



PEDOMAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI PIMPINAN UNIVERSITAS SARJANAWIYATA TAMANSISWA

**UNIVERSITAS SARJANAWIYATA TAMANSISWA
YOGYAKARTA
2017**



UNIVERSITAS SARJANAWIYATA TAMANSISWA

Jl. Kusumanegara No. 157 Telp. (0274) 562265, 547042 Fax. 547042,
YOGYAKARTA - 55165

Website: www.ustjogja.ac.id E-mail: info@ustjogja.ac.id

SURAT KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS SARJANAWIYATA TAMANSISWA

Nomor: 044/UST/Kep/Rek/III/2017

Tentang **Penyempurnaan Struktur Organisasi Universitas Sarjanawiyata Tamansiswa Yogyakarta**

Rektor Universitas Sarjanawiyata Tamansiswa

Menimbang:

1. Bahwa untuk menjamin penyelenggaraan caturdharma yang unggul dan berkelanjutan maka diperlukan adanya penyempurnaan dan peningkatan kualitas secara berkesinambungan;
2. bahwa demi menunjang peningkatan kualitas Organisasi dan Pelayanan di lingkungan Universitas Sarjanawiyata Tamansiswa perlu ditetapkan Struktur Organisasi Universitas Sarjanawiyata Tamansiswa sesuai dengan Anggaran Rumah Tangga Universitas Sarjanawiyata Tamansiswa;
3. bahwa Penyempurnaan Struktur Organisasi Universitas Sarjanawiyata Tamansiswa perlu ditetapkan dengan Surat Keputusan Rektor.

Mengingat:

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
5. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 139 Tahun 2014 tentang Pedoman Statuta dan Organisasi Perguruan Tinggi;
6. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga Yayasan Sarjanawiyata Tamansiswa.
7. Statuta Universitas Sarjanawiyata Tamansiswa tahun 2012;
8. Surat Keputusan Yayasan Sarjanawiyata Tamansiswa Nomor 064/YSW/SK/AS-YS/VII/2014 tertanggal 17 Juli 2014 tentang Peraturan Pokok Kepegawaian Universitas Sarjanawiyata Tamansiswa;
9. Surat Keputusan Yayasan Sarjanawiyata Tamansiswa Yogyakarta Nomor 13/YSW/SK/AS-YS/VI/2015 tertanggal 2 Mei 2015 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Sarjanawiyata Tamansiswa Masa Bakti 2015-2019;

Memperhatikan:

1. Rapat Pimpinan (rapim) Universitas Sarjanawiyata Tamansiswa tanggal 21 November 2016.
2. Rapat Koordinasi Pimpinan (rakorpim) Universitas Sarjanawiyata Tamansiswa tanggal 22 Desember 2016.
3. Rapat Senat Universitas Sarjanawiyata Tamansiswa tanggal 18 Januari 2017.
4. Rapat Koordinasi antara Pimpinan Universitas Sarjanawiyata Tamansiswa dengan Pimpinan Yayasan Sarjanawiyata Tamansiswa tanggal 25 Januari 2017.
5. Rapat Pimpinan (rapim) Universitas Sarjanawiyata Tamansiswa tanggal 28 Februari 2017 dan 9 Maret 2017.

MEMUTUSKAN

Menetapkan:

PERTAMA : Menyempurnakan Struktur Organisasi Universitas Sarjanawiyata Tamansiswa seperti tersebut dalam Lampiran Keputusan ini.

- KEDUA : Tata Kerja dan Uraian tugas dari masing-masing bagian dalam Struktur Organisasi Universitas Sarjanawiyata Tamansiswa dimaksud akan diatur dalam Surat Keputusan tersendiri.
- KETIGA : Semua Keputusan Rektor yang mengacu pada Struktur Organisasi sebelum ditetapkannya Keputusan Rektor ini, dianggap masih berlaku sampai dengan dicabutnya Keputusan Rektor tersebut.
- KEEMPAT : Surat Keputusan ini berlaku terhitung sejak tanggal ditetapkan.
- KELIMA : Surat Keputusan dan/atau Ketetapan Lain yang bertentangan dengan Surat Keputusan ini dinyatakan tidak berlaku lagi.
- KEENAM : Apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan, maka surat keputusan ini akan ditinjau kembali untuk dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan : di Yogyakarta
Pada tanggal : 14 Maret 2017

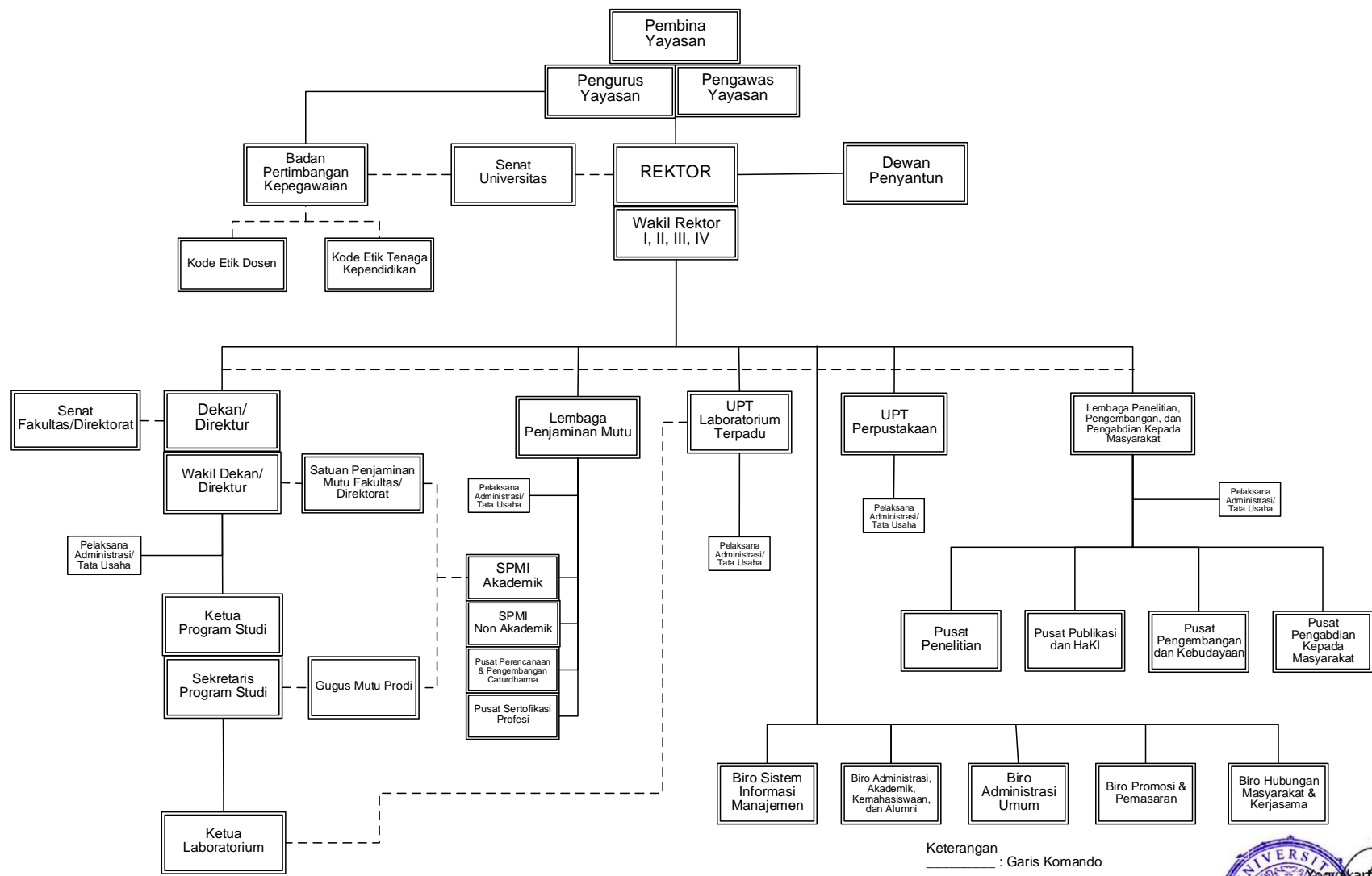


Drs. H. Pardimin, M.Pd., Ph.D.
NIP. 19580404 198303 1 002

Tembusan :

1. Ketua Pengurus Yayasan Sarjanawiyata Tamansiswa
2. Pejabat Struktural Akademik di Lingkungan Universitas Sarjanawiyata Tamansiswa Yogyakarta

STRUKTUR ORGANISASI UNIVERSITAS SARJANAWIYATA TAMANSISWA YOGYAKARTA



Keterangan
 _____ : Garis Komando
 - - - - - : Garis Koordinasi

Yogyakarta, 14 Maret 2017
 Dr. H. Pardimin, M.Pd., Ph.D.
 NIP. 19580404 198303 1 002

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami haturkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa atas karuniaNya sehingga kami dapat menyusun dan menerbitkan Pedoman Tupoksi Pimpinan di Universitas Sarjanawiyata Tamansiswa ini, diharapkan dapat menjadi acuan dalam melaksanakan tugas pimpinan dan staf di lingkungan UST.

Di samping itu, buku ini dimaksudkan sebagai untuk terciptanya manajemen yang akuntabel, efisien, efektif, dan transparan. Demi lancarnya pelaksanaan tugas pokok dan masing-masing fungsi di jajaran pimpinan sampai unit pelaksana akademik dan non akademik, maka dibuat buku Tupoksi ini.

Kami menyadari bahwa buku ini masih belum sempurna. Oleh karena itu, masukan, saran, dan kritik sangat kami harapkan.

Tim Penyusun

NAMA JABATAN	Rektor
TUGAS POKOK DAN FUNGSI	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyusun Statuta beserta Amandemennya untuk diusulkan kepada Yayasan; b. Menyusun kode etik Sivitas Akademika untuk diusulkan kepada Senat; c. Menyusun dan/atau meninjau rencana pengembangan jangka panjang; d. Menyusun dan/atau meninjau rencana strategis 5 (lima) tahun UST; e. Menyusun dan/atau meninjau rencana kerja dan anggaran tahunan (rencana operasional) UST; f. Mengelola pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat, serta pelestarian dan pengembangan Kebudayaan sesuai dengan rencana kerja dan anggaran tahunan UST; g. Mengangkat dan/atau memberhentikan Wakil Rektor dan pimpinan unit kerja di bawah Rektor berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan; h. Menjatuhkan sanksi kepada Sivitas Akademika yang melakukan pelanggaran terhadap norma, etika, dan/atau peraturan akademik berdasarkan rekomendasi Senat; i. Membina dan mengembangkan pendidik dan Tenaga Kependidikan, menerima, membina, mengembangkan, dan memberhentikan Mahasiswa; j. Mengelola anggaran UST sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; k. Menyelenggarakan sistem informasi manajemen berbasis teknologi informasi dan komunikasi yang mendukung pengelolaan Caturdarma Perguruan tinggi; l. Menyusun dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penyelenggaraan UST kepada publik melalui berbagai media seperti website, rapat senat terbuka dalam rangka wisuda, dan kegiatan pengabdian kepada masyarakat, KKN;

	m. Memelihara keamanan dan ketertiban kampus serta kenyamanan kerja untuk menjamin kelancaran kegiatan Caturdharma.
--	---

NAMA JABATAN	Wakil Rektor I
TUGAS POKOK DAN FUNGSI	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyusun, melaksanakan, mengevaluasi dan mengembangkan kegiatan akademik khususnya pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, serta pelestarian dan pengembangan kebudayaan; b. Melaksanakan koordinasi, pengawasan, pembinaan pelaksanaan kegiatan dan peningkatan kualitas akademik di tingkat fakultas/direktorat maupun program studi berjalan sesuai dengan peraturan-peraturan yang ada; c. Menyusun kalender akademik; d. Menyusun rencana penyelenggaraan program studi baru pada berbagai jalur dan jenjang; e. Membina dosen meliputi tenaga pengajar dan tenaga ahli.

NAMA JABATAN	Wakil Rektor II
TUGAS POKOK DAN FUNGSI	<ul style="list-style-type: none"> a. Merencanakan kegiatan di bidang Administrasi, Keuangan dan Pengawasan sumber daya manusia; b. Bertanggung jawab atas pemeliharaan, perbaikan, pengembangan, dan pemanfaatan sarana dan prasarana yang dimiliki Universitas; c. Mengelola aset universitas; d. Mengelola sumber daya manusia (rekrutment sampai dengan pemberhentian); e. Mengurus kerumahtanggaan dan pemeliharaan ketertiban.

NAMA JABATAN	Wakil Rektor III
TUGAS POKOK DAN FUNGSI	<ul style="list-style-type: none"> a. Merancang kegiatan di bidang pembinaan dan pelayanan kesejahteraan mahasiswa, serta pembinaan hubungan kerja sama dengan alumni;

	<ul style="list-style-type: none"> b. Menyusun program penelitian dan program kegiatan di bidang pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan oleh mahasiswa dalam rangka turut membantu memecahkan masalah yang dihadapi masyarakat dan pembangunan, bersama dengan Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat; c. Menyusun dan merencanakan program dan melaksanakan pengembangan daya penalaran mahasiswa di bidang ko-kurikuler; d. Menciptakan iklim pendidikan yang kondusif dalam kampus dan membantu melaksanakan program pembinaan pemeliharaan kesejahteraan mahasiswa.
--	--

NAMA JABATAN	Wakil Rektor IV
TUGAS POKOK DAN FUNGSI	<ul style="list-style-type: none"> a. Mengidentifikasi potensi kerjasama baik ditingkat program studi, fakultas, maupun universitas; b. Mendampingi/membantu komunikasi dengan pihak mitra; c. Mendampingi dan mencermati draf serta penandatanganan MoU berdasarkan pedoman/aturan yang ada di universitas; d. Menginisiasi dan mengkoordinir pelaksanaan program kerjasama dengan berbagai lembaga, baik perguruan tinggi, pihak lain dari dalam maupun luar negeri untuk meningkatkan mutu akademik berupa penelitian, pertukaran informasi ilmiah, dan lainnya; e. Memonitor dan mengevaluasi implementasi kegiatan kerjasama; f. Melaksanakan kegiatan kehumasan, protokoler, promosi dan publikasi.

NAMA JABATAN	Senat Universitas
TUGAS POKOK DAN FUNGSI	<ul style="list-style-type: none"> a. Melaksanakan penetapan: kebijakan akademik, kode etik akademik, dan standar mutu; b. Memberi persetujuan usulan Peraturan Universitas; c. Melakukan pengawasan, pemberian pertimbangan dan usul perbaikan proses pembelajaran, penelitian, pengabdian

	<p>kepada masyarakat, serta pelestarian dan pengembangan kebudayaan kepada Rektor;</p> <p>d. Memberikan pertimbangan kepada pemimpin perguruan tinggi dalam pembukaan dan penutupan program studi;</p> <p>e. Menilai pertanggungjawaban Rektor UST dalam melaksanakan tugas;</p> <p>f. Memberikan pertimbangan kepada Yayasan berkenaan dengan calon-calon yang diusulkan untuk diangkat menjadi Rektor;</p> <p>g. Memberi pertimbangan Statuta UST;</p> <p>h. Membahas dan memberikan persetujuan atas rencana anggaran pendapatan dan belanja yang diajukan oleh Rektor;</p> <p>i. Meninjau dan menyetujui usulan struktur tarif dan tata-cara pengelolaan dana yang berasal dari masyarakat yang disusun oleh Rektor sebelum diusulkan kepada Yayasan;</p> <p>j. Menilai pertanggungjawaban Rektor UST dalam melaksanakan tugas;</p> <p>k. Memberikan pertimbangan kepada yayasan berkenaan dengan calon-calon yang diusulkan untuk diangkat menjadi Rektor;</p> <p>l. Memberikan pertimbangan atas pengusulan dosen memperoleh jabatan fungsional di atas lektor;</p> <p>m. Menyelenggarakan upacara wisuda.</p>
--	--

NAMA JABATAN	Badan Pertimbangan Kepegawaian
TUGAS POKOK DAN FUNGSI	Melaksanakan fungsi dan memberi pertimbangan dan/atau penilaian dalam bidang kepegawaian di tingkat universitas

NAMA JABATAN	Satuan Penjaminan Mutu Internal dan Pengawasan
TUGAS POKOK DAN FUNGSI	<p>a. Melakukan penetapan kebijakan program pengawasan internal bidang non-akademik;</p> <p>b. Melakukan pengawasan internal terhadap pengelolaan pendidikan bidang non-akademik;</p> <p>c. Melakukan penyusunan laporan hasil pengawasan internal;</p>

	d. dan Melakukan pemberian saran dan/atau pertimbangan mengenai perbaikan pengelolaan kegiatan non-akademik pada Rektor atas dasar hasil pengawasan internal.
--	---

NAMA JABATAN	Dewan Pertimbangan
TUGAS POKOK DAN FUNGSI	<ul style="list-style-type: none"> a. Memberikan pertimbangan, merumuskan saran/pendapat terhadap kebijakan Rektor di bidang non-akademik; b. Memberikan pertimbangan kepada Rektor dalam mengelola UST.

NAMA JABATAN	Senat Fakultas/Direktorat Pascasarjana Pendidikan
TUGAS POKOK DAN FUNGSI	<ul style="list-style-type: none"> a. Merumuskan kebijakan akademik dan pengembangan fakultas dan/ Direktorat Pascasarjana Pendidikan; b. Menilai pertanggungjawaban pimpinan fakultas dan/ Direktorat Pascasarjana Pendidikan atas pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan caturdharma; c. Memberikan pertimbangan kepada Dekan dan/ Direktur mengenai calon yang diusulkan untuk diangkat menjadi pimpinan fakultas/direktorat; d. Memberikan pertimbangan kepada Dekan dan/ Direktur mengenai calon yang diusulkan untuk diangkat menjadi pimpinan fakultas/prodi; e. Memberikan pertimbangan kepada Dekan mengenai calon Ketua Program Studi dan Ketua Laboratorium; f. Memberikan pendapat dan saran kepada Dekan/Direktur untuk kelancaran pelaksanaan Caturdharma.

NAMA JABATAN	Lembaga Penelitian, Pengembangan, dan Pengabdian kepada Masyarakat (LP3M)
TUGAS POKOK DAN FUNGSI	<ul style="list-style-type: none"> a. Menentukan arah penelitian, pengembangan sumber daya manusia dan studi wanita, pengelolaan pengabdian kepada masyarakat, pengelolaan KKN, serta publikasi dan HaKI; b. Mengkoordinasi kegiatan penelitian, pengembangan sumber daya manusia dan studi wanita, pengelolaan pengabdian

	<p>kepada masyarakat, pengelolaan KKN, serta publikasi dan HaKI;</p> <p>c. Melakukan koordinasi dengan fakultas dan program studi dalam penyelenggaraan kegiatan penelitian, pengembangan sumber daya manusia dan studi wanita, pengelolaan pengabdian kepada masyarakat, pengelolaan KKN, serta publikasi dan HaKI;</p> <p>d. Melaporkan pelaksanaan penelitian, pengembangan sumber daya manusia dan studi wanita, pengelolaan pengabdian kepada masyarakat, pengelolaan KKN, serta publikasi dan HaKI;</p> <p>e. Meningkatkan relevansi program universitas sesuai dengan kebutuhan masyarakat di bidang penelitian, pengembangan sumber daya manusia dan studi wanita, pengelolaan pengabdian kepada masyarakat, pengelolaan KKN, serta publikasi dan HaKI.</p>
--	---

NAMA JABATAN	Dekan/Direktur
TUGAS POKOK DAN FUNGSI	<p>a. Menyusun dan melaksanakan kegiatan sesuai dengan Renstra dan RKAT Fakultas/Direktorat;</p> <p>b. Merencanakan, melaksanakan, memonitor program kerja dan pengembangan dalam pelaksanaan Caturdharma di tingkat Fakultas/Direktorat;</p> <p>c. Menjalin kemitraan dengan bekerjasama dengan berbagai instansi;</p> <p>d. Melakukan pertanggungjawaban kepada Rektor.</p>

NAMA JABATAN	Ketua Program Studi
TUGAS POKOK DAN FUNGSI	<p>a. Menyusun, memonitor dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan kebijakan dalam pelaksanaan kegiatan Caturdharma Perguruan Tinggi di tingkat program studi;</p> <p>b. Berkoordinasi dengan Program Studi lain dalam pemanfaatan fasilitas (<i>resource sharing</i>) demi terlaksananya kegiatan Caturdharma Perguruan Tinggi di masing-masing program studi;</p>

	<ul style="list-style-type: none"> c. Mengatur dan mendelegasikan tugas-tugas pelaksanaan Caturdharma Perguruan Tinggi kepada pamong; d. Memonitor dan menindaklanjuti masukan dari mahasiswa, dosen serta <i>stakeholders</i> yang berkaitan dengan kegiatan Caturdharma Perguruan Tinggi di program studi; e. Memberi masukan kepada Dekan terkait dengan pengelolaan dan pengembangan program studi dan institusi fakultas; f. Melakukan koordinasi dengan bagian Tata Usaha dalam pelaksanaan kegiatan administrasi akademik; g. Mengkoordinir penyusunan dan pengembangan kurikulum pendidikan program studi; h. Mengkoordinir kegiatan proses pembelajaran bersama dengan kelompok dosen keahlian/rumpun ilmu; i. Menyusun jadwal perkuliahan di tingkat program studi; j. Mengkoordinir kegiatan laboratorium di lingkungan program studi; k. Mengkoordinir kegiatan praktek kerja lapangan dan atau kuliah kerja nyata mahasiswa.
--	--

NAMA JABATAN	Sekretaris Program Studi
TUGAS POKOK DAN FUNGSI	<ul style="list-style-type: none"> a. Melaksanakan kegiatan administratif dan kesekretariatan program studi; b. Mengkoordinir penyusunan dan pengembangan kurikulum pendidikan program studi; c. Mengkoordinir kegiatan proses belajar mengajar bersama dengan Kelompok Dosen Keahlian/rumpun ilmu; d. Menyusun jadwal perkuliahan di tingkat program studi; e. Mengkoordinir kegiatan laboratorium di lingkungan program studi; f. Mengkoordinir kegiatan Praktek Kerja Lapangan dan atau Kuliah Kerja Nyata mahasiswa; g. Menyusun basis data akademik kemahasiswaan di program studi; h. Menyusun basis data kegiatan pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat di program studi.

NAMA JABATAN	Biro Adminstrasi Umum (BAU)
TUGAS POKOK DAN FUNGSI	<p>a. Tata Usaha Rektorat</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Melaksanakan kegiatan ketatausahaan; 2) Melaksanakan penyimpanan dokumen dan surat di bidang ketatausahaan; 3) Melaksanakan administrasi kegiatan penerimaan dan pengiriman surat, naskah, dan warkat; 4) Melaksanakan urusan risalah rapat dinas Pimpinan Universitas; 5) Melaksanakan penggandaan surat, naskah, buku, dan bahan lainnya di lingkungan Kantor Universitas; 6) Melaksanakan penyimpanan arsip surat, naskah, dan dalam bentuk file; 7) Menyusun statistik persuratan; 8) Menyiapkan konsumsi kegiatan upacara, rapat dinas, dan acara resmi lainnya; 9) Melaksanakan administrasi perjalanan dinas. <p>b. Keuangan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Menyusun program kerja Bagian Keuangan; 2) Melaksanakan sistem penerimaan dan pengeluaran keuangan; 3) Mengembangkan dan mengelola keuangan; 4) Melaksanakan, mengembangkan, dan memelihara sistem keuangan dan akuntansi; 5) Melaksanakan administrasi penganggaran, pengalokasian, monitoring dan evaluasi penggunaan dana; 6) Melaksanakan verifikasi sebagai pengendalian pelaksanaan anggaran; 7) Menghimpun laporan keuangan dari seluruh unit; 8) Menyusun laporan keuangan dan konsolidasi secara periodik. <p>c. Kepegawaian</p>

	<ol style="list-style-type: none"> 1) Menyusun petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis di bidang kepegawaian dan pengembangan sumberdaya manusia; 2) Mengkoordinasi kegiatan penerimaan, pengangkatan, pembinaan, promosi, pemberhentian, dan pemensiunan; 3) Mengkoordinasi pelaksanaan sistem evaluasi kinerja; 4) Merencanakan pengembangan karier, (tugas belajar, diklat teknis, diklat fungsional, dan struktural); 5) Menyediakan dukungan teknis pelaksanaan pembinaan dan tindakan penertiban aparatur; 6) Memelihara dan mengembangkan sistem informasi kepegawaian; 7) Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan administrasi kepegawaian dan pengembangan sumberdaya manusia; 8) Memverifikasi usulan angka kredit jabatan fungsional; 9) Memproses penetapan angka kredit jabatan fungsional, usul kenaikan jabatan/pangkat, surat keputusan mengajar, pengangkatan Guru Besar Tetap/Tidak Tetap/ Emiritus, ijin dan cuti; 10) Melaksanakan pemberian penghargaan pegawai; 11) Memproses SK jabatan struktural dan fungsional, surat keputusan mengajar, surat keputusan penetapan jabatan fungsional, dan tugas tambahan dosen; 12) Memproses pelanggaran disiplin pegawai. <p>d. Rumah Tangga</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pemeliharaan sarana dan prasarana; 2) Melaksanakan kegiatan kerumahtanggaan; 3) Pengelolaan penggunaan dan layanan kendaraan dinas; 4) Melaksanakan penyimpanan dokumen dan surat di umum dan perlengkapan; 5) Mengatur tempat dan fasilitas kegiatan upacara, rapat dinas, dan acara lainnya; 6) Melaksanakan urusan kebersihan kantor; 7) Mengelola dan melaksanakan pengadaan barang dan jasa;
--	--

	<p>8) Mengelola dan memelihara seluruh gedung milik universitas;</p> <p>9) Mengelola dan memelihara instalasi listrik dan air milik universitas;</p> <p>10) Mengelola dan memelihara peralatan dan kendaraan milik universitas;</p> <p>11) Merencanakan dan memelihara lingkungan kampus termasuk pertamanan;</p> <p>12) Menjaga ketersediaan daya listrik secara ekonomis dan terpercaya bagi seluruh gedung dan ruang milik universitas;</p> <p>13) Menjaga keandalan fungsi semua peralatan dan instalasi milik universitas;</p> <p>14) Melaksanakan penyimpanan, pendistribusian, dan inventarisasi barang;</p> <p>15) Melaksanakan penatausahaan barang, termasuk barang dalam gudang;</p> <p>16) Menyusun laporan mutasi dan rekapitulasi barang;</p> <p>17) Memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan penggunaan barang;</p> <p>18) Memantau dan mengevaluasi kegiatan kerumahtanggaan.</p> <p>e. Perbekalan</p> <p>1) Pengadaan dan distribusi kebutuhan habis pakai;</p> <p>2) Pengadaan sarana dan prasarana;</p> <p>3) Mengelola dan melaksanakan pengadaan barang dan jasa;</p> <p>4) Melaksanakan penatausahaan barang, termasuk barang dalam Gudang;</p> <p>5) Pengelolaan Aset.</p>
--	---

NAMA JABATAN	Biro Administrasi Akademik Kemahasiswaan dan Alumni (BAAKA)
TUGAS POKOK DAN FUNGSI	<p>a. Menyusun juklak dan juknis bidang administrasi akademik, kemahasiswaan, dan alumni;</p> <p>b. Mengelola administrasi registrasi mahasiswa;</p>

	<ul style="list-style-type: none"> c. Mengelola administrasi legalisasi akademik dan evaluasi akademik; d. Menangani Administrasi Akademik; e. Menangani Administrasi Kemahasiswaan; f. Menangani Administrasi Alumni (Bagian Alumni dan Pusat Karir).
--	--

NAMA JABATAN	Biro Sistem Informasi dan Manajemen (BSIM)
TUGAS POKOK DAN FUNGSI	<ul style="list-style-type: none"> a. Melakukan <i>control</i> jalannya Sistem Informasi Manajemen di tingkat universitas; b. melakukan validasi data dan bertanggung jawab terhadap keamanan serta keberlanjutan pengembangan sistem informasi; c. Mengatur user dan hak akses; d. Mengadministrasi Sistem Informasi; e. Mengawasi Transaksi akademik; f. Mengawasi keterlaksanaan penggunaan portal, ekspor, impor dan <i>back up database</i>.

NAMA JABATAN	Biro Promosi dan Pemasaran (BPP)
TUGAS POKOK	<ul style="list-style-type: none"> a. Menangani promosi dan penerimaan mahasiswa baru; b. Menangani pemasaran UST untuk tujuan penerimaan mahasiswa baru; c. Menyusun juklak dan juknis pendaftaran mahasiswa baru; d. Mengkoordinasikan proses penerimaan mahasiswa; e. Menyebarkan informasi penerimaan mahasiswa; f. Menyediakan layanan informasi tentang penerimaan mahasiswa; g. Menyiapkan dan menyusun instrumen penerimaan mahasiswa; h. Melaksanakan pendaftaran penerimaan mahasiswa; i. Menyiapkan dan melaksanakan penerimaan mahasiswa; j. Menyimpan data penerimaan mahasiswa; k. Mengkoordinasikan pelaksanaan pendaftaran ulang mahasiswa;

	<ul style="list-style-type: none"> l. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan administrasi transfer mahasiswa; m. Menyiapkan dan merancang instrumen registrasi; n. Melaksanakan layanan registrasi; o. Mengolah data registrasi dan menyusun statistic.
--	---

NAMA JABATAN	Biro Hubungan dan Masyarakat dan Kerjasama (BHMK)
TUGAS POKOK DAN FUNGSI	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyusun Tata Kelola Hubungan Masyarakat; b. Tata Kelola Kerjasama dan Pengawasan Implementasi Kerjasama (MoU); c. Tata Kelola Web UST.

NAMA JABATAN	Lembaga Penjaminan Mutu (LPM)
TUGAS POKOK DAN FUNGSI	<ul style="list-style-type: none"> a. Merancang struktur organisasi dan mekanisme kerja Sistem Penjamin Mutu Internal (SPMI) UST; b. Mendampingi dalam menyiapkan sistem penjaminan mutu eksternal (SPME) akreditasi baik universitas maupun prodi; c. Merencanakan Standar SPMI UST; d. Membuat perangkat yang diperlukan dalam rangka pelaksanaan Standar SPMI UST; e. Melaksanakan SPMI UST secara berkelanjutan; f. Melakukan audit internal terhadap pelaksanaan Standar SPMI UST; g. Melaksanakan Koordinasi dan pendampingan terhadap Satuan Penjamin Mutu Fakultas/Direktorat (SPMF/D) dan Gugus Mutu Program Studi (GMP); h. Melaporkan pelaksanaan SPMI UST secara berkala kepada Rektor; i. Melaksanakan perencanaan dan pengembangan Caturdharma Perguruan Tinggi; j. Melalui LSP melaksanakan kegiatan Sertifikasi Profesi.

NAMA JABATAN	Pusat SPMI Akademik
TUGAS POKOK DAN FUNGSI	<ul style="list-style-type: none"> a. Membuat perangkat yang diperlukan dalam rangka pelaksanaan Standar Mutu UST meliputi: standar pendidikan dan pembelajaran; standar penelitian; standar pengabdian kepada masyarakat; standar kemahasiswaan; standar tata kelola; standar kerjasama; serta standar pelestarian dan pengembangan kebudayaan; b. Melaksanakan Standar Mutu UST secara berkelanjutan; c. Melakukan audit internal terhadap pelaksanaan Standar Mutu UST; d. Melaksanakan koordinasi dan pendampingan terhadap Satuan.

NAMA JABATAN	Pusat SPMI Non-Akademik
TUGAS POKOK DAN FUNGSI	<ul style="list-style-type: none"> a. Melaksanakan program kerja pengawasan tahunan (PKPT) dalam bidang non-akademik yang meliputi sumber daya manusia, sarana-prasarana, administrasi, keuangan dan kerjasama; b. Melakukan pemantauan berkala atas pelaksanaan pedoman dan prosedur pengendalian internal untuk menjamin validitas dan akurasi informasi aset, keuangan, dan kepegawaian; c. Melakukan analisis dan evaluasi terhadap efektivitas pelaksanaan pedoman dan prosedur administrasi aset, keuangan, dan kepegawaian pada semua unit kerja; d. Melakukan verifikasi keadaan keuangan dan prosedur organisasi universitas.

NAMA JABATAN	Pusat Sertifikasi Profesi
TUGAS POKOK DAN FUNGSI	Melaksanakan kegiatan sertifikasi profesi dalam skema sertifikasi sesuai ruang lingkup lisensi yang diberikan oleh Badan Nasional Sertifikasi Profesi (BNSP).

NAMA JABATAN	Pusat Perencanaan dan Pengembangan Caturdharma
TUGAS POKOK DAN FUNGSI	Melakukan perencanaan dan pengembangan pendidikan akademik, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, serta pelestarian dan pengembangan kebudayaan.