



**PERATURAN REKTOR
UNIVERSITAS KATOLIK INDONESIA SANTU PAULUS RUTENG
NOMOR TAHUN 2023**

tentang

**STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KELOLA UNIVERSITAS KATAOLIK
INDONESIA SANTU PAULUS RUTENG**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA, REKTOR UNIVERSITAS KATAOLIK
INDONESIA SANTU PAULUS RUTENG,

- Menimbang:
- a. bahwa ketentuan Pasal 65 ayat (4) Peraturan Badan Pengurus Yayasan Santu Paulus Ruteng Nomor 1 Tahun 2019 tentang Statuta Universitas Katolik Indonesia Santu Paulus Ruteng menghendaki agar perlunya ditetapkan struktur organisasi dan tata kerja Universitas Katolik Indonesia Santu Paulus Ruteng;
 - b. bahwa untuk mewujudkan struktur organisasi dan tata kerja yang akuntabel, efektif dan efisien, dalam rangka mendukung penyelenggaraan pendidikan tinggi yang berkualitas, perlu ditetapkan struktur organisasi dan tata kerja pengelola Universitas Katolik Indonesia Santu Paulus Ruteng;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b perlu dibentuk Peraturan Rektor tentang Organisasi dan Tata Kerja Pengelola Universitas Katakolik Indonesia Santu Paulus Ruteng;
- 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 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038)
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
8. Surat Keputusan Menristekdikti Nomor: 366/KPT/I/I 2019, tentang Izin Penggabungan Sekolah Tinggi Keguruan dan Ilmu Pendidikan Santu Paulus Ruteng dan Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Santu Paulus Ruteng di Kabupaten Manggarai menjadi Universitas Katolik Indonesia Santu Paulus Ruteng di Kabupaten Manggarai Provinsi Nusa Tenggara Timur.
9. Statuta Unika Santu Paulus Ruteng Tahun 2019
10. Surat Keputuasan Badan Pengurus Yayasan Santu Paulus Ruteng Nomor: 179/Yaspar/VI/VI-B/2023 tentang Pengangkatan Dr. Maksimus Regus, S.Fil., M.Si. sebagai Rektor Universitas Katolik Indonesia Santu Paulus Ruteng Periode 2023-2027.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: **PERATURAN REKTOR TENTANG STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KELOLA UNIVERSITAS KATOLIK INDONESIA SANTU PAULUS RUTENG**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Rektor ini yang dimaksud dengan:

- (1) Universitas Katolik Indonesia Santu Paulus Ruteng yang selanjutnya disingkat UNIKA Santu Paulus Ruteng adalah Perguruan Tinggi swasta berbadan hukum.
- (2) Statuta UNIKA Santu Paulus Ruteng adalah peraturan dasar pengelolaan UNIKA Santu Paulus Ruteng yang digunakan sebagai landasan penyusunan peraturan dan prosedur operasional di UNIKA Santu Paulus Ruteng.
- (3) Rektor adalah organ UNIKA Santu Paulus Ruteng yang memimpin penyelenggaraan dan pengelolaan UNIKA Santu Paulus Ruteng.
- (4) Senat Universitas, yang selanjutnya di singkat SU UNIKA Santu Paulus Ruteng adalah organ UNIKA Santu Paulus Ruteng yang menetapkan, memberikan pertimbangan pelaksanaan kebijakan umum dan melaksanakan pengawasan di UNIKA Santu Paulus Ruteng.
- (5) Fakultas adalah himpunan sumber daya pendukung yang menyelenggarakan dan mengelola pendidikan akademik, pendidikan profesi atau pendidikan vokasi dalam satu rumpun disiplin ilmu Pengetahuan dan teknologi.
- (6) Dekan adalah pimpinan Fakultas atau sekolah di lingkungan UNIKA Santu Paulus Ruteng yang berwenang dan bertanggungjawab terhadap penyelenggaraan akademik di tiap-tiap fakultas.
- (7) Program studi atau jurusan adalah kesatuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam satu jenis pendidikan akademik, pendidikan profesi, dan/atau pendidikan vokasi.
- (8) Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat adalah unit pelaksana akademik yang merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, dan mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di lingkungan UNIKA Santu Paulus Ruteng.
- (9) Lembaga Penjaminan Mutu merupakan unit organisasi yang bertugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi, mengendalikan, dan mengembangkan sistem penjaminan mutu internal UNIKA Santu Paulus Ruteng.
- (10) Pusat Pengembangan dan Peningkatan Aktivitas Instruksional (P3AI) adalah unit pelaksana teknis yang bertugas melaksanakan kegiatan pengkajian dan pengembangan sistem dan mutu pembelajaran.
- (11) Pusat Data dan Teknologi Informasi adalah unit pelaksana teknis yang bertugas merencanakan dan mengembangkan sistem informasi dan manajemen data baik akademik maupun non akademik.
- (12) Perpustakaan, Laboratorium, bengkel, studio, atau Unit Pelaksana Teknis (UPT) lainnya adalah perangkat penunjang pelaksanaan pembelajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat di lingkungan Program Studi, fakultas dan Institusi.
- (13) Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan di UNIKA Santu Paulus Ruteng dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan dan teknologi melalui pendidikan, riset,

- dan pengabdian kepada masyarakat.
- (14) Tenaga kependidikan adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat dengan tugas utama menunjang penyelenggaraan pendidikan tinggi di UNIKA Santu Paulus Ruteng.

BAB II TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 2

- (1) UNIKA Santu Paulus Ruteng merupakan perguruan tinggi berbadan hukum yang diselenggarakan oleh Yayasan Pendidikan Santu Paulus Ruteng.
- (2) UNIKA Santu Paulus Ruteng sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) bertanggung jawab kepada Yayasan dengan tetap menjalankan kewajiban perguruan tinggi berdasarkan kebijakan pemerintah.
- (3) UNIKA Santu Paulus Ruteng memiliki tugas dan fungsi melaksanakan tridharma perguruan tinggi.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Pertama

Pasal 3 Senat

Senat Unika Santu Paulus Ruteng memiliki tugas, fungsi, dan kewenangan meliputi:

- (1) menetapkan kebijakan, norma, dan kode etik akademik yang diusulkan oleh pemimpin perguruan tinggi;
- (2) melakukan pengawasan terhadap:
 - a. penerapan norma akademik dan kode etik sivitas akademika;
 - b. penerapan ketentuan akademik;
 - c. pelaksanaan penjaminan mutu perguruan tinggi sekurang-kurangnya mengacu pada standar nasional pendidikan;
 - d. pelaksanaan kebebasan akademik, kebebasan mimbar akademik, dan otonomi keilmuan;
 - e. pelaksanaan tata tertib akademik;
 - f. pelaksanaan kebijakan penilaian kinerja dosen; dan
 - g. pelaksanaan proses pembelajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
- (3) memberikan pertimbangan dan usul peningkatan mutu proses pembelajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat kepada pemimpin perguruan tinggi;
- (4) memberikan pertimbangan kepada pemimpin perguruan tinggi dalam pembukaan dan penutupan program studi;
- (5) memberikan pertimbangan terhadap pemberian atau pencabutan gelar dan

- penghargaan akademik;
- (6) memberikan pertimbangan kepada pemimpin perguruan tinggi dalam pengusulan jabatan fungsional dosen;
 - (7) melakukan seleksi terhadap calon Rektor Unika Santu Paulus Ruteng dan mengusulkan kepada Yayasan untuk dipilih dan ditetapkan;
 - (8) menetapkan rencana kerja dan anggaran tahunan (RKA) Unika Santu Paulus Ruteng untuk diusulkan ke Yayasan; dan
 - (9) memberikan rekomendasi penjatuhan sanksi terhadap pelanggaran norma, etika, dan peraturan akademik oleh sivitas akademika kepada pemimpin perguruan tinggi.

Bagian Kedua
Pasal 4
Rektor

Rektor sebagai organ pengelola UNIKA Santu Paulus Ruteng membawahi unsur yang terdiri atas:

- a. Wakil Rektor;
- b. Lembaga Penjamin Mutu
- c. Lembaga / unit;
- d. Fakultas;
- e. Program Studi

Pasal 5
Tugas dan Wewenang Rektor

Rektor mempunyai tugas dan wewenang:

- a. mengelola kegiatan tridharma perguruan tinggi sesuai dengan norma dan etika akademik;
- b. menyusun rencana strategis dan rencana operasional kegiatan serta rancangan anggaran kegiatan (RKA) tahunan;
- c. menyusun dan menetapkan kebijakan operasional akademik dan non akademik;
- d. menyusun rencana kerja dan anggaran tahunan untuk diusulkan kepada Yayasan;
- e. mengangkat dan/atau memberhentikan pimpinan unit di bawah Wakil Rektor;
- f. mendelegasikan pelaksanaan tugas Rektor di tingkat Fakultas;
- g. mengangkat dewan etik yang bertugas untuk menegakkan kode etik, memeriksa dan memproses pelanggaran aturan-aturan dalam kode etik dan etika akademik oleh sivitas akademika Unika Santu Paulus Ruteng.
- h. membina dan mengembangkan hubungan baik dengan mitra kerja, masyarakat, alumni, dan pemangku kepentingan lainnya di dalam dan di luar negeri;
- i. melakukan pembentukan, perubahan, dan penghapusan program studi dan unit-unit organisasi setelah mendapat persetujuan dari SU;
- j. menyusun dan menyampaikan pertanggungjawaban kinerja institusi kepada Yaspar dalam Rapat Umum Organ Yayasan Tahunan;
- k. mengusulkan pengangkatan jabatan akademik dosen yang telah disetujui oleh SU;
- l. memberikan gelar doktor kehormatan dan/atau penghargaan lainnya;
- m. menetapkan standar mutu pendidikan tinggi yang berlaku di lingkungan Unika

Santu Paulus Ruteng

- n. menyusun dan menetapkan kode etik tenaga kependidikan;
- o. membina dan mengembangkan karier dosen dan tenaga kependidikan;
- p. menjatuhkan sanksi kepada dosen dan tenaga kependidikan yang melakukan pelanggaran ketentuan peraturan perundang-undangan dan kode etik;
- q. menjatuhkan sanksi kepada mahasiswa yang melakukan pelanggaran terhadap norma, etika, dan/atau peraturan akademik;
- r. menyusun dan menyetujui rancangan Statuta atau perubahan Statuta bersama Yaspar dan SU; dan
- s. melaksanakan kewenangan lain yang ditetapkan dengan Peraturan Yayasan.

Bagian Ketiga Wakil Rektor

Pasal 6 Umum

- (1) Wakil Rektor berada di bawah dan bertanggung jawab sepenuhnya kepada Rektor.
- (2) Pada saat peraturan ini dibuat, terdapat tiga Wakil Rektor di Universitas Katolik Indonesia Santu Paulus Ruteng, yaitu:
 - a. Wakil Rektor Bidang Akademik yang melingkupi bidang pengajaran, penelitian, inovasi dan pengabdian kepada masyarakat, selanjutnya disebut Wakil Rektor I;
 - b. Wakil Rektor Bidang Kelembagaan dan Sumber Daya yang melingkupi bidang sumber daya manusia, keuangan, dan sarana prasarana), selanjutnya disebut Wakil Rektor II;
 - c. Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan Alumni, selanjutnya disebut Wakil Rektor III.

Pasal 7

Tugas dan Fungsi Wakil Rektor I

Wakil Rektor I, memiliki tugas mewakili Rektor dalam memimpin pengelolaan kegiatan pengajaran, penelitian, inovasi dan pengabdian kepada masyarakat, serta memiliki fungsi:

- a. membantu Rektor memimpin pelaksanaan dan pengembangan bidang pendidikan, pengajaran, penelitian, inovasi, dan pengabdian kepada masyarakat;
- b. membantu Rektor dengan bertindak sebagai pelaksana harian Rektor bilamana Rektor berhalangan tidak tetap;
- c. membantu Rektor merumuskan rencana strategis terkait bidang pendidikan, pengajaran, penelitian, inovasi dan pengabdian kepada masyarakat yang berkontribusi pada pencapaian visi dan misi UNIKA Santu Paulus Ruteng dan program strategis Rektor;
- d. merumuskan program dan kegiatan sebagai penjabaran rencana strategis bidang pendidikan, pengajaran, penelitian, inovasi dan pengabdian kepada masyarakat dengan mengacu pada indikator kinerja utama Wakil Rektor I;
- e. mengoordinasikan program dan kegiatan terkait bidang pengajaran, penelitian, inovasi dan pengabdian kepada masyarakat bersama Wakil Rektor lainnya, Dekan dan Pimpinan Unit terkait;
- f. mengarahkan, mengawasi, mengendalikan, dan mengevaluasi pelaksanaan program dan layanan serta penggunaan anggaran tahunan di bidang pengajaran,

- penelitian, inovasi dan pengabdian kepada masyarakat;
- g. menetapkan berbagai pedoman yang diperlukan dalam penyelenggaraan pengajaran, penelitian, inovasi dan pengabdian kepada masyarakat;
 - h. menetapkan indikator kinerja, standar pelayanan, prosedur operasional baku, dan instrumen pengukuran capaian kinerja di bidang pengajaran, penelitian, inovasi dan pengabdian kepada masyarakat;
 - i. bersama Lembaga Penjaminan Mutu merumuskan standar mutu dan memastikan terlaksananya standar mutu di bidang pengajaran, penelitian, inovasi dan pengabdian kepada masyarakat pada semua unsur yang menjalankan proses dan/atau fungsi pendukung pengajaran, penelitian, inovasi dan pengabdian kepada masyarakat;
 - j. menyusun laporan tahunan kegiatan bidang pengajaran, penelitian, inovasi dan pengabdian kepada masyarakat dalam rangka pertanggungjawaban Rektor kepada Rapat Umum Organ Yayasan.
 - k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan Perguruan Tinggi

Pasal 8

Tugas dan Fungsi Wakil Rektor II

Wakil Rektor II memiliki tugas dan fungsi sebagai berikut:

- a. membantu Rektor dalam memimpin pengelolaan di bidang Kelembagaan dan Sumber Daya Manusia, keuangan, dan Sarana prasarana di Unika Santu Paulus;
- b. membantu Rektor merumuskan kebijakan terkait pengembangan kelembagaan, sumber daya manusia dan pemanfaatan dana, sarana dan prasarana di Unika Santu Paulus;
- c. membantu Rektor merumuskan rencana strategis terkait bidang Kelembagaan, Sumber Daya Manusia, Keuangan, Sarana dan Prasarana yang berkontribusi pada pencapaian visi dan misi UNIKA Santu Paulus Ruteng;
- d. merumuskan program dan kegiatan sebagai penjabaran rencana strategis bidang sumber daya manusia, keuangan, sarana, dan prasarana dengan mengacu pada indikator kinerja utama Wakil Rektor II;
- e. melakukan pengendalian dan evaluasi terhadap penyerapan dan penggunaan anggaran dari seluruh unit kerja di lingkungan UNIKA Santu Paulus Ruteng;
- f. mengoordinasikan program dan kegiatan terkait Bidang Kelembagaan, Sumber Daya Manusia, Keuangan, Sarana dan Prasarana bersama Wakil Rektor lainnya, Dekan dan Program Studi serta pimpinan unit;
- g. menyusun, mengkaji dan memperbaharui berbagai pedoman terkait manajemen sumber daya manusia, keuangan, sarana dan prasarana;
- h. merumuskan prosedur operasional standar bagi kegiatan pengelolaan kelembagaan, sumber daya manusia, keuangan, sarana, dan prasarana;
- i. mengoordinasikan pengelolaan sumber daya manusia (SDM), yang mencakup perencanaan, rekrutmen, mentoring, pengembangan karier, penilaian kinerja, promosi, pengawasan disiplin dan pengadministrasian kepegawaian;
- j. mengoordinasikan dan mensinkronisasikan rencana strategis dan rencana operasional fakultas, unit-unit pelaksana tridharma dan unit-unit kerja lain di lingkungan Unika Santu Paulus dengan mengacu kepada rencana strategis Unika Santu Paulus Ruteng;
- k. menyusun Rencana Kerja Anggaran Tahunan berbasis Renstra dan Renop Unika Santu Paulus Ruteng;
- l. mengoordinasikan pengembangan program studi, jurusan dan fakultas di lingkungan universitas Katolik Indonesia Santu Paulus Ruteng;
- m. membantu rektor dalam melaksanakan pembinaan dan pengembangan karier dosen dan tenaga kependidikan;
- n. mengarahkan, mengawasi, mengendalikan, dan mengevaluasi pelaksanaan

- program, kegiatan dan perencanaan anggaran tahunan di bidang sumber daya manusia, keuangan, sarana, dan prasarana;
- o. mengkoordinasikan kegiatan promosi kampus bersama fakultas dan program studi untuk menjaring calon-calon mahasiswa baru;
 - p. menetapkan indikator kinerja, standar pelayanan, prosedur operasional baku, dan instrumen pengukuran capaian kinerja di bidang sumber daya manusia, keuangan, sarana, dan prasarana;
 - q. bersama Lembaga Penjaminan Mutu merumuskan standar mutu dan memastikan terlaksananya standar mutu bidang kelembagaan, sumber daya manusia, keuangan, sarana, dan prasarana;
 - r. melakukan pengendalian terhadap jalannya pelayanan di bidang kelembagaan, sumber daya manusia, keuangan, sarana, dan prasarana sesuai dengan prosedur operasional baku yang telah ditetapkan; dan
 - s. menyusun laporan tahunan bidang sumber daya manusia, keuangan, sarana, prasarana, dan tata kelola organisasi dalam rangka pertanggungjawaban Rektor kepada Yayasan saat RUA.

Pasal 9 **Tugas dan Fungsi Wakil Rektor III**

Wakil Rektor III memiliki tugas mewakili Rektor dalam memimpin pengelolaan kegiatan di bidang kemahasiswaan serta memiliki fungsi:

- a. membantu Rektor dalam memimpin pengelolaan di bidang pembimbingan dan pengembangan minat, bakat, penalaran, kewirausahaan, dan pelayanan kesejahteraan mahasiswa (*campus ministry*, beasiswa, dan bimbingan konseling), bimbingan karir, serta alumni.
- b. membantu Rektor merumuskan kebijakan, peraturan, dan pedoman yang terkait dengan kegiatan kemahasiswaan di Unika Santu Paulus.
- c. membantu rektor menyusun rencana strategis bidang kemahasiswaan yang berkontribusi pada pencapaian visi dan misi UNIKA Santu Paulus Ruteng;
- d. merumuskan program dan kegiatan bidang kemahasiswaan sebagai penjabaran rencana strategis bidang kemahasiswaan dengan mengacu pada indikator kinerja utama Wakil Rektor III;
- e. menetapkan indikator kinerja, standar pelayanan, prosedur operasional standar, dan instrumen pengukuran capaian kinerja di bidang kemahasiswaan;
- f. bersama Lembaga Penjaminan Mutu merumuskan standar mutu, prosedur standar, dan memastikan terlaksananya standar mutu bidang kemahasiswaan;
- g. melakukan evaluasi dan pengendalian terhadap pelayanan di bidang kemahasiswaan sesuai dengan prosedur operasional baku yang telah ditetapkan;
- h. mengoordinasikan pelaksanaan *tracer study* untuk memastikan keterserapan lulusan dan partisipasi alumni dalam proses penyelenggaraan pendidikan di UNIKA Santu Paulus Ruteng.
- i. menyusun rencana kerja dan anggaran (RKA) di bidang kemahasiswaan;
- j. mengkoordinasikan dan melaksanakan berbagai bentuk program peningkatan *soft skills* mahasiswa melalui pelatihan keterampilan, pelatihan manajemen dan kepemimpinan, serta pembinaan budi pekerti mahasiswa;
- k. mengelola pelayanan beasiswa untuk membantu pembiayaan studi bagi mahasiswa yang kurang mampu atau mahasiswa berprestasi;
- l. menyelenggarakan layanan akses mahasiswa terhadap dunia kerja melalui kegiatan seperti bursa kerja, *job fair*, dsb;
- m. mengoordinasikan dan mengoptimalkan keterlibatan alumni dalam berbagai bidang akademik maupun non akademik melalui pertemuan atau forum-forum alumni baik di tingkat universitas maupun fakultas dan program studi;
- n. mengelola pusat karir dan inkubator bisnis untuk pengembangan wirausahawan

- muda bagi para mahasiswa;
- o. melaksanakan pendampingan dan memfasilitasi keikutsertaan mahasiswa dalam berbagai ajang kompetisi nasional (Program Kreativitas Mahasiswa, Olimpiade kemahasiswaan atau kejuaraan-kejuaraan lain);
 - p. mengoordinasikan kegiatan pengenalan kampus bagi mahasiswa baru dalam kerjasama dengan dekan;
 - q. mengoordinasikan pembinaan organisasi kemahasiswaan atau unit-unit kegiatan mahasiswa intra kampus yang mendukung pengembangan bakat, minat, kreativitas, inovasi dan prestasi mahasiswa;
 - r. menyelenggarakan layanan *campus ministry* dan kegiatan-kegiatan kerohanian lainnya;
 - s. menyelenggarakan program dan kegiatan layanan bimbingan dan konseling bagi mahasiswa;
 - t. mengawasi, mengendalikan, dan mengevaluasi penyelenggaraan program dan kegiatan di bidang kemahasiswaan;
 - u. menyusun laporan tahunan kegiatan bidang kemahasiswaan dalam rangka pertanggungjawaban Rektor kepada Yayasan;
 - v. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan Perguruan Tinggi.

Bagian Keempat Lembaga Penjamin Mutu (LPM)

Pasal 10 Umum

- (1) LPM dipimpin oleh Kepala yang bertanggungjawab langsung kepada Rektor.
- (2) Kepala LPM diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.
- (3) Kepala LPM dibantu oleh sekretaris dan anggota-anggota dari gugus kendali mutu fakultas dan program studi.

Pasal 11 Tugas dan Fungsi Kepala LPM

- (1) Kepala LPM bertugas melakukan penjaminan mutu internal secara konsisten dan berkelanjutan sebagai bentuk pertanggungjawaban kepada pemangku kepentingan.
- (2) Kepala LPM memiliki fungsi:
 - a. membantu Rektor menyusun dan mengembangkan sistem penjaminan mutu akademik dan non akademik di lingkungan UNIKA Santu Paulus Ruteng;
 - b. membantu Rektor menyusun kebijakan mutu dan sasaran mutu UNIKA Santu Paulus Ruteng;
 - c. menyusun kebijakan mutu, dan sasaran mutu Bidang Penjaminan Mutu di lingkungan UNIKA Santu Paulus Ruteng;
 - d. menyusun Renstra LPM berdasarkan Renstra UNIKA Santu Paulus Ruteng;
 - e. mengoordinasikan pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi sistem penjaminan mutu di UNIKA Santu Paulus Ruteng bekerjasama dengan Unit Penjaminan Mutu Fakultas;
 - f. menyusun dan mengembangkan sistem audit mutu internal bidang akademik dan non akademik berbasis teknologi informasi untuk mengendalikan ketercapaian standar mutu;
 - g. mengkoordinasikan perencanaan, pelaksanaan, monitoring, evaluasi terhadap semua unit kerja di lingkungan Unika Santu Paulus Ruteng melalui audit mutu internal secara periodik dan berkelanjutan;
 - h. mengangkat Tim Audit Mutu Internal untuk melaksanakan audit mutu

internal (AMI)

- i. menindaklanjuti hasil audit mutu internal melalui koordinasi dengan pimpinan Unika Santu Paulus Ruteng dan pimpinan unit terkait;
- j. mengoordinasikan pendampingan penyusunan dokumen akreditasi dan persiapan visitasi akreditasi nasional dan internasional;
- k. mengoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan akreditasi nasional dan internasional terhadap institusi dan program studi;
- l. bersama Kepala Pusat Data dan Teknologi Informasi mengoordinasikan pengembangan sistem peringatan dini berbasis teknologi informasi (*early warning system*) untuk mempertahankan atau meningkatkan peringkat akreditasi nasional dan internasional;
- m. memantau tindak lanjut saran asesor akreditasi nasional dan internasional;
- n. menyusun program kerja dan rencana kerja anggaran (RKA) LPM UNIKA Santu Paulus Ruteng;
- o. menyelenggarakan pelatihan Sistem Penjaminan Mutu Internal;
- p. merencanakan dan melaksanakan Rapat Tinjauan Manajemen (RTM) di tingkat universitas;
- q. mengembangkan dan mengelola sistem informasi penjaminan mutu UNIKA Santu Paulus Ruteng;
- r. melakukan review terhadap dokumen mutu secara berkala; dan
- s. menyusun laporan kinerja Bidang Penjaminan Mutu UNIKA Santu Paulus Ruteng kepada Rektor;

Pasal 12

Tim Audit Mutu Internal (Tim AMI)

- (1) Tim AMI adalah tim yang bersifat *ad hoc* yang terdiri dari auditor mutu bersertifikat untuk melakukan audit mutu internal di lingkungan Unika Santu Paulus Ruteng;
- (2) Tim Audit Mutu internal (Tim AMI) diangkat oleh Kepala LPM dan ditetapkan melalui SK Rektor.

Pasal 13

Tugas dan Fungsi Tim AMI

- (1) Tim AMI memiliki tugas melakukan perencanaan dan mengoordinir kegiatan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas semua unit kerja, baik struktural, fungsional maupun yang nonstruktural seperti kepanitiaan, tim dan sebagainya agar dapat berjalan secara efektif sesuai dengan tugas, fungsi dan peraturan yang berlaku.
- (2) Tim AMI dalam tugasnya berfungsi:
 - a. menyusun perencanaan mekanisme pengawasan internal bagi seluruh unit kerja di lingkungan UNIKA Santu Paulus Ruteng;
 - b. mengoordinasikan pelaksanaan seluruh kegiatan audit mutu bagi seluruh unit kerja di lingkungan Unika Santu Paulus Ruteng;
 - c. menyusun pedoman pelaksanaan audit mutu internal;
 - d. membuat jadwal pelaksanaan kegiatan monev dan audit mutu internal;
 - e. melakukan analisis hasil audit mutu dan ketercapaian standar mutu UNIKA Santu Paulus Ruteng;
 - f. membuat laporan pelaksanaan kegiatan monev dan audit mutu internal kepada Kepala LPM;
 - g. mempresentasikan hasil AMI kepada pimpinan Unika Santu Paulus Ruteng;
 - h. melakukan peninjauan ulang dan evaluasi terhadap proses pengendalian

- kegiatan di UNIKA Santu Paulus Ruteng;
- i. memberikan layanan konsultasi kepada unit kerja yang membutuhkan;
 - j. memberikan rekomendasi untuk meningkatkan proses pengelolaan organisasi;
 - k. menyusun laporan tahunan terkait pengawasan internal kepada Rektor.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai tugas tim AMI diatur oleh Kepala LPM.

Bagian Kelima Fakultas

Pasal 14 Umum

- (1) Fakultas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Rektor memiliki tugas menyelenggarakan dan mengelola pendidikan akademik dan pendidikan profesi dalam satu rumpun disiplin ilmu pengetahuan dan teknologi.
- (2) Pada saat peraturan Rektor ini dibuat, fakultas di UNIKA Santu Paulus Ruteng terdiri dari:
 - a. Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan selanjutnya disebut FKIP
 - b. Fakultas Ilmu Kesehatan selanjutnya disebut FIKes
 - c. Fakultas Pertanian dan Peternakan selanjutnya disebut FPP
 - d. Fakultas Teknik selanjutnya disebut FT

Pasal 15 Pengelola Fakultas

Pengelola Fakultas terdiri atas:

- a. Dekan;
- b. Wakil Dekan; dan
- c. Program Studi
- d. Sekretaris Program Studi

Pasal 16 Dekan

- (1) Dekan bertugas mewakili Rektor dalam memimpin pengelolaan kegiatan dan penjaminan mutu dalam pendidikan akademik dan pendidikan profesi dalam satu rumpun disiplin ilmu pengetahuan, teknologi, dan/atau seni serta riset dan pengabdian pada masyarakat dalam satu cabang ilmu pengetahuan.
- (2) Dekan memiliki fungsi:
 - a. merumuskan rencana strategis di bidang pembelajaran, riset, inovasi, pengabdian kepada masyarakat, kemitraan, penjaminan mutu, dan sumber daya di tingkat Fakultas;
 - b. menyusun dan mengoordinasikan perencanaan program dan penganggaran (RKA) di bidang pembelajaran, riset, inovasi, pengabdian kepada masyarakat, kemitraan, penjaminan mutu di tingkat fakultas;
 - c. bersama LPM dan UPMF mengendalikan standar mutu di bidang pembelajaran, riset, inovasi, pengabdian kepada masyarakat, kemitraan, sumber daya, dan tata kelola di tingkat fakultas;
 - d. mengendalikan dan melakukan evaluasi terhadap kegiatan-kegiatan di lingkungan Fakultas di bidang pembelajaran, riset, inovasi, pengabdian kepada masyarakat, kemitraan, dan tata kelola; dan

- e. menyusun laporan tahunan kegiatan pembelajaran, riset, inovasi, pengabdian kepada masyarakat, kemitraan, dan tata kelola dalam rangka pertanggungjawaban kepada Rektor.

Pasal 17 **Wakil Dekan**

- (3) Wakil Dekan bertugas membantu Dekan memimpin pengelolaan kegiatan dan penjaminan mutu dalam pendidikan akademik dan pendidikan profesi dalam satu rumpun disiplin ilmu pengetahuan, teknologi, dan/atau seni serta riset dan pengabdian pada masyarakat dalam satu cabang ilmu pengetahuan.
- (4) Wakil Dekan memiliki fungsi membantu Dekan dalam:
 - a. merumuskan rencana strategis di bidang pembelajaran, penelitian, inovasi, pengabdian kepada masyarakat, kemitraan, penjaminan mutu, dan sumber daya di tingkat Fakultas;
 - b. menyusun perencanaan program dan penganggaran (RKA) di bidang pembelajaran, riset, inovasi, pengabdian kepada masyarakat, kemitraan, penjaminan mutu di tingkat fakultas;
 - c. melakukan evaluasi terhadap kegiatan-kegiatan di lingkungan fakultas di bidang pembelajaran, riset, inovasi, pengabdian kepada masyarakat, kemitraan, dan tata kelola;
 - d. mengkoordinasikan dan mengawasi pelaksanaan tugas-tugas administratif di sekretariat fakultas; dan
 - e. menyusun laporan tahunan kegiatan pembelajaran, riset, inovasi, pengabdian kepada masyarakat, kemitraan, dan tata kelola dalam rangka pertanggungjawaban kepada Rektor.

Pasal 18 **Program Studi**

- (1) Pada saat peraturan Rektor ini dibuat, berikut adalah Program Studi di masing-masing Fakultas
 - a. Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan (FKIP):
 - 1. Program Sarjana Pendidikan Teologi
 - 2. Program Sarjana Pendidikan Bahasa Inggris
 - 3. Program Sarjana Pendidikan Guru Sekolah Dasar
 - 4. Program Sarjana Pendidikan Matematika
 - 5. Program Sarjana Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia
 - 6. Program Sarjana Pendidikan Guru Pendidikan Anak Usia Dini
 - b. Fakultas Ilmu Kesehatan (FIKES):
 - 1. Program Sarjana Keperawatan
 - 2. Program Diploma Tiga Kebidanan
 - 3. Program Studi Profesi Ners
 - c. Fakultas Pertanian dan Peternakan (FPP):
 - 1. Program Sarjana Sosial Ekonomi Pertanian
 - 2. Program Sarjana Agronomi
 - d. Fakultas Teknik (FT):
 - 1. Program Studi Teknik Sipil

Pasal 19 **Ketua Program Studi**

- (1) Program Studi dipimpin oleh Ketua Program Studi dan dibantu oleh seorang sekretaris program studi.
- (2) Ketua Program Studi memiliki tugas merencanakan, melaksanakan mengembangkan, mengendalikan, dan mengevaluasi mutu pembelajaran untuk mencapai kompetensi lulusan yang diharapkan pada setiap program studi.
- (3) Ketua Program Studi memiliki fungsi:
 - a. mengembangkan dan/atau melakukan pengkajian kurikulum program studi bersama para stakeholders (asosiasi keilmuan, pengguna lulusan, alumni, dll);
 - b. menyiapkan administrasi perkuliahan pada awal semester;
 - c. bersama P3AI memfasilitasi dosen mengembangkan perangkat pembelajaran untuk kebutuhan perkuliahan;
 - d. mengkoordinasi pelaksanaan penelitian dan PkM dosen / kelompok dosen sesuai dengan roadmap penelitian dan PkM program studi;
 - e. melaksanakan evaluasi dan monitoring kinerja dosen untuk dilaporkan kepada Pimpinan atau Unit;
 - f. melaksanakan evaluasi dan monitoring pelaksanaan pembelajaran untuk menjamin dihasilkannya lulusan unggul dan studi tepat waktu;
 - g. mengoordinasikan pengintegrasian kegiatan penelitian dan pengabdian pada masyarakat ke dalam pembelajaran di program studi;
 - h. menyelenggarakan kegiatan kemahasiswaan dalam rangka pengembangan minat, bakat dan penalaran maupun pengembangan diri yang berorientasi pada pencapaian prestasi nasional dan perilaku kecendekiawanan; dan
 - i. melaporkan pelaksanaan tridharma di program studi kepada Dekan.

Pasal 20

Sekretaris Program Studi

- (1) Sekretaris Program Studi memiliki tugas mendukung pelaksanaan tugas Ketua Program Studi dalam merencanakan, melaksanakan mengembangkan, mengendalikan, dan mengevaluasi mutu pembelajaran untuk mencapai kompetensi lulusan yang diharapkan.
- (2) Sekretaris Program Studi memiliki fungsi:
 - a. membantu Ketua Program Studi menyusun rencana strategis, program kerja, dan anggaran (RKA) di tingkat Program Studi;
 - b. membantu Ketua Program Studi menyelenggarakan pembelajaran sesuai dengan kurikulum, meliputi kegiatan:
 - i. mengoordinasikan kegiatan pengisian kartu rencana studi (KRS);
 - ii. menyusun pembagian kuliah dosen;
 - iii. mengadministrasikan dokumen rencana pembelajaran semester (RPS) dari para dosen atau tim dosen;
 - iv. melakukan pemantauan kehadiran dosen dalam pelaksanaan perkuliahan;
 - v. mengoordinasikan pelaksanaan ujian tengah semester dan ujian akhir semester;
 - vi. menyiapkan administrasi untuk yudisium kelulusan akhir semester di tingkat program studi;
 - vii. menyusun pembagian pembimbingan magang dan tugas akhir/skripsi mahasiswa;
 - viii. mengkoordinasi pelaksanaan ujian proposal dan ujian skripsi mahasiswa;
 - ix. mengawasi pendokumentasian nilai akademik mahasiswa;
 - c. mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pengkajian/pembaharuan kurikulum;

- d. memfasilitasi kegiatan kemahasiswaan di tingkat program studi, berkoordinasi dengan Wakil Rektor III;
- e. mengawasi layanan administrasi terkait pembelajaran dan kegiatan kemahasiswaan di lingkup program studi; dan
- f. membantu ketua program studi menyusun laporan pelaksanaan tridharma di program studi kepada Dekan.

Bagian Keenam
Unit dan Sekretaris Rektor dan Wakil Rektor

Pasal 21
Sekretaris Rektor Bidang Administrasi dan Protokoler

- (1) Sekretaris Rektor Bidang Administrasi dan Protokoler dalam tugasnya berfungsi untuk membantu Rektor dalam:
 - a. menyusun rencana kerja dan anggaran tahunan Rektorat untuk diusulkan kepada Warek II;
 - b. menyusun draft surat-menyurat biasa untuk keperluan ke dalam maupun ke luar institusi;
 - c. menyusun draft surat keputusan rektor, peraturan rektor, dan nota dinas penting lainnya;
 - d. merangkum laporan akhir tahun dari para wakil rektor, dekan, ketua program studi dan pimpinan lembaga / unit sebagai bahan untuk laporan pertanggungjawaban kinerja institusi kepada Yaspar dalam Rapat Umum Organ Yayasan Tahunan;
 - e. melakukan koordinasi penyediaan informasi dengan berbagai unit terkait untuk mendukung proses pengambilan keputusan Rektor;
 - f. melakukan koordinasi dengan berbagai pimpinan unit kerja/unit pelaksana terkait dengan agenda dan kegiatan-kegiatan Rektor;
 - g. mengelola sistem administrasi kesekretariatan pada kantor Rektor;
 - h. menyusun *press release* kegiatan-kegiatan atau informasi penting dari Rektor untuk dipublikasikan di media massa;
 - i. mempublikasikan kegiatan-kegiatan Rektor atau informasi-informasi penting Unika Santu Paulus di website Unika Santu Paulus Ruteng (www.unikastpaulus.ac.id);
 - j. mencatat notulen rapat pimpinan Unika dan mempublikasikan risalah-risalah penting yang harus diketahui oleh umum; dan
 - k. memandu acara/prokoler pada acara-acara yang dipimpin langsung Rektor atau Wakil Rektor yang diselenggarakan di lingkungan Unika Santu Paulus Ruteng.

Pasal 22
Sekretaris Rektor /Unit Kerjasama dan Hubungan Masyarakat

- (1) Pada saat peraturan Rektor ini dibuat, bidang kerjasama ditangani oleh seorang sekretaris di bawah Rektor yang diangkat oleh Rektor dan bertanggungjawab langsung kepada Rektor
- (2) Sekretaris yang menangani bidang kerjasama berfungsi:
 - a. membantu Rektor menjalin kerjasama dengan berbagai mitra strategis (perguruan tinggi, lembaga pemerintahan, lembaga swadaya masyarakat, dunia usaha dan dunia industri, lembaga-lembaga keagamaan, atau lembaga-

- lembaga sosial lainnya) baik di dalam maupun di luar negeri;
- b. menyusun dokumen perjanjian kerja sama (MoU, MoA, Nota Kesepahaman, dsb);
 - c. mengelola data dan informasi terkait kerja sama Unika Santu Paulus Ruteng dengan berbagai mitra dalam sistem informasi manajemen kerjasama;
 - d. menyediakan data statistik terkait kerja sama antara Unika Santu Paulus Ruteng dengan pihak lain untuk berbagai kebutuhan;
 - e. memfasilitasi kerjasama yang dilakukan oleh fakultas, program studi, lembaga atau unit tertentu di lingkungan Unika Santu Paulus Ruteng dengan mitra, baik dalam maupun luar negeri;
 - f. membantu rektor mengembangkan rencana strategis bidang kerjasama Unika Santu Paulus Ruteng berdasarkan Renstra Unika Santu Paulus Ruteng;
 - g. bekerjasama dengan LPM melakukan monitoring dan evaluasi terhadap efektivitas tindak lanjut pelaksanaan kerjasama yang telah dilakukan oleh Unika Santu Paulus Ruteng atau unit-unit lain di bawahnya dengan para mitranya;
 - h. melaksanakan acara (seremonial) penandatanganan naskah kerjasama baik di dalam lingkungan Unika Santu Paulus Ruteng maupun di luar Unika Santu Paulus Ruteng;
 - i. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan semua naskah/dokumen kerjasama;
 - j. menyusun laporan secara berkala kepada Rektor tentang pelaksanaan kerjasama dari berbagai unit di lingkungan Unika Santu Paulus Ruteng

Pasal 23

Sekretaris Wakil Rektor I Bidang Pendidikan dan Pengajaran

- (1) Bidang Pendidikan dan pengajaran dipimpin oleh Sekretaris dengan tugas membantu Wakil Rektor I dalam perumusan dan pelaksanaan program bidang pendidikan dan pengajaran.
- (2) Sekretaris Bidang Pendidikan dan Pengajaran memiliki tugas merumuskan program dan mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan di bidang pendidikan, pembelajaran, dan pengelolaan sumber daya pendukung pembelajaran serta menjamin proses pendidikan di UNIKA Santu Paulus Ruteng memenuhi standar nasional pendidikan tinggi.
- (3) Sekretaris Bidang Pendidikan dan Pengajaran memiliki fungsi membantu Wakil Rektor I:
 - a. merumuskan kebijakan strategis di bidang pendidikan, pembelajaran, dan pengelolaan sumber daya pendukung pembelajaran yang memenuhi standar nasional pendidikan tinggi;
 - b. merumuskan program dan menyusun rencana kerja anggaran (RKA) bidang pendidikan, pembelajaran, dan pengelolaan sumber daya pendukung pembelajaran;
 - c. menyusun, mengkaji dan memperbaharui berbagai pedoman terkait pembelajaran dan pengelolaan sumber daya pendukung pembelajaran;
 - d. mengoordinasikan perumusan prosedur operasional baku bagi kegiatan pembelajaran, dan pengelolaan sumber daya pendukung pembelajaran;
 - e. mengkoordinasikan pembaharuan / peninjauan kurikulum baik di tingkat institusi, fakultas maupun program studi;
 - f. memfasilitasi dan mengkoordinasikan penyusunan proposal untuk hibah pengajaran Dikti kepada fakultas dan program studi;
 - g. mengoordinasikan penyelenggaraan dan pelaksanaan kegiatan perkuliahan, ujian tengah semester, ujian akhir semester, ujian diploma, sarjana, profesi, kuliah kerja nyata, dan wisuda;

- h. bersama Pusat Data dan Teknologi Informasi mengembangkan sistem informasi di bidang pembelajaran dan pengelolaan sumber daya pendukung pembelajaran (LMS, dll);
 - i. melakukan pengawasan, pengendalian dan evaluasi penyelenggaraan program dan kegiatan di bidang pembelajaran dan pengelolaan sumber daya pendukung pembelajaran;
 - j. menyusun laporan penyelenggaraan program dan kegiatan di bidang pembelajaran dan pengelolaan sumber daya pendukung pembelajaran;
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai tugas dan fungsi Sekretaris Bidang Pendidikan dan Pengajaran diatur oleh Wakil Rektor I.

Pasal 24

Sekretaris Wakil Rektor II Bidang Keuangan dan Sarana Prasarana

- (1) Sekretaris Wakil Rektor II Bidang Keuangan dan Sarpras dalam tugasnya berfungsi membantu Wakil Rektor II dalam:
- a. merumuskan rencana strategis terkait bidang Keuangan, Sarana dan Prasarana yang berkontribusi pada pencapaian visi dan misi UNIKA Santu Paulus Ruteng;
 - b. merumuskan kebijakan terkait pemanfaatan dana, sarana dan prasarana di Unika Santu Paulus mengelola keuangan, sarana, dan prasarana di Unika Santu Paulus;
 - c. merumuskan program dan kegiatan sebagai penjabaran rencana strategis bidang sumber daya manusia, keuangan, sarana, dan prasarana dengan mengacu pada indikator kinerja utama Wakil Rektor II;
 - d. menyusun program dan kegiatan sebagai penjabaran rencana strategis bidang keuangan, sarana, dan prasarana dengan mengacu pada indikator kinerja utama Wakil Rektor II;
 - e. melakukan evaluasi terhadap penyerapan dan penggunaan anggaran dari seluruh unit kerja di lingkungan UNIKA Santu Paulus Ruteng;
 - f. mengoordinasikan program dan kegiatan terkait Bidang Keuangan dan Sarana dan Prasarana;
 - g. menyusun, mengkaji dan memperbaharui berbagai pedoman terkait manajemen keuangan, sarana dan prasarana;
 - h. menyusun prosedur operasional standar bagi kegiatan pengelolaan keuangan, sarana, dan prasarana;
 - i. menyusun Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan (RKAT) berbasis Renstra dan Renop Unika Santu Paulus Ruteng;
 - j. menyusun laporan tahunan bidang keuangan, sarana, dan prasarana dalam rangka pertanggungjawaban Rektor kepada Yayasan saat RUA.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai tugas dan fungsi Sekretaris Wakil Rektor II Bidang Keuangan dan Sarana Prasarana diatur oleh Wakil Rektor II

Pasal 25

Sekretaris Wakil Rektor II Bidang Sumber Daya dan Kelembagaan

- (1) Sekretaris Wakil Rektor II Bidang Sumber Daya dan Kelembagaan dalam tugasnya berfungsi membantu Wakil Rektor II dalam:
- a. merumuskan rencana strategis terkait bidang Kelembagaan dan Sumber Daya Manusia yang berkontribusi pada pencapaian visi dan misi UNIKA Santu Paulus Ruteng;
 - b. merumuskan kebijakan terkait pengembangan kelembagaan dan sumber

- daya manusia di Unika Santu Paulus
- c. mengelola Sumber Daya Manusia dan pengembangan kelembagaan di Unika Santu Paulus
 - d. menyusun program dan kegiatan sebagai penjabaran rencana strategis bidang sumber daya manusia dengan mengacu pada indikator kinerja utama Wakil Rektor II;
 - e. mengoordinasikan program dan kegiatan terkait Bidang Kelembagaan dan Sumber Daya Manusia,
 - f. menyusun, mengkaji dan memperbaharui berbagai pedoman terkait manajemen sumber daya manusia;
 - g. merumuskan prosedur operasional standar bagi kegiatan pengelolaan kelembagaan, dan sumber daya manusia;
 - h. mengoordinasikan pengelolaan sumber daya manusia (SDM) yang mencakup perencanaan, rekrutmen, mentoring, pengembangan karier, penilaian kinerja, promosi, pengawasan disiplin dan pengadministrasian kepegawaian;
 - i. mengoordinasikan dan mensinkronisasikan rencana strategis dan rencana operasional fakultas, unit-unit pelaksana tridharma dan unit-unit kerja lain di lingkungan Unika Santu Paulus dengan mengacu kepada rencana strategis Unika Santu Paulus Ruteng;
 - j. mengoordinasikan pengembangan program studi, jurusan dan fakultas di lingkungan universitas Katolik Indonesia Santu Paulus Ruteng;
 - k. melaksanakan pembinaan dan pengembangan karier dosen dan tenaga kependidikan;
 - l. menetapkan indikator kinerja, standar pelayanan, prosedur operasional baku, dan instrumen pengukuran capaian kinerja di bidang sumber daya manusia dan kelembagaan;
 - m. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan promosi kampus, dan
 - n. menyusun laporan tahunan bidang sumber daya manusia dan tata kelola organisasi dalam rangka pertanggungjawaban Rektor kepada Yayasan saat RUA.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai tugas dan fungsi Sekretaris Wakil Rektor II Bidang Sumber Daya dan Kelembagaan diatur oleh Wakil Rektor II

Pasal 26

Sekretaris Wakil Rektor III

Bidang Pengembangan Bakat dan Minat serta Kesejahteraan Mahasiswa

- (1) Sekretaris Bidang pengembangan bakat, minat dan kesejahteraan mahasiswa bertugas membantu Wakil Rektor III dalam pengelolaan layanan kemahasiswaan di bidang pembimbingan dan pengembangan bakat, minat dan pelayanan kesejahteraan mahasiswa (*campus ministry*, beasiswa dan bimbingan konseling);
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya, Sekretaris Bidang Pengembangan Bakat dan Minat serta Kesejahteraan Mahasiswa berfungsi membantu Wakil Rektor III:
 - a. merumuskan kebijakan, peraturan, dan pedoman yang terkait dengan kegiatan kemahasiswaan dalam layanan pengembangan bakat, minat dan pelayanan *campus ministry*, beasiswa serta bimbingan konseling;
 - b. menyusun rencana strategis bidang kemahasiswaan dalam layanan layanan pengembangan bakat, minat dan pelayanan *campus ministry*, beasiswa serta bimbingan konseling yang berkontribusi pada pencapaian visi dan misi UNIKA Santu Paulus Ruteng;
 - c. merumuskan program dan kegiatan bidang kemahasiswaan dalam layanan layanan pengembangan bakat, minat dan pelayanan *campus ministry*, beasiswa serta bimbingan konseling sebagai penjabaran rencana strategis

- bidang kemahasiswaan dengan mengacu pada indikator kinerja utama Wakil Rektor III;
- d. menetapkan indikator kinerja, standar pelayanan, prosedur operasional standar, dan instrumen pengukuran capaian kinerja di bidang kemahasiswaan dalam layanan pengembangan bakat, minat dan pelayanan *campus ministry*, beasiswa serta bimbingan konseling;
 - e. bersama Lembaga Penjaminan Mutu merumuskan standar mutu, prosedur standar, dan memastikan terlaksananya standar mutu bidang kemahasiswaan dalam layanan pengembangan bakat, minat dan pelayanan *campus ministry*, beasiswa serta bimbingan konseling;
 - f. melakukan evaluasi dan pengendalian terhadap pelayanan di bidang kemahasiswaan dalam layanan pengembangan bakat, minat dan pelayanan kesejahteraan mahasiswa (*campus ministry*, beasiswa dan bimbingan konseling) sesuai dengan prosedur operasional baku yang telah ditetapkan;
 - g. menyusun rencana kerja dan anggaran (RKA) di bidang kemahasiswaan dalam layanan pengembangan bakat, minat dan pelayanan *campus ministry*, beasiswa serta bimbingan konseling;
 - h. mengkoordinasikan dan melaksanakan berbagai bentuk program peningkatan *soft skills* mahasiswa melalui pelatihan keterampilan, pelatihan manajemen dan kepemimpinan, serta pembinaan budi pekerti mahasiswa;
 - i. mengelola pelayanan beasiswa untuk membantu pembiayaan studi bagi mahasiswa yang kurang mampu atau mahasiswa berprestasi;
 - j. mengoordinasikan kegiatan pengenalan kampus bagi mahasiswa baru dalam kerjasama dengan dekan;
 - k. menyelenggarakan layanan *campus ministry* dan kegiatan-kegiatan kerohanian lainnya;
 - l. menyelenggarakan program dan kegiatan layanan bimbingan dan konseling bagi mahasiswa;
 - m. mengawasi, mengendalikan, dan mengevaluasi penyelenggaraan program dan kegiatan di bidang kemahasiswaan dalam layanan pengembangan bakat, minat dan pelayanan *campus ministry*, beasiswa serta bimbingan konseling;
 - n. menyusun laporan tahunan kegiatan bidang kemahasiswaan dalam layanan layanan pengembangan bakat, minat dan pelayanan *campus ministry*, beasiswa serta bimbingan konseling dalam rangka pertanggungjawaban Rektor kepada Yayasan;
 - o. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan Perguruan Tinggi.

Pasal 27

Sekretaris Wakil Rektor III

Bidang Penalaran, Kewirausahaan, Bimbingan Karir dan Alumni

- (1) Sekretaris Bidang Penalaran, Kewirausahaan, Bimbingan Karir dan Alumni bertugas mendukung Wakil Rektor III dalam pengelolaan layanan kemahasiswaan dalam pengembangan bidang penalaran, kewirausahaan, bimbingan karir dan alumni;
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya, Sekretaris Bidang Penalaran, Kewirausahaan, Bimbingan Karir dan Alumni berfungsi membantu Wakil Rektor III:
 - a. merumuskan kebijakan, peraturan, dan pedoman yang terkait dengan kegiatan kemahasiswaan dalam layanan bidang penalaran, kewirausahaan, bimbingan karir dan alumni di Unika Santu Paulus.
 - b. menyusun rencana strategis bidang kemahasiswaan dalam pengembangan bidang penalaran, kewirausahaan, bimbingan karir dan alumni yang berkontribusi pada pencapaian visi dan misi UNIKA Santu Paulus Ruteng;
 - c. merumuskan program dan kegiatan bidang kemahasiswaan sebagai

- penjabaran rencana strategis bidang kemahasiswaan dalam pengembangan bidang penalaran, kewirausahaan, bimbingan karir dan alumni dengan mengacu pada indikator kinerja utama Wakil Rektor III;
- d. menetapkan indikator kinerja, standar pelayanan, prosedur operasional standar, dan instrumen pengukuran capaian kinerja di bidang kemahasiswaan dalam layanan pengembangan bidang penalaran, kewirausahaan, bimbingan karir dan alumni;
 - e. bersama Lembaga Penjaminan Mutu merumuskan standar mutu, prosedur standar, dan memastikan terlaksananya standar mutu layanan kemahasiswaan dalam bidang penalaran, kewirausahaan, bimbingan karir dan alumni;
 - f. melakukan evaluasi dan pengendalian layanan kemahasiswaan dalam bidang penalaran, kewirausahaan, bimbingan karir dan alumni sesuai dengan prosedur operasional baku yang telah ditetapkan;
 - g. mengoordinasikan pelaksanaan *tracer study* untuk memastikan keterserapan lulusan dan partisipasi alumni dalam proses penyelenggaraan pendidikan di UNIKA Santu Paulus Ruteng.
 - h. menyusun rencana kerja dan anggaran (RKA) di bidang kemahasiswaan dalam kegiatan pengembangan bidang penalaran, kewirausahaan, bimbingan karir dan alumni;
 - i. mengkoordinasikan dan melaksanakan berbagai bentuk program peningkatan *soft skills* mahasiswa melalui pelatihan keterampilan, pelatihan manajemen dan kepemimpinan, serta pembinaan budi pekerti mahasiswa;
 - j. menyelenggarakan layanan akses mahasiswa terhadap dunia kerja melalui kegiatan seperti bursa kerja, *job fair*, dsb;
 - k. mengoordinasikan dan mengoptimalkan keterlibatan alumni dalam berbagai bidang akademik maupun non akademik melalui pertemuan atau forum-forum alumni baik di tingkat universitas maupun fakultas dan program studi;
 - l. mengelola pusat karir dan inkubator bisnis untuk pengembangan wirausahawan muda bagi para mahasiswa;
 - m. melaksanakan pendampingan dan memfasilitasi keikutsertaan mahasiswa dalam berbagai ajang kompetisi nasional (Program Kreativitas Mahasiswa, Olimpiade kemahasiswaan atau kejuaraan-kejuaraan lain);
 - n. mengoordinasikan kegiatan pengenalan kampus bagi mahasiswa baru dalam kerjasama dengan dekan;
 - o. mengoordinasikan pembinaan organisasi kemahasiswaan atau unit-unit kegiatan mahasiswa intra kampus yang mendukung pengembangan bidang penalaran, dan kewirausahaan;
 - p. mengawasi, mengendalikan, dan mengevaluasi penyelenggaraan program dan kegiatan di bidang kemahasiswaan dalam layanan pengembangan bidang penalaran, kewirausahaan, bimbingan karir dan alumni;
 - q. menyusun laporan tahunan kegiatan bidang kemahasiswaan dalam layanan pengembangan bidang penalaran, kewirausahaan, bimbingan karir dan alumni dalam rangka pertanggungjawaban Rektor kepada Yayasan;
 - r. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan Perguruan Tinggi.

Pasal 28

Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM)

- (1) Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat, untuk selanjutnya disebut LPPM dipimpin oleh seorang kepala yang bertanggungjawab kepada Wakil Rektor I.
- (2) Kepala LPPM dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya dibantu oleh seorang

sekretaris lembaga.

- (3) Kepala LPPM bertugas membantu Wakil Rektor I mengelola program dan kegiatan serta administrasi di bidang penelitian, pengabdian pada masyarakat dan publikasi dengan fungsi sebagai berikut:
- a. menyusun program strategis bidang penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan publikasi di level universitas;
 - b. menyusun rencana kerja dan anggaran (RKA) bidang penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan publikasi;
 - c. menyusun roadmap penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dan publikasi tingkat universitas;
 - d. memfasilitasi dan mengkoordinasi penyusunan / pembaharuan roadmap penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dan publikasi di tingkat fakultas;
 - e. menyusun pedoman dan kode etik penelitian dan pengabdian kepada masyarakat serta publikasi;
 - f. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan di bidang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dan publikasi di tingkat universitas, fakultas dan program studi;
 - g. mengoordinasikan penyusunan proposal untuk hibah penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dari RistekDikti/BRIN;
 - h. mengoordinasikan pelaksanaan seleksi proposal penelitian dan pengabdian kepada masyarakat untuk hibah internal;
 - i. mengoordinasikan pelaksanaan *coaching clinic* untuk penulisan proposal hibah penelitian dan pengabdian kepada masyarakat RistekDikti dan penulisan artikel jurnal ilmiah internasional bereputasi;
 - j. memfasilitasi pembentukan pusat studi / pusat kajian (sekurang-kurangnya lima pusat studi);
 - k. mengawasi, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan publikasi di tingkat universitas, fakultas, dan program studi;
 - l. memfasilitasi peningkatan publikasi melalui pemberian reward / insentif untuk publikasi dan inovasi bagi penelitian non hibah dan pembayaran *article processing charge* (APC) khusus untuk jurnal internasional bereputasi;
 - m. bekerjasama dengan LPM melaksanakan penjaminan mutu penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan publikasi;
 - n. memfasilitasi dosen / sivitas akademika Unika Santu Paulus Ruteng untuk pengurusan paten/HaKI atas karya yang dihasilkannya;
 - o. menyelenggarakan penerbitan jurnal ilmiah dari semua unit;
 - p. menyelenggarakan penerbitan buku teks / buku referensi / monograf / book chapter, baik karya dosen / sivitas akademika Unika Santu Paulus Ruteng maupun karya masyarakat umum yang berbobot;
 - q. melaporkan pelaksanaan kegiatan penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan publikasi kepada Wakil Rektor I;

Bagian Ketujuh

Pasal 29

Pusat Pengembangan dan Peningkatan Aktivitas Instruksional (P3AI)

- (1) Pusat Pengembangan dan Peningkatan Aktivitas Instruksional, selanjutnya disingkat P3AI adalah unit pelaksana teknis yang mengoordinasikan perencanaan, penyelenggaraan, dan pelaksanaan pengembangan dan peningkatan mutu pembelajaran yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Wakil Rektor I;
- (2) P3AI dipimpin oleh seorang kepala yang diangkat oleh Rektor dan dibantu oleh

kelompok tenaga teknis di bidang kurikulum dan desain pembelajaran, media, dan programmer.

- (3) Dalam pelaksanaan tugasnya, Kepala P3AI berfungsi:
- a. menyusun rencana kerja dan anggaran (RKA) untuk pengembangan dan peningkatan mutu pembelajaran;
 - b. melaksanakan pengkajian dan pengembangan sistem dan inovasi pembelajaran untuk meningkatkan mutu pembelajaran;
 - c. memfasilitasi dosen mengembangkan media pembelajaran dan berbagai inovasi pembelajaran;
 - d. bersama Sekretaris Wakil Rektor I memfasilitasi program studi melakukan peninjauan atau pembaharuan kurikulum;
 - e. menyelenggarakan pelatihan dosen muda terutama untuk menyiapkan perangkat perkuliahan (RPS, panduan penugasan, rubrik penilaian pembelajaran, media pembelajaran, dll);
 - f. menyelenggarakan program peningkatan kompetensi dosen di bidang pembelajaran melalui pelatihan PEKERTI dan AA;
 - g. memfasilitasi mahasiswa dan dosen Program Studi Pendidikan Profesi Guru untuk pengembangan media, sumber belajar dan inovasi-inovasi pembelajaran;
 - h. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan pengkajian dan pengembangan mutu pembelajaran untuk dilaporkan kepada Wakil Rektor I.

Pasal 30

Pusat Pengembangan Budaya dan Bahasa

- (1) Pusat Pengembangan Budaya dan Bahasa yang selanjutnya disebut PPBB adalah satu unit pelaksana penunjang bagi mahasiswa, dosen dan tenaga kependidikan serta bagi masyarakat umum yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Rektor.
- (2) PPBB dipimpin oleh seorang kepala yang diangkat oleh Rektor.
- (3) Kepala PPBB bertugas membantu Rektor dalam memberikan layanan pembinaan budaya dan bahasa guna menunjang pelaksanaan tridharma perguruan tinggi.
- (4) Dalam pelaksanaan tugasnya, Kepala PPBB berfungsi:
 - a. menyusun rencana kerja dan anggaran (RKA) untuk pengembangan budaya dan bahasa;
 - b. menyusun dan mempublikasikan *torok tae* dan renungan-renungan dalam Bahasa Manggarai untuk berbagai tema dan kebutuhan;
 - c. memberikan layanan budaya yang berbentuk layanan berkesenian (pelatihan menabuh gong gendang, *sanda*, *mbata*, permainan tradisional bagi sivitas akademika maupun masyarakat umum);
 - d. menyelenggarakan kursus Bahasa Inggris / bahasa asing bagi sivitas akademika Unika maupun masyarakat umum;
 - e. menyelenggarakan TOEFL bagi bagi sivitas akademika Unika maupun masyarakat umum;
 - f. memberikan layanan terjemahan dan *proofreading* artikel ilmiah untuk publikasi pada jurnal internasional;
 - g. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan pengembangan budaya dan bahasa untuk disampaikan kepada Rektor.

Pasal 31

Pusat Data dan Teknologi Informasi

- (1) Pusat Data dan Teknologi Informasi, selanjutnya disingkat PDTI adalah unit pelaksana teknis yang mengoordinasikan perencanaan, penyelenggaraan, dan pelaksanaan sistem informasi terintegrasi dan sebagai pusat data universitas yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Rektor;
- (2) PDTI dipimpin oleh seorang kepala yang diangkat oleh Rektor dan dibantu oleh kelompok tenaga teknis di bidang komputer / IT (*analyst system, programmer, operator*, dan teknisi).
- (3) Dalam pelaksanaan tugasnya, Kepala PDTI berfungsi:
 - a. menyusun rencana kerja dan anggaran (RKA) untuk pengembangan sistem informasi, pengelolaan data, dan pengelolaan keamanan data dan informasi Unika Santu Paulus Ruteng;
 - b. mengembangkan sistem informasi, pengelolaan data, dan pengelolaan keamanan data dan informasi bagi semua sistem informasi yang ada di Unika Santu Paulus Ruteng guna terwujudnya sistem informasi kampus terpadu (SIMKADU);
 - c. mengumpulkan data dan informasi dari berbagai unit dan mengolahnya untuk kebutuhan pembuatan keputusan pimpinan Unika Santu Paulus Ruteng atau berbagai keperluan lainnya;
 - d. mengelola server pada pusat dan unit-unit kerja, termasuk cloud server;
 - e. membackup data-data penting baik akademik maupun non akademik untuk disimpan pada server dan *cloud server*;
 - f. mengelola arsip digital (*file manager*) dan *e-repository* kampus;
 - g. berkoordinasi dengan tenaga kependidikan dari unit-unit kerja untuk digitalisasi berbagai dokumen dan surat-surat penting untuk disimpan dalam arsip digital / *file manager*;
 - h. mengolah data-data kehadiran dosen dan tenaga kependidikan yang berasal dari mesin *faceprint*;
 - i. memfasilitasi peningkatan kapasitas IT untuk dosen dan tenaga kependidikan;
 - j. mengawasi, mengendalikan, dan mengevaluasi pelaksanaan sistem informasi di Unika Santu Paulus Ruteng;
 - k. menyusun laporan pelaksanaan seluruh pengelolaan data dan sistem informasi untuk disampaikan kepada Rektor.

Pasal 32 **Perpustakaan**

- (1) Perpustakaan adalah unit pelaksana teknis yang menyediakan layanan sumber belajar bahan pustaka bagi pemustaka terutama sivitas akademika Unika Santu Paulus Ruteng dalam rangka menunjang pelaksanaan tridharma perguruan tinggi.
- (2) Perpustakaan dipimpin oleh seorang kepala yang diangkat oleh Rektor dan bertanggungjawab kepada Wakil Rektor II.
- (3) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Perpustakaan dibantu oleh para tenaga pustakawan.
- (4) Kepala perpustakaan bertugas menyediakan layanan kebutuhan bahan pustaka berfungsi sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja dan anggaran terkait dengan pengadaan bahan pustaka dan sumber daya yang dibutuhkan untuk efektivitas pelayanan kepada pemustaka;
 - b. mengkoordinasikan para pustakawan untuk melaksanakan pengolahan, inventarisasi, distribusi, peminjaman, dan pemeliharaan bahan pustaka kepada para pemustaka;
 - c. menyusun *standard operating procedures* pemanfaatan layanan perpustakaan
 - d. menyediakan sistem informasi terkait bahan pustaka yang dapat diakses oleh para pemustaka;

- e. melakukan pengawasan, pengendalian, dan evaluasi terhadap pengadaan, pengolahan, inventarisasi, pemanfaatan, dan pemeliharaan bahan pustaka oleh para pengguna layanan;
- f. menyusun laporan kegiatan pelayanan pemustaka, pemanfaatan bahan pustaka, dan pelayanan-pelayanan lainnya untuk disampaikan kepada Wakil Rektor I.

Pasal 33 Laboratorium

- (1) Laboratorium adalah unit pelaksana teknis yang menyediakan layanan bahan, peralatan, atau sumber belajar untuk kebutuhan praktikum, penelitian, atau pengujian bagi para pengguna sivitas akademika Unika Santu Paulus Ruteng dan/atau masyarakat umum.
- (2) Laboratorium dipimpin oleh seorang kepala yang diangkat oleh Rektor dan bertanggungjawab kepada Wakil Rektor I.
- (3) Pada saat ditetapkan peraturan ini, laboratorium yang dimiliki oleh Unika Santu Paulus Ruteng adalah:
 - a. Laboratorium Bahasa Inggris
 - b. Laboratorium Bahasa Indonesia
 - c. Laboratorium Pendidikan Teologi
 - d. Laboratorium PGSD
 - e. Laboratorium PG PAUD
 - f. Laboratorium komputer
 - g. Laboratorium keperawatan
 - h. Laboratorium kebidanan
 - i. Laboratorium terpadu pertanian dan peternakan
 - j. Laboratorium teknik sipil
- (4) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala laboratorium dibantu oleh para laboran dan teknisi.
- (5) Kepala Laboratorium berfungsi sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja dan anggaran (RKA) terkait dengan pengadaan bahan dan peralatan serta sumber daya yang dibutuhkan untuk pelayanan kepada para pengguna;
 - b. mengatur jadwal pemanfaatan laboratorium setelah berkoordinasi dengan para dosen dan pengguna laboratorium;
 - c. mengelola bahan dan peralatan laboratorium (peralatan utama dan peralatan penunjang) demi pemanfaatan oleh para pengguna secara optimal;
 - d. melakukan pengawasan, pengendalian, dan evaluasi terhadap pemanfaatan bahan dan peralatan laboratorium;
 - e. menyusun *standard operating procedures* penggunaan bahan dan peralatan laboratorium dengan menerapkan prinsip tanggungjawab, akurasi, ketelitian, dan kehati-hatian;
 - f. menyusun laporan pemanfaatan bahan dan peralatan laboratorium secara berkala kepada Wakil Rektor I.

Bagian Kedelapan Kepanitiaan, Satuan Tugas (*Task Force*), dan Tim Ad-Hoc

Pasal 34 Kepanitiaan

- (1) Untuk melaksanakan kegiatan tertentu yang bersifat rutin baik akademik maupun non akademik yang membutuhkan koordinasi dengan berbagai unit

kerja di dalam institusi Unika Santu Paulus Ruteng maupun dengan instansi atau lembaga-lembaga eksternal maka dapat dibentuk kepanitiaan.

- (2) Kepanitiaan dapat dibentuk di tingkat universitas, fakultas, program studi, lembaga atau unit kerja dengan masa kerja yang bersifat sementara maksimal enam bulan;
- (3) Susunan kepengurusan kepanitiaan terdiri dari pelindung, penanggungjawab, ketua pelaksana, sekretaris, bendahara, dan seksi-seksi sesuai dengan kebutuhan.
- (4) Pengurus kepanitiaan wajib mengadministrasikan dan mendokumentasikan kegiatan-kegiatannya dan melaporkannya kepada pejabat yang berwenang atau pihak yang berkepentingan.
- (5) Laporan kepanitiaan mencakup laporan pelaksanaan kegiatan dan laporan keuangan.

Pasal 35 **Satuan Tugas (*Task Force*)**

- (1) Satuan tugas (satgas) adalah kelompok tertentu yang dibentuk untuk melaksanakan tugas atau kegiatan tertentu yang tidak rutin baik akademik maupun non akademik yang membutuhkan koordinasi dengan berbagai unit kerja di dalam institusi Unika Santu Paulus Ruteng maupun dengan instansi atau lembaga-lembaga eksternal.
- (2) Satuan tugas dapat dibentuk di tingkat universitas, fakultas, program studi, lembaga atau unit kerja dengan masa kerja lebih dari enam bulan.
- (3) Susunan kepengurusan satuan tugas terdiri dari pelindung, penanggungjawab, ketua satgas, sekretaris, bendahara, dan seksi-seksi atau divisi-divisi sesuai dengan kebutuhan.
- (4) Pengurus satgas wajib mengadministrasikan dan mendokumentasikan kegiatan-kegiatannya dan melaporkannya kepada pejabat yang berwenang atau pihak yang berkepentingan.
- (5) Laporan satgas mencakup laporan pelaksanaan kegiatan dan laporan keuangan.

Pasal 36 **Tim Ad-hoc**

- (1) Tim Ad-hoc adalah kelompok individu yang memiliki keahlian atau kompetensi tertentu yang diberikan tugas untuk menangani kegiatan atau tugas tertentu yang membutuhkan keahlian atau spesialisasi tertentu.
- (2) Tim Ad-hoc dapat dibentuk di tingkat universitas, fakultas, program studi, lembaga atau unit kerja dengan masa tugas kurang dari enam bulan.
- (3) Tim Ad-hoc wajib mengadministrasikan dan mendokumentasikan pekerjaannya dan melaporkannya kepada pejabat yang berwenang atau pihak yang berkepentingan.
- (4) Laporan Tim Ad-hoc mencakup laporan pelaksanaan tugas dan laporan keuangan.

BAB IV **TATA KERJA**

Pasal 37 **Koordinasi dan Panduan Kerja**

- (1) Semua pejabat struktural/pimpinan unit kerja dalam melaksanakan tugas dan fungsinya wajib melakukan koordinasi, membuat panduan kerja, dan menetapkan prosedur operasional baku dan mekanisme kontrol untuk implementasinya.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai mekanisme koordinasi, panduan kerja, dan prosedur operasional baku sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Rektor.

Pasal 38

Setiap pejabat struktural/pimpinan unit kerja dalam melaksanakan tugasnya wajib:

- a. menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, transparansi, dan akuntabilitas baik di lingkungan tiap-tiap unit kerja maupun di luar unit kerjanya;
- b. bertanggung jawab memimpin dan melakukan koordinasi dengan bawahan masing-masing serta membina, mengarahkan, dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi bawahan dalam pelaksanaan tugasnya.
- c. mengawasi dan mengevaluasi bawahan masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan segera mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku;
- d. mengikuti, mematuhi petunjuk, dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing; dan
- e. membuat laporan dan menyampaikannya secara berkala dan tepat pada waktunya.

Pasal 39 Mekanisme Rapat

- (1) Dalam rangka koordinasi, sinkronisasi, sinergisitas, dan keterpaduan pelaksanaan tugas dan fungsi-fungsi yang telah ditetapkan, maka dapat dilakukan jenis-jenis rapat tertentu.
- (2) Jenis rapat sebagaimana ayat (1) adalah:
 - a. Rapat senat
 - b. Rapat pimpinan perguruan tinggi
 - c. Rapat koordinasi
 - d. Rapat rutin

Pasal 40 Rapat Senat

- (1) Rapat senat sebagaimana dalam pasal 38 ayat (2) poin a terdiri atas: rapat senat biasa dan rapat senat luar biasa
- (2) Rapat senat biasa sebagaimana ayat (1) di atas adalah rapat tertutup yang dihadiri oleh semua anggota senat dengan agenda pembahasan, persetujuan/pengesahan:
 - a. statuta perguruan tinggi;
 - b. rencana strategis dan rencana operasional perguruan tinggi;
 - c. pedoman akademik;
 - d. pedoman kode etik;
 - e. kurikulum program studi;
 - f. pedoman-pedoman mutu;
 - g. rencana kerja dan anggaran tahunan (RKA);
 - h. pengembangan program studi atau fakultas;

- i. pengusulan calon rektor;
 - j. pemberian atau pencabutan gelar dan penghargaan;
 - k. pengusulan jabatan fungsional dosen;
 - l. penjatuhan sanksi terhadap pelanggaran norma, etika dan peraturan akademik yang dilakukan oleh sivitas akademika;
 - m. agenda lain yang dipandang penting penting yang membutuhkan persetujuan atau rekomendasi Senat Universitas
- (3) Rapat senat luar biasa sebagaimana ayat (1) di atas adalah rapat senat yang bersifat terbuka yang dihadiri oleh semua anggota senat dan juga dapat dihadiri oleh pihak lain dengan agenda sebagai berikut:
- a. wisuda lulusan;
 - b. pengukuhan guru besar;
 - c. pengukuhan gelar doktor kehormatan;
- (4) Rapat senat dilaksanakan sekurang-kurangnya 4 kali dalam setahun.

Pasal 41

Rapat Pimpinan Perguruan Tinggi

- (1) Rapat pimpinan perguruan tinggi adalah rapat yang dihadiri oleh semua pejabat struktural Unika Santu Paulus Ruteng;
- (2) Agenda rapat pimpinan perguruan tinggi membahas antara lain:
- a. program kerja dan anggaran tahunan;
 - b. pengendalian dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi setiap unit kerja;
 - c. kebijakan-kebijakan khusus terkait permasalahan-permasalahan bidang akademik dan non akademik;
 - d. hasil monev dan AMI;
 - e. agenda lain yang dipandang perlu terkait dengan pelaksanaan tugas dan fungsi.

Pasal 42

Rapat Koordinasi

- (1) Rapat koordinasi adalah rapat yang melibatkan lebih dari satu unit kerja / lintas unit kerja untuk pelaksanaan tugas atau fungsi tertentu;
- (2) Rapat koordinasi dapat dilakukan di tingkat universitas, fakultas, program studi atau unit kerja tertentu;
- (3) Agenda rapat koordinasi membahas antara lain:
- a. Implementasi program kerja baik akademik maupun non akademik yang membutuhkan kerjasama dan dukungan lintas unit kerja;
 - b. kegiatan-kegiatan kepanitiaan, satgas, atau Tim Ad-hoc yang membutuhkan dukungan lintas unit kerja;
 - c. pengendalian dan evaluasi terhadap fungsi-fungsi dari unit kerja yang saling berhubungan;
 - d. agenda-agenda lain yang dipandang perlu terkait dengan kerjasama lintas unit kerja.

Pasal 43

Rapat Rutin

- (1) Rapat rutin adalah rapat mingguan atau bulanan yang dilaksanakan di dalam satu unit kerja untuk koordinasi pelaksanaan tugas atau fungsi dari unit kerja tersebut;
- (2) Agenda rapat rutin membahas antara lain:
- a. program kerja dan implementasinya di dalam unit kerja tersebut;

- b. pembagian tugas, pengalokasian waktu dan sumber daya untuk pelaksanaan tugas-tugas;
- c. pengendalian dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi yang dilaksanakan oleh personalia yang telah ditunjuk;
- d. masalah-masalah yang muncul dalam pelaksanaan tugas dan fungsi yang membutuhkan penanganan pada level yang lebih tinggi atau melibatkan unsur atau unit kerja yang lain;
- e. agenda-agenda lain yang dipandang perlu terkait dengan kerjasama lintas unit kerja.

Pasal 44

Uraian tugas, fungsi dan indikator kinerja utama unit-unit kerja di lingkungan UNIKA Santu Paulus Ruteng diatur lebih rinci dengan Peraturan Rektor.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 45

Bagan organisasi dan tata kerja pengelola UNIKA Santu Paulus Ruteng tercantum dalam lampiran yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Rektor ini.

Pasal 46

Peraturan Rektor ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan

Ditetapkan di : Ruteng
Pada tanggal : 2 Agustus 2023

UNIVERSITAS KATOLIK INDONESIA
SANTU PAULUS RUTENG

DR. MAKSIMUS REGUS, S.Fil., M.Si.

