



SISTEM ORGANISASI DAN TATA KERJA
INSTITUT KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN (IKIP) MATARAM

YAYASAN PEMBINA IKIP MATARAM
M A T A R A M
TAHUN 2017

PERATURAN YAYASAN PEMBINA IKIP MATARAM
NOMOR: 25b/A1/YPIM/VII/2017
TENTANG
SISTEM ORGANISASI DAN TATA KERJA (SOTK) IKIP MATARAM

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
YAYASAN PEMBINA IKIP MATARAM,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka meningkatkan kinerja IKIP Mataram dalam melaksanakan pelayanan dan penyelenggaraan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat, perlu melakukan penataan organisasi dan tata kerja IKIP Mataram;
 - b. bahwa unsur-unsur pembentuk organisasi IKIP Mataram telah ditetapkan dalam Peraturan Yayasan Pembina IKIP Mataram Nomor: 22/A1/YPIM/VII/2017 Tentang Statuta IKIP Mataram;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, perlu menetapkan Peraturan Yayasan Pembina IKIP Mataram tentang Sistem Organisasi dan Tata Kerja IKIP Mataram;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4586);
 3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
 5. Peraturan Presiden Nomor 13 tahun 2015 tentang Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 339);
 6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 139 Tahun 2014 tentang Pedoman Statuta dan Organisasi Perguruan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1670);
 7. Peraturan Yayasan Pembina IKIP Mataram Nomor: 22/A1/YPIM/VII/2017 Tentang Statuta IKIP Mataram;
 8. Peraturan Yayasan Pembina IKIP Mataram Nomor: 25 /A2/YPIM/VII/2017 Tentang Jumlah Rektor, Wakil Rektor, Pimpinan pada Pembentukan Fakultas, Biro, Lembaga, UPT, atau Unit Lain di Lingkungan IKIP Mataram;
 9. Akta Notaris Nomor: 36 Tanggal 8 Juli 2015, Notaris: Fikry Said, SH;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN YAYASAN PEMBINA IKIP MATARAM TENTANG SISTEM ORGANISASI DAN TATA KERJA (SOTK) IKIP MATARAM.**

BAB I

Fungsi, Tugas dan Struktur Organisasi IKIP Mataram

Pasal 1

IKIP Mataram mempunyai fungsi dan tugas:

- a. mengembangkan kemampuan dan membentuk watak, kepribadian yang bermartabat, mengembangkan sivitas akademika yang responsif, kreatif, terampil, berdaya saing dan kooperatif melalui pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi, dan mengembangkan IPTEKS dengan memperhatikan dan menerapkan nilai humaniora;
- b. menyelenggarakan pendidikan akademik dan dapat menyelenggarakan pendidikan vokasi dalam berbagai rumpun ilmu pengetahuan dan/atau teknologi dan jika memenuhi syarat dapat menyelenggarakan pendidikan profesi.

Pasal 2

Struktur Organisasi IKIP Mataram terdiri dari unsur-unsur (organ) berikut ini:

- a. Senat Institut sebagai unsur penyusun kebijakan yang menjalankan fungsi penetapan dan pertimbangan pelaksanaan kebijakan akademik;
- b. Dewan Penyantun atau nama lain yang menjalankan fungsi pertimbangan non akademik dan fungsi lain yang ditetapkan dalam Statuta;
- c. Unsur pelaksana akademik yang menjalankan fungsi penetapan kebijakan non-akademik dan pengelolaan perguruan tinggi terdiri atas: Rektor dan Wakil Rektor, Dekan dan Wakil Dekan, Ketua Program Studi, Ketua Laboratorium, Ketua dan Sekretaris Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat;
- d. Unsur pelaksana non akademik terdiri atas biro-biro yang dibantu oleh bagian-bagian, unsur penunjang/unit pelaksana teknis, unsur-unsur yang dibentuk sesuai dengan kebutuhan untuk kelancaran dan peningkatan kualitas penyelenggara pendidikan;
- e. Unsur pengawasan kegiatan Tridharma Perguruan Tinggi dan pengelolaan institusi terdiri atas Lembaga Penjaminan Mutu Internal (LPMI) dan Satuan Pengawas Internal (SPI) yang tugasnya masing-masing menjalankan fungsi pengawasan akademik dan non akademik untuk dan atas nama Rektor.

BAB II WEWENANG DAN TUGAS UNSUR-UNSUR ORGANISASI

Bagian Kesatu Senat Institut dan Fakultas

Pasal 3

- (1) Senat institut merupakan badan normatif dan Perwakilan tertinggi di IKIP Mataram.
- (2) Tugas Pokok Senat institut adalah:
 - a. merumuskan kebijakan akademik dan pengembangan IKIP Mataram;
 - b. merumuskan kebijakan penilaian prestasi akademik dan kecakapan serta kepribadian sivitas akademik;
 - c. merumuskan norma dan tolok-ukur penyelenggaraan akademik;
 - d. menegakkan norma-norma yang berlaku bagi sivitas akademika;
 - e. memberikan pertimbangan dan persetujuan atas Rencana Kerja Anggaran dan Belanja (RKAB) IKIP Mataram yang diajukan oleh Rektor;
 - f. merumuskan peraturan pelaksana kebebasan akademik, kebebasan mimbar akademik, dan otonomi keilmuan pada IKIP Mataram;
 - g. mengajukan calon Rektor minimal 2 (dua) orang atau maksimal 3 (tiga) orang yang selanjutnya berhak untuk mengikuti uji kelayakan (*fit and proper test*) yang diselenggarakan oleh Yayasan;
 - h. memberikan pertimbangan kepada Rektor berkenaan usulan kenaikan jabatan akademik Lektor Kepala ke atas;
 - i. mengukuhkan pemberian gelar Doktor Kehormatan (*Doctor Honoris Causa*) dan memberikan pertimbangan pemberian penghargaan lainnya;
 - j. memberi pertimbangan dalam hal Rektor mengambil keputusan normatif dan kebijakan lain yang penting;
 - k. menetapkan jabatan Statuta ke dalam rincian tugas unit dan uraian jabatan disemua jenjang struktur organisasi IKIP Mataram.

Pasal 4

- (1) Senat Fakultas mempunyai wewenang untuk menjabarkan kebijakan dan peraturan di tingkat Fakultas.
- (2) Tugas Pokok Senat Fakultas:

- a. merumuskan kebijakan akademik fakultas;
- b. merumuskan kebijakan penilaian prestasi akademik dan kecakapan serta kepribadian dosen;
- c. merumuskan norma dan tolok ukur penyelenggaraan pendidikan;

Bagian Kedua
Unsur Pelaksana Akademik

Paragraf 1
Rektor dan Wakil Rektor

Pasal 5

- (1) Rektor adalah pemimpin Lembaga Pendidikan IKIP Mataram, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Ketua Yayasan.
- (2) Rektor mempunyai tugas:
 - a. memimpin penyelenggaraan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, membina tenaga dosen, mahasiswa dan tenaga administratif serta menjalin hubungan dengan lingkungannya;
 - b. membina dan melaksanakan kerjasama dengan instansi pemerintah, badan swasta, dan masyarakat untuk memecahkan persoalan yang dihadapi, terutama yang menyangkut bidang tanggungjawabnya;
- (3) Rektor wajib membantu Ketua Yayasan dan berupaya dengan sungguh-sungguh mewujudkan kemandirian, meningkatkan kemajuan dan kualitas IKIP Mataram untuk menghasilkan tenaga kependidikan dan tenaga profesional yang berkualitas dan mempunyai daya saing.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagai mana dimaksud dalam ayat (2) Pasal ini Rektor mengacu kepada pedoman kerja Rektor yang ditetapkan oleh Ketua Yayasan.

Pasal 6

Rektor berkewajiban:

- a. menyusun program kerja mengacu pada Renstra IKIP dan kebijakan Ketua Yayasan;
- b. menyusun Rencana Kerja Anggaran Belanja (RKAB) tahunan IKIP Mataram;
- c. melakukan rapat koordinasi dengan unsur pimpinan lain untuk meningkatkan efektifitas dan efisiensi pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi;

- d. melakukan evaluasi dan pelaporan kegiatan kepada Yayasan dalam setiap akhir semester dan akhir tahun akademik secara menyeluruh;
- e. berkonsultasi dan berkoordinasi dengan Ketua Yayasan untuk memperoleh persetujuan dalam mengambil keputusan penting yang berdampak pada keberlangsungan kehidupan IKIP Mataram;
- f. menyusun laporan keuangan secara berkala tiap semester kepada Yayasan Pembina IKIP Mataram;
- g. menjalin kerjasama dengan Institusi lain dalam pengembangan Tridharma Perguruan Tinggi.

Pasal 7

Rektor memiliki kewenangan:

- a. menjatuhkan sanksi kepada sivitas akademika dan tenaga kependidikan yang melakukan pelanggaran terhadap norma, etika, dan/atau peraturan akademik berdasarkan rekomendasi Senat Institut dan Ketua Yayasan;
- b. menerbitkan surat keputusan *Droup Out* (DO) mahasiswa yang terkena sanksi evaluasi hasil studi dan/atau tidak aktif selama 2 (dua) semester berturut-turut atau lebih tanpa memenuhi kewajiban serta surat pernyataan tertulis dari yang bersangkutan;
- c. menerima, membina, mengembangkan, dan memberhentikan mahasiswa;
- d. menyelenggarakan sistem informasi manajemen berbasis teknologi informasi dan komunikasi yang handal untuk mendukung pengelolaan tridharma perguruan tinggi, akuntansi dan keuangan, kepersonaliaan, kemahasiswaan, dan kealumnian;
- e. mengusulkan pengangkatan profesor kepada Menteri melalui Kopertis;
- f. memelihara keamanan, keselamatan, kesehatan, dan ketertiban kampus serta kenyamanan kerja untuk menjamin kelancaran kegiatan tridharma perguruan tinggi.

Pasal 8

Apabila Rektor tugas dinas keluar daerah dan atau keperluan lainnya, maka Rektor menunjuk salah satu Wakil Rektor untuk melaksanakan tugas Rektor, dan menyampaikan tembusan surat penunjukan kepada Ketua Yayasan.

Pasal 9

- (1) Rektor sebagai pimpinan IKIP Mataram dalam melaksanakan tugas dan tanggungjawabnya dibantu oleh Wakil Rektor I dan wakil Rektor II.
- (2) Wakil Rektor I bertugas dalam bidang akademik, kerjasama dan kemahasiswaan/alumni, terdiri atas:
 - a. mengkoordinasikan tugas sehari-hari LPPM, BAAK, BHM, LPMI, LP3M dan UPT dalam penyelenggaraan akademik Tridharma Perguruan Tinggi;
 - b. menilai kelayakan perijinan, menetapkan dan memantau studi lanjut dosen di dalam dan luar negeri;
 - c. mengkoordinasikan layanan Penilaian Angka Kredit dosen untuk jabatan fungsional Lektor Kepala dan Guru Besar (Profesor);
 - d. mengkoordinasikan pembinaan kemahasiswaan yang terdiri atas pendistribusian beasiswa, pembinaan minat, bakat, kesejahteraan mahasiswa dan kegiatan Badan Eksekutif Mahasiswa (BEM), Dewan Perwakilan mahasiswa (DPM), Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM), Himpunan Mahasiswa Program Studi (HMPS) dan kegiatan pembinaan penguatan jaringan alumni.
 - e. mengkoordinasikan dan memantau pemenuhan data akademik IKIP Mataram untuk Pangkalan Data Perguruan Tinggi Dikti dan data borang akreditasi/pengembangan IKIP Mataram oleh UPT TI IKIP Mataram.
- (3) Wakil Rektor II bertugas dalam bidang administrasi umum, keuangan dan perencanaan, terdiri atas:
 - a. mengkoordinasikan tugas sehari-hari BAU, BK, BHM, LP3M dan SPI dalam penyelenggaraan non akademik;
 - b. mengkoordinasikan layanan Penilaian Angka Kredit dosen untuk jabatan fungsional maksimal Lektor dan layanan Sertifikasi dosen oleh LP3M;
 - c. memberi pertimbangan kepada Rektor dalam penggunaan dan ketersediaan anggaran, khususnya dalam menetapkan bantuan dana sosial, untuk studi lanjut dosen, karyawan atau keperluan administratif lainnya sesuai dengan peraturan yang berlaku;
 - d. mengkoordinasikan dan memantau pemenuhan data non akademik IKIP Mataram untuk borang akreditasi/pengembangan IKIP Mataram oleh UPT TI IKIP Mataram.
- (4) Wakil Rektor I, II dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Rektor.

Paragraf 2

Dekan, Wakil Dekan, Ketua Program Studi dan Ketua Laboratorium

Pasal 10

- (1) Dekan memiliki tugas memimpin penyelenggaraan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, membina tenaga pendidikan, mahasiswa, tenaga administrasi dan administrasi fakultas.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya Dekan bertanggung jawab kepada Rektor.
- (3) Setiap semester Dekan membuat dan melaporkan kegiatan Fakultas beserta laporan keuangan kepada Rektor, dan ditembuskan kepada Ketua Yayasan.

Pasal 11

Dekan berkewajiban:

- a. menyusun Rencana Kerja Anggaran Belanja (RKAB) tahunan fakultas;
- b. melakukan rapat koordinasi dengan unsur pimpinan lain di tingkat fakultas untuk meningkatkan efektifitas dan efisiensi pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi;
- c. memfasilitasi ketersediaan data dan informasi kinerja unit-unit di lingkungan fakultas selama kegiatan proses audit akademik oleh LPMI dan audit non akademik oleh SPI serta untuk data borang fakultas keperluan akreditasi program studi.

Pasal 12

- (1) Dekan sebagai pimpinan fakultas dalam melaksanakan tugas dan tanggungjawabnya dibantu oleh Wakil Dekan I dan Wakil Dekan II.
- (2) Wakil Dekan I bertugas dalam bidang akademik, kerjasama dan kemahasiswaan/alumni, terdiri atas:
 - a. mengkoordinasikan tugas sehari-hari para Ketua Program Studi dan Kepala Subbagian Administrasi Fakultas dalam penyelenggaraan akademik Tridharma Perguruan Tinggi;
 - b. melakukan pengawasan dan pencegahan tindakan kesalahan akademik maupun administratif yang dilakukan oleh mahasiswa, dosen ataupun karyawan selama kegiatan pelayanan rencana studi, proses pembelajaran, penilaian dan perekaman hasil pembelajaran di lingkungan fakultas;
 - c. mengkoordinasikan dan memantau pemenuhan data akademik fakultas untuk Pangkalan Data Perguruan Tinggi Dikti dan data borang/pengembangan fakultas;

- d. meningkatkan kegiatan kerjasama institusi, membina kegiatan kemahasiswaan dan hubungan alumni.
- (3) Wakil Dekan II bertugas dalam bidang administrasi umum, keuangan, dan perencanaan, terdiri atas:
- a. mengkoordinasikan tugas sehari-hari para Ketua Program Studi dan Kepala Subagian Administrasi Fakultas terkait pelayanan administrasi non akademik kegiatan Tridharma Perguruan Tinggi;
 - b. melakukan pengawasan dan pencegahan tindakan kesalahan administratif yang dilakukan oleh mahasiswa, dosen, karyawan ataupun Program Studi dalam pemanfaatan administrasi non akademik kegiatan Tridharma Perguruan Tinggi di lingkungan fakultas;
 - c. mengkoordinasikan dan memantau pemenuhan data non akademik fakultas untuk borang/pengembangan fakultas.
- (4) Wakil Dekan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Dekan.
- (5) Fakultas dalam kegiatan pelayanan administrasi penyelenggaraan Tridharma Perguruan Tinggi dilaksanakan oleh Subbagian Administrasi Fakultas.
- (6) Kepala Subbagian Administrasi Fakultas bertugas melaksanakan, mengorganisasikan dan melayani kegiatan administrasi akademik, kemahasiswaan, umum dan perlengkapan, keuangan dan kepegawaian serta mengarsipkan dokumen hasil kegiatan administrasi akademik dan non akademik tersebut secara baik dan benar.
- (7) Kepala Subbagian Administrasi Fakultas dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Dekan melalui Wakil Dekan.

Pasal 13

- (1) Ketua Program Studi memiliki tugas:
- a. merencanakan, melaksanakan dan mengorganisasikan kegiatan pendidikan dan pembelajaran berdasarkan pada kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam satu jenis pendidikan akademik, pendidikan profesi, dan/atau pendidikan vokasi;
 - b. membina dan mengarahkan linieritas karier dosen dan kinerja dosen dalam pelayanan perkuliahan, pembelajaran mahasiswa dan tugas institusi;

- c. menilai kinerja dosen tiap akhir tahun perkuliahan dalam program studinya dengan berdasar pada sasaran kinerja dosen (SKD) yang dibuat dosen pada setiap awal tahun perkuliahan serta dengan beban kerja dosen (BKD) minimal 12 SKS;
 - d. melaporkan hasil capaian SKD dan BKD dosen sebagaimana dimaksud dalam butir c kepada Dekan;
 - e. mengkoordinasikan ketersediaan data dan informasi kinerja Program Studi setiap kegiatan tahun berjalan untuk keperluan proses audit akademik oleh LPMI dan audit non akademik oleh SPI serta keperluan borang akreditasi Program Studi.
- (2) Ketua Program Studi dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Dekan.

Pasal 14

- (1) Ketua Laboratorium mempunyai tugas mengorganisasikan kegiatan dalam cabang ilmu pengetahuan dan teknologi sebagai penunjang pelaksanaan tugas pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat dibawah kebijakan dan kendali Program Studi.
- (2) Ketua Laboratorium dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Ketua Program Studi.

Paragraf 3

Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat Lembaga Pendidikan Pembelajaran dan Pelatihan *Microteaching*

Pasal 15

- (1) Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM) bertugas merencanakan, mengkoordinasikan, memantau, menilai, mendiseminasikan dan mengarsipkan dokumen hasil pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat serta ikut aktif mengusahakan dan mengendalikan manajemen sumber daya yang diperlukan.
- (2) Ketua LPPM berkewajiban memfasilitasi ketersediaan data dan informasi kinerja unit selama kegiatan proses audit akademik oleh LPMI dan audit non akademik oleh SPI.
- (3) Ketua LPPM dibantu oleh Sekretaris I tugasnya menangani bidang penelitian dan Sekretaris II tugasnya menangani Pengabdian kepada Masyarakat.
- (4) Ketua LPPM bertanggung jawab kepada Rektor melalui Warek I.

- (5) Sekretaris LPPM dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Ketua LPPM.
- (6) Setiap akhir tahun anggaran, Ketua LPPM berkewajiban membuat dan melaporkan kegiatan LPPM beserta laporan keuangan kepada Rektor melalui Warek II dan ditembuskan kepada Ketua Yayasan.

Pasal 16

- (1) Ketua Lembaga Pendidikan Pembelajaran dan Pelatihan *Microteaching* (LP3M) bertugas merencanakan, mengkoordinasi, mengembangkan layanan pendidikan, pembelajaran dan pelatihan *microteaching* bagi mahasiswa sebagai calon guru dan dosen junior, serta layanan bimbingan dan konseling baik internal maupun eksternal IKIP Mataram.
- (2) Ketua LP3M berkewajiban memfasilitasi ketersediaan data dan informasi kinerja unit selama kegiatan proses audit akademik oleh LPMI dan audit non akademik oleh SPI.
- (3) Ketua LP3M dibantu oleh Sekretaris I dan II.
- (4) Tugas dari Sekretaris I dan II LP3M adalah berikut ini:
 - a. Sekretaris I bertugas menangani bidang pelatihan *microteaching*, pengembangan media pembelajaran serta pengelolaan layanan praktik pengalaman lapangan mahasiswa;
 - b. Sekretaris II bertugas menangani peningkatan kualitas dosen dalam perkuliahan, layanan sertifikasi dosen, layanan bimbingan dan konseling baik internal maupun eksternal IKIP Mataram.
- (5) Ketua LP3M bertanggung jawab kepada Rektor melalui Warek I untuk bidang akademik dan Warek II untuk bidang non akademik.
- (6) Sekretaris LP3M dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Ketua LP3M.
- (7) Setiap akhir tahun anggaran, Ketua LP3M berkewajiban membuat dan melaporkan kegiatan LP3M beserta laporan keuangan kepada Rektor melalui Warek II dan ditembuskan kepada Ketua Yayasan.

Bagian Ketiga
Unsur Pelaksana Non Akademik

Paragraf 1
Biro

Pasal 17

- (1) Biro merupakan satuan pelaksana administrasi mempunyai tugas untuk menyelenggarakan pelayanan teknis administrasi yang meliputi administrasi umum, administrasi akademik dan kemahasiswaan, keuangan serta hubungan masyarakat.
- (2) Kepala Biro Adminitrasi Umum (BAU) mempunyai tugas:
 - a. merencanakan anggaran dan mengorganisasikan pelayanan administrasi persuratan yang terdiri atas penyediaan perangkat, pedoman administrasi dan distribusi surat yaitu untuk surat masuk, surat keluar dan penerbitan surat Keputusan/Peraturan Rektor;
 - b. merencanakan anggaran dan mengorganisasikan pelayanan administrasi dan pengembangan pendidik/tenaga kependidikan, administrasi kepegawaian dosen dan karyawan yang terdiri atas peningkatan disiplin, pelaksanaan urusan formasi, mutasi dan pemberhentian pendidik dan tenaga kependidikan, penyiapan buku pedoman dan dokumentasi penilaian angka kredit (PAK) jabatan fungsional dosen serta perekaman dokumen kepegawaian, misalnya *Curriculum Vitae (CV)*, pangkat dan jabatan dosen/karyawan.
 - c. merencanakan anggaran dan mengorganisasikan pelayanan administrasi umum dan perlengkapan yang terdiri atas penyiapan peralatan dan merawat gedung/bangunan, memantau kegiatan sanitasi kampus serta memfasilitasi terlaksananya kegiatan upacara akademik maupun non akademik kampus.
 - d. merencanakan anggaran dan mengorganisasikan pelayanan keamanan dan kondisi kondusif kampus yang terdiri atas penyiapan peralatan pendukung keamanan kampus, menyusun jadwal, mekanisme pembagian tugas dan tanggung jawab keamanan kampus.
 - e. melaksanakan pengarsipan dokumen hasil pelayanan administrasi kegiatan akademik dan non akademik sebagaimana dalam butir a, b, c dan d pada Pasal ini secara baik dan benar.
- (3) Kepala Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK) mempunyai tugas:

- a. merencanakan anggaran dan mengorganisasikan pelayanan administrasi akademik yang terdiri atas melakukan administrasi penerimaan mahasiswa baru, penyediaan perangkat administrasi akademik untuk rencana studi mahasiswa, proses dan evaluasi perkuliahan, yudisium dan wisuda;
 - b. merencanakan anggaran dan mengorganisasikan pelayanan administrasi kemahasiswaan yang terdiri atas pendistribusian beasiswa, layanan pembinaan minat, bakat, kesejahteraan mahasiswa dan layanan administrasi kegiatan Badan Eksekutif Mahasiswa (BEM), Dewan Perwakilan mahasiswa (DPM), Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM), Himpunan Mahasiswa Program Studi dan kegiatan pembinaan penguatan jaringan alumni.
 - c. melaksanakan pengarsipan dokumen hasil administrasi kegiatan akademik dan kemahasiswaan sebagaimana dalam butir a dan b pada Pasal ini secara baik dan benar.
- (4) Kepala Biro Keuangan (BK) mempunyai tugas merencanakan dan mengorganisasikan pelayanan administrasi keuangan yang terdiri atas mencatat penerimaan uang masuk, menyusun daftar usulan dana per bulan, mendistribusikan dan mencatat pengeluaran keuangan institut berdasarkan RKAB usulan unit, memeriksa validitas laporan dan mengarsipkan data Surat Pertanggungjawaban unit pengguna dana, membuat laporan seluruh penggunaan dana setiap akhir tahun anggaran.
 - (5) Kepala Biro Hubungan Masyarakat (BHM) mempunyai tugas merencanakan anggaran dan mengorganisasikan pelayanan informasi masyarakat dan promosi/publikasi lembaga, penyusunan bahan koordinasi dan pelaksanaan administrasi kerjasama institusi, keprotokolan, dan layanan pimpinan.
 - (6) Kepala BAAK dan BHM dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Rektor melalui Warek I.
 - (7) Kepala BAU dan BK dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Rektor melalui Warek II.
 - (8) Biro Administrasi Umum terdiri dari:
 - a. Bagian Tata Usaha bertugas melaksanakan pelayanan administrasi persuratan yang terdiri atas pencatatan surat masuk/keluar pada buku agenda dan distribusi surat sesuai dengan pedoman yang ditetapkan yaitu untuk surat masuk, surat keluar dan penerbitan surat Keputusan/Peraturan Rektor;

- b. Bagian Personalia bertugas melaksanakan pelayanan administrasi peningkatan disiplin, pelaksanaan urusan formasi, mutasi dan pemberhentian pendidik dan tenaga kependidikan, penyiapan buku pedoman dan dokumentasi penilaian angka kredit (PAK) jabatan fungsional dosen serta perekaman dokumen kepegawaian, misalnya *Curriculum Vitae (CV)*, pangkat dan jabatan dosen/karyawan;
 - c. Bagian Perlengkapan bertugas melaksanakan penyiapan peralatan dan merawat gedung/bangunan, memantau kegiatan sanitasi kampus serta memfasilitasi terlaksananya kegiatan upacara akademik maupun non akademik kampus;
 - d. Bagian Keamanan bertugas melaksanakan penyiapan peralatan pendukung keamanan kampus, menyusun jadwal, mekanisme pembagian tugas dan tanggung jawab keamanan kampus.
- (9) Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK) terdiri dari:
- a. Bagian Akademik bertugas melaksanakan pelayanan administrasi akademik yang terdiri atas melakukan administrasi penerimaan mahasiswa baru, penyediaan perangkat administrasi akademik untuk rencana studi, proses dan evaluasi perkuliahan, kegiatan yudisium dan wisuda serta mengarsipkan hasil kegiatan administrasi akademik tersebut secara baik dan benar;
 - b. Bagian Kemahasiswaan bertugas melaksanakan layanan administrasi pendistribusian beasiswa, pembinaan minat, bakat, kesejahteraan mahasiswa dan layanan administrasi kegiatan Badan Eksekutif Mahasiswa (BEM), Dewan Perwakilan mahasiswa (DPM), Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM), Himpunan Mahasiswa Program Studi dan kegiatan pembinaan penguatan jaringan alumni serta mengarsipkan hasil kegiatan administrasi kemahasiswaan tersebut secara baik dan benar;
- (10) Biro Keuangan terdiri dari Bagian Keuangan dengan tugas melaksanakan mencatat penerimaan uang masuk, menyusun daftar usulan dana per bulan, mendistribusikan dan mencatat pengeluaran keuangan institut berdasarkan RKAB usulan unit, memeriksa validitas laporan dan mengarsipkan data Surat Pertanggungjawaban unit pengguna dana, membuat laporan seluruh penggunaan dana setiap akhir tahun anggaran.
- (11) Kepala Bagian pada Biro masing-masing bertugas untuk melaksanakan tugas Bagian pada Biro sebagaimana dimaksud pada Ayat (8), (9) dan Ayat (10) pada Pasal ini.

- (12) Kepala Biro berkewajiban memfasilitasi ketersediaan data dan informasi kinerja di masing-masing unit Biro selama kegiatan proses audit akademik oleh LPMI dan audit non akademik oleh SPI.
- (13) Kepala Bagian dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Biro.

Paragraf 2
Unit Pelaksana Teknis (UPT)

Pasal 18

- (1) UPT merupakan perangkat kelengkapan pendukung dibidang pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di luar fakultas, program studi dan laboratorium;
- (2) Tugas UPT terdiri atas:
 - a. UPT Perpustakaan bertugas melaksanakan pengelolaan kepastakaan, yaitu: menyusun program dan anggaran UPT, memetakan kebutuhan, penyediaan bahan pustaka, pengolahan bahan pustaka, memberikan layanan, pendayagunaan, pemeliharaan, perawatan bahan pustaka, dan pelaksanaan urusan tata usaha UPT;
 - b. UPT Pusat Bahasa bertugas melaksanakan pengembangan pembelajaran, peningkatan kemampuan, dan uji kemampuan bahasa, yaitu: menyusun program dan anggaran UPT, mengembangkan pembelajaran bahasa, meningkatkan kemampuan bahasa bagi dosen, mahasiswa, dan tenaga kependidikan, pelayanan uji kemampuan bahasa bagi dosen, mahasiswa, dan tenaga kependidikan serta pelaksanaan urusan tata usaha UPT;
 - c. UPT Teknologi Informasi bertugas melaksanakan bidang pengembangan dan pengelolaan teknologi informasi dan komunikasi, yaitu: menyusun program dan anggaran UPT, pengembangan, pengelolaan, dan pemberian layanan teknologi informasi dan komunikasi serta pengelolaan sistem informasi/jaringan dan pelaksanaan urusan tata usaha UPT.
- (3) Masing-masing Kepala UPT bertugas untuk melaksanakan tugas UPT sebagaimana dimaksud pada Ayat (2) Pasal ini.
- (4) Kepala UPT berkewajiban memfasilitasi ketersediaan data dan informasi kinerja di masing-masing unit UPT selama kegiatan proses audit akademik oleh LPMI dan audit non akademik oleh SPI.
- (5) Kepala UPT bertanggung jawab kepada Rektor melalui Warek I.

Bagian Keempat
Unsur Pengawasan

Paragraf 1
Umum

Pasal 19

- (1) Setiap awal tahun periode perkuliahan, masing-masing pimpinan unit pelaksana akademik dan non akademik: Dekan, Ketua LPPM, LP3M, Kepala Biro, Kepala UPT berkewajiban menyusun sasaran kinerja unit (SKU) dan menandatangani pakta integritas untuk melaksanakan dan mewujudkan SKU tersebut.
- (2) Dalam rangka peningkatan mutu proses, efisiensi, relevansi dan akuntabilitas pencapaian SKU sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), maka dilakukan sistem pengendalian dan pengawasan terhadap kegiatan akademik maupun non-akademik di seluruh unit kerja di IKIP Mataram.

Paragraf 2
Lembaga Penjaminan Mutu (LPMI)

Pasal 20

- (1) Penjaminan mutu di IKIP Mataram merupakan kegiatan sistemik untuk meningkatkan mutu pendidikan secara berencana dan berkelanjutan.
- (2) Penjaminan mutu di IKIP Mataram dilaksanakan oleh Lembaga Penjamin Mutu Internal (LPMI).
- (3) Penjaminan mutu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan standar pendidikan tinggi.
- (4) Sistem penjaminan mutu di IKIP Mataram didasarkan pada pangkalan data IKIP Mataram.
- (5) Sistem penjaminan mutu di IKIP Mataram terdiri atas:
 - a. sistem penjaminan mutu internal dikembangkan oleh IKIP Mataram melalui LPMI;
 - b. sistem penjamin mutu eksternal yang dilakukan melalui akreditasi.
- (6) Pangkalan data IKIP Mataram sebagaimana yang dimaksud ayat (4) merupakan kumpulan data penyelenggaraan pendidikan di IKIP Mataram.
- (7) Pangkalan data pendidikan IKIP Mataram berfungsi sebagai sumber informasi bagi:

- a. lembaga akreditasi, untuk melakukan akreditasi program studi dan perguruan tinggi;
 - b. pemerintah, untuk melakukan pengaturan, perencanaan, pengawasan, pemantauan, dan evaluasi serta pembinaan dan koordinasi program studi dan perguruan tinggi;
 - c. masyarakat, untuk mengetahui kinerja program studi dan perguruan tinggi.
- (8) LPMI dipimpin oleh seorang kepala dibantu satu orang sekretaris dan tenaga administrasi.
- (9) Ketua LPMI bertugas merencanakan, melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) sampai dengan Ayat (5) Pasal ini.
- (10) Ketua LPMI bertanggungjawab kepada Rektor melalui Warek I.

Pasal 21

- (1) Pengendalian dan pengawasan kegiatan akademik dilakukan oleh Rektor melalui audit LPMI.
- (2) Ketua LPMI wajib melaporkan hasil audit pengawasan akademik sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pada setiap akhir semester kepada Rektor.

Paragraf 3 Satuan Pengawas Internal (SPI)

Pasal 22

- (1) Pengendalian dan pengawasan kegiatan non akademik dilakukan oleh Rektor melalui audit SPI.
- (2) Tugas, fungsi, dan kewenangan satuan pengawas internal meliputi:
- a. penetapan kebijakan program pengawasan internal bidang non akademik;
 - b. pengawasan internal terhadap pengelolaan pendidikan bidang non akademik;
 - c. penyusunan laporan hasil pengawasan internal; dan
 - d. pemberian saran dan/atau pertimbangan mengenai perbaikan pengelolaan kegiatan non akademik pada pemimpin perguruan tinggi atas dasar hasil pengawasan internal.
- (3) Susunan keanggotaan satuan pengawas internal:
- a. anggota berasal dari unsur pendidik dan tenaga kependidikan di lingkungan Institut;
 - b. anggota satuan pengawas internal paling sedikit memiliki komposisi keahlian bidang akuntansi/keuangan, manajemen sumber daya manusia, manajemen aset, hukum, dan ketatalaksanaan;

- c. susunan keanggotaan satuan pengawas internal terdiri dari: ketua merangkap anggota; sekretaris merangkap anggota; dan anggota;
 - d. ketua dipilih di antara anggota, diangkat, dan diberhentikan oleh pemimpin perguruan tinggi.
- (4) Ketua SPI dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Rektor melalui Warek II.
 - (5) Ketua SPI wajib melaporkan hasil audit pengawasan non akademik pada setiap akhir semester kepada Rektor.

Bagian Kelima
Dewan Penyantun

Pasal 23

- (1) Dewan Penyantun terdiri dari tokoh-tokoh masyarakat terpilih, formal maupun non formal, dibentuk dengan tujuan memberi saran dan pertimbangan terhadap kebijakan pemimpin perguruan tinggi di bidang non akademik;
- (2) Anggota Dewan Penyantun diangkat dan diberhentikan oleh Rektor dengan persetujuan Ketua Yayasan setelah mendengar pertimbangan senat IKIP Mataram.
- (3) Anggota Dewan Penyantun sekurang-kurangnya berjumlah 3 (tiga) orang.
- (4) Susunan pengurus Dewan Penyantun terdiri atas: seorang ketua dan seorang sekretaris yang dipilih dari dan oleh para anggota Dewan Penyantun.
- (5) Sekurang-kurangnya satu kali setahun Dewan Penyantun mengadakan rapat.

BAB III

KETENTUAN PENUTUP

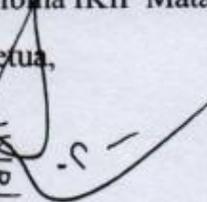
Pasal 24

- (1) Hal hal yang belum diatur dalam Sistem Organisasi dan Tata Kerja IKIP Mataram ini akan diatur dalam peraturan Yayasan Pembina IKIP Mataram dan peraturan lainnya dengan ketentuan tidak bertentangan dengan isi statuta dan Akta Notaris Pendirian serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- 2) Pada saat Peraturan Yayasan ini mulai berlaku, ketentuan yang mengatur tentang Sistem Organisasi dan Tata Kerja IKIP Mataram yang telah ada sebelum ditetapkan oleh Yayasan ini, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- 3) Sistem Organisasi dan Tata Kerja IKIP Mataram ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Mataram
Pada tanggal : 25 Juli 2017

Yayasan Pembina IKIP Mataram

Ketua,


H.L. Rusmiady, SH., MM.