

Kode : 16 a

DOKUMEN
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMEN
PPID (UPI-YPTK)



NAMA DOKUMEN
WEB/SITUS/PORTAL KHUSUS PPID

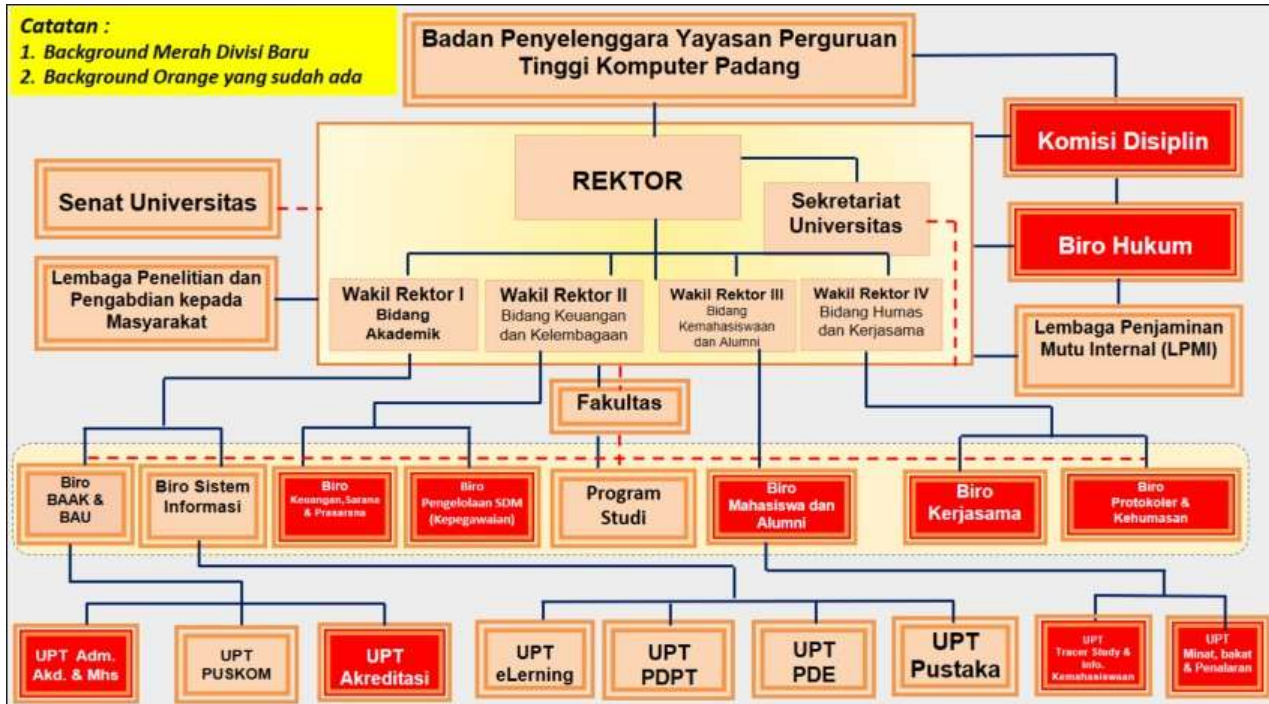
Universitas Putra Indonesia “YPTK” Padang
Jalan Raya LubukBegalung, Padang – Sumatera Barat

Agustus 2022



**PEDOMAN PENGELOLAAN ADMINISTRASI UNIVERSITAS
PUTRA INDONESIA YPTK PADANG**

STRUKTUR ORGANISASI



FUNGSI, TUGAS POKO DAN WEWENANG

1. WAKIL REKTOR I, II, III DAN IV

- Wakil Rektor I : Membantu Rektor dalam memimpin pengelolaan pendidikan, penelitian, pengabdian masyarakat dan sistem informasi
- Wakil Rektor II : Membantu Rektor dalam pelaksanaan kegiatan bidang keuangan, sarana & prasarana serta administrasi umum, sumber daya manusia (SDM) dan perencanaan Keuangan, menyusun dan pengawasan pelaksanaan Induk Universitas)
- Wakil Rektor III : Membantu Rektor dalam memimpin pelaksanaan kegiatan dibidang kemahasiswaan, perencanaan dan sistem informasi kemahasiswaan, pembinaan serta pelayanan pada mahasiswa dan alumni.
- Wakil Rektor IV : Membantu Rektor dalam mengkoordinasi pelaksanaan kegiatan di bidang kerjasama, protokoler & kehumasan, mengadakan kerjasama dengan berbagai lembaga, baik perguruan tinggi, pihak lain dari dalam maupun luar negeri untuk meningkatkan mutu akademik.

2. SEKRETARIAT UNIVERSITAS

Tugas pokok Sekretaris Universitas adalah : Mengkoordinir, memantau dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan kesekretariatan universitas baik dalam lingkup internal maupun eksternal :

- a. Menyusun perencanaan sistem pengelolaan administrasi, hukum, dan kearsipan UPI-YPTK Padang
- b. Melakukan koordinasi penyediaan informasi untuk mendukung proses pengambilan keputusan Rektor
- c. Melakukan penyusunan rancangan Peraturan Rektor
- d. Melakukan konsolidasi informasi di lingkungan UPI-YPTK Padang;
- e. Melakukan konsolidasi acara terkait Rektor;
- f. Mengevaluasi sistem pengelolaan kesekretariatan yang telah berjalan; dan
- g. Menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas kepada Rektor.

3. LEMBAGA PENELITIAN & PkM

- a. Menyusun Rencana kerja tahunan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat
- b. Menyusun Rencana Induk Penelitian dan Menyusun Renstra pengabdian kepada masyarakat
- c. Mengkoordinasikan kebijakan LPPM UPI-YPTK Padang
- d. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan LPPM UPI-YPTK Padang
- e. Menjalinkan kemitraan strategis dengan lembaga terkait
- f. Memastikan pelaksanaan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat agar mengacu pada tema penelitian unggulan UPI-YPTK Padang
- g. Meningkatkan kuantitas dan kualitas Penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dosen baik internal maupun Eksternal
- h. Meningkatkan Luaran penelitian dan pengabdian kepada masyarakat berupa Jurnal Nasional maupun Internasional
- i. Meningkatkan Luaran penelitian dan pengabdian kepada masyarakat berupa Prosiding Nasional maupun Internasional

- j. Meningkatkan Luaran penelitian dan pengabdian kepada masyarakat berupa buku/bahan ajar
- k. Melaporkan semua kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat kepada Rektor
- l. Melaporkan semua kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat pada laman/web Kinerja Penelitian Ristekdikti

4. LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL

- a. Mengembangkan perangkat penerapan Sistem Penjaminan Mutu melalui penyiapan: Kebijakan Mutu di tingkat Universitas, Fakultas, Jurusan dan Program Studi :
 - i. Manual Mutu
 - ii. Prosedur Mutu
 - iii. Standar Mutu
 - iv. Perangkat Audit Mutu
- b. Menerapkan Sistem Penjaminan Mutu secara berkesinambungan, konsisten, efisien, dan akuntabel.
- c. Mengelola data dan informasi yang relevan dengan peningkatan mutu UPI-YPTK Padang.
- d. Menyusun dan memberikan rekomendasi kepada Pimpinan Universitas Putra Indonesia “YPTK” Padang tentang penjaminan dan peningkatan mutu dalam aspek: Tri Dharma Perguruan Tinggi (pengajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat), termasuk layanan kepakaran.
- e. Manajemen keuangan, sumber daya manusia/kepegawaian, dan administrasi.
- f. Kemahasiswaan dan Alumni.
- g. Mengkoordinir pelaksanaan hibah kompetisi, termasuk asistensi dalam persiapan proposal, manajemen pelaksanaan, monitoring dan evaluasi, serta pengelolaan pelaporan dan pertanggungjawabannya.
- h. Memfasilitasi dan mendampingi Program Studi dalam mempersiapkan dokumen dan visitasi untuk pengajuan status Akreditasi.

- i. Melakukan pembinaan civitas academica UPI-YPTK Padang menyangkut kesiapan dan pelaksanaan Sistem Penjaminan Mutu di Unit Kerja masing-masing.
- j. Melaksanakan Audit Mutu Akademik Internal, di lingkungan Unit Kerja Pelaksana Akademik terkait, secara periodik dan terprogram

5. BIRO KEUANGAN, SARANA & PRASARANA

- a. Menyiapkan dan merancang instrumen registrasi;
- b. Mengkoordinir pelaksanaan layanan registrasi;
- c. Mengkoordinir penyimpanan data registrasi sebagai bahan laporan;
- d. Mengelola pengadministrasian slip pembayaran mahasiswa dan mengeluarkan keterangan lunas;
- e. Menginventarisasi barang milik universitas;
- f. Merencanakan pengadaan kebutuhan barang universitas;
- g. Mengkoordinir pengadaan barang-barang yang dibutuhkan oleh universitas;
- h. Mendistribusikan dan mengadminstrasikan barang;
- i. Memantau kebersihan kampus dan penataan ruang kelas;
- j. Mengkoordinir perbaikan barang yang rusak;
- k. Mengkoordinir penyediaan Alat Tulis Kantor (ATK) dan kebutuhan pembelajaran;
- l. Mengontrol kendaraan operasional kampus;
- m. Mengkoordinir pelaksanaan pemeliharaan taman, perawatan gedung, dan bangunan serta instalasi listrik, air dan telepon, dan lainnya;
- n. Layanan administrasi keuangan mahasiswa oleh masing-masing Prodi-prodi di lingkungan UPI-YPTK Padang

6. BIROAKADEMIK,ADMINISTRASI KEMAHASISWAAN (BAAK) & BIRO ADMINISTRASI UMUM

- a. Menyusun konsep kalender akademik;
- b. Mengkoordinasikan pelaksanaan administrasi dan evaluasi akademik;
- c. Mengkoordinasikan pelaksanaan verifikasi data akademik;
- d. Melaksanakan administrasi dan evaluasi akademik;
- e. Memberikan layanan teknis tentang administrasi akademik;

- f. Melakukan verifikasi data mahasiswa pindah masuk maupun keluar UPI-YPTK Padang;
- g. Menyusun mekanisme pelaksanaan dan pendistribusian, KRS dan KHS;
- h. Mengkoordinasikan pengaturan jadwal perkuliahan semester dengan program studi;
- i. Mengkoordinir pembuatan dan pendistribusian daftar hadir kuliah;
- j. Mengkoordinir pembuatan dan pendistribusian ijazah dan transkrip nilai;
- k. Produk yang dihasilkan BAAK & BAU adalah : kalender akademik, kartu hasil studi, ijazah, transkrip nilai, dan verifikasi ujian, dan verifikasi KKN, pengantar kelayakan pindah masuk ke UPI-YPTK Padang, dan pengantar surat pengganti ijazah atau transkrip nilai.

7. BIRO KEMAHASISWAAN & ALUMNI

- a. Melakukan pendataan prestasi mahasiswa;
- b. Mengadministrasikan prestasi mahasiswa;
- c. Mengkoordinir pengurusan Kartu Tanda Mahasiswa (KTM);
- d. Melaksanakan administrasi beasiswa, organisasi kemahasiswaan, dan kegiatan yang diikuti oleh mahasiswa;
- e. Mengadministrasikan unit kegiatan mahasiswa;
- f. Biro kemahasiswaan menerbitkan Pengesahan PKM, Keterangan Masih Kuliah, Kartu Tanda Mahasiswa (KTM), Username dan Password PKM.
- g. Melakukan Tracer Study dan mendokumentasikannya
- h. Berkoordinasi dengan Ikatan Alumni UPI-YPTK Padang Baik Pusat Maupun Daerah

8. TUGAS POKOK DAN FUNGSI BIRO PENGELOLAAN SDM DAN KEPEGAWAIAN

- a. Memantau kehadiran pegawai;
- b. Mengkoordinir pembuatan daftar penilaian kinerja pegawai;
- c. Mengelola pemberian kesejahteraan, penghargaan dan retensi dosen dan tenaga kependidikan;

- d. Mengelola penerimaan, penempatan, pemberhentian, mutasi, BPJS, dan remunerasi dosen dan tenaga kependidikan;
- e. Mengkoordinir pemberian kesempatan studi lanjut dan diklat pegawai;
- f. Mencatat pelanggaran-pelanggaran disiplin pegawai dan memberikan Surat Peringatan (SP) terhadap pegawai yang melakukan pelanggaran disiplin;
- g. Mengkoordinir pelaksanaan sertifikasi dosen (serdos) dan mutasi dosen;
- h. Melaksanakan kegiatan peningkatan mutu dan kinerja pegawai;
- i. Mengkoordinir pengurusan surat-surat keterangan pegawai;
- j. Mengkoordinir dan membuat surat izin dan cuti pegawai;
- k. Mengkoordinir, memproses, dan memfasilitasi usulan kenaikan pangkat tenaga pendidik, pengisian SIPKD, SKP DPK, Pengusulan NIDN, dan DP3;
- l. Mengkoordinir pencatatan data statistik dan data pribadi pegawai;
- m. Mengkoordinir pengarsipan dan pembaharuan data kepegawaian;
- n. Memantau dan mengevaluasi kinerja pegawai;

9. TUGAS POKOK DAN FUNGSI BIRO KERJASAMA

- a. Melaksanakan penyusunan program kerja Bagian;
- b. Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data kegiatan kerja sama yang dilakukan di lingkungan Universitas;
- c. Melaksanakan penyusunan rencana pengembangan kerja sama;
- d. Melaksanakan persiapan penjajagan kerja sama;
- e. Melaksanakan penyusunan proposal kerja sama di lingkungan Universitas;
- f. Melaksanakan penyiapan penyampaian proposal kerja sama di lingkungan Universitas;
- g. Melaksanakan penyusunan MOU kegiatan kerja sama di lingkungan Universitas;
- h. Melaksanakan administrasi kegiatan kerja sama di lingkungan Universitas;
- i. Melaksanakan pemantauan pelaksanaan kegiatan kerja sama;
- j. Melaksanakan evaluasi pelaksanaan kegiatan kerja sama;
- k. Melaksanakan penyusunan laporan pelaksanaan kerja sama;
- l. Melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Bagian;
- m. Melaksanakan penyusunan laporan Bagian;

10. TUGAS POKOK DAN FUNGSI BIRO PROTOKOLER & KEHUMASAN

- a. Melaksanakan Koordinasi promosi dan pameran didalam dan diluar Universitas;
- b. Melaksanakan koordinasi dengan pengelola media cetak dan elektronika diluar Universitas;
- c. Melaksanakan koordinasi pelaksanaan konferensi pers dan teleconference;
- d. Melaksanakan koordinasi penerbitan media informasi yang diterbitkan Universitas;
- e. Melaksanakan koordinasi layanan informasi yang diterbitkan Universitas.
- f. Mengkoordinir Keamanan Kampus (Satpam) dan Perangkatnya
- g. Mengkoordinir protokoler Pejabat struktur baik Universitas / Fakultas / Program Studi.
- h. Memantau keamanan dalam lingkungan universitas;

11. TUGAS POKOK DAN FUNGSI BIRO SISTEM INFORMASI

- a. Menyusun rencana pengembangan sistem informasi manajemen secara terintegrasi di UPI-YPTK Padang
- b. Menyusun rencana sistem perekaman dan pengamanan data dan informasi yang ada di UPI-YPTK Padang
- c. Mengkoordinir dan mengendalikan langsung semua sistem informasi manajemen yang dikembangkan di unit-unit kerja menuju sistem informasi manajemen data perekaman database yang terintegrasi
- d. Mengembangkan software sistem informasi manajemen dan mengolah data menjadi informasi yang dibutuhkan unit-unit
- e. Mengembangkan sistem pengamanan data
- f. Mengembangkan website universitas, Fakultas, Program Studi dan Unit-Unit yang terkait
- g. Melakukan fungsi pelayanan instalasi software legal seluruh unit yang membutuhkan terutama open source software
- h. Melayani permintaan data dan informasi oleh semua unit kerja yang membutuhkan
- i. Mengawasi dan mengarahkan langsung sumber daya manusia yang strukturnya ada di bawah Divisi Data dan Sistem Informasi

- j. Memberikan bantuan teknis operasional sistem informasi manajemen kepada unit-unit yang membutuhkan
- k. Menyusun rencana dan program kerja divisi sistem informasi
- l. Menghimpun dokumen kebijakan UPI-YPTK Padang dibidang sistem informasi, dan ketentuan peraturan perundang-undangan terkait
- m. Melaksanakan analisis dan disain sistem informasi
- n. Melaksanakan rekayasa sistem informasi untuk memenuhi kebutuhan manajemen penyelenggaraan pendidikan, penelitian, pengabdian pada masyarakat, dan layanan administrasi
- o. Mengembangkan keamanan sistem informasi
- p. Melaksanakan pengaturan, pengawasan, pemeliharaan, perbaikan dan pengamanan sistem informasi yang ada
- q. Menetapkan service level agreement untuk seluruh sistem informasi yang dikelola
- r. Pelayanan kepada masyarakat dalam kaitannya dengan operasional dan pemeliharaan
- s. Mendokumentasi pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kegiatan pemeliharaan sistem informasi

12. TUGAS POKOK DAN FUNGSI DEKAN

Pimpinan fakultas yang bertugas memimpin penyelenggaraan pendidikan, penelitian, dan pengabdian pada masyarakat, membina tenaga kependidikan, mahasiswa, tenaga administrasi dan administrasi fakultas. Dekan bertanggung jawab kepada rektor. Wakil dekan bertugas membantu pelaksanaan tugas sehari-hari dekan