

STRUKTUR UNIVERSITAS NUSANTARATAHUN 2016

I. BADAN PENGURUS YAYASAN:

Ketua : Drs. Teddy Manueke, MM

Sekretaris : Susan Palilingan, S.Ked

II. BPH

Ketua : Refli Sarwan S.Sos, M.Si

Sekretaris : Herschel Najoan, SE

Bendahara : dr. Harold Manueke, S.Ked

III. REKTORAT

Rektor : [Prof. DR. Ir. Octavianus Rondonuwu, M.Ec](#)

Wakil Rektor 1 : [Green Manueke, ST., M.Si](#)

IV. FAKULTAS-FAKULTAS

Dekan Fak. Teknik : [Dr. Anthonius F. Raffel, ST., MT](#)

Dekan Fak. Ilkom : [Green Manueke, ST., M.Si](#)

Dekan Fak. Pertanian : [Evawani Tomayahu, S.P, M.Si](#)

Dekan Fak. Ekonomi : [Jufri Wagania, SE, M.Si](#)

Dekan Fak. Bah.Asing : [Dra. Jeane Mangangue, M.Hum](#)

V. KETUA JURUSAN/PROGRAM STUDI

Kaprodi Arsitektur : Riset Lengkey, ST

Kaprodi Tek.Informatika : [Edwin Tenda, S.Kom., M.Kom](#)

Kaprodi Manj. Informatika : [Erwin Sandag, ST., MM](#)

Kaprodi Kom. Akuntansi : [Erwin Sandag, ST., MM](#)

Kaprodi Sosial Ekonomi : [Evawani Tomayahu, SP,M.Si](#)

Kaprodi Manajemen : [Jourie Pangemanan, SE., MM](#)

Kaprodi Akuntansi : [Nobel A. Andries, SE., M.Acc.Ak](#)

Kaprodi Bah. Asing : [Dra. Jenae Mangangue, M.Hum](#)

VI. KEPALA-KEPALA LEMBAGA/KEPALA SUB

Struktur Universitas Nusantara Tahun 2016

Written by Lucky Mangkey

Tuesday, 20 March 2012 14:47 - Last Updated Thursday, 05 May 2016 12:28

Kepala SIMP : [Green Manueke, ST., M.Si](#)

Kepala Lemb. Penj.Mutu : [Fandy Latuni, SPd, M.Si](#)

Kepala LPPM : [Seska Gampu,SE,M.Si](#)

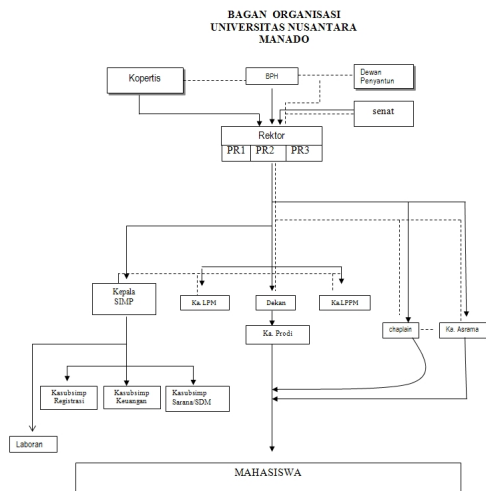
Chaplain : Pdt. Fatly Oroh,S.Ag

Kasubag Registrasi : Susan Palit, S.Kom

Kasubag Keuangan : [Jack Wewengkang,SE, M.Si](#)

Kepala Asrama & Sumikola : [Jemes Arbaang](#)

Kasubag Saprasi : Arianto Yanala



URAIAN TUGAS

PEJABAT STRUKTURAL

UNIVERSITAS NUSANTARA MANADO

REKTOR

Tugas Pokok

1. Melaksanakan fungsi manajemen tertinggi di universitas.
2. Memimpin penyelenggaraan Tri Dharma Perguruan Tinggi.
3. Memimpin senat universitas.
4. Memimpin Evaluasi diri, Validasi dan Akreditasi Program Studi, penerapan penjaminan mutu
5. Menjalinkan hubungan dan lobbying antar lembaga
6. Menandatangani dokumen-dokumen resmi ditingkat universitas yang telah mendapat persetujuan Senat dan Badan Penyelenggara.
7. Menghadiri dan mewakili Universitas di forum-forum resmi.

Kewajiban Pokok

1. Hadir full time di kampus, kecuali ada kunjungan luar atau izin sakit yang dibuktikan dengan Surat Keterangan Dokter.
2. Membuat Rencana Strategik sebelum masa bakti dimulai yang mengacu pada Sasaran Kerja yang ditetapkan Badan Penyelenggara
3. Membuat Rencana Operasional dan Kalender Kegiatan pada setiap awal semester.
4. Membuat Anggaran Pendapatan Belanja yang berbasis pada Rencana Operasional dan Kalender Kegiatan.
5. Membuat laporan dan atau tembusan ke Badan Penyelenggara perihal penandatanganan dokumen resmi yang mengatasnamakan institusi dalam hubungannya dengan kebijakan internal yang berlaku umum maupun dengan pihak lain.

Wewenang Pokok

1. Menilai, mempromosikan, memberhentikan pejabat dalam jajarannya sesuai prosedur yang berlaku.
2. Menyiapkan pegawai untuk dicalonkan dalam pengangkatan, upgrading, pengembangan dsb sesuai prosedur yang berlaku.
3. Bertindak untuk dan atas nama Yayasan dalam melakukan lobby kerjasama antar lembaga sesuai prosedur yang berlaku.
4. Menjabarkan job description bawahannya sesuai kebutuhan.
5. Mendelegasikan tugas-tugas kepada bawahan tanpa mengalihkan tanggungjawab.

Tanggungjawab pokok

1. Terhadap jalannya penyelenggaraan institusi secara menyeluruh.
2. Terhadap pencapaian kinerja organisasi sesuai yang ditargetkan dalam program kerja.
3. Terhadap keuangan rutin dan non rutin universitas secara menyeluruh.
4. Terhadap keputusan-keputusan manajemen yang diambil.
5. Terhadap hubungan antar lembaga terkait, misalnya kopertis, yayasan dan dewan penyantun serta lembaga-lembaga yang sudah bermitra dengan universitas.

Hubungan kerja

Atasan langsung: Ketua Badan Pelaksana Harian

Arah Tanggungjawab: Terhadap Menteri Pendidikan

Terhadap Yayasan

Terhadap Senat Universitas

Pelaksana: Para Pembantu Rektor

Bawahan langsung: Para Dekan

Kepala SIMP

PEMBANTU REKTOR BIDANG AKADEMIK

Tugas Pokok

1. Melakukan kordinasi Penyelenggaraan Tri Dharma Perguruan Tinggi
2. Melakukan fungsi sebagai ketua komisi A secara ex officio dan ketua panitia pengarah wisuda, probimaba, dll.
3. Membantu rektor dalam penyelenggaraan Evaluasi Diri, Validasi, Akreditasi, Penjaminan mutu
4. Melaksanakan tugas Harian Rektor ketika Rektor berhalangan tidak tetap.
5. Menjalankan tugas-tugas pendelegasian dari Rektor

Kewajiban Pokok

1. Mengumpulkan, mengkompilasi laporan dari unit-unit pelaksana teknis untuk dilaporkan ke Rektor.
2. Membantu rektor dalam perencanaan dan pelaksanaan Kalender Kegiatan.
3. Menerima pelimpahan wewenang dan pendelagasian dari rektor.

Wewenang Pokok

1. Bertindak untuk dan atas nama rektor dalam pengambilan kebijakan di bidang akademik maupun kemahasiswaan.
2. Bertindak untuk dan atas nama rektor dalam menyampaikan sambutan di luar universitas
3. Mendelegasikan tugas-tugas kepada bawahan tanpa mengalihkan tanggungjawab.

Tanggungjawab pokok

1. Terhadap jalannya penyelenggaraan institusi dibidang akademik dan kemahasiswaan
2. Terhadap hadirnya jadwal kegiatan akademik sesuai waktunya.
3. Terhadap terselenggarannya acara wisuda, probimaba, dan kegiatan kemahasiswaan lainnya.
4. Terhadap adanya produk-produk rancangan ketetapan dalam komisi A senat
5. Terhadap penyelenggaraan universitas secara menyeluruh jika Rektor berhalangan tidak tetap

Hubungan kerja

Atasan langsung: Rektor

Arah Tanggungjawab: Rektor

Bawahan langsung: Para Dekan

Kepala SIMP

Hubungan kordinasi: Pembantu Rektor II (bidang keuangan, personalia, administrasi dan sarana)

Pembantu Rektor III (Bidang Kemahasiswaan, Kerohanian dan hubungan Masyarakat).

PEMBANTU REKTOR BIDANG ADMINISTRASI UMUM, PERSONALIA, KEUANGAN DAN SARANA PRASARANA

Tugas Pokok

1. Melakukan fungsi manager keuangan, sumberdaya manusia dan sarana prasarana universitas
2. Melakukan fungsi sebagai ketua komisi B secara ex officio.
3. Menjalankan fungsi sebagai hubungan masyarakat dan juru bicara Rektorat.

Kewajiban Pokok

1. Mengumpulkan, mengkompilasi laporan dari unit-unit pelaksana teknis untuk dilaporkan ke Rektor.
2. Membantu rektor dalam pembuatan RAPB.
3. Menerima pelimpahan wewenang dan pendelagasian dari rektor.

Wewenang Pokok

1. Bertindak untuk dan atas nama rektor dalam pengambilan kebijakan di bidang keuangan, personalia dan sarana prasarana
2. Bertindak untuk dan atas nama rektor dalam menyampaikan sambutan di luar universitas
3. Mendelegasikan tugas-tugas kepada bawahan tanpa mengalihkan tanggungjawab.

Tanggungjawab pokok

1. Terhadap jalannya penyelenggaraan institusi dibidang keuangan, personalia dan sarana prasarana
2. Terhadap hadirnya disiplin anggaran universitas.
3. Terhadap pembinaan jenjang karir pegawai tetap index.
4. Terhadap adanya produk-produk rancangan ketetapan dalam komisi B senat
5. Terhadap seluruh sarana dan prasarana yang dipercayakan badan penyelenggara dan masyarakat.
6. Terhadap peningkatan nisbah mahasiswa dosen

Hubungan kerja

Atasan langsung: Rektor

Bawahan langsung: Para Dekan

Kepala SIMP

Hubungan kordinasi: Pembantu Rektor I (bidang akademik dan kemahasiswaan)

PEMBANTU REKTOR BIDANG KEMAHASISWAAN , KEROHANIAN DAN HUBUNGAN MASYARAKAT.

Tugas Pokok

1. Mengkoordinasi kegiatan-kegiatan kemahasiswaan dan kerohanian
2. ex officio sebagai ketua komisi C, membawahi bidang kemahasiswaan dan kerohanian.
3. Memimpin kegiatan promosi .
4. Mempublikasikan kegiatan-kegiatan dilingkungan Universitas.
5. Menjalankan tugas-tugas pendelegasian dari Rektor dalam bidang kemahasiswaan dan kerohanian

Kewajiban pokok

1. Mengumpulkan, mengkompilasi laporan dari unit-unit pelaksana teknis untuk dilaporkan ke Rektor.
2. Membuat dan kegiatan-kegiatan kemahasiswaan dan kerohanian yang sesuai dengan visi, misi lembaga.
3. Memastikan jalannya aturan-aturan universitas dilingkungan civitas akademika universitas nusantara

Wewenang Pokok

1. Bertindak untuk dan atas nama rektor dalam pengambilan kebijakan di bidang kemahasiswaan, kerohanian dan hubungan masyarakat.
2. Bertindak untuk dan atas nama rektor dalam menyampaikan sambutan di luar universitas.
3. Mengusulkan kepada rektor pengangkatan dan pemberhentian pengurus senat

Universitas Nusantara Manado

4. Mendelegasikan tugas-tugas kepada bawahan tanpa mengalihkan tanggungjawab.

Tanggungjawab pokok

1. Terhadap jalannya penyelenggaraan institusi dibidang kemahasiswaan, kerohanian dan hubungan masyarakat.
2. Terhadap jalannya aturan-aturan kemahasiswaan
3. Terhadap publikasi kegiatan lembaga
4. Terhadap adanya produk-produk rancangan ketetapan dalam komisi C dari senat Universitas.
5. Terhadap kegiatan-kegiatan kemahasiswaan dan kerohanian diseluruh dari seluruh kegiatan yang ada.
6. Terhadap peningkatan nisbah mahasiswa dosen

Hubungan kerja

Atasan langsung: Rektor

Bawahan langsung: Para Dekan

Kepala Bidang Kerohanian dan kemahasiswaan (Chaplain).

Hubungan kordinasi: Pembantu Rektor I (bidang akademik).

Pembantu Rektor II (bidang keuangan, personalia, administrasi dan sarana)

KEPALA SISTIM INFORMASI MANAJEMEN PENDIDIKAN (SIMP)

Tugas Pokok

1. Mengumpulkan, menyiapkan, mengarsipkan, mengolah, menjawab surat, data, informasi dari dan ke lembaga lain serta administrasi internal untuk kepentingan pimpinan universitas dan lembaga secara keseluruhan.
2. Melakukan pelayanan administratif, registratif, dan keuangan terhadap mahasiswa dan dosen.
3. Mengkoordinasi kerja antar sub-sub sistem.
4. Melakukan validasi data dan pengesahan berkas dari para kepala sub sistem.
5. Melakukan tugas-tugas yang didelegasikan oleh atasan.

Kewajiban Pokok

1. Membuat rekapitulasi laporan dari sub-sub sistem untuk dijadikan materi laporan rektor bidang administrasi akademik, keuangan, personalia dan sarana prasarana.
2. Menyiapkan data untuk pengambilan keputusan manajerial.

3. Penginputan serta pelaporan data ESBED
4. Menyiapkan data dan bekerjasama saat dilakukan supervisi dan auditing

Wewenang Pokok

1. Mengusulkan ke rektor perihal pergantian personel atau perubahan system pada jajarannya.
2. Mendelegasikan tugas kepada para bawahan tanpa melepaskan tanggungjawab.

Tanggungjawab pokok

1. Terhadap kearsipan dan dokumen-dokumen penting universitas dan mahasiswa.
2. Terhadap tersedianya data dan informasi universitas untuk kepentingan internal maupun eksternal
3. Terhadap pelaporan data untuk kepentingan internal maupun eksternal.
4. Terhadap lancarnya pelayanan administratif dan registratif dosen dan mahasiswa

Hubungan kerja

Atasan langsung: Rektor

Bawahan langsung: Para kepala Sub sistem

Hubungan kordinasi: Para Dekan

DEKAN FAKULTAS/DIREKTUR PROGRAM

Tugas Pokok

1. Melaksanakan fungsi manajemen tertinggi di fakultas
2. Memimpin penyelenggaraan Tri Dharma Perguruan Tinggi di fakultas
3. Memimpin Evaluasi diri, Validasi dan Akreditasi Program Studi, penerapan penjaminan mutu di tingkat fakultas
4. Menjalin hubungan dan lobbying antar lembaga setingkat fakultas
5. Menandatangani dokumen-dokumen resmi ditingkat fakultas.
6. Menghadiri dan mewakili fakultas di forum-forum resmi.

Kewajiban Pokok

1. Hadir full time di kampus, kecuali ada kunjungan luar atau izin sakit yang dibuktikan dengan Surat Keterangan Dokter.
2. Membuat Jabaran Rencana Strategik universitas sebelum masa bakti dimulai yang mengacu pada Sasaran Kerja universitas.
3. Membuat Rencana Operasional dan Kalender Kegiatan pada setiap awal semester.
4. Membuat Anggaran Pendapatan Belanja yang berbasis pada Rencana Operasional dan Kalender Kegiatan.
5. Membuat laporan laporan rutin dan berkala (laporan Bulan, Semesteran dan Tahunan).

Wewenang Pokok

1. Menilai, mempromosikan, memberhentikan bawahan dalam jajarannya sesuai prosedur yang berlaku.
2. Menyiapkan pegawai dilingkungan fakultas untuk dicalonkan dalam pengangkatan, upgrading, pengembangan dsb sesuai prosedur yang berlaku.
3. Menjabarkan job description bawahannya sesuai kebutuhan.
4. Mendelegasikan tugas-tugas kepada bawahan tanpa mengalihkan tanggungjawab.

Tanggungjawab pokok

1. Terhadap jalannya penyelenggaraan Tridarma di Fakultas
2. Terhadap pencapaian kinerja organisasi sesuai yang ditargetkan dalam program kerja.
3. Terhadap keuangan rutin dan non rutin fakultas secara menyeluruh.
4. Terhadap keputusan-keputusan manajemen yang diambil.

Hubungan kerja

Atasan langsung: Rektor

Bawahan langsung: Para Kajur

Jalur Kordinasi: Kepala SIMP

Kepala LPPM

Kepala LPM

LEMBAGA PENELITIAN DAN PEGABDIAN MASYARAKAT (LPPM)

Tugas Pokok

1. Memimpin penyelenggaraan Tri Dharma Perguruan Tinggi yaitu Dharma penelitian dan Dharma pengabdian masyarakat di tingkat Universitas.
2. Menyiapkan sarana penelitian dan pengabdian masyarakat di lingkungan Universitas.
3. Menandatangani dokumen-dokumen resmi dilingkungan lembaga penelitian dan pengabdian masyarakat.
4. Merancang dan membangun model kerjasama dalam bidang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat baik dengan instansi pemerintah, swasta, perorangan maupun lembaga kemasyarakatan lainnya.
5. Melibatkan segenap civitas akademika universitas dalam penelitian dan pengabdian

masyarakat.

Kewajiban Pokok

1. Hadir full time di kampus, kecuali ada kunjungan luar atau izin sakit yang dibuktikan dengan Surat Keterangan Dokter.
2. Membuat Rencana Operasional dan Kalender Kegiatan pada setiap awal semester untuk LPPM.
3. Menerbitkan jurnal penelitian .
4. Membuat laporan laporan rutin dan berkala (laporan Bulan, Semesteran dan Tahunan).
5. Membuat penelitian yang sesuai dengan kebutuhan lembaga.
6. Meningkatkan minat dosen dalam membuat penelitian.
7. Bertanggung jawab terhadap acara-acara pengabdian pada masyarakat yang dilakukan oleh lingkungan universitas.

Wewenang Pokok

1. Menyeleksi bahan penelitian yang akan diterbitkan di jurnal penelitian UN.
2. Mengatur kegiatan KKN, KKU, Magang kerja .
3. Menentukan dan menyeleksi usulan proposal penelitian di lingkungan universitas.

Tanggungjawab pokok.

1. Penyelenggaraan penelitian dan Pengabdian masyarakat .
2. Terhadap Isi dari jurnal penelitian yang telah dan akan diterbitkan.
3. Terhadap rencana kerja dan rencana operasional beserta dengan penggunaan anggaran.
4. Terhadap mutu penelitian dosen dan mahasiswa di lingkungan Universitas.

Hubungan kerja

Atasan langsung: Rektor

Bawahan langsung: -

Jalur Kordinasi: Dekan

Kepala SIMP

Kepala LPM

LEMBAGA PENJAMINAN MUTU (LPM)

Tugas Pokok

1. Melakukan monitoring dan evaluasi akan jalannya kegiatan di lingkungan universitas.
2. Membuat perangkat evaluasi untuk setiap bagian yang ada dilingkungan universitas.

Kewajiban pokok.

1. Merencanakan, melaksanakan, dan mengembangkan penjaminan mutu.
2. Memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan penjaminan mutu.
3. Melaksanakan dan mengembangkan audit internal.
4. Melaporkan pelaksanaan penjaminan mutu kepada pimpinan PT.

Wewenang Pokok

1. Menjamin mutu gelar akademik yang diberikan sesuai dengan visi, misi dan tujuan yang ada.
2. Menjamin bahwa setiap kegiatan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur yang

ada.

Tanggungjawab pokok.

1. Terhadap terselenggaranya mutu pendidikan yang sesuai dengan standar.
2. Terhadap terselenggaranya peningkatan mutu yang belum memenuhi standard yang ada.

Hubungan kerja

Atasan langsung: Rektor

Bawahan langsung: -

Jalur Kordinasi: Dekan

Kepala SIMP

Kepala LPPM

KETUA JURUSAN/ PROGRAM STUDI

Tugas Pokok

1. Melaksanakan kebijakan akademik dan pengembangan kurikulum di tingkat jurusan
2. Melakukan Evaluasi diri, Validasi dan Akreditasi Program Studi, penerapan penjaminan mutu di tingkat jurusan
3. Menandatangani dokumen-dokumen akademik ditingkat program studi

Kewajiban Pokok

1. Hadir full time di kampus, kecuali ada kunjungan luar atau izin sakit yang dibuktikan dengan Surat Keterangan Dokter.
2. Membuat Jabaran Rencana operasional fakultas
3. Membuat Anggaran Pendapatan Belanja yang berbasis pada Rencana Operasional dan Kalender Kegiatan jurusan
4. Membuat laporan laporan rutin dan berkala

Wewenang Pokok

1. Melakukan perekrutan dosen-dosen luar biasa atas persetujuan dekan.
2. Memberhentikan dosen luar biasa
3. Memberikan masukan perihal mutu dan kinerja dosen yang terkait akademik.

Tanggungjawab pokok

1. Terhadap terselenggaranya kegiatan tridarma di jurusan.
2. Terhadap pencapaian kinerja organisasi sesuai yang ditargetkan dalam program kerja.
3. Terhadap relevansi kurikulum.
4. Terhadap retensi mahasiswa.

Hubungan kerja

Atasan langsung: Dekan Fakultas

Bawahan langsung: Para Kajur

Jalur Kordinasi: Kepala SIMP

CHAPLAIN

Tugas Pokok

1. Melaksanakan kegiatan kerohanian.
2. Mengajar matakuliah unggulan Agama.
3. Ex Officio ketua Jemaat Nusantara
4. Sebagai konselor di lingkungan Universitas Nusantara.

Kewajiban Pokok

1. Membuat laporan rutin dan berkala..
2. Bertanggung jawab terhadap matakuliah unggulan Agama.
3. Bertanggung jawab terhadap kegiatan kerohanian dilingkungan Universitas Nusantara.

Wewenang Pokok

1. Mengatur kegiatan kerohanian
2. Mengkaji matakuliah unggulan khususnya Matakuliah Unggulan sesuai dengan visi dan misi lembaga.

Tanggungjawab pokok

1. Terhadap terselenggaranya kegiatan belajar mengajar khusus program unggulan agama
2. Terhadap penerapan peraturan kemahasiswaan
3. Terhadap pelaksanaan kegiatan-kegiatan kerohanian

Hubungan kerja

Atasan langsung: Pembantu Rektor bidang Kemahasiswaan dan hubungan masyarakat.

Bawahan Langsung:

Hubungan kordinasi: - Dekan

- Kepala lembaga
- Ketua Jurusan

KEPALA SUB SISTEM REGISTRASI

Tugas Pokok

1. Melakukan registrasi dosen dan mahasiswa sesuai sistem yang berlaku.
2. Berkordinasi dengan kepala-kepala sub sistem lain
3. Melakukan validasi data.

Kewajiban Pokok

1. Membuat laporan rutin dan berkala
2. Menyiapkan data untuk pengambilan keputusan manajerial.
3. Menyiapkan data dan bekerjasama saat dilakukan supervisi dan auditing

Wewenang Pokok

1. Mengambil kebijakan jika atasan tidak berada di tempat.

Tanggungjawab pokok

1. Terhadap kearsipan registrasi akademik, kemahasiswaan dan personalia.
2. Terhadap tersedianya data dan informasi universitas untuk kepentingan internal maupun eksternal
3. Terhadap lancarnya pelayanan administratif dan registratif dosen dan mahasiswa

Hubungan kerja

Atasan langsung: Kepala SIMP

Hubungan kordinasi: Dengan para kepala sub sistem lain.

KEPALA SUB SISTEM KEUANGAN

Tugas Pokok

1. Melakukan pelayanan di bidang keuangan kepada mahasiswa, dosen dan staf
2. Melakukan pembukuan sesuai standar akuntansi
3. Melakukan validasi data.

Kewajiban Pokok

1. Membuat laporan rutin dan berkala
2. Menyiapkan data untuk pengambilan keputusan manajerial.
3. Menyiapkan data dan bekerjasama saat dilakukan supervisi dan auditing

Wewenang Pokok

1. Mengambil kebijakan jika atasan tidak berada di tempat.

Tanggungjawab pokok

1. Terhadap kearsipan keuangan mahasiswa, staf, dosen dan institusi

1. Terhadap tersedianya data dan informasi universitas untuk kepentingan internal maupun eksternal
2. Terhadap lancarnya pelayanan administratif dan registratif dosen dan mahasiswa.
3. Terhadap kesalahan prosedur aliran keuangan.

Hubungan kerja

Atasan langsung: Kepala SIMP

Hubungan kordinasi: Dengan para kepala sub sistem lain.

KEPALA SUB SISTEM SARANA PRASARANA

Tugas Pokok

1. Melakukan inventarisasi dan menjaga sarana dan prasarana universitas.
2. Melakukan fungsi sebagai kepala perpustakaan dan laboratorium.
3. Membuat denah ruangan dan mengkompilasi jadwal penggunaan laboratorium.

Kewajiban Pokok

1. Membuat laporan rutin dan berkala
2. Menyiapkan data untuk pengambilan keputusan manajerial.
3. Menyiapkan data dan bekerjasama saat dilakukan supervisi dan auditing

Wewenang Pokok

1. Menyimpan dan mengamankan barang-barang inventaris universitas di jam dinas. Di luar jam dinas menjadi tanggungjawab Sat Pam.
2. Mengusulkan perubahan jadwal penggunaan laboratorium
3. Melarang instruktur/laboran/dosen/mahasiswa yang tidak memenuhi syarat.

Tanggungjawab pokok

1. Terhadap kelancaran penggunaan barang-barang inventaris universitas
2. Terhadap tersedianya data dan informasi inventaris universitas untuk kepentingan internal maupun eksternal
3. Terhadap lancarnya pelayanan perpustakaan.

Hubungan kerja

Atasan langsung: Kepala SIMP

Hubungan kordinasi: Dengan para kepala sub sistem lain.

LABORAN

Tugas Pokok

1. Membuat Prosedur-prosedur Tetap Praktikum di Laboratorium
2. Membimbing mahasiswa dalam Praktikum Laboratorium

Kewajiban

1. Harus mendampingi mahasiswa saat pelaksanaan praktikum
2. Membuat laporan rutin

Wewenang

1. Mengusulkan pengadaan perangkat lunak dan keras untuk memenuhi kebutuhan standar minimal praktikum atau pengembangan laboratorium.
2. Memindahkan dan memodifikasi barang-barang inventaris laboratorium sesuai kebutuhan praktikum seraya berkordinasi dengan Kepala Sub Sistim Sarana Prasarana.

Tanggungjawab

1. Terhadap ketersediaan perangkat software dan hardware untuk kebutuhan praktikum.
2. Alat, bahan dan inventaris dalam laboratorium selama melakukan praktikum.