



**SURAT KEPUTUSAN
REKTOR INSTITUT TEKNOLOGI DEL
No. 186/ITDel/REK/SK/SDM/XI/23**

**TENTANG
STRUKTUR ORGANISASI INSTITUT TEKNOLOGI DEL
SERTA KEDUDUKAN, WEWENANG, TUGAS POKOK PEJABAT DI
INSTITUT TEKNOLOGI DEL**

REKTOR INSTITUT TEKNOLOGI DEL (IT Del)

- Menimbang:**
- (1) Bahwa terdapat perbaikan atau penyesuaian dalam Surat Keputusan Rektor No.118/ITDel/REK/SK/SDM/XII/20 tentang Struktur Organisasi;
 - (2) bahwa berdasarkan Statuta Institut Teknologi Del, perlu ditetapkan Struktur Organisasi Institut Teknologi Del serta Kedudukan, Wewenang, Tugas Pokok, Fungsi, dan Uraian Tugas Jabatan di Institut Teknologi Del sebagai Perguruan Tinggi;
 - (3) bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf (1) dan (2), maka Struktur Organisasi Institut Teknologi Del serta Kedudukan, Wewenang, Tugas Pokok, Fungsi, dan Uraian Tugas Jabatan di Institut Teknologi Del sebagai Perguruan Tinggi perlu ditetapkan dengan Surat Keputusan Rektor Institut Teknologi Del.
- 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 Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
 - (4) Surat Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 266/E/O/2013, tanggal 5 Juli 2013 tentang Perubahan Bentuk Insitut Teknologi Del menjadi Institut Teknologi Del;
 - (5) Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
 - (6) Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
 - (7) 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;
 - (8) Surat Keputusan Ketua Pengurus Yayasan Del Nomor 064/SK/YD/XI/2019, tentang Statuta Institut Teknologi Del;
 - (9) Surat Keputusan Ketua Pengurus Yayasan Del No. 041/YD/SK/X/2021, tanggal 25 Oktober 2021 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Rektor Institut Teknologi Del.

MEMUTUSKAN

Menetapkan:



- Pertama : Menetapkan Struktur Organisasi dan Deskripsi Tugas dan Tanggung Jawab pegawai Institut Teknologi Del sebagaimana disampaikan dalam Lampiran Keputusan ini.
- Kedua : Dengan ditetapkannya Surat Keputusan ini, maka Surat Keputusan Rektor No.118/ITDeL/REK/SK/SDM/XII/20 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 dinyatakan tidak berlaku;
- Ketiga : Keputusan berlaku sejak tanggal dikeluarkannya sampai dengan adanya keputusan lain yang memperbaruinya, dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan akan dilakukan perbaikan yang dibuat secara tertulis dan merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Keputusan ini.

Ditetapkan di Sitoluama, Laguboti, Toba Samosir pada tanggal 21 November 2023

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.



Halaman ini sengaja dibiarkan kosong



Struktur Organisasi dan Deskripsi Pekerjaan Institut Teknologi Del

Lampiran I Surat Keputusan Rektor

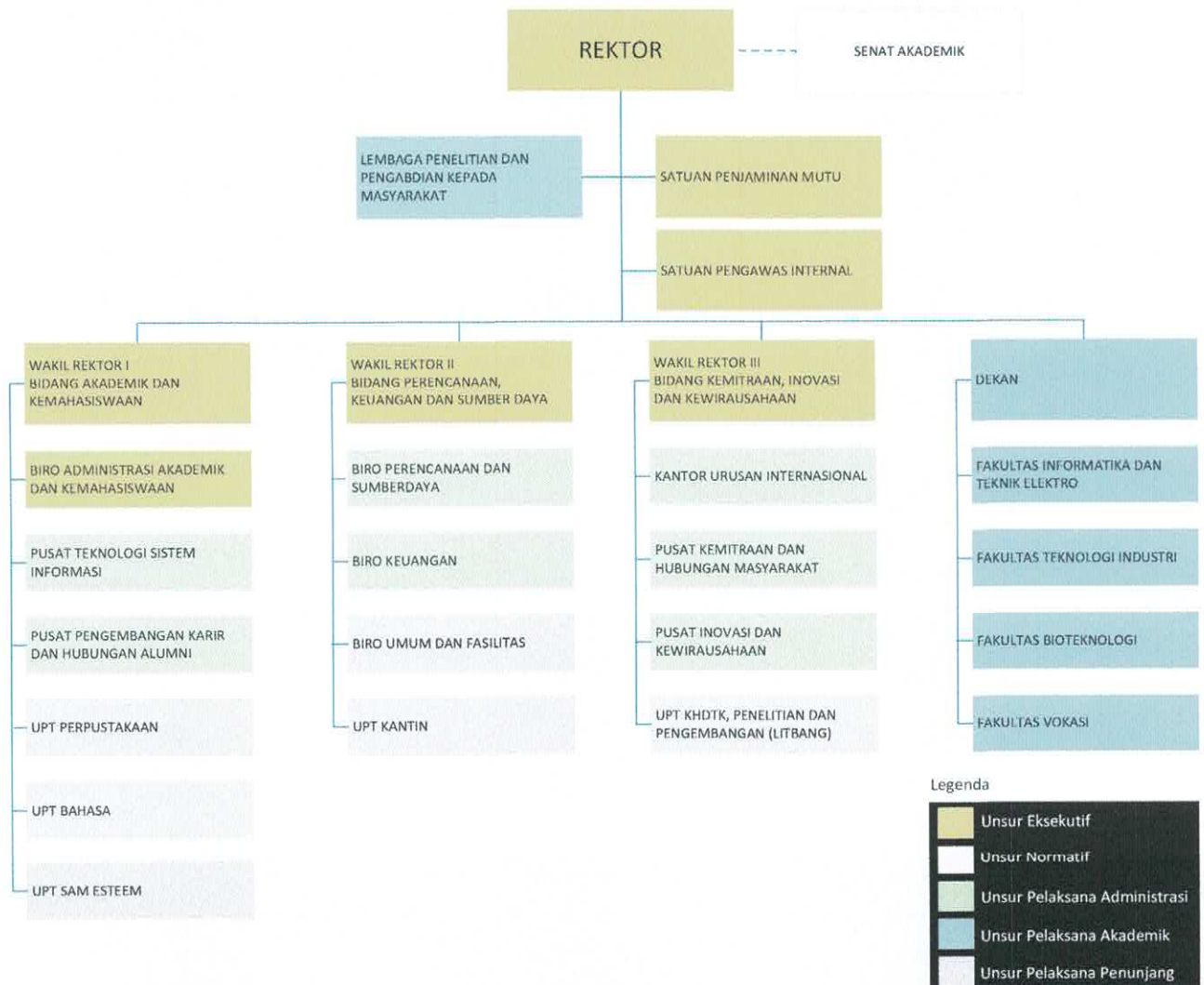
NOMOR : 186/ITDel/REK/SK/SDM/XI/23

TANGGAL : 21 November 2023

STRUKTUR ORGANISASI INSTITUT TEKNOLOGI DEL

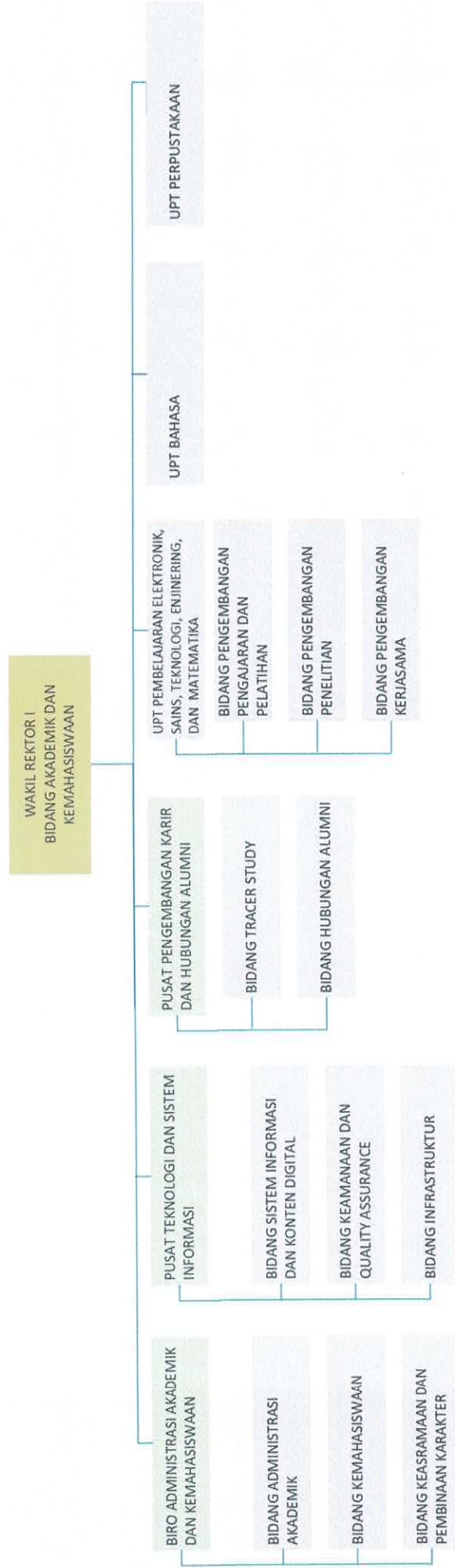
Struktur organisasi IT Del mencakup unsur eksekutif, normatif, pelaksana administrasi, akademik dan pelaksana penunjang.

1. STRUKTUR ORGANISASI INTI



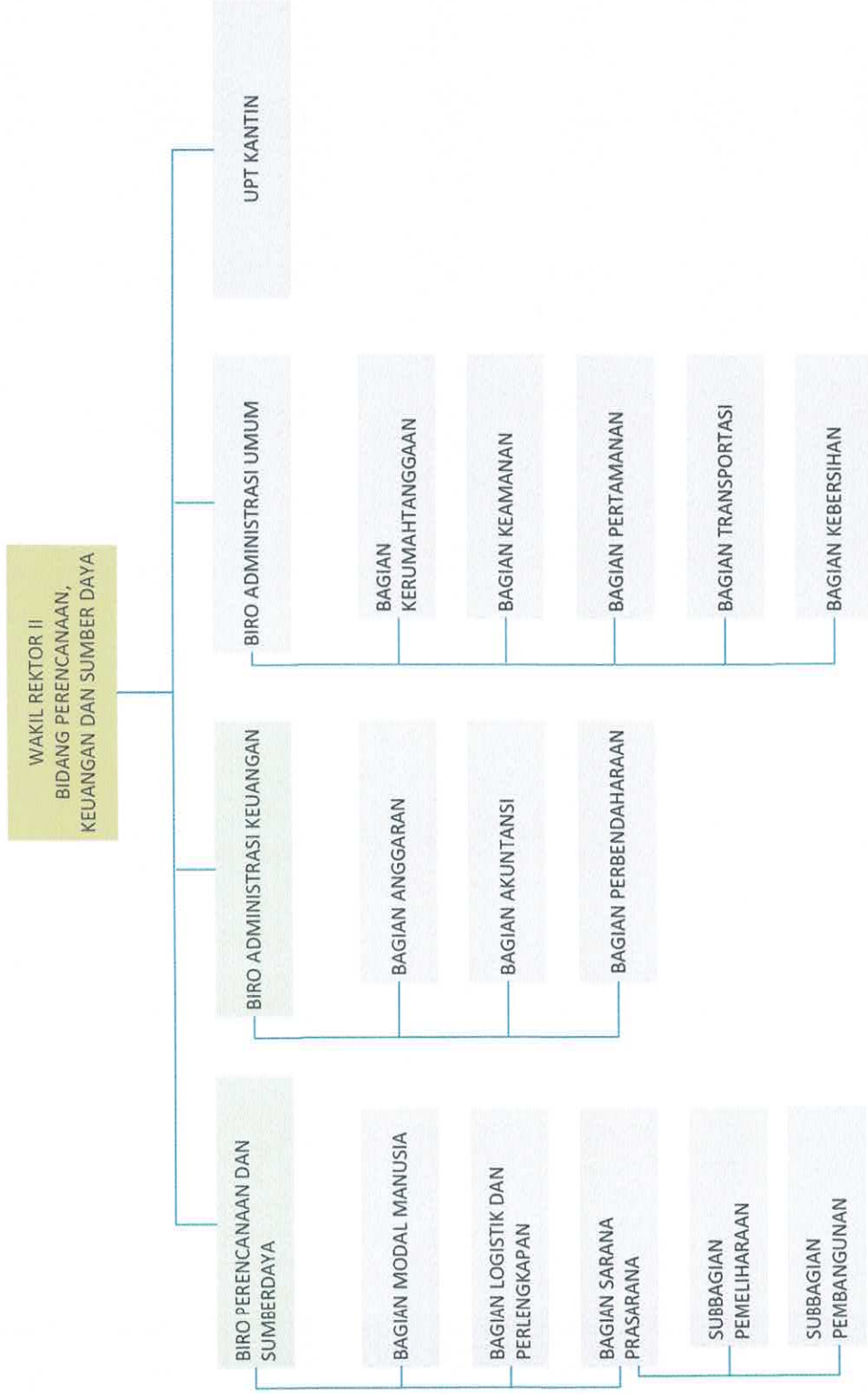


2. STRUKTUR ORGANISASI WAKIL REKTOR I



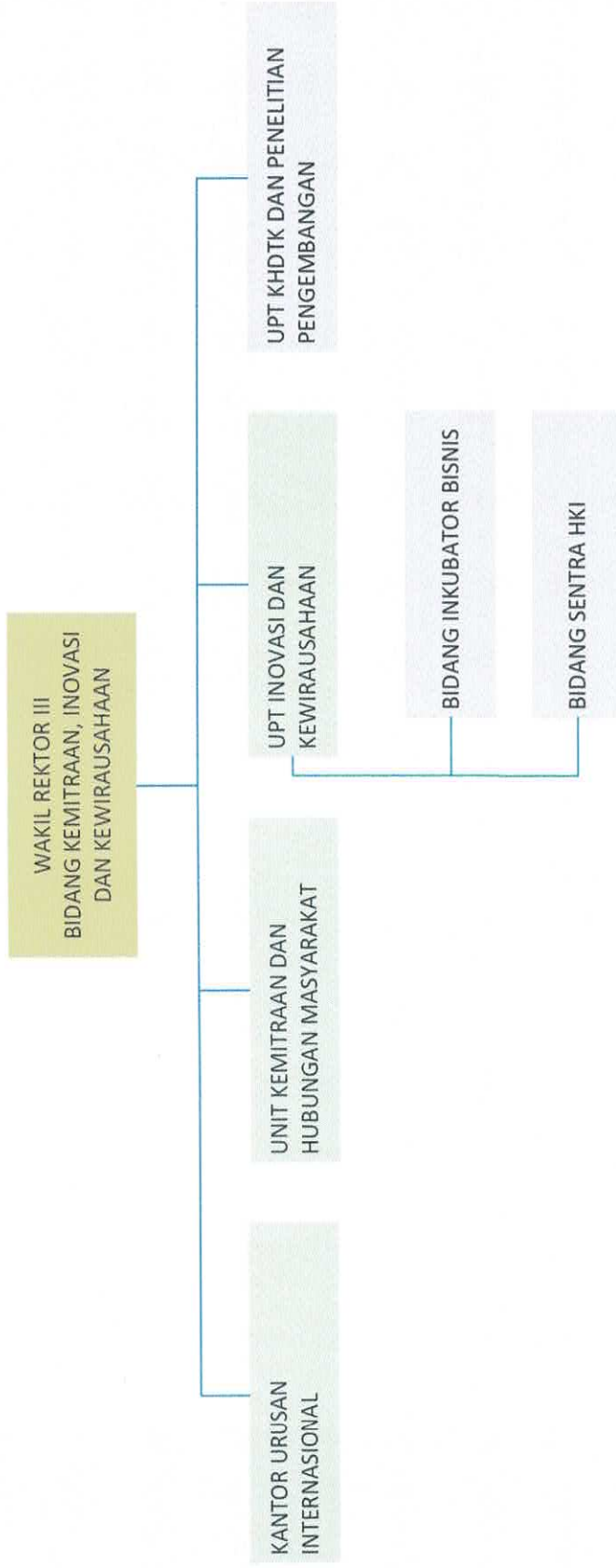


3. STRUKTUR ORGANISASI WAKIL REKTOR II



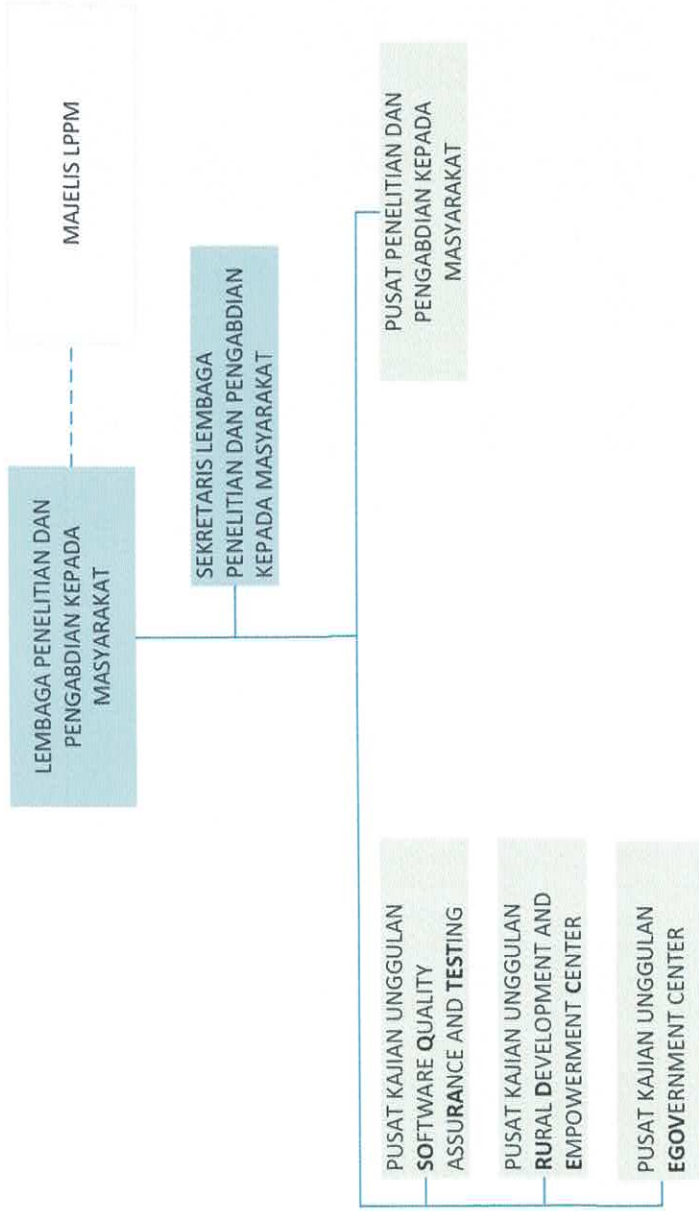


4. STRUKTUR ORGANISASI WAKIL REKTOR III



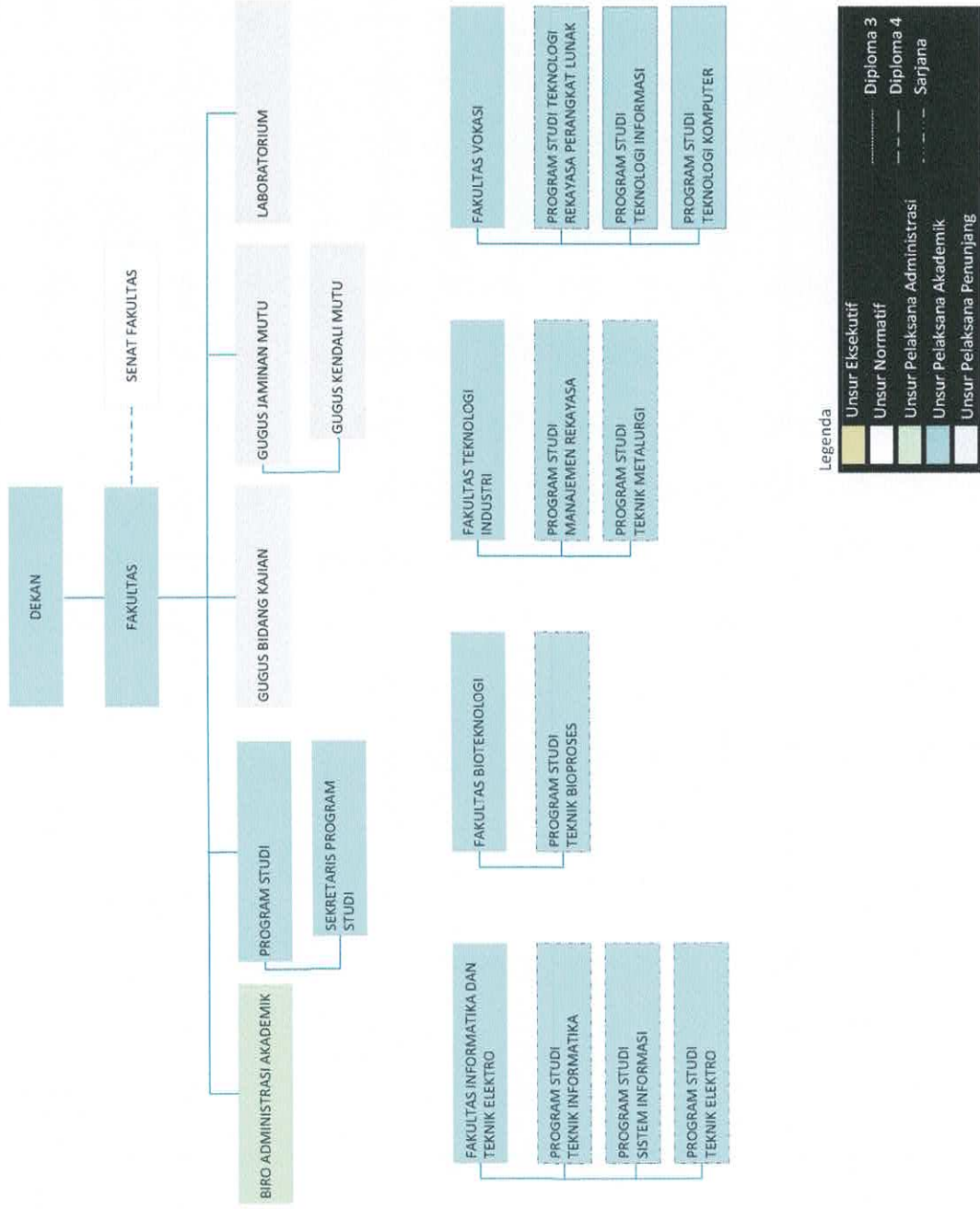


5. STRUKTUR ORGANISASI LPPM





6. STRUKTUR ORGANISASI FAKULTAS





LAMPIRAN II SURAT KEPUTUSAN REKTOR INSTITUT TEKNOLOGI DEL

NOMOR : 186/ITDel/REK/SK/SDM/XI/23
TANGGAL : 21 November 2023

STRUKTUR URAIAN TUGAS POKOK UNSUR ORGANISASI INSTITUT TEKNOLOGI DEL

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 penyelenggaraan, pengelolaan, penentu kebijakan dan peraturan di lingkungan IT Del.
- (4). Fakultas merupakan unsur yang membina dan mengelola program pendidikan, penelitian, pengabdian pada masyarakat, dan sumberdaya 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.
- (8). Sistem Manajemen Mutu, selanjutnya disebut SPM adalah organisasi yang menyelenggarakan proses penjaminan mutu terhadap program dan kegiatan di institut.
- (9). Satuan Pengawas Internal, selanjutnya disebut SPI adalah satuan pengawasan dibentuk untuk membantu terselenggaranya pengawasan terhadap pelaksanaan tugas unit kerja.
- (10). Yayasan adalah Yayasan Del.

UNSUR ORGANISASI INTI

1. SENAT AKADEMIK

Senat Akademik dipimpin oleh Ketua Senat Akademik dan bertanggung jawab kepada Ketua Pengurus Yayasan. Tugas dan wewenang Senat Akademik meliputi:

- (1). Mengkaji dan menyetujui RKA Institut yang diajukan oleh Rektor sebelum disampaikan kepada Yayasan untuk mendapat persetujuan akhir dan pengesahan.
- (2). Merumuskan dan menyusun tata nilai dan norma yang mendasari kebijakan dalam menetapkan haluan kegiatan dan standar akademik.
- (3). Membentuk panitia Ad Hoc dengan tugas menangani hal-hal yang bersifat khusus untuk jangka waktu tertentu yang ditetapkan.

- (4). Membentuk komisi-komisi yang membahas masalah yang berkaitan dengan norma-norma akademik, manajemen, kemahasiswaan, dan alumni serta masalah lain yang dianggap perlu.
- (5). Mengusulkan kepada Yayasan, disertai pertimbangannya, atas pencalonan Rektor dan menilai pertanggungjawaban Rektor atas pelaksanaan kebijakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

2. REKTOR

IT Del dipimpin oleh Rektor dalam penyelenggaraan Institut. Rektor bertanggung jawab kepada Ketua Pengurus Yayasan. Dalam hal-hal menyangkut aspek akademik, Rektor bertanggung jawab kepada Senat Akademik. Tugas & wewenang Rektor meliputi:

- (1). Bekerjasama dengan Ketua Pengurus Yayasan dalam membuat sistem, perencanaan yang komprehensif dan kebijakan operasional dan pengembangan IT Del.
- (2). Menyusun rencana induk pengembangan, rencana strategis dan rencana operasional tahunan.
- (3). Melaksanakan fungsi manajemen dan mengelola sumber daya IT Del secara optimal.
- (4). Membina dan mengembangkan hubungan baik dengan mitra kerja, masyarakat, alumni, dan pemangku kepentingan lainnya; membina dan mengembangkan hubungan baik dengan mitra kerja, masyarakat, alumni, dan pemangku kepentingan lainnya.
- (5). Mendirikan, menggabungkan, dan/atau membubarkan Fakultas, Program Studi, dan Departemen, dengan persetujuan SA.
- (6). Membina dan mengembangkan karier Dosen dan Tenaga Kependidikan.
- (7). Memimpin penyelenggaraan TriDharma meliputi pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat.
- (8). Menyampaikan pertanggungjawaban kinerja dan keuangan secara berkala kepada Senat Akademik dan Pengurus Yayasan Pusat.

Rektor dapat mengangkat staf khusus dan/atau staf ahli melalui Surat Keputusan Rektor. Staf khusus dan/atau staf ahli bertugas mendukung, memberi saran dan pandangan terhadap kebijakan dan keputusan yang diambil Rektor.

ORGANISASI INTI DI BAWAH REKTOR

3. SATUAN PENJAMINAN MUTU

Satuan Penjaminan Mutu (SPM) dipimpin oleh seorang Ketua, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Rektor. Tugas dan wewenangnya meliputi:

- (1). Mengelola dan menyelenggarakan proses penjaminan mutu terhadap program dan kegiatan dalam upaya mencapai indikator kinerja yang telah ditetapkan untuk kurun waktu tertentu.
- (2). Mengkoordinir pelaksanaan evaluasi secara berkala atas efektivitas dan efisiensi seluruh kegiatan TriDharma IT Del.
- (3). Mengelola pengembangan kebijakan mutu.
- (4). Mengelola pengembangan standar mutu IT Del.

- (5). Memandu, memfasilitasi dan mengkoordinisasikan terlaksananya akreditasi program studi dan akreditasi institusi bersama berbagai *stakeholder*.

4. SATUAN PENGAWAS INTERNAL

Satuan Pengawas Internal (SPI) dipimpin oleh seorang Ketua, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Rektor, yang tugas dan wewenangnya meliputi:

- a. Melaksanakan pengawasan internal ke seluruh unit-unit di lingkungan IT Del, terutama dalam bidang non akademik;
- b. Melaksanakan fungsi audit (*assurance*) dan penanggung jawab inventarisasi hasil audit.
- c. Monitoring dan evaluasi (*money*) tindak lanjut rekomendasi hasil temuan audit dan pemeriksaan kepada pimpinan institusi secara berkala;
- d. Mengkonfirmasi Rektor atau Pimpinan Institusi untuk pelaksanaan tindak lanjut terhadap rekomendasi hasil temuan audit; dan
- e. 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.

5. LEMBAGA PENELITIAN & PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Lembaga Penelitian & Pengabdian Kepada Masyarakat (LPPM) dipimpin oleh seorang Ketua, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Rektor, yang tugas dan wewenangnya meliputi:

- (1). Menyusun Rencana Induk Penelitian (RIP) dan Rencana Induk Pengabdian kepada Masyarakat (PkM) Institusi.
- (2). Mengkoordinir dan mengusulkan rencana Kerja dan Anggaran bidang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di IT Del.
- (3). Mengkoordinir kegiatan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat dengan berbagai sumber pembiayaan baik internal maupun dari eksternal IT Del.
- (4). Mengembangkan dan menerapkan hasil penelitian dan Pengabdian IT Del melalui kegiatan pelayanan jasa kepakaran dan kegiatan sosial.
- (5). Meningkatkan mutu penelitian dan pengabdian dengan mengadakan penataran dan kegiatan ilmiah untuk diseminasi dan pembahasan hasil penelitian dan pengabdian.
- (6). Mengembangkan, membentuk, dan mengawasi Lembaga. Sertifikasi Profesi (LSP) dalam melakukan kegiatan sertifikasi kompetensi yang diakui oleh Badan Nasional Sertifikasi Profesi (BNSP).
- (7). Melakukan Pengukuran Kinerja Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat IT Del, mengembangkan sistem informasi, dan mengelola data rencana dan hasil penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat untuk dimanfaatkan dengan baik melalui unit-unit yang terkait, termasuk data mahasiswa dan dosen pembimbing yang mengikuti Pengabdian kepada Masyarakat
- (8). Menyusun dan menyerahkan laporan berkala kegiatan-kegiatan LPPM secara rutin kepada Rektor

WAKIL REKTOR DAN UNSUR PELAKSANA DI BAWAHNYA

6. WAKIL REKTOR I

Wakil Rektor I, Bidang Akademik dan Kemahasiswaan bertugas mengoordinasikan kegiatan pendidikan dan kemahasiswaan serta pengembangan akademik dalam rangka mencapai tujuan institusi.

Tugas Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan meliputi:

- (1). Membantu Rektor dalam menyusun dan merumuskan kebijakan akademik dan kemahasiswaan.
- (2). Membantu Rektor dalam merumuskan sasaran strategis dan kebijakan dalam bidang akademik dan kemahasiswaan.
- (3). Mengarahkan, mengkoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi unit-unit kerja: Direktorat Pendidikan, Direktorat TSI, UPT Bahasa, UPT Perpustakaan, PPKHA dan GBK Sains & Matematika.
- (4). Mengkoordinasikan Rencana Kegiatan & Anggaran unit-unit yang berada dalam lingkup tugas Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan.
- (5). Mengarahkan, mengkoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan Penerimaan Mahasiswa Baru.
- (6). Mengendalikan dan mengevaluasi standar kualitas dalam bidang akademik dan kemahasiswaan.
- (7). Menyusun laporan tahunan kegiatan akademik dan kemahasiswaan dalam rangka pertanggungjawaban Rektor kepada Senat Akademik; dan
- (8). Melaksanakan tugas khusus yang diberikan Rektor, termasuk mewakili Rektor, di dalam maupun di luar institusi, dalam batas-batas tertentu sesuai bidang tugasnya.

Atas persetujuan Rektor, Wakil Rektor I, Bidang Akademik dan Kemahasiswaan dapat mengangkat staf khusus dan/atau staf ahli melalui Surat Keputusan Rektor. Staf khusus dan/atau staf ahli bertugas mendukung, memberi saran dan pandangan terhadap kebijakan dan keputusan yang diambil.

UNSUR PELAKSANA ADMINISTRASI AKADEMIK WAKIL REKTOR I

6.1. BIRO ADMINISTRASI AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN

Biro Administrasi akademik dan kemahasiswaan dipimpin oleh Kepala Biro. Tugas dan wewenangnya meliputi:

- (1). Menyusun rencana kerja dan anggaran biro administrasi akademik dan kemahasiswaan.
- (2). Menyediakan pedoman/peraturan/penetapan kebijakan Pendidikan.
- (3). Mengelola pemeliharaan dan publikasi kurikulum; penjadwalan program akademik; pendaftaran mahasiswa baru; pendaftaran modul perkuliahan; administrasi ujian; dan penerbitan ijazah dan transkrip akademik.
- (4). Membantu pengembangan program pendidikan baru serta melakukan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan program tersebut.
- (5). Melakukan supervisi terhadap kebijakan dan proses penerimaan mahasiswa baru untuk memastikan diperolehnya mahasiswa baru dengan kualitas terbaik (*best enrollment*).
- (6). Mengembangkan dan mengendalikan standar mutu pelaksanaan kegiatan registrasi, pengelolaan dan pengolahan data/rekam akademik.

- (7). Mengkoordinir pelaksanaan kegiatan Wisuda IT Del.
- (8). Memantau dan melakukan evaluasi kegiatan Biro Administrasi dan Akademik; Lembaga Kemahasiswaan; Pusat Pembinaan Keasramaan secara berkala.
- (9). Memelihara, mengevaluasi secara berkala dan meningkatkan prosedur operasional baku layanan Direktorat Pendidikan.
- (10). Menyusun laporan kegiatan Direktorat Pendidikan secara berkala dalam rangka pertanggungjawaban kepada Wakil Rektor Bidang Akademik Dan Kemahasiswaan.

6.1.1. BIDANG ADMINISTRASI AKADEMIK

Bidang Administrasi Akademik dipimpin oleh Kepala Bidang, dengan tugas dan wewenangnya meliputi:

- (1). Memelihara, mengevaluasi secara berkala dan meningkatkan prosedur operasional baku layanan bidang administrasi dan akademik.
- (2). Mengendalikan pelaksanaan kegiatan administratif akademik (pendaftaran mahasiswa baru, penerbitan kartu mahasiswa, pencetakan ijazah, dan pendaftaran wisuda).
- (3). Mengendalikan penerbitan dokumen-dokumen akademik berupa Surat Keputusan/Peraturan yang terkait dengan penyelenggaraan kegiatan Pendidikan.
- (4). Menyusun dan menerbitkan Kalender Akademik Institusi.
- (5). Melakukan arsip, mengedarkan dan sosialisasi SK, SE dan informasi lainnya yang terkait Akademik.
- (6). Menetapkan, melaksanakan, memantau, dan memperbaiki Prosedur Operasional Baku Penerimaan Mahasiswa Baru.
- (7). Mengendalikan pengelolaan dan pengolahan data/rekam akademik, mencakup data pelayanan informasi publik.
- (8). 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.
- (9). Menyusun laporan kegiatan Bidang Administrasi dan Akademik secara berkala dalam rangka pertanggungjawaban kepada Kepala Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan.

6.1.2. BIDANG KEMAHASISWAAN

Bidang Kemahasiswaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang dengan tugas dan wewenangnya meliputi:

- (1). Merencanakan program untuk peningkatan prestasi mahasiswa dalam bidang penalaran, seni, budaya, olahraga, dan bidang-bidang lainnya, baik ditingkat nasional dan internasional kepedulian pada masyarakat dalam rangka mendukung visi dan misi IT Del.
- (2). Merencanakan dan melaksanakan strategi pencapaian prestasi Program Kreativitas Mahasiswa yaitu pengabdian kepada masyarakat dan Pekan Ilmiah Mahasiswa Nasional (PIMNAS).

- (3). Berkoordinasi dengan berbagai *stakeholder* baik di Kementerian Riset dan Pendidikan tinggi maupun dengan Perguruan Tinggi lainnya di bidang Kemahasiswaan.
- (4). Berkoordinasi dengan Direktorat, Fakultas dan unit lainnya dilingkungan IT Del untuk bidang Kemahasiswaan.
- (5). Memberdayakan mahasiswa melalui pengembangan program-program kewirausahaan dan inovasi sosial dengan memanfaatkan tanggung jawab sosial perusahaan (Corporate Social Responsibility) dari industri.
- (6). Memberi perhatian kepada Unit Kegiatan Kemahasiswaan berupa pendampingan, akses dan fasilitas dengan tujuan memajukan Unit Kegiatan Kemahasiswaan.
- (7). Melakukan pembinaan karakter mahasiswa dalam rangka pengintegrasian pembangunan karakter nilai-nilai institusi dan memastikan internalisasi nilai-nilai tersebut melalui kegiatan-kegiatan kemahasiswaan.
- (8). Melaksanakan layanan konseling mahasiswa.
- (9). Melaksanakan layanan beasiswa mahasiswa dan meningkatkan kerjasama secara proaktif dengan pemberi beasiswa.
- (10). Menyusun laporan kegiatan Bidang Kemahasiswaan secara berkala dalam rangka pertanggungjawaban kepada Direktur Pendidikan.

6.1.3. BIDANG KEASRAMAAN DAN PEMBINAAN KARAKTER

Bidang Keasramaan dan Pembinaan Karakter dipimpin oleh Kepala Bidang dengan tugas dan wewenangnya meliputi:

- (1). Menyusun rencana kerja dan anggaran Bidang Keasramaan dan Pembinaan Karakter.
- (2). Merencanakan dan melaksanakan kegiatan pengembangan karakter dan internalisasi nilai-nilai Institut bagi penghuni asrama melalui koordinasi dengan Bidang Kemahasiswaan.
- (3). Menegakkan aturan disiplin penghuni asrama.
- (4). Melakukan evaluasi terhadap kinerja para staf asrama secara berkala.
- (5). Menyusun laporan kegiatan Bidang Keasramaan dan Pembinaan Karakter secara berkala sebagai pertanggungjawaban kepada Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan melalui Kepala Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan.

UNSUR PELAKSANA PENUNJANG AKADEMIK WAKIL REKTOR I

6.2. PUSAT TEKNOLOGI DAN SISTEM INFORMASI (TSI)

Pusat Teknologi dan Sistem Informasi dipimpin oleh Kepala Pusat, dimana tugas dan wewenangnya meliputi:

- (1). Menyusun rencana strategi kegiatan dan anggaran tahunan pusat Teknologi dan Sistem Informasi (TSI)
- (2). Merencanakan dan mengembangkan layanan IT bagi/ untuk Institut teknologi IT Del.
- (3). Melakukan evaluasi dan monitor program kerja unit dibawahnya.

- (4). Membuat laporan pekerjaan secara berkala kepada atasan langsung yaitu Wakil Rektor I Bidang Akademik dan Kemahasiswaan.

6.2.1. BIDANG SISTEM INFORMASI DAN DIGITAL KONTEN

Bidang Sistem Informasi dan Digital Konten dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, dengan tugas dan wewenangnya meliputi:

- (1). Memastikan layanan operasional dan digital konten sistem berjalan dengan baik.
- (2). Memberikan solusi IT dan bisnis terkait pengembangan, layanan operasional dan digital konten sistem informasi.
- (3). Memastikan pengembangan aplikasi atau sistem informasi berjalan sesuai SOP dan kebutuhan *user*.
- (4). Membuat laporan pekerjaan secara berkala kepada atasan langsung yaitu Kepala Pusat Teknologi dan Sistem Informasi (TSI).

6.2.2. BIDANG KEAMANAN DAN QUALITY ASSURANCE (QA)

Divisi Keamanan dan Quality Assurance (QA) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, dengan tugas dan wewenangnya meliputi:

- (1). Menjamin keamanan (*security*) aplikasi, jaringan dan data IT Del.
- (2). Melakukan monitoring & evaluasi serta solusi pengembangan terkait keamanan sistem informasi dan jaringan.
- (3). Membuat laporan pekerjaan secara berkala kepada atasan langsung yaitu Direktur TSI.

6.2.3. BIDANG INFRASTRUKTUR

Bidang Infrastruktur dipimpin oleh Kepala Bidang, dengan tugas dan wewenangnya meliputi:

- (1). Mendefinisikan standar dan arsitektur infrastruktur IT di IT Del.
- (2). Melakukan monitoring dan evaluasi kerja tim server, jaringan dan duktek.
- (3). Melakukan *improvement service* seperti upgrade Sistem Operasi, instalasi server, dan Memberikan rekomendasi infrastruktur IT yang dibutuhkan user.
- (4). Memastikan semua keluhan pengguna jaringan atau perangkat keras melalui *ticketing* ditangani secara tepat dan cepat.
- (5). Membuat laporan secara berkala terkait penyediaan infrastruktur jaringan kepada atasan langsung.

6.3. UPT BAHASA

UPT Bahasa dipimpin oleh Kepala UPT, dimana tugas dan wewenangnya meliputi:

- (1). Menyusun Rencana Kerja dan Anggaran unit UPT Bahasa.
- (2). Mengembangkan program pembelajaran bahasa-bahasa yang dibutuhkan dalam pengembangan kapabilitas keilmuan para dosen.
- (3). Melaksanakan program-program pelatihan bahasa-bahasa yang dibutuhkan oleh mahasiswa dalam pengembangan kompetensi.
- (4). Memberikan layanan test dan peningkatan kemampuan berbahasa asing kepada masyarakat
- (5). Mengelola keuangan unit dan melaporkannya kepada Direktorat Keuangan.

- (6). Menyusun laporan kegiatan UPT Bahasa secara berkala sebagai pertanggungjawaban kepada Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan.

6.4. UPT PERPUSTAKAAN

UPT Perpustakaan dipimpin oleh Kepala UPT, dimana tugas dan wewenangnya meliputi:

- (1). Menyusun Rencana Kerja dan Anggaran unit UPT Perpustakaan.
- (2). Menyusun kebijakan, rencana strategis, dan rencana operasional pelayanan, dan arah pengembangan perpustakaan.
- (3). Menyusun standar operasi kegiatan perpustakaan.
- (4). Menjamin mutu hasil kegiatan perpustakaan di lingkungan IT Del.
- (5). Mengelola keuangan unit dan melaporkannya kepada Direktorat Keuangan.
- (6). Menyusun laporan kegiatan UPT Perpustakaan secara berkala sebagai pertanggungjawaban kepada Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan.

6.5. PUSAT PENGEMBANGAN KARIR DAN HUBUNGAN ALUMNI (PPKHA)

PPKHA dipimpin oleh Kepala Pusat, dimana tugas dan wewenangnya meliputi:

- (1). Menyusun Rencana Kerja dan Anggaran unit PPKHA.
- (2). Menghubungkan Institusi seperti Almamater dengan Alumni dan pihak-pihak eksternal lain yang disahkan oleh Rektor IT Del.
- (3). Merencanakan program kerja untuk mengaktifkan dan meningkatkan peran alumni.
- (4). Menyusun laporan kegiatan Pusat Pengembangan Karir dan Alumni secara berkala sebagai pertanggungjawaban kepada Wakil Rektor Bidang Akademik Dan Kemahasiswaan.

6.6. UPT PEMBELAJARAN ELEKTRONIK DAN SAINS, TEKNOLOGI, ENJINERING, DAN MATEMATIKA (ESTEM)

UPT Pembelajaran ESTEM dipimpin oleh Kepala UPT, dimana tugas dan wewenangnya meliputi:

- (1). Menyusun Rencana Kerja dan Anggaran unit UPT Pembelajaran ESTEM.
- (2). Melakukan kegiatan penelitian terkait metode, media, dan sumber belajar yang inovatif dan berkualitas yang berbasiskan konsep ESTEM serta pengembangan dan penerapannya dalam kegiatan belajar mengajar di IT Del.
- (3). Mengembangkan pembelajaran dengan pendekatan yang berpusat pada mahasiswa (*SCL-Student Center Learning*) dan penerapannya dalam kegiatan belajar mengajar di IT Del melalui bidang pengembangan pengajaran pelatihan, mengembangkan program untuk peningkatan penelitian dosen melalui bidang pengembangan penelitian dan mengembangkan program untuk kerjasama melalui bidang pengembangan kerjasama.

- (4). Menjalin kerjasama dengan pihak eksternal seperti pemerintah, institusi pendidikan lain, dan juga industri dalam pengembangan dan penerapan pembelajaran yang inovatif.
- (5). Mengadministrasi pembelajaran diluar institusi seperti namun tidak terbatas kepada Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM).
- (6). Menyusun laporan kegiatan UPT Estem secara berkala sebagai pertanggungjawaban kepada Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan.

7. WAKIL REKTOR II

Wakil Rektor II, Bidang Perencanaan, Keuangan, dan Sumber Daya bertugas mengoordinasikan kegiatan administrasi umum, pengembangan sumber daya manusia, manajemen keuangan, akuntansi, serta kegiatan pengelolaan dan pemeliharaan fasilitas dalam lingkungan institusi meliputi sarana dan prasarana dalam rangka mencapai tujuan institusi.

Tugas Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Keuangan, dan Sumber Daya meliputi:

- (1). Membantu Rektor dalam menyusun rencana strategis dan rencana kerja dan Anggaran Tahunan.
- (2). Membantu Rektor menyusun dan merumuskan sasaran strategis dan kebijakan di bidang perencanaan, keuangan dan sumber daya institusi (insani, organisasi, sarana prasarana, logistik, serta keamanan, kebersihan, transportasi, pertamanan dan pemeliharaan).
- (3). Mengarahkan, mengkoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi unit-unit kerja: Biro Perencanaan & Sumber Daya (Bidang Modal Manusia, Bidang Logistik dan Perlengkapan, Bidang Sarana dan Prasarana), Biro Keuangan yang mencakup bidang anggaran, akuntansi dan perbendaharaan, dan Biro Administrasi Umum (Bagian Kerumahtanggaan, Bagian Keamanan, Bagian Kebersihan, Bagian Transportasi dan Bagian Pertamanan).
- (4). Mengkoordinasikan rencana kegiatan & anggaran unit-unit yang berada dalam lingkup tugas Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Keuangan dan Sumber Daya.
- (5). Menyusun laporan tahunan kegiatan perencanaan, keuangan dan pelayanan umum dalam rangka pertanggungjawaban Rektor kepada Senat Akademik; dan
- (6). Melaksanakan tugas khusus yang diberikan Rektor, termasuk mewakili Rektor, di dalam maupun di luar institusi, dalam batas-batas tertentu sesuai bidang tugasnya.

Atas persetujuan Rektor, Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Keuangan, dan Sumber Daya dapat dibantu oleh staf khusus dan/atau staf ahli melalui Surat Keputusan Rektor. Staf khusus dan/atau staf ahli bertugas mendukung, memberi saran dan pandangan terhadap kebijakan dan keputusan yang diambil.

UNSUR PELAKSANA PENUNJANG AKADEMIK WAKIL REKTOR II

7.1. BIRO PERENCANAAN & SUMBER DAYA

Biro Perencanaan & Sumber Daya dipimpin oleh Kepala Biro. Tugas dan wewenangnya meliputi:

- (1). Menyusun rencana, program kerja dan anggaran Biro Perencanaan & Sumber Daya.
- (2). Menyusun dan merumuskan Rencana Induk Pengembangan, Rencana Strategis dan Rencana Operasional Institusi dan kebijakan-kebijakan pendukungnya.
- (3). Koordinator dan fasilitator penyusunan RKA unit-unit kerja.
- (4). Mengawasi dan mengevaluasi alokasi dan penyerapan anggaran unit-unit kerja.
- (5). Membantu monitoring dan evaluasi kinerja institusi secara keseluruhan.
- (6). Mengelola Bidang Modal Manusia, Bidang Logistik dan Perlengkapan, Bidang Sarana dan Prasarana
- (7). Menyusun petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis serta rencana pengembangan modal manusia, logistik, dan sarana prasarana, termasuk pembangunan.
- (8). Menyusun laporan kegiatan Biro Perencanaan dan Sumber Daya secara berkala dalam rangka pertanggungjawaban kepada Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Keuangan, dan Sumber Daya IT Del.

7.1.1. BAGIAN MODAL MANUSIA

Bagian Modal Manusia dipimpin oleh Kepala Bagian yang bertanggungjawab kepada Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Keuangan, dan Sumber Daya IT Del dan berkoordinasi dengan Biro Perencanaan dan Sumber Daya. Tugas dan wewenangnya meliputi:

- (1). Menyusun rencana kerja dan anggaran Bagian Modal Manusia.
- (2). Mengkoordinir kegiatan operasional dalam bidang perencanaan, rekrutmen, seleksi, penempatan, orientasi, pembinaan, pengembangan kompetensi pegawai, pengembangan karir, penghargaan, sanksi, renumerasi, dan pemberhentian pegawai.
- (3). Mengkoordinir usul, izin, pemberian beasiswa dan tunjangan tugas belajar.
- (4). Mengkoordinir proses kenaikan pangkat/golongan, jabatan fungsional, penetapan angka kredit, pemberian penghargaan dan tanda kehormatan.
- (5). Mengkoordinir kegiatan membentuk budaya kerja pegawai institusi dalam mengelola suasana kerja produktif di unit-unit kerja.
- (6). Menyusun program penilaian kinerja dan mengkoordinir evaluasi terhadap kinerja para pegawai.
- (7). Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Bidang Modal Manusia secara berkala sebagai pertanggungjawaban kepada Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Keuangan, dan Sumber Daya IT Del.

7.1.2. BAGIAN LOGISTIK DAN PERLENGKAPAN

Bagian Logistik dan Perlengkapan dipimpin oleh Kepala Bagian, dengan tugas dan wewenangnya meliputi:

- (1). Menyusun rencana kerja dan anggaran Bagian Logistik dan Perlengkapan.
- (2). Menyusun kebijakan dan Prosedur Operasional Baku untuk Pengadaan Barang dan Jasa di lingkungan IT Del sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (3). Menyusun sistem dan prosedur penatausahaan barang hasil pengadaan, penyimpanan, dan pengelolaan persediaan.

- (4). Mengelola proses permohonan pengadaan barang dan jasa dari *user* (pengguna), mulai dari surat permohonan, proses kaji ulang, dan pemilihan rekanan.
- (5). Menyusun Harga Perkiraan Sendiri (HPS) dan mengupdate data rekanan untuk disampaikan dan ditetapkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (6). Melakukan pengelolaan administrasi pelaksanaan pengadaan barang dan jasa secara lengkap termasuk menyampaikan dokumen tagihan sesuai ketentuan kepada Biro Keuangan
- (7). Mengelola mutasi, rekapitulasi dan distribusi barang.
- (8). Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan secara berkala sebagai pertanggungjawaban kepada Biro Perencanaan dan Sumber daya.
- (9). Berkoordinasi dengan bagian Modal Manusia untuk mempersiapkan dan melengkapi kebutuhan pegawai yang telah dan akan bergabung di IT Del, seperti fasilitas kerja, meja dan perumahan.
- (10). Berkoordinasi dengan bidang kerumahtanggaan untuk mempersiapkan dan melengkapi kebutuhan fasilitas tamu Institusi seperti fasilitas perumahan milik IT Del.

7.1.3. BAGIAN SARANA & PRASARANA

Bagian Sarana dan Prasarana dipimpin oleh Koordinator, dengan tugas dan wewenangnya meliputi:

- (1). Menyusun rencana kerja dan anggaran Bagian Sarana dan Prasarana.
- (2). Melakukan inventarisasi sarana dan prasarana IT Del secara berkala.
- (3). Merencanakan pemeliharaan sarana dan prasarana IT Del yang menunjang semua operasi IT Del, sehingga terjamin ketersediaan (*availability*) dan keandalannya (*reliability*).
- (4). Membuat laporan kegiatan Sarana dan Prasarana yang mencakup subbagian dibawahnya yaitu subbagian Pemeliharaan dan subbagian Pembangunan secara berkala sebagai pertanggungjawaban kepada Biro Perencanaan dan Sumber Daya.
- (5). Perencanaan pengadaan barang dan jasa pemeliharaan dan perbaikan sarana-prasarana kampus.
- (6). Pengelola dan pemelihara seluruh gedung dan fasilitas umum milik institusi.
- (7). Penanggung jawab ketersediaan sumber daya listrik dan air secara ekonomis dan terpercaya bagi seluruh gedung dan ruang milik institusi.
- (8). Bekerjasama dan berkoordinasi dengan tim pembangunan Yayasan untuk setiap rencana, proses pelaksanaan, dan pemeliharaan prasarana dalam lingkup IT Del.
- (9).

7.1.3.1. SUBBAGIAN PEMBANGUNAN

Subbagian Pembangunan dipimpin oleh seorang Koordinator, dengan tugas dan wewenangnya meliputi:

- (1). Menyusun rencana kerja unit Pembangunan.
- (2). Melakukan inventarisasi prasarana di IT Del secara berkala.
- (3). Merencanakan pemeliharaan prasarana IT Del yang menunjang semua operasi IT Del.

- (4). Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Unit Pembangunan secara berkala sebagai pertanggungjawaban kepada atasan langsung dan/atau Direktur Perencanaan & Sumber daya.

7.1.3.2. SUBBAGIAN PEMELIHARAAN

Subbagian Pemeliharaan dipimpin oleh seorang Koordinator, dengan tugas dan wewenangnya meliputi:

- (1). Menyusun rencana kerja unit Pemeliharaan.
- (2). Merencanakan pemeliharaan sarana di IT Del yang menunjang semua operasi IT Del.
- (3). Bekerjasama dengan setiap *stakeholder* IT Del dalam melaksanakan pemeliharaan sarana di lingkup IT Del.
- (4). Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Unit Pemeliharaan secara berkala sebagai pertanggungjawaban kepada atasan langsung dan/atau Direktur Perencanaan & Sumber daya.

7.2. BIRO KEUANGAN

Biro Keuangan dipimpin oleh Kepala Biro dengan tugas dan wewenangnya meliputi:

- (1). 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.
- (2). Merencanakan, mengelola, mengendalikan, dan mengevaluasi keuangan agar terjaminnya likuiditas, solvabilitas, dan rentabilitas keuangan dalam kondisi sehat dalam lingkup bidang akuntansi, perbendaharaan, dan anggaran.
- (3). Menyusun laporan keuangan IT Del dan melaporkannya secara berkala kepada Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Keuangan, dan Sumber Daya IT Del.
- (4). Melaksanakan koordinasi kegiatan administrasi keuangan untuk menjamin kelancaran, keakuratan dan ketertiban administrasi keuangan di seluruh satuan kerja di lingkungan IT Del.
- (5). Melakukan evaluasi terhadap kinerja para staff keuangan secara berkala.
- (6). Menyusun laporan kegiatan Biro Keuangan secara berkala dalam rangka pertanggungjawaban kepada Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Keuangan, dan Sumber Daya IT Del.

7.2.1. BAGIAN ANGGARAN

Bagian Anggaran dipimpin langsung oleh Kepala Biro Keuangan. Bila dipandang perlu dan atas persetujuan Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Keuangan, dan Sumber Daya, pimpinan Bagian Anggaran yaitu Kepala Bagian dapat diangkat melalui Surat Keputusan Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Keuangan, dan Sumber Daya, dengan tugas dan wewenangnya meliputi:

- (1). Menyusun pedoman teknis dan proses bisnis sistem pengelolaan keuangan mengacu pada kebijakan dan peraturan yang berlaku.
- (2). Melakukan verifikasi, rekonsiliasi, konsolidasi, serta menyusun laporan keuangan institusi sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- (3). Menyusun statistik keuangan institusi dan melaksanakan analisis laporan keuangan.
- (4). Menyusun laporan kegiatan secara berkala sebagai pertanggungjawaban kepada Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Keuangan, dan Sumber Daya melalui Kepala Biro Keuangan.

7.2.2. BAGIAN AKUNTANSI

Bagian Akuntansi dipimpin langsung oleh Kepala Biro Keuangan. Bila dipandang perlu dan atas persetujuan Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Keuangan, dan Sumber Daya, pimpinan Bagian Akuntansi yaitu Kepala Bagian dapat diangkat melalui Surat Keputusan Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Keuangan, dan Sumber Daya, dengan tugas dan wewenangnya meliputi:

- (1). Menyusun pedoman teknis sistem akuntansi untuk sosialisasi, pembinaan, bimbingan teknis, monitoring, dan evaluasi pelaksanaan sistem akuntansi di lingkungan IT Del.
- (2). Mengelola, memonitor, mengevaluasi, dan menjaga keamanan distribusi data/informasi keuangan.
- (3). Memverifikasi transaksi keuangan dan akuntansi.
- (4). Membantu menyusun tanggapan dan penyelesaian temuan hasil pemeriksaan.
- (5). Menyusun laporan kegiatan secara berkala sebagai pertanggungjawaban kepada Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Keuangan, dan Sumber Daya melalui Kepala Biro Keuangan.

7.2.3. BAGIAN PERBENDAHARAAN

Bagian Perbendaharaan dipimpin langsung oleh Kepala Biro Keuangan. Bila dipandang perlu dan atas persetujuan Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Keuangan, dan Sumber Daya, pimpinan Bagian Perbendaharaan yaitu Kepala Bagian dapat diangkat melalui Surat Keputusan Rektor, dengan tugas dan wewenangnya meliputi:

- (1). Melakukan pengelolaan kas termasuk pemanfaatan surplus kas jangka pendek dengan cara efektif, efisien, dan memberikan keuntungan bagi IT Del
- (2). Memantau dan memverifikasi pelaksanaan pembayaran, penagihan, dan perkembangan kas
- (3). Melaksanakan penyaluran dan pencairan dana dari kas IT Del atas beban Rencana Kerja Anggaran (RKA) IT Del
- (4). Melaksanakan penatausahaan penerimaan dan pengeluaran institusi melalui dan dari kas institusi
- (5). Melaksanakan penyelenggaraan pembayaran payroll terintegrasi
- (6). Menyelenggarakan rekonsiliasi dan konsolidasi laporan Perpajakan Institusi dan menyusun Laporan Perpajakan Institusi

- (7). Menyusun laporan kegiatan secara berkala sebagai pertanggungjawaban kepada Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Keuangan, dan Sumber Daya melalui Kepala Biro Keuangan.

7.3. BIRO UMUM

Biro Umum dipimpin oleh seorang Kepala Biro. Tugas dan wewenangnya meliputi:

- (1). Menyusun petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pada bidang kerumahtanggaan, keamanan, kebersihan, kerumahtanggaan, dan transportasi.
- (2). Menyusun rencana kerja dan anggaran Biro Umum.
- (3). Mengelola pelaksanaan kegiatan kerumahtanggaan institusi.
- (4). Melaksanakan koordinasi dan komunikasi dengan unit fasilitas lainnya untuk membangun standar pengelolaan dan pemeliharaan fasilitas institusi.
- (5). Penanggung jawab kebersihan, keindahan, dan ketertiban lingkungan kampus.
- (6). Mengelola dan memelihara peralatan dan kendaraan milik institusi.
- (7). Melakukan evaluasi terhadap kinerja para staff Biro Umum secara berkala.
- (8). Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Biro Umum secara berkala dalam rangka pertanggungjawaban kepada Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Keuangan, dan Sumber Daya.

7.3.1. BAGIAN KEAMANAN

Bagian Keamanan dipimpin oleh Koordinator, dengan tugas dan wewenangnya meliputi:

- (1). Menyusun Prosedur Operasional Baku dalam bentuk juklak dan juknis bidang Pengamanan Lingkungan Kampus sesuai dengan norma aturan perundang-undangan yang berlaku untuk tujuan meminimalisasi kesalahan prosedural berakibat tindakan pidana dan indisipliner
- (2). Merencanakan dan melaksanakan layanan di bidang keamanan dan ketertiban kampus meliputi kegiatan pengamanan asset institusi dan kerjasama dengan instansi dan atau pihak keamanan lainnya.
- (3). Mencegah, menangani, dan melakukan pemberkasan tindak pelanggaran keamanan dan ketertiban di lingkungan kampus yang mengarah pada tindak pidana kepada pihak yang berwenang.
- (4). Mengelola pengamanan Rektor IT Del yang dilakukan untuk menjamin keberlangsungan pengelolaan institusi.
- (5). Memantau dan menangani secara preventif potensi tumbuhnya gerakan radikalisme dalam kampus dan melakukan penanganan kuratif tindak pidana radikalisme yang terjadi.
- (6). Pelaksanaan retraining personel sesuai dengan penugasan dan kebutuhan organisasi.
- (7). Menyusun laporan tentang keadaan, kegiatan, dan realisasi perencanaan keamanan dan ketertiban serta pemeliharaan lingkungan kampus secara periodik.
- (8). Membuat laporan kegiatan Keamanan dan Keselamatan secara berkala sebagai pertanggungjawaban kepada Kepala Biro Umum.

7.3.2. BAGIAN KEBERSIHAN

Bagian Kebersihan dipimpin oleh Koordinator, dengan tugas dan wewenangnya meliputi:

- (1). Menjaga kebersihan dan kenyamanan di lingkungan IT Del.
- (2). Menjadwalkan aktivitas kebersihan di lingkungan IT Del.
- (3). Melakukan pemeriksaan rutin di lingkungan IT Del terhadap bahaya binatang liar dan beracun.
- (4). Membuat laporan kegiatan Pertamanan secara berkala sebagai pertanggungjawaban kepada Kepala Biro Umum.

7.3.3. BAGIAN KERUMAHTANGGAAN

Bagian Kerumahtanggaan dipimpin oleh Koordinator, dengan tugas dan wewenangnya meliputi:

- (1). Berkoordinasi dengan logistik untuk mempersiapkan kebutuhan rumah tangga IT Del.
- (2). Berkoordinasi dengan unit-unit terkait dalam hal penyediaan layanan kepada tamu IT Del seperti akomodasi, transportasi, konsumsi.
- (3). Mengadministrasi kegiatan-kegiatan Institut, surat-surat masuk ke Institut dan mendistribusikan ke unit sesuai disposisi Rektor.
- (4). Mengadministrasi pengangkatan/pemberhentian pejabat.
- (5). Mengadministrasi kebutuhan perjalanan dinas pegawai IT Del dan mahasiswa.
- (6). Membuat laporan kegiatan Kerumah-tangga secara berkala sebagai pertanggungjawaban kepada Kepala Biro Umum.

7.3.4. BAGIAN PERTAMANAN

Bagian Pertamanan dipimpin oleh Koordinator, dengan tugas dan wewenangnya meliputi:

- (1). Memastikan taman tetap terjaga kebersihan dan estetikanya.
- (2). Melakukan pengelolaan rutin di lingkungan taman IT Del.
- (3). Menyusun program untuk peremajaan tanaman di IT Del dan melakukan pemantauan usia tanaman khususnya untuk pencegahan tumbangnya tanaman besar seperti pohon.
- (4). Membuat laporan kegiatan taman secara berkala sebagai pertanggungjawaban kepada Kepala Biro Umum.

7.3.5. BAGIAN TRANSPORTASI

Bagian Transportasi dipimpin oleh Koordinator, dengan tugas dan wewenangnya meliputi:

- (1). Melakukan inventarisasi kendaraan IT Del dan memastikan kendaraan memenuhi standar keamanan.
- (2). Memastikan ketersediaan sarana transportasi untuk urusan operasional.
- (3). Merencanakan pemeliharaan rutin setiap kendaraan IT Del.
- (4). Mengelola penyimpanan data terkait penggunaan kendaraan IT Del.

8. WAKIL REKTOR III

Wakil Rektor Bidang Kemitraan, Inovasi, dan Kewirausahaan bertugas mengoordinasikan kegiatan kerjasama, hubungan masyarakat, inovasi dan kewirausahaan dalam rangka mencapai tujuan institusi.

Tugas Wakil Rektor Bidang Kemitraan, Inovasi, dan Kewirausahaan meliputi:

- (1). Membantu Rektor menyusun dan merumuskan sasaran strategis dan kebijakan di bidang kemitraan, inovasi dan kewirausahaan.
- (2). Mengarahkan, mengkoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi unit-unit kerja: Kantor Urusan Internasional, Unit Kemitraan & Hubungan Masyarakat, UPT Inovasi dan Kewirausahaan, UPT KHDTK dan Penelitian Pengembangan;
- (3). Mengkoordinasikan rencana kegiatan & anggaran unit-unit yang berada dalam lingkup tugas Wakil Rektor Bidang Kemitraan, Inovasi dan Kewirausahaan.
- (4). Menyusun laporan tahunan kegiatan kemitraan, inovasi dan kewirausahaan dalam rangka pertanggungjawaban Rektor kepada Senat Akademik. dan
- (5). Melaksanakan tugas khusus yang diberikan Rektor, termasuk mewakili Rektor, di dalam maupun di luar institusi, dalam batas-batas tertentu sesuai bidang tugasnya
- (6). Menandatangani Perjanjian Kerja Sama (PKS) bidang pengembangan inovasi dan usaha dan mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan perancangan dan aplikasi inovasi; dari pembelajaran, penelitian, dan pengabdian; pengembangan komersialisasi inovasi; usaha dan jasa konsultasi akademik; pengembangan incubator bisnis; pengurusan lisensi; dan pemantauan dan evaluasi unit usaha.

Wakil Rektor III, Bidang Kemitraan, Inovasi, dan Kewirausahaan atas persetujuan Rektor dapat dibantu staf khusus dan/atau staf ahli, yang bertugas mendukung, memberi saran dan pandangan terhadap kebijakan dan keputusan yang diambil. Pengangkatan staf khusus dan/atau staf ahli berdasarkan Surat Keputusan yang dikeluarkan oleh Rektor.

UNSUR PELAKSANA PENUNJANG AKADEMIK WAKIL REKTOR III

8.1. UNIT KEMITRAAN DAN HUBUNGAN MASYARAKAT

Unit Kemitraan dan Hubungan Masyarakat dipimpin oleh Kepala Unit yang tugas dan wewenangnya meliputi:

- (1). Menyusun rencana kerja dan anggaran Unit Kemitraan dan Hubungan Masyarakat.
- (2). Menentukan kebijakan pengembangan kerjasama institusi dengan mempertimbangkan produk-produk hukum yang berlaku di IT Del.
- (3). Bersama unsur institusi yang lain, menyusun juklak dan juknis dan analisa resiko di bidang kerjasama, baik di dalam negeri maupun luar negeri.
- (4). Mengoordinasi dan memfasilitasi upaya pembukaan, peresmian dan pemeliharaan kerjasama di tingkat institusi, fakultas/program, pusat, beserta evaluasinya.
- (5). Mempromosikan institusi dalam upaya menjalin kerjasama pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang lebih luas dengan mitra di dalam dan luar negeri.
- (6). Mengembangkan dan mengelola kegiatan dokumentasi dan publikasi institusi.

- (7). Melaksanakan kegiatan promosi dan pemasaran dengan mengoordinasikan sumber daya dan dana institusi.
- (8). Mengoordinasikan kegiatan kehumasan yang dilakukan di lingkungan IT Del.
- (9). Mengelola informasi yang diterbitkan melalui berbagai media komunikasi resmi institusi.
- (10). Menyusun laporan kegiatan Unit Kemitraan dan Hubungan Masyarakat secara berkala dalam rangka pertanggungjawaban kepada Wakil Rektor Bidang Kemitraan, Inovasi, dan Kewirausahaan.

8.1.1. KANTOR URUSAN INTERNASIONAL

Kantor Urusan Internasional dipimpin oleh Kepala Kantor yang tugas dan wewenangnya meliputi:

- (1). Menyusun rencana kerja dan anggaran Kantor Urusan Internasional.
- (2). Menentukan kebijakan peningkatan kinerja dan kerjasama institusi dalam mendukung peningkatan reputasi menuju institusi bertaraf internasional.
- (3). Mengembangkan kerjasama dalam berbagai bidang dengan institusi dan/atau lembaga di luar negeri dalam rangka mengembangkan kemampuan, pengetahuan, pendidikan dan pembelajaran.
- (4). Menjadi pusat sumber informasi mengenai pertukaran mahasiswa, studi lanjut, beasiswa, penelitian dan kolaborasi dengan berbagai pihak diluar negeri bagi civitas IT Del.
- (5). Membantu administrasi yang muncul sebagai akibat dari pertukaran mahasiswa, studi lanjut, beasiswa, penelitian dan kolaborasi.
- (6). Menyusun laporan kegiatan Kantor Urusan Internasional secara berkala dalam rangka pertanggungjawaban kepada atasan langsung dan Wakil Rektor Bidang Kemitraan, Inovasi, dan Kewirausahaan.

8.2. UPT INOVASI DAN KEWIRAUSAHAAN

UPT Inovasi dan Kewirausahaan dipimpin oleh Kepala UPT yang tugas dan wewenangnya meliputi:

- (1). Menyusun rencana kerja dan anggaran UPT Inovasi dan Kewirausahaan.
- (2). Merumuskan, menetapkan, dan melaksanakan kebijakan dan program bidang Inovasi dan Usaha IT Del.
- (3). Mewujudkan Pusat Inovasi IT Del sebagai pusat pengembangan inovasi atau tepat guna untuk semua bidang dan disiplin ilmu sivitas akademika IT Del.
- (4). Mengembangkan model usaha bagi pengembangan kewirausahaan di internal IT Del maupun masyarakat.
- (5). Mendorong pemrosesan Hak atas Kekayaan Intelektual hasil temuan dan inovasi yang dikembangkan di semua Lembaga Penelitian dan Fakultas.
- (6). Menggali sumber-sumber pendanaan untuk mendukung kegiatan dan program Inovasi dan Usaha.
- (7). Mendorong IT Del untuk menghasilkan inovasi melalui peningkatan kualitas kemitraannya dengan industri, pemerintah dan berbagai pihak terkait lainnya.

- (8). Menetapkan fokus bidang-bidang pendampingan dan pelatihan dalam inkubator bisnis IT Del.
- (9). Menyusun proses bisnis pengembangan kewirausahaan dalam inkubator bisnis IT Del.
- (10). Melakukan pemetaan dan identifikasi potensi bisnis yang dapat dikembangkan melalui inkubator bisnis di semua departemen dan lembaga di IT Del.
- (11). Membuat laporan kegiatan secara berkala sebagai pertanggungjawaban kepada Wakil Rektor Bidang Kemitraan, Inovasi, dan Kewirausahaan.

8.3. UPT KHDTK PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN

UPT KHDTK Penelitian dan Pengembangan dipimpin oleh Kepala UPT yang tugas dan wewenangnya meliputi:

- (1). Menyusun rencana kerja dan anggaran Unit KHDTK Penelitian dan Pengembangan.
- (2). Menyusun *Master Plan* KHDTK Litbang.
- (3). Melakukan kegiatan kelembagaan dan kerjasama dengan pihak terkait dalam pengembangan UPT KHDTK Litbang IT Del.
- (4). Melakukan kegiatan penelitian, pengembangan, dan inovasi yang relevan dengan alokasi KHDTK.
- (5). Melakukan koordinasi dengan pihak-pihak yang terlibat dalam pengelolaan KHDTK Litbang IT Del.
- (6). Membuat laporan kegiatan secara berkala sebagai pertanggungjawaban kepada Wakil Rektor Bidang Kemitraan, Inovasi, dan Kewirausahaan.

UNSUR PELAKSANA AKADEMIK & PENUNJANG DI BAWAH REKTOR

9. 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.

10. 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.

11. 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.

UNSUR PELAKSANA AKADEMIK & ADMINISTRASI DI BAWAH DEKAN

11.1. 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.

11.2. SEKRETARIAT PROGRAM STUDI

Sekretariat Prodi 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.

11.3. 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.

11.4. GUGUS JAMINAN MUTU (GJM)

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

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

11.5. 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.

11.6. 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.

11.7. 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 Samosir pada tanggal 21 November 2023
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