



**SURAT KEPUTUSAN  
REKTOR INSTITUT TEKNOLOGI DEL  
No. 165/ITDel/Rek/SK/XII/21**

**Tentang**

**STRUKTUR ORGANISASI FAKULTAS VOKASI INSTITUT TEKNOLOGI DEL**

REKTOR INSTITUT TEKNOLOGI DEL

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Surat Keputusan Rektor IT Del No. 051/ITDel/REK/SKIV/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;
- b. bahwa Struktur Organisasi Fakultas Vokasi di lingkungan Institut Teknologi Del perlu ditetapkan melalui Surat Keputusan Rektor;
- Mengingat : 1. Undang-undang Republik Indonesia No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Tinggi Nasional;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
3. Undang-undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi;
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
8. Surat Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 266/E/O/2013, tanggal 5 Juli 2013 tentang Perubahan Bentuk Politeknik Informatika Del (PID) menjadi Institut Teknologi Del (ITD);
9. Statuta Institut Teknologi Del Tahun 2014;
10. Surat Keputusan Ketua Pengurus Yayasan Del Nomor 025/YD/SK/X/2016, tanggal 14 Oktober 2016 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Rektor Institut Teknologi Del.

## MEMUTUSKAN:

Menetapkan

- Pertama : Struktur Organisasi Fakultas Vokasi di Lingkungan Institut Teknologi Del adalah sebagaimana tersebut dalam Lampiran Surat Keputusan ini;
- Kedua : Penambahan dan pengurangan organ dimungkinkan sepanjang sesuai dengan beban kerja dan kondisi Fakultas yang kemudian mendapat persetujuan Rektor IT Del;
- Ketiga : Seluruh Fakultas diwajibkan menyesuaikan dan memberlakukan Struktur Organisasi tersebut sejak ditetapkan;
- Keempat : Surat keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan bahwa apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Laguboti pada tanggal 10 Desember 2021  
Institut Teknologi Del  
Rektor,



Dr. Arinaldo Marulitua Sinaga, ST., M.InfoTech.

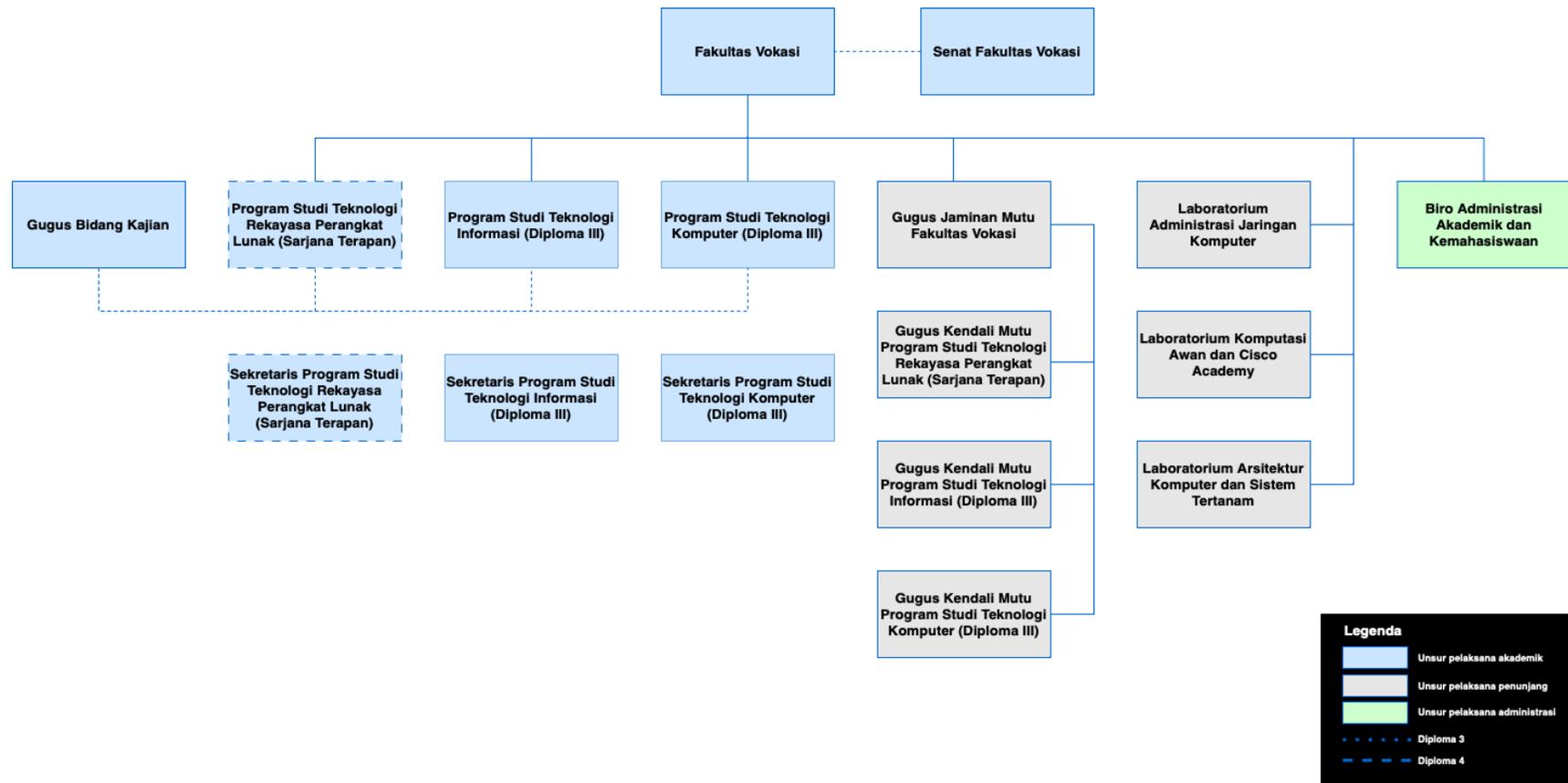
Tembusan:

1. Ketua Pengurus Yayasan Del;
2. Kepala Yayasan Del Cabang Sumatera Utara;
3. Ketua Senat Akademik IT Del;
4. Para Wakil Rektor;
5. Ketua Satuan Penjaminan Mutu;
6. Ketua Satuan Pengawas Internal;
7. Para Dekan Fakultas;
8. Para Direktur;
9. Para Ketua Program Studi.

**LAMPIRAN II SURAT KEPUTUSAN REKTOR  
INSTITUT TEKNOLOGI DEL**

**NOMOR : 165/ITDeI/REK/SK/SDM/XII/21  
TANGGAL : 10 Desember 2021**

**STRUKTUR ORGANISASI FAKULTAS VOKASI  
INSTITUT TEKNOLOGI DEL**



**LAMPIRAN II SURAT KEPUTUSAN REKTOR  
INSTITUT TEKNOLOGI DEL**

**NOMOR : 165/ITDel/REK/SK/SDM/XII/21**

**TANGGAL : 10 Desember 2021**

**STRUKTUR URAIAN TUGAS POKOK UNSUR ORGANISASI  
FAKULTAS VOKASI**

**1. FAKULTAS**

- (1). Unsur pelaksana akademik sebagai unsur organisasi sumber adalah Fakultas.
- (2). Fakultas memiliki tugas dan wewenang, meliputi:
  - (a). Melaksanakan Program Pendidikan.
  - (b). Melaksanakan administrasi kegiatan pendidikan.
  - (c). Melaksanakan pembinaan keilmuan yang terkait.
  - (d). Melaksanakan pembinaan dosen.
  - (e). Mengkoordinasikan kegiatan kemahasiswaan.
  - (f). Melaksanakan dan mengkoordinasikan kerjasama pendidikan, dan
  - (g). Mengelola fasilitas dan layanan yang tersedia di fakultas.

**2. SENAT FAKULTAS**

Senat Fakultas dipimpin oleh Ketua Senat Fakultas. Tugas dan wewenangnya meliputi:

- (1). Merumuskan kebijakan akademik, baku mutu pendidikan, dan pengembangan fakultas.
- (2). Merumuskan norma, etika, dan tolak ukur pelaksanaan penyelenggaraan fakultas.
- (3). Memberikan pertimbangan kepada Rektor mengenai calon yang diusulkan untuk diangkat menjadi Dekan, Ketua Program Studi.
- (4). Memberikan pertimbangan untuk dosen yang diusulkan menduduki jabatan fungsional akademik yang lebih tinggi.
- (5). Menilai pertanggungjawaban dan pelaksanaan program dan anggaran yang telah ditetapkan oleh Dekan.
- (6). Menilai pertanggungjawaban dan pelaksanaan kebijakan yang telah dijalankan oleh Dekan.
- (7). Mengesahkan rincian tugas dan organisasi tata kerja di tingkat fakultas.

**3. DEKAN**

- (1). Fakultas dipimpin oleh Dekan, yang bertanggung jawab langsung kepada Rektor.
- (2). Dekan memiliki tugas dan wewenang, meliputi:
  - (a). Menyusun, melaksanakan, melakukan pemantauan dan evaluasi atas rencana strategis dan rencana operasional fakultas yang dipimpinnya.
  - (b). Menyusun rencana kerja dan anggaran tahunan di fakultas yang dipimpinnya.
  - (c). Mengeluarkan surat keputusan penugasan mengajar untuk semua mata kuliah yang ada di fakultasnya.

- (d). Memastikan seluruh aktivitas akademik di program-program studi yang ada di fakultas yang dipimpinnya berlangsung dengan kondusif.
- (e). Mengevaluasi pencapaian beban kerja semua dosen di fakultas yang dipimpinnya melalui mekanisme formulir evaluasi diri (FED).
- (f). Memberi usulan, saran dan pertimbangan kepada Rektor dan Wakil Rektor untuk setiap kegiatan yang berkaitan dengan fakultas yang dipimpinnya.
- (g). Melakukan koordinasi, evaluasi dan pembinaan kinerja dengan Ketua Program Studi.
- (h). Berkoordinasi dengan dekan fakultas lain untuk setiap program/kegiatan yang melibatkan fakultas yang dipimpinnya.
- (i). Mengembangkan peta jalan (roadmap) penelitian di fakultas yang dipimpinnya.
- (j). Menyusun laporan tahunan fakultas.

### **3.1 PROGRAM STUDI**

- (1). Program Studi dipimpin oleh Ketua Program Studi (Ketua Prodi), yang bertanggung jawab langsung kepada Dekan.
- (2). Ketua Prodi memiliki tugas dan wewenang, meliputi:
  - (a). Menyusun, melaksanakan, melakukan pemantauan dan evaluasi atas rencana dan program kerja tahunan dari program studi yang dipimpinnya.
  - (b). Menyusun rencana kerja dan anggaran tahunan di program studi yang dipimpinnya.
  - (c). Memastikan seluruh aktivitas akademik di program studi yang dipimpinnya berlangsung dengan baik dan kondusif.
  - (d). Menyusun buku kurikulum dan uraian program studi serta tubuh pengetahuan (body of knowledge) dan melakukan tinjauan (review) kurikulum secara berkala.
  - (e). Menyusun rencana kebutuhan dosen di program studi yang dipimpinnya.
  - (f). Mengoordinir kegiatan Gugus Bidang Kajian.
  - (g). Memantau, merekam dan mengevaluasi kegiatan penjaminan mutu di program studi yang dipimpinnya.
  - (h). Menyusun laporan kegiatan secara berkala sebagai pertanggungjawaban kepada Dekan.

### **3.2 SEKRETARIS PROGRAM STUDI**

Sekretaris Program Studi memiliki tugas dan wewenang, meliputi:

- (1). Membantu Ketua Program Studi menyusun dan melaksanakan strategi pengelolaan dan pengembangan Program Studi.
- (2). Membantu Ketua Program Studi menyusun program kerja tahunan dan rencana pengembangan Program Studi.
- (3). Membantu dalam mengoordinir kegiatan Gugus Bidang Kajian.
- (4). Membantu Ketua Program Studi dalam mengoordinir laboratorium dan rencana pengembangannya.
- (5). Membantu Ketua Program Studi dalam proses penjaminan mutu (akreditasi prodi).
- (6). Membuat laporan pelaksanaan kegiatan dan tugas di lingkungan program studi.

### **3.3 GUGUS KENDALI MUTU (GKM)**

Gugus Kendali Mutu Prodi dipimpin oleh ketua gugus yang memiliki tugas dan wewenang, meliputi:

- (1). Mengembangkan standar mutu, perangkat, dan panduan asesmen kegiatan akademik.
- (2). Memonitor pelaksanaan seluruh kegiatan akademik agar memenuhi standar dan sasaran mutu yang telah ditetapkan.
- (3). Melakukan evaluasi dan pengendalian bersama Ketua Program Studi atau pihak terkait terhadap pelaksanaan seluruh kegiatan penyelenggaraan akademik di lingkup kerjanya.
- (4). Mengoordinasikan pembuatan laporan evaluasi diri atau evaluasi mutu internal.
- (5). Menyampaikan hasil evaluasinya kepada Ketua Prodi & Dekan.

### **3.4 GUGUS JAMINAN MUTU (GJM)**

Gugus Jaminan Mutu dipimpin oleh ketua gugus yang memiliki tugas dan wewenang, meliputi:

- (1). Mengkoordinir persiapan audit mutu fakultas
- (2). Revisi, perbaikan, dan pengembangan dokumen mutu fakultas
- (3). Menyampaikan hasil evaluasinya kepada Ketua Prodi & Dekan.

### **3.5 GUGUS BIDANG KAJIAN (GBK)**

Gugus Bidang Kajian dipimpin oleh ketua yang memiliki tugas dan wewenang, meliputi:

- (1). Menyusun deskripsi identitas, lingkup, dan keunikan Gugus Bidang Kajian yang relevan dengan body of knowledge (BOK) program studi yang didukungnya.
- (2). Berkontribusi dalam penyusunan peta jalan penelitian dan PkM fakultas.
- (3). Menumbuhkan budaya penelitian dan keilmuan di bidangnya di kalangan anggota Gugus Bidang Kajian-nya, dan memacu untuk menghasilkan karya publikasi ilmiah dan kontribusi intelektual sesuai bidangnya.
- (4). Mengoordinasi kegiatan pelayanan kepakaran yang sesuai dengan bidang Gugus Bidang Kajian.
- (5). Menyusun laporan kegiatan secara berkala sebagai pertanggungjawaban kepada Dekan.

### **3.6 LABORATORIUM**

Laboratorium dipimpin oleh seorang Kepala Laboratorium. Memiliki tugas dan wewenang meliputi:

- (1). Memimpin dan merencanakan seluruh kegiatan laboratorium termasuk pengembangannya.
- (2). Melakukan pengelolaan laboratorium baik dalam bidang teknis maupun administratif.
- (3). Menyusun laporan kerja secara berkala yang dipertanggungjawabkan kepada Dekan Fakultas.

### 3.7 BIRO ADMINISTRASI AKADEMIK (BAA) FAKULTAS

BAA Fakultas memiliki tugas dan wewenang, meliputi:

- (1). Membantu penyusunan dan penerbitan Kalender Akademik Fakultas/Prodi.
- (2). Membantu pelaksanaan pendaftaran ulang mahasiswa lama, pendaftaran wisuda; pengurusan penerbitan surat keterangan pendamping ijazah, sertifikat Yudisium kelulusan cum laude, transkrip akademik, dan kartu mahasiswa; legalisasi copy/salinan ijazah, legalisasi copy/salinan transkrip akademik.
- (3). Mengendalikan pengelolaan dan pengolahan data/rekam akademik yang mencakup data yang dibutuhkan untuk pelaporan internal (laporan berkala fakultas).
- (4). Menyiapkan laporan administrasi akademik berkala sebagai pertanggungjawaban kepada Dekan.

Ditetapkan di Sitoluama, Laguboti, Toba pada tanggal 10 Desember 2021

Institut Teknologi Del

Rektor,



Dr. Arnaldo Marulitua Sinaga, ST., M.InfoTech.

Tembusan Yth.,

1. Ketua Pengurus Yayasan Del;
2. Sekretaris Yayasan Del;
3. Bendahara Yayasan Del;
4. Ketua Senat Akademik;
5. Para Wakil Rektor;
6. Ketua SPM;
7. Para Dekan;
8. Para KaProdi