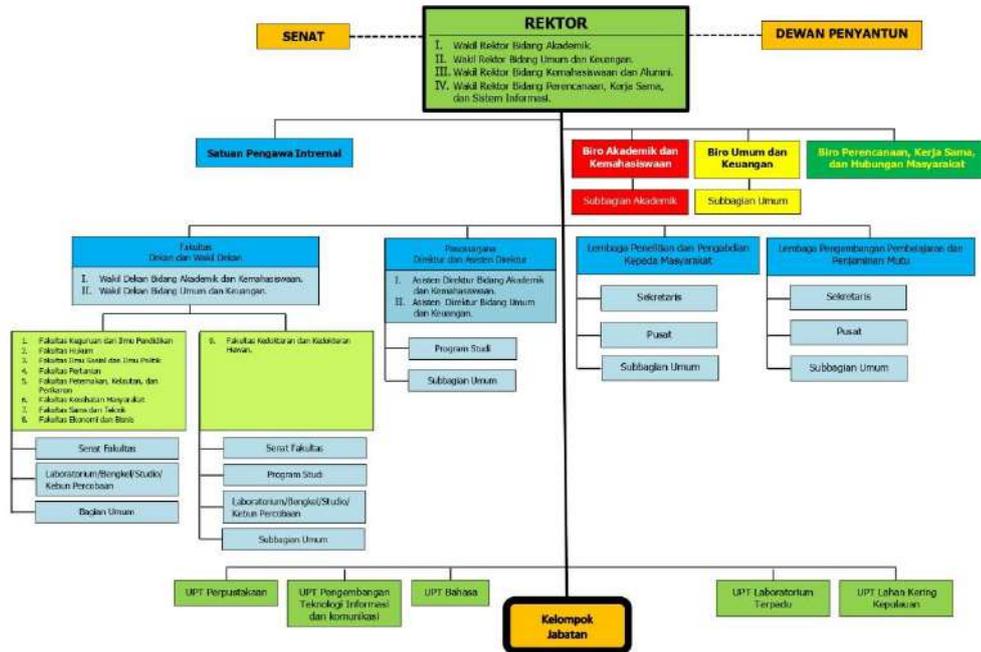


**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA UNIVERSITAS NUSA CENDANA**



Gambar 2.4.1. Struktur Organisasi Universitas Nusa Cendana Tahun 2021 ([https://bit.ly/Struktur\\_OTK\\_2021](https://bit.ly/Struktur_OTK_2021))

**a. Tugas pokok dan fungsi:**

**Rektor** menjalankan fungsi:

1. Pengelolaan dan penyelenggaraan kegiatan tridharma dan administrasi;
2. Pembinaan Tenaga Pendidik, tenaga kependidikan dan mahasiswa;
3. Pengelolaan sumberdaya (aset) universitas; dan
4. Pembinaan dan pengelolaan hubungan kerjasama dengan instansi pemerintah dan non pemerintah pada level nasional dan internasional.

**Wakil Rektor I** membantu rektor dalam pengelolaan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.

**Wakil Rektor II** membantu rektor dalam pengelolaan administrasi umum, keuangan, kepegawaian dan asset/BMN.

**Wakil Rektor III Bidang** Kemahasiswaan dan Alumni mempunyai tugas membantu rektor dalam memimpin dan mengelola kegiatan kemahasiswaan dan alumni.

**Wakil Rektor IV, Bidang Kerjasama**, mempunyai tugas membantu rektor dalam memimpin dan mengelola kegiatan perencanaan Kerjasama dan sistem informasi.

**Satuan Pengawas Internal** merupakan organ yang menjalankan fungsi pengawasan non-akademik untuk dan atas nama Rektor. Satuan Pengawas Internal dipimpin oleh seorang Ketua dan bertanggung jawab langsung kepada Rektor.

**Dekan** merupakan pimpinan fakultas yang bertanggung jawab langsung kepada rektor dalam menjalankan tugas memimpin pelaksanaan tridharma, pembinaan mahasiswa, tenaga pendidik dan tenaga kependidikan pada tingkat fakultas. Dekan juga bertindak sebagai penjamin mutu layanan akademik dan non akademik.

**Wakil Dekan I**, membidangi bidang akademik dan kemahasiswaan; bertanggung jawab dalam perencanaan, pelaksanaan tridharma, serta kerjasama; membidangi bidang kemahasiswaan dan alumni bertanggung jawab dalam bidang pengembangan dan pembinaan minat dan bakat serta kesejahteraan mahasiswa, termasuk pembentukan dan pemberdayaan forum alumni

**Wakil Dekan II**, membawahi kegiatan administrasi umum, dan keuangan bertanggung jawab dalam perencanaan dan pelaksanaan manajemen SDM, pengelolaan aset, keuangan dan administrasi; pembinaan tenaga pendidik dan tenaga kependidikan.

**Senat** Fakultas merupakan badan normatif tertinggi difakultas, yang memberikan pertimbangan akademik dan administratif terkait usulan angka kredit tenaga pendidik. Senat fakultas terdiri atas tenaga pendidik tetap dengan jabatan guru besar, dekan, wakil dekan, ketua jurusan dan wakil tenaga pendidik dari masing-masing jurusan/ prodi. Ketua senat fakultas adalah dekan dan dibantu oleh seorang sekretaris yang dipilih dari para anggota senat. Dalam melaksanakan tugasnya senat fakultas dapat membentuk komisi-komisi yang beranggotakan anggota senat.

**Jurusan/ program studi/ bagian** mempunyai tugas melaksanakan pendidikan akademik dan atau profesi dalam sebagian atau satu cabang ilmu pengetahuan, teknologi, dan atau kesenian tertentu.

**Laboratorium/bengkel/studio/ kebun percobaan/rumah kaca dan taman baca** mempunyai tugas melakukan kegiatan dalam cabang ilmu pengetahuan, teknologi, dan atau kesenian tertentu sebagai penunjang pelaksanaan tugas pokok jurusan sesuai ketentuan bidang yang bersangkutan.

**Bagian Tata Usaha** mempunyai tugas melaksanakan urusan administrasi: akademik, kemahasiswaan, keuangan, kepegawaian, persuratan, kearsipan, kerumahtanggaan, dan perlengkapan.

**Sub bagian pendidikan** mempunyai tugas melakukan administrasi pendidikan, penelitian dan pengabdian kepadamasyarakat.

**Sub bagian umum dan perlengkapan** mempunyai tugas melakukan urusan ketatausahaan, kerumahtanggaan dan perlengkapan.

**Sub bagian keuangan dan kepegawaian** mempunyai tugas melakukan urusan administrasi keuangan, kepegawaian, dan perencanaan.

**Sub bagian kemahasiswaan** mempunyai tugas melakukan administrasi kemahasiswaan dan alumni.

**Program pascasarjana** mempunyai tugas mengkoordinasi dan atau melaksanakan pendidikan akademik tingkat magister dan doktor yang menyelenggarakan pendidikan bidang ilmu baik mono disiplin maupun interdisiplin.

**Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat (LP2M)** menyelenggarakan fungsi:

- 1) Penyusunan rencana, program dan anggaran lembaga;
- 2) Koordinasi kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat Pelaksanaan publikasi hasil penelitian dan pengabdian kepada masyarakat; dan
- 3) Pelaksanaan urusan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, dan perlengkapan Lembaga.

**Lembaga Pengembangan Pembelajaran dan Penjaminan Mutu (LP3M)** menyelenggarakan fungsi:

- 1) Penyusunan rencana, program dan anggaran lembaga;
- 2) Pengkajian dan Pengembangan kurikulum dan media pembelajaran Pengembangan sumber belajar;
- 3) Pelaksanaan mata kuliah umum dan penciri universitas;
- 4) Pengembangan dokumen mutu akademik;
- 5) Pembinaan sumberdaya auditormutu akademik;
- 6) Pelaksanaan audit mutu akademik; dan
- 7) Pelaksanaan urusan ketata usahaaan, kepegawaian, keuangan, perlengkapan Lembaga.

**Biro Administrasi Akademik** menyelenggarakan fungsi: pelaksanaan penyusunan dan evaluasi pelaksanaan rencana program di anggaran di bidang akademik dan kemahasiswaan.

- 1) pelaksanaan layanan registrasi mahasiswa serta pengelolaan dan pencatatan data akademik;
- 2) penyiapan dan pengarsipan dokumen akademik (pendidikan, penelitian, di pengabdian masyarakat), kemahasiswaan, dan alumni;
- 3) pelaksanaan layanan dan evaluasi pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat; dan
- 4) pelaksanaan pembinaan minat, bakat dan kesejahteraan mahasiswa.

**Biro Administrasi Umum Keuangan** menyelenggarakan fungsi:

- 1) melaksanakan urusan tata usaha, rumah tangga, hukum dan tatalaksana

serta perlengkapan.

- 2) melaksanakan urusan kepegawaian.
- 3) melaksanakan urusan keuangan

**Biro Perencanaan, Kerjasama dan Hubungan Masyarakat** menyelenggarakan fungsi:

- 1) koordinasi perencanaan RBA dari semua unit;
- 2) pengumpulan, pengolahan dan layanan informasi; dan
- 3) penyusunan rencana, program, anggaran, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan perencanaan.

**Sub Bagian Umum, Hukum dan Tata Laksana serta Perlengkapan** mempunyai fungsi :

- 1) melaksanakan pengurusan ketatausahaan;
- 2) melaksanakan Pengurusan hukum dan ketatalaksanaan;
- 3) melaksanakan pengurusan kerumahtanggaan; dan
- 4) melaksanakan pengurusan pengelolaan barangmilik Negara melaksanakan pengurusan keprotokolan Bagian Umum.

**Unit Pelaksana Teknis (UPT)** merupakan unsur penunjaig universitas yang mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan tridharma dalam aspek tertentu.

**Badan Pengelola Usaha** menyelenggarakan fungsi:

- 1) pelaksanaan rencana, program, dan anggaran;
- 2) pelaksanaan pengembangan unit usaha;
- 3) pelaksanaan pengelolaan unit usaha di lingkungan Undana;
- 4) pelaksanaan optimalisasi sumber-sumber pendanaan Undana;
- 5) pelaksanaan pemantauan dan evaluasi unit usaha; dan
- 6) pelaksanaan penyusunan laporan Badan Pengelola Usaha.

**International Relationship Office (IRO)** menyelenggarakan fungsi:

- 1) melakukan promosi dan hubungan kerjasama internasional;
- 2) melaksanakan urusan administrasi kerjasama internasional melaksanakan urusan dokumen perjalanan luar negeri;
- 3) membuat naskah kerjasama internasional; dan
- 4) memfasilitasi pertemuan-pertemuan internasional.

**Unit Layanan Pengadaan (ULP)** merupakan organ fungsional universitas yang tugasnya menyelenggarakan pengadaan barang dan jasa di lingkungan universitas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Rektor dan dikoordinasikan oleh Wakil Rektor II. Tugas dan fungsi organ kerja ULP sesuai dengan Peraturan Presiden No. 16 Tahun 2018 junto Perpres 12 tahun 2021.

### **3. Undana memiliki bukti praktek perwujudan GUG meliputi:**

#### **a. Kredibilitas**