAKARTA**  
**Bagian Kesatu**  
**Bagan Struktur Organisasi Universitas Duta Bangsa Surakarta**  
 Pasal 31



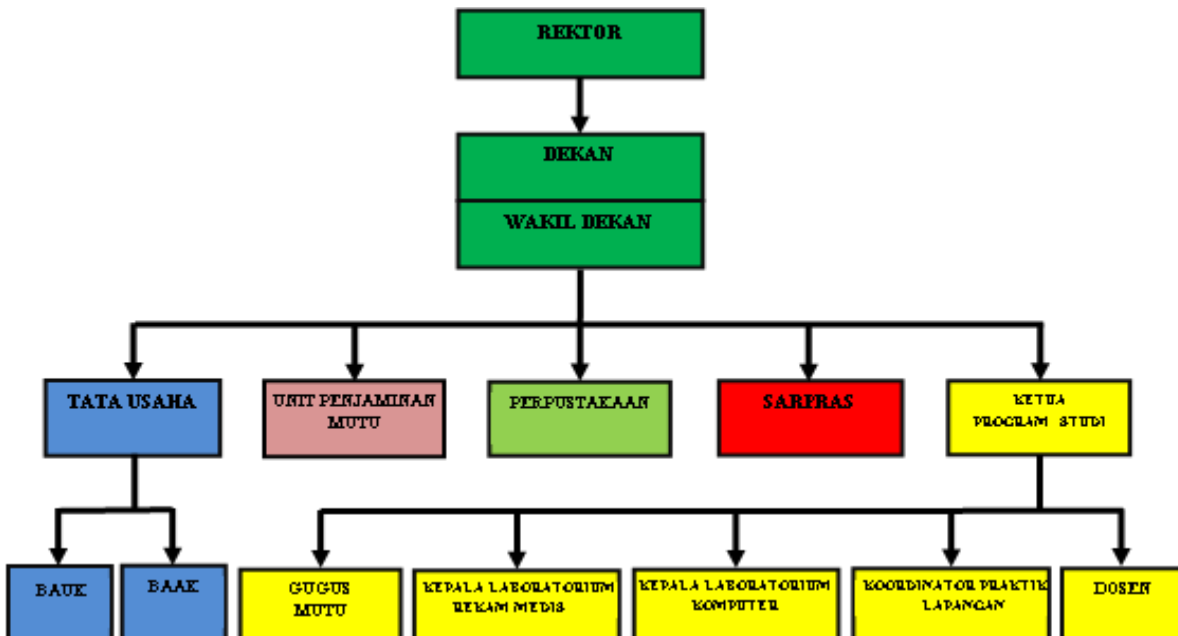


**Bagian Kedua**  
**Bagan Struktur Organisasi Fakultas Ilmu Komputer**  
**Universitas Duta Bangsa Surakarta**  
**Pasal 32**



Acti

**Bagian Ketiga**  
**Bagan Struktur Organisasi Fakultas Ilmu Kesehatan**  
**Universitas Duta Bangsa Surakarta**  
**Pasal 33**



## BAB VIII

### PENUTUP

#### Pasal 34

1. Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.
2. Apabila terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Surakarta

Pada Tanggal : 04 September 2018



Drs. Singgih Purnomo, M.M.

NIK 110204001