



ORGANISASI DAN TATA KERJA

UNIVERSITAS
PEMBINAAN MASYARAKAT INDONESIA
MEDAN



UNIVERSITAS PEMBINAAN MASYARAKAT INDONESIA

Kampus I : Jln. Teladan No. 15 Telp. (061) 7362927 - 7365650 Fax. 7362927 Medan

Kampus II : Jl. SM. Raja Km. 8,5 / Jl. Balai Desa Medan Telp. (061) 7872060

Kampus III : Jln. Teladan No. 21 Medan

Website : www.upmi.ac.id / Email : pusatinformasimahasiswa_upmi@yahoo.co.id

SURAT KEPUTUSAN

Nomor : 0181/02.R/UPMI/VII/2022

Tentang

ORGANISASI DAN TATA KERJA

UNIVERSITAS PEMBINAAN MASYARAKAT INDONESIA

Rektor Universitas Pembinaan Masyarakat Indonesia

- Menimbang** : 1 bahwa Universitas Pembinaan Masyarakat Indonesia dalam melaksanakan tugas penyelenggaraan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, perlu didukung oleh organisasi efisien dan efektif, serta mampu mengantisipasi perubahan lingkungan dan menunjukkan kinerja yang bermutu.
- Mengingat** : 2 bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada butir 1 perlu membentuk Surat Keputusan Tinggi tentang Organisasi Tata Kerja Universitas Pembinaan Masyarakat Indonesia yang sesuai dengan kebutuhan dan perkembangan kondisi Universitas Pembinaan Masyarakat Indonesia.
- Memperhatikan** : Undang – undang No.20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
Peraturan Pemerintah No.4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi
1. dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
2. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor : 234/U/2000, tentang Pedoman Pendirian Perguruan Tinggi
3. Statuta Universitas Pembinaan Masyarakat Indonesia

MEMUTUSKAN

- Menetapkan** :
Pertama : Surat Keputusan tentang Organisasi Tata Kerja Universitas Pembinaan Masyarakat Indonesia
- Kedua** : Sebagaimana ditetapkan diktum pertama, Susunan Organisasi dan Tata Kerja diuraikan dalam lampiran surat keputusan ini.
- Ketiga** : Surat Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Tangerang
Pada Tanggal 10 Juli 2015
Univ.Pembinaan Masyarakat Indonesia
Rektor



Dr. H. Ali Mufti Tanjung, Drs.,SH.,MM

Tembusan :

1. Ketua Yayasan Pembinaan Masyarakat Indonesia
2. Arsip

SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA UNIVERSITAS PEMBINAAN MASYARAKAT INDONESIA

a. Rektor

1) Kedudukan

Dalam melaksanakan tugasnya Rektor Universitas Pembinaan Masyarakat Indonesia berada langsung dibawah dan bertanggung jawab kepada Yayasan Pembinaan Masyarakat Indonesia.

2) Tugas Pokok

Rektor Universitas Pembinaan Masyarakat Indonesia memimpin pelaksanaan tugas-tugas penyelenggaraan catur dharma perguruan tinggi yaitu pendidikan, penelitian, pengabdian pada masyarakat serta membina tenaga kependidikan, mahasiswa, tenaga administrasi dan proses administrasi Universitas Pembinaan Masyarakat Indonesia.

3) Fungsi

Rektor mempunyai fungsi perencanaan, pengorganisasian, pengendalian, pelaksanaan, kegiatan penyelenggaraan pendidikan.

4) Wewenang dan Tanggung jawab

- a) Bersama Senat dan Yayasan menyusun statuta.
- b) Mengelola Tridharma Perguruan Tinggi sesuai dengan rencana kerja dan anggaran tahunan
- c) Membina tenaga akademik, tenaga administrasi, mahasiswa, serta hubungannya dengan lingkungan.
- d) Membina dan melaksanakan kerjasama dengan instansi, badan swasta dan masyarakat untuk memecahkan persoalan yang timbul terutama yang menyangkut bidang tanggung jawabnya.
- e) Menyusun dan/ atau menetapkan kebijakan akademik setelah mendapatkan pertimbangan Senat.
- f) Menyusun dan/ atau menetapkan norma akademik setelah mendapatkan pertimbangan Senat.
- g) Menyusun dan/ atau menetapkan kode etik civitas akademika setelah mendapatkan pertimbangan Senat.
- h) Menyusun dan/ atau dapat mengubah rencana pengembangan jangka panjang.
- i) Menyusun dan/ atau mengubah rencana strategis 5 (lima) tahun.
- j) Menyusun dan/ atau mengubah rencana kerja dan anggaran tahunan (rencana operasional).
- k) Menyusun dan/ atau mengubah organ Universitas atas persetujuan Senat.
- l) Mengatur dan menyusun tugas-tugas Wakil Rektor.
- m) Mengangkat dan/ atau memberhentikan Pimpinan Unit di bawah Rektor berdasarkan perundang-undangan dan ketentuan yang berlaku.
- n) Menjatuhan sanksi kepada civitas akademika dan tenaga kependidikan yang melakukan pelanggaran terhadap norma, etika dan/ atau peraturan akademik berdasarkan rekomendasi Senat.
- o) Menjatuhan sanksi kepada dosen dan tenaga kependidikan yang melakukan pelanggaran sesuai dengan perundang-undangan dan ketentuan yang berlaku.
- p) Menerima, membina, mengembangkan dan memberhentikan mahasiswa.
- q) Mengelola anggaran sesuai dengan perundang-undangan dan ketentuan yang berlaku.
- r) Menyelenggarakan sistem informasi manajemen berbasis teknologi informasi dan komunikasi yang andal yang mendukung pengelolaan catur dharma perguruan tinggi, akuntansi dan keuangan, kepersonaliaan, kemahasiswaan dan kealumnian.
- s) Atas rekomendasi Senat mengusulkan pengangkatan Guru Besar.
- t) Menyusun dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penyelenggaraan Tridarma kepada Yayasan
- u) Memelihara keamanan, keselamatan, kesehatan, dan ketertiban kampus serta kenyamanan kerja untuk menjamin kelancaran kegiatan Tridharma Perguruan Tinggi.
- v) Membina dan mengembangkan hubungan dengan alumni, pemerintah, pemerintah daerah, dunia usaha dan dunia industri, pengguna hasil kegiatan Tridharma Perguruan Tinggi, dan masyarakat untuk memecahkan persoalan yang timbul terutama yang menyangkut bidang tanggung jawabnya.

5) Kewajiban

- a) Melakukan efisiensi pendayagunaan sumber daya.
- b) Melakukan pembinaan staf dan karyawan dalam rangka peningkatan mutu dan etos kerja.
- c) Melaporkan pelaksanaan program-program Universitas kepada Yayasan.

b. Wakil Rektor I : Bidang Akademik

- 1) Kedudukan
Dalam melaksanakan tugasnya Wakil Rektor I: Bidang Akademik berada langsung dan bertanggung jawab kepada Rektor.
- 2) Tugas Pokok
Wakil Rektor I Bidang Akademik mempunyai tugas pokok membantu Rektor dalam memimpin pelaksanaan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
- 3) Fungsi
Wakil Rektor I Bidang Akademik mempunyai fungsi merencanakan, mengorganisasikan, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
- 4) Wewenang dan Tanggung Jawab
 - a) Merumuskan pedoman kegiatan catur dharma perguruan tinggi dan pelaksanaan/penerapan kurikulum sesuai dengan perkembangan kebutuhan mutu lulusan.
 - b) Menyusun pedoman penetapan kalender akademik
 - c) Menyusun pedoman pelaksanaan dan tolak ukur evaluasi untuk setiap tahap evaluasi.
 - d) Menyusun pedoman praktek laboratorium, simulasi dan kerja lapangan.
 - e) Menyusun rencana penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
 - f) Menyusun laporan semester dan tahunan untuk instansi terkait.
- 5) Kewajiban.
 - a) Melakukan koordinasi fungsional dengan Ketua Program Studi dan Bagian Administrasi Akademik Kemahasiswaan
 - b) Melakukan koordinasi fungsional dengan bagian penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, bagian pengumpulan dan pengolahan data, bagian laboratorium, bagian perpustakaan, bagian administrasi akademik, dan para Ketua program studi.
 - c) Mengevaluasi penerapan pedoman-pedoman dan aturan-aturan yang telah dikeluarkan.
 - d) Melaporkan rencana dan hasil kerja kegiatan kepada Rektor.

c. Wakil Rektor II: Bidang Adminitrasi Umum, Keuangan dan SDM

- 1) Kedudukan
Dalam melaksanakan tugasnya Wakil Rektor II : Bidang Adminitrasi Umum, Keuangan dan SDM, berada langsung di bawah dan bertanggung jawab kepada Rektor.
- 2) Tugas Pokok
Wakil Rektor Bidang Adminitrasi Umum, Keuangan dan SDM mempunyai tugas pokok membantu Rektor dalam memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang Adminitrasi Umum, Keuangan dan SDM
- 3) Fungsi
Wakil Rektor II: Bidang Adminitrasi Umum, Keuangan dan SDM mempunyai fungsi merencanakan anggaran, pengelolaan SDM dan pelaksanaan kegiatan kerjasama.
- 4) Wewenang dan Tanggung Jawab
 - a) Pengelolaan Keuangan
 - b) Pengelolaan sarana dan prasarana.
 - c) Pengelolaan dan Pembinaan SDM.
- 5) Kewajiban
 - a) Melakukan koordinasi fungsional dengan Bagian Adminitrasi Umum, Sarana Prasarana dan SDM.
 - b) Mengevaluasi dan merumuskan kembali ketentuan penyusunan anggaran dan pelaksanaan anggaran, adminitrasi umum dan SDM.
 - c) Melaporkan rencana dan hasil kegiatan kepada Rektor.

d. Wakil Rektor III: Bidang Kemahasiswaan dan Kerjasama

- 1) Kedudukan
Dalam melaksanakan tugasnya Wakil Rektor III : Bidang Kemahasiswaan, Alumni dan Kerjasama berada langsung di bawah dan bertanggung jawab kepada Rektor.
- 2) Tugas Pokok
Wakil Rektor III Bidang Kemahasiswaan, Alumni dan Kerjasama mempunyai tugas pokok membantu Rektor dalam memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang Kemahasiswaan, Alumni dan Kerjasama
- 3) Fungsi
Wakil Rektor III Bidang Kemahasiswaan, Alumni dan Kerjasama mempunyai fungsi koordinasi kegiatan kemahasiswaan Alumni dan Kerjasama.
- 4) Wewenang dan Tanggung Jawab
 - a) Mengkoordinasikan kegiatan kemahasiswaan, termasuk organisasi mahasiswa, unit kegiatan mahasiswa (UKM), dan kegiatan ekstrakurikuler.
 - b) Mengelola beasiswa dan bantuan finansial untuk mahasiswa.
 - c) Menyusun dan melaksanakan program pembinaan dan pengembangan karakter mahasiswa.

- d) Mengawasi pelayanan kesehatan dan kesejahteraan mahasiswa.
 - e) Menjalin dan memelihara hubungan dengan alumni universitas.
 - f) Mengkoordinasikan program dan kegiatan yang melibatkan alumni.
 - g) Mengembangkan jaringan dan kerjasama dengan alumni untuk mendukung pengembangan institusi
 - h) Menjalin kerjasama dengan lembaga eksternal untuk mendukung kegiatan akademik dan non akademik
- 5) Kewajiban
- a) Merencanakan dan mengembangkan program-program kemahasiswaan dan alumni sesuai dengan visi dan misi universitas.
 - b) Mengimplementasikan kebijakan universitas yang terkait dengan kemahasiswaan dan alumni.
 - c) Membina dan mengawasi organisasi mahasiswa dan unit kegiatan mahasiswa (UKM).
 - d) Menjalin dan memelihara hubungan yang baik dengan alumni.
 - e) Mengembangkan jaringan alumni untuk mendukung kegiatan universitas.
 - f) Menjalin kerjasama dengan institusi eksternal, seperti perusahaan, lembaga pemerintah, dan organisasi non-pemerintah, untuk mendukung kegiatan akademik dan non akademik

e. Dekan

- 1) Kedudukan
Dalam melaksanakan tugasnya Dekan langsung di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Rektor I.
- 2) Tugas Pokok
 - a) Menyusun dan mengimplementasikan rencana strategis fakultas sesuai dengan visi dan misi universitas.
 - b) Mengembangkan program studi, kurikulum, dan kegiatan akademik yang relevan dan berkualitas.
- 3) Fungsi
Dekan mempunyai fungsi memimpin, dan mengawasi untuk memastikan bahwa fakultas atau program studi berjalan dengan baik.
- 4) Wewenang dan Tanggung Jawab
 - a) Mengambil keputusan strategis yang berkaitan dengan pengelolaan fakultas.
 - b) Menetapkan kebijakan internal fakultas berdasarkan pedoman universitas.
- 5) Kewajiban
 - a) Merencanakan dan mengembangkan program-program kemahasiswaan dan alumni sesuai dengan visi dan misi universitas.
 - b) Menyusun visi, misi, dan rencana strategis fakultas yang sejalan dengan visi dan misi universitas.
 - c) Menjadi pemimpin dan figur teladan bagi seluruh civitas akademika di fakultas.

f. Kepala Bagian Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK)

- 1) Kedudukan
Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Bagian Administrasi Akademik dan administasi kemahasiswaan berada langsung dibawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Rektor I bidang akademik.
- 2) Tugas Pokok
Kepala Bagian Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan mempunyai tugas pokok membantu Wakil Rektor I bidang Akademik dalam memberikan layanan administratif di bidang Akademik dan Kemahasiswaan di lingkungan Unibversitas.
- 3) Fungsi
Kepala Bagian Administrasi Akademik mempunyai fungsi melaksanakan kegiatan pelayanan administrasi pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, serta pelayanan administrasi kemahasiswaan dan alumni
- 4) Wewenang dan Tanggung Jawab
 - a) Melaksanakan pelayanan kepada dosen dan mahasiswa dalam penyelenggaraan pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat serta pelayanan administrasi kemahasiswaan dan alumni.
 - b) Menyusun buku induk dan nomor registrasi mahasiswa
 - c) Melayani permintaan surat keterangan, kartu mahasiswa, kartu rencana studi dan kartu hasil studi.
 - d) Melaksanakan pelayanan dan penyelenggaraan ujian tengah semester, ujian akhir semester dan ujian akhir program atau ujian pengendalian mutu.
 - e) Menerima, memproses menyimpan nilai ujian tengah semester, ujian akhir semester dan ujian akhir program atau ujian pengendalian mutu.
 - f) Melaksanakan proses administrasi pemberian beasiswa.
 - g) Melaksanakan pelayanan kepada mahasiswa dan alumni dalam pembuatan ijazah, transkrip nilai dan proses legalisir.
- 5) Kewajiban
 - a) Melakukan koordinasi fungsional dengan Wakil Rektor I Bidang Umum, Akademik dan Keuangan serta kepada Ketua Program Studi/ Sekretaris Program Studi.
 - b) Melaporkan rencana dan hasil kegiatan kepada Rektor.

g. Kepala Bagian Administrasi Umum Keuangan (BAU)

- 1) Kedudukan
Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Bagian Administrasi Umum berada langsung di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Rektor II Bidang Umum, Keuangan dan SDM.
- 2) Tugas Pokok
Kepala Bagian Administrasi Umum mempunyai tugas pokok membantu Wakil Rektor II Bidang Umum, Keuangan dan SDM dalam memberikan layanan administrasi di bidang umum dan keuangan di lingkungan Universitas.
- 3) Fungsi
Kepala Bagian Administrasi Umum mempunyai fungsi:
 - a) Melaksanakan tata usaha dan rumah tangga;
 - b) Melaksanakan urusan hukum dan tatalaksana;
 - c) Melaksanakan administrasi kepegawaian;
 - d) Melaksanakan administrasi perlengkapan atau aset dan Keuangan.
- 4) Wewenang dan Tanggung Jawab
 - a) Mengadministrasikan rencana anggaran dan belanja setiap tahun
 - b) Mengadministrasikan pelaksanaan realisasi anggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku
 - c) Melakukan verifikasi atas semua pelaksanaan anggaran
 - d) Melaksanakan pembukuan, penyimpanan dokumen transaksi keuangan serta pemeliharaannya.
 - e) Mengadministrasi data dosen dan karyawan
 - f) Melaksanakan usulan kenaikan pangkat / jabatan akademik dosen
 - g) Melaksanakan administrasi surat menyurat baik di lingkup internal maupun eksternal Universitas.
 - h) Melaksanakan perencanaan, pengadaan, pendistribusian, penyimpanan dan inventarisasi barang.
 - i) Mengkoordinir penggunaan sarana dan prasarana.
 - j) Melaksanakan koordinasi dengan bagian keamanan dan kebersihan gedung.
- 5) Kewajiban
 - a) Melakukan koordinasi dengan Wakil Rektor II para Kepala Program Studi.
 - b) Melaporkan rencana dan hasil kegiatan kepada Rektor melalui Wakil Rektor II.

h. Ketua Program studi

- 1) Kedudukan
Ketua Program Studi dalam melaksanakan tugasnya berada langsung di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Rektor I.
- 2) Tugas Pokok
Ketua Program Studi mempunyai tugas pokok melaksanakan pendidikan akademik, profesional dan/ atau vokasional dalam sebagian atau satu cabang ilmu pengetahuan teknologi dan/ atau kesenian.
- 3) Fungsi
Ketua Program Studi mempunyai fungsi menyiapkan, mereview dan mengusulkan perubahan kurikulum kepada Rektor serta merencanakan, mengatur dan mengevaluasi Proses Pembelajaran.
- 4) Wewenang dan Tanggung Jawab
 - a) Mempersiapkan dan menyusun rencana kerja program studi berdasarkan visi, misi dan tujuan yang telah ditetapkan, antara lain : Menyusun kalender akademik setiap tahun, Menyusun jadwal perkuliahan setiap semester, dan lain-lain.
 - b) Mengatur dan mengorganisasikan dosen meliputi : penentuan dosen pemegang mata kuliah dan penunjukan dosen pembimbing akademik maupun pembimbing praktikum.
 - c) Melaksanakan evaluasi pembelajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat seperti ujian tengah semester, ujian akhir semester dan ujian akhir program atau ujian pengendalian mutu.
 - d) Melaksanakan pembinaan terhadap dosen dan mahasiswa
 - e) Mengupayakan kerjasama dengan instansi lain yang terkait dalam rangka kegiatan pengembangan pendidikan dan pengajaran, penelitian serta pengabdian kepada masyarakat.
 - f) Mengajukan kebutuhan keuangan sesuai dengan rencana anggaran belanja
 - g) Pengarahan dan pembinaan kegiatan ekstra kurikuler program studi.
 - h) Mengajukan kebutuhan alat tulis kantor dan keperluan proses belajar mengajar
- 5) Kewajiban
 - a) Melaksanakan kerjasama fungsional dengan Para Wakil Rektor, Para Kepala Bagian, Para Kepala Laboratorium, Kepala Perpustakaan dan Para Kepala bagian yang terkait dengan kegiatan akademik.
 - b) Melaporkan rencana dan hasil kerja kepada Rektor mengetahui Wakil Rektor I bidang akademik.

i. Kepala Bagian Laboratorium

- 1) Kedudukan
Dalam menjalankan tugasnya setiap Kepala bagian Laboratorium (Software, dan Hardware) berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Ketua Program Studi.

- 2) Tugas Pokok
Kepala bagian Laboratorium mempunyai tugas pokok memberikan pelayanan teknis laboratorium dalam proses pembelajaran di laboratorium.
- 3) Fungsi
Kepala bagian Laboratorium mempunyai fungsi merencanakan, mengorganisasikan dan mengawasi pelaksanaan praktik di laboratorium simulasi serta penyediaan sarana dan bahan praktikum dalam proses pembelajaran di laboratorium.
- 4) Wewenang dan Tanggung Jawab
 - a) Menyusun jadwal pelaksanaan praktik laboratorium dalam proses pembelajaran.
 - b) Mengatur pelaksanaan praktik laboratorium dalam proses pembelajaran.
 - c) Mendaftarkan dan mengajukan kebutuhan sarana dan bahan praktikum laboratorium.
 - d) Mencatat barang-barang inventaris laboratorium.
 - e) Mencatat persediaan dan pemakaian bahan-bahan untuk keperluan praktik laboratorium.
- 5) Kewajiban
 - a) Melakukan koordinasi fungsional dengan Kepala Program Studi tentang praktik laboratorium dalam proses pembelajaran.
 - b) Melaporkan pelaksanaan kegiatan praktik laboratorium kepada Rektor melalui Wakil Rektor I.
 - c) Melakukan efisiensi pemberdayaan laboratorium dalam hal penggunaan bahan dan peralatan laboratorium.

j. **Kepala Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat**

- 1) Kedudukan
Kepala Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Universitas dibidang penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat berada serta bertanggung jawab di bawah Rektor
- 2) Tugas Pokok dan Fungsi
Kepala Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat mempunyai tugas pokok melaksanakan, mengkoordinasikan, memantau, dan menilai pelaksanaan kegiatan penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat serta ikut mengusahakan mengendalikan administrasi dan sumber daya yang diperlukan
- 3) Wewenang dan tanggung jawab
 - a) Melaksanakan penelitian ilmiah murni, teknologi dan/ atau kesenian;
 - b) Melaksanakan penelitian dan Pengabdian pada masyarakat ilmu pengetahuan dan kesenian tertentu untuk pendidikan dan pengembangan institusi serta menunjang pembangunan;
 - c) Melaksanakan penelitian ilmu pengetahuan dan teknologi serta penelitian untuk mengembangkan konsepsi pembangunan nasional, wilayah dan/atau daerah melalui kerjasama baik di dalam maupun dengan luar negeri;
 - d) Melaksanakan urusan tata usaha kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
 - e) Melaksanakan, mengoordinasikan, memantau, dan menilai pelaksanaan kegiatan penelitian serta ikut mengusahakan mengendalikan administrasi dan sumber daya yang diperlukan
 - f) Mengelola penerbitan hasil karya Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat
- 4) Kewajiban
Melakukan koordinasi fungsional dengan Rektor dan para Wakil Rektor serta Program Studi tentang kegiatan penelitian dan pengembangan.

k. **Kepala Bagian Perpustakaan**

- 1) Kedudukan
Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Bagian Perpustakaan bertanggung jawab dan berada langsung dibawah koordinasi Wakil Rektor II.
- 2) Tugas pokok
Kepala bagian Perpustakaan mempunyai tugas pokok memberikan layanan bahan pustaka untuk keperluan Tridharma perguruan tinggi.
- 3) Fungsi
Kepala bagian Perpustakaan mempunyai fungsi merencanakan dan melaksanakan pelayanan perpustakaan di Universitas.
 - a) Menyediakan dan mengolah bahan pustaka;
 - b) Memberikan layanan dan pelayanan bahan pustaka;
 - c) Memelihara bahan pustaka;
 - d) Melakukan layanan referensi;
 - e) Melakukan urusan tata usaha perpustakaan.
- 4) Wewenang dan Tanggung Jawab
 - a) Mendaftarkan dan mengajukan usulan pengadaan bahan kepustakaan.
 - b) Menyusun dan menyimpan bahan kepustakaan sesuai dengan kaidah perpustakaan
 - c) Menjaga dan memelihara bahan kepustakaan dari kerusakan dan kehilangan
 - d) Mencatat peminjaman dan pengembalian bahan kepustakaan

- e) Mengatur waktu pelayanan perpustakaan
- 5) Kewajiban
 - a) Melakukan koordinasi fungsional dengan Ketua Program Studi dan Wakil Rektor I.
 - b) Melaporkan pelaksanaan pelayanan perpustakaan kepada Rektor melalui Wakil Rektor I.

I. Kepala Unit Pengelolaan Teknologi Informasi (UPTI)

- 1) Kedudukan
Dalam melaksanakan tugasnya Kepala UPTI berada langsung di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Rektor II.
- 2) Tugas pokok
Kepala UPTI mempunyai tugas pokok mengumpulkan, mengolah, menyajikan, menyimpan data dan informasi serta memberikan layanan untuk keperluan Tridharma perguruan tinggi
- 3) Fungsi
Kepala UPTI mempunyai fungsi:
 - a) Mengolah data dan informasi
 - b) Menyajikan serta menyimpan data dan informasi
 - c) Melakukan urusan tata usaha pengelolaan data dan komputer
 - d) Mengelola website
 - e) Mengolah kegiatan dokumentasi organisasi
- 4) Wewenang dan Tanggung Jawab
 - a) Merencanakan, melaksanakan dan memonitor pengadaan komputer yang *up to date* sesuai untuk kebutuhan kegiatan Tridharma Perguruan Tinggi, kegiatan administrasi akademik, kemahasiswaan, administrasi umum, keuangan, kepegawaian dan lain-lain yang dilengkapi dengan sistem jaringan.
 - b) Menjaga dan memelihara tata kelola website dan sistem informasi
 - c) Menjalin kerjasama dengan Suplier / penyedia dan agent maintenance komputer baik software maupun hardware.
- 5) Kewajiban
 - a) Melakukan koordinasi fungsional dengan Wakil Rektor II dan Kepala Program Studi
 - b) Melaporkan pelaksanaan pelayanan UPTI kepada Rektor melalui Wakil Rektor II.



STRUKTUR ORGANISASI

Universitas Pembinaan Masyarakat Indonesia (UPMI) Medan

