



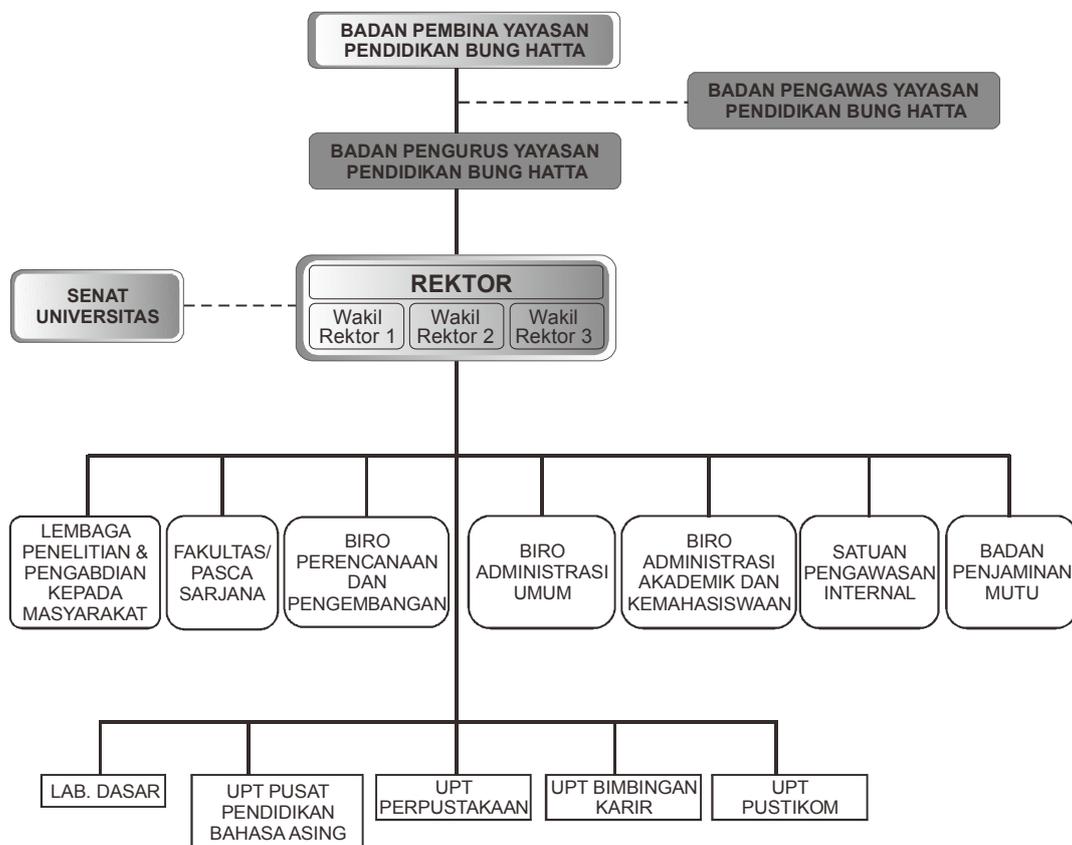
**STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KELOLA  
(SOTK)  
UNIVERSITAS BUNG HATTA**

**NOVEMBER 2016**

## A. LATAR BELAKANG

Perguruan tinggi merupakan lembaga institusi pendidikan tinggi yang bersifat kompleks dan unik. Bersifat kompleks karena perguruan tinggi bertindak sebagai organisasi yang didalamnya terdapat berbagai dimensi yang satu sama lain saling berkaitan dan saling menentukan, sedang bersifat unik menunjukkan bahwa organisasi memiliki ciri-ciri tertentu yang tidak dimiliki oleh organisasi-organisasi lainnya. Ciri-ciri yang menempatkan perguruan tinggi memiliki karakter tersendiri, dimana terjadi proses belajar mengajar, tempat terselenggaranya pembudayaan kehidupan umat manusia. Karena sifatnya yang kompleks dan unik tersebutlah, perguruan tinggi sebagai organisasi memerlukan tingkat koordinasi yang tinggi.

Organisasi Universitas Bung Hatta terdiri dari Rektor, Senat Universitas, Satuan Pengawasan Internal, Unsur Pelaksana Akademik, Unsur Pelaksana Administrasi, Unsur Pelaksana Pengembangan Universitas, dan Unsur Penunjang.



Unsur Pelaksana Akademik terdiri atas fakultas, program pascasarjana, jurusan, program studi/bagian, lembaga, dan unsur lain yang dipandang perlu. Untuk penyelenggaraan administrasi, universitas memiliki Unsur Pelaksana Administrasi yaitu Biro Administrasi Akademik dan Biro Administrasi Umum. Untuk membantu pimpinan dalam merencanakan pengembangan, universitas dibantu oleh Unsur Perencanaan Pengembangan yang terdiri dari Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat, dan Badan Perencanaan dan Pengembangan. Selain itu, universitas memiliki sejumlah Unsur Penunjang yang terdiri perpustakaan, laboratorium, workshop, studio, kolam/kebun percobaan dan kapal latihan, pusat komputer, Pusat Pendidikan Bahasa Asing (PPBA), serta unsur lainnya yang diperlukan.

---

## **B. TUGAS DAN WEWENANG KOMPONEN ORGANISASI**

### **1. Rektor**

Rektor merupakan pimpinan tertinggi universitas yang diangkat dan diberhentikan oleh yayasan atas usul dan pertimbangan anggota senat. Rektor bertanggung jawab kepada yayasan melalui Badan Pengurus yayasan dan tidak dibolehkan memiliki jabatan rangkap. Yayasan dapat memberhentikan Rektor sebelum masa jabatannya berakhir jika Rektor tidak dapat melaksanakan tugas dan wewenangnya dengan baik, dan/atau melanggar aturan serta norma-norma yang berlaku. Rektor memiliki masa jabatan selama 4 tahun dan dapat dipilih kembali untuk 1 kali masa jabatan dengan tatacara yang diatur dalam peraturan yayasan. Rektor dapat memberikan kuasa kepada salah satu Wakil Rektor yang akan bertindak sebagai pelaksana harian Rektor disaat Rektor berhalangan tidak tetap. Yayasan akan mengangkat Pejabat Sementara Rektor bila rektor berhalangan tetap hingga rektor definitif telah diangkat.

#### **Tugas Rektor:**

- 1) menyusun Statuta, Rencana Induk Pengembangan, Rencana Strategis, Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan;
- 2) melaksanakan pengembangan universitas sesuai dengan tridharma perguruan tinggi;
- 3) menyelenggarakan sistem penjaminan mutu universitas;
- 4) membina dan mengembangkan dosen dan tenaga kependidikan;
- 5) menjatuhkan sanksi kepada sivitas akademika dan tenaga kependidikan yang melakukan pelanggaran norma, etika, dan/atau peraturan akademik sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- 6) membina hubungan dengan alumni, lingkungan universitas, masyarakat, dan lembaga-lembaga terkait baik dalam maupun luar negeri;
- 7) menyampaikan laporan tahunan penyelenggaraan universitas kepada Yayasan; dan menyampaikan laporan akhir jabatan ketika jabatan berakhir

### **1.1. Wakil Rektor**

Rektor dibantu oleh 3 (tiga) wakil yang dapat ditambah atau dikurangi sesuai dengan kebutuhan dan perkembangan universitas. Peran dan fungsi wakil rektor meliputi 3 bidang utama yaitu: bidang akademik dan penjaminan mutu; bidang administrasi umum, keuangan dan pengelolaan aset; dan bidang kemahasiswaan serta kerjasama. Wakil rektor memiliki masa jabatan 4 (empat) tahun dan diangkat dan diberhentikan oleh rektor setelah mendapat pertimbangan Senat Universitas dan persetujuan Yayasan, sesuai dengan statuta universitas Bung Hatta.

#### **1.1.1 Wakil Rektor I**

Wakil Rektor 1 membidangi kegiatan akademik dan penjaminan mutu. Tugas utamanya adalah membantu Rektor dalam memimpin pelaksanaan pendidikan, pengajaran, penelitian, dan pengabdian pada masyarakat serta melaksanakan penjaminan mutu penyelenggaraan pendidikan.

#### **Tugas Wakil Rektor I**

- 1) Melaksanakan, dan mengembangkan sistem pendidikan dan pengajaran.
- 2) Melaksanakan pembinaan kepada dosen dalam melaksanakan proses belajar mengajar, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.

- 
- 3) Merencanakan program studi baru berbagai strata pendidikan maupun bidang ilmu.
  - 4) Merencanakan pengolahan data yang menyangkut bidang pendidikan dan pengajaran, penelitian, pengembangan, dan pengabdian masyarakat.
  - 5) Mengkordinir dan mengevaluasi pelaksanaan hibah dilingkungan universitas

### **1.1.2 Wakil Rektor II**

Wakil Rektor 2 membidangi kegiatan administrasi umum, keuangan dan pengelolaan aset dengan fungsi utama untuk membantu Rektor dalam memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang perencanaan dan pengelolaan keuangan, pengelolaan administrasi umum serta pengelolaan aset.

#### **Tugas Wakil Rektor II**

- 1) Merencanakan, mengelola, dan mengevaluasi sistem administrasi umum, aset dan keuangan universitas.
- 2) Membina, meningkatkan, dan mensejahterakan sumberdaya manusia di lingkungan universitas.
- 3) Membina, dan mengatur sarana dan prasarana perkuliahan dan ketata-usahaan.
- 4) Membina kerumahtangga dan pemeliharaan ketertiban.
- 5) Mengawasi data yang menyangkut bidang administrasi umum aset dan keuangan universitas
- 6) Mengevaluasi dan memelihara ketertiban di lingkungan universitas

### **1.1.3 Wakil Rektor III**

Wakil Rektor 3 membidangi kegiatan kemahasiswaan dan kerjasama yang berfungsi untuk membantu Rektor dalam memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang: pembinaan minat bakat, kreativitas, daya kritis, keberanian, kepemimpinan, rasa kebangsaan mahasiswa dan pelayanan kesejahteraan mahasiswa serta merencanakan kerjasama dengan berbagai *stakeholders*.

#### **Tugas Wakil Rektor III**

- 1) Melaksanakan pembinaan kepada mahasiswa dalam mengembangkan sikap dan orientasi serta kegiatan kemahasiswaan dalam bidang: pembinaan moral dan etika, Seni budaya, olahraga dan soft skill.
- 2) Merencanakan program kesejahteraan mahasiswa.
- 3) Memberikan bimbingan dan penyuluhan bagi mahasiswa.
- 4) Merencanakan dan membina pengembangan daya nalar mahasiswa yang sudah diprogramkan oleh Wakil Rektor I.
- 5) Mengkoordinir dan mengevaluasi pelaksanaan kerjasama dengan mitra.
- 6) Membuat program pengembangan *softskill* demi terciptanya iklim pendidikan yang baik dalam kampus.
- 7) Merencanakan kegiatan kemahasiswaan dalam rangka turut membantu memecahkan masalah yang dihadapi masyarakat dan pembangunan.
- 8) Merencanakan sistem untuk pengolahan data yang menyangkut bidang pendidikan yang bersifat ko-kurikuler.

## **1.2 Senat Universitas**

Rektor bekerjasama dengan senat universitas yang merupakan badan normatif dan perwakilan tertinggi untuk menjalankan fungsi penetapan dan memberi pertimbangan

---

pelaksanaan kebijakan akademik. Anggota senat memiliki masa jabatan selama 4 (empat) tahun dan dapat dipilih kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan kecuali anggota senat guru besar tetap. Keanggotaan senat universitas terdiri atas: Rektor, Wakil Rektor, Direktur Pascasarjana, Dekan, Guru besar dosen tetap, 2 (dua) orang guru besar tidak tetap dari tiap fakultas dan 2 (dua) orang wakil dosen tetap dari tiap fakultas. Senat universitas dipimpin oleh seorang ketua merangkap anggota dan sekretaris merangkap anggota.

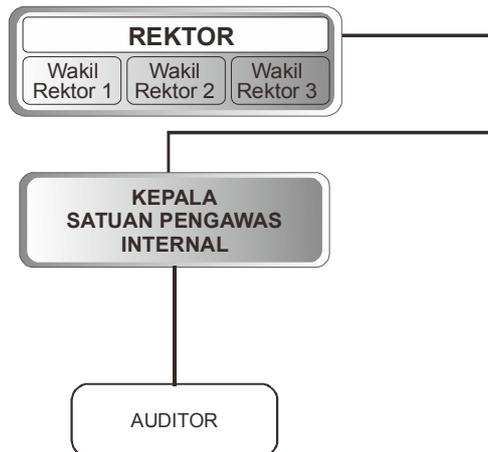
Dalam melaksanakan fungsinya, Senat Universitas bersidang sekurang-kurangnya 1 (satu) kali setahun, di luar sidang senat yang diadakan untuk penyelenggaraan upacara penganugerahan gelar doktor kehormatan, wisuda, dan dies natalis. Setiap keputusan dari sidang/rapat akan dianggap sah apabila dihadiri oleh paling sedikit  $\frac{2}{3}$  (dua per tiga) dari anggota senat. Senat membuat keputusan atas dasar musyawarah untuk mufakat. Bilamana tidak memperoleh kesepakatan, keputusan dianggap sah bila disetujui oleh paling sedikit  $\frac{2}{3}$  (dua per tiga) dari jumlah anggota senat yang hadir. Dalam hal-hal tertentu, anggota senat dapat meminta kepada ketua senat untuk mengadakan rapat, atas usul paling sedikit  $\frac{1}{3}$  (satu per tiga) anggota senat. Setiap keputusan Senat Universitas harus dimuat dalam lembaran keputusan dan dikodifikasikan setiap tahun. Senat Universitas mempunyai beberapa komisi, sesuai dengan kebutuhan. Universitas memiliki aturan yang memuat ketentuan lebih lanjut mengenai jumlah, wewenang, dan tugas komisi-komisi dari komisi yang ada.

#### **Tugas Senat Universitas**

- 1) mempertimbangkan Statuta, Rencana Induk Pengembangan, Rencana Strategis, Program Kerja serta Anggaran Pendapatan dan Belanja Tahunan;
- 2) memberikan masukan kepada rektor mengenai kebijakan dasar yang menjadi pedoman bagi pimpinan universitas dalam melaksanakan tugas kepemimpinannya;
- 3) memberikan masukan kepada rektor mengenai kebijakan berkenaan dengan upaya pengembangan universitas di bidang akademik serta satuan-satuannya yang merupakan bagiannya;
- 4) melakukan pengawasan terhadap kebijakan dan pelaksanaan penjaminan mutu yang mengacu pada standar nasional pendidikan;
- 5) mengevaluasi dan merumuskan kembali secara berkala peraturan-peraturan pelaksanaan kebebasan akademik, kebebasan mimbar akademik, dan otonomi keilmuan;
- 6) memberikan masukan kepada rektor mengenai kebijakan berkenaan dengan penilaian kegiatan akademik dan profesional tenaga dosen, peneliti, dan mahasiswa; dan
- 7) membentuk komisi dan merumuskan tugas dan wewenang komisi, baik pada tataran senat universitas maupun fakultas.

## **2. Satuan Pengawasan Internal**

Dalam upaya menguatkan tata kelola dan akuntabilitas penyelenggaraan tugas dan fungsi serta kegiatan di lingkungan universitas, maka Satuan Pengawasan Internal menjadi suatu badan yang berfungsi untuk menjalankan fungsi pengawasan bidang akademik maupun non-akademik yang bertanggung jawab kepada Rektor. Meskipun berkedudukan di bawah Rektor, Satuan Pengawasan Internal (SPI) dalam menjalankan tugas profesinya, tetap memegang prinsip bersifat independen, obyektif, memiliki integritas, profesional/kompetensi, kerahasiaan, dan tidak terpengaruh oleh tekanan pihak manapun.



## 2.1 Kepala Satuan Pengawasan Internal

### Tugas:

- 1) Melakukan pemantauan dan pengawasan kegiatan non-akademik internal Universitas;
- 2) Memberikan rekomendasi perbaikan untuk mencapai sasaran Universitas;
- 3) Merekomendasikan penyelesaian persoalan yang berkaitan dengan hal-hal yang dapat merugikan Universitas;
- 4) Membantu menciptakan sistem pengendalian internal yang efektif di Universitas;
- 5) Melakukan penilaian terhadap sistem pengendalian internal yang berlaku di Universitas;
- 6) Menyampaikan laporan kepada Rektor setiap semester.

## 2.2 Auditor

### Tugas:

- 1) mengkaji ulang kelengkapan dokumen mutu akademik yang berlaku (audit system)
- 2) menggali dan menganalisis bukti yang relevan agar dapat menyimpulkan pelaksanaan sistem mutu yang diaudit,
- 3) mempelajari indikasi yang dapat mempengaruhi hasil audit dengan cara:
  - (a) mengkaji ulang kelengkapan dokumen mutu akademik yang berlaku (audit system)
  - (b) menggali dan menganalisis bukti yang relevan agar dapat menyimpulkan pelaksanaan sistem mutu yang diaudit,
  - (c) mempelajari indikasi yang dapat mempengaruhi hasil audit atau mungkin memerlukan audit lebih lanjut,

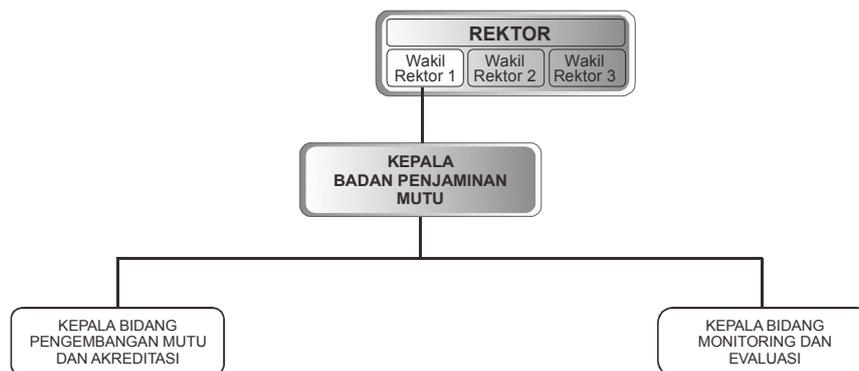
## 3. Badan Penjaminan Mutu

Secara normatif, penjaminan mutu pendidikan tinggi merupakan kegiatan sistemik untuk meningkatkan mutu pendidikan tinggi secara berencana dan berkelanjutan. Disisi lain, penjaminan mutu merupakan bentuk pertanggungjawaban universitas kepada masyarakat untuk dan atas nama Rektor. Pada tataran operasional, Badan Penjaminan Mutu berfungsi untuk memastikan bahwa mutu penyelenggaraan pendidikan tinggi baik pada masukan, proses, maupun keluaran berdasarkan peraturan perundang-undangan, nilai dasar, visi,

---

dan misi perguruan tinggi. Kegiatan penjaminan mutu ini merupakan perwujudan akuntabilitas dan transparansi universitas.

- 1) Merencanakan dan melaksanakan system penjaminan mutu akademik secara keseluruhan di universitas
- 2) Membuat perangkat yang diperlukan dalam rangka pelaksanaan system penjaminan mutu akademik.
- 3) Memonitor pelaksanaan sistem penjaminan mutu akademik.
- 4) Melakukan evaluasi dan audit pelaksanaan sistem penjaminan mutu akademik
- 5) Melaksanakan fungsi administrasi dalam bidang standar penjaminan mutu, pengembangan dan pelaksanaan audit mutu akademik internal
- 6) Mengkoordinasikan penyusunan baku mutu akademik yang dibuat oleh Fakultas dan Jurusan.
- 7) Melaksanakan audit sistem akademik dan audit kepatuhan secara rutin;
- 8) Memantau, mengevaluasi, dan melakukan analisis terhadap tindak lanjut pelaksanaan audit.
- 9) Menyampaikan laporan hasil audit dengan rekomendasinya secara tertulis kepada Rektor setiap akhir semester.



### 3.1 Kepala Badan Penjaminan Mutu

#### Tugas:

- 1) Memastikan pelaksanaan sistem penjaminan mutu
- 2) Merencanakan kegiatan-kegiatan yang terkait dengan proses penjaminan mutu
- 3) Mengontrol proses pelaksanaan penjaminan mutu
- 4) Mengevaluasi proses penjaminan mutu untuk perbaikan terus menerus
- 5) Memimpin rapat pleno atas semua draf proses penjaminan mutu
- 6) Melaksanakan kerjasama dengan lembaga lain dan stakeholders

### 3.2 Kepala Bidang Pengembangan Mutu dan Akreditasi

#### Tugas:

- 1) Merencanakan standar mutu yang digunakan dalam proses pembelajaran.
- 2) Memimpin, membina, mengkoordinasikan, merencanakan, mengawasi dan memonitor semua kegiatan yang berhubungan dengan akreditasi
- 3) Meninjau keandalan (reliabilitas) dari berbagai pelaksanaan kegiatan.
- 4) Meninjau sistem yang telah ditetapkan untuk memastikan kesesuaiannya dengan berbagai kebijakan, rencana, prosedur, ketentuan perundang-undangan dan peraturan yang berlaku.
- 5) Menciptakan suasana dan lingkungan kerja yang kondusif dan harmonis dalam jajarannya sehingga disiplin dan produktivitas kerja dapat ditingkatkan.

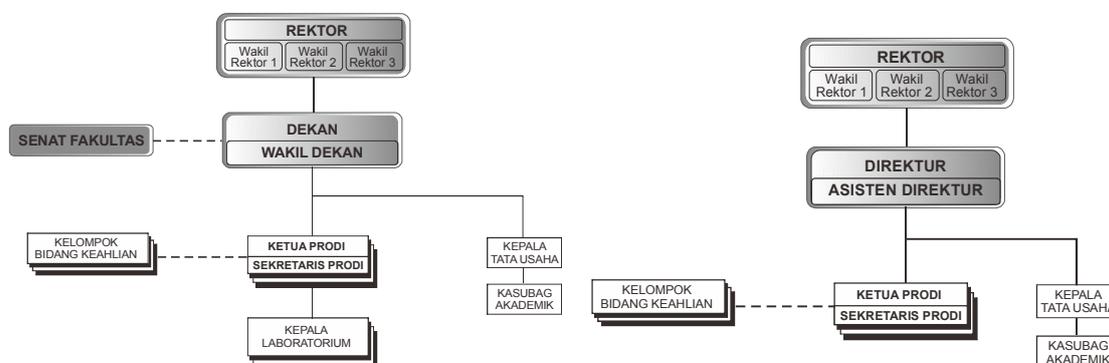
### 3.3 Kepala Bidang Monitoring dan Evaluasi

#### Tugas:

- 1) Koordinasi dengan Badan Penjaminan Mutu melakukan audit, assessment dan evaluasi berbagai kegiatan yang terkait dengan Sistem Penjaminan Mutu
- 2) Menyampaikan hasil audit dan assesment/evaluasi kepada pimpinan universitas untuk dijadikan bahan pengambilan keputusan, review manajemen dan tindak koreksi serta perbaikan mutu.
- 3) Membuat laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan setelah melaksanakan tugas dan kegiatan

## UNSUR PELAKSANA AKADEMIK

### 4.1 Fakultas/Pascasarjana



#### 4.1.1 Direktur Pascasarjana/Dekan

#### Tugas:

- 1) Menyusun rencana strategi di level fakultas/program pascasarjana berdasarkan strategi universitas
- 2) Memastikan keselarasan program kerja antar program studi
- 3) Mengesahkan dan menyampaikan laporan manajemen ke universitas
- 4) Merencanakan dan mengevaluasi kerjasama institusional dalam rangka penyelenggaraan tridarma
- 5) Memastikan kesesuaian penerapan SPMI fakultas/program pascasarjana dengan SPMI universitas
- 6) Menyusun strategi operasional untuk mendukung akreditasi prodi
- 7) Memimpin pelaksanaan rapat fakultas/program pascasarjana
- 8) Mengarahkan kegiatan lembaga kemahasiswaan
- 9) Mengusulkan kenaikan pangkat dosen ke senat fakultas/program pascasarjana berdasarkan hasil rapat penilaian angka kredit
- 10) Membuat perarutan yang terkait dengan penyelenggaraan pembelajaran di fakultas/program pascasarjana
- 11) Mengesahkan transkrip dan ijazah
- 12) Mengesahkan legalitas salinan dokumen akademik di fakultas/program pascasarjana.

---

#### **4.1.3 Asisten Direktur/Wakil Dekan**

**Tugas:**

- 1) Menyiapkan naskah renstra fakultas/program pascasarjana yang sudah diformulasi oleh dekan/direktur.
- 2) Menginventarisir dan mengkompilasi program kerja yang disusun oleh program studi
- 3) Menyiapkan naskah laporan pelaksanaan program kegiatan di fakultas/program pascasarjana.
- 4) Merealisasikan kerjasama yang sudah terjalin dengan berbagai instansi
- 5) Memimpin pelaksanaan SPMI fakultas
- 6) Menyusun borang akreditasi fakultas/program pascasarjana
- 7) Membantu dekan/direktur dalam pelaksanaan rapat fakultas
- 8) Memonitor kegiatan lembaga kemahasiswaan

#### **4.1.4 Program Studi/Bagian**

**Tugas:**

- 1) Menyusun strategi operasional untuk meningkatkan akreditasi program studi/bagian
- 2) Menyusun rancangan desain kurikulum
- 3) Mengevaluasi penerapan kurikulum dan melakukan revisi jika diperlukan
- 4) Menyusun program kerja tahunan program studi/bagian
- 5) Memverifikasi dokumen pendukung laporan kinerja dosen
- 6) Menyetujui dokumen beban kerja dosen
- 7) Mengevaluasi, mempertimbangkan dan menyetujui usulan kenaikan pangkat dosen
- 8) Menyetujui konversi mata kuliah mahasiswa baru pindahan
- 9) Menyetujui draft transkrip sementara mahasiswa pindah
- 10) Melaksanakan monitoring dan evaluasi proses belajar mengajar
- 11) Menyetujui usulan penunjukan penasehat akademik
- 12) Memimpin pelaksanaan rapat di tingkat program studi/bagian
- 13) Menyetujui konsep penunjukan pembimbing skripsi dan penguji sidang skripsi
- 14) Memvalidasi kegiatan pada transkrip kegiatan ekstra kurikuler.
- 15) Menyetujui draft transkrip nilai
- 16) Menyetujui daftar calon penerima mahasiswa
- 17) Menyetujui formasi tim pelaksana seminar proposal mahasiswa

#### **4.1.5 Sekretaris Program Studi**

**Tugas:**

- 1) Memastikan ketersediaan dokumen pendukung proses akreditasi program studi
- 2) Menginventarisir ide untuk dituangkan dalam program kerja tahunan
- 3) Mengumpulkan dokumen pendukung laporan kinerja dosen
- 4) Memverifikasi, dan mengkonversi mata kuliah mahasiswa baru pindahan
- 5) Memverifikasi transkrip sementara untuk mahasiswa pindah
- 6) Mengumpulkan data untuk kepentingan evaluasi proses belajar mengajar
- 7) Mengkonsep usulan penunjukan penasehat akademik
- 8) Membantu mempersiapkan pelaksanaan rapat program studi
- 9) Mengusulkan konsep penunjukan pembimbing skripsi dan penguji sidang skripsi
- 10) Memverifikasi draft transkrip nilai
- 11) Mengusulkan tim pelaksana seminar proposal mahasiswa

---

#### **4.1.6 Kepala Tata Usaha**

**Tugas:**

- 1) Merencanakan, mengkoordinir, mengawasi, mengevaluasi dan melaksanakan tugas yang berhubungan dengan pengelolaan administrasi umum dan keuangan, administrasi akademik dan kemahasiswaan, kepegawaian, perlengkapan dan media pendidikan.
- 2) Menciptakan hubungan, kondisi, suasana dan lingkungan kerja yang baik, sehat dan harmonis, sehingga disiplin kerja dan produktifitas kerja meningkat.
- 3) Merencanakan dan merancang sistem serta prosedur yang dapat meningkatkan efisiensi dan efektifitas kerja.
- 4) Membantu untuk menyiapkan program kerja tahunan fakultas/program pascasarjana, sesuai dengan kebijakan pengembangan daen peningkatan mutu yang telah ditetapkan oleh pimpinan fakultas/program pascasarjana dan universitas.

##### **4.1.6.1 Kepala Subbagian Akademik**

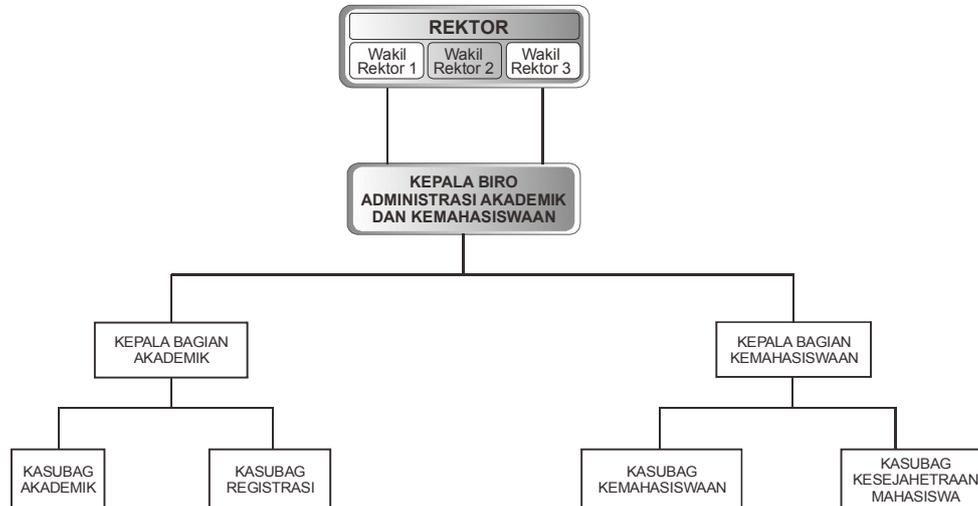
**Tugas:**

- 1) Memeriksa, membuat, dan melaporkan rekapitulasi jam mengajar dosen dan asisten perbulan.
- 2) Membuat rekapitulasi bulanan dan tahunan pertemuan-pertemuan ilmiah, penataran, kursus, lokakarya dan lain sebagainya yang diikuti oleh dosen tetap.
- 3) Merencanakan dan mengatur pemakaian ruang untuk kuliah, seminar, penataran, lokakarya ditingkat fakultas.
- 4) Mengarsipkan dengan baik sesuai dengan sistem dan metode pengarsipan silabus permata kuliah dan kurikulum seluruh jurusan/program studi yang ada di lingkungan fakultas.
- 5) Menyiapkan konsep-konsep surat keputusan dekan di bidang akademik dan mendistribusikan setelah disetujui dan ditandatangani oleh dekan/direktur.
- 6) Memeriksa beban mengajar dosen tetap dan dosen luar biasa serta asisten dosen. Jumlah muatan mahasiswa perkelas menurut program studi, pelaksanaan kuliah, ujian tengah semester, ujian semester dan hasil secara periodik.
- 7) Merencanakan dan menyiapkan formulir yang diperlukan bagi kelancaran pelayan teknis dan administrasi akademik.
- 8) Mengkomunikasikan dan memberikan pelayanan informasi yang berhubungan dengan kemahasiswaan.
- 9) Melaksanakan kegiatan administrasi pendataan alumni menurut fakultas/program pascasarjana.

---

## UNSUR PELAKSANA ADMINISTRASI

### 5.1 Biro Administrasi Akademik & Kemahasiswaan



#### 5.1.1 Kepala Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan

**Tugas:**

- 1) Membina, mengkoordinasikan dan mengawasi segala sesuatu yang berhubungan dengan administrasi akademik dan kemahasiswaan.
- 2) Menciptakan hubungan, kondisi, suasana dan lingkungan kerja yang baik, sehat dan harmonis pada jajarannya, sehingga disiplin kerja dan produktivitas kerja meningkat.
- 3) Menyusun dan mengusulkan program kerja tahunan.
- 4) Melaporkan hasil pekerjaan kepada rektor melalui wakil rektor 1 setiap semester.

#### 5.1.2 Kepala Bagian Akademik

**Tugas:**

- 1) Menyusun rencana, mengorganisasikan, memimpin, membina, mengevaluasi dan mengawasi segala kegiatan yang berhubungan dengan pelayanan teknis dan administratif dalam bidang pendidikan, media pendidikan, dan administratif registrasi mahasiswa serta akreditasi program studi.
- 2) Menciptakan hubungan, kondisi, suasana dan lingkungan kerja yang baik, sehat dan kondusif dalam jajarannya sehingga tercipta disiplin kerja dan produktivitas kerja yang meningkat.
- 3) Menghimpun, mengolah, menganalisa dan menyajikan data dan informasi tentang pelaksanaan perkuliahan, registrasi, database mahasiswa dan data akreditasi.
- 4) Menyusun dan menyiapkan rencana program kerja tahunan.
- 5) Menyusun dan menyiapkan kalender akademik tahunan
- 6) Menyusun dan mengagendakan serta melaksanakan proses penerimaan mahasiswa baru melalui program aplikasi SIM.

---

### 5.1.2.1 Kepala Sub Bagian Akademik

**Tugas:**

- 1) Memeriksa dan membuat rekap laporan :
  - a. Jumlah jam mengajar dosen dan asisten tetap perbulan.
  - b. Jumlah jam mengajar dosen luar biasa menurut universitas untuk pembayaran honorariumnya oleh bagian keuangan/kasir.
  - c. Kegiatan asistensi/laboratorium dan responsi tenaga asisten untuk dasar pembayaran honorariumnya oleh keuangan/kasir.
  - d. Memeriksa kegiatan dan laporan praktikum dosen tetap dan dosen luar biasa.
- 2) Membuat rekapitulasi bulanan dan tahunan pertemuan-pertemuan ilmiah, penataran, kursus, lokakarya dan lain sebagainya yang diikuti oleh dosen tetap.
- 3) Membuat konsep buku pedoman dan kalender akademik tahunan
- 4) Mengarsipkan dengan baik sesuai dengan sistem dan metode pengarsipan GBPP/SAP/syllabus mata kuliah dosen dan kurikulum seluruh jurusan/program studi yang ada di lingkungan universitas.
- 5) Menyiapkan konsep surat keputusan rektor di bidang akademik
- 6) Memeriksa dan melaporkan kepada Kepala BAAK melalui Kepala Bagian Akademik dan Registrasi yaitu:
  - a. Beban mengajar dosen tetap, dosen luar biasa dan asisten setiap awal semester.
  - b. Jumlah muatan mahasiswa per kelas menurut jurusan sesuai dengan aturan yang berlaku.
  - c. Pelaksanaan kuliah, ujian tengah semester, ujian semester dan hasilnya secara periodik.
- 7) Merencanakan dan menyiapkan formulir dan format yang diperlukan bagi kelancaran pelayanan teknis dan administrasi akademik.
- 8) Memproses dan meng-apload bahan-bahan perpanjangan ulang ijin program studi.
- 9) Melaksanakan tugas lainnya yang berhubungan dengan bidang pendidikan dan pengajaran atas instruksi dan izin kepala bagian akademik dan registrasi.

### 5.1.2.2 Kepala Sub Bagian Registrasi

**Tugas:**

- 1) Menyusun dan menyiapkan segala sesuatu yang berhubungan dengan:
  - a. Petunjuk pelaksanaan registrasi mahasiswa baru dan mahasiswa lama.
  - b. Formulir dan blanko yang diperlukan untuk BSS, aktif kuliah kembali dan ijazah/transkrip.
  - c. Laporan bulanan, semesteran dan tahunan tentang jumlah mahasiswa terdaftar menurut tahun angkatan/jenis kelamin.
  - d. Menyusun dan menyiapkan skedul daftar ulang/registrasi mahasiswa melalui program aplikasi Sistim Informasi Manajemen (SIM)
- 2) Melaksanakan pendaftaran calon mahasiswa baru, PMDK, PSKGJ/PPKHB, registrasi mahasiswa lama, aktif kuliah kembali bagi mahasiswa BSS/izin cuti dan mahasiswa pindah/transfer dari perguruan tinggi lain pada setiap awal tahun akademik.
- 3) Menyiapkan dan melaksanakan proses perpindahan mahasiswa baik di lingkungan sendiri maupun dari dan ke perguruan tinggi lain.

- 
- 4) Memproses dan menerbitkan Nomor Pokok Mahasiswa (NPM), surat keputusan Berhenti Studi Sementara (BSS) atau istirahat kuliah dan surat keterangan pindah mahasiswa ke perguruan tinggi lain.
  - 5) Menghimpun, mengatur, menyimpan, mengarsipkan dan mendokumentasikan semua data dan dokumen mahasiswa yang ada kaitannya dengan tugas registrasi mulai dari pendaftaran pertama sekali sebagai mahasiswa sampai dengan wisuda.
  - 6) Menghimpun dan mengarsipkan nilai-nilai ujian mahasiswa, lembaran Hasil Studi (LHS) setiap semester.
  - 7) Menyiapkan dan mengolah data Indeks prestasi mahasiswa persemester
  - 8) Menyiapkan dan mengolah data Indeks prestasi kumulatif lulusan pertahun akademik
  - 9) Menghimpun, menyimpan dan mengarsipkan semua data-data yang diperlukan untuk memproses bahan-bahan akreditasi program studi.
  - 10) Melaksanakan tugas lain yang berhubungan dengan bidang registrasi atas instruksi Kepala Bagian akademik dan registrasi.

### **5.1.3 Kepala Bagian Kemahasiswaan**

#### **Tugas:**

- 1) Mengatur, mengorganisasikan, membina, memimpin, mengkoordinasikan, mengawasi, dan mengevaluasi segala kegiatan yang berhubungan dengan pelayanan administrasi bidang kemahasiswaan dan alumni baik yang berkaitan dengan pembinaan minat dan bakat maupun yang menyangkut dengan kesejahteraan dan penalaran mahasiswa.
- 2) Mengolah dan menyajikan data kegiatan kemahasiswaan yang terdiri dari bidang minat, bakat, kesejahteraan mahasiswa dan alumni
- 3) Menciptakan kondisi, suasana dan lingkungan kerja yang baik, sehat dan kondusif sehingga disiplin dan produktivitas kerja meningkat.
- 4) Mensosialisasikan dan menginformasikan kegiatan mahasiswa melalui universitas dan majalah dinding (mading).
- 5) Menginformasikan peluang kerja bagi alumni bekerjasama.
- 6) Mempublikasikan segala kegiatan kemahasiswaan dan alumni kepada masyarakat.
- 7) Menyusun dan menyiapkan program kerja tahunan.

#### **5.1.3.1 Kepala Sub Bagian Kemahasiswaan**

##### **Tugas:**

- 1) Menyiapkan konsep, merencanakan, membina, mengawasi, dan mengevaluasi segala sesuatu yang berhubungan dengan pelaksanaan administrasi kegiatan kemahasiswaan.
- 2) Merencanakan proses dan prosedur serta kelengkapan bahan sertifikat keskul
- 3) Memproses Usulan penetapan pengurus organisasi kemahasiswaan dari organisasi kemahasiswaan tingkat universitas untuk diterbitkan Surat Keputusan Rektor.
- 4) Membuat database nama dan jabatan pengurus organisasi kemahasiswaan

- 
- 5) Merencana dan mempersiapkan administrasi pelaksanaan PKKMB setiap tahun akademik.
  - 6) Memproses data mahasiswa peserta PKKMB untuk penilaian kelulusan dan penerbitan sertifikat bagi yang lulus.
  - 7) Melaksanakan kegiatan administrasi memonitoring alumni dan informasi ketenagakerjaan.
  - 8) Merencanakan dan menyusun direktori seluruh alumni dan per periode wisuda.
  - 9) Menyebarkan informasi tentang alumni dan informasi kesempatan kerja kepada seluruh alumni melalui universitas/jurusan dan kantor perwakilan alumni yang terdaftar diseluruh Indonesia.
  - 10) Melakukan koordinasi dan kerja sama dengan lembaga/biro/pusat ketenagakerjaan dan pengurus alumni yang ada di daerah dan tingkat pusat.
  - 11) Melaksanakan administrasi pendataan antar alumni menurut universitas dan pekerjaan terakhir.
  - 12) Bertindak sebagai penghubung antar alumni dengan almamaternya

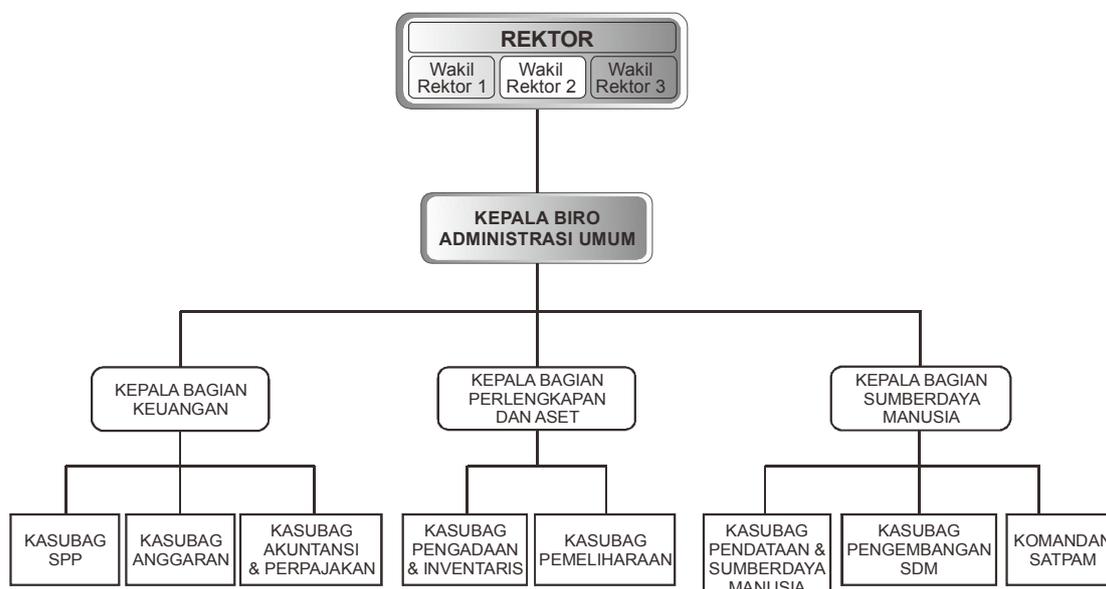
#### **5.2.3.2 Kepala Sub Bagian Kesejahteraan Mahasiswa**

**Tugas:**

- 1) Merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, memimpin, membina, mengawasi dan mengevaluasi segala sesuatu yang berhubungan dengan pelaksanaan administrasi kegiatan minat, bakat dan kesejahteraan mahasiswa.
- 2) Mengkomunikasikan dan memberikan pelayanan informasi yang berhubungan dengan kegiatan minat, bakat dan kesejahteraan mahasiswa.
- 3) Menyimpan, memelihara dan merekap dokumen, surat dan warkat yang berhubungan dengan beasiswa, minat, bakat dan kesejahteraan mahasiswa.
- 4) Mengidentifikasi seluruh lembaga-lembaga penyelenggara beasiswa (dalam dan luar negeri).
- 5) Bekerjasama dengan sub.bagian registrasi dalam memperoleh data yang berkaitan dengan kelayakan pemberian beasiswa.
- 6) Membuat sistem prosedur serta persyaratan calon penerima beasiswa. Menilai dan membuat usulan calon penerima beasiswa yang ada termasuk usulan dari fakultas kepada kepala BAAK melalui Kepala Bagian Kemahasiswaan dan Alumni.
- 7) Mendistribusikan dana beasiswa kepada mahasiswa dan dana kegiatan minat, bakat kepada organisasi kemahasiswaan tingkat Universitas sesuai dengan proposal yang disetujui rektor/wakil rektor.
- 8) Membuat laporan pertanggung jawaban tentang dana yang diterima dan yang telah didistribusikan kepada rektor, baik dana yang berasal dari donatur maupun yang berasal dari Universitas.
- 9) Memproses pendaftaran mahasiswa sebagai peserta asuransi kecelakaan dan klaim mahasiswa kepada pihak asuransi yang ditunjuk rektor.
- 10) Membuat database/laporan tentang mahasiswa yang telah disahkan untuk menerima beasiswa,kegiatan minat dan bakat serta peserta asuransi kesehatan dan kecelakaan setiap tahunnya.

- 11) Melaksanakan tugas-tugas lain yang berhubungan dengan kegiatan minat bakat dan kesejahteraan mahasiswa.

## 5.2 Biro Administrasi Umum



### 5.2.1 Kepala Biro Administrasi Umum

#### Tugas:

- 1) Mengatur, mengkoordinasikan, melaksanakan dan mengawasi segala sesuatu yang berhubungan dengan administrasi umum, keuangan, sumberdaya manusia dan hukum, serta perlengkapan.
- 2) Menciptakan hubungan, kondisi, suasana dan lingkungan kerja yang baik, sehat dan harmonis pada jajarannya, sehingga disiplin kerja dan produktivitas kerja meningkat.
- 3) Menyusun dan menyiapkan serta laporan program kerja tahunan

### 5.2.2 Kepala Bagian Keuangan

#### Tugas:

- 1) Merencanakan, mengorganisir, mengatur, memimpin, mengkoordinasi-kan dan mengawasi kegiatan dan transaksi keuangan universitas meliputi akuntansi dan perpajakan, anggaran dan keuangan, SPP dan dana lainnya agar dapat berjalan sesuai dengan ketentuan anggaran dan keuangan yang berlaku.
- 2) Menyusun anggaran tahunan universitas
- 3) Menyusun dan menyiapkan laporan pemanfaatan anggaran universitas

#### 5.2.2.1 Kepala Sub Bagian SPP

#### Tugas:

- 1) Melaksanakan kegiatan administrasi/pencatatan: uang kuliah, uang bimbingan skripsi, uang praktikum, uang ujian dan lainnya
- 2) Membuat dan mencetak kuitansi pembayaran uang kuliah dan pembayaran lainnya sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan

- 
- 3) Memonitor jumlah mahasiswa terdaftar, mahasiswa BSS, jumlah penerimaan lainnya dari mahasiswa bekerjasama dengan bank, subbagian registrasi BAAK, KTU dan sekretariat Badan Pengurus Yayasan Pendidikan Bung Hatta melalui web ataupun fasilitas e-campus.
  - 4) Membuat laporan penerimaan uang kuliah dan dana lainnya serta menyiapkan daftar nama mahasiswa terdaftar per semester, per-angkatan menurut jurusan dan universitas, sebagai dasar untuk penyerahan formulir KRS kepada setiap mahasiswa
  - 5) Memproses pembayaran uang kuliah bagi mahasiswa yang telah mendapatkan persetujuan pimpinan universitas (BSS, tunggakan, dll)

#### **5.2.2.2 Kepala Sub Bagian Anggaran**

**Tugas:**

- 1) Mengevaluasi, menganalisa dan melaporkan kepada kepala biro melalui kepala bagian keuangan tentang realisasi penggunaan dana menurut anggaran per semester dan akhir tahun.
- 2) Menyiapkan dan memproses hal yang berhubungan dengan:
  - a. Daftar pembayaran gaji atau honor untuk di transfer ke rekening masing-masing penerima gaji di Bank Bukopin atau BPD kantor kas di kampus Universitas Bung Hatta.
  - b. Surat permintaan dana rutin, dana renovasi dan dana untuk kegiatan akademik lainnya.
  - c. Laporan, surat-surat dan dokumen lainnya yang berhubungan dengan tugas sub bagian anggaran dan keuangan.
- 3) Memeriksa kesesuaian setiap permintaan pembelian barang inventaris dengan anggaran yang telah ditetapkan.
- 4) Menyusun konsep anggaran pendapatan dan belanja universitas bersama Bidang Perencanaan dan unit lainnya yang terkait.
- 5) Menyusun dan menyiapkan program kerja dan laporan tahunan

#### **5.2.2.3 Kepala Sub Bagian Akuntansi dan Perpajakan**

**Tugas:**

- 1) melakukan penyusunan program kerja Subbagian Akuntansi dan Perpajakan dan program kerja untuk Bagian Keuangan;
- 2) melakukan pencatatan dan pembukuan laporan pertanggungjawaban keuangan;
- 3) melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban keuangan;
- 4) melakukan penyusunan neraca keuangan, laporan keuangan, dan catatan atas laporan keuangan.
- 5) melakukan pengelolaan sistem akuntansi keuangan;
- 6) melakukan penyusunan laporan Subbagian dan penyiapan penyusunan laporan Bagian

#### **5.2.3 Kepala Bagian Aset**

**Tugas:**

- 1) Mengatur, mengkoordinasikan, melaksanakan dan mengawasi segala sesuatu yang berhubungan dengan pelayanan di bidang administrasi umum, pemeliharaan dan optimalisasi pemanfaatan prasarana, sarana dan peralatan fakultas.
- 2) Mempersiapkan alat-alat perkuliahan .

- 
- 3) Melaksanakan pelayanan teknis/administrasi kegiatan wisuda
  - 4) Menginventarisasi semua aset fisik universitas
  - 5) Secara berkala melaporkan alokasi pemakaian aset fisik dan inventarisasi kepada Kepala BAU
  - 6) Membuat usulan pemeliharaan, renovasi prasarana dan sarana universitas.
  - 7) Melaksanakan segala kegiatan yang berhubungan dengan pengadaan, pendistribusian dan penyimpanan barang perlengkapan dan inventaris kantor untuk memenuhi kebutuhan fakultas.
  - 8) Mengkaji kelayakan usulan permintaan barang dan perlengkapan untuk keperluan fakultas, serta unit-unit.
  - 9) Menciptakan hubungan, kondisi dan lingkungan kerja yang baik, sehat dan dinamis.
  - 10) Menyusun dan menyiapkan program kerja dan laporan akhir tahunan
  - 11) Menyiapkan peralatan kuliah dan ujian.
  - 12) Menyiapkan sarana dan prasarana kuliah.
  - 13) Mengontrol ruangan (lampu,air,AC, kipas) dll.

#### **5.2.3.1 Kepala Sub Bagian Pengadaan**

**Tugas:**

- 1) menyusun program kegiatan Sub Bagian Pengadaan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku serta sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- 2) menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- 3) membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk/arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- 4) menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis kegiatan pengadaan barang/jasa dan analisa kebutuhan di lingkungan Universitas Bung Hatta;
- 5) menyiapkan bahan penyusunan rencana kebutuhan perbekalan dan materiil di lingkungan Universitas Bung Hatta;
- 6) menyusun rencana kebutuhan barang di lingkungan Universitas Bung Hatta;
- 7) menyiapkan semua proses penyelenggaraan pengadaan barang/jasa di lingkungan Universitas Bung Hatta;
- 8) menyiapkan proses pengadaan pakaian dinas;
- 9) menyimpan dan mendistribusikan barang-barang di lingkungan Universitas Bung Hatta;
- 10) melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- 11) membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- 12) menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- 13) melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

---

### 5.2.3.2 Kepala Sub Bagian Pemeliharaan

**Tugas:**

- 1) menyusun program kegiatan Sub Bagian Pemeliharaan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku serta sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- 2) menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- 3) membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk/arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- 4) melaksanakan pemeliharaan barang di lingkungan Universitas Bung Hatta;
- 5) Melaksanakan pemeriksaan barang di lingkungan Universitas Bung Hatta;
- 6) melakukan perawatan dan pemeliharaan kendaraan dinas di lingkungan Universitas Bung Hatta;
- 7) Menyiapkan bahan dalam rangka inventarisasi aset Universitas Bung Hatta;
- 8) melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- 9) membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- 10) menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- 11) melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### 5.2.3.3 Kepala Sub Bagian Inventaris

**Tugas:**

- 1) melaksanakan administrasi penerimaan dan pengeluaran barang.
- 2) mengatur penyimpanan dan menyiapkan penghapusan
- 3) melakukan perawatan dan pemeliharaan.
- 4) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### 5.2.4 Kepala Bagian Sumberdaya Manusia

**Tugas:**

- 1) Bertanggungjawab mengelola dan mengembangkan sumberdaya manusia, termasuk perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan sumberdaya manusia dan pengembangan kualitas sumberdaya manusia.
- 2) Menyusun pola pengembangan sumberdaya manusia yang efektif dan efisien, seperti membuat SOP, *job description*, *training and development system* dll.
- 3) Menyelenggarakan Sistem Informasi sumberdaya manusia dalam suatu database kepegawaian.
- 4) Bertanggung jawab penuh dalam proses rekrutmen tenaga kependidikan, mulai dari menjangkau calon tenaga kependidikan, wawancara hingga seleksi.
- 5) Melakukan seleksi, promosi, transferring dan demosi pada tenaga kependidikan yang dianggap perlu.
- 6) Melakukan kegiatan pembinaan, pelatihan dan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan pengembangan kemampuan, potensi, mental,

---

keterampilan dan pengetahuan tenaga kependidikan yang sesuai dengan standar universitas.

- 7) Menyiapkan program-program penelusuran bakat, pembinaan kepribadian dan pelatihan keterampilan bagi tenaga kependidikan dengan tujuan termemanfaatkannya potensi tenaga kependidikan secara maksimal.
- 8) Bertanggungjawab pada hal yang berhubungan dengan absensi tenaga kependidikan.
- 9) Mengevaluasi hasil penilaian kinerja seluruh pegawai yang telah dilaksanakan bersama para atasan langsung.
- 10) Membuat kontrak kerja pegawai serta memperbaharui masa berlakunya kontrak kerja.
- 11) Melakukan tindakan disipliner pada tenaga kependidikan yang melanggar peraturan atau kebijakan universitas.

#### **5.2.4.1 Kepala Sub Bagian Pendataan Sumberdaya Manusia**

**Tugas:**

- 1) Membantu kepala bagian sumberdaya manusia untuk mengelola sumberdaya manusia.
- 2) Melaksanakan sistem informasi kepegawaian untuk pengelolaan data dan administrasi kepegawaian
- 3) Melaksanakan ketatausahaan kepegawaian
- 4) Menata dan mengelola kearsipan sumberdaya manusia.

#### **5.2.4.2 Kepala Sub Bagian Pengembangan Sumberdaya Manusia**

**Tugas:**

- 1) Membantu kepala bagian sumberdaya manusia untuk melaksanakan kegiatan peningkatan kapasitas sumberdaya manusia.
- 2) Membantu kepala bagian untuk menyusun pola pengembangan sumberdaya yang efektif dan efisien, seperti SOP, deskripsi tugas, dan sistem pelayanan.

### **UNSUR PERENCANAAN DAN PENGEMBANGAN**

#### **6.1 Biro Perencanaan dan Pengembangan**

Biro Perencanaan dan Pengembangan Universitas berfungsi untuk membantu pimpinan dalam kegiatan perencanaan dan pengembangan universitas serta kerjasama. Biro ini dipimpin oleh seorang kepala biro dan dapat dibantu oleh 2 (dua) orang kepala bidang, yang terdiri atas: kepala bidang perencanaan akademik dan kepala bidang kerjasama dan promosi. Kepala Biro diangkat oleh Rektor dan bertanggung jawab kepada Rektor.



### 6.1.1 Kepala Biro Perencanaan dan Pengembangan

**Tugas:**

- 1) Menyusun program kerja perencanaan dan pengembangan universitas.
- 2) Menyusun rencana kerja anggaran tahunan universitas.
- 3) Melakukan analisis dan kajian terhadap hasil monitoring dan evaluasi serta audit pelaksanaan rencana strategis (Renstra) universitas.
- 4) Melakukan kajian terhadap pencapaian visi, misi dan tujuan universitas.
- 5) Menyusun Renstra, Rencana Induk Pengembangan, Blue print universitas.
- 6) Menentukan prioritas-prioritas utama pengembangan universitas jangka pendek, jangka menengah, dan jangka panjang.
- 7) Menyusun program-program strategis untuk pengembangan universitas.
- 8) Melakukan kajian strategis tentang manajemen pendidikan tinggi.
- 9) Menyusun laporan kinerja universitas.

### 6.1.2 Kepala Bidang Perencanaan

**Tugas:**

- 1) Merumuskan strategi dan menyusun Rencana Program Kerja Pengembangan Akademik berdasarkan arah strategi universitas.
- 2) Menyusun RKAT dan program kerja universitas.
- 3) Menyusun juklak dan juknis di bidang perencanaan dan pengembangan akademik
- 4) Mengkompilasi RKAT sebagai penjabaran Renstra Universitas
- 5) Mengkoordinasi dan memfasilitasi penyusunan Renstra unit-unit universitas
- 6) Melaksanakan pembinaan perencanaan program akademik fakultas/program pascasarjana.
- 7) Melaksanakan monev pelaksanaan kegiatan perencanaan dan pengembangan akademik
- 8) Menyusun rancangan kode etik bidang akademik.

---

### 6.1.3 Kepala Bidang Kerjasama dan Promosi

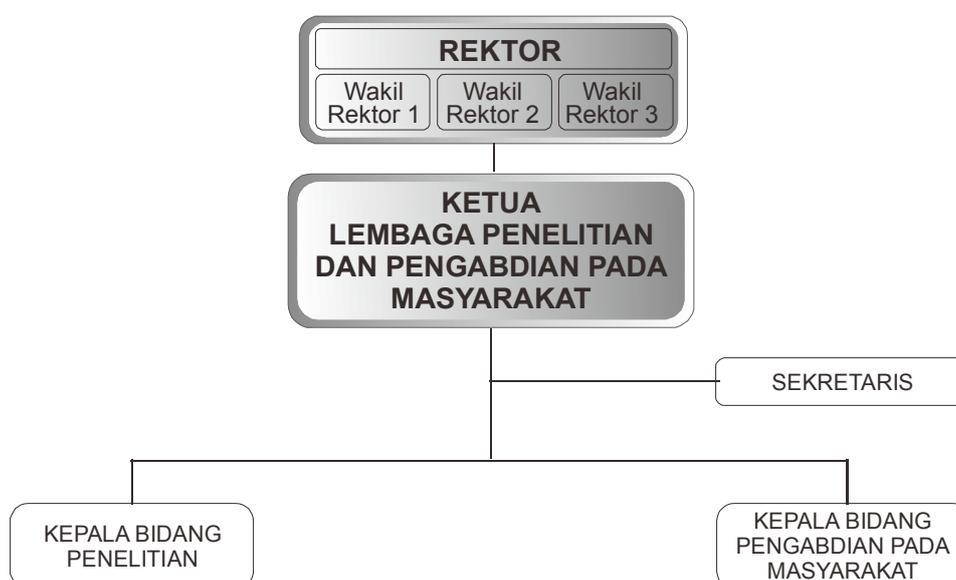
**Tugas:**

- 1) Menyusun kebijakan, peraturan, pedoman, dan petunjuk yang berhubungan dengan bidang kerjasama dan promosi.
- 2) Menyusun program kerja bidang kerjasama dan promosi
- 3) Melakukan monev terhadap pelaksanaan kerjasama dan promosi

### 6.2 Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat

Tridharma Perguruan Tinggi meliputi pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat. Untuk memwadahi kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di Bung Hatta dibentuk Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat, yang disingkat LPPM. Pada saat ini LPPM dikelola oleh Ketua dan Sekretaris dan dibantu oleh seorang Staf. LPPM Universitas Bung Hatta secara umum bertugas mengelola seluruh kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, baik yang bersifat intra universitas maupun ekstra universitas (regional, nasional, dan internasional). LPPM Universitas Bung Hatta juga mengkoordinir pelaksanaan KKN-PPM mahasiswa. Di samping itu, LPPM Universitas Bung Hatta juga memfasilitasi berbagai pelatihan, workshop, dan pembekalan keilmuan dan praktik penelitian dan pengabdian.

Mempertimbangkan tugas LPPM dalam upaya meningkatkan mutu kegiatan penelitian dan pengabdian dosen, maka kedepan perlu disempurnakan struktur organisasi LPPM. Struktur organisasi LPPM ada sebagai berikut:



#### 6.2.1 Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat

**Tugas:**

- 1) Mengembangkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni antar bidang, lintas bidang melalui kegiatan penelitian dan pengabdian pada masyarakat.
- 2) Membina, mengkoordinasikan, dan monev kegiatan penelitian dan pengabdian pada masyarakat yang dilaksanakan oleh seluruh sivitas akademika Universitas Bung Hatta.

- 
- 3) Membentuk, membina, mengembangkan, mengkoordinasikan, dan monev pusat-pusat penelitian maupun pengabdian pada masyarakat dengan lembaga pemerintah maupun swasta lain, baik di dalam maupun di luar negeri.
  - 4) Menindak lanjuti penelitian dan pengabdian pada masyarakat yang sudah dirintis oleh fakultas/program pascasarjana.

### **6.2.2 Sekretaris LPPM**

**Tugas:**

- 1) Membantu Ketua dalam menjalankan program kerja LPPM
- 2) Mengkoordinir dan membina pegawai LPPM
- 3) Mengkoordinir pelaksanaan kegiatan pusat-pusat studi.
- 4) Melaksanakan monev kegiatan LPPM
- 5) Menyusun laporan tahunan dan keuangan LPPM.
- 6) Memimpin rapat-rapat rutin dengan staf LPPM untuk menilai kinerja staf.
- 7) Mendampingi Ketua LPPM dalam rapat-rapat rutin dengan pusat-pusat studi.

### **6.2.3 Kepala Bidang Penelitian**

**Tugas:**

- 1) Meningkatkan jumlah proposal penelitian dan publikasi dosen.
- 2) Melaksanakan dan mengelola database penelitian.
- 3) Melaporkan kinerja penelitian.
- 4) Menyusun program penelitian sesuai kebutuhan masyarakat.

### **6.2.4 Kepala Bidang Pengabdian pada Masyarakat**

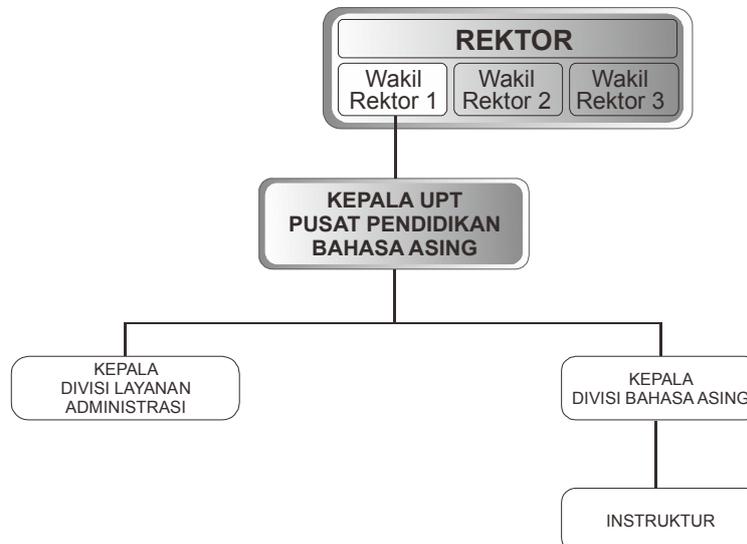
**Tugas:**

- 1) Meningkatkan jumlah proposal pengabdian pada masyarakat dan publikasi dosen.
- 2) Melaksanakan dan mengelola database pengabdian pada masyarakat.
- 3) Melaporkan kinerja PKM.
- 4) Menyusun program KKN dengan tema secara spesifik sesuai kebutuhan masyarakat.
- 5) Mengkoordinir pelaksanaan hibah KKN – PPM;
- 6) Melaksanakan KKN sebagai wahana penerapan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni secara multi-atau lintas disiplin;
- 7) Melakukan evaluasi pelaksanaan KKN-PPM.

---

## UNSUR PENUNJANG/PENDUKUNG

### 7.1 UPT PPBA



#### 7.1.1 Kepala UPT Pusat Pendidikan Bahasa Asing

**Tugas:**

- 1) Melaksanakan pengembangan, pembinaan dan pelayanan di bidang bahasa asing.
- 2) Mengkoordinir, mempersiapkan dan membina kualitas pengajar bahasa asing.
- 3) Menyelenggarakan administrasi Pusat Pendidikan Bahasa Asing.
- 4) Menyusun laporan pelaksanaan program PPBA.

#### 7.1.2 Kepala Divisi Layanan Administratif

**Tugas:**

- 1) Melaksanakan urusan perencanaan persuratan, kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan kerumahtanggaan.
- 2) Menyusun rencana, program dan anggaran PPBA
- 3) Menyusun laporan administrasi PPBA.

#### 7.1.3 Kepala Divisi Bahasa Asing

**Tugas:**

- 1) Menyiapkan bahan pelatihan/kursus bahasa asing
- 2) Melaksanakan pelatihan bahasa asing
- 3) Mengevaluasi pelaksanaan pelatihan bahasa asing

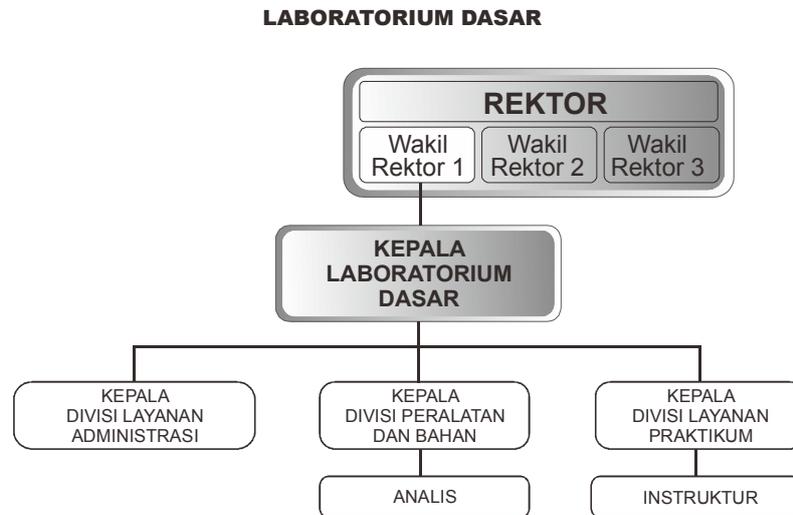
##### 7.1.3.1 Instruktur

**Tugas:**

- 1) Menyusun rencana pelatihan/kursus
- 2) Melaksanakan pelatihan/kursus.
- 3) Membimbing, mengarahkan dan membantu peserta dalam melaksanakan pelatihan/kursus.
- 4) Mengevaluasi pelaksanaan pelatihan/kursus
- 5) Membuat laporan pelaksanaan pelatihan/kursus

---

## 7.2 Laboratorium Dasar



### 7.2.1 Kepala Laboratorium Dasar

**Tugas:**

- 1) Memimpin dan mengendalikan keseluruhan operasi laboratorium.
- 2) Mengkoordinir dan memfasilitasi pembinaan program divisi-divisi.
- 3) Membuat program kerja tahunan
- 4) Membuat kebijakan-kebijakan dalam wilayah laboratorium
- 5) Membuat laporan kerja (masa periode disesuaikan instansi masing-masing: triwulan, semester, tahunan)

### 7.2.2 Kepala Divisi Layanan Administratif

**Tugas:**

- 1) Membantu kepala laboratorium dalam hal penulisan-penulisan laporan dan pencatatan lainnya
- 2) Membantu kepala laboratorium dalam menjalankan tugas pokoknya.
- 3) Melaksanakan operasi teknis ketatalaksanaan kelembagaan

### 7.2.3 Kepala Divisi Peralatan dan Bahan

**Tugas:**

- 1) Merencanakan kebutuhan peralatan dan pengadaan bahan yang diperlukan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan praktikum di laboratorium dasar.
- 2) Mengkoordinir terhadap seluruh kegiatan yang berkaitan dengan pemeliharaan peralatan dan bahan praktikum.
- 3) Bertanggungjawab terhadap penjagaan dan penggunaan peralatan dan bahan praktikum.
- 4) Membuat sistem pengelolaan inventaris di laboratorium dasar.
- 5) Melakukan koordinasi dengan divisi terkait.

#### 7.2.3.1 Analis

**Tugas:**

- 1) Menginventarisir bahan praktikum
- 2) Menginventarisir peralatan praktikum

- 3) Mencatat kegiatan praktikum
- 4) Memelihara ruang dan peralatan laboratorium
- 5) Melayani kegiatan praktikum
- 6) Menginventarisir kebutuhan bahan praktikum
- 7) Menginventarisir dan melaporkan penggunaan bahan praktikum
- 8) Menginventarisir penggunaan/peminjaman peralatan laboratorium.
- 9) Membuat berita acara kegiatan praktikum

#### 7.2.4 Kepala Divisi Layanan Praktikum

**Tugas:**

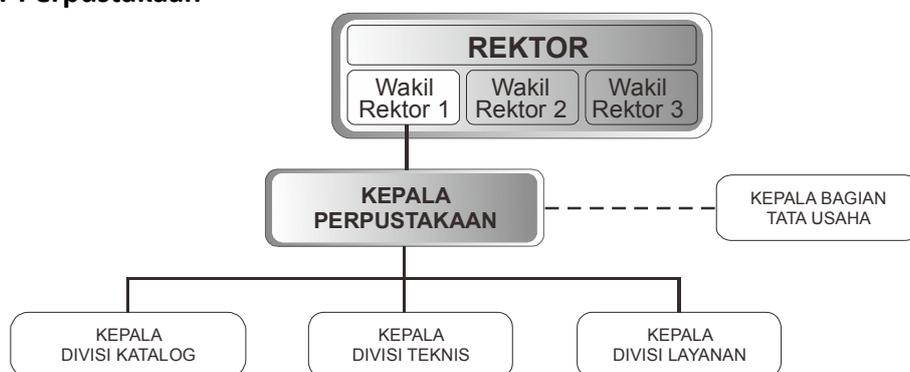
- 1) Merencanakan pelayanan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan praktikum di laboratorium dasar.
- 2) Mengkoordinir kegiatan yang berkaitan dengan pelayanan praktikum di laboratorium dasar.
- 3) Membuat sistem pelayanan yang baku untuk kegiatan praktikum di laboratorium dasar.
- 4) Melakukan koordinasi dengan divisi terkait.

##### 7.2.4.1 Instruktur

**Tugas:**

- 1) Menyiapkan materi praktikum.
- 2) Menyusun rencana praktikum.
- 3) Membimbing, mengarahkan dan membantu mahasiswa dalam pelaksanaan praktikum di laboratorium.
- 4) Mengevaluasi pelaksanaan praktikum.

#### 7.3 UPT Perpustakaan



##### 7.3.1 Kepala Perpustakaan

**Tugas:**

- 1) Merencanakan dan menyusun program kerja
- 2) Mengelola layanan, keuangan dan sumberdaya manusia
- 3) Mengontrol kinerja pegawai dan pustakawan

##### 7.3.2 Kepala Bagian Tata Usaha

**Tugas:**

- 1) Membantu kepala UPT dalam menyusun rencana kerja UPT perpustakaan
- 2) Melakukan urusan rumah tangga UPT perpustakaan
- 3) Melakukan administrasi kepegawaian dan keuangan.

- 
- 4) Melakukan pengelolaan kearsipan dan persuratan.

### 7.3.3 Kepala Divisi Layanan

**Tugas:**

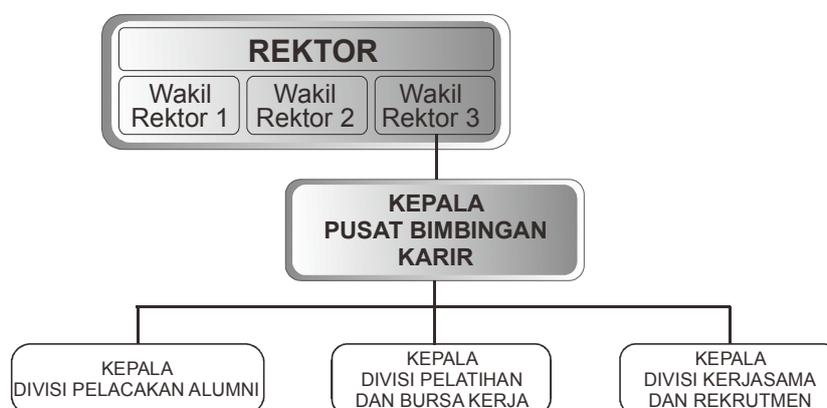
- 1) Menyediakan layanan peminjaman bahan pustaka
- 2) Menyediakan layanan pengembalian bahan pustaka
- 3) Membuat statistik pengunjung
- 4) Menyediakan layanan penelusuran informasi rujukan
- 5) Menyediakan layanan fotocopy bahan rujukan

### 7.3.4 Kepala Divisi Teknis

**Tugas:**

1. Menyeleksi bahan pustaka yang akan diadakan
2. Melakukan pembelian buku baru
3. Membuat laporan pengadaan
4. Melakukan inventarisasi bahan pustaka
5. Melakukan klasifikasi bahan pustaka
6. Melakukan katalogisasi bahan pustaka
7. Melindungi bahan pustaka dari faktor perusak
8. Merawat bahan pustaka secara fisik
9. Memusnahkan bahan pustaka yang sudah rusak atau tidak memiliki nilai guna

## 7.4 Pusat Bimbingan Karir



### 7.4.1. Ketua Pusat Bimbingan Karir

**Tugas:**

- 1) Mengkoordinir kelancaran pelaksanaan kegiatan bimbingan karir
- 2) Bersama dengan Divisi 1, 2, dan 3 untuk membuat laporan yang terkait dengan pelaksanaan kegiatan
- 3) Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program kerja dan keuangan
- 4) membuat pelaporan kegiatan bimbingan karir.

### 7.4.2. Kepala Divisi Pelacakan Alumni

**Tugas:**

- 1) Melakukan koordinasi, perencanaan, pemantauan dan evaluasi terhadap *tracer study*.

- 
- 2) Merencanakan sistem pelacakan alumni yang terintegrasi dengan sistem informasi di universitas.
  - 3) Menyiapkan kuisisioner untuk alumni di *website* atau media lain.
  - 4) Memverifikasi data alumni yang akan dilacak
  - 5) Membuat data direktori alumni.
  - 6) Mensosialisasikan hasil pelacakan alumni.
  - 7) Menyiapkan data bagi pihak lain yang ingin memakai data alumni.
  - 8) Membuat pengarsipan yang berkaitan dengan data almuni
  - 9) bertanggungjawab dalam pelaksanaan tugas dan melaporkan kepada Ketua Pusat Bimbingan Karir.

#### **7.4.2. Kepala Divisi Pelatihan dan Bursa Kerja**

**Tugas:**

- 1) Melayani dan melaksanakan kegiatan berkaitan dengan pelatihan, workshop dan seminar bagi mahasiswa dan alumni.
- 2) Melayani konsultasi dan memberi bimbingan kepada amahasiswa dan alumni untuk pengembangan karir dan kewirausahaan.
- 3) Melakukan koordinasi, perencanaan, pemantauan dan evaluasi terhadap pelatihan dan bursa kerja.
- 4) Merencanakan pelaksanaan pelatihan dan bursa kerja secara berkala sesuai dengan kebutuhan alumni.
- 5) Membuat dokumentasi tentang pelaksanaan pelatihan dan bursa kerja
- 6) Membuat SOP khusus untuk Divisi Pelatihan dan bursa kerja.
- 7) Membuat laporan kepada Ketua Pusat Bimbingan Karir tentang pelaksanaan kegiatan pelatihan dan bursa kerja

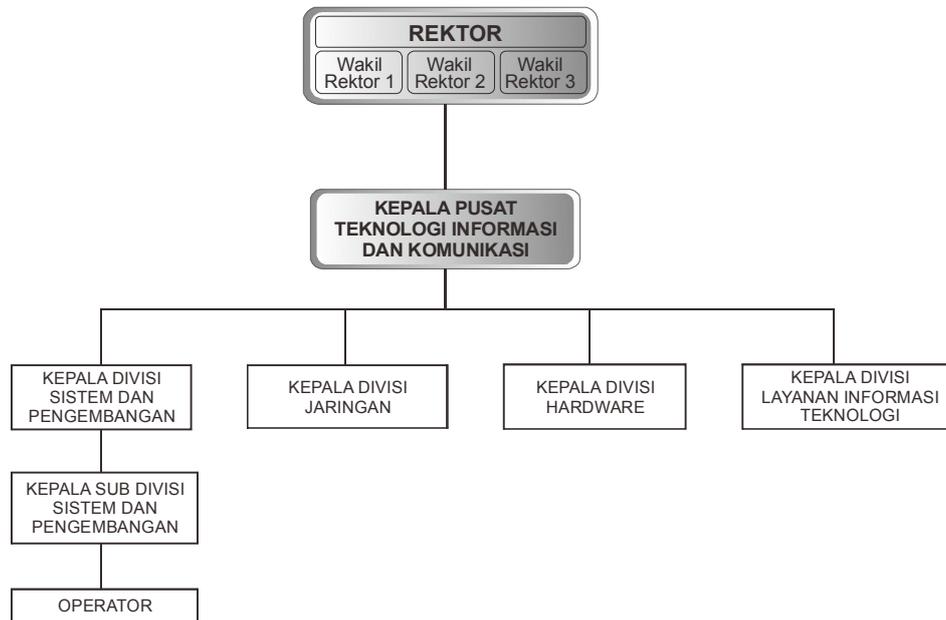
#### **7.4.2. Kepala Divisi Kerjasama dan Rekrutment**

**Tugas:**

- 1) Melakukan koordinasi, perencanaan, pemantauan dan evaluasi terhadap kegiatan kerjasama dan Rekrutment.
- 2) Melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan formasi lowongan kerja dan rekrutmen kampus, bursa kerja bagi mahasiswa dan alumni.
- 3) Menyebarkan informasi lowongan kerja kepada mahasiswa dan alumni.
- 4) Menyiapkan kebutuhan untuk memasuki pekerjaan yang ditawarkan.
- 5) Merencanakan bentuk dan sasaran kerjasama serta sistem rekrutment.
- 6) Membuat dokumentasi tentang kerjasama dan rekrutment
- 7) Melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan kerjasama internal dan eksternal dalam kaitan pengumpulan informasi secara berkesinambungan dan terencana yang membantu mahasiswa dan alumni memasuki dunia kerja.
- 8) Melayani dan membantu perusahaan yang ingin menjalin kerjasama dengan Pusat Bimbingan Karir.
- 9) Menginventarisir data perusahaan yang menjalin kerjasama dengan Pusat Bimbingan Karir.
- 10) Membuat laporan tentang pelaksanaan rekrutment dan kerjasama dengan pihak lain.

---

## 7.5. UPT Pustikom



### 7.5.1. Kepala UPT Pustikom

**Tugas:**

- 1) Menyusun Rencana Induk IT Universitas Bung Hatta
- 2) Melakukan perencanaan, pengelolaan, pemeliharaan dan standarisasi infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi untuk kebutuhan organisasi dan masyarakat Universitas
- 3) Melakukan perancangan dan pengelolaan kehandalan dan keamanan infrastruktur teknologi informasi
- 4) Mengembangkan, mengelola dan menyediakan data dan informasi bagi organisasi dan masyarakat Universitas
- 5) Menetapkan kualifikasi dan memberikan pertimbangan dalam rekrutmen dan penerimaan Tenaga Pendidik dan Kependidikan pada semua unit di lingkungan Universitas
- 6) Menjalin kerja sama dengan institusi atau vendor teknologi informasi dalam rangka pengembangan fasilitas dan layanan Teknologi Informasi
- 7) Melakukan koordinasi, monitoring dan memberikan bimbingan serta konsultasi teknis secara berkala kepada para pengguna teknologi informasi di lingkungan Universitas
- 8) Membuat laporan secara periodik kepada pimpinan Universitas
- 9) Memastikan pelaksanaan pengembangan teknologi informasi dan komunikasi
- 10) Merencanakan kegiatan-kegiatan yang terkait dengan teknologi informasi dan komunikasi
- 11) Mengorganisir pekerjaan yang ada
- 12) Mengontrol proses pengembangan teknologi informasi dan komunikasi
- 13) Mengevaluasi proses pengembangan teknologi informasi dan komunikasi untuk perbaikan terus-menerus
- 14) Mengesahkan kegiatan yang dilaksanakan oleh anggota
- 15) Melaksanakan kerjasama dengan lembaga lain dan *stakeholders*

---

## **7.5.2. Kepala Divisi Sistem dan Pengembangan**

### **Tugas:**

- 1) Membantu kepala Pustikom melaksanakan tugas di bidang pengembangan infrastruktur
- 2) Melakukan koordinasi perencanaan Infrastruktur di lingkungan Universitas
- 3) Mendukung penyelarasan sistem dan teknologi informasi dengan proses bisnis di lingkungan Universitas
- 4) Membantu Mengembangkan, mengelola dan menyediakan kebutuhan perangkat pusat data dan perangkat jaringan bagi organisasi dan masyarakat Universitas
- 5) Membantu memasyarakatkan layanan IT kepada organisasi dan masyarakat universitas
- 6) Membantu menyediakan layanan IT yang responsif terhadap kebutuhan pengguna
- 7) Membantu melakukan koordinasi dan monitoring secara berkala terhadap infrastruktur IT di lingkungan Universitas
- 8) Membantu membuat laporan secara periodik kepada pimpinan

## **7.5.3.1 Kepala Sub Divisi Sistem dan Pengembangan**

### **Tugas:**

- 1) Membantu kepala divisi Pengembangan Infrastruktur melaksanakan tugas di bidang pengelolaan pusat data
- 2) Membantu pengelolaan dan monitoring perangkat pusat data dan memberikan laporan status layanan terkini kepada masyarakat universitas
- 3) Membantu pengelolaan sistem operasi, modul dan aplikasi yang mutakhir untuk menjaga aksesibilitas, stabilitas, kehandalan dan keamanan pusat data
- 4) Memberikan laporan secara periodik kepada pimpinan

## **7.5.4. Kepala Divisi Jaringan**

### **Tugas:**

- 1) Membantu kepala Pustikom melaksanakan tugas di bidang pengelolaan jaringan
- 2) Mengelola dan monitoring perangkat jaringan dan memberikan status layanan terkini kepada masyarakat universitas
- 3) Melaksanakan perbaikan dan pasang baru perangkat jaringan di lingkungan universitas
- 4) Memberikan laporan secara periodik kepada kepala Pustikom

## **7.5.5. Kepala Divisi Hardware**

### **Tugas:**

- 1) Membantu kepala Pustikom melaksanakan tugas di bidang pengembangan hardware.
- 2) Melakukan koordinasi perencanaan hardware di lingkungan universitas
- 3) Membantu mengembangkan, mengelola dan menyediakan hardware untuk Pustikom dan unit di lingkungan universitas
- 4) Membantu melakukan koordinasi, monitoring dan memberikan bimbingan teknis terkait hardware kepada para pengguna layanan IT di lingkungan universitas
- 5) Membantu membuat laporan secara periodik kepada kepala Pustikom

---

### **7.5.8 Kepala Divisi Layanan IT**

**Tugas:**

- 1) Membantu kepala Pustikom melaksanakan tugas di bidang pengelolaan layanan IT
- 2) Melakukan koordinasi pelaksanaan layanan IT di lingkungan universitas
- 3) Mendukung penyesuaian sistem dan teknologi informasi dengan proses bisnis di lingkungan universitas
- 4) Membantu mengelola dan menyediakan perangkat IT bagi organisasi dan masyarakat universitas
- 5) Membantu pelaksanaan pengelolaan layanan IT yang responsif terhadap keluhan pengguna
- 6) Membantu menetapkan kualifikasi dan memberikan pertimbangan dalam rekrutmen teknisi IT pada semua unit di lingkungan Universitas Bung Hatta
- 7) Membantu membuat laporan secara periodik kepada pimpinan

**KEPUTUSAN BADAN PENGURUS YAYASAN PENDIDIKAN BUNG HATTA**  
NOMOR:1366.a/SK/YPBH/M-2016

**TENTANG**

**PENETAPAN REVISI STRUKTUR ORGANANISASI DAN TATA KELOLA**  
**UNIVERSITAS BUNG HATTA**

- Menimbang** :
- bahwa Universitas Bung Hatta merupakan organisasi yang berkembang dan di dalamnya terdapat berbagai unsur yang saling berkaitan dan saling menentukan.
  - bahwa untuk meningkatkan penyelenggaraan dan pengembangan organisasi Universitas Bung Hatta diperlukan Struktur Organisasi dan Tata Kelola (SOTK) Universitas Bung Hatta;
  - bahwa Struktur Organisasi dan Tata Kelola (SOTK) sebagaimana dimaksud pada butir huruf b perlu ditetapkan dengan surat keputusan Badan Pengurus Yayasan Pendidikan Bung Hatta.
- Mengingat** :
- Undang-undang Nomor: 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi;
  - Undang-undang Nomor: 20 Tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional;
  - Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi;
  - Keputusan Dirjen Dikti Departemen Pendidikan dan Kebudayaan No. 48/DJ/Kep/1983 tanggal 6 Juni 1983 tentang Beban Mengajar pada Perguruan Tinggi;
  - Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor: AHU-80.AH.01.02 Tahun 2008 tentang Pengesahan Akta Pendirian Yayasan Pendidikan Bung Hatta;
  - Statuta Universitas Bung Hatta tanggal 5 Nopember 2014;
  - Keputusan Yayasan Pendidikan Bung Hatta No.001 Tahun 2009 tentang Peraturan Kepegawaian Universitas Bung Hatta.
- Memperhatikan** :
- Surat Rektor nomor: 3454.a/UM-1/KP/V-2016 tanggal 16 Mei 2016 tentang mohon persetujuan Struktur Organisasi dan Tata Kelola (SOTK) Universitas Bung Hatta.
  - Keputusan rapat Badan Pengurus Yayasan Pendidikan Bung Hatta tanggal 1 Juni 2016.

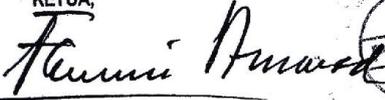
**MEMUTUSKAN:**

- Menetapkan** :
- Pertama** : Menetapkan Struktur Organisasi dan Tata Kelola (SOTK) Universitas Bung Hatta, sebagaimana dimaksud dalam lampiran surat keputusan ini.
- Kedua** : Keputusan ini berlaku sejak ditetapkan, dengan ketentuan segala sesuatunya akan diubah dan atau diperbaiki kembali apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan ini.

Ditetapkan di Padang  
Pada Tanggal 6 Juni 2016

**BADAN PENGURUS YAYASAN PENDIDIKAN BUNG HATTA**

**KETUA,**



PROF. DR. IR. FACHRI AHMAD, M.SC.

**SEKRETARIS,**



DR. HASNUL FIKRI, M.PD.

**Tembusan:**

- Yth. Ketua Badan Pembina Yayasan Pendidikan Bung Hatta
- Yth. Ketua Badan Pengawas Yayasan Pendidikan Bung Hatta