



**SURAT KEPUTUSAN
REKTOR INSTITUT TEKNOLOGI DEL
No. 092/ITDel/REK/SK/SDM/V/25**

**TENTANG
STRUKTUR ORGANISASI 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 sebagai perwujudan *good governance* dan pemenuhan lima pilar sistem tata pamong pada Perguruan Tinggi yakni kredibel, transparan, akuntabel, bertanggungjawab dan adil serta dilengkapi dengan Kedudukan, Wewenang, Tugas Pokok, Fungsi, dan Uraian Tugas Jabatan di Institut Teknologi Del 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.
- Menetapkan:
- Pertama : Menetapkan Struktur Organisasi, Deskripsi Tugas, Tanggung Jawab, Jabatan Struktural dan Tunjangan Pejabat Struktural 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 pada tanggal 23 Mei 2025

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.

Institut Teknologi Del

Jl. Sisingamangaraja Sitoluama-Laguboti

Toba 22381

Telp. (0632) 331234 (021) 5455477

Fax (0632) 331116, info@del.ac.id, <http://www.del.ac.id>



Halaman ini sengaja dibiarkan kosong

Daftar Isi

BAB I	10
PASAL 1	10
PASAL 2	10
BAB II	11
PASAL 3	11
PASAL 4	11
PASAL 5	12
PASAL 6	12
PASAL 7	12
PASAL 8	13
PASAL 9	14
PASAL 10	16
BAB III	17
PASAL 11	17
PASAL 12	17
PASAL 13	18
PASAL 14	19
PASAL 15	20
PASAL 16	20
PASAL 17	21
BAB IV	21
PASAL 18	21
PASAL 19	27
PASAL 20	28
PASAL 21	31
PASAL 22	33
PASAL 23	34
BAB V	34
PASAL 224	34
PASAL 25	36
PASAL 26	43
PASAL 23	45
PASAL 24	47
BAB VI	49
PASAL 25	49
PASAL 30	51
PASAL 26	53
BAB VII	54
PASAL 27	54
LAMPIRAN JABATAN STRUKTURAL	60



Struktur Organisasi dan Deskripsi Pekerjaan Institut Teknologi Del

Lampiran I Surat Keputusan Rektor

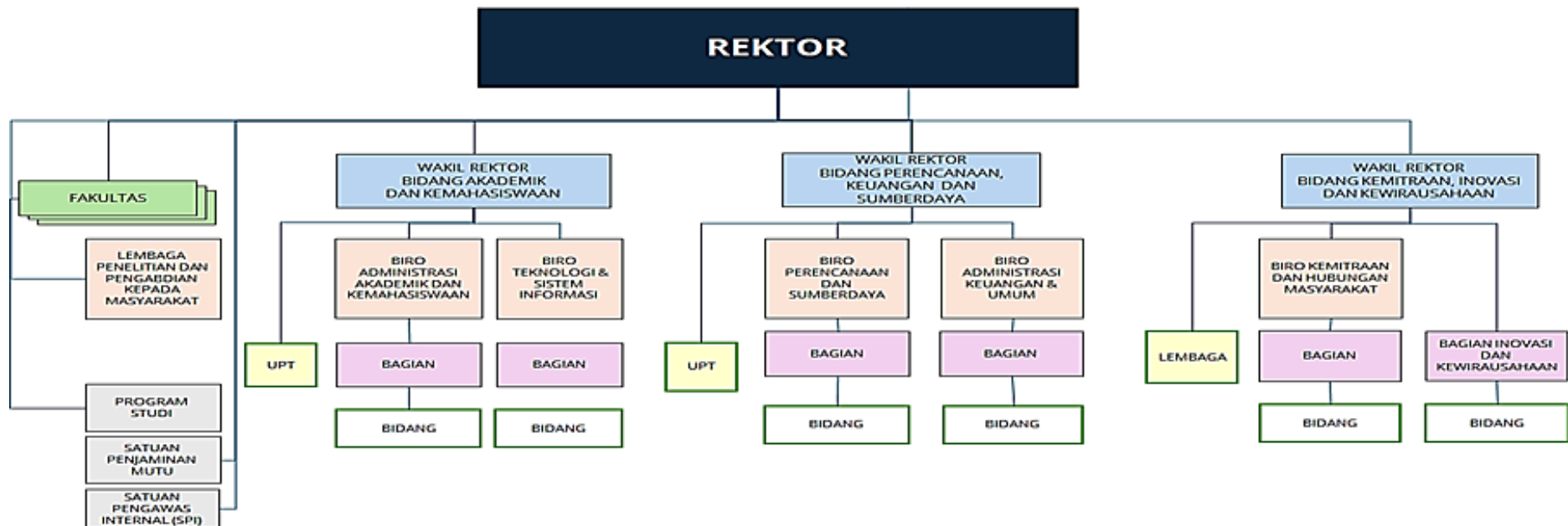
NOMOR : 092/ITDel/REK/SK/SDM/V/25

TANGGAL : 23 Mei 2025

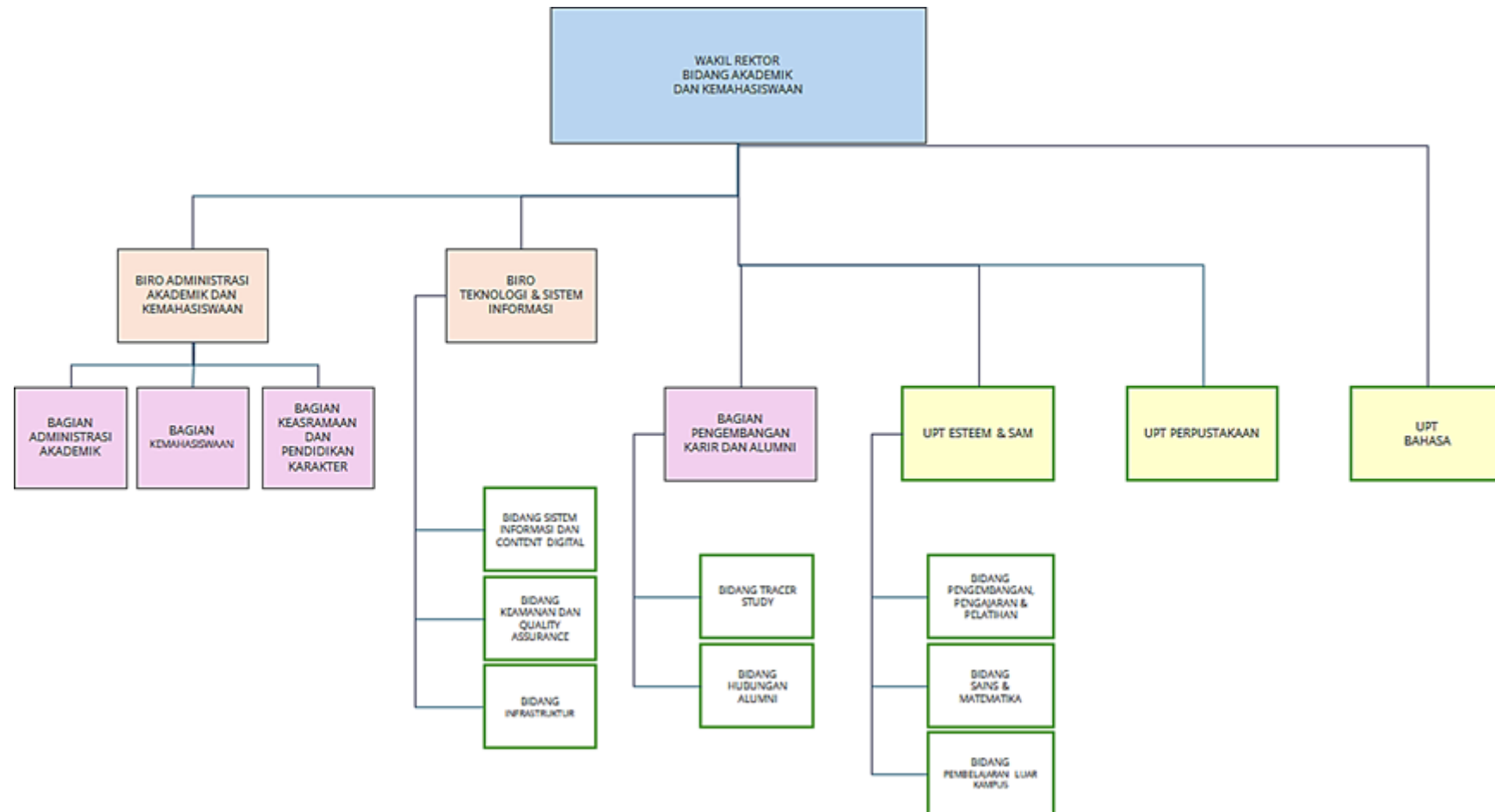
STRUKTUR ORGANISASI INSTITUT TEKNOLOGI DEL

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

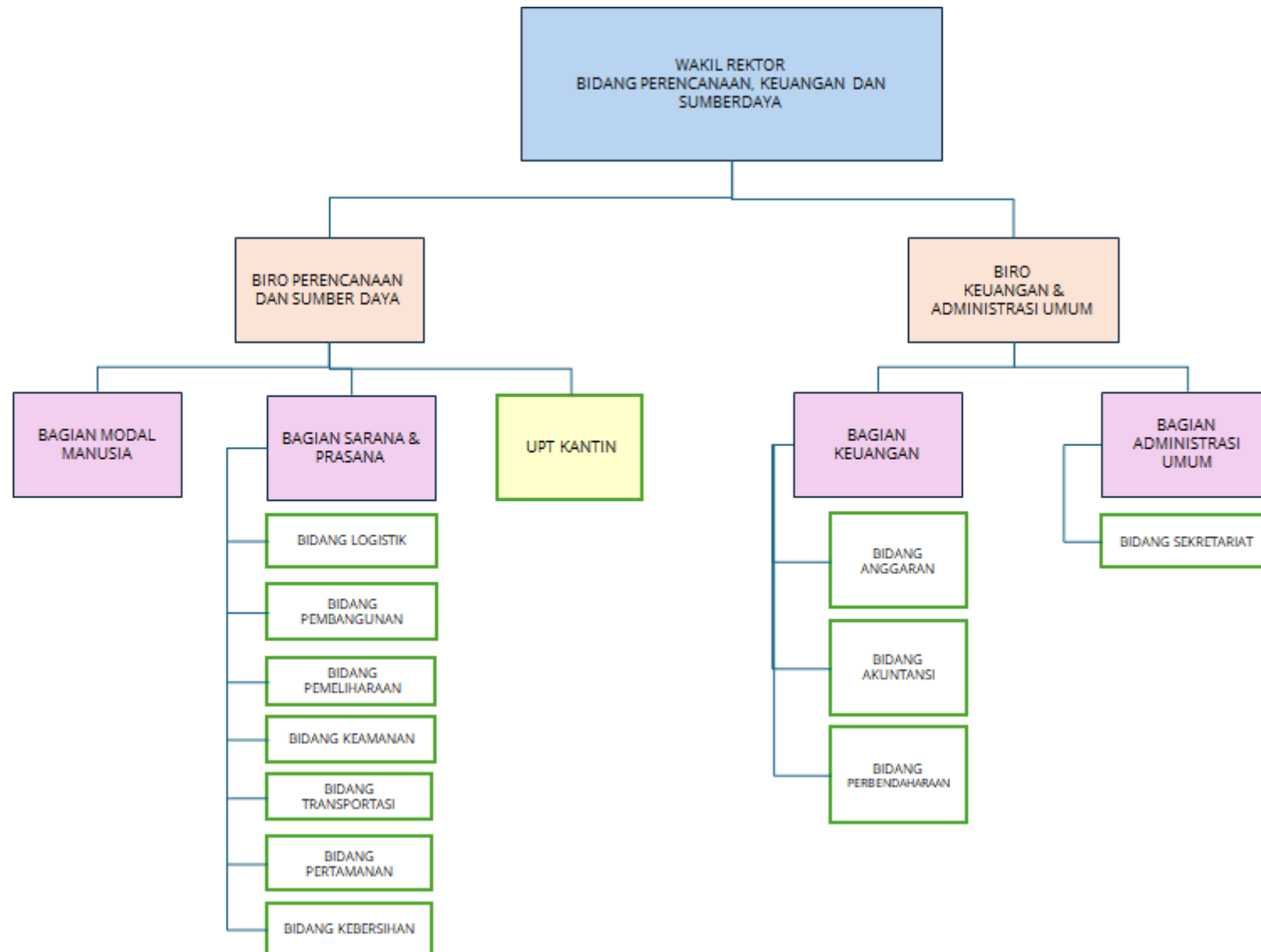
1. STRUKTUR ORGANISASI INDUK



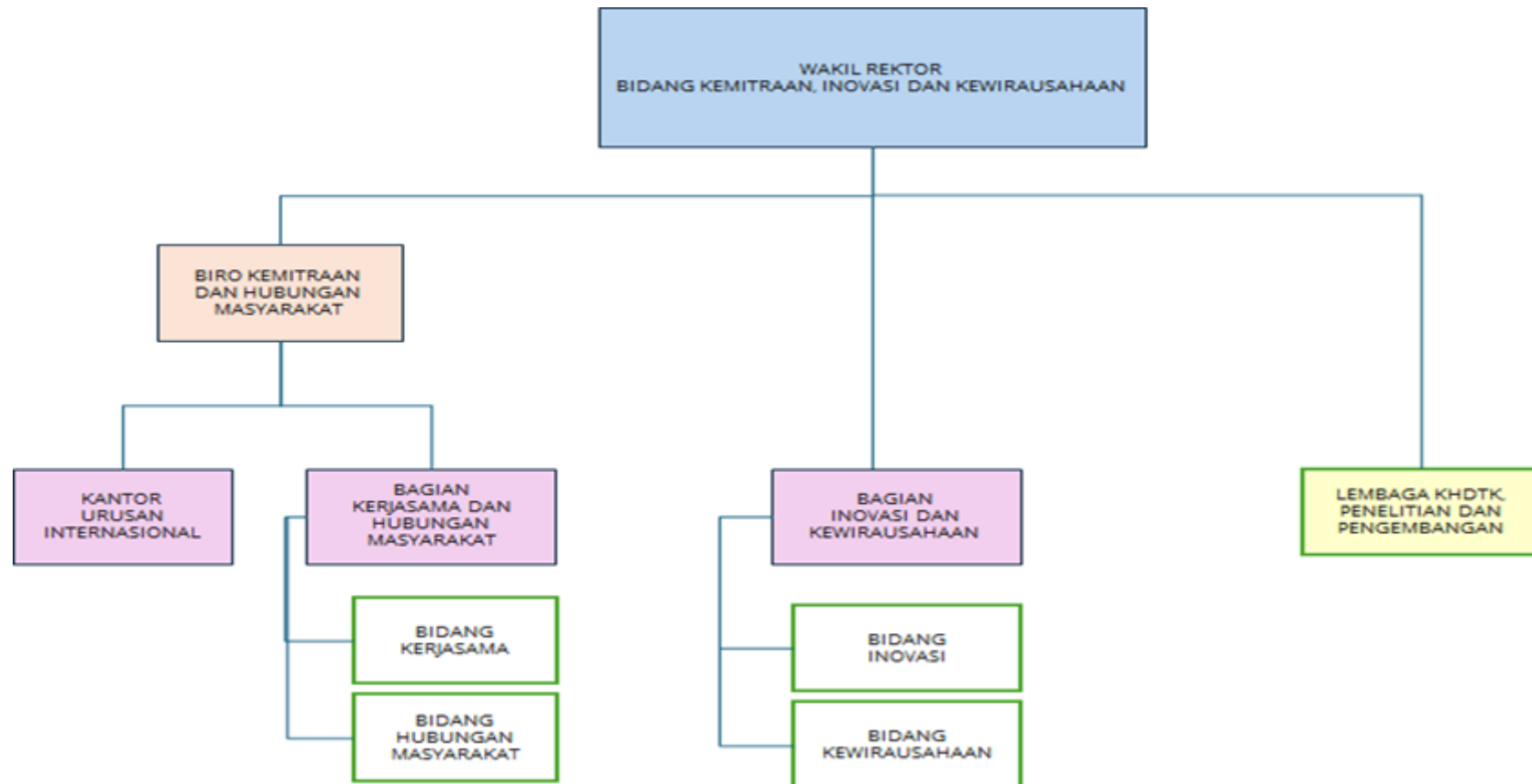
2. STRUKTUR ORGANISASI WAKIL REKTOR I



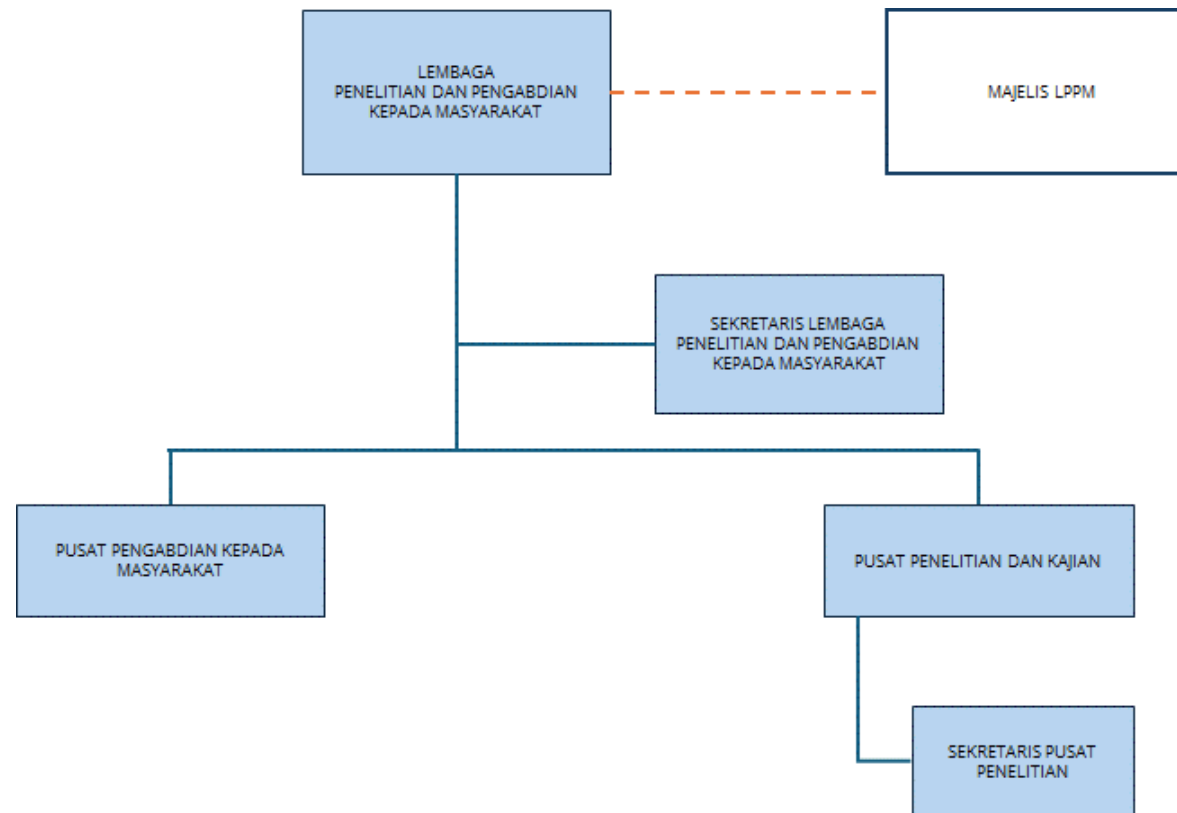
3. STRUKTUR ORGANISASI WAKIL REKTOR II



4. STRUKTUR ORGANISASI WAKIL REKTOR III

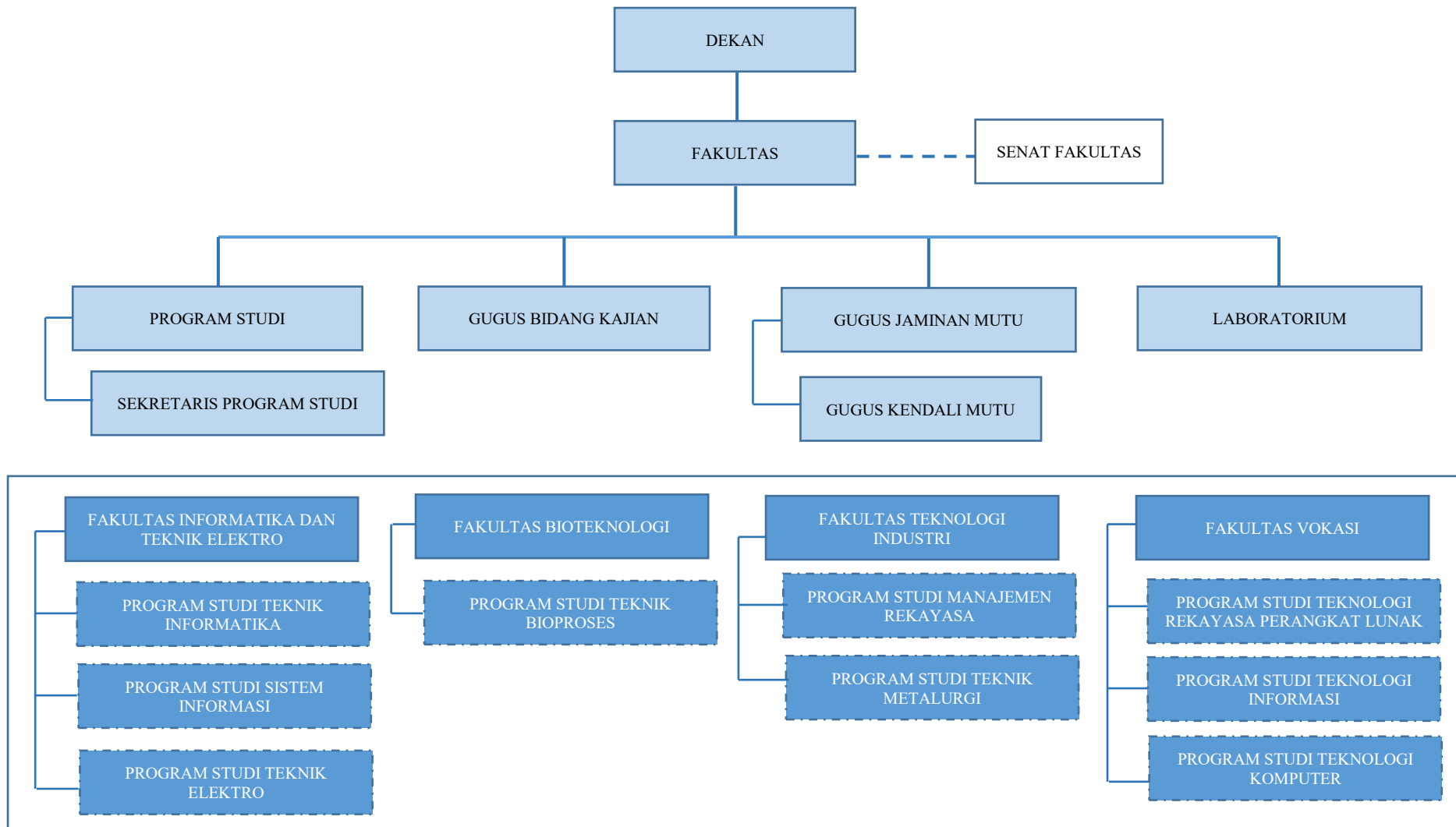


5. STRUKTUR ORGANISASI LPPM





6. STRUKTUR ORGANISASI FAKULTAS





LAMPIRAN II SURAT KEPUTUSAN REKTOR
INSTITUT TEKNOLOGI DEL

NOMOR : 092/ITDel/REK/SK/SDM/V/25
TANGGAL : 19 Mei 2025

**KEDUDUKAN, STRUKTUR, WEWENANG, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN
URAIAN TUGAS BIRO/PUSAT/UNIT PELAKSANA TEKNIS
DI INSTITUT TEKNOLOGI DEL
2025**

**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 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. Biro 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.

**Bagian Kedua
Ruang Lingkup
Pasal 2**

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



BAB II

REKTOR, SENAT AKADEMIK, DAN ORGANISASI INDUK 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 Tri Dharma 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. Bekerjasama 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. Bekerjasama 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.
4. Atas persetujuan Yayasan, 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.

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 Induk di Bawah Rektor
Pasal 5

Perangkat organisasi induk di bawah Rektor terdiri dari unsur penjaminan mutu dan lembaga penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.

Unsur Penjamin Mutu
Pasal 6

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

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

Bagian Pertama
Satuan Penjaminan Mutu
Pasal 7

1. Satuan Penjamin Mutuan (SPM) dipimpin oleh seorang Ketua, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Rektor.
2. Wewenang SPM 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 SPM 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 Tridharma IT Del bekerjasama dengan Gugus Jaminan Mutu (GJM) Fakultas dan;
 - c. Mengoordinir penyediaan data untuk akreditasi.
4. Fungsi SPM adalah:
 - a. Penggerak terlaksananya penjaminan mutu institusi dan penyedia instrumen-instrumen penjaminan mutu yang diperlukan;

- b. Pengendali mutu terutama yang terkait dengan bidang akademik di seluruh unit kerja Institusi;
 - c. Pengembang unit SPM IT Del;
 - d. Pembina unit penjaminan mutu di IT Del;
 - e. Pelaksana audit internal di IT Del;
 - f. Pembangun kerjasama 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 SPM
- a. Menyusun Rencana Kerja & Anggaran (RKA) dan program kerja unit SPM;
 - b. Menyusun kebijakan dan prosedur penjaminan mutu;
 - c. Merencanakan kegiatan penjaminan mutu dalam kerangka SMM;
 - d. Berkoordinasi dengan Rektor mengenai kegiatan SPM;
 - e. Berkoordinasi dengan pihak-pihak di dalam dan di luar IT Del mengenai kerjasama terkait mutu;
 - f. Melakukan pembinaan terhadap staf SPM terkait penjaminan mutu;
 - g. Merencanakan kerjasama Penjaminan Mutu (*Quality Assurance* atau QA) dengan pihak luar IT Del;
 - h. Bertanggung jawab atas pelaksanaan dan evaluasi seluruh program/kegiatan penjaminan mutu institusi;
 - i. Mengevaluasi kegiatan secara berkala;
 - j. Merekomendasikan hasil evaluasi kepada Rektor dalam rangka 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.

Bagian Kedua
Satuan Pengawas Internal
Pasal 8

- 1. Satuan Pengawas Internal (SPI) dipimpin oleh seorang Ketua, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Rektor.
- 2. Wewenang Satuan Pengawas Internal (SPI) meliputi:
 - a. Akses terhadap seluruh dokumen keuangan dan kinerja, pencatatan aktivitas, manajemen aset, 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 instrumen kertas kerja audit dan buku pedoman audit internal yang relevan guna kelancaran pelaksanaan fungsi dan tugas SPI.
3. Tugas pokok Satuan Pengawas Internal (SPI) 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 (SPI) 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 (*money*) rekomendasi saran-saran tindak-lanjut audit internal dan eksternal.
 5. Uraian tugas Satuan Pengawas Internal (SPI) adalah:
 - a. Menyusun RKA dan program kerja SPI;
 - 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.

Bagian Ketiga
Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat
Pasal 9

1. Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM) dipimpin oleh seorang Ketua, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Rektor.
2. Wewenang Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM) 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 kerjasama bidang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat baik di tingkat internal maupun eksternal institusi.
3. Tugas Pokok Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM) adalah merumuskan kebijakan serta mengembangkan dan mengelola kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat untuk mewujudkan visi, misi, dan

- tujuan institusi.
4. Fungsi Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM) 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 peningkatan dan optimalisasi keahlian sivitas akademik, kelompok keilmuan, dan pusat kajian dalam bidang Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat untuk dapat melakukan penelitian inovatif dengan mempertimbangkan kearifan lokal serta pengabdian kepada masyarakat yang tepat sasaran;
 - f. Desiminasi ilmu pengetahuan dan promosi hasil Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat yang dilakukan civitas academica IT Del melalui upaya peningkatan jumlah dan kualitas publikasi serta kegiatan ilmiah di tingkat nasional dan internasional;
 - g. Penanggungjawab kegiatan peningkatan kerjasama, 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 IT Del.
 5. Uraian Tugas Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM) adalah:
 - a. Menyusun RKA dan program kerja Lembaga 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 implemementasi 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 kerjasama, 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 Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat IT Del;
- j. Melakukan evaluasi secara berkala terhadap kinerja para staf Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat; dan
- k. Menyusun laporan kegiatan Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat secara berkala dalam rangka pertanggungjawaban kepada Wakil Rektor Bidang Penelitian, Pengabdian, Kemitraan, Inovasi, Dan Usaha.

Bagian Keempat
Fakultas dan Program Studi
Pasal 10

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



BAB III

WAKIL REKTOR DAN UNSUR PELAKSANA ADMINISTRASI DI BAWAH WAKIL REKTOR

Bagian Kesatu

Wakil Rektor

Pasal 11

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

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 Kemitraan, Inovasi, dan Kewirausahaan.

Paragraf 1

Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan

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 Kepala Biro, dan para Dekan;
 - c. Mengoordinasikan RKA dalam bidang Akademik dan Kemahasiswaan;
 - d. Mengoordinasikan kegiatan Kepala Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan dan Bagian Pengembangan Karir dan Hubungan 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 Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan ;
 - i. Memantau dan melakukan evaluasi kegiatan unit dibawahnya yaitu Biro Administrasi dan Akademik, Bagian Pengembangan Karir dan Hubungan Alumni, UPT Bahasa, UPT Perpustakaan, UPT Pusat Pembelajaran Elektronik, Sains, Teknologi, Enjinering & Matematika.

- j. Mengendalikan dan melakukan evaluasi kegiatan Penerimaan Mahasiswa Baru;
 - k. Menyusun laporan tahunan kegiatan akademik dan kemahasiswaan dalam rangka pertanggungjawaban Rektor kepada Senat Akademik; dan
 - l. 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.

Paragraf 2

Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Keuangan, dan Sumber Daya

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 Kepala Biro, dan para Dekan;
 - c. Mengoordinasikan RKA dalam bidang Perencanaan, Keuangan, dan Sumber Daya di lingkungan institusi;
 - d. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan Biro Administrasi Perencanaan dan Sumber Daya, Biro Administrasi Keuangan, Biro Administrasi Umum, serta UPT Kantin sesuai rencana strategis dan kebijakan institusi dan sistem manajemen yang telah ditetapkan;
 - e. Mengendalikan standar kualitas dalam bidang Perencanaan, Keuangan, dan Sumber Daya;
 - f. Memantau dan melakukan evaluasi kegiatan dibawah Biro Administrasi Perencanaan dan Sumber Daya terkait pelaksanaan tugas pada bagian Modal Manusia, Logistik dan perlengkapan, bagian Sarana dan Prasarana;
 - g. Memantau dan melakukan evaluasi kegiatan dibawah Biro Administrasi Keuangan terkait pelaksanaan tugas pada bagian Akuntansi dan Perbendaharaan;
 - h. Memantau dan melakukan evaluasi kegiatan dibawah Biro Administrasi Umum terkait pelaksanaan tugas pada bagian Keamanan dan Keselamatan, Kerumahtanggaan dan Kesekretariatan, Pertamanan, dan Transportasi;

- i. Mewakili Rektor, di dalam maupun di luar institusi, dalam batas-batas tertentu sesuai bidang tugasnya;
 - j. Melaksanakan tugas lain yang ditetapkan Rektor IT Del, dan;
 - k. Menyusun laporan tahunan kegiatan keuangan dan sumber daya dalam rangka pertanggungjawaban Rektor kepada Senat Akademik.
3. Bagan Struktur Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Keuangan, dan Sumber Daya tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam Keputusan Rektor ini.

Paragraf 3

Wakil Rektor Bidang Kemitraan, Inovasi, dan Kewirausahaan

Pasal 14

1. Wakil Rektor Bidang Kemitraan, Inovasi, dan Kewirausahaan bertugas mengoordinasikan kegiatan kerjasama, hubungan masyarakat, inovasi dan kewirausahaan dalam rangka mencapai tujuan institusi.
2. Uraian Tugas Wakil Rektor Bidang Kemitraan, Inovasi, dan Kewirausahaan meliputi:
 - a. Membantu Rektor menyusun dan merumuskan sasaran strategis dan kebijakan di bidang kemitraan, inovasi dan kewirausahaan.
 - b. Mengarahkan, mengkoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi unit-unit kerja dibawahnya: Biro Kemitraan & Hubungan Masyarakat, Bagian Inovasi dan Kewirausahaan, Lembaga KHDTK dan Penelitian Pengembangan (Litbang);
 - c. Mengkoordinasikan rencana kegiatan & anggaran unit-unit yang berada dalam lingkup tugas Wakil Rektor Bidang Kemitraan, Inovasi dan Kewirausahaan;
 - d. Menyusun laporan tahunan kegiatan kemitraan, inovasi dan kewirausahaan dalam rangka pertanggungjawaban Rektor kepada Senat Akademik;
 - e. Melaksanakan tugas khusus yang diberikan Rektor, termasuk mewakili Rektor, di dalam maupun di luar institusi, dalam batas-batas tertentu sesuai bidang tugasnya, dan;
 - f. 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; pengembangan inkubator bisnis, pengurusan lisensi, dan pemantauan dan evaluasi unit usaha.
3. Bagan Struktur Wakil Rektor Bidang Kemitraan, Inovasi, dan Kewirausahaan tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam Keputusan Rektor ini.



Bagian Kedua
Unsur Pelaksana Administrasi dan Unsur Pelaksana Penunjang di bawah Wakil
Rektor

Paragraf 1
Unsur Pelaksana Administrasi dan Unsur Pelaksana Penunjang
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. Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan;
 - b. Biro Teknologi dan Sistem Informasi, dan;
 - c. Bagian Pengembangan Karir dan Hubungan Alumni.
2. Unsur pelaksana penunjang akademik di bawah Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan sebagai terdiri atas:
 - a. UPT Pusat Pembelajaran Elektronik, Sains, Teknologi, Enjinereng & Matematika;
 - b. UPT Bahasa;
 - c. UPT Perpustakaan;

Paragraf 2
Unsur Pelaksana Administrasi dan Unsur Pelaksana Penunjang
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. Biro Administrasi Perencanaan dan Sumber Daya;
 - b. Biro Administrasi Keuangan, dan;
 - c. Biro Administrasi Umum
2. Unsur Pelaksana Penunjang Pelayanan Umum di bawah Wakil Rektor Bidang Keuangan dan Sumber Daya terdiri atas:
 - a. UPT Kantin.



Paragraf 3

Unsur Pelaksana Administrasi dan Unsur Pelaksana Penunjang
Wakil Rektor Bidang Kemitraan, Inovasi, dan Kewirausahaan

Pasal 17

1. Unsur Pelaksana Penunjang di bawah Wakil Rektor Bidang Kemitraan, Inovasi, dan Kewirausahaan terdiri atas:
 - a. Biro Kemitraan dan Hubungan Masyarakat;
 - b. Bidang Inovasi dan Kewirausahaan, dan;
 - c. Lembaga KHDTK & Penelitian Pengembangan (Litbang)

BAB IV

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

Bagian Kesatu

Unsur Pelaksana Administrasi

Wakil Rektor Bidang Akademik Dan Kemahasiswaan

Paragraf 1

Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan

Pasal 18

1. Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan dipimpin oleh seorang Kepala Biro, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Rektor Bidang Akademik Dan Kemahasiswaan.
2. Wewenang Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan meliputi:
 - a. Mengendalikan seluruh kegiatan pendidikan dan penunjang akademik yang dilaksanakan oleh unit-unit pelaksana akademik yaitu Institusi, Fakultas/Prodi, dan;
 - b. Mengawasi dan menegakkan penyelenggaraan program pendidikan dan penunjang akademik sesuai dengan kebijakan/pedoman/peraturan/penetapan Institusi;
3. Tugas Pokok Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan 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 Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan 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 aset internal biro akademik dan kemahasiswaan.

5. Uraian Tugas Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan adalah:

- a. Menyusun RKA dan program kerja Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan;
- b. Mendukung pemeliharaan dan publikasi kurikulum; penjadwalan program akademik; pendaftaran modul perkuliahan; administrasi ujian; pendaftaran mahasiswa baru; hingga dan kelulusan mahasiswa seperti penerbitan ijazah, transkrip akademik, dan hal lain terkait.
- 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. Melakukan optimalisasi dan peningkatan 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 Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan ;

- l. Memantau dan melakukan evaluasi secara berkala kegiatan bidang yang dibawahinya yaitu Bidang Administrasi Akademik, Bidang Kemahasiswaan, dan Bidang Keasramaan dan Pembinaan Karakter;
 - a. Melakukan analisis terhadap data/rekam akademik untuk menghasilkan rekomendasi-rekomendasi bagi pengembangan program untuk meningkatkan kinerja institusi;
 - m. Merencanakan program pelatihan untuk keseluruhan bagian dibawahnya untuk penyegaran dan/atau peningkatan kompetensi dan profesionalisme dalam pelaksanaan tugas, dan;
 - n. Menyusun laporan kegiatan Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan secara berkala dalam rangka pertanggungjawaban kepada Wakil Rektor Bidang Akademik Dan Kemahasiswaan.
6. Uraian Tugas Bagian Administrasi Akademik
- 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. Melakukan optimalisasi dan peningkatan 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. Menjamin keamanan basisdata pendidikan serta memelihara luaran-luaran pengolahan dan analisis basisdata dengan menetapkan, mengembangkan, serta menegakkan kebijakan-kebijakan, prosedur-prosedur, dan kendali;
- k. 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;
- l. Mengendalikan pengelolaan dan pengolahan data/rekam akademik yang mencakup data-data yang dibutuhkan untuk pelayanan informasi publik;
- m. Melakukan analisis terhadap data/rekam akademik untuk menghasilkan rekomendasi-rekomendasi bagi pengembangan program untuk meningkatkan kinerja institusi;
- n. Mengendalikan kegiatan digitalisasi rekam akademik untuk meningkatkan pelayanan dokumen akademik yang lebih luas kepada seluruh alumni IT Del;
- o. Melakukan optimalisasi dan peningkatan pemanfaatan sistem informasi akademik sebagai sarana untuk menciptakan budaya mutu dalam kegiatan pengelolaan dan pengolahan data/rekam akademik;
- p. 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 biro terkait;
- q. Mengoordinasikan kegiatan penyelenggaraan Mata Kuliah Institusi dan mengembangkan standar mutu pengelolaan Mata Kuliah Institusi;
- r. Melakukan optimalisasi dan peningkatan pemanfaatan sistem informasi akademik sebagai sarana untuk menciptakan budaya mutu dalam pengelolaan Mata Kuliah Institusi;
- s. Menetapkan kriteria, jadwal, prosedur, instrumen seleksi penerimaan mahasiswa baru;
- t. Menyusun, menerapkan, memantau, dan memperbaiki Prosedur Operasional Baku dan Proses Bisnis Penerimaan Mahasiswa Baru;
- u. Mengembangkan dan mengoperasikan sistem pendukung keputusan pendaftaran online, pengadaan naskah, pelaksanaan ujian, pengolahan data;
- v. 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;

- w. Menyiapkan data yang diperlukan untuk proses pengambilan keputusan oleh Rektor IT Del dalam menetapkan calon mahasiswa yang akan diterima;
- x. Menyusun laporan kegiatan Bidang Administrasi Akademik secara berkala yaitu semesteran dan tahunan, dalam rangka pertanggungjawaban kepada Kepala Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan.

7. Uraian Tugas Bagian Kemahasiswaan adalah:

- a. Menyusun RKA dan program kerja Bagian 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. Melaksanakan layanan beasiswa mahasiswa dan meningkatkan kerjasama secara proaktif dengan pemberi beasiswa;
- i. Membina kelompok-kelompok/komunitas mahasiswa yang ada di IT Del;
- j. Melaksanakan dan mengelola sistem informasi dan teknologi Bidang Kemahasiswaan;
- k. Berkoordinasi dengan Kementerian Riset dan Pendidikan Tinggi dan Perguruan Tinggi lain di bidang Kemahasiswaan;
- l. Berkoordinasi dengan Biro, Fakultas, dan unit lain di lingkungan IT Del untuk bidang kemahasiswaan;
- m. Merencanakan kegiatan penalaran dan pembangunan karakter mahasiswa berkoordinasi dengan Bidang Keasramaan dan Pembinaan Karakter;
- n. Meningkatkan partisipasi dan prestasi mahasiswa dalam kegiatan penalaran tingkat nasional dan internasional;
- o. Merencanakan dan melaksanakan strategi pencapaian prestasi Program Kreativitas Mahasiswa yaitu pengabdian kepada masyarakat dan Pekan Ilmiah Mahasiswa Nasional (PIMNAS);
- p. Melaksanakan dan memberi perhatian kepada Unit Kegiatan Mahasiswa yaitu pendampingan, akses dan fasilitas dalam melaksanakan kegiatan dengan memberdayakan fungsi pembina dan pelatih;

- q. Memberdayakan mahasiswa melalui pengembangan program-program kewirausahaan dan inovasi sosial dengan memanfaatkan tanggung jawab sosial perusahaan (*Corporate Social Responsibility*) dari industri;
 - r. Melaksanakan pemberian izin/rekomendasi kegiatan dan pembinaan untuk kemajuan Unit Kegiatan Kemahasiswaan;
 - s. Melaksanakan layanan konseling berjenjang terhadap mahasiswa;
 - t. Melakukan koordinasi di bidang penalaran mahasiswa dengan fakultas;
 - u. Meningkatkan kualitas pelaksanaan Kuliah Kerja Nyata tematik dengan prioritas menyelesaikan persoalan lokal secara terpadu;
 - v. Berkoordinasi dengan Kementerian Riset dan Pendidikan Tinggi dan Perguruan Tinggi lain di bidang Kemahasiswaan;
 - w. Membina kelompok-kelompok/komunitas mahasiswa yang ada di IT Del;
 - x. Menyusun laporan kegiatan Bidang Kemahasiswaan secara berkala dalam rangka pertanggungjawaban kepada Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan.
8. Uraian Tugas Bagian Keasramaan dan Pembinaan Karakter adalah:
- a. Membantu dalam menyusun RKA dan program kerja Keasramaan seperti pemeliharaan gedung, aset asrama, serta kegiatan mahasiswa di asrama dan keuangan asrama;
 - b. Melaksanakan konsep residensi senior (*senior residence*);
 - c. Melakukan pembinaan karakter mahasiswa dalam rangka pengintegrasian pembangunan karakter nilai-nilai institusi;
 - d. Merencanakan dan melaksanakan kegiatan pengembangan karakter dan internalisasi nilai-nilai Institut bagi penghuni asrama melalui koordinasi dengan Bidang Kemahasiswaan;
 - e. Merencanakan program konseling berjenjang bagi mahasiswa;
 - f. Melaksanakan administrasi penghuni asrama;
 - g. Menjamin Kawasan Tanpa Rokok di asrama;
 - h. Menegakkan aturan disiplin penghuni asrama;
 - i. Melaksanakan dan mengelola sistem dan teknologi informasi kegiatan layanan asrama;
 - j. Melakukan evaluasi terhadap kinerja para staf asrama secara berkala;
 - k. Menyusun laporan kegiatan Pembinaan Asrama secara berkala sebagai pertanggungjawaban kepada Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan melalui Kepala Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan.



Paragraf 2
Biro Teknologi dan Sistem Informasi
Pasal 19

1. Biro Teknologi dan Sistem Informasi dipimpin oleh seorang Kepala Pusat, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Rektor Bidang Akademik Dan Kemahasiswaan.
2. Wewenang Biro Teknologi dan Sistem Informasi meliputi:
 - a. Mengendalikan seluruh instrumen penunjang kegiatan Institusi yang terkait teknologi dan sistem informasi, dan;
 - b. Mengawasi penggunaan teknologi dan sistem informasi pada program institusi sesuai dengan kebijakan/pedoman/peraturan/penetapan Institusi;
3. Tugas Pokok Biro Teknologi dan Sistem Informasi adalah mengoordinasikan, menyusun dan melaksanakan kebijakan dan layanan teknologi informasi, komunikasi (TIK) dan sistem informasi, dan mengelola infrastruktur dan fasilitas pusat data, jaringan komunikasi data, aplikasi, basis data, keamanan informasi sebagai pendukung efisiensi dan efektivitas pelaksanaan program-program institusi.
4. Fungsi Biro Teknologi dan Sistem Informasi adalah:
 - a. Penyusunan kebijakan dan layanan teknologi dan sistem informasi institusi;
 - b. Pengembangan program teknologi informasi dan komunikasi;
 - c. Pengelolaan infrastruktur dan fasilitas pusat data;
 - d. Pengelolaan jaringan komunikasi data;
 - e. Perancangan dan pengembangan aplikasi serta pengelolaan sistem aplikasi;
 - f. Pengelolaan basis data dan sistem layanan data;
 - g. Pengelolaan keamanan informasi dan sistem keamanan informasi;
 - h. Pelaksanaan manajemen risiko dan bina kepatuhan teknologi informasi dan komunikasi;
 - i. Pelaksanaan administrasi Pusat.
5. Uraian Tugas Biro Teknologi Sistem Informasi adalah:
 - a. Menyusun RKA dan program kerja pusat Teknologi dan Sistem 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 handal;

- e. Memantau dan melakukan evaluasi kegiatan unit dibawahnya: Bidang Sistem Informasi dan Konten Digital, Bidang Keamanan dan *Quality Assurance*, Bidang Infrastruktur, dan;
 - f. Menyusun laporan kegiatan Unit Teknologi Informasi dan Komunikasi secara berkala sebagai pertanggungjawaban kepada Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan.
6. Uraian Tugas Bidang Sistem Informasi dan Konten Digital adalah:
- a. Memastikan layanan operational dan digital konten sistem berjalan dengan baik.
 - b. Memberikan solusi IT dan bisnis terkait pengembangan, layanan operasional dan digital konten sistem informasi.
 - c. Memastikan pengembangan aplikasi atau sistem informasi berjalan sesuai SOP dan kebutuhan user.
 - d. Membuat laporan pekerjaan secara berkala kepada atasan langsung yaitu Kepala Biro Teknologi dan Sistem Informasi (TSI).
7. Uraian Tugas Bidang Keamanan dan *Quality Assurance* adalah:
- a. Menjamin keamanan (*security*) aplikasi, jaringan dan data IT Del.
 - b. Melakukan monitoring & evaluasi serta solusi pengembangan terkait keamanan sistem informasi dan jaringan.
 - c. Membuat laporan pekerjaan secara berkala kepada atasan langsung yaitu Kepala Biro Teknologi dan Sistem Informasi (TSI).
8. Uraian Tugas Bidang Infrastruktur adalah:
- a. Mendefinisikan standar dan arsitektur infrastruktur IT di IT Del.
 - b. Melakukan monitoring dan evaluasi kerja tim *server*, jaringan dan duktek.
 - c. Melakukan improvement service seperti upgrade Sistem Operasi, instalasi server, dan Memberikan rekomendasi infrastruktur *Information Technology* (IT) yang dibutuhkan user.
 - d. Memastikan semua keluhan pengguna jaringan atau perangkat keras melalui ticketing ditangani secara tepat dan cepat.
 - e. Membuat laporan secara berkala terkait penyediaan infrastruktur jaringan kepada Kepala Biro Teknologi dan Sistem Informasi (TSI).

Paragraf 3
Bagian Pengembangan Karir dan Hubungan Alumni
Pasal 20

1. Bagian Pengembangan Karir dan Hubungan Alumni dipimpin oleh seorang Kepala Bagian, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Rektor Bidang Akademik Dan Kemahasiswaan.

2. Wewenang Bagian Pengembangan Karir dan Hubungan Alumni meliputi:
 - a. Berwenang dalam pengembangan karir mahasiswa dan Alumni Baru;
 - b. Berwenang dalam pelaksanaan studi pelacakan (*tracer study*); dan
 - c. Berwenang dalam penghubung Institusi dengan Alumni.
3. Tugas Pokok Bagian Pengembangan Karir dan Hubungan Alumni adalah melakukan pengembangan karir untuk mahasiswa dan Alumni Baru, melaksanakan kegiatan studi pelacakan lulusan dan sebagai penghubung Institusi antara almamater dan Alumni.
4. Fungsi Bagian Pengembangan Karir dan Hubungan 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 oleh alumni.
5. Uraian Tugas Bagian Pengembangan Karir dan Hubungan Alumni adalah:
 - a. Menyusun RKA dan program kerja Bagian Pengembangan Karir dan Hubungan 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. Mengembangkan instrumen/ kuesioner untuk pengumpulan informasi;
 - e. Mengidentifikasi profil kompetensi alumni;
 - f. Memberikan dukungan pelaksanaan kegiatan penghimpunan bantuan dari alumni bagi IT Del;
 - g. Mengetahui relevansi pelaksanaan kurikulum dengan kebutuhan pasar kerja;
 - h. Mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan Wisuda IT Del;
 - i. Mengembangkan berbagai inisiatif untuk mengaktifkan alumni agar senantiasa terlibat dan terampil positif pada berbagai kegiatan di almamater dan masyarakat;

- j. Memberikan dukungan berbagai kegiatan Pengurus Ikatan Alumni IT Del dan para alumni dengan memfasilitasi/menghadiri kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan;
 - k. Memantau dan melakukan evaluasi kegiatan unit dibawahnya: Bidang *Tracer Study*, Bidang Hubungan Alumni, dan;
 - l. Menyusun laporan kegiatan Bagian Pengembangan Karir dan Hubungan Alumni secara berkala sebagai pertanggungjawaban kepada Wakil Rektor Bidang Akademik Dan Kemahasiswaan.
6. Uraian Tugas Bidang *Tracer Study* adalah:
- a. Membuat perencanaan konseling, karir, dan *tracer study*;
 - b. Melakukan koordinasi untuk pelaksanaan *tracer study* dengan program studi, dan;
 - c. Melakukan penelusuran lulusan (*tracer study*);
 - d. Melakukan administrasi penelusuran lulusan;
 - e. Melakukan pembinaan konseling dan pengembangan karir;
 - f. Melaksanakan layanan konseling dan pengembangan karir;
 - g. Melakukan administrasi konseling dan pengembangan karir mahasiswa;
 - h. Merumuskan rencana pengembangan kompetensi serta penyiapan karir Mahasiswa;
 - i. Pengelolaan, pengkajian, dan pengembangan kompetensi calon lulusan, dan;
 - j. Fasilitator calon lulusan untuk berkarir.
 - k. Melaksanakan user survey (mendata perusahaan atau instansi pengguna lulusan);
7. Uraian Tugas Bidang Hubungan Alumni adalah:
- a. Membangun relasi dengan alumni;
 - b. Mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan Wisuda IT Del;
 - c. Mengoordinasikan keikutsertaan Alumni dalam kegiatan-kegiatan di Institusi;
 - d. Mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan penghimpunan bantuan dari alumni bagi IT Del;
 - e. Melengkapi basis data alumni;
 - f. Melakukan jejaring dengan perusahaan dan alumni, dan;
 - g. Mendiseminasi informasi kebutuhan dari pencari kerja kepada alumni.



Bagian Kedua
Unsur Pelaksana Penunjang Akademik
Wakil Rektor Bidang Akademik Dan Kemahasiswaan

Paragraf 1

UPT Pusat Pembelajaran Elektronik, Sains, Teknologi, Enjinering & Matematika dan
Pasal 21

1. UPT Pusat Pembelajaran Elektronik, Sains, Teknologi, Enjinering & Matematika dipimpin oleh seorang Kepala, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan.
2. Wewenang UPT Pusat Pembelajaran Elektronik, Sains, Teknologi, Enjinering & Matematika adalah pengembangan pembelajaran elektronik, sains, teknologi, enjinering dan matematika di lingkungan kampus IT Del.
3. Tugas Pokok UPT Pusat Pembelajaran Elektronik, Sains, Teknologi, Enjinering & Matematika adalah mengembangkan pedagogi, metode pembelajaran, dan muatan keilmuan yang relevan pada butir (2) di lingkungan kampus IT Del.
4. Fungsi UPT Pusat Pembelajaran Elektronik, Sains, Teknologi, Enjinering & Matematika adalah sebagai wahana untuk mengembangkan pedagogi, pembelajaran, muatan keilmuan yang relevan dengan bidang pada butir (2) bagi warga IT Del dan masyarakat;
5. Uraian Tugas UPT Pusat Pembelajaran Elektronik, Sains, Teknologi, Enjinering & Matematika (ESTEM) adalah:
 - a. Menyusun Rencana Kerja dan Anggaran unit UPT Pusat Pembelajaran ESTEM;
 - b. 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;
 - c. 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;
 - d. Menjalinkan kerjasama dengan pihak eksternal seperti pemerintah, institusi pendidikan lain, dan juga industri dalam pengembangan dan penerapan pembelajaran yang inovatif;
 - e. Mengadministrasi pembelajaran diluar institusi seperti namun tidak terbatas kepada Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM);
 - f. Memantau dan melakukan evaluasi kegiatan unit dibawahnya: Bidang

Pengembangan Pengajaran & Penelitian, Bidang Sains & Matematika; Bidang Pembelajaran di Luar Kampus, dan;

- g. Menyusun laporan kegiatan UPT PP Estem secara berkala sebagai pertanggungjawaban kepada Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan.
6. Uraian Tugas Bidang Pengembangan Pengajaran & Pelatihan adalah:
 - a. Merencanakan kegiatan untuk pembelajaran elektronik, sains, teknologi, enjinering dan matematika di lingkungan IT Del;
 - b. Mempersiapkan bahan, diskusi, dan riset pedagogi dalam kegiatan UPT Pusat Pembelajaran Elektronik, Sains, Teknologi, Enjinering & Matematika;
 - c. Bekerjasama dengan Fakultas/Program Studi untuk secara rutin menjadwalkan dan melaksanakan program pedagogik bagi dosen pemula atau dosen yang membutuhkan pelatihan pedagogik;
 - d. Menyusun laporan kegiatan Pengembangan Pengajaran & Pelatihan secara berkala sebagai pertanggungjawaban kepada Kepala UPT PP ESTEM.
 7. Uraian Tugas Bidang Sains & Matematika adalah:
 - a. Mengatur penugasan dosen yang mengajar pada bidang Sains dan Matematika;
 - b. Mengumpulkan informasi terbaru mengenai perkembangan pendidikan Sains dan Matematika di dunia;
 - c. Mengembangkan layanan promosi dan penguasaan pelajaran Sains dan Matematika kepada masyarakat umum,
 - d. Menyusun laporan kegiatan Bidang Sains & Matematika secara berkala sebagai pertanggungjawaban kepada Kepala UPT PP ESTEM.
 8. Uraian Tugas Bidang Pembelajaran di Luar Kampus adalah:
 - a. Menyusun program kerja keterlibatan institusi dan fakultas/program studi pada pembelajaran di luar kampus sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - b. Melakukan evaluasi kepatuhan program studi dalam menjalankan pembelajaran di luar kampus sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. Memfasilitasi program pembelajaran di luar kampus baik kepada civitas akademika IT Del;
 - d. Melakukan evaluasi dan perankingan terhadap penyedia pembelajaran di luar kampus bekerjasama dengan Fakultas/Program Studi;
 - e. Menjalinkan komunikasi dengan penyedia pembelajaran di luar kampus;
 - f. Menyusun laporan kegiatan Bidang pembelajaran di luar kampus secara berkala sebagai pertanggungjawaban kepada Kepala UPT PP ESTEM.



Paragraf 2
UPT Perpustakaan
Pasal 22

1. UPT Perpustakaan dipimpin oleh seorang Kepala, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan.
2. Uraian Tugas 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 pustaka;
 - e. Mengembangkan perpustakaan disesuaikan dengan kebutuhan warga IT Del khususnya dan pustaka 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 Biro Administrasi Umum 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 Bagian Modal Manusia dalam melakukan perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, dan pelaporan pengelolaan modal manusia di perpustakaan; dan
 - r. Menyusun laporan kegiatan Unit Perpustakaan secara berkala sebagai pertanggungjawaban kepada Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan.



Paragraf 3
UPT Bahasa
Pasal 23

1. UPT Bahasa dipimpin oleh seorang Kepala, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan.
2. Uraian Tugas UPT Bahasa adalah:
 - a. Mengembangkan program pembelajaran bahasa-bahasa yang dibutuhkan dalam pengembangan kapabilitas keilmuan para dosen.
 - b. Melaksanakan program-program pelatihan bahasa-bahasa atau penulisan yang dibutuhkan oleh mahasiswa dalam pengembangan kompetensi.
 - c. Memberikan layanan terjemahan teks dari bahasa asing ke Bahasa Indonesia atau sebaliknya.
 - d. Memberikan layanan tes kemampuan berbahasa asing kepada masyarakat.
 - e. Memberikan layanan terkait dengan peningkatan kemampuan berbahasa asing kepada masyarakat.

BAB V

**UNSUR PELAKSANA ADMINISTRASI DAN UNSUR PELAKSANA
PENUNJANG
WAKIL REKTOR BIDANG PERENCANAAN, KEUANGAN, DAN SUMBER
DAYA**

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

Paragraf 1
Biro Perencanaan dan Sumber Daya Manusia
Pasal 224

1. Biro Perencanaan dan Sumber Daya Manusia dipimpin seorang Kepala dan berada di bawah serta bertanggung jawab kepada Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Keuangan, dan Sumber Daya.
2. Wewenang Biro Perencanaan dan Sumber Daya Manusia meliputi;
 - a. Mengoordinasikan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT) dari setiap unit kerja dan Fakultas di lingkungan Institut Teknologi Del;
 - 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 Biro Perencanaan dan Sumber Daya Manusia 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 Biro Perencanaan dan Sumber Daya Manusia 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 Biro Perencanaan dan Sumber Daya Manusia adalah:
 - a. Menyusun RKA dan program kerja Biro Perencanaan dan Sumber Daya Manusia Institusi;
 - b. Menyusun Rencana Strategis dan Rencana Operasional;
 - c. Memastikan terlaksananya kegiatan-kegiatan Biro Perencanaan dan Sumber Daya Manusia Institusi;
 - d. Menetapkan kebijakan mutu kinerja Biro Perencanaan dan Sumber Daya Manusia Institusi;
 - e. Menetapkan Rencana Operasional jangka menengah maupun tahunan Biro Perencanaan dan Sumber Daya Manusia Institusi;
 - f. Melaporkan tugas pokok dan fungsi dalam bidang Perencanaan Institusi kepada Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Keuangan, dan Sumber Daya;
 - g. Memantau dan melakukan evaluasi kegiatan unit dibawahnya: Bagian Modal Manusia, Bagian Logistik dan Perlengkapan, Bagian Sarana dan Prasarana;
 - h. Mengoordinasikan Laporan Tahunan Institusi, dan;
 - i. Menyusun laporan kegiatan Biro Perencanaan dan Sumber Daya Manusia Institusi secara berkala dalam rangka pertanggungjawaban kepada Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Keuangan, dan Sumber Daya.



Bagian Modal Manusia dan Legal

Pasal 25

1. Bagian Modal Manusia dan Legal dikepalai oleh seorang Kepala, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Perencanaan & Sumber Daya.
2. Wewenang Bagian 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 Bagian Modal Manusia adalah mengelola modal manusia dalam rangka mewujudkan visi, misi, dan tujuan institusi.
4. Fungsi Bagian 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 Bagian Modal Manusia adalah:
 - a. Menyusun RKA dan program kerja Bagian Modal Manusia;
 - b. Mengusulkan kebijakan, panduan, dan peraturan di bidang Modal Manusia kepada Rektor;
 - c. Mengkoordinasi kegiatan pengelolaan dalam bidang perencanaan, rekrutmen, seleksi, penempatan, orientasi, pembinaan, pengembangan kompetensi pegawai, pengembangan karir, penghargaan, sanksi, renumerasi, dan pemberhentian pegawai;
 - d. Mengkoordinasi 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. Mengkoordinasi kegiatan untuk membentuk budaya kerja pegawai institusi;
- g. Mengelola unit kerja agar suasana kerja produktif terbangun;
- h. Mengembangkan kompetensi pegawai Bagian Modal Manusia agar dapat melaksanakan tugasnya dan mencapai target yang telah ditetapkan;
- i. Melakukan evaluasi terhadap kinerja para pegawai Bagian Modal Manusia; dan
- j. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Bagian Modal Manusia secara berkala sebagai pertanggungjawaban kepada Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Keuangan, dan Sumber Daya.

Bagian Sarana & Prasarana
Pasal 26

- 1. Bagian Sarana & Prasarana dipimpin oleh seorang Kepala, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Perencanaan & Sumber Daya.
- 2. Wewenang Bagian Sarana & Prasarana meliputi:
 - a. Pengelolaan kegiatan keamanan dan keselamatan institusi;
 - b. Pengelolaan kegiatan unit transportasi;
 - c. Pelayanan umum kegiatan upacara, rapat-rapat dinas, dan acara resmi institusi lainnya; dan
 - d. Pemeliharaan gedung fasilitas umum, sarana, dan prasarana institusi.
 - e. Pengelolaan kegiatan kerumahtanggaan institusi;
 - f. Pengelolaan dan pemeliharaan pertamanan dilingkungan institusi;
 - g. Pengelolaan dan pemeliharaan kebersihan institusi.
- 3. Tugas Pokok Bagian Sarana & Prasarana adalah melakukan pengelolaan kegiatan keamanan dan keselamatan; serta pengelolaan dan pemeliharaan gedung fasilitas umum, transportasi, sarana, dan prasarana institusi.
- 4. Fungsi Bagian Sarana & Prasarana 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 kegiatan kerumahtanggaan institusi;
 - c. Pengelola dan pemelihara seluruh gedung dan fasilitas umum milik institusi;
 - d. Pengelola dan pemelihara sarana dan prasarana, instalasi listrik dan air milik institusi;
 - e. Pengelola dan pemelihara peralatan dan kendaraan milik institusi;
 - f. Pelaksana kegiatan inventarisasi sarana dan prasarana, peralatan, dan kendaraan milik institusi;

- g. Penanggung jawab ketersediaan sumber daya listrik dan air secara ekonomis dan terpercaya bagi seluruh gedung dan ruang milik institusi;
 - h. Penanggung jawab keandalan fungsi semua peralatan dan instalasi milik institusi;
 - i. Penanggung jawab kebersihan, keindahan, dan ketertiban lingkungan kampus; dan
 - j. Mengkoordinasikan kegiatan kesehatan dan keselamatan kerja serta keamanan lingkungan kampus.
5. Uraian Tugas Bagian Sarana & Prasarana adalah:
- a. Menyusun RKA dan program kerja Bagian Sarana & Prasarana;
 - b. Melaksanakan kegiatan pelayanan kerumahtanggaan;
 - c. Melaksanakan 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 Biro Administrasi Umum secara berkala; dan
 - o. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Biro Perencanaan & Sumber Daya secara berkala dalam rangka pertanggungjawaban kepada Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Keuangan, dan Sumber Daya.
6. Uraian Tugas Bidang Logistik adalah:
- a. Menyusun RKA dan program kerja bagian logistik dan perlengkapan;
 - 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 Biro Perencanaan dan Sumber Daya 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 Biro Administrasi Keuangan;
- j. Melakukan pengelolaan administrasi pelaksanaan pengadaan barang dan jasa (konstruksi dan nonkonstruksi);
- k. Menyusun laporan pelaksanaan pekerjaan penyimpanan dan distribusi;
- l. Bersama Biro Perencanaan dan Sumber Daya, 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/meng-*update* daftar vendor atau supplier;
- o. Melakukan kaji ulang atas permohonan pengadaan barang dan jasa berdasarkan tidak terbatas kepada evaluasi dan pengontrolan terhadap permohonan pengadaan barang dan jasa dari *user*;
- 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/koordinasi dengan Bagian Keuangan akan terlaksananya pembayaran kepada rekanan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- t. Menerima dan mendistribusikan barang hasil pekerjaan pengadaan;
- u. Melaksanakan penyimpanan dan pendistribusian barang hasil pengadaan;
- v. Mengawasi mutasi barang masuk dan keluar dan mengadministrasikan 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 Biro Administrasi Perencanaan dan Sumber Daya, dan;

- z. Menyusun laporan kegiatan bagian logistik dan perlengkapan secara berkala sebagai pertanggungjawaban kepada Biro Perencanaan dan Sumber Daya.
7. Uraian Tugas Bidang Pembangunan adalah:
- Mengelola pemeriksaan rutin terhadap sarana dan prasarana IT Del;
 - Melakukan inventarisasi sarana dan prasarana IT Del;
 - Merencanakan pemeliharaan sarana dan prasarana IT Del secara berkala;
 - Mengelola penyimpanan terkait penggunaan sarana dan prasarana IT Del;
 - Membantu Biro Administrasi Perencanaan dan Sumber Daya dalam melakukan pengoperasian dan pemeliharaan sarana dan prasarana yang menunjang semua operasi IT Del, sehingga terjamin ketersediaan (*availability*) dan keandalannya (*reliability*);
 - Mengusulkan *guideline* dan peraturan yang berhubungan dengan pengoperasian sarana dan prasarana akademik dan kemahasiswaan;
 - Merencanakan, mengusulkan, memonitor, mengevaluasi dan memelihara sarana dan prasarana;
 - Mengelola, membawahi dan membina karir tenaga pendukung teknis;
 - Mengusulkan perencanaan anggaran tahunan sarana dan prasarana ke Biro Perencanaan dan Sumber Daya;
 - Membuat laporan tahunan rinci mengenai status sarana dan prasarana akademik dan kemahasiswaan, dan
 - Membuat laporan kegiatan sarana dan prasarana secara berkala sebagai pertanggungjawaban kepada Biro Perencanaan dan Sumber Daya.
8. Uraian Tugas Bidang Pemeliharaan adalah:
- Melakukan pemeriksaan dan pemeliharaan secara berkala terhadap fasilitas yang dimiliki institusi;
 - Melakukan pekerjaan pemeliharaan yang diperlukan terhadap rusun mahasiswa;
 - Melakukan pekerjaan pemeliharaan yang diperlukan terhadap ruang kelas, laboratorium dan ruang akademik lainnya;
 - Melakukan pekerjaan pemeliharaan terkait sumber air dan pendistribusiannya;
 - Melakukan pengadaan barang-barang keperluan pemeliharaan atas persetujuan kepala biro umum;
 - Mendukung kegiatan institusi dalam bentuk pekerjaan-pekerjaan pemeliharaan;
 - Berkordinasi dengan unit-unit terkait penugasan dari Kepala Biro Umum;
 - Membuat laporan kegiatan Pemeliharaan secara berkala sebagai pertanggungjawaban kepada Bagian Sarana & Prasarana
9. Uraian Tugas Bidang Keamanan dan Keselamatan adalah:
- 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 meminimalisasi 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 kerjasama 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 meminimalisasi 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 penegakkan norma kesusilaan;
- l. Penegakkan 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 kesiapan 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 Bagian Sarana & Prasarana.

10. Uraian Tugas Bidang 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 Bagian Sarana & Prasarana.

11. Uraian Tugas Bidang 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 Bagian Sarana & Prasarana.

12. Uraian Tugas Bidang Kebersihan 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. Membuat laporan kegiatan Pertamanan secara berkala sebagai pertanggungjawaban kepada Kepala Bagian Sarana & Prasarana.

Paragraf 2

Biro Keuangan & Administrasi Umum

Pasal 27

Biro Keuangan & Administrasi Umum dipimpin oleh seorang Kepala, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Keuangan, dan Sumber Daya.

Bagian Keuangan

Pasal 23

1. Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Keuangan & Administrasi Umum.
2. Wewenang Bagian Keuangan 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 Bagian Keuangan adalah merumuskan serta melaksanakan kebijakan dan standardisasi teknis di bidang keuangan dan mengelola keuangan secara tertib, wajar dan adil, taat pada ketentuan peraturan perundang-undangan, efisien, efektif, transparan, akuntabel, dan bertanggung jawab dengan menerapkan prinsip-prinsip pengendalian internal yang baik.
4. Fungsi Bagian Keuangan 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;
 - k. Penyusunan laporan keuangan yang akurat dan akuntabel sesuai dengan peraturan yang berlaku

5. Uraian Tugas Bagian Keuangan:

- a. Menyusun RKA dan program kerja Bagian Keuangan;
- 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. Menyelenggarakan sosialisasi, pembinaan, bimbingan teknis, monitoring, dan evaluasi pelaksanaan administrasi perpajakan pada unit-unit kerja di lingkungan IT Del;
- h. Menyelenggarakan rekonsiliasi dan konsolidasi laporan Perpajakan Institusi dan menyusun Laporan Perpajakan Institusi;
- i. Mengelola basis data, memonitoring dan mengevaluasi data, menjaga keamanan data dan distribusi data/informasi keuangan;
- j. Melakukan evaluasi terhadap kinerja para staf Keuangan secara berkala, dan;
- l. Menyusun laporan kegiatan Biro Keuangan & Administrasi Umum secara berkala dalam rangka pertanggungjawaban kepada Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Keuangan, dan Sumber Daya IT Del

6. Uraian Tugas Bidang Perbendaharaan adalah:

- a. Melakukan verifikasi, rekonsiliasi, konsolidasi, serta menyusun laporan keuangan institusi sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- b. Menyusun statistik keuangan institusi dan melaksanakan analisis laporan keuangan;
- c. Melakukan pengelolaan kas termasuk pemanfaatan surplus kas jangka pendek dengan cara efektif, efisien, dan memberikan keuantungan bagi IT Del;
- d. Menganalisis, merancang, mengembangkan, memelihara, mendokumentasikan, memonitoring, dan mengevaluasi sistem informasi keuangan;
- e. Melaksanakan monitoring dan verifikasi sistem penerimaan IT Del, pelaksanaan pembayaran, penagihan, dan perkembangan kas, dan;
- f. Menyusun laporan kegiatan bagian perbendaharaan secara berkala sebagai bentuk pertanggungjawaban kepada Biro Administrasi Keuangan;

7. Uraian Tugas Bidang Akuntansi adalah:
- Menyusun pedoman teknis sistem akuntansi;
 - Menyelenggarakan sosialisasi, pembinaan, bimbingan teknis, monitoring, dan evaluasi pelaksanaan sistem akuntansi;
 - Melakukan pengelolaan dan pengembangan sistem akuntansi berdasarkan peraturan yang berlaku, dan;
 - Menyusun laporan kegiatan bagian akuntansi secara berkala sebagai bentuk pertanggungjawaban kepada Biro Administrasi Keuangan;

Bagian Administrasi Umum

Pasal 24

- Bagian Administrasi Umum dipimpin oleh seorang Kepala, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Keuangan & Administrasi Umum.
- Wewenang Bagian Administrasi Umum meliputi:
 - Pengelolaan kegiatan keamanan dan keselamatan institusi;
 - Pengelolaan kegiatan unit transportasi;
 - Pelayanan umum kegiatan upacara, rapat-rapat dinas, dan acara resmi institusi lainnya; dan
 - Pemeliharaan gedung fasilitas umum, sarana, dan prasarana institusi.
 - Pengelolaan kegiatan kerumahtanggaan institusi;
 - Pengelolaan dan pemeliharaan pertamanan dilingkungan institusi;
 - Pengelolaan dan pemeliharaan kebersihan institusi.
- Tugas Pokok Bagian Administrasi Umum adalah melakukan pengelolaan kegiatan keamanan dan keselamatan; serta pengelolaan dan pemeliharaan gedung fasilitas umum, transportasi, sarana, dan prasarana institusi.
- Fungsi Bagian Administrasi Umum IT Del adalah:
 - Penyusun Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis pada bidang pemeliharaan sarana, asset, dan fasilitas, kerumahtanggaan, serta pengelolaan sarana dan fasilitas umum;
 - Pelaksana kegiatan kegiatan kerumahtanggaan institusi;
 - Pengelola dan pemelihara seluruh gedung dan fasilitas umum milik institusi;
 - Pengelola dan pemelihara sarana dan prasarana, instalasi listrik dan air milik institusi;
 - Pengelola dan pemelihara peralatan dan kendaraan milik institusi;
 - Pelaksana kegiatan inventarisasi sarana dan prasarana, peralatan, dan kendaraan milik institusi;
 - Penanggung jawab ketersediaan sumber daya listrik dan air secara ekonomis dan terpercaya bagi seluruh gedung dan ruang milik institusi;

- h. Penanggung jawab keandalan fungsi semua peralatan dan instalasi milik institusi;
 - i. Penanggung jawab kebersihan, keindahan, dan ketertiban lingkungan kampus; dan
 - j. Mengkoordinasikan kegiatan kesehatan dan keselamatan kerja serta keamanan lingkungan kampus.
5. Uraian Tugas Bagian Administrasi Umum adalah:
- a. Menyusun RKA dan program kerja Biro Administrasi Umum;
 - b. Melaksanakan kegiatan pelayanan kerumahtanggaan;
 - c. Melaksanakan 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 Biro Administrasi Umum secara berkala; dan
 - o. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Biro Administrasi Umum secara berkala dalam rangka pertanggungjawaban kepada Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Keuangan, dan Sumber Daya.
6. Uraian Tugas Bidang Kerumahtanggaan/Sekretariat adalah:
- a. Mempersiapkan tempat penginapan bagi para tamu IT Del atas persetujuan Kepala Biro Administrasi Umum;
 - b. Melayani para tamu IT Del yang berkunjung ke IT Del;
 - c. Mengatur penyambutan para tamu IT Del di kampus IT Del serta pelepasan mereka;
 - d. Mengatur pengantaran para tamu IT Del ke tempat penginapan mereka;
 - e. Mempersiapkan kebutuhan rumah tangga bagi para tamu IT Del;
 - f. Menjaga kenyamanan tempat penginapan para tamu IT Del;

- 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 berkoordinasi dengan petugas kebersihan;
- j. Meminta bagian perawatan (*maintenance*) untuk melakukan pekerjaan pemeliharaan yang diperlukan terhadap rumah dinas dan rumah tamu;
- k. Berkoordinasi dengan setiap unit dalam hal surat-menyurat yang membutuhkan persetujuan atau pengesahan Rektor dan Wakil Rektor;
- l. Menginformasikan kepada sivitas akademik surat keputusan (misal namun tidak terbatas kepada pengangkatan pejabat) yang ditugaskan oleh Rektor;
- m. Melakukan pengarsipan surat-surat keputusan, surat masuk, surat keluar dari/ke Rektorat;
- n. Mengoordinasikan kepada Wakil Rektor terkait disposisi surat dari Rektor;
- o. Membantu kelancaran pelaksanaan tugas dinas dengan memfasilitasi pembelian tiket, penginapan, dan perhitungan biaya untuk surat tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- p. Mengoordinasikan kepada Rektorat terkait rapat-rapat yang harus diikuti;
- q. Mengoordinasikan dengan unit-unit terkait disposisi penugasan dari Rektorat;
- r. Memfasilitasi pengamanan kegiatan institusi.
- s. Membuat laporan kegiatan Kerumahtanggaan dan Kesekretariatan secara berkala sebagai pertanggungjawaban kepada Biro Administrasi Umum.

Bagian Kesatu
Unsur Pelaksana Pelayanan Umum
Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Keuangan, dan Sumber Daya

Paragraf 1
UPT Kantin
Pasal 30

- 1. UPT Kantin dipimpin oleh seorang Kepala, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Keuangan, dan Sumber Daya.
- 2. Wewenang Kepala UPT Kantin adalah merencanakan, melakukan pemantauan dan evaluasi penyediaan makanan untuk sivitas akademik 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 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. Berkoordinasi dengan pemasok (*supplier*) dalam penyediaan bahan baku;
- e. Berkoordinasi dengan Kerumahtanggaan dan kesekretariatan dalam perencanaan pilihan menu untuk melayani para tamu IT Del;
- f. Mengatur katering pada saat ada kegiatan-kegiatan di IT Del;
- g. Mengelola dan memelihara penyediaan air minum yang sehat dan bersih;
- h. Berkoordinasi dengan Biro Administrasi Keuangan dalam pengelolaan keuangan kantin;
- 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, dan;
- m. Membuat laporan kegiatan UPT Kantin secara berkala sebagai pertanggungjawaban kepada Biro Perencanaan & Sumber daya.

BAB VI

UNSUR PELAKSANA ADMINISTRASI WAKIL REKTOR BIDANG KEMITRAAN, INOVASI, DAN KEWIRAUSAHAAN

Bagian Kesatu Biro Kemitraan dan Hubungan Masyarakat

Pasal 25

1. Biro Kemitraan dan Hubungan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Rektor Bidang Kemitraan, Inovasi, dan Kewirausahaan.
2. Wewenang Biro Kemitraan dan Hubungan Masyarakat meliputi:
 - a. Penentu kebijakan pengembangan kerjasama institusi dengan mempertimbangkan produk-produk hukum yang berlaku di IT Del;
 - b. Penanggung jawab penyusunan dan sosialisasi petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis di bidang kerjasama;
 - c. Pelaksana kegiatan monitoring dan evaluasi efektivitas kerjasama 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 mandatori bagi humas fakultas; dan
 - j. Mengoordinasikan kegiatan kehumasan di lingkungan IT Del.
3. Fungsi Biro Kemitraan dan Hubungan Masyarakat adalah:
 - a. Penanggung jawab penyusunan peraturan/ketentuan, perjanjian program/kegiatan kerjasama dalam negeri dan internasional melalui koordinasi dengan unit lain;
 - b. Penanggung jawab pengembangan sistem informasi kerjasama IT Del;
 - c. Penyedia data statistik terkait kerjasama IT Del kepada pimpinan bila diperlukan;
 - d. Koordinator kerjasama IT Del baik di tingkat universitas, fakultas/program, dan unit lain dengan mitra di dalam dan luar negeri;
 - e. Pengelola data dan sistem informasi kerjasama 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;

4. Uraian Biro Kemitraan dan Hubungan Masyarakat adalah:
 - a. Menyusun RKA dan program kerja Biro Kemitraan dan Hubungan Masyarakat;
 - b. Menentukan kebijakan pengembangan kerjasama 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 kerjasama, baik di dalam negeri maupun luar negeri;
 - d. Mengoordinasi dan memfasilitasi upaya pembukaan, peresmian dan pemeliharaan kerjasama di tingkat institusi, fakultas/program, pusat, beserta evaluasinya;
 - e. Bersama unsur institusi yang lain, menyusun pedoman analisis risiko kerjasama;
 - f. Mempromosikan institusi dalam upaya menjalin kerjasama pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang lebih luas dengan mitra di dalam dan luar negeri;
 - g. Menyusun laporan kegiatan Biro Kemitraan dan Hubungan Masyarakat secara berkala dalam rangka pertanggungjawaban kepada Wakil Rektor Bidang Kemitraan, Inovasi, dan Kewirausahaan.
 - h. Mengembangkan dan memelihara hubungan institusi dengan masyarakat;
 - i. Mengelola kegiatan penciptaan reputasi institusi;
 - j. Mensosialisasikan berbagai kebijakan dan program institusi;
 - k. Mengoordinasikan kegiatan kehumasan yang dilakukan di lingkungan IT Del;
 - l. Mengembangkan dan mengelola kegiatan dokumentasi dan publikasi institusi;
 - m. Melakukan urusan pelayanan keprotokolan institusi;
 - n. Mengelola komunikasi resmi institusi, bertanggung jawab mengeluarkan pernyataan resmi press release yang mengkomunikasikan acara, kebijakan, posisi resmi, dan kegiatan dari institusi;
 - o. Sebagai juru bicara institusi untuk menyampaikan keterangan resmi atas nama institusi;
 - p. Melaksanakan kegiatan promosi dan pemasaran dengan mengoordinasikan sumber daya dan dana institusi; dan
 - q. Bertanggung jawab dalam mengelola isi dan desain website resmi institusi sebagai salah satu sumber informasi resmi institusi.
5. Uraian Tugas Kantor Urusan Internasional adalah:
 - a. Menyusun rencana kerja dan anggaran Kantor Urusan Internasional.
 - b. Menentukan kebijakan peningkatan kinerja dan kerjasama institusi dalam mendukung peningkatan reputasi menuju institusi bertaraf internasional.
 - c. Mengembangkan kerjasama dalam berbagai bidang dengan institusi dan/atau lembaga di luar negeri dalam rangka mengembangkan kemampuan, pengetahuan, pendidikan dan pembelajaran.

- d. Menjadi pusat sumber informasi mengenai pertukaran mahasiswa, studi lanjut, beasiswa, penelitian dan kolaborasi dengan berbagai pihak diluar negeri bagi civitas IT Del.
- e. Membantu administrasi yang muncul sebagai akibat dari pertukaran mahasiswa, studi lanjut, beasiswa, penelitian dan kolaborasi.
- f. Menyusun laporan kegiatan Kantor Urusan Internasional secara berkala dalam rangka pertanggungjawaban kepada atasan langsung dan Wakil Rektor Bidang Kemitraan, Inovasi, dan Kewirausahaan.

Bagian Kedua
Bagian Inovasi dan Kewirausahaan
Pasal 32

1. Bagian Inovasi dan Kewirausahaan dipimpin oleh seorang Ketua, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Rektor Bidang Kemitraan, Inovasi, dan Kewirausahaan.
2. Wewenang Bagian Inovasi dan Kewirausahaan 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 sivitas akademik (*civitas academica*) IT Del;
 - c. Merumuskan, mengembangkan, dan mengelola kerjasama pemanfaatan hasil inovasi dan kegiatan Usaha IT Del; dan
3. Tugas Pokok Bagian Inovasi dan Kewirausahaan 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 Bagian Inovasi dan Kewirausahaan 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. Bagian 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 kerjasama 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 Bagian Inovasi dan Kewirausahaan adalah:
- a. Menyusun RKA dan program kerja Pusat Inovasi dan Kewirausahaan;
 - 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. Mensosialisasikan dan mempromosikan hasil Inovasi atau tepat guna yang dikembangkan IT Del untuk pemanfaatan yang lebih luas dalam mendukung pembangunan;
 - j. Mengembangkan kerjasama 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 Pusat Inovasi dan Kewirausahaan secara berkala;
 - n. Memfasilitasi lingkungan yang kondusif untuk kegiatan pengembangan inovasi;
 - o. Menyelenggarakan kegiatan-kegiatan yang mendorong sivitas akademik IT Del menghasilkan karya-karya inovatif;
 - p. Memfasilitasi pembuatan produk-produk inovatif yang bermanfaat untuk masyarakat;

- q. Sebagai penghubung antara civitas akademik 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 Kemitraan, Inovasi, dan Kewirausahaan.

Bagian Ketiga
Lembaga KHDTK dan Penelitian Pengembangan (LITBANG)
Pasal 26

1. Lembaga KHDTK dan Penelitian Pengembangan (LITBANG) dikepalai oleh seorang Ketua, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Rektor Bidang Kemitraan, Inovasi, dan Kewirausahaan.
2. Uraian Lembaga KHDTK dan Penelitian Pengembangan (LITBANG) adalah:
 - a. Menyusun rencana kerja dan anggaran Lembaga KHDTK Penelitian dan Pengembangan;
 - b. Menyusun Master Plan KHDTK dan Litbang termasuk program pengembangan, sumber daya, dan sumber daya manusia;
 - c. Melakukan kegiatan kelembagaan dan kerjasama dengan pihak terkait dalam pengembangan Lembaga KHDTK Litbang IT Del;
 - d. Melakukan kegiatan penelitian, pengembangan, dan inovasi yang relevan dengan alokasi KHDTK bekerjasama dengan LPPM IT Del;
 - e. Melakukan koordinasi dengan pihak-pihak yang terlibat dalam pengelolaan KHDTK Litbang IT Del;
 - f. Membuat laporan kegiatan secara berkala sebagai pertanggungjawaban kepada Wakil Rektor Bidang Kemitraan, Inovasi, dan Kewirausahaan.

BAB VII

DEKAN DAN UNSUR PELAKSANA AKADEMIK DI BAWAH DEKAN Pasal 27

1. Dekan adalah pimpinan Fakultas dan bertanggung jawab kepada Rektor.
2. Wewenang Dekan meliputi melakukan perencanaan, operasional, dan pengendalian kegiatan Tri Dharma 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 Kerjasama, Penelitian, Perencanaan dan Inovasi untuk melakukan kerjasama 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 sivitas akademik 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 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 praktek maupun tugas akhir;
 - i. Berkoordinasi dengan Gugus Jaminan Mutu di fakultasnya untuk menjaga kualitas Tri Dharma Perguruan Tinggi di program studi yang dipimpinnya;
 - j. Menyusunan rencana dan peta jalan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di program studi yang dipimpinnya;
 - k. Menyusunan buku kurikulum dan uraian program studi serta tubuh pengetahuan (*body of knowledge*) yang terkait dengan program studi yang dipimpinnya;
 - l. Menyusun pengembangan sistem karir 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 kerjasama dengan berbagai pihak untuk mendukung kegiatan Tridharma 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.
6. Uraian Tugas Sekretaris Program Studi adalah:
- a. Membantu Ketua Program Studi menyusun dan melaksanakan strategi pengelolaan dan pengembangan Program Studi, baik jangka pendek, menengah dan panjang, dengan prinsip efesiensi, 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 eksternal di lingkungan IT Del;
 - e. Membantu Ketua Program Studi dalam pembuatan dokumen akreditasi;
 - f. Membantu Ketua Program Studi memelihara pemuktahiran 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.
7. Uraian Tugas Gugus Bidang Kajian (GBK) adalah:
- a. Menyusun deskripsi identitas, lingkup, dan keunikan Gugus Bidang Kajian (GBK) yang relevan dengan tubuh pengetahuan suatu program studi yang didukungnya;
 - b. Menyusun peta jalan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat GBK;
 - c. Mengkoordinasi kegiatan rancangan matakuliah yang menjadi tanggung jawab GBK, mulai dari menentukan silabus, silabus rinci dan pengembangan materi ajar serta metoda pengajaran, dan pengendalian mutu materi kuliah;
 - d. Berkoordinasi dengan ketua program studi mengenai penugasan dosen untuk mengajar mata kuliah yang dinaunginya;
 - 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. Mengkoordinasi 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.

8. Uraian Tugas Gugus Jaminan Mutu (GJM) adalah:
 - a. Melakukan koordinasi untuk persiapan audit mutu fakultas;
 - b. Melakukan koordinasi dengan Satuan Penjaminan Mutu (SPM) terkait penjaminan mutu di fakultas;
 - c. Melakukan persiapan-persiapan di bidang Akademik, Kemahasiswaan, Keuangan dan Kepegawaian, Administrasi Umum, serta UPT untuk keperluan audit;
 - d. Monitoring dan evaluasi kinerja di bidang Akademik, Kemahasiswaan, Keuangan dan Kepegawaian, Administrasi Umum, serta UPT;
 - e. Monitoring kesiapan dan ketersediaan dokumen mutu bidang Akademik, Kemahasiswaan, Keuangan dan Kepegawaian, Administrasi Umum, serta UPT, dan
 - f. Revisi, perbaikan, dan pengembangan dokumen mutu di bidang Akademik, Kemahasiswaan, Keuangan dan Kepegawaian, Administrasi Umum, serta UPT.
9. Uraian Tugas Gugus Kendali Mutu (GKM) adalah:
 - a. Mengembangkan standar mutu, perangkat, dan panduan asesmen kegiatan akademik;
 - b. Memonitor pelaksanaan seluruh kegiatan akademik agar memenuhi standar dan sasaran mutu yang telah ditetapkan;
 - c. Melakukan evaluasi dan pengendalian bersama Ketua Program Studi atau pihak terkait terhadap pelaksanaan seluruh kegiatan penyelenggaraan akademik di lingkup kerjanya;
 - d. Mengkoordinasikan pembuatan laporan evaluasi diri atau evaluasi mutu internal;
 - e. Menyampaikan hasil evaluasinya kepada Ketua Prodi & Dekan.
10. Uraian Tugas Kepala Laboratorium adalah:
 - a. Memimpin dan mengkoordinasikan seluruh kegiatan laboratorium;
 - b. Melakukan perencanaan dan pengembangan laboratorium;
 - c. Memantau pemanfaatan sarana dan prasarana yang ada di laboratorium;
 - d. Melakukan pengelolaan laboratorium baik dalam bidang teknis maupun administratif;
 - e. Menjaga kebersihan laboratorium;
 - f. Memelihara dan merawat semua peralatan yang ada di laboratorium;
 - g. Membantu segala kegiatan yang ada di laboratorium, baik penelitian, pelayanan, maupun pengembangan.



11. Uraian Tugas Biro Administrasi Akademik (BAA) Fakultas adalah:

- a. Membantu penyusunan dan penerbitan Kalender Akademik Fakultas/Prodi;
- b. 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;
- c. Mengendalikan pengelolaan dan pengolahan data/rekam akademik yang mencakup data yang dibutuhkan untuk pelaporan internal (laporan berkala fakultas);
- d. Menyiapkan laporan administrasi akademik berkala sebagai pertanggungjawaban kepada Dekan.

Ditetapkan di Sitoluama, Laguboti, Toba pada tanggal 23 Mei 2025
Institut Teknologi Del
Rektor,



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

Tembusan Yth.,
Ketua Pengurus Yayasan Del;
Sekretaris Yayasan Del;
Bendahara Yayasan Del;
Ketua Senat Akademik;
Para Wakil Rektor;
Ketua SPM;
Para Dekan;
Para KaProdi.

LAMPIRAN JABATAN STRUKTURAL

No	Jabatan	Tunjangan (Rp)
1	Rektor	15.000.000
2	Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan (WR 1)	5.000.000
3	Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Keuangan, dan Sumber Daya (WR 2)	5.000.000
4	Wakil Rektor Bidang Kemitraan, Inovasi, dan Kewirausahaan (WR 3)	5.000.000
5	Ketua Satuan Penjaminan Mutu (SPM)	1.500.000
6	Ketua Satuan Pengawas Internal (SPI)	1.500.000
7	Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM)	2.500.000
8	Dekan	3.000.000
9	Wakil Dekan	1.000.000
10	Ketua Program Studi	1.500.000
11	Sekretaris Program Studi	750.000
12	Ketua Gugus Bidang Kajian (GBK)	300.000
13	Ketua Gugus Jaminan Mutu (GJM)	300.000
14	Ketua Gugus Kendali Mutu (GKM)	300.000
15	Kepala Laboratorium	300.000
16	Kepala Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan	2.000.000
17	Kepala Bagian Administrasi Akademik	1.000.000
18	Kepala Bagian Kemahasiswaan	1.000.000
19	Kepala Bagian Keasramaan dan Pendidikan Karakter	1.000.000
20	Kepala Biro Teknologi dan Sistem Informasi	2.000.000
21	Kepala Bidang Sistem Informasi dan Konten Digital	500.000
22	Kepala Bidang Keamanan dan Quality Assurance	500.000
23	Kepala Bidang Infrastruktur	500.000
24	Kepala Bagian Pengembangan Karir dan Hubungan Alumni	1.000.000
25	Kepala Bidang Tracer Study	500.000
26	Kepala Bidang Hubungan Alumni	500.000
27	Kepala UPT Pusat Pembelajaran Elektronik, Sains, Teknologi, Enjineri & Matematika (ESTEM)	1.000.000
28	Kepala Bidang Pengembangan Pengajaran & Pelatihan	500.000
29	Kepala Bidang Sains & Matematika	500.000
30	Kepala Bidang Pembelajaran di Luar Kampus	500.000
31	Kepala UPT Perpustakaan	1.000.000
32	Kepala UPT Bahasa	1.000.000
33	Kepala Biro Perencanaan dan Sumber Daya	2.000.000
34	Kepala Bagian Modal Manusia	1.000.000
35	Kepala Bagian Umum	1.000.000
36	Kepala Bidang Logistik	500.000
37	Kepala Bidang Sarana dan Prasarana	500.000
38	Kepala Bidang Keamanan dan Keselamatan	500.000
39	Kepala Bidang Pemeliharaan	500.000
40	Kepala Bidang Transportasi	500.000
41	Kepala Bidang Pertamanan	500.000

42	Kepala Bidang Kebersihan	500.000
43	Kepala UPT Kantin	1.000.000
44	Kepala Biro Keuangan & Administrasi Umum	2.000.000
45	Kepala Bagian Keuangan	1.000.000
46	Kepala Bagian Administrasi Umum	1.000.000
47	Kepala Bidang Anggaran	500.000
48	Kepala Bidang Perbendaharaan	500.000
49	Kepala Bidang Akuntansi	500.000
50	Kepala Bidang Sekretariat	500.000
51	Kepala Biro Kemitraan dan Hubungan Masyarakat	2.000.000
52	Kepala Kantor Urusan Internasional	1.000.000
53	Kepala Bagian Kerjasama dan Hubungan Masyarakat	1.000.000
54	Kepala Bagian Inovasi dan Kewirausahaan	1.000.000
55	Kepala Bidang Kerjasama	500.000
56	Kepala Bidang Hubungan Masyarakat	500.000
57	Kepala Bidang Inovasi	500.000
58	Kepala Bidang Kewirausahaan	500.000
59	Ketua Lembaga KHDTK dan Penelitian Pengembangan	1.000.000

Ketentuan :

- Pimpinan institusi bertanggung jawab atas jabatan dan tunjangan yang diberikan kepada para pemangku jabatan.
- Penerapan pelaksana tugas dan tunjangan yang diterima, merupakan kebijakan dan arahan pimpinan institusi.