

# STRUKTUR ORGANISASI DAN TUPOKSI PIMPINAN

Fakultas Bahasa,  
Seni, dan Kejuruan



# UNIVERSITAS PGRI PONTIANAK

## FAKULTAS BAHASA, SENI, DAN KEJURUAN

Jl. Ampera No. 88 Pontianak.78116 Kalimantan Barat Telp. (0561) 748219  
<http://www.upgripnk.ac.id> Email : [rektorat@upgripnk.ac.id](mailto:rektorat@upgripnk.ac.id)

---

**SURAT KEPUTUSAN**  
**DEKAN FAKULTAS BAHASA, SENI, DAN KEJURUAN**  
**UNIVERSITAS PGRI PONTIANAK**  
**NOMOR: L.135/183/FBSK/SK/XI/2025**

**TENTANG**  
**PENETAPAN STRUKTUR ORGANISASI DAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI**  
**(TUPOKSI) PIMPINAN DAN UNIT PENDUKUNG**  
**FAKULTAS BAHASA, SENI, DAN KEJURUAN**

**DEKAN FAKULTAS BAHASA, SENI, DAN KEJURUAN**  
**UNIVERSITAS PGRI PONTIANAK**

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan tata kelola fakultas yang efektif, efisien, transparan, dan akuntabel, diperlukan kejelasan struktur organisasi dan pembagian tugas pokok dan fungsi pimpinan serta unit pendukung fakultas;
  - b. bahwa untuk menjamin keselarasan tata kelola fakultas dengan Statuta dan Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK) Perguruan Tinggi, perlu ditetapkan Struktur Organisasi dan Tupoksi Pimpinan dan Unit Pendukung Fakultas Bahasa, Seni, dan Kejuruan;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, perlu ditetapkan Surat Keputusan Dekan tentang Penetapan Struktur Organisasi dan Tupoksi Pimpinan dan Unit Pendukung Fakultas Bahasa, Seni, dan Kejuruan.
- Mengingat :
- 1. Undang-Undang No. 20 Tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional;
  - 2. Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
  - 3. Peraturan Pemerintah No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
  - 4. Peraturan Menteri dan Kebudayaan Nomor 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi;
  - 5. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 9 Tahun 2020 tentang Kebijakan Pengalihan Akreditasi Program Studi dari Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi ke Lembaga Akreditasi Mandiri;

6. Peraturan Menteri Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2025 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
7. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi nomor 408/E/O/2024 tentang perubahan IKIP PGRI Pontianak menjadi Universitas PGRI Pontianak;
8. Statuta Universitas PGRI Pontianak Tahun 2024;
9. Renstra Universitas PGRI Pontianak Tahun 2025;
10. Pedoman Operasional Akademik dan Kemahasiswaan Universitas PGRI Pontianak Tahun 2025;

**MEMUTUSKAN**

**MENETAPKAN**

- KESATU** : Menetapkan Struktur Organisasi dan Tupoksi pimpinan dan unit pendukung Fakultas Bahasa, Seni, dan Kejuruan
- KEDUA** : Struktur Organisasi dan Tupoksi sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU disusun selaras dengan Statuta dan Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK) Perguruan Tinggi serta menjadi pedoman resmi dalam pelaksanaan tata kelola Fakultas Bahasa, Seni, dan Kejuruan
- KETIGA** : Dengan ditetapkannya Surat Keputusan ini, seluruh pimpinan dan unit pendukung fakultas wajib melaksanakan tugas dan fungsinya sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan.
- KEEMPAT** : Surat Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan. Apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan, akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Pontianak  
Pada tanggal : 19 November 2025  
Dekan FBSK



*Tembusar  
Wakil Rektor I  
Arsip*

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **A. Latar Belakang**

Penyelenggaraan pendidikan tinggi yang bermutu menuntut adanya tata kelola fakultas yang efektif, transparan, dan akuntabel. Tata kelola tersebut diwujudkan melalui kejelasan struktur organisasi, pembagian tugas dan fungsi, serta hubungan kerja antarunit di lingkungan fakultas. Oleh karena itu, Fakultas Bahasa, Seni, dan Kejuruan perlu memiliki dokumen Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK) dan Tugas Pokok dan Fungsi (Tupoksi) Pimpinan dan Unit Pendukung Fakultas yang menjadi acuan resmi dalam pelaksanaan tugas kelembagaan.

SOTK dan Tupoksi pimpinan Fakultas Bahasa, Seni, dan Kejuruan disusun dengan memperhatikan dan merujuk secara langsung pada Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK) dan Tupoksi Perguruan Tinggi. Keselarasan ini dimaksudkan agar tidak terjadi tumpang tindih kewenangan, ketidaktegasan garis komando, maupun inkonsistensi tata kelola antara tingkat fakultas dan perguruan tinggi. Dengan demikian, seluruh jabatan, unit kerja, serta hubungan kelembagaan di tingkat fakultas berada dalam satu sistem tata kelola yang utuh dan terintegrasi dengan kebijakan institusional perguruan tinggi.

Penyelarasan SOTK dan Tupoksi Fakultas dengan SOTK Perguruan Tinggi juga menjadi wujud kepatuhan terhadap ketentuan Statuta Perguruan Tinggi serta prinsip good governance dalam pengelolaan organisasi pendidikan tinggi. Melalui keselarasan tersebut, Fakultas Bahasa, Seni, dan Kejuruan memastikan bahwa pelaksanaan tridarma perguruan tinggi, pengelolaan sumber daya, serta sistem penjaminan mutu internal berjalan secara efektif, terkoordinasi, dan berkelanjutan.

Penyusunan SOTK dan Tupoksi Fakultas Bahasa, Seni, dan Kejuruan juga merupakan bagian dari upaya penguatan sistem penjaminan mutu internal dan pemenuhan standar akreditasi, khususnya yang ditetapkan oleh Lembaga Akreditasi Mandiri Kependidikan (LAMDIK). Dokumen ini diharapkan mampu memastikan bahwa setiap unsur pimpinan dan unit kerja di fakultas menjalankan perannya secara proporsional, terkoordinasi, dan berorientasi pada peningkatan mutu berkelanjutan.

## **B. Landasan Penyusunan**

SOTK Fakultas Bahasa, Seni, dan Kejuruan disusun dengan berlandaskan pada ketentuan peraturan perundang-undangan, Statuta Perguruan Tinggi, serta Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK) Perguruan Tinggi. Selain itu, penyusunan dokumen ini juga mengacu pada kebijakan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) dan pedoman akreditasi LAMDIK sebagai wujud komitmen fakultas dalam mewujudkan tata kelola yang baik (*good faculty governance*).

## **C. Tujuan Penyusunan**

Penyusunan Buku SOTK dan Tupoksi Fakultas Bahasa, Seni, dan Kejuruan bertujuan untuk:

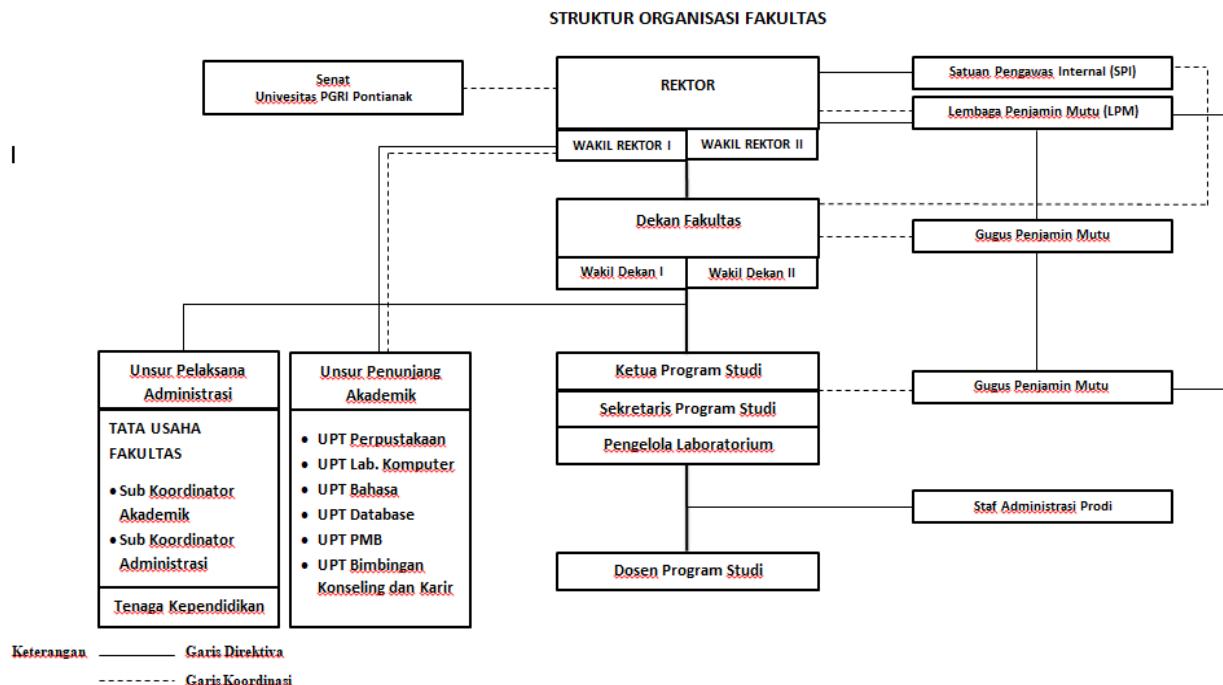
1. Memberikan pedoman resmi mengenai struktur organisasi fakultas.
2. Menjelaskan tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawab pimpinan fakultas.
3. Menjadi acuan dalam pelaksanaan tata kerja dan hubungan kelembagaan.
4. Mendukung pelaksanaan sistem penjaminan mutu internal secara berkelanjutan.
5. Menjadi dokumen pendukung akreditasi LAMDIK dan evaluasi kinerja internal.

## **D. Ruang Lingkup**

Ruang lingkup SOTK dan Tupoksi ini meliputi struktur organisasi Fakultas Bahasa, Seni, dan Kejuruan, tata kerja dan hubungan kelembagaan, serta uraian tugas dan fungsi pimpinan fakultas. Dokumen ini tidak hanya berfungsi sebagai pedoman administratif, tetapi juga sebagai instrumen pengendalian dan evaluasi kinerja organisasi fakultas.

## BAB II

### STRUKTUR ORGANISASI FAKULTAS



#### A. Kedudukan Fakultas

Fakultas Bahasa, Seni, dan Kejuruan merupakan unsur pelaksana akademik di lingkungan perguruan tinggi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Rektor. Fakultas memiliki peran strategis dalam penyelenggaraan dan pengembangan tridarma perguruan tinggi, khususnya dalam bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan rumpun keilmuan bahasa, seni, dan kejuruan.

Dalam kedudukannya tersebut, Fakultas Bahasa, Seni, dan Kejuruan berfungsi sebagai pengelola program akademik dan nonakademik pada tingkat fakultas yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, dan evaluasi kegiatan tridarma. Fakultas menjadi penghubung antara kebijakan strategis perguruan tinggi dengan implementasi operasional di tingkat program studi, unit penunjang, dan sivitas akademika.

Kedudukan fakultas juga mencerminkan pelaksanaan prinsip tata kelola perguruan tinggi yang baik (*good university governance*), di mana fakultas menjalankan kewenangan yang dilimpahkan oleh Rektor sesuai dengan ketentuan Statuta dan Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK) dan Tupoksi Perguruan Tinggi. Dengan demikian, Fakultas Bahasa, Seni, dan Kejuruan berperan sebagai entitas akademik yang otonom secara operasional namun tetap terintegrasi secara struktural dan kebijakan dengan perguruan tinggi.

## **B. Struktur Organisasi Fakultas**

Struktur organisasi Fakultas Bahasa, Seni, dan Kejuruan adalah sebagai berikut:

1. Senat
2. Rektor
3. Wakil Rektor
4. Satuan Pengawas Internal (SPI)
5. Dekan
6. Program Studi
7. Unsur Pelaksana Administrasi
8. Unsur Pelaksana dan Pengembang
9. Unsur Penunjang Pelaksana Teknis

Struktur organisasi fakultas disusun sesuai dengan Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK) Perguruan Tinggi yang telah ditetapkan melalui Surat Keputusan Rektor.

1. Pimpinan Fakultas terdiri atas:
  - a. Dekan
  - b. Wakil Dekan I Bidang Akademik, dan Kemahasiswaan
  - c. Wakil Dekan II Bidang Administrasi Umum, Keuangan
2. Pelaksana Akademik terdiri atas:
  - a. Ketua Program Studi
  - b. Sekretaris Program Studi
  - c. Pengelola Laboratorium

3. Program Studi meliputi:
  - a. Program Studi Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia (S1)
  - b. Program Studi Pendidikan Bahasa Inggris (S1)
  - c. Program Studi Pendidikan Bahasa Indonesia (S2)
4. GKM terdiri atas:
  - a. Gugus Penjamin Mutu Fakultas
  - b. Gugus Kendali Mutu Prodi
5. Pelaksana Administrasi terdiri atas:
  - a. Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK)
  - b. Biro Administrasi Umum dan Keuangan (BAUK)
6. Pelaksana dan Pengembangan terdiri atas:
  - a. Lembaga Penelitian dan Pengabdian Pada Masyarakat (LPPM)
  - b. Lembaga Pengembangan Pendidikan dan Profesi (LPPP)
  - c. Lembaga Penjaminan Mutu (LPM)
7. Penunjang Pelaksana Teknis terdiri atas:
  - a. UPT Perpustakaan
  - b. UPT Data Base
  - c. UPT Bahasa
  - d. UPT Laboratorium Komputer
  - e. UPT PMB,
  - f. UPT Bimbingan Konseling dan Karir.

## **BAB III**

### **TATA KERJA DAN HUBUNGAN KELEMBAGAAN**

#### **A. Prinsip Tata Kerja**

Tata kerja Fakultas Bahasa, Seni, dan Kejuruan dilaksanakan berdasarkan prinsip:

1. Akuntabilitas
2. Transparansi
3. Efektivitas dan efisiensi
4. Penjaminan mutu berkelanjutan

#### **B. Hubungan Kerja Berdasarkan Garis Direktif (Komando)**

Hubungan kerja garis direktif menunjukkan alur kewenangan, pengambilan keputusan, dan pertanggungjawaban langsung.

1. Senat Universitas → Rektor

Senat Universitas PGRI Pontianak memberikan pertimbangan akademik dan kebijakan strategis kepada Rektor. Hubungan bersifat normatif dan akademik.

2. Rektor → Dekan

Rektor memberikan arahan, kebijakan, dan keputusan strategis kepada Dekan.

Dekan bertanggung jawab langsung kepada Rektor dalam pengelolaan fakultas.

3. Dekan → Wakil Dekan I dan II

Dekan memberikan tugas, kewenangan, dan supervisi kepada Wakil Dekan I dan II sesuai bidang masing-masing

4. Dekan → Ketua Program Studi

Ketua Program Studi berada di bawah kewenangan Dekan dan bertanggung jawab langsung atas pengelolaan akademik dan operasional program studi.

5. Dekan ↔ Gugus Penjaminan Mutu (GPM)

GPM Fakultas berkoordinasi dengan Dekan dalam pelaksanaan dan evaluasi mutu akademik di tingkat fakultas.

6. Ketua Program Studi → Sekretaris Program Studi

Sekretaris Program Studi membantu Ketua Program Studi dan bertanggung jawab langsung kepadanya.

7. Ketua Program Studi → Pengelola Laboratorium

Pengelola Laboratorium melaksanakan pengelolaan sarana laboratorium prodi dan bertanggung jawab kepada Ketua Program Studi.

8. Ketua Program Studi → Dosen Program Studi

Dosen Prodi berada di bawah koordinasi dan pembinaan Ketua Program Studi dalam pelaksanaan tridarma

9. Ketua Program Studi → Staf Administrasi Prodi

Staf Administrasi Prodi melaksanakan layanan administrasi dan bertanggung jawab kepada Ketua Program Studi.

10. Ketua Program Studi ↔ Gugus Kendali Mutu (GKM)

GKM Program Studi berkoordinasi dengan Ketua Program Studi dalam:

- a. Monitoring ketercapaian CPL, CPMK, dan mutu pembelajaran
- b. Pelaksanaan audit dan evaluasi akademik prodi.

### **C. Hubungan Kerja Unsur Pelaksana dan Penunjang**

1. Unsur Pelaksana Administrasi Fakultas

Tata Usaha Fakultas, Subkoordinator Akademik, dan Tenaga Kependidikan:

- a. Berada di bawah koordinasi Dekan
- b. Memberikan layanan administratif bagi seluruh unit di fakultas

2. Unsur Penunjang Akademik

UPT Perpustakaan, UPT Laboratorium Komputer, UPT Bahasa, UPT Data Base, UPT PMB, dan UPT Bimbingan Konseling dan Karir.

- a. Mendukung kegiatan akademik fakultas dan program studi
- b. Berkoordinasi dengan pimpinan fakultas dan program studi sesuai kebutuhan

## **BAB IV**

### **TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS PIMPINAN**

### **FAKULTAS SERTA UNIT PENDUKUNG**

Bab ini memuat uraian tugas dan fungsi pimpinan serta unit pendukung di lingkungan Fakultas Bahasa, Seni, dan Kejuruan sebagai pedoman pelaksanaan tata kelola fakultas. Perumusan tugas dan fungsi setiap jabatan disusun dengan mengacu pada Statuta Perguruan Tinggi dan Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK) Perguruan Tinggi, sehingga menjamin keselarasan kewenangan, kejelasan tanggung jawab, serta efektivitas hubungan kerja antarunit.

Pengaturan tugas dan fungsi pimpinan dan unit pendukung fakultas bertujuan untuk memastikan bahwa seluruh kegiatan tridarma perguruan tinggi dapat dilaksanakan secara terencana, terkoordinasi, dan berorientasi pada mutu. Setiap jabatan memiliki peran yang saling melengkapi, baik dalam pengambilan keputusan strategis, pelaksanaan operasional akademik, maupun penyediaan layanan administrasi dan pendukung.

Dalam pelaksanaannya, hubungan kerja antarjabatan dalam fakultas dibedakan atas hubungan struktural (garis direktiva) dan hubungan fungsional (garis koordinasi). Garis komando menunjukkan alur kewenangan dan pertanggungjawaban formal, sedangkan garis koordinasi menegaskan pola kerja sama lintas unit dalam rangka mendukung pencapaian tujuan fakultas. Pembagian hubungan kerja ini dirancang untuk mencegah tumpang tindih kewenangan dan memperkuat akuntabilitas kinerja.

Uraian tugas dan fungsi dalam bab ini juga menjadi dasar penilaian kinerja pimpinan dan unit pendukung fakultas, sekaligus sebagai rujukan dalam pelaksanaan sistem penjaminan mutu internal dan evaluasi kinerja berkelanjutan. Dengan demikian, Bab IV diharapkan mampu memberikan kejelasan peran sekaligus memperkuat tata pamong dan tata kelola Fakultas Bahasa, Seni, dan Kejuruan sesuai dengan standar akreditasi LAMDIK.

#### **A. Dekan**

1. Dekan memiliki fungsi dalam penyelenggaraan pendidikan, pengajaran,

penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan bertanggungjawab kepada Rektor.

2. Dalam menjalankan fungsinya sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Dekan memiliki tugas sebagai berikut:
  - a. Menyusun Rencana Strategis (RENSTRA) Fakultas
  - b. Menyusun Rencana Operasional (RENOP) Fakultas
  - c. Menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) Fakultas
  - d. Melaksanakan Pengelolaan Tridarma Perguruan Tinggi
  - e. Menyampaikan laporan pertanggungjawaban hasil pelaksanaan Tridarma Perguruan Tinggi kepada Rektor
  - f. Menyusun dan melaksanakan kebijakan akademik

## **B. Wakil Dekan I**

1. Wakil Dekan I mempunyai tugas membantu Dekan dalam melaksanakan pendidikan dan pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan kemahasiswaan.
2. Dalam menjalankan fungsinya sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Wakil Dekan I memiliki tugas sebagai berikut:
  - a. Melaksanakan kegiatan dalam bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat di fakultas
  - b. Menyusun rencana dan program kerja fakultas pada bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat
  - c. Menyusun petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan pada bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat
  - d. Melaksanakan pemantauan kegiatan bidang pendidikan pada program studi
  - e. Mengkoordinasi peningkatan kualitas dan produktivitas penelitian dan pengabdian kepada masyarakat
  - f. Melaksanakan kegiatan bidang pembinaan kemahasiswaan di fakultas
  - g. Menyusun rencana dan program kerja fakultas bidang pembinaan kemahasiswaan di fakultas

- h. Menyusun petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan bidang pembinaan kemahasiswaan di fakultas
- i. Melaksanakan kegiatan pembinaan bakat, kegiatan ilmiah, karir mahasiswa, dan organisasi kemahasiswaan di fakultas
- j. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bidang pembinaan kemahasiswaan di fakultas
- k. Melaporkan kegiatan bidang pendidikan dan pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan kemahasiswaan pada tingkat fakultas secara berkala

### **C. Wakil Dekan II**

- 1. Wakil Dekan II mempunyai tugas membantu Dekan dalam melaksanakan kegiatan di bidang administrasi umum, keuangan, dan kerjasama.
- 2. Dalam menjalankan fungsinya sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Wakil Dekan II memiliki tugas sebagai berikut:
  - a. Menyusun rencana dan program kerja fakultas bidang pengelolaan keuangan, sumber daya manusia, dan kerjasama pada tingkat fakultas
  - b. Melaksanakan kegiatan bidang pengelolaan keuangan, sumber daya manusia, kesejahteraan dan kerjasama untuk mendukung kegiatan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat di fakultas
  - c. Menyusun petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan bidang pengelolaan keuangan, sumber daya manusia, dan kerjasama pada tingkat fakultas
  - d. Mengembangkan kapasitas sumber daya pendukung kegiatan Tri dharma PT pada tingkat fakultas
  - e. Mengkoordinasi implementasi kerjasama pada tingkat fakultas
  - f. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bidang pengelolaan keuangan, sumber daya manusia, dan kerjasama pada tingkat fakultas
  - g. Melaporkan kegiatan bidang pengelolaan keuangan, sumber daya manusia, dan kerjasama secara berkala kepada Dekan

#### **D. Ketua Program Studi**

1. Ketua program studi mempunyai fungsi sebagai pelaksana pendidikan, pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sesuai program studi yang ada di Fakultas.
2. Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), ketua program studi memiliki tugas sebagai berikut:
  - a. Menyusun rencana dan program kerja program studi yang selaras dengan visi keilmuan serta target Indikator Kinerja Utama (IKU) fakultas dan universitas.
  - b. Mengoordinasikan penyusunan, pengembangan, dan pemutakhiran kurikulum secara periodik guna menjamin relevansi bahan ajar.
  - c. Melakukan distribusi beban mengajar dan menetapkan tim pengampu mata kuliah berdasarkan kepakaran masing-masing dosen.
  - d. Mengarahkan dan memantau pelaksanaan kegiatan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat agar sejalan dengan roadmap keilmuan program studi.
  - e. Memfasilitasi peningkatan kompetensi profesional dan kualifikasi akademik dosen tetap program studi.
  - f. Mengelola kegiatan pembinaan bakat, penalaran ilmiah, pengembangan karier mahasiswa, serta membina organisasi kemahasiswaan tingkat prodi (HMPS).
  - g. Menyelenggarakan evaluasi mutu internal secara berkala dan melaporkan seluruh hasil kinerja program studi kepada Dekan sebagai bentuk akuntabilitas manajerial.
  - h. Memimpin persiapan, pelaksanaan, dan evaluasi akreditasi program studi serta menjamin terlaksananya siklus PPEPP di tingkat PS
  - i. Melakukan monitoring dan evaluasi secara berkala terhadap masa studi mahasiswa, tingkat kelulusan tepat waktu, dan keberhasilan studi mahasiswa.
  - j. Melaporkan kegiatan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada

masyarakat di program studi kepada fakultas secara berkala

#### **E. Sekretaris Program Studi**

1. Sekretaris program studi mempunyai fungsi membantu ketua program studi dalam pelaksanaan tugas di program studi
2. Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana yang dimaksud pada pasal 1(satu), sekretaris program studi memiliki tugas sebagai berikut:
  - a. Membantu Ketua Program Studi mengelola sistem persuratan prodi, mendokumentasikan, dan mengarsipkan seluruh dokumen legalitas prodi (SK Dosen, Berita Acara, surat masuk/keluar) secara sistematis agar mudah diakses untuk keperluan audit mutu.
  - b. Membantu Ketua Program Studi dalam menyusun jadwal perkuliahan, jadwal ujian (UTS/UAS), serta mengoordinasikan pembagian ruang kelas dan penggunaan sarana laboratorium.
  - c. Membantu Ketua Program Studi memberikan pelayanan administrasi terkait kegiatan akademik mahasiswa, seperti pendaftaran seminar proposal, ujian skripsi, magang/PLP, dan urusan surat menyurat akademik lainnya.
  - d. Membantu Ketua Program Studi mengelola dan memvalidasi basis data akademik mahasiswa dan dosen pada sistem informasi akademik (SIAKAD) serta membantu pelaporan data ke pangkalan data pendidikan tinggi (PDDIKTI) secara berkala.
  - e. Membantu Ketua Program Studi dalam penyiapan dokumen dan data dukung instrumen akreditasi dalam rangka pelaksanaan monitoring, evaluasi internal, serta proses akreditasi program studi.
  - f. Membantu Ketua Program Studi menyusun draf laporan kinerja program studi, notulensi rapat, dan laporan realisasi kegiatan tri dharma di tingkat prodi
  - g. Membantu Ketua Program Studi dalam mengadministrasikan usulan anggaran operasional prodi serta mendokumentasikan bukti-bukti pertanggungjawaban keuangan kegiatan prodi.

## **F. Pengelola Laboratorium**

1. Pengelola Laboratorium mempunyai fungsi membantu ketua program studi dalam pelaksanaan tugas di program studi
2. Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana yang dimaksud pada pasal 1(satu), pengelola laboratorium studi memiliki tugas sebagai berikut:
  - a. Menyusun rencana pengembangan laboratorium, termasuk usulan pengadaan alat (seperti perangkat audio-visual, perangkat lunak analisis bahasa, alat musik atau alat peraga) secara periodik.
  - b. Mengatur jadwal penggunaan laboratorium untuk kegiatan praktikum mata kuliah
  - c. Melakukan pendataan berkala (inventarisasi) seluruh aset laboratorium, serta melakukan pemeliharaan rutin (maintenance)
  - d. Memberikan bimbingan teknis dan pendampingan kepada mahasiswa dan dosen dalam penggunaan alat-alat laboratorium
  - e. Menyusun dan mensosialisasikan aturan penggunaan laboratorium serta prosedur peminjaman ruangan dan alat
  - f. Mengembangkan inovasi layanan laboratorium, seperti digitalisasi materi praktikum
  - g. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap efektivitas penggunaan laboratorium serta melaporkan kondisi sarana prasarana dan realisasi program kerja laboratorium kepada Ketua Program Studi secara berkala.

## **G. Gugus Penjamin Mutu (Fakultas)**

1. GPM Fakultas berfungsi sebagai perpanjangan tangan LPM di tingkat Unit Pengelola Program Studi (UPPS).
2. Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana yang dimaksud pada pasal 1(satu), GPM Fakultas memiliki tugas sebagai berikut:
  - a. Menyusun rencana induk dan program kerja pelaksanaan penjaminan mutu di tingkat fakultas secara berkelanjutan.
  - b. Merumuskan strategi pencapaian standar mutu fakultas guna memastikan

target kinerja organisasi tercapai.

- c. Menerjemahkan standar mutu universitas ke dalam konteks spesifik fakultas dan memastikan seluruh program studi di bawah koordinasinya memahami serta mengimplementasikan kebijakan tersebut secara konsisten.
- d. Melakukan pengawasan menyeluruh terhadap pelaksanaan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) di tingkat fakultas, yang mencakup layanan administrasi, ketersediaan sarana prasarana, hingga kinerja akademik program studi.
- e. Melakukan evaluasi berkala terhadap tingkat ketercapaian standar mutu fakultas untuk mengidentifikasi area yang memerlukan perbaikan.
- f. Menyusun laporan komprehensif siklus PPEPP (Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, Peningkatan) berdasarkan hasil Monitoring dan Evaluasi (Monev) rutin setiap akhir semester.
- g. Audit Mutu Internal (AMI) pada setiap akhir tahun akademik.
- h. Menyampaikan laporan hasil monev serta memberikan rekomendasi perbaikan strategis kepada Dekan dan Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) sebagai dasar pengambilan kebijakan ditingkat fakultas.

## **H. Gugus Penjamin Mutu (Prodi)**

- 1. GPM Prodi berfungsi sebagai perpanjangan tangan LPM di tingkat Unit Program Studi (UPS).
- 2. Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana yang dimaksud pada pasal 1(satu), GPM Prodi memiliki tugas sebagai berikut:
  - a. Melakukan pemeriksaan dan validasi terhadap Rencana Pembelajaran Semester (RPS) yang disusun dosen sebelum semester dimulai, guna memastikan kesesuaiannya dengan Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL).
  - b. Membantu Ketua Program Studi dalam menyosialisasikan sasaran mutu dan SOP akademik kepada dosen dan mahasiswa di tingkat program studi.
  - c. Melakukan pemantauan rutin terhadap konsistensi pelaksanaan perkuliahan, meliputi kesesuaian materi ajar dengan RPS serta ketepatan waktu/jumlah

tatap muka.

- d. Melakukan penelaahan terhadap draf soal ujian (UTS dan UAS) untuk memastikan kualitas instrumen penilaian telah sesuai dengan standar kelulusan mata kuliah.
- e. Mengoordinasikan pengisian instrumen Evaluasi Dosen oleh Mahasiswa di setiap akhir semester serta membantu pengolahan datanya sebagai bahan umpan balik.
- f. Menghimpun dan mengarsipkan seluruh bukti fisik kegiatan Tri Dharma di tingkat prodi untuk persiapan akreditasi.
- g. Audit Mutu Internal (AMI) pada setiap akhir tahun akademik
- h. Menyusun laporan evaluasi mutu tingkat program studi secara periodik sebagai bahan masukan bagi Ketua Program Studi.
- i. Melaporkan hasil Monev kepada Ketua Program Studi dan LPM secara berkala untuk mendapatkan arahan pengendalian lebih lanjut.

## **I. Unsur Pelaksana Administrasi**

Unsur Pelaksana Administrasi terdiri dari Biro Adminstrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK) serta Biro Adminstrasi Umum dan Keuangan (BAUK) sesuai Statuta Universitas PGRI Pontianak.

- a. BAAK dipimpin oleh seorang Kepala Biro yang bertanggung jawab kepada Wakil Rektor 1. BAAK mempunyai tugas dan fungsi mengelola dan melaksanakan pemberian layanan bidang adminstrasi akademik, perencanaan, sistem informasi adminstrasi akademik dan kemahasiswaan, pelayanan dan pembinaan organisasi kemahasiswaan dan alumni di lingkungan Universitas PGRI Pontianak.
- b. BAUK dipimpin oleh seorang Kepala Biro yang bertanggung jawab kepada Wakil Rektor II. BAUK mempunyai tugas dan fungsi mengelola dan melaksanakan pemberian layanan dalam urusan ketatausahaan dan pelayanan, kepegawaian, keuangan, perencanaan dan evaluasi.

## **J. Unsur Pelaksana dan Pengembangan**

Unsur Pelaksana dan Pengembang terdiri dari Lembaga Penelitian dan Pengabdian Pada Masyarakat (LPPM), Lembaga Penjaminan Mutu (LPM), Lembaga Pengembangan Pendidikan dan Profesi (LPPP). Unsur pelaksana dan pengembangan dipimpin oleh seorang Kepala Lembaga yang diangkat dan diberhentikan oleh Rektor atas pertimbangan senat universitas sesuai Statuta Universitas PGRI Pontianak.

- a. Lembaga Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat memiliki tugas dan fungsi melaksanakan, mengkoordinasikan, memonitoring, mengevaluasi kegiatan penelitian dan pengabdian pada masyarakat serta publikasi.
- b. Lembaga Penjaminan Mutu memiliki tugas dan fungsi merencakana, melaksanakan, mengkoordinasikan, memonitoring, mengevaluasi kegiatan penjaminan mutu internal dan eksternal serta perencanaan dan pengembangan institusi.
- c. Lembaga Pengembangan Pendidikan dan Profesi memiliki tugas dan fungsi melaksanakan, mengkoordinasikan, memonitoring, mengevaluasi kegiatan Pengembangan Pendidikan (kurikulum serta aktivitas instruksional) dan Profesi

## **K. Unsur Penunjang Pelaksana Teknis**

Unsur Penunjang Pelaksana Teknis merupakan organ strategis yang berfungsi mendukung pelaksanaan dan pengembangan fakultas yaitu Unit Pelaksana Akademik:

- a. UPT Perpustakaan.

Fungsi dan kegiatan UPT Perpustakaan meliputi:

- 1) Menyediakan, mengelola dan memelihara bahan pustaka.
- 2) Menyediakan layanan sistem informasi perpustakaan.
- 3) Memberikan pelayanan referensi dan urusan tata usaha perpustakaan.

- b. UPT Pengelola *Data Base*.

Fungsi dan kegiatan UPT Data Base meliputi:

- 1) Melaksanakan Pengolahan Data Elektronik untuk pelaporan akademik dan non akademik.
  - 2) Mengembangkan Jaringan, Internet dan *Website*.
  - 3) Mengembangkan Sistem Informasi Akademik dan Pembelajaran.
  - 4) Mengembangkan Sistem Informasi Kepegawaian.
- c. UPT Bahasa.
- UPT Bahasa mempunyai tugas dan fungsi:
- 1) Menyusun rencana dan program kerja dalam pengembangan pembelajaran Bahasa dan pengembangan sumber belajar di lingkungan Universitas PGRI Pontianak.
  - 2) Melaksanakan pelatihan bagi mahasiswa, Tenaga Pendidik, dan Tenaga Kependidikan untuk pengembangan kompetensi kebahasaan.
  - 3) Melaksanakan pelayanan bantuan yang berkaitan dengan kemampuan kebahasaan bagi kalangan luar (eksternal) Universitas PGRI Pontianak.
- d. UPT Laboratorium Komputer.

Fungsi UPT Laboratorium Komputer:

- 1) Menyelenggarakan pelatihan dasar komputer bagi mahasiswa baru Universitas PGRI Pontianak.
- 2) Menyelenggarakan pelatihan peningkatan kompetensi mahasiswa dibidang Teknologi Informasi.
- 3) Menyediakan sarana komputer dalam rangka pembelajaran bagi mahasiswa.
- 4) Melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana Komputer, baik perangkat keras maupun perangkat lunak di laboratorium.

- e. UPT Bimbingan Konseling dan Karier.

Fungsi UPT Bimbingan Konseling dan Karier:

- 1) Memberikan layanan bimbingan, yaitu: Kegiatan yang berorientasi kepada upaya pencegahan, pengembangan, dan pembinaan psikis (mental) mahasiswa serta memberikan pembekalan pengembangan diri, karier, dan persiapan kerja bagi mahasiswa sebelum memasuki dunia kerja.
- 2) Memberikan layanan konseling, yaitu membantu civitas akademika untuk

mengatasi permasalahannya, baik permasalahan yang terkait dengan bidang akademis maupun non akademis, menjadi wadah belajar terutama terkait kegiatan bimbingan dan konseling.

- 3) Melaksanakan layanan bimbingan karier, yaitu melaksanakan kegiatan-kegiatan bimbingan karier bagi mahasiswa yang akan masuk ke dunia kerja sehingga mahasiswa memiliki bekal keterampilan sebagai syarat memasuki dunia kerja seperti keterampilan menulis lamaran kerja, keterampilan dalam wawancara kerja serta keterampilan lainnya.
  - 4) Melaksanakan dan membangun jejaring kerja sama dengan pihak terkait untuk memfasilitasi bimbingan karier mahasiswa
- f. UPT Penerimaan Mahasiswa Baru.

Tugas dan Fungsi UPT Penerimaan Mahasiswa Baru:

- 1) Menyusun rencana dan program kerja penerimaan mahasiswa
- 2) Mengkoordinasikan dan melaksanakan sosialisasi dan promosi
- 3) Mengevaluasi capaian kinerja dalam penerimaan mahasiswa baru