

**STRUKTUR ORGANISASI, URAIAN TUGAS
DAN TANGGUNG JAWAB**



**INSTITUT PRIMA BANGSA
CIREBON
2024**

SURAT KEPUTUSAN
REKTOR
INSTITUT PRIMA BANGSA
Nomor : 017.b/SK/IPBCIREBON/II/2024
Tentang
STRUKTUR ORGANISASI, URAIAN TUGAS, DAN TANGGUNGJAWAB
INSTITUT PRIMA BANGSA

Rektor Institut Prima Bangsa

- Menimba** : 1. Bahwa untuk mengatur tata hubungan kerja antar bagian dan garis kewenangan, tanggungjawab, dan komunikasi dalam menyelenggarakan pelayanan antar unit pelayanan di Institut Prima Bangsa
2. Bahwa untuk mewujudkan hal tersebut, perlu adanya struktur organisasi untuk mengetahui kedudukan, jabatan, tugas dan tanggungjawab organisasi
3. Bahwa sehubungan dengan nomor 1 dan 2 di atas maka Rektor Institut Prima Bangsa dipandang perlu menetapkan Struktur Organisasi Institut Prima Bangsa
- Mengingat** : 1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Pendidikan Nasional
2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 17 tahun 2010 tentang pengelolaan dan penyelenggaraan Pendidikan
4. Peraturan Pemerintah RI Nomor 4 tahun 2014 tentang penyelenggaraan Pendidikan tinggi dan pengelolaan perguruan tinggi
5. Permendikbud RI Nomor 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
6. Statuta Institut Prima Bangsa

MEMUTUSKAN

- Memutuskan** : Keputusan Rektor Institut Prima Bangsa tentang Struktur Organisasi Institut Prima Bangsa
- Pertama** : Menetapkan Struktur Organisasi Institut Prima Bangsa sebagaimana dalam lampiran keputusan ini yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari surat keputusan ini
- Kedua** : Menetapkan Uraian Tugas Penanggungjawab sebagaimana dalam lampiran surat keputusan ini yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari surat keputusan ini
- Ketiga** : Segala biaya yang diperlukan akibat pelaksanaan keputusan ini di bebankan pada anggaran Institut Prima Bangsa
- Keempat** : Apabila kemudian ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapan keputusan ini akan ditinjau dan diadakan perubahan seperlunya

Ditetapkan di Cirebon
Pada tanggal 05 Februari 2024



Dr. Mahfud, M.Si., M.Kom

LEMBAR PENGESAHAN

Struktur Organisasi, Uraian Tugas, dan Tanggungjawab
Institut Prima Bangsa

Cirebon, 5 Februari 2024

Rektor
Institut Prima Bangsa



Dr. Mahfud, M.Si., M.Kom

Lembaga Penjamin Mutu
Institut Prima Bangsa



Arief Firdaus, S.Ip., M.Si

A. Struktur Organisasi

Struktur Organisasi Institut Prima Bangsa sesuai dengan Organisasi Tata Kerja (OTK) dan Statuta adalah sebagai berikut.

1. Rektor

Rektor INSTITUT PRIMA BANGSA adalah pembantu Menteri Pendidikan dan Kebudayaan di bidang yang menjadi tugas kewajibannya dengan tugas memimpin penyelenggaraan pendidikan, penelitian, pengabdian pada masyarakat, membina tenaga pendidik dan kependidikan, mahasiswa, tenaga administrasi INSTITUT PRIMA BANGSA dan hubungannya dengan lingkungan; membina dan mengadakan kerja sama dengan instansi, badan swasta dan masyarakat untuk memecahkan persoalan yang timbul, terutama yang berhubungan dengan tanggung jawabnya.

2. Wakil Rektor

Wakil Rektor terdiri atas Wakil Rektor Bidang Akademik (WR I), Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum (WR II), Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan (WR III).

1. Wakil Rektor Bidang Akademik (WR I) bertugas membantu Rektordalam memimpin pelaksanaan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada Masyarakat.
2. Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum (WR II) bertugas membantu Rektor dalam memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang keuangan dan administrasi umum.
3. Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan (WR III) bertugas membantu Rektor dalam memimpin pelaksanaan kegiatan dibidang Pembinaan mahasiswa dan layanan kesejahteraan mahasiswa.

3. Senat INSTITUT PRIMA BANGSA

Senat INSTITUT PRIMA BANGSA merupakan badan normatif dan perwakilan tertinggi INSTITUT PRIMA BANGSA yang terdiri atas Guru Besar, Rektor, Wakil Rektor, dan wakil dosen dari Prodi.

4. Program Studi

Sesuai OTK dan Statuta, INSTITUT PRIMA BANGSA mengelola tiga program studi, yaitu:

1. Pendidikan Bahasa Inggris
2. Pendidikan Teknik Informatika dan Komputer
3. Pendidikan Guru Sekolah Dasar

5. Lembaga Penelitian

Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat (LPPM) adalah unsur pelaksana akademik yang melaksanakan sebagian tugas

pokok dan fungsi INSTITUT PRIMA BANGSA dibidang penelitian dan pengabdian yang berada di bawah Rektor, yang dipimpin oleh seorang Rektor, dibantu olehseorang Sekretaris.

6. Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan

Biro Administrasi Akademik dan Keuangan (BAAK) adalah unsur pembantu pimpinan di bidang administrasi akademik dan kemahasiswaan. BAAK bertanggung jawab langsung kepada Rektor, yang dipimpin oleh seorang Kepala.

7. Unit Pelaksana Teknis (UPT)

a. UPT Perpustakaan

UPT Perpustakaan bertugas memberikan layanan bahan pustaka untuk keperluan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat. Dalam menjalankan tugasnya UPT perpustakaan dipimpin oleh kepala perpustakaan yang dalam pelaksanaan tugasnya dibantu oleh beberapa staf pustakawan dan staf administrasi.

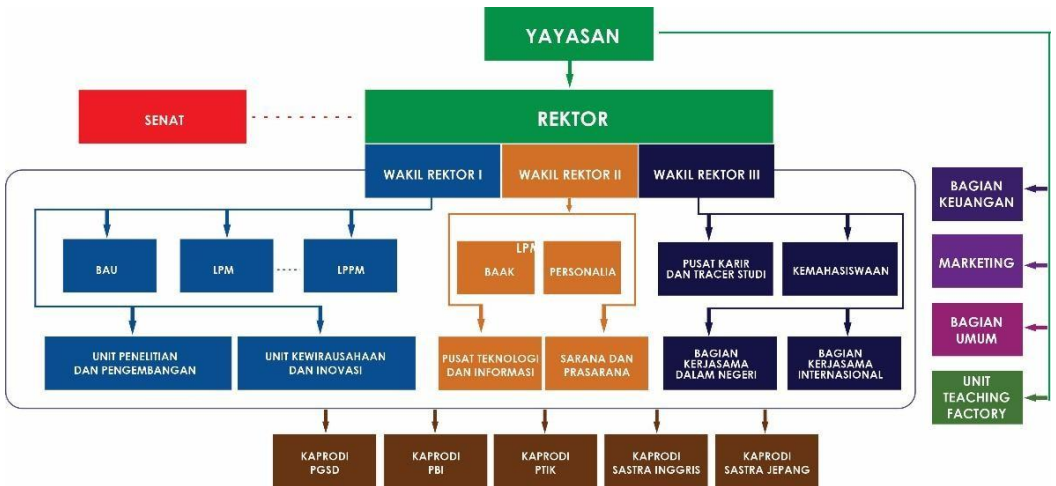
b. UPT Laboratorium

UPT Laboratorium bertugas mengelola teknologi informasi dan komunikasi (TIK) untuk mendukung sistem informasi manajemen (SIM) Institut, serta memberikan layanan untuk program-program pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di bidang TIK. Laboratorium dipimpin oleh Kepala Laboratorium.

8. Yayasan INVADA

Yayasan INVADA dipimpin oleh seorang Rektor, dibantu oleh Wakil Rektor, Sekretaris dan Wakil Sekretaris, Bendahara dan Wakil Bendahara yang ditugasi untuk mengelola Institut. Dalam operasionalnya Yayasan Invada mengelola perguruan tinggi lain selain Institut Prima Bangsa sebagai berikut.

STRUKTUR ORGANISASI INSTITUT PRIMA BANGSA



Gambar 1. Struktur Organisasi INSTITUT PRIMA BANGSA

B. Uraian Tugas dan Tanggungjawab

1. Unsur Pimpinan

- a. Rektor adalah pemimpin tertinggi yang merupakan perangkat pengambil keputusan tertinggi.
- b. Rektor berfungsi mengatur perencanaan, pengembangan dan penyelenggaraan pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan melakukan pembinaan terhadap dosen, mahasiswa, tenaga administrasi, dan tenaga penunjang akademik;
- c. Rektor dalam melaksanakan tugasnya berpedoman pada ketentuan yang berlaku;
- d. Dalam melaksanakan tugasnya Rektor dibantu oleh Wakil Rektor I Bidang Akademik, Wakil Rektor II Bidang Keuangan dan Kepegawaian, Wakil Rektor III Bidang Kemahasiswaan;
- e. Wakil Rektor diangkat dan diberhentikan oleh Rektor atas pertimbangan Senat Institut;

2. Tugas Unsur Pimpinan Institut

- a. Mengkoordinasikan perencanaan, pengembangan dan penyelenggaraan pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat;
- b. Mengelola seluruh kekayaan Institut dan memanfaatkannya secara optimal untuk kepentingan Institut;
- c. Melakukan pembinaan terhadap Dosen, Tenaga Penunjang Akademik, Tenaga Administrasi, dan Mahasiswa

- d. Melakukan kerja sama dengan pihak lain;
- e. Menyusun Rencana Strategis yang hendak dicapai dalam waktu 5 (lima) tahun;
- f. Menyusun Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Institut;
- g. Menyelenggarakan pencatatan dan pelaporan keuangan yang sesuai dengan standar akuntansi keuangan yang diterima umum.
- h. Menyampaikan pertanggungjawaban kinerja operasional dan keuangan.
- i. Mewakili Institut di dalam dan di luar pengadilan untuk kepentingan dan tujuan Institut, kecuali apabila:
 - 1. Terjadi perkara didepan pengadilan antara Institut dengan Pimpinan bersangkutan.
 - 2. Pimpinan yang bersangkutan mempunyai kepentingan yang bertentangan dengan kepentingan Institut.

b. Standar Kompetensi

- a. Rektor
 - 1. Beriman dan bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa.
 - 2. Berusia maksimal 55 tahun pada saat yang bersangkutan diusulkan menjadi Rektor.
 - 3. Sehat jasmani dan rohani yang dibuktikan dengan surat keterangan dari dokter.
 - 4. Memiliki *track record* dan kepribadian yang baik.

5. Berpendidikan Doktor/Strata Tiga (S-2).
 6. Menduduki jabatan fungsional serendah-rendahnya Asisten Ahli .
 7. Pernah memegang jabatan tambahan, seperti Wakil Rektor Jabatan Struktural yang setara dengan jabatan-jabatan tersebut, baik di dalam maupun di luar Institut.
 8. Bersedia dicalonkan menjadi Rektor secara tertulis.
 9. Pimpinan harus cakap melaksanakan perbuatan hukum.
 10. Memiliki visi, misi, dan program yang jelas dan dapat diterapkan, diantaranya meliputi:
 - a. Peningkatan mutu lulusan Institut selama kepemimpinannya ke depan.
 - b. Peningkatan kreativitas, prestasi, dan akhlak mulia mahasiswa.
 - c. Penciptaan suasana lingkungan kampus yang asri dan ilmiah.
 - d. Peningkatan kualitas dosen dan staf.
 - e. Pelaksanaan efektivitas, efisiensi, dan akuntabilitas program.
- b. Wakil Rektor
1. Beriman dan bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa.
 2. Berusia maksimal 55 tahun pada saat yang bersangkutan dilantik menjadi Wakil Rektor.
 3. Sehat jasmani dan rohani yang dibuktikan dengan surat keterangan dari dokter pemerintah.

4. Berpendidikan Doktor/Strata (S-2).
5. Menduduki jabatan fungsional serendah-rendahnya Asisten Ahli.
6. Menyatakan bersedia dan dapat bekerjasama dengan Rektor secara tertulis.

c. Kriteria Benturan Kepentingan (*Conflict of Interest*)

- a. Rektor dan para Wakil Rektor tidak boleh merangkap jabatan.
- b. Rektor dan para Wakil Rektor dilarang melakukan transaksi yang mempunyai benturan kepentingan dan mengambil keuntungan pribadi dari kegiatan Institut yang dikelolanya selain gaji dan fasilitas sebagai Pimpinan Institut berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- c. Rektor dan para Wakil Rektor beserta keluarganya dilarang menerima, menawarkan, atau memberikan sesuatu yang berharga dari/kepada pihak ketiga, baik langsung ataupun tidak langsung, yang:
 1. Diyakini atau diinterpretasikan oleh pihak lain memiliki keterkaitan fungsi, tanggung jawab, dan kewenangan di Institut; dan/atau
 2. Mengarahkan suatu tindakan pemihakan secara tidak wajar kepada pihak-pihak tertentu, perlakuan istimewa, ataupun pengambilan keputusan di Institut yang bertentangan dengan peraturan perundang-undangan dan nilai-nilai etika.

3. Senat Institut

Senat Institut merupakan badan normatif yang menjalankan fungsi pertimbangan dan pengawasan terhadap Rektor dalam pelaksanaan otonomi Institut di bidang akademik. Keanggotaan Senat Institut terdiri dari wakil Dosen bergelar wakil Dosen tetap dari masing-masing program studi. Rektor Senat dan Sekretaris Senat dipilih di antara anggota Senat Institut. Anggota Senat Institut diangkat dan diberhentikan oleh Rektor sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku.

a. Organisasi Senat Institut

- 1) Senat direktori oleh Rektor dibantu oleh seorang Sekretaris Senat yang dipilih di antara anggota senat.
- 2) Senat terdiri atas perwakilan Rektor dan Wakil Rektor, wakil dosen, dan unsur lain yang ditetapkan Senat.
- 3) Jumlah dan tata cara pemilihan wakil dosen sebagai anggota Senat ditetapkan oleh Senat.
- 4) Dalam melaksanakan tugasnya, Senat dapat membentuk komisi yang diperlukan yang beranggotakan anggota Senat.
- 5) Rektor dan Sekretaris komisi ditetapkan oleh Rektor setelah mendapat persetujuan Senat.

b. Tugas Senat Institut

- 1) Merumuskan kebijaksanaan penilaian prestasi akademik dan pengembangan kecakapan serta kepribadian civitas akademika;
- 2) Merumuskan norma dan tolok ukur penyelenggaraan lembaga;
- 3) Memberikan persetujuan pada Rencana Anggaran

Pendapatan dan Belanja lembaga yang diajukan oleh Rektor;

- a) Menilai pertanggungjawaban Rektor atas pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan;
- b) Merumuskan peraturan pelaksanaan kebebasan akademik, kebebasan mimbar akademik, dan otonomi keilmuan pada lembaga;
- c) Memberikan pertimbangan kepada penyelenggara lembaga berkenaan dengan calon-calon yang diusulkan untuk diangkat menjadi Rektor, Wakil Rektor, serta dosen yang dicalonkan memangku jabatan akademik di atas lektor; dan
- d) Menegakkan norma-norma yang berlaku bagi sivitas akademika.

c. Tanggung Jawab Senat Institut

Senat di tingkat Institut mempunyai tanggung jawab menjaga nilai-nilai, etika akademik dan keilmuan, serta menetapkan standar mutu penyelenggaraan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat. Dalam melaksanakan tugasnya Rektor dan Sekretaris Senat Institut bertanggung jawab kepada rapat paripurna Senat Institut.

d. Pembiayaan

Segala biaya yang diperlukan dalam rangka pelaksanaan tugas Senat dibebankan pada anggaran Institut dan dimuat dalam Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja lembaga Institut.

2. Unsur Pengawasan

a. Penjaminan Mutu INSTITUT PRIMA BANGSA

Penjaminan Mutu menjalankan fungsi pengawasan bidang akademik maupun non akademik serta bertugas mendukung kegiatan Institut dalam memberikan jaminan mutu lulusan Institut. Penjaminan Mutu dipimpin oleh seorang Kepala yang diangkat dan diberhentikan oleh Rektor serta bertanggung jawab kepada Rektor. Rektor Penjaminan Mutu diangkat untuk masa 4 (empat) tahun dan dapat diangkat kembali untuk sebanyak-banyaknya dua kali masa jabatan. Penjamin mutu memiliki tugas melakukan evaluasi kegiatan dan menyusun laporan kegiatan akademik dan non akademik dalam rangka memberikan jaminan mutu lulusan Institut. Untuk ini bertanggung jawab terhadap pembuatan: kebijakan mutu, manual mutu, standar mutu, prosedur operasional standar mutu, dan formulir/borang mutu.

Sejalan dengan fungsinya, penjamin mutu melaksanakan audit sistem dan kepatuhan secara rutin terhadap seluruh kegiatan-kegiatan akademik dan non akademik di seluruh unit kerja di lingkungan Institut. Selanjutnya menyampaikan laporan hasil audit beserta rekomendasi yang diusulkan secara tertulis kepada Rektor, serta memantau, mengevaluasi, dan menganalisis tindak lanjut atas rekomendasi yang telah disetujui oleh Rektor.

1) Kewenangan Penjamin Mutu

- a) Mendapatkan akses secara penuh dan tidak terbatas terhadap unit-unit kerja Institut, aktivitas, catatan-catatan,

dokumen, personel, aset Institut, serta informasi relevan lainnya sesuai dengan tugas yang ditetapkan oleh Rektor.

- b) Menetapkan ruang lingkup kerja dan menerapkan teknik-teknik audit yang diperlukan untuk mencapai efektivitas sistem pengendalian intern.
- c) memperoleh bantuan, dukungan, maupun kerjasama dari personel unit kerja yang terkait, terutama dari unit kerja yang diaudit.
- d) Mendapatkan kerjasama penuh dari seluruh unsur Pejabat Pengelola Institut, tanggapan terhadap laporan, dan langkah-langkah perbaikan.
- e) Mendapatkan dukungan sumberdaya yang memadai untuk keperluan pelaksanaan tugasnya.

2) Persyaratan Anggota Penjamin Mutu

- a) Memiliki pendidikan dan pengetahuan menilai di bidang tatalaku akademik.

3. Unsur Pelaksana Akademik

a. Program Studi

1. Ketentuan-ketentuan tentang Program Studi

- a) Program Studi mempunyai tugas melaksanakan pendidikan akademik dan/atau dalam sebagian atau satu cabang ilmu pengetahuan, teknologi, dan/atau seni tertentu.
- b) Program Studi dipimpin oleh seorang Rektor yang dipilih di antaradosen dan bertanggung jawab langsung kepada Rektor

- c) Program Studi dipimpin oleh seorang Rektor dan didampingi seorang Sekretaris.
 - d) Program Studi terdiri atas: Rektor Program Studi, Sekretaris Program Studi dan Dosen.
 - e) Rektor Program Studi dan Sekretaris Program Studi diangkat dan diberhentikan oleh Rektor dengan masa jabatan 4 (empat) tahun dan dapat diangkat kembali dengan ketentuan tidak boleh lebih dari 2 (dua) kali masa jabatan berturut-turut.
 - f) Rektor Jurusan/Program Studi mengoordinasikan semua program studi terkait untuk menjamin baku mutu pendidikan.
- b. Persyaratan KPS /SekPS:
- 1) Beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa;
 - 2) Berusia maksimal 55 tahun pada saat dicalonkan;
 - 3) Berpendidikan minimal Strata Dua (S2);
 - 4) Memiliki kepangkatan akademik serendah-rendahnya Asisten Ahli;
 - 5) Menyatakan secara tertulis bahwa bersedia dicalonkan, dan mencalonkan diri menjadi KPS/SekPS;
 - 6) Memiliki wawasan kependidikan, komitmen pada kualitas tinggi lulusan dan hasil penelitian dan pengabdian masyarakat, kemampuan manajerial yang efektif, dan integritas akademik maupun pribadi;
 - 7) Memiliki visi, misi dan program yang jelas dan dapat diterapkan, di antaranya meliputi:
 - a) Peningkatan mutu hasil Tri Dharma Perguruan Tinggi di Jurusan/PS selama periode kepemimpinannya kedepan;

- b) Peningkatan kualitas, kreativitas, prestasi, dan akhlak mulia sivitas akademika;
- c) Pelaksanaan program yang efektif, efisien, transparan, dan akuntabel

c. Tugas Pokok dan Fungsi KPS/Sek.PS

- 1) Rektor PS bertugas mengorganisasikan dan mengadmindstrasipelaksanaan kegiatan-kegiatan Program Studi.
- 2) Dalam melaksanakan tugasnya, Rektor Jurusan dibantu sekretarismenyelenggarakan fungsi:
 - a) Perencanaan dan pelaksanaan program kerja jurusan.
 - b) Pembagian tugas dan pembuatan jadwal proses belajar mengajar.
 - c) Monitoring dan evaluasi pada pelaksanaan program kerja jurusan

4. Lembaga

INSTITUT PRIMA BANGSA memiliki Lembaga Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat. Ketentuan tentang lembaga adalah sebagai berikut.

- a. Lembaga dipimpin oleh Rektor dan dibantu oleh Sekretaris.
 - b. Rektor dan Sekretaris Lembaga diangkat dan diberhentikan oleh Rektor setelah mendapat pertimbangan Senat.
 - c. Rektor Lembaga bertanggung jawab kepada Rektor.
 - d. Rektor dan Sekretaris Lembaga diangkat untuk masa jabatan 4 (empat) tahun dan dapat diangkat kembali pada jabatan yang sama tidak lebih dari dua kali masa jabatan berturut-turut.
-

5. Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat (LPPM)

a. Ketentuan-ketentuan LPPM

- 1) Lembaga dapat membentuk pusat-pusat kajian secara fungsional sesuai dengan kebutuhan.
- 2) Lembaga dipimpin oleh seorang Rektor dan dibantu oleh seorang Sekretaris.
- 3) Rektor Lembaga diangkat dan diberhentikan oleh Rektor berdasarkan atas pertimbangan Senat Institut.
- 4) Rektor dan Sekretaris Pusat Kajian, diangkat dan diberhentikan oleh Rektor atas usul Rektor Lembaga.
- 5) Pimpinan lembaga diangkat untuk masa 4 (empat) tahun dan dapat diangkat kembali untuk sebanyak-banyaknya 2 (dua) kali masa jabatan.

b. Persyaratan Rektor LPPM

- 1) Beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa;
- 2) Berusia maksimal 55 tahun;
- 3) Berpendidikan strata tiga (S-2);
- 4) Memiliki rekam jejak kegiatan penelitian yang memadai untuk dipandang mampu menjalankan pembinaan dan pengambilan kebijakan di bidang penelitian.
- 5) Memiliki kemampuan manajerial di bidang Sumber Daya Manusia
- 6) Menduduki jabatan fungsional serendah-rendahnya Asisten Ahli.

c. Tugas Pokok dan Fungsi LPPM

- 1) Lembaga Penelitian dan Pengabdian mempunyai tugas mengkoordinasikan, memantau, dan menilai pelaksanaan kegiatan

penelitian dan pengabdian yang diselenggarakan oleh pusat penelitian dan pengabdian, serta ikut mengusahakan dan mengendalikan administrasi sumber daya yang diperlukan.

- 2) Dalam melaksanakan tugasnya, Lembaga Penelitian dan pengabdian menyelenggarakan fungsi:
 - a) Pelaksanaan penelitian ilmiah murni dan terapan;
 - b) Pelaksanaan penelitian ilmu pengetahuan, teknologi, dan/atau seni tertentu untuk menunjang pembangunan;
 - c) Pelaksanaan penelitian dan pengabdian untuk pendidikan dan pengembangan institusi;
 - d) Pelaksanaan penelitian dan pengabdian ilmu pengetahuan, teknologi, dan/atau seni serta pengembangan konsepsi pembangunan nasional, wilayah, dan/atau daerah melalui kerjasama antar perguruan tinggi dan/atau badan lainnya baik di dalam negeri maupun dengan luar negeri;
 - e) Pelaksanaan publikasi hasil penelitian dan pengabdian; dan
 - f) Pelaksanaan urusan tata usaha Lembaga Penelitian dan Pengabdian.

6. Unsur Pelaksana Administrasi

Institut Prima Bangsa memiliki Biro Administrasi Akademik dan Keuangan (BAAK). Biro Administrasi Akademik dan Keuangan (BAAK)

a. Ketentuan BAAK

- i. Biro Administrasi Akademik dan Keuangan merupakan unsur pelaksana di bidang administrasi akademik dan keuangan yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Rektor.
- ii. Biro Administrasi Akademik dan Keuangan seorang Kepala.
- iii. Biro Administrasi Akademik dan Keuangan terdiri atas: a) Bagian Pendidikan dan Kerja Sama; b) Bagian Kemahasiswaan; c) Bagian Keuangan; dan d) Kelompok Jabatan Fungsional.

b. Persyaratan Kepala BAAK

- i. Beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa.
- ii. Berumur maksimal 55 Tahun.
- iii. Menguasai sistem TIK
- iv. Berlatarbelakang minimum sarjana S1 diutamakan bidang manajemen.
- v. Memiliki kemampuan untuk mengkoordinasikan penyelenggaraan administrasi di bidang akademik, kemahasiswaan, keuangan.
- vi. Mengkoordinasikan survei tentang alumni.
- vii. Memberikan layanan informasi tentang pekerjaan, mengkoordinasikan kegiatan bursa kerja bersama dengan unit *Carier Development Centre*.

c. Tugas Pokok dan Fungsi BAAK

- i. Biro Administrasi Akademik dan mempunyai tugas melaksanakan pemberian layanan administrasi di bidang akademik, dan keuangan, kerja sama di lingkungan INSTITUT PRIMA BANGSA.
- ii. Dalam melaksanakan tugas, Biro Administrasi Akademik, dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:
 1. Pelaksanaan administrasi pendidikan dan kerja sama;
 2. Pelaksanaan administrasi kemahasiswaan; dan
 3. Pelaksanaan administrasi keuangan.

ii. **Unit Pelaksana Teknis (UPT)**

Unit Pelaksana Teknis merupakan unsur penunjang yang diperlukan untuk penyelenggaraan perguruan tinggi. Unit Pelaksana Teknis memiliki ketentuan yaitu: 1) UPT dipimpin oleh seorang kepala yang bertanggung jawab kepada Rektor dan 2) Kepala UPT diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.

a. **UPT Perpustakaan**

Perpustakaan merupakan unit pelaksana teknis di bidang perpustakaan yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Rektor dan pembinaannya dilakukan oleh Wakil Rektor I. Perpustakaan dipimpin oleh seorang Kepala yang ditunjuk di antara pustakawan di lingkungan Perpustakaan. Perpustakaan terdiri atas: a) Kepala, b) Subbagian Tata Usaha; dan c) Kelompok Jabatan Fungsional.

1. Tugas Pokok dan Fungsi

- a. Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan pemberian layanan bahan pustaka untuk keperluan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
 - b. Dalam melaksanakan tugasnya, Perpustakaan menyelenggarakan fungsi:
 1. Penyediaan dan pengolahan bahan pustaka;
 2. Pemberian layanan dan pendayagunaan bahan pustaka;
 3. Pemeliharaan bahan pustaka; dan
 4. Pelaksanaan urusan tata usaha perpustakaan.
2. Persyaratan Kepala Perpustakaan
- a. Beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa;
 - b. Berusia maksimal 55 tahun;
 - c. Berpendidikan minimal strata dua (S1);
 - d. Menduduki jabatan fungsional serendah-rendahnya Pustakawan Madya (untuk Perpustakaan Pusat);
 - e. Memenuhi persyaratan keahlian yang ditetapkan oleh Rektor.

b. UPT Laboratorium

Laboratorium merupakan unit pelaksana teknis di bidang lab yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Rektor dan pembinaannya dilakukan oleh Wakil Rektor I. Lab. di pimpin oleh seorang Kepala yang ditunjuk di antara pranata komputer atau tenaga teknis komputer di lingkungan Pusat Komputer.

Tugas Pokok dan Fungsi

- a. Laboran mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyajian, penyimpanan data dan informasi serta pemberian layanan untuk program-program pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
- b. Dalam melaksanakan tugasnya, Laboran menyelenggarakan fungsi:
 1. Pengumpulan dan pengolahan data dan informasi;
 2. Penyajian dan penyimpanan data dan informasi;
 3. Pelayanan data dan informasi; dan
 4. Pelaksanaan urusan ketatausahaan.

1. Persyaratan Kepala Lab.

1. Beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa.
2. Berusia maksimal 55 tahun.
3. Berpendidikan minimal strata satu (S1).

Memenuhi persyaratan keahlian yang ditetapkan oleh Rektor.

