



Kampus
Merdeka
INDONESIA JAYA



ORGANISASI & TATA KERJA

UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA TORAJA

TAHUN 2023





**REKTOR
UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA TORAJA**

PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA TORAJA

NOMOR: HK.02/59/UKI Toraja.R/2023

TENTANG

**ORGANISASI DAN TATA KERJA
UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA TORAJA**

**UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA TORAJA
2023**



PERATURAN
REKTOR UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA TORAJA
NOMOR : HK.02/59/UKI Toraja.R/2023
TENTANG
ORGANISASI DAN TATA KERJA
UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA TORAJA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
REKTOR UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA TORAJA

- Menimbang : a. bahwa Universitas Kristen Indonesia (UKI) Toraja sebagai lembaga pendidikan tinggi yang mengemban fungsi pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat didukung oleh lembaga yang saling terkait dan membutuhkan mekanisme organisasi dan tata kerja yang serasi, efektif dan efisien;
- b. bahwa Organisasi dan Tata Kerja UKI Toraja dijadikan dasar dalam mengatur rincian tugas unit, uraian jabatan pada semua jenjang struktur organisasi;
- c. bahwa Organisasi dan Tata Kerja sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b perlu ditetapkan melalui Peraturan Yayasan Perguruan Tinggi Kristen Makale.
- Mengingat : 1. Undang-undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Peraturan Pemerintah No. 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
3. Undang-undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
4. UU No. 11 tahun 2020 tentang Cipta Kerja
5. Keputusan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi No. 102/MEN/VI/2004; tentang Waktu Kerja Lembur dan Upah Kerja Lembur;
6. Permendikbudristek Nomor 53 tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
7. Peraturan Kepegawaian Gereja Toraja;
8. Peraturan Jaminan Hidup Pendeta, Penggajian Pegawai, dan Santunan Pensiunan Gereja Toraja;
9. Peraturan YPTKM No: 28/Kep./YPTKM/VI/2019 tentang Statuta UKI Toraja;

10. Peraturan YPTKM No. 31/YPTKM/IV/2022 tentang Kepegawaian Yayasan Perguruan Tinggi Kristen Makale;

MEMUTUSKAN

Menetapkan : **PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA TORAJA TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA TORAJA.**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Pengurus Yayasan Perguruan Tinggi Kristen Makale ini yang dimaksud dengan:

- a. Yayasan Perguruan Tinggi Kristen Makale, disingkat YPTKM adalah yayasan yang dibentuk dan diberi wewenang oleh Badan Pekerja Sinode Gereja Toraja sebagai Badan Penyelenggara Universitas Kristen Indonesia Toraja.
- b. Universitas Kristen Indonesia Toraja, disingkat UKI Toraja, yang selanjutnya disebut UKI Toraja adalah sebuah perguruan tinggi yang diselenggarakan oleh YPTKM.
- c. Statuta adalah peraturan dasar dalam penyelenggaraan pengelolaan Universitas dan penyusunan semua peraturan serta prosedur operasional di UKI Toraja.
- d. Rektor adalah pimpinan tertinggi UKI Toraja yang ditetapkan dan diberi tugas serta kewenangan dan tanggung jawab oleh YPTKM untuk melaksanakan dan menyelenggarakan Universitas, yang dalam pelaksanaan tugas-tugasnya didampingi oleh para Wakil Rektor dan Sekretaris Universitas.
- e. Senat Universitas adalah organ Universitas yang merupakan badan normatif dengan tugas pokok memberi pertimbangan kepada Rektor dalam menjalankan fungsi penetapan norma dan kebijakan di UKI Toraja serta pengawasan norma dan kebijakan tersebut.
- f. Program Pendidikan Pascasarjana adalah program pendidikan akademik pada jenjang S2 (Magister) dan S3 (Doktor).
- g. Program Pascasarjana (PPS) adalah unit pelaksana program pendidikan akademik UKI Toraja yang mengelola dan melaksanakan satu atau lebih program studi magister dan doktor untuk bidang ilmu multidisiplin antar fakultas serta menyelenggarakan penjaminan mutu semua program studi pascasarjana di UKI Toraja.
- h. Lembaga adalah unsur pelaksana akademik UKI Toraja yang melaksanakan Sebagian tugas dan fungsi di bidang akademik dan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
- i. Biro adalah unsur pelaksana administrasi UKI Toraja yang membantu dalam perumusan kebijakan strategis, merumuskan program dan kegiatan,

serta menyelenggarakan pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh unsur di lingkungan UKI Toraja.

- j. Fakultas adalah satuan pelaksana akademik yang mengkoordinasikan pendidikan akademik, pendidikan profesi, dan pendidikan vokasi dalam satu (monodisiplin) atau beberapa (multidisiplin) cabang ilmu pengetahuan, teknologi, dan kesenian.
- k. Dekan adalah Pimpinan Fakultas yang merencanakan dan memimpin pelaksanaan kegiatan akademik dan non akademik di tingkat fakultas, yang dalam pelaksanaan tugas-tugasnya didampingi oleh para wakil dekan.
- l. Program studi adalah pelaksana program pendidikan yang merupakan kesatuan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam satu jenis pendidikan akademik, pendidikan profesi dan/atau pendidikan vokasi.
- m. Laboratorium/Studio adalah perangkat penunjang pelaksanaan pendidikan, riset, dan pengabdian kepada masyarakat di lingkungan Fakultas.
- n. Pusat Studi adalah kelompok keilmuan dan kepakaran yang mempunyai minat terhadap kajian ilmu yang berada di lingkup Fakultas.
- o. Unit Pelaksana Teknis, yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pengelola yang melaksanakan tugas teknis dan/atau penunjang tertentu yang diperlukan untuk penyelenggaraan kegiatan tridharma perguruan tinggi di lingkungan UKI Toraja.
- p. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan di UKI Toraja dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan dan teknologi melalui pendidikan, riset, dan pengabdian kepada masyarakat.
- q. Mahasiswa adalah peserta didik pada jenjang pendidikan tinggi di UKI Toraja.
- r. Sivitas Akademika adalah masyarakat akademik yang terdiri atas dosen dan mahasiswa di lingkungan UKI Toraja.
- s. Tenaga kependidikan adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat untuk menunjang penyelenggaraan pendidikan tinggi, yang terdiri dari pustakawan, tenaga administrasi, laboran, teknisi, pranata teknik informasi, pekarya, dan petugas keamanan.

BAB II ORGANISASI DAN TATA KELOLA

Pasal 2

Berdasarkan Peraturan Yayasan Perguruan Tinggi Kristen Makale tentang Struktur Organisasi dan Tata Kelola Universitas Kristen Indonesia Toraja dan Peraturan Rektor Universitas Kristen Indonesia Toraja tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Universitas Kristen Indonesia Toraja maka ditetapkan Organisasi dan Tata Kelola Universitas Kristen Indonesia Toraja.

BAB II TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 3

- (1) UKI Toraja merupakan perguruan tinggi swasta yang diselenggarakan oleh Yayasan Perguruan Tinggi Kristen Makale (YPTKM).
- (2) UKI Toraja memiliki tugas dan fungsi melaksanakan tridharma perguruan tinggi.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Pertama Unsur Organ Pengelola

Pasal 4

Rektor sebagai organ pengelola UKI Toraja membawahkan unsur yang terdiri atas:

- a. Sekretaris Universitas;
- b. Wakil-wakil Rektor;
- c. Lembaga
- d. Biro;
- e. Fakultas;
- f. UPT; dan
- g. Unit pelaksana lainnya.

Bagian Kedua Rektor

Pasal 5

- (1) Rektor diangkat dan diberhentikan oleh Pengurus YPTKM berdasarkan usul dan pertimbangan Senat Universitas.
- (2) Masa jabatan Rektor adalah 5 (lima) tahun setiap periode dan dapat dipilih kembali dengan ketentuan tidak boleh lebih dari 2 (dua) periode.
- (3) Rektor dalam pelaksanaan tugas-tugas didampingi oleh Sekretaris Universitas dan Wakil-Wakil Rektor.
- (4) Rektor memiliki tugas dan wewenang:
 - a. memimpin penyelenggaraan tridharma perguruan tinggi yang meliputi pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat;
 - b. membina hubungan dan/atau melaksanakan kerjasama dengan gereja, pemerintah, masyarakat, dan lembaga lainnya;
 - c. menyetujui Kebijakan Umum Anggaran Tahunan dengan pengurus YPTKM sebagai dasar dalam penyusunan Rencana Kerja Tahunan

- Universitas;
- d. mengusulkan Rencana Pengembangan Jangka Panjang, Rencana Strategis, Rencana Kerja Anggaran Tahunan, dan RAPB tahunan dengan pertimbangan Senat Universitas untuk ditetapkan Pengurus YPTKM;
 - e. mengangkat dan memberhentikan pejabat struktural, dosen luar biasa, dosen/pegawai kontrak, dan tenaga honorer dalam lingkungan Universitas, dengan pertimbangan Senat Universitas dan Pengurus YPTKM;
 - f. membina dosen, tenaga kependidikan, non-kependidikan, dan mahasiswa Universitas;
 - g. mengusulkan pengangkatan dan pemberhentian dosen tetap dan tenaga kependidikan tetap kepada Pengurus YPTKM atas pertimbangan Senat Universitas;
 - h. menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan program dan anggaran tahunan kepada Senat Universitas dan Pengurus YPTKM;
 - i. mengusulkan rancangan Peraturan UKI Toraja yang mendukung penyelenggaraan tridarma perguruan tinggi di Universitas kepada Senat Universitas;
 - j. menetapkan kebijakan operasional guna mendukung penyelenggaraan dan pengelolaan pendidikan dalam bentuk Peraturan-peraturan Rektor, dan;
 - k. menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan pada setiap akhir tahun dan akhir masa jabatan kepada Senat Universitas, dan Pengurus YPTKM.
- (5) Apabila Rektor berhalangan sementara waktu minimal 12 (dua belas) hari kerja berturut-turut, maka Rektor menugaskan salah satu Wakil Rektor sebagai Pejabat Rektor.
- (6) Apabila rektor berhalangan tetap karena sakit permanen dengan surat keterangan dokter atau meninggal dunia, maka Pengurus YPTKM menunjuk salah satu Wakil Rektor menjadi Pejabat sampai terpilihnya Rektor definitif.

Bagian Ketiga Wakil Rektor

Pasal 6

- (1) Wakil Rektor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a berada di bawah dan bertanggungjawab sepenuhnya kepada Rektor.
- (2) Wakil Rektor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas :
 - a. Wakil Rektor Bidang Akademik;
 - b. Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Keuangan, Sarana dan Prasarana, dan Teknologi dan Sistem Informasi.
 - c. Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan Pengembangan Spritualitas;
 - d. Wakil Rektor Bidang Riset, Pengabdian Kepada Masyarakat, Kerja Sama, dan Inovasi.
- (3) Wakil Rektor Bidang Akademik, memiliki tugas mewakili Rektor dalam memimpin pengelolaan kegiatan Tridharma perguruan tinggi, membantu Rektor dalam perumusan kebijakan umum, dan merumuskan kebijakan-

kebijakan strategis di bidang akademik, serta memiliki fungsi:

- a. menyusun rencana strategis di bidang akademik bersama Wakil Rektor lainnya, Sekretaris Universitas, Dekan, Kepala Lembaga, Kepala Biro, Kepala Bagian, dan Kepala UPT;
 - b. merumuskan program dan kegiatan sebagai penjabaran kebijakan strategis Rektor pada bidang akademik;
 - c. menetapkan indikator kinerja, standar pelayanan, prosedur operasional baku, dan instrumen pengukuran capaian kinerja di bidang akademik;
 - d. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang akademik bersama Dekan, Kepala Lembaga, Kepala Biro, Kepala Bagian dan UPT yang berada di bawah Wakil Rektor Bidang Akademik;
 - e. mengoordinasikan kegiatan Kepala Lembaga, Kepala Biro, Kepala Bagian, Kepala UPT Perpustakaan, dan Kepala Laboratorium sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan UKI Toraja, serta sistem manajemen yang telah ditetapkan;
 - f. mengawasi, mengendalikan, dan mengevaluasi pelaksanaan standar pelayanan di bidang akademik;
 - g. mengawasi, mengendalikan, dan mengevaluasi pelaksanaan program, kegiatan dan perencanaan anggaran tahunan di bidang akademik yang dilaksanakan oleh Kepala Lembaga Penjaminan Mutu, Kepala Biro Administrasi Akademik, Kepala UPT Perpustakaan, dan Kepala Laboratorium;
 - h. mewakili Rektor dalam melakukan pembahasan kebijakan dan pertimbangan dengan Senat Universitas untuk program dan kegiatan bidang akademik; dan
 - i. menyusun dan menyerahkan laporan berkala kegiatan akademik kepada Rektor.
- (4) Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Keuangan, Sarana dan Prasarana, dan Teknologi dan Sistem Informasi, memiliki tugas mewakili Rektor dalam memimpin pengelolaan kegiatan tridharma perguruan tinggi, membantu Rektor dalam perumusan kebijakan umum, dan merumuskan kebijakan-kebijakan strategis di bidang perencanaan, keuangan, sarana dan prasarana, dan teknologi dan sistem informasi, serta memiliki fungsi:
- a. menyusun rencana strategis di bidang perencanaan, keuangan, sarana dan prasarana, dan teknologi dan sistem informasi bersama Wakil Rektor lainnya, Sekretaris Universitas, Dekan, Kepala Biro dan Kepala Bagian;
 - b. merumuskan program dan kegiatan sebagai penjabaran kebijakan strategis Rektor pada bidang perencanaan, keuangan, sarana dan prasarana, dan teknologi dan sistem informasi;
 - c. menetapkan indikator kinerja, standar pelayanan, prosedur operasional baku, dan instrumen pengukuran capaian kinerja di bidang perencanaan, keuangan, sarana dan prasarana, dan teknologi dan sistem informasi;
 - d. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang perencanaan, keuangan, sarana dan prasarana, dan teknologi dan sistem informasi bersama Dekan, Kepala Biro dan Kepala Bagian, yang

- berada di bawah Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Keuangan, Sarana dan Prasarana, dan Teknologi dan Sistem Informasi;
- e. mengoordinasikan penyusunan rencana strategis UKI Toraja;
 - f. mengoordinasikan penyusunan rencana program, kegiatan, dan anggaran dari seluruh unit kerja di lingkungan UKI Toraja;
 - g. mengoordinasikan pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran tahunan di bidang perencanaan, keuangan, sarana dan prasarana, dan teknologi dan sistem informasi bersama Dekan, Kepala Biro dan Kepala Bagian yang berada di bawah Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Keuangan, Sarana dan Prasarana, dan Teknologi dan Sistem Informasi;
 - h. mengoordinasikan kegiatan Kepala Biro Administrasi Perencanaan Sistem Informasi (BAPSI), Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan, dan Kepala Bagian Sarana, Prasarana dan Lingkungan Kampus sesuai rencana strategis dan kebijakan UKI Toraja dan sistem manajemen yang telah ditetapkan;
 - i. mengawasi, mengendalikan, dan mengevaluasi pelaksanaan standar pelayanan di bidang perencanaan, keuangan, sarana dan prasarana dan Teknologi dan Sistem Informasi;
 - j. secara khusus berkoordinasi dan menerima pelaporan terkait pengelolaan dan perolehan sumber dana dari Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan, dan Kepala Bagian Sarana dan Prasarana dan Teknologi dan Sistem Informasi;
 - k. mengawasi, mengendalikan, dan mengevaluasi pelaksanaan program, kegiatan dan perencanaan anggaran tahunan di bidang Kepala Biro Administrasi Perencanaan Sistem Informasi (BAPSI), Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan, dan Kepala Bagian Sarana, Prasarana dan Lingkungan Kampus;
 - l. menyusun dan menyerahkan laporan berkala kegiatan perencanaan, keuangan, sarana dan prasarana, dan teknologi dan sistem informasi sebagai bahan audit, pemeriksaan, dan pelaporan kepada Pengurus YPTKM; dan
 - m. menyusun dan menyerahkan laporan berkala kegiatan perencanaan, keuangan, sarana dan prasarana, dan teknologi dan sistem informasi kepada Rektor.
- (5) Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan Pengembangan Spiritualitas, memiliki tugas mewakili Rektor dalam memimpin pengelolaan kegiatan tridharma perguruan tinggi, membantu Rektor dalam perumusan kebijakan umum, dan merumuskan kebijakan-kebijakan strategis di bidang kemahasiswaan dan pengembangan spiritualitas, serta memiliki fungsi:
- a. menyusun rencana strategis di bidang kemahasiswaan dan pengembangan spiritualitas bersama Wakil Rektor lainnya, Sekretaris Universitas, Dekan, Kepala Biro, Kepala Bagian, dan Kepala Pusat;
 - b. merumuskan program dan kegiatan sebagai penjabaran kebijakan strategis Rektor pada bidang kemahasiswaan dan pengembangan spiritualitas;
 - c. menetapkan indikator kinerja, standar pelayanan, prosedur operasional

- baku, dan instrumen pengukuran capaian kinerja di bidang kemahasiswaan dan pengembangan spiritualitas;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang kemahasiswaan dan pengembangan spiritualitas bersama Dekan, Kepala Biro, dan Kepala Pusat di bawah Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan Pengembangan Spiritualitas;
 - e. mengoordinasikan kegiatan Kepala Biro Kemahasiswaan dan Alumni, dan Kepala Pusat Pengembangan Spiritualitas sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan UKI Toraja, serta sistem manajemen yang telah ditetapkan;
 - f. mengawasi, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan standar pelayanan di bidang kemahasiswaan dan pengembangan spiritualitas;
 - g. mengawasi, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan program, kegiatan dan perencanaan anggaran tahunan di bidang kemahasiswaan dan pengembangan spiritualitas yang dilaksanakan oleh Kepala Biro Kemahasiswaan dan Alumni, dan Kepala Pusat Pengembangan Spiritualitas;
 - h. mewakili Rektor dalam melakukan pembahasan kebijakan dan pertimbangan dengan Senat Universitas untuk program dan kegiatan bidang kemahasiswaan dan pengembangan spiritualitas; dan
 - i. menyusun dan menyerahkan laporan berkala kegiatan kemahasiswaan dan pengembangan spiritualitas kepada Rektor.
- (6) Wakil Rektor Bidang Riset, Pengabdian Kepada Masyarakat, Kerjasama, dan Inovasi memiliki tugas mewakili Rektor dalam memimpin pengelolaan kegiatan tridharma perguruan tinggi, membantu Rektor dalam perumusan kebijakan umum, dan merumuskan kebijakan-kebijakan strategis di bidang riset, pengabdian kepada masyarakat, kerja sama, dan inovasi serta memilikifungsi:
- a. menyusun rencana strategis di bidang riset, pengabdian kepada masyarakat, kerjasama, dan inovasi bersama Wakil Rektor lainnya, Sekretaris Universitas, Dekan, Kepala Lembaga, dan Kepala Bagian;
 - b. merumuskan program dan kegiatan sebagai penjabaran kebijakan strategis Rektor pada bidang riset, pengabdian kepada masyarakat, kerjasama, dan inovasi;
 - c. menetapkan indikator kinerja, standar pelayanan, prosedur operasional baku, dan instrumen pengukuran capaian kinerja di bidang riset, pengabdian kepada masyarakat, kerjasama, dan inovasi;
 - d. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang riset, pengabdian kepada masyarakat, kerjasama, dan inovasi, bersama Dekan, Kepala Lembaga, Kepala Bagian, yang berada di bawah Wakil Rektor Bidang Riset, Pengabdian Kepada Masyarakat, Kerja Sama, dan Inovasi;
 - e. mengoordinasikan kegiatan Kepala Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat, dan Kepala Bagian Kerjasama dan Urusan Internasional dan Kepala Bagian Publikasi dan Badan Penerbit sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan UKI Toraja dan sistem manajemen yang telah ditetapkan;

- f. mengawasi, mengendalikan, dan mengevaluasi pelaksanaan standar pelayanan di bidang riset, pengabdian kepada masyarakat, kerjasama dan inovasi;
- g. mengawasi, mengendalikan, dan mengevaluasi pelaksanaan program, kegiatan dan perencanaan anggaran tahunan di bidang riset, pengabdian kepada masyarakat, kerjasama, dan inovasi, yang dilaksanakan oleh Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat, Kepala Bagian Kerjasama dan Urusan Internasional dan Kepala Bagian Publikasi dan Badan Penerbit; dan
- h. menyusun dan menyerahkan laporan berkala kegiatan riset, pengabdian kepada masyarakat, kerjasama, dan inovasi.

Pasal 7
Sekretaris Universitas

- (1) Sekretaris Universitas, memiliki tugas mewakili Rektor dalam memimpin pengelolaan kegiatan tridharma perguruan tinggi, membantu Rektor dalam perumusan kebijakan umum, dan merumuskan kebijakan-kebijakan strategis di bidang tata kelola dan sumber daya, serta memiliki fungsi:
 - a. menyusun rencana strategis di bidang tata kelola dan sumber daya bersama Wakil Rektor lainnya, Dekan dan Kepala Bagian;
 - b. merumuskan program dan kegiatan sebagai penjabaran kebijakan strategis Rektor pada bidang tata kelola dan sumber daya;
 - c. menetapkan indikator kinerja, standar pelayanan, prosedur operasional baku, dan instrumen pengukuran capaian kinerja di bidang tata kelola dan sumber daya;
 - d. mengoordinasikan tugas-tugas pengelolaan Universitas, antara para Wakil Rektor, antara Rektorat dan Fakultas, antara Rektorat dengan unit-unit kerja lainnya dalam lingkup Universitas.
 - e. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang tata kelola dan sumber daya bersama Dekan, Kepala Bagian, Kepala UPT yang berada di bawah Sekretaris Universitas;
 - f. mengoordinasikan kegiatan Kepala Bagian Tata Kelola dan Komunikasi Publik dan Kepala Bagian Sumber Daya Manusia sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan UKI Toraja, serta sistem manajemen yang telah ditetapkan;
 - g. mengawasi, mengendalikan, dan mengevaluasi pelaksanaan standar pelayanan di bidang tata kelola dan sumber daya;
 - h. mengawasi, mengendalikan, dan mengevaluasi pelaksanaan program, kegiatan dan perencanaan anggaran tahunan di bidang tata kelola dan sumber daya yang dilaksanakan oleh Kepala Bagian Tata Kelola dan Komunikasi Publik dan Kepala Bagian Sumber Daya Manusia; dan
 - i. menyusun dan menyerahkan laporan berkala kegiatan tata kelola dan sumber daya kepada Rektor.

Bagian Keempat Lembaga Penjaminan Mutu

Pasal 8

- (1) Lembaga Penjaminan Mutu dipimpin oleh Kepala.
- (2) Lembaga Badan Penjaminan Mutu dapat dibantu oleh seorang wakil kepala.
- (3) Kepala Lembaga Penjaminan Mutu memiliki tugas melakukan sistem penjaminan mutu internal secara konsisten dan berkelanjutan sebagai pertanggungjawaban kepada pemangku kepentingan.
- (4) Kepala Lembaga Penjamin Mutu memiliki fungsi:
 - a. mengembangkan sistem penjaminan mutu akademik;
 - b. mengembangkan pedoman dan tata cara evaluasi internal penjaminan mutu akademik;
 - c. mengembangkan instrumen evaluasi internal penjaminan mutu akademik;
 - d. menelaah dan menyusun konsep fasilitasi layanan kegiatan perancangan dan aplikasi pembelajaran sesuai dengan arahan dan program kerja yang telah ditetapkan;
 - e. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi layanan pengembangan strategi dan metode pembelajaran serta layanan kegiatan perancangan dan aplikasi pembelajaran sesuai dengan program kerja yang telah ditetapkan;
 - f. merumuskan pengembangan sistem pembelajaran;
 - g. merumuskan peningkatan mutu proses pembelajaran;
 - h. merumuskan rencana, program, dan anggaran di bidang inovasi pembelajaran;
 - i. mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan-kegiatan:
 1. pengembangan kurikulum;
 2. perancangan dan aplikasi pembelajaran;
 3. pengembangan produk inovasi pembelajaran;
 4. pengembangan strategi dan metode pembelajaran; dan
 5. pengembangan bahan ajar;
 - j. mengendalikan dan mengevaluasi penyelenggaraan kegiatan-kegiatan di bidangnya;
 - k. melaksanakan pengembangan dan pelaksanaan standar mutu dan audit di bidang pendidikan, riset, pengabdian kepada masyarakat, dan kemahasiswaan di tingkat Universitas.
- (5) dalam pelaksanaan tugasnya Lembaga Penjaminan Mutu membawahkan dan didukung oleh Bagian Standarisasi Mutu, Inovasi Akademik dan MBKM dan Bagian Audit Mutu Internal.
- (6) tiap-tiap bagian dipimpin oleh seorang kepala.

Pasal 9

- (1) Kepala Bagian Standarisasi Mutu, Inovasi Akademik dan MBKM memiliki tugas membantu pelaksanaan pelayanan teknis dan administratif dalam melaksanakan koordinasi, evaluasi dan perumusan kebijakan di bidang standarisasi mutu, inovasi akademik dan MBKM.

- (2) Kepala Bagian Standarisasi Mutu, Inovasi Akademik dan MBKM memiliki fungsi:
- a. menyusun kegiatan kerja sub bagian Standarisasi Mutu, Inovasi Akademik dan MBKM sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidangnya;
 - c. memberikan petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan Bagian Standarisasi Mutu, Inovasi Akademik dan MBKM sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karir;
 - e. menyusun dan menelaah konsep kebijakan teknis di Bagian Standarisasi Mutu, Inovasi Akademik dan MBKM;
 - f. melaksanakan:
 1. penyusunan rencana dan program kegiatan di standarisasi mutu, inovasi akademik dan MBKM;
 2. kebijakan perencanaan standarisasi mutu, inovasi akademik dan MBKM;
 3. kebijakan penyusunan pedoman pelaksanaan, pelaporan dan analisis penyelenggaraan perencanaan standarisasi mutu, inovasi akademik dan MBKM;
 4. kebijakan evaluasi dan pengendalian penyelenggaraan perencanaan standarisasi mutu, inovasi akademik dan MBKM;
 5. pengembangan produk inovasi akademik;
 6. penelaahan dan penyusunan konsep fasilitasi layanan kegiatan perancangan dan aplikasi pembelajaran sesuai dengan arahan dan program kerja yang telah ditetapkan; dan
 7. koordinasi dan pembinaan penyelenggaraan perencanaan standarisasi mutu, inovasi akademik dan MBKM;
 - g. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi layanan standarisasi mutu, inovasi akademik dan MBKM sesuai dengan program kerja yang telah ditetapkan;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bagian Standarisasi Mutu, Inovasi Akademik dan MBKM untuk mengetahui permasalahan dan pemecahannya;
 - i. menyusun laporan Bagian Standarisasi Mutu, Inovasi Akademik dan MBKM sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 10

- (1) Kepala Bagian Audit Mutu Internal memiliki tugas membantu pelaksanaan pelayanan teknis dan administratif dalam melaksanakan koordinasi, evaluasi dan perumusan kebijakan di bidang Audit Mutu Internal.
- (2) Kepala Bagian Audit Mutu Internal memiliki fungsi:
 - a. menyusun kegiatan kerja sub bagian Audit Mutu Internal sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidangnya;
 - c. memberikan petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan Bagian Audit Mutu Internal sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier;
 - e. menyusun dan menelaah konsep kebijakan teknis di bidang audit mutu internal;
 - f. melaksanakan:
 - 1. kebijakan perencanaan audit mutu internal;
 - 2. kebijakan penyusunan pedoman pelaksanaan, pelaporan dan analisis penyelenggaraan perencanaan audit mutu internal;
 - 3. kebijakan evaluasi dan pengendalian penyelenggaraan perencanaan audit mutu internal;
 - 4. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi layanan pengembangan strategi dan metode pembelajaran serta layanan kegiatan perancangan dan aplikasi pembelajaran sesuai dengan program kerja yang telah ditetapkan; dan
 - 5. koordinasi dan pembinaan penyelenggaraan perencanaan audit mutu internal;
 - g. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi layanan pembelajaran dan pendayagunaan sarana dan prasarana pendidikan sesuai dengan program kerja yang telah ditetapkan;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bagian Audit Mutu Internal untuk mengetahui permasalahan dan pemecahannya;
 - i. menyusun laporan Bagian Audit Mutu Internal sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Kepala Bagian Audit Mutu Internal dibantu oleh Kelompok Fungsional Auditor.

Pasal 11

- (1) Kepala Sub Bagian SPADA memiliki tugas untuk melaksanakan layanan teknis dan administratif pengelolaan SPADA serta memberikan laporan pelaksanaan pekerjaan pada bagiannya.
- (2) Kepala Sub Bagian SPADA memiliki fungsi:
 - a. menyusun rencana dan program kerja pengelolaan SPADA sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidangnya;
 - c. memberikan petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karir;
 - e. menelaah konsep kebijakan teknis di bagian pengelolaan SPADA;
 - f. melaksanakan pelayanan di bagian pengelolaan SPADA;
 - g. mengevaluasi pelaksanaan tugas Sub bagian SPADA untuk mengetahui permasalahannya dan pemecahannya;

- h. menyusun laporan Sub bagian SPADA sesuai dengan hasil yang dicapai sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 12

- (1) Kepala Sub Bagian Administrasi Lembaga Penjaminan Mutu memiliki tugas membantu pelaksanaan tugas Kepala Lembaga dan Kepala Bagian yang ada di bidang Akademik dalam melaksanakan layanan teknis dan administratif serta memberikan laporan pelaksanaan pekerjaan pada bagiannya.
- (2) Kepala Sub Bagian Administrasi Lembaga Penjaminan Mutu memiliki fungsi:
 - a. menyusun rencana dan program kerja Administrasi Lembaga Penjaminan Mutu sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidangnya;
 - c. memberikan petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karir;
 - e. menelaah konsep kebijakan teknis di bidang Administrasi Lembaga Penjaminan Mutu;
 - f. melaksanakan pelayanan bidang Administrasi Lembaga Penjaminan Mutu;
 - g. mengevaluasi pelaksanaan tugas Sub bagian Administrasi Lembaga Penjaminan Mutu untuk mengetahui permasalahannya dan pemecahannya;
 - h. menyusun laporan Sub bagian Administrasi Lembaga Penjaminan Mutu sesuai dengan hasil yang dicapai sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian kelima **Biro Administrasi Akademik**

Pasal 13

- (1) Kepala Biro Administrasi Akademik memiliki tugas merumuskan program, mengoordinasikan pelaksanaan dan melaporkan kegiatan di bidang akademik.
- (2) Kepala Biro Administrasi Akademik memiliki fungsi:
 - a. membantu perumusan rencana strategis di bidang akademik;
 - b. merumuskan program dan kegiatan di bidang akademik;
 - c. mengusulkan rencana anggaran di bidang akademik;
 - d. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan:
 - 1. administrasi akademik:
 - a) seleksi dan registrasi;

- b) perkuliahan;
 - c) ujian dan remedial;
 - d) ujian sidang; dan
 - e) wisuda;
2. tahap persiapan bersama;
 3. kuliah kerja nyata; dan
 4. pengelolaan pembelajaran dan pengembangan pembelajaran;
- e. bersama dengan Kepala Biro Administrasi Perencanaan Sistem Informasi mengembangkan sistem informasi di bidang akademik;
 - f. mengawasi, mengendalikan, dan mengevaluasi penyelenggaraan program dan kegiatan di bidangnya;
 - g. bersama Kepala Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat mengoordinasikan kegiatan pengabdian kepada masyarakat dan kuliah kerja nyata Mahasiswa; dan
 - h. menyusun dan menyerahkan laporan penyelenggaraan program dan kegiatan secara berkala di bidangnya kepada Wakil Rektor Bidang Akademik.
- (3) Kepala Biro Administrasi Akademik dibantu oleh:
- a. Bagian Administrasi Nilai, Ijazah dan Wisuda;
 - b. Bagian Seleksi dan Registrasi.

Pasal 14

- (1) Kepala Bagian Administrasi Nilai, Ijazah dan Wisuda memiliki tugas merumuskan program, mengoordinasikan pelaksanaan dan melaporkan kegiatan dibidang Administrasi Nilai, Ijazah dan Wisuda.
- (2) Kepala Bagian Administrasi Nilai, Ijazah dan Wisuda memiliki fungsi:
 - a. melakukan koreksi dan pencetakan ijazah, transkrip dan Surat Keterangan Pendamping Ijazah(SKPI) bagi mahasiswa yang telah dinyatakan lulus.
 - b. membuat Surat keterangan Pengganti/Ralat Ijazah yang hilang/rusak/terdapat kesalahan;
 - c. menyusun konsep surat:
 1. Penetapan Wisudawan.
 2. Penetapan Wisudawan Terbaik.
 - a. membuat Piagam Penghargaan Wisudawan Terbaik;
 - d. melaksanakan administrasi akademik dan bertanggung jawab atas keamanan semua data nilai akademik;
 - e. melakukan verifikasi data mahasiswa pindahan, alih jenjang, Re-NIM dan memproses secara administratif;
 - f. mengawasi, mengendalikan dan mengevaluasi penyelenggaraan program dan kegiatan di bidangnya;
 - g. bersama dengan Kepala Biro Administrasi Akademik mengembangkan sistem dibidang Administrasi Nilai, Ijazah dan Wisuda;
 - h. menyusun dan menyerahkan laporan penyelenggaraan program dan kegiatan secara berkala di bidangnya kepada Kepala Biro Administrasi Akademik; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 15

- (1) Kepala Bagian Seleksi dan Registrasi memiliki tugas :
 - a. membantu pelaksanaan pelayanan teknis dan administratif dalam kegiatan seleksi dan registrasi; dan
 - b. menyusun konsep fasilitasi layanan pendaftaran, seleksi, penerimaan dan registrasi Mahasiswa berdasarkan ketentuan yang telah ditetapkan sebagai pedoman kerja.
- (2) Kepala Bagian Seleksi dan Registrasi memiliki fungsi:
 - a. menyusun program kerja Bagian Seleksi dan Registrasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidangnya;
 - c. memberikan petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - d. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier;
 - e. menyusun dan menelaah:
 1. konsep kebijakan teknis di bidang Seleksi dan Registrasi;
 2. konsep fasilitasi layanan pendaftaran calon Mahasiswa baru sesuai dengan arahan dan program kerja yang telah ditetapkan;
 3. konsep fasilitasi layanan seleksi calon Mahasiswa baru sesuai dengan arahan dan program kerja yang telah ditetapkan; dan
 4. konsep fasilitasi layanan penerimaan dan registrasi Mahasiswa baru sesuai dengan arahan dan program kerja yang telah ditetapkan;
 - f. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi layanan seleksi dan registrasi sesuai dengan program kerja yang telah ditetapkan;
 - g. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bagian Seleksi dan Registrasi untuk mengetahui permasalahan dan pemecahannya;
 - h. menyusun laporan Bagian Seleksi dan Registrasi sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 16

- (1) Kepala Subbagian Pangkalan Data dan Pelaporan memiliki tugas membantu pelaksanaan pelayanan teknis dan administratif pengelolaan layanan data dan pelaporan.
- (2) Kepala Subbagian Pangkalan Data dan Pelaporan memiliki fungsi:
 - a. menyusun kegiatan kerja Subbagian Pangkalan Data dan Pelaporan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidangnya;
 - c. memberikan petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier;
 - e. menelaah dan menyusun konsep kebijakan teknis di bidang data dan pelaporan;

- f. melaksanakan layanan data dan pelaporan, mencakup:
 - 1. pengumpulan dan pengolahan data;
 - 2. pemutakhiran data;
 - 3. penyajian data dan layanan informasi; dan
 - 4. melakukan koordinasi penyediaan data dan informasi bagi unit- unit kerja di lingkungan UKI Toraja;
- g. melaksanakan urusan pelaporan;
- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas Subbagian Pangkalan Data dan Pelaporan untuk mengetahui permasalahan dan pemecahannya;
- i. menyusun laporan Subbagian Pangkalan Data dan Pelaporan sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keenam UPT Perpustakaan

Pasal 17

- (1) Kepala UPT Perpustakaan memiliki tugas melaksanakan pemberian layanan perpustakaan untuk keperluan pendidikan, riset, dan pengabdian kepada masyarakat.
- (2) Kepala UPT Perpustakaan memiliki fungsi:
 - a. penyusunan rencana kebutuhan dan penyediaan bahan pustaka;
 - b. pengolahan bahan pustaka;
 - c. pemberian layanan dan pendayagunaan bahan pustaka;
 - d. pemeliharaan bahan pustaka;
 - e. pelaksanaan urusan tata usaha perpustakaan; dan
 - f. berkoordinasi dengan Kepala Biro Administrasi Akademik.
- (3) Kepala UPT Perpustakaan dibantu oleh:
 - a. Kepala Bagian Pengadaan Koleksi Pustaka;
 - b. Kepala Bagian Sirkulasi Pustaka.

Pasal 18

- (1) Kepala bagian sirkulasi pustaka memiliki tugas untuk memberikan pelayanan kepada pengguna perpustakaan dalam proses peminjaman dan pengembalian bahan pustaka.
- (2) Kepala Bagian sirkulasi pustaka memiliki fungsi:
 - a. menerima bahan pustaka dari bagian pengelolaan;
 - b. menyimpan bahan pustaka menurut susunan yang sesuai dengan peraturan;
 - c. menyimpan kartu katalog pada rak/lemari katalog sesuai dengan peraturan;
 - d. melakukan pendaftaran peminat/pengguna bahan pustaka;
 - e. melayani calon dan anggota perpustakaan;

- f. melayani peminjaman dan penagihan;
- g. mengenakan denda pada anggota yang terlambat mengembalikan;
- h. secara berkala meneliti dan menggumpulkan bahan pustaka yang rusak untuk diperbaiki;
- i. membuat laporan tertulis dan statistik secara berkala;
- j. menyampaikan laporan kepada kepala perpustakaan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 19

- (1) Kepala bagian pengadaan, koleksi pustaka dan repositori memiliki tugas untuk mengadakan dan mengembangkan koleksi-koleksi pustaka.
- (2) Kepala Bagian pengadaan, koleksi pustaka dan repositori memiliki fungsi:
 - a. mengumpulkan, memilih dan menyiangi sumber bahan perpustakaan untuk seleksi bahan perpustakaan;
 - b. menetapkan standar kebutuhan bahan pustaka;
 - c. menyiapkan sumber informasi ilmiah terbaru untuk dipilih oleh dosen;
 - d. menyeleksi sumber bahan perpustakaan yang telah dipilih;
 - e. menyusun daftar usulan pengadaan bahan perpustakaan;
 - f. menyusun daftar permintaan koleksi bahan pustaka dari civitas akademika;
 - g. menerima dan mengecek bahan pustaka yang diterima;
 - h. melakukan inventarisasi semua jenis bahan perpustakaan yang telah diterima;
 - i. mendaftarkan dan menandai identitas kepemilikan bahan pustaka;
 - j. mengirimkan bahan perpustakaan ke bagian sirkulasi pustaka;
 - k. membantu menyiapkan daftar usulan pengadaan buku;
 - l. membuat laporan kegiatan inventarisasi;
 - m. mengelola repositori UKI Toraja; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 20

- (1) Kepala Subbagian Sirkulasi Perpustakaan Kampus 2 dan 3 memiliki tugas melaksanakan pemberian layanan kepustakaan untuk menunjang keperluan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat dan bertanggung jawab secara administratif kepada Kepala UPT perpustakaan.
- (2) Kepala Subbagian Sirkulasi Perpustakaan Kampus 2 dan 3 memiliki fungsi:
 - a. penyusunan rencana kebutuhan dan penyediaan bahan Pustaka di kampus 2 dan 3;
 - b. pengolahan bahan pustaka;
 - c. pemberian layanan dan pendayagunaan bahan pustaka di kampus 2 dan 3;
 - d. pemeliharaan bahan pustaka;
 - e. pelaksanaan urusan tata usaha perpustakaan; dan
 - f. bertanggung jawab kepada UPT Perpustakaan dalam hal peningkatan kualitas pelaksanaan layanan kepustakaan secara berkelanjutan dan pembinaan sumber daya manusia fungsional pustakawan.
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketujuh Laboratorium Terpadu

Pasal 21

- (1) Kepala Laboratorium Terpadu memiliki tugas melaksanakan pemberian layanan Laboratorium Sentral.
- (2) Kepala Laboratorium Terpadu memiliki fungsi:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana, program, kegiatan, dan anggaran;
 - b. mengelola sumber daya manusia dan sarana-prasarana untuk menunjang pelaksanaan kegiatan Laboratorium Terpadu;
 - c. melaksanakan kegiatan Laboratorium Terpadu;
 - d. melaksanakan urusan tata usaha Laboratorium Terpadu; dan
 - e. berkoordinasi dengan Kepala laboratorium.
- (3) Kepala Laboratorium Terpadu dibantu oleh:
 - a. Kepala Subbagian Administrasi Laboratorium Sentral; dan
 - b. Kelompok Fungsional Laboran.

Pasal 22

- (1) Laboratorium/ Studio dipimpin oleh Kepala Laboratorium/Studio yang keahliannya telah memenuhi persyaratan sesuai dengan cabang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, dan/atau olahraga;
- (2) Kepala Laboratorium/ Studio sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab kepada Dekan melalui Wakil Dekan Bidang Akademik;
- (3) Kepala Laboratorium/Studio memiliki tugas melakukan kegiatan dalam cabang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, dan/atau olahraga sebagai penunjang pelaksanaan tugas Fakultas;
- (4) Kepala Laboratorium pada Fakultas tertentu yang memiliki tugas dan fungsi selain yang dimaksud dalam Pasal 18 ayat (3) dan ayat (4), diatur dalam Peraturan Rektor;
- (5) Kepala Laboratorium/ Studio memiliki fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan riset dan pengabdian kepada masyarakat;
 - b. pengelolaan dan pengembangan fasilitas dan sumber daya alam;
 - c. penyelenggaraan kegiatan riset, pengabdian kepada masyarakat;
 - d. pengamalan ilmu pengetahuan, teknologi, dan kesenian serta keahlian sebagai bentuk pengabdian Fakultas untuk meningkatkan kesejahteraan rakyat; dan
 - e. menyelenggarakan pelaksanaan praktikum sesuai dengan bidang keilmuannya.
- (6) Kepala Laboratorium/Studio dapat dibantu oleh seorang Sekretaris, yang bertugas melaksanakan tugas administratif dan pelayanan.

Bagian Kedelapan
Biro Administrasi Perencanaan Sistem Informasi

Pasal 23

- (1) Kepala Biro Administrasi Perencanaan Sistem Informasi memiliki tugas menyusun rencana, mengoordinasikan, mengarahkan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Biro Perencanaan sistem Informasi, serta merumuskan kebijakan teknis di bidang perencanaan, data dan informasi sebagai pedoman kerja;
- (2) Kepala Biro Administrasi Perencanaan Sistem Informasi memiliki fungsi:
 - a. Merumuskan rencana strategis di bidang teknologi dan sistem informasi;
 - b. Merumuskan program dan kegiatan di bidang teknologi dan sistem informasi;
 - c. Merumuskan rencana anggaran di bidang teknologi dan sistem informasi;
 - d. Mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan:
 1. Pengembangan teknologi dan sistem informasi;
 2. Pengelolaan aplikasi dan komunikasi multimedia untuk integrasi sistem informasi di lingkungan UKI Toraja;
 3. Penyusunan rencana induk teknologi dan sistem informasi UKI Toraja;
 4. Penyusunan standar dan prosedur baku pengelolaan, pemanfaatan dan pemeliharaan teknologi dan sistem informasi; dan
 5. Penyusunan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis di bidang pelayanan dan pengembangan teknologi dan sistem informasi;
 - e. Membantu mengembangkan sistem informasi di semua bidang;
 - f. Melakukan integrasi dan mengoordinasikan pengembangan, pemeliharaan dan pengoperasian teknologi dan sistem informasi di lingkungan UKI Toraja;
 - g. Mendukung penyelarasan teknologi dan sistem informasi dengan proses bisnis di lingkungan UKI Toraja; dan mengawasi, mengendalikan, dan mengevaluasi penyelenggaraan program dan kegiatan di bidangnya
 - h. Menyusun dan menyerahkan laporan penyelenggaraan program dan kegiatan secara berkala di bidangnya kepada Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Keuangan, Sarana dan Prasarana dan Teknologi dan Sistem Informasi; dan
 - i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 24

- (1) Kepala Bagian Sistem Informasi memiliki tugas menyusun rencana pelaksanaan kegiatan teknologi dan sistem informasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- (2) Kepala Bagian Sistem Informasi memiliki fungsi:
 - a. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidangnya;
 - b. memberikan petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier;

- d. menyusun dan menelaah konsep kebijakan teknis pengembangan teknologi dan sistem informasi;
- e. membantu menyusun konsep kebijakan teknis pelaksanaan program dan kegiatan pengoperasian, pendayagunaan, dan pemeliharaan jaringan di lingkungan UKI Toraja;
- f. melaksanakan program perancangan, pengelolaan, pemeliharaan infrastruktur jaringan, pusat data (data center), komputasi awan (cloud) yang handal di lingkungan UKI Toraja;
- g. menyusun rencana pemulihan bencana (disaster recovery plan) dan sistem pencadangan data (backup system);
- h. mengembangkan pengendalian keamanan dan keandalan kinerja jaringan baik dari sisi perangkat keras maupun perangkat lunak sesuai dengan kemajuan teknologi;
- i. mengamankan infrastruktur teknologi informasi dan pusat data (data center);
- j. menjamin kelancaran akses informasi dan komunikasi ke jaringan lokal UKI Toraja dan jaringan global bagi semua pengguna;
- k. melakukan pengelolaan dan pemeliharaan infrastruktur jaringan dan internet di lingkungan UKI Toraja;
- l. memfasilitasi konsultasi teknis jaringan dan infrastruktur teknologi informasi secara berkala kepada teknisi teknologi informasi dan komunikasi di lingkungan UKI Toraja;
- m. melaksanakan pengelolaan integrasi aplikasi teknologi informasi seperti e-mail, web hosting, serta aplikasi teknologi informasi lainnya;
- n. melaksanakan pengelolaan pemanfaatan perangkat lunak yang dilanggan atau dimiliki oleh UKI Toraja;
- o. melaksanakan pengelolaan pemeliharaan dan pemanfaatan fasilitas telekomunikasi kampus, baik yang berbasis teknologi legacy maupun voice over ip (voip), video conference, dan sejenisnya;
- p. merancang dan melaksanakan sistem otentikasi, otorisasi dan pencatatan pengguna (user) dan aplikasi teknologi informasi di lingkungan UKI Toraja;
- q. mengevaluasi pelaksanaan tugas subbagian teknologi dan sistem informasi untuk mengetahui permasalahan dan pemecahannya;
- r. menyusun laporan subbagian teknologi dan sistem informasi sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- s. menyusun laporan sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas kepada Kepala Biro Administrasi Perencanaan Sistem Informasi; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 25

- (1) Kepala Bagian Multimedia dan Publikasi memiliki tugas melayani dan mengelola hosting laman web unit-unit kerja di UKI Toraja, membantu implementasi elearning UKI Toraja, melayani pelaksanaan Video Conference berkoordinasi dengan unit-unit lain, merekam dan mempublikasikan kegiatan di lingkup UKI Toraja ke Internet melalui medium audio video dan foto serta

jejaring sosial, dan mengembangkan layanan berbasis multimedia untuk UKI Toraja.

- (2) Kepala Bagian Multimedia dan Publikasi memiliki fungsi:
- a. menyusun rencana pelaksanaan kegiatan Subbagian Multimedia dan Publikasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun dan menelaah konsep kebijakan teknis pengembangan multimedia dan publikasi;
 - c. membantu menyusun konsep kebijakan teknis pelaksanaan program dan kegiatan pengoperasian, pendayagunaan, dan pemeliharaan multimedia di lingkungan UKI Toraja;
 - d. berkoordinasi dengan Kepala Bagian Sistem Informasi untuk menyusun rencana pemulihan bencana (*disaster recovery plan*) dan sistem pencadangan data (*backup system*);
 - e. berkoordinasi Kepala Bagian Sistem Informasi untuk mengembangkan pengendalian keamanan dan keandalan kinerja jaringan baik dari sisi perangkat keras maupun perangkat lunak sesuai dengan kemajuan teknologi;
 - f. melaksanakan pengelolaan:
 1. media daring dan media sosial UKI Toraja;
 2. sarana prasarana pendukung kegiatan yang berhubungan dengan publikasi dan multimedia;
 3. hosting laman web unit-unit kerja di UKI Toraja;
 4. membantu implementasi *e-learning* UKI Toraja;
 5. melayani pelaksanaan Video Conference berkoordinasi dengan unit-unit lain;
 6. merekam dan mempublikasikan kegiatan di lingkup UKI Toraja ke Internet melalui medium audio video dan foto serta jejaring sosial; dan
 7. mengembangkan layanan berbasis multimedia untuk UKI Toraja;
 - g. berhak menurunkan tayangan media yang bermuatan negatif dan tidak sesuai dengan aturan yang berlaku;
 - h. menyusun laporan sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas kepada Kepala Biro Administrasi Perencanaan Sistem Informasi; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kesembilan
Bagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 26

- (1) Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan memiliki tugas merumuskan program, mengoordinasikan pelaksanaan dan melaporkan kegiatan di bidang perencanaan program, anggaran, dan keuangan;
- (2) Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan memiliki fungsi:
- a. membantu perumusan rencana strategis di bidang perencanaan program, anggaran dan keuangan;
 - b. merumuskan program dan kegiatan di bidang perencanaan program,

- anggaran dan keuangan;
- c. mengusulkan rencana anggaran di bidang perencanaan program, anggaran dan keuangan;
 - d. mengoordinasikan perencanaan program, anggaran, dan keuangan dari seluruh unit kerja di lingkungan UKI Toraja;
 - e. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan:
 - 1. pengelolaan keuangan dari seluruh unit kerja di lingkungan UKI Toraja;
 - 2. urusan pembiayaan dari seluruh unit kerja di lingkungan UKI Toraja;
 - 3. urusan perbendaharaan;
 - 4. pemanfaatan sumber-sumber keuangan dari dana masyarakat;
 - 5. akuntansi dan audit keuangan; dan
 - 6. pengelolaan dana abadi UKI Toraja.
 - f. mengawasi, mengendalikan, dan mengevaluasi penyelenggaraan program dan kegiatan di bidangnya;
 - g. mengoordinasikan kegiatan perencanaan secara terpadu dan berkesinambungan yang dituangkan dalam bentuk dokumen rencana strategis (jangka panjang) dan rencana tahunan (Rencana Kerja dan Anggaran);
 - h. mengusulkan rencana anggaran kepada Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Keuangan, Sarana dan Prasarana, dan Teknologi dan Sistem Informasi, untuk pembiayaan program dan kegiatan yang telah ditetapkan;
 - i. mengembangkan sistem informasi manajemen keuangan dan akuntansi yang sesuai dengan kebutuhan, pengawasan, dan praktek bisnis yang sehat;
 - j. menetapkan alokasi anggaran untuk pembiayaan program dan kegiatan yang telah ditetapkan;
 - k. menyelenggarakan kegiatan monitoring dan evaluasi terhadap implementasi rencana penyelenggaraan dan pengembangan UKI Toraja;
 - l. menyelenggarakan kegiatan administrasi sistem perencanaan UKI Toraja termasuk pembuatan dan penyimpanan dokumen-dokumen perencanaan;
 - m. bersama dengan Kepala Bagian Sarana dan Prasarana, dan Teknologi dan Sistem Informasi mengembangkan sistem informasi di bidang perencanaan dan keuangan; dan
 - n. menyusun dan menyerahkan laporan penyelenggaraan program dan kegiatan secara berkala di bidangnya kepada Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Keuangan, Sarana dan Prasarana, dan Teknologi dan Sistem Informasi; dan
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 27

- (1) Kepala Subbagian Perbendaharaan memiliki tugas membantu Kepala Bagian dalam merumuskan dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang perbendaharaan dan akuntansi, serta menelaah konsep layanan administrasi perbendaharaan dan akuntansi berdasarkan ketentuan yang

telah ditetapkan sebagai bahan pedoman kerja, serta membantu pelaksanaan tugas Kepala Biro dalam melaksanakan tugas administrasi yang menyelenggarakan pelayanan teknis dan administratif sesuai dengan bidang tugasnya.

- (2) Kepala Subbagian Perbendaharaan memiliki fungsi:
 - a. menyusun rencana pelaksanaan kegiatan Subbagian Perbendaharaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menelaah:
 1. konsep layanan perbendaharaan; dan
 2. konsep layanan pelaporan;
 - c. menyusun konsep kebijakan teknis di bidang pembiayaan, perbendaharaan dan pelaporan;
 - d. melaksanakan urusan pembiayaan;
 - e. melaksanakan urusan perbendaharaan;
 - f. melaksanakan urusan pelaporan keuangan dan audit;
 - g. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi layanan administrasi perbendaharaan sesuai dengan program kerja yang telah ditetapkan;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas Subbagian Perbendaharaan untuk mengetahui permasalahan dan pemecahannya;
 - i. menyusun laporan Subbagian Perbendaharaan sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - j. memberikan laporan pelaksanaan pekerjaan kepada Kepala Bagian yang membidangi tugasnya; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 28

- (1) Kasir gaji memiliki tugas membantu Kepala Bagian melaksanakan tugas sebagai bendahara pengeluaran khusus untuk gaji, honorarium, tunjangan, insentif, dan lainnya yang berkaitan dengan personalia serta menyelenggarakan pelayanan teknis dan administratif sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Kasir gaji memiliki fungsi:
 - a. menyusun rencana pelaksanaan kegiatan Kasir Gaji sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menelaah:
 1. konsep layanan pengeluaran kas berkaitan dengan personalia; dan
 2. konsep layanan akuntansi dan pelaporan pengeluaran kas berkaitan dengan personalia;
 - c. menyusun dan mengusulkan konsep kebijakan teknis di bidang pembiayaan, perbendaharaan, akuntansi dan pelaporan bersama-sama dengan Kepala Subbagian Perbendaharaan dan Akuntansi dan Kasir Umum;
 - d. melaksanakan kegiatan:
 1. menghitung dan menganalisis pengeluaran kas khusus untuk gaji, honorarium, tunjangan, insentif, dan lainnya yang berkaitan dengan personalia;

2. membuat analisis pembiayaan untuk gaji, honorarium, tunjangan, insentif, dan lainnya yang berkaitan dengan personalia; dan
 3. melaksanakan urusan akuntansi, pelaporan keuangan termasuk laporan realisasi anggaran dan audit khusus untuk pengeluaran kas yang berkaitan dengan personalia;
- e. mengoordinasikan data yang dibutuhkan dari Bagian Sumber Daya Manusia;
 - f. mengevaluasi pelaksanaan tugas Kasir Gaji untuk mengetahui permasalahan dan pemecahannya;
 - g. menyusun laporan Kasir Gaji sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan; dan
 - i. menyusun dan menyerahkan laporan penyelenggaraan program dan kegiatan secara berkala di bidangnya kepada Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan.

Pasal 29

- (1) Kasir Umum memiliki tugas membantu Kepala Bagian melaksanakan tugas sebagai bendahara pengeluaran khusus untuk operasional, program bidang dan aktivitas selain personalia, bertugas sebagai bendahara penerimaan untuk penerimaan loket (bukan pembayaran uang kuliah) serta menyelenggarakan pelayanan teknis dan administratif sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Kasir Umum memiliki fungsi:
 - a. menyusun rencana pelaksanaan kegiatan Kasir Umum sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menelaah:
 1. konsep layanan pengeluaran kas berkaitan dengan operasional, program bidang dan aktivitas selain personalia;
 2. konsep layanan penerimaan kas untuk penerimaan loket dan
 3. konsep layanan akuntansi dan pelaporan pengeluaran kas berkaitan dengan operasional, program bidang dan aktivitas selain personalia;
 - c. menyusun dan mengusulkan konsep kebijakan teknis di bidang pembiayaan, perbendaharaan, akuntansi dan pelaporan bersama-sama dengan Kepala Subbagian Perbendaharaan dan Akuntansi dan Kasir Gaji;
 - d. melaksanakan kegiatan:
 1. menghitung dan menganalisis pengeluaran kas khusus untuk operasional, program bidang dan aktivitas selain personalia;
 2. penerimaan kas melalui loket yang bukan pembayaran uang kuliah, seperti pengembalian saldo dan sebagainya;
 3. membuat analisis pembiayaan untuk operasional, program bidang dan aktivitas selain personalia;
 4. melaksanakan urusan akuntansi, pelaporan keuangan termasuk laporan realisasi anggaran dan audit khusus untuk operasional, program bidang dan aktivitas selain personalia;
 - e. mengoordinasikan urusan pengeluaran kas dan penerimaan kas loket khusus untuk operasional, program bidang dan aktivitas selain personalia;

- f. mengevaluasi pelaksanaan tugas Kasir Umum untuk mengetahui permasalahan dan pemecahannya;
- g. menyusun laporan Kasir Umum sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- h. menyusun dan menyerahkan laporan penyelenggaraan program dan kegiatan secara berkala di bidangnya kepada Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kesepuluh
Bagian Sarana, Prasarana dan Lingkungan Kampus

Pasal 30

- (1) Kepala Bagian Sarana, Prasarana dan Lingkungan Kampus memiliki tugas merumuskan program, mengoordinasikan pelaksanaan dan melaporkan kegiatan di bidang sarana, prasarana dan Lingkungan Kampus.
- (2) Kepala Bagian Sarana, Prasarana dan Lingkungan Kampus memiliki fungsi:
 - a. membantu perumusan rencana strategis dibidang sarana, prasarana dan lingkungan kampus;
 - b. merumuskan program dan kegiatan dibidang sarana, prasarana dan lingkungan kampus;
 - c. mengusulkan rencana anggaran dibidang sarana, prasarana dan lingkungan kampus;
 - d. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan: perencanaan; pengadaan; penginventarisan; pemanfaatan; pemeliharaan dan penghapusan sarana prasarana;
 - e. mengelola dan mengembangkan sarana dan prasarana UKI Toraja dalam rangka mendukung perolehan sumber-sumber pendanaan UKI Toraja;
 - f. melaksanakan penataan lingkungan, keamanan dan ketertiban di seluruh lingkungan UKI Toraja;
 - g. mengawasi, mengendalikan, dan mengevaluasi penyelenggaraan program dan kegiatan di bidangnya;
 - h. menyusun dan menyerahkan laporan penyelenggaraan program dan kegiatan secara berkala di bidangnya kepada Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Keuangan, Sarana dan Prasarana dan Teknologi dan Sistem Informasi.
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 31

- (1) Kepala Subbagian Administrasi Sarana Prasarana dan Perpajakan memiliki tugas membantu Kepala Bagian dalam merumuskan dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang administrasi sarana prasarana dan Perpajakan, serta menelaah konsep layanan penerimaan dan inventarisasi laporan kerusakan serta memelihara sarana dan prasana kantor berdasarkan ketentuan yang telah ditetapkan sebagai pedoman kerja, serta membantu

pelaksanaan tugas Kepala Bagian dalam melaksanakan tugas administrasi yang menyelenggarakan pelayanan teknis dan administratif sesuai dengan bidang tugasnya.

- (2) Kepala Subbagian Administrasi Sarana Prasarana dan Perpajakan memiliki fungsi :
- a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Administrasi Sarana Prasarana dan Perpajakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun dan menelaah konsep kebijakan teknis di bidang perencanaan dan inventarisasi sarana prasarana dan Perpajakan;
 - c. menyusun:
 1. rencana pengadaan sarana dan prasarana;
 2. bahan pemantauan dan evaluasi layanan perencanaan dan inventarisasi sarana prasarana dan pelaporan pajak sesuai dengan program kerja yang telah ditetapkan;
 - d. menyelenggarakan pencatatan sarana prasarana dan pelaporan pajak secara berkala;
 - e. menyusun dan menelaah konsep kebijakan teknis di bidang pemeliharaan sarana prasarana dan pelaporan pajak;
 - f. melaksanakan kegiatan optimasi pemanfaatan sarana dan prasarana;
 - g. menelaah:
 1. konsep layanan penerimaan sarana dan prasarana;
 2. konsep layanan inventarisasi laporan kerusakan;
 3. konsep layanan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor; dan
 4. konsep layanan dan pelaporan pajak secara berkala.
 - h. menyusun konsep kebijakan teknis di bidang administrasi sarana prasarana dan pelaporan pajak;
 - i. melaksanakan urusan perencanaan urusan sarana prasarana;
 - j. melaksanakan urusan inventarisasi sarana dan prasarana;
 - k. melaksanakan urusan akuntansi dan pelaporan sarana dan prasarana;
 - l. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi layanan administrasi sarana prasarana dan pelaporan pajak sesuai dengan program kerja yang telah ditetapkan;
 - m. mengevaluasi pelaksanaan tugas Subbagian Administrasi Sarana Prasarana dan Pelaporan Pajak untuk mengetahui permasalahan dan pemecahannya;
 - n. menyusun laporan Subbagian Administrasi Sarana Prasarana dan Pelaporan Pajak sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - o. memberikan laporan pelaksanaan pekerjaan kepada Kepala Bagian yang membidangi tugasnya;
 - p. dalam hal pembinaan administratif kepegawaian, Kepala Bagian dapat mengambil keputusan teknis terkait bawahan langsungnya sesuai dengan kewenangannya; dan
 - q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 32

- (1) Kepala Subbagian Sarana Prasarana Pembelajaran dan Lingkungan Kampus 1

memiliki tugas mengelola sarana prasarana pembelajaran dan melaksanakan penataan lingkungan, keamanan dan ketertiban di kampus 1.

- (2) Kepala Subbagian Sarana Prasarana Pembelajaran dan Lingkungan Kampus 1 memiliki fungsi:
 - a. melaksanakan pengelolaan sarana prasarana pembelajaran di kampus 1;
 - b. penataan lingkungan kampus 1;
 - c. mengelola keamanan dan ketertiban lingkungan kampus 1;
 - d. melaksanakan urusan tata usaha sarana prasarana pembelajaran dan lingkungan kampus 1;
 - e. mengevaluasi penyelenggaraan kegiatan-kegiatan di bidangnya;
 - f. menyusun dan menyerahkan laporan penyelenggaraan kegiatan- kegiatan di bidangnya kepada Kepala Bagian Sarana Prasarana dan Lingkungan kampus; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 33

- (1) Kepala Subbagian Sarana Prasarana Pembelajaran dan Lingkungan Kampus 2 dan 3 memiliki tugas mengelola sarana prasarana pembelajaran dan melaksanakan penataan lingkungan, keamanan dan ketertiban di kampus 2 dan 3.
- (2) Kepala Subbagian Sarana Prasarana Pembelajaran dan Lingkungan Kampus 2 dan 3 memiliki fungsi:
 - a. melaksanakan pengelolaan sarana prasarana pembelajaran di kampus 2 dan 3;
 - b. penataan lingkungan kampus 2 dan 3;
 - c. mengelola keamanan dan ketertiban lingkungan kampus 2 dan 3;
 - d. melaksanakan urusan tata usaha sarana prasarana pembelajaran dan lingkungan kampus 2 dan 3;
 - e. mengevaluasi penyelenggaraan kegiatan-kegiatan di bidangnya;
 - f. menyusun dan menyerahkan laporan penyelenggaraan kegiatan- kegiatan di bidangnya kepada Kepala Bagian Sarana Prasarana dan Lingkungan kampus; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 34

- (1) Kepala Subbagian Rumah Tangga mempunyai tugas melaksanakan kegiatan urusan rumah tangga di UKI Toraja.
- (2) Kepala Subbagian Rumah Tangga mempunyai fungsi:
 - a. Melaksanakan penyusunan rencana, program, kegiatan, dan anggaran bagian Kerumahtanggaan;
 - b. Melaksanakan kegiatan kerumahtanggaan yaitu:
 1. Mengkoordinasikan pengelolaan fasilitas dan kebersihan kampus di Rektorat seperti penataan ruang, perbaikan fasilitas air, listrik, telepon, mebel, perawatan gedung dan taman, kebersihan ruangan dan lingkungan dan pelayanan konsumsi;

2. Mengelola layanan transportasi mobil beserta pengemudi untuk kepentingan dinas/ tugas kegiatan UKI Toraja. Layanan transportasi didasari pada prioritas kepentingan penggunaan, urutan permohonan dan ketersediaan armada;
 3. Mengelola penggunaan ruang-ruang pertemuan bersama pekarya;
 4. Mengelola pelayanan perbelanjaan rumah tangga di Rektorat;
- c. Memantau dan mengevaluasi kegiatan kerumahtanggaan UKI Toraja;
 - d. Mengelola, mengatur dan melaksanakan penggunaan dan pemeliharaan sarana prasarana di Rektorat UKI Toraja;
 - e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kesebelas
Biro Kemahasiswaan dan Hubungan Alumni

Pasal 35

- (1) Kepala Biro Kemahasiswaan dan Alumni memiliki tugas membantu Kepala Bagian dalam merumuskan dan melaksanakan program dan kegiatan layanan di bidang administrasi kemahasiswaan dan hubungan alumni, serta menelaah konsep layanan minat, bakat, dan penalaran kemahasiswaan, layanan kegiatan kemahasiswaan, layanan kesejahteraan Mahasiswa dan beasiswa, pengelolaan informasi kemahasiswaan, pengembangan karier, hubungan alumni, dan penelusuran lulusan (*tracer study*) berdasarkan ketentuan yang telah ditetapkan sebagai pedoman kerja, serta membantu pelaksanaan tugas Kepala Biro dalam melaksanakan tugas administrasi yang menyelenggarakan pelayanan teknis dan administratif sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Kepala Biro Kemahasiswaan dan Hubungan Alumni memiliki fungsi:
 - a. menyusun kegiatan Biro Kemahasiswaan dan Alumni sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada Kepala Bagian Administrasi Kemahasiswaan dan Kepala Bagian Hubungan Alumni dan Pengembangan Karir, dan Penelusuran Alumni (*Tracer Study*) sesuai dengan bidangnya;
 - c. memberikan petunjuk kepada Kepala Subbagian Administrasi Kemahasiswaan dan Kepala Subbagian Hubungan Alumni, Pengembangan Karir dan Penelusuran Alumni (*Tracer Study*) untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. mengoordinasikan Kepala Bagian Administrasi Kemahasiswaan dan Kepala Bagian Hubungan Alumni dan Pengembangan Karir, dan Penelusuran Alumni (*Tracer Study*) dalam melaksanakan tugas agar terjalin kerja sama yang baik;
 - e. menyelia pelaksanaan tugas Kepala Bagian Administrasi Kemahasiswaan dan Kepala Bagian Hubungan Alumni dan Pengembangan Karir, dan Penelusuran Alumni (*Tracer Study*) agar hasil yang telah dicapai sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan;
 - f. menilai prestasi kerja Kepala Bagian Administrasi Kemahasiswaan dan Kepala Bagian Hubungan Alumni dan Pengembangan Karir dan

- Penelusuran Alumni (Tracer Study) di lingkungan Biro Kemahasiswaan dan Alumni sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier;
- g. menyusun dan menelaah:
 1. konsep layanan minat, bakat, dan penalaran kemahasiswaan;
 2. konsep layanan kegiatan kemahasiswaan;
 3. konsep layanan kesejahteraan Mahasiswa dan beasiswa;
 4. konsep pengelolaan informasi kemahasiswaan dan pengembangan karier; dan
 5. konsep hubungan alumni, dan penelusuran alumni (*tracer study*);
 - h. menyusun konsep kebijakan teknis di bidang kegiatan layanan di bidang minat, bakat, dan penalaran kemahasiswaan, layanan kegiatan kemahasiswaan, layanan kesejahteraan Mahasiswa dan beasiswa, pengelolaan informasi kemahasiswaan, hubungan alumni, pengembangan karir, dan penelusuran alumni (*tracer study*);
 - i. melaksanakan kegiatan layanan di bidang minat, bakat, dan penalaran kemahasiswaan;
 - j. melaksanakan layanan kegiatan kemahasiswaan;
 - k. melaksanakan layanan kesejahteraan mahasiswa dan beasiswa;
 - l. mengelola informasi kemahasiswaan;
 - m. mengelola informasi hubungan alumni;
 - n. melaksanakan layanan penelusuran alumni (*tracer study*);
 - o. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi layanan administrasi kemahasiswaan dan hubungan alumni sesuai dengan program kerja yang telah ditetapkan;
 - p. mengevaluasi pelaksanaan tugas Biro Kemahasiswaan dan Alumni untuk mengetahui permasalahan dan pemecahannya;
 - q. menyusun laporan Biro Kemahasiswaan dan Alumni sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - r. memberikan laporan pelaksanaan pekerjaan kepada Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan Pengembangan Spiritualitas yang membidangi tugasnya;
 - s. dalam hal pembinaan administratif kepegawaian, Kepala Biro dapat mengambil keputusan teknis terkait bawahan langsungnya sesuai dengan kewenangannya; dan
 - t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Kepala Biro Kemahasiswaan dan Alumni dibantu oleh:
- a. Bagian Administrasi Kemahasiswaan;
 - b. Bagian Hubungan Alumni, Pengembangan Karir, dan Penelusuran Alumni (*Tracer Study*); dan
 - c. Bagian Pembinaan Organisasi Kemahasiswaan.

Pasal 36

- (1) Kepala Bagian Kesejahteraan Mahasiswa dan Hubungan Alumni memiliki tugas untuk melaksanakan pelayanan teknis dan administratif di bidang kesejahteraan mahasiswa dan memfasilitasi kegiatan alumni, mengelola data dan informasi alumni.

- (2) Kepala Bagian Kesejahteraan Mahasiswa dan Hubungan Alumni memiliki fungsi:
- a. menyusun rencana dan program kerja bagian kesejahteraan mahasiswa dan hubungan alumni sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidangnya;
 - c. memberikan petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karir;
 - e. membantu menyusun konsep kebijakan teknis di bidang layanan kesejahteraan mahasiswa, kegiatan alumni, pengelolaan data dan informasi alumni;
 - f. melaksanakan pelayanan bidang kesejahteraan mahasiswa, kegiatan alumni, pengelolaan data dan informasi alumni;
 - g. mengevaluasi pelaksanaan tugas bagian kesejahteraan mahasiswa dan hubungan alumni untuk mengetahui permasalahannya dan pemecahannya;
 - h. menyusun laporan bagian kesejahteraan mahasiswa dan hubungan alumni sesuai dengan hasil yang dicapai sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 37

- (1) Kepala Bagian Pusat Karir, Tracer Study, Minat Bakat dan Penalaran memiliki tugas untuk melaksanakan pelayanan teknis dan administratif di bidang pusat karir, tracer study, pembinaan minat bakat dan penalaran.
- (2) Kepala Bagian Pusat Karir, Tracer Study, Minat Bakat dan Penalaran memiliki fungsi:
- a. menyusun rencana dan program kerja bagian pusat karir, tracer study, minat bakat dan penalaran sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidangnya;
 - c. memberikan petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karir;
 - e. membantu menyusun konsep kebijakan teknis di bidang layanan pusat karir, tracer study, pembinaan minat bakat dan penalaran;
 - f. melaksanakan pelayanan bidang pusat karir, tracer study, pembinaan minat bakat dan penalaran;
 - g. mengevaluasi pelaksanaan tugas bagian pusat karir, tracer study, pembinaan minat bakat dan penalaran untuk mengetahui permasalahannya dan pemecahannya;
 - h. menyusun laporan bagian pusat karir, tracer study, minat bakat dan penalaran sesuai dengan hasil yang dicapai sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 38

- (1) Kepala Bagian Pembinaan Organisasi Kemahasiswaan berfungsi mengelola kegiatan pembinaan, kesejahteraan dan kegiatan mahasiswa
- (2) Kepala Bagian Pembinaan Organisasi Kemahasiswaan memiliki tugas:
 - a. menyusun rencana dan program kerja Bagian Pembinaan Organisasi Kemahasiswaan;
 - b. menghimpun dan menelaah peraturan perundang - undangan di bidang Organisasi Kemahasiswaan;
 - c. mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data di bidang Organisasi Kemahasiswaan;
 - d. mempersiapkan penyusunan rancangan peraturan dan ketentuan di bidang Organisasi Kemahasiswaan;
 - e. melaksanakan urusan pemberian izin/rekomendasi kegiatan Kemahasiswaan;
 - f. mempersiapkan usul pemilihan mahasiswa untuk mengikuti program keteladanan;
 - g. mempersiapkan penyusunan rencana kegiatan kemahasiswaan;
 - h. melaksanakan urusan pembinaan Unit Kegiatan Kemahasiswaan (UKM);
 - i. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Kemahasiswaan;
 - j. melaksanakan penyajian informasi kegiatan kemahasiswaan;
 - k. melaksanakan penyimpanan dokumen dan surat di bidang organisasi kemahasiswaan;
 - l. menyusun laporan Bagian Pembinaan Organisasi Kemahasiswaan sesuai dengan hasil yang dicapai sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 39

- (1) Kepala Sub Bagian Administrasi Kemahasiswaan dan Pengembangan Spiritualitas memiliki tugas membantu pelaksanaan tugas Kepala Biro dan Kepala Bagian yang ada di bidang Kemahasiswaan dan Pengembangan Spiritualitas dalam melaksanakan layanan teknis dan administratif serta memberikan laporan pelaksanaan pekerjaan pada bagiannya.
- (2) Kepala Sub Bagian Administrasi Kemahasiswaan dan Pengembangan Spiritualitas memiliki fungsi:
 - a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Administrasi Kemahasiswaan dan Pengembangan Spiritualitas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidangnya;
 - c. memberikan petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karir;

- e. menelaah konsep kebijakan teknis di bidang Administrasi Kemahasiswaan dan Pengembangan Spiritualitas;
- f. melaksanakan pelayanan bidang Administrasi Kemahasiswaan dan Pengembangan Spiritualitas;
- g. mengevaluasi pelaksanaan tugas Sub bagian Administrasi Kemahasiswaan dan Pengembangan Spiritualitas untuk mengetahui permasalahannya dan pemecahannya;
- h. menyusun laporan Sub bagian Administrasi Kemahasiswaan dan Pengembangan Spiritualitas sesuai dengan hasil yang dicapai sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kedua Belas
Pusat Pengembangan Spiritualitas

Pasal 40

Kepala Pusat Pengembangan Spiritualitas memiliki tugas dan fungsi untuk:

- a. Merumuskan program, mengoordinasikan pelaksanaan dan melaporkan kegiatan di bidang kemahasiswaan dan alumni;
- b. Mengembangkan spiritualitas Kristiani yang dipahami bukan sebagai teori, tetapi sebagai jalan hidup yang ditempuh dengan penuh kesadaran;
- c. Melayani para mahasiswa dan membantu gereja serta masyarakat luas dalam pengembangan spiritualitas dan keterampilan pelayanan;
- d. Memberikan layanan konseling langsung maupun tidak langsung (online) kepada mahasiswa, dosen, dan pegawai;
- e. Merancang kurikulum layanan spriritualitas warga kampus: mahasiswa, dosen, dan pegawai;
- f. Berkoordinasi dengan Pendeta Kampus, Fakultas Teologi (dosen dan mahasiswa), dosen psikologi, dan Badan Pembinaan Warga Gereja Toraja dalam rangka merealisasikan ayat (4) dan (5).
- g. Merancang kegiatan bersama pengurus PPS, pengurus Organisasi Mahasiswa, dosen dan pegawai; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 41

Bagian Bimbingan Konseling memiliki tugas dan fungsi:

- a. merencanakan, mengorganisasi, dan mengendalikan kegiatan layanan konseling di kampus;
- b. mengembangkan program-program konseling yang berdasarkan hasil asesmen diagnostik kebutuhan dan perkembangan mahasiswa, dosen dan pegawai;
- c. mengoordinasikan kegiatan bimbingan dan konseling antara tim konselor, campus ministry dan bagian sumber daya manusia;
- d. melaksanakan proses konseling individu atau kelompok kepada warga kampus (mahasiswa, tenaga pendidik dan tenaga kependidikan) yang membutuhkan;
- e. membantu warga kampus dalam mengatasi masalah pribadi, emosional,

- akademik, dan sosial;
- f. melakukan evaluasi terhadap program-program konseling yang ada dan mengidentifikasi area-area yang memerlukan perbaikan dan pengembangan;
 - g. membina hubungan kerja sama dengan Lembaga Mitra, pihak berkepentingan, dan lembaga lain terkait bimbingan dan konseling;
 - h. mengkoordinasikan pelatihan dan pengembangan profesional bagi pendamping sesama mahasiswa, tenaga pendidik dan tenaga kependidikan dalam kaitannya dengan bimbingan dan konseling;
 - i. melakukan pencatatan dan pelaporan terkait kegiatan layanan konseling;
 - j. mempromosikan kesadaran dan pemahaman mengenai pentingnya bimbingan dan konseling di lingkungan kampus
 - k. menyusun laporan tentang pelaksanaan bimbingan dan konseling sesuai dengan hasil yang dicapai sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 42

Bagian *Campus Ministry* memiliki tugas dan fungsi untuk:

- a. Merumuskan, mengoordinasikan dan melaksanakan program dibidang Campus Ministry;
- b. Merumuskan, mengoordinasikan dan melaksanakan program pengembangan rohani bagi warga kampus UKI Toraja;
- c. Memberikan pelayanan bagi warga kampus UKI Toraja seperti pelayanan dan perkunjungan bagi yang sakit, berduka dan kegiatan lainnya;
- d. Merumuskan dan melaksanakan bimbingan rohani bagi warga kampus UKI Toraja berkoordinasi dengan Kepala Pusat Pengembangan Spiritualitas dan Bagian Bimbingan Konseling;
- e. Mengatur pelayanan ibadah dalam lingkup UKI Toraja berkoordinasi dengan dengan Kepala Pusat Pengembangan Spiritualitas;
- f. Melakukan evaluasi terhadap program kerja Campus Ministry;
- g. Menyusun laporan pelaksanaan program sesuai dengan hasil yang dicapai sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketiga Belas **Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat**

Pasal 43

- (1) Kepala Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat memiliki tugas merumuskan program, mengoordinasikan pelaksanaan dan melaporkan kegiatan di bidang riset dan pengabdian kepada masyarakat.
- (2) Kepala Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat memiliki fungsi:
 - a. membantu perumusan rencana strategis di bidang riset dan pengabdian kepada masyarakat;
 - b. merumuskan program dan kegiatan di bidang riset dan pengabdian kepada masyarakat;

- c. mengusulkan rencana anggaran di bidang riset dan pengabdian kepada masyarakat;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan;
- e. riset dasar dan terapan;
- f. diseminasi hasil riset;
- g. publikasi ilmiah; dan
- h. pengabdian kepada masyarakat;
- i. bersama dengan Kepala Biro Administrasi Perencanaan Sistem Informasi mengembangkan sistem informasi di bidang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- j. mengawasi, mengendalikan, dan mengevaluasi penyelenggaraan program dan kegiatan di bidangnya;
- k. mengembangkan pangkalan data penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang terintegrasi dengan sistem informasi di lingkungan UKI Toraja dalam rangka pengembangan data kepakaran;
- l. mengembangkan pusat unggulan ilmu pengetahuan dan teknologi dan pusat unggulan pengabdian kepada masyarakat;
- m. meningkatkan relevansi program penelitian sesuai dengan kebutuhan masyarakat;
- n. bersama Kepala Biro Administrasi Akademik, mengkoordinasikan kegiatan pengabdian kepada masyarakat dan kuliah kerja nyata Mahasiswa;
- o. bersama Kepala Bagian Sumber Daya Manusia, mengoordinasikan pengembangan data kepakaran berbasis teknologi informasi;
- p. membawahkan Pusat- pusat studi yang ada di Fakultas; dan
- q. menyusun dan menyerahkan laporan penyelenggaraan program dan kegiatan di bidangnya kepada Wakil Rektor Bidang Riset, Pengabdian Kepada Masyarakat, Kerjasama, dan Inovasi.
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 44

- (1) Kepala Bagian Administrasi Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat memiliki tugas membantu Kepala Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat dalam merumuskan dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang administrasi riset dan pengabdian kepada masyarakat, serta menelaah konsep layanan pengelolaan riset dasar, pengelolaan riset terapan, publikasi ilmiah, dan fasilitasi Kekayaan Intelektual berdasarkan ketentuan yang telah ditetapkan sebagai pedoman kerja, serta membantu pelaksanaan tugas Kepala Lembaga dalam melaksanakan tugas administrasi yang menyelenggarakan pelayanan teknis dan administratif sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Kepala Bagian Administrasi Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat memiliki fungsi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bagian Administrasi Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun dan menelaah:
 - 1. konsep layanan pengelolaan Penelitian dasar;

2. konsep pengelolaan Penelitian terapan;
 3. konsep fasilitasi publikasi ilmiah; dan
 4. konsep fasilitasi Kekayaan Intelektual;
- c. menyusun konsep kebijakan teknis dalam hal layanan di bidang pengelolaan riset dasar, pengelolaan riset terapan, publikasi ilmiah, dan fasilitasi hak kekayaan intelektual, lisensi, dan paten serta pengabdian kepada masyarakat;
 - d. melaksanakan kegiatan layanan di bidang pengelolaan Penelitian dasar dan pengelolaan Penelitian terapan serta pengabdian kepada masyarakat;
 - e. melaksanakan layanan kegiatan publikasi ilmiah dan fasilitasi hak kekayaan intelektual, lisensi, dan paten serta pengabdian kepada masyarakat;
 - f. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi layanan administrasi kemahasiswaan dan hubungan alumni sesuai dengan program kerja yang telah ditetapkan;
 - g. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bagian Administrasi Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat untuk mengetahui permasalahan dan pemecahannya;
 - h. menyusun laporan Bagian Administrasi Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - i. memberikan laporan pelaksanaan pekerjaan kepada Kepala Lembaga yang membidangi tugasnya;
 - j. dalam hal pembinaan administratif kepegawaian, Kepala Bagian dapat mengambil keputusan teknis terkait bawahan langsungnya sesuai dengan kewenangannya; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 45

- (1) Kepala Sub Bagian Administrasi Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat memiliki tugas membantu pelaksanaan tugas Kepala Lembaga dan Kepala Bagian yang ada di bidang Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat, dalam melaksanakan layanan teknis dan administratif serta memberikan laporan pelaksanaan pekerjaan pada bagiannya.
- (2) Kepala Sub Bagian Administrasi Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat memiliki fungsi:
 - a. menyusun rencana dan program kerja Administrasi Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidangnya;
 - c. memberikan petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karir;
 - e. menelaah konsep kebijakan teknis di bidang Administrasi Lembaga

- Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat;
- f. melaksanakan pelayanan bidang Administrasi Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat;
 - g. mengevaluasi pelaksanaan tugas Sub bagian Administrasi Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat untuk mengetahui permasalahannya dan pemecahannya;
 - h. menyusun laporan Sub bagian Administrasi Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat sesuai dengan hasil yang dicapai sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 46

- (1) Kepala Pusat Inkubator Bisnis Banne UKI Toraja memiliki tugas merumuskan program, mengoordinasikan pelaksanaan dan melaporkan kegiatan di bidang Inkubator Bisnis Banne UKI Toraja.
- (2) Kepala Pusat Inkubator Bisnis Banne UKI Toraja memiliki fungsi:
 - a. membantu perumusan rencana strategis di bidang Inkubator Bisnis Banne UKI Toraja;
 - b. merumuskan program dan kegiatan di bidang Inkubator Bisnis Banne UKI Toraja;
 - c. mengusulkan rencana anggaran di bidang Inkubator Bisnis Banne UKI Toraja;
 - d. mengoordinasikan:
 1. proses komersialisasi produk invensi dalam bentuk kerjasama dengan industri.
 2. membangun sinergi dengan lembaga dan entitas terkait dan stakeholder.
 3. memfasilitasi dan memberikan pendampingan kepada Perusahaan Pemula Berbasis Teknologi Hasil riset dan Produk Invensi.
 4. mengelola Inkubator Bisnis dengan tata kelola yang baik melalui pengembangan kelembagaan yang berorientasi pada mutu.
 5. meningkatkan kontribusi terhadap pendapatan Usaha Milik YPTKM dan UKI Toraja.
 6. membangun ekosistem bisnis dan kewirausahaan di UKI Toraja.
 - e. mengawasi, mengendalikan, dan mengevaluasi penyelenggaraan program dan kegiatan di bidangnya;
 - f. menyusun dan menyerahkan laporan penyelenggaraan program dan kegiatan secara berkala di bidangnya kepada Kepala Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat.; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 47

- (1) Kepala Pusat Kajian Ketorajaan memiliki fungsi untuk melakukan kegiatan perencanaan dan pelaksanaan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, pengembangan dalam keilmuan yang bersifat monodisiplin dan/ atau multidisiplin, serta pengendalian mutu kegiatan riset dan pengabdian kepada

masyarakat dalam bidang pengkajian ketorajaan sebagai penunjang pelaksanaan tugas Universitas.

- (2) Kepala Pusat Kajian Ketorajaan memiliki tugas untuk:
 - a. menyusun rencana, program, dan anggaran di bidang pusat kajian ketorajaan;
 - b. melakukan pengkajian tentang ketorajaan serta kearifan lokal dan nilai-nilai yang ada dalam masyarakat toraja guna mendukung pelaksanaan tridharma perguruan tinggi;
 - c. melakukan koordinasi dengan kepala bagian kerjasama dan inovasi untuk menjalin kerjasama dengan pihak-pihak yang memahami sejarah dan budaya toraja;
 - d. mendokumentasikan dan mempublikasikan secara berkala hasil kajian yang dilakukan bekerjasama dengan kepala UPT UKI Toraja Press/ Publikasi;
 - e. melakukan pengadministrasian surat dan dokumen pusat kajian ketorajaan.
 - f. mengevaluasi penyelenggaraan kegiatan-kegiatan di bidangnya;
 - g. menyusun dan menyerahkan laporan penyelenggaraan program dan kegiatan di bidangnya kepada kepala LPPM dan Wakil Rektor Bidang Riset, Pengabdian Kepada Masyarakat, Kerjasama, dan Inovasi; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat Belas
Kepala Bagian Kerjasama dan Urusan Internasional

Pasal 48

- (1) Kepala Bagian Kerjasama dan Urusan Internasional memiliki fungsi merumuskan program, mengoordinasikan pelaksanaan dan melaporkan kegiatan di bidang kerjasama dan urusan internasional.
- (2) Kepala Bagian Kerjasama dan Urusan Internasional memiliki fungsi:
 - a. membantu perumusan rencana strategis di bidang kerjasama dan urusan internasional ;
 - b. merumuskan program dan kegiatan di bidang kerjasama dan urusan internasional;
 - c. mengusulkan rencana anggaran di bidang kerjasama dan urusan internasional ;
 - d. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan bertaraf internasional;
 - e. membantu perumusan rencana strategis di bidang kerjasama dan urusan internasional;
 - f. mengoordinasikan kegiatan internasional universitas dan program studi dalam bidang pendidikan;
 - g. mengoordinasikan kegiatan internasional universitas dan program studi dalam bidang penelitian;
 - h. mengoordinasikan kegiatan internasional universitas dan program studi dalam bidang pengabdian kepada masyarakat;
 - i. mengoordinasikan kegiatan internasional universitas dan program studi

- dalam publikasi dosen dan mahasiswa;
- j. mengoordinasikan kegiatan kemahasiswaan tingkat internasional;
 - k. membangun kerja sama dan kegiatan untuk implementasinya dengan mitra dalam dan luar negeri;
 - l. mengkoordinasikan kegiatan penyambutan untuk tamu-tamu kerjasama dan urusan internasional;
 - m. membuat profil universitas dalam bahasa internasional untuk keperluan promosi dan pengenalan UKI Toraja di luar negeri;
 - n. mendukung penyelenggaraan kelas internasional program studi di UKI Toraja;
 - o. menyebarluaskan informasi tentang peluang studi lanjut ke luar negeri untuk sivitas akademika dan peluang kerja diluar negeri untuk alumni UKI Toraja;
 - p. membantu prodi/fakultas/lembaga/unit lain yang berada dalam lingkup uki toraja dalam menyusun rancangan MoU, MoA dan IA;
 - q. menyusun database kerjasama dengan institusi luar negeri serta menggunakan data tersebut untuk kepentingan pengembangan kerjasama;
 - r. menyusun database kerjasama dengan institusi baik pemerintah maupun swasta di dalam negeri serta menggunakan data tersebut untuk kepentingan pengembangan kerjasama;
 - s. meningkatkan jumlah mahasiswa asing dan dosen tamu;
 - t. menyelenggarakan pelatihan-pelatihan berstandar internasional untuk sivitas akademika UKI Toraja;
 - u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 49

Kepala Pusat Bahasa memiliki tugas pokok dan fungsi:

- a. menyusun rencana, melaksanakan, dan mengevaluasi program kerja Bahasa Indonesia bagi Penutur Asing (BIPA);
- b. mengoordinasikan, merencanakan, memantau, mengevaluasi program kerja bidang kebahasaan;
- c. menyiapkan pedoman kerja bidang BIPA UKI TORAJA;
- d. bekerjasama dengan lembaga sejenis dan/atau lembaga lainnya yang memiliki kualifikasi memadai dalam kebahasaan;
- e. mengkoordinasikan kegiatan yang dilaksanakan kepada Kepala Bagian Kerjasama Regional dan Internasional;
- f. menyusun laporan hasil kegiatan di bidang kebahasaan sesuai dengan hasil yang dicapai sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelima belas **Bagian Publikasi dan Badan Penerbit**

Pasal 50

- (1) Kepala Bagian Publikasi dan Badan Penerbit memiliki tugas merumuskan

program, mengoordinasikan pelaksanaan dan melaporkan kegiatan di bidang Publikasi dan Badan Penerbit.

- (2) Kepala Bagian Publikasi dan Badan Penerbit memiliki fungsi:
 - a. membantu perumusan rencana strategis di bidang Publikasi dan Badan Penerbit;
 - b. merumuskan program dan kegiatan di bidang Publikasi dan Badan Penerbit;
 - c. mengusulkan rencana anggaran di bidang Publikasi dan Badan Penerbit;
 - d. menyusun petunjuk pelaksanaan pengelolaan penerbitan dan publikasi jurnal ilmiah dan hasil penelitian;
 - e. mengoordinasikan kegiatan penerbitan karya ilmiah dosen dan mahasiswa;
 - f. mengembangkan Badan Penerbit dan Publikasi menjadi penerbit akademik (academic publisher) yang diakui secara nasional dan internasional;
 - g. mengembangkan Badan Penerbit dan Publikasi menjadi unit yang dapat mendukung pencetakan produk publikasi tridharma;
 - h. mendorong dan membina penerbitan jurnal ilmiah di lingkungan UKI Toraja untuk menjadi jurnal bertaraf internasional dan terindeks secara internasional;
 - i. berkolaborasi dengan para pemangku kepentingan dalam menghasilkan materi publikasi yang berkualitas terutama dari para peneliti/ dosen dan mahasiswa;
 - j. mengoordinasikan pengelolaan UKI Toraja Press;
 - k. melakukan kerjasama di bidang penerbitan dan publikasi.
 - l. mengawasi, mengendalikan, dan mengevaluasi penyelenggaraan program dan kegiatan di bidangnya;
 - m. merintis, mengoordinasikan, dan mengembangkan pelaksanaan program bidang Publikasi dan Badan Penerbit;
 - n. menyusun dan menyerahkan laporan penyelenggaraan program dan kegiatan secara berkala di bidangnya kepada Wakil Rektor Bidang Riset, Pengabdian Kepada Masyarakat, Kerjasama, dan Inovasi; dan
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya berdasarkan perintah tugas dari pimpinan.

Pasal 51

- (1) Kepala UPT UKI Toraja Press memiliki tugas menyelenggarakan kegiatan penerbitan dan pemasaran karya-karya Sivitas Akademika UKI Toraja dalam berbagai bentuk terbitan, baik cetak maupun elektronik.
- (2) Kepala UPT UKI Toraja Press memiliki fungsi:
 - a. Menyelenggarakan kegiatan produksi, percetakan, reproduksi, pencetakan, dan perampungan karya-karya Sivitas Akademika UKI Toraja;
 - b. menyelenggarakan kegiatan penerbitan karya-karya Sivitas Akademika UKI Toraja;
 - c. menyelenggarakan kegiatan pemasaran, periklanan, promosi, dan bedah buku;
 - d. menyelenggarakan kegiatan perusahaan, penjualan, keuangan, dan administrasi peredaran karya-karya Sivitas Akademika UKI Toraja;

- e. memfasilitasi pengembangan kapasitas penulisan ilmiah dan populer bagi kalangan Sivitas Akademika UKI Toraja; dan
 - f. mengembangkan kerja sama penerbitan dan/atau pemasaran dengan lembaga penerbit dan/atau pemasaran lain di dalam dan luar negeri.
- (3) Kepala UPT UKI Toraja Press dibantu oleh Kepala Subbagian Administrasi UKI Toraja Press.

Bagian Keenam Belas
Kepala Bagian Tata Kelola dan Komunikasi Publik

Pasal 52

- (1) Kepala Bagian Tata Kelola dan Komunikasi Publik memiliki tugas merumuskan program, mengoordinasikan pelaksanaan dan melaporkan kegiatan di bidang tata kelola dan komunikasi publik.
- (2) Kepala Bagian Tata Kelola dan Komunikasi Publik memiliki fungsi:
- a. membantu perumusan rencana strategis di bidang tata kelola dan komunikasi publik;
 - b. merumuskan program dan kegiatan di bidang tata kelola dan komunikasi publik;
 - c. mengusulkan rencana anggaran di bidang tata kelola dan komunikasi publik;
 - d. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan:
 - 1. tata kelola;
 - 2. tata usaha organisasi;
 - 3. hukum;
 - 4. kesekretariatan;
 - 5. komunikasi publik;
 - 6. kehumasan;
 - 7. protokoler; dan
 - 8. promosi institusi;
 - e. mengawasi, mengendalikan, dan mengevaluasi penyelenggaraan program dan kegiatan di bidangnya;
 - f. bersama dengan Kepala Sub Bagian Teknologi dan Sistem Informasi mengembangkan sistem informasi di bidang tata kelola dan komunikasi publik;
 - g. membawahkan UPT Kearsipan; dan
 - h. menyusun dan menyerahkan laporan penyelenggaraan program dan kegiatan secara berkala di bidangnya kepada Sekretaris Universitas.

Pasal 53

- (1) Kepala Subbagian Tata Kelola, Tata Usaha, dan Hukum memiliki tugas membantu Kepala Bagian dalam merumuskan dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang tata kelola dan tata usaha serta menelaah konsep layanan kegiatan hukum dan tata laksana dan melakukan koordinasi di bidang hukum, perundang-undangan, tata kelola, tata usaha berdasarkan

ketentuan yang ditetapkan sebagai pedoman kerja, serta membantu pelaksanaan tugas Kepala Biro dalam melaksanakan tugas administrasi yang menyelenggarakan pelayanan teknis dan administratif sesuai dengan bidang tugasnya.

- (2) Kepala Subbagian Tata Kelola, Tata Usaha, dan Hukum memiliki fungsi:
- a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Tata Kelola, Tata Usaha, dan Hukum sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menelaah:
 1. konsep layanan kegiatan hukum;
 2. konsep layanan tata laksana; dan
 3. konsep prosedur koordinasi di bidang hukum, perundang-undangan, tata kelola, tata usaha;
 - c. menyusun konsep kebijakan teknis di bidang tata kelola, tata usaha, dan hukum;
 - d. melaksanakan penelaahan rancangan peraturan pimpinan perguruan tinggi berdasarkan hasil kajian;
 - e. melaksanakan harmonisasi dan uji publik rancangan peraturan perguruan tinggi;
 - f. melaksanakan kegiatan sosialisasi peraturan perguruan tinggi;
 - g. melaksanakan fasilitasi pemberian bantuan hukum terhadap penyelesaian kasus hukum tata usaha negara, perdata, pidana, dan hak asasi manusia kepada satuan organisasi, pegawai, dan mantan pegawai;
 - h. melaksanakan pembinaan di bidang ketatalaksanaan, analisis jabatan dan organisasi sebagai bahan kebijakan pimpinan;
 - i. melaksanakan penelaahan konsep ketatalaksanaan, analisis jabatan dan organisasi di lingkungan UKI Toraja sebagai bahan kebijakan pimpinan;
 - j. melaksanakan penelaahan dan pertimbangan ketatalaksanaan, uraian jabatan, naskah akademik pembentukan dan pengembangan organisasi sebagai bahan penyempurnaan ketatalaksanaan dan organisasi di lingkungan UKI Toraja;
 - k. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi layanan administrasi tata kelola, tata usaha, dan hukum sesuai dengan program kerja yang telah ditetapkan
 - l. mengevaluasi pelaksanaan tugas Subbagian Tata Kelola, Tata Usaha, dan Hukum untuk mengetahui permasalahannya dan pemecahannya;
 - m. menyusun laporan Subbagian Tata Kelola, Tata Usaha, dan Hukum sesuai dengan hasil yang dicapai sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - n. memberikan laporan pelaksanaan pekerjaan kepada Kepala Bagian yang membidangi tugasnya;
 - o. dalam hal pembinaan administratif kepegawaian, Kepala Bagian dapat mengambil keputusan teknis terkait bawahan langsungnya sesuai dengan kewenangannya; dan
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 54

- (1) Kepala Subbagian Kesekretariatan, Hubungan Masyarakat dan Protokoler memiliki tugas membantu Kepala Bagian dalam merumuskan dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang kesekretariatan, hubungan masyarakat, dan protokoler, serta menelaah konsep layanan pengelolaan hubungan masyarakat, kearsipan, komunikasi dan informatika, dan protokol berdasarkan ketentuan yang telah ditetapkan sebagai pedoman kerja, serta membantu pelaksanaan tugas Kepala Bagian dalam melaksanakan tugas administrasi yang menyelenggarakan pelayanan teknis dan administratif sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Kepala Subbagian Kesekretariatan, Hubungan Masyarakat dan Protokoler memiliki fungsi:
 - a. menyusun kegiatan Subbagian Kesekretariatan, Hubungan Masyarakat dan Protokoler sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menelaah:
 1. konsep layanan pengelolaan hubungan masyarakat;
 2. konsep layanan kearsipan;
 3. konsep layanan komunikasi dan informatika; dan
 4. konsep layanan protokol;
 5. fungsi kesekretariatan rektorat: Rektor, Wakil Rektor, Direktorat dan Biro;
 6. fungsi administrasi surat menyurat;
 7. rencana kegiatan pengelolaan layanan pemberian informasi dan hubungan masyarakat agar terwujud transparansi informasi dan pembinaan hubungan institusi dan pihak lain;
 8. penyambutan tamu UKI Toraja;
 9. kegiatan promosi institusi untuk seluruh lingkungan UKI Toraja;
 10. pengelolaan pembuatan, pendokumentasian, dan pendistribusian media informasi internal di lingkungan UKI Toraja;
 11. pembinaan, pengendalian dan penyusunan petunjuk teknis kegiatan keprotokolan dan hubungan masyarakat; dan
 12. koordinasi penyelenggaraan konferensi pers untuk kelancaran kegiatan;
 - c. menyusun konsep kebijakan teknis di bidang kesekretariatan, humas, dan protokoler;
 - d. melaksanakan koordinasi pemberitaan baik melalui media cetak dan elektronik untuk mensosialisasikan kebijakan dan kegiatan UKI Toraja dalam rangka publikasi kepada masyarakat;
 - e. melaksanakan koordinasi protokoler di lingkungan UKI Toraja;
 - f. melaksanakan koordinasi pengumpulan data, informasi, dan dokumentasi kegiatan pimpinan dan UKI Toraja sebagai bahan publikasi;
 - g. melaksanakan penyusunan laporan Kepala Subbagian Kesekretariatan, Hubungan Masyarakat dan Protokoler sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - h. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi layanan kesekretariatan,

humas, dan protokoler sesuai dengan program kerja yang telah ditetapkan;

- i. menyusun laporan Subbagian Kesekretariatan, Humas, dan Protokoler sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- j. memberikan laporan pelaksanaan pekerjaan kepada Kepala Bagian yang membidangi tugasnya;
- k. dalam hal pembinaan administratif kepegawaian, Kepala Bagian dapat mengambil keputusan teknis terkait bawahan langsungnya sesuai dengan kewenangannya; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya berdasarkan perintah tugas dari pimpinan.

Pasal 55

Sekretaris Rektor

- (1) Sekretaris Rektor memiliki tugas membantu Kepala Bagian dalam merumuskan dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang kesekretariatan dan protokoler dari Rektor berdasarkan ketentuan yang telah ditetapkan sebagai pedoman kerja, serta membantu pelaksanaan tugas Kepala Bagian dalam melaksanakan tugas administrasi yang menyelenggarakan pelayanan teknis dan administratif sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Sekretaris Rektor memiliki fungsi:
 - a. menangani kunjungan ataupun tamu Rektor;
 - b. menangani protokoler Rektor;
 - c. menangani permintaan-permintaan yang ditujukan kepada rektor untuk menjadi pembicara atau pakar di institusi lain baik swasta atau pemerintah;
 - d. menangani administrasi surat menyurat;
 - e. menangani layanan kearsipan;
 - f. menangani layanan komunikasi dan informatika.
- (3) Melaksanakan penyusunan laporan Sekretaris Rektor sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- (4) Menyusun bahan pemantauan dan evaluasi layanan sesuai dengan program kerja yang telah ditetapkan;
- (5) Memberikan laporan pelaksanaan pekerjaan kepada Kepala Bagian yang membidangi tugasnya; dan
- (6) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya berdasarkan perintah tugas dari pimpinan.

Pasal 56

- (1) Kepala UPT Kearsipan memiliki tugas melaksanakan pengelolaan arsip di seluruh lingkungan UKI Toraja.
- (2) Kepala UPT Kearsipan memiliki fungsi:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana, program, kegiatan, dan anggaran bidang kearsipan;

- b. melaksanakan pengelolaan arsip;
 - c. melaksanakan urusan tata usaha UPT Kearsipan;
 - d. mengevaluasi penyelenggaraan kegiatan-kegiatan di bidangnya; dan
 - e. menyusun dan menyerahkan laporan penyelenggaraan kegiatan- kegiatan di bidangnya kepada Kepala Bagian Tata Kelola dan Komunikasi Publik.
- (3) Kepala UPT Kearsipan dibantu oleh:
- a. Kepala Subbagian Administrasi Kearsipan; dan
 - b. Kelompok Fungsional Arsiparis.
- (4) melaksanakan tugas kedinasan lainnya berdasarkan perintah tugas dari pimpinan.

Bagian Ketujuh Belas
Kepala Bagian Sumber Daya Manusia

Pasal 57

- (1) Kepala Bagian Sumber Daya Manusia memiliki tugas merumuskan program, mengoordinasikan pelaksanaan dan melaporkan kegiatan di bidang pengadaan dan pengembangan karir, kinerja dan kesejahteraan sumber daya manusia, administrasi kepegawaian, evaluasi kerja, disiplin, dan etika sumber daya manusia.
- (2) Kepala Bagian Sumber Daya Manusia memiliki fungsi:
- a. membantu perumusan rencana strategis di bidang sumber daya manusia;
 - b. merumuskan program dan kegiatan di bidang sumber daya manusia;
 - c. mengusulkan rencana anggaran di bidang sumber daya manusia;
 - d. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan:
 - 1. rekrutmen Dosen dan Tenaga Kependidikan;
 - 2. pembinaan karir Dosen dan Tenaga Kependidikan;
 - 3. pengembangan sistem kepegawaian yang meliputi manajemen dan kelembagaan kepegawaian;
 - 4. pengembangan sistem pengukuran kinerja yang terintegrasi untuk meningkatkan kesejahteraan sumber daya manusia;
 - 5. pemberian penghargaan bagi Dosen dan Tenaga Kependidikan;
 - 6. penegakan disiplin Dosen dan Tenaga Kependidikan;
 - 7. pendidikan, pelatihan dan sertifikasi Dosen dan Tenaga Kependidikan; dan
 - 8. pembinaan purna tugas Dosen dan Tenaga Kependidikan;
 - e. mengawasi, mengendalikan, dan mengevaluasi penyelenggaraan program dan kegiatan di bidangnya;
 - f. bersama dengan Kepala Sub Bagian Teknologi dan Sistem Informasi mengembangkan sistem informasi di bidang sumber daya manusia;
 - g. melakukan pengelolaan sistem kelembagaan dan pembinaan terhadap pegawai UKI Toraja nonpegawai negeri sipil; dan
 - h. menyusun dan menyerahkan laporan penyelenggaraan program dan kegiatan secara berkala di bidangnya kepada Sekretaris Universitas.
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya berdasarkan perintah tugas dari pimpinan.

Pasal 58

- (1) Kepala Subbagian Administrasi Kepegawaian memiliki tugas membantu Kepala Bagian dalam merumuskan dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang administrasi kepegawaian, serta menelaah konsep layanan urusan kepegawaian berdasarkan ketentuan yang telah ditetapkan sebagai pedoman kerja, serta membantu pelaksanaan tugas Kepala Bagian dalam melaksanakan tugas administrasi yang menyelenggarakan pelayanan teknis dan administratif sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Kepala Subbagian Administrasi Kepegawaian memiliki fungsi:
 - a. menyusun kegiatan Subbagian Administrasi Kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menelaah:
 1. konsep layanan pengembangan karir;
 2. konsep layanan kesejahteraan SDM;
 3. konsep layanan pendidikan, pelatihan, dan sertifikasi SDM;
 4. rencana pelaksanaan kegiatan penyiapan instrumen pelaksanaan pengumpulan data untuk melakukan pengembangan karir dan kesejahteraan sumber daya manusia;
 5. pengumpulan data pengembangan karir dan kesejahteraan sumber daya manusia, unit kerja dan sumber lain;
 6. input data pengembangan karir dan kesejahteraan sumber daya manusia sesuai format pengolahan data;
 7. pengolahan dan menganalisis data pengembangan karir dan kesejahteraan sumber daya manusia sebagai bahan informasi;
 8. penyajian data pengembangan karir dan kesejahteraan sumber daya manusia sesuai ketentuan dan permintaan atasan;
 9. penyiapan bahan pembinaan kompetensi pengembangan karir dan sebagai bahan pembekalan peningkatan sumber daya manusia; dan
 10. pengelolaan kinerja pegawai;
 11. verifikasi konsep rencana kebutuhan Dosen dan Tenaga Kependidikan sesuai dengan data dan informasi sebagai bahan masukan atasan;
 12. penerimaan, pengangkatan, penempatan dan pemindahan Dosen dan Tenaga Kependidikan di lingkungan UKI Toraja;
 13. verifikasi proses usul pembuatan nomor induk pegawai, kartu pegawai, kartu istri atau kartu suami Dosen dan Tenaga Kependidikan berdasarkan data dan informasi;
 14. penelaahan konsep surat persetujuan cuti Dosen dan Tenaga Kependidikan;
 15. penyusunan konsep pembinaan dan pengembangan Dosen dan Tenaga Kependidikan;
 16. penyediaan informasi kepegawaian di lingkungan UKI Toraja;
 17. penyusunan konsep pemberhentian dan pemensiunan Dosen dan Tenaga Kependidikan sesuai dengan data dan informasi;
 18. penyusunan usul kenaikan gaji berkala Dosen dan Tenaga Kependidikan;
 19. penyusunan konsep penyelesaian pelanggaran disiplin, ijin perkawinan

- dan perceraian Dosen dan Tenaga Kependidikan;
20. penyusunan daftar urut kepangkatan dan statistik Dosen dan Tenaga Kependidikan berdasarkan data dan informasi; dan
 21. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi layanan pendidikan, pelatihan, dan sertifikasi sumber daya manusia sesuai dengan program kerja yang telah ditetapkan;
- c. menyusun konsep kebijakan teknis di bidang administrasi kepegawaian;
 - d. melaksanakan penyusunan rencana formasi Pendidik dan Tenaga Kependidikan di lingkungan UKI Toraja berdasarkan kebutuhan serta ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. melaksanakan penyusunan usul mutasi Pendidik dan Tenaga Kependidikan di lingkungan UKI Toraja berdasarkan data dan informasi serta ketentuan perundang-undangan;
 - f. menelaah konsep pembinaan dan pengembangan pegawai di lingkungan UKI Toraja;
 - g. melaksanakan penelaahan konsep daftar urut kepangkatan dan statistik pegawai di lingkungan UKI Toraja sesuai dengan data dan informasi;
 - h. melaksanakan kegiatan ujian dinas dan ujian kenaikan pangkat penyesuaian ijazah;
 - i. melaksanakan pengusulan pegawai yang akan mengikuti pendidikan dan pelatihan;
 - j. melaksanakan penelaahan konsep berita acara pengambilan sumpah dan janji pegawai di lingkungan UKI Toraja sesuai dengan data dan informasi;
 - k. memberikan persetujuan cuti pegawai di lingkungan UKI Toraja sesuai dengan ketentuan;
 - l. melaksanakan pengusulan pegawai yang akan tugas belajar, pembebasan sementara dan pengangkatan kembali pegawai yang telah menyelesaikan tugas belajar sesuai dengan ketentuan;
 - m. melaksanakan penyelesaian pelanggaran disiplin, izin perkawinan dan izin perceraian pegawai di lingkungan UKI Toraja;
 - n. melaksanakan pengusulan pemberian penghargaan kepada pegawai sesuai dengan ketentuan;
 - o. melaksanakan evaluasi pelaksanaan tugas Bagian Administrasi Kepegawaian UKI Toraja untuk mengetahui permasalahan dan pemecahannya;
 - p. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi layanan administrasi kepegawaian sesuai dengan program kerja yang telah ditetapkan;
 - q. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bagian Administrasi Kepegawaian untuk mengetahui permasalahan dan pemecahannya;
 - r. menyusun laporan Bagian Administrasi Kepegawaian sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - s. memberikan laporan pelaksanaan pekerjaan kepada Kepala Bagian yang membidangi tugasnya;
 - t. dalam hal pembinaan administratif kepegawaian, Kepala Bagian dapat mengambil keputusan teknis terkait bawahan langsungnya sesuai

- dengan kewenangannya; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 59

- (1) Kepala Satpam/ Sekuriti memiliki tugas mengatur, mengoordinasikan, melaksanakan, mengawasi dan mengevaluasi keamanan dan ketertiban di lingkungan Kampus Universitas Kristen Indonesia Toraja yang meliputi aspek pengamanan personil, fisik, informasi dan pengamanan teknis lainnya berdasarkan peraturan dan tata tertib yang berlaku di Universitas Kristen Indonesia Toraja.
- (2) Kepala Satpam/ Sekuriti memiliki fungsi:
- a. menyusun dan melaksanakan rencana dan program kegiatan untuk keamanan dan ketertiban Kampus Universitas Kristen Indonesia Toraja;
 - b. mengatur, mengoordinasikan, melaksanakan, mengawasi dan mengevaluasi:
 1. terselenggaranya keamanan dan ketertiban di lingkungan Kampus Universitas Kristen Indonesia Toraja yang meliputi aspek pengamanan personil, informasi dan pengamanan teknis lainnya berdasarkan peraturan dan tata tertib yang berlaku di Universitas Kristen Indonesia Toraja;
 2. pengawalan Pimpinan/Personil dan atau barang/jasa sesuai kebutuhan;
 3. pengamanan fisik yang meliputi gedung kantor, gedung perkuliahan, bangunan lainnya, instalasi dan sarana prasarana yang melekat dengan gedung atau bangunan tersebut serta lingkungan kampus dari setiap perbuatan atau tindakan yang dapat menimbulkan gangguan, ancaman dan pelanggaran hukum;
 4. pengaturan, penertiban dan pengamanan lalu lintas dan pengaturan parkir dari kendaraan di lingkungan UKI Toraja;
 5. pengaturan, penertiban dan pengamanan penerimaan tamu di lingkungan UKI Toraja;
 6. melaksanakan pengaturan dan pengamanan informasi dan kegiatan lainnya yang dilaksanakan di lingkungan UKI Toraja.
 - c. menyusun konsep dan melaksanakan pencegahan (preventif) terjadinya gangguan dan ancaman di lingkungan UKI Toraja bersama dengan segenap satpam/ sekuriti;
 - d. melaksanakan urusan tata usaha dibidangnya;
 - e. menyusun dan menyerahkan laporan penyelenggaraan kegiatan- kegiatan di bidangnya sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian Sumber Daya Manusia; dan
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kedelapan Belas
Fakultas

Pasal 60

- (1) Fakultas sebagaimana dimaksud Pasal 3 huruf e berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Rektor, yang memiliki tugas menyelenggarakan dan mengelola pendidikan akademik, pendidikan profesi, atau pendidikan vokasi dalam satu rumpun disiplin ilmu pengetahuan dan teknologi.
- (2) Fakultas memiliki fungsi:
 - a. pelaksanaan dan pengembangan urusan akademik dan nonakademik di lingkungan Fakultas; dan
 - b. pelaksanaan dan layanan urusan tata usaha di lingkungan Fakultas.

Pasal 61

Fakultas di UKI Toraja terdiri dari:

- a. Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan
- b. Fakultas Ekonomi;
- c. Fakultas Pertanian;
- d. Fakultas Teknik; dan
- e. Fakultas Teologi;

Pasal 62

Pengelola Fakultas terdiri atas:

- a. Dekan;
- b. Wakil Dekan;
- c. Senat Fakultas;
- d. Gugus Kendali Mutu;
- e. Bagian Tata Usaha
- f. Program Studi;
- g. Pusat Studi;
- h. Perpustakaan Fakultas; dan
- i. Unsur pendukung.

Pasal 63

Dekan

- (1) Dekan Fakultas bertugas mewakili Rektor dalam memimpin pengelolaan kegiatan dan penjaminan mutu dalam pendidikan akademik, pendidikan profesi, atau pendidikan vokasi dalam satu rumpun disiplin ilmu pengetahuan, teknologi, dan/atau seni serta penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dalam satu atau seperangkat cabang ilmu pengetahuan.
- (2) Dekan Fakultas memiliki fungsi:
 - a. merumuskan kebijakan strategis di bidang akademik, kemahasiswaan, riset, pengabdian kepada masyarakat, inovasi, kerja sama, perencanaan,

- sistem informasi, tata kelola, sumber daya, dan usaha di tingkat Fakultas;
- b. menyusun dan mengoordinasikan perencanaan program dan penganggaran di bidang akademik, kemahasiswaan, riset, pengabdian kepada masyarakat, inovasi, kerja sama, perencanaan, sistem informasi, tata kelola, sumber daya, dan usaha dengan dibantu oleh Wakil Dekan;
 - c. mengoordinasikan kegiatan Wakil Dekan, sesuai dengan rencana strategi dan kebijakan UKI Toraja dan sistem manajemen yang telah ditetapkan;
 - d. mengendalikan standar kualitas di bidang akademik, kemahasiswaan, riset, pengabdian kepada masyarakat, inovasi, kerja sama, perencanaan, sistem informasi, tata kelola, sumber daya, dan usaha;
 - e. mengendalikan dan melakukan evaluasi kegiatan-kegiatan di lingkungan Fakultas di bidang akademik, kemahasiswaan, riset, pengabdian kepada masyarakat, inovasi, kerja sama, perencanaan, sistem informasi, tata kelola, sumber daya, dan usaha; dan
 - f. menyusun laporan tahunan kegiatan akademik, kemahasiswaan, riset, pengabdian kepada masyarakat, inovasi, kerja sama, perencanaan, sistem informasi, tata kelola, sumber daya, dan usaha dalam rangka pertanggungjawaban Dekan kepada Rektor.

Pasal 64 **Wakil Dekan**

Wakil Dekan terdiri atas:

- a. Wakil Dekan Bidang Akademik; dan
- b. Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan.

Pasal 65

- (1) Wakil Dekan Bidang Akademik memiliki tugas mewakili Dekan dalam memimpin pelaksanaan pengelolaan kegiatan akademik.
- (2) Wakil Dekan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), memiliki fungsi:
 - a. membantu dalam perumusan kebijakan strategis di bidang akademik di tingkat Fakultas;
 - b. menyusun dan mengoordinasikan perencanaan program dan penganggaran dibidang pembelajaran di tingkat Fakultas bersama Dekan, Kepala Gugus Kendali Mutu Fakultas, Ketua Program Studi, Kepala Pusat Studi, Kepala Laboratorium/Studio, dan Kepala Perpustakaan Fakultas;
 - c. mengoordinasikan kegiatan manajer, sesuai rencana strategis dan kebijakan Fakultas dan sistem manajemen yang telah ditetapkan;
 - d. mengendalikan standar kualitas di bidang akademik di tingkat Fakultas;
 - e. mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan-kegiatan di lingkungan Fakultas di bidang pembelajaran;
 - f. menyusun laporan tahunan kegiatan pembelajaran di tingkat Fakultas dalam rangka pertanggungjawaban Wakil Dekan kepada Dekan; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 66

- (1) Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan memiliki tugas mewakili Dekan dalam memimpin pelaksanaan pengelolaan kegiatan dibidang kemahasiswaan.
- (2) Wakil Dekan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), memiliki fungsi:
 - a. membantu dalam perumusan kebijakan strategis dibidang Kemahasiswaan di tingkat Fakultas;
 - b. menyusun dan mengoordinasikan perencanaan program dan penganggaran dibidang Kemahasiswaan di tingkat Fakultas bersama Dekan, Kepala Gugus Kendali Mutu Fakultas, Manajer, Ketua Program Studi, Kepala Pusat Studi, Kepala Laboratorium/Studio, dan kepala pepustakaan Fakultas;
 - c. mengoordinasikan kegiatan manajer sesuai rencana strategis dan kebijakan Fakultas dan sistem manajemen yang telah ditetapkan;
 - d. mengendalikan standar kualitas di bidang Kemahasiswaan di tingkat Fakultas;
 - e. mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan-kegiatan di lingkungan Fakultas dibidang Kemahasiswaan;
 - f. menyusun laporan tahunan kegiatan di bidang Kemahasiswaan di tingkat Fakultas dalam rangka pertanggungjawaban Wakil Dekan kepada Dekan; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 67

Senat Fakultas

- (1) Senat Fakultas mempunyai tugas melakukan pemberian pertimbangan dan pengawasan terhadap Dekan dalam pelaksanaan akademik di lingkungan Fakultas.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai Senat Fakultas diatur dalam Peraturan Rektor.

Pasal 68

Gugus Kendali Mutu

- (1) Gugus kendali Mutu memiliki tugas mendukung Dekan dalam pelaksanaan tugas penjaminan mutu.
- (2) Gugus kendali Mutu memiliki fungsi:
 - a. melaksanakan sistem penjaminan mutu akademik sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan pedoman penjaminan mutu UKI Toraja;
 - b. melaksanakan pedoman dan tata cara evaluasi internal penjaminan mutu akademik yang ditetapkan UKI Toraja;
 - c. melaksanakan instrumen evaluasi internal penjaminan mutu akademik yang ditetapkan UKI Toraja;
 - d. melaksanakan penjaminan mutu akademik di seluruh unit kerja di lingkungan Fakultas;
 - e. memberikan masukan dan rekomendasi kepada Dekan yang terkait dengan

- penjaminan mutu;
- f. melaksanakan pengembangan dan pelaksanaan standar mutu dan audit di bidang pendidikan, riset, pengabdian kepada masyarakat, dan kemahasiswaan di tingkat Fakultas; dan
 - g. melaksanakan koordinasi dengan LPM dalam melaksanakan penjaminan mutu.
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 69
Bagian Tata Usaha

- (1) Bagian Tata Usaha merupakan unit pelayanan administrasi di lingkungan Fakultas, yang bertugas mendukung pelaksanaan tugas Dekan dalam penyelenggaraan pelayanan teknis dan administratif.
- (2) Bagian Tata Usaha Fakultas dipimpin Kepala Bagian Tata Usaha.
- (3) Kepala Bagian Tata Usaha memiliki tugas dan fungsi mendukung Pimpinan Fakultas dalam merumuskan dan melaksanakan urusan dan layanan akademik, kemahasiswaan, inovasi, dan kerja sama, perencanaan, tata kelola, sistem informasi, dan sumber daya.
- (4) Dalam hal pembinaan administratif kepegawaian, Kepala Bagian dapat mengambil keputusan teknis terkait bawahan langsungnya sesuai dengan kewenangannya.
- (5) Kepala Bagian Tata Usaha bertanggung jawab kepada Dekan melalui koordinasi dan melaporkan pekerjaannya kepada Wakil Dekan Fakultas.
- (6) Dalam melaksanakan tugasnya Bagian Tata Usaha Fakultas dibantu oleh Subbagian Administrasi Akademik dan Umum;
- (7) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 70

- (1) Kepala Subbagian Administrasi Akademik dan Umum mempunyai tugas membantu pelaksanaan tugas Kepala Bagian Tata Usaha dalam melaksanakan layanan administrasi dan teknis di bidang pembelajaran, kemahasiswaan, riset, pengabdian kepada masyarakat, inovasi, dan kerja sama, serta memberikan laporan pelaksanaan pekerjaan.
- (2) Kepala Subbagian Administrasi Akademik mempunyai fungsi:
 - a. menyusun rencana dan program kerja Subbagian Administrasi Akademik sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidangnya;
 - c. memberikan petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karir;
 - e. menelaah konsep kebijakan teknis di bidang pembelajaran, kemahasiswaan, riset, pengabdian kepada masyarakat, inovasi, dan kerja sama;
 - f. melaksanakan pelayanan bidang pembelajaran, kemahasiswaan, riset, pengabdian kepada masyarakat, inovasi, dan kerja sama;

- g. mengevaluasi pelaksanaan tugas Subbagian Administrasi Akademik untuk mengetahui permasalahannya dan pemecahannya;
 - h. menyusun laporan Subbagian Administrasi Akademik sesuai dengan hasil yang dicapai sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Kepala Subbagian Administrasi Umum mempunyai tugas membantu pelaksanaan tugas Kepala Bagian Tata Usaha dalam melaksanakan layanan administrasi dan teknis di bidang perencanaan, sistem informasi, tata kelola, dan sumber daya, serta memberikan laporan pelaksanaan pekerjaan kepada Manajer yang terkait.
- (4) Kepala Subbagian Administrasi dan Umum mempunyai fungsi:
- a. menyusun rencana dan program kerja Subbagian Administrasi dan Umum sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidangnya;
 - c. memberikan petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karir;
 - e. menelaah konsep kebijakan teknis di bidang perencanaan, sistem informasi, tata kelola, dan sumber daya;
 - f. melaksanakan pelayanan bidang perencanaan, tata kelola, sistem informasi, sumber daya, dan usaha;
 - g. mengevaluasi pelaksanaan tugas Subbagian Administrasi dan Umum untuk mengetahui permasalahannya dan pemecahannya;
 - h. menyusun laporan Subbagian Administrasi dan Umum sesuai dengan hasil yang dicapai sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 71
Program Studi

- (1) Program Studi dipimpin oleh Ketua Program Studi.
- (2) Ketua Program Studi memiliki tugas merencanakan, melaksanakan mengembangkan, mengendalikan, dan mengevaluasi mutu pembelajaran, riset, pengabdian kepada masyarakat, dan kemahasiswaan untuk mencapai kompetensi lulusan yang diharapkan.
- (3) Ketua Program Studi memiliki fungsi:
 - a. menyusun rencana, program, dan anggaran di tingkat Program Studi;
 - b. menyelenggarakan dan mengembangkan pembelajaran sesuai dengan kurikulum;
 - c. menjamin mutu pendidikan, riset, pengabdian kepada masyarakat, dan kemahasiswaan dalam rangka terwujudnya Program Studi yang unggul dan bereputasi;
 - d. melaksanakan evaluasi dan monitoring pelaksanaan pembelajaran untuk menjamin dihasilkannya lulusan unggul dan studi tepat waktu;
 - e. mengoordinasikan kegiatan kemahasiswaan yang berorientasi pada peningkatan prestasi;

- f. memberikan pertimbangan penilaian kinerja staf Program Studi kepada Kepala Subbagian Akademik; dan
- g. melaporkan penyelenggaraan pembelajaran kepada Dekan melalui Wakil Dekan Bidang Akademik, Kemahasiswaan, Inovasi, dan Kerja Sama.

Pasal 72

- (1) Ketua Program Studi dapat dibantu seorang sekretaris Program Studi.
- (2) Sekretaris Program Studi memiliki tugas mendukung pelaksanaan tugas Ketua Program Studi dalam merencanakan, melaksanakan mengembangkan, mengendalikan, dan mengevaluasi mutu pembelajaran untuk mencapai kompetensi lulusan yang diharapkan.
- (3) Sekretaris Program Studi memiliki fungsi:
 - a. membantu Ketua Program Studi dalam menyusun rencana, program, dan anggaran di tingkat Program Studi;
 - b. membantu Ketua Program Studi dalam menyelenggarakan dan mengembangkan pembelajaran sesuai dengan kurikulum;
 - c. membantu Ketua Program Studi dalam menjamin mutu pendidikan riset, pengabdian kepada masyarakat, dan kemahasiswaan dalam rangka terwujudnya Program Studi yang unggul dan bereputasi;
 - d. membantu Ketua Program Studi dalam melaksanakan evaluasi dan monitorin pelaksanaan pembelajaran untuk menjamin dihasilkannya lulusan unggul dan studi tepat waktu;
 - e. membantu Ketua Program Studi dalam melaksanakan kegiatan penalaran, riset, kompetisi, minat bakat dan pengabdian kepada masyarakat Mahasiswa yang sesuai dengan kompetensi utama Program Studi yang berorientasi pada peningkatan prestasi; dan
 - f. melaporkan penyelenggaraan pembelajaran kepada Ketua Program Studi.

Pasal 73

Unit Kendali Mutu

- (1) Unit Kendali Mutu memiliki tugas mendukung Ketua Program Studi dalam pelaksanaan tugas penjaminan mutu.
- (2) Unit kendali Mutu memiliki fungsi:
 - a. melaksanakan sistem penjaminan mutu akademik sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan pedoman penjaminan mutu UKI Toraja;
 - b. melaksanakan pedoman dan tata cara evaluasi internal penjaminan mutu akademik yang ditetapkan UKI Toraja;
 - c. melaksanakan instrumen evaluasi internal penjaminan mutu akademik yang ditetapkan UKI Toraja;
 - d. melaksanakan penjaminan mutu akademik di tingkat program studi;
 - e. memberikan masukan dan rekomendasi kepada ketua program studi yang terkait dengan penjaminan mutu;
 - f. melaksanakan pengembangan dan pelaksanaan standar mutu dan audit di bidang pendidikan, riset, pengabdian kepada masyarakat, dan

- kemahasiswaan di tingkat program studi; dan
- g. melaksanakan koordinasi dengan gugus kendali mutu dan LPM dalam melaksanakan penjaminan mutu.
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 74
Pusat Studi

- (1) Pusat Studi dipimpin oleh Kepala Pusat Studi.
- (2) Kepala Pusat Studi memiliki tugas melakukan kegiatan perencanaan dan pelaksanaan riset dan pengabdian kepada masyarakat, pengembangan dalam keilmuan yang bersifat monodisiplin dan/ atau multidisiplin, serta pengendalian mutu kegiatan riset dan pengabdian kepada masyarakat, sebagai penunjang pelaksanaan tugas Fakultas.
- (3) Kepala Pusat Studi memiliki fungsi:
 - a. menyusun rencana, program, dan anggaran di bidang riset dan pengabdian pada masyarakat;
 - b. melakukan kegiatan riset dan pengembangan dalam keilmuan;
 - c. mengoordinasikan pendayagunaan tenaga peneliti di Pusat Studi di tingkat Fakultas/Departemen/Program Studi;
 - d. melakukan pengadministrasian surat dan dokumen Pusat Studi di tingkat Fakultas/Departemen/Program Studi;
 - e. mengevaluasi penyelenggaraan kegiatan-kegiatan di bidangnya; dan
 - f. menyusun laporan penyelenggaraan kegiatan-kegiatan di bidangnya kepada Wakil Dekan Bidang Akademik, Kemahasiswaan, Inovasi, dan Kerja Sama dan Wakil Dekan Bidang Perencanaan, Tata Kelola, Sistem Informasi, dan Sumber Daya.
- (4) Pusat Studi dapat dialihkan statusnya menjadi Pusat Penelitian, dalam hal kegiatan riset dan pengembangan keilmuan yang dilakukan, bergeser menjadi bersifat multidisiplin lintas Program Studi/Fakultas.
- (5) Pengalihan status Pusat Studi menjadi Pusat Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan oleh Rektor.

Pasal 75
Perpustakaan Fakultas

- (1) Perpustakaan Fakultas merupakan subordinasi dari UPT Perpustakaan.
- (2) Perpustakaan Fakultas dipimpin oleh Kepala Perpustakaan Fakultas yang ditugaskan oleh Kepala UPT Perpustakaan.
- (3) Kepala Perpustakaan Fakultas memiliki tugas:
 - a. melaksanakan pemberian layanan perpustakaan untuk menunjang keperluan pendidikan, riset, dan pengabdian kepada masyarakat di tingkat Fakultas; dan
 - b. bertanggung jawab secara administratif kepada Wakil Dekan Bidang Akademik, Kemahasiswaan, Inovasi, dan Kerja Sama.
- (4) Kepala Perpustakaan Fakultas memiliki fungsi:
 - a. penyusunan rencana kebutuhan dan penyediaan bahan pustaka di

- tingkat Fakultas;
- b. pengolahan bahan pustaka di tingkat Fakultas;
 - c. pemberian layanan dan pendayagunaan bahan pustaka di tingkat Fakultas;
 - d. pemeliharaan bahan pustaka di tingkat Fakultas;
 - e. pelaksanaan urusan tata usaha Perpustakaan; dan
 - f. bertanggung jawab kepada Kepala UPT Perpustakaan dalam hal peningkatan kualitas pelaksanaan layanan perpustakaan secara berkelanjutan dan pembinaan sumber daya manusia fungsional pustakawan.
- (5) Kepala Perpustakaan Fakultas dibantu oleh Kelompok Fungsional Pustakawan.

BAB IV JABATAN

Pasal 76

- (1) Kepala Biro adalah jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Kepala Bagian adalah jabatan pengawas.
- (3) Kepala Subbagian adalah jabatan administrator.

BAB V TATA KELOLA

Pasal 77

- (1) Wakil Rektor, Dekan, Kepala Bagian, Kepala Biro, dan Kepala Unit wajib melakukan koordinasi, panduan kerja, dan prosedur operasional baku dengan unit organisasi baik dengan satuan organisasi di lingkungan UKI Toraja maupun dengan instansi lain di luar UKI Toraja sesuai dengan tugasnya masing-masing.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai koordinasi, panduan kerja, dan prosedur operasional baku sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Rektor.

Pasal 78

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan UKI Toraja dalam melaksanakan tugasnya wajib:
 - a. menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, transparansi, dan akuntabilitas baik di lingkungan tiap-tiap satuan organisasi di lingkungan UKI Toraja, maupun dengan instansi lain di luar UKI Toraja sesuai dengan tugasnya masing-masing;
 - b. mengawasi dan mengevaluasi 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 serta membina dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi yang menerima laporan secara berkala dalam periode tertentu yang telah ditetapkan, dari pimpinan satuan organisasi di bawahnya wajib mengolah dan mempergunakan sesuai dengan kebutuhan dan kewenangannya.

Pasal 79

Wakil Rektor, Dekan, Kepala Bagian, Kepala Biro, dan Kepala UPT menyampaikan laporan kepada Rektor melalui Sekretaris Universitas, dengan tembusan satuan organisasi lainnya yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja dengan UKI Toraja.

Pasal 80

- (1) Rincian tugas, fungsi dan indikator kinerja kunci unsur pengelola UKI Toraja dijabarkan ke dalam rincian tiap-tiap unsur pengelola.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai rincian tugas, fungsi dan indikator kinerja kunci sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Rektor.

BAB VI KEWENANGAN PENANDATANGANAN

Pasal 81

Pimpinan lembaga bertanggung jawab atas segala kegiatan yang dilakukan di dalam organisasi atau lembaganya. Tanggung jawab tersebut tidak dapat dilimpahkan atau diserahkan kepada seseorang yang bukan pejabat berwenang. Garis kewenangan digunakan jika surat dinas ditandatangani oleh pejabat yang mendapat pelimpahan dari pejabat yang berwenang.

Pasal 82

- (1) Penandatanganan surat dinas yang menggunakan garis kewenangan dapat dilaksanakan sebagaimana diatur dalam peraturan rektor rektor.
- (2) Kewenangan untuk melaksanakan dan menandatangani naskah dinas antar lembaga yang bersifat kebijakan/keputusan/arahan berada pada pejabat pimpinan tertinggi lembaga.
- (3) Kewenangan untuk melaksanakan dan menandatangani naskah dinas yang tidak bersifat kebijakan/keputusan/arahan dapat dilimpahkan kepada pimpinan lembaga di setiap tingkat eselon atau pejabat lain yang

diberi kewenangan untuk menandatangani.

BAB VI KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 83

- (1) Lembaga, badan atau unsur pengelola UKI Toraja lain di bawah Rektor yang telah ada, tetap diakui keberadaannya selama belum diatur dengan ketentuan yang baru berdasarkan Peraturan Rektor ini.
- (2) Semua tugas dan fungsi sebagaimana diatur dalam Peraturan Rektor Nomor 10/UKI/Kep./II/2017 tentang Organisasi dan Tata Kelola UKI Toraja dinyatakan tidak berlaku lagi.

BAB VII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 84

Struktur Organisasi UKI Toraja yang tercantum dalam lampiran merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Pengurus YPTKM.

Pasal 85

Rektor dapat membentuk unsur pengelola UKI Toraja lainnya sesuai dengan kebutuhan dan perkembangan dengan Peraturan Rektor.

Pasal 86

Peraturan Rektor Universitas Kristen Indonesia Toraja ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Makale
Pada Tanggal : 16 Maret 2023
Rektor,



Dr. Oktavianus Pasoloran, S.E., M.Si., Ak., CA

LAMPIRAN PERATURAN REKTOR
 UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA TORAJA NOMOR TA.02.00/59/UKI Toraja.R/2023 TENTANG
 ORGANISASI DAN TATA KERJA UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA TORAJA

STRUKTUR ORGANISASI

UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA TORAJA 2020-2025

(Lampiran Keputusan Pengurus Yayasan Perguruan Tinggi Kristen Makale
 Nomor 27/Kep/YPT/KM/II/2020 tanggal 15 Februari 2020)

