



# **BUKU PEDOMAN ORGANISASI DAN TATA KERJA**



# ORGANISASI DAN TATA KERJA



**UNIVERSITAS SARI MULIA  
BANJARMASIN  
TAHUN 2019**



# YAYASAN INDAH BANJARMASIN UNIVERSITAS SARI MULIA

SK. MENRISTEKDIKTI NOMOR : 1166/KPT/I/2018

Jln. Pramuka No. 02 Banjarmasin Telp. (0511) 3268105, Fax. (0511) 3270134, Website : www.unism.ac.id

## PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS SARI MULIA NOMOR 1 TAHUN 2019

### TENTANG

### ORGANISASI DAN TATA KELOLA UNIVERSITAS SARI MULIA

### REKTOR UNIVERSITAS SARI MULIA

Menimbang

: a. bahwa untuk mewujudkan birokrasi yang bersih dan akuntabel, efektif dan efisien guna mendukung penyelenggaraan pelayanan publik yang berkualitas, maka diperlukan organisasi dan tata kerja di Universitas Sari Mulia;

b. bahwa berdasarkan Surat Keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 1166/KPT/I/2018 tentang Izin Penggabungan Akademi Kebidanan Sari Mulia Banjarmasin dan Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Sari Mulia di Kota Banjarmasin menjadi Universitas Sari Mulia di Kota Banjarmasin

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a perlu menerbitkan Peraturan Rektor Universitas Sari Mulia Tentang Organisasi dan Tata Kelola di Universitas Sari Mulia.

Mengingat

- : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158);
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16);
4. Peraturan Yayasan Indah Banjarmasin Nomor I Tahun 2019 tentang Statuta Universitas Sari Mulia.

**BAB I**  
**KEDUDUKAN, TUGAS, DAN FUNGSI**

**Pasal 1**

- (1) Universitas Sari Mulia selanjutnya disebut dengan UNISM merupakan perguruan tinggi yang diselenggarakan oleh Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi.
- (2) UNISM merupakan Perguruan Tinggi Swasta yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Yayasan Indah Banjarmasin.

**Pasal 2**

UNISM mempunyai tugas menyelenggarakan pendidikan akademik, vokasi, dan profesi.

## **BAB II**

### **SUSUNAN ORGANISASI**

#### **Bagian Kesatu**

##### **Umum**

##### **Pasal 3**

UNISM memiliki organ yang terdiri atas:

- a. Senat;
- b. Rektor;
- c. Satuan Pengawas Internal; dan
- d. Dewan Pertimbangan.

#### **Bagian Kedua**

##### **Senat**

##### **Pasal 4**

- (1) Senat merupakan organ yang menjalankan fungsi penetapan dan pertimbangan pelaksanaan kebijakan akademik.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai Senat diatur dalam Statuta UNISM

#### **Bagian Ketiga**

##### **Organ Pengelola**

##### **Pasal 5**

Organ pengelola UNISM terdiri atas:

- a. Rektorat;
- b. Fakultas;
- c. Lembaga;
- d. Biro; dan
- e. Unit Pelaksana Teknis.

#### **Paragraf 1**

##### **Rektorat**

##### **Pasal 6**

- (1) Rektorat merupakan unsur pelaksana akademik tertinggi dan bertanggung jawab kepada Yayasan Indah Banjarmasin.
- (2) Pengelolaan UNISM dipimpin oleh Rektor.

## **Rektor dan Wakil Rektor**

### **Pasal 7**

Rektor mempunyai tugas memimpin penyelenggaraan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat, serta membina pendidik, tenaga kependidikan, mahasiswa dan hubungannya dengan lingkungan.

### **Pasal 8**

- (1) Dalam melaksanakan tugas Rektor menyelenggarakan fungsi:
  - a. menyusun dan/atau menetapkan kebijakan penyelenggaraan Tridharma Perguruan Tinggi di lingkungan UNISM
  - b. menyusun kebijakan akademik sesuai dengan arah yang ditetapkan oleh senat
  - c. pelaksanaan dan pengembangan pendidikan tinggi;
  - d. pelaksanaan penelitian dalam rangka pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi;
  - e. pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat;
  - f. pelaksanaan pembinaan sivitas akademika dan hubungannya dengan lingkungan; dan
  - g. menyusun dan/atau mengubah rencana kerja dan anggaran, berdasarkan renstra untuk diusulkan dan ditetapkan oleh Yayasan
- (2) Dalam menjalankan tugas dan fungsinya Rektor dibantu oleh 3 (tiga) orang Wakil Rektor, yang terdiri dari:
  - a. Wakil Rektor I Bidang Akademik dan Kemahasiswaan
  - b. Wakil Rektor II Bidang Keuangan dan Sistem Informasi; dan
  - c. Wakil Rektor III Bidang Sumber Daya dan Kemitraan

### **Pasal 9**

- (1) Wakil Rektor berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Rektor.
- (2) Wakil Rektor I Bidang Akademik dan Kemahasiswaan mempunyai tugas:
  - a. Membantu Rektor dalam memimpin pelaksanaan kegiatan pendidikan dan pengajaran, penelitian, serta pengabdian kepada masyarakat.
  - b. Merumuskan program kegiatan akademik sebagai bahan pedoman Rektor dalam menyusun Kebijakan;
  - c. Mengkoordinasi, memfasilitasi dan mengevaluasi proses penyelenggaraan Tridharma Perguruan Tinggi;

- d. Mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan dan peningkatan kualitas bidang akademik dan kemahasiswaan;
- e. Menyusun rencana penyelenggaraan program studi baru pada berbagai jalur dan jenjang;
- f. Melaksanakan kebijakan yang telah dibuat oleh Rektor dalam bidang Akademik dan kemahasiswaan;
- g. Menyusun laporan tahunan kegiatan akademik dan kemahasiswaan sebagai pertanggungjawaban kepada Rektor.

(3) Wakil Rektor II Bidang Keuangan dan Sistem Informasi mempunyai tugas:

- a. Membantu Rektor dalam memimpin pelaksanaan kegiatan pengembangan Non Akademik bidang Keuangan;
- b. Membantu Rektor dalam memimpin pelaksanaan kegiatan pengembangan Sistem Informasi Kampus;
- c. Merumuskan program kegiatan sebagai bahan pedoman Rektor dalam menyusun Kebijakan bidang Keuangan;
- d. Merumuskan program kegiatan sebagai bahan pedoman Rektor dalam menyusun kebijakan untuk pengembangan Sistem Informasi Kampus;
- e. Membantu Rektor dalam melaksanakan pengelolaan keuangan;
- f. Membantu Rektor dalam melaksanakan pengelolaan dan pengembangan Sistem Informasi Kampus;
- g. Mengkoordinasi, memfasilitasi dan mengevaluasi proses penyelenggaraan bidang Keuangan dan Sistem Informasi Kampus; dan
- h. Menyusun laporan tahunan kegiatan Keuangan dan Sistem Informasi sebagai pertanggungjawaban kepada Rektor.

(4) Wakil Rektor III Bidang Sumber Daya dan Kemitraan mempunyai tugas:

- a. Membantu Rektor dalam memimpin pelaksanaan kegiatan pengembangan Non Akademik bidang Sumber Daya dan Kemitraan
- b. Merumuskan program kegiatan non akademik sebagai bahan pedoman Rektor dalam menyusun Kebijakan bidang Sumber Daya dan Kemitraan;
- c. Membantu Rektor dalam melaksanakan pengelolaan dan Pengembangan Sumber Daya;
- d. Membantu Rektor dalam melaksanakan pengelolaan dan Pengembangan Kemitraan;
- e. Melaksanakan kebijakan yang telah dibuat oleh Rektor dalam bidang Sumber Daya dan Kemitraan;

- f. Mengkoordinasi, memfasilitasi dan mengevaluasi proses penyelenggaraan bidang Sumber Daya dan Kemitraan; dan
- g. Menyusun laporan tahunan kegiatan sumber daya dan Kemitraan sebagai pertanggungjawaban kepada Rektor

## **Paragraf 2**

### **Fakultas**

#### **Pasal 10**

Fakultas merupakan unsur pelaksana akademik yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Rektor

#### **Pasal 11**

Fakultas terdiri atas:

- a. Fakultas Sains dan Teknologi;
- b. Fakultas Kesehatan; dan
- c. Fakultas Humaniora.

#### **Pasal 12**

Fakultas mempunyai tugas menyelenggarakan dan mengelola pendidikan akademik, vokasi, dan/atau profesi dalam satu atau beberapa kelompok ilmu pengetahuan dan teknologi.

#### **Pasal 13**

Dalam melaksanakan tugas Fakultas menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan dan pengembangan pendidikan di lingkungan Fakultas;
- b. pelaksanaan penelitian untuk pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi;
- c. pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat;
- d. pelaksanaan pembinaan sivitas akademik, dan
- e. pelaksanaan urusan ketatausahaan.

#### **Pasal 14**

Fakultas terdiri atas:

- a. Dekan;
- b. Program Studi;
- c. Laboratorium.

### **Paragraf 3**

#### **Dekan**

#### **Pasal 15**

Fakultas dipimpin oleh seorang Dekan dan bertanggung jawab kepada Rektor;

#### **Pasal 16**

Dekan mempunyai tugas dan fungsi sebagai berikut:

- a. Memimpin penyelenggaraan kegiatan Tridharma perguruan tinggi pada tingkat fakultas;
- b. Menyusun program kerja dan anggaran tahunan fakultas;
- c. Menyusun pengembangan pendidikan tinggi sesuai kompetensinya;
- d. Mengkoordinasikan dan memantau kegiatan tridharma perguruan tinggi pada tingkat fakultas;
- e. Memimpin rapat di tingkat fakultas; dan
- f. Menyusun laporan tahunan terkait pelaksanaan tridharma perguruan tinggi di lingkungan fakultas kepada Rektor.

### **Paragraf 4**

#### **Program Studi**

#### **Pasal 17**

- (1) Program Studi merupakan himpunan sumber daya pendukung, yang menyelenggarakan dan mengelola pendidikan akademik, vokasi dan/atau profesi dalam 1 (satu) atau beberapa cabang ilmu pengetahuan dan teknologi.
- (2) Program Studi dipimpin oleh seorang Kepala Jurusan dan atau Kepala Program Studi yang bertanggung jawab kepada Dekan.

#### **Ketua Jurusan**

#### **Pasal 18**

- (1) Ketua Jurusan mempunyai tugas dan fungsi sebagai berikut:
  - a. Menjalankan Tridharma Perguruan Tinggi di tingkat Program Studi;
  - b. Melaksanakan Rencana Strategis institusi selama masa jabatannya dengan melibatkan unsur dibawahnya;
  - c. Menyusun program kerja dan anggaran tahunan program studi;
  - d. Melaksanakan pengembangan pendidikan tinggi sesuai kompetensinya;

- e. Mengarahkan dan mengevaluasi kegiatan tridharma perguruan tinggi, kemahasiswaan, dan kerjasama pada lingkup program studi;
- f. Melaksanakan pembinaan sivitas akademika pada tingkat program studi;
- g. Menyusun dan menyampaikan laporan tahunan program studi kepada Dekan;
- h. Mengevaluasi kinerja dosen dan tenaga kependidikan pada tingkat program studi;
- i. memimpin rapat program studi.

(2) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Ketua jurusan dibantu oleh:

- a. Sekretaris Jurusan;
- b. Bidang Pembelajaran dan Interprofesional Education;
- c. Bidang Praktik dan Interprofesional Colaboration;
- d. Bidang Evaluasi
- e. Bidang Kemahasiswaan dan Alumni
- f. UPM.

## **Tugas dan Fungsi Organisasi Program Studi**

### **Pasal 19**

(1) Tugas dan fungsi Sekretaris Jurusan adalah:

- a. Melaksanakan kegiatan administratif dan kesekretariatan jurusan;
- b. Mengkordinasikan penyusunan dan pengembangan kurikulum;
- c. Mengkoordinasikan penyusunan kalender akademik dan memantau kelancaranpelaksanaan kegiatan;
- d. Mengkoordinasikan dan melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan akademikpada program studi;
- e. Mengkoordinasikan dosen pengampu, distribusi mata kuliah dan beban kerjadosen;
- f. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan praktikum/laboratorium ditingkatprogram studi;
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(2) Bidang Pembelajaran dan Interprofesional Education mempunyai tugas dan fungsi sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana operasional bidang akademik
- b. Melaksanakan kegiatan Interprofesional Education dengan menerapkan pada proses pembelajaran.

- c. Menyiapkan dokumen untuk kegiatan pembelajaran seperti RPS, Modul, dan Berita Acara Pembelajaran.
- d. Menyusun jadwal perkuliahan
- e. Menyusun daftar tim dosen mengajar dan mendistribusikan kepada dosen setiap semester.
- f. Melaksanakan kegiatan lainnya yang diperintahkan oleh atasan serta melakukan koordinasi dengan bagian lain.
- g. Melakukan analisis kebutuhan dan pengembangan Sumber Daya Manusia ditingkat Program Studi.

(3) Bagian Praktik dan Interprofesional Colaboration mempunyai tugas dan fungsi sebagai berikut :

- a. Merencanakan, membuat, dan mendokumentasikan jadwal praktik;
- b. Menerapkan Interprofesional Collaboration dalam kegiatan praktik;
- c. Membuat perencanaan Kerjasama dengan lahan praktik;
- d. Menyusun nama dosen pembimbing praktik;
- e. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan praktik kepada Ketua Jurusan yang berkoordinasi dengan Bidang Akademik; dan
- f. Melaksnakan kegiatan lainnya yang diperintahkan oleh atasan serta melakukan koordinasi dengan bagian lain.

(4) Bagian Evaluasi mempunyai tugas dan fungsi sebagai berikut:

- a. Menyusun kerangka acuan kerja bagian evaluasi;
- b. Mengkoordinir serta mendokumentasikan kegiatan evaluasi pembelajaran dimulai dari persiapan sampai dengan pelaksanaan Ujian;
- c. Melakukan pengolahan nilai hasil pembelajaran;
- d. Melaksanakakan dan mendokumentasikan evaluasi pembelajaran setiap semester;
- e. Menyusun dan mendokumentasikan agenda rapat kerja dosen dan rapat evaluasi dosen setiap semester; dan
- f. Melaksanakan kegiatan lainnya yang diperintahkan oleh atasan serta melakukan koordinasi dengan bagian lain.

(5) Bagian Kemahasiswaan dan Alumni mempunyai tugas dan fungsi sebagai berikut:

- a. Menyusun program kerja bagian kemahasiswaan;

- b. Melakukan pengumpulan dan pengolahan data dibidang minat dan nalar mahasiswa;
- c. Menyusun rencana kebutuhan pelayanan kesejahteraan mahasiswa;
- d. Melakukan urusan pemberian beasiswa;
- e. Melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan minat dan nalar mahasiswa;
- f. Melakukan penyusunan laporan dan penyajian data dan informasi kegiatan kemahasiswaan;
- g. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kemahasiswaan;
- h. Melakukan pengumpulan dan pengolahan data alumni
- i. Melakukan pemberian layanan informasi bursa kerja;
- j. Memfasilitasi jejaring alumni;
- k. Pembinaan karir alumni;
- l. Menyusun informasi dan hubungan alumni sebagai bahan penyusunan kebijakan;
- m. Melaksanakan kegiatan lainnya yang diperintahkan oleh atasan serta melakukan koordinasi dengan bagian lain.

## **Paragraf 5**

### **Lembaga**

#### **Pasal 20**

- (1) Lembaga adalah unsur pelaksana akademik di bawah Rektor yang melaksanakan sebagian tugas dan fungsi di bidang penelitian, pengabdian kepada masyarakat, pengembangan pembelajaran, dan penjaminan mutu pendidikan.
- (2) Lembaga terdiri atas:
  - a. Lembaga Penjaminan Mutu (LPM);
  - b. Lembaga Perencanaan, Pengembangan Pendidikan dan Kemahasiswaan (LP3K); dan
  - c. Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM).
  - d. Lembaga Marketing.

## **Lembaga Penjaminan Mutu**

### **Pasal 21**

- (1) Lembaga Penjaminan Mutu mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, dan mengembangkan sistem penjaminan mutu internal.
- (2) Lembaga Penjaminan Mutu dipimpin oleh Ketua.
- (3) Dalam melaksanakan tugas Ketua Lembaga Penjaminan Mutu Mempunyai fungsi:
  - a. Bertanggungjawab dalam mengembangkan perangkat Sistem Penjaminan Mutu melalui penyiapan dokumen: 1) Kebijakan SPMI, 2) Manual SPMI, 3) Standar SPMI, 4) Formulir SPMI;
  - b. Bertanggungjawab dalam menerapkan Sistem Penjaminan Mutu secara berkesinambungan, konsisten, efisien, dan akuntabel;
  - c. Bertanggungjawab dalam pelaksanaan monitoring dan evaluasi di tingkat program studi setiap akhir semester;
  - d. Bertanggungjawab dalam pelaksanaan audit mutu internal di setiap jenjang dari tingkat institusi sampai dengan tingkat program studi;
  - e. Memfasilitasi dan mendampingi program studi dalam mempersiapkan akreditasi baik institusi maupun program studi;
  - f. Menelaah peraturan dan perundang-undangan yang berkaitan dengan pelaksanaan pendidikan dan mutu institusi;
  - g. Mengukur tingkat ketercapaian Rencana strategis institusi setiap tahun;
  - h. Menyusun dan mempresentasikan laporan pertanggungjawaban tugas kepada Rektor, Wakil Rektor dan Ketua Yayasan pada setiap akhir semester.
- (4) Dalam menjalankan tugas dan fungsinya Ketua Lembaga Penjaminan Mutu dibantu oleh:
  - a. Sekretaris;
  - b. Bagian Penjaminan Mutu Internal;
  - c. Bagian Penjaminan Mutu Eksternal; dan
  - d. Unit Penjaminan Mutu.

## **Sekretaris Lembaga Penjaminan Mutu**

### **Pasal 22**

- (1) Tugas dan fungsi Sekretaris Lembaga Penjaminan Mutu adalah:

- a. Menyusun perangkat serta penerapan Sistem Penjaminan Mutu melalui penyiapan dokumen: 1) Kebijakan SPMI, 2) Manual SPMI, 3) Standar SPMI, 4) Formulir SPMI.
- b. Mengkoordinir pelaksanaan Sistem Penjaminan Mutu secara berkesinambungan, konsisten, efisien, dan akuntabel.
- c. Mengkoordinir pelaksanaan audit mutu internal di setiap jenjang dari tingkat institusi sampai dengan tingkat program studi.
- d. Membantu Ketua dalam mempersiapkan akreditasi baik institusi maupun program studi.
- e. Membuat, melaksanakan, serta mendokumentasikan pengukuran tingkat ketercapaian Rencana strategis institusi setiap tahun.
- f. Melaksanakan kegiatan lainnya yang diperintahkan oleh atasan serta melakukan koordinasi dengan bagian lain.

### **Bagian Penjaminan Mutu Internal**

#### **Pasal 23**

Tugas dan fungsi Bagian Penjaminan Mutu Internal adalah:

- a. Melakukan serta mendokumentasikan kegiatan Monitoring dan evaluasi Program Studi setiap semester;
- b. Melakukan serta mendokumentasikan kegiatan Audit Mutu Internal Program Studi setiap semester;
- c. Melakukan dan mendokumentasikan umpan balik dari dosen, mahasiswa, tenaga kependidikan, alumni, stakeholders, dan user dalam rangka peningkatan kualitas baik ditingkat Universitas maupun Fakultas;
- d. Mengkoordinir serta mendokumentasikan pelaporan kinerja dosen setiap semester;
- e. Mengkoordinir serta mendokumentasikan pelaporan kinerja pegawai setiap semester;
- f. Melaksanakan kegiatan lainnya yang diperintahkan oleh atasan serta melakukan koordinasi dengan bagian lain.

### **Bagian Penjaminan Mutu Eksternal**

#### **Pasal 24**

Tugas dan fungsi Bagian Penjaminan Mutu Eksternal adalah:

- a. Menyiapkan pengisian instrumen akreditasi institusi dan program studi;

- b. Melakukan pendampingan dan memfasilitasi pengisian instrumen institusi dan program studi;
- c. Memperhatikan masa berlaku Akreditasi Institusi dan Program Studi;
- d. Menyusun tindakan koreksi untuk memelihara dan meningkatkan mutu eksternal secara berkelanjutan;
- e. Mengarsipkan dokumen yang berkaitan dengan penjaminan mutu eksternal;
- f. Melaksanakan kegiatan lainnya yang diperintahkan oleh atasan serta melakukan koordinasi dengan bagian lain

## **Unit Penjaminan Mutu**

### **Pasal 25**

Tugas dan fungsi Unit Penjaminan Mutu adalah:

- a. Merancang dan melaksanakan pengembangan instrumen monitoring dan evaluasi yang berkoordinasi dengan Ketua LPM;
- b. Merancang dan melaksanakan pengembangan instrumen Audit Mutu Internal berkoordinasi dengan Ketua LPM;
- c. Menyiapkan dan mendokumentasikan kegiatan Monitoring dan Evaluasi ditingkat program studi setiap semester;
- d. Menyiapkan dan mendokumentasikan kegiatan Audit Mutu Internal di tingkat Program studi setiap tahun;
- e. Melaksanakan kegiatan penilaian/Umpun Balik dari Mahasiswa terhadap kinerja dosen pada tingkat program studi;
- f. Melaksanakan kegiatan lainnya yang diperintahkan oleh atasan serta melakukan koordinasi dengan bagian lain;
- g. Mendokumentasikan kegiatan implementasi penjaminan mutu ditingkat program studi.

## **Lembaga Perencanaan, Pengembangan Pendidikan dan Kemahasiswaan**

### **Pasal 26**

- (1) Lembaga Perencanaan, Pengembangan Pendidikan dan Kemahasiswaan, mempunyai tugas melaksanakan, perencanaan, pengembangan pendidikan dan Pengembangan Kemahasiswaan.
- (2) Lembaga Perencanaan, Pengembangan Pendidikan dan Kemahasiswaan dipimpin oleh Ketua.

- (3) Dalam melaksanakan tugas Ketua Lembaga Perencanaan, Pengembangan Pendidikan dan Kemahasiswaan mempunyai fungsi:
- a. Bertanggung jawab dalam menyusun rencana dan program kerja di LP3K.
  - b. Bertanggung jawab mengorganisasikan dan memonitor pelaksanaan program kerja di LP3K.
  - c. Bertanggung jawab dalam melaksanakan pengembangan rencana strategis Universitas.
  - d. Bertanggung jawab membantu Wakil Rektor I Bidang Akademik dan Kemahasiswaan dalam memonitor dan mengembangkan sistem pendidikan di Universitas.
  - e. Bertanggung jawab dalam kegiatan pengembangan pendidikan di Universitas.
  - f. Bertanggung jawab dalam memonitor dan mengevaluasi program pendidikan di Universitas.
  - g. Bertanggung jawab pada peninjauan kurikulum sesuai hasil monitoring dan evaluasi oleh LPM dan/atau usulan dari program studi.
  - h. Melakukan kajian dan studi efektifitas pembelajaran, kajian peningkatan dan pengembangan motivasi dan kinerja kependidikan.
  - i. Bertanggung jawab mengembangkan metode-metode dan media pembelajaran yang inovatif di Universitas.
  - j. Bertanggung jawab dalam memonitoring dan mengevaluasi hasil dari pengembangan dan/atau peninjauan kurikulum dan peningkatan kapasitas dosen.
  - k. Bertanggung jawab dalam peningkatan kapasitas dan kualitas dosen dan tenaga kependidikan melalui pelatihan, workshop, seminar, dan lainnya.
  - l. Bertanggung jawab dalam mengembangkan promosi dan usaha bisnis Universitas dalam upaya meningkatkan *income generating*.
  - m. Bertanggung jawab dalam kegiatan pengembangan bidang kemahasiswaan di Universitas Sari Mulia.
  - n. Bekerja sama dengan LPM dalam menjamin mutu pendidikan dan meningkatkan kualitas pendidikan di Universitas.
  - o. Bertanggung jawab dalam pendokumentasian kerja LP3K.
  - p. Menyusun dan mempresentasikan laporan pertanggungjawaban tugas kepada Rektor, Wakil Rektor dan Ketua Yayasan pada setiap akhir semester.

- (4) Dalam menjalankan tugas dan fungsinya Ketua Lembaga Perencanaan, Pengembangan Pendidikan dan Kemahasiswaan dibantu oleh:
- a. Sekretaris;
  - b. Bagian Pengembangan Kurikulum dan Evaluasi Program;
  - c. Bagian Pusat Marketing dan SMDC;
  - d. Bagian Pusat Pengembangan Kemahasiswaan

## **Sekretaris Lembaga Perencanaan, Pengembangan Pendidikan dan Kemahasiswaan**

### **Pasal 27**

Tugas dan Fungsi Sekretaris Lembaga Perencanaan dan Pengembangan Pendidikan adalah:

- a. Membantu ketua dalam mengkoordinir dengan program studi dan unit kerja terkait dalam merealisasikan program kerja LP3K.
- b. Melaksanakan realisasi program kerja LP3K.
- c. Mengkoordinir pelaksanaan monitoring dan evaluasi program pendidikan di Universitas Sari Mulia.
- d. Mengkoordinir dan melaksanakan peninjauan kurikulum sesuai hasil monitoring dan evaluasi oleh LPM dan/atau usulan dari program studi.
- e. Mengkoordinir pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil dari pengembangan dan/atau peninjauan kurikulum serta peningkatan kapasitas dosen bekerja sama dengan LPM.
- f. Mengkoordinir dan melaksanakan kegiatan peningkatan kapasitas dan kualitas dosen dan tenaga kependidikan melalui pelatihan, *workshop*, seminar, dan lainnya bekerja sama dengan program studi dan unit kerja terkait.

## **Bagian Pengembangan Kurikulum dan Evaluasi Program**

### **Pasal 28**

Tugas dan Fungsi Bagian Pengembangan Kurikulum dan Evaluasi Program adalah:

- a. Melaksanakan realisasi program kerja LP3K.
- b. Melaksanakan kegiatan pengembangan bidang akademik di Universitas Sari Mulia.

Mengkaji, merencanakan, dan mengembangkan akademik bekerja sama dengan program studi yang meliputi pemutakhiran kurikulum, media pembelajaran, penilaian dan pengembangan akademik lainnya.

- c. Mengkaji dan mengembangkan cara-cara pelaksanaan pendidikan akademik dan profesional termasuk memproduksi dan memanfaatkan media dan sumber belajar yang efektif dan efisien.
- d. Melaksanakan evaluasi hasil pemutakhiran kurikulum di program studi bekerja sama dengan LP3K.
- e. Mendokumentasikan kegiatan yang telah dilaksanakan dan melaporkan kepada ketua.

### **Bagian Pusat Marketing dan Sari Mulia Development Center (SMDC)**

#### **Pasal 29**

Tugas dan Fungsi Bagian Pusat Marketing dan Sari Mulia Development Center (SMDC) adalah :

- a. Melaksanakan realisasi program kerja LP3K;
- b. Melakukan inovasi pengembangan kewirausahaan di lingkungan Universitas Sari Mulia;
- c. Meningkatkan *income generating* Universitas Sari Mulia dengan mengembangkan usaha kreatif.
- d. Mengembangkan pusat pengembangan Bahasa Universitas Sari Mulia.
- e. Mengembangkan pusat layanan uji kompetensi tenaga kesehatan Universitas Sari Mulia.
- f. Mengembangkan pusat layanan karir bekerja sama dengan *Career Development Center (CDC)* Universitas Sari Mulia.
- g. Mendokumentasikan kegiatan yang telah dilaksanakan dan melaporkan kepada ketua.

### **Bagian Pusat Pengembangan Kemahasiswaan**

#### **Pasal 30**

(1) Tugas dan fungsi bagian Pusat Pengembangan Kemahasiswaan adalah:

- a. Melaksanakan realisasi program kerja LP3K.
- b. Menyalurkan bakat kretaititas ilmiah melalui ajang kompetisi ilmiah bagi mahasiswa.
- c. Menyiapkan pembimbing PkM yang mampu dan berkompeten sesuai dengan bidang keahliannya bagi mahasiswa yang mengajukan hibah.
- d. Memberikan informasi kepada mahasiswa tentang PkM melalui bagian

- kemahasiswaan setiap program studi, papan pengumuman, atau media lainnya yang dianggap efektif untuk menyampaikan informasi.
- e. Menjaring mahasiswa yang memiliki keinginan, kemauan dan potensi dalam menyiapkan dan melaksanakan PkM.
  - f. Mengevaluasi proses pembimbingan antara dosen dan mahasiswa dalam lingkup PkM.
  - g. Menyiapkan program yang kreatif dan inovatif dalam rangka meningkatkan kuantitas dan kualitas PkM.
  - h. Mendokumentasikan kegiatan yang telah dilaksanakan dan melaporkan kepada Ketua.
  - i. Mengembangkan sistem informasi program kemahasiswaan bekerja sama dengan Bagian *Information and Communication Technology* (ICT).
  - j. Melakukan pengarsipan melalui program *database* data seluruh mahasiswa dan alumni Universitas Sari Mulia.
  - k. Melakukan analisis keefektifan program kemahasiswaan yang berjalan di Universitas Sari Mulia.
  - l. Memberikan rekomendasi rencana tindak lanjut yang kreatif dan inovatif bagi pengembangan program kemahasiswaan.
  - m. Mendokumentasikan kegiatan yang telah dilaksanakan dan melaporkan kepada Ketua.

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

### **Pasal 31**

- (1) Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, pelaksanaan, pemantauan, dan evaluasi kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat menyelenggarakan fungsi:
  - a. Bertanggungjawab penuh dalam mengelola dan mengembangkan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dilingkungan Universitas;
  - b. Menyusun Program kerja bidang Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat;
  - c. Menyusun Rencana Induk Penelitian dan Pengabdian kepada masyarakat berdasarkan road map penelitian dan mengembangkan payung penelitian dan

- pengabdian kepada masyarakat serta menentukan arah penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- d. Bertanggungjawab dalam menjalankan program kerja Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat;
  - e. Bertanggungjawab dalam kegiatan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat dilingkungan Universitas;
  - f. Mengembangkan jejaring kerjasama penelitian dengan Institusi lain baik dalam negeri maupun luar negeri;
  - g. Bertanggungjawab dalam mengembangkan manajemen Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat;
  - h. Menjalin pelaksanaan kerja sama di bidang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dengan perguruan tinggi dan/atau institusi lain baik di dalam negeri maupun di luar negeri;
  - i. Membuat program kerja dan laporan pertanggungjawaban kinerja kepada Rektor setiap tahun.
- (3) Dalam menjalankan tugas dan fungsinya Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat dibantu oleh:
- a. Sekretaris;
  - b. Bagian Penelitian;
  - c. Bagian Pengabdian kepada Masyarakat; dan
  - d. Bagian Publikasi.

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

#### **Pasal 32**

Tugas dan fungsi Sekretaris Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat adalah:

- a. Membantu Ketua dalam menjalankan Program Kerja Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat;
- b. Mengkoordinasi pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- c. Melakukan evaluasi dan pengendalian kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;

- d. Mengkoordinasi pelaksanaan kerja sama di bidang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dengan perguruan tinggi dan/atau institusi lain baik di dalam negeri maupun di luar negeri;
- e. Melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat dilingkungan Universitas;
- f. Membantu serta mewakili Ketua bila berhalangan dalam menjalankan tugasnya.

### **Bagian Penelitian**

#### **Pasal 33**

Tugas dan fungsi Bagian Penelitian adalah:

- a. Mengkoordinir penelitian dosen dilingkungan Universitas Sari Mulia;
- b. Memfasilitasi dosen dalam meningkatkan kapasitas dan kemampuan meneliti;
- c. Memfasilitasi kerjasama penelitian antar dosen untuk melakukan kajian-kajian lintas disiplin;
- d. Membantu peneliti dalam publikasi hasil penelitian;
- e. Mengkoordinir kegiatan Hibah Internal dan Eksternal Penelitian dosen dilingkungan Universitas Sari Mulia;
- f. Melaksanakan monitoring dan Evaluasi bidang penelitian;
- g. Memfasilitasi dan mengkoordinir kegiatan diseminasi hasil penelitian dosen;
- h. Mendokumentasikan usulan proposal dan hasil penelitian dosen.

### **Bagian Pengabdian Kepada Masyarakat**

#### **Pasal 34**

Tugas dan fungsi Bagian Pengabdian kepada Masyarakat adalah:

- a. Mengembangkan program-program pengabdian kepada masyarakat melalui kerjasama lintas prodi;
- b. Mengkoordinir kegiatan Hibah Internal dan Eksternal Pengabdian kepada Masyarakat dosen dilingkungan Universitas Sari Mulia;
- c. Memfasilitasi dan mengkoordinir kegiatan diseminasi hasil Pengabdian Kepada Masyarakat dosen;
- d. Mendokumentasikan usulan proposal dan hasil Pengabdian Kepada Masyarakat dosen.
- e. Mengkoordinir dan mendokumentasikan usulan proposal Program Kreativitas Mahasiswa;

- f. Melakukan monitoring dan evaluasi bidang pengabdian kepada masyarakat;
- g. Melaksanakan kegiatan lainnya yang diperintahkan oleh atasan serta melakukan koordinasi dengan bagian lain.

### **Bagian Publikasi**

#### **Pasal 35**

Tugas dan fungsi Bagian Publikasi adalah:

- a. Menghimpun dan mengkaji pedoman pendataan dan sistem informasi dibidang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- b. Mengumpulkan, mengolah, dan menganalisa data kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- c. Melaksanakan pelayanan dan penyebarluasan informasi penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- d. Menerima naskah atau artikel ilmiah untuk penerbitan berkala hasil penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- e. Memproses naskah atau artikel ilmiah kedalam jurnal;
- f. Melakukan urusan pengelolaan dan pendokumentasian hasil penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- g. Melaksanakan kegiatan lainnya yang diperintahkan oleh atasan serta melakukan koordinasi dengan bagian lain.

### **Lembaga Marketing**

#### **Pasal 36**

- (1) Lembaga Marketing mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, pelaksanaan, pemantauan, dan evaluasi kegiatan penerimaan mahasiswa baru.
- (2) Dalam melaksanakan tugas Lembaga Marketing menyelenggarakan fungsi:
  - a. Bertanggungjawab penuh dalam mengelola dan mengembangkan pemasaran Universitas Sari Mulia;
  - b. Menyusun rencana program kerja Lembaga Marketing dan mempresentasikannya pada setiap awal tahun ajaran;
  - c. Melakukan publikasi materi untuk mempengaruhi dan menarik calon mahasiswa baru;
  - d. Membuat media promosi yang bisa dikenal oleh masyarakat dengan mudah;

- e. Penyelenggaraan dan pemanfaatan event-event yang dapat meningkatkan kredibilitas UNISM tingkat nasional maupun Internasional dan meningkatkan citra positif lembaga;
- f. Melakukan Riset Pasar untuk pengidentifikasian masalah, peluang, pengumpulan data, penyebaran informasi yang bermanfaat untuk membantu manajemen dalam mengambil keputusan;
- g. Mengembangkan jejaring kerjasama dengan Institusi lain (pemerintah atau non-pemerintah) baik dalam negeri maupun luar negeri;
- h. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap program kerja yang dijalankan;
- i. Membuat laporan tahunan dan mempresentasikannya pada setiap akhir tahun ajaran sebagai pertanggungjawaban kerja kepada Rektor.

(3) Dalam menjalankan tugasnya Ketua Lembaga Marketing dibantu oleh :

- a. Sekertaris
- b. Staf Administrasi;
- c. Staf Operasional.

### **Sekretraris Lembaga Marekting**

#### **Pasal 37**

Tugas dan Fungsi Sekretaris Lembaga Marketing :

- a. Membantu Kepala Lembaga dalam menjalankan Program Kerja Lembaga Marketing;
- b. Membantu Kepala Lembaga dalam menyusun rencana program kerja Lembaga Marketing dan mempresentasikannya pada setiap awal tahun ajaran;
- c. Menangani anggaran, terutama untuk aktivitas marketing.
- d. Mengkordinasikan pelaksanaan kegiatan marketing;
- e. Melakukan review atas memo masuk, kiriman, serta laporan dan memberikan tanggapan dengan tepat;
- f. Melakukan publikasi materi untuk mempengaruhi dan menarik calon mahasiswa baru;
- g. Membantu Kepala Lembaga dalam pengumpulan data dan penyebaran informasi pada riset pasar yang bermanfaat untuk membantu manajemen dalam mengambil keputusan;

- h. Membantu Kepala Lembaga dalam mengkoordinasikan jejaring kerjasama dengan Institusi lain (pemerintah atau non-pemerintah) baik dalam negeri maupun luar negeri;
- i. Membuat laporan marketing dan presentasinya;
- j. Membantu Kepala Lembaga dalam membuat laporan tahunan;
- k. Membantu serta mewakili Kepala Lembaga bila berhalangan dalam menjalankan tugasnya;
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Lembaga Marketing.

### **Staf Adminitrasi Lembaga Marekting**

#### **Pasal 38**

Tugas dan Fungsi Staf Administrasi Lembaga Marketing :

- a. Membantu Kepala Lembaga dalam menjalankan Program Kerja Lembaga Marketing;
- b. Mengkomunikasikan informasi umum lembaga kepada public baik di internal maupun eksternal Universitas Sari Mulia;
- c. Mengoperasikan atau menjalankan sistem manajemen file sesuai standar;
- d. Melakukan pengarsipan dan akses file untuk personel;
- e. Mengelola jadwal *meeting*/konferensi, mulai dari persiapan hingga pembuatan notulen *meeting*;
- f. Mengatur dan memelihara file atau dokumen, baik *hard file* (kertas) dan *soft file* (elektronik);
- g. Melakukan dan mencatat aktivitas korespondensi;
- h. Membuat dokumen untuk mengolah data (*spreadsheet*);
- i. Melakukan entri data;
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Lembaga Marketing.

### **Staf Operasional Lembaga Marekting**

#### **Pasal 39**

Tugas dan Fungsi Staf Operasional Lembaga Marketing :

- a. Membantu Kepala Lembaga dalam menjalankan Program Kerja Lembaga Marketing;
- b. Menyebarkan (mendistribusikan) informasi tentang Universitas Sari Mulia dengan menggunakan telepon, layanan surat, situs Web, dan email;

- c. Mengkoordinasikan pengadaan sarana dan prasarana yang dibutuhkan Lembaga Marketing dalam operasional pelaksanaan kerja;
- d. Memanfaatkan (utilisasi) peralatan kantor (*office equipment*) dalam memperkenalkan Universitas Sari Mulia kepada masyarakat;
- e. Melakukan negosiasi dengan vendor terkait kegiatan promosi kampus;
- f. Menjalin hubungan baik dengan mitra dan masyarakat serta menjembatani antara lembaga dengan lingkungan eksternal;
- g. Bertugas untuk menyerap informasi dan menyampaikan kepada Kepala Lembaga Marketing tentang segala sesuatu yang bermanfaat untuk meningkatkan kualitas dan penjualan produk kampus.
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Lembaga Marketing.

## **Paragraf 6**

### **Biro**

#### **Pasal 40**

- (1) Biro merupakan unsur pelaksana administrasi UNISM yang menyelenggarakan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh unsur di lingkungan UNISM.
- (2) Unsur pelaksana administrasi pada UNISM disebut dengan Biro Administrasi dan Ketatausahaan
- (3) Biro Administrasi dipimpin oleh seorang Kepala yang bertanggung jawab kepada Rektor.
- (4) Biro Administrasi dalam pelaksanaan tugas sehari-hari dikoordinasikan oleh Wakil Rektor yang sesuai dengan bidangnya.

## **Kepala Biro Administrasi dan Ketatausahaan**

### **Pasal 41**

- (1) Kepala Biro Administrasi dan Ketatausahaan mempunyai tugas:
  - a. Melaksanakan dan menerapkan kebijakan dibidang administrasi yang telah dibuat oleh Rektor
  - b. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi dibidang administrasi umum, kepegawaian, akademik, kemahasiswaan, dan keuangan.
  - c. Melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan administrasi di UNISM secara berkelanjutan

- d. Membuat Rencana Kerja Anggaran Tahunan (RKAT) biro administrasi setiap tahunnya
- e. Membuat laporan pertanggungjawaban kerja setiap tahunnya sebagai bentuk pertanggungjawaban kepada Rektor.
- f. Mempresentasikan laporan pertanggungjawaban pada setiap akhir tahun akademik kepada Rektor, Wakil Rektor, dan Ketua Yayasan.
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

(2) Biro Administrasi terdiri dari bagian:

- a. Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian (BAUK);
- b. Bagian Administrasi Akademik dan Mahasiswa (BAK);
- c. Bagian Keuangan; dan
- d. Bagian Administrasi Information Communication Technology dan Smart Campus

### **Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian**

#### **Pasal 42**

(1) Bagian Administrasi umum dan kepegawaian mempunyai tugas dan fungsi;

- a. menyusun rencana dan program kerja subbagian administrasi umum dan kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menelaah konsep kebijakan teknis dibidang perencanaan, sistem informasi, tata kelola, sumber daya, kepegawaian, umum, perlengkapan dan rumah tangga;
- c. melaksanakan urusan ketatausahaan, hukum, ketatalaksanaan, kerumahtanggaan, kepegawaian, dan pengelolaan sarana prasarana.
- d. Membuat laporan tahunan administrasi umum dan kepegawaian;
- e. Menyusun rencana kegiatan tahunan;
- f. Mengkoordinasi pelaksanaan kegiatan administrasi bagian kepegawaian, umum, perlengkapan dan rumah tangga;
- g. Mengevaluasi proses pelaksanaan kegiatan administrasi bagian kepegawaian, umum, perlengkapan dan rumah tangga;
- h. melaksanakan urusan pengumuman, penyaringan, penerimaan, dan pengangkatan pegawai baru;
- i. mendokumentasikan penyimpanan berkas yang berkaitan dengan kepegawaian;

- j. melaksanakan urusan administrasi tenaga dosen, tenaga kependidikan, dan pengembangan sumber daya manusia;
  - k. melaksanakan urusan administrasi tenaga dosen, tenaga kependidikan, dan pengembangan sumber daya manusia;
  - l. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.
  - m. Membuat laporan pertanggung jawaban kegiatan kepada Kepala Biro Administrasi dan Ketatausahaan.
- (2) Dalam menjalankan tugas dan fungsinya bagian Administrasi Umum dan kepegawaian dibantu oleh :
- a. Subbagian Administrasi Kepegawaian dan Pengarsipan;
  - b. Subbagian Administrasi Rumah Tangga dan Sarana Prasarana;
  - c. Subbagian Administrasi Kemitraan.

### **Subbagian Administrasi Kepegawaian dan Pengarsipan**

#### **Pasal 43**

Tugas dan fungsi Administrasi Kepegawaian dan Pengarsipan adalah:

- a. Menyusun rencana program kerja administrasi kepegawaian;
- b. Mendokumentasikan berkas dosen dan tenaga kependidikan;
- c. Melaksanakan urusan administrasi tenaga dosen dan tenaga kependidikan;
- d. Melaksanakan urusan penerimaan sampai dengan pengangkatan dosen dan tenaga kependidikan
- e. Mengelola surat masuk dan keluar;
- f. Mengelola surat lamaran pekerjaan;
- g. Melaksanakan dan mendokumentasikan urusan cuti pegawai;
- h. Mengkoordinir jabatan fungsional dosen dilingkungan Universitas;
- i. Melaksanakan kegiatan lainnya yang diperintahkan oleh atasan serta melakukan koordinasi dengan bagian lain.

### **Subbagian Administrasi Rumah Tangga dan Sarana Prasarana**

#### **Pasal 44**

Tugas dan fungsi Administrasi Rumah Tangga dan Sarana Prasarana adalah:

- a. Membuat rencana dan program kerja administrasi rumah tangga dan sarana prasarana;
- b. Melaksanakan manajemen tatakelola pemeliharaan, perawatan dan penggunaan asset (Bangunan, Barang, Alat pembelajaran, dan sarana lingkungan dll).
- c. Monitoring dan evaluasi sarana prasarana secara rutin maupun berkala serta

- membuat laporan barang inventaris yang rusak, hilang atau perbaikan;
- d. Menginventarisir usulan pengadaan barang dan jasa dari Fakultas, Jurusan, Lembaga dan unit pelaksana teknis.
  - e. Menganalisa kebutuhan pengadaan barang dan jasa yang diperlukan sesuai dengan kebutuhan.
  - f. Memantau keadaan barang inventaris dan membuat laporan barang inventaris yang rusak, hilang atau perbaikan;
  - g. Membuat usulan pengadaan barang yang diperlukan sesuai dengan kebutuhan;
  - h. Bertanggungjawab dalam pemeliharaan barang yang dilingkungan Universitas;
  - i. mendokumentasikan barang inventaris yang dimiliki oleh universitas.
  - j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan

### **Subbagian Administrasi Kemitraan**

#### **Pasal 45**

Tugas dan fungsi Administrasi Kemitraan adalah:

- a. Menyusun rencana operasional kerjasama;
- b. Mengkoordinir pelaksanaan kegiatan administrasi kemitraan;
- c. Menjalin kerjasama dengan instansi lain;
- d. Melakukan program monitoring dan evaluasi terkait dengan kegiatan kemitraan;
- e. Menyusun proposal kerjasama;
- f. Menyusun laporan pelaksanaan kerjasama
- g. Melaksanakan sistem administrasi operasional kerjasama (Simkerma yang telah terintegrasi dengan Kemendikbud);
- h. Melakukan pengumpulan dan pengolahan data kegiatan kerjasama
- i. Mendokumentasikan segala kegiatan kemitraan dengan instansi lain;
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

### **Bagian Administrasi Keuangan**

#### **Pasal 46**

(1) Bagian Administrasi Keuangan mempunyai tugas dan fungsi:

- a. Membantu Kepala Biro Administrasi dan Ketatausahaan dalam membuat Rencana Kerja Anggaran Tahunan Bagian Keuangan;
- b. Bertanggung Jawab dalam pengelolaan gaji karyawan;
- c. Bertanggung Jawab dalam pembayaran honor dosen;
- d. Bertanggung Jawab dalam melaksanakan administrasi keuangan atau pembayaran biaya kegiatan;

- e. Bertanggungjawab terhadap pengelolaan keuangan kegiatan kampus yang diusulkan penanggungjawab kegiatan melalui proposal;
  - f. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (2) Kepala Bagian Administrasi Keuangan dibantu oleh:
- a. Subbagian Keuangan Program Studi;
  - b. Subbagian Perpajakan dan Akuntansi .
- (3) Membuat laporan pertanggung jawaban kegiatan kepada Kepala Biro Administrasi dan Ketatausahaan.

### **Subbagian Keuangan Fakultas**

#### **Pasal 47**

Subbagian Keuangan Fakultas mempunyai tugas dan fungsi sebagai berikut:

- a. Membuat Rencana Anggaran Belanja (RAB) keuangan program studi;
- b. Menerima dan merekap pembayaran/registrasi mahasiswa;
- c. Membuat laporan keuangan tingkat Fakultas dan program studi;
- d. Membuat dan merekap honor dosen;
- e. Melaksanakan proses pencatatan dan pengarsipan terhadap semua aktivitas keuangan ditingkat fakultas dan program studi.
- f. Membuat laporan pertanggungjawaban keuangan tingkat fakultas dan program studi kepada Kepala Bagian Keuangan;
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

### **Subbagian Perpajakan dan Akuntansi**

#### **Pasal 48**

Subbagian Perpajakan dan Akuntansi mempunyai tugas dan fungsi sebagai berikut:

- a. Pelayanan secara menyeluruh terhadap semua proses penerimaan gaji dan mutasi gaji karyawan.
- b. Pelayanan pemotongan gaji bagi setiap Dosen dan Pengelola yang mempunyai tanggungan.
- c. Membuat Jurnal dan neraca keuangan universitas
- d. Melakukan cross cek laporan dengan bukti pendukung
- e. Melaporkan hasil pengelolaan pajak
- f. Membuat laporan pertanggungjawaban keuangan tingkat Universitas kepada Kepala Bagian Keuangan
- g. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

## **Bagian Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan**

### **Pasal 49**

- (1) Bagian Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan mempunyai tugas melaksanakan administrasi dalam menyelenggarakan pelayanan teknis dan administrative, memimpin dan mengkoordinasikan layanan administrasi akademik dan kemahasiswaan meliputi pendidikan, pembelajaran, kemahasiswaan dan alumni.
- (2) Bagian Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan dalam menjalankan tugasnya mempunyai fungsi:
  - a. Mengkoordinir penyusunan rencana dan program kerja subbagian administrasi akademik dan kemahasiswaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
  - b. Mengkoordinir pelaksanaan pelayanan dibidang pembelajaran, kemahasiswaan, inovasi dan kerjasama.
  - c. Mengelola sistem dan strategi proses penerimaan mahasiswa.
  - d. Mengelola kegiatan penerimaan administrasi mahasiswa baru.
  - e. Mengelola administrasi registrasi mahasiswa.
  - f. mendokumentasikan dan merekam seluruh data nilai dan berkas mahasiswa
  - g. mengkoordinir pelaksanaan layanan pembuatan ijazah, transkrip nilai, surat keterangan penggati ijazah, dan surat keterangan lainnya yang berkaitan dengan akademik dan kemahasiswaan.
  - h. Mengkoordinir persiapan data dan melaporkan laporan Feeder secara berkala.
  - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Membuat laporan pertanggung jawaban kegiatan kepada Kepala Biro Administrasi dan Ketatausahaan.
- (4) Dalam melaksanakan tugasnya kepala bagian administrasi akademik dan kemahasiswaan dibantu :
  - a. Subbagian Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan
  - b. Subbagian Pangkalan Data

## **Subbagian Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan**

### **Pasal 50**

Subbagian Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan mempunyai tugas:

- a. Melaksanakan registrasi Administrasi akademik mahasiswa.
- b. Melakukan inventarisir jumlah mahasiswa yang melkaukan daftar ulang per program studi
- c. Mengelola dan menerima daftar nilai dari Dosen

- d. Mengelola surat menyurat yang berkaitan dengan akademik dan kemahasiswaan
- e. Menghimpun data kelulusan mahasiswa dari setiap jurusan atau program studi.
- f. Mengajukan permintaan blangko ijazah sesuai dengan jumlah lulusan.
- g. Mengkoordinir pelayanan kelas baik di tingkat fakultas.

### **Subbagian Pengelolaan PD-Dikti**

#### **Pasal 51**

Subagian Pangkalan Data mempunyai tugas:

- a. melaksanakan kegiatan penerimaan administrasi mahasiswa baru.
- b. melaksanakan administrasi registrasi mahasiswa.
- c. mendokumentasikan dan merekam seluruh data nilai dan berkas mahasiswa
- d. melaksanakan pelaksanaan layanan pembuatan ijazah, transkrip nilai, surat keterangan penggati ijazah, dan surat keterangan lainnya yang berkaitan dengan akademik dan kemahasiswaan.
- e. Memproses dan menyimpan data dosen dan mahasiswa
- f. melaksanakan persiapan data dan pelaporan Feeder secara berkala.
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

### **Bagian Administrasi Information Communication Technology dan Smart Campus**

#### **Pasal 52**

Tugas dan fungsi dari Bagian Administrasi Information Communication Technology dan Smart Campus adalah:

- a. Mengembangkan teknologi informasi dan komunikasi sesuai dengan kebijakan universitas;
- b. Mengelola akses teknologi informasi untuk kepentingan seluruh sivitas akademik dilingkungan universitas
- c. Mengatur sistem pangkalan data dan sistem informasi manajemen yang terintegrasi sesuai kebutuhan
- d. Melakukan monitoring dan evaluasi secara berkala terhadap kelancaran sistem informasi;
- e. Melaksanakan pemeliharaan dan perawatan akses internet;
- f. Menjamin kelancaran akses internet;
- g. Menyediakan data dan informasi yang dibutuhkan oleh universitas;
- h. Mengembangkan dan mengelola sistem informasi dilingkungan universitas;
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

**Paragraf 7**  
**Unit Pelaksana Teknis**  
**Pasal 53**

- (1) Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disebut dengan UPT merupakan unsur penunjang akademik atau sumber belajar UNISM.
- (2) UPT dipimpin oleh seorang Kepala dan bertanggung jawab kepada Rektor
- (3) Kepala UPT diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.
- (4) UPT terdiri atas:
  - a. UPT Perpustakaan;
  - b. UPT Laboratorium;
  - c. Career Development Center (CDC);
  - d. Layanan Konseling; dan
  - e. Unsur Penunjang lainnya.

**Kepala UPT Perpustakaan**  
**Pasal 56**

- (1) UPT perpustakaan sebagaimana merupakan unit pelaksana teknis di bidang perpustakaan.
- (2) Kepala UPT Perpustakaan di koordinasikan oleh Wakil Rektor I Bidang Akademik dan kemahasiswaan
- (3) Kepala Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan pemberian layanan kepustakaan
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51, UPT Perpustakaan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan rencana, program, dan anggaran UPT;
  - b. penyusunan rencana kebutuhan dan penyediaan bahan pustaka;
  - c. pengolahan bahan pustaka;
  - d. pemberian layanan dan pendayagunaan bahan pustaka;
  - e. pemeliharaan bahan pustaka; dan
  - f. pelaksanaan urusan administrasi UPT Perpustakaan.
  - g. Menjalin kerjasama dengan instansi lain dalam pemanfaatan dan peminjaman koleksi buku.
  - h. Mengelola sistem informasi perpustakaan dalam bentuk website.

- i. Membuat laporan tahunan dan mempresentasikannya pada setiap akhir semester sebagai pertanggungjawaban kerja kepada Rektor.
- (5) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Kepala Perpustakaan dibantu Oleh:
- a. Sekretaris; dan
  - b. Anggota

### **Sekretaris UPT Perpustakaan**

#### **Pasal 57**

Tugas dan fungsi Sekretaris UPT Perpustakaan adalah:

- a. Membantu kepala dalam menyusun program perencanaan pelayanan perpustakaan;
- b. Melakukan evaluasi pelayanan perpustakaan;
- c. Melaksanakan pelayanan kepada mahasiswa, dosen dan tenaga kependidikan dalam peminjaman buku;
- d. Membuat rekap dan statistik tentang kunjungan terhadap perpustakaan;
- e. Melakukan pengawasan pelayanan sirkulasi seperti peminjaman buku, keanggotan dan pengembalian buku;
- f. Melakukan monitoring buku sesuai dengan kelompok (shelving) secara berkala;
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan

### **Anggota Perpustakaan**

#### **Pasal 58**

Tugas dan fungsi Sekretaris UPT Perpustakaan adalah:

- a. Membantu Kepala dalam menyusun program pengadaan dan perawatan bahan pustaka;
- b. Melakukan pelaporan tentang keadaan bahan pustaka dan perawatannya;
- c. Melaksanakan inventaris seluruh bahan pustaka;
- d. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap sistem informasi perpustakaan yang ada dilingkungan Universitas Sari Mulia;
- e. Melakukan kegiatan inventarisasi, klasifikasi dan penomoran bahan pustaka;
- f. Mengelola dan mendokumentasikan buku-buku, jurnal, dan karya ilmiah yang di ada dilingkungan Universitas Sari Mulia; dan
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

## **UPT Laboratorium**

### **Pasal 59**

- (1) UPT Laboratorium merupakan unit pelaksana teknis di bidang pengembangan laboratorium di tingkat fakultas.
- (2) Kepala UPT Laboratorium berkoordinasi dengan Wakil Rektor I Bidang Akademik dan Kemahasiswaan
- (3) Kepala UPT Laboratorium mempunyai tugas melaksanakan, pengembangan, pengelolaan, dan pemberian layanan informasi serta pengelolaan laboratorium di lingkungan Universitas.
- (4) Dalam melaksanakan tugas Kepala UPT Laboratorium menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan rencana, program, dan anggaran UPT
  - b. penunjang pelaksanaan kegiatan akademik
  - c. pelaksanaan pengembangan laboratorium
  - d. pelaksanaan pendataan dan pengelolaan sarana dan prasarana laboratorium
  - e. pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana laboratorium
  - f. pemberian layanan laboratorium sains dan teknologi kepada sivitas akademika; dan
  - g. pelaksanaan urusan administrasi UPT Laboratorium.

## **Career Development Center**

### **Pasal 60**

- (1) Career Development Center (CDC) merupakan unit pelaksana teknis dibidang pengembangan mahasiswa, lulusan, dan pusat karir.
- (2) UPT Laboratorium berkoordinasi dengan Wakil Rektor I Bidang Akademik dan Kemahasiswaan
- (3) Unit Career Development Center mempunyai tugas sebagai pusat pengembangan karir bagi mahasiswa dan lulusan
- (4) Dalam melaksanakan tugas Unit Career Development Center menyelenggarakan fungsi:
  - a. Memberikan pelayanan informasi ketenagakerjaan

- b. Memberikan pelayanan konsultasi dan pembinaan karir pada mahasiswa dan alumni
- c. Memberikan informasi dunia kerja
- d. Menyediakan program-program pelatihan untuk meningkatkan kapasitas sumberdaya mahasiswa dan alumni
- e. Melaksanakan sosialisasi program secara berkesinambungan kepada stakeholders
- f. Melaksanakan kegiatan tracer study.
- g. Mendokumentasikan segala kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi
- h. Membuat laporan tahunan dan mempresentasikannya sebagai pertanggungjawaban kerja kepada Rektor.

### **UPT Layanan Konseling**

#### **Pasal 61**

Tugas dan fungsi UPT Layanan Konseling adalah:

- a. Menyusun rencana, program kerja kegiatan Layanan Konseling;
- b. Melaksanakan pemberian bimbingan dan konseling bagi sivitas mahasiswa, dosen dan tenaga kependidikan dilingkungan universitas sari mulia
- c. Mendokumentasikan urusan yang berkaitan dengan kegiatan layanan konseling.
- d. Menyiapkan psikotes bagi dosen dan tenaga kependidikan yang dilaksanakan setiap tahun untuk menilai kejenuhan dosen dan tenaga kependidikan dalam bekerja.
- e. Melakukan analisis permasalahan mahasiswa yang mendapatkan bimbingan konseling dan konsultasi psikolog.
- f. Mendokumentasikan kegiatan yang telah dilaksanakan dan melaporkan kepada Ketua.
- g. Membuat laporan pertanggungjawaban kinerja dan mempresentasikannya kepada Rektor setiap tahun;
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

## **Unsur Penunjang Lainnya**

### **Pasal 62**

- (1) Unsur penunjang lainnya merupakan unit pelaksana untuk menunjang kegiatan akademik dan non akademik;
- (2) Unsur penunjang lainnya terdiri dari:
  - a. Laboran;
  - b. Teknisi;
  - c. Facility Care;
  - d. Keamanan; dan
  - e. Driver.

## **Laboran**

### **Pasal 63**

- (1) Tenaga Laboran merupakan unit pelaksana untuk menunjang kegiatan akademik;
- (2) Tenaga laboran mempunyai tugas dan fungsi sebagai berikut:
  - a. Menginventaris bahan praktikum;
  - b. Mencatat kegiatan praktikum;
  - c. Merawat ruang laboratorium;
  - d. Mengelola bahan dan peralatan laboratorium;
  - e. Melayani kegiatan praktikum; dan
  - f. Menjaga kesehatan dan keselamatan kerja dilaboratorium
- (3) Membuat laporan pertanggungjawaban kerja kepada Kepala Laboratorium

## **Teknisi**

### **Pasal 64**

- (1) Teknisi terdiri dari orang yang memiliki kompetensi dibidangnya.
- (2) Teknisi mempunyai tugas pokok dan fungsi sebagai berikut:
  - a. Membuat rencana kegiatan harian, mingguan dan bulanan.
  - b. Membuat rencana jadwal pemeliharaan sarana dan prasarana secara berkala;
  - c. Melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana (audio, kelistrikan, elektronika);
  - d. Mengecek masa kadaluangas alat pemadam kebakaran (APAR);
  - e. Mengatasi gangguan pada komponen kelistrikan;
  - f. Memonitoring parameter yang ada untuk mencegah gangguan yang timbul dan mencegah kerusakan yang lebih fatal;

- g. Melaksanakan pemeliharaan pendingin ruangan secara berkala;
  - h. Melaksanakan kegiatan yang diperintahkan oleh pimpinan; dan
- (3) Membuat laporan kepada Kepala bagian administrasi umum dan kepegawaian sebagai pertanggungjawaban kerja

## **Facility Care**

### **Pasal 65**

- (1) Facility Care terdiri dari orang yang memiliki keahlian dibidangnya.
- (2) Facility Care mempunyai tugas pokok dan fungsi sebagai berikut:
- a. Memelihara kebersihan seluruh ruangan yang ada di lingkungan kampus;
  - b. Menjaga dan memelihara kebersihan toilet;
  - c. Membuang sampah setiap hari;
  - d. Mengepel lantai seluruh ruangan;
  - e. Membersihkan kaca ruangan baik indoor maupun outdoor; dan
  - f. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan
- (3) Membuat laporan kepada Kepala bagian administrasi umum dan kepegawaian sebagai pertanggungjawaban kerja.

## **Keamanan**

### **Pasal 66**

- (1) Keamanan terdiri dari orang yang memiliki keahlian dibidangnya.
- (2) Tenaga keamanan mempunyai tugas pokok dan fungsi sebagai berikut:
- a. Perencanaan dan pengembangan system pengamanan kampus;
  - b. Perencanaan dan pengembangan sumberdaya pengamanan kampus;
  - c. Pembinaan dan pengembangan tenaga satuan pengamanan;
  - d. Pelaksanaan kegiatan pengamanan lingkungan internal kampus mencakup keamanan mahasiswa, dosen, tenaga kependidikan dan penunjang pendidikan.
  - e. Pelaksanaan pengembangan ketertiban lingkungan kampus;
  - f. Mengatur tata tertib parkir kendaraan roda dua di setiap tempat parkir yang sudah ditentukan;
  - g. Melakukan patroli secara rutin dilingkungan kampus;
  - h. Melaksanakan langkah-langkah untuk mencegah terjadinya kecelakaan kerja, pelanggaran dan tindak pidana dilingkungan kampus;
  - i. Menjaga dan bertanggungjawab atas keamanan dilingkungan kampus.

- (3) Membuat laporan kepada Kepala bagian administrasi umum dan kepegawaian sebagai pertanggungjawaban kerja.

### **Driver**

#### **Pasal 67**

- (1) Driver terdiri dari orang yang memiliki keahlian dibidangnya.
- (2) Tenaga Driver mempunyai tugas pokok dan fungsi sebagai berikut:
- a. Mengantar dan menjemput tamu yang berkunjung ke Universitas Sari Mulia.
  - b. Mengantarkan pengelola dan mahasiswa yang mengikuti kegiatan di luar Universitas Sari Mulia.
  - c. Bertanggungjawab terhadap perawatan dan kebersihan mobil, bus, dan ambulance Universitas Sari Mulia.
  - d. Melaporkan kepada atasan apabila terdapat kerusakan pada mobil, bus, dan ambulance Universitas Sari Mulia
  - e. Melaksanakan pemeliharaan kendaraan diantaranya:
    - 1) Kebersihan kendaraan;
    - 2) Penggantian sparepart kendaraan;
    - 3) Perpanjangan STNK;
    - 4) Service kendaraan secara berkala.
- (3) Membuat laporan kepada Kepala bagian administrasi umum dan kepegawaian sebagai pertanggungjawaban kerja.

### **Bagian Keempat**

#### **Satuan Pengawas Internal**

#### **Pasal 68**

- (1) Satuan Pengawas Internal merupakan organ yang menjalankan fungsi pengawasan bidang non akademik
- (2) Tugas dan fungsi Satuan Pengawas Internal adalah:
- a. Membantu Ketua dalam penetapan kebijakan program pengawasan internal bidang non akademik;
  - b. Pengawasan internal terhadap pengelolaan pendidikan bidang non akademik
  - c. Melaksanakan audit internal bidang non akademik pada unit manajemen, sumber daya manusia, keuangan, dan Kemitraan

- d. Menyusun laporan hasil audit internal bidang non akademik pada unit manajemen, sumber daya manusia, keuangan, dan Kemitraan;
- e. Pemberian saran dan/atau pertimbangan mengenai perbaikan pengelolaan kegiatan non akademik pada Ketua atas dasar hasil pengawasan internal.
- f. Membuat laporan hasil pelaksanaan Audit bidang non akademik setiap tahunnya untuk dipertanggungjawabkan kepada Rektor.

**Bagian Kelima**  
**Dewan Pertimbangan**  
**Pasal 69**

- (1) Dewan Pertimbangan merupakan organ yang menjalankan fungsi pertimbangan non akademik dan membantu pengembangan UNISM.
- (2) Dewan Pertimbangan menyelenggarakan fungsi:
  - a. Memberikan masukan kepada Rektor sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan kebijakan.
  - b. Pemberian pertimbangan terhadap kebijakan Rektor di bidang Non-Akademik
  - c. Pemberian pertimbangan kepada Rektor dalam mengelola universitas
  - d. Memberikan pertimbangan dalam pemilihan Senat.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai Dewan Pertimbangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam statuta UNISM.

**Bagian Keenam**  
**Lain-lain**  
**Badan Pengelola Usaha**  
**Pasal 70**

- (1) Badan pengelola Usaha mempunyai tugas melaksanakan pengembangan unit usaha dan mengoptialkan perolehan sumber-sumber pendanaan Universitas untuk mendukung pelaksanaan penerapan pengelolaan keuangan badan layanan umum UNISM
- (2) Badan Pengelola Usaha bertanggung jawab kepada Yayasan sebagai badan penyelenggara.

**BAB IV**  
**TATA KERJA**

**Pasal 71**

Wakil Rektor, Dekan, Ketua Jurusan, Ketua Lembaga, Kepala Biro dan Kepala Unit Pelaksana Teknis wajib melakukan koordinasi dengan unit organisasi baik dengan satuan organisasi di lingkungan UNISM maupun dengan instansi lain di luar UNISM sesuai dengan tugasnya masing-masing.

**Pasal 72**

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan UNISM dalam melaksanakan tugasnya wajib:
- a. menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi, baik di lingkungan masing-masing satuan organisasi di lingkungan UNISM maupun dengan instansi lain di luar UNISM sesuai dengan tugasnya masing-masing.
  - b. mengawasi bawahan masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan supaya mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - c. mengikuti, mematuhi petunjuk, dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing.
  - d. menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya; dan
  - e. bertanggung jawab memimpin dan melakukan koordinasi dengan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi yang menerima laporan dari pimpinan satuan organisasi dibawahnya wajib mengolah dan mempergunakan sesuai dengan kebutuhan dan kewenangannya.

**Pasal 73**

Wakil Rektor, Dekan, Ketua Jurusan, Ketua Lembaga, Kepala Biro dan Kepala Unit Pelaksana Teknis menyampaikan laporan kepada Rektor dengan tembusan satuan organisasi lainnya yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja dengan UNISM.

**BAB V**  
**KETENTUAN LAIN-LAIN**

**Pasal 74**

Perubahan organisasi dan tata kerja UNISM menurut peraturan ini ditetapkan oleh Rektor setelah mendapat persetujuan dari Senat.

**BAB VI**  
**KETENTUAN PERALIHAN**

**Pasal 75**

- (1) Peraturan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.
- (2) Penyesuaian peraturan dilakukan paling lambat dalam waktu 1 (satu) tahun sejak tanggal ditetapkan.

**BAB VII**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 76**

Peraturan ini diadakan perubahan bila dipandang perlu.

Ditetapkan di : Banjarmasin

Tanggal : 08 Januari 2019

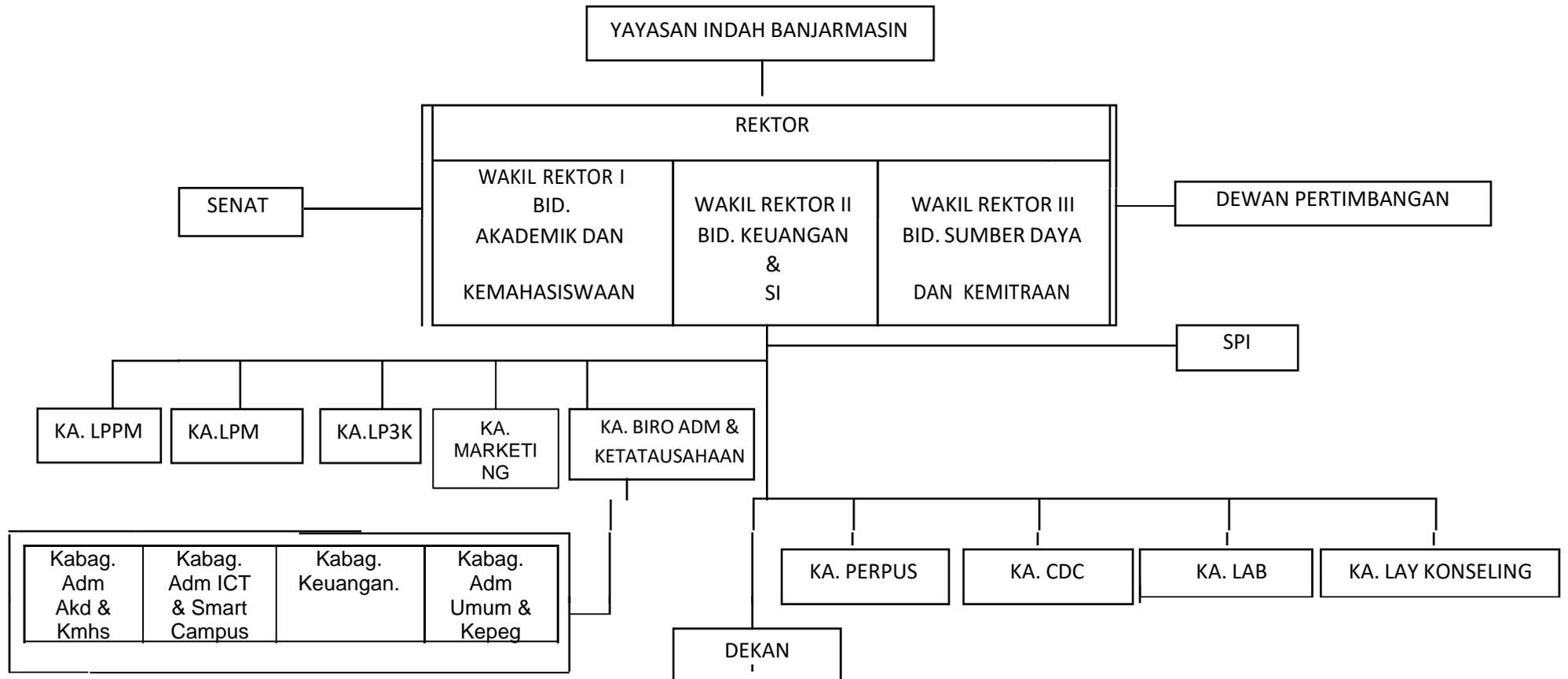
Rektor



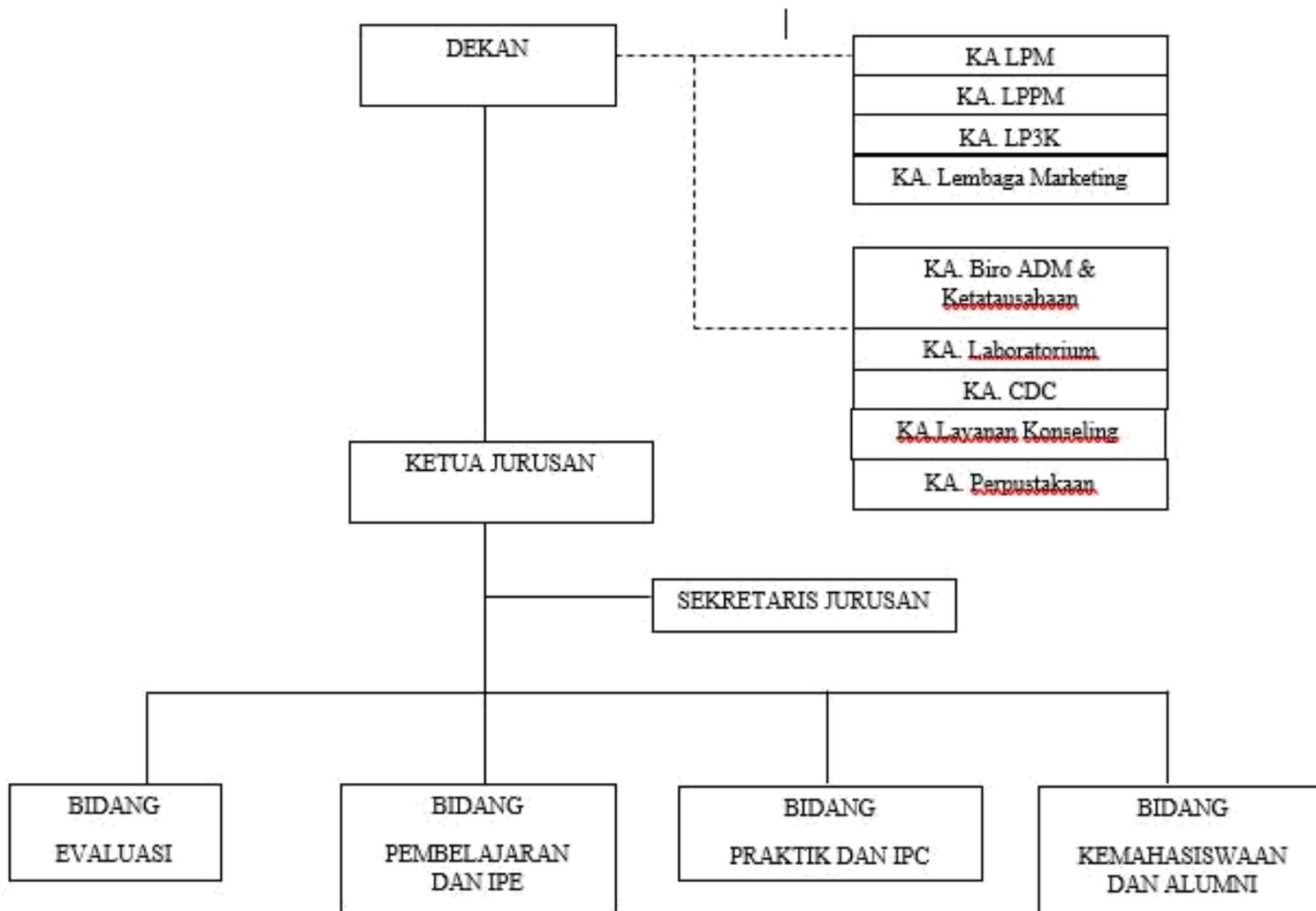
Dr. HR. Soedarto WW., Sp. OG  
NIK. 1166122004001

LAMPIRAN

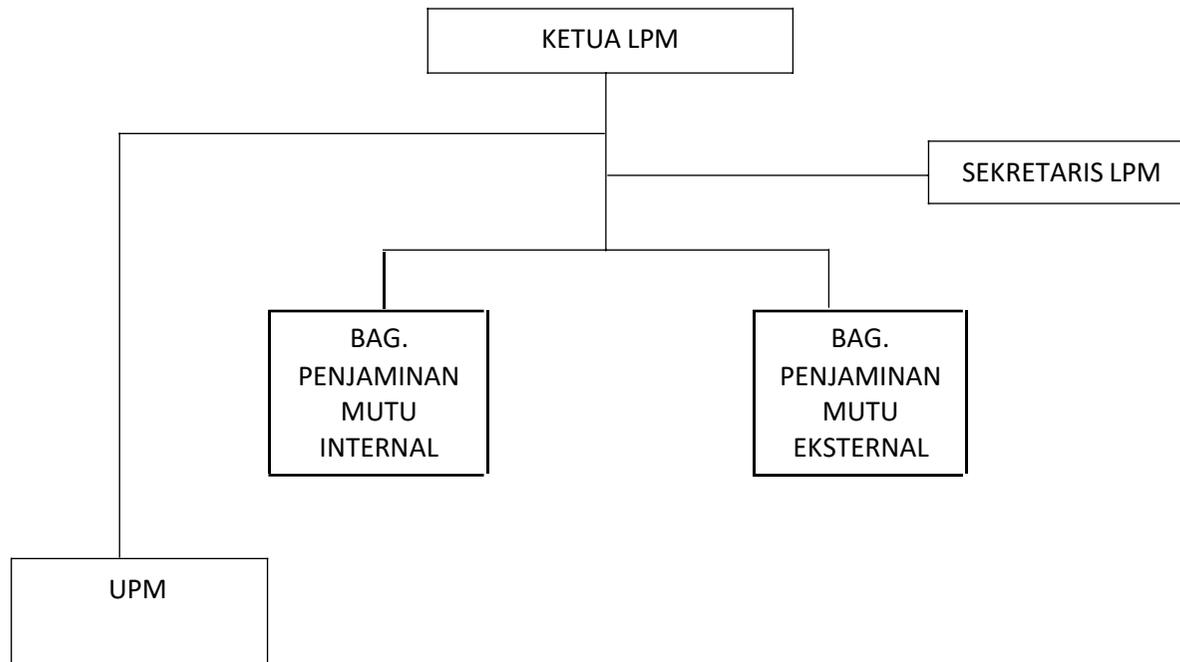
STRUKTUR ORGANISASI UNIVERSITAS SARI MULIA



## STRUKTUR ORGANISASI FAKULTAS

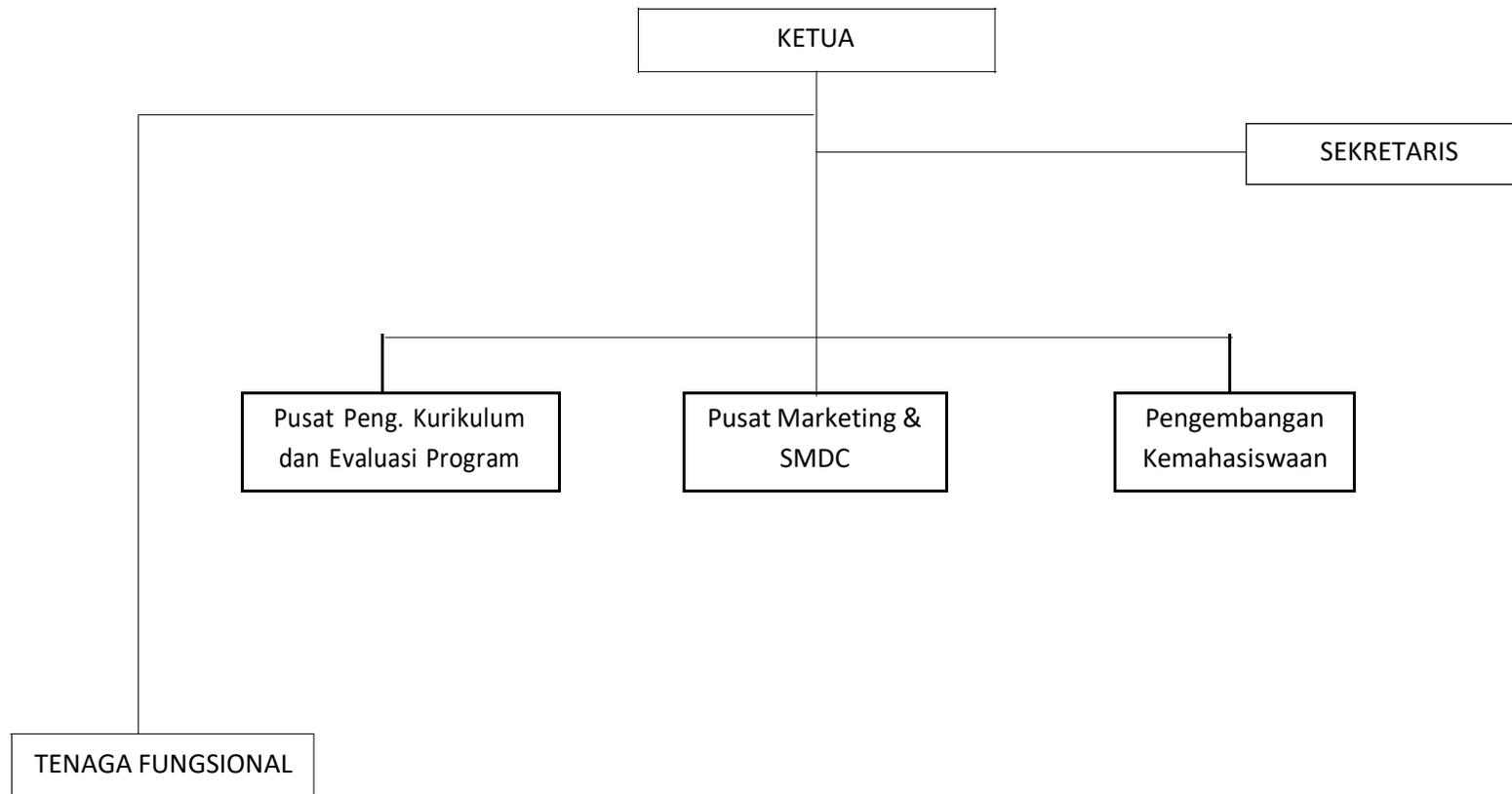


**STRUKTUR ORGANISASI  
LEMBAGA PENJAMINAN MUTU (LPM)**

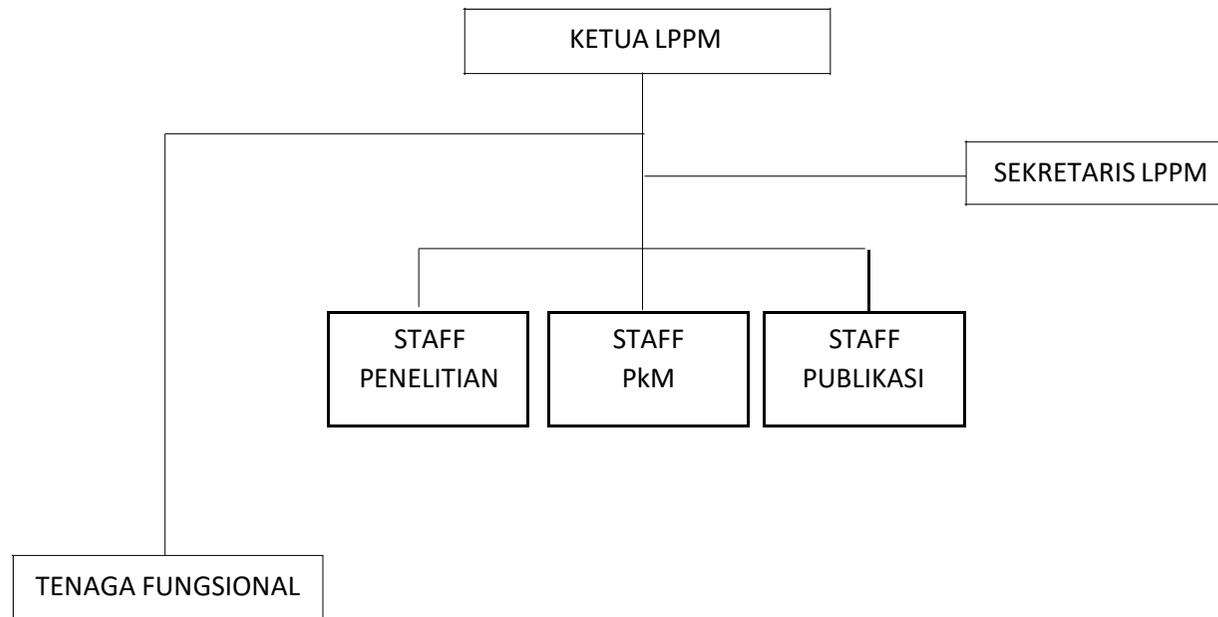


## STRUKTUR ORGANISASI

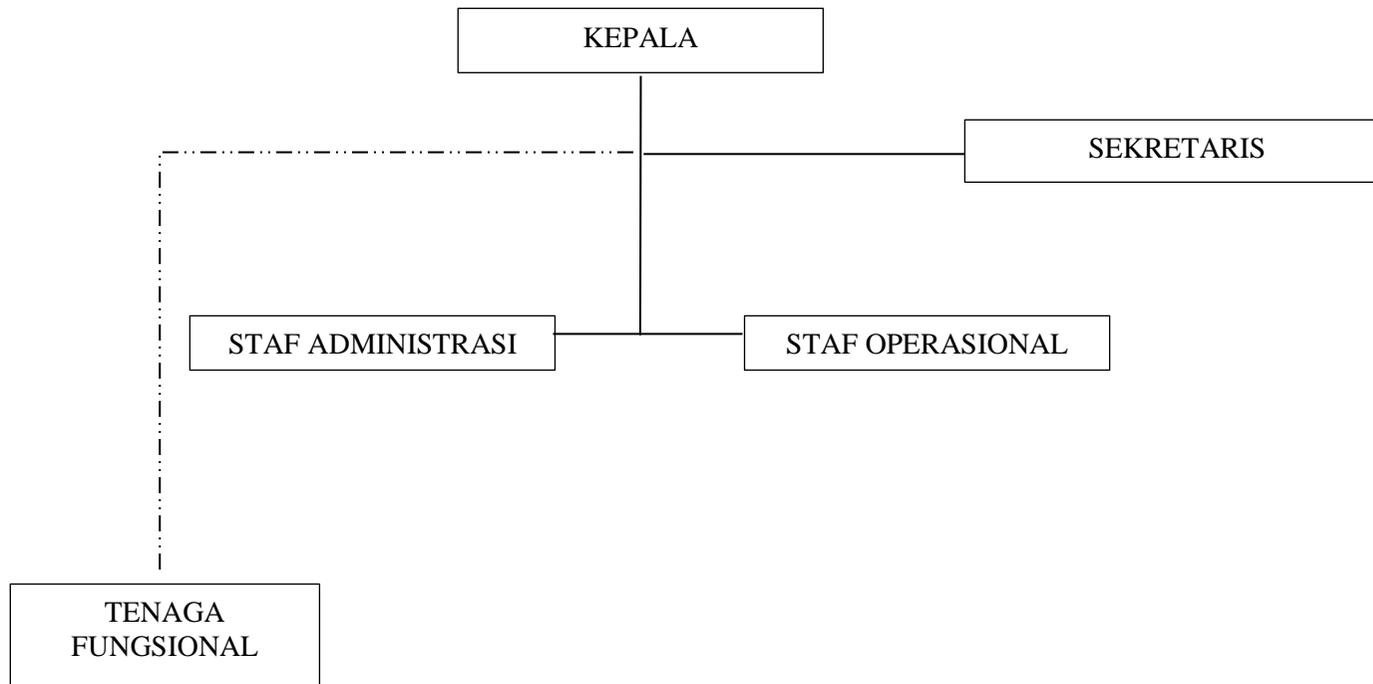
### LEMBAGA PERENCANAAN DAN PENGEMBANGAN PENDIDIKAN DAN KEMAHASISWAAN (LP3K)



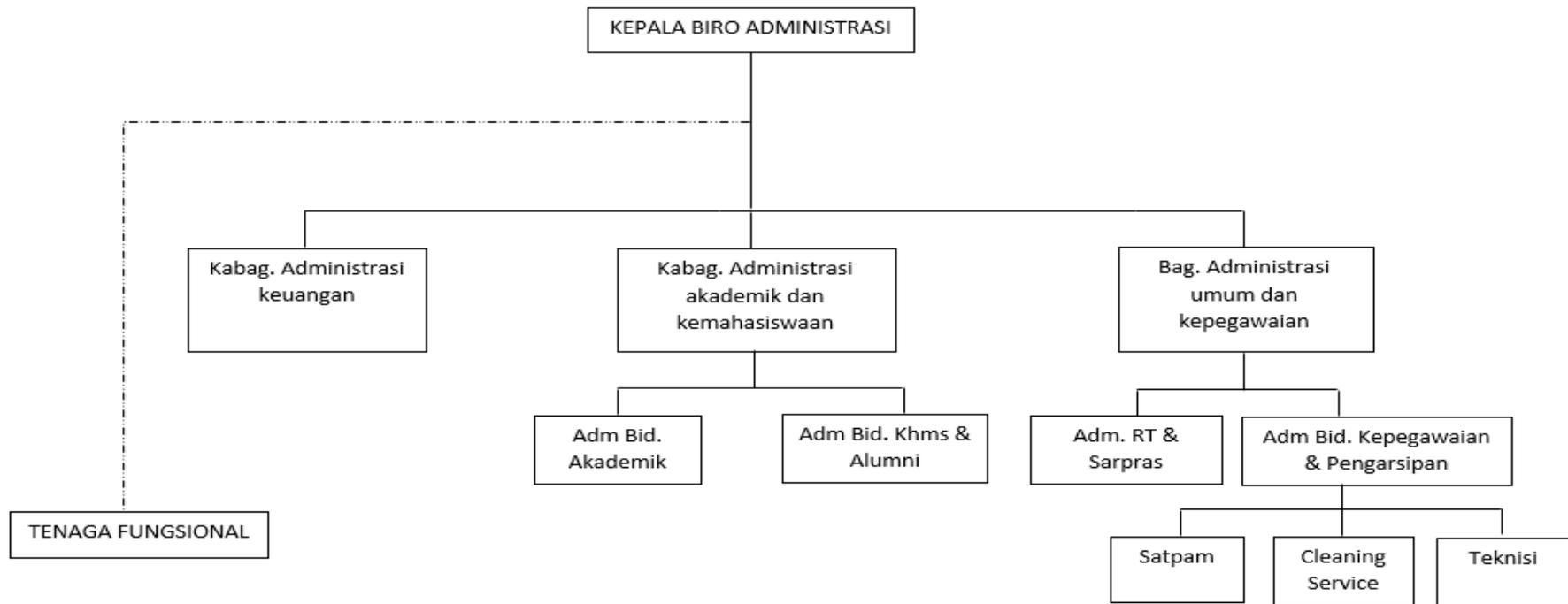
**STRUKTUR ORGANISASI**  
**LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (LPPM)**



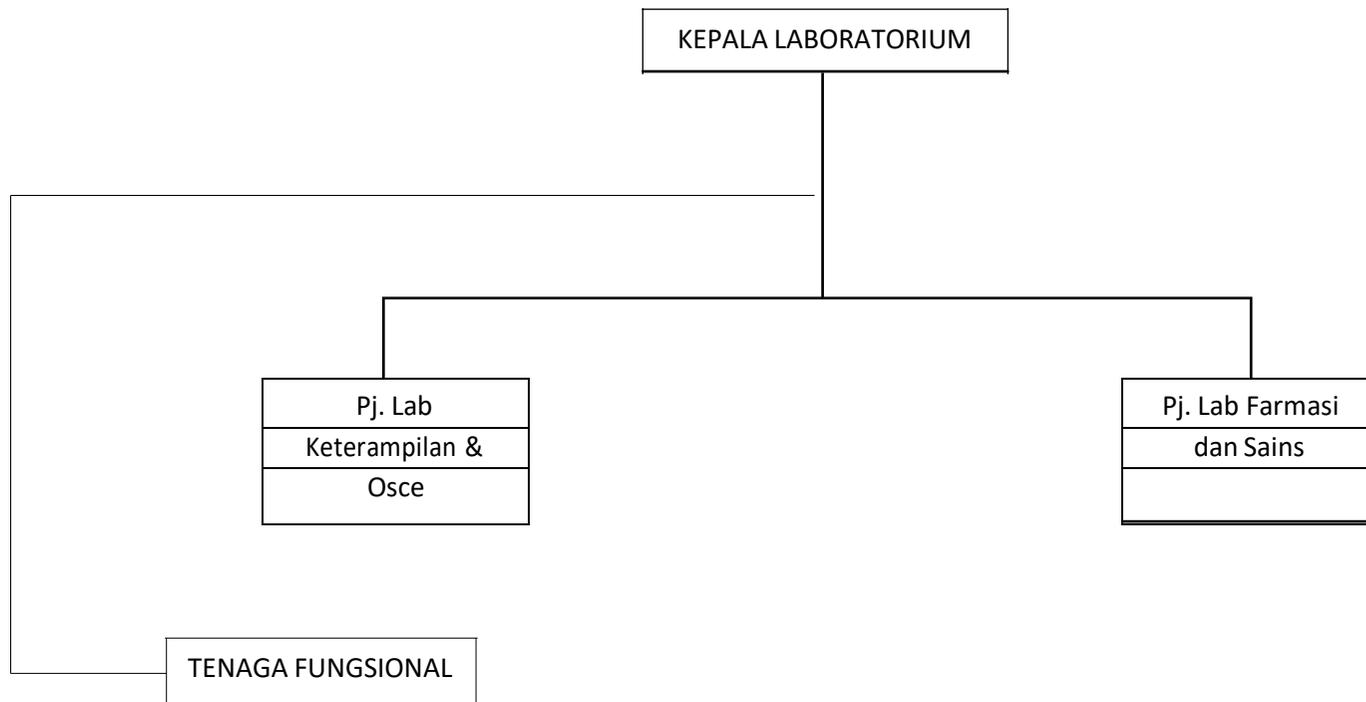
**STRUKTUR ORGANISASI  
LEMBAGA MARKETING**



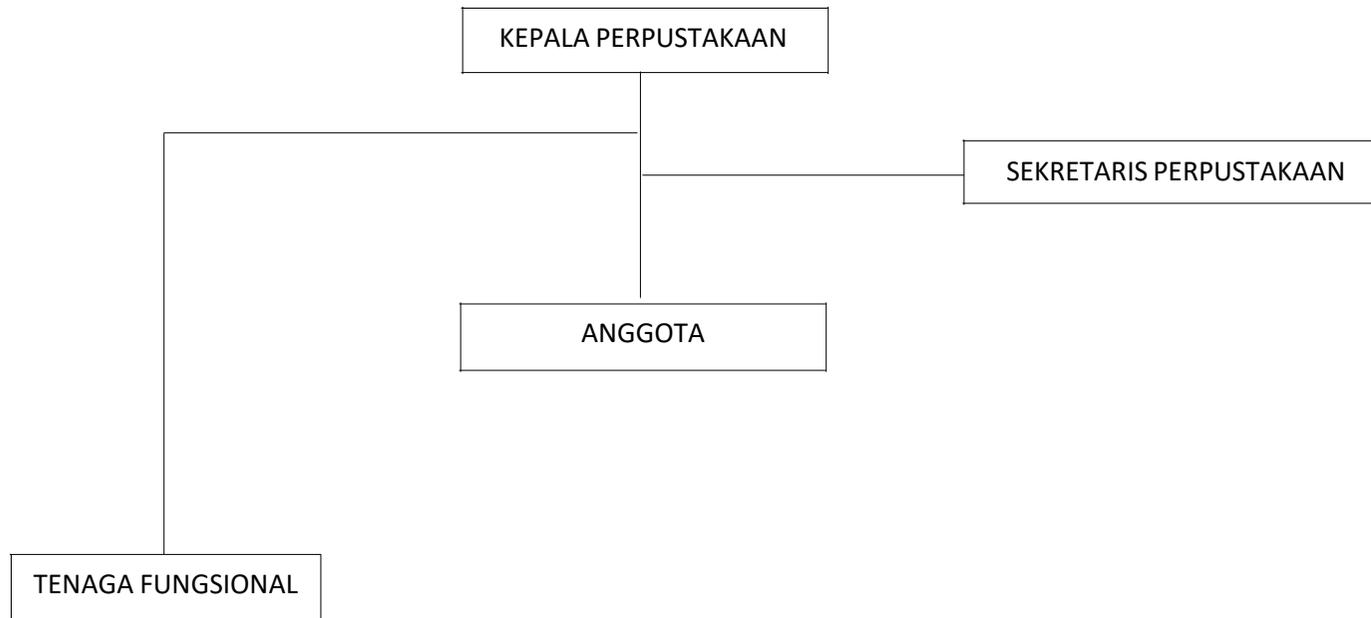
**STRUKTUR ORGANISASI  
BIRO ADMINISTRASI**



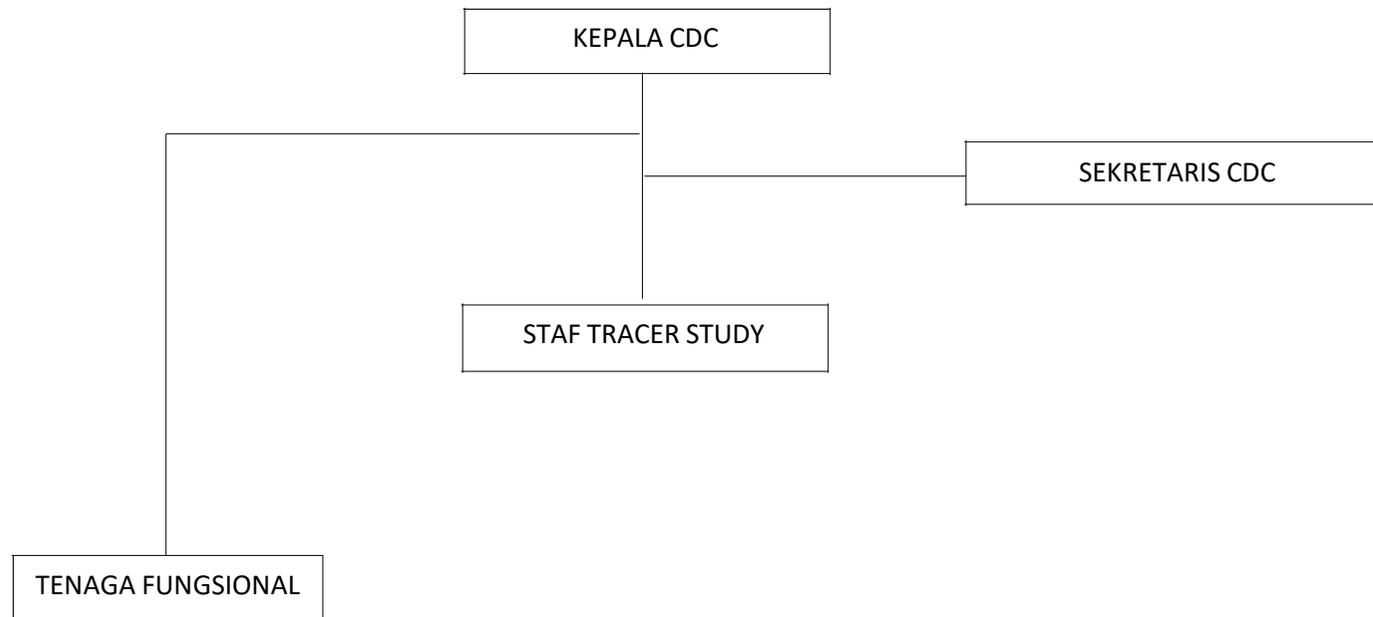
**STRUKTUR ORGANISASI  
UPT LABORATORIUM**



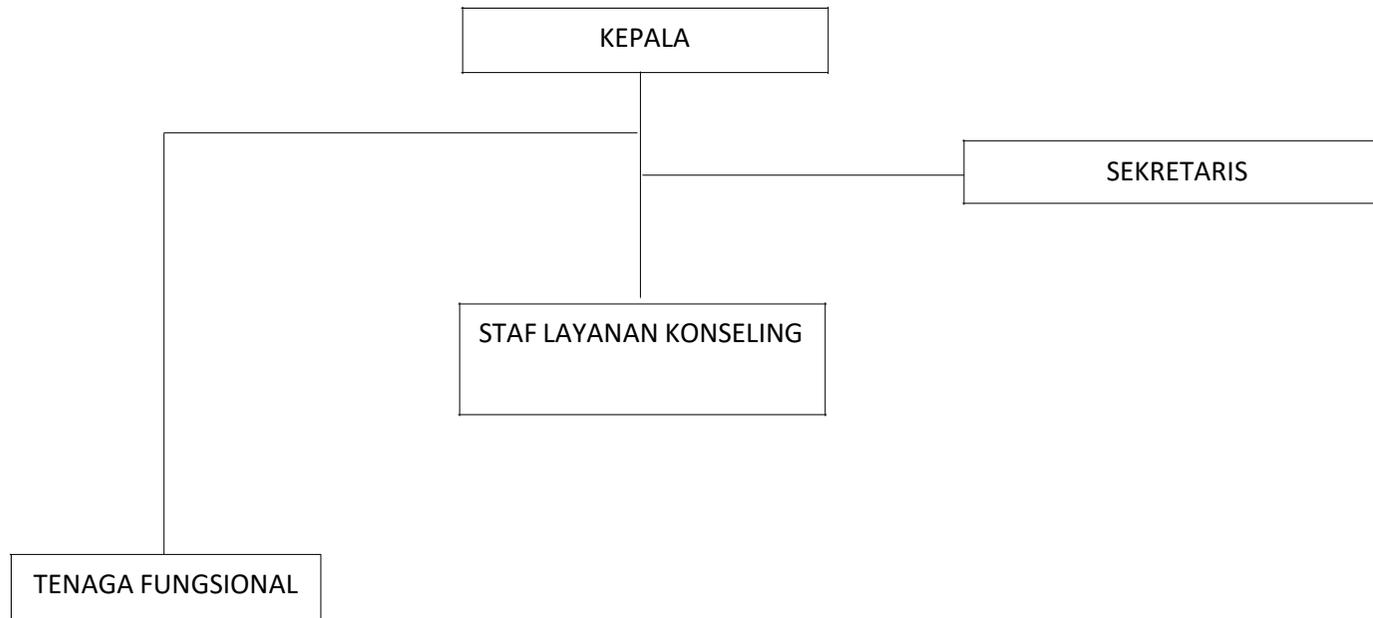
**STRUKTUR ORGANISASI  
UPT PERPUSTAKAAN**



**STRUKTUR ORGANISASI  
UPT CARRIER DEVELOPMENT CENTER (CDC)**



**STRUKTUR ORGANISASI  
UPT LAYANAN KONSELING**



**STRUKTUR ORGANISASI  
LEMBAGA MARKETING**

