

URAIAN TUGAS

[JOB DESCRIPTION]

**TUGAS, TANGGUNG JAWAB & WEWENANG
PEJABAT STRUKTURAL SERTA STAF**

**DI
LINGKUNGAN INSTITUT TEKNOLOGI PADANG**

TAHUN 2012

**KEPUTUSAN
REKTOR INSTITUT TEKNOLOGI PADANG**

Nomor :...../SK.27.010.1/I/2012

TENTANG

URAIAN TUGAS PEJABAT STRUKTURAL DAN STAFF

Rektor Institut Teknologi Padang, setelah ;

Menimbang : Bahwa untuk mengatur pelaksanaan proses pendidikan dan pengelolaan akademik di lingkungan ITP diperlukan Uraian Tugas Pejabat Struktural dan Staff dalam keputusan tersendiri.

Mengingat :

1. Undang – Undang Sistem Pendidikan Nasional No. 20 tahun 2003.
2. Undang – Undang Nomor 16 Tahun 2001 tentang Yayasan jo Undang – Undang Nomor 28 Tahun 2004 tentang pengelolaan Perguruan Tinggi oleh Yayasan.
3. Peraturan Pemerintah No. 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi.
4. Keputusan Mendiknas :
 - a. Nomor 232/U/2000
 - b. Nomor 234/U/2000
 - c. Nomor 045/U/2002
 - d. Nomor 108/U/2002
 - e. Nomor 034/U/2002
5. Statuta ITP No : 10/YPT.I/2011 Tanggal 19 januari 2011
6. Peraturan Kepegawaian ITP Tahun 2011
7. SK Rektor ITP No. 206/SK.O10.1/X/2011 tentang Perubahan Pejabat Struktural dan Unsur Penunjang di Lingkungan Institut Teknologi Padang
8. SK Rektor ITP No. 200/SK.27.O10.1/X/2011 tentang Perubahan Penempatan karyawan di Lingkungan Institut Teknologi Padang

Memperhatikan : 1. Berita Acara Rapat Senat Institut Teknologi Padang Nomor 31/SENAT-ITP/X/2012 tentang Tugas dan Wewenang Pejabat Struktural Tahun 2012

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : URAIAN TUGAS PEJABAT STRUKTURAL DAN STAFF

REKTOR

Secara umum bertanggung jawab terhadap kegiatan akademik (pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat), administrasi, keuangan, pengelolaan asset, kerjasama, pembinaan kemahasiswaan, dan kegiatan non akademik di tingkat Institut. Adapun rincian tugas, tanggung jawab, dan wewenang adalah sebagai berikut :

Tugas dan Tanggung Jawab :

- 1). Memimpin semua jabatan struktural dan staf dalam pelaksanaan kegiatan akademik (pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat), kerjasama dan kegiatan non akademik di tingkat Institut.
- 2). Secara ex-officio, bertindak sebagai anggota Senat Institut.
- 3). Membuat perencanaan program kerja tahunan, jangka menengah, dan jangka panjang.
- 4). Membuat Rencana Anggaran Pendapatan dan Pengeluaran (RAPP) Institut.
- 5). Membuat laporan bulanan, semester, tahunan, dan laporan pertanggung jawaban Rektor.
- 6). Memberi penjelasan dan pengarahan dalam rangka implementasi rencana kerja Institut.
- 7). Melakukan pembinaan kepada seluruh staf (dosen dan karyawan).
- 8). Mengkoordinasikan, memonitor pelaksanaan tugas tugas pejabat struktural dan non struktural di lingkungan Institut.
- 9). Berkoordinasi dengan Sekretaris Institut dan Dekan terutama dalam mengevaluasi seluruh kegiatan Institut.
- 10). Membina dan mengontrol kegiatan kemahasiswaan.
- 11). Membuat dan menindaklanjuti kerjasama dengan instansi.
- 12). Mengembangkan pengelolaan promosi dan hubungan masyarakat.

- 13). Koordinasi pembinaan dan pengembangan mahasiswa dalam kegiatan ko-kurikuler yang meliputi : pembinaan sikap minat dan bakat, pengembangan daya penalaran mahasiswa, bimbingan dan penyuluhan, usaha kesejahteraan mahasiswa, pelaksanaan kegiatan mahasiswa dalam bidang pengabdian pada masyarakat.
- 14). Bertanggung jawab secara keseluruhan terhadap kelancaran kegiatan pada bidang kemahasiswaan, kerjasama, promosi & humas.
- 15). Mengontrol dan mengevaluasi seluruh kegiatan pada bidang kemahasiswaan, kerjasama, promosi & humas.
- 16). Memonitor pelaksanaan proyek bantuan baik yang berasal dari pemerintah maupun dari pihak lainnya.
- 17). Melakukan usaha pembinaan dan pemeliharaan iklim pendidikan dan suasana kampus yang sehat, kondusif dan produktif.
- 18). Melakukan evaluasi kinerja seluruh jabatan struktural dan non struktural di lingkungan institut.
- 19). Memberi alternatif solusi terhadap masalah yang muncul dalam penyelenggaraan kegiatan akademik dan non akademik di lingkungan institut.
- 20). Secara struktural bertanggung jawab kepada Ketua Pengurus Yayasan Pendidikan Teknologi Padang, dan secara program bertanggung jawab ke Senat Institut.

Wewenang :

- 1). Mengeluarkan Surat Keputusan dan Surat Tugas berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan baik di lingkungan Institut maupun di luar Institut.
- 2). Mewakili Institut dan/atau menunjuk wakil untuk menghadiri kegiatan di luar Institut.

- 3). Menandatangani surat menyurat berkaitan dengan tugas, tanggung jawab dan wewenang sebagai Rektor.
- 4). Melakukan pembinaan dalam kegiatan dibidang pembinaan kemahasiswaan, kerjasama, promosi & humas).
- 5). Mengeluarkan Surat Tugas dan/atau Surat Keputusan untuk pengangkatan suatu tim pelaksana kegiatan yang diusulkan oleh bidang, jurusan dan unit terkait.
- 6). Menandatangani semua dokumen dan/atau surat menyurat baik yang bersifat internal maupun eksternal.
- 7). Memberikan jawaban, tanggapan dan/atau komentar kepada pihak internal maupun eksternal tentang kondisi masing -masing kegiatan yang dilaksanakan.
- 8). Membuat mekanisme dan tatacara pengaturan (pendistribusian) paket-paket kegiatan usaha kepada staf.
- 9). Memberi penilaian, penghargaan, teguran dan sanksi terhadap seluruh pejabat struktural dan staf sesuai ketentuan yang berlaku.

SEKRETARIS INSTITUT

Secara umum Sekretaris Institut bertugas membantu Rektor dalam merencanakan, mengatur, mengkoordinasikan, membina dan mengawasi hal-hal yang berhubungan dengan administrasi umum, keuangan, sistem informasi & komunikasi. Secara struktural dan program Sekretaris Institut bertanggung jawab kepada Rektor ITP, dan berkoordinasi dengan Dekan, dengan uraian tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :

Tugas dan Tanggung Jawab :

- 1). Membantu Rektor dalam mengelola sistem informasi, administrasi, keuangan dan aset, merancang schedule keuangan dan flowchart keuangan Institut.

- 2). Menyusun Rencana Anggaran Pendapatan dan Pengeluaran (RAPP) Institut Teknologi Padang.
- 3). Melaporkan secara berkala tentang kondisi keuangan dan sumberdaya yang dimiliki dalam rapat pimpinan.
- 4). Melakukan pengelolaan administrasi, keuangan, dan asset secara transparan dan akuntabel.
- 5). Menyetujui Harga Perkiraan Sendiri (HPS) untuk bahan ATK, dan peralatan kantor lainnya yang diajukan oleh Kepala BAU.
- 6). Mengatur penempatan tenaga administrasi di bagian/unit kerja yang membutuhkan.
- 7). Mendisposisi pembayaran ke BAU terhadap biaya-biaya yang telah disetujui dalam pelaksanaan operasional Institut Teknologi Padang.
- 8). Berkoordinasi dengan Kepala Bagian/Unit yang berada di lingkungan Institut.
- 9). Bertanggung jawab secara keseluruhan terhadap kelancaran operasional Institut.
- 10). Memberikan alternatif solusi terhadap kendala/masalah yang dihadapi oleh staf.
- 11). Mengontrol dan Mengevaluasi kinerja karyawan.
- 12). Membantu Rektor dalam penyediaan informasi terutama yang berkaitan dengan administrasi dan keuangan.
- 13). Melakukan pengelolaan keuangan secara transparan dengan menggunakan asas akuntabilitas.
- 14). Sebagai pengarah dalam struktur tim/panitia yang dibentuk.

Wewenang

- 1). Mewakili Rektor dalam pengelolaan administrasi, keuangan, pengelolaan & perencanaan aset, pengelolaan sistem informasi & komunikasi.

- 2). Berwenang dalam hal pendistribusian keuangan.
- 3). Memimpin pertemuan reguler yang diadakan untuk membahas kendala/ masalah, dan atau kemajuan suatu pekerjaan yang dihadiri oleh pihak pihak terkait.
- 4). Memerintahkan staf administrasi dan keuangan dalam hal pembayaran gaji, tunjangan serta honor yang telah ditentukan, dan biaya biaya lainnya baik bersifat permanen maupun insidental yang telah disahkan oleh Rektor.
- 5). Menyetujui, menolak, atau dapat mengevaluasi anggaran biaya yang diusulkan. Persetujuan, penolakan, atau evaluasi terhadap anggaran dilakukan berdasarkan pertimbangan RAPP dan efisiensi.
- 6). Memutuskan sesuatu yang berkaitan dengan kelancaran pelaksanaan kegiatan.

DEKAN

Secara umum Dekan bertugas merencanakan, mengatur, mengkoordinasikan, membina dan mengawasi hal-hal yang berhubungan dengan kegiatan akademik, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat. Secara struktural dan program Dekan bertanggung jawab kepada Rektor ITP, dan berkoordinasi dengan Sekretaris Institut Tugas dan Tanggung Jawab, sebagai berikut :

a. Bidang Akademik

- 1). Membantu Rektor dalam merencanakan dan mengkoordinasikan semua kegiatan akademik, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
- 2). Membuat program kerja tahunan.
- 3). Memonitor dan mengkoordinasikan tugas-tugas Ketua Jurusan dilingkungan Fakultas, meliputi :

- Penyusunan dan revisi kurikulum/silabus;
 - Penyusunan GBPP / SAP;
 - Menyetujui jadwal perkuliahan, penetapan dosen yang akan mengajar, dan penetapan dosen yang akan membimbing dan menguji sidang PL/PA/KP/TA;
 - Perencanaan jumlah dosen yang dibutuhkan dalam usaha peningkatan kemampuan mengajar dosen;
 - Penetapan pengakuan konversi mata kuliah dan beban studi mhs. Alih jalur;
 - Pelaksanaan tata tertib dan peraturan perkuliahan.
- 4). Memonitor tugas dan tanggung jawab Kepala & Staf BAAKSI Fakultas, Perpustakaan Fakultas, dan semua Labor bersama yang dikelola Fakultas.
 - 5). Memonitor dan mengevaluasi kegiatan yang berhubungan dengan :
 - Pelaksanaan tugas dosen/instruktur;
 - Pencapaian kurikulum, hasil studi dan prestasi akademik mahasiswa agar sesuai dengan *Performance Indicator* yang telah di tetapkan;
 - Pelaksanaan PBM, terutama yang berkaitan dengan kehadiran dosen, materi kuliah yang diberikan dan *improving* bahan ajar
 - 6). Monitoring kegiatan sehubungan dengan pelaksanaan tugas dosen, pencapaian kurikulum dan hasil studi mahasiswa, dan improving kurikulum dalam ruang lingkup institut.
 - 7). Berkoordinasi dengan Rektor untuk persiapan pembukaan program studi baru dan atau penutupan Program Studi di lingkungan Fakultas.
 - 8). Berkoordinasi dengan Rektor terhadap perencanaan pendidikan lanjut dosen meliputi jumlah dan program apa yang diikuti, jangka waktu, universitas tujuan dan pembiayaannya.

- 9). Melaporkan kepada Rektor hasil monitoring pelaksanaan PBM, hasil studi, dan prestasi akademik mahasiswa.
- 10). Koordinasi dan monitoring pelaksanaan penerimaan mahasiswa baru ditingkat Institut Teknologi Padang.
- 11). Koordinasi dalam revisi buku pedoman, menyusun daftar mata kuliah MKDU & MKDK, penerapan SIM di BAAKSI.
- 12). Koordinasi pelaksanaan pengawasan bidang akademik dan bantuan / Hibah.
- 13). Menerapkan berdasarkan prioritas hasil rekomendasi rumusan tim BPMI untuk peningkatan mutu akademik, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
- 14). Bertanggung jawab secara keseluruhan terhadap kelancaran pelaksanaan kegiatan bidang akademik, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
- 15). Memberikan solusi terhadap kendala/masalah dalam pelaksanaan kegiatan bidang akademik, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
- 16). Mengontrol dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bidang akademik, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
- 17). Koordinasi kegiatan perencanaan pendidikan lanjutan, penataran dosen meliputi jumlah dan program yang diikuti, jangka waktu, institusi tujuan dan sumber daya bagi dosen jurusan.
- 18). Memonitor dan mengevaluasi program yang di biayai oleh pihak ketiga, seperti Program Hibah Kompetisi (PHK) pada jurusan/program studi dibawah naungan Fakultas.
- 19). Merencanakan pengembangan fakultas/jurusan/pembukaan program studi baru.
- 20). Menyusun program kerja fakultas untuk jangka pendek (satu tahun), jangka menengah (dua tahun) dan jangka panjang (empat tahun).

- 21). Memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan PL/PA/KP/TA mahasiswa.
- 22). Bertanggung jawab secara keseluruhan untuk memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan ditingkat fakultas.
- 23). Memberikan alternatif solusi terhadap masalah/kendala dalam pelaksanaan kegiatan pada tingkat fakultas yang dipimpin.
- 24). Mengontrol dan mengevaluasi kinerja staf di lingkungan fakultas.
- 25). Membuat laporan kegiatan dilingkungan fakultas setiap semester, dan disampaikan ke Rektor melalui Sekretaris Institut.
- 26). Secara struktural bertanggung jawab kepada Rektor, dalam pelaksanaan tugas berkoordinasi dengan Sekretaris Institut
- 27). Sebagai pengarah dalam struktur tim/panitia yang dibentuk.

b. Bidang Penelitian & Pengabdian Kepada Masyarakat

- 1). Monitoring terhadap pelaksanaan kegiatan seminar proposal penelitian, hasil penelitian, karya ilmiah dan/atau proposal dan hasil pengabdian kepada masyarakat bagi dosen tetap secara berkala (setiap dua bulan).
- 2). Monitoring terhadap penertiban dan pengelolaan jurnal ilmiah ITP (minimal terbit dua kali per-tahun).
- 3). Monitoring terhadap kegiatan seminar ilmiah bertaraf nasional (direncanakan dua kali per-tahun dan masing - masing jurusan akan digilirkan)
- 4). Menyusun strategi dan melakukan berbagai upaya untuk memperoleh sumber dana penelitian dan sumber dana pengabdian kepada masyarakat.
- 5). Menyusun program kerja berkaitan dengan bidang penelitian dan pengabdian pada masyarakat.

- 6). Membuat laporan kegiatan yang telah dilaksanakan dalam bidang penelitian & pengabdian kepada masyarakat.
- 7). Mengevaluasi, serta mengarahkan aktifitas staf bidang penelitian dan pengabdian pada masyarakat.
- 8). Sebagai pengarah dalam struktur tim/panitia yang dibentuk.

Wewenang :

- 1). Menyetujui atau menolak proposal/aktifitas yang diusulkan dibidang penelitian dan pengabdian pada masyarakat.
- 2). Memberikan masukan kepada Rektor tentang tindak lanjut hasil evaluasi terhadap kinerja Dosen dan staf Penunjang.
- 3). Mengusulkan pembentukan tim/panitia kepada Rektor untuk tujuan pelaksanaan program/aktifitas bidang akademik, penelitian dan pengabdian pada masyarakat.
- 4). Memutuskan sesuatu yang berkaitan dengan kelancaran pelaksanaan kegiatan bidang akademik, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
- 5). Memimpin pertemuan yang terkait dengan bidang akademik, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
- 6). Mewakili Rektor dalam bidang akademik, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, kemahasiswaan, dan kegiatan lainnya untuk urusan ke dalam dan ke luar ditingkat fakultas.
- 7). Memutuskan sesuatu yang berkaitan dengan kelancaran pelaksanaan kegiatan dibidang akademik ditingkat fakultas.
- 8). Memimpin pertemuan bidang akademik dan bidang lain yang terkait ditingkat fakultas.
- 9). Merekomendasikan staf yang akan dikirim mewakili fakultas/jurusan dalam pertemuan/kegiatan yang dilaksanakan oleh pihak luar.

- 10).Menandatangani surat keluar yang berkaitan dengan kegiatan ditingkat fakultas.
- 11).Menandatangani ijazah, transkrip nilai dan legalisirnya.

SEKRETARIS FAKULTAS

Secara umum Sekretaris Fakultas bertugas membantu Dekan dalam merencanakan, mengatur, mengkoordinasikan, membina dan mengawasi hal-hal yang berhubungan dengan administrasi akademik, sistem informasi & komunikasi.

Secara struktural dan program Sekretaris Fakultas bertanggung jawab kepada Dekan dengan uraian tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :

Tugas dan Tanggung Jawab :

1. Membuat program kerja tahunan
2. Membantu Dekan dalam mengelola administrasi akademik dan sistem informasi di Fakultas,
3. Melaporkan secara berkala realisasi pelaksanaan program kerja tahunan di Fakultas,
4. Mengatur penempatan tenaga administrasi di Fakultas.
5. Berkoordinasi dengan Ketua Jurusan, Kepala Bagian/Unit yang berada di lingkungan Fakultas.
6. Bertanggung jawab secara keseluruhan terhadap kelancaran operasional Fakultas.
7. Memberikan alternatif solusi terhadap kendala/masalah yang dihadapi oleh staf.
8. Mengontrol dan Mengevaluasi kinerja karyawan di Fakultas.
9. Membantu Dekan dalam penyediaan informasi terutama yang berkaitan dengan administrasi akademik dan sistem informasi.
10. Sebagai pengarah dalam struktur tim/panitia yang dibentuk di Fakultas.

Wewenang

1. Mewakili Dekan dalam semua kegiatan akademik.

KETUA JURUSAN

Secara umum Ketua Jurusan bertugas untuk mengatur kelancaran program pengajaran dan proses belajar mengajar, dengan tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :

a. Bidang Akademik

- 1). Membuat program kerja tahunan.
- 2). Memimpin pembinaan dan pengembangan jurusan secara efektif dan efisien, sehingga mampu menghasilkan lulusan perguruan tinggi yang sesuai dengan kebutuhan stake holder.
- 3). Memahami semua peraturan dan pedoman jurusan, fakultas, dan institusi, serta mensosialisasikannya kepada seluruh dosen, instruktur, teknisi dan tenaga administrasi serta para mahasiswa sesuai dengan kebutuhan.
- 4). Menyusun rencana program kerja jurusan berdasarkan program kerja fakultas dan institusi, dengan tetap memperhatikan dan mempertimbangkan saran dosen, instruktur, teknisi dan tenaga administrasi.
- 5). Mengendalikan pelaksanaan semua kegiatan Jurusan sehingga mutu lulusan tetap terjamin.
- 6). Mengadakan evaluasi atas semua kegiatan Jurusan untuk peningkatan mutu akademik.
- 7). Melaksanakan kegiatan administrasi jurusan kepada semua pelanggan, terutama para dosen dan mahasiswa.
- 8). Mengawasi pemeliharaan semua sarana fisik serta perlengkapan jurusan.

- 9). Memimpin rapat dewan dosen jurusan dan rapat lainnya di tingkat jurusan.
- 10). Memberdayakan SDM Jurusan antara lain dosen, instruktur, teknisi, tenaga administrasi dan mahasiswa.
- 11). Mengadakan dan memelihara hubungan kerjasama dengan semua unit kerja di lingkungan institusi, dengan institusi lain, serta dunia usaha yang relevan, dalam rangka peningkatan mutu jurusan.
- 12). Mengevaluasi kegiatan PBM terutama dalam hal kehadiran dosen dan pencapaian kurikulum/silabus.
- 13). Menyusun jadwal perkuliahan per-semester.
- 14). Mengusulkan dosen sebagai pengampu matakuliah, penasehat akademik, pembimbing dan penguji PL/PA/KP/TA kepada dekan.
- 15). Menugaskan dosen yang akan mengajar, membimbing dan menguji PL/PA/KP/TA.
- 16). Menjadwalkan pelaksanaan coaching PL/PA/KP/TA.
- 17). Memonitor dan mengevaluasi hasil studi dan prestasi akademik mahasiswa.
- 18). Mengusulkan dan mengevaluasi kinerja staf di lingkungan jurusan.
- 19). Membuat konversi nilai mahasiswa pindahan dan daftar nilai mahasiswa pindah
- 20). Mengirimkan data-data calon wisudawan ke BIAAKSI.
- 21). Memberikan laporan berkala (triwulan dan semester) kepada Dekan dan pimpinan institusi, tentang semua kegiatan jurusan.
- 22). Mengelola administrasi dan manajemen jurusan.
- 23). Secara struktural dan program, Ketua Jurusan bertanggung jawab kepada Dekan dan berkoordinasi dengan Bagian/Unit terkait.

b. Bidang Pembinaan Kemahasiswaan

- 1). Memonitor dan berkoordinasi dengan Kepala Unit Kemahasiswaan dan Alumni dalam pelaksanaan tata tertib dan peraturan yang ada.
- 2). Melaksanakan sanksi akademik terhadap mahasiswa.
- 3). Membimbing dan mengarahkan HIMA untuk kegiatan ko kurikuler.
- 4). Menunjuk staf pengajar untuk mendampingi kegiatan HIMA.

Wewenang :

- 1). Mewakili Dekan dalam bidang akademik dan kemahasiswaan untuk urusan ke dalam dan keluar di tingkat Jurusan.
- 2). Memutuskan sesuatu yang berkaitan dengan kelancaran pelaksanaan kegiatan bidang akademik dan kemahasiswaan di tingkat Jurusan setelah berkonsultasi dengan atasan langsung.
- 3). Merekomendasikan hasil evaluasi staf dilingkungan jurusan ke Rektor melalui Dekan.
- 4). Membuat skala prioritas bagi pengembangan dosen dan mengusulkan kepada Dekan tentang dosen yang akan mengikuti kegiatan pendidikan lanjutan, penataran meliputi jumlah dan program yang diikuti, jangka waktu, universitas /institusi tujuan dan pembiayaannya.
- 5). Merekomendasikan staf yang akan dikirim dalam pertemuan yang dilaksanakan pihak luar kepada Dekan setelah dibahas dalam rapat jurusan.
- 6). Mengeluarkan surat persetujuan kegiatan kemahasiswaan yang akan dilaksanakan oleh HIMA.

KEPALA LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN MASYARAKAT (LP2M)

Kepala LP2M (Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat), secara struktural bertanggung jawab kepada Rektor , dengan uraian tugas dan tanggung jawab, sebagai berikut :

- 1). Membuat program kerja tahunan.
- 2). Membantu Rektor dalam kegiatan/program yang berkaitan dengan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
- 3). Mensosialisasikan kepada dosen tentang adanya grant penelitian, baik yang bersumber dari ITP sendiri maupun yang berasal dari pihak eksternal.
- 4). Menyusun program kerja berkaitan dengan penelitian dan pengabdian pada masyarakat.
- 5). Menjadwalkan kegiatan seminar proposal penelitian, hasil penelitian, karya ilmiah dan/atau proposal dan hasil pengabdian pada masyarakat bagi dosen tetap secara berkala.
- 6). Bertanggung jawab terhadap penertiban dan pengelolaan jurnal ilmiah ITP.
- 7). Menjadwalkan kegiatan seminar ilmiah bertaraf nasional (minimal dua kali per-tahun dan masing - masing jurusan akan digilirkan).
- 8). Berkoordinasi dengan fakultas atau Jurusan terhadap aktifitas yang berkaitan dengan penelitian dan pengabdian pada masyarakat.
- 9). Membuat laporan aktifitas setiap bulan, semester, dan tahunan bidang penelitian dan pengabdian pada masyarakat kepada Rektor.

Wewenang

- 1). Berwenang melakukan seleksi awal (administrasi) terhadap hibah bahan ajar, proposal penelitian dan proposal pengabdian pada masyarakat yang diajukan dosen ITP.

- 2). Memberikan rekomendasi terhadap proposal yang layak untuk diseminarkan.
- 3). Sebagai Penanggung Jawab dalam tim penilai kelayakan hibah bahan ajar, proposal penelitian dan proposal pengabdian pada masyarakat yang diajukan oleh dosen, serta memberikan rekomendasi kepada Rektor perihal hasil penilaian kelayakan proposal.
- 4). Sebagai penanggung jawab dalam susunan struktural jurnal momentum.
- 5). Dapat mengusulkan pembentukan tim/panitia pelaksana kegiatan di bidang seleksi bahan ajar, penelitian dan pengabdian pada masyarakat kepada Rektor melalui Sekretaris Institut.

KETUA BADAN PENJAMIN MUTU INTERNAL (BPMI)

Badan Penjaminan Mutu Intenal (BPMI) bertujuan untuk memastikan bahwa proses pendidikan, dan pengembangan pendidikan telah berjalan sesuai dengan yang direncanakan, serta kesesuaiannya dengan perkiraan hasil yang akan dicapai.

Secara struktural Ketua BPMI bertanggung jawab kepada Rektor dan berkoordinasi/berkonsultasi dengan struktur organisasi ITP dan struktur organisasi Program hibah (sesuai dengan bidang/unit/bagian dan kegiatan yang terkait) terhadap seluruh kegiatan yang dilaksanakan. Adapun tugas, tanggung jawab, dan wewenang, sebagai berikut :

- 1). Membuat program kerja tahunan
- 2). Menyusun standar kualitas proses pendidikan Institut.
- 3). Mensosialisasikan sistem mutu dan perbaikan pendidikan yang berkelanjutan kepada pimpinan, dosen, karyawan dan mahasiswa, melalui kegiatan-kegiatan pelatihan, seminar, dan lokakarya dengan memanfaatkan nara sumber yang kompeten di bidang peningkatan mutu pendidikan.

- 4). Melakukan Monitoring dan evaluasi Internal Akademik Institut.
- 5). Melakukan Monev Internal terhadap program bantuan Pemerintah atau pihak lain sesuai dengan pedoman yang ditetapkan.
- 6). Memberikan saran dan masukan kepada pimpinan institut dalam integrasi pelaksanaan pendidikan yang merupakan kegiatan rutin dengan kegiatan pada program-program hibah.
- 7). Melakukan *benchmarking* dengan Perguruan Tinggi yang telah mapan dalam melaksanakan perbaikan mutu yang berkelanjutan dalam rangka mendapatkan *good practices*.
- 8). Berkoordinasi dengan manajemen Institut, serta manajemen program hibah dalam mengakses data-data yang diperlukan.
- 9). Memberi masukan dan mendampingi Tim Monev External pada saat melakukan *site visit* di Institut.
- 10). Menjajaki kerja sama yang saling menguntungkan dengan pihak lain yang memiliki kepedulian pada peningkatan mutu pendidikan tinggi, dan meneruskan hasil peninjauan kerja sama kepada Rektor untuk ditindaklanjuti, bagi mitra kerja sama yang dianggap layak dan menguntungkan.
- 11). Melaporkan hasil monev kepada Rektor dan bagian yang terkait, untuk ditindaklanjuti dengan tindakan perbaikan dalam rangka peningkatan mutu yang berkelanjutan dalam bentuk kebijakan operasional ataupun normatif.

Wewenang :

- 1). Sebagai pengarah dan nara sumber pada evaluasi diri, akreditasi, dan pengajuan proposal Program Hibah Kompetensi (PHK) di lingkungan Institut.
- 2). Berwenang mengakses data dan informasi yang diperlukan, tanpa mencampuri urusan operasional akademik.

- 3). Mewakili Institusi dalam pertemuan-pertemuan yang diadakan oleh pihak lain, terkait dengan mutu.

KEPALA BIRO ADMINISTRASI UMUM DAN KEUANGAN (BAU&K)

Secara umum Kepala Biro Administrasi Umum dan Keuangan (BAU&K) bertugas mengatur, mengkoordinasikan, dan mengawasi segala sesuatu yang berhubungan dengan administrasi umum dan administrasi keuangan, termasuk implementasi keuangan, dengan uraian tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :

Tugas dan Tanggung Jawab :

- 1). Membuat program kerja tahunan
- 2). Membantu Sekretaris Institut dalam mengelola administrasi umum dan keuangan.
- 3). Membantu Sekretaris Institut dalam membuat perencanaan dan permintaan dana ke Yayasan.
- 4). Mengontrol dan mengevaluasi kinerja Staf BAU&K.
- 5). Mengkoordinir penerimaan dan pengeluaran uang (pembayaran).
- 6). Mengkoordinir dan melaksanakan pembuatan laporan dan surat pertanggung jawaban (SPJ) sesuai ketentuan yang berlaku.
- 7). Melakukan koordinasi kerja dengan jurusan, unit, dan bagian.
- 8). Menerima, memproses/merealisasikan dan melakukan pengecekan terhadap permintaan kebutuhan jurusan, unit, dan bagian, sesuai disposisi/persetujuan Rektor/ Sekretaris Institut dan disesuaikan dengan RAPP.
- 9). Membuat harga perkiraan sendiri untuk bahan ATK dan peralatan kantor lainnya, disetujui oleh Sekretaris Institut, dan disahkan oleh Rektor.
- 10). Membayarkan biaya yang telah disetujui oleh Sekretaris Institut dan diketahui oleh Rektor dalam pelaksanaan operasional institut.
- 11). Melakukan pengawasan dan koordinasi kerja dengan staf terkait seperti staf administrasi umum, staf keuangan, staf perlengkapan dan rumah tangga, dan staf lainnya dalam unit kerja BAU&K.

- 12). Mengkoordinir pelayanan terhadap Pimpinan, Dosen, karyawan dan mahasiswa.
- 13). Membuat perencanaan dan kontrol terhadap sistem administrasi umum dan keuangan.
- 14). Membantu Sekretaris Institut dalam membuat laporan bulanan, semester, dan tahunan keuangan untuk pimpinan dan Yayasan.
- 15). Membantu urusan keluar institusi, seperti Kopertis, Perguruan tinggi lain, Instansi terkait, Asuransi, wartawan dan lain sebagainya.
- 16). Menyimpan kerahasiaan keuangan.
- 17). Secara struktural bertanggung jawab kepada Sekretaris Institut dan secara program berkoordinasi dengan Unit/Bagian terkait.

Wewenang

- 1). Mewakili Sekretaris Institut dalam bidang administrasi umum dan keuangan Institut.
- 2). Memutuskan sesuatu yang berkaitan dengan kelancaran pelaksanaan kegiatan administrasi umum dan administrasi keuangan.
- 3). Memimpin pertemuan rutin dengan staf yang berada di bawah kewenangannya.
- 4). Merekomendasikan staf BAU&K yang akan dikirim dalam pertemuan yang dilaksanakan pihak luar.
- 5). Memparaf naskah atau surat-surat sebelum ditandatangani pimpinan.

KEPALA BIRO ADMINISTRASI AKADEMIK DAN SISTEM INFORMASI (BIAAKSI)

Secara umum Kepala Biro Administrasi Akademik dan Sistem Informasi (BIAAKSI) bertugas merencanakan sistem informasi Institut serta

mengatur, mengkoordinasikan, mengawasi segala sesuatu yang berhubungan dengan administrasi akademik, registrasi, administrasi pendidikan, administrasi kemahasiswaan, sistem informasi, data base dan pelaporan, dengan uraian tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :

Tugas dan Tanggung Jawab :

- 1). Membuat program kerja tahunan
- 2). Membantu Sekretaris Institut dalam menyusun konsep pengembangan sistem informasi.
- 3). Membantu Sekretaris Institut dalam merencanakan kalender akademik institut yang berkoordinasi dengan BAKSI fakultas.
- 4). Melaporkan jumlah mahasiswa yang teregistrasi, jumlah sks dan mata kuliah yang diambil di awal semester ke Sekretaris Institut.
- 5). Mengontrol dan mengevaluasi kinerja Staf BIAKSI.
- 6). Memberikan alternatif solusi terhadap kendala/masalah dalam pelaksanaan kegiatan administrasi akademik dan kemahasiswaan.
- 7). Merencanakan dan mengelola program/kegiatan yang berkaitan dengan penyediaan dan pengembangan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK).
- 8). Mengevaluasi secara berkala sistem informasi dan infrastruktur TIK.
- 9). Berkoordinasi dengan bagian atau unit kerja lainnya terhadap aktifitas yang berkaitan dengan TIK.
- 10). Bertanggung jawab mendokumentasikan semua arsip data Institut (Bank Data).
- 11). Bertanggung jawab terhadap pembuatan dan pengiriman laporan terkait dengan aktifitas institusi dan program studi ke Dikti melalui Kopertis.
- 12). Secara struktural bertanggung jawab kepada Sekretaris Institut dan secara program berkoordinasi dengan Unit/Bagian terkait.

Wewenang

- 1). Mewakili Sekretaris Institut dalam bidang administrasi akademik dan sistem informasi.
- 2). Memutuskan sesuatu yang berkaitan dengan kelancaran pelaksanaan kegiatan administrasi akademik dan sistem informasi.
- 3). Memimpin pertemuan rutin administrasi akademik dan sistem informasi dengan staf BIAAKSI dan BAAKSI Fakultas.
- 4). Merekomendasikan staf BIAAKSI yang akan dikirim dalam pertemuan yang dilaksanakan pihak luar.
- 5). Meparaf naskah atau surat-surat sebelum ditandatangani oleh Pimpinan.

KEPALA BAGIAN ADMINISTRASI AKADEMIK DAN SISTEM INFORMASI (BAAKSI) FAKULTAS.

Secara umum Kepala Bagian Administrasi Akademik dan Sistem Informasi (BAAKSI) Fakultas bertugas mengatur, mengkoordinasikan, mengawasi segala sesuatu yang berhubungan dengan administrasi akademik, sistem informasi, data base dan pelaporan, dengan uraian tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :

Tugas dan Tanggung Jawab :

- 1). Membuat laporan jumlah mahasiswa yang teregistrasi, jumlah sks dan mata kuliah yang diambil di awal semester ke Jurusan.
- 2). Memproses permohonan mahasiswa terkait cuti, aktif kembali, pindahan, dan keluar dari Institut.
- 3). Memproses permohonan mahasiswa terkait KP/PA/PL/TA.
- 4). Memproses administrasi akademik calon wisudawan di Fakultas.
- 5). Mengontrol dan mengevaluasi kinerja Staf BAAKSI Fakultas.

- 6). Memberikan alternatif solusi terhadap kendala/masalah dalam pelaksanaan kegiatan administrasi akademik.
- 7). Bertanggung jawab mendokumentasikan semua arsip data Fakultas dan Jurusan (Bank Data).
- 8). Membantu Dekan dan Jurusan di lingkungan Fakultas dalam menyiapkan Surat Keputusan (SK), kontrak mengajar, dan surat lainnya yang berhubungan dengan kegiatan akademik dan sistem informasi.
- 9). Bertanggung jawab menyiapkan data Fakultas untuk pelaporan ke kopertis dan DIKTI melalui Sekretaris Fakultas.
- 10). Secara struktural bertanggung jawab kepada Kepala BIAAKSI dan secara program bertanggung jawab kepada Dekan dan Ketua Jurusan , dan berkoordinasi dengan Unit/Bagian terkait.

Wewenang

- 1). Memimpin pertemuan rutin administrasi akademik dan sistem informasi Fakultas dengan staf BAAKSI Fakultas.
- 2). Merekomendasikan staf BAAKSI Fakultas yang akan dikirim dalam pertemuan yang dilaksanakan pihak luar.
- 3). Meparaf naskah atau surat-surat sebelum ditandatangani oleh Ketua Jurusan di lingkungan Fakultas.

KEPALA UNIT HUMAS, KERJASAMA DAN PROMOSI (UHKP)

Secara umum Kepala Unit Humas, Kerjasama, dan Promosi (UHKP) bertugas merencanakan, mengatur, mengkoordinasikan, membina kerja sama dan promosi dengan uraian tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :

Tugas dan Tanggung Jawab :

- 11). Membuat program kerja tahunan.

- 12).Menyiapkan konsep program Humas, Kerjasama, dan Promosi.
- 13).Berkoordinasi dan bekerjasama dengan bidang/unit yang terkait dalam setiap kerja sama dan promosi yang akan dilaksanakan.
- 14).Membantu Pimpinan dalam hal penyediaan informasi dan kegiatan yang berkaitan dengan Humas, Kerja sama dan Promosi.
- 15).Membantu Pimpinan dalam mengembangkan, membina dan mengevaluasi kerjasama, promosi yang telah dilakukan oleh Institut dengan pihak eksternal.
- 16).Membuat laporan evaluasi dan monitoring terhadap kerjasama dan promosi yang telah berjalan.
- 17).Menyiapkan konsep naskah kerjasama dan promosi.
- 18).Membantu dalam hal proses pengiriman mahasiswa praktek lapangan, magang, dan sejenisnya.
- 19).Menjadwalkan kegiatan sosialisasi buku pedoman PL/PA/PKL/TA/Skripsi dan kegiatan coaching bagi mahasiswa yang akan melakukan praktek lapangan.
- 20). Berkoordinasi dengan Fakultas dan Jurusan yang berkaitan dengan penempatan Praktek Lapangan Mahasiswa.
- 21). Menyampaikan ucapan terima kasih kepada pihak-pihak yang telah membantu Institut terutama kepada instansi/perusahaan tempat praktek lapangan (PL/PKL) mahasiswa.
- 22). Secara struktural bertanggung jawab kepada Sekretaris Institut dan secara program berkoordinasi dengan Unit/Bagian terkait.

Wewenang

- 1). Berwenang dalam hal pelaksanaan dan evaluasi kegiatan Humas, Kerja sama, dan Promosi.

- 2). Berwenang mengusulkan pembentukan tim/panitia untuk pelaksanaan kegiatan Humas, Kerja sama, dan Promosi kepada Rektor melalui Sekretaris Institut.

KEPALA UNIT KEMAHASISWAAN DAN ALUMNI (UKA)

Secara umum Kepala Unit Kemahasiswaan dan Alumni (UKA) bertugas merencanakan, mengatur, mengkoordinasikan, membina kegiatan kemahasiswaan dan menjalin hubungan dengan alumni ITP dengan uraian tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :

Tugas dan Tanggung Jawab :

- 1). Membuat program kerja tahunan.
- 2). Mengkoordinir semua kegiatan kemahasiswaan.
- 3). Berkoordinasi dengan Pengurus Ikatan Alumni ITP dalam hal *data base/tracer study* alumni setiap semester.
- 4). Mengevaluasi rencana kegiatan yang diusulkan oleh pengurus BEM dan HIMA untuk selanjutnya diserahkan ke Rektor melalui Sekretaris Institut.
- 5). Membuat rencana kegiatan bersama-sama dengan Pengurus Pusat Ikatan Alumni ITP.
- 6). Memonitor dan mengevaluasi kegiatan yang dilakukan pengurus BEM dan HIMA.
- 7). Merangkum laporan kemajuan kegiatan pengurus BEM, HIMA, dan selanjutnya disampaikan kepada Rektor melalui Sekretaris institut.
- 8). Mengkoordinir pelaksanaan pembentukan lembaga-lembaga kemahasiswaan dilingkungan Institut.
- 9). Memberikan alternatif solusi terhadap kendala/masalah yang dihadapi oleh pengurus BEM dan HIMA.
- 10). Mencari sumber beasiswa dan mengelola pendistribusiannya.

- 11). Secara struktural bertanggung jawab kepada Sekretaris Institut dan secara program berkoordinasi dengan Unit/Bagian terkait.

Wewenang

- 1). Mewakili Rektor dalam bidang kemahasiswaan dan Alumni untuk urusan ke dalam dan ke luar Institut.
- 2). Memimpin pertemuan reguler yang diadakan untuk membahas kendala/masalah, dan atau kemajuan untuk setiap kegiatan yang dihadiri oleh masing-masing pengurus BEM dan HIMA.
- 3). Memutuskan sesuatu yang berkaitan dengan kelayakan pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan.
- 4). Merekomendasikan mahasiswa dan pengurus lembaga kemahasiswaan yang akan dikirim dalam pertemuan yang dilaksanakan pihak luar.
- 5). Memproses dan mengajukan mahasiswa yang akan mendapatkan beasiswa dari semua sumber dana yang tersedia.

KEPALA LABORATORIUM / WORKSHOP/Studio

Secara umum Kepala Laboratorium/Workshop/Studio bertugas membantu ketua jurusan dalam hal merencanakan, mengatur, mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan akademik di laboratorium/Workshop/Studio yang mencakup praktikum, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.

Tugas dan tanggung jawab, sebagai berikut :

- 1). Membuat program kerja tahunan.
- 2). Merancang Acara Praktikum (AP), Jobsheet dan Labsheet bersama tim yang dibentuk oleh Kajur.
- 3). Menyelenggarakan praktikum.
- 4). Mengontrol dan Mengevaluasi kegiatan praktikum.
- 5). Memfasilitasi kegiatan penelitian dan pengabdian Masyarakat di laboratorium/Workshop/Studio.

- 6). Menyusun buku pedoman dan SOP laboratorium/Workshop/Studio.
- 7). Membuat sertifikat bagi mahasiswa yang telah menyelesaikan kegiatan praktikum.
- 8). Memberikan alternatif solusi terhadap masalah/kendala dalam pelaksanaan kegiatan praktikum.
- 9). Melayani kegiatan yang bersifat jasa kepada pihak ketiga.
- 10). Membuat laporan kegiatan yang bersifat akademik setiap semester, dan laporan yang bersifat jasa (swakelola) setiap bulan, yang disampaikan kepada pihak terkait.
- 11). Secara struktural Kepala Laboratorium/Workshop/Studio yang berada di bawah Jurusan bertanggung jawab kepada Ketua Jurusan, sedangkan Kepala laboratorium/Workshop/Studio yang berada di bawah pengelolaan Institusi (Laboratorium bersama) bertanggung jawab kepada Sekretaris Institut.

Wewenang :

- 1). Mewakili atasan Langsung dalam memutuskan sesuatu yang berkaitan dengan kelancaran pelaksanaan praktikum sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya.
- 2). Merekomendasikan staf laboratorium/workshop/studio untuk mengikuti pengembangan diri dalam rangka peningkatan pelayanan dan pengembangan laboratorium/workshop/studio.
- 3). Mengeluarkan sertifikat setiap kegiatan yang telah dilakukan di laboratorium/workshop/studio.
- 4). Menyetujui kegiatan praktikum lintas jurusan dan jasa yang menggunakan fasilitas laboratorium/workshop/studio.

KEPALA UNIT PERPUSTAKAAN

Secara umum Kepala Perpustakaan bertugas merencanakan, mengatur, mengkoordinasikan dan mengembangkan kegiatan pelayanan perpustakaan.

Tugas dan Tanggung Jawab, sebagai berikut :

- 1). Membuat program kerja tahunan.
- 2). Memberikan sosialisasi tentang perpustakaan dan pemanfaatannya untuk mahasiswa baru setiap tahun ajaran baru.
- 3). Mengatur administrasi perpustakaan dan melaksanakan persiapan kartu anggota dan bahan lain yang dibuat oleh perpustakaan.
- 4). Menyiapkan blanko data pengunjung, peredaran buku dan kuitansi denda.
- 5). Menyimpan dan memelihara dokumen/surat-surat penting yang berhubungan dengan kegiatan perpustakaan.
- 6). Membuat konsep surat ucapan terima kasih dari penyumbang buku, majalah dan bahan perpustakaan lainnya.
- 7). Menyelesaikan administrasi instruksional material yang hilang.
- 8). Menerima, memeriksa, dan meregister buku/majalah/jurnal koleksi yang baru datang.
- 9). Melaksanakan inventarisasi instruksional material perpustakaan setiap akhir tahun ajaran
- 10). Bertanggung jawab terhadap kelancaran aktifitas perpustakaan secara keseluruhan.
- 11). Memberikan alternatif solusi terhadap kendala/masalah dalam pelaksanaan kegiatan di perpustakaan.
- 12). Mengontrol dan mengevaluasi kinerja Staf Perpustakaan.
- 13). Membuat laporan kegiatan perpustakaan per-bulan.

- 14). Secara struktural dan program bertanggung jawab kepada Sekretaris Institut dan berkoordinasi dengan Bagian/Unit terkait.

Wewenang :

- 1). Mewakili rektor dalam urusan perpustakaan atas **rekomendasi rektor**.
- 2). Memutuskan sesuatu yang berkaitan dengan kelancaran pelaksanaan kegiatan di Perpustakaan.
- 3). Memimpin pertemuan rutin dengan staf Perpustakaan.
- 4). Merekomendasikan staf Perpustakaan yang akan dikirim dalam pertemuan yang dilaksanakan pihak luar.

KEPALA BAGIAN KEUANGAN

Secara umum Kepala Bagian Keuangan bertugas membantu kepada BAU&K dalam mengatur, mengkoordinasikan, dan mengawasi segala sesuatu yang berhubungan dengan administrasi keuangan, termasuk implementasi keuangan, dengan uraian tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :

- 1). Membuat program kerja tahunan.
- 2). Mengkoordinir pembuatan daftar dan pembayaran gaji/honorarium dosen, pimpinan, karyawan dan pembayaran lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- 3). Membuat Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) sesuai dengan ketentuan yang berlaku, dan menyampaikannya dalam bentuk laporan kepada Kepala BAU&K untuk diperiksa.
- 4). Melaksanakan pembukuan dan tata usaha keuangan baik manual maupun komputer.
- 5). Mengurus,menyetorkan dan melaporkan pajak.
- 6). Memproses dan mengarsipkan surat yang terkait dengan administrasi Asuransi pimpinan, dosen, karyawan, dan mahasiswa.

- 7). Membuat laporan keuangan bulanan, semester, dan tahunan sesuai dengan rencana anggaran penerimaan dan pengeluaran.
- 8). Membuat rekapitulasi potongan atas pinjaman termasuk pinjaman Koperasi.
- 9). Memelihara dan menyimpan dokumentasi keuangan.
- 10). Menjaga kerahasiaan keuangan institut.
- 11). Secara struktural dan kegiatan bertanggung jawab kepada kepala BAU&K.
- 12). Mengelola kearsipan keuangan.

Wewenang

- 1). Mewakili Kepala BAU & K dalam bidang administrasi keuangan Institut.
- 2). Memimpin pertemuan rutin dengan staf yang berada di bawah kewenangannya.
- 3). Merekomendasikan staf keuangan yang akan dikirim dalam pertemuan yang dilaksanakan pihak luar.

KEPALA BAGIAN KEPEGAWAIAN

Secara umum Kepala Bagian Kepegawaian bertugas membantu kepada BAU&K dalam mengatur, mengkoordinasikan, dan mengawasi segala sesuatu yang berhubungan dengan administrasi kepegawaian, dengan uraian tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :

- 1) Membuat program kerja tahunan.
- 2) Mengelola kearsipan administrasi kepegawaian dalam bentuk hard dan soft copy.
- 3) Membantu menyiapkan data-data/informasi tentang kenaikan pangkat dan jabatan fungsional/SK Impassing dan sertifikasi dosen, pangkat karyawan, kenaikan gaji berkala dan masa usia pensiun dosen dan karyawan.

- 4) Menyiapkan surat pemberitahuan terkait masa kerja pegawai kontrak dan pensiun pegawai Institut.
- 5) Membantu menyiapkan surat pemberian penghargaan, teguran dan atau pemberhentian dosen dan karyawan.
- 6) Membuat rekapitulasi kehadiran bulanan dosen dan karyawan.
- 7) Secara struktural dan kegiatan bertanggung jawab kepada kepala BAU&K.

Wewenang

- 1) Mewakili Kepala BAU & K dalam bidang administrasi kepegawaian Institut.
- 2) Memimpin pertemuan rutin dengan staf yang berada di bawah kewenangannya.
- 3) Merekomendasikan staf kepegawaian yang akan dikirim dalam pertemuan yang dilaksanakan pihak luar.

KEPALA BAGIAN PERLENGKAPAN DAN RUMAH TANGGA

Secara umum Kepala Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga bertugas mengatur, mengkoordinasikan, dan mengawasi segala sesuatu yang berhubungan dengan pengelolaan asset dan kerumahtanggaan, dengan uraian tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :

- 1). Membantu Kepala BAU & K dalam perencanaan dan pelaksanaan kegiatan yang terkait dengan asset dan kerumahtanggaan seperti : pengelolaan infrastruktur, kendaraan, peralatan multi media & laboratorium, dan fasilitas lainnya.
- 2). Berkoordinasi dengan unit terkait dalam membuat database seluruh asset/inventaris yang dimiliki oleh Institut Teknologi Padang.
- 3). Memfasilitasi kebutuhan unit terkait dan pendistribusian ATK dan barang-barang inventaris.

- 4). Memfasilitasi kelengkapan ruang kuliah, ruang seminar, ruang sidang, kantor dan sarana umum.
- 5). Membuat laporan bulanan, semester dan tahunan terhadap kondisi asset. Khusus untuk asset yang berada di laboratorium agar berkoordinasi dengan Kepala Laboratorium masing-masing.
- 6). Berkoordinasi dengan atasan, terkait dengan pemeliharaan dan perawatan asset (seperti : gedung, kendaraan, peralatan multi media, peralatan laboatorium, instalasi listrik, instalasi air bersih.).
- 7). Secara struktural, bertanggung jawab kepada Kepala BAU & K.

Wewenang

- 1). Mewakili Kepala BAU & K dalam bidang pengelolaan asset dan kerumah tanggaan Institut Teknologi Padang.
- 2). Setelah berkoordinasi dengan pimpinan/atasan langsung dapat memutuskan sesuatu yang berkaitan dengan kelancaran pelaksanaan kegiatan yang terkait dengan pengelolaan asset dan kerumahtanggaan.
- 3). Memimpin pertemuan rutin dengan staf yang berada di bawah kewenangannya.

KEPALA BAGIAN ADMINISTRASI AKADEMIK

Secara umum Kepala Bagian Administrasi Akademik bertugas merencanakan, mengatur, mengkoordinasikan segala sesuatu yang berhubungan dengan administrasi akademik, registrasi, administrasi pendidikan, dan pelaporan akademik, dengan uraian tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :

- 1). Melaksanakan administrasi akademik mahasiswa.
- 2). Mengelola dokumentasi akademik.

- 3). Membuat Surat Keterangan mahasiswa yang mengajukan istirahat dan atau aktif kuliah.
- 4). Melayani permintaan untuk legalisir ijazah, transkrip nilai, dan surat keterangan lainnya yang terkait dengan administrasi akademik.
- 5). Melayani mahasiswa, dosen, dan pihak lain yang berurusan dengan administrasi akademik.
- 6). Membantu dalam kegiatan pelaksanaan pendaftaran/pendataan mahasiswa baru.
- 7). Mencetak dan memperbanyak presensi dalam rangka proses belajar mengajar dan ujian.
- 8). Menyiapkan bahan/data yang dibutuhkan terkait dengan pelaporan baik kebutuhan internal maupun pihak eksternal.
- 9). Menginventarisir jumlah mahasiswa setiap bulan , semester dan tahunan.
- 10). Menginventarisir jumlah lulusan setiap semester dan tahunan.
- 11). Secara struktural dan kegiatan bertanggung jawab kepada Kepala BIAAKSI dan secara kepegawaian berada di bawah koordinasi kepala BAU & K.

Wewenang :

- 1). Berwenang untuk mengevaluasi layanan administrasi akademik.
- 2). Memberikan rekomendasi kepada atasan langsung terhadap hasil evaluasi yang dilakukan.
- 3). Meparaf naskah atau surat-surat sebelum ditandatangani oleh Kepala BIAAKSI.

KEPALA BAGIAN DATABASE DAN SISTEM INFORMASI

Secara umum Kepala Bagian Data Base dan Sistem Informasi bertugas mengatur, mengkoordinasikan, dan mengawasi segala sesuatu yang

berhubungan dengan layanan informasi komunikasi, pengelolaan database institusi, layanan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK), dengan uraian tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :

- 1). Membantu Kepala Biro Administrasi Akademik dan Sistem Informasi (BIAAKSI) dalam perencanaan program/kegiatan yang berkaitan dengan penyediaan dan pengembangan TIK.
- 2). Mengkoordinir dan mengevaluasi aktifitas TIK.
- 3). Membantu Kepala Biro Administrasi Akademik dan Sistem Informasi (BIAAKSI) dalam menyusun konsep pengembangan TIK.
- 4). Berkoordinasi dengan pimpinan, atasan, bagian atau unit kerja lainnya terhadap aktifitas yang berkaitan dengan aktifitas TIK, internal dan eksternal.
- 5). Menyiapkan dan mengelola pangkalan data institut.
- 6). Membuat laporan terkait dengan aktifitas institusi dan program studi ke Dikti melalui Kopertis, seperti : laporan EPSBED/PDPT, izin prodi, dll, yang berkoordinasi dengan pimpinan dan unit terkait.
- 7). Secara struktural dan kegiatan bertanggung jawab kepada Kepala BIAAKSI dan secara kepegawaian berada di bawah koordinasi kepala BAU & K.

Wewenang :

- 4). Berwenang untuk mengevaluasi layanan TIK.
- 5). Memberikan rekomendasi kepada atasan langsung terhadap hasil evaluasi yang dilakukan.
- 6). Meparaf naskah atau surat-surat sebelum ditandatangani oleh Kepala BIAAKSI.

KEPALA SUB BAGIAN PERLENGKAPAN

Secara umum Kepala Sub Bagian Perlengkapan bertugas mengatur, mengkoordinasikan, dan mengawasi segala sesuatu yang berhubungan dengan pengelolaan asset, dengan uraian tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :

- 1). Membuat database seluruh asset/inventaris yang dimiliki oleh Institut.
- 2). Menerima barang-barang di gudang dan mengeluarkan barang permintaan sesuai persetujuan Ka. Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga, sekaligus membukukannya.
- 3). Membuat laporan barang masuk dan barang keluar.
- 4). Memeriksa kelengkapan ruang kuliah, ruang seminar, ruang sidang, kantor dan sarana umum.
- 5). Mengawasi dan menyiapkan media pengajaran untuk keperluan proses belajar mengajar, seminar/sidang, dan kegiatan lainnya yang telah diberitahukan sebelumnya.
- 6). Mendata dan memproses kebutuhan ATK dan mendistribusikan sesuai permintaan ke setiap Unit/Bagian di lingkungan Institut.
- 7). Memfasilitasi peminjaman asset/inventaris kampus yang berada dibawah kewenangannya dengan persetujuan atasan langsung.
- 8). Membuat laporan semester dan tahunan terhadap kondisi asset. Khusus untuk asset yang berada di laboratorium agar berkoordinasi dengan Kepala Laboratorium masing-masing.
- 9). Berkoordinasi dengan atasan langsung, terkait dengan pengelolaan dan pemeliharaan Aset.
- 10). Secara struktural, bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga.

Wewenang

- 1). Memimpin pertemuan rutin dengan staf yang berada di bawah kewenangannya.
- 2). Mewakili atasan langsung dalam pertemuan di lingkungan Institut.

KEPALA SUB BAGIAN RUMAH TANGGA

Secara umum Kepala Sub Bagian Rumah Tangga bertugas mengatur, mengkoordinasikan, dan mengawasi segala sesuatu yang berhubungan dengan kerumahtanggaan, dengan uraian tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :

- 1). Melakukan pengawasan dan pemeliharaan semua gedung yang ada di lingkungan Institut.
- 2). Mengawasi anggota kebersihan dalam menjalankan tugas masing-masing terkait dengan kebersihan, kerapian, keindahan, di lingkungan Institut.
- 3). Berkoordinasi dengan atasan langsung, terkait dengan pemeliharaan rumah tangga di lingkungan Institut.
- 4). Secara struktural, bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga.

Wewenang

- 1). Memimpin pertemuan rutin dengan staf yang berada di bawah kewenangannya.
- 2). Mewakili atasan langsung dalam pertemuan di lingkungan Institut.
- 3). Mengusulkan perbaikan dan pemeliharaan yang berhubungan dengan kerumahtanggaan.

KEPALA SATUAN PENGAMANAN

Secara umum Kepala Satuan Pengamanan bertugas mengatur, mengkoordinasikan, dan mengawasi segala sesuatu yang berhubungan dengan keamanan dan ketertiban di lingkungan Institut, dengan uraian tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :

- 1). Mengkoordinir segala usaha dan kegiatan pengamanan di lingkungan Institut dari segala bentuk gangguan keamanan, ketertiban dan pelanggaran yang terjadi.
- 2). Mengkoordinir pelayanan terhadap pimpinan, dosen, karyawan, dan mahasiswa, serta melayani tamu-tamu yang berurusan ke Institut dengan ramah dan sopan.
- 3). Membuat daftar tugas penjagaan di buku jaga.
- 4). Menginstruksikan kepada anggota untuk mencatat segala kegiatan yang terjadi di buku mutasi jaga, baik kegiatan rutin maupun insidental.
- 5). Membuat laporan tertulis dan disampaikan kepada atasan langsung, jika terjadi suatu kasus yang sifatnya sudah mengganggu keamanan/ketertiban.
- 6). Membuat pengaturan parkir kendaraan di lingkungan Institut.
- 7). Mengatur pengawasan keluar masuk orang dan barang di lingkungan Institut.
- 8). Mengatur serah terima tugas anggota Satpam.
- 9). Secara struktural, bertanggung jawab kepada Kepala BAU&K.

Wewenang

- 1). Memimpin pertemuan rutin dengan staf yang berada di bawah kewenangannya.
- 2). Mewakili atasan langsung dalam pertemuan di lingkungan Institut.
- 3). Melakukan tindakan langsung atas kejadian yang membahayakan terhadap keamanan dan ketertiban di lingkungan institut.

STAF SEKRETARIAT REKTORAT

Staf Sekretariat Rektorat bertugas membantu administrasi rektorat dengan uraian tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :

1. Memproses surat menyurat Rektor dan Sekretaris Institut :
 - a. Pengelolaan surat masuk :
 - Menyortir / Klasifikasi surat masuk.
 - Mengagendakan dan mengarsipkan surat masuk.
 - Mendistribusikan surat masuk sesuai disposisi Rektor dan Sekretaris Institut.
 - b. Pengelolaan surat keluar :
 - Membuat surat keluar.
 - Memproses surat setelah di setuju pimpinan (pemberian nomor, tanggal, dan stempel)
 - Mengagendakan dan mengarsipkan surat keluar.
 - Memproses pengiriman sesuai dengan alamat yang dituju dan dicatat pada buku ekspedisi surat keluar.
2. Menyusun jadwal tamu Rektor dan Sekretaris Institut.
3. Menginformasikan instruksi Rektor dan Sekretaris Institut ke unit terkait.
4. Mengagendakan kegiatan rutin Rektor dan Sekretaris Institut.
5. Menyiapkan bahan rapat rutin Rektor dan Sekretaris Institut sesuai dengan permasalahan
6. Mengadakan koordinasi dengan Kasub lain sesuai dengan kebutuhan.
7. Membantu pelaksanaan protokoler.
8. Mengusulkan kebutuhan ATK untuk Rektor dan Sekretaris Institut.
9. Membantu kegiatan insidental Institusi.
10. Melayani pimpinan, dosen, karyawan, dan mahasiswa, serta tamu dengan ramah dan sebaik-baiknya.

11. Menerima dan menjawab telepon masuk.
12. Secara struktural dan kegiatan bertanggung jawab kepada kepala BAU&K.

STAFF PERPUSTAKAAN

Staf Perpustakaan bertugas melaksanakan kegiatan layanan perpustakaan dengan tugas dan tanggung jawab, sebagai berikut :

- 1). Melayani peminjaman buku teks, jurnal, majalah, koran, dll. baik oleh dosen, mahasiswa, atau pihak lain sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- 2). Menginventarisir dan membuat database majalah, jurnal, buku teks, dan jenis lainnya yang masuk ke perpustakaan.
- 3). Melaporkan setiap bulan perkembangan/keadaan perpustakaan kepada atasan langsung/pimpinan terutama terkait dengan data tentang judul, jumlah dan sumber buku, sirkulasi peminjaman, jumlah yang hilang, rusak, jumlah peminjam yang terlambat mengembalikan, dll yang berhubungan dengan perpustakaan.
- 4). Memperbaiki buku-buku yang rusak atau robek akibat dipinjamkan.
- 5). Membukukan jumlah denda yang dipungut, akibat terlambat mengembalikan buku, hilang, rusak atau robek.
- 6). Secara struktural dan kegiatan bertanggung jawab kepada kepala Perpustakaan dan secara kepegawaian berada di bawah koordinasi kepala BAU & K.

STAFF BAGIAN KEUANGAN

Staf Bagian Keuangan bertugas melaksanakan kegiatan layanan keuangan dengan tugas dan tanggung jawab, sebagai berikut :

- 1). Melaksanakan pembayaran gaji/honorarium dosen, pimpinan, karyawan dan pembayaran lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- 2). Membuat dan mendistribusikan kuitansi pembayaran uang kuliah, uang PKL/ TA, registrasi dan lain sebagainya.
- 3). Mencatat, membukukan, dan menyimpan bukti pembayaran uang kuliah dan pembayaran lainnya dari mahasiswa kedalam kartu kendali untuk menertibkan administrasi keuangan.
- 4). Membantu membuat laporan keuangan yang terkait dengan jumlah pemasukan uang kuliah, uang PKL/TA, registrasi, dan lain sebagainya.
- 5). Secara struktural dan kegiatan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Keuangan.

STAFF BAAKSI Fakultas

Staf **BAAKSI** Fakultas bertugas melaksanakan kegiatan administrasi akademik dan sistem informasi dengan tugas dan tanggung jawab, sebagai berikut :

1. Pengelolaan Presensi dan Roster

- a. Menyediakan presensi mahasiswa/peserta kuliah.
- b. Memfasilitasi alat tulis dan media pembelajaran.
- c. Entri data jadwal kuliah.
- d. Memonitor dan mengontrol pemakaian ruang kuliah.
- e. Membuat laporan bulanan pelaksanaan perkuliahan.
- f. Melaksanakan administrasi ujian tengah dan akhir semester.
- g. Secara struktural bertanggung jawab kepada Kepala BAAKSI, dan secara kepegawaian berada di bawah koordinasi Kepala BAU&K.

2. Bidang administrasi

- a. Melaksanakan tugas administrasi di Fakultas.
- b. Menghimpun dan mendokumentasikan dokumen-dokumen di tingkat Jurusan per semester seperti : surat pernyataan kesediaan mengajar, rencana dan realisasi materi perkuliahan. evaluasi kehadiran dosen, evaluasi kehadiran mahasiswa, ujian tengah dan akhir semester.
- c. Membantu Kepala BAAKSI Fakultas dalam penyusunan laporan semester dan tahunan.
- d. Memproses surat masuk dan surat keluar, serta mendokumentasikannya.
- e. Bertanggung jawab atas kelancaran pelaksanaan kegiatan administrasi di lingkungan Fakultas.
- f. Membantu pengolahan data EPSBED.
- g. Secara struktural dan program bertanggung jawab kepada kepala BAAKSI Fakultas, dan secara kepegawaian berada di bawah koordinasi Kepala BAU&K.

3. Pelayanan KP/PA dan PL/TA

- a. Menyediakan surat permohonan dan buku pedoman KP/PA, PL/TA.
- b. Memproses dan mengarsipkan administrasi KP/PA, PL/TA.
- c. Menyediakan surat permohonan sidang KP / PKL bagi mahasiswa yang telah mengikuti coaching.
- d. Membuat laporan bulanan pelaksanaan PL/PA/KP/TA.

STAF ADMINISTRASI JURUSAN

Staf Administrasi Jurusan bertugas melaksanakan kegiatan administrasi akademik dan sistem informasi jurusan dengan tugas dan tanggung jawab, sebagai berikut :

1. Pengelolaan Presensi dan Roster

- a. Menyediakan presensi mahasiswa/peserta kuliah.
- b. Memfasilitasi alat tulis dan media pembelajaran.
- c. Entri data jadwal kuliah.
- d. Memonitor dan mengontrol pemakaian ruang kuliah.
- e. Membuat laporan bulanan pelaksanaan perkuliahan.
- f. Melaksanakan administrasi ujian tengah dan akhir semester.
- g. Secara struktural bertanggung jawab kepada Ketua Jurusan, dan secara kepegawaian berada di bawah koordinasi Kepala BAU&K.

2. Bidang administrasi

- a. Melaksanakan tugas administrasi di Jurusan.
- b. Menghimpun dan mendokumentasikan dokumen-dokumen di tingkat Jurusan per semester seperti : surat pernyataan kesediaan mengajar, rencana dan realisasi materi perkuliahan. evaluasi kehadiran dosen, evaluasi kehadiran mahasiswa, ujian tengah dan akhir semester.

- c. Membantu Ketua Jurusan dalam penyusunan laporan semester dan tahunan.
- d. Memproses surat masuk dan surat keluar, serta mendokumentasikannya.
- e. Bertanggung jawab atas kelancaran pelaksanaan kegiatan administrasi di Jurusan.
- f. Membantu pengolahan data EPSBED.
- g. Secara struktural dan program bertanggung jawab kepada Ketua Jurusan, dan secara kepegawaian berada di bawah koordinasi Kepala BAU&K.

3. Pelayanan KP/PA dan PL/TA

- a. Menyediakan surat permohonan dan buku pedoman KP/PA, PL/TA.
- b. Memproses dan mengarsipkan administrasi KP/PA, PL/TA.
- c. Menyediakan surat permohonan sidang KP / PKL bagi mahasiswa yang telah mengikuti coaching.
- d. Membuat laporan bulanan pelaksanaan PL/PA/KP/TA.

STAFF ADMINISTRASI LABORATORIUM:

Staf Administrasi Laboratorium bertugas melaksanakan kegiatan administrasi Laboratorium, dengan Tugas dan Tanggung Jawab, sebagai berikut :

- 1). Membantu Kepala Laboratorium dalam melayani pelaksanaan administrasi laboratorium.
- 2). Menerima pendaftaran mahasiswa yang akan mengikuti praktek/praktikum.
- 3). Menyiapkan daftar presensi mahasiswa praktek/praktikum.
- 4). Menginventarisir peralatan yang berada dilaboratorium.

- 5). Secara struktural dan program bertanggung jawab kepada Kepala Laboratorium, dan secara kepegawaian berada di bawah koordinasi Kepala BAU & K

TEKNISI LABORATORIUM:

Teknisi Laboratorium bertugas melaksanakan kegiatan praktek/praktikum dan pemeliharaan Laboratorium, dengan Tugas dan Tanggung Jawab, sebagai berikut :

- 1) Membantu Kepala Laboratorium dalam melayani pelaksanaan praktek/ praktikum.
- 2) Mempersiapkan jobsheet /labsheet.
- 3) Mempersiapkan alat bantu praktek/praktikum.
- 4) Menginventarisir peralatan yang berada dilaboratorium.
- 5) Merawat dan melakukan perbaikan peralatan yang rusak kepada Kepala Laboratorium.
- 6). Mengatur tata letak peralatan yang ada agar memudahkan dalam pengoperasian dan perawatan.
- 7). Bertanggung jawab terhadap barang-barang atau inventaris laboratorium.
- 8). Secara struktural dan program bertanggung jawab kepada Kepala Laboratorium, dan secara kepegawaian berada di bawah koordinasi Kepala BAU & K

STAF KELISTRIKAN :

Staf Kelistrikan bertugas melaksanakan pemeliharaan dan perbaikan, dengan Tugas dan Tanggung Jawab, sebagai berikut :

- 1). Melakukan pemeliharaan dan perbaikan terhadap instalasi listrik di lingkungan Institut.

- 2). Berkoordinasi dengan atasan langsung, terkait dengan pemeliharaan dan perbaikan Instalasi listrik.
- 3). Secara struktural, bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga, dan secara kepegawaian berada di bawah koordinasi kepala BAU & K.

STAF Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK):

Staf TIK bertugas melaksanakan pemeliharaan dan perbaikan infrastruktur TIK, dengan Tugas dan Tanggung Jawab, sebagai berikut :

- 1) Melakukan pemeliharaan dan perbaikan terhadap infrastruktur TIK di lingkungan Institut.
- 2) Berkoordinasi dengan atasan langsung, terkait dengan infrastruktur TIK di lingkungan Institut.
- 3) Secara struktural, bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga, dan secara kepegawaian berada di bawah koordinasi kepala BAU & K.

TENAGA KEBERSIHAN

Tugas dan Tanggung Jawab, sebagai berikut :

- 1). Membersihkan debu & jaring laba-laba yang menempel di kaca, kozen, kursi, meja, AC, kipas angin, dll.
- 2). Membersihkan dan merapikan ruang kuliah, ruang kantor, ruang seminar/sidang, dan ruang lainnya yang berada di masing-masing gedung.
- 3). Membersihkan papan tulis diruang kuliah, ruang seminar, kamar mandi & WC.
- 4). Membersihkan dan merapikan taman di area gedung.
- 5). Membersihkan saluran (got) di area gedung.

- 6). Secara tugas berada dibawah pengawasan Koordinator Kebersihan & Pemeliharaan Gedung, secara struktural bertanggung jawab kepada Kepala BAU & K.

TIM TASKFORCE

Tim Taskforce adalah suatu tim yang dibentuk yang sifatnya insidental untuk melaksanakan pekerjaan secara bersama untuk memperoleh tujuan yang spesifik. Tim ini dibubarkan setelah masa kegiatan selesai dilaksanakan. Tim Taskforce dipimpin oleh seorang Ketua Tim (Tim Leader), dengan tugas dan tanggung jawab :

1. Membuat rencana kegiatan (*Time Schedule*) dan anggaran biaya (RAB) pekerjaan.
2. Melaksanakan pekerjaan sesuai dengan masa yang telah ditentukan.
3. Membuat laporan pertanggung jawaban di akhir penugasan.

ANGGOTA TENAGA SATUAN PENGAMANAN (SATPAM)

Tugas dan Tanggung Jawab, sebagai berikut :

- 1). Melaksanakan kegiatan pengamanan di lingkungan Institut dari segala bentuk gangguan keamanan, ketertiban dan pelanggaran yang terjadi.
- 2). Melayani Pimpinan, Dosen, Karyawan, dan Mahasiswa ITP, serta para tamu yang berurusan ke ITP dengan ramah dan sopan.
- 3). Mencatat segala kegiatan yang terjadi di buku mutasi jaga, baik kegiatan rutin maupun insidental.
- 4). Bertindak tegas terhadap suatu kasus yang sifatnya sudah mengganggu keamanan/ketertiban, dan membuat laporan tertulis yang disampaikan kepada Pimpinan.
- 5). Mengatur Parkir kendaraan yang berada di lingkungan Institut.
- 6). Memelihara kebersihan di lingkungan Kampus secara umum dan Pos Penjagaan Satpam khususnya.

- 7). Mengawasi absen karyawan/karyawati yang keluar masuk Kampus.
- 8). Memeriksa kelengkapan surat dan mencatat setiap barang atau asset Institut yang dibawa keluar.
- 9). Secara tugas berada dibawah pengawasan Ka. Satpam, secara struktural bertanggung jawab kepada Ka. Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga, sedangkan secara kepegawaian berada di bawah koordinasi BAU & K

Catatan.

- 1). Serah terima tugas pagi pukul 07.30 dan malam pukul 19.30.
- 2). Serah Terima keadaan penjagaan sudah bersih dan barang inventaris cukup.
- 3). Bagi anggota yang berhalangan tugas, agar melapor/memberitahukan kepada Ka. Satpam.

Sopir (Pengemudi)

Tugas dan Tanggung Jawab, sebagai berikut :

- 1). Memelihara kondisi kendaraan operasional.
- 2). Mengemudikan kendaraan operasional Institut dengan baik.
- 3). Mengantarkan surat, dokumen, paket, atau hal lain sesuai yang ditugaskan oleh atasan Langsung.
- 4). Mengkoordinasikan setiap pekerjaan dengan atasan langsung, seperti : perpanjangan pajak, STNK, keur, servis, dll. bagi kendaraan operasional.
- 5). Menyiapkan kendaraan Pimpinan untuk menunjang tugas Pimpinan .
- 6). Menginventarisasi kondisi kendaraan :
 - Membantu mengusulkan perbaikan kendaraan,
 - Melaksanakan realisasi perbaikan,
 - Melaporkan realisasi perbaikan.

- 7). Secara struktural bertanggung jawab kepada Ka. Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga dan secara kepegawaian berada di bawah koordinasi Kepala BAU & K.

Ditetapkan di : Padang
Pada tanggal : 25 Oktober 2012
Rektor,

Ir. Hendri Nofrianto, MT
NIDN. 1010116302