

KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS INDONESIA

Nomor : 0233/SK/R/UI/2010

TENTANG

**TUGAS POKOK, URAIAN TUGAS, WEWENANG DAN KEDUDUKAN
DALAM ORGANISASI UNTUK PEJABAT DI PUSAT ADMINISTRASI
UNIVERSITAS DALAM ORGANISASI UNIVERSITAS INDONESIA
BADAN HUKUM MILIK NEGARA 2007-2012**

REKTOR UNIVERSITAS INDONESIA,

- Menimbang:
- a. bahwa berdasarkan Keputusan Majelis Wali Amanat Universitas Indonesia Nomor 01/SK/MWA-UI/2003 telah ditetapkan Anggaran Rumah Tangga Universitas Indonesia;
 - b. bahwa sebagai tindak lanjut ketentuan Pasal 37 Anggaran Rumah Tangga Universitas Indonesia perlu ditetapkan Tugas Pokok, Uraian Tugas, Wewenang dan Kedudukan dalam organisasi untuk Pejabat di Pusat Administrasi Universitas dalam Organisasi Universitas Indonesia Badan Hukum Milik Negara 2007-2012;
 - c. bahwa Tugas Pokok, Uraian Tugas, Wewenang dan Kedudukan dalam organisasi untuk Pejabat di Pusat Administrasi Universitas dalam Organisasi Universitas Indonesia Badan Hukum Milik Negara 2007-2012 perlu ditetapkan dengan Keputusan Rektor Universitas Indonesia;

- Mengingat:
1. Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang perubahan atas Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang pokok-pokok Kepegawaian;
 2. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
 3. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi;
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 1999 tentang Penetapan Perguruan Tinggi sebagai Badan Hukum;
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 152 Tahun 2000 tentang Penetapan Universitas Indonesia sebagai Badan Hukum Milik Negara;
 7. Keputusan Majelis Wali Amanat Universitas Indonesia Nomor 01/SK/ MWA-UI/2003 tentang Anggaran Rumah Tangga Universitas Indonesia;
 8. Keputusan Majelis Wali Amanat Universitas Indonesia Nomor 009/SK/ MWA-UI/2007 tentang Pengangkatan dan Penugasan Rektor Universitas Indonesia Periode 2007-2012;
 9. Keputusan Majelis Wali Amanat Universitas Indonesia Nomor 011/SK/ MWA-UI/2007 tentang Perubahan Pasal 37 ayat (1) Anggaran Rumah Tangga Universitas Indonesia;
 10. Keputusan Rektor Universitas Indonesia Nomor 690/SK/R/UI/2007 tentang Perbaikan Struktur Organisasi Inti Universitas Indonesia;
 11. Keputusan Rektor Universitas Indonesia Nomor 756/SK/R/UI/2007 tentang Kelengkapan Struktur Organisasi Inti Universitas Indonesia;

Memperhatikan: Masukan tertulis para Wakil Rektor, Sekretaris Universitas, Direktur, Kepala Kantor dan Unit Kerja terkait dalam kurun waktu Desember 2009 dan Januari 2010 atas Draft Keputusan Rektor yang telah disusun berdasarkan Rapat Pimpinan Universitas Indonesia tanggal 17 Mei 2008

M E M U T U S K A N

Menetapkan : **TUGAS POKOK, URAIAN TUGAS, WEWENANG DAN KEDUDUKAN DALAM ORGANISASI UNTUK PEJABAT DI PUSAT ADMINISTRASI UNIVERSITAS DALAM ORGANISASI UI-BHMN 2007-2012**

BAB I Ketentuan Umum

Pasal 1

Dalam Keputusan ini yang dimaksud dengan:

1. Rektor adalah pimpinan Universitas Indonesia yang berwenang dan bertanggung jawab atas penyelenggaraan Universitas Indonesia;
2. Fakultas adalah penyelenggara kegiatan akademik Universitas Indonesia dalam dan/atau disiplin ilmu tertentu;
3. Program Pascasarjana adalah unsur pelaksana akademik dan unsur pengembangan ilmu pengetahuan lintas fakultas pada tingkat pascasarjana yang tidak dikembangkan oleh fakultas, dan kedudukannya setara dengan fakultas;
4. Program Vokasi adalah unsur pelaksana dan pengembangan program pendidikan Vokasi, program pendidikan pada jenjang pendidikan tinggi yang bertujuan untuk mempersiapkan tenaga yang memiliki keahlian dan keterampilan di bidangnya, siap kerja dan mampu bersaing secara global;
5. Rencana Kegiatan dan Anggaran Tahunan, disingkat RKAT, adalah dokumen yang menguraikan tentang kegiatan universitas berikut anggaran yang dibutuhkan untuk satu tahun anggaran universitas;

6. Tahun Anggaran Universitas adalah sama dengan tahun kalender;
7. Petunjuk Pelaksanaan, yang selanjutnya disingkat juklak, adalah dokumen yang menjelaskan secara rinci tentang pelaksanaan tugas;
8. Petunjuk Teknis, yang selanjutnya disingkat juknis, adalah dokumen yang menjabarkan secara rinci pelaksanaan tugas pada tataran teknis;
9. Direktorat adalah satuan unsur manajerial pada universitas;
10. Unit kerja adalah satuan kerja spesifik di lingkungan universitas yang bersifat lintas bidang.

BAB II

Kedudukan, Fungsi, dan Tugas Pokok Wakil Rektor

Pasal 2

Dalam penyelenggaraan universitas, Rektor dibantu oleh Wakil Rektor yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Rektor.

Pasal 3

Wakil Rektor terdiri atas:

1. Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan;
2. Wakil Rektor Bidang Sumber Daya Manusia (SDM), Keuangan, dan Administrasi Umum;
3. Wakil Rektor Bidang Penelitian, Pengembangan, dan Kerja Sama Industri.

Pasal 4

- (1) Wakil Rektor bidang Akademik dan Kemahasiswaan bertugas mengoordinasikan kegiatan pendidikan dan kemahasiswaan serta pengembangan akademik dalam rangka mencapai tujuan universitas;
- (2) Struktur di bawah Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan terdiri atas:
 - a. Direktorat Pendidikan;
 - b. Direktorat Pengembangan Akademik;
 - c. Direktorat Kemahasiswaan.

- (3) Uraian Tugas Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan:
- a. Merumuskan visi, misi, dan sasaran, sekaligus kebijakan strategisnya dalam bidang akademik dan kemahasiswaan;
 - b. Menyusun rencana jangka panjang di bidang akademik dan kemahasiswaan bersama Rektor, para wakil rektor lainnya, para direktur, dan dekan;
 - c. Mengoordinasikan RKAT dalam bidang akademik dan kemahasiswaan;
 - d. Mengoordinasikan kegiatan Direktur Pendidikan, Direktur Pengembangan Akademik dan Direktur Kemahasiswaan, sesuai dengan rencana strategi dan kebijakan universitas dan sistem manajemen yang telah ditetapkan;
 - e. Mewakili Rektor, di dalam maupun di luar universitas, dalam batas-batas tertentu sesuai bidang tugasnya;
 - f. Mengendalikan standar kualitas dalam bidang akademik dan kemahasiswaan;
 - g. Mengendalikan dan melakukan evaluasi kegiatan-kegiatan di lingkungan universitas di bidang akademik dan kemahasiswaan;
 - h. Menyusun laporan tahunan kegiatan akademik dan kemahasiswaan dalam rangka pertanggungjawaban Rektor kepada Majelis Wali Amanat (MWA).

Pasal 5

- (1) Wakil Rektor Bidang SDM, Keuangan, dan Administrasi Umum bertugas mengoordinasikan kegiatan manajemen keuangan, akuntansi, manajemen sumber daya manusia, dan administrasi umum serta kegiatan pengelolaan dan pemeliharaan fasilitas dalam lingkungan universitas meliputi sarana dan prasarana dalam rangka mencapai tujuan universitas;
- (2) Struktur di bawah Wakil Rektor Bidang SDM, Keuangan, dan Administrasi Umum terdiri atas:
- a. Direktorat Keuangan;
 - b. Direktorat Akuntansi;
 - c. Direktorat Pembinaan SDM;
 - d. Direktorat Umum dan Fasilitas.

- (3) Uraian Tugas Wakil Rektor Bidang SDM, Keuangan, dan Administrasi Umum:
- a. Merumuskan visi, misi, dan sasaran, sekaligus kebijakan strategisnya dalam bidang SDM, keuangan, administrasi umum, dan fasilitas;
 - b. Menyusun rencana jangka panjang di bidang SDM, keuangan universitas bersama Rektor, para wakil rektor lainnya, para direktur, dan para dekan;
 - c. Mengoordinasikan rencana kerja dan anggaran tahunan dalam bidang SDM, keuangan dan administrasi umum dan fasilitas di lingkungan universitas;
 - d. Mengoordinasikan kegiatan Direktur Keuangan, Direktur Akuntansi, Direktur Pembinaan SDM, dan Direktur Umum dan Fasilitas, sesuai rencana strategis dan kebijakan universitas dan sistem manajemen yang telah ditetapkan;
 - e. Mewakili Rektor Universitas Indonesia, di dalam maupun di luar universitas, dalam batas-batas tertentu sesuai bidang tugasnya.
 - f. Mengendalikan standar kualitas dalam bidang SDM, keuangan dan administrasi umum dan fasilitas;
 - g. Mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan-kegiatan di lingkungan universitas di bidang SDM, keuangan, administrasi umum, dan fasilitas;
 - h. Menyusun laporan tahunan kegiatan pembinaan SDM, keuangan, administrasi umum, dan fasilitas dalam rangka pertanggungjawaban Rektor kepada MWA.

Pasal 6

- (1) Wakil Rektor Bidang Penelitian, Pengembangan, dan Kerja Sama Industri bertugas mengoordinasikan kegiatan riset dan pengabdian kepada masyarakat, kemitraan dan inkubator bisnis, pengembangan aset ventura, serta hubungan dengan alumni dalam rangka mencapai tujuan universitas;
- (2) Struktur di bawah Wakil Rektor Bidang Penelitian, Pengembangan dan Kerja Sama Industri terdiri atas:
 - a. Direktorat Riset dan Pengabdian kepada Masyarakat (DRPM);

- b. Direktorat Kemitraan dan Inkubator Bisnis;
 - c. Direktorat Pengembangan Aset dan Ventura;
 - d. Direktorat Hubungan Alumni.
- (3) Uraian Tugas Wakil Rektor Bidang Penelitian, Pengembangan, dan Kerja Sama Industri:
- a. Merumuskan visi, misi, dan sasaran, sekaligus kebijakan strategis dalam bidang riset, pengembangan dan kerja sama industri;
 - b. Menyusun rencana jangka panjang di bidang penelitian, pengembangan dan kerja sama industri bersama Rektor, para Wakil Rektor lainnya, para Direktur, dan para Dekan;
 - c. Mengoordinasikan RKAT dalam bidang penelitian, pengembangan dan kerja sama industri di lingkungan UI;
 - d. Mengoordinasikan kegiatan Direktur Riset dan Pengabdian kepada Masyarakat, Direktur Kemitraan dan Inkubator Bisnis, Direktur Pengembangan Aset dan Ventura, dan Direktur Hubungan Alumni, sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan universitas dan sistem manajemen yang telah ditetapkan;
 - e. Mewakili Rektor di dalam dan di luar universitas, dalam batas-batas tertentu sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. Mengendalikan standar kualitas dalam bidang penelitian, pengembangan, dan kerja sama industri;
 - g. Mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan-kegiatan di lingkungan universitas di bidang penelitian, pengembangan, dan kerja sama industri;
 - h. Menyusun laporan tahunan kegiatan penelitian, pengembangan, dan kerja sama industri dalam rangka pertanggungjawaban Rektor kepada MWA.

BAB III

Kedudukan dan Uraian Tugas Kantor Pimpinan Universitas

Pasal 7

Kantor Pimpinan Universitas dipimpin oleh Sekretaris Universitas, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Rektor;

Pasal 8

Kantor Pimpinan Universitas terdiri atas:

1. Kantor Sekretariat;
2. Kantor Pelayanan Hukum, Peraturan, dan Kerja Sama;
3. Kantor Komunikasi;
4. Kantor Perencanaan dan Pengembangan;
5. Kantor Internasional;
6. Kantor Arsip.

Pasal 9

Uraian Tugas Kantor Pimpinan Universitas (Sekretaris Universitas):

1. Menyusun RKAT dan program kerja Kantor Pimpinan Universitas;
2. Menyusun juklak, juknis di bidang kesekretariatan, hukum, peraturan dan kerja sama, bidang komunikasi, perencanaan dan pengembangan, serta arsip;
3. Memonitor kepatuhan kegiatan universitas terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku;
4. Mengoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan peraturan universitas;
5. Mengoordinasikan penyelesaian berbagai persoalan hukum yang dihadapi universitas;
6. Mengoordinasikan perencanaan dan pengembangan universitas;
7. Mengembangkan dan memelihara hubungan dengan pemangku kepentingan dari pihak luar (*public relation*) universitas;
8. Mengelola kegiatan penciptaan citra (*image building*) universitas;
9. Mengembangkan berbagai program promosi dan pemasaran universitas;
10. Mengoordinasikan pelaksanaan tata kelola Kantor Pimpinan Universitas, mencakup kesekretariatan, hukum, hubungan internasional, hubungan masyarakat dan keprotokolan serta pengelolaan arsip universitas;
11. Melaksanakan kegiatan-kegiatan khusus yang ditugaskan Rektor/Pimpinan Universitas;
12. Membantu pelaksanaan tugas rutin Rektor dengan mengoordinasikan kegiatan lintas bidang;
13. Menyusun laporan tahunan Kantor Pimpinan Universitas disampaikan kepada Rektor.

Pasal 10

(1) Uraian Tugas Kantor Sekretariat:

- a. Menyusun RKAT dan program kerja Kantor Pimpinan Universitas;
- b. Menyusun juklak dan juknis di bidang Kesekretariatan;
- c. Melaksanakan tata alir surat masuk dan keluar universitas dan mendokumentasikannya;
- d. Menyusun laporan pelaksanaan program kerja dan mempersiapkan penyusunan laporan pelaksanaan program kerja Kantor Pimpinan Universitas;
- e. Mengoordinasikan jadwal kegiatan pimpinan universitas;
- f. Mencatat dan mendokumentasikan keputusan-keputusan rapat pimpinan universitas;
- g. Melaksanakan kegiatan protokoler pimpinan universitas;
- h. Menyiapkan sambutan/pidato Rektor/pimpinan universitas;
- i. Menyusun jadwal penerimaan tamu Rektor/pimpinan universitas;
- j. Mendokumentasikan sambutan/pidato Rektor dalam laporan tahunan;
- k. Mendokumentasikan kegiatan termasuk foto-foto kegiatan Rektor/pimpinan universitas;
- l. Menerjemahkan sambutan/pidato Rektor/pimpinan universitas ke dalam bahasa Inggris/ bahasa asing lainnya.

(2) Uraian Tugas Kantor Pelayanan Hukum, Peraturan, dan Kerja Sama (KPHK):

- a. **Menyusun konsep RKAT dan program kerja Kantor Pimpinan Universitas;**
- b. **Menyusun konsep juklak dan juknis di bidang hukum, peraturan, dan kerja sama;**
- c. **Menghimpun dan mengkaji berbagai peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan khususnya dalam bidang pendidikan tinggi;**
- d. **Memantau kepatuhan kegiatan universitas terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku;**
- e. **Menyusun dan memberikan layanan penyusunan peraturan di unit-unit organisasi universitas;**

- f. **Mengoordinasikan penyelesaian masalah hukum yang dihadapi universitas;**
- g. **Melaksanakan negosiasi dan perundingan dalam pembuatan perjanjian dengan pihak lain;**
- h. **Mensosialisasikan berbagai peraturan yang berlaku;**
- i. **Mengelola administrasi dokumen hukum;**
- j. **Memberikan pertimbangan hukum mengenai sesuatu hal yang berkaitan dengan universitas kepada Rektor;**
- k. **Menyusun kontrak.**

(3) Uraian Tugas Kantor Komunikasi:

- a. Menyusun RKAT dan program kerja Kantor Pimpinan Universitas;
- b. Menyusun juklak dan juknis di bidang Humas dan Keprotokolan;
- c. Mengembangkan dan memelihara hubungan masyarakat;
- d. Mengelola kegiatan penciptaan citra universitas;
- e. Mensosialisasikan berbagai kebijakan dan program Universitas;
- f. Mengembangkan dan mengelola kegiatan dokumentasi dan publikasi Universitas;
- g. Mempersiapkan bahan penyusunan pidato Pimpinan Universitas;
- h. Melakukan urusan pelayanan keprotokolan universitas;
- i. Menjadi pintu utama dari universitas dalam komunikasi resmi kepada media massa: cetak, elektronik, *on line*, dan bentuk media resmi lain sesuai perkembangan teknologi;
- j. Mengelola komunikasi resmi universitas, bertanggung jawab mengeluarkan *press release* yang mengkomunikasikan acara, kebijakan, dan posisi resmi dari universitas;
- k. Kepala Kantor komunikasi berfungsi juga sebagai juru bicara universitas;
- l. Juru bicara universitas menyampaikan keterangan resmi atas nama universitas, kecuali bila Rektor atau pejabat universitas tingkat Direktur ke atas menyampaikan sendiri posisi universitas tersebut ke media;
- m. Melaksanakan kegiatan promosi dan pemasaran dengan mengoordinasikan sumber daya dan dana universitas;

- n. Bertanggung jawab dalam mengelola isi dan desain *website* resmi universitas sebagai salah satu sumber informasi resmi universitas;
- o. Bertanggung jawab dalam mengelola majalah resmi universitas, baik eksternal maupun internal, sebagai sarana sosialisasi kepada pihak universitas dan non universitas.

(4) Uraian Tugas Kantor Perencanaan dan Pengembangan:

A. Umum:

- a. Mengoordinasikan, memantau, dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan perencanaan dan pengembangan;
- b. Mengarahkan dan mengembangkan kebijakan kegiatan direktorat;
- c. Mengkomunikasikan urusan direktorat dengan unit-unit lain dan pimpinan universitas serta lembaga di luar universitas terkait;
- d. Menyusun program pengembangan fisik dan non fisik universitas;
- e. Memimpin kegiatan-kegiatan direktorat dengan cakupan universitas dan memberikan pelayanan administrasi bagi Komisi Perencanaan Universitas;
- f. Memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan rencana strategis (renstra) universitas;
- g. Mengembangkan, memelihara, dan menyediakan informasi perencanaan dan kebijakan bagi pimpinan universitas;
- h. Melakukan inventarisasi rencana pengembangan dan kebijakan serta pencapaian pelaksanaan kegiatan universitas;
- i. Membuka peluang, mengembangkan, dan memonitor program-program kerja sama akademik baik dengan mitra domestik maupun internasional.

B. Khusus:

- a. Penghubung antara Penasehat Rektor dengan Rektor dan Sekretaris Universitas;

- b. Pendamping Rektor dalam menemui tamu-tamu khusus;
- c. Membantu Rektor dalam pemantauan pelaksanaan rencana kerja tahunan dan pengembangan jangka panjang;
- d. Memonitor terhadap kendala-kendala operasional kebijakan pimpinan universitas.

(5) Uraian Tugas Kantor Internasional:

- A. Uraian Tugas Kepala Kantor Internasional:
 - a. Bertanggung jawab atas keseluruhan kegiatan dan hasil kerja Kantor Internasional;
 - b. Menjalankan kewenangan tertinggi dalam unit kerja;
 - c. Melakukan koordinasi kerja dengan semua divisi (internal, eksternal, dan kerja sama internasional);
 - d. Melakukan fungsi pengawasan kegiatan dan hasilnya;
 - e. Merumuskan peraturan/ ketentuan program/kegiatan internasional;
 - f. Melakukan fungsi koordinasi dalam kerja sama domestik yang dilaksanakan Universitas Indonesia baik pada tingkat universitas maupun fakultas;
 - g. Mengusulkan kerja sama domestik dan internasional kepada Rektor Universitas Indonesia;
 - h. Mengkoordinasikan dengan direktorat, fakultas, dan pimpinan terkait;
 - i. Mewakili unit kerja dalam pelaksanaan kerja sama (representasi Kantor Internasional);
 - j. Mengembangkan jaringan kerja sama Universitas Indonesia dengan menghadiri seminar, pertemuan, dan undangan;
 - k. Mendampingi Rektor dalam menerima tamu demi pengembangan kerja sama Universitas Indonesia;
 - l. Melaporkan dan berkonsultasi tentang kegiatan kerja sama dan internasional dengan Sekretaris Universitas;
 - m. Memaksimalkan kerja sama Universitas Indonesia dengan universitas dan mitra asing yang telah menjadi mitra melalui perjanjian internasional;

- n. Mempelajari, mengoordinasikan, dan menjajaki tawaran kemitraan dari luar negeri (universitas, asosiasi, dan perusahaan);
- o. Melakukan koordinasi dengan Kantor Pelayanan Hukum, Peraturan dan Kerjasama Universitas Indonesia dan pihak terkait dalam proses pembuatan perjanjian;
- p. Mempertanggungjawabkan kinerja Kantor Internasional kepada pimpinan.

B. Uraian Tugas Wakil Kepala Kantor Internasional:

- a. Menjalankan tugas Kepala Kantor sewaktu Kepala Kantor tugas keluar;
- b. Menjadi penanggung jawab pembuatan laporan kerja Kantor Internasional;
- c. Membantu Kepala Kantor dalam memonitor pelaksanaan program atau *follow up* surat;
- d. Membantu Kepala Kantor dalam merumuskan peraturan/ketentuan program/kegiatan internasional yang dilaksanakan Universitas Indonesia baik pada tingkat universitas maupun fakultas;
- e. Mendampingi Kepala Kantor dalam rapat pimpinan dan pertemuan dengan mitra (koordinasi dengan kepala);
- f. Merencanakan dan mengoordinasikan fungsi pengembangan program;
- g. Mengoordinasikan program internasionalisasi Universitas Indonesia;
- h. Melapor ke Kepala Kantor Internasional.

(6) Uraian Tugas Kantor Arsip:

- a. Mengumpulkan, mengolah, menyimpan, dan menyediakan informasi dalam rangka pencapaian ketatapemerintahan yang baik;
- b. Mendukung administrasi seluruh struktur yang ada di Universitas Indonesia dengan memberikan bahan kegiatan yang mudah di-akses tanpa melihat bentuk medianya (digital/cetak);

- c. Memelihara bahan bukti penting dokumen universitas untuk mendukung transparansi dan akuntabilitas Universitas Indonesia kepada pemangku kepentingan khususnya dan kepada masyarakat umumnya;
- d. Menyediakan informasi dalam mempromosikan misi Universitas Indonesia kepada masyarakat luas yaitu sebagai *Research University* dan *World Class University*;
- e. Menerima, mengolah dan menyediakan informasi tentang hasil penelitian dan pengajaran yang telah dilakukan oleh Sivitas Akademika;
- f. Memberikan akses dan layanan informasi dengan persyaratan tertentu kepada masyarakat luas sebagai bahan penelitian;
- g. Menyediakan informasi dalam mencapai *Center of Excellence*;
- h. Mengawasi pengelolaan arsip dinamis aktif dan in-aktif meliputi pencatatan, pengorganisasian, dan penempatan/penyimpanan arsip di masing-masing unit pengolah dan unit kearsipan;
- i. Menilai dan menyusut arsip baik dari unit pengolah maupun dari unit kearsipan;
- j. Akuisisi dan penerimaan arsip permanen dari unit kearsipan ke arsip universitas sesuai dengan kebijakan pengembangan khasanah arsip;
- k. Melayani kebutuhan pengguna baik untuk rujukan keputusan maupun untuk kebutuhan penelitian dengan cara penyediaan data dan fisik arsip;
- l. Melakukan pelestarian arsip aset Universitas Indonesia dengan penentuan urutan prioritas (arsip vital);
- m. Menyelenggarakan sosialisasi kearsipan dalam rangka memberikan keterampilan SDM arsip;
- n. Bersama Kantor Sekretariat melakukan pengawasan dalam sistem pengendalian tata persuratan di lingkungan Universitas Indonesia.

BAB IV

Kedudukan dan Uraian Tugas Audit Internal Universitas

Pasal 11

Badan Audit Internal Universitas dipimpin oleh ketua, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Rektor.

Pasal 12

- (1) Fungsi Badan Audit Internal Universitas:
 - a. Melaksanakan fungsi audit (*assurance*) dan konsultasi internal dalam bidang non akademik;
 - b. Melakukan inventarisasi hasil audit eksternal bidang non akademik;
 - c. Memonitor atas rekomendasi saran-saran tindak-lanjut audit internal dan eksternal.

- (2) Tugas Kepala Badan Audit Internal Universitas:
 - a. Menyusun RKAT Badan Audit Internal Universitas;
 - b. Menyusun pedoman kerja (juklak dan juknis) Badan Audit Internal Universitas;
 - c. Mengoordinasikan tugas-tugas Manajer Audit dan Manajer Konsultasi Internal, dan semua auditor senior Badan Audit Internal Universitas;
 - d. *Me-review* pelaksanaan tugas Manajer Audit dan Manajer Konsultasi internal;
 - e. Melaporkan hasil audit dan penugasan lain kepada Pimpinan Universitas Indonesia;
 - f. Membahas temuan-temuan audit dengan pimpinan unit kerja yang terkait;
 - g. Membantu Pimpinan Universitas Indonesia dalam menyusun rancangan kebijakan-kebijakan yang bersifat strategis dan operasional;
 - h. Membantu Pimpinan Universitas Indonesia dalam menyusun pedoman sistem dan prosedur operasional;

- i. Mendampingi auditor eksternal yang *me-review* dan memeriksa Universitas Indonesia atau unit kerja tertentu di Universitas Indonesia, bersama anggota tim pendamping auditor lainnya yang ditunjuk Pimpinan Universitas Indonesia;
- j. Merancang dan mengoordinasikan program pengembangan staf dan sistem operasi Badan Audit Internal Universitas;
- k. Melaksanakan tugas lain dari Pimpinan Universitas Indonesia.

(3) Manajer Audit/*Assurance*:

- a. Melakukan survei pendahuluan dan evaluasi sistem pengendalian internal auditan;
- b. Menyusun perencanaan audit, program audit, dan prosedur-prosedur audit untuk audit keuangan, kepatuhan, dan operasional;
- c. Mensupervisi pelaksanaan audit lapangan;
- d. *Me-review* kertas kerja dan kecukupan bukti-bukti audit;
- e. *Me-review draft* laporan audit yang disampaikan auditor senior (Ketua Tim Audit) dan menyampaikan kepada Ketua Badan Audit Internal Universitas;
- f. Membahas temuan-temuan audit dengan unit kerja (hasil audit) bersama-sama dengan Ketua Badan Audit Internal Universitas dan auditor tim audit;
- g. Membantu auditor eksternal (Inspektorat Jenderal Kementerian Pendidikan Nasional/Badan Pemeriksa Keuangan, Komisi Pemberantasan Korupsi, dan lainnya) dalam pelaksanaan audit di lingkungan Universitas Indonesia;
- h. Memonitor pelaksanaan saran dan tindak lanjut audit internal dan eksternal;
- i. Mengoordinasikan dokumentasi dan pengendalian kertas kerja dan Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP);
- j. Membantu Ketua Badan Audit Internal Universitas dalam pelaksanaan tugas lain di lingkungan Badan Audit Internal Universitas.

(4) Manajer Konsultasi Internal:

- a. Menilai sistem pengendalian internal dan memberikan saran-saran perbaikan;
- b. Mengevaluasi pelaksanaan sistem dan prosedur operasional berdasarkan hasil temuan audit;
- c. Mengevaluasi penerapan sistem informasi yang telah dilaksanakan berdasarkan hasil temuan audit;
- d. Mempelajari proses operasi, kekuatan, kelemahan, kendala, dan peluang yang dihadapi berbagai unit kerja dan membahas dengan Ketua Badan Audit Internal Universitas dan atau pimpinan unit kerja yang bersangkutan;
- e. Menyiapkan masukan untuk saran penyusunan dan perbaikan sistem dan prosedur operasional, termasuk juklak dan juknis;
- f. Memberi saran-saran kepada unit-unit kerja dalam melakukan perbaikan operasi termasuk peningkatan ketaatan pada kebijakan dan perundang-undangan;
- g. Membantu Ketua Badan Audit Internal Universitas dalam menyusun rancangan usulan kebijakan-kebijakan baik yang bersifat strategis maupun operasional;
- h. Membantu Ketua Badan Audit Internal Universitas dalam menyusun rancangan pedoman sistem dan prosedur operasional universitas;
- i. Membantu Ketua Badan Audit Internal Universitas dalam pelaksanaan tugas lain di lingkungan Badan Audit Internal Universitas.

BAB V

Kedudukan dan Uraian Tugas Badan Penjaminan Mutu Akademik

Pasal 13

Badan Penjaminan Mutu Akademik dipimpin oleh seorang ketua, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Rektor.

Pasal 14

- (1) Tugas Badan Penjaminan Mutu Akademik (BPMA) mencakup tugas penjaminan mutu dan kendali mutu;
- (2) Uraian Tugas Penjaminan Mutu:

- a. Mengembangkan sistem penjaminan mutu akademik;
- b. Mengembangkan pedoman dan tata cara evaluasi internal penjaminan mutu akademik;
- c. Mengembangkan instrumen evaluasi internal penjaminan mutu akademik;
- d. Mengembangkan dan mendorong pelaksanaan penjaminan mutu akademik di seluruh unit kerja di lingkungan Universitas Indonesia;
- e. Mengembangkan jaringan kerja sama di bidang penjaminan mutu akademik dengan perguruan tinggi di dalam dan luar negeri;
- f. Memberikan asupan dan rekomendasi kepada unit-unit lain yang terkait dengan penjaminan mutu.

(3) Uraian Tugas Kendali Mutu:

- a. Menyusun RKAT Badan Penjaminan Mutu Akademik.
- b. Melakukan evaluasi internal akademik terhadap unit-unit di aras universitas, fakultas, departemen, dan program studi;
- c. Memberikan rekomendasi terhadap penyusunan portofolio unit-unit di aras universitas, fakultas, departemen, dan program studi;
- d. Mengoordinasikan pelaksanaan *monitoring* dan evaluasi internal program pengembangan akademik;
- e. Melakukan pembinaan terhadap tim asesor internal dan tim *monitoring* dan evaluasi internal (monevin) Universitas Indonesia, serta unit/tim penjaminan mutu;
- f. Melakukan koordinasi dengan unit dan tim penjaminan mutu akademik dalam penyelenggaraan penjaminan mutu akademik;
- g. Mengkomunikasikan seluruh langkah/kegiatan BPMA kepada Pimpinan Universitas Indonesia dan unit-unit terkait;
- h. Melaporkan hasil-hasil kegiatan kepada pimpinan universitas;

BAB VI
Kedudukan dan Uraian Tugas Rumah Sakit Pendidikan

Pasal 15

Rumah Sakit Pendidikan dipimpin oleh kepala, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Rektor.

Pasal 16

Uraian Tugas *Implementation Agency* Rumah Sakit Pendidikan berdasarkan *Project Memorandum on Development of World Class University at University of Indonesia* tanggal 2 Juni 2008:

1. Menyusun Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan (RKAT) dan program kerja Rumah Sakit Pendidikan;
2. Menyusun juklak dan juknis Rumah Sakit Pendidikan;
3. Menyusun rencana bisnis Rumah Sakit Pendidikan;
4. Menyusun kebutuhan personal (staf) Rumah Sakit Pendidikan;
5. Mengatur kegiatan pendidikan untuk semua fakultas ilmu-ilmu kesehatan di Rumah Sakit Pendidikan;
6. Mengatur fasilitas untuk semua fakultas ilmu-ilmu kesehatan di Rumah Sakit Pendidikan;
7. Mengatur kegiatan riset untuk semua fakultas ilmu-ilmu kesehatan di Rumah Sakit Pendidikan;
8. Mengatur pengadaan barang dan jasa pada Rumah Sakit Pendidikan;
9. Melakukan *operation* dan *maintenance* Rumah Sakit Pendidikan;
10. Menyusun laporan kegiatan Rumah Sakit Pendidikan.

BAB VII
Kedudukan dan Uraian Tugas Perpustakaan
Struktur Organisasi Perpustakaan

Pasal 17

- (1) Perpustakaan dipimpin oleh kepala, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Rektor bidang Akademik dan Kemahasiswaan;
- (2) Perpustakaan terdiri atas:
 - a. Bagian Pengembangan Koleksi;
 - b. Bagian Pengolahan Bahan Perpustakaan;

- c. Bagian Pelayanan Perpustakaan;
- d. Bagian Pelayanan Umum;
- e. Bagian Aplikasi Teknologi Informasi untuk Perpustakaan.

Fungsi dan Tugas Perpustakaan

Pasal 18

- (1) Perpustakaan memiliki fungsi sebagai berikut:
- a. Fungsi Edukasi
Perpustakaan merupakan pusat sumber belajar para Sivitas Akademika Universitas Indonesia dan pemustaka lainnya.
 - b. Fungsi Informasi
Perpustakaan merupakan sumber informasi yang mudah diakses oleh pencari dan pengguna informasi.
 - c. Fungsi Riset
Perpustakaan mempersiapkan bahan-bahan primer dan sekunder yang paling mutakhir sebagai bahan untuk melakukan penelitian dan pengkajian ilmu pengetahuan, teknologi dan seni untuk umat manusia.
 - d. Fungsi Rekreasi
Perpustakaan menyediakan koleksi rekreatif yang mendidik untuk membangun dan mengembangkan kreativitas, minat dan daya inovasi pemustaka.
 - e. Fungsi Publikasi
Perpustakaan memublikasikan karya ilmiah yang dihasilkan oleh warga Universitas Indonesia agar dapat dilakukan penelitian lanjutan, hasil penelitian dapat dimanfaatkan dan dapat membantu mengatasi masalah-masalah yang dihadapi oleh masyarakat.
 - f. Fungsi Deposit
Perpustakaan menjadi pusat deposit untuk seluruh karya dan pengetahuan yang dihasilkan oleh warga Universitas Indonesia.
 - g. Fungsi Interpretasi
Perpustakaan melakukan kajian dan memberikan nilai tambah terhadap sumber-sumber informasi yang dimilikinya untuk membantu pemustaka dalam melakukan darmanya.

(2) Uraian Tugas Kepala Perpustakaan:

- a. Menyusun RKAT Unit Perpustakaan;
- b. Bersama-sama dengan *Library Board* (Komite Perpustakaan) menyusun arah pengembangan Perpustakaan;
- c. Menyusun kebijakan, rencana strategis, dan rencana operasional pelayanan dan pengembangan perpustakaan;
- d. Mengoordinasikan kegiatan kajian pemustaka;
- e. Mengembangkan perpustakaan disesuaikan dengan kebutuhan Sivitas Akademika Universitas Indonesia khususnya dan pemustaka pada umumnya;
- f. Menyusun standar operasi kegiatan perpustakaan;
- g. Mengoordinasikan pengelolaan kegiatan di Perpustakaan Universitas Indonesia pengembangan koleksi, pengolahan bahan perpustakaan, pengelolaan pelayanan perpustakaan, pengelolaan pelayanan umum, beserta fasilitas pendukung pelayanannya, pelatihan literasi informasi, promosi pelayanan perpustakaan, pengembangan fasilitas dan infrastruktur perpustakaan, dan perawatan bahan perpustakaan);
- h. Mengevaluasi pengelolaan perpustakaan;
- i. Membantu dalam kegiatan-kegiatan yang diselenggarakan oleh Universitas Indonesia yang berkaitan langsung atau tidak langsung dengan perpustakaan;
- j. Memecahkan masalah yang berkaitan dengan sistem perpustakaan secara menyeluruh;
- k. Menyusun laporan kegiatan perpustakaan;
- l. Memecahkan masalah berkaitan dengan kegiatan di perpustakaan;
- m. Menjamin mutu hasil kegiatan perpustakaan di lingkungan Universitas Indonesia;
- n. Melakukan supervisi terhadap pelaksanaan kegiatan perpustakaan di lingkungan Universitas Indonesia;
- o. Membantu Direktorat Umum dan Fasilitas melakukan perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, dan pelaporan pengelolaan sarana dan fasilitas yang ada di perpustakaan;

- p. Membantu Direktorat Pembinaan SDM melakukan perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan pengelolaan SDM perpustakaan.

(2) Uraian tugas Bidang Pengembangan Koleksi:

- a. Membantu menyusun RKAT untuk pengembangan koleksi perpustakaan;
- b. Menyusun kebijakan, rencana strategis, dan rencana operasional pengembangan koleksi perpustakaan;
- c. Melakukan kegiatan kajian pemustaka;
- d. Mengembangkan koleksi perpustakaan disesuaikan dengan kebutuhan Sivitas Akademika Universitas Indonesia khususnya dan pemustaka pada umumnya;
- e. Menyusun standar operasi kegiatan pengembangan koleksi perpustakaan;
- f. Melaksanakan pengembangan koleksi dan perawatan bahan perpustakaan di perpustakaan;
- g. Melakukan evaluasi terhadap kegiatan pengembangan koleksi perpustakaan;
- h. Melakukan kajian mengenai kebutuhan informasi pengguna;
- i. Menyusun/merevisi tata kerja pengembangan koleksi perpustakaan;
- j. Mengadakan seluruh bahan Universitas Indonesia -ana;
- k. Melakukan seleksi bahan perpustakaan yang akan diadakan;
- l. Melakukan pemeriksaan akhir dan memberikan pengesahan terhadap bahan perpustakaan yang akan diadakan;
- m. Melakukan komunikasi dengan pihak *supplier/agen/penerbit*;
- n. Melakukan evaluasi kegiatan pengembangan koleksi;
- o. Menyusun laporan hasil kegiatan pengembangan koleksi;
- p. Membantu dalam pemecahan masalah berkaitan dengan sistem layanan perpustakaan secara menyeluruh.

(3) Uraian Tugas Bidang Pengolahan Bahan Perpustakaan

- a. Membantu menyusun RKAT untuk pengolahan bahan perpustakaan;
- b. Menyusun kebijakan, rencana strategis, dan rencana operasional pengolahan bahan perpustakaan;

- c. Menyusun standar operasi kegiatan pengolahan bahan perpustakaan;
- d. Melakukan pengolahan bahan perpustakaan;
- e. Mengembangkan dan mengelola basis data UI-ana;
- f. Melakukan evaluasi terhadap kegiatan pengolahan bahan perpustakaan;
- g. Melakukan kajian mengenai sistem pengolahan bahan perpustakaan;
- h. Menyusun/merevisi kebijakan pengolahan bahan perpustakaan;
- i. Menyusun/merevisi tata kerja pengolahan pustaka;
- j. Melakukan pemeriksaan akhir dan memberikan pengesahan terhadap pustaka yang telah diolah untuk disajikan kepada pemakai;
- k. Melakukan evaluasi kegiatan pengolahan bahan perpustakaan;
- l. Menyusun laporan hasil kegiatan pengolahan bahan perpustakaan.

(4) Uraian Tugas Bidang Layanan Perpustakaan

- a. Membantu menyusun RKAT untuk kegiatan layanan perpustakaan;
- b. Menyusun kebijakan, rencana strategis, dan rencana operasional kegiatan layanan perpustakaan;
- c. Menyusun standar operasi kegiatan layanan perpustakaan;
- d. Melakukan kajian mengenai kebutuhan layanan perpustakaan;
- e. Menyusun/merevisi tata tertib dan peraturan pada masing-masing jenis layanan Perpustakaan Universitas Indonesia yang selanjutnya disahkan oleh Kepala Perpustakaan sebagai kebijakan layanan Perpustakaan Universitas Indonesia;
- f. Menyediakan berbagai jenis layanan yang diperlukan pemustaka, seperti layanan sirkulasi, penelusuran literatur, dan pelatihan literasi informasi;
- g. Melakukan supervisi seluruh staf di bagian layanan perpustakaan;

- h. Mengembangkan layanan perpustakaan disesuaikan dengan kebutuhan pemustaka;
 - i. Membantu memecahkan masalah berkaitan dengan sistem layanan perpustakaan;
 - j. Melakukan evaluasi kegiatan layanan perpustakaan;
 - k. Menyusun laporan hasil kegiatan layanan perpustakaan.
- (5) Uraian Tugas Bidang Pelayanan Umum:
- a. Membantu menyusun RKAT untuk kegiatan pelayanan umum;
 - b. Menyusun kebijakan, rencana strategis, dan rencana operasional kegiatan pelayanan umum;
 - c. Menyusun standar operasi kegiatan pelayanan umum;
 - d. Melakukan kajian mengenai kebutuhan pelayanan umum;
 - e. Menyusun/merevisi tata tertib dan peraturan pada masing-masing jenis pelayanan umum perpustakaan Universitas Indonesia yang selanjutnya disahkan oleh Kepala Perpustakaan sebagai kebijakan pelayanan umum perpustakaan Universitas Indonesia;
 - f. Menyediakan berbagai jenis pelayanan umum yang diperlukan pemustaka dan masyarakat, seperti layanan fasilitas akses internet, ruang belajar khusus (*cubicus*), penyelenggaraan seminar, bedah buku, *workshop*, studi banding, dan lainnya;
 - g. Melakukan supervisi seluruh staf di bagian pelayanan umum;
 - h. Mengembangkan pelayanan umum perpustakaan disesuaikan dengan kebutuhan pemustaka dan masyarakat umum;
 - i. Mengoordinasikan pengembangan isi *website* perpustakaan;
 - j. Melakukan promosi layanan perpustakaan dan pelayanan umum;
 - k. Melakukan evaluasi kegiatan pelayanan umum;
 - l. Menyusun laporan hasil kegiatan pelayanan umum;
 - m. Membantu Direktorat Umum dan Fasilitas mengelola fasilitas yang ada di perpustakaan.

- (6) Uraian Tugas Bidang Aplikasi Teknologi Informasi untuk Perpustakaan:
- a. Membantu menyusun RKAT untuk kegiatan aplikasi teknologi informasi untuk perpustakaan;
 - b. Menyusun kebijakan, rencana strategis, dan rencana operasional kegiatan aplikasi teknologi informasi untuk perpustakaan;
 - c. Menyusun standar operasi kegiatan aplikasi teknologi informasi untuk perpustakaan;
 - d. Membuat alur data dan membantu pengembang sistem aplikasi menyusun manual sistem otomasi perpustakaan;
 - e. Membuat alur data dan membantu pengembang sistem aplikasi menyusun manual sistem perpustakaan digital;
 - f. Melakukan implementasi hasil pengembangan aplikasi teknologi informasi untuk perpustakaan, seperti otomasi pengelolaan perpustakaan, perpustakaan digital, dan lain-lain;
 - g. Membantu bagian Pelayanan dan Pengembangan Sistem Informasi (PPSI) mengalokasikan pemanfaatan komputer untuk seluruh bagian di perpustakaan;
 - h. Membantu bagian PPSI merencanakan, mengatur, dan mengawasi fungsi jaringan (*network administrator*);
 - i. Membantu bagian PPSI mengatur jadwal pemeliharaan *software* dan *hardware* di perpustakaan;
 - j. Membantu bagian PPSI mengawasi fungsi infrastruktur jaringan komputer dan *server* untuk perpustakaan;
 - k. Membuat dan mengelola *backup* seluruh data Perpustakaan;
 - l. Mengawasi pelaksanaan *scanning* skripsi/tesis/disertasi dan melakukan pengembangan hasilnya;
 - m. Mengoordinasikan pengembangan dan implementasi sistem otomasi perpustakaan;
 - n. Mengoordinasikan pengembangan isi *website*;
 - o. Mengoordinasikan pemeliharaan seluruh basis data perpustakaan;
 - p. Melakukan evaluasi kegiatan bagian layanan aplikasi teknologi informasi untuk perpustakaan.

BAB VIII
Kedudukan dan Uraian Tugas
Pelayanan dan Pengembangan Sistem Informasi

Pasal 19

Pelayanan dan Pengembangan Sistem Informasi (PPSI) dipimpin oleh kepala, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Rektor.

Pasal 20

(1) Uraian Tugas Pelayanan dan Pengembangan Sistem Informasi:

- a. Menyusun RKAT dan program kerja Kantor Pimpinan Universitas;
- b. Menyusun juklak dan juknis di bidang pelayanan dan pengembangan sistem informasi;
- c. Menyusun Rencana Induk Teknologi Informasi dan Komunikasi Universitas;
- d. Melakukan perencanaan standar peralatan teknologi informasi dan komunikasi, pengoperasian, pendayagunaan, dan pemeliharaan jaringan di lingkungan universitas;
- e. Memasyarakatkan layanan teknologi informasi dan komunikasi kepada pengguna dan calon pengguna;
- f. Melakukan pengendalian keamanan dan keandalan kinerja jaringan baik dari sisi *hardware* maupun *software* sesuai dengan kemajuan teknologi;
- g. Melaksanakan pengelolaan layanan teknologi informasi dan komunikasi yang antisipatif terhadap kebutuhan universitas dan responsif terhadap keluhan pengguna;
- h. Menetapkan kualifikasi dan memberikan pertimbangan dalam rekrutmen dan penerimaan teknisi teknologi informasi dan komunikasi pada semua unit di lingkungan universitas;
- i. Mengoordinasikan dan memberikan konsultasi teknis jaringan secara berkala kepada para teknisi teknologi informasi dan komunikasi di lingkungan universitas;
- j. Mengelola dan menjamin kelancaran akses informasi dan komunikasi ke jaringan lokal universitas dan jaringan global bagi semua pengguna;
- k. Membuat laporan secara periodik kepada pimpinan universitas.

- (2) Kepala Pengembangan dan Pelayanan Sistem Informasi Universitas Indonesia
- a. Mengkordinasikan dan implementasi layanan infrastruktur dan sistem informasi yang meliputi peningkatan *bandwidth*, *procurement* peralatan dan koneksi *fibre optic* dan *hotspot*, peningkatan layanan *smart card* dan *access point*, *Disaster Recovery Center*, peningkatan fasilitas VoIP, peningkatan layanan *new services* seperti NGN dan CDMA Universitas Indonesia berbasis Huawei *Switch*, implementasi IPv6, peningkatan layanan fasilitas infrastruktur IT Universitas Indonesia (PDPT, ITTC, dan GDLN), pembentukan *Disaster Recovery Center* di Salemba, *procurement licensi campus wide agreement* untuk *software*, dan lain-lain;
 - b. Mengoordinasikan peningkatan kematangan teknologi informasi dengan *Standard Operating Procedure* yang mantap dan terdokumentasi;
 - c. Merencanakan pengembangan, mengendalikan pelaksanaan, dan mengevaluasi peningkatan sistem informasi yang terintegrasi di Universitas Indonesia untuk menjadikan Universitas Indonesia sebagai *Cyber Campus* berkelas dunia;
 - d. Mengoordinasikan penyusunan RKAT dan laporan tahunan di bidang PPSI di Universitas Indonesia;
 - e. Mengkordinasikan pengelolaan *hotline service* untuk meningkatkan layanan prima bagi Sivitas Akademika Universitas Indonesia;
 - f. Mensupervisi pengendalian pengelolaan, layanan, serta perawatan infrastruktur IT di Universitas Indonesia berupa koneksi *fibre optic* dan jaringan, *hotspot*, VoIP, dan layanan Internet keluar Universitas Indonesia;
 - g. Mengoordinasikan dan memastikan layanan dan pengembangan sistem informasi di Universitas Indonesia;

- h. Mengoordinasikan pembinaan dan pengembangan staf PPSI untuk memastikan berfungsinya IT *Specialist* di Universitas Indonesia untuk mewujudkan layanan *cyber campus* yang terintegrasi;
- i. Mengoordinasikan pengembangan dan memastikan terpenuhinya jadwal pengembangan dan penambahan fitur dari Sistem Informasi Akademik (SIK NG), Sistem Informasi Kepegawaian (SIPEG), Sistem Informasi Manajemen Aset dan Fasilitas (SIMAF), Sistem Informasi Alumni (SIMAHALUM), Sistem Informasi Riset, Sistem Informasi Kerja Sama (SI Kerja Sama), Evaluasi Dosen Oleh Mahasiswa (EDOM) *on line*, Sistem Informasi Laporan Akuntabilitas dan RKAT (Merekat LAKIP), dan pengembangan *middleware* untuk memastikan basis data yang terintegrasi, konsisten, dan *reliable*;
- j. Berkoordinasi dengan unit kerja terkait lainnya untuk memastikan integrasi sistem yang di-*outsource* seperti Sistem informasi keuangan (*Oracle Finance*);
- k. Mengoordinasikan kerja sama dengan *user* dan terkait untuk memastikan *user requirement*, diseminasi, serta sosialisasi sistem;
- l. Mengoordinasikan pembuatan rencana kerja pengembangan aplikasi dan sistem ke depan;
- m. Mengoordinasikan pengelolaan, penyimpanan, dan distribusi dokumentasi pengembangan sistem dan dokumentasi manual penggunaan bagi *user*;
- n. Melakukan koordinasi dengan unit kerja lain yang terkait dalam pengembangan layanan eksternal (keluar UI) seperti hubungan dengan GDLN, ITTC, Universitas Indonesia-*Huawei Research and Training Center*;
- o. Mengoordinasikan perencanaan, implementasi, dan implementasi peningkatan layanan PPSI;
- p. Mengoordinasikan efektivitas dukungan operasional pengolahan data terhadap bidang akademik seperti dukungan terhadap ujian masuk berbagai program di Universitas Indonesia seperti UMPE/UMPD (proses *scannable form*), registrasi *on line*, sistem biaya pendidikan, dan lain-lain;

- q. Mengoordinasikan dukungan operasional terhadap SIAK NG, SIPEG, SIMAF, *Oracle Finance*, serta sistem-sistem lain ketika sudah siap dikembangkan dan disosialisasikan seperti SIMAHALUM, Sistem Informasi Riset (SIRISET), SI Kerja Sama, EDOM *on line*, Sistem Informasi Laporan Akuntabilitas (SILAKIP), Sistem Informasi RKAT (SIREKAT);
- r. Membuat laporan lisan dan tertulis secara berkala pada pimpinan universitas;
- s. Mewakili pimpinan Universitas Indonesia pada pertemuan eksternal dengan pemangku kepentingan teknologi informasi dan komunikasi seperti Kementerian Komunikasi dan Informasi, DeTIKNas, dan lain-lainnya.

(3) Kepala Divisi IT Support:

- a. Membantu Kepala PPSI dalam membuat RKAT dan LAKIP PPSI;
- b. Melakukan perencanaan dan implementasi peningkatan *bandwidth* internal maupun eksternal, *procurement* peralatan, layanan *smart card*, pengembangan titik-titik akses, *Disaster Recovery Center*, *IT Security*, fasilitas VoIP, layanan *new services* seperti NGN dan CDMA Universitas Indonesia berbasis *Huawei Switch*, implementasi IPv6, *procurement licensi campus wide agreement* untuk *software*, dan lain-lain;
- c. Melakukan pemeliharaan dan mengendalikan pengelolaan: koneksi baik *fibre optic*, *copper wire* maupun *wireless* untuk *backbone* atau yang berada di bawah pengelolaan Universitas Indonesia, termasuk semua perangkat aktif yang mendukung;
- d. Melakukan pemeliharaan komputer baik *server*, *client* atau komputer khusus lainnya yang berada di bawah pengelolaan Universitas Indonesia;
- e. Melakukan pemeliharaan, pemantauan, dan menjamin keamanan lalu lintas data internal (intranet) dan eksternal (internet dan lokasi eksternal lainnya);
- f. Melakukan pemeliharaan *Directory Service* termasuk semua informasi mengenai *user account* yang berada di dalamnya;

- g. Melakukan pemeliharaan program khusus Universitas Indonesia seperti PDPT, ITTC, GDLN, Huawei, dan Inherent;
- h. Melakukan pemeliharaan dan pengembangan peralatan khusus Universitas Indonesia seperti fasilitas *Teleconference* dan *Grid Computing*;
- i. Melengkapi dan menjalankan *Standard Operating Procedure* yang mantap;
- j. Mengelola program peningkatan dukungan IT yang terintegrasi terutama dalam pengadaan infrastruktur dan pemanfaatannya;
- k. Membantu Kepala PPSI dalam merencanakan pengembangan, mengendalikan pelaksanaan, dan mengevaluasi peningkatan sistem informasi yang terintegrasi di Universitas Indonesia untuk menjadikan Universitas Indonesia sebagai *Cyber Campus* berkelas dunia;
- l. Membantu Kepala PPSI dalam penyusunan RKAT dan laporan tahunan di bidang Pengembangan dan Pelayanan Sistem Informasi di Universitas Indonesia;
- m. Membantu Kepala PPSI dalam membuat laporan berkala PPSI pada pimpinan universitas.

(4) Kepala Divisi Pengembangan Sistem Informasi:

- a. Membantu Kepala PPSI dalam membuat RKAT dan LAKIP PPSI;
- b. Mensupervisi pengembangan dan memastikan terpenuhinya jadwal pengembangan dan penambahan fitur dari sistem informasi di Universitas Indonesia, seperti SIAK NG, SIPEG, SIMAF, SIMAHALUM, Sistem Informasi Kemahasiswaan (SIMAHASISWA), SIRISET, SI Kerja Sama, pengembangan EDOM *on line*, pengembangan SILAKIP, Sistem Informasi RKAT (SIREKAT), *Executive Information System (EIS)*, *Document Management System (DMS)*, dan pengembangan *middleware* untuk memastikan basis data yang terintegrasi, konsisten, dan *reliable*;

- c. Melakukan kerja sama dan koordinasi dengan sistem yang di-*outsourced* seperti sistem informasi keuangan (*Oracle Finance*);
 - d. Melakukan kerja sama dengan *user* terkait untuk memastikan *user requirement*, diseminasi, serta sosialisasi sistem;
 - e. Membuat rencana kerja pengembangan aplikasi dan sistem ke depan;
 - f. Membuat evaluasi pengembangan sistem;
 - g. Memastikan tersedianya dan mengelola penyimpanan dan distribusi dokumentasi pengembangan sistem dan dokumentasi manual penggunaan bagi *user*;
 - h. Membantu Kepala PPSI dalam membuat laporan berkala PPSI pada pimpinan universitas.
- (5) Kepala Divisi Pelayanan Sistem Informasi (*Internal/External Services*):
- a. Membantu Kepala PPSI dalam membuat RKAT dan LAKIP PPSI;
 - b. Mensupervisi pelayanan sistem informasi yang sedang dan akan dilakukan;
 - c. Melakukan perencanaan, implementasi, dan perencanaan peningkatan layanan PPSI saat ini;
 - d. Mensupervisi dan memastikan dukungan PPSI terhadap pembuatan laporan SK034, LAKIP, RKAT, EDOM, dan lainnya di tingkat universitas;
 - e. Mensupervisi dukungan operasional terhadap bidang akademik seperti dukungan terhadap ujian masuk berbagai program di Universitas Indonesia seperti UMPE/UMPD (proses *scannable form*), registrasi *on line*, sistem biaya pendidikan, dan lain-lain;

- f. Mensupervisi dukungan operasional terhadap SIAK NG, SIPEG, SIMAF, *Oracle Finance*, serta sistem-sistem lain ketika sudah siap dikembangkan dan disosialisasikan SIMAHALUM, Sistem Informasi Riset (SIRISET), Sistem Informasi Kerja Sama (SI Kerja Sama), EDOM *on line*, Sistem Informasi Laporan Akuntabilitas Instansi Pemerintah dan Sistem RKAT (MEREKAT LAKIP) serta *website* Universitas Indonesia;
- g. Mensupervisi diberikannya layanan prima terhadap pimpinan Universitas Indonesia, dosen, dan mahasiswa;
- h. Mensupervisi pengelolaan *hotline service* untuk meningkatkan layanan prima bagi Sivitas Akademika Universitas Indonesia;
- i. Melakukan produksi dan manajemen *smart card* Universitas Indonesia;
- j. Melakukan kerja sama dengan pihak lain yang terkait dalam pengembangan layanan internal Universitas Indonesia;
- k. Mensupervisi pembuatan *Standard Operating Procedure* dan memastikan pelaksanaannya berjalan dengan baik di Universitas Indonesia;
- l. Memastikan dukungan sistem informasi yang terintegrasi di lingkungan Universitas Indonesia;
- m. Membantu Kepala PPSI dalam membuat laporan berkala PPSI pada pimpinan universitas;
- n. Melakukan kerja sama dengan pihak lain yang terkait dalam pengembangan layanan eksternal (keluar UI) seperti hubungan dengan GDLN-DLC, ITTC, Huawei Universitas Indonesia *Research and Training Center*, dan hibah-hibah lain yang akan datang.

BAB IX

Kedudukan dan Uraian Tugas

Pelayanan dan Pengembangan Sumber Daya Pembelajaran

Pasal 21

- (1) Pelayanan dan Pengembangan Sumber Daya Pembelajaran (PPSP) dipimpin oleh kepala, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan;

- (2) PPSP mempunyai tugas pokok:
- a. Mengelola kegiatan GDLN-DLC, ITTC, Huawei *Center*, dan Lab PDPT;
 - b. Memberikan layanan dan memfasilitasi pengembangan materi serta proses pembelajaran berbasis Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK);
 - c. Mengembangkan modul pelatihan terkait *computer literacy* dan pembelajaran berbasis TIK;
 - d. Menyelenggarakan pelatihan bagi dosen dan mahasiswa terkait *computer literacy* dan pembelajaran berbasis TIK.
- (3) PPSP mempunyai fungsi:
- a. Pengelolaan, pelayanan, dan pengembangan kegiatan terkait proses pembelajaran berbasis TIK yang memanfaatkan fasilitas unit GDLN-DLC, ITTC, dan Lab PDPT;
 - b. Berafiliasi dalam jaringan GDLN-DLC *Asia Pacific* dan INHERENT sebagai suatu *Distance Learning Center*.

Pasal 22

- (1) Uraian Tugas Kepala PPSP:
- a. Menyusun RKAT, LAKIP, laporan tahunan unit kerja PPSP;
 - b. Merumuskan visi, misi, sasaran, dan strategi dalam pengelolaan sumber daya pembelajaran;
 - c. Melakukan kerja sama dengan direktorat dan unit kerja terkait dan dengan para Pimpinan fakultas/program pascasarjana dalam hal penyelesaian tugas;
 - d. Mengembangkan dan mengendalikan standar mutu pengelolaan sumber daya pembelajaran;
 - e. Melakukan pembinaan pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi sebagai penunjang kegiatan pembelajaran;
 - f. Membina dan mengarahkan pengelolaan unit-unit yang berada di dalam unit kerja PPSP (GDLN-DLC, ITTC, dan Lab PDPT);
 - g. Mengikuti berbagai pelatihan untuk penyegaran dan/atau peningkatan kompetensi dan profesionalisme dalam pelaksanaan tugas;

- h. Memantau dan melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan unit kerja PPSP;
 - i. Menyusun laporan kegiatan unit kerja PPSP secara berkala dalam rangka pertanggungjawaban terhadap Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan Universitas Indonesia;
 - j. Menjalankan fungsi sebagai Wakil Universitas Indonesia dalam jaringan GDLN-DLC Asia Pacific.
- (2) Kepala PPSP dibantu oleh:
- a. Koordinator Marketing (Pemasaran) PPSP;
 - b. Koordinator Pengembangan Program PPSP;
 - c. Koordinator Operasi PPSP;
 - d. Koordinator *Help Desk e-Learning* PPSP.
- (3) Kepala PPSP dibantu oleh Koordinator *Marketing* (Pemasaran) PPSP bertugas:
- a. Melakukan promosi dan sosialisasi terhadap layanan, aktivitas, dan fasilitas GDLN-DLC dan ITTC;
 - b. Memasarkan layanan, aktivitas, dan fasilitas GDLN-DLC dan ITTC kepada pihak eksternal di tingkat nasional maupun internasional;
 - c. Membangun jaringan kerja internal dan eksternal.
- (4) Kepala PPSP dibantu oleh Koordinator Pengembangan Program PPSP bertugas:
- a. Mengembangkan program kegiatan yang memanfaatkan GDLN-DLC dan ITTC;
 - b. Merancang modul dan mengoordinasikan pelatihan terkait TIK;
 - c. Merancang pengembangan aplikasi *e-learning* dan sumber daya pembelajaran berbasis TIK;
 - d. Bertindak sebagai moderator/fasilitas pada kegiatan *video conference*.
- (5) Kepala PPSP dibantu oleh Koordinator Operasi PPSP bertugas:
- a. Menyiapkan fasilitas GDLN /ITTC/Lab PDPT pada setiap kegiatan terkait;

- b. Mengatur penjadwalan pemakaian GDLN-DLC, ITTC, dan Lab PDPT;
 - c. Berkoordinasi dengan PPSI dalam memberikan dukungan teknis;
 - d. Mengoordinasikan kegiatan pemeliharaan fasilitas GDLN, ITTC, dan Lab PDPT;
 - e. Memfasilitasi dosen dalam mengembangkan pembelajaran berbasis TIK atau multimedia (melalui pemanfaatan Mini Studio dan Lab Pembelajaran).
- (6) Kepala PPSP dibantu oleh Koordinator *Help Desk e-Learning* PPSP bertugas:
- a. Memberikan bantuan/konsultasi terhadap pelaksanaan pembelajaran berbasis *e-Learning*;
 - b. Memberikan bantuan/konsultasi teknis terhadap penggunaan aplikasi multimedia dan *e-Learning*;
 - c. Memfasilitasi dosen dalam mengembangkan materi pembelajaran berbasis multimedia dan *e-Learning*;
 - d. Memberikan informasi layanan dan fasilitas PPSP.

BAB X

Kedudukan dan Uraian Tugas Direktorat Pendidikan

Pasal 23

Direktorat Pendidikan dipimpin oleh Direktur, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan.

Pasal 24

Direktorat Pendidikan terdiri atas:

- a. Sub Direktorat Registrasi;
- b. Sub Direktorat Pemantauan Kinerja Program Pendidikan;
- c. Sub Drektorat Pengelolaan Mata Kuliah Universitas.

Tugas dan Fungsi

Pasal 25

(1) Fungsi Direktorat Pendidikan:

- a. Merumuskan strategi, sasaran, dan kebijakan operasional pembinaan dan pengembangan sistem registrasi, sistem pemantauan kinerja program pendidikan, dan pengelolaan mata kuliah universitas;
- b. Merumuskan dan melaksanakan program kegiatan registrasi, pemantauan kinerja program pendidikan, dan pengelolaan Mata Kuliah Universitas;
- c. Membina pemanfaatan sistem informasi akademik sebagai penunjang kegiatan registrasi, pemantauan kinerja program pendidikan dan pengelolaan Mata Kuliah Universitas;
- d. Melaksanakan urusan administrasi dan keuangan internal direktorat.

(2) Uraian Tugas Direktorat Pendidikan:

- a. Menyusun RKAT Direktorat Pendidikan;
- b. Merumuskan visi, misi, sasaran, dan strategi dalam bidang registrasi mahasiswa, pemantauan kinerja program pendidikan dan pengelolaan Mata Kuliah Universitas;
- c. Mengendalikan pengelolaan pengembangan akademik;
- d. Melakukan kerja sama dengan direktorat dan unit kerja terkait dan dengan para Pimpinan Fakultas/Program Pascasarjana/Program Vokasi dalam hal penyelesaian tugas;
- e. Mengembangkan dan mengendalikan standar mutu pelaksanaan kegiatan dalam bidang layanan registrasi, pemantauan kinerja program pendidikan, dan pengelolaan Mata Kuliah Universitas;
- f. Melakukan pembinaan pemanfaatan sistem informasi akademik sebagai penunjang kegiatan registrasi, pemantauan kinerja program pendidikan, dan pengelolaan Mata Kuliah Universitas;

- g. Membina dan mengarahkan Kepala Sub Direktorat Registrasi, Kepala Sub Direktorat Pemantauan Kinerja Program Pendidikan, dan Kepala Sub Direktorat Pengelolaan Mata Kuliah Universitas;
- h. Mengikuti berbagai pelatihan untuk penyegaran dan/atau peningkatan kompetensi dan profesionalisme dalam pelaksanaan tugas;
- i. Memantau dan melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan Direktorat Pendidikan;
- j. Menyusun laporan kegiatan Direktorat Pendidikan secara berkala dalam rangka pertanggungjawaban terhadap Rektor Universitas Indonesia;

Pasal 26

(1) Uraian Tugas Subdirektorat Registrasi:

- a. Membantu Direktur Pendidikan dalam penyusunan RKAT Sub Direktorat Registrasi yang mencakup kegiatan penerimaan mahasiswa baru semua program/jenjang, pendaftaran ulang mahasiswa lama, pengurusan ijazah, transkrip, legalisasi transkrip, kartu mahasiswa, dan wisuda;
- b. Mengendalikan pelaksanaan registrasi mahasiswa dan pemantauan kinerja program pendidikan;
- c. Mengoordinasikan kegiatan dengan para Manajer Pendidikan/Wakil Ketua Program Pascasarjana (PPs) dalam hal kegiatan registrasi mahasiswa;
- d. Mengembangkan standar mutu layanan registrasi mahasiswa;
- e. Memandu pengembangan sistem informasi akademik sebagai penunjang kegiatan registrasi;
- f. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan staf pelaksana di bawahnya;
- g. Mengikuti berbagai pelatihan untuk penyegaran dan/atau peningkatan kompetensi dan profesionalisme dalam pelaksanaan tugas;
- h. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Direktorat Registrasi;

- i. Menyusun laporan kegiatan Sub Direktorat Registrasi secara berkala (semesteran dan tahunan), dalam rangka pertanggungjawaban kepada Direktur Pendidikan.
- (2) Uraian Tugas Sub Direktorat Pemantauan Kinerja Program Pendidikan;
- a. Membantu Direktur Pendidikan dalam penyusunan RKAT Sub Direktorat Pemantauan Kinerja Program Pendidikan;
 - b. Mengendalikan pelaksanaan pemantauan kinerja program pendidikan;
 - c. Mengoordinasikan kegiatan dengan para Manajer Pendidikan/Wakil Ketua PPs dalam hal kegiatan pemantauan kinerja program pendidikan;
 - d. Mengembangkan standar mutu pemantauan kinerja program pendidikan;
 - e. Memandu pengembangan sistem informasi akademik sebagai penunjang kegiatan pemantauan kinerja program pendidikan;
 - f. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan para Kepala Seksi dan staf pelaksana di bawahnya;
 - g. Mengikuti berbagai pelatihan untuk penyegaran dan/atau peningkatan kompetensi dan profesionalisme dalam pelaksanaan tugas;
 - h. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Direktorat Pemantauan Kinerja Program Pendidikan;
 - i. Menyusun laporan kegiatan Sub Direktorat Pemantauan Kinerja Program Pendidikan secara berkala (semesteran dan tahunan) dalam rangka pertanggungjawaban kepada Direktur Pendidikan.
- (3) Uraian Tugas Sub Direktorat Pengelolaan Mata Kuliah Universitas:
- a. Membantu direktur pendidikan dalam penyusunan RKAT Sub Direktorat Pengelolaan Mata Kuliah Universitas;
 - b. Mengendalikan pelaksanaan pembelajaran Mata Kuliah Universitas;

- c. Mengoordinasikan kegiatan dengan para manajer pendidikan dalam hal penyelenggaraan Mata Kuliah Universitas;
- d. Mengembangkan standar mutu pengelolaan Mata Kuliah Universitas;
- e. Memandu pengembangan sistem informasi akademik sebagai penunjang kegiatan pengelolaan Mata Kuliah Universitas;
- f. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan para Kepala Seksi dan staf pelaksana di bawahnya;
- g. Mengikuti berbagai pelatihan untuk penyegaran dan/atau peningkatan kompetensi dan profesionalisme dalam pelaksanaan tugas;
- h. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Direktorat Pengelolaan Mata Kuliah Universitas;
- i. Menyusun laporan kegiatan Sub Direktorat Pengelolaan Mata Kuliah Universitas secara berkala (semesteran dan tahunan) dalam rangka pertanggungjawaban kepada Direktur Pendidikan.

BAB XI

Kedudukan dan Uraian Tugas Direktorat Kemahasiswaan

Pasal 27

Direktorat Kemahasiswaan dipimpin oleh Direktur, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan;

Pasal 28

Direktorat Kemahasiswaan terdiri atas:

- a. Sub Direktorat Kegiatan Penalaran, Kuliah Kerja Nyata (K2N), dan Pengembangan *Soft Skill* Mahasiswa;
- b. Sub Direktorat Pengembangan Minat dan Bakat Mahasiswa;
- c. Sub Direktorat Kesejahteraan Mahasiswa.

Pasal 29

(1) Uraian Tugas Direktorat Kemahasiswaan terdiri atas:

- a. Menyusun RKAT dan program kerja Direktorat Kemahasiswaan;
- b. Merencanakan dan mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan penalaran, Kuliah Kerja Nyata (K2N), dan peningkatan *soft skill* mahasiswa;
- c. Merencanakan dan mengoordinasikan pelaksanaan peningkatan minat dan bakat mahasiswa;
- d. Merencanakan dan mengoordinasikan pelaksanaan layanan kesejahteraan mahasiswa;
- e. Meningkatkan *soft skill* mahasiswa melalui berbagai kegiatan kemahasiswaan;
- f. Mendorong kegiatan mahasiswa yang bersifat kompetitif pada berbagai bidang di tingkat nasional dan internasional;
- g. Mendorong partisipasi dan prestasi mahasiswa dalam kegiatan penalaran, minat dan bakat di tingkat nasional dan internasional;
- h. Mendorong mahasiswa untuk meningkatkan profesionalitas dalam kegiatan *community services*;
- i. Melaksanakan kegiatan K2N mahasiswa sebagai wadah penerapan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni secara multi atau lintas disiplin;
- j. Mempertahankan kerja sama yang baik dengan pemberi beasiswa yang sudah ada dan mencari donatur yang baru;
- k. Mengoordinasikan program dan kegiatan peningkatan penalaran, minat, dan bakat serta kesejahteraan mahasiswa yang dilakukan unit-unit organisasi kemahasiswaan;
- l. Melaksanakan pemberian izin/rekomendasi kegiatan kemahasiswaan;
- m. Membina kelompok-kelompok kerja (pokja) untuk penanganan kelompok kegiatan mahasiswa;
- n. Berkoordinasi dan mengarahkan Kasub Direktorat di Direktorat Kemahasiswaan;
- o. Menyusun laporan secara berkala (per semester dan per tahun) pelaksanaan kerja Direktorat Kemahasiswaan.

Pasal 30

- (1) Uraian Tugas Sub Direktorat Kegiatan Penalaran, Kuliah Kerja Nyata (K2N), dan Pengembangan *Soft Skill* Mahasiswa:
 - a. Menyusun konsep RKAT bidang kegiatan penalaran, Kuliah Kerja Nyata (K2N), dan peningkatan *soft skill* mahasiswa;
 - b. Merencanakan kegiatan penalaran, K2N, dan peningkatan *soft skill* mahasiswa;
 - c. Meningkatkan partisipasi dan prestasi mahasiswa dalam kegiatan; penalaran, antara lain pada Pekan Ilmiah Mahasiswa Nasional (PIMNAS);
 - d. Melaksanakan program K2N mahasiswa;
 - e. Melaksanakan pemilihan mahasiswa berprestasi tingkat Universitas Indonesia setiap tahun;
 - f. Melaksanakan dan mengelola sistem informasi kegiatan kemahasiswaan;
 - g. Melaksanakan pemberian izin/rekomendasi kegiatan kemahasiswaan;
 - h. Mempersiapkan penyusunan laporan secara berkala (per semester dan per tahun) pelaksanaan program kerja Sub Direktorat Kegiatan Penalaran, Kuliah Kerja Nyata (K2N), dan Peningkatan *Soft Skill* Mahasiswa.

- (2) Uraian Tugas Sub Direktorat Pengembangan Minat dan Bakat Mahasiswa:
 - a. Menyusun konsep RKAT bidang minat dan bakat mahasiswa;
 - b. Merencanakan kegiatan dalam rangka pengembangan minat dan bakat mahasiswa;
 - c. Meningkatkan partisipasi dan prestasi mahasiswa dalam bidang minat dan bakat di tingkat nasional dan internasional;
 - d. Melaksanakan kegiatan apresiasi prestasi mahasiswa;
 - e. Melaksanakan dan mengelola sistem informasi kegiatan kemahasiswaan;
 - f. Melaksanakan pemberian izin/rekomendasi kegiatan kemahasiswaan;

- g. Mempersiapkan penyusunan laporan secara berkala (per semester dan per tahun) pelaksanaan program kerja Sub Direktorat Pengembangan Minat dan Bakat Mahasiswa.
- (3) Uraian Tugas Sub Direktorat Kesejahteraan Mahasiswa:
- a. Menyusun konsep RKAT bidang kesejahteraan mahasiswa yakni beasiswa, asuransi kecelakaan, kesehatan, dan konseling mahasiswa;
 - b. Melaksanakan layanan beasiswa mahasiswa;
 - c. Memelihara dan mengembangkan sistem informasi beasiswa;
 - d. Membina hubungan yang baik dengan pemberi beasiswa yang sudah ada dan meningkatkan jumlah pemberi beasiswa bagi mahasiswa Universitas Indonesia;
 - e. Melaksanakan layanan asuransi kecelakaan mahasiswa;
 - f. Melaksanakan layanan kesehatan mahasiswa;
 - g. Melaksanakan layanan konseling mahasiswa;
 - h. Mengelola program magang dan Kerja Paruh Waktu (*part-time job*);
 - i. Melaksanakan dan mengelola sistem informasi kesejahteraan mahasiswa;
 - j. Mempersiapkan penyusunan laporan secara berkala (per semester dan per tahun) pelaksanaan program kerja Sub Direktorat Kesejahteraan Mahasiswa.

BAB XII
Kedudukan dan Uraian Tugas Direktorat Pengembangan Akademik

Pasal 31

- (1) Direktorat Pengembangan Akademik dipimpin oleh Direktur, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan;
- (2) Tugas pokok Direktorat Pengembangan Akademik mengelola program dan kegiatan pengembangan akademik, mencakup pengembangan kurikulum, pembinaan dan pengembangan staf akademik, dan koordinasi program pengembangan akademik;
- (3) Direktorat Pengembangan Akademik mempunyai fungsi:

- a. Merumuskan strategi, sasaran, dan kebijakan operasional dalam bidang pengembangan kurikulum, pembinaan dan pengembangan staf akademik, dan koordinasi program pengembangan akademik;
- b. Merumuskan dan melaksanakan program dan kegiatan pengembangan kurikulum, pembinaan dan pengembangan staf akademik, dan koordinasi program pengembangan akademik;
- c. Melakukan pembinaan pemanfaatan sistem informasi yang dimiliki Universitas Indonesia khususnya di bidang akademik sebagai penunjang kegiatan pengembangan kurikulum, pembinaan dan pengembangan staf akademik, dan koordinasi program pengembangan akademik;
- d. Menyebarluaskan informasi pelaksanaan program dan kegiatan pengembangan kurikulum, pembinaan dan pengembangan staf akademik, dan koordinasi program pengembangan akademik;
- e. Melaksanakan urusan administrasi dan keuangan internal direktorat.

Pasal 32

Direktorat Pengembangan Akademik terdiri atas:

- a. Sub Direktorat Pengembangan Kurikulum;
- b. Sub Direktorat Pembinaan dan Pengembangan Staf Akademik;
- c. Sub Direktorat Koordinasi Program Pengembangan Akademik.

Pasal 33

(1) Uraian Tugas Direktorat Pengembangan Akademik:

- a. Menyusun RKAT Direktorat Pengembangan Akademik;
- b. Merumuskan strategi, sasaran, dan kebijakan operasional pengembangan kurikulum, pembinaan dan pengembangan staf akademik, dan koordinasi program pengembangan akademik;
- c. Mengendalikan pengelolaan pengembangan pendidikan;
- d. Melakukan kerja sama dengan direktorat dan satuan kerja terkait dan dengan para Pimpinan Fakultas/Program Pascasarjana dalam hal penyelesaian tugas;

- e. Mengendalikan standar mutu pengembangan kurikulum, pengembangan sistem pembelajaran, pembinaan dan pengembangan kompetensi staf akademik dan pengelolaan program pengembangan akademik;
- f. Mengoordinasikan upaya perolehan dan/atau pemanfaatan dana dari luar universitas dalam rangka peningkatan mutu akademik;
- g. Membina dan mengarahkan para Kepala Sub Direktorat di lingkungan Direktorat Pengembangan Akademik;
- h. Mengikuti berbagai pelatihan untuk penyegaran dan/atau peningkatan kompetensi dan profesionalisme dalam pelaksanaan tugas;
- i. Memantau dan melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan Direktorat Pengembangan Akademik;
- j. Menyusun laporan kegiatan Direktorat Pengembangan Akademik secara berkala dalam rangka pertanggungjawaban terhadap Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan UI.

Pasal 34

- (1) Uraian Tugas Sub Direktorat Pengembangan Kurikulum:
- a. Membantu Direktur Pengembangan Akademik dalam penyusunan RKAT Direktorat Pengembangan Akademik;
 - b. Mengoordinasikan kegiatan dengan para penanggung jawab kegiatan di fakultas;
 - c. Mengembangkan standar mutu pengembangan kurikulum;
 - d. Mengendalikan pelaksanaan pengembangan kurikulum;
 - e. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pengembangan kurikulum dan pengembangan sistem pembelajaran;
 - f. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan para staf di bawahnya;
 - g. Mengikuti berbagai pelatihan untuk penyegaran dan/atau peningkatan kompetensi dan profesionalisme dalam pelaksanaan tugas;
 - h. Menyusun laporan kegiatan secara berkala (semesteran dan tahunan), dalam rangka pertanggungjawaban kepada Direktur Pengembangan Akademik.

- (2) Uraian Tugas Sub Direktorat Pembinaan dan Pengembangan Staf Akademik:
- a. Membantu Direktur Pengembangan Akademik dalam penyusunan RKAT Direktorat Pengembangan Akademik;
 - b. Mengoordinasikan kegiatan dengan para penanggung jawab kegiatan di fakultas;
 - c. Mengembangkan standar mutu rekrutmen, pembinaan, dan pengembangan staf akademik;
 - d. Mengendalikan pelaksanaan pembinaan dan pengembangan staf akademik;
 - e. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengembangan kompetensi staf akademik;
 - f. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan para staf di bawahnya;
 - g. Mengikuti berbagai pelatihan untuk penyegaran dan/atau peningkatan kompetensi dan profesionalisme dalam pelaksanaan tugas;
 - h. Menyusun laporan kegiatan secara berkala (semesteran dan tahunan), dalam rangka pertanggungjawaban kepada Direktur Pengembangan Akademik.
- (3) Uraian Tugas Sub Direktorat Koordinasi Program Pengembangan Akademik:
- a. Membantu Direktur Pengembangan Akademik dalam penyusunan RKAT Direktorat Pengembangan Akademik;
 - b. Mengoordinasikan kegiatan dengan para penanggung jawab kegiatan di fakultas;
 - c. Mengembangkan standar mutu pengelolaan program pengembangan;
 - d. Mengoordinasikan program pengembangan baik pada tingkat instansi maupun pada unit-unit kerja di lingkungan Universitas Indonesia;
 - e. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan program pengembangan baik pada tingkat institusi maupun pada unit-unit kerja di lingkungan Universitas Indonesia;
 - f. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan para staf di bawahnya;

- g. Mengikuti berbagai pelatihan untuk penyegaran dan/atau peningkatan kompetensi dan profesionalisme dalam pelaksanaan tugas;
- h. Menyusun laporan kegiatan secara berkala (semesteran dan tahunan), dalam rangka pertanggungjawaban kepada Direktur Pengembangan Akademik.

BAB XIII

Kedudukan dan Uraian Tugas Direktorat Keuangan

Pasal 35

Direktorat Keuangan dipimpin oleh Direktur, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Rektor Bidang SDM, Keuangan, dan Administrasi Umum.

Pasal 36

Direktorat Keuangan terdiri atas:

- a. Sub Direktorat Anggaran;
- b. Sub Direktorat Keuangan;
- c. Asisten Direktur.

Pasal 37

Uraian Tugas Direktorat Keuangan:

- a. Merencanakan, mengelola, mengendalikan, dan mengevaluasi fungsi keuangan dengan memperhatikan efisiensi, efektivitas, otonomi, dan akuntabilitas agar terjaminnya likuiditas, solvabilitas, dan rentabilitas keuangan dalam kondisi sehat;
- b. Mengelola keuangan secara efisien dan memastikan ketersediaan dana untuk menjamin kelangsungan kegiatan operasional, investasi, dan pendanaan;
- c. Mengoordinasikan kegiatan administrasi keuangan untuk menjamin kelancaran, keakuratan, dan ketertiban administrasi keuangan di seluruh satuan kerja di lingkungan universitas;
- d. Menjamin tersedianya informasi keuangan yang akurat dan akuntabel;
- e. Mengoordinasikan pelaksanaan manajemen perpajakan dengan efisien, akurat, tepat waktu, dan sesuai dengan peraturan pemerintah yang berlaku;

- f. Dalam melaksanakan tugas dan wewenangnya Direktur Keuangan dibantu oleh Wakil Direktur Keuangan yang diangkat oleh Rektor, dan pembagian tugasnya diatur dalam ketetapan tersendiri.

Pasal 38

- (1) Uraian Tugas Sub Direktorat Anggaran:
- a. Merancang pedoman dan sistem penyusunan RKAT, mengoordinasikan penyusunan dan menganalisis RKAT seluruh unit kerja universitas;
 - b. Memonitor dan pengendalian anggaran serta melakukan evaluasi terhadap realisasi anggaran universitas;
 - c. Menyusun laporan realisasi anggaran.
- (2) Uraian Tugas Sub Direktorat Keuangan:
- a. Memonitor seluruh penerimaan Universitas Indonesia dan melakukan pengaturan alokasi dana fakultas/satuan kerja di lingkungan Universitas Indonesia dengan alokasi/pagu berdasarkan RKAT yang telah ditetapkan;
 - b. Mengelola dana Universitas Indonesia dengan memperhatikan arus kas (*cash flow*) yang baik dan lancar serta menempatkan dana secara aman dan optimal;
 - c. Menerima alokasi dana untuk keperluan belanja Pusat Administrasi Universitas Indonesia (PA-UI) yang bersumber dari dana masyarakat dan dana pemerintah;
 - d. Menerima, menyimpan, membayarkan uang, dan mempertanggungjawabkan alokasi dana PA-UI yang ada dalam pengelolaannya;
 - e. Melaksanakan proses administrasi pembayaran secara efisien, responsif, akurat, transparan, dan akuntabel;
 - f. Melakukan pengendalian dan pengawasan realisasi anggaran dalam rangka menjaga likuiditas keuangan fakultas dalam kondisi sehat;
 - g. Menandatangani dan mempertanggungjawabkan semua dokumen pengeluaran yang dikelolanya;
 - h. Meneliti dokumen pengeluaran dari Koordinator Pemegang Uang Muka Kas Operasional (PUM-KO) satuan kerja di lingkungan PA-UI;

- i. Memungut/memotong dan menyetor pajak serta melaksanakan administrasi perpajakan sesuai dengan ketentuan Undang-undang Perpajakan yang berlaku.
- (3) Uraian Tugas Asisten Direktur:
- a. Membantu pimpinan fakultas dalam penyusunan RKAT dan anggaran bulanan dari satuan kerja di lingkungan fakultas;
 - b. Menerima alokasi dana untuk keperluan belanja fakultas yang bersumber dari dana masyarakat, baik Biaya Pendidikan (BP) dan Non Biaya Pendidikan (Non BP);
 - c. Menerima, menyimpan, membayarkan uang, dan mempertanggungjawabkan alokasi dana fakultas yang ada dalam pengelolaannya;
 - d. Melaksanakan proses administrasi pembayaran secara efisien, responsif, akurat, transparan, dan akuntabel;
 - e. Melakukan pengendalian dan pengawasan realisasi anggaran dalam rangka menjaga likuiditas keuangan fakultas dalam kondisi sehat;
 - f. Meneliti dokumen pengeluaran dari Koordinator Pemegang Uang Muka Kas Operasional (PUM-KO) satuan kerja di lingkungan fakultas;
 - g. Menandatangani dan mempertanggungjawabkan semua dokumen pengeluaran yang dikelolanya;
 - h. Memungut/memotong dan menyetor pajak sesuai dengan ketentuan Undang-undang perpajakan yang berlaku dan mengoordinasikan laporan pajak dari Koordinator PUM-KO fakultas terkait.

BAB XIV

Kedudukan dan Uraian Tugas Direktorat Akuntansi

Pasal 39

Direktorat Akuntansi dipimpin oleh Direktur, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Rektor Bidang SDM, Keuangan, dan Administrasi Umum.

Pasal 40

Direktorat Akuntansi terdiri atas:

- a. Sub Direktorat Akuntansi Umum;
- b. Sub Direktorat Analisis Biaya.

Pasal 41

Uraian Tugas Direktorat Akuntansi :

- a. Menyusun program kerja direktorat;
- b. Membantu menyusun juklak dan juknis di bidang akuntansi;
- c. Melaksanakan sistem akuntansi keuangan;
- d. Mengembangkan dan memelihara sistem akuntansi keuangan;
- e. Memonitor dan mengevaluasi implementasi sistem akuntansi keuangan;
- f. Menyusun laporan secara periodik.

Pasal 42

(1) Uraian Tugas Sub Direktorat Akuntansi Umum:

- a. Menyusun program kerja direktorat;
- b. Membantu menyusun konsep juklak dan juknis di bidang akuntansi umum;
- c. Memeriksa kelengkapan dan keabsahan dokumen penerimaan dan pembayaran;
- d. Melaksanakan administrasi dan penyimpanan dokumen penerimaan dan pembayaran;
- e. Melaksanakan pembukuan sesuai dengan standar akuntansi keuangan;
- f. Mengusulkan pengembangan sistem akuntansi keuangan;
- g. Mengkonsolidasikan dan menyusun laporan akuntansi keuangan;
- h. Melaksanakan pencatatan dan analisis data akuntansi;
- i. Menyusun laporan secara periodik.

(2) Uraian Tugas Sub Direktorat Analisis Biaya :

- a. Menyusun program kerja direktorat;
- b. Membantu menyusun konsep juklak dan juknis di bidang akuntansi;

- c. Menghimpun dan menyusun konsep standar harga;
- d. Mengoreksi kelayakan kebutuhan anggaran; mengoreksi kesesuaian antara perencanaan dan penggunaan dana;
- e. Mengoreksi antara usulan dan standar harga yang telah ditentukan;
- f. Membuat laporan secara periodik.

BAB XV
Kedudukan dan Uraian Tugas
Direktorat Pembinaan Sumber Daya Manusia

Pasal 43

Direktorat Pembinaan Sumber Daya Manusia dipimpin oleh direktur, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Rektor Bidang Sumber Daya Manusia (SDM), Keuangan, dan Administrasi Umum.

Pasal 44

Direktorat Pembinaan Sumber Daya Manusia terdiri atas :

- a. Sub Direktorat Perencanaan, Penempatan, dan Pengembangan Pegawai;
- b. Sub Direktorat Administrasi dan Pembinaan Hubungan Kerja;
- c. Sub Direktorat Remunerasi dan Kesejahteraan Pegawai.

Pasal 45

Uraian Tugas Direktorat Pembinaan SDM:

- a. Menyusun RKAT dan program kerja direktorat;
- b. Menghimpun dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang SDM;
- c. Mengoordinasikan kegiatan pengelolaan dalam bidang perencanaan, rekrutmen, seleksi, penempatan, orientasi, pembinaan, pengembangan karir, penghargaan, sanksi, remunerasi, dan pemberhentian pegawai;
- d. Melakukan pembinaan dan bimbingan pegawai agar visi dan misi universitas tercapai;
- e. Melakukan proses perencanaan, penempatan, pengembangan pegawai; administrasi, pembinaan hubungan kerja, remunerasi, dan kesejahteraan pegawai;
- f. Menyusun laporan pelaksanaan program kerja direktorat.

Pasal 46

- (1) Uraian Tugas Sub Direktorat Perencanaan, Penempatan, dan Pengembangan Pegawai:
- a. Mempersiapkan penyusunan rencana dan program kerja Sub Direktorat Perencanaan, Penempatan, dan Pengembangan Pegawai;
 - b. Mempersiapkan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian terkait dengan perencanaan, penempatan, dan pengembangan pegawai;
 - c. Mempersiapkan dan menganalisis data kebutuhan pegawai serta mempersiapkan rencana formasi dan pengembangan pegawai;
 - d. Melakukan proses rekrutmen dan seleksi pegawai;
 - e. Mempersiapkan penempatan dan pengangkatan pegawai;
 - f. Mempersiapkan dan memproses memperkerjakan tenaga asing yang diperlukan;
 - g. Memproses dan melaksanakan pemindahan/alih status pegawai untuk kepentingan dinas atau permintaan sendiri dalam/antar unit kerja;
 - h. Melakukan urusan pemberian izin dan usul tunjangan tugas belajar;
 - i. Melakukan urusan penerimaan dan pengangkatan pegawai;
 - j. Mempersiapkan dan memproses usul mutasi, pengangkatan kembali, dan pemberhentian pegawai;
 - k. Mempersiapkan dan melakukan proses perpanjangan untuk pegawai kontrak;
 - l. Melakukan proses pemberian beasiswa bagi pegawai;
 - m. Mempersiapkan penetapan pemberian tunjangan belajar;
 - n. Mempersiapkan dan melaksanakan program pendidikan dan pelatihan untuk pengembangan SDM;
 - o. Menyusun instrumen evaluasi kinerja SDM;
 - p. Melakukan kerja sama dengan Kepala Sub Direktorat terkait dalam hal penyelesaian tugas terkait;
 - q. Menyusun laporan kegiatan Sub Direktorat dalam rangka pertanggungjawaban kepada Direktur Pembinaan Sumber Daya Manusia.

- (2) Uraian Tugas Sub Direktorat Administrasi dan Pembinaan Hubungan Kerja:
- a. Mempersiapkan penyusunan rencana dan program kerja Sub Direktorat Administrasi dan Pembinaan Hubungan Kerja;
 - b. Menghimpun dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian;
 - c. Mempersiapkan bahan penyusunan peraturan dan ketentuan di bidang kepegawaian;
 - d. Melakukan pencatatan dan pengarsipan data, mutasi, pengembangan, dan pemberhentian pegawai;
 - e. Memproses pembinaan dan bimbingan pegawai;
 - f. Memproses pelanggaran disiplin;
 - g. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan disiplin;
 - h. Mempersiapkan bahan pelaksanaan sumpah/janji jabatan dan serah terima jabatan;
 - i. Melakukan pengurusan *Performance Appraisal* (PA), Daftar Urut Kepangkatan (DUK);
 - j. Memproses administrasi angka kredit;
 - k. Memproses penyusunan statistik pegawai;
 - l. Memproses penyusunan dan penyimpanan arsip individual;
 - m. Memproses kenaikan pangkat/golongan;
 - n. Memproses kenaikan gaji berkala;
 - o. Memproses kenaikan jabatan;
 - p. Memproses penetapan angka kredit jabatan fungsional dan memproses usul kenaikan jabatan/pangkat, pengangkatan guru besar tetap/luar biasa/emeritus, memproses waktu kerja, izin, dan cuti;
 - q. Memproses surat keputusan berkaitan dengan jabatan dan pangkat/golongan;
 - r. Memproses penetapan pegawai menjadi pejabat negara;
 - s. Memproses pengangkatan, pemindahan, pemberhentian dalam dan dari Jabatan
 - t. Memproses pernyataan melaksanakan tugas, telah menduduki jabatan dan masih menduduki jabatan;

- u. Memproses peninjauan masa kerja;
 - v. Pemberian atau penolakan permintaan izin untuk melakukan perceraian atau beristri lebih dari satu;
 - w. Pemberian surat keterangan atas gugatan perceraian;
 - x. Pernyataan hilang pegawai;
 - y. Pemberian, perpanjangan cuti di luar tanggungan negara dan mempekerjakan kembali setelah cuti di luar tanggungan negara;
 - z. Pemberhentian dengan hormat dari jabatan pegawai negeri dengan uang tunggu;
 - aa. Pemberhentian sementara dari pegawai dan pencabutannya;
 - bb. Pemberhentian dengan hormat atas permintaan sendiri;
 - cc. Pemberhentian dengan hormat dengan hak pensiun;
 - dd. Pemberhentian dari jabatan organik;
 - ee. Pemberhentian dengan hormat karena tidak cakap jasmani dan rohani;
 - ff. Mempersiapkan pemberian cuti;
 - gg. Memelihara dan mengembangkan sistem informasi SDM;
 - hh. Membuat standar mutu pelayanan administrasi dan sistem informasi kepegawaian;
 - ii. Melakukan kerja sama dengan Kepala Sub Direktorat terkait dalam hal penyelesaian tugas terkait;
 - jj. Memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Direktorat;
 - kk. Menyusun laporan kegiatan subdirektorat dalam rangka pertanggungjawaban kepada Direktur Pembinaan Sumber Daya Manusia.
- (3) Uraian tugas Sub Direktorat Remunerasi dan Kesejahteraan Pegawai:
- a. Mempersiapkan penyusunan rencana dan program kerja Sub Direktorat Remunerasi dan Kesejahteraan Pegawai;
 - b. Mempersiapkan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian, terkait dengan remunerasi dan kesejahteraan pegawai;

- c. Menyiapkan standar dan sistem remunerasi kesejahteraan pegawai;
- d. Menyiapkan pemberian remunerasi dan kesejahteraan pegawai;
- e. Melakukan analisis remunerasi meliputi *job analysis*, *job description*, *job evaluation*, dan *job grading*;
- f. Melakukan analisis imbalan dan balas jasa (*compensation and benefit*) meliputi *salary structure*, *salary survey*, *salary administration*, *insurance*, *pension*, *compensation*, *benefit*, dan lainnya);
- g. Menyusun sistem dan melaksanakan pemberian penghargaan;
- h. Mempersiapkan usul pemberian tanda kehormatan;
- i. Melakukan *assessment* proses pengadaan asuransi kesehatan;
- j. Memproses pemberian tunjangan transpor, tunjangan lauk pauk, tunjangan cacat, tunjangan hari tua, dan tunjangan kematian serta biaya pemakaman;
- k. Melakukan kerja sama dengan Kepala Sub Direktorat terkait dalam hal penyelesaian tugas terkait;
- l. Menyusun laporan kegiatan Sub Direktorat dalam rangka pertanggungjawaban kepada Direktur Pembinaan Sumber Daya Manusia.

BAB XVI

Kedudukan dan Uraian Tugas Direktorat Umum dan Fasilitas

Pasal 47

- (1) Direktorat Umum dan Fasilitas dipimpin oleh Direktur, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Rektor Bidang SDM, Keuangan, dan Administrasi Umum;
- (2) Dalam pelaksanaan kegiatan Direktur Umum dan Fasilitas dibantu oleh seorang Wakil Direktur.

Pasal 48

Direktorat Umum dan Fasilitas terdiri atas :

- a. Sub Direktorat Tata Usaha dan Rumah Tangga;
- b. Sub Direktorat Pengelolaan dan Pemeliharaan Aset;

- c. Sub Direktorat Pembinaan Lingkungan Kampus;
- d. Unit Pelayanan Fasilitas Umum.

Pasal 49

Uraian Tugas Direktorat Umum dan Fasilitas :

- a. Menyusun RKAT dan program kerja direktorat;
- b. Menyusun juklak dan juknis di bidang:
 - pemeliharaan sarana, aset, dan fasilitas;
 - ketatausahaan dan kerumahtangaan;
 - pengelolaan sarana dan fasilitas umum;
 - pembinaan lingkungan kampus.
- c. Melaksanakan kegiatan ketatausahaan dan rumah tangga;
- d. Membuat perencanaan pengadaan barang dan jasa pemeliharaan dan perbaikan sarana-prasarana kampus;
- e. Mengelola dan memelihara seluruh gedung dan fasilitas umum milik universitas;
- f. Mengelola dan memelihara sarana dan prasarana, instalasi listrik dan air milik universitas;
- g. Mengelola dan memelihara peralatan dan kendaraan milik universitas;
- h. Mengembangkan sarana prasarana, peralatan, gedung, dan fasilitas umum universitas;
- i. Melakukan kegiatan inventarisasi sarana prasarana, peralatan, dan kendaraan milik universitas;
- j. Mengelola, merencanakan, memelihara, dan mengamankan lingkungan kampus;
- k. Menjaga ketersediaan daya listrik secara ekonomis dan terpercaya bagi seluruh gedung dan ruang milik universitas;
- l. Menjaga keandalan fungsi semua peralatan dan instalasi milik universitas;
- m. Menjaga kebersihan, keindahan, keselamatan, dan keamanan lingkungan kampus;
- n. Menyusun laporan pelaksanaan program kerja direktorat dan universitas.

Pasal 50

- (1) Uraian tugas Sub Direktorat Tata Usaha dan Rumah Tangga :
- a. Menyusun konsep RKAT dan program kerja Sub Direktorat;
 - b. Menyusun konsep juklak/juknis di bidang ketatausahaan dan kerumahtanggaan;
 - c. Melaksanakan kegiatan ketatausahaan;
 - d. Melaksanakan kegiatan kerumahtanggaan;
 - e. Membuat perencanaan kebutuhan barang dan alat tulis kantor;
 - f. Melaksanakan penyimpanan dan pendistribusian barang dan alat tulis kantor;
 - g. Menyusun laporan mutasi dan rekapitulasi barang dan alat tulis kantor;
 - h. Melakukan pengelolaan sarana gedung milik universitas;
 - i. Mengatur/mengurus penggunaan rumah dinas universitas;
 - j. Mempersiapkan usul penetapan/pengalihan status golongan rumah dinas;
 - k. Melaksanakan penatausahaan barang, termasuk barang dalam gudang;
 - l. Mengatur penggunaan dan layanan kendaraan dinas di lingkungan PAU;
 - m. Melakukan pemeliharaan kendaraan dinas di lingkungan Kantor Pusat Universitas;
 - n. Melaksanakan penyimpanan dokumen dan surat di bidang ketatausahaan dan kerumahtanggaan;
 - o. Mengatur tempat dan fasilitas kegiatan upacara, rapat-rapat dinas, dan acara lainnya;
 - p. Melaksanakan layanan umum kegiatan upacara, rapat-rapat dinas, dan acara resmi universitas lainnya;
 - q. Memantau dan mengevaluasi kegiatan ketatausahaan dan kerumahtanggaan;
 - r. Menyusun laporan pelaksanaan program kerja bagian dan mempersiapkan penyusunan laporan pelaksanaan program kerja direktorat.

(2) Uraian Tugas Sub Direktorat Pengelolaan dan Pemeliharaan Aset :

- a. Menyusun konsep RKAT dan program kerja Sub Direktorat;
- b. Menyusun konsep juklak dan juknis bidang pengelolaan dan pemeliharaan aset;
- c. Menyusun rencana dan melaksanakan pengadaan barang;
- d. Menyusun dan melakukan inventarisasi aset;
- e. Mempersiapkan usulan dan melaksanakan penghapusan aset;
- f. Melakukan pemeriksaan keadaan sarana dan prasarana universitas;
- g. Menyusun perencanaan pemeliharaan bangunan gedung, jalan, taman, instalasi listrik, instalasi air, dan infrastruktur lainnya;
- h. Melakukan pelaksanaan pemeliharaan bangunan gedung, jalan, taman, instalasi listrik, instalasi air, dan infrastruktur lainnya;
- i. Mengawasi pelaksanaan pemanfaatan jasa pemeliharaan sarana;
- j. Melaksanakan pengaturan penggunaan dan pemeliharaan listrik dan air;
- k. Menyiapkan bahan penyelesaian sengketa dan tuntutan ganti rugi yang berhubungan dengan barang;
- l. Melakukan pengawasan dan mengevaluasi pelaksanaan penggunaan barang;
- m. Menyimpan dan memelihara dokumen, surat, dan warkat yang berhubungan dengan prasarana;
- n. Menyusun laporan pelaksanaan program kerja Sub Direktorat dan mempersiapkan penyusunan laporan pelaksanaan program kerja direktorat.

(3) Uraian Tugas Sub Direktorat Pembinaan Lingkungan Kampus:

- a. Menyusun konsep RKAT dan program kerja Sub Direktorat;
- b. Menyusun konsep juklak dan juknis bidang pembinaan lingkungan kampus;
- c. Melaksanakan kegiatan administrasi ketatausahaan, rumah tangga, dan kepegawaian di lingkungan Sub Direktorat Pembinaan Lingkungan Kampus;

- d. Menyusun rencana dan program kerja serta anggaran kegiatan dibidang keamanan, keselamatan dan ketertiban kampus;
- e. Merencanakan dan melaksanakan layanan di bidang keamanan, keselamatan, dan ketertiban kampus;
- f. Menyusun pengembangan sistem keamanan, keselamatan dan ketertiban kampus sesuai dengan perkembangan keadaan kampus dan kemajuan teknologi;
- g. Mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan pengamanan aset universitas;
- h. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan layanan dibidang keamanan, keselamatan dan ketertiban kampus;
- i. Melaksanakan kerja sama dengan instansi dan atau pihak keamanan lain dalam mengamankan aset universitas;
- j. Mencegah dan menangani tindak pelanggaran keamanan dan ketertiban di lingkungan kampus;
- k. Melaporkan dan menyampaikan proses tindak pelanggaran keamanan dan ketertiban di lingkungan kampus yang mengarah pada tindak pidana kepada pihak yang berwenang;
- l. Menyusun laporan tentang keadaan, kegiatan, dan realisasi perencanaan keamanan dan ketertiban kampus secara periodik;
- m. Mengelola perawatan kendaraan dinas/patrol;
- n. Menyusun laporan pelaksanaan program kerja Sub Direktorat dan mempersiapkan penyusunan laporan pelaksanaan program kerja Direktorat.

(4) Uraian tugas Unit Pelayanan Fasilitas Umum:

- a. Menyusun konsep Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan dan program kerja Pelayanan Fasilitas Umum;
- b. Menyusun konsep juklak dan juknis bidang Pelayanan Fasilitas Umum;
- c. Menyusun dan melaksanakan pengembangan sarana dan sistim Pelayanan Fasilitas Umum;
- d. Mengelola layanan sistim transportasi umum dalam kampus;
- e. Mengelola sarana olahraga dan kegiatan ekstra kurikuler dalam kampus;

- f. Mengelola asrama mahasiswa universitas;
- g. Mengelola poliklinik universitas;
- h. Menyelenggarakan administrasi kepegawaian dan pengembangan sumberdaya manusia di bidang Pelayanan Fasilitas Umum;
- i. Menyusun laporan pelaksanaan program kerja Sub Direktorat dan mempersiapkan penyusunan laporan pelaksanaan program kerja Direktorat.

BAB XVII

Kedudukan dan Uraian Tugas Direktorat Riset dan Pengabdian kepada Masyarakat

Pasal 51

- (1) Direktorat Riset dan Pengabdian kepada Masyarakat dipimpin oleh Direktur, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Rektor Bidang Penelitian, Pengembangan, dan Kerja Sama Industri;
- (2) Direktur Riset dan Pengabdian kepada Masyarakat dibantu oleh seorang Wakil Direktur dalam pelaksanaan kegiatan.

Pasal 52

Direktorat Riset dan Pengabdian kepada Masyarakat terdiri atas:

- a. Sub Direktorat Riset dan Inkubator Industri;
- b. Sub Direktorat Pelayanan dan Pengabdian kepada Masyarakat;
- c. Sub Direktorat Pengembangan Pusat Riset dan Laboratorium Riset Multidisiplin.

Pasal 53

Uraian Tugas Direktorat Riset dan Pengabdian kepada Masyarakat:

- a. Menyusun Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan (RKAT) Direktorat Riset dan Pengabdian kepada Masyarakat;
- b. Menyusun konsep, strategi, sasaran, *roadmap*, pengembangan ide, dan kebijakan operasional di bidang riset dan pengabdian kepada masyarakat;
- c. Melakukan langkah integrasi (*integration*) dalam bidang riset dan pengabdian kepada masyarakat guna mendukung penyelenggaraan pendidikan tinggi berbasis riset untuk pengembangan ilmu, teknologi, seni, dan budaya;

- d. Melakukan penguatan keunggulan (*excellence*) menurut standar internasional dalam bidang riset dan pengabdian masyarakat guna mendukung penyelenggaraan pendidikan tinggi berbasis riset untuk pengembangan ilmu, teknologi, seni, dan budaya;
- e. Melakukan pengembangan struktur dan kultur yang mendukung efisiensi dan efektivitas universitas (*enterprising*) dalam bidang riset dan pengabdian kepada masyarakat guna mendukung penyelenggaraan pendidikan tinggi berbasis riset untuk pengembangan ilmu, teknologi, seni, dan budaya;
- f. Merencanakan dan mengarahkan penelitian universitas untuk kemajuan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni, berwawasan global dan bermanfaat bagi kesejahteraan umat manusia untuk mengangkat citra Universitas Indonesia;
- g. Meningkatkan mutu penelitian secara berkelanjutan melalui program penelitian unggulan universitas bertaraf internasional, sistem penghargaan penelitian, dan pembinaan penelitian muda;
- h. Mendorong perolehan HAKI;
- i. Melakukan penggalangan sumber daya penelitian melalui kegiatan penelitian kompetitif yang bersinergi dengan industri, institusi penelitian, dan pemerintah pusat dan daerah;
- j. Meningkatkan kegiatan pengabdian kepada masyarakat sebagai penerapan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni yang berorientasi pada kebutuhan masyarakat dan keunggulan industri kecil dan menengah nasional;
- k. Menyelenggarakan pelayanan masyarakat sebagai katalisator pengembangan masyarakat madani;
- l. Mendorong dan memfasilitasi peningkatan publikasi ilmiah Sivitas Akademika Universitas Indonesia di tingkat nasional, regional, dan internasional;
- m. Mengelola dan memfasilitasi peningkatan kualitas Jurnal Makara dan jurnal lain di lingkungan Universitas Indonesia;
- n. Merancang dan melaksanakan diseminasi hasil riset dan pengabdian kepada masyarakat Universitas Indonesia;
- o. Memfasilitasi sarana dan prasarana penelitian yang mudah diakses dan dapat dimanfaatkan Sivitas Akademika dan masyarakat pengguna;

- p. Mengembangkan kapasitas pengelolaan pada unit-unit pelaksana penelitian sebagai wahana penelitian multi, lintas, dan inter disiplin;
- q. Melaksanakan penilaian dan konsolidasi pusat-pusat penelitian/studi di universitas dalam rangka meningkatkan relevansi, keberlanjutan, efisiensi, dan akuntabilitas;
- r. Mengelola pelayanan sistem informasi *online* dari Sistem Informasi Riset dan Pengabdian kepada Masyarakat (SIRIP), Sistem Informasi Jurnal Ilmiah (SIJURI), Sistem Informasi Laboratorium (SILAB), dan Sistem Informasi Kepakaran (SIKAP).

Pasal 54

- (1) Uraian Tugas Sub Direktorat Riset dan Inkubator Industri:
 - a. Bersama Direktur dan Wakil Direktur menyusun konsep, strategi, sasaran, *roadmap*, pengembangan ide dan kebijakan operasional di bidang Riset dan Inkubator Industri;
 - b. Menyusun RKAT bidang Riset dan Inkubator Industri;
 - c. Menyusun, melaksanakan dan mengelola program-program Riset dan Inkubator Industri yang dilaksanakan Direktorat Riset dan Pengabdian kepada Masyarakat secara terencana, meliputi aspek kegiatan, pendanaan, dan jadwal pelaksanaan;
 - d. Melaksanakan berbagai kegiatan riset kompetisi dan kompetensi dengan sumber dana internal maupun eksternal Universitas Indonesia di tingkat nasional;
 - e. Mengelola kegiatan riset nasional yang kompetitif dan mampu bersinergi dengan industri, institusi riset, pemerintah pusat dan daerah, dan institusi lain;
 - f. Mengelola kegiatan riset untuk kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi, perolehan hak paten, pengembangan industri, penyelesaian masalah-masalah publik dan pengembangan budaya bangsa, pengembangan hasil karya yang dapat dimanfaatkan oleh masyarakat secara arif dengan memperhatikan ketersediaan sumber daya alam dan kelestarian lingkungan;
 - g. Mendorong dan memfasilitasi setiap Sivitas Akademika untuk terus-menerus berpartisipasi dalam pengembangan kegiatan riset kolaboratif dan/atau kompetitif, baik nasional

- maupun internasional, dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi;
- h. Meningkatkan keterlibatan mahasiswa S1, S2, dan S3 dalam semua kegiatan riset sebagai pemenuhan persyaratan akademik, arena pembelajaran, aktualisasi kompetensi bidang keilmuan, dan pengembangan pribadi;
 - i. Mengelola pelayanan sistem informasi *online* dari Sistem Informasi Riset dan Pengabdian kepada Masyarakat (SIRIP);
 - j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Direktur dan Wakil Direktur Riset dan Pengabdian kepada Masyarakat sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (2) Uraian Tugas Sub Direktorat Pelayanan dan Pengabdian kepada Masyarakat:
- a. Menyusun RKAT bidang Pelayanan dan Pengabdian kepada Masyarakat;
 - b. Bersama Direktur dan Wakil Direktur menyusun konsep, strategi, sasaran, *roadmap*, pengembangan ide dan kebijakan operasional di bidang Pelayanan dan Pengabdian kepada Masyarakat;
 - c. Merancang program pengabdian kepada masyarakat yang dikelola Direktorat Riset dan Pengabdian kepada Masyarakat secara terencana, meliputi aspek kegiatan, pendanaan, dan jadwal pelaksanaan;
 - d. Meningkatkan kegiatan pengabdian kepada masyarakat Universitas Indonesia berupa pelayanan dan pengabdian kepada masyarakat berbasis riset yang memiliki keunggulan kompetitif sehingga mampu memberdayakan masyarakat secara optimal dan mengubah perilaku masyarakat;
 - e. Membangun dan menjalin hubungan antara Direktorat Riset dan Pengabdian kepada Masyarakat dengan lembaga di lingkungan universitas dan luar universitas dalam rangka pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat;
 - f. Mengoordinasikan kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang bersifat mendesak, tidak terduga dan bersifat kontingensi;

- g. Memetakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat berbasis riset dan membuat payung pengabdian kepada masyarakat Universitas Indonesia;
- h. Melaksanakan sistem penghargaan yang memadai bagi segenap Sivitas Akademika untuk mendorong terciptanya kegiatan terkait pengabdian kepada masyarakat yang kondusif bagi peneliti yang berprestasi;
- i. Mengendalikan standar mutu pengabdian kepada masyarakat di Universitas Indonesia;
- j. Mendorong dan memfasilitasi peningkatan publikasi ilmiah Sivitas Akademika Universitas Indonesia di tingkat nasional, regional, dan internasional;
- k. Mengelola dan memfasilitasi peningkatan kualitas jurnal Makara dan jurnal lain di lingkungan Universitas Indonesia;
- l. Mengelola dan mengembangkan sistem informasi riset dan pengabdian kepada masyarakat yang mudah diakses oleh Sivitas Akademika dan masyarakat;
- m. Merancang dan melaksanakan:
 - i. Diseminasi hasil riset dan pengabdian kepada masyarakat melalui *website*, Sistem Informasi Riset dan Pengabdian kepada Masyarakat (SIRIP), Sistem Informasi Jurnal Ilmiah (SIJURI), *newsletter*, pameran, dan berbagai kegiatan publikasi dengan menampilkan inovasi ilmu pengetahuan, teknologi tepat guna, seni dan budaya untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat;
 - ii. Koordinasi dalam hal perencanaan dan pelaksanaan pelatihan dan pemberdayaan sumber daya manusia untuk kegiatan pengabdian kepada masyarakat.
- n. Melakukan pemantauan dan pengevaluasian terhadap kegiatan pelayanan dan pengabdian kepada masyarakat di lingkungan Universitas Indonesia;
- o. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Direktur dan Wakil Direktur Riset dan Pengabdian kepada Masyarakat sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

- (3) Uraian Tugas Sub Direktorat Pengembangan Pusat Riset dan Laboratorium Riset Multidisiplin:
- a. Bersama Direktur dan Wakil Direktur menyusun konsep, strategi, sasaran, *roadmap*, pengembangan ide dan kebijakan operasional di bidang Pengembangan Pusat Riset dan Laboratorium Riset Multidisiplin;
 - b. Menyusun RKAT bidang Pengembangan Pusat Riset dan Laboratorium Riset Multidisiplin;
 - c. Menyusun, melaksanakan, dan mengelola program-program pengembangan Pusat Riset dan Laboratorium Riset Multidisiplin yang dilaksanakan Direktorat Riset dan Pengabdian kepada Masyarakat secara terencana, meliputi aspek kegiatan, pendanaan, dan jadwal pelaksanaan;
 - d. Pengoptimalan dan pengembangan fasilitas dan fungsi laboratorium di lingkungan Universitas Indonesia untuk menunjang pendidikan berbasis riset;
 - e. Mencari potensi kolaborasi, dana, dan bantuan peralatan untuk kegiatan riset dari luar negeri;
 - f. Mencari potensi kolaborasi, dana, dan bantuan peralatan berkaitan dengan kegiatan riset dan pengabdian kepada masyarakat;
 - g. Merancang program penataan Pusat Riset dan Laboratorium Multidisiplin di lingkungan Universitas Indonesia;
 - h. Melaksanakan koordinasi antar Pusat Riset dan Laboratorium di lingkungan Universitas Indonesia;
 - i. Mengelola kegiatan riset kolaboratif yang kompetitif dan mampu bersinergi dengan industri, institusi riset di tingkat internasional;
 - j. Penguatan pusat riset dan laboratorium guna menuju akreditasi nasional seperti KNAPP (Komite Nasional Akreditasi Pranata Penelitian);
 - k. Mengelola kegiatan riset kolaboratif yang kompetitif dan mampu bersinergi dengan industri, institusi riset di tingkat internasional;

- l. Mendorong dan memfasilitasi setiap Sivitas Akademika untuk terus-menerus berpartisipasi dalam pengembangan kegiatan riset kolaboratif dan/atau kompetitif, internasional, dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi;
- m. Mengendalikan standar mutu sarana prasarana riset berupa pusat riset dan laboratorium di Universitas Indonesia;
- n. Memantau dan mengevaluasi kinerja pusat riset dan laboratorium di lingkungan universitas;
- o. Mengoordinasikan kegiatan sosialisasi dan diseminasi informasi riset internasional kepada Fakultas, Departemen, Program Studi, Pusat Riset, Dosen, Peneliti di lingkungan Universitas Indonesia;
- p. Mengelola pelayanan sistem informasi *online* dari Sistem Informasi Laboratorium (SILAB) dan Sistem Informasi Kepakaran (SIKAP);
- q. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Direktur dan Wakil Direktur Riset dan Pengabdian kepada Masyarakat sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

BAB XVIII

Kedudukan dan Uraian Tugas Direktorat Kemitraan dan Inkubator Bisnis

Pasal 55

Direktorat Kemitraan dan Inkubator Bisnis dipimpin oleh Direktur, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Rektor Bidang Penelitian, Pengembangan dan Kerja Sama Industri.

Pasal 56

Direktorat Kemitraan dan Inkubator Bisnis terdiri atas:

- a. Sub Direktorat Inkubator Bisnis;
- b. Sub Direktorat Inkubator Industri;
- c. Sub Direktorat Pengembangan dan Pengelolaan HKI.

Pasal 57

Rincian Tugas Direktorat Kemitraan dan Inkubator Bisnis:

- a. Menyusun RKAT dan Program Kerja Direktorat;
- b. Menyusun juklak dan juknis di bidang pengembangan usaha dan kerja sama non akademik;
- c. Melakukan promosi tentang hasil penelitian, kepakaran dan sumber daya yang dimiliki oleh universitas kepada pihak luar;
- d. Mengoordinasikan dan memfasilitasi pembentukan unit-unit usaha yang melibatkan kepakaran, staf, dan sumber daya yang dimiliki universitas;
- e. Melakukan kontak poin dengan mitra luar universitas;
- f. Melakukan kontrak kerja sama dan melakukan manajemen royalti yang digunakan oleh pihak luar universitas;
- g. Mengembangkan jaringan usaha dan kerja sama kelembagaan dengan pihak luar universitas (nasional dan internasional);
- h. Memonitor, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan unit-unit usaha yang dimiliki oleh universitas;
- i. Mengembangkan dan memelihara sistem informasi dan administrasi pelaksanaan unit-unit usaha dan kerja sama kelembagaan;
- j. Menyusun laporan pelaksanaan program kerja direktorat.

Pasal 58

(1) Rincian Tugas Sub Direktorat Inkubator Bisnis:

- a. Melakukan pengembangan sistem informasi bisnis yang tersedia dan dapat dikerjasamakan oleh universitas;
- b. Mempersiapkan dan mengembangkan berbagai pola kerja sama non akademik antara universitas dan pihak lainnya serta menyiapkan kebijakan kerja sama tersebut dengan tidak melanggar hukum, tidak melanggar etika, saling menguntungkan, proporsional, dan rasional;
- c. Mengadakan pelatihan inkubator bisnis untuk kalangan Sivitas Akademika Universitas Indonesia;
- d. Memasarkan produk hasil inkubator bisnis dan mengembangkan kerja sama komersial;
- e. Menentukan dan mengembangkan sarana dan prasarana inkubator bisnis di dalam dan di luar Universitas Indonesia.

- (2) Rincian Tugas Sub Direktorat Inkubator Industri;
- a. Melakukan identifikasi kemitraan non-akademik yang pernah, sedang, dan akan dijalankan di dalam lingkungan Universitas Indonesia, termasuk dalam lingkungan fakultas, departemen, dan pusat-pusat kajian, meliputi jumlah kemitraan yang aktif; pendapatan atas kerja sama yang dilakukan; kerja sama dengan pemerintah pusat dan daerah; kerja sama dengan pihak swasta dalam dan luar negeri;
 - b. Melakukan eksplorasi dan promosi peluang kerja sama antara Universitas Indonesia dengan mitra potensial dengan kegiatan: koordinasi dengan fakultas, departemen, pusat-pusat di lingkungan universitas, membantu ajang promosi bagi potensi-potensi kerja sama antara universitas dengan pihak mitra kerja sama;
 - c. Melakukan monitoring dan evaluasi atas kinerja kerja sama non akademik yang dilakukan oleh Universitas Indonesia, termasuk di antaranya mendorong peningkatan kinerja kerja sama yang dilakukan Universitas Indonesia, serta memberikan masukan kebijakan yang mungkin diambil oleh Pimpinan Universitas Indonesia untuk meningkatkan kerja sama non-akademik antara Universitas Indonesia dan pihak lain;
 - d. Mengembangkan rencana *Science Park* di antaranya melalui studi banding, kajian multidisipliner dan koordinasi dengan lembaga terkait;
 - e. Mengembangkan sistem administrasi dan pengelolaan harian *Science Park*;
 - f. Mensosialisasi *Science Park* di kalangan Sivitas Akademika Universitas Indonesia dengan berkoordinasi dengan fakultas;
 - g. Mengembangkan hasil riset tahap laboratorium dan *bench* menjadi tahap pilot dan produk komersial.
- (3) Rincian Tugas Sub Direktorat Pengembangan dan Pengelolaan HKI;
- a. Merancang, mengembangkan, dan memelihara *website* dan *data base* pada Sistem Pelayanan Hak Kekayaan Intelektual (SiYanKI);

- b. Menyiapkan bahan-bahan sosialisasi yang berkaitan dengan kebijakan dan SOP tentang pengembangan dan pengelolaan Hak Kekayaan Intelektual di Universitas Indonesia;
- c. Melakukan kegiatan sosialisasi bahan-bahan sosialisasi sebagaimana dimaksud dalam huruf b di atas dengan bantuan Kantor Komunikasi;
- d. Bekerja sama dengan Direktorat Riset dan Pengabdian kepada Masyarakat dalam melakukan penilaian riset-riset berpotensi Hak Kekayaan Intelektual;
- e. Menyelenggarakan pelayanan pendaftaran Hak Kekayaan Intelektual yang dihasilkan Sivitas Akademika dan tenaga kependidikan ataupun anggota masyarakat yang ingin mengalihkan Hak Kekayaan Intelektual kepada Universitas Indonesia ke Direktorat Jenderal Hak Kekayaan Intelektual Kementerian Hukum dan HAM Republik Indonesia;
- f. Melakukan bimbingan administratif bagi para penghasil Hak Kekayaan Intelektual Universitas Indonesia;
- g. Menyimpan, mengelola, dan menjaga kerahasiaan dokumen dan data dari para pendaftar Hak Kekayaan Intelektual, sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- h. Melakukan proses pengalihan Hak Kekayaan Intelektual dari penghasil Hak Kekayaan Intelektual kepada Universitas Indonesia sebelum melakukan pendaftaran ke Direktorat Jenderal Hak Kekayaan Intelektual Kementerian Hukum dan HAM Republik Indonesia;
- i. Memantau proses perjalanan dokumen pendaftaran Hak Kekayaan Intelektual Kementerian Hukum dan HAM Republik Indonesia;
- j. Menyampaikan pengumuman hasil pendaftaran Hak Kekayaan Intelektual di Direktorat Jenderal Hak Kekayaan Intelektual di Direktorat Jenderal Hak Kekayaan Intelektual Kementerian Hukum dan HAM Republik Indonesia kepada penghasil Hak Kekayaan Intelektual yang bersangkutan;
- k. Menyimpan dan mengelola administrasi dokumen dan *data base* tentang Hak Kekayaan Intelektual Universitas Indonesia;

- l. Mengevaluasi kebijakan, SOP dan manajemen pelayanan pendaftaran Hak Kekayaan Intelektual di Universitas Indonesia;
- m. Menyelenggarakan acara penganugerahan penghargaan kepada para penghasil Hak Kekayaan Intelektual dengan bantuan Kantor Komunikasi;
- n. Membantu dan melayani Sivitas Akademika dan tenaga kependidikan Universitas Indonesia yang mendapatkan penghargaan dari lembaga atau instansi lain, dalam hal pendaftaran, komunikasi dengan pihak pemberi penghargaan serta promosi dan/atau sosialisasi atas keberhasilan tersebut dengan bantuan Kantor Komunikasi;
- o. Menyelenggarakan acara penganugerahan penghargaan kepada para penghasil Hak Kekayaan Intelektual Universitas Indonesia;
- p. Melakukan koordinasi dengan unit kerja sama di fakultas-fakultas yang mengurus masalah Hak Kekayaan Intelektual;
- q. Membina dan memelihara kerja sama dengan pihak-pihak terkait, khususnya dengan Direktorat Jenderal Hak Kekayaan Intelektual–Kementerian Hukum dan HAM Republik Indonesia dan Direktorat Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat– Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi–Kementerian Pendidikan Nasional Republik Indonesia.

BAB XIX

Kedudukan dan Uraian Tugas Direktorat Pengembangan Aset dan Ventura

Pasal 59

Direktorat Pengembangan Aset dan Ventura dipimpin oleh Direktur, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Rektor Bidang Penelitian, Pengembangan, dan Kerja Sama Industri.

Pasal 60

Direktorat Pengembangan Aset dan Ventura terdiri atas :

- a. Sub Direktorat Rencana Pengembangan Aset dan Ventura;
- b. Sub Direktorat Pendayagunaan Aset;
- c. Sub Direktorat Pengembangan dan Pengelolaan Ventura.

Pasal 61

Rincian tugas Direktorat Pengembangan Aset dan Ventura :

- a. Menyusun RKAT dan Penetapan Sumber Pembiayaan Direktorat;
- b. Menyusun petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis di bidang Rencana Pengembangan Aset dan Ventura, di Bidang Pendayagunaan Aset dan Pengembangan/Pengelolaan Ventura;
- c. Mengoordinasi kegiatan pelaksanaan pengembangan aset dan ventura;
- d. Mengoordinasi, memonitor dan mengevaluasi hasil pengembangan aset dan ventura;
- e. Mengoordinasi pelaporan berkala program kerja direktorat.

Pasal 62

- (1) Rincian tugas Sub Direktorat Rencana Pengembangan Aset dan Ventura;
 - a. Menyusun RKAT dan Penetapan Sumber Pembiayaan Direktorat;
 - b. Mengelola dan mengolah seluruh data-data aset universitas;
 - c. Mengelola seluruh dokumen/surat penting aset universitas;
 - d. Menyusun *draft* proposal pengembangan aset dan ventura;
 - e. Menyusun *Business Plan* pengembangan aset dan ventura;
 - f. Menyusun laporan periodik, memonitor, dan mengevaluasi pengembangan aset dan ventura.
- (2) Rincian Tugas Sub Direktorat Pendayagunaan Aset:
 - a. Melaksanakan pembangunan fisik;
 - b. Melakukan pemeliharaan dan pengamanan aset baru universitas;
 - c. Mengawasi, memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan pendayagunaan asset;

- d. Menetapkan tarif dan sistem pengelolaan aset-aset baru;
 - e. Melaporkan hasil perolehan pendayagunaan aset.
- (3) Rincian Tugas Sub Direktorat Pengembangan dan Pengelolaan Ventura:
- a. Menyusun rencana kerja pengembangan unit usaha;
 - b. Menganalisis kelayakan bisnis rencana investasi unit usaha baru;
 - c. Mengoordinasikan secara berkala dengan pengelola unit usaha fakultas dan universitas serta badan usaha di lingkungan universitas;
 - d. Mengelola, memonitor, mengevaluasi, dan melaporkan kegiatan unit-unit usaha yang telah dibentuk.

BAB XX

Kedudukan dan Uraian Tugas Direktorat Hubungan Alumni

Pasal 63

Direktorat Hubungan Alumni dipimpin oleh Direktur, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Rektor Bidang Penelitian, Pengembangan dan Kerja Sama Industri.

Pasal 64

Direktorat Hubungan Alumni terdiri atas :

- a. Direktur Hubungan Alumni;
- b. Kasubdit. Administrasi Pendataan dan Informasi Alumni;
- c. Kasubdit. Fasilitasi Organisasi dan Potensi Peran serta Alumni;
- d. Kantor Pusat Pengembangan Karir (*Career Development Center.*)

Pasal 65

Uraian Tugas Direktorat Hubungan Alumni :

- a. Menyusun RKAT dan Program Kerja Direktorat Hubungan Alumni;
- b. Menyusun struktur organisasi dan merumuskan strategi Direktorat Hubungan Alumni Universitas Indonesia yang dianggap sesuai dengan tujuan untuk mengaktifkan dan meningkatkan peran Alumni Universitas Indonesia;

- c. Menyusun juklak dan juknis di bidang Hubungan Alumni;
- d. Merencanakan strategi dan program kerja untuk lebih mengaktifkan dan meningkatkan peran Alumni UI dalam ikut membangun Universitas Indonesia;
- e. Melakukan pembinaan Alumni UI baik melalui kelembagaan organisasi Ikatan Alumni Universitas Indonesia (ILUNI-UI) maupun secara langsung;
- f. Bertugas sebagai penghubung universitas (Almamater) dengan alumni dan pihak-pihak eksternal lain yang disahkan oleh Pimpinan Universitas Indonesia;
- g. Mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan wisuda dan Dies Natalis;
- h. Mengoordinasikan keikutsertaan alumni dalam kegiatan-kegiatan di kampus;
- i. Memberikan dukungan pelaksanaan kegiatan Penghimpunan Dana dan Dana Abadi bagi Universitas Indonesia;
- j. Mengembangkan berbagai inisiatif untuk mengaktifkan Alumni Universitas Indonesia agar senantiasa terlibat dan trampil positif pada berbagai kegiatan di almamater dan masyarakat;
- k. Menyusun laporan pelaksanaan kerja Direktorat Hubungan Alumni.

Pasal 66

- (1) Rincian Tugas Sub Direktorat Administrasi Pendataan dan Informasi Alumni:
 - a. Menyusun konsep RKAT bidang Administrasi Pendataan dan Informasi Alumni;
 - b. Menjaring data alumni dan pemutakhiran data alumni Universitas Indonesia;
 - c. Melaksanakan penerbitan Buku Alumni (Buku Wisudawan) setiap semester bersamaan dengan kegiatan Wisuda Universitas Indonesia;
 - d. Melaksanakan penerbitan Majalah Alumni Universitas Indonesia bekerja sama dengan pengurus ILUNI-UI Pusat;
 - e. Mengelola *Website* Alumni Universitas Indonesia;
 - f. Membuat Iklan Layanan Masyarakat untuk memberikan pesan-pesan positif kepada masyarakat sekaligus sebagai

- media memperluas informasi tentang Universitas Indonesia dan keberadaan ILUNI-UI;
- g. Melakukan berbagai usaha yang memperlihatkan adanya perhatian almamater terhadap alumni;
 - h. Menyusun laporan pelaksanaan program kerja Sub Direktorat dan mempersiapkan penyusunan laporan pelaksanaan program kerja direktorat.
- (2) Rincian Tugas Sub Direktorat Fasilitas Organisasi dan Potensi Peran serta Alumni;
- a. Menyusun konsep RKAT bidang Fasilitas Organisasi dan Potensi Peran serta Alumni;
 - b. Memfasilitasi Kelembagaan/Organisasi ILUNI UI baik di tingkat Pusat (ILUNI UI Pusat), tingkat fakultas (ILUNI FAKULTAS) maupun tingkatan lain yang ada (wilayah, klub peminatan, departemen, angkatan, dan lainnya);
 - c. Memberikan dukungan berbagai kegiatan pengurus ILUNI UI dan para ALUMNI dengan menghadiri kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan;
 - d. Menyelenggarakan kegiatan diskusi dan seminar berkala di kampus yang melibatkan alumni sebagai narasumber;
 - e. Memfasilitasi kegiatan direktorat lain di PAUI dan fakultas di mana terdapat keterlibatan Alumni Universitas Indonesia;
 - f. Optimalisasi keberadaan dan fungsi Kantor Sekretariat ILUNI UI;
 - g. Melakukan pemetaan mengenai prospek keterlibatan alumni dalam pengembangan Universitas Indonesia;
 - h. Membuat dan mendisain bentuk-bentuk kerja sama dengan alumni baik secara perorangan maupun kelembagaan dan mengorganisasi berbagai bentuk bantuan dari alumni;
 - i. Menyusun laporan pelaksanaan program kerja Sub Direktorat dan mempersiapkan penyusunan laporan pelaksanaan program kerja direktorat.
- (3) Rincian Tugas Sub Direktorat Pelayanan Karir Alumni Baru/Kepala CDC-UI:
- a. Memberikan informasi layanan bimbingan karir dan kerja kepada alumni baru;

- b. Menyelenggarakan bursa kesempatan kerja dan beasiswa (*UI Career & Scholarship Expo*) secara rutin setelah wisuda pada setiap semester;
- c. Mengadakan seminar/pelatihan pengembangan karir secara rutin;
- d. Mengadakan berbagai tes persiapan kerja bekerja sama dengan berbagai institusi di luar maupun di dalam Universitas Indonesia;
- e. Melaksanakan Studi Penelusuran Alumni (*Tracer Study*) di tingkat universitas dan menonitor kegiatan *tracer study* di tingkat fakultas;
- f. Mengembangkan hubungan dengan berbagai institusi baik swasta, BUMN maupun pemerintah guna keperluan pencarian dan penelusuran kerja para alumni baru Universitas Indonesia;
- g. Mengembangkan hubungan dengan penyedia/lembaga beasiswa nasional/internasional serta berkoordinasi dengan Kantor Kerja Sama Internasional Universitas Indonesia guna keperluan pemberian informasi studi lanjutan dan beasiswa kepada alumni baru Universitas Indonesia;
- h. Menyusun laporan pelaksanaan program kerja *Career Development Center*.

(4) Kantor Pusat Pengembangan Karir (*Career Development Center*) :

- a. Memberikan informasi layanan bimbingan karir dan kerja;
- b. Menyelenggarakan bursa kerja Universitas Indonesia *Career Expo* berkala setiap semester;
- c. Mengadakan seminar/pelatihan pengembangan karir;
- d. Mengadakan berbagai tes persiapan kerja bekerja sama dengan institusi di lingkungan Universitas Indonesia;
- e. Menyusun laporan pelaksanaan program kerja *Career Development Center*

BAB XXI
Ketentuan Lain

Pasal 67

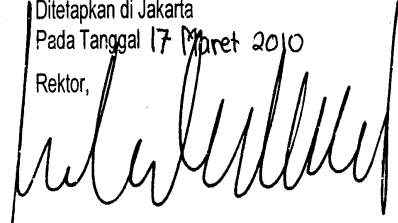
Tugas Pokok, Uraian Tugas, Wewenang, dan Kedudukan dalam organisasi Fakultas, Program Pascasarjana, dan Program Vokasi diatur dalam keputusan tersendiri.

BAB XXII
Penutup

Pasal 68

- (1) Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.
- (2) Apabila terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Jakarta
Pada Tanggal 17 Maret 2010
Rektor,



Prof. Dr. der Soz. Gumilar Rusliwa Somantri
NIP 19630311 19903 1 003

Tembusan:

1. Ketua Majelis Wali Amanat
2. Ketua Senat Akademik Universitas
3. Ketua Dewan Guru Besar Universitas
4. Para Wakil Rektor
5. Sekretaris Universitas
6. Para Dekan Fakultas
7. Pelaksana Harian Ketua Program Pascasarjana
8. Ketua Program Vokasi
9. Para Kepala Kantor
10. Para Direktur