



**Dokumen Pedoman Pengelolaan Organisasi, Administrasi, Personil
Institut Teknologi Sumatera**



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI

Jl. Jenderal Sudirman, Senayan, Jakarta 10270
Telepon 5711144
Laman : www.kemdikbud.go.id

Nomor : 22564/A5/HK.08/2024 6 September 2024
Lampiran : 1 (satu) berkas
Hal : Penyampaian Salinan Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan,
Riset, dan Teknologi Nomor 405/O/2024

- Yth. 1. Sekretaris Jenderal Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi;
2. Inspektur Jenderal Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi;
3. Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi, Riset, dan Teknologi Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi;
4. Sekretaris Inspektorat Jenderal Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi;
5. Sekretaris Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, Riset, dan Teknologi Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi;
6. Kepala Biro Organisasi dan Tata Laksana, Sekretariat Jenderal Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi; dan
7. Rektor Institut Teknologi Sumatera.

Dengan hormat bersama ini kami sampaikan salinan Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 405/O/2024 tentang Rincian Tugas Unit Kerja di Lingkungan Institut Teknologi Sumatera, untuk diketahui dan digunakan sebagaimana mestinya.

Atas perhatian Bapak/Ibu, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Hukum,

Ineke Indraswati
NIP. 196809262000122001

SALINAN

KEPUTUSAN MENTERI PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 405/O/2024
TENTANG
RINCIAN TUGAS UNIT KERJA DI LINGKUNGAN
INSTITUT TEKNOLOGI SUMATERA

MENTERI PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 66 Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 56 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Teknologi Sumatera, perlu menetapkan Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi tentang Rincian Tugas Unit kerja Di Lingkungan Institut Teknologi Sumatera;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
2. Peraturan Presiden Nomor 62 Tahun 2021 tentang Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 156);
3. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 28 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 963) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 16 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 28 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 198);

4. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 56 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Teknologi Sumatera (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 752);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN MENTERI PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI TENTANG RINCIAN TUGAS UNIT KERJA DI LINGKUNGAN INSTITUT TEKNOLOGI SUMATERA.

KESATU : Menetapkan Rincian Tugas Unit kerja Di Lingkungan Institut Teknologi Sumatera sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam Keputusan menteri ini.

KEDUA : Keputusan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 6 September 2024

MENTERI PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
REPUBLIK INDONESIA,

TTD.

NADIEM ANWAR MAKARIM



Sesuai dengan aslinya.

Kepala Biro Hukum

Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi,

REPUBLIK
INDONESIA

Ineke Indraswati

NIP. 197809262000122001

SALINAN
LAMPIRAN
KEPUTUSAN MENTERI PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
NOMOR 405/O/2024
TENTANG
RINCIAN TUGAS UNIT KERJA DI LINGKUNGAN
INSTITUT TEKNOLOGI SUMATERA

A. Fakultas

1. Fakultas

Fakultas mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja fakultas;
- b. melaksanakan penyusunan bahan pengembangan kurikulum setiap program studi dan usul pembukaan program studi;
- c. melaksanakan pengelolaan data di bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
- d. melaksanakan penyusunan bahan usul pedoman akademik;
- e. melaksanakan penyusunan bahan kalender akademik;
- f. melaksanakan penyusunan jadwal perkuliahan, praktikum, dan ujian;
- g. melaksanakan administrasi perkuliahan, praktikum, dan ujian;
- h. melaksanakan usul penetapan komponen biaya penyelenggaraan pendidikan;
- i. melaksanakan usul penetapan pengampu mata kuliah, pembimbing akademik, pembimbing tugas akhir, pembimbing magang industri/praktik kerja lapangan, penguji, dan penugasan akademik lainnya;
- j. melaksanakan uji plagiasi karya ilmiah mahasiswa;
- k. melaksanakan pemrosesan dokumen rencana studi dan dokumen hasil studi mahasiswa;
- l. melaksanakan penyusunan laporan pelaksanaan perkuliahan, praktikum, dan ujian;
- m. melaksanakan penyusunan usul kunjungan industri dan magang industri/ praktik kerja lapangan bagi mahasiswa;
- n. melaksanakan penyusunan usul sertifikasi kompetensi mahasiswa;
- o. melaksanakan penyiapan penetapan kelulusan;
- p. melaksanakan kegiatan yudisium;
- q. melaksanakan penyiapan bahan usul penerbitan ijazah;
- r. melaksanakan penerbitan transkrip akademik, surat keterangan pendamping ijazah;
- s. melaksanakan layanan legalisasi ijazah, transkrip akademik, surat keterangan pendamping ijazah, dan sertifikat profesi;
- t. melaksanakan layanan legalisasi surat keterangan pengganti transkrip akademik, surat keterangan pendamping ijazah, dan sertifikat profesi;
- u. melaksanakan usul rencana kebutuhan dan pengembangan dosen dan tenaga kependidikan;

- v. melakukan penyusunan rencana kebutuhan sarana akademik;
- w. melaksanakan penyusunan usul cuti akademik, pengaktifan kembali, alih program studi, pindah perguruan tinggi, pengunduran diri, putus studi, dan pemberhentian mahasiswa serta mutasi akademik lainnya;
- x. melaksanakan penyusunan usul penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- y. melaksanakan pendokumentasian laporan hasil penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang diselenggarakan oleh dosen dan mahasiswa;
- z. melaksanakan penyusunan usul mengikuti penelitian dan pengabdian kepada masyarakat bagi dosen;
- aa. melaksanakan program pengenalan kampus bagi mahasiswa baru di tingkat fakultas;
- bb. melaksanakan urusan pembinaan kegiatan kemahasiswaan tingkat fakultas;
- cc. melaksanakan penyiapan usul penanganan pelanggaran kode etik bagi dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa;
- dd. melaksanakan pemilihan dosen dan tenaga kependidikan berprestasi tingkat fakultas;
- ee. melaksanakan penyiapan dokumen pendukung pelaksanaan penjaminan mutu;
- ff. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan pembelajaran;
- gg. melaksanakan penyusunan bahan kerja sama di lingkungan fakultas;
- hh. melaksanakan urusan perencanaan, keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, ketatausahaan, barang milik negara, dan kerumahtanggaan di lingkungan fakultas;
- ii. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan fakultas;
- jj. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen fakultas;
- kk. melaksanakan penyusunan laporan fakultas.

2. Subbagian Umum pada Fakultas

Subbagian Umum pada Fakultas mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian dan konsep program kerja fakultas;
- b. melakukan penyusunan rencana, program, kegiatan, dan anggaran fakultas;
- c. melakukan pengumpulan dan pengolahan data di bidang pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, kemahasiswaan, alumni, dan kerja sama;
- d. melakukan fasilitasi penyusunan bahan usul pedoman akademik;
- e. melakukan penyiapan bahan kalender akademik;
- f. melakukan penyiapan bahan penyusunan jadwal perkuliahan, praktikum, dan ujian;

- g. melakukan penyiapan sarana dan prasarana perkuliahan, praktikum, dan ujian;
- h. melakukan penyiapan bahan penyusunan usul komponen biaya penyelenggaraan pendidikan;
- i. melakukan penyusunan bahan penetapan pengampu mata kuliah, pembimbing akademik, pembimbing tugas akhir, pembimbing magang industri/praktik kerja lapangan, penguji, dan penugasan akademik lainnya;
- j. melakukan pemberian layanan pemrosesan dokumen rencana studi dan dokumen hasil studi;
- k. melakukan urusan registrasi dan pendaftaran ujian tugas akhir;
- l. melakukan urusan administrasi kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- m. melakukan urusan pemberian izin/rekomendasi kegiatan pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, kemahasiswaan, alumni, dan penugasan kegiatan lain di lingkungan fakultas;
- n. melakukan fasilitasi kegiatan pertemuan ilmiah di lingkungan fakultas;
- o. melakukan penyiapan bahan usul penerbitan ijazah dan sertifikat profesi;
- p. melakukan penyiapan bahan penerbitan transkrip akademik, dan surat keterangan pendamping ijazah;
- q. melakukan penelaahan dokumen legalisasi ijazah, transkrip akademik, surat keterangan pendamping ijazah, dan sertifikat profesi;
- r. melakukan layanan legalisasi surat keterangan pengganti transkrip akademik, surat keterangan pendamping ijazah, dan sertifikat profesi serta surat keterangan pengganti ijazah, transkrip akademik, dan surat keterangan pendamping ijazah;
- s. melakukan penyiapan bahan usul cuti akademik, pengaktifan kembali, alih program studi, pindah perguruan tinggi, pengunduran diri, putus studi dan pemberhentian sebagai mahasiswa serta mutasi akademik lainnya;
- t. melakukan penyusunan bahan akreditasi unit pengelola dan program studi;
- u. melakukan penyusunan bahan usul sertifikasi kompetensi mahasiswa;
- v. melakukan fasilitasi program pengenalan kampus bagi mahasiswa baru di tingkat fakultas;
- w. melakukan kegiatan yudisium;
- x. melakukan pengolahan data wisudawan;
- y. melakukan usul pemberian beasiswa dan pemilihan mahasiswa berprestasi di lingkungan fakultas;
- z. melakukan urusan pemberian sanksi bagi mahasiswa;
- aa. melakukan penyusunan rencana kegiatan kemahasiswaan;
- bb. melakukan penyusunan bahan pembinaan mahasiswa dan organisasi kemahasiswaan;

- cc. melakukan penyusunan usul pencairan dan revisi anggaran fakultas;
- dd. melakukan urusan penerimaan, pengeluaran, pembukuan, dan pertanggungjawaban anggaran fakultas;
- ee. melakukan penyusunan usul target penerimaan negara bukan pajak;
- ff. melakukan rekonsiliasi data transaksi keuangan dan data realisasi anggaran fakultas;
- gg. melakukan penyusunan laporan keuangan fakultas;
- hh. melakukan penyusunan usul rencana kebutuhan, mutasi, kesejahteraan, disiplin, penghargaan, pengembangan, dan pembinaan dosen dan tenaga kependidikan di lingkungan fakultas;
- ii. melakukan penyusunan bahan pemilihan dosen dan tenaga kependidikan berprestasi tingkat fakultas;
- jj. melakukan penyusunan usul pemberian izin, cuti pegawai, kartu pegawai, kartu istri, kartu suami, asuransi kesehatan, tabungan asuransi pegawai, surat keterangan untuk mendapatkan pembayaran tunjangan keluarga, dan surat pemberitahuan pajak pribadi di lingkungan fakultas;
- kk. melakukan penyusunan usul penilaian kinerja dosen dan tenaga kependidikan di lingkungan fakultas;
- ll. melakukan penyusunan usul penilaian angka kredit dosen dan jabatan fungsional lainnya di lingkungan fakultas;
- mm. melakukan penyusunan usul tugas belajar, pemberhentian, dan pengaktifan kembali dosen dan tenaga kependidikan di lingkungan fakultas;
- nn. melakukan penyusunan laporan kemajuan belajar penerima beasiswa;
- oo. melakukan pengelolaan data statistik dan informasi dosen dan tenaga kependidikan di lingkungan fakultas;
- pp. melakukan dokumentasi dan penyebarluasan peraturan di lingkungan fakultas;
- qq. melakukan penyusunan bahan analisis jabatan, analisis beban kerja, sistem prosedur kerja, dan standar pelayanan publik di lingkungan fakultas;
- rr. melakukan penyusunan usul rancangan keputusan dan surat edaran;
- ss. melakukan urusan keprotokolan dan ketatausahaan pimpinan fakultas;
- tt. melakukan urusan persuratan, kearsipan, dan dokumentasi fakultas;
- uu. melakukan penyusunan usul rencana kebutuhan, pengadaan, pemeliharaan, dan perawatan barang milik negara di lingkungan fakultas;
- vv. melakukan penerimaan, pendistribusian, dan penyimpanan sarana pendidikan dan barang milik negara di lingkungan fakultas;
- ww. melakukan pendayagunaan gedung, ruang kantor, ruang kuliah, peralatan kantor, dan sarana lainnya di lingkungan fakultas;

- xx. melakukan inventarisasi dan usul penghapusan barang milik negara di lingkungan fakultas;
- yy. melakukan penyiapan dokumen kerja sama di lingkungan fakultas;
- zz. melakukan penyiapan bahan publikasi dan hubungan masyarakat di lingkungan fakultas;
- aaa. melaksanakan fasilitasi pembangunan zona integritas di lingkungan fakultas;
- bbb. melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran di lingkungan fakultas;
- ccc. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- ddd. melaksanakan penyusunan laporan Subbagian dan konsep laporan fakultas.

B. Biro Akademik, Perencanaan, dan Umum

1. Biro Akademik, Perencanaan, dan Umum

Biro Akademik, Perencanaan, dan Umum memiliki rincian tugas sebagai berikut:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Biro konsep program kerja Institut;
- b. melaksanakan pengelolaan data dan layanan informasi di bidang akademik, kemahasiswaan, dan alumni;
- c. melaksanakan penyusunan bahan statistik akademik;
- d. melaksanakan penyusunan pedoman akademik;
- e. melaksanakan penyusunan kalender akademik;
- f. melaksanakan layanan administrasi pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat bagi mahasiswa;
- g. melaksanakan urusan cuti akademik, pengaktifan kembali, alih program studi, pindah perguruan tinggi, pengunduran diri, putus studi akademik, dan pemberhentian mahasiswa serta mutasi akademik lainnya;
- h. melaksanakan penerbitan ijazah, sertifikat profesi, surat keterangan pengganti ijazah dan surat keterangan pengganti sertifikat profesi;
- i. melaksanakan penyelenggaraan seminar, lokakarya, wisuda, dies natalis, orasi ilmiah, pengukuhan profesor, dan pertemuan ilmiah lainnya;
- j. melaksanakan urusan penerimaan, registrasi, dan pemberian nomor induk, kartu, dan atribut mahasiswa;
- k. melaksanakan penyusunan bahan penetapan komponen dan standar biaya penyelenggaraan pendidikan;
- l. melaksanakan urusan penetapan biaya pendidikan bagi mahasiswa;
- m. melaksanakan evaluasi pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat;
- n. melaksanakan penyiapan bahan penyelenggaraan pembelajaran mata kuliah wajib umum;

- o. melaksanakan pengelolaan pangkalan data pendidikan tinggi;
- p. melaksanakan pengelolaan data dan sarana pendidikan;
- q. melaksanakan penyiapan pelaksanaan pertukaran mahasiswa;
- r. melaksanakan penyusunan bahan pelaksanaan program pengenalan kampus bagi mahasiswa baru;
- s. melaksanakan pembinaan minat, bakat, dan penalaran mahasiswa, dan kegiatan kemahasiswaan lainnya;
- t. melaksanakan pemberian penghargaan, beasiswa, dan kesejahteraan mahasiswa lainnya;
- u. melaksanakan penyusunan laporan kemajuan belajar penerima beasiswa;
- v. melaksanakan penetapan pembina organisasi dan kegiatan kemahasiswaan;
- w. melaksanakan fasilitasi organisasi dan kegiatan kemahasiswaan;
- x. melaksanakan urusan penanganan pelanggaran kode etik mahasiswa;
- y. melaksanakan pengembangan jejaring alumni dan fasilitasi kegiatan organisasi alumni;
- z. melaksanakan penelusuran alumni;
- aa. melaksanakan penyusunan rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran;
- bb. melaksanakan koordinasi penyusunan bahan dan usul rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran Institut;
- cc. melaksanakan penyesuaian dan revisi rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran;
- dd. melaksanakan penyusunan bahan rencana pengembangan Institut;
- ee. melaksanakan penyusunan bahan manajemen risiko di lingkungan Institut;
- ff. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran;
- gg. melaksanakan penyusunan laporan pelaksanaan rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran;
- hh. melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut hasil evaluasi pelaksanaan rencana, program, kegiatan, dan anggaran;
- ii. melaksanakan penyusunan satuan biaya kegiatan di lingkungan Institut;
- jj. melaksanakan penyusunan bahan usul standar biaya masukan dan tarif penerimaan negara bukan pajak;
- kk. melaksanakan urusan penerimaan negara bukan pajak;
- ll. melaksanakan verifikasi dan pengesahan surat perintah membayar dan penyusunan usul pencairan anggaran;
- mm. melaksanakan urusan pencairan, penerimaan, pengeluaran, dan pertanggungjawaban anggaran;
- nn. melaksanakan urusan pembayaran belanja pegawai, belanja barang, belanja modal, dan pembayaran belanja lainnya;
- oo. melaksanakan penyusunan rekonsiliasi laporan keuangan dan laporan barang milik negara;

- pp. melaksanakan penyusunan laporan realisasi anggaran;
- qq. melaksanakan penyusunan laporan keuangan;
- rr. melaksanakan penyusunan tindak lanjut rekomendasi hasil pemeriksaan keuangan;
- ss. melaksanakan urusan penyelesaian tuntutan perbendaharaan atau tuntutan ganti kerugian di lingkungan Institut;
- tt. melaksanakan penyusunan bahan usul pengangkatan dan pemberhentian pejabat perbendaharaan;
- uu. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan pengelolaan keuangan;
- vv. melaksanakan penyusunan bahan petunjuk teknis pengelolaan anggaran;
- ww. melaksanakan penyiapan bahan pengendalian internal pelaksanaan keuangan;
- xx. melaksanakan penyelesaian piutang pendidikan;
- yy. melaksanakan penatausahaan rekening pemerintah;
- zz. melaksanakan penatausahaan perpajakan;
- aaa. melaksanakan penelaahan dan penyusunan rancangan peraturan dan produk hukum lainnya di lingkungan Institut;
- bbb. melaksanakan penyusunan rancangan nota kesepahaman dan perjanjian kerja sama;
- ccc. melaksanakan penyusunan bahan pemberian bantuan dan layanan hukum;
- ddd. melaksanakan pendokumentasian dan penyebarluasan peraturan perundang-undangan dan produk hukum lainnya;
- eee. melaksanakan analisis organisasi, evaluasi organisasi, dan usul penataan organisasi;
- fff. melaksanakan analisis jabatan, evaluasi jabatan, dan analisis beban kerja;
- ggg. melaksanakan penyusunan peta proses bisnis, sistem dan prosedur kerja, dan standar pelayanan;
- hhh. melaksanakan penyiapan bahan tata naskah dinas;
- iii. melaksanakan evaluasi kepuasan layanan internal dan eksternal;
- jjj. melaksanakan fasilitasi pembangunan zona integritas di lingkungan Institut;
- kkk. melaksanakan penyusunan data dan informasi kepegawaian;
- lll. melaksanakan penyusunan bahan usul rencana kebutuhan dan pengembangan dosen dan tenaga kependidikan;
- mmm. melaksanakan penyusunan bahan usul pengadaan, pengangkatan, penempatan, pemindahan, dan pemberhentian dosen dan tenaga kependidikan;
- nnn. melaksanakan penyusunan bahan penilaian dan pertimbangan pengangkatan dalam jabatan administrator, pengawas, fungsional, dan pelaksana;
- ooo. melaksanakan urusan pelantikan, sumpah/janji, dan serah terima jabatan;

- ppp. melaksanakan urusan penilaian angka kredit, kenaikan jabatan, kenaikan pangkat, dan inpassing;
- qqq. melaksanakan penyiapan usul pegawai yang akan mengikuti pendidikan dan pelatihan, ujian dinas, ujian penyesuaian ijazah, dan tugas belajar;
- rrr. melaksanakan urusan disiplin, pembinaan, kesejahteraan, dan pemberian penghargaan dosen dan tenaga kependidikan;
- sss. melaksanakan urusan pemberian cuti dosen dan tenaga kependidikan;
- ttt. melaksanakan penyusunan usul sertifikasi dosen;
- uuu. melaksanakan urusan administrasi penilaian prestasi kerja/kinerja dosen dan tenaga kependidikan;
- vvv. melaksanakan penyiapan bahan penggajian, tunjangan, jaminan pensiun, jaminan hari tua, dan perlindungan dosen dan tenaga kependidikan;
- www. melaksanakan urusan pembuatan kartu pegawai, kartu istri/kartu suami, asuransi kesehatan, tabungan asuransi pensiun, tabungan perumahan, pemeriksaan kesehatan pegawai, dan dokumen kepegawaian lainnya;
- xxx. melaksanakan rekapitulasi dan penyusunan laporan harta kekayaan aparatur negara di lingkungan Institut;
- yyy. melaksanakan urusan persuratan;
- zzz. melaksanakan penerimaan, pencatatan, kodifikasi, penyimpanan, dan layanan arsip;
- aaaa. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan arsip;
- bbbb. melaksanakan retensi dan usul penghapusan arsip;
- cccc. melaksanakan urusan keprotokolan, penerimaan tamu pimpinan, rapat dinas, dan upacara;
- dddd. melaksanakan urusan administrasi perjalanan dinas pimpinan;
- eeee. melaksanakan urusan kerumahtanggaan;
- ffff. melaksanakan urusan layanan kesehatan;
- gggg. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data barang milik negara;
- hhhh. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan barang milik negara di lingkungan Institut;
- iiii. melaksanakan urusan pengadaan barang dan jasa;
- jjjj. melaksanakan urusan penerimaan, penyimpanan, dan pendistribusian barang milik negara;
- kkkk. melaksanakan inventarisasi dan usul penghapusan barang milik negara;
- llll. melaksanakan pengelolaan sistem informasi manajemen akuntansi barang milik negara;
- mmmm. melaksanakan penyusunan laporan barang milik negara;
- nnnn. melaksanakan urusan penyelesaian sengketa barang milik negara;
- oooo. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data kerja sama;
- pppp. melaksanakan penelaahan usul dokumen kerja sama;

- qqqq. melaksanakan penyiapan dokumen kerja sama;
- rrrr. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan kerja sama;
- ssss. melaksanakan fasilitasi penandatanganan dokumen kerja sama
- tttt. melaksanakan administrasi dan pengelolaan dokumen kegiatan kerja sama dalam dan luar negeri;
- uuuu. melaksanakan administrasi pengembangan dan rintisan kerja sama dalam dan luar negeri;
- vvvv. melaksanakan urusan administrasi mahasiswa asing di lingkungan Institut;
- wwww. melaksanakan urusan administrasi dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa yang melakukan perjalanan dinas ke luar negeri;
- xxxx. melaksanakan pengelolaan informasi, promosi, publikasi, dan urusan hubungan masyarakat;
- yyyy. melaksanakan penyiapan bahan konferensi pers, siaran pers, dan tanggapan/jawaban terhadap pemberitaan media massa dan pengaduan masyarakat;
- zzzz. melaksanakan rencana pengembangan layanan informasi dan kehumasan;
- aaaaa. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang akademik, kemahasiswaan, alumni, kerja sama, dan hubungan masyarakat;
- bbbbb. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Biro; dan
- ccccc. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang perencanaan, keuangan, kepegawaian, dan umum;
- ddddd. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Biro; dan
- eeeee. melaksanakan penyusunan laporan Biro dan konsep laporan Institut.

2. Bagian Akademik dan Umum

Bagian Akademik dan Umum pada Biro Akademik, Perencanaan, dan Umum memiliki rincian tugas sebagai berikut:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Bagian dan konsep program kerja Biro;
- b. melakukan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data serta layanan informasi pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
- c. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan pedoman akademik
- d. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kalender akademik;
- e. melaksanakan urusan administrasi pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat bagi mahasiswa;
- f. melaksanakan penyusunan usul cuti akademik, pengaktifan kembali mahasiswa, alih program studi, pindah ke perguruan tinggi, pengunduran diri, putus studi akademik, dan pemberhentian mahasiswa serta mutasi akademik lainnya;
- g. melaksanakan penyiapan bahan penetapan kelulusan;

- h. melaksanakan penelaahan keabsahan data calon penerima ijazah, dan surat keterangan pengganti ijazah;
- i. melaksanakan penyiapan bahan penerbitan ijazah dan surat keterangan pengganti ijazah;
- j. melaksanakan penyiapan bahan penyelenggaraan seminar, lokakarya, wisuda, dies natalis, orasi ilmiah, pengukuhan profesor, dan pertemuan ilmiah lainnya;
- k. melaksanakan penyiapan bahan evaluasi pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
- l. melaksanakan penyiapan bahan penyelenggaraan pembelajaran mata kuliah wajib umum;
- m. melaksanakan penyiapan bahan panduan penerimaan dan registrasi mahasiswa;
- n. melaksanakan penyiapan pelaksanaan penerimaan, registrasi, dan pemberian nomor induk, dan atribut mahasiswa;
- o. melaksanakan pengelolaan pangkalan data pendidikan tinggi;
- p. melaksanakan penyiapan bahan usul rencana kebutuhan sarana pendidikan;
- q. melaksanakan urusan pengaturan penggunaan sarana pendidikan;
- r. melaksanakan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang akademik;
- s. melaksanakan penerimaan, pencatatan, dan pendistribusian surat masuk;
- t. melaksanakan penerimaan, penomoran, dan pendistribusian surat keluar;
- u. melaksanakan urusan penggandaan surat dan dokumen;
- v. melaksanakan urusan keprotokolan;
- w. melaksanakan urusan rapat dinas pimpinan;
- x. melaksanakan penyusunan, penggandaan, dan pendistribusian risalah rapat pimpinan;
- y. melaksanakan urusan administrasi perjalanan dinas pimpinan;
- z. melaksanakan penyiapan sarana upacara, rapat dinas pimpinan, dan acara lainnya;
- aa. melaksanakan urusan upacara bendera dan pelaksanaan pelantikan pejabat di lingkungan Institut;
- bb. melaksanakan pengaturan penggunaan air, gas, sarana komunikasi, listrik, penyejuk udara, dan fasilitas lainnya;
- cc. melaksanakan pengaturan penggunaan gedung, ruang kantor, rumah dinas, peralatan kantor, dan kendaraan dinas serta sarana dan prasarana lainnya;
- dd. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan gedung, ruang kantor, rumah dinas, peralatan kantor, dan kendaraan dinas serta sarana dan prasarana lainnya;
- ee. melaksanakan urusan keamanan, ketertiban, kebersihan, keindahan, dan pertamanan;
- ff. melaksanakan urusan layanan kesehatan;

- gg. melaksanakan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan urusan di bidang ketatausahaan, keprotokolian, dan kerumahtanggaan;
- hh. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Bagian; dan
- ii. melaksanakan penyusunan laporan Bagian dan konsep laporan Biro.

C. Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat

1. Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat

Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat memiliki rincian tugas sebagai berikut:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Lembaga;
- b. melaksanakan penyusunan rencana, program, kegiatan, dan anggaran Lembaga;
- c. melaksanakan penyusunan peta jalan dan rancangan induk penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- d. melaksanakan penyusunan pedoman penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- e. melaksanakan fasilitasi dan bimbingan teknis penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- f. melaksanakan penerimaan dan pencatatan proposal/usul penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- g. melaksanakan penilaian proposal/usul penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- h. melaksanakan urusan pemberian izin penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- i. melaksanakan pengolahan data penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- j. melaksanakan penyiapan pelaksanaan laporan kemajuan penelitian dan seminar hasil penelitian;
- k. melaksanakan penyusunan dokumentasi hasil penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- l. melaksanakan pengelolaan sistem informasi penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- m. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- n. melaksanakan penyebarluasan dan publikasi hasil penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- o. melaksanakan urusan hilirisasi hasil penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- p. melaksanakan uji plagiasi karya ilmiah dosen dan tenaga kependidikan;
- q. melaksanakan urusan penerbitan dan pengelolaan jurnal ilmiah;
- r. melaksanakan urusan pemerolehan hak kekayaan intelektual di bidang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- s. melaksanakan pemberian rekomendasi penghargaan di bidang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;

- t. melaksanakan penyiapan bahan kerja sama dan hubungan masyarakat di bidang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- u. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- v. melaksanakan urusan perencanaan, keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kerumahtanggaan, dan pengelolaan barang milik negara di lingkungan Lembaga;
- w. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Lembaga; dan
- x. melaksanakan penyusunan laporan Lembaga.

2. Subbagian Umum

Subbagian Umum pada Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat memiliki rincian tugas sebagai berikut:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian dan konsep program kerja Lembaga;
- b. melakukan penyusunan rencana, program, kegiatan, dan anggaran;
- c. melakukan penyusunan usul pencairan anggaran;
- d. melakukan penyusunan bahan usul revisi anggaran;
- e. melakukan urusan penerimaan, pengeluaran, pembukuan, dan pertanggungjawaban anggaran;
- f. melakukan penyusunan usul rencana kebutuhan, mutasi, pembinaan, pengembangan, disiplin, kesejahteraan, penghargaan, dan pemberhentian pegawai;
- g. melakukan penyiapan bahan kerja sama dan hubungan masyarakat di bidang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- h. melakukan penyusunan usul izin, cuti pegawai, kartu pegawai, kartu istri, kartu suami, asuransi kesehatan, tabungan asuransi pegawai, surat keterangan untuk mendapatkan pembayaran tunjangan keluarga, dan surat pemberitahuan pajak pribadi;
- i. melakukan penyusunan usul rancangan keputusan dan surat edaran;
- j. melakukan penyusunan prosedur operasional standar di bidang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- k. melakukan urusan persuratan dan kearsipan;
- l. melakukan urusan keprotokolan dan ketatausahaan pimpinan;
- m. melakukan penyusunan usul rencana kebutuhan, pemeliharaan, dan perawatan barang milik negara;
- n. melakukan penyusunan usul pemeliharaan dan perawatan barang milik negara;
- o. melakukan penerimaan, penyimpanan, dan pendistribusian barang milik negara;
- p. melakukan urusan pendayagunaan, pemeliharaan, dan perawatan barang milik negara;

- q. melakukan inventarisasi dan usul penghapusan barang milik negara;
- r. melakukan penyusunan laporan keuangan dan barang milik negara;
- s. melakukan fasilitasi kegiatan di bidang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- t. melakukan pengelolaan data dan layanan informasi penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- u. melakukan penyiapan pelaksanaan kuliah luar kampus bidang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat bagi mahasiswa;
- v. melakukan penyusunan laporan pelaksanaan rencana, program, kegiatan, dan anggaran;
- w. melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- x. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran di Lembaga;
- y. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- z. melakukan penyusunan laporan Subbagian dan konsep laporan Lembaga.

D. Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pembelajaran

- 1. Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pembelajaran memiliki rincian tugas sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Lembaga;
 - b. melaksanakan penyusunan rencana, program, kegiatan, dan anggaran Lembaga;
 - c. melaksanakan penyusunan data dan informasi penjaminan mutu dan pengembangan pembelajaran;
 - d. melaksanakan penyusunan dan pengembangan standar pendidikan tinggi Institut;
 - e. melaksanakan pengelolaan dan pengembangan sistem penjaminan mutu pendidikan;
 - f. melaksanakan audit mutu internal;
 - g. melaksanakan tindak lanjut hasil audit internal dan eksternal;
 - h. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan sertifikasi mutu layanan;
 - i. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi peningkatan mutu pendidikan;
 - j. melaksanakan fasilitasi peningkatan mutu pendidikan;
 - k. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan akreditasi institusi dan program studi;
 - l. melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi penyusunan beban kerja dosen dan laporan kinerja dosen;
 - m. melaksanakan fasilitasi pengembangan kompetensi dosen;
 - n. melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan penjaminan mutu pendidikan;
 - o. melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan pengembangan pembelajaran;

- p. melaksanakan pendampingan program studi dalam pelaksanaan standarisasi penjaminan mutu eksternal;
- q. melaksanakan pengembangan kurikulum;
- r. melaksanakan pengembangan media dan sumber belajar;
- s. melaksanakan bimbingan teknis pelaksanaan kurikulum, aktivitas instruksional, media, dan sumber belajar;
- t. melaksanakan evaluasi pelaksanaan kurikulum, aktivitas instruksional, media belajar, dan sumber belajar;
- u. melaksanakan fasilitasi sertifikasi kompetensi bagi mahasiswa;
- v. melaksanakan penyiapan bahan kerja sama dan hubungan masyarakat di bidang penjaminan mutu dan pengembangan pembelajaran;
- w. melaksanakan penyusunan instrumen pemantauan dan evaluasi penjaminan mutu;
- x. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang penjaminan mutu pendidikan serta peningkatan dan pengembangan pembelajaran;
- y. melaksanakan urusan perencanaan, keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kerumahtanggaan, dan pengelolaan barang milik negara di lingkungan Lembaga;
- z. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Lembaga; dan
- aa. melaksanakan penyusunan laporan Lembaga.

2. Subbagian Umum

Subbagian Umum pada Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pembelajaran memiliki rincian tugas sebagai berikut:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian dan konsep program kerja Lembaga;
- b. melakukan penyusunan rencana, program, kegiatan, dan anggaran;
- c. melakukan penyusunan usul pencairan anggaran;
- d. melakukan penyusunan bahan usul revisi anggaran;
- e. melakukan urusan penerimaan, pengeluaran, pembukuan, dan pertanggungjawaban anggaran;
- f. melakukan penyusunan usul rencana kebutuhan, mutasi, pembinaan, pengembangan, disiplin, kesejahteraan, penghargaan, dan pemberhentian pegawai;
- g. melakukan penyiapan bahan kerja sama di bidang penjaminan mutu dan pengembangan pembelajaran;
- h. melakukan penyusunan usul izin, cuti pegawai, kartu pegawai, kartu istri, kartu suami, asuransi kesehatan, tabungan asuransi pegawai, surat keterangan untuk mendapatkan pembayaran tunjangan keluarga, dan surat pemberitahuan pajak pribadi;
- i. melakukan penyusunan usul rancangan keputusan dan surat edaran;
- j. melakukan penyusunan prosedur operasional standar di bidang penjaminan mutu dan pengembangan pembelajaran;

- k. melakukan urusan persuratan dan kearsipan;
- l. melakukan urusan keprotokolan dan ketatausahaan pimpinan;
- m. melakukan penyusunan usul rencana kebutuhan, pemeliharaan, dan perawatan barang milik negara;
- n. melakukan penyusunan usul pemeliharaan dan perawatan barang milik negara;
- o. melakukan penerimaan, penyimpanan, dan pendistribusian barang milik negara;
- p. melakukan urusan pendayagunaan, pemeliharaan, dan perawatan barang milik negara;
- q. melakukan inventarisasi dan usul penghapusan barang milik negara;
- r. melakukan penyusunan laporan keuangan dan barang milik negara;
- s. melakukan fasilitasi kegiatan di bidang penjaminan mutu dan pengembangan pembelajaran;
- t. melakukan penyusunan laporan pelaksanaan rencana, program, kegiatan, dan anggaran;
- u. melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang penjaminan mutu dan pengembangan pembelajaran;
- v. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran di lembaga;
- w. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- x. melakukan penyusunan laporan Subbagian dan konsep laporan Lembaga.

E. Unit Penunjang Akademik Perpustakaan

Unit Penunjang Akademik Perpustakaan memiliki rincian tugas sebagai berikut:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja UPA;
- b. melaksanakan penyusunan rencana, program, kegiatan, dan anggaran;
- c. melaksanakan penyusunan pedoman pengelolaan dan layanan perpustakaan;
- d. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan bahan pustaka;
- e. melaksanakan penyusunan usul penyediaan bahan pustaka dan sarana perpustakaan;
- f. melaksanakan klasifikasi, kodifikasi, dan katalogisasi bahan pustaka;
- g. melaksanakan perekaman bahan pustaka digital;
- h. melaksanakan administrasi penerimaan bahan pustaka;
- i. melaksanakan penataan bahan pustaka;
- j. melaksanakan penyiapan administrasi keanggotaan perpustakaan;
- k. melaksanakan pemberian layanan sirkulasi bahan pustaka;
- l. melaksanakan pendayagunaan bahan pustaka;
- m. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan bahan pustaka dan sarana perpustakaan;
- n. melaksanakan fasilitasi peningkatan kemampuan pengelolaan perpustakaan;

- o. melaksanakan pengelolaan sistem perpustakaan elektronik;
- p. melaksanakan pengelolaan repositori aset intelektual Institut;
- q. melaksanakan penyiapan promosi perpustakaan;
- r. melaksanakan penyiapan bahan kerja sama di bidang perpustakaan;
- s. melaksanakan layanan penerbitan surat keterangan bebas perpustakaan;
- t. melaksanakan urusan tata usaha UPA;
- u. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen UPA; dan
- v. melaksanakan penyusunan laporan UPA.

F. Unit Penunjang Akademik Teknologi Informasi dan Komunikasi

Unit Penunjang Akademik Teknologi Informasi dan Komunikasi memiliki rincian tugas sebagai berikut:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja UPA;
- b. melaksanakan penyusunan rencana, program, kegiatan, dan anggaran;
- c. melaksanakan penyusunan rencana pengembangan teknologi informasi dan komunikasi di lingkungan Institut;
- d. melaksanakan pengembangan teknologi informasi, komunikasi, dan jaringan di lingkungan Institut;
- e. melaksanakan penyusunan usul pengadaan sarana dan prasarana pendukung teknologi informasi, komunikasi, dan jaringan di lingkungan Institut;
- f. melaksanakan uji coba sistem informasi, komunikasi, dan jaringan;
- g. melaksanakan urusan keamanan sistem informasi, komunikasi, dan jaringan di lingkungan Institut;
- h. melaksanakan penyiapan dan pemberian layanan pemasangan perangkat keras teknologi informasi dan komunikasi dan jaringan di lingkungan Institut;
- i. melaksanakan penyiapan dan pemberian layanan pemasangan perangkat lunak sistem informasi dan komunikasi di lingkungan Institut;
- j. melaksanakan penyusunan bahan pengembangan sistem informasi dan komunikasi;
- k. melaksanakan pengembangan dan pengelolaan sistem informasi;
- l. melaksanakan fasilitasi pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi di lingkungan Institut;
- m. melaksanakan penyusunan bahan pengembangan jaringan;
- n. melaksanakan pengembangan dan pengelolaan jaringan;
- o. melaksanakan layanan pemeliharaan dan perbaikan jaringan dan sistem informasi serta teknologi informasi dan komunikasi di lingkungan Institut;
- p. melaksanakan penyiapan bahan kerja sama di bidang teknologi informasi dan komunikasi;
- q. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang teknologi informasi dan komunikasi;
- r. melaksanakan urusan tata usaha UPA;
- s. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen UPA; dan
- t. melaksanakan penyusunan laporan UPA.

G. Unit Penunjang Akademik Bahasa

Unit Penunjang Akademik Bahasa memiliki rincian tugas sebagai berikut:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja UPA;
- b. melaksanakan penyusunan rencana, program, kegiatan, dan anggaran;
- c. melaksanakan penyusunan usul pengadaan, pemeliharaan, dan perawatan sarana dan prasarana laboratorium bahasa;
- d. melaksanakan penyusunan bahan pengembangan pembelajaran bahasa;
- e. melaksanakan fasilitasi pengembangan pembelajaran dan uji kompetensi bahasa;
- f. melaksanakan penyusunan rencana peningkatan kemampuan bahasa bagi dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa;
- g. melaksanakan peningkatan kemampuan bahasa bagi dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa serta masyarakat;
- h. melaksanakan layanan penerjemahan bahasa;
- i. melaksanakan penyiapan pelaksanaan uji kompetensi kemampuan bahasa bagi dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa serta masyarakat;
- j. melaksanakan layanan uji kemampuan bahasa;
- k. melaksanakan penyiapan bahan kerja sama di bidang bahasa;
- l. melaksanakan urusan tata usaha UPA;
- m. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen UPA; dan
- n. melaksanakan penyusunan laporan UPA.

H. Unit Penunjang Akademik Konservasi Flora Sumatera

Unit Penunjang Akademik Konservasi Flora Sumatera memiliki rincian tugas sebagai berikut:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja;
- b. melaksanakan penyusunan rencana, program, kegiatan, dan anggaran;
- c. melakukan pengumpulan data flora Sumatera;
- d. melakukan identifikasi flora Sumatera;
- e. melakukan pelabelan flora Sumatera;
- f. melakukan pengelolaan flora sumatera untuk program pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
- g. melakukan perlindungan flora sumatera untuk program pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
- h. melakukan peningkatan kemampuan konservasi flora sumatera;
- i. melakukan pemberian layanan konservasi flora sumatera untuk program pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
- j. melaksanakan layanan wisata dan edukasi flora sumatera;
- k. melaksanakan penyusunan bahan kerja sama di konservasi flora sumatera;
- l. melaksanakan penyusunan usul pengadaan, pemeliharaan, dan perawatan sarana dan prasarana area konservasi;
- m. melaksanakan urusan tata usaha UPA;
- n. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen UPA; dan
- o. melaksanakan penyusunan laporan UPA.

- I. Rincian tugas Unit Penunjang Akademik Laboratorium Terpadu
- Unit Penunjang Akademik Laboratorium Terpadu memiliki rincian tugas sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan program kerja UPA;
 - b. melaksanakan penyusunan rencana, program, kegiatan, dan anggaran;
 - c. melaksanakan penyusunan usul pengadaan, pemeliharaan, dan perawatan sarana dan prasarana;
 - d. melaksanakan penyusunan pedoman layanan dan penggunaan laboratorium terpadu;
 - e. melaksanakan penyusunan jadwal penggunaan laboratorium terpadu;
 - f. melaksanakan penyusunan jadwal layanan alat laboratorium terpadu;
 - g. melaksanakan usul pengadaan bahan laboratorium habis pakai;
 - h. melaksanakan penyediaan bahan, sarana, dan prasarana kegiatan praktikum;
 - i. melaksanakan pemberian layanan praktikum bagi mahasiswa;
 - j. melaksanakan pemberian layanan uji laboratorium;
 - k. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana UPA;
 - l. melaksanakan penyusunan penyiapan bahan kerja sama di bidang laboratorium pendidikan terpadu;
 - m. melaksanakan urusan tata usaha UPA;
 - n. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen UPA; dan
 - o. melaksanakan penyusunan laporan UPA.

MENTERI PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
REPUBLIK INDONESIA,

TTD.

NADIEM ANWAR MAKARIM

salinan, sesuai dengan aslinya.

Kepala Biro Hukum

Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi,

REPUBLIK
INDONESIA

Ineke Indaswati

NIP. 197809262000122001





PERATURAN REKTOR INSTITUT TEKNOLOGI SUMATERA
NOMOR 1 TAHUN 2021
TENTANG
ORGANISASI DAN TATA PAMONG PENGELOLA
INSTITUT TEKNOLOGI SUMATERA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
REKTOR INSTITUT TEKNOLOGI SUMATERA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 124 Tahun 2014 tentang Pendirian Institut Teknologi Sumatera, perlu menetapkan organisasi dan tata kerja Institut Teknologi Sumatera;
- b. bahwa organisasi dan tata kerja Institut Teknologi Sumatera telah memperoleh persetujuan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi berdasarkan surat Nomor B/3416/M.PAN-RB/10/2015;
- c. bahwa untuk mewujudkan birokrasi yang bersih dan akuntabel, efektif dan efisien, dan mendukung penyelenggaraan pelayanan publik yang berkualitas, perlu dilakukan penyesuaian dan perubahan terhadap organisasi dan tata kerja Institut Teknologi Sumatera;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b dan huruf c perlu menetapkan Peraturan Rektor tentang Organisasi dan Tata Kerja Pengelola Institut Teknologi Sumatera.

- 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 Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
 3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5500);
 4. Peraturan Presiden Nomor 124 Tahun 2014 tentang Pendirian Institut Teknologi Sumatera (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 253);
 5. Peraturan Presiden Nomor 72 Tahun 2019 tentang Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Lembaran Negara Tahun 2019 Nomor 207);
 6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 37 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Teknologi Sumatera (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1794);
 7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 12 Tahun 2017 tentang Statuta Institut Teknologi Sumatera (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 68);
 8. Surat Keputusan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 460/M/KPT.KP/2018 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Rektor Institut Teknologi Sumatera Tahun 2018-2022.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN REKTOR TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA PENGELOLA INSTITUT TEKNOLOGI SUMATERA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

1. Institut Teknologi Sumatera, yang selanjutnya dalam Peraturan Rektor ini disebut ITERA adalah perguruan tinggi negeri yang menyelenggarakan Pendidikan Akademik dan dapat menyelenggarakan Pendidikan Vokasi dalam sejumlah rumpun ilmu pengetahuan dan/atau teknologi tertentu, dan apabila memenuhi syarat dapat menyelenggarakan Pendidikan Profesi.
2. Statuta Institut Teknologi Sumatera, yang selanjutnya disebut Statuta adalah peraturan dasar pengelolaan ITERA yang digunakan sebagai landasan penyusunan peraturan dan prosedur operasional di ITERA.
3. Pemerintah Pusat adalah Presiden Republik Indonesia yang memegang kekuasaan pemerintahan negara Republik Indonesia yang dibantu oleh Wakil Presiden dan menteri sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
4. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
5. Pendidikan Akademik adalah pendidikan tinggi program sarjana dan/atau program pascasarjana yang diarahkan pada penguasaan dan pengembangan cabang ilmu pengetahuan dan teknologi.

6. Pendidikan Vokasi adalah pendidikan tinggi program diploma yang menyiapkan Mahasiswa untuk pekerjaan dengan keahlian terapan tertentu sampai program sarjana terapan.
7. Pendidikan Profesi adalah pendidikan tinggi setelah program sarjana yang menyiapkan Mahasiswa dalam pekerjaan yang memerlukan persyaratan keahlian khusus.
8. Sivitas Akademika adalah masyarakat akademik yang terdiri atas Dosen dan Mahasiswa di lingkungan ITERA.
9. Senat ITERA, yang selanjutnya disebut Senat adalah unsur penyusun kebijakan yang menjalankan fungsi penetapan dan pertimbangan pelaksanaan kebijakan di bidang akademik.
10. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan ITERA dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
11. Mahasiswa ITERA, yang selanjutnya disebut Mahasiswa adalah peserta didik yang terdaftar dan belajar di ITERA.
12. Tenaga Kependidikan adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat untuk menunjang penyelenggaraan pendidikan tinggi di ITERA.
13. Rektor adalah Rektor ITERA.
14. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan tinggi.

BAB II
KEDUDUKAN TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 2

- (1) Institut Teknologi Sumatera selanjutnya dalam Peraturan Rektor ini disebut ITERA merupakan perguruan tinggi yang diselenggarakan oleh Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
- (2) ITERA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri Pendidikan dan Kebudayaan.

Pasal 3

ITERA mempunyai tugas menyelenggarakan pendidikan akademik dan dapat menyelenggarakan pendidikan vokasi dalam sejumlah rumpun ilmu pengetahuan dan teknologi dan jika memenuhi syarat dapat menyelenggarakan pendidikan profesi.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 4

ITERA memiliki organ yang terdiri atas:

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

Bagian Kedua
Senat

Pasal 5

- (1) Senat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a merupakan organ yang menjalankan

fungsi penetapan, pertimbangan, dan pengawasan pelaksanaan kebijakan akademik.

- (2) Ketentuan mengenai Senat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam Statuta Institut Teknologi Sumatera.

Bagian Ketiga

Rektor

Pasal 6

- (1) Rektor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b merupakan organ yang menjalankan fungsi penetapan kebijakan non-akademik dan pengelolaan ITERA.
- (2) Rektor sebagai organ pengelola terdiri atas:
- a. Rektor dan Wakil Rektor;
 - b. Biro;
 - c. Jurusan;
 - d. Lembaga; dan
 - e. Unit Pelaksana Teknis;

Pasal 7

Rektor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf a mempunyai tugas memimpin penyelenggaraan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat, serta membina pendidik, tenaga kependidikan, mahasiswa, dan membina hubungan dengan lingkungan.

Pasal 8

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Rektor menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan dan pengembangan pendidikan tinggi;
- b. pelaksanaan penelitian dalam rangka pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi;
- c. pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat;

- d. pelaksanaan pembinaan civitas akademika dan hubungannya dengan lingkungan; dan
- e. pelaksanaan kegiatan layanan administratif.

Paragraf 1
Wakil Rektor

Pasal 9

- (1) Wakil Rektor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf a berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Rektor.
- (2) Wakil Rektor terdiri atas:
 - a. Wakil Rektor Bidang Akademik;
 - b. Wakil Rektor Bidang Non-akademik;
- (3) Wakil Rektor Bidang Akademik mempunyai tugas membantu Rektor dalam memimpin penyelenggaraan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
- (4) Wakil Rektor Bidang Non-akademik mempunyai tugas membantu Rektor dalam memimpin penyelenggaraan kegiatan di bidang kemahasiswaan, administrasi umum, perencanaan, keuangan, kepegawaian, kerja sama, dan hubungan masyarakat.

Paragraf 2
Biro

Pasal 10

- (1) Biro sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf b merupakan unsur pelaksana administrasi ITERA yang menyelenggarakan pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh unsur di lingkungan ITERA.
- (2) Biro dipimpin oleh seorang Kepala yang bertanggung jawab kepada Rektor.

- (3) Biro dalam pelaksanaan tugas sehari-hari dikoordinasikan oleh Wakil Rektor sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Biro pada ITERA yaitu Biro Umum dan Akademik.

Pasal 11

Biro Umum dan Akademik mempunyai tugas melaksanakan pelayanan di bidang umum dan akademik.

Pasal 12

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, Biro Umum dan Akademik menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana, program, dan anggaran;
- b. evaluasi pelaksanaan rencana, program dan anggaran;
- c. penyusunan rencana pengembangan ITERA;
- d. pelaksanaan layanan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
- e. evaluasi pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
- f. pelaksanaan urusan pembinaan minat, bakat, dan kesejahteraan mahasiswa;
- g. penyusunan data alumni serta urusan alumni lainnya;
- h. pelaksanaan urusan ketatausahaan;
- i. pelaksanaan urusan hukum dan ketatalaksanaan;
- j. pelaksanaan urusan kepegawaian;
- k. pelaksanaan urusan keuangan dan akuntansi;
- l. pelaksanaan urusan kerumahtanggaan;
- m. pengelolaan barang milik negara; dan
- n. koordinasi dan pelaksanaan urusan kerja sama dalam dan luar negeri.

Pasal 13

Biro Umum dan Akademik terdiri atas:

- a. Bagian Akademik dan Perencanaan;
- b. Bagian Umum dan Keuangan; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 14

Bagian Akademik dan Perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf a mempunyai tugas melaksanakan pelayanan di bidang akademik pembinaan kemahasiswaan, dan kegiatan kerja sama serta penyusunan dan evaluasi rencana, program, dan anggaran.

Pasal 15

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Bagian Akademik dan Perencanaan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana pengembangan Institut;
- b. penyusunan program dan anggaran;
- c. pelaksanaan layanan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
- d. pelaksanaan evaluasi pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
- e. pelaksanaan registrasi dan data mahasiswa;
- f. pelaksanaan urusan pembinaan minat, bakat, dan kesejahteraan mahasiswa;
- g. pelaksanaan pengelolaan data dan fasilitasi kegiatan alumni;
- h. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rencana, program, dan anggaran;
- i. penyusunan laporan pelaksanaan rencana, program, dan anggaran; dan
- j. koordinasi dan pelaksanaan urusan kerja sama dalam dan luar negeri.

Pasal 16

Bagian Akademik dan Perencanaan terdiri atas:

- a. Subbagian Akademik dan Kemahasiswaan; dan
- b. Subbagian Perencanaan.

Pasal 17

- (1) Subbagian Akademik dan Kemahasiswaan mempunyai tugas melakukan layanan dan evaluasi, pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat, registrasi dan data mahasiswa, urusan pembinaan minat, bakat, dan kesejahteraan mahasiswa, pengelolaan data dan fasilitasi kegiatan alumni serta koordinasi dan pelaksanaan urusan kerja sama dalam dan luar negeri.
- (2) Subbagian Perencanaan mempunyai tugas melakukan penyusunan dan evaluasi pelaksanaan rencana, program, dan anggaran serta penyusunan laporan ITERA.

Pasal 18

Bagian Umum dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf b mempunyai tugas melaksanakan urusan ketatausahaan, hubungan masyarakat, hukum, ketatalaksanaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, dan pengelolaan barang milik negara.

Pasal 19

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, Bagian Umum dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan urusan ketatausahaan;
- b. pelaksanaan urusan hubungan masyarakat;
- c. penyusunan peraturan perundang-undangan dan layanan hukum;
- d. pelaksanaan urusan organisasi dan tata laksana;

- c. pelaksanaan urusan kepegawaian;
- f. pelaksanaan urusan keuangan dan akuntansi;
- g. pelaksanaan urusan kerumahtanggaan; dan
- h. pengelolaan barang milik negara.

Pasal 20

Bagian Umum dan Keuangan terdiri atas:

- a. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
- b. Subbagian Keuangan dan Barang Milik Negara.

Pasal 21

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan urusan ketatausahaan, hubungan masyarakat, hukum, organisasi, ketatalaksanaan, kepegawaian, hubungan masyarakat, keprotokolan, dan kerumahtanggaan.
- (2) Subbagian Keuangan dan Barang Milik Negara mempunyai tugas melakukan pengelolaan keuangan, akuntansi, dan barang milik negara.

Pasal 22

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf c, terdiri atas sejumlah tenaga fungsional.
- (2) Jumlah jabatan fungsional ditetapkan menurut kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3

Jurusan

Pasal 23

- (1) Jurusan merupakan himpunan sumber daya pendukung program studi dalam 1 (satu) rumpun disiplin ilmu pengetahuan dan teknologi.

- (2) Dalam hal ITERA belum memiliki fakultas, maka jurusan disetarakan dengan fakultas sebagai unsur pelaksana akademik yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Rektor.
- (3) Jurusan mempunyai tugas melaksanakan pendidikan akademik, vokasi, dan/atau profesi dalam 1 (satu) rumpun disiplin ilmu pengetahuan dan teknologi serta pengelolaan sumber daya.
- (4) Jurusan dipimpin oleh seorang Ketua Jurusan.

Pasal 24

Jurusan terdiri atas:

- a. Ketua;
- b. Sekretaris;
- c. Program Studi;
- d. Unit Pengelola Tahap Persiapan Bersama
- e. Laboratorium/Bengkel/Studio dan Kebun Percobaan; dan
- f. Kelompok Keilmuan.

Pasal 25

- (1) Ketua Jurusan sebagaimana dimaksud pasal 24 huruf a memiliki tugas merencanakan kebutuhan, mengembangkan kompetensi, mengevaluasi kinerja serta membina karier dosen.
- (2) Ketua Jurusan sebagaimana dimaksud 24 huruf a memiliki fungsi:
 - a. Menyusun dan menjalankan rencana kerja jurusan;
 - b. Mengusulkan anggaran sesuai tugas pokok dan fungsi jurusan;
 - c. Menjamin kompetensi dan profesionalisme dosen dalam melaksanakan tugas sesuai jabatan akademiknya;
 - d. Mengembangkan, mengevaluasi dan melakukan monitoring atas kemajuan karier akademik dosen;

- e. Mengembangkan sumber daya dosen untuk memenuhi standar kompetensi dosen;
 - f. Melakukan monitoring dan evaluasi kinerja dosen yang berada di jurusan;
 - g. Memantau proses pengajuan kenaikan jabatan fungsional dosen;
 - h. Membagi tugas kepada sekretaris jurusan dan koordinator program studi.
- (3) Ketua Jurusan dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh seorang Sekretaris Jurusan.

Pasal 26

- (1) Sekretaris Jurusan sebagaimana dimaksud pasal 24 huruf b memiliki tugas membantu ketua jurusan dalam melaksanakan fungsi dan tugas di jurusan.
- (2) Sekretaris Jurusan sebagaimana dimaksud pasal 24 huruf b memiliki fungsi:
- a. Membantu Ketua Jurusan menyusun dan menjalankan rencana dan program kerja;
 - b. Menyusun konsep usulan anggaran jurusan;
 - c. Memberi layanan administrasi bagi dosen dan mahasiswa terkait kegiatan proses belajar mengajar di jurusan;
 - d. Membantu menyusun konsep laporan pelaksanaan kegiatan berdasarkan data dan informasi sebagai bahan masukan atasan;
 - e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Ketua dan Sekretaris Jurusan diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.

Pasal 27

- (1) Program studi sebagaimana dimaksud pasal 24 huruf c merupakan program yang mencakup kesatuan rencana belajar sebagai pedoman penyelenggaraan pendidikan yang

diselenggarakan atas dasar suatu kurikulum serta ditujukan agar peserta didik dapat menguasai pengetahuan, keterampilan, dan sikap sesuai dengan sasaran kurikulum.

- (2) Program studi berfungsi untuk menjamin proses kegiatan belajar mengajar berjalan dengan baik dan sesuai rencana.
- (3) Program-program studi di bawah jurusan dan pengembangan program studi baru, baik program Sarjana, Magister, dan Doktor akan diatur melalui Keputusan Rektor.
- (4) Dalam penyelenggaraan program studi, Rektor dapat menetapkan seorang dosen sebagai koordinator.
- (5) Penetapan Koordinator sebagaimana ayat (2) melalui Keputusan Rektor.

Pasal 28

- (1) Unit Pengelola Tahap Persiapan Bersama sebagaimana dimaksud Pasal 24 huruf d merupakan satuan yang melakukan fungsi mengelola kegiatan belajar mengajar mahasiswa tingkat semester pertama dan semester kedua.
- (2) Dalam melaksanakan fungsinya, Unit Pengelola Tahap Persiapan Bersama dipimpin oleh seorang ketua.
- (3) Ketua Unit Pengelola Tahap Persiapan Bersama ditetapkan melalui Keputusan Rektor.

Pasal 29

- (1) Laboratorium/Bengkel/Studio/Kebun Percobaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 huruf e merupakan perangkat penunjang pelaksanaan pendidikan di lingkungan Jurusan.
- (2) Laboratorium/Bengkel/Studio/Kebun Percobaan dipimpin oleh seorang tenaga fungsional yang

keahliannya telah memenuhi persyaratan sesuai dengan cabang ilmu pengetahuan dan teknologi.

- (3) Tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Rektor.

Pasal 30

- (1) Laboratorium/ Bengkel/ Studio/ Kebun Percobaan mempunyai tugas melakukan kegiatan dalam cabang ilmu pengetahuan dan teknologi sebagai penunjang pelaksanaan tugas pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat di lingkungan Jurusan.
- (2) Pengelolaan Laboratorium/ Bengkel/ Studio/ Kebun Percobaan dilakukan secara terintegrasi sesuai kebutuhan dalam kegiatan belajar mengajar.
- (3) Pengelola Laboratorium dipimpin oleh seorang ketua yang ditetapkan oleh Keputusan Rektor.

Pasal 31

- (1) Kelompok keilmuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 huruf f merupakan kelompok pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan dan teknologi melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
- (2) Kelompok keilmuan dipimpin oleh ketua yang ditetapkan dengan Keputusan Rektor

Paragraf 4

Lembaga Penelitian, Pengabdian kepada Masyarakat,
dan Penjaminan Mutu Pendidikan

Pasal 32

- (1) Lembaga Penelitian, Pengabdian kepada Masyarakat, dan Penjaminan Mutu Pendidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2)

huruf d adalah unsur pelaksana akademik di bawah Rektor yang melaksanakan sebagian tugas dan fungsi di bidang penelitian, pengabdian kepada masyarakat, pengembangan pendidikan, dan penjaminan mutu pendidikan.

- (2) Lembaga Penelitian, Pengabdian kepada Masyarakat, dan Penjaminan Mutu Pendidikan dipimpin oleh seorang Ketua yang bertanggung jawab kepada Rektor.
- (3) Ketua dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh seorang Sekretaris Lembaga.

- Pasal 33

Lembaga Penelitian, Pengabdian kepada Masyarakat, dan Penjaminan Mutu Pendidikan mempunyai tugas melaksanakan, mengkoordinasikan, memantau, dan menilai pelaksanaan kegiatan penelitian, pengabdian kepada masyarakat, pengembangan pendidikan dan penjaminan mutu.

Pasal 34

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33, Lembaga Penelitian, Pengabdian Kepada Masyarakat, dan Penjaminan Mutu Pendidikan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana, program, dan anggaran Lembaga;
- b. pelaksanaan penelitian ilmiah murni dan terapan;
- c. pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat;
- d. koordinasi pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- e. pelaksanaan publikasi hasil penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- f. pelaksanaan kerja sama di bidang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dengan perguruan tinggi dan/atau institusi lain baik di dalam negeri maupun di luar negeri;

- g. pelaksanaan peningkatan dan pengembangan pembelajaran;
- h. pelaksanaan pengembangan sistem penjaminan mutu pendidikan;
- i. koordinasi pelaksanaan kegiatan peningkatan pembelajaran, pengembangan pendidikan, dan penjaminan mutu;
- j. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat serta peningkatan pembelajaran, pengembangan pendidikan, dan penjaminan mutu; dan
- k. pelaksanaan urusan administrasi Lembaga.

Pasal 35

Lembaga Penelitian, Pengabdian kepada Masyarakat, dan Penjaminan Mutu Pendidikan terdiri atas:

- a. Ketua;
- b. Sekretaris;
- c. Subbagian Tata Usaha;
- d. Pusat;
- e. Satuan Penjamin Mutu; dan
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 36

- (1) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 huruf c merupakan unit pelayanan administrasi di lingkungan Lembaga Penelitian, Pengabdian kepada Masyarakat, dan Penjaminan Mutu Pendidikan.
- (2) Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala yang bertanggung jawab kepada Ketua Lembaga Penelitian, Pengabdian kepada Masyarakat, dan Penjaminan Mutu Pendidikan melalui Sekretaris Lembaga.

Pasal 37

Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan urusan perencanaan, keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kerumahtanggaan, dan barang milik negara serta penyusunan data dan informasi penelitian, pengabdian kepada masyarakat, pengembangan pembelajaran, dan penjaminan mutu pendidikan.

Pasal 38

- (1) Pusat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 huruf d mempunyai tugas melaksanakan kegiatan penelitian/pengkajian, pengabdian kepada masyarakat, pengembangan pembelajaran, dan penjaminan mutu pendidikan sesuai dengan bidangnya.
- (2) Dalam menyelenggarakan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Rektor dapat menunjuk dosen/tenaga fungsional lainnya sebagai koordinator.
- (3) Pembentukan dan penutupan Pusat dilakukan oleh Rektor sesuai dengan kebutuhan.
- (4) Pusat Riset dan Inovasi (Purino) terdiri atas 14 (empat belas) bidang yaitu:
 - a. Pusat Riset Perkeretaapian Institut Teknologi Sumatera;
 - b. Pusat Riset dan Inovasi Sains Informasi Geospasial;
 - c. Pusat Riset dan Inovasi Mitigasi Bencana dan Deteksi Dini Kebakaran Hutan;
 - d. Pusat Riset dan Inovasi Infrastruktur Berkelanjutan;
 - e. Pusat Riset dan Inovasi Kecerdasan Buatan;
 - f. Pusat Riset dan Inovasi Lingkungan Hidup dan Sanitasi;
 - g. Pusat Riset dan Inovasi Teknologi *Membran Nano*;

- h. Pusat Riset dan Inovasi *Big Data*;
- i. Pusat Riset dan Inovasi Wisata *Geopark* Global dan Wisata Langit;
- j. Pusat Riset dan Inovasi Material Hayati dan Material Alami;
- k. Pusat Riset dan Inovasi Prediksi dan Pemodelan Risiko;
- l. Pusat Riset dan Inovasi Material Maju;
- m. Pusat Riset dan Inovasi Teknologi Kebumihan dan Mineral; dan
- n. Pusat Riset dan Inovasi Konservasi dan Energi Terbarukan.

Pasal 39

- (1) Satuan Penjamin Mutu sebagaimana dimaksud Pasal 35 huruf e merupakan organ yang menjalankan fungsi pengawasan dibidang akademik.
- (2) Satuan Penjamin Mutu dalam menyelenggarakan fungsinya dikoordinir oleh Sekretaris Lembaga Penelitian, Pengabdian kepada Masyarakat, dan Penjaminan Mutu Pendidikan.

Pasal 40

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 huruf f terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yaitu sejumlah dosen dan/atau tenaga fungsional lainnya.
- (2) Jumlah jabatan fungsional ditetapkan menurut kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 5
Unit Pelaksana Teknis

Pasal 41

- (1) Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf e selanjutnya disebut UPT merupakan unsur penunjang ITERA.
- (2) UPT dipimpin oleh seorang Kepala dan bertanggung jawab kepada Rektor.
- (3) Kepala UPT diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.

- Pasal 42

UPT terdiri atas:

- a. UPT Perpustakaan;
- b. UPT Teknologi Informasi dan Komunikasi; dan
- c. UPT Bahasa.

Pasal 43

- (1) UPT Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 huruf a merupakan unit pelaksana teknis di bidang perpustakaan.
- (2) Kepala UPT Perpustakaan bertanggung jawab kepada Rektor dan dikoordinasikan oleh Wakil Rektor Bidang Akademik.

Pasal 44

UPT Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan pemberian layanan perpustakaan.

Pasal 45

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42, UPT Perpustakaan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana, program, dan anggaran UPT;
- b. penyusunan rencana kebutuhan dan penyediaan bahan pustaka;

- c. pengolahan bahan pustaka;
- d. pemberian layanan dan pendayagunaan bahan pustaka;
- e. pemeliharaan bahan pustaka; dan
- f. pelaksanaan urusan tata usaha UPT.

Pasal 46

UPT Perpustakaan terdiri atas:

- a. Kepala; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 47

- (1) UPT Teknologi Informasi dan Komunikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 huruf b merupakan unit pelaksana teknis di bidang pengembangan dan pengelolaan sistem dan teknologi informasi dan komunikasi.
- (2) Kepala UPT Teknologi Informasi dan Komunikasi bertanggung jawab kepada Rektor dan dikoordinasikan oleh Wakil Rektor Bidang Non-akademik.

Pasal 48

UPT Teknologi Informasi dan Komunikasi mempunyai tugas melaksanakan pengembangan sistem dan pengelolaan teknologi informasi dan komunikasi serta pelayanan teknologi informasi dan komunikasi.

Pasal 49

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47, UPT Teknologi Informasi dan Komunikasi menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana, program, dan anggaran UPT;
- b. pengembangan teknologi informasi dan komunikasi;

- c. pengelolaan teknologi informasi dan komunikasi;
- d. pemberian layanan di bidang teknologi informasi dan komunikasi;
- e. pengembangan dan pengelolaan jaringan;
- f. pemeliharaan dan perbaikan jaringan;
- g. menjamin kehandalan dan kelancaran jaringan internet di ITERA berjalan prima; dan
- h. pelaksanaan urusan tata usaha UPT.

Pasal 50

UPT Teknologi Informasi dan Komunikasi terdiri atas:

- a. Kepala; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 51

- (1) UPT Bahasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 huruf c merupakan unit pelaksana teknis di bidang pengembangan pembelajaran dan layanan kebahasaan.
- (2) Kepala UPT Bahasa bertanggung jawab kepada Rektor dan dikoordinasikan oleh Wakil Rektor Bidang Akademik.

Pasal 52

UPT Bahasa mempunyai tugas melaksanakan pengembangan pembelajaran, peningkatan kemampuan, dan pelayanan uji kemampuan bahasa.

Pasal 53

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51, UPT Bahasa menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana, program, dan anggaran UPT;
- b. pengembangan pembelajaran bahasa;
- c. pelayanan peningkatan kemampuan bahasa bagi dosen, mahasiswa, dan tenaga kependidikan;

- d. pelayanan uji kemampuan bahasa bagi dosen, mahasiswa, dan tenaga kependidikan; dan
- e. pelaksanaan urusan tata usaha UPT.

Pasal 54

UPT Bahasa mengembangkan bahasa *scientific* dan bahasa dunia yang terdiri dari bahasa inggris, bahasa mandarin, jerman, perancis, spanyol, dan arab.

Pasal 55

UPT Bahasa terdiri atas:

- a. Kepala; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 56

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 huruf b, Pasal 50 huruf b, dan Pasal 55 huruf b terdiri atas sejumlah tenaga fungsional.
- (2) Jumlah jabatan fungsional ditetapkan menurut kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat

Satuan Pengawas Internal

Pasal 57

- (1) Satuan Pengawas Internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c merupakan organ yang menjalankan fungsi pengawasan non-akademik untuk dan atas nama Rektor.
- (2) Ketentuan mengenai Satuan Pengawas Internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam Statuta ITERA.

Bagian Kelima
Dewan Pertimbangan

Pasal 58

- (1) Dewan Pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf d merupakan organ yang menjalankan fungsi pertimbangan non-akademik dan membantu pengembangan ITERA.
- (2) Ketentuan mengenai Dewan Pertimbangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam Statuta ITERA.

BAB III
ESELONISASI

Pasal 59

Rektor, Wakil Rektor, Ketua Lembaga, Sekretaris Lembaga, Ketua Jurusan, Sekretaris Jurusan, Kepala UPT dan Koordinator Program Studi bukan merupakan jabatan struktural.

Pasal 60

- (1) Kepala Biro adalah jabatan struktural eselon II.a.
- (2) Kepala Biro dalam menjalankan fungsinya dibantu oleh koordinator dan subkoordinator.

BAB IV
TATA KERJA PENGELOLA

Pasal 61

- (1) Wakil Rektor, Ketua Lembaga, Kepala Biro, dan Kepala UPT dan Koordinator Program Studi wajib melakukan koordinasi dengan unit organisasi baik dengan satuan organisasi di lingkungan ITERA maupun dengan instansi lain di luar ITERA sesuai dengan tugasnya masing-masing.

- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Keputusan Rektor.

Pasal 62

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

Pasal 63

Wakil Rektor, Ketua Lembaga, Kepala Biro, dan Kepala UPT menyampaikan laporan kepada Rektor dengan tembusan kepada Kepala Biro dan satuan

organisasi lainnya yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja dengan ITERA.

BAB V KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 64

Perubahan organisasi dan tata kerja ITERA ditetapkan oleh menteri yang menyelenggarakan urusan di bidang pendidikan tinggi setelah mendapat persetujuan tertulis dari menteri yang menyelenggarakan urusan di bidang aparatur Negara.

Pasal 65

- (1) Tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan ITERA dijabarkan ke dalam rincian tugas masing-masing unit kerja.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Keputusan Rektor.

BAB VI KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 66

- (1) Penyelenggaraan kegiatan pada ITERA yang dilakukan pada saat ini masih tetap dilaksanakan sampai dengan dilakukan penyesuaian berdasarkan Peraturan Menteri tentang Organisasi dan Tata Kerja terbaru.
- (2) Semua pejabat dan pegawai ITERA masih tetap melaksanakan tugas sampai dengan ditetapkan pejabat dan pegawai sesuai dengan Peraturan Rektor ini.
- (3) Penyesuaian penyelenggaraan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan

paling lama 1 (satu) tahun sejak Peraturan Menteri tentang Organisasi dan Tata Kerja terbaru diundangkan.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

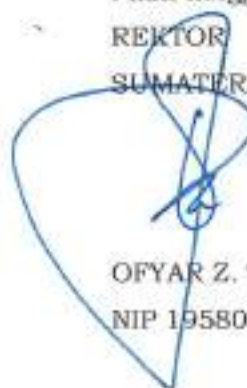
Pasal 67

Peraturan Rektor ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Lampung Selatan

Pada tanggal 21 Januari 2021

REKTOR INSTITUT TEKNOLOGI
SUMATERA



OFYAR Z. TAMIN

NIP 195808231983031001



PERATURAN REKTOR INSTITUT TEKNOLOGI SUMATERA

NOMOR 2 TAHUN 2021

TENTANG

SISTEM PENGELOLAAN SUMBER DAYA MANUSIA
INSTITUT TEKNOLOGI SUMATERA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR INSTITUT TEKNOLOGI SUMATERA

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka memberikan acuan atau pedoman dalam pengelolaan sumber daya manusia Institut Teknologi Sumatera, perlu adanya pengaturan tentang tata cara rekrutmen, hak dan kewajiban Pegawai, dan sistem karir;
 - b. bahwa untuk memenuhi maksud dalam huruf a, perlu ditetapkan dengan Peraturan Rektor;
- 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 Nomor 14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4586);

3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5500);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6037);
8. Peraturan Presiden Nomor 124 Tahun 2014 Tentang Pendirian Institut Teknologi Sumatera (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 253);
9. Peraturan Presiden Nomor 13 Tahun 2015 Tentang Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 14);
10. Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2016 Tentang Dosen dan Tenaga Kependidikan pada Perguruan Tinggi Negeri Baru (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 27);
11. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 37 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Teknologi Sumatera (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1794);

12. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 51 Tahun 2015 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2082);
13. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 12 Tahun 2017 Tentang Statuta Institut Teknologi Sumatera (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 68);
14. Surat Keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 460/M/KPT.KP/2018 Tentang Pemberhentian Dan Pengangkatan Rektor Institut Teknologi Sumatera Periode Tahun 2018-2022.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN REKTOR INSTITUT TEKNOLOGI SUMATERA TENTANG SISTEM PENGELOLAAN SUMBER DAYA MANUSIA INSTITUT TEKNOLOGI SUMATERA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Rektor ini yang dimaksud dengan:

- (1) Institut adalah Institut Teknologi Sumatera;
- (2) Insitut Teknologi Sumatera yang selanjutnya disingkat ITERA adalah Perguruan Tinggi Negeri;
- (3) Rektor adalah Rektor Institut Teknologi Sumatera;
- (4) Unit Kerja adalah unit yang berada di bawah lingkungan Institut Teknologi Sumatera;
- (5) Sumber Daya Manusia selanjutnya disebut SDM adalah Dosen dan/atau tenaga kependidikan;
- (6) Pegawai Aparatur Sipil Negara selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan

- pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- (7) Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan;
 - (8) Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disebut PPPK adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan;
 - (9) Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri selanjutnya disebut PPNPN adalah pegawai tidak tetap, pegawai honorer, staf khusus, dan pegawai lain yang dibayarkan oleh APBN yang diangkat berdasarkan Surat Keputusan Rektor Institut Teknologi Sumatera;
 - (10) Pegawai Kontrak adalah pegawai yang diangkat berdasarkan surat perjanjian waktu tertentu yang ditujukan khusus untuk dosen luar biasa; praktisi; ASN; pramu lahan/kebun; keamanan; dan kebersihan.
 - (11) Standar Biaya masukan yang selanjutnya disingkat SBM adalah satuan biaya berupa harga satuan, tarif, dan indeks yang ditetapkan untuk menghasilkan biaya komponen keluaran dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran kementerian negara/lembaga;
 - (12) Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
 - (13) Tenaga Kependidikan adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat untuk menunjang penyelenggaraan pendidikan;
 - (14) Upah adalah hak yang diterima oleh pegawai Non-ASN atas pekerjaannya dalam bentuk finansial secara berkala berdasarkan peraturan perundang-undangan;

- (15) Angka Kredit adalah satuan nilai dari tiap butir kegiatan dan/atau akumulasi nilai butir-butir kegiatan yang harus dicapai oleh tenaga fungsional dalam rangka pembinaan karir yang bersangkutan;
- (16) Kompetensi adalah seperangkat pengetahuan, keterampilan, dan perilaku yang harus dimiliki, dihayati, dan dikuasai oleh pegawai dalam melaksanakan tugas keprofesionalan;
- (17) Cuti adalah keadaan tidak masuk kerja yang diizinkan dalam jangka waktu tertentu sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku;
- (18) Nomor Induk Dosen Nasional yang selanjutnya disingkat dengan NIDN adalah nomor induk yang diterbitkan oleh Kementerian untuk dosen yang bekerja penuh waktu dan tidak sedang menjadi pegawai pada satuan administrasi pangkal/instansi yang lain;
- (19) Nomor Induk Dosen Khusus yang selanjutnya disingkat dengan NIDK adalah nomor induk yang diterbitkan oleh Kementerian untuk dosen/instruktur yang bekerja paruh waktu atau dosen yang bekerja penuh waktu tetapi satuan administrasi pangkalnya di instansi lain dan diangkat perguruan tinggi berdasarkan perjanjian kerja.

BAB II
PRINSIP-PRINSIP SISTEM PENGELOLAAN
SUMBER DAYA MANUSIA

Pasal 2

- (1) Pengelolaan SDM sebagai unsur paling strategis di ITERA harus didasarkan pada prinsip-prinsip profesionalisme, keadilan, dan kesamaan hak yang tidak membedakan atas dasar suku, agama, ras, dan golongan.
- (2) Pengembangan SDM di ITERA ditujukan untuk meningkatkan pencapaian visi dan misi ITERA, sejalan dengan Tridharma Perguruan Tinggi khususnya dalam pengembangan ilmu pengetahuan, budaya, dan teknologi yang relevan dengan kepentingan masyarakat Indonesia.

BAB III
PEGAWAI ITERA

Pasal 3

- (1) Pegawai ITERA terdiri atas:
 - a. pegawai ITERA yang berstatus ASN; dan
 - b. pegawai ITERA yang berstatus PPNPN.
- (2) Pegawai ITERA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a adalah:
 - a. dosen ASN;
 - b. tenaga kependidikan ASN;
- (3) Pegawai ITERA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b adalah:
 - a. dosen PPNPN;
 - b. dosen kontrak;
 - c. tenaga kependidikan PPNPN; dan
 - d. tenaga kependidikan kontrak.

Bagian Pertama

Perencanaan Pengadaan Pegawai ITERA

Pasal 4

- (1) Perencanaan pengadaan pegawai ITERA dibuat untuk jangka waktu 5 (lima) tahun yang diperinci per 1 (satu) tahun berdasarkan prioritas kebutuhan serta sesuai dengan rencana strategis ITERA.
- (2) Perencanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat sesuai kebutuhan dengan memperhatikan rasio Pegawai ITERA dengan mahasiswa, rencana kondisi dan perkembangan sistem pembelajaran, kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
- (3) Perencanaan pengadaan pegawai ITERA sebagaimana Pasal 4 ayat (1) diusulkan kepada Pejabat Pembina Kepegawaian untuk mendapatkan persetujuan

Bagian Kedua
Rekrutmen

Pasal 5

- (1) Lowongan formasi Pegawai ASN ITERA mengikuti ketentuan yang ditetapkan oleh Pemerintah Pusat.
- (2) Lowongan formasi Pegawai PPNPN ITERA ditetapkan oleh Rektor.
- (3) Lowongan formasi Pegawai PPNPN ITERA sesuai dengan Pasal 5 ayat (2) diumumkan secara terbuka oleh ITERA melalui Biro Umum dan Akademik dengan menyebutkan syarat dan kualifikasi yang harus dipenuhi oleh pelamar.
- (4) Proses rekrutmen Pegawai ITERA dilakukan secara terbuka dan akuntabel.
- (5) Dalam kondisi yang mendesak, proses rekrutmen sebagaimana Pasal 5 ayat (4) dapat dilakukan dengan mempertimbangkan kebutuhan organisasi dan kebijakan pimpinan

Bagian Ketiga

Dosen ASN, Dosen PPNPN dan Dosen Kontrak

Pasal 6

- (1) Persyaratan umum menjadi Dosen ASN mengikuti ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Persyaratan umum menjadi Dosen PPNPN adalah sebagai berikut:
 - a. bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa;
 - b. berkewarganegaraan Indonesia;
 - c. berkelakuan baik dan tidak pernah dihukum penjara atau kurungan berdasarkan putusan pengadilan yang memiliki kekuatan hukum tetap;
 - d. bebas narkoba;
 - e. sehat jasmani dan rohani;
 - f. tidak terikat sebagai pegawai pada lembaga lain.

(3) Persyaratan khusus menjadi Dosen PPNPN adalah sebagai berikut:

- a. usia maksimal 35 (tiga puluh lima) tahun pada saat terhitung mulai tugas (TMT);
- b. kualifikasi akademik minimal S-2 yang diperoleh dari perguruan tinggi yang terakreditasi minimal B;
- c. memiliki kualifikasi akademik S-1 dan S-2 yang linear dengan program studi yang dilamar;
- d. IPK S-2 minimal 3,25 (tiga koma dua lima) dari skala 0-4 dengan masa studi maksimal 3 (tiga) tahun, serta IPK S-1 minimal 3,00 (tiga koma nol) dari skala 0-4 dengan masa studi maksimal 5 (lima) tahun;
- e. IPK S-3 minimal 3,50 (tiga koma lima nol) dari skala 0-4 dengan masa studi maksimal 5 (lima) tahun;
- f. memiliki skor TOEFL minimal 500 atau skor IELTS minimal 6,0 bagi pelamar dengan kualifikasi akademik S-2;
- g. memiliki skor TOEFL minimal 525 atau skor IELTS minimal 6,5 bagi pelamar dengan kualifikasi akademik S-3; dan
- h. memiliki pengalaman riset yang baik.

(4) Persyaratan umum menjadi Dosen PPNPN adalah sebagai berikut:

- g. bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa;
- h. berkewarganegaraan Indonesia;
- i. berkelakuan baik dan tidak pernah dihukum penjara atau kurungan berdasarkan putusan pengadilan yang memiliki kekuatan hukum tetap;
- j. bebas narkoba;
- k. sehat jasmani dan rohani;

(5) Persyaratan khusus menjadi Dosen Kontrak adalah sebagai berikut:

- a. usia maksimal 35 (tiga puluh lima) tahun pada saat terhitung mulai tugas (TMT);
- b. kualifikasi akademik minimal S-2 yang diperoleh dari perguruan tinggi yang terakreditasi minimal B;
- c. memiliki kualifikasi akademik S-1 dan S-2 yang linear dengan program studi yang dilamar;

- d. IPK S-2 minimal 3,25 (tiga koma dua lima) dari skala 0-4 dengan masa studi maksimal 3 (tiga) tahun, serta IPK S-1 minimal 3,00 (tiga koma nol) dari skala 0-4 dengan masa studi maksimal 5 (lima) tahun;
- e. IPK S-3 minimal 3,50 (tiga koma lima nol) dari skala 0-4 dengan masa studi maksimal 5 (lima) tahun;
- f. memiliki skor TOEFL minimal 500 atau skor IELTS minimal 6,0 bagi pelamar dengan kualifikasi akademik S-2;
- g. memiliki skor TOEFL minimal 525 atau skor IELTS minimal 6,5 bagi pelamar dengan kualifikasi akademik S-3; dan
- h. memiliki pengalaman riset yang baik.

Pasal 7

Penerimaan Dosen PPNPN dan Dosen Kontrak di ITERA dilaksanakan secara terpusat di tingkat Institut berdasarkan perencanaan pengadaan pegawai ITERA.

Bagian Keempat Tenaga Kependidikan PPNPN

Pasal 8

- (1) Persyaratan umum menjadi Tenaga Kependidikan PPNPN adalah sebagai berikut:
 - a. bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa;
 - b. berkewarganegaraan Indonesia;
 - c. berkelakuan baik dan tidak pernah dihukum penjara atau kurungan berdasarkan putusan pengadilan yang memiliki kekuatan hukum tetap;
 - d. bebas narkoba;
 - e. sehat jasmani dan rohani;
 - f. tidak terikat sebagai pegawai pada lembaga lain.
- (2) Persyaratan khusus menjadi Tenaga Kependidikan PPNPN adalah sebagai berikut:
 - a. usia minimal 18 (delapan belas) tahun dan maksimal 35 (tiga puluh lima) tahun pada saat terhitung mulai tugas (TMT);
 - b. kualifikasi akademik minimal SMA atau sederajat;

- c. untuk S-2 IPK minimal 3,25 (tiga koma dua lima) dari skala 0-4 dengan masa studi maksimal 3 (tiga) tahun, untuk S-1 dengan IPK minimal 3,00 (tiga koma nol) dari skala 0-4 masa studi maksimal 5 (lima) tahun dan D-3 dengan IPK minimal 3,00 (tiga koma nol) dari skala 0-4 dengan masa studi maksimal 4 (empat) tahun, serta untuk SMA atau sederajat memiliki nilai ujian akhir rata-rata 7,00 (tujuh koma nol); dan
- d. memiliki kecakapan, keahlian, dan keterampilan khusus yang dibutuhkan unit kerja.

Bagian Kelima

Seleksi Dosen PPNPN dan Dosen Kontrak

Pasal 9

- (1) Seleksi pelamar Dosen PPNPN dan Dosen Kontrak dilakukan oleh panitia yang ditetapkan oleh Rektor dari unsur jurusan, program studi, dan kepegawaian melalui beberapa tahap:
 - a. seleksi administrasi;
 - b. seleksi tes tertulis;
 - c. *micro teaching*;
 - d. wawancara; dan
 - e. psikotes.
- (2) Ketentuan mengenai seleksi PPNPN (Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri) diatur lebih lanjut dengan Keputusan Rektor.

Bagian Keenam

Seleksi Tenaga Kependidikan PPNPN

Pasal 10

- Seleksi pelamar Tenaga Kependidikan PPNPN dan Tenaga Kependidikan Kontrak dilakukan oleh panitia yang ditetapkan oleh Rektor dari unsur kepegawaian dan unit kerja yang membutuhkan Tenaga Kependidikan PPNPN dan Tenaga Kependidikan Kontrak melalui beberapa tahap:
- a. seleksi administrasi;
 - b. seleksi tes tertulis;

- c. seleksi tes keahlian dilakukan oleh panitia bagi formasi tertentu yang membutuhkan;
- d. wawancara;
- e. Ketentuan mengenai seleksi PPNPN diatur lebih lanjut dengan Keputusan Rektor

Bagian Ketujuh Hasil Seleksi

Pasal 11

- (1) Panitia mengumumkan secara terbuka pada setiap tahapan seleksi:
 - a. nilai yang diperoleh peserta seleksi pada tes tertulis berdasarkan peringkat; dan
 - b. peserta seleksi yang berhak mengikuti tahapan seleksi selanjutnya.
- (2) Pelamar yang dinyatakan lulus seleksi tes tertulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf b dan Pasal 10 huruf b berhak mengikuti seleksi wawancara.
- (3) Jumlah peserta yang mengikuti seleksi sebagaimana dimaksud pada Pasal 9, 10 huruf c dan d ditentukan paling banyak 3 (tiga) kali jumlah kebutuhan masing-masing Jabatan berdasarkan peringkat nilai seleksi tes tertulis.
- (4) Pengusulan hasil seleksi pelamar kepada Wakil Rektor Bidang Non-akademik oleh Panitia melalui Biro Umum dan Akademik berdasarkan nilai seluruh rangkaian seleksi yang disertakan dengan berita acara penentuan kelulusan.

Bagian Kedelapan Pangkatan

Pasal 12

- (1) Pelamar yang dinyatakan lulus seleksi ditetapkan sebagai Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPNPN) dengan Keputusan Rektor.
- (2) PPNPN yang telah diangkat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan masa percobaan selama 1 (satu) tahun sejak Terhitung

Mulai Tugas (TMT) dan diberikan penghasilan sebesar 80% (delapan puluh persen) dari gaji pokoknya selama tiga bulan pertama.

- (3) Pegawai sebagaimana dimaksud ayat (1) diberikan Nomor Registrasi Kepegawaian (NRK);
- (4) Tata cara penulisan NRK diatur dengan Keputusan Rektor.

Bagian Kesembilan
Nomor Induk Dosen Nasional
dan Nomor Induk Dosen Khusus

Pasal 13

- (1) Dosen yang telah melaksanakan tugas paling singkat 3 (tiga) bulan dapat diusulkan Nomor Induk Dosen Nasional (NIDN) atau Nomor Induk Dosen Khusus (NIDK) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- (2) Dosen yang mengundurkan diri sebelum melaksanakan tugas paling singkat 3 (tiga) bulan—sebagaimana dimaksud ayat (1) tidak diusulkan NIDN atau NIDK.

BAB IV
KEWAJIBAN DAN HAK

Bagian Kesatu
Kewajiban

Pasal 14

- (1) Kewajiban Dosen ITERA adalah:
 - a. melaksanakan Tridharma Perguruan Tinggi minimal 12 SKS setiap semester;
 - b. melaksanakan tugas-tugas institusional lainnya untuk kemajuan ITERA;
 - c. menjunjung tinggi etika akademik, kode etik dosen, kaidah keilmuan, dan citra baik ITERA; dan
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan.

- (2) Kewajiban Tenaga Kependidikan ITERA adalah:
- a. melaksanakan tugas sebagai tenaga kependidikan sesuai dengan rincian tugas pokok dan fungsinya yang ditetapkan oleh pimpinan unit kerja;
 - b. melaksanakan tugas-tugas institusional lainnya untuk kemajuan ITERA;
 - c. menegakkan dan mematuhi kode etik tenaga kependidikan dan menjaga citra baik ITERA; dan
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan.

Bagian Kedua

Hak

Pasal 15

- (1) Hak Dosen ITERA adalah:
- a. memperoleh gaji dan penghasilan lain yang sah sesuai dengan ketentuan yang berlaku bagi Dosen ITERA serta jaminan kesejahteraan sosial;
 - b. mendapatkan promosi dan penghargaan sesuai dengan tugas, masa kerja, dan prestasi kerja;
 - c. memperoleh kesempatan untuk meningkatkan kompetensi, akses sumber belajar, informasi, sarana dan prasarana pembelajaran, serta penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
 - d. memiliki kebebasan akademik, mimbar akademik, dan otonomi keilmuan;
 - e. memiliki kebebasan dalam memberikan penilaian dan menentukan kelulusan peserta didik;
 - f. memiliki kebebasan untuk berserikat dalam organisasi profesi/organisasi profesi keilmuan; dan
 - g. mendapatkan cuti.
- (2) Hak Tenaga Kependidikan ITERA adalah:
- a. memperoleh gaji dan penghasilan lain yang sah sesuai dengan ketentuan yang berlaku bagi Tenaga Kependidikan ITERA serta jaminan kesejahteraan sosial;

- b. mendapatkan promosi dan penghargaan sesuai dengan tugas, masa kerja, dan prestasi kerja;
- c. memperoleh kesempatan untuk meningkatkan kompetensi; dan
- d. mendapatkan cuti.

BAB V SISTEM KARIR

Bagian Kesatu Cuti Pegawai

Pasal 16

Hak Cuti Pegawai PPNPN ITERA terdiri dari:

- a. Cuti Tahunan;
- b. Cuti Besar;
- c. Cuti Sakit;
- d. Cuti Bersalin/Cuti Melahirkan;
- e. Cuti karena alasan penting; dan
- f. Cuti Bersama.

Pasal 17

- (1) Cuti Tahunan sebagaimana Pasal 16 huruf a merupakan cuti yang diberikan kepada PPNPN Institut Teknologi Sumatera yang telah bekerja paling singkat 1 (satu) tahun secara terus menerus;
- (2) Cuti Besar sebagaimana Pasal 16 huruf b merupakan waktu cuti yang diberikan kepada PPNPN Institut Teknologi Sumatera yang telah bekerja paling singkat 6 Tahun secara berturut-turut;
- (3) Cuti Sakit sebagaimana Pasal 16 huruf c yang dimaksud merupakan waktu cuti yang diberikan kepada Pegawai PPNPN Institut Teknologi Sumatera yang dapat digunakan sesuai kondisi dan keperluan pegawai pada saat sakit berdasarkan surat izin dokter
- (4) Cuti Bersalin/Cuti Melahirkan sebagaimana Pasal 16 huruf d yang dimaksud merupakan waktu cuti yang diberikan kepada

PPNPN Institut Teknologi Sumatera yang bersalinan/melahirkan anak pertama, kedua, dan ketiga.

- (5) Cuti karena alasan penting sebagaimana dimaksud Pasal 16 huruf e merupakan cuti yang diberikan kepada PPNPN-karena adanya alasan yang penting
- (6) Cuti Bersama sebagaimana Pasal 16 huruf f yang dimaksud merupakan waktu cuti yang diberikan kepada PPNPN-Institut Teknologi Sumatera sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (7) Pelaksanaan cuti harus mendapat persetujuan dari atasan langsung

Pasal 18

- (1) Berdasarkan ketentuan sebagaimana pada Pasal 17 ayat (1), maka makna telah bekerja paling kurang 1 (satu) tahun secara terus menerus;
- (2) Sebagaimana dimaksud pada Pasal 18 ayat (1), Pengangkatan pertama adalah pengangkatan Dosen maupun Tenaga Kependidikan PPNPN berdasarkan hasil proses rekrutmen yang dilakukan oleh Biro Umum dan Akademik

Pasal 19

Jumlah hari untuk Cuti Tahunan sebagaimana dimaksud Pasal 16 huruf a adalah paling banyak dua belas hari dalam setahun dan dapat diajukan sesuai dengan kebutuhan

Pasal 20

Jumlah hari untuk Cuti Besar sebagaimana dimaksud Pasal 16 huruf b adalah paling banyak 40 (empat puluh) hari kalender

Pasal 21

Jumlah hari untuk Cuti Sakit sebagaimana dimaksud Pasal 16 huruf c adalah 3 (tiga) hari kalender dan maksimal dapat diperpanjang sebanyak 2 kali sejumlah 6 (enam) hari kalender

Pasal 22

Jumlah hari untuk Cuti Bersalin/Cuti Melahirkan sebagaimana dimaksud Pasal 16 huruf d adalah selama-lamanya 3 bulan kalender

Pasal 23

- (1) Yang dimaksud Sebagaimana Pasal 16 huruf e dengan alasan penting adalah:
 - a. Ibu, bapak, isteri/suami, anak, adik, kakak, mertua, meninggal dunia;
 - b. Mengurus administrasi hak-hak keluarga yang meninggal dunia; dan
 - c. Melangsungkan perkawinan yang pertama.
- (2) Jumlah hari untuk Cuti Karena Alasan Penting sebagaimana dimaksud Pasal 16 huruf e adalah sesuai dengan kondisi keperluan pegawai dan/atau maksimal 10 hari kerja.

Pasal 24

Jumlah hari untuk Cuti Bersama sebagaimana dimaksud Pasal 16 huruf f adalah jumlah hari yang telah ditentukan oleh Pemerintah.

Bagian Kedua

Pemenuhan Kewajiban

Pasal 25

- (1) Pegawai yang bekerja di luar ITERA pada saat jam kerja wajib mendapat izin tertulis terlebih dahulu dari Wakil Rektor Bidang Non-akademik apabila yang bersangkutan akan dan/atau telah menerima penawaran pekerjaan tetap ataupun tidak tetap termasuk mengajar pada instansi di luar ITERA.
- (2) Pegawai yang tidak memenuhi ketentuan sebagaimana diatur pada ayat (1) akan diberikan sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku

Bagian Ketiga
Pengembangan Karir

Pasal 26

- (1) Pengembangan karir Pegawai ITERA dilakukan melalui program pendidikan dan pelatihan sesuai dengan kemampuan pegawai dan kebutuhan unit kerja masing-masing.
- (2) Program pendidikan dan pelatihan mengacu pada standar kompetensi sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- (3) Pendidikan dan pelatihan dilakukan secara berjenjang.
- (4) Pegawai PPNPN diwajibkan untuk mengikuti dan lulus pelatihan dasar (latsar) yang dilaksanakan oleh ITERA yang dibuktikan dengan sertifikat kelulusan.
- (5) Sertifikat kelulusan latsar sebagaimana dimaksud dalam pasal 15 ayat (4) digunakan untuk :
 - a. Status Kepegawaian Dosen dan Tenaga Kependidikan PPNPN 100%; dan
 - b. pengajuan usul jabatan fungsional Dosen PPNPN.
- (6) Kesempatan mengikuti program pendidikan dan pelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan kepada semua Pegawai ITERA dengan mempertimbangkan kesesuaian jenjang karir pegawai dan/atau kebutuhan organisasi.
- (7) Pengembangan karir dan keahlian Pegawai Dosen PPNPN ITERA harus dilakukan secara profesional melalui Lembaga pendidikan formal.

Bagian Keempat
Jenjang Karir Dosen ITERA

Pasal 27

- (1) Jenjang jabatan fungsional Dosen terdiri dari:
 - a. asisten ahli;
 - b. lektor;
 - c. lektor kepala; dan
 - d. guru besar.

- (2) Persyaratan pengangkatan dalam pangkat dan golongan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Angka kredit dan persyaratan pengangkatan dalam jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kelima

Jenjang Karir Tenaga Kependidikan ITERA

Pasal 28

- (1) Jalur karir Tenaga Kependidikan terdiri dari:
 - a. jalur karir fungsional;
 - b. jalur karir struktural; dan
 - c. jalur karir profesi.
- (2) Jalur karir administrasi difokuskan pada pengembangan keahlian atau keterampilan administrasi untuk memberikan pelayanan prima sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Tenaga Kependidikan yang bersangkutan pada unit kerjanya masing-masing;
- (3) Jalur karir keahlian difokuskan pada pengembangan keahlian atau keterampilan Tenaga Kependidikan dalam bidang teknis tertentu seperti teknisi, pranata komputer, pustakawan, arsiparis, laboran dan bidang lain yang memerlukan keterampilan khusus.
- (4) Jalur karir struktural diberikan kepada Tenaga Kependidikan yang memiliki kemampuan manajerial dalam mengelola anggota tim pada suatu unit kerja.
- (5) Perjenjangan jalur karir, kualifikasi dan kompetensi yang harus dimiliki oleh masing-masing jabatan, dan penghitungan angka kredit diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 29

- (1) Perpindahan dari jalur karir Tenaga Kependidikan menjadi Dosen dan/atau Dosen menjadi Tenaga Kependidikan

memungkinkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku

- (2) Ketentuan mengenai perpindahan jalur karir diatur lebih lanjut dengan Keputusan Rektor

BAB VI PENILAIAN KINERJA

Pasal 30

- (1) Penilaian kinerja untuk memperoleh bahan pertimbangan yang obyektif dalam pembinaan dan pengembangan Pegawai ITERA.
- (2) Penilaian Kinerja Pegawai ASN berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Penilaian Kinerja Pegawai PPNPN dilakukan oleh atasan langsung.

Pasal 31

- (1) Hasil penilaian kinerja bagi ASN dipergunakan untuk peningkatan jenjang karier dan kesejahteraan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku
- (2) Hasil penilaian kinerja PPNP digunakan untuk pertimbangan:
 - a. perpanjangan perjanjian kerja;
 - b. rotasi; dan
 - c. promosi dan demosi jabatan.

Pasal 32

Unsur-unsur penilaian kinerja Dosen PPNPN PPNPN sekurang-kurangnya meliputi:

- a. aspek teknis terdiri atas:
 1. pendidikan;
 2. penelitian dan publikasi;
 3. pengabdian kepada masyarakat; dan
 4. pengembangan institusi.
- b. aspek berperilaku terdiri atas:
 1. kedisiplinan;
 2. komitmen;
 3. penampilan;

4. etika dan kesopanan;
 5. kejujuran; dan
 6. loyalitas.
- c. aspek manajerial terdiri atas:
1. kepemimpinan;
 2. pemecahan masalah;
 3. pengambilan keputusan; dan
 4. pengembangan jejaring.

Pasal 33

Unsur-unsur penilaian kinerja Tenaga Kependidikan PPNN PPNN sekurang-kurangnya meliputi:

- a. aspek teknis terdiri atas:
1. inisiatif;
 2. inovasi;
 3. komunikasi;
 4. kemampuan adaptasi;
 5. motivasi;
 6. kerja sama;
 7. kemandirian;
 8. produktivitas, terkait dengan kuantitas hasil; dan
 9. kualitas, terkait dengan standar kerja hasil.
- b. aspek berperilaku terdiri atas:
1. kedisiplinan;
 2. komitmen;
 3. penampilan;
 4. etika dan kesopanan;
 5. kejujuran; dan
 6. loyalitas.

Pasal 34

Penilai penilaian kinerja sebagaimana yang disebut dalam pasal 20 ayat (3) terdiri atas:

- a. atasan langsung; dan
- b. atasan dari atasan langsung

Pasal 35

Penilaian kinerja pegawai dilakukan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun yang dilaksanakan pada bulan Desember setiap tahunnya.

BAB VII

PENGGAJIAN

Bagian Pertama

Gaji Pokok dan Uang Makan

Pasal 36

- (1) Gaji pokok dan uang makan Pegawai ASN berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Penghasilan PPNP selanjutnya diatur dalam keputusan Kuasa Pengguna Anggaran.
- (3) PPNP akan mendapatkan kenaikan penghasilan secara berkala setiap 2 (dua) tahun sekali

Bagian Kedua

Tunjangan

Pasal 37

- (1) Tunjangan Pegawai ASN berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Tunjangan Dosen dan Tendik PPNP terdiri atas:
 - a. Tunjangan Kesehatan; dan
 - b. Tunjangan Hari Raya;

BAB VIII

PEGAWAI YANG BERADA DI LUAR NEGERI

Pasal 38

- (1) Pegawai ITERA dapat melakukan perjalanan dan tinggal di luar negeri untuk keperluan antara lain:
 - a. melanjutkan studi;

- b. mengikuti pelatihan, workshop, seminar, dan kegiatan semacamnya; dan
 - c. mengambil cuti di luar tanggungan negara karena mendampingi suami/istri yang sedang tugas belajar.
- (2) Pegawai yang akan ke luar negeri baik karena penugasan maupun karena melanjutkan studi, wajib membuat surat pernyataan kesanggupan untuk aktif bekerja kembali di Institut setelah jangka waktu penugasan/izin ke luar negeri berakhir selama $2n+1$, dimana n menunjukkan masa penugasan/studi dalam Bulan atau Tahun.
 - (3) Pegawai PPNPN yang mendapatkan tugas belajar tetap berhak mendapatkan gaji pokok selama masa studi yang normal.
 - (4) Pegawai PPNPN yang sedang menjalankan tugas belajar, wajib mencantumkan nama ITERA pada setiap publikasinya.
 - (5) Pegawai PPNPN yang tidak kembali mengabdikan ke ITERA setelah masa tugas belajar selesai, wajib mengembalikan jumlah keseluruhan dari gaji pokok yang pernah diterima selama menjalankan tugas belajar.

BAB X

KONFLIK KEPENTINGAN

Pasal 39

- (1) Setiap pegawai dilarang menempatkan kepentingan pribadi di atas kepentingan Institusi.
- (2) Setiap pegawai wajib menghindari konflik kepentingan antara kepentingan pribadi dan kepentingan Institut dalam setiap tindakan dan pengambilan keputusan.
- (3) Dalam hal terdapat pegawai ITERA memiliki hubungan keluarga langsung dengan pegawai lain (termasuk hubungan pernikahan, orang tua, saudara kandung, anak menantu, mertua) pada satu unit kerja yang memungkinkan terjadinya konflik kepentingan, maka akan diambil tindakan sebagai berikut:
 - a. menempatkan pegawai yang memiliki hubungan tersebut pada unit kerja yang terpisah; dan
 - b. apabila salah satu pegawai yang memiliki hubungan keluarga menduduki jabatan struktural di ITERA maka pegawai yang lain tidak diperkenankan menduduki jabatan di bawahnya,

atau jabatan struktural yang lain yang mempunyai potensi konflik kepentingan.

BAB XI

PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJA DAN PENSIUN

Pasal 40

Pemutusan hubungan kerja bagi Pegawai ITERA dilakukan apabila:

- a. telah memasuki batas usia pensiun;
- b. mengajukan berhenti atas permintaan sendiri secara tertulis, minimal 1 bulan sebelumnya;
- c. tidak mampu lagi melakukan pekerjaan karena gangguan kesehatan/sakit yang tidak mungkin disembuhkan lagi dibuktikan dengan hasil diagnose dokter;
- d. tidak cakap melakukan tugas pekerjaannya serta menunjukkan kinerja yang tidak baik;
- e. dijatuhi hukuman disiplin tingkat berat karena pelanggaran kode etik/peraturan disiplin;
- f. dijatuhi hukuman penjara oleh pengadilan yang telah memiliki kekuatan hukum tetap.

Pasal 41

Pensiun terjadi karena:

- a. telah memasuki Batas Usia Pensiun (BUP) yang ditetapkan oleh peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. meninggal dunia; dan
- c. mengajukan pensiun dini sesuai dengan peraturan perundang-undangan berlaku.

BAB XII

PEGAWAI YANG MENGUNDURKAN DIRI

Pasal 42

Dosen yang mengundurkan diri sebelum masa kerja 4 Tahun :

- a. tidak dapat dilakukan perpindahan Nomor Induk Dosen Nasional (NIDN) ke Universitas lain terhitung sejak Nomor Induk Dosen Nasional (NIDN) dikeluarkan;

b. melakukan pengembalian 3 bulan gaji pokok.

Pasal 43

Tendik yang mengundurkan diri sebelum masa kerja 4 Tahun :

- a. mengembalikan seluruh biaya pendidikan bagi tendik yang mendapatkan bantuan biaya pendidikan;
- b. melakukan pengembalian 3 bulan gaji pokok.

BAB XIII
PERALIHAN

Pasal 44

- (1) Peraturan Rektor Nomor -2 Tahun 2018 tentang Sistem Pengelolaan Sumber Daya Manusia Institut Teknologi Sumatera Di cabut dan dinyatakan tidak berlaku

BAB XIII
PENUTUP

Pasal 45

- (1) Peraturan Rektor ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.
- (2) Hal-hal yang belum diatur dalam peraturan ini, akan ditetapkan dan dituangkan di kemudian hari.

Ditetapkan di Lampung Selatan
Pada tanggal 21 Januari 2021

REKTOR INSTITUT TEKNOLOGI
SUMATERA



OFYAR Z. TAMIN



**KEPUTUSAN REKTOR INSTITUT TEKNOLOGI SUMATERA
NOMOR 371/IT9/TM.01.02/2024**

TENTANG

**PENETAPAN GOLONGAN UANG KULIAH TUNGGAL BAGI MAHASISWA PROGRAM
SARJANA JALUR SELEKSI NASIONAL BERDASARKAN PRESTASI, JALUR SELEKSI
NASIONAL BERDASARKAN TES, DAN JALUR SELEKSI MANDIRI
TAHUN ANGGKATAN 2024**

REKTOR INSTITUT TEKNOLOGI SUMATERA,

- Menimbang :**
- a. bahwa berdasarkan Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 2 Tahun 2024 Tentang Standar Satuan Biaya Operasional Pendidikan Tinggi Pada Perguruan Tinggi Negeri di Lingkungan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi, setiap mahasiswa dikenakan biaya untuk digunakan dalam proses pembelajaran dalam rangka meningkatkan pelayanan di bidang pendidikan;
 - b. bahwa dalam rangka Institut Teknologi Sumatera menetapkan standar satuan biaya operasional uang kuliah tunggal tahun 2024 yang ditanggung oleh mahasiswa harus disesuaikan dengan kemampuan ekonomi mahasiswa, orang tua mahasiswa, atau pihak lain yang membiayai;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b tersebut di atas, perlu menetapkan Keputusan Rektor tentang Penetapan Golongan Uang Kuliah Tunggal (UKT) bagi mahasiswa Program Sarjana Jalur Seleksi Nasional Berdasarkan Prestasi (SNBP), Jalur Seleksi Nasional Berdasarkan Tes (SNBT), dan Jalur Mandiri Institut Teknologi Sumatera Tahun Angkatan 2024;
- 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 Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
 - 3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5500);
 - 4. Peraturan Presiden Nomor 124 Tahun 2014 Tentang Pendirian Institut Teknologi Sumatera (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 253);

5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 12 Tahun 2017 Tentang Statuta Institut Teknologi Sumatera (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 68);
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 48 Tahun 2022 Tentang Penerimaan Mahasiswa Baru Program Diploma dan Sarjana pada Perguruan Tinggi Negeri (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 843);
7. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 53 Tahun 2023 Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 638);
8. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 56 Tahun 2023 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Teknologi Sumatera (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 752);
9. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 62 Tahun 2023 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 48 Tahun 2022 Tentang Penerimaan Mahasiswa Baru Program Diploma dan Program Sarjana Pada Perguruan Tinggi Negeri (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 964);
10. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 2 Tahun 2024 Tentang Standar Satuan Biaya Operasional Pendidikan Tinggi Pada Perguruan Tinggi Negeri di Lingkungan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi;
11. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 41116/MPK.A/KP.07.00/2022 tentang Pengangkatan Rektor Institut Teknologi Sumatera Periode Tahun 2022-2026;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN REKTOR INSTITUT TEKNOLOGI SUMATERA TENTANG PENETAPAN GOLONGAN UANG KULIAH TUNGGAL BAGI MAHASISWA PROGRAM SARJANA JALUR SELEKSI NASIONAL BERDASARKAN PRESTASI, JALUR SELEKSI NASIONAL BERDASARKAN TES, DAN JALUR SELEKSI MANDIRI TAHUN ANGGATAN 2024.

KESATU : Menetapkan besaran Golongan Uang Kuliah Tunggal (UKT) Mahasiswa Program Sarjana Jalur SNBP, SNBT, dan Seleksi Mandiri Tahun Angkatan 2024, sebagaimana tercantum pada lampiran keputusan ini yang disesuaikan dengan kemampuan ekonomi orang tua/wali mahasiswa dengan ketentuan:

- a. Kemampuan ekonomi orang tua/wali mahasiswa dihitung dengan mempertimbangkan :
 - 1) Pendapatan/ penghasilan yang ditunjukkan dengan slip gaji atau surat keterangan penghasilan;
 - 2) Biaya tagihan listrik 3 (tiga) bulan terakhir;
 - 3) Tanggungan keluarga;
 - 4) Upah Minimum Provinsi (UMP) tahun berjalan; dan

5) Data pendukung lain yang meliputi: aset berharga dan kondisi rumah.

b. Bagi mahasiswa Jalur SNBP, SNBT, Seleksi Mandiri Prestasi Khusus dan Seleksi Mandiri Khusus Program Studi Baru berlaku UKT Golongan 1 (satu) sampai dengan Golongan 12 (dua belas);

c. Bagi mahasiswa Jalur Mandiri selain disebutkan dalam Diktum KESATU bagian b, berlaku UKT pada 12 (dua belas) dan diberlakukan pula Iuran Pengembangan Institusi (IPI) yang ditetapkan dengan Keputusan Rektor Institut Teknologi Sumatera;


d. Bagi mahasiswa penerima KIP Kuliah berlaku UKT sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

KEDUA : Besaran UKT sebagaimana yang dimaksud pada Diktum KESATU diberlakukan pada mahasiswa per semester sampai dengan selesai masa studi;

KETIGA : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan;

KEEMPAT : Apabila terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diadakan perbaikan.

Ditetapkan di Lampung Selatan
Pada tanggal 26 Maret 2024

REKTOR INSTITUT TEKNOLOGI
SUMATERA,

REKTOR NYOMAN PUGEG ARYANTHA

LAMPIRAN
 KEPUTUSAN REKTOR INSTITUT TEKNOLOGI SUMATERA
 NOMOR 371/IT9/TM.01.02/2024
 TENTANG
 PENETAPAN GOLONGAN UANG KULIAH TUNGGAL BAGI
 MAHASISWA PROGRAM SARJANA JALUR SELEKSI NASIONAL
 BERDASARKAN PRESTASI, JALUR SELEKSI NASIONAL
 BERDASARKAN TES, DAN JALUR SELEKSI MANDIRI TAHUN
 ANGKATAN 2024

DAFTAR GOLONGAN UKT MAHASISWA PROGRAM SARJANA JALUR SNBP, JALUR SNBT, DAN JALUR SELEKSI MANDIRI
 TAHUN ANGKATAN 2024

NO.	PROGRAM STUDI	UKT PER SEMESTER (Rp)											
		GOL 1	GOL 2	GOL 3	GOL 4	GOL 5	GOL 6	GOL 7	GOL 8	GOL9	GOL 10	GOL 11	GOL 12
1	Fisika	500.000	1.000.000	2.000.000	2.750.000	3.500.000	4.250.000	5.000.000	5.750.000	6.500.000	7.250.000	8.000.000	9.500.000
2	Matematika	500.000	1.000.000	2.000.000	2.750.000	3.500.000	4.250.000	5.000.000	5.750.000	6.500.000	7.250.000	8.000.000	9.000.000
3	Biologi	500.000	1.000.000	2.000.000	2.750.000	3.500.000	4.250.000	5.000.000	5.750.000	6.500.000	7.250.000	8.000.000	9.500.000
4	Kimia	500.000	1.000.000	2.000.000	2.750.000	3.500.000	4.250.000	5.000.000	5.750.000	6.500.000	7.250.000	8.000.000	9.500.000
5	Farmasi	500.000	1.000.000	2.000.000	2.750.000	3.500.000	4.250.000	5.000.000	5.750.000	6.500.000	7.250.000	8.000.000	9.500.000
6	Sains Data	500.000	1.000.000	2.000.000	2.750.000	3.500.000	4.250.000	5.000.000	5.750.000	6.500.000	7.250.000	8.000.000	9.500.000
7	Sains Aktuaria	500.000	1.000.000	2.000.000	2.750.000	3.500.000	4.250.000	5.000.000	5.750.000	6.500.000	7.250.000	8.000.000	9.000.000
8	Sains Lingkungan Kelautan	500.000	1.000.000	2.000.000	2.750.000	3.500.000	4.250.000	5.000.000	5.750.000	6.500.000	7.250.000	8.000.000	9.500.000
9	Sains Atmosfer dan Keplanetan	500.000	1.000.000	2.000.000	2.750.000	3.500.000	4.250.000	5.000.000	5.750.000	6.500.000	7.250.000	8.000.000	9.500.000
10	Teknik Elektro	500.000	1.000.000	2.000.000	2.750.000	3.500.000	4.250.000	5.000.000	5.750.000	6.500.000	7.250.000	8.000.000	9.500.000
11	Teknik Fisika	500.000	1.000.000	2.000.000	2.750.000	3.500.000	4.250.000	5.000.000	5.750.000	6.500.000	7.250.000	8.000.000	9.500.000

NO.	PROGRAM STUDI	UKT PER SEMESTER (Rp)											
		GOL 1	GOL 2	GOL 3	GOL 4	GOL 5	GOL 6	GOL 7	GOL 8	GOL 9	GOL 10	GOL 11	GOL 12
12	Teknik Informatika	500.000	1.000.000	2.000.000	2.750.000	3.500.000	4.250.000	5.000.000	5.750.000	6.500.000	7.250.000	8.000.000	9.000.000
13	Teknik Geologi	500.000	1.000.000	2.000.000	2.750.000	3.500.000	4.250.000	5.000.000	5.750.000	6.500.000	7.250.000	8.000.000	9.500.000
14	Teknik Geofisika	500.000	1.000.000	2.000.000	2.750.000	3.500.000	4.250.000	5.000.000	5.750.000	6.500.000	7.250.000	8.000.000	9.500.000
15	Teknik Mesin	500.000	1.000.000	2.000.000	2.750.000	3.500.000	4.250.000	5.000.000	5.750.000	6.500.000	7.250.000	8.000.000	9.500.000
16	Teknik Kimia	500.000	1.000.000	2.000.000	2.750.000	3.500.000	4.250.000	5.000.000	5.750.000	6.500.000	7.250.000	8.000.000	9.500.000
17	Teknik Material	500.000	1.000.000	2.000.000	2.750.000	3.500.000	4.250.000	5.000.000	5.750.000	6.500.000	7.250.000	8.000.000	9.500.000
18	Teknik Sistem Energi	500.000	1.000.000	2.000.000	2.750.000	3.500.000	4.250.000	5.000.000	5.750.000	6.500.000	7.250.000	8.000.000	9.500.000
19	Teknik Industri	500.000	1.000.000	2.000.000	2.750.000	3.500.000	4.250.000	5.000.000	5.750.000	6.500.000	7.250.000	8.000.000	9.500.000
20	Teknik Telekomunikasi	500.000	1.000.000	2.000.000	2.750.000	3.500.000	4.250.000	5.000.000	5.750.000	6.500.000	7.250.000	8.000.000	9.500.000
21	Teknik Pertambangan	500.000	1.000.000	2.000.000	2.750.000	3.500.000	4.250.000	5.000.000	5.750.000	6.500.000	7.250.000	8.000.000	9.500.000
22	Teknik Biosistem	500.000	1.000.000	2.000.000	2.750.000	3.500.000	4.250.000	5.000.000	5.750.000	6.500.000	7.250.000	8.000.000	9.500.000
23	Teknik Biomedis	500.000	1.000.000	2.000.000	2.750.000	3.500.000	4.250.000	5.000.000	5.750.000	6.500.000	7.250.000	8.000.000	9.500.000
24	Teknologi Pangan	500.000	1.000.000	2.000.000	2.750.000	3.500.000	4.250.000	5.000.000	5.750.000	6.500.000	7.250.000	8.000.000	9.500.000
25	Teknologi Industri Pertanian	500.000	1.000.000	2.000.000	2.750.000	3.500.000	4.250.000	5.000.000	5.750.000	6.500.000	7.250.000	8.000.000	9.500.000
26	Rekayasa Kehutanan	500.000	1.000.000	2.000.000	2.750.000	3.500.000	4.250.000	5.000.000	5.750.000	6.500.000	7.250.000	8.000.000	9.500.000
27	Rekayasa Kosmetik	500.000	1.000.000	2.000.000	2.750.000	3.500.000	4.250.000	5.000.000	5.750.000	6.500.000	7.250.000	8.000.000	9.500.000
28	Rekayasa Minyak dan Gas	500.000	1.000.000	2.000.000	2.750.000	3.500.000	4.250.000	5.000.000	5.750.000	6.500.000	7.250.000	8.000.000	9.500.000
29	Rekayasa Instrumentasi dan Automasi	500.000	1.000.000	2.000.000	2.750.000	3.500.000	4.250.000	5.000.000	5.750.000	6.500.000	7.250.000	8.000.000	9.500.000

NO.	PROGRAM STUDI	UKT PER SEMESTER (Rp)											
		GOL 1	GOL 2	GOL 3	GOL 4	GOL 5	GOL 6	GOL 7	GOL 8	GOL 9	GOL 10	GOL 11	GOL 12
30	Rekayasa Keolahragaan	500.000	1.000.000	2.000.000	2.750.000	3.500.000	4.250.000	5.000.000	5.750.000	6.500.000	7.250.000	8.000.000	9.500.000
31	Teknik Geomatika	500.000	1.000.000	2.000.000	2.750.000	3.500.000	4.250.000	5.000.000	5.750.000	6.500.000	7.250.000	8.000.000	9.500.000
32	Perencanaan Wilayah dan Kota	500.000	1.000.000	2.000.000	2.750.000	3.500.000	4.250.000	5.000.000	5.750.000	6.500.000	7.250.000	8.000.000	9.500.000
33	Teknik Sipil	500.000	1.000.000	2.000.000	2.750.000	3.500.000	4.250.000	5.000.000	5.750.000	6.500.000	7.250.000	8.000.000	9.500.000
34	Arsitektur	500.000	1.000.000	2.000.000	2.750.000	3.500.000	4.250.000	5.000.000	5.750.000	6.500.000	7.250.000	8.000.000	9.500.000
35	Teknik Lingkungan	500.000	1.000.000	2.000.000	2.750.000	3.500.000	4.250.000	5.000.000	5.750.000	6.500.000	7.250.000	8.000.000	9.500.000
36	Teknik Kelautan	500.000	1.000.000	2.000.000	2.750.000	3.500.000	4.250.000	5.000.000	5.750.000	6.500.000	7.250.000	8.000.000	9.500.000
37	Desain Komunikasi Visual	500.000	1.000.000	2.000.000	2.750.000	3.500.000	4.250.000	5.000.000	5.750.000	6.500.000	7.250.000	8.000.000	9.000.000
38	Arsitektur Lanskap	500.000	1.000.000	2.000.000	2.750.000	3.500.000	4.250.000	5.000.000	5.750.000	6.500.000	7.250.000	8.000.000	9.500.000
39	Teknik Perkeretaapian	500.000	1.000.000	2.000.000	2.750.000	3.500.000	4.250.000	5.000.000	5.750.000	6.500.000	7.250.000	8.000.000	9.500.000
40	Rekayasa Tata Kelola Air Terpadu	500.000	1.000.000	2.000.000	2.750.000	3.500.000	4.250.000	5.000.000	5.750.000	6.500.000	7.250.000	8.000.000	9.500.000
41	Pariwisata	500.000	1.000.000	2.000.000	2.750.000	3.500.000	4.250.000	5.000.000	5.750.000	6.500.000	7.250.000	8.000.000	9.500.000

Ditetapkan di Lampung Selatan
 REKTOR INSTITUT TEKNOLOGI
 SUMATERA,

 NYOMAN PUGEG ARYANTHA



PERATURAN REKTOR INSTITUT TEKNOLOGI SUMATERA
NOMOR 8 TAHUN 2018
TENTANG
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL
INSTITUT TEKNOLOGI SUMATERA PERGURUAN TINGGI NEGERI BARU

REKTOR INSTITUT TEKNOLOGI SUMATERA

- Menimbang : a. bahwa ITERA menyelenggarakan kegiatan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang bermutu dalam rangka menghasilkan sumber daya insani yang bermutu, dan membangun keilmuan baru, melayani kebutuhan pembangunan nasional/masyarakat luas serta menggali dan membangun nilai serta potensi masyarakat dan lingkungan sekitarnya;
- bahwa dalam Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2017 tentang Statuta Institut Teknologi Sumatera Pasal 83 disebutkan Institut Teknologi Sumatera menerapkan Sistem Penjaminan Mutu Internal sebagai upaya peningkatan Mutu ITERA secara berkelanjutan;
- b. bahwa dalam Pasal 83 Ayat (5) Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2017 disebutkan ketentuan lebih lanjut mengenai sistem penjaminan mutu internal dan organisasi satuan penjaminan mutu diatur dengan Peraturan Rektor;
- c. bahwa sebagai tindak lanjut butir a, b dan c di atas, perlu ditetapkan Peraturan Rektor tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Institut Teknologi Sumatera Perguruan Tinggi Negeri Baru.

- 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 Nomor 14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4586);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5500);
5. Peraturan Presiden Nomor 124 Tahun 2014 Tentang Pendirian Institut Teknologi Sumatera (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 253);
6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 37 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Teknologi Sumatera (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1794);
7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 12 Tahun 2017 Tentang Statuta Institut Teknologi Sumatera (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 68);
8. Surat Keputusan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 460/M/KPT.KP/2018 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Rektor Institut Teknologi Sumatera tahun 2018-2022.

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : PERATURAN REKTOR TENTANG SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL INSTITUT TEKNOLOGI SUMATERA PERGURUAN TINGGI NEGERI BARU

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Rektor ini yang dimaksud dengan:

- (1) Mutu pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat adalah tingkat kesesuaian antara penyelenggaraan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dengan kriteria/standar pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat serta standar layanan yang ditetapkan oleh ITERA.
- (2) Sistem Penjaminan Mutu Internal, adalah kegiatan sistemik penjaminan mutu pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat oleh UKA dan UKP untuk mengendalikan dan meningkatkan penyelenggaraan kegiatan tridarma perguruan tinggi secara berencana dan berkelanjutan.
- (3) Standar ITERA adalah satuan standar yang meliputi standar pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan standar layanan.
- (4) Satuan Penjaminan Mutu yang selanjutnya disingkat SPM adalah unit penjaminan mutu tingkat institut.
- (5) Gugus Kendali Mutu Jurusan yang selanjutnya disingkat GKMJ adalah unit penjaminan mutu tingkat jurusan.
- (6) Gugus Kendali Mutu Program Studi yang selanjutnya disingkat GKMP adalah unit penjaminan mutu tingkat program studi.
- (7) Unit Kerja Akademik dan Kemahasiswaan yang selanjutnya disingkat UKAM adalah unit kerja di satuan akademik dan kemahasiswaan.

Pasal 2

- (1) Sistem Penjaminan Mutu Internal bertujuan menjamin pemenuhan standar ITERA secara sistematis dan berkelanjutan, sehingga tumbuh dan berkembang budaya mutu.
- (2) Sistem Penjaminan Mutu Internal berfungsi mengendalikan penyelenggaraan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat oleh UKAM di lingkungan ITERA untuk mewujudkan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang bermutu.

BAB II

MODEL DAN MEKANISME PENJAMINAN MUTU INTERNAL ITERA

Pasal 3

Model penjaminan mutu internal dikembangkan dengan merujuk pada:

- a) Rencana Induk Pengembangan dan Rencana Strategis Institut Teknologi Sumatera yang disusun secara berkala.
- b) Model penjaminan mutu yang digunakan oleh beberapa lembaga akreditasi internasional.
- c) *Lesson learned* program studi dalam mengikuti proses akreditasi.
- d) Pentingnya *customer satisfaction* dalam layanan UKAM agar tercapainya *output* dan *outcomes* kegiatan akademik dan non-akademik yang bermutu.

Pasal 4

- (1) Kerangka kerja penjaminan mutu internal mengadopsi paradigma PPEPP yang merupakan suatu siklus penjaminan mutu yang terdiri atas:
 - a) Penetapan
 - b) Pelaksanaan
 - c) Evaluasi
 - d) Pengendalian
 - e) Peningkatan
- (2) Secara operasional prinsip kerja penjaminan mutu internal diselenggarakan berdasar pada prinsip Peningkatan Mutu Secara Berkelanjutan (*Continuous Quality Improvement*)
- (3) Penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1.a) meliputi kegiatan penetapan standar, penyusunan rencana kegiatan/rencana strategi dan penyusunan panduan pencapaian standar, serta perangkat asesmen dan monitoringnya.
- (4) Pelaksanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1.b) meliputi kegiatan implementasi rencana disertai implementasi kebijakannya.
- (5) Pemantauan sebagaimana dimaksud pada ayat (1.c) meliputi proses monitoring, asesmen dan umpan balik terhadap suatu kegiatan yang dilakukan melalui proses audit mutu internal (AMI).

- (6) Pengendalian sebagaimana dimaksud pada ayat (1.d) adalah evaluasi hasil monitoring, asesmen dan umpan balik untuk merumuskan rekomendasi perbaikan pada siklus penjaminan mutu berikutnya.
- (7) Peningkatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1.e) adalah kegiatan perbaikan dari standar, proses kerja, maupun proses monitoring dan evaluasi dalam siklus penjaminan mutu berikutnya.

Pasal 5

Siklus penjaminan mutu sebagaimana dimaksud pada pasal 4 ayat (1) hendaknya dilaksanakan pada setiap UKAM di lingkungan ITERA yang menjalankan program kegiatan dengan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) ITERA di bawah koordinasi Satuan Penjaminan Mutu.

Pasal 6

- (1) Standar dan panduan pencapaian standar sebagaimana dimaksud pada pasal 4 ayat (3) disusun oleh unit penjaminan mutu di UKAM di bawah koordinasi SPM dengan memperhatikan keadaan mutu aktual (*baseline*), visi institut, serta potensi sumberdaya yang ada.
- (2) Rencana kegiatan/rencana strategi, perangkat asesmen dan monitoring sebagaimana dimaksud pada pasal 4 ayat (3) disusun oleh masing-masing UKAM bersama unit penjaminan mutunya.
- (3) Pelaksanaan kegiatan sebagaimana dimaksud pada pasal 4 ayat (4) dilakukan oleh masing-masing UKAM.
- (4) Monitoring, asesmen dan umpan balik sebagaimana dimaksud pada pasal 4 ayat (5) dilakukan oleh unit penjaminan mutu di masing-masing UKAM dengan koordinasi dari Koordinator Audit Mutu Internal.
- (5) Perbaikan sebagaimana dimaksud pada pasal 4 ayat (6) dilakukan oleh unit penjaminan mutu di masing-masing UKAM.
- (6) SPM me-review hasil monitoring, asesmen dan evaluasi terhadap ketercapaian standar/target mutu oleh masing-masing unit kerja secara berjenjang dan hasilnya kemudian digunakan untuk pengembangan standar mutu serta penyempurnaan panduan pencapaian standar.

BAB III
ORGAN PENJAMINAN MUTU

Pasal 7

- (1) Satuan Penjaminan Mutu (SPM) adalah organ penjaminan mutu tingkat institut.
- (2) SPM berada di bawah koordinasi Ketua Lembaga Penelitian, Pengabdian kepada Masyarakat, dan Penjaminan Mutu Pendidikan (LP3).
- (3) SPM dipimpin oleh seorang Ketua dan seorang Sekretaris LP3 yang diangkat dan diberhentikan oleh Rektor untuk masa jabatan tertentu.
- (4) Ketua dan Sekretaris LP3 dibantu oleh sejumlah Koordinator SPM.
- (5) Jumlah Koordinator SPM tergantung pada lingkup tugas yang akan dilakukan SPM pada kurun waktu tertentu.
- (6) Untuk menjalankan fungsi dan tugasnya, organisasi SPM terdiri dari Koordinator SPM, Komisi Mutu SPM, Satuan Tugas SPM, serta Sekretariat (staf pendukung) SPM.
- (7) Ketua SPM bertanggungjawab kepada Rektor.

Pasal 8

- (1) Komisi Mutu adalah unit pendukung SPM.
- (2) Komisi Mutu terdiri dari Ketua, seorang Sekretaris, sejumlah Anggota serta sejumlah Anggota *Ex-Officio*.
- (3) Komisi Mutu SPM diangkat dan diberhentikan oleh Rektor untuk masa jabatan tertentu.
- (4) Pimpinan dan Anggota Komisi Mutu SPM terdiri dari dosen-dosen yang mewakili jurusan yang ada di lingkungan ITERA serta unsur-unsur lain yang dianggap penting.
- (5) Anggota-anggota *Ex-Officio* Komisi Mutu SPM adalah pimpinan-pimpinan atau perwakilan-perwakilan dari UKAM di lingkungan ITERA.
- (6) Susunan keanggotaan Komisi Mutu SPM diusulkan oleh Pimpinan SPM dan ditetapkan oleh Rektor.
- (7) Jika diperlukan, Komisi Mutu SPM dapat membentuk sejumlah sub-komisi.

Pasal 9

- (1) Satuan Tugas SPM adalah kelompok atau tim yang membantu SPM dalam melaksanakan salah satu kegiatan SPM yang sangat spesifik, baik itu ruang-lingkupnya maupun waktu pelaksanaannya.
- (2) Satuan Tugas SPM, terdiri atas sekelompok dosen dan individu-individu lain, dibentuk dan dibubarkan oleh Ketua SPM. Pemilihan dosen atau individu lain sebagai anggota Satuan Tugas SPM, didasarkan pada pengetahuan, pengalaman, serta kepakaran dosen atau individu tersebut.

Pasal 10

- (1) Sekretariat SPM adalah kelompok staf administrasi yang membantu SPM dalam melaksanakan kegiatan operasional sehari-hari, khususnya di bidang kesekretarian dan kerumah-tangga.
- (2) Sekretariat SPM dipimpin oleh seorang Kepala Sekretariat SPM ITERA yang dibantu oleh sejumlah staf administrasi yang ditetapkan sesuai dengan prosedur yang berlaku.

Pasal 11

- (1) Gugus Kendali Mutu Jurusan (GKMJ) adalah organ penjaminan mutu tingkat jurusan yang melakukan penjaminan mutu program Jurusan.
- (2) GKMJ terdiri dari anggota-anggota yang merupakan representasi dari Program Studi dan/atau Kelompok Keilmuan yang diangkat dan diberhentikan oleh Ketua Jurusan untuk masa jabatan 1 (satu) tahun.
- (3) GKMJ dipimpin oleh seorang Ketua dan seorang Sekretaris.
- (4) GKMJ bertanggungjawab kepada Ketua Jurusan.

Pasal 12

- (1) Gugus Kendali Mutu Program Studi (GKMP) adalah organ penjaminan mutu tingkat program studi yang melakukan asesmen mutu program studi.
- (2) GKMP dapat dibentuk oleh Ketua Jurusan sesuai dengan kebutuhan.
- (3) GKMP terdiri dari beberapa anggota yang berasal dari Kelompok Keilmuan/Keahlian pendukung program studi tersebut dengan jumlah anggota disesuaikan dengan kebutuhan dan lingkup kerja GKMP tersebut.

- (4) Anggota GKMP diangkat dan diberhentikan oleh Ketua Jurusan untuk masa jabatan yang sama dengan masa jabatan Ketua Program Studi.
- (5) GKMP dipimpin oleh seorang Ketua dan dapat dirangkap jabatannya oleh Ketua Program Studi.
- (6) GKMP bertanggungjawab kepada Ketua Jurusan.

BAB IV FUNGSI DAN TUGAS UNIT PENJAMINAN MUTU

Pasal 13

- (1) Fungsi SPM ITERA adalah sebagai prangkat Rektor dalam mengkoordinasikan proses penjaminan mutu terhadap program dan kegiatan institusi di UKAM dalam upaya mencapai standar/kriteria yang telah ditetapkan dan menjamin perbaikan berkelanjutan dari program dan kegiatan Institusi.
- (2) Tugas SPM ITERA adalah:
 - a) Mengembangkan standar mutu, panduan pencapaian standar mutu dan perangkat asesmennya yang diterapkan pada kegiatan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
 - b) Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan penjaminan mutu program akademik dan non-akademik pada UKAM.
 - c) Melakukan asesmen mutu program, kegiatan dan layanan pada UKAM.
 - d) Memandu, memfasilitasi dan mengkoordinasikan terlaksananya akreditasi program studi dan akreditasi institusi/kelembagaan ITERA, baik akreditasi nasional maupun akreditasi internasional.
 - e) Melaksanakan evaluasi terhadap hasil pelaksanaan penjaminan mutu di UKAM.
 - f) Menyampaikan hasil evaluasinya kepada Rektor.
- (3) Dalam pelaksanaan tugasnya, SPM dibantu oleh Komisi Mutu dengan tugas adalah sebagai berikut :
 - a) Me-review standar mutu pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan standar layanan ITERA yang mencakup standar input, proses, output dan *outcomes* sesuai dengan penugasan Ketua SPM.
 - b) Me-review panduan pencapaian standar, SOP, dan perangkat monitoring – asesmen – evaluasi yang disusun oleh unit penjaminan mutu UKAM.
 - c) Melaporkan hasil review tersebut kepada Ketua SPM.

Pasal 14

- (1) Fungsi GKMJ adalah sebagai perangkat Ketua Jurusan dalam mengkoordinasikan proses penjaminan mutu terhadap program pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di Jurusan dalam upaya mencapai standar mutu yang telah ditetapkan dan menjamin perbaikan berkelanjutan dari program dan kegiatan jurusan.
- (2) Tugas GKMJ adalah:
 - (a) Mengembangkan standar mutu, panduan pencapaian standar dan perangkat asesmennya yang diterapkan pada kegiatan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di Jurusan.
 - (b) Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan penjaminan mutu program pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di lingkungan Jurusan.
 - (c) Melakukan asesmen mutu program dan layanan di lingkungan Jurusan.
 - (d) Melaksanakan evaluasi terhadap hasil pelaksanaan penjaminan mutu.
 - (e) Menyampaikan hasil evaluasinya kepada Ketua Jurusan.

Pasal 15

- (1) Fungsi GKMP adalah sebagai perangkat Ketua Jurusan dalam mengkoordinasikan proses penjaminan mutu terhadap program pendidikan di suatu program studi, khususnya dalam monitoring-asesmen-evaluasi *output/outcome* program studi yang telah ditetapkan dan menyampaikan rekomendasi perbaikan berkelanjutan dan pelaksanaan perkuliahan.
- (2) Tugas GKMP adalah
 - a) Mengembangkan perangkat dan panduan asesmen *outcomes* matakuliah di suatu prodi.
 - b) Mengkoordinasikan pelaksanaan asesmen *outcomes* matakuliah dan asesmen output program studi.
 - c) Menghimpun hasil asesmen *outcomes* matakuliah dan melakukan evaluasi terhadap ketercapaian output program, *Program Learning Outcomes* dan *Program Educational Objectives* program studi.
 - d) Menyampaikan hasil evaluasinya kepada Ketua Jurusan.

BAB V
HUBUNGAN KERJA ANTAR UNIT PENJAMINAN MUTU

Pasal 16

- (1) Dalam pelaksanaan penjaminan mutu di UKAM, SPM bekerjasama dengan GKMJ dan GKMP.
- (2) Hubungan kerja antara SPM dengan GKMJ dan GKMP bersifat koordinatif.
- (3) SPM berkoordinasi dengan GKMJ dan GKMP dalam merumuskan standar, panduan pencapaian standar mutu serta perangkat asesmennya pada tingkat institut.
- (4) GKMJ menggunakan standar, manual mutu pencapaian standar serta perangkat asesmen pada tingkat institut sebagai acuan dalam merumuskan standar, panduan pencapaian standar dan perangkat asesmennya di tingkat Jurusan yang digunakan dalam penjaminan mutu kegiatan di lingkungan Jurusan.
- (5) GKMP berkoordinasi dengan GKMJ dan SPM dalam merumuskan Program *Learning Outcomes* dan Program *Educational Objectives* program studi dan perangkat asesmennya.
- (6) GKMJ berkoordinasi dengan Ketua Jurusan dan Ketua LP3 dalam memonitor, mengases dan mengevaluasi kegiatan penelitian dan pengabdian di lingkungan Jurusan.
- (7) GKMJ berkoordinasi dengan Ketua Jurusan dalam memonitor, mengases dan mengevaluasi layanan yang diberikan Jurusan kepada *stakeholders*.
- (8) SPM berkoordinasi dengan GKMJ dan GKMP dalam memonitor, mengases dan mengevaluasi kegiatan institut yang diselenggarakan UKAM.

BAB VI
PENUTUP

Pasal 17

- (1) Ketentuan-ketentuan yang tercantum dalam Peraturan ini merupakan kesatuan yang tidak terpisahkan dari Statuta Institut Teknologi Sumatera sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 12 Tahun 2017.

- (2) Segala biaya yang diperlukan sehubungan dengan diterbitkannya Peraturan ini dibebankan kepada anggaran Institut Teknologi Sumatera atau sumber lain yang sah.

Pasal 18

- (1) Peraturan Rektor ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.
(2) Hal-hal yang belum diatur dalam peraturan ini, akan ditetapkan dan dituangkan di kemudian hari.

Ditetapkan di Lampung Selatan
Pada tanggal 26 November 2018

REKTOR INSTITUT TEKNOLOGI
SUMATERA



OFYAR Z. TAMIN *on/af.*

LAMPIRAN I
PERATURAN REKTOR INSTITUT
TEKNOLOGI SUMATERA
NOMOR 8 TAHUN 2018
TIM GUGUS KENDALI MUTU JURUSAN
INSTITUT TEKNOLOGI SUMATERA

No	Nama	Jabatan
1	Chairunnisa, S.Pd., M.Sc.	Gugus Kendali Mutu Jurusan Sains
2	Adnin Musadri Asbi, S.Hut., M.Sc.	Gugus Kendali Mutu Jurusan Teknologi Infrastruktur dan Kewilayahan

Ditetapkan di Lampung Selatan
REKTOR INSTITUT TEKNOLOGI
SUMATERA



OFYAR Z. TAMIN *afz an*

LAMPIRAN II
 PERATURAN REKTOR INSTITUT
 TEKNOLOGI SUMATERA
 NOMOR 8 TAHUN 2018
 TIM GUGUS KENDALI MUTU PROGRAM
 STUDI INSTITUT TEKNOLOGI SUMATERA

No	Nama	Jabatan
1	Vico Luthfi Ipmawan, S.Pd., M.Sc.	Fisika
2	Arkham Zahri Rakhman, S.Kom., M.Eng.	Teknik Informatika
3	Luhut Pardamean Siringoringo, S.T., M.T.	Teknik Geologi
4	Erlangga Ibrahim Fattah, S.Si., M.T.	Teknik Geofisika
5	Rinda Gusvita, S.T.P., M.Sc.	Teknik Industri
6	Adnin Musadri Asbi, S.Hut., M.Sc.	Perencanaan Wilayah dan Kota
7	Tri Utomo, S.Si., M.Si.	Matematika
8	Irfanianta Arif Setyawan, S.Farm., M.Sc., Apt.	Farmasi
9	Swadexi Istiqphara, M.T.	Teknik Elektro
10	Nirmawana Simarmata, S.Pd., M.Sc.	Teknik Geomatika
11	Setiadi Wira Buana, S.Pd., M.Eng.	Teknik Sistem Energi
12	Listra Yehezkiel Ginting, S.T., M.Eng.	Teknik Fisika
13	Satrio Muhammad Alif, S.T., M.T.	Teknik Kelautan
14	Chairunnisa, S.Pd., M.Sc.	Kimia
15	Indah Oktaviani, S.Si., M.Si.	Biologi
16	Abdul Muhyi, S.T., M.T.	Teknik Mesin
17	Reza Asriandi Ekaputra, M.T.	Teknik Sipil
18	Annisa Novia Indra Putri, S.Si., M.Si.	Sains Atmosfer dan Keplanetan
19	Elsa Windiastuti, S.TP., M.Si.	Teknik Industri Pertanian
20	Tastapyani Kurnia Nufutomo, S.Si., M.T.	Tastapyani Kurnia Nufutomo, S.Si., M.T.

?

No	Nama	Jabatan
21	Melati Rahmi Aziza, S.T., M.T.	Arsitektur
22	Sellen Gurusmatika, S.TP., M.Sc.	Teknologi Pangan
23	Didik Supriyadi, S.T., M.Eng.	Teknik Kimia
24	Dwi Cahyani, S.TP., M.Sc.	Teknik Biosistem

Ditetapkan di Lampung Selatan
REKTOR INSTITUT TEKNOLOGI
SUMATERA



OFYAR Z. TAMIN *ofz*