

Tugas Pokok dan Fungsi Unit Kerja dalam Lingkup Universitas Bosowa

Hal positif yang didapatkan dari struktur organisasi yang efektif adalah pengelola Pascasarjana dan program studi Doktor Ilmu Administrasi Publik. Adanya suatu struktur organisasi yang jelas, efisien dan fleksibel. Fleksibel didefinisikan adalah kemampuan menyesuaikan diri dengan kondisi dan tuntutan kebutuhan. Apabila diperlukan, struktur organisasi dapat ditambah dan apabila dirasa sesuai kebutuhan pengelolaan sudah tidak sesuai maka dapat dihilangkan tanpa mengubah struktur inti dari unit pengelola Program Studi, Pascasarjana dan Universitas Bosowa.

Hal ini penting mengingat dinamika serta persaingan antara lembaga pendidikan tinggi yang semakin ketat, yang menuntut pengelola program pascasarjana dan program studi Ilmu Administrasi Publik untuk adaptif terhadap perubahan yang terjadi. Berikut cakupan susunan organisasi dan keterkaitan sistem penyelenggaraan Universitas Bosowa, Program Pascasarjana dan Program Studi S3 Doktor Ilmu Administrasi Publik, serta tugas serta tanggung jawabnya.

A. BPH Yayasan Aksa Mahmud : H. Asrul Hidayat

Tugas dan Tanggungjawab.

- Menentukan visi, misi, membina dan mengembangkan universitas, menetapkan kebijakan dasar yang berlandaskan pada ketentuan AD/ART Yayasan
- Mengelola keuangan yang bersumber dari masyarakat, pemerintah, dan sumber lain.
- Menyediakan sarana dan prasarana untuk kebutuhan universitas
- Dalam menjalankan tugas, yayasan dapat mendirikan badan usaha untuk menunjang pencapaian tujuan universitas;
- Mengangkat dan memberhentikan dosen dan tenaga kependidikan; dan
- Menyusun dan menetapkan peraturan tenaga kependidikan.

B. Rektor Universitas Bosowa : Prof. Dr. Ir. Batara Surya, ST., M.Si.

Tugas dan Tanggungjawab.

- Memimpin penyelenggaraan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat, membina tenaga kependidikan, mahasiswa, pegawai administrasi serta hubungan dengan lingkungan.
- Membina dan melaksanakan kerja sama dengan lembaga, perorangan, dan badan usaha, baik dalam negeri maupun luar negeri yang berhubungan dengan bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian pada masyarakat.
- Menetapkan peraturan-peraturan universitas, keputusan keputusan kaidah dan/atau tolok ukur penyelenggaraan tri dharma perguruan tinggi, dan membentuk lembaga lembaga dan unit kerja sesuai kebutuhan.
- Dalam melaksanakan tugas, Rektor dibantu oleh empat Vice Rektor yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Rektor.

C. Direktur Pascasarjana Universitas Bosowa: Prof. Dr. Ir. H.

Muhibuddin, MS.

Tugas dan Tanggungjawab.

- Melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Universitas Bosowa yang berada di bawah Rektor.
- Melaksanakan dan mengembangkan pendidikan.
- Melaksanakan penelitian untuk pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni.
- Melaksanakan pengabdian kepada masyarakat.
- Melaksanakan pengembangan dan kerja sama.
- Membina sivitas akademika dan pegawai administrasi.
- Melaksanakan urusan tata usaha pascasarjana.
- Dalam menjalankan tugas, Direktur dibantu oleh 2 (dua) Wakil Direktur yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Direktur.

D. Pengelolaan Program Studi :

a. Tugas dan Tanggung Jawab Ketua Program Studi

- Memimpin pelaksanaan pendidikan dan pengajaran.
- Memimpin pelaksanaan penelitian dan pengembangan ipteks.
- Memimpin pelaksanaan pengabdian pada masyarakat.
- Memimpin pelaksanaan pembinaan civitas akademika.
- Membuat perencanaan operasional strategis prodi.
- Pengorganisasian kegiatan, tenaga dan pra/sarana.
- Memberi motivasi dan pengembangan tenaga-tenaga pelaksana.

b. Tugas dan Tanggung jawab Staf Program Studi

- Membantu Ketua Program Studi merencanakan kegiatan program studi.
- Menyiapkan sillabus/jadwal kuliah.
- Bertanggung jawab langsung urusan administrasi dan keuangan.
- Membantu Ketua Program Studi dalam evaluasi kegiatan akademik.

Suasana organisasi Pascasarjana dan Program Studi Doktor Ilmu Administrasi Publik Universitas Bosowa dapat dikatakan berada dalam suasana kekeluargaan, dimana setiap dosen dan tenaga akademik menjunjung tinggi tugas-tugas pokoknya. Walaupun suasana organisasi mempunyai suasana kekeluargaan, para pejabat struktural yang dipilih di antara tenaga pengajar tetap memperhatikan tingkat pendidikan, kewenangan, penguasaan menajerialnya, sehingga kinerjanya tetap dapat dilakukan secara profesional dengan komitmen yang tinggi.

Gambar berikut menunjukkan Struktur Organisasi Universitas Bosowa dan Struktur Organisasi Program Studi Doktor Ilmu Administrasi Publik.

No	Nama Generik	Nama organ diPT pengusul	Tugas pokok dan fungsi *)
1	Penyusun kebijakan	Rektor	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memimpin penyelenggaraan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat, membina tenaga kependidikan, mahasiswa, pegawai administrasi serta hubungan dengan lingkungan. 2. Membina dan melaksanakan kerjasama dengan lembaga, perorangan, dan badan usaha, baik dalam negeri maupun luar negeri yang berhubungan dengan bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian pada masyarakat. 3. Menetapkan peraturan-peraturan universitas, keputusan keputusan kaidah dan/atau tolok ukur penyelenggaraan tri dharma Perguruan Tinggi, dan membentuk lembaga lembaga dan unit kerja sesuai kebutuhan. 4. Dalam melaksanakan tugas, Rektor dibantu oleh empat wakil Rektor yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Rektor.

		Wakil Rektor I (Bidang Akademik)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengkoordinasikan, memfasilitasi dan memotivasi penyelenggaraan kegiatan akademik (pendidikan dan pembelajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat). 2. Mengendalikan mutu hasil kegiatan akademik. 3. Memfasilitasi pengembangan strategi pembelajaran. 4. Melaksanakan peningkatan dan pengembangan kualitas dosen.
		Wakil Rektor II(Bidang Administrasi Umum)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengelola asset dan segala sarana dan prasarana UNIBOS untuk menunjang penyelenggaraan kegiatan akademik dan kegiatan kemahasiswaan 2. Mengelola sumber daya keuangan dan sumber daya manusia untuk mendukung kegiatan akademik dan kegiatan kemahasiswaan. 3. Memfasilitasi dan mendukung upaya pembinaan karier doen dan staf administrasi.
		Wakil Rektor III (Bidang Kemahasiswaan)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membina dan fasilitasi kegiatan mahasiswa yang berkaitan dengan pengembangan kemampuan, penalaran, bakat, minat dan kesejahteraan mahasiswa (beasiswa). 2. Membina kegiatan kemahasiswaan dalam rangka terciptanya kultur akademik. 3. Mengupayakan peningkatan sumber daya untuk mendukung proses akademik mahasiswa.
2.	Pelaksana Akademik	Dekan Fakultas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi UNIBOS yang berada di bawah Rektor. 2. Melaksanakan dan mengembang-kan pendidikan. 3. Melaksanakan penelitian untuk pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi, dan/atau kesenian. 4. Melaksanakan pengabdian kepada masyarakat. 5. Melaksanakan pengembangan dankerja sama. 6. Membina sivitas akademika dan pegawai administrasi. 7. Melaksanakan urusan tata usahaPasca.
		Direktur Program Pascasarjana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan kegiatan akademik di lingkungan UNIBOS dan mengkoordinasikan semua program studi pascasarjana untuk menjamin baku mutu pendidikan. 2. Menyelenggarakan <p style="text-align: right;">pendidik</p>

3			<p>anmagister dan doktor yang pengelolaannya belum dapat diserahkan ke Pasca/jurusan.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Mengkoordinasikan kegiatan pendidikan magister dan doktor di lingkungan universitas. 4. Melaksanakan pengendalian mutu akademik jenjang magister dan doktor.
		Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengkoordinasikan dan/atau menyelenggarakan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dalam sejumlah disiplin ilmu pengetahuan, teknologi, seni, dan/atau budaya. 2. Mensinergikan antara kegiatan penelitian dan pengabdian masyarakat serta meningkatkan keterpaduan (integrasi) antar bidang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, dan/ atau budaya. 3. Meningkatkan kuantitas dan kualitas hasil penelitian yang terpublikasi dan/atau perolehan Hak Atas Kekayaan Intelektual (HaKI) serta pengabdian kepada masyarakat yang berdaya guna. 4. Menyusun rencana kegiatan dan laporan penyelenggaraan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat. 5. Mengelola kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dalam laboratorium terpadu. 6. Melaksanakan penjaminan mutu kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat. 7. Melaksanakan evaluasi kegiatan penelitian dan pengabdian masyarakat. 8. Meningkatkan efektivitas dan efisiensi pengelolaan organisasi dan operasional tata kerja serta melaksanakan urusan administrasi lembaga.
	Pengawas dan Penjaminan Mutu	Senat Universitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merumuskan kebijakan akademik dan pengembangan universitas. 2. Mengusulkan, membuka, dan menutup suatu program studi sesuai kebutuhan. 3. Merumuskan kebijakan penilaian prestasi akademik dan kecakapan serta kepribadian sivitas akademika. 4. Mengawasi dan menegakkan pelaksanaan kebebasan akademika, kebebasan mimbar akademik, dan otonomi keilmuan. 5. Merumuskan kaidah dan tolok ukur penyelenggaraan pendidikan. 6. Memberikan pertimbangan dan

			<p>persetujuan atas Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Universitas yang diajukan oleh Rektor.</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. Menilai pertanggungjawaban Rektor setiap tahun atas pelaksana kebijakan yang ditetapkan oleh senat UNIBOS. 8. Memberikan pertimbangan tentang calon-calon pembantu Rektor, Ketua Lembaga, dan Direktur Program Pascasarjana. 9. Menegakkan norma-norma yang berlaku bagi sivitas akademika. 10. Mengukuhkan pemberian gelar doktor kehormatan dan gelar kehormatan lainnya. 11. Memberikan pertimbangan tentang calon-calon yang terpilih mendapat warga kehormatan universitas.
		Kepala Lembaga Penjaminan Mutu	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merencanakan, melaksanakan, dan mengembangkan sistem penjaminan mutu akademika secara keseluruhan diUNIBOS. 2. Membuat perangkat yang diperlukan dalam rangka pelaksanaan sistem penjaminan mutu akademik. 3. Memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan sistem penjaminan mutu akademik. 4. Mengkoordinasikan Kelompok Auditor Mutu Akademik Internal (AMAI) dalam melaksanakan audit dan evaluasi pelaksanaan sistem penjaminan mutu akademik. 5. Melaporkan secara berkala pelaksanaan sistem penjaminan mutu akademik kepada Rektor.
4	Penunjang akademik atau sumber belajar	Kepala Laboratorium	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu ketua jurusan menyusun rencana, pengorganisasian, dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pendidikan dan pengajaran, penelitian, dan pengabdian masyarakat yang berhubungan dengan laboratorium berdasarkan ketentuan yang berlaku 2. Membantu ketua jurusan menyusun, rencana, pengorganisasian, dan pengendalian pengembangan laboratorium. 3. Memutuskan permohonan pemakaian laboratorium. 4. Menentukan biaya pelayanan laboratorium. 5. Membuat anggaran laboratorium
		Perpustakaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyediakan sumberdaya pustaka(informasi) teknik lingkungan dan

			<p>biosains untuk meningkatkan kualitas pelaksanaan program akademik (tridarma)</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Menyediakan fasilitas belajar yang lengkap dan berkualitas untuk kepentingan sivitas akade-mika dan masyarakat umum, sesuai dengan kemampuan keungan institusi. 3. Melaksanakan pengembangan semua jenis perpustakaan 4. Menyusun pembukuan penye- lenggaraan perpustakaan. 5. Melaksanakan pengajian dan koordinasi permasyarakatan budaya baca dengan instansi terkait 6. Melaksanakan pemberian Nomor Pokok 7. Perpustakaan (NPP) semua jenis perpustakaan.
		Unit Bahasa	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun rencana kebutuhan dan menyelenggarakan pengurusan sarana/ prasarana termasuk laboratorium bahasa dan tenaga pengajar. 2. Menyusun dan melaksanakan program pengajaran yang meliputi bidang pengajaran, penelitian dan pengembangan. 3. Mempersiapkan sarana dan pra- sarana untuk keperluan pelaksanaan kegiatan pengajaran Bahasa. 4. Mengkoordinir mempersiapkan dan membina kualitas pengajar Bahasa. 5. Menyenggarakan administrasi dan pelaporan pelaksanaan program Bahasa.
		Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan pengkajian, peren- canaan, pengembangan, pengelo- laan, dan pemeliharaan teknologi informasi dan komunikasi dan penerapan di universitas. 2. Memberikan informasi dan sosialisasi teknologi informasi dan komunikasi kepada seluruh pengguna. 3. Memberikan layanan bantuan teknis pada seluruh pengguna dalam hal penerapan dan penggunaan teknologi informasi dan komunikasi. 4. Mengumpulkan, mengolah, menyajikan dan menyimpan data serta informasi dan memberikan layanan begi 6. Administrasi Publik. Dan pelaksanaan program pendidikan, penelitian kepada masyarakat di universitas.
5.	Pelaksana Administrasi	Kepala Biro Administrasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Unsur pembantu pimpinan di bidang administrasi akademik yang berada di bawah dan bertanggung jawab

		Akademik	<p>langsung kepada Rektor.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Melaksanakan administrasi pendidikan dan evaluasi, penelitian dan pangabdian kepada masyarakat. 3. Melaksanakan registrasi dan statistik. 4. Melaksanakan administrasi sarjana pendidikan. 5. Melaksanakan administrasi kerja samadalam dan luar negeri.
		Kepala Biro Administrasi Keuangan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Unsur pembantu pimpinan di bidang administrasi keuangan yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Rektor. 2. Melaksanakan administrasi dan mengkoordinasikan anggaran. 3. Melaksanakan penatausahaan anggaran. 4. Melaksanakan monitoring dan evaluasi anggaran. 6. Melaksanakan akuntansi dan pelaporan anggaran.
		Biro Administrasi Umum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Unsur pembantu pimpinan di bidang administrasi umum yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Rektor. 2. Melaksanakan tata usaha dan rumah tangga. 3. Melaksanakan administrasi kepegawaian. 4. Melaksanakan administrasi perlengkapan. 5. Melaksanakan urusan hukum dan tatalaksana. 6. Unsur pembantu pimpinan di bidang administrasi kemahasiswaan yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Rektor. 7. Melaksanakan administrasi minat dan penalaran. 8. Melaksanakan administrasi informasi kemahasiswaan. 9. Melaksanakan layanan kesejahteraan mahasiswa.

