



SURAT KEPUTUSAN
REKTOR INSTITUT TEKNOLOGI DEL
No. 051/ITDel/REK/SK/IV/17
Tentang
STRUKTUR ORGANISASI INSTITUT TEKNOLOGI DEL
SERTA KEDUDUKAN, WEWENANG, TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN URAIAN
TUGAS DIREKTORAT/LEMBAGA/PUSAT/UNIT PELAKSANA TEKNIS
DI INSTITUT TEKNOLOGI DEL
SEBAGAI PERGURUAN TINGGI

REKTOR INSTITUT TEKNOLOGI DEL (IT DEL)

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Statuta Institut Teknologi Del, Rektor perlu membentuk Surat Keputusan Rektor dalam penyesuaian struktur organisasi, penamaan, jumlah, dan fungsi unit organisasi Institut Teknologi Del;
- b. bahwa berdasarkan Statuta Institut Teknologi Del, perlu ditetapkan Struktur Organisasi Institut Teknologi Del serta Kedudukan, Wewenang, Tugas Pokok, Fungsi, dan Uraian Tugas Direktorat/Lembaga/Pusat/Unit Pelaksana Teknis di Institut Teknologi Del sebagai Perguruan Tinggi;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b, maka Struktur Organisasi Institut Teknologi Del serta Kedudukan, Wewenang, Tugas Pokok, Fungsi, dan Uraian Tugas Direktorat/Lembaga/Pusat/Unit Pelaksana Teknis di Institut Teknologi Del sebagai Perguruan Tinggi perlu ditetapkan dengan Surat Keputusan Rektor Institut Teknologi Del.
- Mengingat : 1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
6. Surat Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No.266/E/O/2013, tanggal 5 Juli 2013 tentang Perubahan Bentuk Politeknik Informatika Del menjadi Institut Teknologi Del;
7. Statuta Institut Teknologi Del;

8. Surat Keputusan Ketua Pengurus Yayasan Del No.034/YD/SK/VIII/2013, tanggal 20 Agustus 2013 tentang Pengangkatan Rektor Institut Teknologi Del.

Menetapkan:

- Pertama : Struktur Organisasi Institut Teknologi Del serta Kedudukan, Wewenang, Tugas Pokok, Fungsi, dan Uraian Tugas Direktorat/Lembaga/Pusat/Unit Pelaksana Teknis di Institut Teknologi Del sebagai Perguruan Tinggi sebagaimana dicantumkan dalam Lampiran Surat Keputusan ini.
- Kedua : Dengan ditetapkannya Surat Keputusan ini, maka Surat Keputusan Rektor No.086/ITDel/REK/SK/SDM/XI/15 tentang Struktur Organisasi dan Deskripsi Tugas dan Tanggung Jawab (*Job Description*) Pegawai di Institut Teknologi Del dinyatakan tidak berlaku.
- Ketiga : Apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan ataupun hal yang belum cukup diatur dalam Surat Keputusan ini, akan dilakukan perbaikan atau penyesuaian yang dibuat tertulis dan merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Keputusan ini.

Ditetapkan di Laguboti pada tanggal 12 April 2017

Institut Teknologi Del

Rektor,



Prof.Ir. Togar M. Simatupang, M.Tech., Ph.D.

Tembusan

1. Yth. Ketua Pengurus Yayasan Del
2. Yth. Sekretaris Yayasan Del
3. Yth. Bendahara Yayasan Del

Halaman ini sengaja dibiarkan kosong

Struktur Organisasi Institut Teknologi Del serta Kedudukan, Wewenang, Tugas Pokok, Fungsi, dan Uraian Tugas Direktorat/Lembaga/Pusat/Unit Pelaksana Teknis di Institut Teknologi Del sebagai Perguruan Tinggi

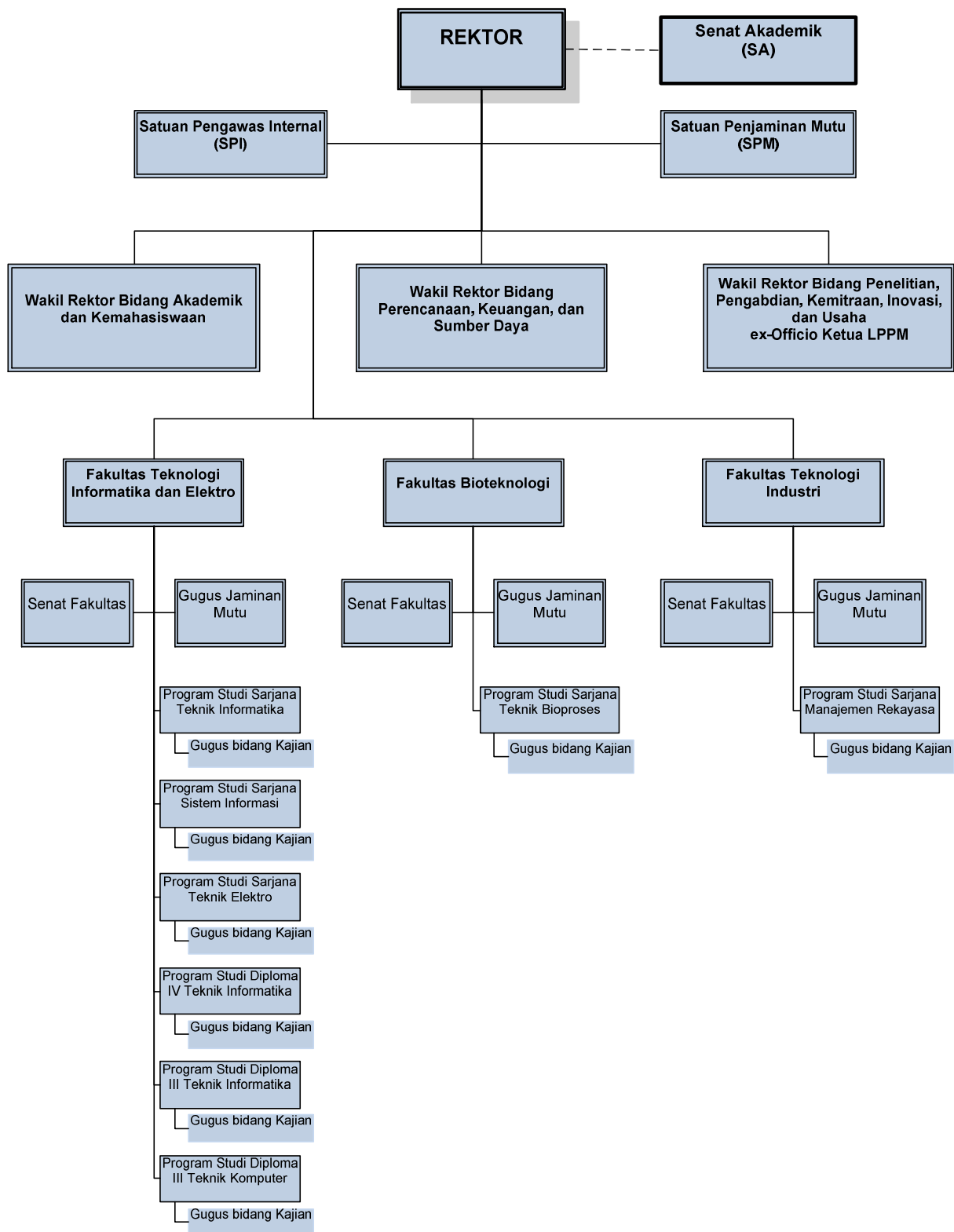
Lampiran Surat Keputusan Rektor No. 051/ITDel/REK/SK/IV/17

STRUKTUR ORGANISASI INSTITUT TEKNOLOGI DEL

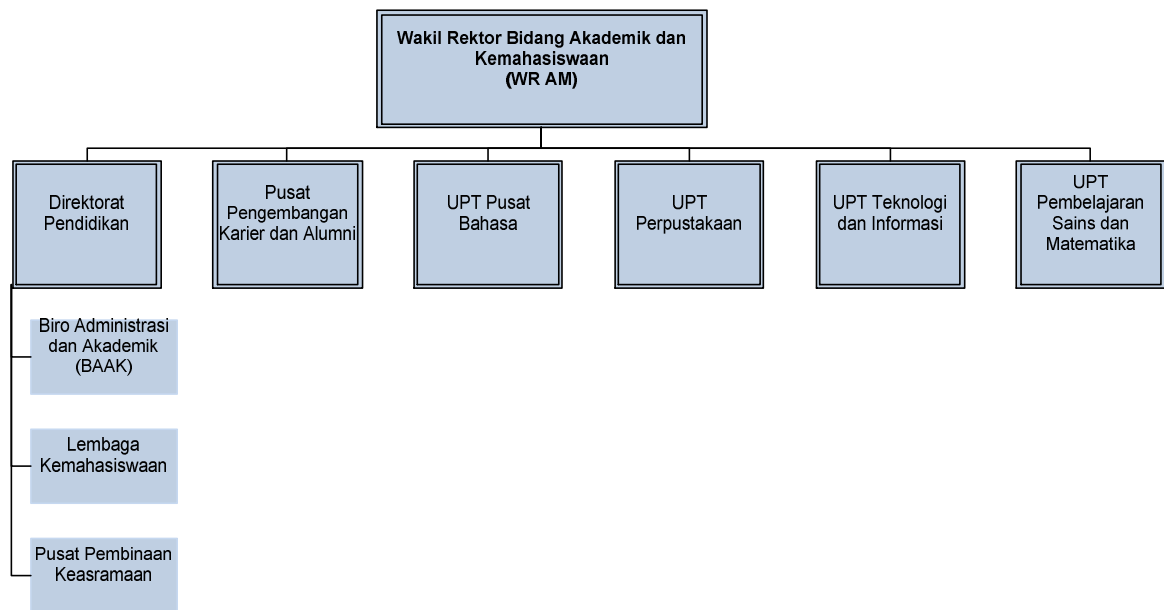
Struktur organisasi Institut Teknologi Del terdiri dari:

1. Struktur Organisasi Inti
2. Struktur Wakil Rektor

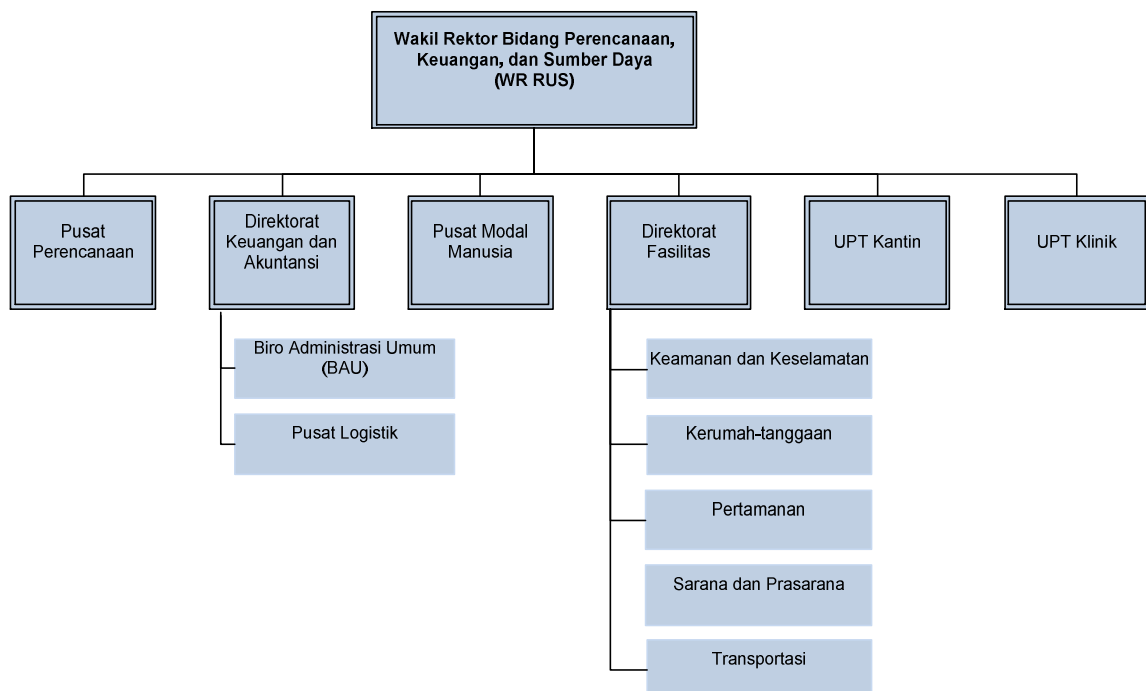
1. Struktur Inti Organisasi Institut Teknologi Del



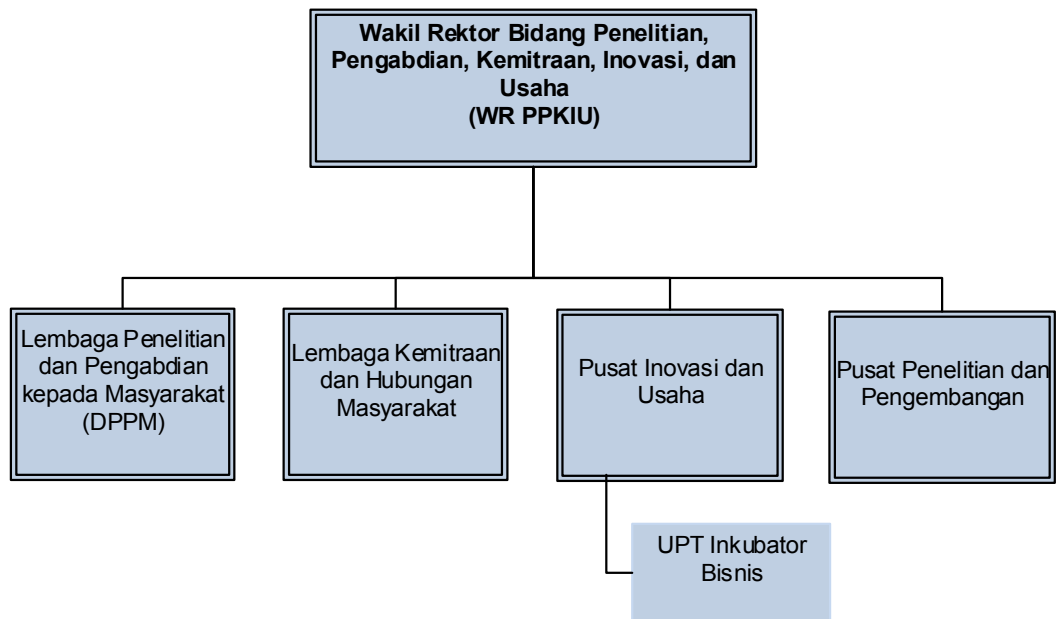
2.1. Struktur Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan (WR AM)



2.2. Struktur Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Keuangan, dan Sumber Daya (WR RUS)



2.3. Struktur Wakil Rektor Bidang Penelitian, Pengabdian, Kemitraan, Inovasi, dan Usaha (WR PPKIU)



KEDUDUKAN, WEWENANG, TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS DIREKTORAT/LEMBAGA/PUSAT/UNIT PELAKSANA TEKNIS DI INSTITUT TEKNOLOGI DEL

BAB I KETENTUAN UMUM

Bagian Kesatu

Pengertian

Pasal 1

Dalam keputusan ini, yang dimaksud dengan:

1. Institut Teknologi Del yang selanjutnya disingkat IT Del adalah perguruan tinggi.
2. Senat Akademik yang selanjutnya disebut SA adalah organ IT Del yang menyusun dan menetapkan kebijakan normatif IT Del.
3. Rektor adalah organ IT Del yang memimpin kebijakan umum, peraturan, penyelenggaraan, dan pengelolaan IT Del.
4. 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.
5. Rencana Kegiatan dan Anggaran yang selanjutnya disingkat RKA adalah dokumen yang menguraikan tentang kegiatan Institut berikut anggaran yang dibutuhkan.
6. Direktorat adalah unsur pelaksana administrasi pada Institut.
7. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disebut UPT adalah organisasi yang melaksanakan tugas teknis operasional dan/atau penunjang tertentu yang secara langsung berhubungan dengan pelayanan *civitas academica* IT Del dan masyarakat.
8. Sistem Manajemen Mutu yang selanjutnya disebut SMM adalah suatu sistem manajemen organisasi yang mengacu pada standardisasi internasional yang difokuskan pada proses kegiatan.
9. Teknologi Informasi dan Komputer yang selanjutnya disebut TIK adalah suatu unit untuk kerja mendukung operasional institusi serta pengembangan teknologi komputer dan informasi dalam rangka mencapai tujuan Institusi.

Bagian Kedua

Ruang Lingkup

Pasal 2

Ruang lingkup Peraturan Rektor ini meliputi Kedudukan, Struktur, Wewenang, Tugas Pokok, dan Fungsi Direktorat atau Unit Pelaksana Teknis serta Uraian Tugas Pejabat di Pusat Administrasi IT Del sebagai Perguruan Tinggi.

BAB II

REKTOR, SENAT AKADEMIK, DAN ORGANISASI INTI DI BAWAH REKTOR

Bagian Kesatu

Rektor

Pasal 3

1. IT Del dipimpin oleh Rektor dalam penyelenggaraan Institut. Rektor bertanggung jawab kepada Ketua Pengurus Yayasan Del. Dalam hal-hal menyangkut aspek akademik, Rektor bertanggung jawab kepada Senat Akademik.
2. Wewenang Rektor meliputi mengarahkan dan memimpin penyelenggaraan Tridarma perguruan tinggi di Institut.
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 Pengurus Yayasan Del atau yang ditunjuk oleh Yayasan Del tentang hal-hal yang terkait dengan kebijakan ataupun kegiatan yang dilaksanakan oleh Yayasan Del;
 - d. Bekerja sama dengan Ketua Pengurus Yayasan Del atau yang ditunjuk oleh Yayasan Del untuk membuat sistem dan perencanaan yang komprehensif dalam segala hal yang berkaitan dengan operasional dan pengembangan IT Del; dan
 - e. Mempersiapkan dan memberikan laporan perkembangan secara berkala termasuk pencapaian yang telah diperoleh dari butir (1) kepada Ketua Pengurus Yayasan Del sesuai dengan arahan Ketua Pengurus Yayasan Del.

Bagian Kedua

Senat Akademik

Pasal 4

1. Senat Akademik dipimpin oleh Ketua Senat Akademik dan bertanggung jawab kepada Ketua Pengurus Yayasan Del.
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. Mengkaji, menyempurnakan, dan menyetujui rencana anggaran pendapatan dan belanja Institut yang diajukan oleh Rektor sebelum disampaikan kepada Yayasan untuk mendapat persetujuan akhir dan pengesahan;
- b. Membentuk komisi-komisi yang membahas masalah yang berkaitan dengan norma-norma akademik, manajemen, kemahasiswaan, dan alumni serta masalah lain yang dianggap perlu; dan
- c. 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 unsur penjaminan mutu.

Unsur Penjamin Mutu

Pasal 6

Unsur penjamin mutu sebagai perangkat unit organisasi di bawah Rektor meliputi:

- a. Satuan Penjamin Mutu; dan
- b. Satuan Pengawas Internal

Paragraf 1

Satuan Penjamin Mutu

Pasal 7

1. Satuan Penjamin Mutu dipimpin oleh seorang Kepala Satuan, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Rektor.
2. Wewenang Satuan Penjamin Mutu meliputi:
 - a. Mengembangkan kebijakan mutu;
 - b. Mengembangkan standar mutu IT Del;
 - c. Mengendalikan mutu IT Del; dan
 - d. Mengevaluasi serta mengelola data hasil evaluasi untuk digunakan IT Del.
3. Tugas Pokok Satuan Penjamin Mutu adalah:
 - a. Menyelenggarakan penjaminan mutu IT Del berbasis Sistem Manajemen Mutu (SMM) dengan memperhatikan dimensi:
 - i. 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 Perguruan Tinggi IT Del; dan
- c. Mengoordinasikan penyediaan data untuk akreditasi.
4. Fungsi Satuan Penjamin Mutu adalah:
- a. Penggerak terlaksananya Sistem Penjaminan Mutu IT Del dan penyedia instrumen-instrumen yang diperlukan;
 - b. Pengendali mutu terutama yang terkait dengan bidang akademik di seluruh unit kerja Institusi;
 - c. Pengembang SPM IT Del;
 - d. Pembina unit penjaminan mutu di IT Del;
 - e. Pelaksana audit internal akademik di IT Del;
 - 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 Rektor.
5. Uraian Tugas Kepala Satuan Penjamin Mutu:
- a. Menyusun RKA dan program kerja Satuan Penjamin Mutu;
 - b. Menyusun kebijakan dan prosedur penjaminan mutu;
 - c. Merencanakan kegiatan penjaminan mutu dalam kerangka SMM;
 - d. Berkoordinasi dengan Rektor mengenai kegiatan Satuan Penjamin Mutu;
 - e. Berkoordinasi dengan pihak-pihak di dalam dan di luar IT Del mengenai kerja sama terkait mutu;
 - f. Melakukan pembinaan terhadap staf SPM terkait penjaminan mutu;
 - g. Merencanakan kerja sama Penjaminan Mutu (*Quality Assurance* atau QA) dengan pihak luar IT Del;
 - h. Bertanggung jawab atas pelaksanaan dan evaluasi seluruh program/kegiatan;
 - i. Mengevaluasi semua kegiatan secara berkala;
 - j. Merekomendasikan hasil evaluasi kepada Rektor untuk peningkatan mutu IT Del;
 - 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 Rektor mengenai perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi kegiatan Satuan Penjamin Mutu dalam laporan tahunan.

Paragraf 2

Satuan Pengawas Internal

Pasal 8

1. Satuan Pengawas Internal dipimpin oleh seorang Ketua, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Rektor.
2. Wewenang Satuan Pengawas Internal meliputi:
 - a. SPI IT Del mempunyai akses terhadap seluruh dokumen keuangan dan kinerja, pencatatan aktivitas, manajemen asset, manajemen Sumber Daya Manusia, hukum dan ketatalaksanaan, fisik harta institusi dari seluruh bagian unit, dan unit-unit usaha/bisnis lainnya untuk mendapatkan data informasi yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas audit;
 - b. Monitoring dan evaluasi tindak lanjut rekomendasi hasil temuan audit dan pemeriksaan kepada pimpinan institusi secara berkala;
 - c. Berwenang untuk meminta konfirmasi kepada Rektor atau Pimpinan Institusi tentang pelaksanaan tindak lanjut rekomendasi hasil temuan audit;
 - d. Berwenang untuk melakukan pengembangan dan pelatihan auditor untuk meningkatkan keahlian profesinya, baik yang dilaksanakan oleh internal SPI maupun pihak luar; dan
 - e. Kewenangan untuk mengembangkan instrument kertas kerja audit dan buku pedoman audit internal yang relevan guna kelancaran pelaksanaan fungsi dan tugas SPI.
3. Tugas pokok Satuan Pengawas Internal adalah melaksanakan pengawasan internal ke seluruh unit utama dan unit lainnya di lingkungan IT Del, terutama dalam bidang non akademik.
4. Fungsi Satuan Pengawas Internal adalah:
 - a. Pelaksana fungsi audit (*assurance*) dan konsultasi internal dalam bidang non akademik;
 - b. Penanggung jawab inventarisasi hasil audit eksternal bidang non akademik; dan
 - c. Monitoring dan evaluasi (Monev) rekomendasi saran-saran tindak-lanjut audit internal dan eksternal.
5. Uraian tugas Kepala Satuan Pengawas Internal adalah:
 - a. Menyusun RKA dan program kerja Satuan Pengawas Internal;
 - b. Menyusun petunjuk pelaksana (Juklak) dan petunjuk teknis (Juknis) SPI;
 - c. Meninjau (*review*) pelaksanaan tugas staf SPI;
 - d. Melaporkan hasil audit dan penugasan lain kepada Rektor;
 - e. Membahas temuan-temuan audit dengan pimpinan unit kerja yang terkait;
 - f. Membantu Rektor dalam menyusun rancangan kebijakan-kebijakan yang bersifat strategis dan operasional;
 - g. Membantu Rektor dalam menyusun pedoman sistem dan prosedur operasional;
 - h. Mendampingi auditor eksternal yang meninjau (*review*) dan memeriksa IT Del atau unit kerja tertentu di IT Del, bersama anggota tim pendamping auditor lainnya yang ditunjuk Rektor; dan
 - i. Membuat laporan berkala kepada Rektor.

Paragraf 3
Fakultas dan Program Studi
Pasal 9

1. Unsur pelaksana akademik sebagai perangkat organisasi di bawah Rektor adalah Fakultas.
2. Tugas pokok dan fungsi (Tupoksi) serta Bagan Struktur pelaksana akademik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut dalam Keputusan Rektor.

BAB III

WAKIL REKTOR DAN UNSUR PELAKSANA ADMINISTRASI DI BAWAH WAKIL
REKTOR

Bagian Kesatu
Wakil Rektor
Pasal 10

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

Pasal 11

Wakil Rektor terdiri atas:

1. Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan;
2. Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Keuangan, dan Sumber Daya; dan
3. Wakil Rektor Bidang Penelitian, Pengabdian, Kemitraan, Inovasi, dan Usaha.

Pasal 12

1. Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan bertugas mengoordinasikan kegiatan pendidikan dan kemahasiswaan serta pengembangan akademik dalam rangka mencapai tujuan institusi.
2. Uraian Tugas Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan meliputi:
 - a. Merumuskan visi, misi, dan sasaran, sekaligus kebijakan strategisnya dalam bidang akademis dan kemahasiswaan;
 - b. Menyusun rencana jangka panjang di bidang akademik dan kemahasiswaan bersama Rektor, para Wakil Rektor lainnya, para Kepala Satuan, para Direktur, dan para Dekan;
 - c. Mengoordinasikan RKA dalam bidang Akademik dan Kemahasiswaan;
 - d. Mengoordinasikan kegiatan Direktur Pendidikan dan Pusat Pengembangan Karier dan Alumni, sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan institusi 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 dan kemahasiswaan;
 - g. Mengendalikan dan melakukan evaluasi kegiatan-kegiatan di lingkungan institusi di bidang akademik dan kemahasiswaan;
 - h. Mengendalikan dan melakukan evaluasi kegiatan Direktorat Pendidikan;
 - i. Memantau dan melakukan evaluasi kegiatan Biro Administrasi dan Akademik, Lembaga Kemahasiswaan, dan Pusat Pembinaan Keasramaan;
 - j. Mengendalikan dan melakukan evaluasi kegiatan Pusat Pengembangan Karier dan Alumni;
 - k. Mengendalikan dan melakukan evaluasi kegiatan UPT Bahasa;
 - l. Mengendalikan dan melakukan evaluasi kegiatan UPT Perpustakaan;
 - m. Mengendalikan dan melakukan evaluasi kegiatan UPT Pembelajaran Sains dan Matematika;
 - n. Mengendalikan dan melakukan evaluasi kegiatan UPT Teknologi Informasi dan Komunikasi;
 - o. Mengendalikan dan melakukan evaluasi kegiatan Penerimaan Mahasiswa Baru;
 - p. Menyusun laporan tahunan kegiatan akademik dan kemahasiswaan dalam rangka pertanggungjawaban Rektor kepada Senat Akademik; dan
 - q. Melaksanakan tugas lain yang ditetapkan Rektor IT Del.
3. Bagan Struktur Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam Keputusan Rektor ini.

Pasal 13

- 1. Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Keuangan, dan Sumber Daya bertugas mengoordinasikan kegiatan manajemen keuangan, akuntansi, administrasi umum, dan pengembangan sumber daya manusia, serta kegiatan pengelolaan dan pemeliharaan fasilitas dalam lingkungan institusi meliputi sarana dan prasarana dalam rangka mencapai tujuan institusi.
- 2. Uraian Tugas Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Keuangan, dan Sumber Daya meliputi:
 - a. Merumuskan visi, misi, dan sasaran, sekaligus kebijakan strategisnya dalam bidang Perencanaan, Keuangan, dan Sumber Daya;
 - b. Menyusun rencana jangka panjang di bidang Keuangan institusi bersama Rektor, para Wakil Rektor lainnya, para Kepala Satuan, para Direktur, dan para Dekan;
 - c. Mengoordinasikan RKA dalam bidang Perencanaan, Keuangan, dan Sumber Daya di lingkungan institusi;
 - d. Mengoordinasikan Direktorat Keuangan dan Akuntansi, Pusat Modal Manusia, Direktorat Fasilitas, UPT Kantin, serta UPT Klinik sesuai rencana strategis dan kebijakan institusi dan 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 Perencanaan, Keuangan, dan Sumber Daya;
 - g. Menugaskan Direktorat Fasilitas untuk mengoordinasikan Keamanan dan Keselamatan, Kerumahtanggaan, Pertamanan, Sarana dan Prasarana, dan Transportasi;
 - h. Memantau dan melakukan evaluasi kegiatan Keamanan dan Keselamatan, Kerumahtanggaan, Pertamanan, dan Transportasi;
 - i. Menyusun laporan tahunan kegiatan keuangan dan sumber daya dalam rangka pertanggungjawaban Rektor kepada Senat Akademik; dan
 - j. Melaksanakan tugas lain yang ditetapkan Rektor IT Del.
3. Bagan Struktur Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Keuangan, dan Sumber Daya tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam Keputusan Rektor ini.

Pasal 14

1. Wakil Rektor Bidang Penelitian, Pengabdian, Kemitraan, Inovasi, dan Usaha bertugas mengoordinasikan kegiatan hubungan alumni dan kerja sama, riset dan pengabdian kepada masyarakat, karier, inovasi dan usaha, serta sistem dan teknologi informasi dalam rangka mencapai tujuan institusi.
2. Uraian Tugas Wakil Rektor Bidang Penelitian, Pengabdian, Kemitraan, Inovasi, dan Usaha meliputi:
 - a. Merumuskan visi, misi, dan sasaran, sekaligus kebijakan strategis dalam bidang Penelitian, Pengabdian, Kemitraan, Inovasi, dan Usaha;
 - b. Menyusun rencana jangka panjang di bidang Penelitian, Pengabdian, Kemitraan, Inovasi, dan Usaha, bersama Rektor, para Wakil Rektor lainnya, para Kepala Satuan, para Direktur, dan para Dekan;
 - c. Mengoordinasikan RKA dalam bidang Penelitian, Pengabdian, Kemitraan, Inovasi, dan Usaha di lingkungan IT Del;
 - d. Mengoordinasikan kegiatan Direktorat Penelitian dan Pengabdian Masyarakat, Direktorat Kemitraan dan Hubungan Masyarakat (Humas), Direktorat Inovasi dan Usaha, serta Pusat Penelitian dan Pengembangan sesuai rencana strategis dan kebijakan institusi dan 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 Penelitian, Pengabdian, Kemitraan, Inovasi, dan Usaha;
 - g. Mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan-kegiatan di lingkungan institusi di bidang Penelitian, Pengabdian, Kemitraan, Inovasi, dan Usaha;
 - h. Menyusun laporan tahunan kegiatan Penelitian, Pengabdian, Kemitraan, Inovasi, dan Usaha dalam rangka pertanggungjawaban Rektor kepada Senat Akademik; dan
 - i. Melaksanakan tugas lain yang ditetapkan Rektor IT Del.

3. Bagan Struktur Wakil Rektor Bidang Penelitian, Pengabdian, Kemitraan, Inovasi, dan Usaha tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam Keputusan Rektor ini.

Bagian Kedua

Unsur Pelaksana Administrasi di bawah Wakil Rektor

Paragraf 1

Unsur Pelaksana Administrasi dan Unsur Penunjang Akademik Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan

Pasal 15

1. Unsur pelaksana administrasi di bawah Wakil Rektor di Bidang Akademik dan Kemahasiswaan sebagai terdiri atas:
 - a. Direktorat Pendidikan; dan
 - b. Pusat Pengembangan Karier dan Alumni.
2. Unsur penunjang akademik di bawah Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan sebagai terdiri atas:
 - a. UPT Pusat Bahasa;
 - b. UPT Perpustakaan;
 - c. UPT Pembelajaran Sains dan Matematika; dan
 - d. UPT Teknologi Informasi dan Komunikasi.

Paragraf 2

Unsur Pelaksana Administrasi dan Unsur Pelaksana Pelayanan Umum Wakil Rektor Bidang Keuangan dan Sumber Daya

Pasal 16

1. Unsur Pelaksana Administrasi di bawah Wakil Rektor Bidang Keuangan dan Sumber Daya terdiri atas:
 - a. Pusat Perencanaan
 - b. Direktorat Keuangan dan Akuntansi;
 - c. Pusat Modal Manusia; dan
 - d. Direktorat Fasilitas.
2. Unsur Pelaksana Pelayanan Umum di bawah Wakil Rektor Bidang Keuangan dan Sumber Daya terdiri atas:
 - a. UPT Kantin; dan
 - b. UPT Klinik.

Paragraf 3

Unsur Pelaksana Administrasi
Wakil Rektor Bidang Penelitian, Pengabdian, Kemitraan, Inovasi, dan Usaha
Pasal 17

Unsur Pelaksana Administrasi di bawah Wakil Rektor Bidang Penelitian, Pengabdian, Kemitraan, Inovasi, dan Usaha terdiri atas:

- a. Direktorat Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat;
- b. Direktorat Kemitraan dan Hubungan Masyarakat;
- c. Direktorat Inovasi dan Usaha; dan
- d. Pusat Penelitian dan Pengembangan.

BAB IV

UNSUR PELAKSANA ADMINISTRASI DAN UNSUR PENUNJANG AKADEMIK
WAKIL REKTOR BIDANG AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN

Bagian Kesatu

Unsur Pelaksana Administrasi
Wakil Rektor Bidang Akademik Dan Kemahasiswaan

Paragraf 1

Direktorat Pendidikan

Pasal 18

1. Direktorat Pendidikan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Rektor Bidang Akademik Dan Kemahasiswaan.
2. Wewenang Direktorat Pendidikan meliputi:
 - a. Mengendalikan seluruh kegiatan pendidikan yang dilaksanakan oleh unit-unit pelaksana akademik, yaitu Institusi/Fakultas/Program Studi di lingkungan Institusi; dan
 - b. Mengawasi dan menegakkan pelaksanaan kebijakan/pedoman/peraturan/penetapan Institusi terkait dengan penyelenggaraan program pendidikan.
3. Tugas Pokok Direktorat Pendidikan adalah merumuskan strategi, sasaran, kebijakan operasional, pembinaan dan pengembangan sistem pendidikan yang mencakup registrasi sampai kelulusan dengan mengelola rekam akademik mahasiswa (*student academic records*) serta memastikan keakuratan dan integritas rekam akademik tersebut.
4. Fungsi Direktorat Pendidikan adalah:

- a. Fasilitator seluruh urusan akademik mahasiswa sejak saat awal registrasi sampai kelulusan dengan mengelola rekam akademik mahasiswa (*student academic records*) serta memastikan keakuratan dan integritas rekam akademik tersebut;
 - b. Penunjang koordinasi dan kolaborasi seluruh Unit Kerja/Fakultas/Program Studi serta pemandu upaya mengatasi hambatan dalam mencapai keberhasilan pengelolaan seluruh program pendidikan di Institusi;
 - c. Penanggung jawab tersedianya sumber daya intelektual, administratif, hukum, dan material yang diperlukan institusi untuk mendukung misi pendidikannya;
 - d. Pembina pemanfaatan sistem informasi akademik dalam pengelolaan dan pengolahan data/rekam akademik sebagai sarana untuk menciptakan budaya mutu dalam pengelolaan pendidikan; dan
 - e. Pelaksana urusan administrasi, keuangan, dan inventarisasi asset internal direktorat.
5. Uraian Tugas Direktorat Pendidikan adalah:
- a. Menyusun RKA dan program kerja Direktorat Pendidikan;
 - b. Mendukung pemeliharaan dan publikasi kurikulum; penjadwalan program akademik; pendaftaran mahasiswa baru; pendaftaran modul perkuliahan; administrasi ujian; dan penerbitan ijazah dan transkrip akademik.
 - c. Menyediakan pedoman/peraturan/penetapan kebijakan pendidikan;
 - d. Menegakkan dan melaksanakan kegiatan akademik dan administrasi pendidikan;
 - e. Memberikan bantuan dalam pengembangan, dan modifikasi kebijakan pendidikan dan prosedur yang terbaik untuk melayani masyarakat IT Del;
 - f. Mendorong inisiatif strategi khusus pada permasalahan pendidikan yang penting;
 - g. Melakukan supervisi terhadap kebijakan dan proses penerimaan untuk memastikan diperolehnya mahasiswa baru dengan kualitas terbaik (*best enrollment*);
 - h. Membantu pengembangan program pendidikan baru serta melakukan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan program tersebut;
 - i. Mengembangkan dan mengendalikan standar mutu pelaksanaan kegiatan registrasi, pengelolaan dan pengolahan data/rekam akademik, dan pengelolaan mata kuliah Institusi;
 - j. Mengoptimalkan dan meningkatkan pemanfaatan sistem informasi akademik sebagai sarana untuk menciptakan budaya mutu dalam kegiatan registrasi, pengelolaan dan pengolahan data/rekam akademik, dan pengelolaan mata kuliah Institusi;
 - k. Memelihara, mengevaluasi secara berkala dan meningkatkan prosedur operasional baku layanan Direktorat Pendidikan;
 - l. Mengikuti berbagai pelatihan untuk penyegaran dan/atau peningkatan kompetensi dan profesionalisme dalam pelaksanaan tugas;
 - m. Memantau dan melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan Direktorat Pendidikan;
 - n. Memantau dan melakukan evaluasi kegiatan Biro Administrasi dan Akademik;
 - o. Memantau dan melakukan evaluasi kegiatan Lembaga Kemahasiswaan;
 - p. Memantau dan melakukan evaluasi kegiatan Pusat Pembinaan Kearsamaan;
 - q. Melakukan evaluasi terhadap kinerja staf secara berkala; dan
 - r. Menyusun laporan kegiatan Direktorat Pendidikan secara berkala dalam rangka pertanggungjawaban kepada Wakil Rektor Bidang Akademik Dan Kemahasiswaan.

6. Uraian Tugas Biro Administrasi dan Akademik adalah
 - a. 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 *cum laude*, transkrip akademik, dan kartu mahasiswa; legalisasi *copy*/salinan ijazah, legalisasi *copy*/salinan transkrip akademik; legalisasi sertifikat akreditasi institusi dan program studi;
 - b. Mengembangkan standar mutu layanan registrasi mahasiswa;
 - c. Mengoptimalkan dan meningkatkan pemanfaatan sistem informasi akademik sebagai sarana untuk menciptakan budaya mutu dalam kegiatan pendaftaran;
 - d. 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;
 - e. Menyusun dan menerbitkan Kalender Akademik Institusi;
 - f. Memantau penyusunan dan pengunggahan jadwal perkuliahan dan pendaftaran modul perkuliahan yang dilakukan oleh Fakultas/Program Studi ke dalam sistem informasi akademik;
 - g. Memantau pelaksanaan perkuliahan lintas Program Studi/Fakultas;
 - h. Memelihara, mengevaluasi secara berkala dan meningkatkan Prosedur Operasional Baku layanan Biro Administrasi dan Akademik;
 - i. Mengikuti berbagai pelatihan untuk penyegaran dan/atau peningkatan kompetensi dan profesionalisme dalam pelaksanaan tugas serta melaksanakan pembinaan dan pengembangan staf pelaksana di bawahnya;
 - j. Mempersiapkan pengembangan database pendidikan melalui kajian terhadap rencana-rencana pengembangan akademik;
 - k. Menjamin keamanan database pendidikan serta memelihara luaran-luaran pengolahan dan analisis database dengan menetapkan, mengembangkan, serta menegakkan (*enforcing*)kebijakan-kebijakan, prosedur-prosedur, dan kendali;
 - l. 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;
 - m. Mengendalikan pengelolaan dan pengolahan data/rekam akademik yang mencakup data-data yang dibutuhkan untuk pelayanan informasi publik;
 - n. Melakukan analisis terhadap data/rekam akademik untuk menghasilkan rekomendasi-rekomendasi bagi pengembangan program untuk meningkatkan kinerja institusi;
 - o. Mengendalikan kegiatan digitalisasi rekam akademik untuk meningkatkan pelayanan dokumen akademik yang lebih luas kepada seluruh alumni IT Del;

- p. Mengoptimalkan dan meningkatkan pemanfaatan sistem informasi akademik sebagai sarana untuk menciptakan budaya mutu dalam kegiatan pengelolaan dan pengolahan data/rekam akademik;
- q. 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 direktorat terkait;
- r. Mengoordinasikan kegiatan penyelenggaraan mata kuliah Institusi dan mengembangkan standar mutu pengelolaan mata kuliah Institusi;
- s. Mengoptimalkan dan meningkatkan pemanfaatan sistem informasi akademik sebagai sarana untuk menciptakan budaya mutu dalam pengelolaan mata kuliah Institusi;
- t. Menetapkan kriteria, jadwal, prosedur, instrumen seleksi penerimaan mahasiswa baru;
- u. Menyusun, menerapkan, memantau, dan memperbaiki Prosedur Operasional Baku dan Proses Bisnis Penerimaan Mahasiswa Baru;
- v. Mengembangkan dan mengoperasikan sistem pendukung keputusan pendaftaran online, pengadaan naskah, pelaksanaan ujian, pengolahan data;
- w. Membentuk tim pembuatan naskah ujian sebagai instrument seleksi, tim penggandaan, distribusi naskah dan dokumen ujian, tim pelaksana ujian seleksi, tim pengolahan data hasil ujian, serta tim yang akan mendukung proses seleksi jalur capaian prestasi akademik;
- x. Menyiapkan data yang diperlukan untuk proses pengambilan keputusan oleh Rektor IT Del dalam menetapkan calon mahasiswa yang akan diterima; dan
- y. Menyusun laporan kegiatan Biro Administrasi dan Akademik secara berkala yaitu semesteran dan tahunan, dalam rangka pertanggungjawaban kepada Direktur Pendidikan.

7. Uraian Tugas Lembaga Kemahasiswaan adalah:

- a. Menyusun RKA dan program kerja Lembaga Kemahasiswaan;
- b. Merencanakan strategi dan program untuk peningkatan prestasi mahasiswa bidang penalaran, seni, budaya, olahraga, dan kepedulian pada masyarakat dalam rangka mendukung visi dan misi IT Del;
- c. Merencanakan dan mengoordinasikan pelaksanaan pelayanan kesehatan dan akomodasi mahasiswa;
- d. Mengembangkan kegiatan mahasiswa yang bersifat kompetitif pada berbagai bidang di tingkat nasional dan internasional;
- e. Meningkatkan partisipasi dan prestasi mahasiswa dalam kegiatan penalaran, seni, budaya, dan olah raga di tingkat nasional dan internasional;
- f. Memantapkan program-program pengasahan kepekaan sosial dan pendidikan karakter serta wawasan kebangsaan;
- g. Memastikan kegiatan-kegiatan kemahasiswaan sesuai dengan nilai-nilai institusi yang diinternalisasikan kepada mahasiswa;

- h. Melakukan pembinaan karakter mahasiswa dalam rangka mengintegrasikan pembangunan karakter nilai-nilai institusi;
 - i. Melaksanakan layanan beasiswa mahasiswa dan meningkatkan kerja sama secara proaktif dengan pemberi beasiswa;
 - j. Membina kelompok-kelompok/komunitas mahasiswa yang ada di IT Del;
 - k. Melaksanakan dan mengelola sistem informasi dan teknologi Lembaga Kemahasiswaan;
 - l. Berkoordinasi dengan Kementerian Riset dan Pendidikan Tinggi dan Perguruan Tinggi lain di bidang Kemahasiswaan;
 - m. Berkoordinasi dengan Direktorat, Fakultas, dan unit lain di lingkungan IT Del untuk bidang Kemahasiswaan;
 - n. Merencanakan kegiatan penalaran dan pembangunan karakter mahasiswa;
 - o. Meningkatkan partisipasi dan prestasi mahasiswa dalam kegiatan penalaran tingkat nasional dan internasional;
 - p. Merencanakan dan melaksanakan strategi pencapaian prestasi Program Kreativitas Mahasiswa yaitu pengabdian kepada masyarakat dan Pekan Ilmiah Mahasiswa Nasional (PIMNAS);
 - q. Melaksanakan dan memberi perhatian kepada Unit Kegiatan Mahasiswa yaitu pendampingan, akses dan fasilitas dalam melaksanakan kegiatan dengan memberdayakan fungsi pembina dan pelatih;
 - r. Memberdayakan mahasiswa melalui pengembangan program-program kewirausahaan dan inovasi sosial dengan memanfaatkan tanggung jawab sosial perusahaan (*Corporate Social Responsibility*) dari industri;
 - s. Melaksanakan pemberian izin/rekomendasi kegiatan dan pembinaan untuk kemajuan Unit Kegiatan Kemahasiswaan;
 - t. Melaksanakan layanan konseling mahasiswa;
 - u. Mengelola magang dan kerja paruh waktu;
 - v. Meningkatkan kualitas pelaksanaan Kuliah Kerja Nyata tematik dengan prioritas menyelesaikan persoalan lokal secara terpadu;
 - w. Melakukan koordinasi di bidang penalaran mahasiswa dengan fakultas; dan
 - x. Menyusun laporan kegiatan Lembaga Kemahasiswaan secara berkala dalam rangka pertanggungjawaban kepada Direktorat Pendidikan.
8. Uraian Tugas Pusat Pembinaan Keasramaan adalah:
- a. Membantu dalam menyusun RKA dan program kerja Asrama seperti pemeliharaan gedung, aset asrama, serta kegiatan mahasiswa di asrama dan keuangan asrama;
 - b. Melaksanakan konsep residensi senior (*senior residence*);
 - c. Merencanakan dan melaksanakan kegiatan pengembangan karakter dan internalisasi nilai-nilai Institut bagi penghuni asrama melalui koordinasi dengan Lembaga Kemahasiswaan;
 - d. Melaksanakan administrasi penghuni asrama;
 - e. Melaksanakan Kawasan Tanpa Rokok di asrama;
 - f. Menegakkan aturan disiplin penghuni asrama;
 - g. Melaksanakan dan mengelola sistem dan teknologi informasi kegiatan layanan asrama;

- h. Melakukan evaluasi terhadap kinerja para staf asrama secara berkala; dan
- i. Menyusun laporan kegiatan Pusat Pembinaan Asrama secara berkala sebagai pertanggungjawaban kepada Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan melalui Direktorat Pendidikan.

Paragraf 2

Pusat Pengembangan Karier dan Alumni

Pasal 19

1. Pusat Pengembangan Karier dan Alumni berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Rektor Bidang Akademik Dan Kemahasiswaan.
2. Wewenang Pusat Pengembangan Karier dan Alumni 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. Tugas Pokok Pusat Pengembangan Karier dan Alumni adalah melakukan pengembangan karier untuk mahasiswa dan alumni baru, melaksanakan kegiatan studi pelacakan lulusan dan sebagai penghubung Institusi antara almamater dan Alumni.
4. Fungsi Pusat Pengembangan Karier dan Alumni adalah:
 - a. Penyusun strategi dan program kerja untuk lebih mengaktifkan dan meningkatkan peran alumni IT Del dalam ikut membangun IT Del;
 - b. Penghubung Institusi seperti almamater dengan alumni dan pihak-pihak eksternal lain yang disahkan oleh Rektor IT Del;
 - c. Pendukung kegiatan wisuda IT Del;
 - d. Koordinator keikutsertaan alumni dalam kegiatan-kegiatan di Institusi;
 - 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 IT Del dan para alumni;
 - g. Perancang dan Pelaksana kegiatan studi pelacakan; dan
 - h. Pelaksana kegiatan kuliah umum untuk mahasiswa dan alumni baru.
5. Uraian Tugas Pusat Pengembangan Karier dan Alumni adalah:
 - a. Menyusun RKA dan program kerja Pusat Pengembangan Karier dan Alumni;
 - b. Merencanakan strategi dan program kerja untuk lebih mengaktifkan dan meningkatkan peran alumni IT Del dalam ikut membangun IT Del;
 - c. Menghubungkan Institusi seperti Almamater dengan Alumni dan pihak-pihak eksternal lain yang disahkan oleh Rektor IT Del;
 - d. Memberikan dukungan pelaksanaan kegiatan penghimpunan bantuan dari alumni bagi IT Del;
 - e. Mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan wisuda IT Del;
 - f. Mengoordinasikan keikutsertaan alumni dalam kegiatan-kegiatan di Institusi;

- g. Mengembangkan berbagai inisiatif untuk mengaktifkan alumni agar senantiasa terlibat dan terampil positif pada berbagai kegiatan di almamater dan masyarakat;
- h. Memberikan dukungan berbagai kegiatan Pengurus Ikatan Alumni IT Del dan para alumni dengan memfasilitasi/menghadiri kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan; dan
- i. Menyusun laporan kegiatan Pusat Pengembangan Karier dan Alumni secara berkala sebagai pertanggungjawaban kepada Wakil Rektor Bidang Akademik Dan Kemahasiswaan.

Bagian Kedua

Unsur Penunjang Akademik Wakil Rektor Bidang Akademik Dan Kemahasiswaan

Paragraf 1

UPT Pusat Bahasa

Pasal 20

1. UPT Bahasa berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan.
2. Uraian Tugas UPT Pusat Bahasa adalah:
 - a. Mengembangkan program pembelajaran bahasa-bahasa yang dibutuhkan dalam pengembangan kapabilitas keilmuan para dosen;
 - b. Melaksanakan program-program pelatihan bahasa-bahasa yang dibutuhkan oleh mahasiswa dalam pengembangan kompetensi;
 - c. Memberikan layanan terjemahan teks dari bahasa asing ke Bahasa Indonesia atau sebaliknya.
 - d. Memberikan layanan test kemampuan berbahasa asing kepada masyarakat;
 - e. Memberikan layanan terkait dengan peningkatan kemampuan berbahasa asing kepada masyarakat.
 - f. Mengelola keuangan UPT Pusat Bahasa;
 - g. Melaporkan keuangan UPT Pusat Bahasa kepada Direktorat Keuangan dan Akuntansi; dan
 - h. Menyusun laporan kegiatan UPT Pusat Bahasa secara berkala sebagai pertanggungjawaban kepada Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan.

Paragraf 2

UPT Perpustakaan

Pasal 21

1. UPT Perpustakaan dipimpin oleh seorang Kepala, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan.
2. Wewenang UPT Perpustakaan meliputi:

- a. Mengelola, mengembangkan, dan meningkatkan lingkungan pembelajaran di perpustakaan IT Del, dan membangun hubungan dengan mahasiswa, dosen, dan tenaga kependidikan di dalam lingkungan tersebut;
 - b. Menjamin akses yang memadai terhadap sumber daya informasi, pengetahuan, layanan, fasilitas dan sistem pendukung, dalam lingkungan fisik atau online, di lingkungan kampus IT Del; dan
 - c. Melakukan inovasi layanan perpustakaan berbasis teknologi informasi dan komunikasi.
3. Tugas pokok UPT 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 oleh baik warga IT Del maupun oleh mereka yang membutuhkannya.
4. Fungsi UPT Perpustakaan adalah:
- a. Fungsi Edukasi, yaitu sebagai pusat sumber belajar bagi para warga IT Del dan pemustaka 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 warga IT Del; dan
 - e. Fungsi Publikasi, yaitu sebagai tempat untuk mempublikasikan karya ilmiah yang dihasilkan oleh warga IT Del agar dapat dilakukan penelitian lanjutan, hasil riset dapat dimanfaatkan dan dapat memberikan solusi pada masalah yang dihadapi oleh masyarakat.
5. Uraian Tugas Kepala UPT Perpustakaan adalah;
- a. Menyusun RKA dan program kerja UPT 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 warga IT Del khususnya dan pemustaka pada umumnya;
 - f. Menyusun standar operasi kegiatan perpustakaan;
 - g. Mengoordinasikan pengelolaan kegiatan di Perpustakaan IT Del, 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 IT Del 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 IT Del;
 - o. Membantu Direktorat Fasilitas 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 keuangan UPT Perpustakaan;
 - s. Melaporkan keuangan UPT Perpustakaan kepada Direktorat Keuangan dan Akuntansi; dan
 - t. Menyusun laporan kegiatan UPT Perpustakaan secara berkala sebagai pertanggungjawaban kepada Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan.

Paragraf 3

UPT Pembelajaran Sains dan Matematika

Pasal 22

1. UPT Pembelajaran Sains dan Matematika berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan.
2. Wewenang UPT Pembelajaran Sains dan Matematika adalah pengembangan Sains dan Matematika di lingkungan kampus IT Del.
3. Tugas Pokok UPT Pembelajaran Sains dan Matematika adalah mengembangkan pedagogi, metode pembelajaran, dan muatan Sains dan Matematika di lingkungan kampus IT Del.
4. Fungsi UPT Pembelajaran Sains dan Matematika adalah sebagai wahana untuk mengembangkan Sains dan Matematika bagi warga IT Del dan masyarakat;
5. Uraian Tugas UPT Pembelajaran Sains dan Matematika adalah:
 - a. Merencanakan kegiatan untuk pembelajaran Sains dan Matematika di lingkungan IT Del;
 - b. Mengatur penugasan dosen yang mengajar Sains dan Matematika;
 - c. Mengumpulkan informasi terbaru mengenai perkembangan pendidikan Sains dan Matematika di dunia;

- d. Mempersiapkan bahan, diskusi, dan riset pedagogi dalam kegiatan UPT Pembelajaran Sains dan Matematika;
- e. Mengembangkan layanan promosi dan penguasaan pelajaran Sains dan Matematika kepada masyarakat umum;
- f. Mengelola keuangan UPT Pembelajaran Sains dan Matematika;
- g. Melaporkan keuangan UPT Pembelajaran Sains dan Matematika kepada Direktorat Keuangan dan Akuntansi; dan
- h. Menyusun laporan kegiatan UPT Pembelajaran Sains dan Matematika secara berkala sebagai pertanggungjawaban kepada Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan.

Paragraf 4

UPT Teknologi Informasi dan Komunikasi

Pasal 23

1. UPT Teknologi Informasi dan Komunikasi berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan.
2. Wewenang UPT 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 Institusi;
 - c. Melakukan perencanaan standar peralatan teknologi informasi dan komunikasi, pengoperasian, pendayagunaan, dan pemeliharaan jaringan di lingkungan institusi;
 - 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 institusi; dan
 - h. Mengoordinasikan dan memberikan konsultasi teknis jaringan secara berkala kepada para teknisi teknologi informasi dan komunikasi di lingkungan institusi; dan
 - i. Mengelola dan menjamin kelancaran akses informasi dan komunikasi ke jaringan lokal institusi dan jaringan global bagi semua pengguna.
3. Tugas Pokok UPT Teknologi Informasi dan Komunikasi adalah memberikan pelayanan dan mengembangkan sistem dan teknologi informasi institusi.
4. Fungsi UPT 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 institusi;
 - c. Perencana, analisis kebutuhan, perancang, pengembang, implementasi, pengoperasian, perawatan, dan peninjauan (*review*) sistem dan teknologi informasi IT Del 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 IT Del dan responsif terhadap keluhan pengguna;
 - f. Koordinator dan konsultan teknis jaringan secara berkala kepada para teknisi TIK di lingkungan Institusi; dan
 - g. Pengelola dan penjamin kelancaran akses informasi dan komunikasi ke jaringan lokal dan jaringan global internet bagi semua pengguna.
5. Uraian Tugas UPT Teknologi Informasi dan Komunikasi adalah:
- a. Menyusun RKA dan program kerja UPT Teknologi dan Informasi;
 - b. Mengelola Rencana Induk (*master plan*) Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) IT Del, dan melaksanakan Rencana Induk tersebut;
 - c. Mengelola kebijakan penerapan dan pemanfaatan teknologi informasi di IT Del;
 - d. Mengelola perencanaan, analisis kebutuhan, perancangan, pengembangan, implementasi, pengoperasian, perawatan, dan peninjauan (*review*) sistem teknologi dan informasi IT DEL dengan mempertimbangkan seluruh pemangku kepentingan (*stakeholders*), untuk memastikan teknologi informasi yang terintegrasi, konsisten, dan andal;
 - e. Mengelola keuangan UPT Teknologi Informasi dan Komunikasi;
 - f. Melaporkan keuangan UPT Teknologi Informasi dan Komunikasi tika kepada Direktorat Keuangan dan Akuntansi; dan
 - g. Mewakili Rektor pada pertemuan eksternal dengan pemangku kepentingan.

BAB V

UNSUR PELAKSANA ADMINISTRASI DAN UNSUR PELAKSANA PELAYANAN UMUM WAKIL REKTOR BIDANG PERENCANAAN, KEUANGAN, DAN SUMBER DAYA

Bagian Kesatu

Unsur Pelaksana Administrasi Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Keuangan, dan Sumber Daya

Paragraf 1

Pusat Perencanaan

Pasal 24

1. Pusat Perencanaan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Keuangan, dan Sumber Daya.
2. Wewenang Pusat Perencanaan meliputi;
 - a. Koordinasi RKA dan RKT dari unit kerja dan fakultas;
 - b. Penyusunan rencana pengembangan sarana prasarana, peralatan, gedung, dan fasilitas umum institusi;
 - c. Pengawasan kegiatan pengembangan fisik dan nonfisik;
 - d. Pengawasan alokasi dan penyerapan anggaran;
 - e. Monitoring dan evaluasi kinerja institusi; dan
 - f. Monitoring dan evaluasi keefektifan unit-unit kerja di institusi.
3. Tugas Pokok Pusat Perencanaan adalah membuat kebijakan, mengoordinasikan, dan mengendalikan penyelenggaraan perencanaan dan pengembangan institusi untuk penguatan ilmu pengetahuan dan teknologi dan pengembangan kampus IT Del sebagai pusat pendidikan dan inovasi.
4. Fungsi Pusat Perencanaan adalah:
 - a. Perumus kebijakan penyelenggaraan perencanaan, pengembangan dan pengendalian institusi;
 - b. Koordinator, pengendali, dan penilai penyelenggaraan perencanaan, pengembangan dan pengendalian institusi meliputi program fisik dan nonfisik;
 - c. Penyusun rencana induk pengembangan dan rencana strategis Institusi;
 - d. Penyusun Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis di bidang perencanaan, pengembangan, dan pengendalian institusi;
 - e. Koordinator dan fasilitator penyusunan RKA unit-unit kerja; dan
 - f. Perumus RKA sebagai penjabaran Rencana Strategis Institusi.
5. Uraian Tugas Pusat Perencanaan adalah:
 - a. Menyusun RKA dan program kerja Pusat Perencanaan Institusi;
 - b. Menyusun Rencana Strategis dan Rencana Operasional;
 - c. Memastikan terlaksananya kegiatan-kegiatan Pusat Perencanaan Institusi;
 - d. Menetapkan kebijakan mutu kinerja Pusat Perencanaan Institusi;
 - e. Menetapkan Rencana Operasional jangka menengah maupun tahunan Pusat Perencanaan Institusi;
 - f. Melaporkan tugas pokok dan fungsi dalam bidang Perencanaan Institusi kepada Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Keuangan, dan Sumber Daya;
 - g. Mengoordinasikan Laporan Tahunan Institusi; dan
 - h. Menyusun laporan kegiatan Pusat Perencanaan Institusi secara berkala dalam rangka pertanggungjawaban kepada Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Keuangan, dan Sumber Daya.

Bagian Kedua
Direktorat Keuangan dan Akuntansi
Pasal 25

1. Direktorat Keuangan dan Akuntansi berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Keuangan, dan Sumber Daya.
2. Wewenang Direktorat Keuangan dan Akuntansi meliputi:
 - a. Merencanakan, mengelola, mengendalikan, dan mengevaluasi keuangan agar terjaminnya likuiditas, solvabilitas, dan rentabilitas keuangan dalam kondisi sehat; dan
 - b. Menyusun laporan keuangan IT Del.
3. Tugas Pokok Direktorat Keuangan dan Akuntansi 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. Fungsi Direktorat Keuangan dan Akuntansi adalah:
 - a. Perumusan kebijakan, pedoman teknis dan proses bisnis sistem pengelolaan keuangan;
 - b. Perencanaan, pengelolaan, pengendalian dan evaluasi keuangan agar terjaminnya likuiditas, solvabilitas dan rentabilitas keuangan dalam kondisi sehat;
 - c. Pelaksanaan koordinasi kegiatan administrasi keuangan untuk menjamin kelancaran, keakuratan dan ketertiban administrasi keuangan di seluruh satuan kerja di wilayah IT Del;
 - d. Pelaksanaan administrasi perpajakan terintegrasi dengan efisien, akurat, tepat waktu dan sesuai dengan ketentuan perpajakan yang berlaku; dan
 - e. Penyusunan laporan keuangan yang akurat dan akuntabel sesuai dengan peraturan yang berlaku.
5. Uraian Tugas Direktorat Keuangan dan Akuntansi adalah:
 - a. Menyusun RKA dan program kerja Direktorat Keuangan dan Akuntansi;
 - b. Merumuskan kebijakan, pedoman teknis dan proses bisnis sistem pengelolaan Keuangan;
 - c. Merencanakan, mengelola, mengendalikan, dan mengevaluasi keuangan agar terjaminnya likuiditas, solvabilitas dan rentabilitas keuangan dalam kondisi sehat;
 - d. Melaksanakan koordinasi kegiatan administrasi keuangan untuk menjamin kelancaran, keakuratan dan ketertiban administrasi keuangan di seluruh satuan kerja di lingkungan IT Del;
 - e. Melaksanakan administrasi perpajakan terintegrasi dengan efisien, akurat, tepat waktu dan sesuai dengan ketentuan perpajakan yang berlaku;
 - f. Menyusun laporan keuangan yang akurat dan akuntabel sesuai dengan peraturan yang berlaku;

- g. Melakukan evaluasi terhadap kinerja para staff Keuangan secara berkala; dan
- h. Menyusun laporan kegiatan Direktorat Keuangan dan Akuntansi secara berkala dalam rangka pertanggungjawaban kepada Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Keuangan, dan Sumber Daya IT Del.

6. Uraian Tugas Biro Administrasi Umum adalah:

- a. Menyusun pedoman teknis dan proses bisnis sistem pengelolaan keuangan mengacu pada kebijakan dan peraturan yang berlaku;
- b. Menyelenggarakan sosialisasi, pembinaan, bimbingan teknis, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan dan peraturan di bidang keuangan pada unit-unit kerja di lingkungan IT Del;
- c. Menganalisis, merancang, mengembangkan, memelihara, mendokumentasikan, mengawasi, dan mengevaluasi sistem informasi keuangan;
- d. Melaksanakan monitoring sistem penerimaan IT Del;
- e. Memantau dan memverifikasi pelaksanaan pembayaran, penagihan, dan perkembangan kas;
- f. Melakukan pengelolaan kas termasuk pemanfaatan surplus kas jangka pendek dengan cara efektif, efisien, dan memberikan keuntungan bagi IT Del;
- g. Melakukan penatausahaan rekening institusi;
- h. Melaksanakan penyaluran dan pencairan dana dari kas IT Del atas beban RKA IT Del;
- i. Melaksanakan penilaian dan pengesahan terhadap penggunaan uang yang telah disalurkan;
- j. Melaksanakan penatausahaan penerimaan dan pengeluaran institusi melalui dan dari kas institusi;
- k. Memverifikasi transaksi keuangan dan akuntansi;
- l. Membantu menyusun tanggapan dan penyelesaian temuan hasil pemeriksaan;
- m. Melaksanakan penyelenggaraan pembayaran *payroll* terintegrasi;
- n. Menyelenggarakan sosialisasi, pembinaan, bimbingan teknis, monitoring, dan evaluasi pelaksanaan administrasi perpajakan pada unit-unit kerja di lingkungan IT Del;
- o. Menyelenggarakan rekonsiliasi dan konsolidasi laporan Perpajakan Institusi dan menyusun Laporan Perpajakan Institusi;
- p. Melakukan pengelolaan dan pengembangan sistem akuntansi berdasarkan peraturan yang berlaku;
- q. Menyusun pedoman teknis sistem akuntansi;
- r. Menyelenggarakan sosialisasi, pembinaan, bimbingan teknis, monitoring, dan evaluasi pelaksanaan sistem akuntansi;
- s. Mengelola basis data, mengawasi dan mengevaluasi data, menjaga keamanan data dan distribusi data/informasi keuangan;
- t. Melakukan verifikasi, rekonsiliasi, konsolidasi, serta menyusun laporan keuangan institusi sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- u. Menyusun statistik keuangan institusi dan melaksanakan analisis 38 laporan keuangan; dan
- v. Menyusun laporan kegiatan Biro Administrasi Umum secara berkala sebagai pertanggungjawaban kepada Direktorat Keuangan dan Akuntansi.

7. Uraian Tugas Pusat Logistik adalah:
 - a. Menyusun RKA dan program kerja Pusat Logistik;
 - b. Menyusun Kebijakan dan Prosedur Operasional Baku untuk Pengadaan Barang dan Jasa di lingkungan IT Del sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. Menyusun sistem dan prosedur penatausahaan barang hasil pengadaan, penyimpanan, dan pengelolaan persediaan;
 - d. Menyusun rencana pengembangan sistem informasi berkaitan dengan pengadaan barang dan jasa, pendistribusian dan pengelolaan persediaan;
 - e. Berkoordinasi dengan pimpinan fakultas/kepala unit kerja berkaitan dengan pengadaan barang dan jasa, pendistribusian dan pengelolaan persediaan;
 - f. Menyusun rencana/jadwal pengadaan barang dan jasa dalam satu tahun berdasarkan Rencana Umum Pengadaan yang disiapkan oleh Pusat Perencanaan sesuai dengan kebijakan anggaran institusi;
 - g. Mengelola proses permohonan pengadaan barang dan jasa dari *user* (pengguna), mulai dari surat permohonan, proses kaji ulang, dan pemilihan rekanan;
 - h. Mengevaluasi kelengkapan dokumen pengadaan dari *user*;
 - i. Memproses dokumen tagihan sesuai ketentuan dan menyampaikannya kepada Direktorat Keuangan dan Akuntansi;
 - j. Melakukan pengelolaan administrasi pelaksanaan pengadaan barang dan jasa (konstruksi dan nonkonstruksi);
 - k. Menyusun laporan pelaksanaan pekerjaan penyimpanan dan distribusi;
 - l. Bersama Direktur Keuangan dan Akuntansi, menyusun kebijakan, sistem dan prosedur, termasuk sistem informasi pengadaan barang dan jasa, pendistribusian dan pengelolaan persediaan;
 - m. Menyusun perencanaan pengadaan barang dan jasa yang akan dilaksanakan seperti: jadwal kegiatan, tenaga kerja, metode kerja, dan lain-lain;
 - n. Menyusun/memperbaharui daftar vendor atau supplier;
 - o. Melakukan kaji ulang atas permohonan pengadaan barang dan jasa;
 - p. Menyusun Harga Perkiraan Sendiri (HPS) dan Kertas Kerja HPS untuk disampaikan dan ditetapkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - q. Melakukan pengawasan pelaksanaan pekerjaan pengadaan, yang meliputi kesesuaian spesifikasi teknis, gambar/desain, jadwal pelaksanaan pekerjaan, tenaga kerja, dan lain-lain;
 - r. Menyiapkan berita acara/kertas kerja pelaksanaan pekerjaan pengadaan barang dan jasa;
 - s. Melakukan pemantauan pelaksanaan pembayaran kepada rekanan oleh Direktorat Keuangan dan Akuntansi;
 - t. Menerima dan mendistribusikan barang hasil pekerjaan pengadaan;
 - u. Melaksanakan penyimpanan dan pendistribusian barang hasil pengadaan;
 - v. Mengawasi mutasi barang masuk dan keluar serta melakukan administrasi dokumen mutasi barang;
 - w. Menyusun laporan mutasi dan rekapitulasi persediaan barang;

- x. Menyusun laporan pelaksanaan pendistribusian pengadaan barang dan jasa secara periodik;
- y. Menyelesaikan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Direktur Keuangan dan Akuntansi; dan
- z. Menyusun laporan kegiatan Pusat Logistik secara berkala sebagai pertanggungjawaban kepada Direktorat Keuangan dan Akuntansi.

Pusat Modal Manusia

Pasal 26

1. Pusat Modal Manusia berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Rektor Bidang Keuangan dan Sumber Daya.
2. Wewenang Pusat Modal Manusia meliputi:
 - a. Perencanaan, Penempatan, dan Pengembangan Pegawai;
 - b. Rekrutmen dan seleksi pegawai;
 - c. Penempatan dan pengangkatan pegawai;
 - d. Pemindahan/alih status pegawai;
 - e. Pemberian izin dan usul tunjangan tugas belajar;
 - f. Pemberian beasiswa dan tunjangan belajar bagi pegawai;
 - g. Penetapan target dan penilaian kinerja, Daftar Urut Kepangkatan (DUK);
 - h. Penetapan angka kredit;
 - i. Proses kenaikan pangkat/golongan, gaji berkala, dan jabatan;
 - j. Remunerasi dan kesejahteraan pegawai;
 - k. Pemberian penghargaan dan tanda kehormatan;
 - l. Melakukan assessment proses pengadaan program kesejahteraan pegawai; dan
 - m. Mewakili IT Del atas Delegasi Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Keuangan, dan Sumber Daya.
3. Tugas pokok Pusat Modal Manusia adalah mengelola modal manusia dalam rangka mewujudkan visi, misi, dan tujuan institusi.
4. Fungsi Pusat Modal Manusia adalah:
 - a. Perencana, pelaksana, dan pengevaluasi berbagai program berdasarkan Rencana Strategis Modal Manusia agar visi dan misi Institusi tercapai;
 - b. Pengkaji peraturan perundang-undangan di bidang Modal Manusia;
 - c. Pembuat desain pengelolaan kepegawaian IT Del;
 - d. Koordinator dalam hal perencanaan, rekrutmen, seleksi, penempatan, orientasi, pembinaan, pengembangan.
5. Uraian Tugas Pusat Modal Manusia adalah:
 - a. Menyusun RKA dan program kerja Pusat Modal Manusia;
 - b. Mengusulkan kebijakan, panduan, dan peraturan di bidang Modal Manusia kepada Rektor;

- c. Mengoordinasi kegiatan pengelolaan dalam bidang perencanaan, rekrutmen, seleksi, penempatan, orientasi, pembinaan, pengembangan kompetensi pegawai, pengembangan karier, penghargaan, sanksi, renumerasi, dan pemberhentian pegawai;
- d. Mengoordinasi kegiatan pembinaan dan bimbingan kepada pegawai agar visi dan misi institusi tercapai;
- e. Melaksanakan tugas-tugas yang terkait Modal Manusia yang didelegasikan oleh Rektor atau Wakil Rektor;
- f. Mengoordinasi kegiatan untuk membentuk budaya kerja pegawai institusi;
- g. Mengelola unit kerja agar suasana kerja produktif terbangun;
- h. Mengembangkan kompetensi pegawai Pusat Modal Manusia agar dapat melaksanakan tugasnya dan mencapai target yang telah ditetapkan;
- i. Melakukan evaluasi terhadap kinerja para pegawai Pusat Modal Manusia; dan
- j. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Pusat Modal Manusia secara berkala sebagai pertanggungjawaban kepada Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Keuangan, dan Sumber Daya.

Direktorat Fasilitas

Pasal 27

1. Direktorat Fasilitas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Keuangan, dan Sumber Daya.
2. Wewenang Direktorat Fasilitas meliputi:
 - a. Pengelolaan kegiatan keamanan dan keselamatan institusi;
 - b. Pelayanan umum kegiatan upacara, rapat-rapat dinas, dan acara resmi institusi lainnya; dan
 - c. Pengelolaan dan Pemeliharaan gedung fasilitas umum, sarana, dan prasarana institusi.
3. Tugas Pokok Direktorat Fasilitas adalah melakukan pengelolaan kegiatan keamanan dan keselamatan; serta pengelolaan dan pemeliharaan gedung fasilitas umum, transportasi, sarana, dan prasarana institusi.
4. Fungsi Direktorat Fasilitas IT Del adalah:
 - a. Penyusun Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis pada bidang pemeliharaan sarana, asset, dan fasilitas, kerumahtanggaan, serta pengelolaan sarana dan fasilitas umum;
 - b. Pelaksana kegiatan kerumahtanggaan institusi;
 - c. Perencanaan pengadaan barang dan jasa pemeliharaan dan perbaikan sarana-prasarana kampus;
 - d. Pengelola dan pemelihara seluruh gedung dan fasilitas umum milik institusi;
 - e. Pengelola dan pemelihara sarana dan prasarana, instalasi listrik dan air milik institusi;
 - f. Pengelola dan pemelihara peralatan dan kendaraan milik institusi;
 - g. Pelaksana kegiatan inventarisasi sarana dan prasarana, peralatan, dan kendaraan milik institusi;

- h. Penanggung jawab ketersediaan sumber daya listrik dan air secara ekonomis dan terpercaya bagi seluruh gedung dan ruang milik institusi;
 - i. Penanggung jawab keandalan fungsi semua peralatan dan instalasi milik institusi;
 - j. Penanggung jawab kebersihan, keindahan, dan ketertiban lingkungan kampus; dan
 - k. Mengoordinasikan kegiatan kesehatan dan keselamatan kerja serta keamanan lingkungan kampus.
5. Uraian Tugas Direktur Fasilitas adalah:
- a. Menyusun RKA dan program kerja Direktorat Fasilitas;
 - b. Melaksanakan kegiatan pelayanan kerumahtanggaan;
 - c. Membuat perencanaan pengadaan barang dan jasa pemeliharaan dan perbaikan sarana prasarana kampus;
 - d. Mengelola dan memelihara seluruh gedung dan fasilitas umum milik institusi;
 - e. Mengelola dan memelihara sarana dan prasarana, instalasi listrik dan air milik institusi;
 - f. Mengelola dan memelihara peralatan dan kendaraan milik institusi;
 - g. Mengembangkan sarana dan prasarana, peralatan, gedung, dan fasilitas umum institusi;
 - h. Melakukan kegiatan inventarisasi sarana prasarana, peralatan, dan kendaraan milik institusi;
 - i. Mengelola, merencanakan, dan memelihara lingkungan kampus;
 - j. Menjaga ketersediaan daya listrik secara ekonomis dan terpercaya bagi seluruh gedung dan ruang milik institusi;
 - k. Menjaga keandalan fungsi semua peralatan dan instalasi milik institusi;
 - l. Menjaga kebersihan, keindahan, dan keamanan lingkungan kampus;
 - m. Melaksanakan koordinasi dan komunikasi dengan unit fasilitas lainnya untuk membangun standar pengelolaan dan pemeliharaan fasilitas institusi;
 - n. Melakukan evaluasi terhadap kinerja para staff Direktorat Fasilitas secara berkala; dan
 - o. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Direktorat Fasilitas secara berkala dalam rangka pertanggungjawaban kepada Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Keuangan, dan Sumber Daya.
6. Uraian Tugas Keamanan dan Keselamatan adalah:
- a. Menyusun konsep dan merevitalisasi Prosedur Operasional Baku dalam bentuk Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis bidang Pengamanan Lingkungan Kampus sesuai dengan norma aturan perundang-undangan yang berlaku untuk tujuan minimalisasi kesalahan prosedural berakibat tindakan pidana dan indisipliner;
 - b. Merencanakan dan melaksanakan layanan di bidang keamanan dan ketertiban kampus;
 - c. Menyusun pengembangan sistem keamanan dan ketertiban kampus sesuai dengan perkembangan keadaan kampus dan kemajuan teknologi;
 - d. Mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan pengamanan asset institusi, berikut upaya pencegahan dan penanganan tindak dan dampak yang mengganggu keberadaan asset tersebut;

- e. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan layanan di bidang keamanan, izin masuk kampus dan ketertiban kampus;
- f. Melaksanakan kerja sama dengan instansi dan atau pihak keamanan lain yang berada di sekitar kampus untuk tujuan mengamankan dan menyelamatkan aset institusi;
- g. Mencegah, menangani, dan melakukan pemberkasan tindak pelanggaran keamanan dan ketertiban di lingkungan kampus yang mengarah pada tindak pidana kepada pihak yang berwenang;
- h. Mengelola pengamanan Rektor IT Del yang dilakukan untuk menjamin keberlangsungan pengelolaan institusi;
- i. Pelatihan berkala dan pendisiplinan perilaku personel pengamanan kampus yang dilakukan untuk memastikan ketaatan dan keseriusan personel dalam menjalankan tugas;
- j. Pengembangan pengetahuan dan wawasan personel secara berkala terkait norma aturan perundang-undangan yang berlaku untuk tujuan minimalisasi kesalahan prosedural berakibat tindakan pidana dan indisipliner;
- k. Pengelolaan patrol berkelanjutan terhadap fasilitas institusi untuk tujuan pengawasan berikut penanganan dari tindak dan dampak terhadap keberadaan aset, pengawasan territorial kampus dari unsur yang mengganggu keamanan masyarakat serta penegakan norma kesusilaan;
- l. Penegakan ketertiban lalu lintas untuk tujuan kenyamanan dan keamanan berkendara di lingkungan kampus;
- m. Pelatihan personel berkelanjutan dan pengadaan peralatan pemadaman kebakaran diikuti dengan inspeksi berkala kesigapan personel dan kesiapan sarana pemadaman kebakaran;
- n. Pelaksanaan *retraining* personel sesuai dengan penugasan dan kebutuhan organisasi;
- o. Menyusun laporan tentang keadaan, kegiatan, dan realisasi perencanaan keamanan dan ketertiban serta pemeliharaan lingkungan kampus secara periodik;
- p. Memantau dan menangani secara preventif potensi tumbuhnya gerakan radikalisme dalam kampus dan melakukan penanganan kuratif tindak pidana radikalisme yang terjadi, termasuk akibat buruk yang ditimbulkannya, khususnya terhadap keberadaan aset, gedung, dan pekerja yang berada di IT Del;
- q. Mengoordinasikan manajemen risiko Keselamatan, Kesehatan Kerja, dan Lingkungan (K3L) di kampus IT Del, dengan pendekatan Sistem Manajemen K3L;
- r. Mengelola kondisi darurat dan krisis yang mungkin terjadi di kampus IT Del;
- s. Memberikan dukungan dan saran bagi kegiatan belajar mengajar, penelitian, kegiatan laboratorium, bengkel agar berlangsung secara selamat, sehat, dan ramah lingkungan;
- t. Menyusun dan menyelenggarakan program, prosedur K3L, dan pelatihan K3L yang meliputi pencegahan, mitigasi risiko K3L, pengelolaan insiden K3L, pencegahan cedera, dan penyakit akibat kerja;
- u. Menyenggarakan promosi, audit, inspeksi, dan pengelolaan insiden K3L;
- v. Membuat laporan kegiatan Keamanan dan Keselamatan secara berkala sebagai pertanggungjawaban kepada Direktorat Fasilitas.

7. Uraian Tugas Kerumahtanggaan adalah:

- a. Mempersiapkan kebutuhan rumah tangga bagi para tamu IT Del;
 - b. Melayani para tamu IT Del yang berkunjung ke IT Del;
 - c. Mempersiapkan tempat penginapan bagi para tamu IT Del;
 - d. Mengatur pengantaran para tamu IT Del ke tempat penginapan mereka;
 - e. Menjaga kenyamanan tempat penginapan para tamu IT Del;
 - f. Mengatur penyambutan para tamu IT Del di kampus IT Del serta pelepasan mereka;
 - g. Berkoordinasi dengan UPT Kantin dalam hal penyediaan makanan dan minuman bagi para tamu IT Del;
 - h. Mengelola aset seperti rumah dinas dan rumah tamu;
 - i. Melakukan pemeriksaan dan pembersihan secara berkala terhadap rumah yang belum dialokasikan ke penghuni;
 - j. Meminta bagian perawatan (*maintenance*) untuk melakukan pekerjaan pemeliharaan yang diperlukan terhadap rumah dinas dan rumah tamu; dan
 - k. Membuat laporan kegiatan Kerumahtanggaan secara berkala sebagai pertanggungjawaban kepada Direktorat Fasilitas.
8. Uraian Tugas Pertamanan adalah:
- a. Menjaga kebersihan dan kenyamanan di lingkungan IT Del;
 - b. Menjadwalkan aktivitas kebersihan di lingkungan IT Del;
 - c. Melakukan pemeriksaan rutin di lingkungan IT Del terhadap bahaya binatang liar dan beracun;
 - d. Memastikan taman tetap terjaga kebersihannya dan pertumbuhannya; dan
 - e. Membuat laporan kegiatan Pertamanan secara berkala sebagai pertanggungjawaban kepada Direktorat Fasilitas.
9. Uraian Tugas Sarana dan Prasarana adalah:
- a. Mengelola pemeriksaan rutin terhadap sarana dan prasarana IT Del;
 - b. Melakukan inventarisasi sarana dan prasarana IT Del;
 - c. Merencanakan pemeliharaan sarana dan prasarana IT Del secara berkala;
 - d. Mengelola penyimpanan terkait penggunaan sarana dan prasarana IT Del;
 - e. Membantu Direktorat Fasilitas dalam melakukan pengoperasian dan pemeliharaan sarana dan prasarana yang menunjang semua operasi IT Del, sehingga terjamin ketersediaan (*availability*) dan keandalan (*reliability*) fasilitas tersebut;
 - f. Mengusulkan guideline 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. Mengelola, membawahi dan membina karier tenaga pendukung teknis;
 - i. Mengusulkan perencanaan anggaran tahunan sarana dan prasarana ke Direktorat Fasilitas;
 - j. Membuat laporan tahunan rinci mengenai status sarana dan prasarana akademik dan kemahasiswaan; dan
 - k. Membuat laporan kegiatan Sarana dan Prasarana secara berkala sebagai pertanggungjawaban kepada Direktorat Fasilitas.

10. Uraian Tugas Transportasi adalah:

- a. Memastikan ketersediaan sarana transportasi untuk urusan operasional;
- b. Memastikan ketersediaan supir;
- c. Memastikan sarana transportasi dalam keadaan baik sebelum melakukan perjalanan. Merencanakan pemeliharaan rutin setiap kendaraan IT Del;
- d. Melakukan service berkala terhadap setiap kendaraan IT Del;
- e. Melakukan inventarisasi kendaraan IT Del;
- f. Mengelola penyimpanan data terkait penggunaan kendaraan IT Del; dan
- g. Membuat laporan kegiatan Transportasi secara berkala sebagai pertanggungjawaban kepada Direktorat Fasilitas.

Bagian Kesatu

Unsur Pelaksana Pelayanan Umum

Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Keuangan, dan Sumber Daya

Paragraf 1

UPT Kantin

Pasal 28

1. UPT Kantin dipimpin oleh seorang Kepala, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Keuangan, dan Sumber Daya.
2. Wewenang UPT Kantin adalah merencanakan, melakukan pemantauan dan evaluasi penyediaan makanan untuk *civitas academica* dan tamu serta menjamin kecukupan dan keseimbangan gizi bagi para mahasiswa.
3. Fungsi UPT Kantin adalah sebagai penyedia makanan dan minuman yang higienis dan bergizi bagi warga IT DEL.
4. Uraian Tugas Kepala UPT Kantin adalah:
 - a. Menyusun RKA dan program kerja UPT Kantin;
 - b. Mengendalikan pengeluaran pembelian bahan baku dan biaya operasional lainnya;
 - c. Merencanakan menu makanan untuk mahasiswa di pagi, siang, dan malam hari;
 - d. Merencanakan menu makanan untuk layanan kafe;
 - e. Berkoordinasi dengan pemasok (*supplier*) dalam penyediaan bahan baku;
 - f. Berkoordinasi dengan Kerumahtanggaan dalam perencanaan pilihan menu untuk melayani para tamu IT Del;
 - g. Mengatur katering pada saat ada kegiatan-kegiatan di IT Del;
 - h. Berkoordinasi dengan Biro Administrasi Umum dalam pengelolaan keuangan;
 - i. Menjamin kebersihan kantin dan proses memasak;
 - j. Menjamin kualitas dan gizi makanan dan minuman yang disediakan;
 - k. Mengelola personil kantin dalam hal perekrutan, penilaian, dan pemberhentian;

- l. Mengelola pembelian alat-alat dapur dan kebersihan;
- m. Mengelola keuangan UPT Kantin;
- n. Melaporkan keuangan UPT Kantin kepada Direktorat Keuangan dan Akuntansi; dan
- o. Membuat laporan kegiatan UPT Kantin secara berkala sebagai pertanggungjawaban kepada Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Keuangan, dan Sumber Daya.

Paragraf 2

UPT Klinik

Pasal 29

1. UPT Klinik berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Keuangan, dan Sumber Daya.
2. Wewenang UPT Klinik meliputi melakukan kegiatan pemeliharaan kesehatan warga IT Del.
3. Tugas Pokok UPT Klinik adalah:
 - a. Melaksanakan program pelayanan kesehatan bagi warga IT Del dan masyarakat;
 - b. Melakukan sosialisasi dan konsultasi pemeliharaan kesehatan; dan
 - c. Memfasilitasi pendidikan dan penelitian terkait layanan kesehatan primer.
4. Fungsi UPT Klinik adalah sebagai penyedia layanan kesehatan bagi warga IT Del dan menjadi wahana pendidikan serta penelitian.
5. Uraian Tugas UPT Klinik adalah:
 - a. Menyusun RKA dan program kerja UPT Klinik;
 - b. Merencanakan dan melaksanakan program maupun kebijakan di bidang pelayanan kesehatan menyangkut preventif, kuratif, promotif, dan rehabilitative bagi warga IT Del;
 - c. Mengawasi pelaksanaan program pelayanan kesehatan bagi warga IT Del;
 - d. Melaksanakan kegiatan pemeriksaan kesehatan bagi para mahasiswa baru;
 - e. Menyelenggarakan dan/atau memfasilitasi kerja sama dengan instansi terkait terutama Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) Kesehatan, masyarakat sekitar IT Del, dan pemangku kepentingan lainnya;
 - f. Melaksanakan dan mengelola sistem informasi kegiatan pelayanan kesehatan UPT Klinik;
 - g. Melakukan evaluasi terhadap kinerja para staff dan dokter secara berkala;
 - h. Mengevaluasi pelaksanaan program pelayanan kesehatan bagi warga IT Del;
 - i. Mengelola keuangan UPT Klinik;
 - j. Melaporkan keuangan UPT Klinik kepada Direktorat Keuangan dan Akuntansi; dan
 - k. Menyusun laporan kegiatan UPT Klinik secara berkala sebagai pertanggungjawaban kepada Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Keuangan, dan Sumber Daya.

BAB V

UNSUR PELAKSANA ADMINISTRASI WAKIL REKTOR BIDANG PENELITIAN, PENGABDIAN, KEMITRAAN, INOVASI, DAN USAHA

Bagian Kesatu

Direktorat Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat

Pasal 30

1. Direktorat Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Rektor Bidang Penelitian, Pengabdian, Kemitraan, Inovasi, dan Usaha.
2. Wewenang Direktorat 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;
 - c. Merencanakan dan mengelola sistem pendanaan dan diseminasi hasil riset dan pengabdian kepada masyarakat; dan
 - d. Merumuskan, mengembangkan, dan mengelola kerja sama bidang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat baik di tingkat internal maupun eksternal institusi.
3. Tugas Pokok Direktorat Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat adalah merumuskan kebijakan serta mengembangkan dan mengelola kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat untuk mewujudkan visi, misi, dan tujuan institusi.
4. Fungsi Direktorat 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 multidisiplin 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 IT Del;
 - c. Perumus rencana implementasi hasil-hasil Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat menjadi landasan dalam bidang pendidikan di IT Del;
 - d. Perumus sistem pembinaan, pengembangan, serta mekanisme koordinasi dan keterpaduan penyusunan rencana dan program di bidang Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat di lingkungan IT Del;
 - e. Penanggung jawab kegiatan untuk meningkatkan dan mengoptimalkan keahlian *civitas academica*, 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. Desiminator ilmu pengetahuan dan promosi hasil Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat yang dilakukan *civitas academica* IT Del 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; dan
 - h. Penanggung jawab keberlanjutan program Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat sesuai dengan peta jalan dan rencana jangka panjang Direktorat Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat IT Del.
5. Uraian Tugas Direktorat Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat adalah:
- a. Menyusun RKA dan program kerja Direktorat Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat;
 - b. Merumuskan konsep, strategi, sasaran, *road map*, dan kebijakan operasional di bidang Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat yang bersifat lintas dan multidisiplin dalam rangka menciptakan dan mengembangkan ilmu pengetahuan, teknologi, seni, dan budaya serta upaya percepatan pembangunan bangsa dan Negara;
 - c. Merumuskan standar mutu, sistem monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Penelitian, Pengabdian kepada Masyarakat, dan sarana prasarana terkait di lingkungan IT Del;
 - d. Merumuskan rencana implementasi hasil-hasil Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat menjadi landasan dalam bidang pendidikan di IT Del;
 - e. Menetapkan sistem pembinaan, pengembangan, serta mekanisme koordinasi dan keterpaduan penyusunan rencana dan program di bidang Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat di lingkungan IT Del;
 - f. Meningkatkan dan mengoptimalkan keahlian *civitas academica*, 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;
 - g. Melakukan diseminasi ilmu pengetahuan dan promosi hasil Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat yang dilakukan *civitas academica* IT Del melalui upaya peningkatan jumlah dan kualitas publikasi dan kegiatan ilmiah di tingkat nasional dan internasional;
 - h. Meningkatkan kerja sama, kolaborasi, dan perolehan dana Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat baik dari instansi pemerintah, lembaga non-pemerintah, pihak swasta, serta industri dari dalam dan luar negeri;
 - i. Menjamin keberlanjutan program Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat sesuai dengan peta jalan dan rencana jangka panjang Direktorat Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat IT Del;
 - j. Melakukan evaluasi secara berkala terhadap kinerja para staff Direktorat Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat; dan

- k. Menyusun laporan kegiatan Direktorat Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat secara berkala dalam rangka pertanggungjawaban kepada Wakil Rektor Bidang Penelitian, Pengabdian, Kemitraan, Inovasi, Dan Usaha.

Bagian Kedua

Direktorat Kemitraan dan Hubungan Masyarakat

Pasal 31

1. Direktorat Kemitraan dan Hubungan Masyarakat berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Rektor Bidang Penelitian, Pengabdian, Kemitraan, Inovasi, dan Usaha.
2. Wewenang Direktorat Kemitraan dan Hubungan Masyarakat meliputi:
 - a. Penentu kebijakan pengembangan kerja sama institusi dengan mempertimbangkan produk-produk hukum yang berlaku di IT Del;
 - b. Penanggung jawab penyusunan dan sosialisasi petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis di bidang kerja sama;
 - c. Pelaksana kegiatan monitoring dan evaluasi efektivitas kerja sama IT Del;
 - d. Pelayanan keprotokolan institusi;
 - e. Memberikan pernyataan resmi institusi;
 - f. Menyusun dan memelihara informasi yang diterbitkan dalam *website* resmi institusi dan media lainnya;
 - g. Memperoleh informasi mengenai semua peristiwa yang terjadi di lingkungan IT Del;
 - h. Menyusun media komunikasi standar yang digunakan di lingkungan IT Del;
 - i. Menyusun program kerja yang bersifat wajib bagi humas fakultas; dan
 - j. Mengoordinasikan kegiatan Kehumasan di lingkungan IT Del.
3. Tugas Pokok Direktorat Kemitraan dan Hubungan Masyarakat adalah:
 - a. Melaksanakan dan mengoordinasikan penyiapan, pengelolaan, pengembangan kerja sama;
 - b. Melaksanakan dan mengoordinasikan pengembangan dan pemeliharaan hubungan masyarakat;
 - c. Melaksanakan dan mengoordinasikan kegiatan penciptaan reputasi institusi;
 - d. Menyosialisasikan berbagai kebijakan dan program institusi;
 - e. Mengembangkan dan mengelola kegiatan dokumentasi dan publikasi institusi;
 - f. Melakukan urusan pelayanan keprotokolan institusi;
 - g. 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;
 - h. Mengelola informasi yang diterbitkan melalui berbagai media komunikasi resmi institusi;
 - i. Mengelola dan mengembangkan media komunikasi resmi untuk pemangku kepentingan IT Del;
 - j. Melaksanakan kegiatan promosi dan pemasaran dengan mengoordinasikan sumber daya dan dana institusi; dan

- k. Mengoordinasikan kegiatan Kehumasan yang dilakukan di lingkungan IT Del.
4. Fungsi Direktorat Kemitraan dan Hubungan Masyarakat 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 kerja sama IT Del;
 - c. Penyedia data statistik terkait kerja sama IT Del kepada pimpinan bila diperlukan;
 - d. Koordinator kerja sama IT Del baik di tingkat universitas, fakultas/program, dan unit lain dengan mitra di dalam dan luar negeri;
 - e. Pengelola data dan sistem informasi kerja sama IT Del;
 - f. Penanggung jawab kegiatan pengembangan dan pemeliharaan hubungan masyarakat untuk meningkatkan dan memelihara reputasi institusi;
 - 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 Direktorat Kemitraan dan Hubungan Masyarakat adalah:
- a. Menyusun RKA dan program kerja Direktorat Kemitraan dan Hubungan Masyarakat;
 - b. Menentukan kebijakan pengembangan kerja sama institusi dengan mempertimbangkan produk-produk hukum yang berlaku di IT Del;
 - c. Bersama unsur institusi yang lain, menyusun petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis di bidang kerja sama, baik di dalam negeri maupun luar negeri;
 - d. Mengoordinasi dan memfasilitasi upaya pembukaan, peresmian dan pemeliharaan kerja sama di tingkat institusi, fakultas/program, pusat, beserta evaluasinya;
 - e. Bersama unsur institusi yang lain, menyusun pedoman analisis risiko kerja sama;
 - f. Mempromosikan institusi dalam upaya menjalin kerja sama 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 kerja sama IT Del;
 - h. Membantu pimpinan dalam proses pemantauan dan evaluasi berbagai bentuk kerja sama;
 - i. Memberikan dukungan teknis pelaksanaan kerja sama di lingkungan IT Del; dan
 - j. Menyusun laporan kegiatan Direktorat Kemitraan dan Hubungan Masyarakat secara berkala dalam rangka pertanggungjawaban kepada Wakil Rektor Bidang Penelitian, Pengabdian, Kemitraan, Inovasi, dan Usaha.
 - k. Mengembangkan dan memelihara hubungan masyarakat;
 - l. Mengelola kegiatan penciptaan reputasi institusi;
 - m. Menyosialisasikan berbagai kebijakan dan program institusi;
 - n. Mengoordinasikan kegiatan Kehumasan yang dilakukan di lingkungan IT Del;
 - o. Mengembangkan dan mengelola kegiatan dokumentasi dan publikasi institusi;
 - p. Melakukan urusan pelayanan keprotokolan institusi;
 - q. Mengelola komunikasi resmi institusi, bertanggung jawab mengeluarkan pernyataan resmi *press release* yang mengomunikasikan acara, kebijakan, posisi resmi, dan kegiatan dari institusi;

- r. Sebagai juru bicara institusi untuk menyampaikan keterangan resmi atas nama institusi;
- s. Melaksanakan kegiatan promosi dan pemasaran dengan mengoordinasikan sumber daya dan dana institusi; dan
- t. Bertanggung jawab dalam mengelola isi dan desain *website* resmi institusi sebagai salah satu sumber informasi resmi institusi.

Bagian Ketiga

Direktorat Inovasi dan Usaha

Pasal 32

1. Direktorat Inovasi dan Usaha berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Rektor Bidang Penelitian, Pengabdian, Kemitraan, Inovasi, dan Usaha.
2. Wewenang Direktorat Inovasi dan Usaha meliputi:
 - a. Merumuskan kebijakan, membuat perencanaan, dan mengelola program dan kegiatan untuk bidang Inovasi dan Usaha;
 - b. Menyusun rencana dan Peta Jalan (*Road Map*) pengembangan Inovasi dan Usaha untuk segenap *civitas academica* IT Del;
 - c. Merencanakan dan mengelola pendanaan dan diseminasi produk inovasi, kegiatan Usaha dan Hak atas Kekayaan Intelektual (HKI) dari segenap *civitas academica* IT Del;
 - d. Merumuskan, mengembangkan, dan mengelola kerja sama pemanfaatan hasil inovasi dan kegiatan Usaha IT Del; dan
 - e. Merumuskan strategi dan proses pendaftaran HKI dari produk inovasi *civitas academica* IT Del.
3. Tugas Pokok Direktorat Inovasi dan Usaha adalah merumuskan kebijakan dan pengembangan inovasi, pengelolaan Usaha dan proses Hak atas Kekayaan Intelektual dan pengembangan muatan kurikulum yang mendorong inovasi dan pengembangan kewirausahaan.
4. Fungsi Direktorat Inovasi dan Usaha adalah:
 - a. Perumus kebijakan dan program bidang Inovasi dan Usaha IT Del;
 - b. Penanggung jawab terciptanya iklim yang kondusif untuk munculnya inovasi pada semua disiplin ilmu yang dapat dimanfaatkan oleh masyarakat luas;
 - c. Pusat inovasi IT Del sebagai pusat pengembangan inovasi atau tepat guna untuk semua bidang dan disiplin ilmu *civitas academica* IT Del;
 - d. Pengembang model-model Usaha bagi pengembangan kewirausahaan di internal IT DEL maupun masyarakat;
 - e. Perumus kebijakan keterkaitan antara pengembangan inovasi dan pemanfaatannya untuk pengembangan kewirausahaan;
 - f. Pengembang kurikulum yang mendorong inovasi atau tepat guna dan pengembangan kewirausahaan;

- g. Penanggung jawab proses atas Hak atas Kekayaan Intelektual hasil temuan dan inovasi yang dikembangkan di semua Lembaga Penelitian dan Fakultas;
 - h. Pengembang kerja sama dengan berbagai pihak yaitu pemerintah, swasta, Lembaga Sosial Masyarakat untuk mendukung pengembangan Inovasi, Usaha, dan Hak atas Kekayaan Intelektual di IT Del;
 - i. Pencari sumber dana untuk mendukung kegiatan dan program Inovasi dan Usaha; dan
 - j. Perumus fokus pengembangan inovasi atau tepat guna IT Del.
5. Uraian Tugas Direktorat Inovasi dan Usaha adalah:
- a. Menyusun RKA dan program kerja Direktorat Inovasi dan Usaha;
 - b. Merumuskan, menetapkan, dan melaksanakan kebijakan dan program bidang Inovasi dan Usaha IT Del;
 - c. Menciptakan iklim yang kondusif untuk munculnya inovasi pada semua disiplin ilmu yang dapat dimanfaatkan masyarakat luas;
 - d. Mewujudkan Pusat Inovasi IT Del sebagai pusat pengembangan inovasi atau tepat guna untuk semua bidang dan disiplin ilmu *civitas academica* IT Del;
 - e. Mengembangkan model-model Usaha bagi pengembangan kewirausahaan di internal IT DEL maupun masyarakat;
 - f. Memformulasikan kebijakan keterkaitan antara pengembangan Inovasi dan pemanfaatannya untuk pengembangan kewirausahaan;
 - g. Merumuskan pengembangan kurikulum yang mendorong Inovasi atau tepat guna dan pemanfaatannya untuk pengembangan kewirausahaan;
 - h. Mendorong pemrosesan Hak atas Kekayaan Intelektual hasil temuan dan inovasi yang dikembangkan di semua Lembaga Penelitian dan Fakultas;
 - i. Menyosialisasikan dan mempromosikan hasil Inovasi atau tepat guna yang dikembangkan IT Del untuk pemanfaatan yang lebih luas dalam mendukung pembangunan;
 - j. Mengembangkan kerja sama dengan berbagai pihak (pemerintah, swasta, Lembaga Sosial Masyarakat) untuk mendukung pengembangan Inovasi, Usaha, dan Hak atas Kekayaan Intelektual di IT Del;
 - k. Menggali sumber-sumber pendanaan untuk mendukung kegiatan dan program Inovasi dan Usaha;
 - l. Menetapkan fokus pengembangan inovasi atau tepat guna IT Del;
 - m. Melakukan evaluasi terhadap kinerja Direktorat Inovasi dan Usaha secara berkala;
 - n. Memfasilitasi lingkungan yang kondusif untuk kegiatan pengembangan inovasi;
 - o. Menyelenggarakan kegiatan-kegiatan yang mendorong *civitas academica* IT Del menghasilkan karya-karya inovatif;
 - p. Memfasilitasi pembuatan produk-produk inovatif yang bermanfaat untuk masyarakat;
 - q. Sebagai penghubung antara *civitas academica* dengan pihak-pihak eksternal dalam rangka diseminasi, pengembangan, dan implementasi produk-produk inovatif dari institut;
 - r. Menyediakan fasilitas bagi mahasiswa atau alumni untuk mengembangkan perusahaan start up di kampus;

- s. Mendorong IT Del untuk menghasilkan inovasi melalui peningkatan kualitas kemitraannya dengan industri, pemerintah dan berbagai pihak terkait lainnya;
 - t. Menjadikan IT Del sebagai lembaga yang mampu mempromosikan inovasi unggulan;
 - u. Menjembatani IT Del dengan industri dan pemerintah dalam rangka membangun ekosistem industri dan jejaring kewirausahaan; dan
 - v. Membuat laporan kegiatan secara berkala sebagai pertanggungjawaban kepada Wakil Rektor Bidang Penelitian, Pengabdian, Kemitraan, Inovasi, dan Usaha.
6. Uraian Tugas UPT Inkubator Bisnis adalah:
- a. Menyusun RKA dan program kerja UPT Inkubator Bisnis;
 - b. Menetapkan fokus bidang-bidang pendampingan dan pelatihan dalam inkubator bisnis IT Del;
 - c. Menyusun program kerja dan anggaran untuk pengelolaan inkubator bisnis IT Del;
 - d. Menyusun dan mengajukan kebutuhan infrastruktur dan prasarana untuk pengembangan kewirausahaan dan inkubator bisnis;
 - e. Merumuskan pengembangan kurikulum untuk mendorong jiwa kewirausahaan pada disiplin ilmu terkait;
 - f. Menyusun proses bisnis pengembangan kewirausahaan dalam inkubator bisnis IT Del;
 - g. Menyusun program-program pelatihan dan pendampingan seperti *soft skills* kewirausahaan, manajemen bisnis, manajemen keuangan, *spin-off company*, untuk pengembangan bisnis dan potensi bisnis yang ada di *civitas academica* IT Del;
 - h. Melakukan pemetaan dan identifikasi potensi bisnis yang dapat dikembangkan melalui inkubator bisnis di semua departemen dan lembaga di IT Del;
 - i. Bersama dengan Direktorat Kemitraan dan Humas, mengembangkan kerja sama dengan berbagai pihak dalam mendukung penyelenggaraan dan pengelolaan inkubator bisnis dan pengembangan potensi bisnis di IT Del;
 - j. Mengembangkan model dan mendorong interaksi dan kerja sama pada semua fakultas dan departemen dengan pihak swasta dalam pengembangan kewirausahaan di IT Del;
 - k. Menyelenggarakan pelatihan dan pendampingan bagi *civitas academica* dan unit bisnis di lingkungan universitas yang akan dijadikan sehat dan dikembangkan melalui inkubator bisnis; dan
 - l. Menyusun laporan kegiatan UPT Inkubator Bisnis secara berkala sebagai pertanggungjawaban kepada Direktorat Inovasi dan Usaha.

Bagian Keempat

Pusat Penelitian dan Pengembangan

Pasal 33

1. Pusat Penelitian dan Pengembangan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Rektor Bidang Penelitian, Pengabdian, Kemitraan, Inovasi, dan Usaha.
2. Uraian Tugas Pusat Penelitian dan Pengembangan adalah:
 - a. Menyusun konsep, strategi, sasaran, peta jalan (*road map*), dan kebijakan operasional di bidang penelitian;

- b. Merancang dan mengelola program serta kegiatan penelitian secara terstruktur dan sistematis, meliputi aspek kegiatan, pendanaan, dan jadwal pelaksanaan;
- c. Meningkatkan dan mengelola pendanaan dan fasilitas penelitian dalam rangka melaksanakan berbagai kegiatan penelitian dengan sumber dana internal maupun eksternal;
- d. Merancang, mengelola, dan memfasilitasi kegiatan penelitian bagi bagi *civitas academica* dalam rangka pengembangan kerja sama dan kegiatan penelitian unggulan di tingkat nasional maupun internasional;
- e. Merancang dan mengelola program penataan Laboratorium dan *Cluster* Penelitian ilmu unggulan di lingkungan IT Del;
- f. Meningkatkan dan mengendalikan standar mutu dan sarana prasarana penelitian serta melakukan pemantauan dan pengevaluasian terhadap kinerja Laboratorium dan *Cluster* penelitian ilmu unggulan;
- g. Melaksanakan koordinasi dan penguatan kerja sama antar-Laboratorium IT Del dalam upaya mendapatkan akreditasi nasional;
- h. Merencanakan dan mengelola kegiatan penelitian skala nasional yang kompetitif dan mampu bersinergi dengan pemerintah, industri, dan institusi dari dalam dan luar negeri;
- i. Melaksanakan program yang menunjang peningkatan kualitas Pusat Penelitian dan Pengembangan sesuai dengan visi dan misi IT Del; dan
- j. Menyusun laporan kegiatan secara berkala sebagai pertanggungjawaban kepada Wakil Rektor Bidang Penelitian, Pengabdian, Kemitraan, Inovasi, dan Usaha.

BAB VI

DEKAN DAN UNSUR PELAKSANA AKADEMIK DI BAWAH DEKAN

Pasal 34

1. Dekan adalah pimpinan Fakultas dan bertanggung jawab kepada Rektor.
2. Wewenang Dekan meliputi melakukan perencanaan, operasional, dan pengendalian kegiatan Tridarma perguruan tinggi 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 Institut;
 - 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 terhadap GBK yang menaunginya di lingkungan fakultas yang dipimpinnya;
 - h. Mengevaluasi dan melakukan pembinaan kinerja Ketua Program Studi dan Ketua Gugus Bidang Kajian yang ada di fakultas yang dipimpinnya;
 - i. Mengangkat Ketua Gugus Kendali Mutu di fakultasnya;
 - j. Memberi usulan kepada Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan terkait penunjukan dosen wali atas masukan dari Ketua Program Studi;
 - k. Memberi usulan ketua program studi kepada Rektor;
 - l. Memberi usulan kepada Wakil Rektor Bidang Kerja sama, Penelitian, Perencanaan dan Inovasi untuk melakukan kerja sama dengan lembaga-lembaga yang potensial;
 - m. Menetapkan penugasan beban kerja semua dosen di fakultas yang dipimpinnya setiap awal semester melalui mekanisme formulir rencana kerja (FRK);
 - n. Mengevaluasi pencapaian beban kerja semua dosen di fakultas yang dipimpinnya melalui mekanisme formulir evaluasi diri (FED);
 - o. Menyusun dan menyampaikan laporan tahunan;
 - p. Melakukan proses persetujuan izin tidak masuk dan cuti bagi dosen-dosen yang ada di lingkungan fakultas yang dipimpinnya.
4. Uraian Tugas Senat Fakultas adalah:
- a. Merumuskan kebijakan akademik, baku mutu pendidikan, dan pengembangan fakultas;
 - b. Merumuskan kebijakan penilaian prestasi akademik dan kecakapan serta kepribadian dosen;
 - c. Merumuskan norma, etika, dan tolak ukur pelaksanaan penyelenggaraan fakultas;
 - d. Menilai pertanggungjawaban dan pelaksanaan program dan anggaran yang telah ditetapkan oleh Dekan;
 - e. Memberikan pertimbangan kepada Rektor mengenai calon yang diusulkan untuk diangkat menjadi Dekan, Ketua Program Studi, Sekretaris Program Studi, dan Ketua Gugus Bidang Kajian;
 - f. Merumuskan kebijakan penilaian prestasi akademik, kecakapan dan kepribadian *civitas academica* di tingkat fakultas;
 - g. Memberikan pertimbangan terhadap usulan pemberian gelar doktor kehormatan bagi seseorang yang memenuhi persyaratan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - h. Memberikan pertimbangan dan persetujuan atas rencana anggaran pendapatan dan belanja Institusi yang diajukan oleh Dekan;
 - i. Menilai pertanggungjawaban dan pelaksanaan kebijakan yang telah dijalankan oleh Dekan;
 - j. Memberikan pertimbangan untuk dosen yang diusulkan menduduki jabatan fungsional akademik yang lebih tinggi;
 - k. Memberikan pertimbangan untuk dosen yang diusulkan menduduki jabatan fungsional guru besar;
 - l. Mengusulkan pemberian gelar doktor kehormatan; dan

- m. Mengesahkan rincian tugas dan organisasi tata kerja di tingkat fakultas.
5. Uraian Tugas Gugus Jaminan Mutu adalah:
- a. Melakukan koordinasi untuk persiapan audit mutu fakultas;
 - b. Melakukan persiapan-persiapan di bidang Akademik, Kemahasiswaan, Keuangan dan Kepegawaian, Administrasi Umum, serta UPT untuk keperluan audit;
 - c. Monitoring dan evaluasi kinerja di bidang Akademik, Kemahasiswaan, Keuangan dan Kepegawaian, Administrasi Umum, serta UPT;
 - d. Monitoring kesiapan dan ketersediaan dokumen mutu bidang Akademik, Kemahasiswaan, Keuangan dan Kepegawaian, Administrasi Umum, serta UPT; dan
 - e. Revisi, perbaikan, dan pengembangan dokumen mutu di bidang Akademik, Kemahasiswaan, Keuangan dan Kepegawaian, Administrasi Umum, serta UPT.
6. 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 artefak dari 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;
 - 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 wali kepada Dekan fakultasnya;
 - h. Mengoordinasi kegiatan kerja praktik maupun tugas akhir;
 - i. Berkoordinasi dengan Gugus 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 karier dari lulusan program studi yang dipimpinnya;
 - m. Membuat nomenklatur Gugus Bidang Kajian yang relevan dengan tubuh pengetahuan program studi yang dipimpinnya;
 - n. Mengoordinasikan kegiatan Gugus Bidang Kajian dan mengalokasikan dosen ke dalam Gugus Bidang Kajian;
 - o. Menyusun rencana kebutuhan dosen di program studi yang dipimpinnya;
 - p. Mengusulkan penugasan dosen pengajar mata kuliah di program studi yang dipimpinnya kepada dekan fakultasnya;

- q. Menyusun dan memelihara situs program studi dan memutakhirkan data dan informasi secara berkala;
- r. Mengembangkan dan mengoordinasikan kegiatan laboratorium;
- s. Membimbing kegiatan kemahasiswaan di lingkungan program studi yang dipimpinnya;
- t. Mengembangkan dan membina hubungan dengan para alumni program studi;
- u. Merencanakan dan menjalin kerja sama dengan berbagai pihak untuk mendukung kegiatan Tridarma program studi;
- v. Melakukan proses persetujuan izin tidak masuk dan cuti bagi dosen-dosen yang ada di lingkungan program studi yang dipimpinnya; dan
- w. Menyusun laporan kegiatan secara berkala sebagai pertanggungjawaban kepada Dekan.

7. 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 lunak 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 IT Del;
- 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 mengoordinasi kegiatan Gugus Bidang Kajian;
- i. Membantu dalam membina kegiatan kemahasiswaan dalam himpunan mahasiswa program studi;
- j. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan dan tugas di lingkungan program studi; dan
- k. Menyusun laporan kegiatan secara berkala sebagai pertanggungjawaban kepada Ketua Program Studi.

8. Uraian Tugas Gugus Bidang Kajian adalah:

- a. Menyusun deskripsi identitas, lingkup, dan keunikan Gugus Bidang Kajian yang relevan dengan tubuh pengetahuan suatu program studi yang didukungnya;
- b. Menyusun peta jalan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat GBK;
- c. Mengoordinasi kegiatan rancangan matakuliah yang menjadi tanggung jawab GBK, mulai dari menentukan silabus, silabus rinci, dan pengembangan materi ajar serta metode pengajaran, dan pengendalian mutu materi kuliah;

- d. Berkoordinasi dengan ketua program studi mengenai penugasan dosen untuk mengajar mata kuliah yang dinaungi oleh ketua program studi;
- e. Menumbuhkan budaya penelitian dan keilmuan di bidangnya di kalangan anggota GBK-nya, dan memacu untuk menghasilkan karya publikasi ilmiah dan kontribusi intelektual sesuai bidangnya.
- f. Menentukan mutu penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di bidang GBK;
- g. Mengoordinasi kegiatan pelayanan kepakaran yang sesuai dengan bidang GBK;
- h. Mengusulkan penelitian dan pengabdian masyarakat yang dilakukan dengan sponsor dan pendanaan, sehingga memperbaiki nilai akreditasi IT Del di bidang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat; dan
- i. Menyusun laporan kegiatan secara berkala sebagai pertanggungjawaban kepada Dekan melalui Ketua Program Studi.

Ditetapkan di Laguboti pada tanggal 12 April 2017

Institut Teknologi Del

Rektor,



Prof.Ir. Togar M. Simatupang, M.Tech., Ph.D.

Tembusan

4. Yth. Ketua Pengurus Yayasan Del
5. Yth. Sekretaris Yayasan Del
6. Yth. Bendahara Yayasan Del