



# Universitas Kristen Indonesia

## KEPUTUSAN REKTOR

Nomor: 64/UKI.R/SK/OTL.1/2021

### Tentang

## STRUKTUR ORGANISASI DAN URAIAN TUGAS UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA

### Rektor Universitas Kristen Indonesia,

- Menimbang** :
- a. bahwa dengan adanya penambahan bagian dalam struktur organisasi Universitas Kristen Indonesia, maka dipandang perlu untuk melakukan perubahan dalam struktur organisasi Universitas Kristen Indonesia;
  - b. bahwa untuk meningkatkan kinerja dalam bagian sebagaimana tersebut dalam huruf a di atas, serta mengisi formasi yang kosong sesuai struktur organisasi, maka dipandang perlu dibentuk Struktur Organisasi dan Uraian Tugas pada Universitas Kristen Indonesia yang baru;
  - c. bahwa untuk pelaksanaan hal tersebut di atas, perlu ditetapkan dengan Keputusan Rektor.
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012, tanggal 10 Agustus 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
  2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014, tanggal 30 Januari 2014 tentang Penyelenggaraan Perguruan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
  3. Peraturan Yayasan Universitas Kristen Indonesia Nomor: 147/YUKI/A.402/11.20, tanggal 17 November 2020 tentang Statuta Universitas Kristen Indonesia Tahun 2020;
  4. Keputusan Yayasan Universitas Kristen Indonesia Nomor: 30/YUKI/A.402/2.18, tanggal 13 Februari 2018 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Kristen Indonesia Masa Bakti 2018-2022;
  5. Keputusan Yayasan Universitas Kristen Indonesia Nomor: 88/YUKI/A.402/4.19, tanggal 1 April 2019 tentang Peraturan Kepegawaian Universitas Kristen Indonesia.

## MEMUTUSKAN

- Menetapkan** : KEPUTUSAN REKTOR TENTANG STRUKTUR ORGANISASI DAN URAIAN TUGAS UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA.
- KESATU** : Struktur Organisasi dan Uraian Tugas Universitas Kristen Indonesia sebagaimana terdapat pada lampiran Keputusan ini dan menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan Rektor ini;
- KEDUA** : Dengan dikeluarkannya Keputusan ini, maka Keputusan Rektor Nomor: 27/SK.REK/06.2017, tanggal 6 Juni 2017 tentang Struktur Organisasi Universitas Kristen Indonesia dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi;
- KETIGA** : Keputusan ini berlaku terhitung sejak tanggal ditetapkannya;
- KEEMPAT** : Apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, maka akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan : di Jakarta

Tanggal : 18 Februari 2021

Rektor,

  
  
**Dr. Dhaniswara K. Harjono, S.H., M.H., MBA.**

Tembusan:

1. Pengurus YUKI
2. WRA; WRKP; WRKH; WRSK
3. Ka. LPM; Ka. LPPM; Ka. LPKK
4. Dekan/Direktur
5. Ka. Biro/Unit

*Handwritten initials*

## **URAIAN TUGAS PIMPINAN UNIVERSITAS DAN PIMPINAN LEMBAGA UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA**

### **REKTOR**

- a. Menyusun Rencana Strategis, Rencana Operasional dan Rencana Anggaran pendapatan dan belanja untuk diajukan dan disetujui oleh Yayasan;
- b. Menetapkan kebijakan operasional UKI;
- c. Melaksanakan, memelihara, dan meningkatkan hubungan kerja sama dengan berbagai pihak baik di dalam dan luar negeri;
- d. Mencari dana dari mahasiswa dan sumber lainnya;
- e. Memimpin penyelenggaraan pendidikan tinggi, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, administrasi dan keuangan di Universitas;
- f. Memberdayakan tenaga akademik dan non akademik;
- g. Membina mahasiswa;
- h. Mempertanggungjawabkan tugasnya di bidang akademik kepada pemerintah, sedangkan dalam bidang manajerial kepada Yayasan.

### **WAKIL REKTOR**

#### **1. WAKIL REKTOR BIDANG AKADEMIK (WRA)**

- a. Menyusun rencana kerja jangka pendek (tahunan) dan jangka panjang (empat tahunan) dan kegiatan Universitas Kristen Indonesia dibidang Tridarma Perguruan Tinggi sampai dengan tahun 2022;
- b. Menentukan arah dan kebijakan strategi pelaksanaan kegiatan dibidang Administrasi Akademik, Pengembangan dan Evaluasi Akademik, Teknologi Pengembangan dan Pembelajaran, Pelayanan Teknologi Informasi, dan Perpustakaan Universitas Kristen Indonesia sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- c. Memonitor pelaksanaan Renstra UKI yang menyangkut bidang Administrasi Akademik, Pengembangan dan Evaluasi Akademik, Teknologi Pengembangan dan Pembelajaran, Pelayanan Teknologi Informasi, dan Perpustakaan;
- d. Melaksanakan dan menjamin kelancaran seluruh kegiatan Administrasi Akademik, Pengembangan dan Evaluasi Akademik, Teknologi Pengembangan dan Pembelajaran, Pelayanan Teknologi Informasi, dan Perpustakaan di lingkup Universitas yang dijalankan berdasarkan sistem Manajemen Aktivitas;
- e. Memimpin dan mengawasi pelaksanaan operasional Universitas Kristen Indonesia di bidang Administrasi Akademik, Pengembangan dan Evaluasi Akademik, Teknologi Pengembangan dan Pembelajaran, Pelayanan Teknologi Informasi, dan Perpustakaan;

- f. Memastikan terlaksananya kegiatan, memonitor dan mengevaluasi bidang Administrasi Akademik, Pengembangan dan Evaluasi Akademik, Teknologi Pengembangan dan Pembelajaran, Pelayanan Teknologi Informasi, dan Perpustakaan dan administrasi akademik, baik di setiap unit untuk pencapaian mutu;
- g. Mengelola pangkalan data pendidikan tinggi UKI dan memonitor secara berkala;
- h. Mengelola dan mengarahkan biro-biro dan unit pelaksana teknis di bawah lingkup tanggungjawabnya secara keseluruhan;
- i. Melakukan koordinasi seluruh kegiatan dengan Wakil Rektor bidang Keuangan, Pemasaran dan Administrasi Umum, Wakil Rektor bidang Kemahasiswaan, Alumni dan Hukum serta Wakil Rektor bidang Sumber Daya Manusia dan Kerja sama terkait dengan pelaksanaan kegiatan Akademik di Universitas Kristen Indonesia.

Unit di bawah koordinasi WRA:

- 1. Biro Administrasi Akademik (BAA)
- 2. Biro Pengembangan dan Evaluasi Akademik (BPEA)
- 3. Biro Teknologi Pengembangan dan Pembelajaran (BTTP)
- 4. UPT. Pelayanan Teknologi Informasi (UPT. PTI)
- 5. UPT. Perpustakaan

## **2. WAKIL REKTOR BIDANG KEUANGAN, PEMASARAN DAN ADMINISTRASI UMUM (WRKP)**

- a. Menyusun rencana kerja jangka pendek (tahunan) dan jangka panjang (empat tahunan) dan rencana kerja kegiatan Universitas Kristen Indonesia dibidang Keuangan, Pemasaran, dan Administrasi Umum;
- b. Menentukan arah dan kebijakan strategis dibidang Keuangan, Pemasaran, dan Administrasi Umum;
- c. Memonitor pelaksanaan Renstra UKI yang menyangkut bidang Keuangan, Pemasaran, dan Administrasi Umum;
- d. Melaksanakan dan menjamin kelancaran seluruh kegiatan dibidang Keuangan, Pemasaran, dan Administrasi Umum di lingkup Universitas dijalankan berdasarkan sistem Manajemen Aktivitas;
- e. Menentukan kebijakan dalam pelaksanaan kegiatan operasional dibidang Keuangan, Pemasaran, dan Administrasi Umum Universitas Kristen Indonesia sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- f. Menyusun, melaksanakan, monitoring dan evaluasi RAPB UKI;
- g. Mengelola dan mengarahkan biro-biro di bawah lingkup tanggungjawabnya secara keseluruhan;
- h. Melakukan koordinasi seluruh kegiatan dengan Wakil Rektor bidang Akademik, Wakil Rektor bidang Kemahasiswaan, Alumni dan Hukum serta Wakil Rektor bidang Sumber Daya Manusia dan Kerja sama Universitas Kristen Indonesia.

Unit di bawah koordinasi WRKP:

1. Biro Keuangan dan Akuntansi (BKA)
2. Biro Pemasaran (BPs)
3. Biro Administrasi Umum (BAU)

### **3. WAKIL REKTOR BIDANG KEMAHASISWAAN, ALUMNI DAN HUKUM (WRKH)**

- a. Menyusun rencana kerja jangka pendek (tahunan) dan jangka panjang (empat tahunan) kegiatan Universitas Kristen Indonesia dibidang Kemahasiswaan dan Alumni, Hukum, Asrama dan Beasiswa serta *Sport and Health Center*;
- b. Menentukan arah dan kebijakan strategis dibidang Kemahasiswaan dan Alumni, Hukum, Asrama dan Beasiswa serta *Sport and Health Center*;
- c. Memonitor pelaksanaan Renstra UKI yang menyangkut bidang Kemahasiswaan dan Alumni, Hukum, Asrama dan Beasiswa serta *Sport and Health Center*;
- d. Melaksanakan dan menjamin kelancaran seluruh kegiatan Kemahasiswaan dan Alumni, Hukum, Asrama dan Beasiswa serta *Sport and Health Center* di lingkup Universitas yang dijalankan berdasarkan sistem Manajemen Aktivitas dalam lingkup tanggung jawabnya;
- e. Menentukan kebijakan dalam pelaksanaan kegiatan operasional dibidang Kemahasiswaan dan Alumni, Hukum, Asrama dan Beasiswa serta *Sport and Health Center* Universitas Kristen Indonesia sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- f. Membantu Rektor menentukan kebijakan pelaksanaan kegiatan pelayanan di bidang Kemahasiswaan dan Alumni, Hukum, Asrama dan Beasiswa serta *Sport and Health Center* Universitas Kristen Indonesia sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- g. Memimpin dan mengawasi pelaksanaan kegiatan Universitas Kristen Indonesia di bidang Kemahasiswaan dan Alumni, Hukum, Asrama dan Beasiswa serta *Sport and Health Center*;
- h. Melakukan koordinasi seluruh kegiatan di bidang Kemahasiswaan dan Alumni, Hukum, Asrama dan Beasiswa serta *Sport and Health Center*;
- i. Memonitor proses peraturan undang-undangan terkait akademik dan non akademik Perguruan Tinggi;
- j. Mengelola dan mengarahkan biro-biro dan unit pelaksana teknis di bawah lingkup tanggungjawabnya secara keseluruhan;
- k. Melakukan koordinasi seluruh kegiatan dengan Wakil Rektor bidang Akademik, Wakil Rektor bidang Keuangan, Pemasaran, dan Administrasi Umum serta Wakil Rektor bidang Sumber Daya Manusia dan Kerja sama Universitas Kristen Indonesia.

Unit di bawah WRKH:

1. Biro Kemahasiswaan dan Alumni (BKMA)
2. Biro Hukum (BHK)
3. UPT. Asrama dan Beasiswa (UPT. AB)
4. UPT. *Sport and Health Center* (UPT. SHC)

#### **4. WAKIL REKTOR BIDANG SUMBER DAYA MANUSIA DAN KERJA SAMA (WRSK)**

- a. Menyusun rencana kerja jangka pendek (tahunan) dan jangka panjang (empat tahunan) kegiatan Universitas Kristen Indonesia dibidang Sumber Daya Manusia, Kerja sama, Urusan Internasional dan Kewirausahaan;
- b. Menentukan arah dan kebijakan bidang Sumber Daya Manusia, Kerja sama, Urusan Internasional dan Kewirausahaan;
- c. Memonitor pelaksanaan Renstra UKI yang menyangkut bidang Sumber Daya Manusia, Kerja sama, Urusan Internasional dan Kewirausahaan di lingkungan UKI;
- d. Melaksanakan dan menjamin kelancaran seluruh kegiatan Sumber Daya Manusia, Kerja sama, Urusan Internasional dan Kewirausahaan di lingkup Universitas yang dijalankan berdasarkan sistem Manajemen Aktivitas dalam lingkup tanggungjawabnya
- e. Merencanakan, memonitor dan mengevaluasi pengembangan Sumber Daya Manusia tenaga pendidik dan tenaga kependidikan Universitas Kristen Indonesia, termasuk jabatan fungsional tenaga pendidik;
- f. Melaksanakan dan menjamin kelancaran seluruh kegiatan Sumber Daya Manusia, Kerja sama, Urusan Internasional dan Kewirausahaan di lingkup Universitas yang dijalankan berdasarkan sistem Manajemen Aktivitas;
- g. Memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan operasional bidang Sumber Daya Manusia, Kerja sama, Urusan Internasional dan Kewirausahaan dalam lingkup Universitas secara keseluruhan;
- h. Mengelola dan mengarahkan biro-biro dan unit pelaksana teknis di bawah lingkup tanggungjawabnya secara keseluruhan;
- i. Melakukan koordinasi seluruh kegiatan dengan Wakil Rektor bidang Akademik, Wakil Rektor bidang Keuangan, Pemasaran, dan Administrasi Umum serta Wakil Rektor bidang Kemahasiswaan, Alumni dan Hukum Universitas Kristen Indonesia.

#### **Unit di bawah WRSK**

1. Biro Sumber Daya Manusia (BSDM)
2. Biro Kerja sama (BKs)
3. Kantor Urusan Internasional (KUI)
4. UPT. Kewirausahaan

#### **KEPALA LEMBAGA PENJAMIN MUTU (LPM)**

- a. Mengembangkan sistem penjamin mutu (kebijakan mutu, manual mutu, prosedur mutu, perangkat audit mutu);
- b. Mengawal implementasi mutu di lingkungan UKI;
- c. Memonitor dan mengevaluasi mutu di unit-unit di lingkungan UKI;
- d. Mengkoordinir pelaksanaan audit dan evaluasi pelaksanaan sistem penjamin mutu akademik dan non akademik secara periodik;

- e. Mengkoordinir Tim Akreditasi untuk mengawal akreditasi Program Studi dan Universitas;
- f. Menyajikan informasi mengenai akreditasi, SPMI, dan lainnya yang terkait dengan penjaminan mutu;
- g. Memberikan masukan kepada pimpinan Universitas terkait dengan mutu akademik dan non akademik;
- h. Mengawal jalannya Rencana Operasional (Renop) dan Renstra.

Struktur: Kepala, Sekretaris, Kepala Bidang dan Sekretariat

Bidang:

1. Kabid. Audit Mutu Internal dan Dokumen
2. Kabid. Akreditasi
3. Kabid. Sistem Pengendalian Mutu Internal (SPMI)

### **KEPALA LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (LPPM)**

- a. Menentukan arah kebijakan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- b. Menentukan arah kebijakan dan penelitian UKI Press;
- c. Membuat Rencana Induk Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat;
- d. Merencanakan, mengarahkan, memonitor dan mengevaluasi penelitian dan PKM di tingkat universitas;
- e. Memastikan kegiatan penelitian, PkM dan Penerbitan UKI Press di tingkat universitas;
- f. Meningkatkan mutu penelitian, PkM dan Penerbitan UKI Press secara berkelanjutan;
- g. Mengembangkan kapasitas pengelolaan pada unit-unit pelaksana penelitian dan PkM;
- h. Menggalang sumber daya penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- i. Bertanggungjawab atas pelaksanaan dan keberlangsungan penerbitan UKI Press;
- j. Melakukan koordinasi seluruh kegiatan pada bidang-bidang di bawah lingkungannya;
- k. Mengelola dan mengarahkan bidang-bidang di bawah lingkup tanggungjawabnya secara keseluruhan.

Struktur: Kepala, Sekretaris, Kepala Bidang dan Sekretariat

Bidang:

1. Kabid. Penelitian
2. Kabid. Pengabdian kepada Masyarakat
3. Kabid. UKI Press

### **KEPALA LEMBAGA PENGEMBANGAN KEPERIBADIAN DAN KARAKTER (LPKK)**

- a. Mengembangkan spiritualitas dan melakukan internalisasi nilai-nilai UKI bagi seluruh sivitas akademik;
- b. Menentukan arah kebijakan kegiatan pengembangan kepribadian dan karakter melalui unit mata kuliah wajib dan institusi;

- c. Merancang, melaksanakan, memonitor dan mengevaluasi kegiatan pengembangan kepribadian dan karakter bagi karyawan maupun mahasiswa di unit maupun tingkat universitas bekerja sama dengan bagian SDM dan bagian kemahasiswaan;
- d. Memastikan terlaksananya kegiatan kerohanian dan pelayanan kerohanian di lingkungan UKI;
- e. Mengembangkan dan melaksanakan Mata Kuliah Wajib dan Mata Kuliah Ciri Khas Institusi yang tersistem;
- f. Mengembangkan kapasitas pengelolaan kegiatan pengembangan kepribadian dan karakter di unit-unit pelaksana.

Struktur: Kepala, Sekretaris, Kepala Bidang dan Sekretariat

Bidang:

1. Kabid. Pengembangan Kepribadian: Unit Mata Kuliah Wajib dan Unit Institusi
2. Kabid. Pembinaan Kerohanian dan Konseling
3. Kabid. Pengkajian Visi Misi dan Nilai-nilai UKI

Ditetapkan : di Jakarta

Tanggal : 18 Februari 2021

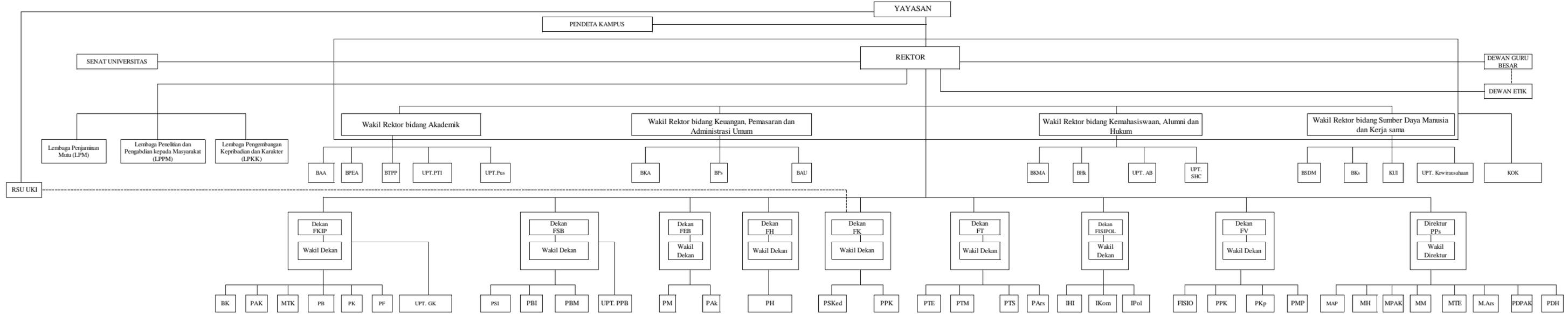
Rektor,

  
Dr. Dhaniswara K. Harjono, S.H., M.H., MBA. 

Tembusan:

1. Pengurus YUKI
2. WRA; WRKP; WRKH; WRSK
3. Ka. LPM; Ka. LPPM; Ka. LPKK
4. Dekan/Direktur
5. Ka. Biro/Unit

### STRUKTUR ORGANISASI UKI 2021



**KETERANGAN:**

<b>BAA</b>	Biro Administrasi Akademik	<b>BKA</b>	Biro Keuangan dan Akuntansi	<b>BKMA</b>	Biro Kemahasiswaan dan Alumni	<b>BSDM</b>	Biro Sumber Daya Manusia	<b>KOK</b>	Kantor Operasional Kampus
<b>BPEA</b>	Biro Pengembangan dan Evaluasi Akademik	<b>BPs</b>	Biro Pemasaran	<b>BRK</b>	Biro Hukum	<b>BKs</b>	Biro Kerja sama		* Humas dan Protokoler
<b>BTTP</b>	Biro Teknologi Pengembangan dan Pembelajaran	<b>BAU</b>	Biro Administrasi Umum	<b>UPT. AB</b>	Unit Pelaksana Teknis Asrama dan Beasiswa	<b>KUI</b>	Kantor Urusan Internasional		* Sarana dan Prasarana
<b>UPT. PTI</b>	Unit Pelaksana Teknis Pelayanan Teknologi Informasi	<b>UPT. SHC</b>			Unit Pelaksana Teknis <i>Sport and Health Center</i>	<b>UPT. Kewirausahaan</b>	Unit Pelaksana Teknis Kewirausahaan		* Otorita Kampus
<b>UPT. Pas</b>	Unit Pelaksana Teknis Perpustakaan								

<b>FKIP</b>	Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan	<b>FSB</b>	Fakultas Sastra dan Bahasa	<b>FEB</b>	Fakultas Ekonomi dan Bisnis	<b>FH</b>	Fakultas Hukum	<b>FK</b>	Fakultas Kedokteran	<b>FT</b>	Fakultas Teknik	<b>FISIPOL</b>	Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik	<b>FV</b>	Fakultas Vokasi	<b>PPS</b>	Program Pascasarjana
<b>BK</b>	Prodi Bimbingan dan Konseling	<b>PSI</b>	Prodi Sastra Inggris	<b>PM</b>	Prodi Manajemen	<b>PH</b>	Prodi Hukum	<b>PSKed</b>	Prodi Sarjana Kedokteran	<b>PTE</b>	Prodi Teknik Elektro	<b>IHI</b>	Prodi Ilmu Hubungan Internasional	<b>FISIO</b>	Prodi Fisioterapi	<b>MAP</b>	Prodi Manajemen Administrasi Pendidikan
<b>PAK</b>	Prodi Pendidikan Agama Kristen	<b>PBI</b>	Prodi Pendidikan Bahasa Inggris	<b>PAk</b>	Prodi Akuntansi			<b>PPK</b>	Prodi Profesi Kedokteran	<b>PTM</b>	Prodi Teknik Mesin	<b>iKom</b>	Prodi Ilmu Komunikasi	<b>PPK</b>	Prodi Perbankan dan Keuangan	<b>MH</b>	Prodi Magister Hukum
<b>MTK</b>	Prodi Pendidikan Matematika	<b>PBM</b>	Prodi Pendidikan Bahasa Mandarin							<b>PTS</b>	Prodi Teknik Sipil	<b>IPol</b>	Prodi Ilmu Politik	<b>PKp</b>	Prodi Keperawatan	<b>MPAK</b>	Prodi Magister Pendidikan Agama Kristen
<b>PB</b>	Prodi Pendidikan Biologi	<b>UPT. PPB</b>	Unit Pelaksana Teknis Pusat Pelayanan Bahasa							<b>PArs</b>	Prodi Arsitektur			<b>PMP</b>	Prodi Manajemen Pajak	<b>MM</b>	Prodi Magister Manajemen
<b>PK</b>	Prodi Pendidikan Kimia															<b>MTE</b>	Prodi Magister Teknik Elektro
<b>PF</b>	Prodi Pendidikan Fisika															<b>MArs</b>	Prodi Magister Arsitektur
<b>UPT. GK</b>	Unit Pelaksana Teknis Golden Kids															<b>PDPAK</b>	Prodi Doktor Pendidikan Agama Kristen
																<b>PDH</b>	Prodi Doktor Hukum

Di tetapkan : di Jakarta  
 Pada Tanggal : 18 Februari 2021

Rektor,  
  
 Dr. Dhaniswara K. Harjono, S.H., M.H., MBA.

*Handwritten mark*



# Universitas Kristen Indonesia

**KEPUTUSAN REKTOR**  
**Nomor: 232/UKLR/SK/OTL.1.1/2019**

**Tentang**  
**STRUKTUR ORGANISASI DAN URAIAN TUGAS**  
**BADAN PENJAMINAN MUTU**

**Rektor Universitas Kristen Indonesia,**

- Menimbang** :
- bahwa untuk memenuhi standar tata kelola perguruan tinggi berbasis Pendidikan Nasional, maka Struktur Organisasi Badan Penjaminan Mutu Universitas Kristen Indonesia perlu diperbaharui;
  - bahwa keputusan Rektor Nomor: 339/UKLR/SK/OTL.1.1/2018 tentang Struktur Organisasi Dan Uraian Tugas Badan Penjaminan Mutu dinyatakan tidak berlaku lagi;
  - bahwa sebagaimana yang dimaksud huruf a dan b di atas, perlu ditetapkan dengan Keputusan Rektor.
- Mengingat** :
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012, tanggal 10 Agustus 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
  - Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014, tanggal 4 Februari 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
  - Peraturan Yayasan Universitas Kristen Indonesia Nomor: 214/YUKI/A.402/12.2016, tanggal 1 Desember 2016 tentang Statuta Universitas Kristen Indonesia Tahun 2016;
  - Keputusan Yayasan Universitas Kristen Indonesia Nomor: 30/YUKI/A.402/2.18, tanggal 13 Februari 2018 tentang Pengangkatan Rektor UKI.
- Memperhatikan** : Surat Ka Badan Penjaminan Mutu Nomor: 51/UKI.BPM/SDM.8/2019, tanggal 29 Agustus 2019 tentang Perubahan Struktur Organisasi Badan Penjaminan Mutu

## MEMUTUSKAN

- Menetapkan** : KEPUTUSAN REKTOR TENTANG STRUKTUR ORGANISASI BADAN PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA.
- PERTAMA** : Struktur Organisasi dan Uraian Tugas Badan Penjaminan Mutu sebagaimana terdapat dalam lampiran ini;
- KEDUA** : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkannya;
- KETIGA** : Apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dan/atau kesalahan pada keputusan ini, maka akan diadakan perbaikan dan/atau penyempurnaan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan : di Jakarta  
Pada Tanggal 1 September 2019

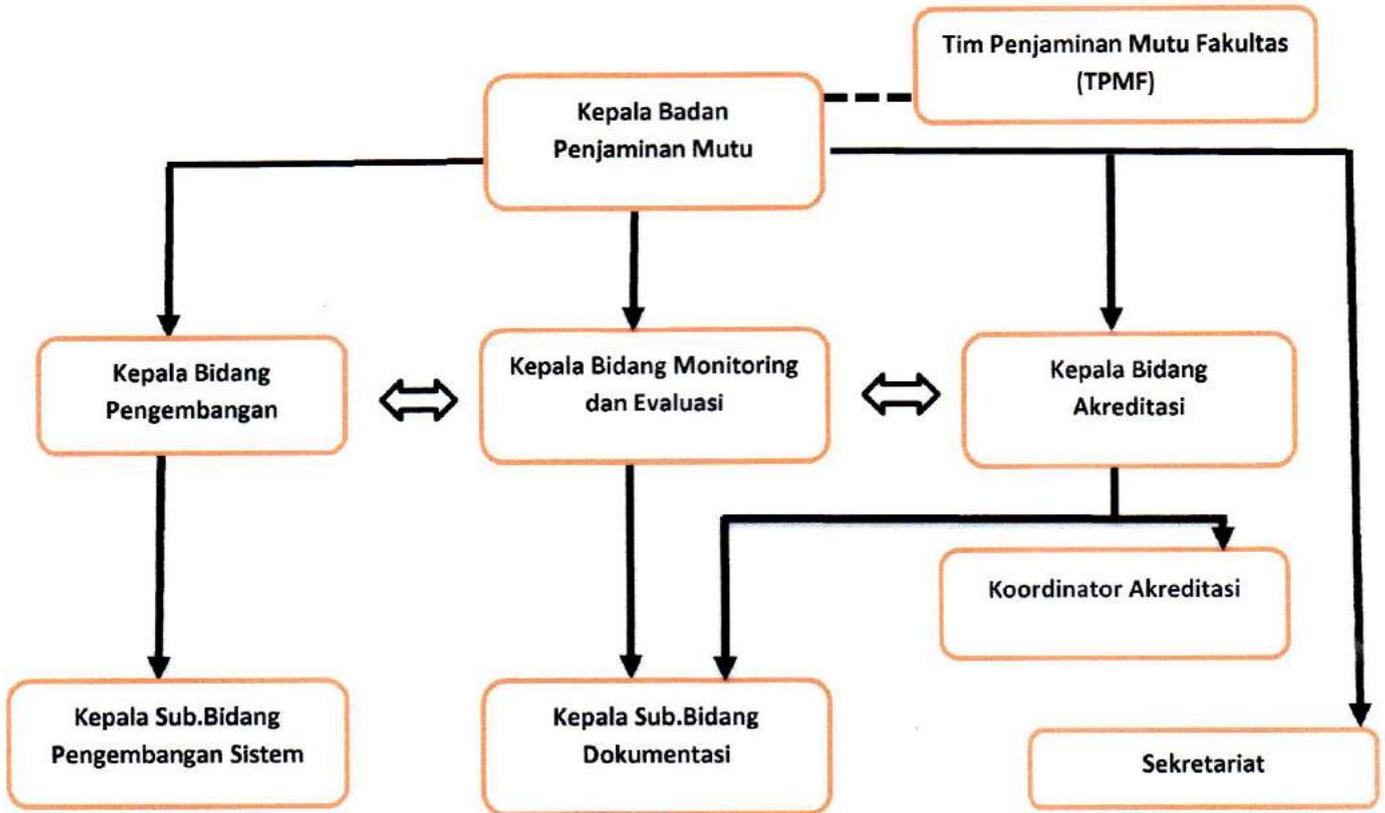


**Dr. Dhaniswara K. Harjono S.H., M.H., MBA.**

Tembusan:

1. WRA; WRKSA; WRKK
2. Dekan/Direktur Lingkungan UKI
3. Para Ka. Biro/ Unit/ Lembaga di Lingkungan UKI

**STRUKTUR ORGANISASI  
BADAN PENJAMINAN MUTU**



Ditetapkan : di Jakarta  
Pada Tanggal 1 September 2019



**Dr. Dhaniswara K. Harjono S.H., M.H., MBA.**

## TUGAS POKOK BADAN PENJAMINAN MUTU

### **A. Kepala Badan Penjaminan Mutu ( Ka.BPM)**

1. Merencanakan dan mengembangkan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Universitas Kristen Indonesia
2. Memastikan implementasi Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) sehingga menjadi budaya mutu
3. Mensosialisasikan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) bagi pimpinan Universitas Kristen Indonesia
4. Mengkoordinir pelaksanaan Audit Mutu Internal (AMI)
5. Melaporkan secara berkala pelaksanaan Sistem Penjaminan Mutu akademik dan non akademik
6. Mengkoordinir Tim Akreditasi untuk mengawal akreditasi program studi dan perguruan tinggi
7. Memberikan masukan kepada pimpinan Perguruan Tinggi terkait dengan mutu akademik dan non akademik

### **B. Kepala Bidang Pengembangan Sistem (Ka.Bid. SPMI)**

1. Merencanakan dan mengembangkan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI)
2. Memutakhirkan (*updating*) dokumen Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI)
3. Mengawal dan memonitoring pelaksanaan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) akademik dan non akademik.
4. Mengembangkan SOP yang terkait dengan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI)
5. Menata kelola penomoran dokumen Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI)
6. Membuat laporan berkala (bulanan/3 bulanan/tahunan), dimasukkan dalam *sharing* folder BPM

### **C. Kepala Bidang Monitoring dan Evaluasi (Ka.Bid. Monev)**

1. Mengendalikan kegiatan *review* rektorat
2. Mengevaluasi pelaksanaan Rencana Strategis (Renstra) UKI tiap tahun
3. Mengembangkan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang terkait Audit Mutu Internal (AMI)
4. Menata kelola penomoran dokumen Audit Mutu Internal (AMI)
5. Merencanakan dan melaksanakan evaluasi pelaksanaan Audit Mutu Internal (AMI) melalui Audit Mutu Internal
6. Mengendalikan, menganalisis dan melaporkan *Instruction and Learning Quality Index* (ILQI) dosen dan dimasukkan dalam *sharing* folder
7. Membuat laporan berkala (bulanan/3 bulanan/tahunan), dimasukkan dalam *sharing* folder Badan Penjaminan Mutu

### **D. Kepala Bidang Akreditasi (Ka.Bid. Akreditasi )**

1. Merencanakan dan mengawal *Position* Audit akreditasi prodi dan akreditasi perguruan tinggi
2. Mengembangkan panduan, Standar Operasional Prosedur (SOP) yang berkaitan dengan akreditasi
3. Merencanakan dan mengawal akreditasi prodi dan akreditasi perguruan tinggi
4. Merencanakan dan mengawal akreditasi prodi internasional
5. Melakukan pendampingan dan *review* pengisian Laporan Evaluasi Diri Perguruan Tinggi (LEDPT) dan Laporan Evaluasi Diri Program Studi (LEDPS)
6. Mendampingi program studi/perguruan tinggi saat visitasi oleh *assessor*
7. Membuat laporan berkala (bulanan/3 bulanan/tahunan), dimasukkan dalam *sharing* folder BPM

### **E. Koordinator Akreditasi Internal ( Koord. Akreditasi)**

1. Bersama Kepala Bidang Akreditasi merencanakan dan mengawal *Position* Audit akreditasi prodi dan akreditasi perguruan tinggi
2. Mengembangkan panduan, Standar Operasional Prosedur (SOP) yang berkaitan dengan akreditasi

h

3. Bersama Kepala Bidang Akreditasi merencanakan dan mengawal akreditasi prodi dan akreditasi perguruan tinggi
4. Bersama Kepala Bidang Akreditasi akreditasi merencanakan dan mengawal akreditasi prodi internasional
5. Melakukan pendampingan dan *review* pengisian Laporan Kinerja Program Studi (LKPS) dan Laporan Kinerja Perguruan Tinggi (LKPT)
6. Bersama Kepala Bidang Akreditasi mendampingi Program Studi/Perguruan Tinggi saat visitasi oleh *assessor*

#### **F. Ka. Sub. Bid Pengembangan Sistem (Ka.Sub. Bid. SPMI)**

1. Bersama Kepala Bidang Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) merencanakan dan memutakhirkan (*updating*) dokumen Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI)
2. Mengawal dan memonitoring pelaksanaan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) akademik dan non akademik.
3. Mengembangkan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang terkait dengan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI)

#### **G. Ka.Sub Bid. Dokumentasi (Ka.Sub.Bid. Dok)**

1. Mendokumentasikan dokumen yang berkaitan dengan akreditasi
2. Mendokumentasikan dokumen manajemen UKI, dokumentasi Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI), (kebijakan, manual, standar, SOP, *Form* dan IK)
3. Mendokumentasikan dokumen hasil Audit Mutu Internal (AMI)
4. Menata kelola dokumen (penomoran, *display*, keindahan dan esensi) Badan Penjaminan Mutu
5. Membantu tugas kesekretariatan Badan Penjaminan Mutu

#### **H. Sekretariat**

1. Mengetik surat atau dokumen-dokumen yang diberikan pimpinan
2. Mendokumentasikan surat keluar dan masuk dengan tepat
3. Melaksanakan perencanaan, pengadaan, pendistribusian, penyimpanan dan menginventarisir barang
4. Mengkoordinasikan penggunaan sarana dan prasarana kepada Sumber Daya Manusia di Badan Penjaminan Mutu
5. Membantu pembuatan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/*review*/rapat kerja
6. Menerima telepon dari dalam dan luar kampus
7. Melaporkan dan mempertanggung jawabkan seluruh kegiatan kesekretariatan/administrasi unit baik berkaitan dengan aspek keuangan dan non keuangan
8. Memelihara kebersihan dan keindahan kantor Badan Penjaminan Mutu
9. Menyajikan informasi yang terkait akreditasi, Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) dan lainnya yang terkait dengan penjaminan mutu dalam *sharing* folder.
10. Mengelola website Badan Penjaminan Mutu

## **TIM PENJAMINAN MUTU FAKULTAS (TPM-F)**

Tugas pokok:

1. Bersama Tim Penjaminan Mutu Program Studi melakukan pemutahiran (*updating*) dokumen Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Program Studi
2. Mengkoordinir kegiatan sosialisasi dan implementasi Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) di fakultas
3. Membantu Dekanat menyusun Laporan Kinerja Program Studi (LKPS)
4. Memfasilitasi kegiatan asesmen lapangan (AL) akreditasi program studi
5. Membantu Dekanat melakukan monitoring pelaksanaan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI)
6. Memfasilitasi Audit Mutu Internal (AMI)
7. Mengkoordinir pembuatan Standar Operasional Prosedur (SOP) di fakultas

## **TIM PENJAMINAN MUTU PROGRAM STUDI (TPM-PS)**

Tugas pokok:

1. Mengkoordinir kegiatan pemutahiran dokumen Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) program studi
2. Membantu Kaprodi mempersiapkan Reakreditasi menyusun Laporan Evaluasi Diri (LED) Program Studi
3. Mengelola data dan informasi yang relevan dengan Akreditasi Prodi
4. Membantu Kaprodi mengisi *position* audit (PA) akreditasi prodi secara periodik (tiap bulan)
5. Memfasilitasi kegiatan asesmen lapangan (AL) akreditasi program studi
6. Membantu Kaprodi melakukan monitoring pelaksanaan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) program studi
7. Mengkoordinir pembuatan Standar Operasional Prosedur (SOP) program studi

Ditetapkan : di Jakarta  
Pada Tanggal 1 September 2019

Rektor,

  
Dr. Dhaniswara K. Harjono S.H., M.H., MBA. 

Tembusan:

1. WRA; WRKSA; WRKK
2. Dekan/Direktur Lingkungan UKI
3. Para Ka. Biro/ Unit/ Lembaga di Lingkungan UKI