TATA KERJA & STRUKTUR UNIVERSITAS

UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA TORAJA

TAHUN 2025



YAYASAN PERGURUAN TINGGI KRISTEN MAKALE

(YPTKM)

PERATURAN YAYASAN PERGURUAN TINGGI KRISTEN MAKALE

NOMOR: 11/Kep/YPTKM/III/2025

TENTANG

TATA KERJA DAN STRUKTUR
UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA TORAJA

YAYASAN PERGURUAN TINGGI KRISTEN MAKALE

2025

PERATURAN

YAYASAN PERGURUAN TINGGI KRISTEN MAKALE

(YPTKM)

NOMOR: 11/Kep/YPTKM/III/2025

TENTANG

TATA KERJA DAN STRUKTUR

UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA TORAJA

DENGAN PERTOLONGAN ALLAH BAPA, ALLAH ANAK, DAN ALLAH ROH KUDUS PENGURUS YAYASAN PERGURUAN TINGGI KRISTEN MAKALE :

Menimbang : a. bahwa Universitas Kristen Indonesia (UKI) Toraja sebagai lembaga pendidikan tinggi yang mengemban fungsi pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat didukung oleh unsur-unsur yang saling terkait dan membutuhkan mekanisme organisasi dan tata kerja yang serasi, efektif dan efisien;

b. bahwa Tata Kerja dan Struktur UKI Toraja dijadikan dasar dalam mengatur rincian tugas unit, uraian jabatan pada semua jenjang struktur organisasi;

c. bahwa Rektor dengan pertimbangan Senat Universitas dapat mengusulkan pembentukan, penambahan, pengurangan unit organisasi kepada YPTKM didasarkan pada perkembangan Universitas dengan memperhatikan kebutuhan pengembangan ilmu pengetahuan;

d. bahwa Tata Kerja dan Struktur UKI Toraja sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b perlu ditetapkan melalui Peraturan Yayasan Perguruan Tinggi Kristen Makale.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik

Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);

2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2001 tentang Yayasan juncto Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2004;
3. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4586);
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5502) yang telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 71, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5410); dan Perubahan kedua dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 45, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5670);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1952);
8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 788);

9. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 53 tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
10. Kepmendiktisaintek Nomor 63/M/Kep/2025 tentang Petunjuk Teknis Layanan Pembinaan Dan Pengembangan Profesi dan Karier dosen;
11. Tata Gereja Toraja;
12. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga Yayasan Perguruan Tinggi Kristen Makale (YPTKM) tahun 2024;
13. Peraturan YPTKM Nomor 109/Kep/YPTKM/X/2024 tentang Statuta Universitas Kristen Indonesia Toraja.

Memperhatikan :
1. Pertimbangan Senat Universitas, tertanggal 26 Februari 2025.
2. Pertimbangan Pengurus YPTKM dalam rapat tertanggal 28 Februari 2025.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: **Peraturan Yayasan Perguruan Tinggi Kristen Makale tentang Tata Kerja dan Struktur Universitas Kristen Indonesia Toraja Tahun 2025**.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Tata Kerja dan Struktur UKI Toraja ini, yang dimaksud dengan:

1. Yayasan Perguruan Tinggi Kristen Makale, disingkat YPTKM, adalah Yayasan yang dibentuk dan diberi wewenang oleh Badan Pekerja Sinode Gereja Toraja sebagai badan penyelenggara Universitas.
2. Universitas Kristen Indonesia Toraja, disingkat UKI Toraja, yang selanjutnya disebut Universitas adalah sebuah perguruan tinggi yang diselenggarakan oleh Yayasan Perguruan Tinggi Kristen Makale.
3. Statuta adalah peraturan dasar dalam penyelenggaraan pengelolaan

Universitas dan penyusunan semua peraturan serta prosedur operasional di Universitas.

4. 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.
5. Rektor adalah pimpinan tertinggi Universitas 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.
6. Program Pendidikan Pascasarjana adalah program pendidikan akademik pada jenjang S2 (Magister) dan S3 (Doktor).
7. 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 antarfakultas serta menyelenggarakan penjaminan mutu semua program studi pascasarjana di UKI Toraja.
8. Lembaga adalah unsur pelaksana akademik UKI Toraja yang melaksanakan sebagian tugas dan fungsi di bidang akademik dan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
9. Direktorat adalah unsur pelaksana di UKI Toraja yang membantu dalam perumusan kebijakan strategis, merumuskan program dan kegiatan, menyelenggarakan pelayanan teknis dan administratif serta mengevaluasi pelaksanaan program kerja di unit masing- masing.
10. Sekretariat Universitas adalah unsur pelaksana di UKI Toraja yang melaksanakan tugas dan fungsi di bidang kesekretariatan, tata kelola, protokoler, hubungan masyarakat dan promosi UKI Toraja.
11. 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.
12. Dekan adalah Pimpinan Fakultas atau Sekolah Pasca Sarjana yang

merencanakan dan memimpin pelaksanaan kegiatan akademik dan non akademik di tingkat fakultas atau Sekolah Pasca Sarjana, yang dalam pelaksanaan tugas-tugasnya didampingi oleh wakil dekan.

13. 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.
14. Laboratorium/Studio adalah perangkat penunjang pelaksanaan pendidikan, riset, dan pengabdian kepada masyarakat di lingkungan Fakultas.
15. 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.
16. 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.
17. Mahasiswa adalah peserta didik pada jenjang pendidikan tinggi di UKI Toraja.
18. Civitas Akademika adalah masyarakat akademik yang terdiri atas dosen dan mahasiswa di lingkungan UKI Toraja.
19. Tenaga Kependidikan adalah pegawai yang diangkat untuk menunjang penyelenggaraan pendidikan di Universitas.
20. Tenaga Penunjang adalah pegawai yang diangkat untuk menunjang aktivitas di Universitas.

BAB II
TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 2

(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
TUGAS DAN FUNGSI ORGAN PENGELOLA

Bagian Kesatu
Rektor

Pasal 3

(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. menyepakati 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 kependidkan tetap kepada Pengurus YPTKM atas pertimbangan Senat Universitas;
h. menyampaikan laporan pertangungjawaban 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 definitive;

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

a. Wakil-Wakil Rektor;
b. Lembaga;
c. Direktorat;
d. Fakultas;
e. UPT; dan
f. Unit pelaksana lainnya.

Bagian Kedua
Wakil Rektor

Pasal 4

(1) Wakil Rektor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat 7a berada di bawah dan bertanggungjawab sepenuhnya kepada Rektor.

(2) Wakil Rektor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
   a. Wakil Rektor Bidang Akademik, Pengajaran dan Sistem Informasi;
   b. Wakil Rektor Bidang Keuangan, Infrastruktur dan Sumber Daya Manusia (SDM);
   c. Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan;
   d. Wakil Rektor Bidang Riset, Publikasi dan Inovasi;
   e. Wakil Rektor Bidang Kerjasama, Kealumnian dan Pengembangan.

Bagian Ketiga
Wakil Rektor Bidang Akademik, Pengajaran dan Sistem Informasi

Pasal 5

(1) Wakil Rektor Bidang Akademik, Pengajaran dan Sistem Informasi memiliki tugas mewakili Rektor dalam memimpin pengelolaan kegiatan pendidikan, pengajaran, pembelajaran dan administrasi akademik perguruan tinggi, serta membantu Rektor dalam perumusan Rencana Strategis, Rencana Operasional dan Rencana Kerja Anggaran Tahunan (RKAT) di bidangnya.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Wakil Rektor Bidang Akademik, Pengajaran dan Sistem Informasi menyelenggarakan fungsi:
   a. perumusan Rencana Strategis, Rencana Operasional dan Rencana Program Kerja dan Anggaran Tahunan (RPKAT) dalam bidang akademik, pengajaran dan sistem informasi;
   b. pengembangan dan pengawasan kurikulum serta proses pembelajaran;

c. peningkatan kualitas pendidikan dan pengajaran melalui evaluasi dan inovasi;
d. pengkoordinasian pengelolaan tenaga pendidik (dosen) agar memenuhi standar akademik;
e. pelaksanaan proses administrasi akademik dari pendaftaran mahasiswa hingga pelaksanaan penerimaan ijasah mahasiswa;
f. pengawasan akreditasi program studi dan institusi agar sesuai dengan standar nasional;
g. penetapan indikator kinerja, standar pelayanan, prosedur operasional baku, dan instrumen pengukuran capaian kinerja di bidang akademik dan pengajaran;
h. pengkoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan di bidang akademik bersama Dekan, Kepala Lembaga, Direktur, Kepala Bagian dan UPT yang berada di bawah Wakil Rektor Bidang Akademik, Pengajaran dan Sistem Informasi;
i. pengokoordinasian kegiatan Direktur, Kepala Bagian, Kepala UPT Perpustakaan, dan Kepala Laboratorium Terpadu sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan, serta sistem manajemen yang telah ditetapkan;
j. pengawasan, pengendalian, dan pengevaluasian pelaksanaan standar pelayanan di bidang akademik dan pengajaran.
k. pengawasan, pengendalian, dan pengevaluasian pelaksanaan program, kegiatan dan perencanaan anggaran tahunan di bidang akademik dan pengajaran yang dilaksanakan oleh Direktur Akademik dan Pengajaran dan Direktur Pengembanagn Sistem Informasi dan Digitalisasi;
l. perwakilan Rektor dalam melakukan pembahasan kebijakan dan pertimbangan dengan Senat Universitas untuk program dan kegiatan bidang akademik, pengajaran dan sistem informasi; dan
m. pendelegasian pekerjaan kepada Direktur, Kepala UPT dan Kepala Bagian yang ada di bidang akademik, pengajaran dan sistem informasi;
n. penyusunan laporan kinerja secara periodik kepada Rektor; dan

o. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan perintah tugas dari Rektor.

(3) Wakil Rektor Bidang Akademik, Pengajaran dan Sistem Informasi membawahkan unsur:

a. Direktorat Akademik dan Pengajaran;

b. Direktorat Pengembangan Sistem Informasi dan Digitalisasi.

Pasal 6

Direktorat Akademik dan Pengajaran

(1) Direktorat Akademik dan Pengajaran dipimpin oleh seorang direktur yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Rektor Bidang Akademik, Pengajaran dan Sistem Informasi.

(2) Direktur Akademik dan Pengajaran memiliki tugas merancang, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan Sistem Administrasi Akademik (SAA), pelaksanaan Admisi, pembuatan kalender akademik dan menyediakan layanan informasi akademik. Selain itu, Direktur Akademik dan Pengajaran bertanggung jawab atas implementasi kebijakan pengajaran dan pembelajaran untuk meningkatkan capaian Indikator Kinerja Utama (IKU) dan Indikator Kinerja Tambahan (IKT), termasuk pengelolaan sistem terintegrasi yang mendukung peningkatan kualitas pengajaran dan pembelajaran di perguruan tinggi.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direktur Akademik dan Pengajaran menyelenggarakan fungsi:

a. pengkoordinasian dan permumusan kebijakan akademik, pengajaran dan pembelajaran sesuai dengan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) UKI Toraja dan Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SNDIKTI), Rencana Strategis, Rencana Operasional dan Rencana Kerja Anggaran Tahunan (RKAT);

b. pengelolaan kegiatan di bidang akademik, pengajaran dan pembelajaran sesuai dengan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) UKI Toraja dan Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SNDIKTI);

c. perumusan konsep kebijakan dan regulasi di bidang kurikulum, pengajaran dan pembelajaran sesuai dengan kebijakan pemerintah dan perkembangan terkini;
d. penyusunan dan pelaksanaan program kerja dibidangnya berdasarkan Indikator Kinerja Utama (IKU) dan Indikator Kinerja Tambahan (IKT) Perguruan Tinggi;
e. pengkoordinasian dengan bidang terkait terhadap pelaksanaan proses administrasi akademik, kurikulum dan pengajaran;
f. pengkoordinasian pelaksanaan pembelajaran *offline* dan *online (e-Learning);*
g. pengkoordinasian dengan pihak terkait tentang pelaksanaan jadwal Mata kuliah umum;
h. pengkoordinasian pelaksanaan perkuliahan (kehadiran dosen dan mahasiswa, implementasi perkuliahan luring/daring *e-Learning*, kesesuaian materi perkuliahan dengan RPS);
i. pengkoordinasian penyelenggaraan kegiatan akademik, pembelajaran dan Pengajaran dengan Dekan, Ketua Program Studi maupun Kepala Laboratorium, dan satuan organisasi terkait;
j. pengawasan dan pengevaluasian pengembangan kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan Dunia usaha dan Dunia Industri;
k. pengkoordinasian pelaksanaan proses administrasi akademik mahasiswa, pembelajaran dan pengajaran dalam rangka menjamin standar mutu akademik dengan Dekan, Ketua Prodi dan Kepala LPM;
l. pengkoordinasian kewajiban mahasiswa dengan bidang keuangan universitas;
m. pengkoordinasian pembuatan kalender dengan bidang terkait;
n. pertanggungjawaban pengelolaan Sistem Terintegrasi sesuai bidangnya;
o. penyusunan laporan kinerja secara periodik kepada Wakil Rektor Bidang Akademik, Pengajaran dan Sistem Informasi; dan
p. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan perintah tugas dari Pimpinan.

(4) Direktorat Akademik dan Pengajaran membawahkan unsur:
   a. Bagian Administrasi Akademik;
   b. Bagian Inovasi Pengajaran dan Pembelajaran;
   c. UPT Perpustakaan;
   d. Laboratorium Terpadu;
   e. Sub Bagian Bidang Akademik, Pengajaran dan Sistem Informasi.

Pasal 7

Bagian Administrasi Akademik

(1) Bagian Administrasi Akademik dipimpin oleh seorang kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Akademik dan Pengajaran.

(2) Kepala Bagian Administrasi Akademik memiliki tugas untuk mengelola administrasi akademik, serta memastikan sistem informasi akademik berjalan dengan baik. Selain itu, berkoordinasi dengan Direktur Akademik dan Pengajaran untuk menerapkan kebijakan akademik secara efektif. Pengelolaan dokumen dan arsip akademik, termasuk menjaga kualitas layanan akademik agar sesuai dengan standar mutu pendidikan tinggi.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Administrasi Akademik menyelenggarakan fungsi:
   a. penyusunan program kerja dan anggaran tahunan di bagian administrasi akademik;
   b. perencanaan, penyelenggaraan, pengevaluasian, dan pengembangan kegiatan administrasi akademik;
   c. pengoreksian dan pencetakan ijazah dan transkrip bagi mahasiswa yang telah dinyatakan lulus;
   d. pelaksanaan verifikasi data untuk keperluan PISN (Penomoran Ijazah dan Sertifikat Nasional);
   e. pengembangan Sistem Informasi Akademik yang terintegrasi bersama dengan Direktur Pengembangan Sistem Informasi dan Digitalisasi;

f. penerbitan Surat keterangan Pengganti/Ralat Ijazah yang Hilang/Rusak/Terdapat Kesalahan;
g. penerbitan surat:
    1. Keterangan Pindah Kuliah;
    2. Keterangan Keluar/Mengundurkan Diri;
    3. Keterangan Penetapan Wisudawan;
    4. Keterangan Mahasiswa asing;
    5. Keterangan Mahasiswa aktif;
    6. Keterangan Mahasiswa cuti; dan
    7. Pengusulan Penetapan Wisudawan dan Wisudawan Terbaik.
h. pelaksanaan administrasi akademik dan bertanggung jawab atas keamanan semua data nilai akademik;
i. pelaksanaan verifikasi data mahasiswa pindahan, alih jenjang, Re-NIM dan memproses secara administratif;
j. penataan semua dokumen fisik/hardcopy di bidangnya;
k. penyusunan laporan kinerja secara periodik kepada Direktur Akademik dan Pengajaran; dan
l. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan perintah tugas dari Pimpinan.

Pasal 8

Kepala Bagian Inovasi Pengajaran dan Pembelajaran

(1) Bagian Inovasi Pengajaran dan Pembelajaran dipimpin oleh seorang kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Akademik dan Pengajaran.
(2) Kepala Bagian Inovasi Pengajaran dan Pembelajaran memiliki tugas untuk merancang, mengimplementasikan, dan mengembangkan inovasi pengajaran dan pembelajaran guna meningkatkan efektivitas dan kualitas pendidikan di UKI Toraja serta menjalankan sistem operasional terintegrasi yang terkait dengan pengajaran dan pembelajaran demi meningkatkan capaian standar Indikator Kinerja Utama (IKU) dan Indikator Kinerja Tambahan (IKT).

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Inovasi Pengajaran dan Pembelajaran menyelenggarakan fungsi:

a. pengembangan pengajaran dan pembelajaran sesuai dengan kebutuhan Dunia usaha dan Dunia Industri;
b. peningkatan keikutsertaan mahasiswa dalam mencapai IKU dan IKT terkait pembelajaran dan pengajaran;
c. pengintegrasian *Learning Management System* (LMS) untuk mendukung pembelajaran daring;
d. pengkoordinasian pelaksanaan teknis pengajaran dan pembelajaran dengan pihak terkait;
e. pengkoordinasian pengunaan model pembelajaran berbasis *problem based learning* (PBL);
f. pengelolaan data administrasi pengajaran untuk pangkalan data internal maupun eksternal;
g. peningkatan ketercapaian Indikator Kinerja Utama (IKU) dan Indikator Kinerja Tambahan (IKT) Perguruan Tinggi;
h. pelaksanaan monitoring dan evaluasi perkuliahan serta kesesuaian materi perkuliahan dengan RPS;
i. penyediaan dukungan teknologi dan sistem untuk implementasi dalam pelaksanaan pembelajaran dan pengajaran;
j. pengkoordinasian penyusunan jadwal mata kuliah umum dengan pihak terkait;
k. penyusunan laporan kinerja secara periodik kepada Direktur Akademik dan Pengajaran; dan
l. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan perintah tugas dari Pimpinan.

Pasal 9

UPT Perpustakaan

(1) UPT Perpustakaan dipimpin oleh seorang kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Akademik dan Pengajaran.

(2) Kepala UPT Perpustakaan Perguruan Tinggi memiliki tugas untuk mengelola, mengembangkan, dan meningkatkan layanan perpustakaan guna mendukung kegiatan akademik, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat. Juga, memastikan ketersediaan, aksesibilitas, serta pemutakhiran koleksi pustaka, baik cetak maupun digital. Selain itu, mengkoordinasikan pengelolaan sistem informasi perpustakaan, meningkatkan literasi informasi bagi sivitas akademika, serta menjalin kerja sama dengan perpustakaan lain untuk memperluas sumber referensi dan akses ilmu pengetahuan.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala UPT Perpustakaan Perguruan Tinggi menyelenggarakan fungsi:

a. perumusan kebijakan di bidang pustaka, layanan perpustakaan, pengembangan perpustakaan, dan pembinaan;
b. penyusunan rencana, program, kegiatan, dan anggaran di bidangnya;
c. pengkoordinasian pelaksanaan pengukuran tingkat kepuasaan mahasiswa terhadap pelayanan perpustakaan dengan LPM
d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi di bidang pustaka, layanan perpustakaan, pengembangan perpustakaan, dan pembinaan;
e. pelaksanaan administrasi UPT sesuai dengan lingkup tugasnya;
f. pelaksanaan analisis kebutuhan mahasiswa, prodi dan dekan terhadap *update* ketersediaan buku;
g. pengkoordinasian pengembangkan sistem digitalisasi perpustakaan;
h. pengkoordinasian jejaring dengan penerbit jurnal nasional dan internasional serta buku-buku elektronik;
i. penyusunan laporan kinerja secara periodik kepada Direktur Akademik dan Pengajaran; dan

j. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan perintah tugas dari Pimpinan.

Pasal 10

Kepala Laboratorium Terpadu

(1) Kepala Laboratorium Terpadu dipimpin oleh seorang kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Akademik dan Pengajaran.

(2) Kepala Laboratorium Terpadu memiliki tugas untuk mengelola, mengembangkan, dan memastikan operasional laboratorium berjalan dengan baik. Tugasnya mencakup perencanaan fasilitas, pemeliharaan peralatan, serta pengawasan kegiatan riset dan praktikum. Selain itu, bertanggung jawab dalam menjamin keselamatan kerja, mengoptimalkan pemanfaatan laboratorium untuk penelitian dan pembelajaran, serta berkoordinasi dengan dosen, peneliti, dan mahasiswa guna meningkatkan kualitas riset dan inovasi.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Laboratorium Terpadu menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan program pengembangan laboratorium terpadu dan laboratorium prodi sesuai dengan kebutuhan dan perkembangan ilmu dan teknologi;
b. penyusunan kebijakan terkait peminjaman laboratorium dari pihak eksternal;
c. pengkoordinasian administasi dan manajemen laboratorium (SOP, Instruksi Kerja, formulir, modul praktikum dll);
d. pengkoordinasian jadwal kegiatan praktikum beserta tenaga pengajarnya dengan Kepala Laboratorium Prodi;
e. penyusunan jadwal praktikum laboratorium terpadu;
f. pengawasan dan pengevaluasian pelaksanaan kegiatan praktikum di seluruh laboratorium;
g. pelaksanaan monitoring evaluasi manajemen laboratorium terpadu;

h. pelaksanaan monitoring dan analisis kebutuhan alat dan bahan di seluruh laboratorium;
i. pembagian tugas kepada staff dan bawahan demi kelancaran pelaksanaan kegiatan di laboratorium;
j. penginventarisiran seluruh peralatan laboratorium;
k. penyusunan laporan penyelenggaraan program dan kegiatan secara berkala di bidangnya kepada Direktur Akademik dan Pengajaran; dan
l. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan perintah tugas dari Pimpinan.

Pasal 11

Direktorat Pengembangan Sistem Informasi dan Digitalisasi

(1) Direktorat Pengembangan Sistem Informasi dan Digitalisasi dipimpin oleh seorang direktur yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Rektor bidang Akademik, Pengajaran dan Sistem Informasi.
(2) Direktur Pengembangan Sistem Informasi dan Digitalisasi memiliki tugas merancang, melaksanakan dan mengendalikan kegiatan pada Direktorat Pengembangan Sistem Informasi dan Digitalisasi. Selain itu, Direktur Pengembangan Sistem Informasi dan Digitalisasi bertanggung jawab untuk meningkatkan capaian Indikator Kinerja Utama (IKU) dan Indikator Kinerja Tambahan (IKT), termasuk pengelolaan sistem terintegrasi yang mendukung peningkatan kualitas pengembangan Sistem Informasi dan Digitalisasi.
(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direktur Pengembangan Sistem Informasi dan Digitalisasi menyelenggarakan fungsi:
   a. perumusan program strategis dilingkup Direktorat Pengembangan Sistem Informasi dan Digitalisasi;
   b. perumusan program dan kegiatan dilingkup Direktorat Pengembangan Sistem Informasi dan Digitalisasi;

c. penyusunan dan pelaksanaan program kerja dibidangnya berdasarkan Indikator Kinerja Utama (IKU) dan Indikator Kinerja Tambahan (IKT) Perguruan Tinggi;
d. perumusan kebijakan pengembangan dan pengelolaan teknologi dan sistem informasi;
e. perumusan kebijakan pengelolaan aplikasi dan komunikasi multimedia;
f. perumusan kebijakan standar dan prosedur baku pengelolaan, pemanfaatan, dan pemeliharaan teknologi dan sistem informasi;
g. pelaksanaan pengembangan sistem informasi dan digitalisasi pada seluruh unit kerja;
h. pengelolaan tayangan media sesuai dengan aturan yang berlaku;
i. pengkoordinasian pengembangan dan pengelolaan pengembangan teknologi dan sistem informasi;
j. pengawasaan, pengendalian, dan pengevaluasian pelaksanaan standar pelayanan pada direktorat pengembangan sistem informasi dan digitalisasi;
k. pertanggungjawaban atas pengelolaan Sistem Terintegrasi di bidangnya;
l. penyusunan laporan kinerja secara periodik kepada kepada Wakil Rektor Bidang Akademik, Pengajaran dan Sistem Informasi; dan
m. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan perintah tugas dari Pimpinan.

(4) Direktorat Pengembangan Sistem Informasi dan Digitalisasi membawahkan unsur:
a. Bagian Layanan Teknologi dan Sistem Informasi;
b. Bagian Pangkalan Data.

Pasal 12

Bagian Layanan Teknologi dan Sistem Informasi

(1) Bagian Layanan Teknologi dan Sistem Informasi dipimpin oleh seorang kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Pengembangan Sistem Informasi dan Digitalisasi.

(2) Kepala Bagian Layanan Teknologi dan Sistem Informasi memiliki tugas merumuskan program, mengoordinasikan pelaksanaan dan melaporkan kegiatan di bagian Layanan Teknologi dan Sistem Informasi.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Layanan Teknologi dan Sistem Informasi menyelenggarakan fungsi:

a. perumusan program dan kegiatan di bagian Layanan Teknologi dan Sistem Informasi;
b. pelaksanaan pengelolaan teknologi dan sistem informasi;
c. pengelolaan dan pemeliharaan infrastruktur jaringan, pusat data (*data center*), komputasi awan (*cloud)* yang handal di lingkungan UKI Toraja;
d. penyusunan rencana pemulihan bencana (*disaster recovery plan*) dan sistem pencadangan data (*backup system*);
e. pengembangan pengendalian keamanan dan keandalan kinerja jaringan baik dari sisi perangkat keras maupun perangkat lunak sesuai dengan kemajuan teknologi;
f. pengamanan infrastruktur teknologi informasi dan pusat data (*data center*);
g. pelaksanaan pengembangan sistem informasi dan digitalisasi pada seluruh unit kerja;
h. pengkonsultasian teknis jaringan dan infrastruktur teknologi informasi secara berkala kepada teknisi teknologi informasi dan komunikasi;
i. pelaksanaan pengelolaan integrasi aplikasi teknologi informasi seperti *e-mail*, *web hosting*, serta aplikasi teknologi informasi lainnya;

j. pengelolaan pemanfaatan perangkat lunak yang dilangganan atau dimiliki oleh UKI Toraja;
k. pengelolaan, pemeliharaan, dan pemanfaatan fasilitas telekomunikasi kampus, baik yang berbasis teknologi *legacy* maupun *voice over ip* (voip), *video conference*, dan sejenisnya;
l. perancangan dan pengelolaan sistem otentikasi, otorisasi dan pencatatan pengguna (*user*) dan aplikasi teknologi informasi;
m. pengkoordinasian pengelolaan teknologi dan sistem informasi dengan seluruh unit kerja;
n. pengawasan, pengendalian, dan pengevaluasian pelaksanaan standar pelayanan pada bagian layanan teknologi dan sistem informasi;
o. penyusunan laporan penyelenggaraan program dan kegiatan secara berkala di bidangnya kepada Direktur Pengembangan Sistem Informasi dan Digitalisasi; dan
p. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan perintah tugas dari Pimpinan.

Pasal 13

Bagian Pangkalan Data

(1) Bagian Bagian Pangkalan Data dipimpin oleh seorang kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Pengembangan Sistem Informasi dan Digitalisasi.
(2) Kepala Bagian Pangkalan Data memiliki tugas untuk mengelola, mengembangkan, dan menjaga integrasi sistem data akademik dan administratif, bertanggung jawab atas pengolahan, penyimpanan, serta keamanan data mahasiswa, dosen, dan institusi guna memastikan akurasi dan transparansi informasi. Juga, mengoordinasikan pelaporan data ke pemerintah dan lembaga terkait, mendukung pengambilan keputusan berbasis data, serta mengoptimalkan sistem informasi untuk meningkatkan efisiensi layanan akademik dan institusional.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Pangkalan Data menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan rencana program kerja tahunan dan anggaran di bagian pangkalan data;
b. pengkoordinasian data mahasiswa dengan bidang terkait;
c. pengelolaan seluruh data akademik dan non akademik;
d. penyusunan pelaporan data akademik ke sistem nasional seperti PDDIKTI, EMIS, atau LLDikti;
e. penginputan data pencapai Indikator Kinerja Utama dan Indikator kinerja Tambahan atau data yang diminta standar mutu yang ditentukan pemerintah;
f. pengembangan sistem pangkalan data sesuai dengan sistem adminitrasi UKI Toraja;
g. penyusunan statistik akademik untuk kebutuhan pelaporan rutin, akreditasi prodi dan institusi yang terdiri atas:
    1. Mahasiswa Baru;
    2. Mahasiswa Aktif;
    3. Mahasiswa Non Aktif;
    4. Mahasiswa Cuti Studi;
    5. Mahasiswa Transfer (Pindahan/Alih Jenjang)
    6. Mahasiswa Mutasi Kuliah (Pindah/Keluar)
    7. Mahasiswa Asing;
    8. Mahasiswa Lulus;
    9. Mahasiswa MBKM;
    10. Pengambilan Ijazah dan Transkrip;
    11. Nilai IPK, Masa Studi, dan Kelulusan Tepat Waktu;
    12. Distribusi/sebaran jenis kelamin dan asal mahasiswa berdasarkan provinsi;
    13. Melakukan pembaharuan isi (content update) website bersama Direktorat Pengembangan Sistem Informasi dan Digitalisasi.
h. penyusunan laporan kinerja secara periodik kepada Direktur Pengembangan Sistem Informasi dan Digitalisasi; dan

i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya berdasarkan perintah tugas dari Pimpinan.

Bagian Keempat
Wakil Rektor Bidang Keuangan, Infrastruktur dan Sumber Daya Manusia (SDM)

Pasal 14

(1) Wakil Rektor Bidang Keuangan, Infrastruktur dan SDM memiliki tugas mewakili Rektor dalam memimpin pengelolaan kegiatan di bidang keuangan, infrastruktur dan pengembangan SDM, serta membantu Rektor dalam perumusan kebijakan umum, dan merumuskan kebijakan-kebijakan strategis di bidang keuangan, infrastruktur dan pengembangan SDM.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Wakil Rektor Bidang Keuangan, Infrastruktur dan SDM menyelenggarakan fungsi:

a. perumusan Rencana Strategis, Rencana Operasional dan Rencana Program Kerja dan Anggaran Tahunan (RPKAT) dalam bidang keuangan, infrastruktur dan SDM;
b. penetapan indikator kinerja, standar pelayanan, prosedur operasional baku, dan instrumen pengukuran capaian kinerja di bidang keuangan, infrastruktur dan SDM;
c. pengkoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan di bidang keuangan, infrastruktur dan SDM bersama Dekan, Direktur Direktorat dan Kepala Bagian yang berada di bawah bidang keuangan, infrastruktur dan SDM;
d. pengkoordinasikan penyusunan rencana program, kegiatan, dan anggaran dari seluruh unit kerja;
e. pengkoordinasian kegiatan di bidangnya bersama dengan Direktur Direktorat Keuangan dan Sarana Prasarana dan dan Direktur Direktorat SDM sesuai rencana strategis, kebijakan UKI Toraja dan sistem manajemen yang telah ditetapkan;

f. pengawasan, pengendalian, dan pengevaluasian pelaksanaan standar pelayanan di bidang keuangan, infrastruktur dan SDM;
g. pengawasan, pengendalian, dan pengevaluasian pelaksanaan program, kegiatan dan perencanaan anggaran tahunan di bidang keuangan, infrastruktur dan SDM;
h. perwakilan Rektor dalam melakukan pembahasan kebijakan dan pertimbangan dengan Senat Universitas untuk program dan kegiatan bidang keuangan, infrastruktur dan SDM; dan
i. pendelegasian pekerjaan kepada Direktur dan Kepala Bagian yang ada di bidang keuangan, infrastruktur dan SDM;
j. penyusunan laporan kinerja secara periodik kepada Rektor; dan
k. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan perintah tugas dari Rektor.

(3) Wakil Rektor Bidang Keuangan, Infrastruktur dan SDM membawahkan unsur:
a. Direktorat Keuangan dan Sarana Prasarana;
b. Direktorat Sumber Daya Manusia;
c. Kepala Sub Bagian Bidang Keuangan, Infrastruktur dan SDM.

Pasal 15

Direktorat Keuangan dan Sarana Prasarana

(1) Direktorat Keuangan dan Sarana Prasarana dipimpin oleh seorang direktur yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Rektor bidang Keuangan, Infrastruktur, dan Sumber Daya Manusia.
(2) Direktur Keuangan dan Sarana Prasarana memiliki tugas merancang, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan pada Direktorat Keuangan dan Sarana Prasaraa. Selain itu, Direktur Keuangan dan Sarana Prasarana bertanggung jawab atas implementasi kebijakan anggaran, keuangan, dan akuntansi untuk meningkatkan capaian Indikator Kinerja Utama (IKU) dan Indikator Kinerja Tambahan (IKT), termasuk pengelolaan sistem terintegrasi

yang mendukung peningkatan kualitas pengelolaan anggaran, keuangan, dan akuntansi.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Direktur Keuangan dan Sarana Prasana menyelenggarakan fungsi:

a. perumusan program strategis dilingkup Keuangan dan Sarana Prasarana;
b. perumusan kebijakan penyusunan Program Kerja dan Anggaran Tahunan di bidangnya;
c. penyusunan dan pelaksanaan program kerja dibidangnya berdasarkan Indikator Kinerja Utama (IKU) dan Indikator Kinerja Tambahan (IKT) Perguruan Tinggi.
d. perumusan kebijakan evaluasi uang kuliah;
e. perumusan kebijakan pencatatan dan pelaporan seluruh transaksi keuangan;
f. perumusan kebijakan terkait perpajakan;
g. perumusan kebijakan pengelolaan sarana dan prasarana;
h. perumusan kebijakan anggaran operasional dan pelaporan unit usaha;
i. penyusunan laporan keuangan universitas secara periodik;
j. pengkoordinasian penyusunan Program Kerja dan Anggaran Universitas;
k. pengkoordinasian penyusunan Program Kerja dan Anggaran Perubahan Universitas;
l. pengkoordinasian pencatatan dan pelaporan seluruh transaksi keuangan;
m. pengkoordinasian pengelolaan sarana dan prasarana;
n. pengkoordinasian anggaran operasional dan pelaporan unit usaha;
o. pengawasan, pengendalian, dan pengevaluasian pelaksanaan standar pelayanan pada direktorat keuangan dan sarana dan prasarana;
p. pertanggungjawaban atas pengelolaan Sistem Terintegrasi di bidangnya;

q. penyusunan laporan kinerja secara periodik kepada Wakil Rektor Bidang Wakil Rektor Bidang Keuangan, Infrastruktur dan SDM; dan
r. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan perintah tugas dari Pimpinan.

(4) Direktorat Keuangan dan Sarana Prasarana membawahkan unsur:
a. Bagian Akuntansi dan Perpajakan;
b. Bagian Sarana dan Prasarana; dan
c. Bagian Layanan Administrasi Keuangan.

Pasal 16

Bagian Akuntansi dan Perpajakan

(1) Bagian Akuntansi dan Perpajakan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Keuangan dan Sarana Prasarana.
(2) Kepala Bagian Akuntansi dan Perpajakan memiliki tugas merumuskan program, mengoordinasikan pelaksanaan dan melaporkan kegiatan di bagian akuntansi dan perpajakan.
(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Akuntansi dan Perpajakan memiliki fungsi:
a. perumusan program dan kegiatan di bidang akuntansi dan perpajakan;
b. pelaksanaan pencatatan dan pelaporan seluruh transaksi pengeluaran kas;
c. pelaksanaan pencatatan dan pelaporan hibah dan penerimaan lainnya;
d. pelaksanaan pencatatan dan pelaporan perpajakan;
e. pengkoordinasian pencatatan dan pelaporan seluruh transaksi pengeluaran kas;
f. pengkoordinasian pencatatan dan pelaporan pengeluaran kas, hibah dan pengeluaran kas lainnya;
g. pengkoordinasian pencatatan dan pelaporan unit usaha;

h. pengawasan, pengendalian, dan pengevaluasian pelaksanaan standar pelayanan pada Bagian Akuntansi dan Perpajakan;
i. penyusunan laporan kinerja secara periodik kepada Direktur Keuangan dan Sarana Prasarana; dan
j. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan perintah tugas dari Pimpinan.

(4) Kepala Bagian Akuntansi dan Perpajakan membawahkan unsur:
a. Kasir gaji; dan
b. Kasir Umum.

Pasal 17

Kasir Gaji

(1) Kasir Gaji memiliki tugas membantu Kepala Bagian Akuntansi dan Perpajakan untuk 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) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kasir Gaji menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan Kasir Gaji sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. penelaan:
   1. konsep layanan pengeluaran kas berkaitan dengan personalia; dan
   2. konsep layanan akuntansi dan pelaporan pengeluaran kas berkaitan dengan personalia.
c. penyusunan dan pengusulan konsep kebijakan teknis di bidang pembiayaan, perbendaharaan, akuntansi dan pelaporan bersama-sama dengan Kepala Bagian Akuntansi dan Perpajakan, Kepala Bagian Administrasi dan Layanan Keuangan dan Kasir Umum;
d. pelaksanaan kegiatan:

1. penghitungan dan pembuatan analisis pengeluaran kas khusus untuk gaji, honorarium, tunjangan, insentif, dan lainnya yang berkaitan dengan personalia;
2. pembuatan analisis pembiayaan untuk gaji, honorarium, tunjangan, insentif, dan lainnya yang berkaitan dengan personalia; dan
3. pelaksanaan urusan akuntansi, pelaporan keuangan termasuk laporan realisasi anggaran dan audit khusus untuk pengeluaran kas yang berkaitan dengan personalia.

e. pengkoordinasian data yang dibutuhkan dari Direktorat Sumber Daya Manusia;
f. pengevaluasian pelaksanaan tugas Kasir Gaji untuk mengetahui permasalahan dan pemecahannya;
g. penyusunan laporan kinerja secara periodik kepada Kepala Bagian Akuntansi dan Perpajakan; dan
h. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan perintah tugas dari Pimpinan.

Pasal 18
Kasir Umum

(1) Kasir Umum memiliki tugas membantu Kepala Bagian Akuntansi dan Perpajakan untuk 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) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kasir Umum menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan Kasir Umum sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

b. penelaan:
    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. penyusunan dan pengusulan konsep kebijakan teknis di bidang pembiayaan, perbendaharaan, akuntansi dan pelaporan bersama-sama dengan Kepala Bagian Akuntansi dan Perpajakan, Kepala Bagian Administrasi dan Layanan Keuangan dan Kasir Umum;
d. pelaksanaan 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; dan
    4. melaksanakan urusan akuntansi, pelaporan keuangan termasuk laporan realisasi anggaran dan audit khusus untuk operasional, program bidang dan aktivitas selain personalia.
e. pengkoordinasian urusan pengeluaran kas dan penerimaan kas loket khusus untuk operasional, program bidang dan aktivitas selain personalia;
f. pengevaluasian pelaksanaan tugas Kasir Umum untuk mengetahui permasalahan dan pemecahannya;
g. penyusunan laporan kinerja secara periodik kepada Kepala Bagian Akuntansi dan Perpajakan; dan
h. penyusunan dan penyerahan laporan penyelenggaraan program dan kegiatan secara berkala di bidangnya kepada Kepala Bagian Akuntansi dan Perpajakan; dan
i. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan perintah tugas dari Pimpinan.

Pasal 19

Bagian Sarana dan Prasarana

(1) Bagian Sarana dan Prasarana dipimpin oleh seorang kepala bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Keuangan dan Sarana Prasarana.

(2) Kepala Bagian Sarana dan Prasarana memiliki tugas merumuskan program, mengoordinasikan pelaksanaan dan melaporkan kegiatan di bagian sarana dan prasarana.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Sarana dan Prasarana menyelenggarakan fungsi:

a. perumusan program dan kegiatan di bagian sarana dan prasarana;
b. penyelenggaraan pengelolaan aset di lingkup universitas;
c. pelaksanaan inventarisasi seluruh aset dalam lingkup universitas;
d. pemeliharaan seluruh aset dilingkup universitas;
e. pelaksanaan penilaian terhadap residu barang inventaris;
f. pengelolaan perlengkapan;
g. pengkoordinasian pengelolaan sarana dan prasarana;
h. pengkoordinasian penggunaan ruangan;
i. pengawasan, pengendalian, dan pengevaluasian pelaksanaan standar pelayanan pada bagian sarana dan prasarana;
j. penyusunan laporan kinerja secara periodik kepada Direktur Keuangan dan Sarana Prasarana; dan
k. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan perintah tugas dari Pimpinan.

(4) Kepala Bagian Sarana dan Prasarana membawahkan unsur Kepala Subbagian Sarana dan Prasarana Lingkungan Kampus.

Pasal 20

Subbagian Sarana, Prasarana Lingkungan Kampus

(1) Kepala Subbagian Sarana dan Prasarana Lingkungan Kampus memiliki tugas merumuskan program, mengoordinasikan pelaksanaan dan melaporkan kegiatan di bidang sarana dan prasarana lingkungan kampus.

(2) Kepala Subbagian Sarana dan Prasarana Lingkungan Kampus memiliki fungsi:

a. perumusan program dan kegiatan di bidang sarana dan prasarana lingkungan kampus;
b. pengusulan rencana anggaran dibidang sarana, prasarana dan lingkungan kampus;
c. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan: perencanaan; pengadaan; penginventarisan; pemanfaatan; pemeliharaan dan penghapusan sarana dan prasarana lingkungan kampus;
d. pengelolaan dan pengembangan sarana dan prasarana lingkungan kampus dalam rangka mendukung perolehan sumber-sumber pendanaan;
e. pelaksanaan penataan lingkungan, keamanan dan ketertiban di seluruh lingkungan kampus;
f. pengawasi, pengendalian, dan pengevaluasian penyelenggaraan program dan kegiatan di bidangnya;
g. penyusunan laporan kinerja secara periodik kepada Kepala Bagian Sarana dan Prasarana; dan
h. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan perintah tugas dari Pimpinan.

Pasal 21

Bagian Layanan Administrasi Keuangan

(1) Bagian Layanan Administrasi Keuangan dipimpin oleh seorang kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Keuangan dan Sarana Prasarana.

(2) Kepala Bagian Layanan Administrasi Keuangan memiliki tugas merumuskan program, mengoordinasikan pelaksanaan dan melaporkan kegiatan di bagian layanan administrasi keuangan.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Layanan Administrasi Keuangan menyelenggarakan fungsi:

a. perumusan program dan kegiatan di bagian layanan administrasi keuangan;
b. pelayanan administrasi uang kuliah;
c. pencatatan dan pelaporan seluruh transaksi penerimaan uang kuliah;
d. pengkoordinasian pencatatan dan pelaporan seluruh transaksi penerimaan uang kuliah;
e. pengkoordinasian pencatatan dan pelaporan penerimaan uang kuliah kepada seluruh unit kerja;
f. pengawasan, pengendalian, dan pengevaluasian pelaksanaan standar pelayanan pada bagian layanan administrasi keuangan;
g. penyusunan dan penyerahan laporan berkala kepada Direktur Keuangan dan Sarana Prasarana; dan
h. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan perintah tugas dari Pimpinan.

Pasal 22

Direktorat Sumber Daya Manusia (SDM)

(1) Direktorat Sumber Daya Manusia dipimpin oleh seorang direktur yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Rektor

bidang Keuangan, Infrastruktur, dan Sumber Daya Manusia.

(2) Direktur 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. Selain itu, Direktur Sumber Daya Manusia bertanggung jawab atas implementasi kebijakan Pengembangan Sumber Daya Manusia untuk meningkatkan capaian Indikator Kinerja Utama (IKU) dan Indikator Kinerja Tambahan (IKT), termasuk pengelolaan sistem terintegrasi yang mendukung peningkatan kualitas Pengembangan Sumber Daya Manusia.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat 2, Direktur Sumber Daya Manusia menyelenggarakan fungsi:

a. perumusan rencana strategis di bidang sumber daya manusia;
b. penyusunan dan pelaksanaan program kerja di bidangnya berdasarkan Indikator Kinerja Utama (IKU) dan Indikator Kinerja Tambahan (IKT) Perguruan Tinggi;
c. pengusulan rencana anggaran di bidang sumber daya manusia;
d. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan:
    1. rekrutmen Dosen, Tenaga Kependidikan dan Tenaga Penunjang;
    2. pembinaan karir Dosen, Tenaga Kependidikan dan Tenaga Penunjang;
    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, Tenaga Kependidikan dan Tenaga Penunjang;
    6. penegakan disiplin Dosen, Tenaga Kependidikan dan Tenaga Penunjang;
    7. pendidikan, pelatihan dan sertifikasi Dosen, Tenaga Kependidikan dan Tenaga Penunjang; dan

8. pembinaan purna tugas Dosen, Tenaga Kependidikan dan Tenaga Penunjang;

e. pengawasan, pengendalian, dan pengevaluasian penyelenggaraan program dan kegiatan di bidangnya;

f. pengelolaan sistem kelembagaan dan pembinaan terhadap pegawai UKI Toraja;

g. pertanggungjawaban pengelolaan Sistem Terintegrasi di bidangnya;

h. penyusunan laporan kinerja secara periodik kepada kepada Wakil Rektor Bidang Keuangan, Infrastruktur dan SDM; dan

i. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan perintah tugas dari pimpinan.

(4) Direktorat Sumber Daya Manusia membawahkan unsur:

a. Bagian Administrasi Kepegawaian;

b. Satuan Pengamanan /Sekuriti.

Pasal 23

Bagian Administrasi Kepegawaian

(1) Bagian Administrasi Kepegawaian dipimpin oleh seorang kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Sumber Daya Manusia.

(2) Kepala Bagian Administrasi Kepegawaian memiliki tugas membantu Direktur SDM 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 Direktur SDM dalam melaksanakan tugas administrasi yang menyelenggarakan pelayanan teknis dan administratif sesuai dengan bidang tugasnya.

(3) Dalam menjalankan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Administrasi Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:

a. perumusan program dan kegiatan di bidang Administrasi Kepegawaian;

b. penelaan:
   1. konsep layanan pengembangan karir;
   2. konsep layanan kesejahteraan SDM;
   3. konsep pembinaan dan pengembangan pegawai
   4. konsep layanan pendidikan, pelatihan, dan sertifikasi SDM;
   5. rencana pelaksanaan kegiatan penyiapan instrumen pelaksanaan pengumpulan data untuk melakukan pengembangan karir dan kesejahteraan sumber daya manusia;
   6. penyiapan bahan pembinaan kompetensi pengembangan karir dan sebagai bahan pembekalan peningkatan sumber daya manusia; dan
   7. pengelolaan kinerja pegawai;
   8. verifikasi konsep rencana kebutuhan Dosen, Tenaga Kependidikan dan Tenaga Penunjang berdasarkan informasi dari masing- masing unit kerja;
   9. konsep analisis penerimaan, pengangkatan, penempatan dan pemindahan Dosen, Tenaga Kependidikan dan Tenaga Penunjang;
   10. verifikasi proses usul pembuatan nomor induk pegawai, kartu pegawai, kartu istri atau kartu suami Dosen, Tenaga Kependidikan dan Tenaga Penunjang berdasarkan data dan informasi;
   11. konsep surat persetujuan cuti Dosen, Tenaga Kependidikan dan Tenaga Penunjang;
   12. konsep pemberhentian dan pensiunan Dosen, Tenaga Kependidikan dan Tenaga Penunjang sesuai dengan data dan informasi;
   13. konsep usulan kenaikan gaji berkala Dosen, Tenaga Kependidikan dan Tenaga Penunjang;
   14. konsep penyelesaian pelanggaran disiplin Dosen, Tenaga Kependidikan dan Tenaga Penunjang;
   15. penyusunan daftar urut kepangkatan dan statistik Dosen,

Tenaga Kependidikan dan Tenaga Penunjang berdasarkan data dan informasi; dan

16. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi layanan pendidikan, pelatihan, dan sertifikasi sumber daya manusia sesuai dengan program kerja yang telah ditetapkan;

c. pelaksanaan penyusunan rencana formasi Dosen, Tenaga Kependidikan dan Tenaga Penunjang berdasarkan kebutuhan serta ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
d. pelaksanaan penyusunan usul mutasi Dosen, Tenaga Kependidikan dan Tenaga Penunjang berdasarkan data dan informasi serta ketentuan perundang-undangan;
e. pelaksanaan kegiatan ujian dinas dan ujian kenaikan pangkat penyesuaian ijazah;
f. pelaksanaan pengusulan pegawai yang akan mengikuti pendidikan dan pelatihan;
g. pembuatan surat persetujuan cuti pegawai di lingkungan UKI Toraja sesuai dengan ketentuan;
h. pembuatan surat pengusulan tugas belajar, pembebasan sementara dan pengangkatan kembali Dosen, Tenaga Kependidikan dan Tenaga Penunjang yang telah menyelesaikan tugas belajar sesuai dengan ketentuan;
i. pelaksanaan pengusulan pemberian penghargaan kepada pegawai sesuai dengan ketentuan;
j. penyusunan laporan kinerja secara periodik kepada Direktur Sumber Daya Manusia.
k. pelaksanakan tugas kedinasan lainnya berdasarkan perintah tugas dari pimpinan.

Pasal 24

Bagian Satuan Pengamanan/Sekuriti

(1) Bagian Satuan Pengamanan dipimpin oleh seorang kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Sumber Daya Manusia.

(2) Kepala Bagian Satuan Pengamanan /Sekuriti memiliki tugas mengatur, mengkoordinasikan, melaksanakan, mengawasi dan mengevaluasi keamanan dan ketertiban di lingkungan Kampus yang meliputi aspek pengamanan personil, fisik, informasi dan pengamanan teknis lainnya berdasarkan peraturan dan tata tertib yang berlaku di Universitas Kristen Indonesia Toraja.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2), Kepala Satuan Pengamanan /Sekuriti menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan dan pelaksanaan rencana dan program kegiatan untuk keamanan dan ketertiban Kampus;

b. pengaturan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pengawasan dan pengevaluasian:

   1. peryelenggaraan keamanan dan ketertiban di lingkungan Kampus yang meliputi aspek pengamanan personil, informasi dan pengamanan teknis lainnya berdasarkan peraturan dan tata tertib yang berlaku;
   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 parkiran dari kendaraan di lingkungan kampus;

5. pengaturan, penertiban dan pengamanan penerimaan tamu di lingkungan kampus; dan
6. pelaksanakan pengaturan dan pengamanan informasi dan kegiatan lainnya yang dilaksanakan di lingkungan kampus.

c. penyusunan konsep dan pelaksanaan pencegahan (preventif) terjadinya gangguan dan ancaman di lingkungan kampus bersama dengan segenap satpam/sekuriti;
d. pelaksanaan urusan tata usaha di bidangnya;
e. penyusunan laporan kinerja secara periodik kepada Direktur Sumber Daya Manusia; dan
f. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan perintah tugas dari pimpinan.

Bagian Kelima
Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan

Pasal 25

(1) Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan memiliki tugas mewakili Rektor dalam memimpin pengelolaan kegiatan di bidang kemahasiswaan dan membantu Rektor dalam perumusan Rencana Strategis, Rencana Operasional dan Rencana Program Kerja Anggaran Tahunan (RPKAT) di bidangnya.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan menyelenggarakan memiliki fungsi:
a. penyusunan rencana strategis di bidang kemahasiswaan;
b. perumusan program dan kegiatan sebagai penjabaran kebijakan strategis Rektor pada bidang kemahasiswaan;
c. penetapan indikator kinerja, standar pelayanan, prosedur operasional baku, dan instrumen pengukuran capaian kinerja di bidang kemahasiswaan;
d. pengkoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan di bidang kemahasiswaan bersama Dekan dan Kepala Bagian yang ada di bawah Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan;

e. pengawasan, pengendalian, dan pengevaluasian pelaksanaan standar pelayanan di kemahasiswaan;
f. pengawasan, pengendalian, dan pengevaluasian pelaksanaan program, kegiatan dan perencanaan anggaran tahunan di bidang kemahasiswaan;
g. perwakilan Rektor dalam melakukan pembahasan kebijakan dan pertimbangan dengan Senat Universitas untuk program dan kegiatan bidang kemahasiswaan;
h. pendelegasian pekerjaan Kepala Bagian yang ada di bidang kemahasiswaan;
i. penyusunan laporan kinerja secara periodik kepada Rektor; dan
j. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan perintah tugas dari Rektor.

(3) Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan membawahkan unsur:
k. Bagian Organisasi Kemahasiswaan;
l. Bagian Layanan Kesejahteraan Mahasiswa dan *Tracer Study;*
m. Bagian Pengembangan Talenta dan Karakter Mahasiswa;
n. Sub Bagian Administrasi dan Umum Bidang Kemahasiswaan.

Pasal 26

Bagian Organisasi Kemahasiswaan

(1) Bagian Organisasi Kemahasiswaan dipimpin oleh seorang kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan.

(2) Kepala Bagian Organisasi Kemahasiswaan memiliki tugas untuk melaksanakan pelayanan teknis dan administratif di bidang organisasi kemahasiswaan berdasarkan ketentuan yang telah ditetapkan. Selain itu, Kepala Bagian Organisasi Kemahasiswaan bertanggung jawab atas implementasi kebijakan di bagian organisasi kemahasiswaan untuk meningkatkan capaian Indikator Kinerja Utama (IKU) dan Indikator Kinerja Tambahan (IKT), termasuk pengelolaan sistem terintegrasi

yang mendukung peningkatan kualitas bagian organisasi kemahasiswaan.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Organisasi Kemahasiswaan menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan program kerja Bagian Organisasi Kemahasiswaan (administrasi dan kegiatan organisasi kemahasiswaan) pada tingkat Universitas, Fakultas, dan Program Studi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. penyusunan konsep kebijakan teknis di bidang organisasi kemahasiswaan;
c. pelaksanaan pelayanan bidang organisasi kemahasiswaan;
d. pengevaluasian pelaksanaan tugas bidang organisasi kemahasiswaan untuk mengetahui permasalahannya dan pemecahannya;
e. penyiapan data dan pelaporan kegiatan organisasi kemahasiswaan pada Sistem Manajemen Informasi Pemeringkatan Kemahasiswaan Dikti (Belmawa dan Simkatmawa);
f. penyusunan laporan kinerja secara periodik kepada Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan;
g. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan perintah tugas dari Pimpinan.

Pasal 27

Bagian Layanan Kesejahteraan Mahasiswa dan *Tracer Study*

(1) Bagian Layanan Kesejahteraan Mahasiswa dan Tracer Study dipimpin oleh seorang kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan.

(2) Kepala Bagian Layanan Kesejahteraan Mahasiswa dan *Tracer Study* memiliki tugas untuk melaksanakan pelayanan teknis dan administratif di bidang Layananan Kesejahteraan Mahasiswa dan pengelolaan *Tracer Study* berdasarkan ketentuan yang telah ditetapkan. Selain itu, Kepala Bagian Layanan Kesejahteraan Mahasiswa dan *Tracer Study*

bertanggung jawab atas implementasi kebijakan di bagian bagian layanan kesejahteraan mahasiswa dan *Tracer Study* untuk meningkatkan capaian Indikator Kinerja Utama (IKU) dan Indikator Kinerja Tambahan (IKT), termasuk pengelolaan sistem terintegrasi yang mendukung peningkatan kualitas di bagian layanan kesejahteraan mahasiswa dan *Tracer Study*.

(3) Dalam melaksanakan tugas yang dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Layanan Kesejahteraan Mahasiswa dan *Tracer Study* menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan program kerja bagian Layanan Kesejahteraan Mahasiswa (beasiswa, bantuan siangkaran, bantuan mahasiswa berprestasi, IPK tertinggi, dan bantuan pengurus OIG Gereja Toraja) dan pengelolaan *Tracer Study*.
b. mencari sumber dana untuk peningkatan dan pengelolaan Layanan Kesejahteraan Mahasiswa (beasiswa, bantuan siangkaran, bantuan mahasiswa berprestasi, IPK tertinggi, dan bantuan pengurus OIG Gereja Toraja);
c. perencanaan dan pengorganisiran pelaksanaan *tracer study;*
d. penyusunan instrumen yang digunakan dalam *tracer study* untuk mendapatkan data yang relevan dan akurat;
e. pengawasan proses pengumpulan, pengolahan dan analisis data *tracer study*;
f. penyusunan laporan hasil *tracer study* dan melakukan evaluasi terhadap proses dan hasilnya untuk memastikan kualitas dan relevansi data yang diperoleh;
g. pengkoordinasian keterlibatan tim internal atau eksternal dalam pelaksanaan *tracer study* seperti lembaga penyedia layanan survei;
h. penyusunan konsep kebijakan teknis di bidang layanan kesejahteraan mahasiswa dan *tracer study*;
i. pelaksanaan pelayanan di bidang layanan kesejahteraan mahasiswa dan *tracer study*;

j. pengevaluasian pelaksanaan tugas layananan kesejahteraan mahasiswa dan *tracer study* untuk mengetahui permasalahannya dan pemecahannya;
k. penyiapan data dan pelaporan kegiatan layananan kesejahteraan mahasiswa dan *tracer study* pada Sistem Manajemen Informasi Pemeringkatan Kemahasiswaan Dikti (Simkatmawa, Simbelmawa, dan PDDIKTI);
l. penyusunan laporan kinerja secara periodik kepada Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan; dan
m. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan perintah tugas dari Pimpinan.

Pasal 28

Bagian Pengembangan Talenta dan Karakter Mahasiswa

(1) Bagian Pengembangan Talenta dan Karakter Mahasiswa dipimpin oleh seorang kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan.
(2) Kepala Bagian Pengembangan Talenta dan Karakter Mahasiswa memiliki tugas untuk melaksanakan pelayanan teknis dan administratif di bidang pengembangan talenta dan karakter mahasiswa berdasarkan ketentuan yang telah ditetapkan. Selain itu, Kepala Bagian Pengembangan Talenta dan Karakter Mahasiswa bertanggung jawab atas implementasi kebijakan di bagian pengembangan talenta dan karakter mahasiswa untuk meningkatkan capaian Indikator Kinerja Utama (IKU) dan Indikator Kinerja Tambahan (IKT), termasuk pengelolaan sistem terintegrasi yang mendukung peningkatan kualitas di bagian pengembangan talenta dan karakter mahasiswa.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Pengembangan Talenta dan Karakter Mahasiswa menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan rencana dan program kerja di bagian pengembangan talenta dan karakter mahasiswa sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. penyusunan konsep kebijakan teknis di bagian pengembangan talenta dan karakter mahasiswa;
c. pelaksanaan pelayanan bagian pengembangan talenta (minat, bakat, dan penalaran) dan karakter mahasiswa;
d. pengevaluasian pelaksanaan tugas bagian pengembangan talenta dan karakter mahasiswa, mengetahui permasalahannya dan pemecahannya;
b. menyiapkan data dan melaporkan kegiatan bagian pengembangan talenta dan karakter mahasiswa pada Sistem Manajemen Informasi Pemeringkatan Kemahasiswaan Dikti (Simkatmawa, Simbelmawa, dan PDDIKTI);
c. penyusunan laporan kinerja secara periodik kepada Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan; dan
d. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan perintah tugas dari Pimpinan.

Bagian Keenam
Wakil Rektor Bidang Riset, Publikasi dan Inovasi

Pasal 29

(1) Wakil Rektor Bidang Riset, Publikasi dan Inovasi memiliki tugas mewakili Rektor dalam memimpin pengelolaan kegiatan riset, publikasi dan inovasi, serta membantu Rektor dalam perumusan Rencana Strategis, Rencana Operasional dan Rencana Program Kerja dan Anggaran Tahunan (RPKAT) di bidangnya.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Wakil Rektor Bidang Riset, Publikasi dan Inovasi menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan Rencana Strategis, Rencana Operasional dan Rencana Program Kerja dan Anggaran Tahunan (RPKAT) dalam bidang riset, publikasi dan inovasi;
b. perumusan program dan kegiatan sebagai penjabaran kebijakan strategis Rektor pada bidang riset, publikasi dan inovasi;
c. penetapan indikator kinerja, standar pelayanan, prosedur operasional baku, dan instrumen pengukuran capaian kinerja di bidang riset, publikasi dan inovasi;
d. pengkoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan di bidang riset, publikasi dan inovasi, bersama Dekan dan Kepala Bagian yang berada di bawah Wakil Rektor Bidang Riset, Publikasi dan Inovasi;
e. pengawasan, pengendalian, dan pengevaluasian pelaksanaan standar pelayanan di bidang riset, publikasi dan inovasi.
f. pengawasan, pengendalian, dan pengevaluasian pelaksanaan program, kegiatan dan perencanaan anggaran tahunan di bidang riset, publikasi dan inovasi yang dilaksanakan oleh Kepala Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat, Kepala Bagian Publikasi, Jurnal dan UKI Toraja Press, serta Kepala Bagian Inovasi, Inkubasi dan Kewirausahaan;
g. perwakilan Rektor dalam melakukan pembahasan kebijakan dan pertimbangan dengan Senat Universitas untuk program dan kegiatan bidang riset, publikasi dan inovasi; dan
h. pendelegasian pekerjaan kepada Kepala Lembaga dan Kepala Bagian yang ada di bidang riset, publikasi dan inovasi;
i. penyusunan laporan kinerja secara periodik kepada Rektor; dan
j. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan perintah tugas dari Rektor.

(3) Wakil Rektor Bidang Riset, Publikasi dan Inovasi membawahkan unsur:

a. Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat;

b. Bagian Publikasi, Jurnal dan UKI Toraja Press;
c. Bagian Inovasi, Inkubasi dan Kewirausahaan; dan
d. Sub Bagian Administrasi dan Umum Bidang Riset, Publikasi dan Inovasi.

Pasal 30

Kepala Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat

(1) Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat dipimpin oleh seorang kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Rektor Bidang Riset, Publikasi dan Inovasi.

(2) Kepala Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat memiliki tugas membantu Wakil Rektor Bidang Riset, Publikasi dan Inovasi dalam merumuskan dan melaksanakan program dan kegiatan di bagian penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, serta menelaah konsep layanan pengelolaan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat berdasarkan ketentuan yang telah ditetapkan sebagai pedoman kerja, serta membantu pelaksanaan tugas Wakil Rektor dalam melaksanakan tugas administrasi yang menyelenggarakan pelayanan teknis dan administratif sesuai dengan bidang tugasnya. Selain itu, Kepala Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat bertanggung jawab atas implementasi kebijakan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat untuk meningkatkan capaian Indikator Kinerja Utama (IKU) dan Indikator Kinerja Tambahan (IKT), termasuk pengelolaan sistem terintegrasi yang mendukung peningkatan kualitas penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di perguruan tinggi.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan Rencana Strategis, Rencana Operasional dan Rencana Program Kerja dan Anggaran Tahunan (RPKAT) di bagian penelitian dan pengabdian kepada masyarakat bersama Wakil

Rektor Bidang Riset, Publikasi dan Inovasi;

b. penyusunan dan penelaan konsep kebijakan teknis layanan pengelolaan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
c. pelaksanaan kegiatan layanan di bidang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
d. peningkatan kualitas dan kuantitas kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
e. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi layanan administrasi penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan program kerja yang telah ditetapkan;
f. pengevaluasian pelaksanaan tugas bagian penelitian dan pengabdian kepada masyarakat untuk mengetahui permasalahan dan pemecahannya;
g. pertanggungjawaban atas pengelolaan Sistem Terintegrasi sesuai bidangnya;
h. penyusunan laporan kinerja secara periodik kepada Wakil Rektor Bidang Riset, Publikasi dan Inovasi; dan
i. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan perintah tugas dari Pimpinan.

Pasal 31

Kepala Bagian Publikasi, Jurnal dan UKI Toraja Press

(1) Bagian Publikasi, Jurnal dan UKI Toraja Press dipimpin oleh seorang kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Rektor Bidang Riset, Publikasi dan Inovasi.

(2) Kepala Bagian Publikasi, Jurnal dan UKI Toraja Press memiliki tugas membantu Wakil Rektor Bidang Riset, Publikasi dan Inovasi dalam merumuskan dan melaksanakan program dan kegiatan di bagian publikasi, jurnal dan UKI Toraja Press, serta menelaah konsep layanan pengelolaan publikasi, jurnal dan UKI Toraja Press berdasarkan ketentuan yang telah ditetapkan sebagai pedoman kerja, serta membantu pelaksanaan tugas Wakil Rektor dalam melaksanakan tugas

administrasi yang menyelenggarakan pelayanan teknis dan administratif sesuai dengan bidang tugasnya. Selain itu, Kepala Bagian Publikasi, Jurnal dan UKI Toraja Press bertanggung jawab atas implementasi kebijakan publikasi, jurnal dan UKI Toraja Press untuk meningkatkan capaian Indikator Kinerja Utama (IKU) dan Indikator Kinerja Tambahan (IKT), termasuk pengelolaan sistem terintegrasi yang mendukung peningkatan kualitas publikasi, jurnal dan UKI Toraja Press di perguruan tinggi.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Publikasi, Jurnal dan UKI Toraja Press menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan Rencana Strategis, Rencana Operasional dan Rencana Program Kerja dan Anggaran Tahunan (RPKAT) di bagian publikasi, jurnal dan UKI Toraja Press bersama Wakil Rektor Bidang Riset, Publikasi dan Inovasi;
b. penyusunan dan penelaan konsep kebijakan teknis layanan pengelolaan publikasi, jurnal dan UKI Toraja Press;
c. pelaksanaan kegiatan layanan di bagian publikasi, jurnal dan UKI Toraja Press;
d. peningkatan kualitas dan kuantitas publikasi karya ilmiah;
a. penyusunan petunjuk pelaksanaan publikasi karya ilmiah, jurnal dan pengelolaan penerbitan dari hasil riset;
b. pengoordinasian kegiatan penerbitan karya ilmiah dosen dan mahasiswa;
c. pengembangan kerjasama dengan para pemangku kepentingan dalam menghasilkan materi publikasi yang berkualitas terutama dari para peneliti/dosen dan mahasiswa;
d. pengembangan penerbitan jurnal ilmiah di lingkungan UKI Toraja untuk menjadi jurnal bereputasi nasional dan internasional;
e. pengembangan UKI Toraja Press menjadi penerbit akademik (*academic publisher*) yang diakui secara nasional dan internasional;
f. pengembangan kerjasama publikasi dan penerbitan karya ilmiah dengan berbagai jurnal dan penerbit;

g. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi layanan administrasi publikasi, jurnal dan UKI Toraja Press sesuai dengan program kerja yang telah ditetapkan;
h. pengevaluasian pelaksanaan tugas bagian p publikasi, jurnal dan UKI Toraja Press untuk mengetahui permasalahan dan pemecahannya;
i. pertanggungjawaban atas pengelolaan Sistem Terintegrasi sesuai bidangnya;
j. penyusunan laporan kinerja secara periodik kepada Wakil Rektor Bidang Riset, Publikasi dan Inovasi; dan
k. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan perintah tugas dari Pimpinan.

Pasal 32

Kepala Bagian Inovasi, Inkubasi dan Kewirausahaan

(1) Bagian Inovasi, Inkubasi dan Kewirausahaan dipimpin oleh seorang kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Rektor Bidang Riset, Publikasi dan Inovasi.
(2) Kepala Bagian Inovasi, Inkubasi dan Kewirausahaan memiliki tugas membantu Wakil Rektor Bidang Riset, Publikasi dan Inovasi dalam merumuskan dan melaksanakan program dan kegiatan di bagian inovasi, inkubasi dan kewirausahaan, serta menelaah konsep layanan pengelolaan inovasi, inkubasi dan kewirausahaan berdasarkan ketentuan yang telah ditetapkan sebagai pedoman kerja, serta membantu pelaksanaan tugas Wakil Rektor dalam melaksanakan tugas administrasi yang menyelenggarakan pelayanan teknis dan administratif sesuai dengan bidang tugasnya. Selain itu, Kepala Bagian Inovasi, Inkubasi dan Kewirausahaan bertanggung jawab atas implementasi kebijakan inovasi, inkubasi dan kewirausahaan untuk meningkatkan capaian Indikator Kinerja Utama (IKU) dan Indikator Kinerja Tambahan (IKT), termasuk pengelolaan sistem terintegrasi yang mendukung peningkatan

kualitas inovasi, inkubasi dan kewirausahaan di perguruan tinggi.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Inovasi, Inkubasi dan Kewirausahaan menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan Rencana Strategis, Rencana Operasional dan Rencana Program Kerja dan Anggaran Tahunan (RPKAT) di bagian inovasi, inkubasi dan kewirausahaan bersama Wakil Rektor Bidang Riset, Publikasi dan Inovasi;
b. penyusunan dan penelaan konsep kebijakan teknis layanan pengelolaan inovasi, inkubasi dan kewirausahaan;
c. peningkatan kualitas dan kuantitas inovasi, inkubasi dan kewirausahaan;
d. perancangan dan pengembangan program-program yang mendukung terciptanya inovasi di kampus, baik di bagian teknologi, sosial, budaya, maupun bisnis;
a. pengaturan kompetisi inovasi, *hackathon*, atau *challenge* yang mendorong civitas akademika lainnya untuk menghasilkan ide-ide kreatif dan solutif;
b. penyediaan fasilitas pendirian dan pengembangan perusahaan rintisan (*startup*) yang dihasilkan dari inovasi dan riset civitas akademika yang meliputi bantuan dalam mendapatkan akses ke pendanaan, mentoring, serta pemanfaatan fasilitas yang ada di kampus bagi mahasiswa, dosen, atau alumni yang ingin mengembangkan ide bisnis mereka;
c. pengidentifikasian dan pengembangan jejaring kemitraan dengan industri, investor, serta pihak-pihak lain yang bisa mendukung pengembangan startup di kampus;
d. pengembangan kebijakan dan strategi kewirausahaan kampus untuk menjadi pusat wirausaha berkelanjutan yang bersumber dari riset dan inovasi dan membangun budaya kewirausahaan yang positif di kalangan civitas akademika UKI Toraja;
e. pengembangan kemitraan dengan industri, perusahaan besar, lembaga riset, dan pemerintah untuk mendukung ekosistem

kewirausahaan di kampus bekerjasama dengan Direktorat Kerjasama, Urusan Internasional dan Kealumnian;

f. penyusunan dan pengimplementasian program pelatihan atau workshop tentang kewirausahaan, mulai dari manajemen bisnis, pemasaran, keuangan, hingga pengelolaan risiko;
g. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi layanan administrasi inovasi, inkubasi dan kewirausahaan sesuai dengan program kerja yang telah ditetapkan;
h. pengevaluasian pelaksanaan tugas bagian inovasi, inkubasi dan kewirausahaan untuk mengetahui permasalahan dan pemecahannya;
i. pertanggungjawaban atas pengelolaan Sistem Terintegrasi sesuai bidangnya;
j. penyusunan laporan kinerja secara periodik kepada Wakil Rektor Bidang Riset, Publikasi dan Inovasi; dan
k. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan perintah tugas dari Pimpinan.

Bagian Ketujuh
Wakil Rektor Bidang Kerjasama, Kealumnian dan Pengembangan

Pasal 33

(1) Wakil Rektor Bidang Kerjasama, Kealumnian, dan Pengembangan memiliki tugas mewakili Rektor dalam memimpin pengelolaan kegiatan kerjasama, kealumnian, dan pengembangan institusi, serta membantu Rektor dalam perumusan Rencana Strategis, Rencana Operasional dan Rencana Program Kerja dan Anggaran Tahunan (RPKAT) di bidangnya.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Wakil Rektor Bidang Kerjasama, Kealumnian, dan Pengembangan menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan Rencana Strategis, Rencana Operasional dan Rencana Program Kerja dan Anggaran Tahunan (RPKAT) dalam bidang kerjasama, kealumnian, dan pengembangan;

b. perumusan program dan kegiatan sebagai penjabaran kebijakan strategis Rektor pada bidang kerjasama, kealumnian, dan pengembangan;
c. penetapan indikator kinerja, standar pelayanan, prosedur operasional baku, dan instrumen pengukuran capaian kinerja di bidang kerjasama, kealumnian, dan pengembangan;
d. pengkoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan di bidang kerjasama, kealumnian, dan pengembangan, bersama Dekan dan Direktorat yang berada di bawah Wakil Rektor Bidang Kerjasama, Kealumnian, dan Pengembangan;
e. pengawasan, pengendalian, dan pengevaluasian pelaksanaan standar pelayanan di bidang kerjasama, kealumnian, dan pengembangan.
f. pengawasan, pengendalian, dan pengevaluasian pelaksanaan program, kegiatan dan perencanaan anggaran tahunan di bidang kerjasama, kealumnian, dan pengembangan yang dilaksanakan oleh Direktur Direktorat Kerjasama, Urusan Internasional dan Kealumnian serta Direktur Pengembangan Institusi;
g. perwakilan Rektor dalam melakukan pembahasan kebijakan dan pertimbangan dengan Senat Universitas untuk program dan kegiatan bidang kerjasama, kealumnian, dan pengembangan; dan
h. pendelegasian pekerjaan kepada Direktur yang ada di bidang kerjasama, kealumnian, dan pengembangan;
i. penyusunan laporan kinerja secara periodik kepada Rektor; dan
j. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan perintah tugas dari Rektor.

(3) Wakil Rektor Bidang Kerjasama, Kealumnian, dan Pengembangan membawahkan unsur:
a. Direktorat Kerjasama, Urusan Internasional dan Kealumnian;
b. Direktorat Pengembangan Institusi; dan
c. Kepala Sub Bagian Administrasi dan Umum Bidang Kerjasama, Kealumnian, dan Pengembangan.

Pasal 34

Direktorat Kerjasama, Urusan Internasional dan Kealumnian

(1) Direktorat Kerjasama, Urusan Internasional, dan Kealumnian dipimpin oleh seorang direktur yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Rektor bidang Kerjasama, Kealumnian, dan Pengembangan.

(2) Direktur Kerjasama, Urusan Internasional dan Kealumnian memiliki tugas merancang, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan pada Direktorat Kerjasama, Urusan Internasional dan Kealumnian. Selain itu, Direktur Kerjasama, Urusan Internasional dan Kealumnian bertanggung jawab atas implementasi kebijakan kerjasama, urusan internasional dan kealumnian untuk meningkatkan capaian Indikator Kinerja Utama (IKU) dan Indikator Kinerja Tambahan (IKT), termasuk pengelolaan sistem terintegrasi yang mendukung peningkatan kualitas kerjasama, urusan internasional dan kealumnian di perguruan tinggi.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Direktur Kerjasama, Urusan Internasional dan Kealumnian menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan Rencana Strategis, Rencana Operasional dan Rencana Program Kerja dan Anggaran Tahunan (RPKAT) pada direktorat kerjasama, urusan internasional dan kealumnian bersama Wakil Rektor Bidang Kerjasama, Kealumnian, dan Pengembangan;
b. penyusunan dan penelaan konsep kebijakan teknis layanan pengelolaan kerjasama, urusan internasional dan kealumnian;
c. penyusunan perencanaan dan pelaksanaan pengembangan kerjasama, dan internasionalisasi untuk meningkatkan kemitraan universitas;
d. pengkoordinasian kegiatan internasional universitas dan program studi dalam bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, serta pengembangan;

e. penyelenggaraan kelas internasional program studi di UKI Toraja;
f. pengkoordinasian kegiatan mahasiswa internasional kepada Kepala Bagian Pengembangan Bahasa/Kepala BIPA;
g. pengkoordinasian informasi tentang peluang studi lanjut dan pengembangan diri lainnya ke luar negeri kepada seluruh civitas akademika serta informasi peluang kerja diluar negeri kepada alumni UKI Toraja;
h. penyusunan rancangan MoU, MoA dan IA prodi/fakultas/lembaga/unit lain yang berada dalam lingkup UKI Toraja;
i. penyusunan dan pelaporan data kerjasama nasional dan internasional;
j. peningkatan kuantitas mahasiswa asing dan dosen tamu internasional;
k. penyelenggaraan pelatihan-pelatihan berstandar internasional untuk sivitas akademika UKI Toraja;
l. pengkoordinasian survei kepuasan stakeholder kerjasama dan menindaklanjuti hasil survei;
m. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi layanan administrasi kerjasama, urusan internasional dan kealumnian sesuai dengan program kerja yang telah ditetapkan;
n. pertanggungjawaban atas pengelolaan Sistem Terintegrasi sesuai bidangnya;
o. penyusunan laporan kinerja secara periodik kepada Wakil Rektor Bidang Kerjasama, Kealumnian, dan Pengembangan; dan
p. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan perintah tugas dari Pimpinan.

(4) Direktorat Kerjasama, Urusan Internasional dan Kealumnian membawahkan unsur:
a. Bagian Pengembangan Bahasa/ Kepala BIPA;
b. Bagian Kemitraan, Jejaring dan Kealumnian.

Pasal 35

Bagian Pengembangan Bahasa/Kepala BIPA

(1) Bagian Pengembangan Bahasa/Kepada BIPA dipimpin oleh seorang kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Kerjasama, Urusan Internasional, dan Kealumnian.

(2) Kepala Bagian Pengembangan Bahasa/Kepala BIPA memiliki tugas membantu Direktur Kerjasama, Urusan Internasional dan Kealumnian dalam merumuskan dan melaksanakan program dan kegiatan di bagian pengembangan bahasa dan BIPA, serta menelaah konsep layanan pengelolaan pengembangan bahasa dan BIPA berdasarkan ketentuan yang telah ditetapkan sebagai pedoman kerja, serta membantu pelaksanaan tugas Direktur dalam melaksanakan tugas administrasi yang menyelenggarakan pelayanan teknis dan administratif sesuai dengan bidang tugasnya.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagai dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Pengembangan Bahasa/Kepala BIPA menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan Rencana Strategis, Rencana Operasional dan Rencana Program Kerja dan Anggaran Tahunan (RPKAT) di bagian pengembangan bahasa dan BIPA bersama Direktur Kerjasama, Urusan Internasional dan Kealumnian;
b. penyusunan dan penelaan konsep kebijakan teknis layanan pengelolaan pengembangan bahasa dan BIPA;
c. pelaksanaan dan pengkoordinasian pengembangan bahasa;
d. pelaksanaan layanan pelatihan dan pengujian Bahasa Indonesia untuk Penutur Asing;
e. pelaksanaan pelatihan dan pengujian bahasa asing terstandar;
f. pengembangan materi, metode, dan media pengajaran untuk pengajaran Bahasa Indonesia Penutur Asing;
g. pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang pengajaran dan pembelajaran bahasa;
h. pelaksanaan penerjemahan buku teks dan bahan lainnya dari bahasa asing ke Bahasa Indonesia atau sebaliknya;

i. pengelolaan publikasi ilmiah bidang kebahasaan;
j. penyusunan laporan kinerja secara periodik kepada Direktur Kerjasama, Urusan Internasional dan Kealumnian; dan
k. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan perintah tugas dari Pimpinan.

Pasal 36

Bagian Kemitraan, Jejaring dan Kealumnian

(1) Bagian Kemitraan, Jejaring, dan Kealumnian dipimpin oleh seorang ketua yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Kerjasama, Urusan Internasional, dan Kealumnian.
(2) Kepala Bagian Kemitraan, Jejaring dan Kealumnian membantu Direktur Kerjasama, Urusan Internasional dan Kealumnian dalam merumuskan dan melaksanakan program dan kegiatan di bagian kemitraan, jejaring dan kealumnian, serta menelaah konsep layanan pengelolaan kemitraan, jejaring dan kealumnian berdasarkan ketentuan yang telah ditetapkan sebagai pedoman kerja, serta membantu pelaksanaan tugas Direktur dalam melaksanakan tugas administrasi yang menyelenggarakan pelayanan teknis dan administratif sesuai dengan bidang tugasnya.
(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Kemitraan, Jejaring dan Kealumnian menyelenggarakan fungsi:
   a. penyusunan Rencana Strategis, Rencana Operasional dan Rencana Program Kerja dan Anggaran Tahunan (RPKAT) di bagian kemitraan, jejaring dan kealumnian bersama Direktur Kerjasama, Urusan Internasional dan Kealumnian;
   b. penyusunan dan penelaan konsep kebijakan teknis layanan pengelolaan kemitraan, jejaring dan kealumnian;
   c. penyusunan program kemitraan dan jejaring regional, nasional dan internasional pada bidang pendidikan, penelitian, pengabdian, dan pengembangan;

d. penyusunan program di bidang kealumnian seperti pembekalan calon lulusan, ikatan alumni dan kegiatan kealumnian lainnya;
e. pertanggungjawaban untuk membangun dan memelihara hubungan yang baik dengan alumni, termasuk menjaga komunikasi secara rutin melalui berbagai media;
f. pengkoordinasian kegiatan alumni atau acara lainnya yang memungkinkan alumni untuk saling bertemu dan berinteraksi dengan pihak universitas serta mahasiswa aktif;
g. Pengumpulan, pemeliharaan dan update database alumni termasuk informasi kontak, riwayat karir, dan kontribusi mereka terhadap universitas berkerjasama dengan kepala bagian layanan kesejahteraan mahasiswa dan *tracer study*.
h. penyusunan kebijakan penyelenggaraan kerjasama dalam negeri dan luar negeri, serta informasi dan dokumentasi kerja sama;
i. pengkoordinasian dan pelaksanaan kegiatan pertukaran mahasiswa asing (*student exchange*) ke luar negeri untuk civitas akademika UKI Toraja;
j. pengkoordinasian kegiatan internasionalisasi program studi dengan menyusun dan menyosialisasikan *term of reference* serta panduan implementasi kegiatan;
k. penyediaan fasilitas pendukung kegiatan kelas internasional dan internasionalisasi program studi;
l. penyusunan dan pelaporan data kerjasama nasional dan internasional menggunakan data tersebut untuk kepentingan pengembangan kerjasama Luar Negeri;
m. pengkoordinasian dan penyediaan fasilitas pelayanan untuk mahasiswa asing berupa pengenalan kebudayaan dan bahasa Indonesia serta urusan keimigrasian;
n. pengkoordinasian pertemuan-pertemuan ilmiah internasional yang dilaksanakan di lingkungan Universitas;
o. pengkoordinasian sumber pendanaan di luar universitas untuk program tridharma melalui kerjasama;

p. penyusunan laporan kinerja secara periodik kepada Direktur Kerjasama, Urusan Internasional dan Kealumnian; dan
q. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan perintah tugas dari pimpinan.

Pasal 37

Direktorat Pengembangan Institusi

(1) Direktorat Pengembangan Institusi dipimpin oleh seorang direktur yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Rektor bidang Kerjasama, Kealumnian, dan Pengembangan.
(2) Direktur Direktorat Pengembangan Institusi memiliki tugas merancang, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan pada Direktorat Pengembangan Institusi, termasuk pengembangan layanan yang berhubungan dengan kerjasama, pengembangan unit bisnis serta hibah institusi. Selain itu, Direktur Pengembangan Institusi bertanggung jawab atas implementasi kebijakan pengembangan institusi untuk meningkatkan capaian Indikator Kinerja Utama (IKU) dan Indikator Kinerja Tambahan (IKT), termasuk pengelolaan sistem terintegrasi yang mendukung peningkatan kualitas pengembangan institusi di perguruan tinggi.
(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Direktur Pengembangan Institusi memiliki fungsi:
    a. penyusunan Rencana Strategis, Rencana Operasional dan Rencana Program Kerja dan Anggaran Tahunan (RPKAT) pada direktorat pengembangan institusi bersama Wakil Rektor Bidang Kerjasama, Kealumnian, dan Pengembangan;
    b. penyusunan dan penelaan konsep kebijakan teknis layanan pengelolaan pengembangan institusi termasuk pengembangan layanan yang berhubungan dengan kerjasama, pengembangan unit bisnis serta hibah institusi;

c. penyusunan perencanaan dan pelaksanaan pengembangan pengembangan institusi untuk meningkatkan layanan dan sumber penghasilan lainnya;
d. penyusunan rencana strategis untuk ekspansi dan diversifikasi unit bisnis yang inovatif dan berkelanjutan dalam produk, layanan, proses bisnis;
e. pengidentifikasian inovasi dan peluang bisnis baru bersama bagian inovasi, inkubasi dan kewirausahaan;
f. pengembangan kerjasama dengan pihak eksternal seperti investor, mitra strategis, dan lembaga lain untuk hilirisasi produk unit usaha;
g. pengadopsian teknologi baru untuk meningkatkan efisiensi dan daya saing bisnis;
h. penyusunan laporan kinerja secara periodik kepada Wakil Rektor Bidang Kerjasama, Kealumnian dan Pengembangan; dan
i. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan perintah tugas dari Pimpinan.

(4) Direktorat Pengembangan Institusi membawahkan unsur:
a. Klinik Elim-UKIT;
b. Rusunawa;
c. Auditorium;
d. Balai Latihan Kerja (BLK); dan
e. Bagian Pengembangan Unit Bisnis

Pasal 38
Klinik Elim-UKI Toraja

(1) Klinik Elim-UKI Toraja dipimpin oleh seorang kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Pengembangan Institusi.
(2) Kepala Klinik Elim-UKI Toraja memiliki tugas membantu Direktur Pengembangan Institusi dalam merumuskan dan melaksanakan program dan kegiatan dalam pengelolaan operasional, sumber daya, layanan medis, administrasi, serta memastikan kepatuhan regulasi untuk menjaga kualitas pelayanan Kesehatan di Klinik Elim-UKI Toraja

serta membantu pelaksanaan tugas Direktur dalam melaksanakan tugas administrasi yang menyelenggarakan pelayanan teknis dan administratif sesuai dengan bidang tugasnya.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Klinik Elim-UKI Toraja menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan Rencana Strategis, Rencana Operasional dan Rencana Program Kerja dan Anggaran Tahunan (RPKAT) di layanan Klinik Elim bersama Direktur Pengembangan Institusi;
b. penyusunan pedoman kegiatan layanan kesehatan UKI Toraja;
c. pelaksanaan dan pengoordinasian pelaksanaan layanan kesehatan;
d. penyusunan rencana kebutuhan alat-alat kesehatan dan obat-obatan;
e. pelaksanaan pemeriksaan kesehatan, tindakan medis operatif, dan non operatif;
f. pengkoordinasian dokter dan paramedis dalam layanan kesehatan dan urusan penunjang medis;
g. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kegiatan layanan kesehatan;
h. penyusunan laporan kinerja secara periodik kepada Direktur Pengembangan Institusi; dan
i. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan perintah tugas dari Pimpinan

Pasal 39

Rusunawa

(1) Rusunawa dipimpin oleh seorang kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Pengembangan Institusi.

(2) Kepala Rusunawa memiliki tugas membantu Direktur Pengembangan Institusi dalam merumuskan dan melaksanakan program dan kegiatan dalam pengelolaan operasional, memastikan kelayakan hunian, ketertiban, dan kesejahteraan penghuni melalui pengawasan operasional, administrasi, serta pemenuhan regulasi pemerintah, serta memastikan kepatuhan regulasi untuk menjaga kualitas pelayanan

rusunawa UKI Toraja serta membantu pelaksanaan tugas Direktur dalam melaksanakan tugas administrasi yang menyelenggarakan pelayanan teknis dan administratif sesuai dengan bidang tugasnya

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Rusunawa memiliki fungsi:

a. penyusunan Rencana Strategis, Rencana Operasional dan Rencana Program Kerja dan Anggaran Tahunan (RPKAT) di layanan Rusunawa UKI Toraja bersama Direktur Pengembangan Institusi;
b. penyusunan pedoman kegiatan layanan rusunawa UKI Toraja;
c. pendokumentasian, pembuatan analisis, dan penyosialisasian kebijakan pimpinan sehubungan penggunaan rusunawa;
d. pengaturan administrasi penghuni, seperti pendaftaran, perizinan, dan pembayaran sewa;
e. pengembangan pengelolaan rusunawa;
f. penyusunan, pelaksanaan dan pengevaluasian pengelolaan, peraturan dan tata tertib rusunawa untuk menciptakan lingkungan yang nyaman dan aman;
g. pendataan, pengolahan dan pendokumentasian sarana dan prasarana rusunawa;
h. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kegiatan layanan rusunawa;
i. penyusunan laporan kinerja secara periodik kepada Direktur Pengembangan Institusi; dan
j. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan perintah tugas dari Pimpinan

Pasal 40

Auditorium

(1) Auditorium dipimpin oleh seorang kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Pengembangan Institusi.

(2) Kepala Auditorium memiliki tugas membantu Direktur Pengembangan Institusi dalam merumuskan dan melaksanakan program dan kegiatan dalam penyelenggaraan urusan administrasi, pengembangan

layanan inventarisasi, pemeliharaan, utilitas, pendayagunaan, penghapusan, dan kebersihan auditorium serta membantu pelaksanaan tugas Direktur dalam melaksanakan tugas administrasi yang menyelenggarakan pelayanan teknis dan administratif sesuai dengan bidang tugasnya.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Auditorium memiliki fungsi:

a. penyusunan Rencana Strategis, Rencana Operasional dan Rencana Program Kerja dan Anggaran Tahunan (RPKAT) di bagian pengelolaan auditorium bersama Direktur Pengembangan Institusi;
b. penyusunan pedoman kegiatan bagian pengelolaan auditorium;
c. pelaksanaan dan pengoordinasian pelaksanaan bagian pengelolaan auditorium;
d. pendokumentasian, pembuatan analisis, dan penyosialisasian kebijakan pimpinan sehubungan penggunaan auditorium;
e. pengembangan pengelolaan auditorium;
f. pendataan, pengolahan dan pendokumentasian sarana dan prasarana auditorium;
g. pelaksanan pemantauan dan pengevaluasian pengelolaan auditorium;
h. penyusunan laporan kinerja secara periodik kepada Direktur Pengembangan Institusi; dan
i. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan perintah tugas dari Pimpinan.

Pasal 41

Balai Latihan Kerja (BLK)

(1) Balai Latihan Kerja (IBLK) dipimpin oleh seorang kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Pengembangan Institusi.

(2) Kepala Balai Latihan Kerja (BLK) memiliki tugas membantu Direktur Pengembangan Institusi dalam merumuskan dan melaksanakan program dan kegiatan dalam penyelenggara urusan administrasi,

pengembangan layanan pelatihan di BLK sesuai dengan kebutuhan masyarakat dan dunia kerja, serta memastikan kepatuhan regulasi untuk menjaga kualitas pelayanan BLK UKI Toraja serta membantu pelaksanaan tugas Direktur dalam melaksanakan tugas administrasi yang menyelenggarakan pelayanan teknis dan administratif sesuai dengan bidang tugasnya

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Balai Latihan Kerja (BLK) memiliki fungsi:

a. penyusunan Rencana Strategis, Rencana Operasional dan Rencana Program Kerja dan Anggaran Tahunan (RPKAT) di BLK UKI Toraja bersama Direktur Pengembangan Institusi;
b. penyusunan pedoman kegiatan layanan BLK UKI Toraja;
c. pendokumentasian, pembuatan analisis, dan penyosialisasian kebijakan pimpinan sehubungan penggunaan BLK;
d. penetapan kebijakan teknis dalam penyelenggaraan pelatihan;
a. pengembangan pengelolaan BLK;
b. penyusunan, pelaksanaan dan pengevaluasian pelatihan sesuai dengan rencana yang telah disusun, serta pelaksanaan kerjasama dengan pihak lain untuk mendukung kegiatan pelatihan;
c. pendataan, pengolahan dan pendokumentasian sarana dan prasarana BLK;
d. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kegiatan layanan BLK;
e. penyusunan laporan kinerja secara periodik kepada Direktur Pengembangan Institusi; dan
f. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan perintah tugas dari Pimpinan.

Pasal 42

Kepala Bagian Pengembangan Unit Bisnis

(1) Bagian Pengembangan Unit Bisnis dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Pengembangan Institusi.

(2) Kepala Pengembangan Unit Bisnis membantu Direktur Pengembangan Institusi dalam merumuskan dan melaksanakan program dan kegiatan di bagian pengembangan unit bisnis, serta menelaah konsep layanan pengelolaan pengembangan unit bisnis berdasarkan ketentuan yang telah ditetapkan sebagai pedoman kerja, serta membantu pelaksanaan tugas Direktur dalam melaksanakan tugas administrasi yang menyelenggarakan pelayanan teknis dan administratif sesuai dengan bidang tugasnya.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Pengembangan Unit Bisnis menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan Rencana Strategis, Rencana Operasional dan Rencana Program Kerja dan Anggaran Tahunan (RPKAT) di bagian pengembangan unit bisnis bersama Direktur Pengembangan Institusi;
b. penyusunan pedoman kegiatan pengembangan unit bisnis;
c. pendokumentasian, pembuatan analisis, dan penyosialisasian kebijakan pimpinan sehubungan pengembangan unit bisnis;
d. penyusunan, pelaksanaan dan pengevaluasian pengelolaan unit bisnis sesuai dengan rencana yang telah disusun, serta pelaksanaan kerjasama dengan pihak lain untuk mendukung pengembangan unit bisnis;
e. pendataan, pengelolaan dan pendokumentasian sarana dan prasarana unit bisnis;
f. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kegiatan pengelolaan unit bisnis;
g. penyusunan laporan kinerja secara periodik kepada Direktur Pengembangan Institusi; dan
h. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan perintah tugas dari Pimpinan.

Bagian Kedelapan
Lembaga Penjaminan Mutu

Pasal 43

(1) Lembaga Penjaminan Mutu dipimpin oleh seorang kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Rektor.

(2) Kepala Lembaga Penjaminan Mutu memiliki tugas untuk merancang, mengimplementasikan, dan memantau sistem penjaminan mutu internal dan eksternal yang berkelanjutan di seluruh unit kerja. Selain itu, Kepala Lembaga Penjaminan Mutu bertanggung jawab atas implementasi kebijakan penjaminan mutu untuk meningkatkan capaian Indikator Kinerja Utama (IKU) dan Indikator Kinerja Tambahan (IKT), termasuk pengelolaan sistem terintegrasi yang mendukung peningkatan penjaminan mutu di perguruan tinggi

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Lembaga Penjamin Mutu memiliki fungsi:

a. penyusunan Rencana Strategis, Rencana Operasional dan Rencana Program Kerja dan Anggaran Tahunan (RPKAT) di bidangnya;
b. pengembangan dan pengimplementasian sistem penjaminan mutu yang mencakup seluruh kegiatan universitas yaitu akademik, non-akademik, administrasi, fasilitas dan sumber daya manusia;
c. pengembangan dan pembaharuan standar mutu sesuai dengan perkembangan terbaru di dunia pendidikan dan kebutuhan internal dan eksternal;
d. pengembangan pedoman dan tata cara evaluasi internal penjaminan mutu;
e. pengembangan instrumen evaluasi internal penjaminan mutu;
f. pelaksanaan evaluasi terhadap kinerja semua unit kerja dan memonitor hasilnya untuk melihat apakah standar mutu sudah tercapai;
g. perancangan dan pelaksanaan program peningkatan kualitas yang berkelanjutan termasuk identifikasi bagian yang perlu perbaikan dan penyusunan strategi untuk mencapainya;

h. pemenuhan standar akreditasi yang ditetapkan oleh badan akreditasi nasional maupun internasional seperti mempersiapkan dokumen, data, dan bukti yang diperlukan untuk proses akreditasi bersama semua unit kerja;
i. penyediakan pelatihan untuk dosen, tenaga kependidikan, tenaga penunjang dan mahasiswa mengenai penjaminan mutu dan pentingnya kualitas di lingkungan universitas;
j. pemberian rekomendasi kepada pimpinan universitas mengenai langkah-langkah yang perlu diambil untuk memperbaiki atau meningkatkan mutu dalam berbagai aspek kegiatan universitas;
k. pengelolaan umpan balik dari berbagai pihak untuk peningkatan dan perbaikan kualitas universitas;
l. pengendalian dan pengevaluasian penyelenggaraan kegiatan-kegiatan di bidangnya;
m. pertanggungjawaban atas pengelolaan Sistem Terintegrasi sesuai bidangnya;
n. penyusunan laporan kinerja secara periodik kepada Rektor; dan
o. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan perintah tugas dari Rektor.

(4) Lembaga Penjamin Mutu membawahkan unsur:
a. Bagian Penjaminan Mutu Internal dan Eksternal;
b. Bagian Audit dan Pengendalian Mutu; dan
c. Sub Bagian Administrasi dan Umum Penjaminan Mutu.

Pasal 44

Bagian Penjaminan Mutu Internal dan Eksternal

(1) Bagian Penjaminan Mutu Internal dan Eksternal dipimpin oleh seorang kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Penjaminan Mutu.
(2) Kepala Bagian Penjaminan Mutu Internal dan Eksternal memiliki tugas untuk memastikan bahwa universitas telah menjalankan

sistem penjaminan mutu yang terintegrasi dan sesuai dengan standar yang ditetapkan, baik di tingkat internal maupun eksternal.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Penjaminan Mutu Internal dan Eksternal menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan rencana program kerja dan anggaran di bidangnya bersama Kepala Lembaga Penjaminan Mutu;
b. penyusunan dan penelaan konsep kebijakan teknis di bidang Penjaminan Mutu Internal dan Eksternal;
c. perancangan, pengelolaan, dan pengimplementasian sistem penjaminan mutu yang mencakup seluruh aspek operasional universitas, baik internal maupun eksternal;
d. pengkoordinasian proses akreditasi program studi atau lembaga secara keseluruhan, baik dalam konteks akreditasi internal maupun akreditasi eksternal (oleh Badan Akreditasi Nasional atau internasional);
e. pengelolaan seluruh proses yang berkaitan dengan akreditasi program studi dan universitas, termasuk mempersiapkan dokumen yang diperlukan, koordinasi dengan badan akreditasi, serta memastikan bahwa seluruh persyaratan akreditasi dipenuhi;
f. pengawasan dan pengevaluasian implementasi Sistem Penjaminan Mutu di setiap unit kerja;
g. pengumpulan data terkait kinerja akademik, non-akademik, administratif, dan operasional yang relevan dengan penjaminan mutu dan penganalisisan data untuk menemukan bagian yang perlu perbaikan dan memastikan kualitas tetap terjaga;
h. penyusunan dan pengembangan kebijakan penjaminan mutu yang sesuai dengan standar nasional dan internasional yang harus berlaku untuk seluruh unit kerja;
i. pelaksanaan pelatihan dan sosialisasi terkait penjaminan mutu yang bertujuan untuk memberi pemahaman tentang pentingnya mutu dan cara mencapainya;

j. peningkatan relasi yang baik dengan lembaga eksternal yang berkaitan dengan penjaminan mutu, seperti badan akreditasi, lembaga sertifikasi, dan instansi pemerintah lainnya yang mengawasi kualitas pendidikan tinggi;
k. penyusun laporan tentang pelaksanaan penjaminan mutu, baik yang internal maupun eksternal, yang akan disampaikan kepada pimpinan universitas atau badan akreditasi;
l. perbaikan secara berkelanjutan berdasarkan hasil evaluasi dan audit mutu untuk menjaga kualitas yang optimal;
m. penyusunan laporan kinerja secara periodik kepada Kepala Lembaga Penjaminan Mutu;
n. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan perintah tugas dari pimpinan.

Pasal 45

Bagian Audit dan Pengendalian Mutu

(1) Bagian Audit dan Pengendalian Mutu dipimpin oleh seorang kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Lembaga Penjaminan Mutu.
(2) Kepala Bagian Audit dan Pengendalian Mutu memiliki tugas untuk menyusun dan menelaah konsep kebijakan teknis di bidang audit mutu dan pengendalian mutu serta memastikan bahwa standar mutu dan prosedur yang berlaku di universitas dijalankan sesuai dengan standar yang berlaku.
(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Audit dan Pengendalian Mutu menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan rencana program kerja dan anggaran di bidangnya bersama Kepala Lembaga Penjaminan Mutu;
b. penyusunan program dan pelaksanaan audit internal untuk memastikan bahwa seluruh kegiatan operasional universitas berjalan sesuai dengan kebijakan, peraturan, dan standar yang telah ditetapkan;

c. penyusunan program bersama semua unit kerja untuk persiapan dan pelaksanaan audit eksternal;
d. penyusunan kebijakan dan prosedur yang berkaitan dengan pengendalian mutu dalam berbagai aspek operasional universitas, baik itu di bidang akademik, non-akademik dan administrasi;
e. pengawasan dan pengevaluasian terhadap pelaksanaan sistem pengendalian mutu di seluruh unit kerja yang ada;
f. penelaan temuan-temuan dari proses audit, pemberikan rekomendasi perbaikan, dan pelaksanaan tindakan perbaikan sesuai yang hasil evaluasi;
g. pembuatan laporan berkala mengenai hasil audit, pengendalian mutu, serta perkembangan atau temuan penting yang berkaitan dengan kualitas operasional universitas;
h. pengawasan seluruh aspek universitas, baik itu kegiatan akademik, non- akademik, administrasi, maupun layanan lainnya agar sesuai dengan standar akreditasi yang ditetapkan oleh badan akreditasi atau lembaga akreditasi lainnya;
i. penyusunan Rencana Perbaikan berdasarkan hasil audit untuk meningkatkan kualitas dan efisiensi operasional universitas;
j. pengembangan dan pengelolaan program pelatihan yang berkaitan dengan pengendalian mutu dan kepatuhan prosedur;
k. pemantauan efektivitas implementasi perbaikan yang telah dilakukan setelah audit dan memastikan perbaikan tersebut berkelanjutan;
l. pengidentifikasian potensi risiko yang dapat mempengaruhi kualitas dan kinerja universitas, serta mengambil langkah-langkah pencegahan untuk memitigasi risiko tersebut;
m. pengelolaan dokumentasi yang berkaitan dengan audit, pengendalian mutu, dan tindakan perbaikan yang dilakukan, serta memastikan bahwa seluruh rekam jejak terpelihara dengan baik untuk kepentingan evaluasi di masa mendatang;
n. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi layanan sesuai dengan program kerja yang telah ditetapkan;

o. penyusunan laporan kinerja secara periodik kepada Kepala Lembaga Penjaminan Mutu; dan
p. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan perintah tugas dari pimpinan.

Bagian Kesembilan
Satuan Pengawas Internal (SPI)

Pasal 46

(1) Satuan Pengawas Internal dipimpin oleh seorang kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Rektor.
(2) Kepala Satuan Pengawas Internal (SPI) memiliki tugas membantu Rektor dalam melakukan pengendalian internal dan pengawasan terhadap pengelolaan keuangan, mengoordinasikan pelaksanaan dan melaporkan kegiatan;
(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Satuan Pengawas Internal (SPI) menyelenggarakan fungsi:
    a. pengendalian dan pengawasan terhadap seluruh pengelolaan keuangan sesuai aturan yang berlaku;
    b. pemantauan penggunaan dana panitia, tim kerja maupun unit-unit kerja sesuai aturan yang berlaku;
    c. pelaksanaan verifikasi dan pemantauan pengadan sarana dan prasarana dilingkup universitas;
    d. pelaksanaan verifikasi spesifikasi hasil pembelian barang;
    e. pelaksanaan verifikasi dan laporan pertanggungjawaban laporan dari panitia, tim kerja maupun unit-unit kerja;
    f. pelaksanaan *cash opname*;
    g. pemeriksaan fisik sarana dan prasarana;
    h. pengkoordinasian pengendalian dan pengawasan terhadap seluruh pengelolaan keuangan sesuai aturan yang berlaku;
    i. pengawasan, pengendalian, dan pengevaluasian pelaksanaan standar pelayanan pada SPI;

j. penyusunan dan penyerahan laporan kinerja secara periodik kepada Rektor;
k. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan perintah tugas dari Rektor.

Bagian Kesepuluh
Sekretariat Universitas

Pasal 47
Kantor Sekretariat Universitas

(1) Kantor Sekretariat Universitas dipimpin oleh seorang kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Rektor.
(2) Kepala Kantor Sekretariat Universitas memiliki tugas untuk merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, hukum, hubungan masyarakat, protokoler, kearsipan, promosi multimedia universitas. Selain itu, Kepala Kantor Sekretariat Universitas bertanggung jawab atas implementasi kebijakan di bagian Sekretariat Universitas untuk meningkatkan capaian Indikator Kinerja Utama (IKU) dan Indikator Kinerja Tambahan (IKT), termasuk pengelolaan sistem terintegrasi yang mendukung peningkatan kualitas di bidang Sekretariat Universitas.
(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Kantor Sekretariat Universitas menyelenggarakan fungsi:
    a. penyusunan Rencana Strategis, Rencana Operasional dan Rencana Program Kerja dan Anggaran Tahunan di bidang kesekretariatan, tata kelola, tata usaha organisasi, hukum, komunikasi publik, kehumasan, protokoler, kearsipan, dan promosi multimedia universitas;
    b. penyusunan perencanaan sistem pengelolaan dan pelaksanaan administasi universitas yang meliputi administrasi perkantoran,

layanan persuratan dan layanan jadwal serta agenda pimpinan universitas yang terintegrasi dengan semua unit kerja;

c. pengkoordinasian kegiatan atau pertemuan internal maupun eksternal universitas;
d. pengkoordinasian komunikasi antara pimpinan universitas dengan unit-unit kerja lainnya, serta membantu koordinasi pelaksanaan kegiatan-kegiatan universitas;
e. pengawasan, pengendalian, dan pengevaluasian penyelenggaraan program dan kegiatan di bidangnya;
f. pertanggungjawaban pengelolaan Sistem Terintegrasi sesuai bidangnya;
g. penyusunan laporan kinerja secara periodik kepada Rektor; dan
h. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan perintah tugas dari Pimpinan.

(4) Kepala Kantor Sekretariat Universitas membawahkan unsur:
a. Bagian Legal dan Tata Kelola;
b. Bagian Administrasi dan Hubungan Masyarakat;
c. Bagian Promosi Multimedia; dan
d. Sekretaris Rektor.

Pasal 48

Bagian Legal dan Tata Kelola

(1) Bagian Legal dan Tata Kelola dipimpin oleh seorang kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor Sekretariat Universitas.

(2) Kepala Bagian Legal dan Tata Kelola memiliki tugas membantu Kepala Kantor Sekretariat Universitas dalam merumuskan dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang hukum dan tata kelola, menelaah konsep layanan kegiatan hukum dan tata kelola dan melakukan koordinasi di bidang hukum, perundang-undangan, tata kelola, tata usaha organisasi berdasarkan ketentuan yang ditetapkan sebagai pedoman kerja, serta membantu pelaksanaan

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

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Legal dan Tata Kelola menyelenggaran fungsi:

a. penyusunan rencana kegiatan Bagian Legal dan Tata Kelola sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. penelaan:
    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. penyusunan konsep kebijakan teknis di bidang hukum dan tata kelola dan tata usaha organisasi.
d. pelaksanaan penelaan rancangan peraturan pimpinan perguruan tinggi berdasarkan hasil kajian;
e. pelaksanaan harmonisasi dan uji publik rancangan peraturan perguruan tinggi;
f. pelaksanaan kegiatan sosialisasi peraturan perguruan tinggi bersama Pimpinan Universitas dan/atau Kepala Sekretariat Universitas;
g. pelaksanaan fasilitasi pemberian bantuan hukum terhadap penyelesaian kasus hukum tata usaha negara, perdata, pidana, dan hak asasi manusia kepada satuan organisasi dan Pegawai;
h. pelaksanaan pembinaan di bidang ketatalaksanaan, analisis jabatan dan organisasi sebagai bahan kebijakan pimpinan;
i. pelaksanaan penelaan konsep ketatalaksanaan, analisis jabatan dan organisasi di lingkungan universitas sebagai bahan kebijakan pimpinan;
j. pelaksanaan penelaan dan pertimbangan ketatalaksanaan, uraian jabatan, naskah akademik pembentukan dan pengembangan organisasi sebagai bahan penyempurnaan

ketatalaksanaan dan organisasi di lingkungan universitas;

k. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi layanan administrasi tata kelola, tata usaha organisasi, dan hukum sesuai dengan program kerja yang telah ditetapkan;
l. pengevaluasian pelaksanaan tugas bagian legal dan tata kelola untuk mengetahui permasalahannya dan pemecahannya;
m. penyusunan laporan kinerja secara periodik kepada Kepala Kantor Sekretariat Universitas; dan
n. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan perintah tugas dari pimpinan.

Pasal 49

Bagian Administrasi dan Hubungan Masyarakat

(1) Bagian Administrasi dan Hubungan Masyarakat dipimpin oleh seorang kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor Sekretariat Universitas.
(2) Kepala Bagian Administrasi dan Hubungan Masyarakat memiliki tugas membantu Kepala Kantor Sekretariat Universitas dalam merumuskan dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang kesekretariatan, hubungan masyarakat, kearsipan, komunikasi dan informatika, dan protokoler berdasarkan ketentuan yang telah ditetapkan, serta membantu pelaksanaan tugas Kepala Kantor Sekretariat Universitas dalam melaksanakan tugas administrasi yang menyelenggarakan pelayanan teknis dan administratif sesuai dengan bidang tugasnya.
(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Kepala Bagian Administrasi dan Hubungan Masyarakat menyelenggarakan fungsi:
    a. penyusunan kegiatan bagian administrasi, hubungan masyarakat dan protokoler sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
    b. penelaan:
        1. fungsi kesekretariatan rektorat: Rektor, Wakil Rektor, Direktorat

dan Unit Kerja dalam lingkup UKI Toraja;

2. fungsi administrasi surat menyurat;
3. konsep layanan pengelolaan hubungan masyarakat;
4. konsep layanan kearsipan;
5. konsep layanan komunikasi dan informatika;
6. konsep layanan protokoler;
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. penyusunan konsep kebijakan teknis di bidang kesekretariatan, humas, dan protokoler;
d. pelaksanaan koordinasi pemberitaan baik melalui media cetak dan elektronik untuk mensosialisasikan kebijakan dan kegiatan UKI Toraja dalam rangka publikasi kepada masyarakat;
e. pelaksanaan koordinasi protokoler di lingkungan universitas;
f. pelaksanaan koordinasi pengumpulan data, informasi, dan dokumentasi kegiatan pimpinan dan universitas sebagai bahan publikasi;
g. pengevaluasian pelaksanaan tugas bagian layanan administrasi dan hubungan masyarakat untuk mengetahui permasalahannya dan pemecahannya;
h. penyusunan laporan kinerja secara periodik kepada Kepala Kantor Sekretariat Universitas; dan

i. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan perintah tugas dari pimpinan

Pasal 50

Bagian Promosi Multimedia

(1) Bagian Promosi Multimedia dipimpin oleh seorang kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor Sekretariat Universitas.

(2) Kepala Bagian Promosi Multimedia memiliki tugas merumuskan program, mengoordinasikan pelaksanaan dan melaporkan kegiatan di bagian promosi multimedia institusi.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Promosi Multimedia menyelenggarakan fungsi:

a. perumusan program dan kegiatan di bagian promosi multimedia institusi;
b. pelaksanaan pengelolaan promosi multimedia institusi;
c. pelaksanaan pengelolaan media daring dan media sosial universitas;
d. pelaksanaan pengelolaan sarana prasarana pendukung kegiatan yang berhubungan dengan promosi multimedia universitas;
e. pelaksanaan hosting laman web unit-unit kerja di universitas;
f. pelaksanaan *Video Conference* dengan berkoordinasi kepada unit-unit kerja di universitas dan atau pihak lainnya;
g. perekaman dan publikasi kegiatan di lingkup universitas melalui media audio video dan foto serta media sosial;
h. pengembangan layanan berbasis multimedia di universitas;
i. pengkoordinasian pengelolaan multimedia kepada seluruh unit kerja di universitas;
j. pengkoordinasikan rencana keamanan data, pemulihan bencana (*disaster recovery plan*) dan sistem pencadangan data (*backup system*);
k. pengawasan, pengendalian, dan pengevaluasian pelaksanaan standar pelayanan pada bagian promosi multimedia institusi;

l. penyusunan laporan kinerja secara periodik kepada Kepala Kantor Sekretariat Universitas; dan
m. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan perintah tugas dari Pimpinan.

Pasal 51
Sekretaris Rektor

(1) Sekretaris Rektor berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor Sekretariat Universitas.
(2) Sekretaris Rektor memiliki tugas membantu Kepala Sekretariat Universitas dalam merumuskan dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang kesekretariatan dan protokoler dari Rektor berdasarkan ketentuan yang telah ditetapkan, serta membantu pelaksanaan tugas Kepala Sekretariat Universitas dalam melaksanakan tugas administrasi yang menyelenggarakan pelayanan teknis dan administratif sesuai dengan bidang tugasnya.
(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris Rektor menyelenggarakan fungsi:
a. pengkoordinasian kunjungan ataupun tamu Rektor;
b. pengelolaan protokoler Rektor;
c. pengkoordinasian permintaan-permintaan yang ditujukan kepada rektor untuk menjadi pembicara atau pakar di institusi lain baik swasta atau pemerintah;
d. pengelolaan administrasi surat menyurat;
e. pengelolaan layanan kearsipan;
f. pengelolaan layanan komunikasi dan informatika.
g. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi layanan sesuai dengan program kerja yang telah ditetapkan;
h. penyusunan laporan kinerja secara periodik kepada Kepala Kantor Sekretariat Universitas; dan
i. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan perintah tugas dari Pimpinan.

Bagian Kesebelas
Unit Layanan Universitas

Pasal 52
Campus Ministry

(1) Campus Ministry adalah bagian pelayanan di universitas yang bertanggung jawab untuk mendampingi, membimbing, dan melayani spiritualitas serta kebutuhan rohani semua civitas akademika UKI Toraja.

(2) Campus ministry dipimpin oleh seorang koordinator yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Rektor.

(3) Koordinator Campus Ministry memiliki tugas untuk merumuskan dan melaksanakan program dan kegiatan pengembangan spiritualitas, serta membantu pelaksanaan tugas Rektor dalam melaksanakan tugas administrasi yang menyelenggarakan pelayanan teknis dan administratif sesuai dengan unit layanannya.

(4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Koordinator Campus Ministry menyelenggarakan fungsi untuk:

a. penyusunan Rencana Strategis, Rencana Operasional dan Rencana Program Kerja dan Anggaran Tahunan (RPKAT) dalam bidang pengembangan siritualitas;
b. penyusunan dan penelaan konsep kebijakan teknis sesuai unit layanannya;
c. penyediaan layanan spiritualitas bagi semua civitas akademika yang mencakup kegiatan ibadah atau kegiatan spiritual lainnya;
d. pengembangan kehidupan spiritual civitas akademika, bimbingan untuk memperkuat iman dan karakter melalui program-program keagamaan;
e. penyelenggaraan berbagai kegiatan keagamaan, seperti perayaan hari-hari raya gerejawi, pelatihan spiritualitas, seminar, atau diskusi yang bertujuan untuk meningkatkan kesadaran spiritualitas di kalangan warga kampus;

f. pelaksanaan pendidikan mengenai nilai-nilai keagamaan, moralitas, dan etika agar semua warga kampus dapat menerapkannya dalam kehidupan kehidupan akademik dan sosial mereka, serta dalam pengambilan keputusan sehari-hari baik di kampus maupun di luar kampus;
g. pelaksanaan bimbingan atau konseling kepada warga kampus yang membutuhkan dukungan dalam menghadapi masalah pribadi, emosional, atau spiritual;
h. pengembangan komunitas keagamaan di kampus, termasuk mendukung pembentukan kelompok-kelompok studi agama, persekutuan doa, atau kelompok pembinaan lainnya;
i. pengkoordinasian civitas akademika dengan organisasi-organisasi keagamaan eksternal yang dapat mendukung perjalanan spiritualitas mereka;
j. pelaksanaan kegiatan-kegiatan pengabdian masyarakat yang bertujuan untuk membantu mereka yang membutuhkan, seperti dalam kegiatan amal atau pelayanan sosial;
k. penyusunan laporan kinerja secara periodik kepada Rektor;
l. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan perintah tugas dari Rektor.

Pasal 53
Unit Layanan Bimbingan dan Konseling

(1) Unit Layanan Bimbingan dan Konseling adalah bagian pelayanan di universitas yang bertanggung jawab untuk mendampingi dan memberikan layananan bimbingan dan konseling kepada semua civitas akademika UKI Toraja.
(2) Unit Layanan Bimbingan dan Konseling dipimpin oleh seorang koordinator yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Rektor.
(3) Koordinator Unit Layanan Bimbingan dan Konseling memiliki tugas untuk melaksanakan pelayanan teknis dan administratif di bidang

bimbingan dan konseling berdasarkan ketentuan yang telah ditetapkan sebagai pedoman kerja.

(4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Unit Layanan Bimbingan dan Konseling memiliki fungsi:

a. penyusunan Rencana Strategis, Rencana Operasional dan Rencana Program Kerja dan Anggaran Tahunan (RPKAT) dalam bidang bimbingan dan konseling;
b. penyusunan dan penelaan konsep kebijakan teknis sesuai unit layanannya;
c. penyediaan layanan bimbingan dan konseling bagi semua civitas akademika;
d. pengembangan layanan bimbingan dan konseling;
e. penyusunan laporan kinerja secara periodik kepada Rektor;
f. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan perintah tugas dari Rektor.

Pasal 54

Satuan Tugas Pencegahan dan Penanganan Kekerasan

(1) Satuan Tugas Pencegahan dan Penanganan Kekerasan adalah bagian layanan di universitas yang bertanggung jawab untuk mendampingi dan memberikan layanan Pencegahan dan Penanganan Kekerasan kepada semua civitas akademika UKI Toraja.

(2) Satuan Tugas Pencegahan dan Penanganan Kekerasan dipimpin oleh (4) Ketua Satgas Pencegahan dan Penanganan Kekerasan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Rektor.

(3) Ketua Satgas Pencegahan dan Penanganan Kekerasan memiliki tugas untuk melaksanakan pelayanan di bidang Pencegahan dan Penanganan Kekerasan berdasarkan ketentuan yang telah ditetapkan sebagai pedoman kerja.

(4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Ketua Satgas Pencegahan dan Penanganan Kekerasan menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan Rencana Strategis, Rencana Operasional dan Rencana Program Kerja dan Anggaran Tahunan (RPKAT) pada unit layanan satgas pencegahan dan penanganan kekerasan;
b. penyusunan dan penelaan konsep kebijakan teknis sesuai unit layanannya;
c. penyediaan layanan pencegahan dan penanganan kekerasan bagi semua civitas akademika;
d. penyediaan layanan pencegahan dan penanganan kekerasan bagi semua civitas akademika;
e. pengembangan layanan pencegahan dan penanganan kekerasan;
f. penyusunan laporan kinerja secara periodik kepada Rektor;
g. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan perintah tugas dari Rektor.

Bagian Kedua Belas
Administrasi dan Umum

Pasal 55

(1) Kepala Sub Bagian Administrasi dan Umum memiliki tugas membantu pelaksanaan tugas administrasi dan umum yang ada di masing-masing bidang (di tingkat universitas) dalam melaksanakan layanan teknis dan administratif serta memberikan laporan pelaksanaan pekerjaan pada bagiannya.
(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Administrasi dan Umum menyelenggarakan fungsi:
a. penelaan konsep kebijakan teknis layanan administrasi dan umum di bidangnya;
b. pelaksanaan pelayanan bidang layanan administrasi dan umum di bidangnya;
c. pengevaluasian pelaksanaan tugas Sub Bagian Administrasi dan Umum untuk mengetahui permasalahannya dan pemecahannya;

d. penyusunan laporan Sub Bagian Administrasi dan Umum sesuai dengan hasil yang dicapai sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas di bidangnya; dan
e. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan perintah tugas dari pimpinan.

Bagian Ketiga Belas
Fakultas

Pasal 56

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

Pasal 57

Fakultas di UKI Toraja terdiri atas:
1. Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan
2. Fakultas Ekonomi;
3. Fakultas Pertanian;
4. Fakultas Teknik; dan
5. Fakultas Teologi;

Pasal 58

Pengelola Fakultas terdiri atas:
1. Dekan;

2. Wakil Dekan;
3. Senat Fakultas;
4. Gugus Kendali Mutu;
5. Bagian Tata Usaha
6. Program Studi; dan
7. Unsur pendukung.

Pasal 59

Dekan

(1) Dekan Fakultas atau Sekolah Pasca Sarjana 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.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dekan Fakultas atau Sekolah Pasca Sarjana menyelenggarakan fungsi:
   a. penyusunan Rencana Strategis, Rencana Operasional dan Rencana Program Kerja dan Anggaran Tahunan di Fakultas atau Sekolah Pasca Sarjana;
   b. perumusan 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 atau Sekolah Pasca Sarjana;
   c. penyusunan dan pengoordinasian 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;
   d. pengoordinasian kegiatan Wakil Dekan sesuai dengan rencana strategi dan kebijakan universitas dan sistem manajemen yang telah ditetapkan;

e. pengendalian standar kualitas di bidang akademik, kemahasiswaan, riset, pengabdian kepada masyarakat, inovasi, kerja sama, perencanaan, sistem informasi, tata kelola, sumber daya, dan usaha;
f. pengendalikan dan pengevaluasian kegiatan-kegiatan Fakultas di bidang akademik, kemahasiswaan, riset, pengabdian kepada masyarakat, inovasi, kerja sama, perencanaan, sistem informasi, tata kelola, sumber daya, dan usaha;
g. penyusunan laporan kinerja secara periodik kepada Rektor; dan
h. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan perintah tugas dari Rektor.

Pasal 60
Wakil Dekan

(1) Wakil Dekan memiliki tugas mewakili Dekan dalam 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.
(2) Dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Wakil Dekan memiliki fungsi:
a. perumusan 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 atau Sekolah Pasca Sarjana bersama dengan Dekan;
b. penyusunan dan pengoordinasian perencanaan program dan penganggaran di tingkat Fakultas atau Sekolah Pasca Sarjana bersama Dekan, Kepala Gugus Kendali Mutu, Ketua Program Studi dan Kepala Laboratorium/Studio;
c. pengkoordinasiaan kegiatan manajer, sesuai rencana strategis dan kebijakan Fakultas atau Sekolah Pasca Sarjana dan sistem

manajemen yang telah ditetapkan;

d. pengendalikan dan pengevaluasian kegiatan-kegiatan di Fakultas atau Sekolah Pasca Sarjana;
e. penyusunan laporan kinerja secara periodik kepada Dekan; dan
f. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan perintah tugas dari Pimpinan.

Pasal 61

Gugus Kendali Mutu

(1) Gugus kendali Mutu memiliki tugas mendukung Dekan dalam pelaksanaan tugas penjaminan mutu.
(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Gugus kendali Mutu menyelenggarakan fungsi:
    a. pelaksanaan sistem penjaminan mutu akademik sesuai dengan peraturan perundang- undangan yang berlaku dan pedoman penjaminan mutu universitas;
    b. pelaksanaan pedoman dan tata cara evaluasi internal penjaminan mutu akademik yang ditetapkan universitas;
    c. pengimplementasian instrumen evaluasi internal penjaminan mutu akademik yang ditetapkan universitas;
    d. pelaksanaan penjaminan mutu akademik di seluruh unit kerja di lingkungan Fakultas;
    e. pemberian masukan dan rekomendasi kepada Dekan yang terkait dengan penjaminan mutu;
    f. pelaksanaan pengembangan dan pelaksanaan standar mutu dan audit di tingkat Fakultas;
    g. pelaksanakan audit penjaminan mutu dengan berkoordinasi kepada Kepala Lembaga Penjaminan;
    h. penyusunan laporan kinerja secara periodik kepada Dekan dan Kepala Lembaga Penjaminan mutu; dan
    i. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan perintah tugas dari Pimpinan.

Pasal 62

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. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan perintah tugas dari Pimpinan.

Pasal 63

Bagian Tata Usaha Fakultas

(1) Kepala Bagian Tata Usaha Fakultas memiliki tugas mendukung Pimpinan Fakultas dalam merumuskan dan melaksanakan layanan administrasi dan umum terkait akademik, kemahasiswaan, inovasi, dan kerja sama, perencanaan, tata kelola, sistem informasi, dan sumber daya.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1),

Kepala Bagian Tata Usaha Fakultas menyelenggarakan fungsi:

a. penelaan konsep kebijakan teknis layanan administrasi dan umum di bidangnya;
b. pelaksanaan pelayanan bidang layanan administrasi dan umum di bidangnya;
c. pengevaluasian pelaksanaan tugas bagian tata usaha fakultas untuk mengetahui permasalahannya dan pemecahannya;
d. penyusunan laporan kinerja secara periodik kepada Dekan; dan
e. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan perintah tugas dari Pimpinan.

(3) Kepala Bagian Tata Usaha Fakultas membawahkan unsur Kepala Sub Bagian Administrasi Akademik dan Umum Program Studi.

Pasal 64
Kepala Sub Bagian Administrasi Akademik
dan Umum Program Studi

(1) Kepala Subbagian Administrasi Akademik dan Umum mempunyai tugas membantu pelaksanaan tugas Kepala Bagian Tata Usaha Fakultas dalam melaksanakan layanan administrasi dan umum di bidang pembelajaran, kemahasiswaan, riset, pengabdian kepada masyarakat, inovasi, dan kerja sama, serta memberikan laporan pelaksanaan pekerjaan.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Administrasi Akademik dan Umum Program Studi menyelenggarakan fungsi:

a. penelaan konsep kebijakan teknis layanan administrasi dan umum di bidangnya;
b. pelaksanaan pelayanan bidang layanan administrasi dan umum di bidangnya;
c. pengevaluasian pelaksanaan tugas pada sub bagian administrasi akademik dan umum program studi untuk mengetahui permasalahannya dan pemecahannya;
d. penyusunan laporan kinerja secara periodik kepada Ketua Program

Studi dan Kepala Bagian Tata Usaha Fakultas; dan

e. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan perintah tugas dari Pimpinan.

Bagian Keempat Belas
Senat Fakultas

Pasal 65

(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.

Bagian Keenam Belas
Program Studi

Pasal 66

(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) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Ketua Program Studi memiliki fungsi:

a. penyusunan Rencana Strategis, Rencana Operasional dan Rencana Program Kerja dan Anggaran Tahunan (RPKAT) di program studi;

b. penyelenggarakan dan pengembangan pembelajaran sesuai dengan kurikulum;

c. penjaminan mutu pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, kemahasiswaan dan SDM dalam rangka terwujudnya Program Studi yang unggul dan bereputasi;

d. pelaksanaan evaluasi dan monitoring pelaksanaan pembelajaran untuk menjamin dihasilkannya lulusan unggul dan studi tepat waktu;
e. pengoordinasian kegiatan kemahasiswaan yang berorientasi pada peningkatan prestasi;
f. pemberian pertimbangan penilaian kinerja staf Program Studi kepada Kepala Subbagian Akademik;
g. penyusunan laporan kinerja secara periodik kepada Dekan; dan
h. pelaksanakan tugas kedinasan lainnya berdasarkan perintah tugas dari pimpinan.

BAB IV
TATA KELOLA

Pasal 67

(1) Wakil Rektor, Dekan, Kepala Lembaga, Direktur Direktorat, Kepala Kantor, Kepala Bagian 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 68

Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan UKI Toraja dalam melaksanakan tugasnya wajib:

1. menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, transparansi, dan akuntabilitas baik di lingkungan tiap-tiap satuan organisasi di lingkungan UKI Toraja, maupun dengan instansilain di luar UKI Toraja sesuai dengan tugasnya masing-masing;
2. mengawasi dan mengevaluasi bawahan masing-masing dan apabila

terjadi penyimpangan supaya mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

3. mengikuti, mematuhi petunjuk, dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing;
4. menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya;
5. bertanggung jawab memimpin dan melakukan koordinasi dengan bawahan masing-masing serta membina dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan; dan
6. 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 69

Wakil Rektor, Dekan, Kepala Lembaga, Direktur Direktorat, Kepala Kantor, Kepala Bagian dan Kepala Unit menyampaikan laporan kepada Rektor dengan tembusan satuan organisasi lainnya yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja dengan UKI Toraja.

Pasal 70

(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 V
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 71

(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 Pengurus YPTKM ini.

(2) Semua tugas dan fungsi sebagaimana diatur dalam Peraturan Rektor Nomor HK.02/59/UKI Toraja.R/2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja UKI Toraja tetap dilaksanakan sampai dengan dilakukannya penyesuaian Organisasi dan tata kelola Pengelola UKI Toraja sebagaimana diatur dalam Peraturan Pengurus YPTKM.

(3) Penyesuaian Organisasi dan tata kelola Pengelola UKI Toraja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) di atas dilakukan paling lambat 1 (satu) tahun sejak Peraturan Pengurus YPTKM ini ditetapkan.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 72

Bagan organisasi dan tata kelola pengelola UKI Toraja tercantum dalam lampiran yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Pengurus YPTKM.

Pasal 73

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

Pasal 74

Peraturan Pengurus YPTKM ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Makale
Pada Tanggal : 3 Maret 2025

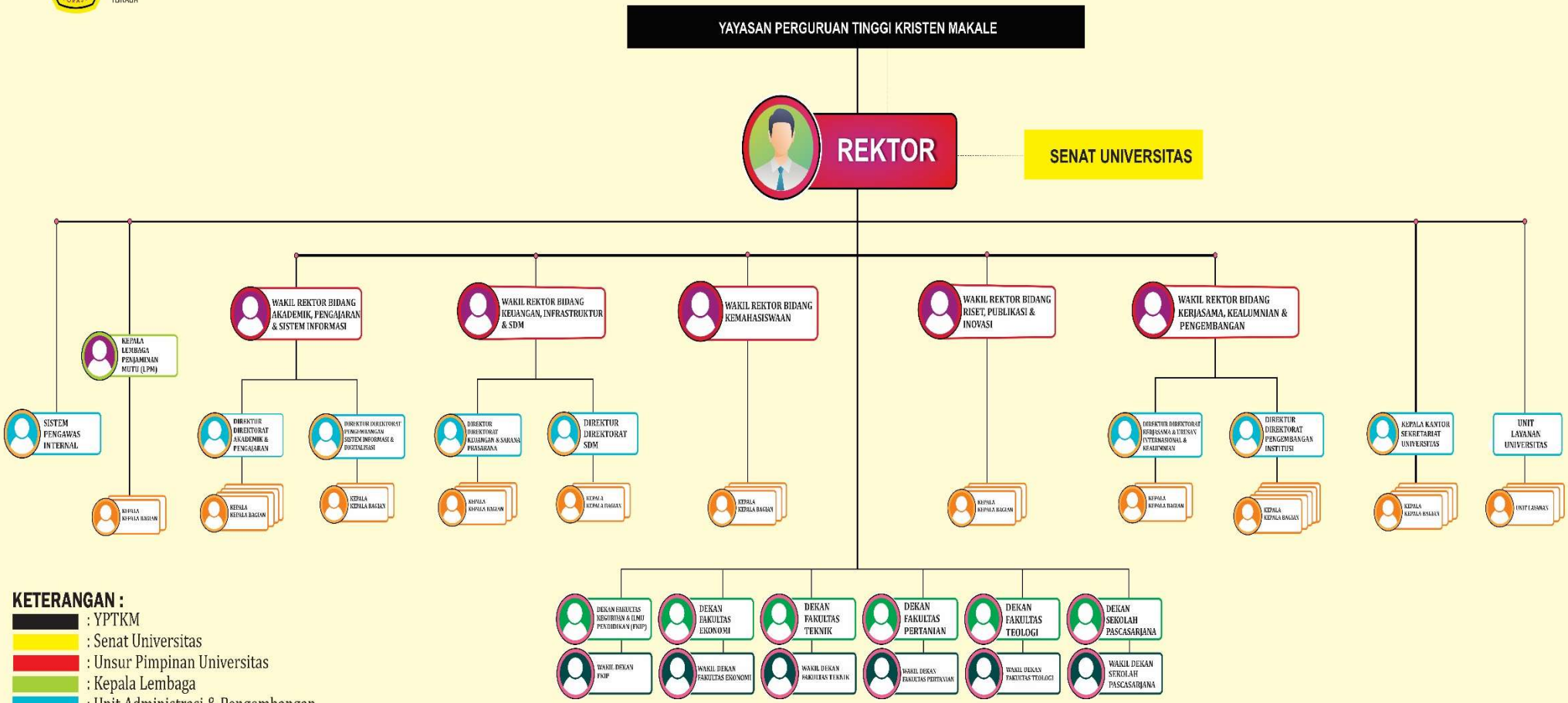
Ketua YPTKM,

Drs. Yulianus Sampe, M.Si.Ak., C.A

UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA TORAJA

STRUKTUR ORGANISASI
UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA TORAJA

Kampus Merdeka INDONESIA JAYA



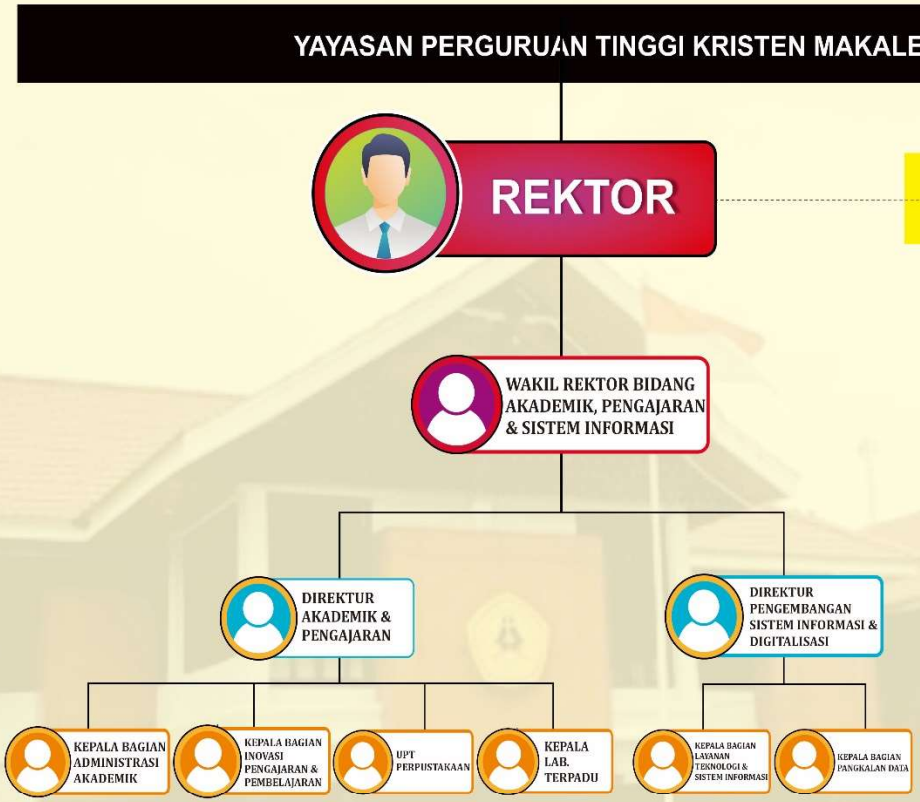
KETERANGAN :

- : YPTKM
- : Senat Universitas
- : Unsur Pimpinan Universitas
- : Kepala Lembaga
- : Unit Administrasi & Pengembangan
- : Unit Pelaksana Akademik

UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA TORAJA

STRUKTUR ORGANISASI

Kampus Merdeka INDONESIA JAYA



KETERANGAN :

- : YPTKM
- : Senat Universitas
- : Unsur Pimpinan Universitas
- : Unit Administrasi & Pengembangan
- : Kepala Bagian

UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA TORAJA

Kampus Merdeka INDONESIA JAYA

STRUKTUR ORGANISASI



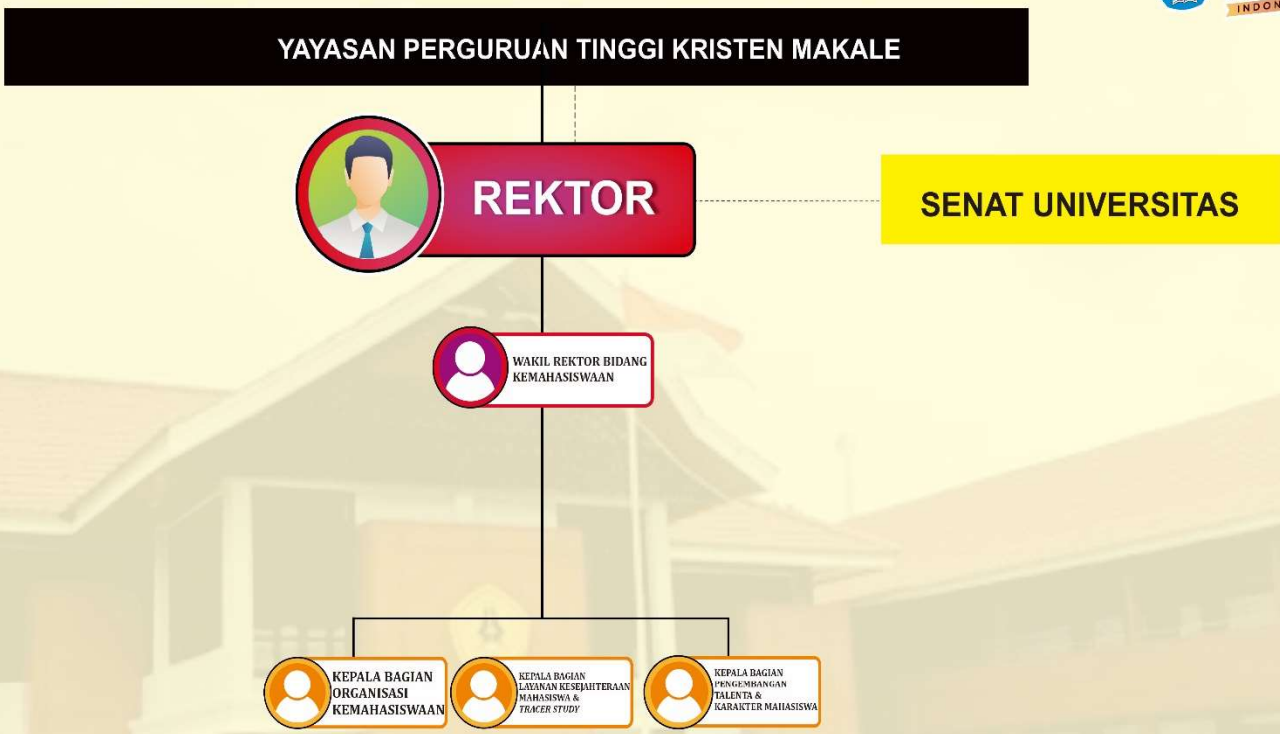
KETERANGAN :

- : YPTKM
- : Senat Universitas
- : Unsur Pimpinan Universitas
- : Unit Administrasi & Pengembangan
- : Kepala Bagian

UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA TORAJA

STRUKTUR ORGANISASI

Kampus Merdeka INDONESIA JAYA



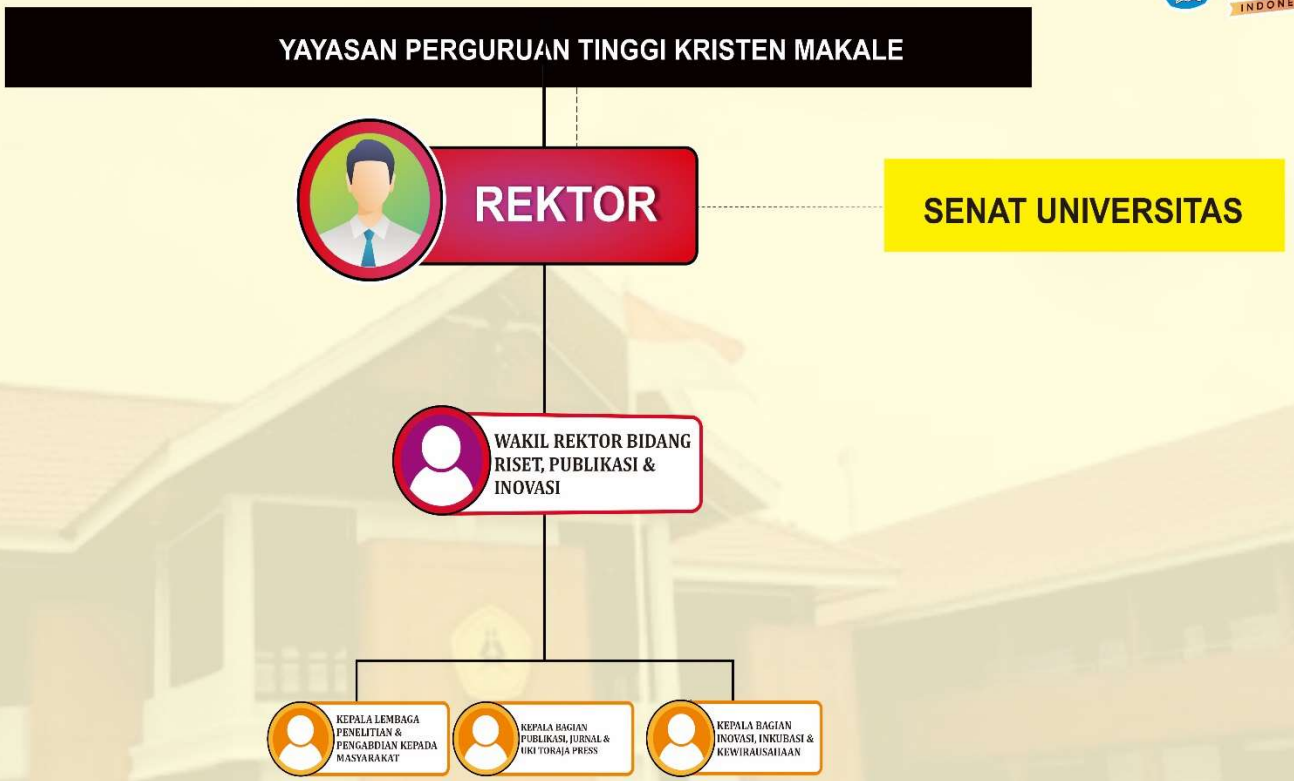
KETERANGAN :

- : YPTKM
- : Senat Universitas
- : Unsur Pimpinan Universitas
- : Unit Administrasi & Pengembangan
- : Kepala Bagian

UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA TORAJA

STRUKTUR ORGANISASI

Kampus Merdeka INDONESIA JAYA



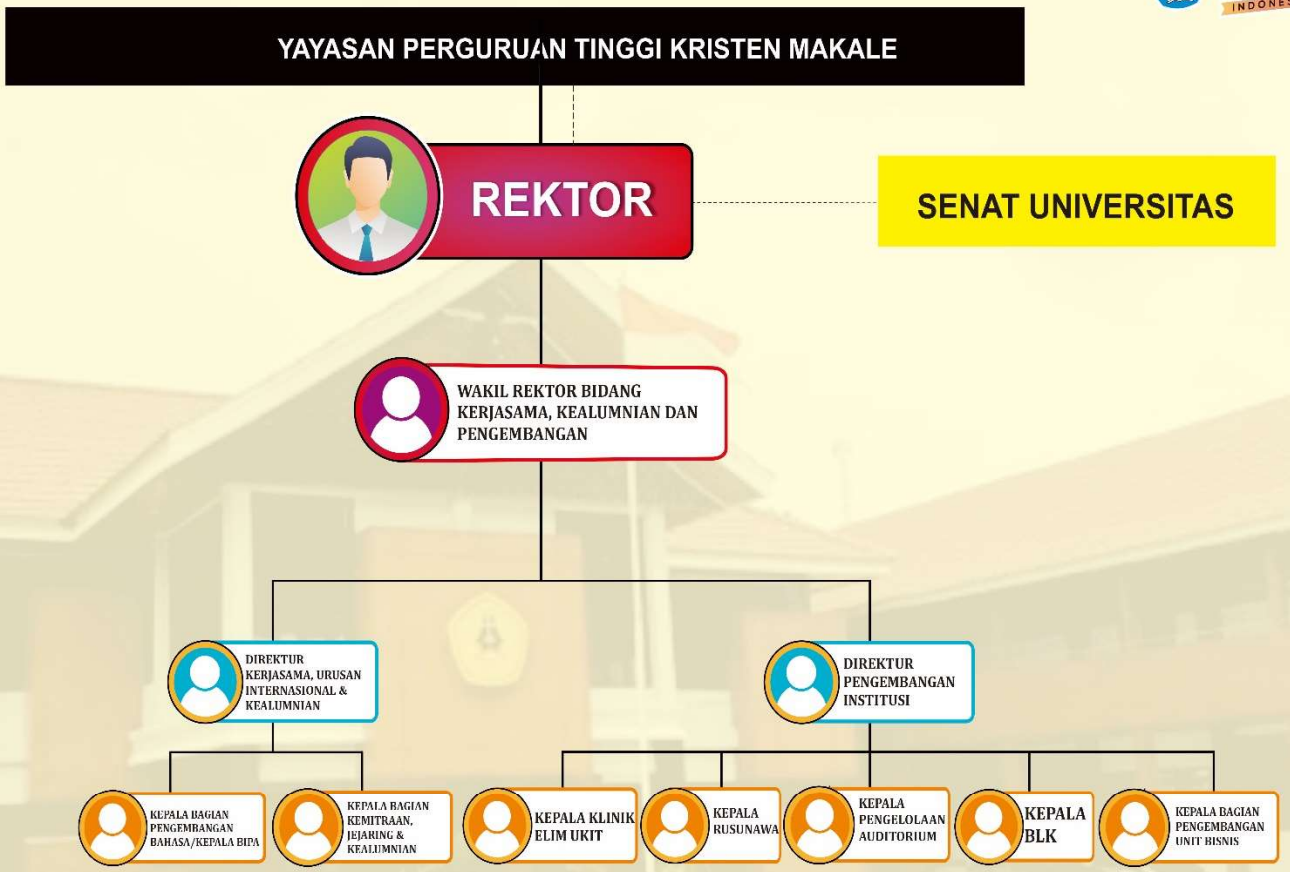
KETERANGAN :

- : YPTKM
- : Senat Universitas
- : Unsur Pimpinan Universitas
- : Unit Administrasi & Pengembangan
- : Kepala Bagian

UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA TORAJA

Kampus Merdeka INDONESIA JAYA

STRUKTUR ORGANISASI



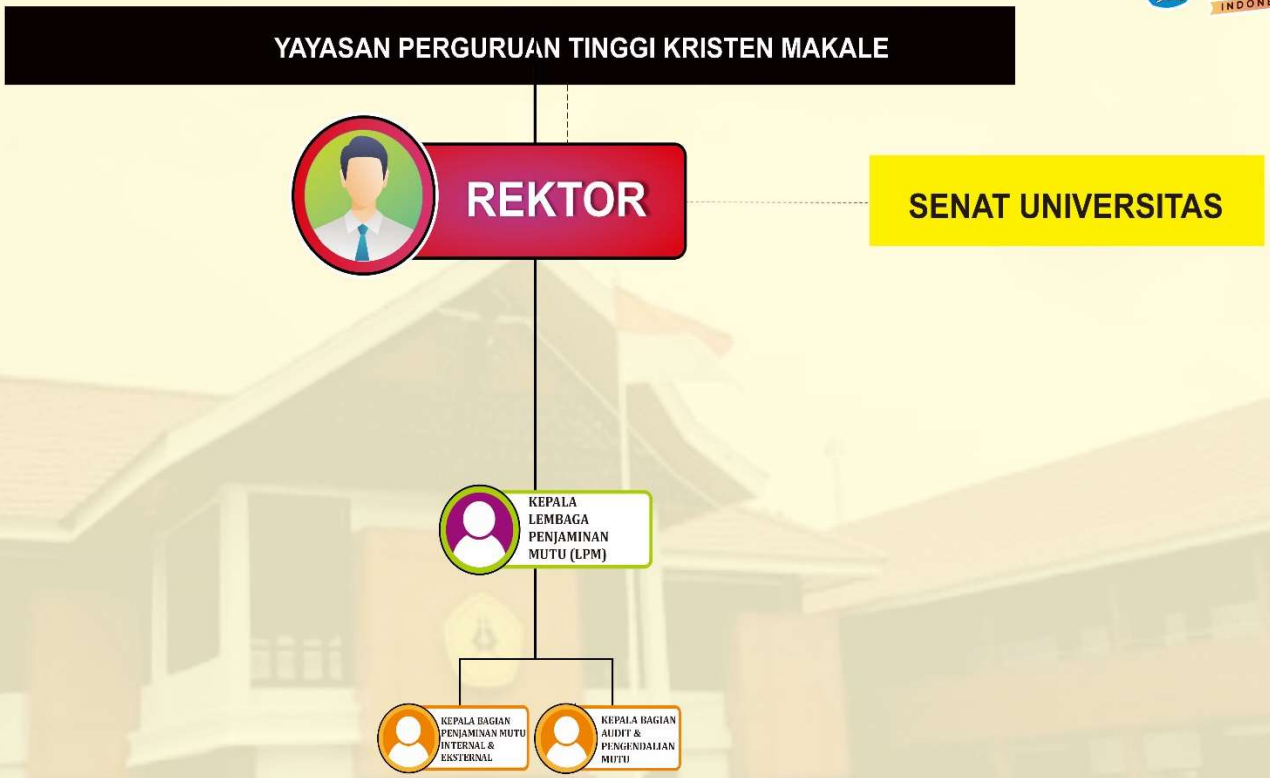
KETERANGAN :

- : YPTKM
- : Senat Universitas
- : Unsur Pimpinan Universitas
- : Unit Administrasi & Pengembangan
- : Kepala Bagian

UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA TORAJA

STRUKTUR ORGANISASI

Kampus Merdeka INDONESIA JAYA



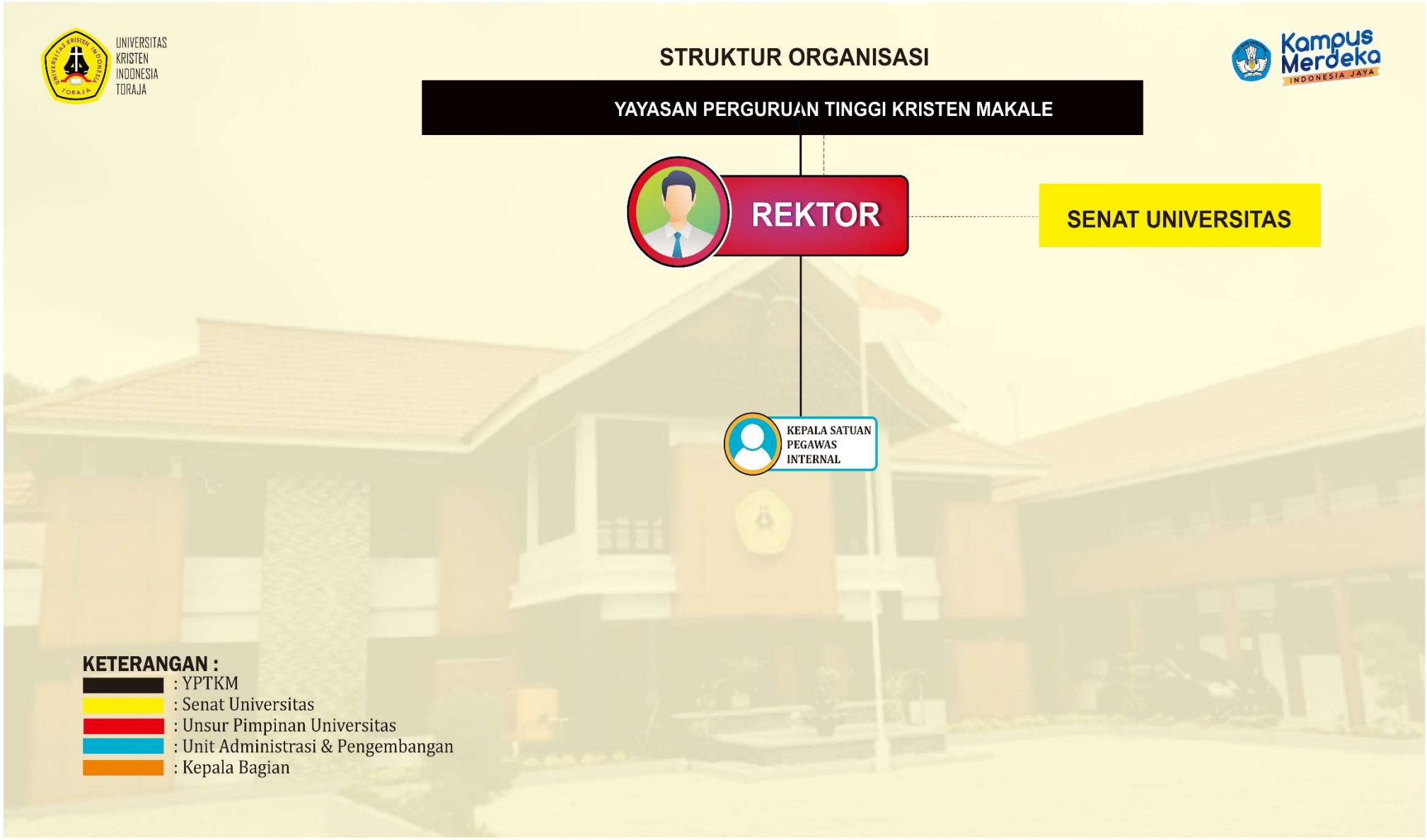
KETERANGAN :

- : YPTKM
- : Senat Universitas
- : Unsur Pimpinan Universitas
- : Unit Administrasi & Pengembangan
- : Kepala Bagian

UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA TORAJA

STRUKTUR ORGANISASI

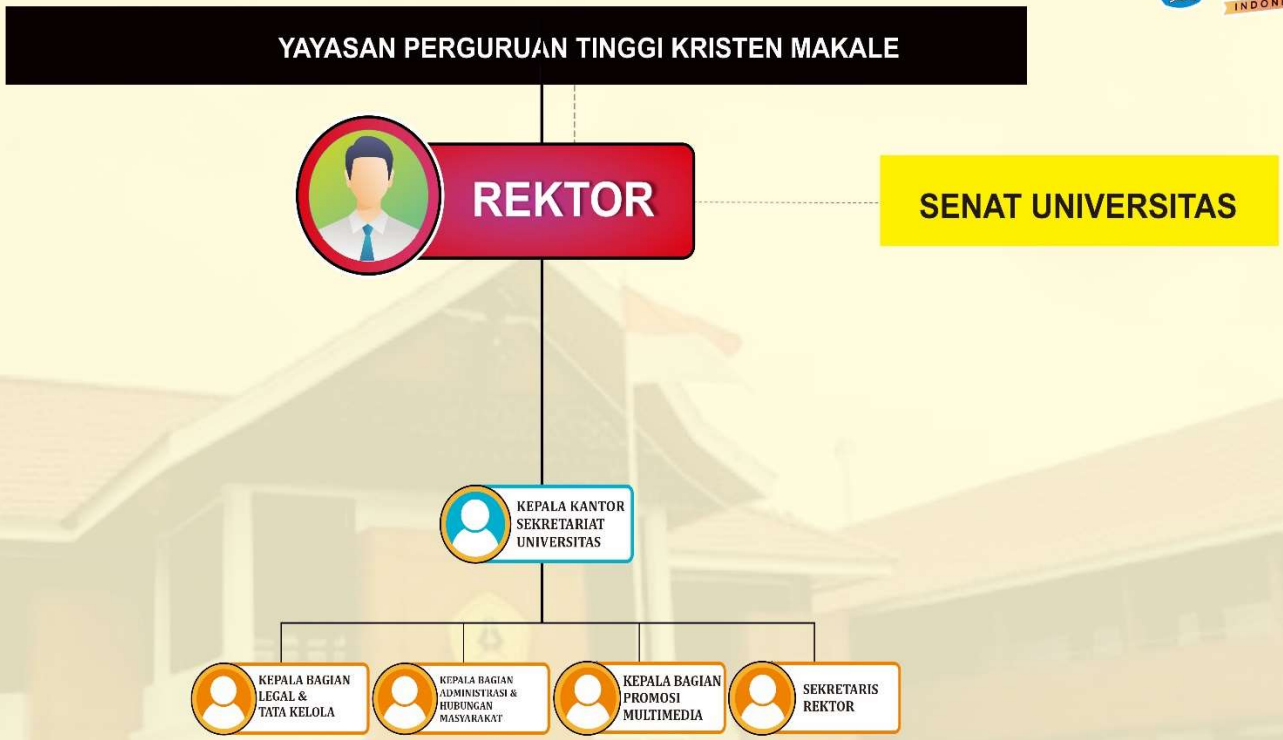
Kampus Merdeka INDONESIA JAYA



UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA TORAJA

STRUKTUR ORGANISASI

Kampus Merdeka INDONESIA JAYA



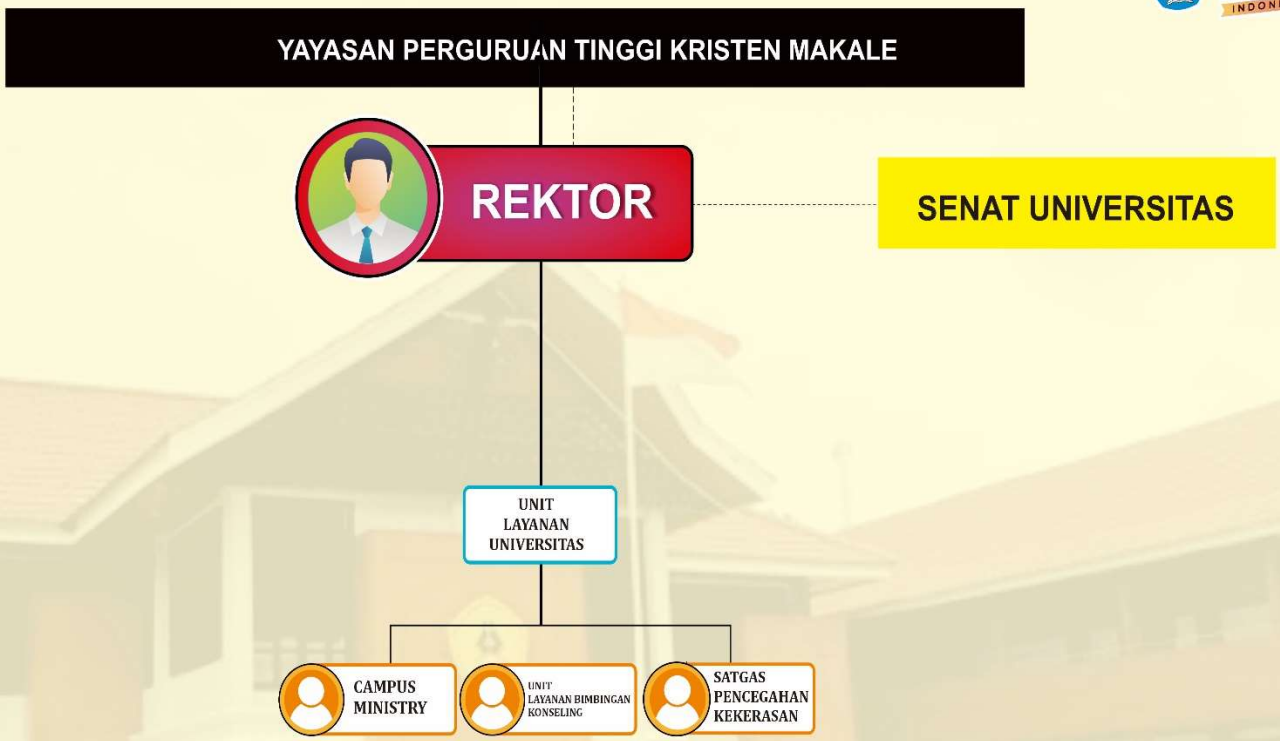
KETERANGAN :

- : YPTKM
- : Senat Universitas
- : Unsur Pimpinan Universitas
- : Unit Administrasi & Pengembangan
- : Kepala Bagian

UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA TORAJA

STRUKTUR ORGANISASI

Kampus Merdeka INDONESIA JAYA



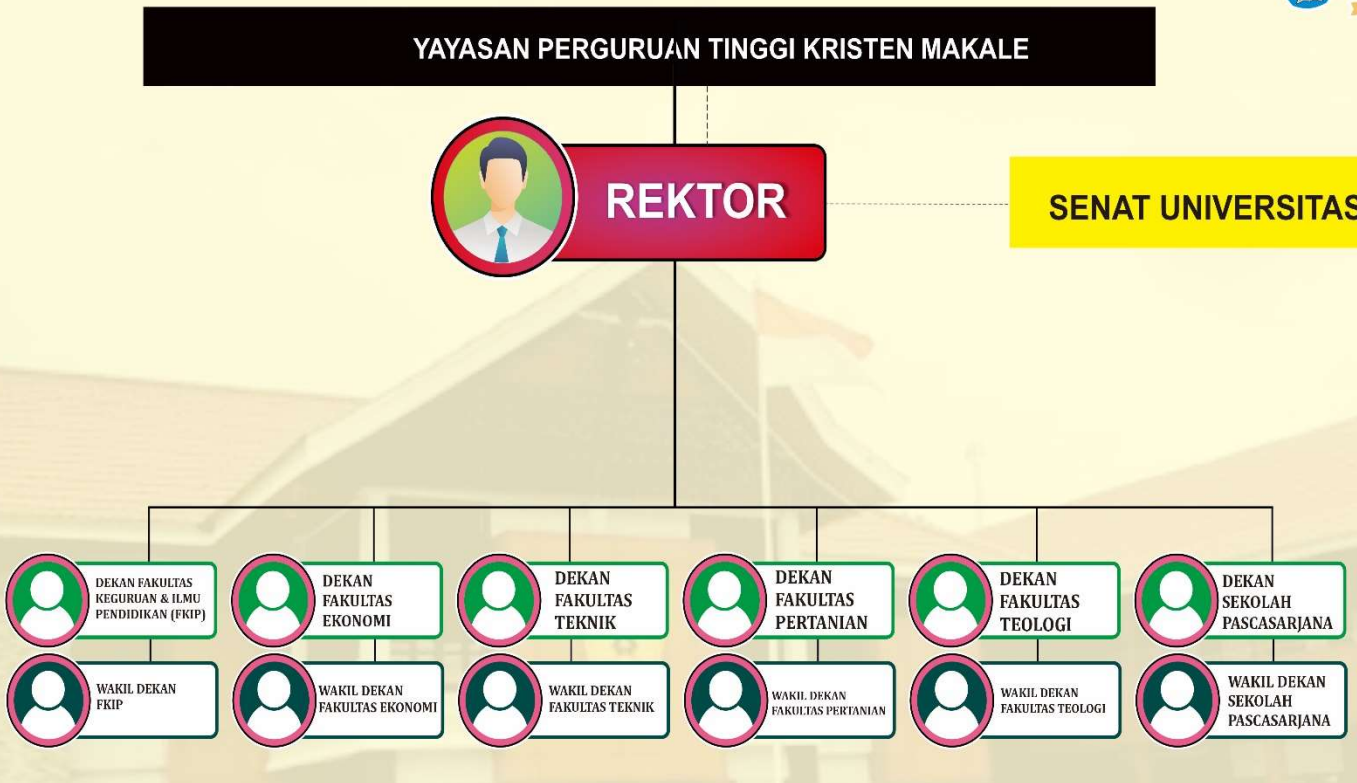
KETERANGAN :

- : YPTKM
- : Senat Universitas
- : Unsur Pimpinan Universitas
- : Unit Administrasi & Pengembangan
- : Kepala Bagian

UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA TORAJA

STRUKTUR ORGANISASI

Kampus Merdeka INDONESIA JAYA



KETERANGAN :

- : YPTKM
- : Senat Universitas
- : Unsur Pimpinan Universitas
- : Unit Administrasi & Pengembangan

1 **Wakil Rektor Bidang Akademik, Pengajaran dan Sistem Informasi**

Direktur Direktorat Akademik dan Pengajaran

Kepala Bagian Administrasi Akademik

Kepala Bagian Inovasi Pengajaran dan Pembelajaran

UPT Perpustakaan

Kepala Laboratorium Terpadu:

- Kepala Laboratorium Program Studi

Direktur Direktorat Pengembangan Sistem Informasi dan Digitalisasi

Kepala Bagian Layanan Teknologi dan Sistem Informasi

Kepala Bagian Pangkalan Data

Kasubag Administrasi dan Umum Bidang Akademik, Pengajaran dan Sistem Informasi

2 **Wakil Rektor Bidang Keuangan, Infrastruktur dan SDM**

Direktur Direktorat Keuangan dan Sarana Prasarana:

Kepala Bagian Akuntansi dan Perpajakan:

- Kasir Gaji
- Kasir Umum

Kepala Bagian Sarana dan Prasarana:

- Kepala Sub Bagian Lingkungan Kampus 1, 2, 3 dan Rektorat

Kepala Bagian Layanan Administrasi Keuangan

Direktur Direktorat SDM

Kepala Bagian Administrasi Kepegawaian

Kepala Satuan Pengamanan/ Security

Kasubag Administrasi dan Umum Bidang Keuangan, Infrastruktur dan SDM

3 **Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan**

Kepala Bagian Organisasi Kemahasiswaan

Kepala Bagian Layanan Kesejahteraan Mahasiswa dan *Tracer Study*

Kepala Bagian Pengembangan Talenta dan Karakter Mahasiswa

Kasubag Administrasi dan Umum Bidang Kemahasiswaan

4 Wakil Rektor Bidang Riset, Publikasi dan Inovasi

Kepala Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat

Kepala Bagian Publikasi, Jurnal dan UKI Toraja Press

Kepala Bagian Inovasi, Inkubasi dan Kewirausahaan

Kasubag Administrasi dan Umum Bidang Riset, Publikasi dan Inovasi

5 Wakil Rektor Bidang Kerjasama, Kealumnian dan Pengembangan

Direktur Direktorat Kerjasama, Urusan Internasional dan Kealumnian

Kepala Bagian Pengembangan Bahasa/Kepala BIPA

Kepala Bagian Kemitraan, Jejaring dan Kealumnian

Direktur Direktorat Pengembangan Institusi

Kepala Klinik Elim-UKIT

Kepala Rusunawa

Kepala Pengelolaan Auditorium

Kepala Balai Latihan Kerja (BLK)

Kepala Bagian Pengembangan Unit Bisnis

Kasubag Administrasi dan Umum Bidang Kerjasama, Kealumnian dan Pengembangan

6 Lembaga Penjaminan Mutu

Kepala Bagian Penjaminan Mutu Internal dan Eksternal

Kepala Bagian Audit dan Pengendalian Mutu

Kasubag Administrasi dan Umum LPM

7 Satuan Pengawas Internal

Kasubag Administrasi dan Umum SPI

8 Sekretariat Universitas: Kepala Kantor Sekretariat Universitas

Kepala Bagian Legal dan Tata Kelola

Kepala Bagian Administrasi dan Hubungan Masyarakat

Kepala Bagian Promosi Multimedia

Sekretaris Rektor

9 Unit Layanan Universitas

Campus Ministry

Unit Layanan Bimbingan Konseling

Satgas Pencegahan dan Penanganan Kekerasan

Kasubag Administrasi dan Umum Unit Layanan Universitas

10 Fakultas/Sekolah Pascasarjana

Dekan

Wakil Dekan

Gugus Kendali Mutu

Kepala Bagian Tata Usaha Fakultas

Ketua Program Studi

Kepala Sub Bagian Tata Usaha Program Studi

11. Senat Fakultas