



UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SAMARINDA

Status : Terakreditasi SK. BAN PT. Dirjen Dikti Dep. Pendidikan dan Kebudayaan RI
No. 002 / BAN-PT/AK-II/XII/98 Tgl. 22 Desember 1998

Alamat : Jl. Ir. H. Juanda Kotak Pos No. 1052 Samarinda Telp. (0541) 743390 Fax. (0541) 743390
Website : www.untag-smd.ac.id

Fakultas : *Hukum*
Isipol
Ekonomi
Teknik
Pertanian
Psikologi

KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SAMARINDA Nomor : 08a/ISK/2014

TENTANG PENETAPAN RINCIAN TUGAS UNIT-UNIT KERJA DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SAMARINDA

REKTOR UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SAMARINDA,

- Menimbang : a. Bahwa untuk kelancaran dan tertibnya pelaksanaan tugas di lingkungan Universitas 17 Agustus 1945 Samarinda, perlu untuk menetapkan rincian tugas unit-unit kerja di lingkungan Universitas 17 Agustus 1945 Samarinda;
- b. Bahwa untuk keperluan tersebut perlu diterbitkan Surat Keputusan Rektor Universitas 17 Agustus 1945 Samarinda.
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Sistem Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Indonesia;
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perguruan Tinggi;
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
6. Statuta Universitas 17 Agustus 1945 Samarinda;
7. Surat Keputusan Rektor Universitas 17 Agustus 1945 Samarinda Nomor 08a/SK/2014.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : **KEPUTUSAN REKTOR TENTANG RINCIAN TUGAS KANTOR PIMPINAN, BIRO, LEMBAGA, UNIT KERJA DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SAMARINDA**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Keputusan ini yang dimaksud dengan :

1. Universitas adalah Universitas 17 Agustus 1945 Samarinda.
2. Rektor adalah Rektor Universitas 17 Agustus 1945 Samarinda.
3. Lembaga adalah Lembaga Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat
4. Biro adalah Biro Administrasi Akademik Kemahasiswaan (BAAK), Biro Administrasi Umum (BAU) dan Biro Administrasi Keuangan.
5. Fakultas adalah Fakultas Hukum, Fakultas Isipol, Fakultas Ekonomi, Fakultas Teknik, Fakultas Pertanian, Fakultas Psikologi
6. Unit Kerja adalah Perpustakaan, Pusat Kajian Bahasa, Kantor Jaminan Mutu, Kantor Informasi dan Komunikasi

BAB II TUGAS, FUNGSI, WEWENANG, DAN HUBUNGAN KERJA

Bagian Kesatu

Rektor

Pasal 2

Rektor adalah Pimpinan tertinggi Universitas dalam pengelolaan dan pengembangan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, membina dosen, mahasiswa, pegawai administrasi, serta pelaksanaan hubungan dan atau kerjasama dengan pihak-pihak di luar universitas. Dalam melaksanakan tugasnya, Rektor dibantu oleh 3 (tiga) orang Pembantu Rektor yang terdiri atas: Pembantu Rektor Bidang Akademik; Pembantu Rektor Bidang Administrasi Umum, Keuangan dan Sumberdaya Manusia; Pembantu Rektor Bidang Kemahasiswaan; Dalam melaksanakan tugasnya, Rektor bertanggungjawab kepada Yayasan.

Pembantu Rektor Bidang Akademik (PR I)

Pasal 3

Pembantu Rektor Bidang Akademik (Purek I) adalah unsur Pimpinan Universitas yang berfungsi membantu Rektor dalam pengelolaan bidang kegiatan pendidikan dan pengajaran. Pembantu Rektor Bidang Akademik dalam melaksanakan fungsinya mempunyai tugas pokok :

- a. Melaksanakan Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi dan Sistem Manajemen Mutu bidang akademik;
- b. Membantu Rektor dalam menetapkan kebijakan di bidang akademik;
- c. Mengkoordinasikan perumusan kurikulum dalam kegiatan proses belajar mengajar;
- d. Mencari sumber-sumber pembiayaan untuk peningkatan jenjang pendidikan maupun kompetensi dosen dan mahasiswa dari berbagai instansi atau lembaga termasuk pemanfaatan program *Corporate Social Responsibility* (CSR) lingkup lokal dan nasional;
- e. Mengkoordinasikan kegiatan perpustakaan, laboratorium/studio, kebun percobaan, laboratorium lapangan dan studio;
- f. Mengkoordinasikan penyelenggaraan ijin operasional dan akreditasi seluruh program studi serta akreditasi institusi;
- g. Mengkoordinasikan pengembangan karir dosen baik dalam peningkatan jenjang kepangkatan akademik, jenjang pendidikan maupun kompetensi.

Pembantu Rektor Bidang Administrasi Umum, Keuangan dan Sumberdaya Manusia (PR II)
Pasal 4

Pembantu Rektor Bidang Administrasi Umum, Keuangan dan Sumberdaya Manusia (Purek II) adalah unsur Pimpinan Universitas yang berfungsi membantu Rektor dalam pengelolaan bidang kegiatan Administrasi Umum, Keuangan dan Sumberdaya Manusia. Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum, Keuangan dan Sumberdaya Manusia dalam melaksanakan fungsinya mempunyai tugas pokok:

- a. Melaksanakan Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi dan Sistem Manajemen Mutu bidang Administrasi Umum, Keuangan dan Sumberdaya Manusia;
- b. Membantu Rektor dalam menetapkan kebijakan di bidang Administrasi Umum, Keuangan dan Sumberdaya Manusia;
- c. Mengkoordinasikan Badan-Badan dalam pengembangan dan penerapan Sistem Manajemen Mutu dan sistem informasi manajemen yang berbasis infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi (TIK);
- d. Mencari sumber-sumber pembiayaan untuk peningkatan jenjang pendidikan maupun kompetensi dosen dan karyawan dari berbagai instansi atau lembaga termasuk pemanfaatan program *Corporate Social Responsibility* (CSR) dalam lingkup lokal maupun nasional;
- e. Merencanakan dan mengkoordinasikan pemeliharaan serta peningkatan mutu penyelenggaraan administrasi dan manajemen universitas;
- f. Merencanakan, mengkoordinasikan serta menyelenggarakan pengembangan prasarana dan sarana universitas;
- g. Merencanakan dan mengkoordinasikan pendataan, pemeliharaan dan penghapusan inventori aset aktiva dan passiva universitas;
- h. Merencanakan, mengkoordinasikan dan mengawasi penyelenggaraan administrasi keuangan universitas;
- i. Menyelenggarakan perencanaan dan pengelolaan anggaran serta penggalian sumber-sumber dana;
- j. Merencanakan dan mengkoordinasikan pengembangan dan peningkatan kemampuan SDM berbasis kompetensi.

Pembantu Rektor Bidang Kemahasiswaan (PR III)
Pasal 5

Pembantu Rektor Bidang Kemahasiswaan (Purek III) adalah unsur Pimpinan Universitas yang berfungsi membantu Rektor dalam pengelolaan bidang kegiatan kemahasiswaan dengan pihak-pihak di luar universitas, termasuk alumni Universitas. Pembantu Rektor Bidang Kemahasiswaan dalam menjalankan fungsinya mempunyai tugas pokok:

- a. Melaksanakan Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi dan Sistem Manajemen Mutu bidang Kemahasiswaan;
- b. Membantu Rektor dalam menetapkan kebijakan di bidang kemahasiswaan termasuk alumni;
- c. Mengkoordinasikan dan menyelenggarakan pembinaan, pengembangan dan penguatan institusi dengan pihak instansi terkait, baik lokal maupun nasional;
- d. Mencari sumber-sumber pembiayaan untuk peningkatan jenjang pendidikan maupun kompetensi dosen dan mahasiswa dari berbagai instansi atau lembaga termasuk pemanfaatan program *Corporate Social Responsibility* (CSR) dalam lingkup lokal maupun nasional;
- e. Membuka dan menjembatani kesempatan praktek kerja lapangan bagi mahasiswa dan kerja bagi alumni sesuai kebutuhan tenaga kerja di berbagai instansi atau lembaga pemerintahan dan swasta maupun dunia industri pada umumnya;
- f. Mengkoordinasikan dan menyelenggarakan pembinaan, pengembangan dan penguatan institusi dalam hubungan kerjasama dengan pihak alumni, baik di dalam maupun di luar universitas;
- g. Mengkoordinasikan pendistribusian hasil penyelenggaraan hubungan kerjasama dengan pihak terkait maupun pihak alumni kepada unit-unit dalam universitas berdasarkan fungsi dan tugas pokoknya;
- h. Menyelenggarakan pengawasan, evaluasi, pembinaan serta mengkoordinasikan pengembangan hubungan kerjasama yang telah dan akan dilakukan oleh unsur pelaksana akademik universitas;
- i. Mengkoordinasikan pembinaan, pengembangan dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan organisasi kemahasiswaan intra kampus serta penganggaran organisasi kemahasiswaan intra kampus;
- j. Menyelenggarakan pembinaan hubungan dengan pemangku kepentingan/ *stake holder* (orang tua/wali mahasiswa dan instansi atau lembaga serta masyarakat) yang terkait dengan kegiatan organisasi kemahasiswaan intra kampus.

Bagian Kedua
Lembaga Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat
Pasal 6

Lembaga Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat (LPPM) adalah unsur pelaksana akademik tingkat universitas yang berfungsi membantu Rektor dalam melaksanakan penelitian dan pengabdian pada masyarakat dalam satu atau kelompok bidang ilmu tertentu. Lembaga Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat dipimpin seorang Ketua Lembaga yang diangkat dan diberhentikan oleh Rektor. Lembaga Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat dalam melaksanakan fungsinya mempunyai tugas pokok:

- a. Melaksanakan Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi dan Sistem Manajemen Mutu di lingkungan Lembaga Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat;
- b. Menyusun Rencana Induk Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat sebagai panduan arah pembinaan dan pengembangan bagi seluruh dosen dan pusat-pusat studi di lingkungan universitas;
- c. Mengkoordinasikan seluruh kegiatan yang merupakan tugas LPPM, baik untuk bidang ilmu-ilmu alam dan teknologi maupun untuk bidang ilmu-ilmu sosial;
- d. Membuat kesepakatan kerja bidang penelitian dan pengabdian pada masyarakat dengan lembaga-lembaga di luar Universitas 17 Agustus 1945 Samarinda atas izin Rektor;
- e. Mengkoordinasikan kerja sama di bidang penelitian dan pengabdian pada masyarakat dengan instansi di luar Universitas 17 Agustus 1945 Samarinda;
- f. Mengkoordinasikan dan mengawasi pelaksanaan penelitian dan pengabdian pada masyarakat dosen yang bersumber dari program pendanaan internal dan eksternal universitas;
- g. Menyelenggarakan workshop, simposium, seminar hasil penelitian dan pengabdian pada masyarakat, serta kegiatan ilmiah sejenis lainnya;
- h. Mengatur, mengembangkan dan mengkoordinasikan pengajaran bahasa dan budaya antar bangsa;
- i. Mengatur, mengembangkan dan mengkoordinasikan program Darmasiswa;
- j. Mencari sumber-sumber pembiayaan untuk peningkatan kuantitas dan kualitas penelitian dan pengabdian pada masyarakat, workshop, lokakarya dan seminar dari berbagai instansi atau lembaga termasuk pemanfaatan program *Corporate Social Responsibility (CSR)* dalam lingkup lokal maupun nasional;
- k. Dalam melaksanakan tugasnya, Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat bertanggungjawab kepada Rektor.
- l. Melaksanakan Sistem Manajemen Mutu di bidang Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat;
- m. Menyusun rancangan program kerja di bidang Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat;
- n. Memberikan layanan administrasi yang diperlukan oleh dosen dan atau tenaga-tenaga akademik dalam melaksanakan kegiatan penelitian dan pengabdian pada masyarakat yang bersumber dari program pendanaan internal universitas;
- o. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengabdian pada masyarakat yang bersumber dari program pendanaan internal universitas;
- p. Mengkoordinasikan pelaporan kegiatan penelitian dan pengabdian pada masyarakat oleh unsur dosen dan atau pelaksana akademik yang program dan pendanaannya bersumber dari internal universitas;
- q. Mendata dan mendokumentasikan seluruh kegiatan penelitian dan pengabdian pada masyarakat yang dilaksanakan oleh dosen dan atau unsur pelaksana akademik universitas;
- r. Menyusun, melaksanakan dan mendokumentasikan kegiatan workshop, lokakarya dan seminar hasil penelitian dan pengabdian pada masyarakat yang bersumber dari program pendanaan internal universitas;
- s. Melaksanakan pembaharuan (*updating*) dan penyempurnaan isi (*content*) laman Sistem Informasi Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat Universitas 17 Agustus 1945 Samarinda (SI-PPM UNTAG) secara berkala;
- t. Melakukan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan penerbitan buku dan publikasi jurnal hasil penelitian dan pengabdian pada masyarakat;
- u. Melaksanakan tugas-tugas lain atas perintah atasannya.
- v. Mencari sumber-sumber pembiayaan untuk peningkatan kuantitas dan kualitas penelitian dan pengabdian pada masyarakat, workshop, lokakarya dan seminar dari berbagai instansi atau lembaga termasuk pemanfaatan program *Corporate Social Responsibility (CSR)* dalam lingkup lokal maupun nasional;
- w. Dalam melaksanakan tugasnya, Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat bertanggungjawab kepada Rektor.
- x. Menyelenggarakan workshop, simposium, seminar hasil penelitian dan pengabdian pada masyarakat, serta kegiatan ilmiah sejenis lainnya;
- y. Mengkoordinasikan seluruh kegiatan yang merupakan tugas LPPM, baik untuk bidang ilmu-ilmu alam dan teknologi maupun untuk bidang ilmu-ilmu sosial;

Pusat Studi Universitas
Pasal 7

Pusat Studi Universitas adalah unit penyelenggara penelitian dan pengabdian pada masyarakat tingkat universitas yang dibentuk berdasarkan Surat Keputusan Rektor. No 1230/SK.2013 Tugas dan wewenang Pusat Studi Universitas diuraikan sebagai berikut:

- a. Membuat rencana kerja Pusat Studi Universitas, baik jangka pendek (satu tahun), jangka menengah (lima tahun) maupun jangka panjang (≥ 10 tahun);
- b. Menyelenggarakan kegiatan penelitian, pengabdian pada masyarakat, atau kegiatan-kegiatan lain yang sesuai dengan visi dan misi Universitas;
- c. Membentuk tim dan mengelola kegiatan secara mandiri;
- d. Bertanggungjawab atas semua kegiatan yang diselenggarakannya, baik kepada Universitas, kepada lembaga donor/penyandang dana, lembaga mitra kerjasama, maupun kepada masyarakat luas;
- e. Mengembangkan jaringan kerjasama dan kemitraan dengan lembaga-lembaga lain di luar Universitas untuk melakukan kegiatan-kegiatan penelitian, pengabdian pada masyarakat atau kegiatan-kegiatan lain yang sesuai dengan visi dan misi Universitas, atas persetujuan Rektor;
- f. Menyelenggarakan kegiatan penelitian dan atau pengabdian pada masyarakat dengan dana hibah atau sebagai kegiatan kerjasama dengan pihak di luar Universitas paling tidak satu kali dalam satu tahun;
- g. Menyerahkan proposal setiap kegiatan kepada LPPM dan mendapatkan persetujuan Rektor c.q. Ketua LPPM sebelum kegiatan dilaksanakan;
- h. Membuat dan menyerahkan laporan pertanggungjawaban setiap kegiatan kepada Rektor c.q. Ketua LPPM paling lambat satu bulan setelah kegiatan selesai dilaksanakan;
- i. Membenarkan laporan kegiatan Pusat Studi Universitas kepada Ketua LPPM sekali dalam satu tahun, yaitu setiap akhir tahun akademik
- j. Membantu LPPM dalam mengembangkan penelitian multidisiplin ilmu;
- k. Dalam setiap kegiatannya selalu berkoordinasi dengan LPPM.

Bagian Ketiga
Biro
Pasal 8

Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK) adalah unsur pelaksana administrasi Universitas 17 Agustus 1945 Samarinda yang berfungsi membantu tugas pokok Pembantu Rektor Bidang Akademik dalam memberikan layanan di bidang administrasi akademik. Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan dalam melaksanakan fungsinya dibantu oleh beberapa kepala Bagian :

- a. **Kepala Bagian Evaluasi, Perencanaan dan Sistem Informasi** mempunyai fungsi mengembangkan sistem informasi dalam rangka mewujudkan satu Sistem Informasi Manajemen (SIM) yang mendukung kelancaran penyelenggaraan universitas. Kepala Bagian Evaluasi, Perencanaan dan Sistem Informasi dalam menjalankan fungsinya mempunyai tugas pokok :
 - 1) Melaksanakan Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi dan Sistem Manajemen Mutu dibidang Evaluasi, Perencanaan dan Sistem Informasi;
 - 2) Mencari sumber-sumber pembiayaan untuk peningkatan kualitas sistem informasi dari berbagai instansi atau lembaga termasuk pemanfaatan program *Corporate Social Responsibility* (CSR) dalam maupun luar negeri;
 - 3) Merencanakan dan mengembangkan Sistem Informasi Manajemen (*hardware/software*) akademik dan non akademik;
 - 4) Menghimpun, mengelola sistem dokumentasi dan rekaman serta menyediakan pelayanan data dan informasi untuk kepentingan internal dan eksternal;
 - 5) Memberikan dukungan teknis bagi pemasangan, pemanfaatan, dan pemeliharaan infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK);
 - 6) Membina, mengawasi, mengevaluasi dan mengarahkan pegawai di lingkungan kerjanya sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
 - 7) Melaksanakan *upload content* administrasi kegiatan dalam *website universitas* secara berkala;
 - 8) Dalam menjalankan tugas dibantu oleh Divisi Sistem dan Jaringan, Divisi Perangkat Lunak, Divisi Pelayanan Internal dan Eksternal.
 - 9) Kepala Badan Pengelola Sistem Informasi dalam melaksanakan fungsi dan tugas pokoknya bertanggungjawab kepada Rektor.
- b. **Kepala Bagian Administrasi Kemahasiswaan;** adalah unsur pelaksana administrasi yang berfungsi membantu tugas pokok Pembantu Rektor Bidang Kemahasiswaan dalam memberikan layanan di bidang pembinaan dan pengembangan kegiatan kemahasiswaan. Kepala Bagian Administrasi Kemahasiswaan dalam melaksanakan fungsinya mempunyai tugas pokok:
 - 1) Melaksanakan Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi dan Sistem Manajemen Mutu di bidang pembinaan dan pengembangan kegiatan kemahasiswaan;
 - 2) Mengatur, mengembangkan dan melaksanakan pembinaan hubungan dengan orang tua/wali mahasiswa dan instansi luar yang terkait dengan kegiatan organisasi kemahasiswaan intra kampus;
 - 3) Mengatur, mengkoordinasikan dan melaksanakan pembinaan/pendampingan kegiatan mahasiswa maupun organisasi kemahasiswaan intra kampus;
 - 4) Mengatur, mengkoordinasikan dan mengembangkan kegiatan minat dan bakat mahasiswa;
 - 5) Mengatur, mengkoordinasikan dan mengembangkan kegiatan pendidikan dan penalaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat bagi mahasiswa;

- 6) Monitoring dan mengkoordinir distribusi sumber-sumber pembiayaan dari berbagai instansi atau lembaga dalam maupun luar negeri untuk peningkatan jenjang pendidikan maupun kompetensi mahasiswa;
 - 7) Mengelola, mengatur dan mengkoordinasikan pelaksanaan kesejahteraan mahasiswa tingkat universitas maupun fakultas;
 - 8) Melaksanakan *upload content* kegiatan kemahasiswaan dalam *website universitas* secara berkala;
 - 9) Mengkoordinasikan dan melaksanakan ketertiban kampus;
 - 10) Membina, mengawasi, mengevaluasi dan mengarahkan pegawai di lingkungan kerjanya sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
 - 11) Melaksanakan tugas-tugas lain atas perintah atasannya;
 - 12) Dalam menjalankan tugasnya dibantu oleh Bagian Minat dan Bakat, serta Bagian Penalaran dan Kesejahteraan.
- c. **Kepala Bagian Akademik** adalah unsur pelaksana administrasi akademik yang berfungsi membantu tugas pokok Pembantu Rektor Bidang Akademik dalam memberikan layanan di bidang pembinaan dan pengembangan akademik. Kepala Bagian Administrasi Akademik dalam melaksanakan fungsinya mempunyai tugas pokok:
- 1) Melaksanakan Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi dan Sistem Manajemen Mutu di lingkungan Bagian Akademik;
 - 2) Merencanakan, mengatur dan mengkoordinasikan pelayanan administrasi registrasi dan sistem perkuliahan;
 - 3) Mengatur dan mengkoordinasikan sistem dokumentasi dan rekaman data nilai, ijazah, serta data mahasiswa;
 - 4) Mempersiapkan, mengatur dan melaksanakan administrasi penerimaan mahasiswa baru dan wisuda sarjana secara berkala;
 - 5) Mempersiapkan dan menyusun pelaporan administrasi Evaluasi Program Studi Berbasis Evaluasi Diri (EPSBED)/Pangkalan Data Perguruan Tinggi (PDPT) secara berkala;
 - 6) Memberikan dukungan data administrasi akademik untuk ijin operasional, akreditasi program studi, dan akreditasi institusi;
 - 7) Mempersiapkan dan menyusun kalender akademik secara berkala;
 - 8) Melaksanakan *upload content* kegiatan di lingkungan Bagian Akademik pada *website universitas* secara berkala;
 - 9) Membina, mengawasi, mengevaluasi dan mengarahkan pegawai di lingkungan kerjanya sesuai tugas pokok dan fungsinya;
 - 10) Melaksanakan tugas-tugas lain atas perintah atasannya;
 - 11) Kepala Bagian Akademik dalam melaksanakan fungsi dan tugas pokoknya bertanggungjawab kepada Rektor melalui Pembantu Rektor Bidang Akademik.
 - 12) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Bagian Akademik dibantu oleh beberapa staf Bagian Registrasi dan Perkuliahan, Bagian Nilai dan Ijazah, Bagian Pengolahan Data Mahasiswa, dan Bagian Sentra Pelayanan Akademik.

Pasal 9

Biro Administrasi Keuangan; adalah unsur pelaksana administrasi yang berfungsi membantu tugas pokok Pembantu Rektor Bidang Administrasi Umum, Keuangan dan Sumberdaya Manusia dalam memberikan pelayanan di bidang administrasi keuangan. Kepala Biro Administrasi Keuangan dalam melaksanakan fungsinya mempunyai tugas pokok:

- a. Melaksanakan Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi dan Sistem Manajemen Mutu di bidang administrasi keuangan;
- b. Mengatur, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan administrasi pembayaran dan penerimaan keuangan;
- c. Mengatur, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan administrasi pembukuan dan penyusunan laporan keuangan;
- d. Mengatur, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan administrasi pemeriksaan keuangan baik yang dilakukan oleh internal audit maupun eksternal audit;
- e. Monitoring distribusi sumber-sumber pembiayaan dari berbagai instansi atau lembaga dalam maupun luar negeri untuk peningkatan jenjang pendidikan maupun kompetensi dosen ke fakultas/sekolah pascasarjana;
- f. Mengatur dan mempersiapkan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Universitas;
- g. Membina, mengawasi, mengevaluasi dan mengarahkan pegawai di lingkungan kerjanya sesuai tugas pokok dan fungsinya;
- h. Melaksanakan tugas-tugas lain atas perintah atasannya;
- i. Dalam menjalankan tugasnya Biro Administrasi Keuangan dibantu oleh Bagian Operasional (pengeluaran/pembayaran keuangan), Bagian Inkaso, dan Bagian Pembukuan.

Pasal 10

Biro Administrasi Umum; adalah unsur pelaksana administrasi yang berfungsi membantu tugas pokok Pembantu Rektor Bidang Administrasi Umum, Keuangan dan Sumberdaya Manusia dalam memberikan layanan di bidang administrasi umum. Kepala Biro Administrasi Umum dalam melaksanakan fungsinya mempunyai tugas pokok:

- a. Melaksanakan Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi dan Sistem Manajemen Mutu di bidang administrasi umum;
- b. Mengatur dan mengkoordinasikan administrasi kerumahtanggaan; Merencanakan, mengatur dan mengkoordinasikan administrasi pengadaan, penyimpanan dan distribusi barang dan atau sarana perkuliahan serta perkantoran;
- c. Mengatur dan mengkoordinasikan administrasi ketatausahaan universitas;

- d. Mengatur dan mengkoordinasikan kegiatan ketertiban dan keamanan kampus;
- e. Mengatur dan mengkoordinasikan inventori prasarana dan sarana perkuliahan serta perkantoran;
- f. Mengelola, mengatur dan melaksanakan kegiatan pemeliharaan, perbaikan prasarana dan sarana perkuliahan serta perkantoran;
- g. Membina, mengawasi, mengevaluasi dan mengarahkan pegawai di lingkungan kerjanya sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
- h. Melaksanakan tugas-tugas lain atas perintah atasannya;
- i. Dalam melaksanakan tugasnya Biro Administrasi Umum dibantu oleh Bagian Rumah Tangga, Bagian Logistik, Bagian Tata Usaha Universitas, Bagian Administrasi Umum, dan Bagian Satuan Pengamanan.
- j. Melaksanakan Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi dan Sistem Manajemen Mutu di bidang SDM;
 - 1) Merencanakan, melaksanakan dan merekam program pembinaan dan pengembangan SDM berbasis sistem informasi manajemen (SIM);
 - 2) Bekerjasama dengan Kantor Kerjasama Internasional dan nasional mengkoordinir informasi sumber-sumber pembiayaan dari berbagai instansi atau lembaga dalam maupun luar negeri untuk peningkatan jenjang pendidikan maupun kompetensi dosen melalui fakultas/sekolah pascasarjana;
 - 3) Menyusun rencana program kerja di bidang SDM;
 - 4) Menghimpun, mengawasi dan mengolah data kehadiran sebagai alat bantu pengambilan keputusan di bidang SDM;
 - 5) Mengkoordinasikan hasil pengolahan data kehadiran ke dalam sistem informasi penggajian;
 - 6) Mengevaluasi dan melaksanakan peninjauan status dan jenjang kepangkatan dosen dan karyawan;
 - 7) Merencanakan, mengkoordinasikan dan melaksanakan kegiatan seleksi penerimaan, pengangkatan, penempatan, promosi, mutasi, pemberhentian dan atau pensiun dosen dan karyawan;
 - 8) Membantu perencanaan peningkatan kualitas SDM;
 - 9) Merencanakan, mengkoordinasikan dan melaksanakan sistem kompensasi (penggajian) dan kesejahteraan berbasis kinerja;
 - 10) Mengkoordinasikan perencanaan dan melaksanakan sistem evaluasi kinerja;
 - 11) Merencanakan, mengatur dan melaksanakan penegakan disiplin SDM;
 - 12) Melaksanakan *upload content* berbagai kegiatan Biro Administrasi Sumberdaya Manusia dalam *website universitas* secara berkala;
 - 13) Membina, mengawasi, mengevaluasi dan mengarahkan pegawai di lingkungan kerjanya sesuai tugas pokok dan fungsinya;
 - 14) Melaksanakan tugas-tugas lain atas perintah atasannya;
 - 15) Dalam menjalankan tugasnya dibantu oleh bagian Administrasi Dosen, Bagian Administrasi Karyawan, dan Bagian Pengembangan SDM.

Bagian Keempat
Unit Pelaksana Teknis (UPT)
Pasal 11

Unit Pelaksana Teknis (UPT); adalah satuan organisasi bersifat mandiri yang melaksanakan tugas teknis operasional dan atau tugas teknis universitas.

- a. **UPT Perpustakaan**; adalah unsur pelaksana teknis Universitas yang berfungsi membantu tugas pokok Pembantu Rektor Bidang Akademik di bidang kepastakaan. Kepala Perpustakaan dalam melaksanakan fungsinya mempunyai tugas pokok:
 - 1) Melaksanakan Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi dan Sistem Manajemen Mutu Perpustakaan yang berbasis Teknologi, Informasi dan Komunikasi (TIK);
 - 2) Mengkoordinasikan semua aktivitas kepastakaan di lingkungan universitas;
 - 3) Menyusun rancangan pengembangan perpustakaan;
 - 4) Membina, mengawasi, mengevaluasi dan mengarahkan pegawai di lingkungan kerjanya sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
 - 5) Melaksanakan kerja sama di bidang kepastakaan dengan instansi/lembaga terkait, termasuk alumni;
 - 6) Menghimpun usulan penyediaan koleksi perpustakaan, melaksanakan dan mengevaluasinya;
 - 7) Melaksanakan *upload content* administrasi dan hasil kegiatan kepastakaan dalam *website universitas* secara berkala;
 - 8) Melaksanakan tugas-tugas lain atas perintah atasannya;
 - 9) Kepala Perpustakaan dalam melaksanakan fungsi dan tugas pokoknya bertanggungjawab kepada Rektor melalui Pembantu Rektor Bidang Akademik.
- b. **UPT. Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi**; dipimpin seorang Kepala Unit yang diangkat dan diberhentikan oleh Rektor. Kepala Unit Penjaminan Mutu memiliki fungsi pemeliharaan dan peningkatan penerapan Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi dan Sistem Manajemen Mutu Universitas. Kepala Unit Penjaminan Mutu dalam menjalankan fungsinya mempunyai tugas pokok :
 - 1) Merencanakan pedoman Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi dan Sistem Manajemen Mutu kegiatan akademik dan non akademik;

- 2) Melaksanakan Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi dan Sistem Manajemen Mutu di lingkungan Unit Penjaminan Mutu;
 - 3) Mencari sumber-sumber pembiayaan untuk peningkatan kualitas Sistem Penjaminan Mutu dari berbagai instansi atau lembaga termasuk pemanfaatan program *Corporate Social Responsibility* (CSR) dalam lingkup lokal maupun nasional;
 - 4) Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi dan Sistem Penjaminan Mutu di lingkungan Universitas;
 - 5) Membina, mengawasi, mengevaluasi dan mengarahkan pelaksanaan Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi dan Sistem Penjaminan Mutu di lingkungan Universitas;
 - 6) Membina, mengawasi, mengevaluasi dan mengarahkan pegawai di lingkungan kerjanya sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
 - 7) Kepala Unit Penjaminan Mutu dalam melaksanakan fungsi dan tugas pokoknya bertanggungjawab kepada Rektor.
 - 8) Kepala Unit Penjaminan Mutu dalam melaksanakan fungsi dan tugas pokoknya dibantu oleh seorang Sekretaris dan beberapa orang staf.
- c. UPT Infokom, dipimpin seorang Kepala Unit yang diangkat dan diberhentikan oleh Rektor. Kepala UPT Infokom melaksanakan tugas sebagai berikut:
- 1) Merencanakan, melaksanakan, memonitor dan evaluasi semua kegiatan bidang sistem informasi dan jaringan
 - 2) Merumuskan berbagai kebijakan dan menetapkan siklus rekayasa peranti lunak yang digunakan dalam penyediaan sistem informasi terpadu untuk mendukung kelancaran operasional akademik dan non akademik
 - 3) Mengkoordinasi dan mengelola tim-tim pengembang SIM dan pengembang jaringan sesuai siklus rekayasa yang telah ditetapkan
 - 4) Merumuskan berbagai kebijakan yang akan digunakan dalam penyediaan infrastruktur jaringan dan internet serta terdukung sistem-sistem keamanan yang handal untuk kelancaran operasi Sistem Informasi
 - 5) Merancang berbagai pengembangan teknologi baru dengan bekerjasama dengan Perencanaan dan pengembangan, serta badan Kendali Mutu.
 - 6) Mewakili Perguruan Tinggi dalam berhubungan dengan pihak eksternal untuk hal-hal yang berkaitan dengan Sistem Informasi/Jaringan
 - 7) Membina dan memfasilitasi pengembangan *knowledge* dan skill pegawai dalam penggunaan sistem informasi yang berhubungan dengan kebutuhan pekerjaan
 - 8) Bertanggung jawab terhadap inventarisasi seluruh aset sistem informasi dan jaringan
 - 9) Melaksanakan *maintenance* teratur terhadap seluruh aset sistem informasi dan jaringan baik untuk keperluan akademik maupun untuk kepentingan manajemen
 - 10) Melakukan prinsip-prinsip troubleshooting dalam memecahkan setiap masalah Sistem Informasi/Jaringan
 - 11) Bertanggung jawab terhadap distribusi, pengelolaan dan pengawasan penggunaan hak akses pegawai terhadap aset Sistem Informasi dan jaringan
 - 12) Menyusun prosedur kerja standar dan prosedur koordinasi dengan unit lain
 - 13) Menyusun dan memelihara dokumentasi dan laporan-laporan berkala terhadap semua kegiatan yang dilakukan
 - 14) Mengelola, memonitor dan mengevaluasi kinerja bawahan
 - 15) Menyusun laporan pertanggungjawaban di bagian Sistem Informasi Manajemen dan Jaringan
 - 16) Melaksanakan tugas-tugas lain untuk pekerjaan yang diperintahkan atasan yang mendukung tujuan jabatan

Bagian Kelima
Fakultas
Pasal 12

Bagan Organisasi Fakultas terdiri atas :

- a. Senat Fakultas;
 - b. Pimpinan Fakultas: Dekan dan 3 orang Pembantu Dekan;
 - c. Unsur Pelaksana Akademik: Program Studi, Pusat-Pusat Studi/Kajian, Laboratorium Praktikum/Studio, dan Kelompok Dosen;
 - d. Pelaksana Administrasi: Bagian Tata Usaha Fakultas
 - e. Tim Penjaminan Mutu Fakultas (TPMF) Tugas, fungsi, wewenang dan tanggung jawabnya dijabarkan dalam Manual Mutu Akademik Universitas 17 Agustus 1945 Samarinda.
- a. **Senat Fakultas**; merupakan badan normatif dan perwakilan tertinggi di tingkat fakultas yang memiliki wewenang untuk menjabarkan kebijakan dan peraturan Universitas untuk fakultas yang bersangkutan. Senat fakultas terdiri atas Pimpinan Fakultas, Guru Besar, Ketua Prodi, dan wakil dosen yang pemilihannya didasarkan pada kriteria yang ditetapkan seluruh anggota Senat Fakultas sekurang-kurangnya dua kali jumlah *ex-officio* ditambah satu. Tugas pokok Senat Fakultas adalah :

1. Merumuskan kebijakan akademik fakultas;
 2. Merumuskan kebijakan penilaian prestasi akademik dan kecakapan serta kepribadian dosen;
 3. Merumuskan norma dan tolok ukur pelaksanaan kebijakan akademik;
 4. Menilai pertanggungjawaban pimpinan fakultas atas pelaksanaan kebijakan akademik yang ditetapkan;
 5. Memberikan pertimbangan kepada Rektor mengenai calon yang diusulkan untuk diangkat menjadi Dekan dan Pembantu Dekan;
 6. Memberikan pertimbangan kepada Dekan mengenai kasus-kasus pelanggaran etika dan norma kesucilaan dan aturan-aturan lain oleh anggota sivitas akademika yang dapat mencemarkan nama baik fakultas.
- b. **Dekan**; adalah pimpinan tertinggi fakultas yang berfungsi memimpin penyelenggaraan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, membina dosen, mahasiswa, dan tenaga administrasi. Dekan diangkat dan diberhentikan oleh Rektor setelah mendapat pertimbangan dari Senat Fakultas.
- Dekan dalam melaksanakan fungsinya mempunyai tugas pokok:
1. Melaksanakan Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi dan Sistem Manajemen Mutu di dalam memimpin penyelenggaraan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, membina dosen, mahasiswa, dan tenaga administrasi;
 2. Mencari dan mengkoordinasikan informasi sumber-sumber pembiayaan untuk peningkatan jenjang pendidikan maupun kompetensi dosen, kualitas penelitian dan pengabdian masyarakat dari berbagai instansi atau lembaga termasuk pemanfaatan program *Corporate Social Responsibility* (CSR) dalam lingkup lokal maupun nasional;
 3. Merumuskan dan menetapkan kebijakan dalam bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
 4. Merumuskan dan menetapkan kebijakan pembinaan dalam bidang dosen dan karyawan di fakultas;
 5. Merumuskan dan menetapkan kebijakan pembinaan dalam bidang kemahasiswaan di fakultas;
 6. Mengkoordinasikan, penyusunan dan penyelenggaraan kurikulum program studi pada fakultas;
 7. Mengkoordinasikan perencanaan dan pelaksanaan pengurusan ijin operasional, akreditasi program studi dan Evaluasi Program Studi Berbasis Evaluasi Diri (EPSBED)/Pangkalan Data Perguruan Tinggi (PDPT) di fakultas;
 8. Mengesahkan penetapan dosen pengasuh mata kuliah;
 9. Mengusulkan pengangkatan dosen kepada Rektor;
 10. Menetapkan jadwal sistem perkuliahan sesuai dengan Kalender Akademik Universitas;
 11. Merancang kriteria dan penetapan calon mahasiswa yang diterima di fakultas;
 12. Mengkoordinasikan penetapan konversi bagi mahasiswa pindahan, mahasiswa aktif kembali, perpanjangan masa studi dan mahasiswa warga negara asing;
 13. Memutuskan dan menetapkan kelulusan maupun drop-out mahasiswa
 14. Mengusulkan pemecatan mahasiswa yang melakukan tindakan pelanggaran disiplin kepada Rektor;
 15. Mengadakan hubungan kerjasama dengan lembaga-lembaga pemerintah atau swasta baik di dalam maupun di luar negeri atas persetujuan Rektor.
 16. Dekan dalam melaksanakan fungsi dan tugas pokoknya, bertanggungjawab kepada Rektor.
- c. **Pembantu Dekan Bidang Akademik**; adalah unsur pimpinan fakultas yang berfungsi membantu tugas pokok Dekan dalam menyelenggarakan bidang akademik. Pembantu Dekan Bidang Akademik diangkat dan diberhentikan oleh Rektor atas usul Dekan setelah mendapat pertimbangan dari Senat Fakultas. Pembantu Dekan Bidang Akademik dalam melaksanakan fungsinya mempunyai tugas pokok:
1. Melaksanakan Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi dan Sistem Manajemen Mutu di lingkungan fakultas;
 2. Membantu Dekan merencanakan kebijakan dalam bidang akademik;
 3. Menginformasikan sumber-sumber pembiayaan untuk peningkatan jenjang pendidikan maupun kompetensi dosen, kualitas penelitian dan pengabdian masyarakat dari berbagai instansi atau lembaga termasuk pemanfaatan program *Corporate Social Responsibility* (CSR) dalam lingkup lokal maupun nasional kepada dosen melalui program studi;
 4. Merencanakan dan mengkoordinasikan sistem perkuliahan pada fakultas;
 5. Mengevaluasi dan memonitor pelaksanaan pengurusan ijin operasional, akreditasi program studi dan Evaluasi Program Studi Berbasis Evaluasi Diri (EPSBED)/ Pangkalan Data Perguruan Tinggi (PDPT);
 6. Melaksanakan tugas-tugas lain atas perintah atasannya;
 7. Pembantu Dekan dalam melaksanakan fungsi dan tugas pokoknya, bertanggungjawab kepada Dekan.
- d. **Pembantu Dekan Bidang Administrasi Umum, Keuangan dan Pembinaan SDM**; adalah unsur pimpinan fakultas yang berfungsi membantu tugas pokok Dekan dalam menyelenggarakan bidang administrasi umum, keuangan dan Pembinaan SDM Fakultas. Pembantu Dekan Bidang Administrasi Umum, Keuangan dan Pembinaan SDM diangkat dan diberhentikan oleh Rektor atas usul Dekan setelah mendapat pertimbangan dari Senat Fakultas. Pembantu Dekan Bidang Administrasi Umum, Keuangan dan Pembinaan SDM dalam melaksanakan fungsinya mempunyai tugas pokok:
1. Melaksanakan Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi dan Sistem Manajemen Mutu di lingkungan fakultas;
 2. Membantu Dekan merencanakan kebijakan dalam bidang administrasi umum dan keuangan;
 3. Menginformasikan sumber-sumber pembiayaan untuk peningkatan jenjang pendidikan maupun kompetensi dosen, kualitas penelitian dan pengabdian masyarakat dari berbagai instansi atau lembaga termasuk pemanfaatan program *Corporate Social Responsibility* dalam lingkup lokal maupun nasional kepada dosen melalui program studi;

4. Merencanakan, melaksanakan pembinaan pengembangan karir dosen dan karyawan;
 5. Merencanakan dan mengkoordinasikan administrasi keuangan sistem perkuliahan fakultas;
 6. Merencanakan dan mengkoordinasikan sarana penunjang sistem perkuliahan;
 7. Membina, mengawasi, mengevaluasi dan mengarahkan pegawai di lingkungan kerjanya;
 8. Melaksanakan tugas-tugas lain atas perintah atasannya;
 9. Wakil Dekan Bidang Administrasi Umum, Keuangan dan Pembinaan SDM dalam melaksanakan fungsi dan tugas pokoknya, bertanggungjawab kepada Dekan.
- e. **Pembantu Dekan Bidang Kemahasiswaan;** adalah unsur pimpinan fakultas yang berfungsi membantu tugas pokok Dekan dalam menyelenggarakan bidang pembinaan kemahasiswaan. Pembantu Dekan Bidang Kemahasiswaan diangkat dan diberhentikan oleh Rektor atas usul Dekan setelah mendapat pertimbangan dari Senat Fakultas. Pembantu Dekan Bidang Kemahasiswaan dalam melaksanakan fungsinya mempunyai tugas pokok sebagai berikut:
1. Melaksanakan Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi dan Sistem Manajemen Mutu di lingkungan fakultas;
 2. Membantu Dekan merencanakan kebijakan bidang pembinaan kemahasiswaan;
 3. Merencanakan, mengkoordinasikan, melaksanakan pembinaan dan pengembangan kegiatan kemahasiswaan, termasuk alumni;
 4. Melaksanakan tugas-tugas lain atas perintah atasannya;
 5. Pembantu Dekan Bidang Kemahasiswaan dalam melaksanakan fungsi dan tugas pokoknya, bertanggungjawab kepada Dekan.
- f. **Ketua Program Studi;** adalah unsur pelaksana akademik pada fakultas dan sebagai wadah yang memfasilitasi pelaksanaan program studi. Program Studi dipimpin seorang Ketua Program Studi yang diangkat dan diberhentikan oleh Rektor atas usul Dekan setelah mendapat pertimbangan Senat Fakultas. Ketua Program Studi adalah pimpinan tertinggi Program Studi yang berfungsi melaksanakan penyelenggaraan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, membina dosen dan mahasiswa. Ketua Program Studi dalam melaksanakan fungsinya mempunyai tugas pokok:
1. Melaksanakan Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi dan Sistem Manajemen Mutu di lingkungan program studi;
 2. Menginformasikan sumber-sumber pembiayaan untuk peningkatan jenjang pendidikan maupun kompetensi dosen, kualitas penelitian dan pengabdian masyarakat dari berbagai instansi atau lembaga termasuk pemanfaatan program *Corporate Social Responsibility (CSR)* dalam lingkup lokal maupun nasional kepada dosen;
 3. Menyiapkan, mengembangkan dan melaksanakakan Kurikulum Berbasis Kompetensi (KBK);
 4. Mengatur dan melaksanakan pengurusan ijin operasional, akreditasi program studi dan EPSBED/PDPT secara berkala;
 5. Merencanakan dan menyiapkan dosen pengasuh mata kuliah;
 6. Mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan sistem perkuliahan;
 7. Mengawasi dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan Laboratorium Praktikum/Studio dan bengkel pada Program Studinya;
 8. Mengkoordinasikan pembinaan dan pengembangan kegiatan organisasi Himpunan Mahasiswa Program Studi;
 9. Membina dan melaksanakan hubungan dengan orang tua/wali mahasiswa, termasuk alumni;
 10. Membina, mengawasi, mengevaluasi dan mengarahkan pegawai di lingkungan kerjanya sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
 11. Melaksanakan tugas-tugas lain atas perintah atasan;
 12. Dalam melaksanakan fungsi dan tugas pokoknya, Ketua Program Studi bertanggungjawab kepada Dekan.
- g. **Pusat Studi/Kajian Fakultas;** adalah unit penyelenggara penelitian dan pengabdian kepada masyarakat tingkat fakultas yang dibentuk berdasarkan Keputusan Rektor berdasarkan usul pimpinan fakultas. Ketua Pusat Studi Fakultas diangkat oleh Rektor dan bertanggungjawab kepada Dekan. Dalam pelaksanaan kegiatannya Pusat Studi Fakultas berkoordinasi dengan LPPM Univesitas 17 Agustus 1945 Samarinda. Ketua Pusat Studi Fakultas dalam melaksanakan fungsinya mempunyai tugas pokok:
1. Membuat rencana kerja Pusat Studi Fakultas, baik jangka pendek (satu tahun), jangka menengah (lima tahun) maupun jangka panjang (≥ 10 tahun);
 2. Menyenggarakan kegiatan penelitian, pengabdian kepada masyarakat, atau kegiatan-kegiatan lain yang sesuai dengan visi dan misi Universitas dan Fakultas yang menaunginya;
 3. Bertanggungjawab atas semua kegiatan yang diselenggarakannya, baik kepada fakultas yang menaunginya, Universitas, lembaga donor/penyandang dana, lembaga mitra kerja sama, maupun kepada masyarakat luas;
 4. Mengembangkan jaringan kerja sama dan kemitraan dengan lembaga-lembaga lain di luar Universitas untuk melakukan kegiatan-kegiatan penelitian, pengabdian masyarakat atau kegiatan-kegiatan lain yang sesuai dengan visi dan misi fakultas yang menaunginya, atas persetujuan Dekan fakultas yang menaunginya dan Rektor;
 5. Memberikan laporan kegiatan Pusat Studi Fakultas kepada LPPM sekali dalam satu tahun, yaitu setiap akhir tahun akademik.
 6. Dalam kegiatannya berkoordinasi dengan LPPM.

- h. **Kepala Laboratorium/Studio;** Laboratorium Praktikum/Studio adalah unsur pelaksana akademik fakultas yang berfungsi membantu tugas pokok Ketua Program Studi khususnya praktikum. Laboratorium Praktikum/Studio dipimpin seorang Kepala yang diangkat dan diberhentikan oleh Rektor atas usul Dekan. Kepala Laboratorium Praktikum/Studio dalam melaksanakan fungsinya mempunyai tugas pokok:
1. Melaksanakan Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi dan Sistem Manajemen Mutu di lingkungan Laboratorium Praktikum/Studio;
 2. Mempersiapkan dan menyusun jadwal dosen praktikum;
 3. Merencanakan, mengkoordinasikan dan melaksanakan pengadaan bahan-bahan praktikum;
 4. Merencanakan, mengkoordinasikan dan melaksanakan pengadaan peralatan praktikum;
 5. Melaksanakan perawatan, mendokumentasikan dan melaksanakan inventarisasi bahan-bahan serta peralatan praktikum secara berkala;
 6. Melaksanakan *upload content* administrasi dan hasil kegiatan laboratorium dalam *website universitas* secara berkala;
 7. Mengkoordinasikan dan menjadwalkan tugas-tugas laboran;
 8. Melaksanakan tugas-tugas lain atas perintah atasan;
 9. Dalam melaksanakan fungsi dan tugas pokoknya, Kepala Laboratorium Praktikum/Studio bertanggungjawab kepada Dekan.
- i. **Kelompok Dosen;** adalah tenaga pendidik dengan tugas utama mengajar/memberi kuliah, melakukan penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat. Dosen terdiri atas :
1. Dosen Tetap Yayasan; diangkat dan ditempatkan sebagai tenaga pengajar tetap pada Universitas dan yang bersangkutan tidak berstatus sebagai pegawai/dosen tetap pada Perguruan Tinggi lain atau instansi pemerintah; diangkat dan diberhentikan Yayasan Pendidikan 17 Agustus 1945 Samarinda atas usul Rektor;
 2. Dosen Tetap DPK KOPERTIS; dosen PNS yang diangkat dan ditempatkan sebagai tenaga pengajar tetap pada Universitas oleh KOPERTIS Wilayah XI;
 3. Dosen Tidak Tetap; adalah dosen yang bukan tenaga tetap pada Universitas; diangkat dan diberhentikan oleh Rektor atas usul Dekan;
 4. Dosen Tamu; adalah tenaga ahli yang diundang untuk mengajar/memberi kuliah di lingkungan Universitas selama jangka waktu tertentu.
- j. **Tata Usaha Fakultas;** adalah unsur pelaksana administrasi fakultas. Tata Usaha Fakultas dipimpin seorang Kepala Tata Usaha yang diangkat dan diberhentikan oleh Rektor atas usul Dekan. Kepala Tata Usaha Fakultas dalam melaksanakan fungsinya mempunyai tugas pokok:
1. Melaksanakan Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi dan Sistem Manajemen Mutu dibidang tata usaha;
 2. Menyiapkan dan melaksanakan administrasi sistem perkuliahan dan ujian;
 3. Menyiapkan, mendistribusikan dan melaksanakan administrasi keuangan;
 4. Membina, mengawasi, mengevaluasi dan mengarahkan pegawai di lingkungan kerjanya sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
 5. Menyiapkan dan melaksanakan *upload content* administrasi akademik dan kemahasiswaan serta alumni dalam *website universitas* secara berkala;
 6. Menyiapkan data administrasi pengurusan ijin operasional, akreditasi program studi dan EPSBED/PDPT di fakultas secara berkala;
 7. Melaksanakan tugas-tugas lain atas perintah atasan;
 8. Kepala Tata Usaha Fakultas dalam melaksanakan fungsi dan tugas pokoknya bertanggungjawab kepada Dekan.

Ditetapkan di : Samarinda
Pada tanggal : 25 Februari 2014
Rektor,

Prof. Dr. H. Eddy Soegiarto, K. SE. M.M
NIP. 19541020 198503 1 001

Tembusan disampaikan kepada Yth :

1. Ketua Dewan Pengawas Yayasan Pendidikan 17 Agustus 1945 Samarinda
2. Ketua Umum Yayasan Pendidikan 17 Agustus 1945 Samarinda
3. Para Pembantu Rektor di Lingkungan Untag 1945 Samarinda
4. Para Dekan di Lingkungan Untag 1945 Samarinda
5. Kepala Biro / Ketua Lembaga / Kepala UPT dan Direktur di Lingkungan Untag 1945 Samarinda
6. Arsip