

**PERATURAN REKTOR
UNMAS DENPASAR
NOMOR 1 TAHUN 2023:
SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA
KERJA UNIVERSITAS
MAHASARASWATI DENPASAR**



**DITETAPKAN OLEH
REKTOR UNMAS DENPASAR
PADA TANGGAL 14 SEPTEMBER 2023**

**UNIVERSITAS MAHASARASWATI DENPASAR
TAHUN 2023**

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadapan Ida Sang Hyang Widhi Wasa/Tuhan Yang Maha Esa, karena atas berkat dan rahmat-Nya kita dapat mengesahkan dan menetapkan Peraturan Rektor Universitas Mahasaraswati Denpasar Nomor 1 Tahun 2023 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Universitas Mahasaraswati Denpasar.

Perkembangan dan kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi informasi pada Era Industri 4.0 menuntut seluruh institusi pendidikan termasuk Universitas Mahasaraswati Denpasar (Unmas Denpasar) untuk merancang dan melaksanakan manajemen pengelolaan yang sistematis dan efektif. Hal ini sangat penting agar pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi di Unmas Denpasar taat asas sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, sehingga Unmas Denpasar mampu menghasilkan lulusan yang bermutu dan berbudaya dan mampu bersaing dalam memenuhi kebutuhan pasar.

Unmas Denpasar selalu berusaha untuk mengakomodasi segala bentuk kebijakan yang diturunkan dari peraturan perundang-undangan. Hal ini salah satunya dilakukan dengan menetapkan peraturan rektor sebagai sebuah dasar kebijakan dalam penyelenggaraan dan pengelolaan Unmas Denpasar. Peraturan rektor yang telah ditetapkan diharapkan dapat menjadi panduan bagi seluruh civitas akademika Unmas Denpasar dalam merealisasikan Visi Unmas Denpasar **"Menjadi Perguruan Tinggi yang Bermutu dan Berbudaya"**.

Selamat Berkarya Seluruh Civitas Akademika Unmas Denpasar.

Demi Unmas Denpasar yang Bermutu dan Berbudaya.

Denpasar, 14 September 2023
Rektor Unmas Denpasar,

Dr. Drs. I Made Sukamerta, M.Pd.
NIDK. 8896433420



**PERATURAN REKTOR
UNIVERSITAS MAHASARASWATI DENPASAR
NOMOR 1 TAHUN 2023
TENTANG
SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA
UNIVERSITAS MAHASARASWATI DENPASAR
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

REKTOR UNIVERSITAS MAHASARASWATI DENPASAR,

Menimbang :

- a. bahwa penataan organisasi dan tata kerja Universitas Mahasaraswati Denpasar (Unmas Denpasar) sangat diperlukan dalam rangka meningkatkan kinerja dan pelayanan penyelenggaraan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
- b. bahwa susunan organisasi Unmas Denpasar saat ini perlu disesuaikan dengan perkembangan dan kebutuhan penyelenggaraan tata kelola perguruan tinggi yang baik;
- c. bahwa berdasarkan indikator kinerja yang tercantum pada Rencana Strategis (Renstra) Unmas Denpasar Tahun 2021 – 2025, Universitas Mahasaraswati Denpasar perlu membuat tugas pokok dan fungsi yang disertai dengan indikator kinerja yang terukur;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c perlu menetapkan Peraturan Rektor Universitas Mahasaraswati Denpasar

tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Universitas Mahasaraswati Denpasar;

Mengingat :

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2004 tentang perubahan atas Undang-undang Nomor 16 Tahun 2001 tentang Yayasan;
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 47);
6. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 638);
7. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 091/O/1982 tentang Penggabungan IKIP Mahasaraswati dan Akademi Bahasa Asing Saraswati di Denpasar Menjadi Universitas Mahasaraswati Denpasar di Denpasar;
8. Keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor: 150/KPT/I/2019 tentang Izin

Penyatuan Sekolah Tinggi Bahasa Asing Saraswati di Kota Denpasar dan Akademi Farmasi Saraswati Denpasar di Kota Denpasar ke Universitas Mahasaraswati Denpasar di Kota Denpasar yang Diselenggarakan oleh Yayasan Perguruan Rakyat Saraswati Pusat Denpasar;

9. Keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor: 280/KPT/I/2019 tentang penyatuan Universitas Mahasaraswati Mataram ke Universitas Mahasaraswati Denpasar;
10. Surat Keputusan Yayasan Perguruan Rakyat Saraswati Pusat Denpasar Nomor: 124A/PP/A.10/B/VII/2020 tentang Statuta Universitas Mahasaraswati Denpasar;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS MAHASARASWATI DENPASAR TENTANG SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA UNIVERSITAS MAHASARASWATI DENPASAR.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Rektor ini yang dimaksud dengan:

1. Yayasan Perguruan Rakyat Saraswati Pusat Denpasar adalah badan hukum yang terdiri atas kekayaan yang dipisahkan dan diperuntukkan mencapai tujuan tertentu di bidang sosial/keagamaan, pendidikan, dan bidang-bidang lainnya, yang berasaskan kerakyatan dan *Tri Hita Karana*.
2. Universitas Mahasaraswati Denpasar (Unmas Denpasar) adalah satuan pendidikan tinggi yang menyelenggarakan jenjang pendidikan setelah pendidikan menengah.
3. Rektor adalah penanggung jawab utama pengelola Unmas Denpasar. Selain melakukan arahan serta kebijakan umum, juga melaksanakan peraturan, norma, sebagai tolok ukur penyelenggaraan atas dasar keputusan Senat Unmas Denpasar, dengan mengacu pada peraturan perundang-undangan.

4. Senat Unmas Denpasar adalah unsur penyusun kebijakan yang menjalankan fungsi penetapan dan pertimbangan pelaksanaan kebijakan akademik.
5. Statuta Unmas Denpasar yang selanjutnya disebut statuta adalah pedoman dasar penyelenggaraan kegiatan yang dipakai sebagai acuan untuk merencanakan, mengembangkan program, dan menyelenggarakan kegiatan fungsional sesuai dengan tujuan Unmas Denpasar, berisi dasar-dasar yang dipakai sebagai rujukan pengembangan peraturan umum, peraturan akademik, dan prosedur operasional yang berlaku.
6. Lembaga merupakan unsur pengelola yang bertanggungjawab kepada wakil rektor dan melaksanakan serta mengembangkan fungsi pengelolaan tertentu yang diperlukan untuk mendukung penyelenggaraan kegiatan tridharma perguruan tinggi dan sistem penjaminan mutu internal.
7. Pusat adalah unsur pengelola yang berada di bawah Lembaga dan melaksanakan dan mengembangkan fungsi layanan tertentu yang diperlukan untuk mendukung penyelenggaraan kegiatan tridharma perguruan tinggi.
8. Unit Pelaksana Teknis (UPT) adalah unsur pengelola yang melaksanakan tugas teknis dan/atau penunjang tertentu yang diperlukan untuk menjalankan salah satu atau beberapa fungsi operasional spesifik.
9. Kantor adalah unsur pengelola yang melaksanakan tugas teknis dan/atau penunjang tertentu yang diperlukan untuk menjalankan salah satu atau beberapa fungsi operasional spesifik.
10. Biro adalah unsur pelaksana administrasi Unmas Denpasar yang berada di bawah koordinasi dan tanggung jawab wakil rektor sesuai dengan fungsi dan wewenangnya.
11. Fakultas adalah sumber daya pendukung yang menyelenggarakan dan mengelola pendidikan akademik dan/atau pendidikan profesi dalam satu rumpun disiplin ilmu pengetahuan dan teknologi.
12. Program Pascasarjana adalah unsur pelaksana akademik setingkat Fakultas yang bertugas menyelenggarakan dan mengoordinasikan program pascasarjana multidisiplin/transdisiplin.
13. Program Studi adalah kesatuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam satu jenis pendidikan akademik, pendidikan profesi, dan/atau pendidikan vokasi.

14. Program Studi Di luar Kampus Utama (PSDKU) adalah program studi yang diselenggarakan di luar kampus utama Unmas Denpasar di wilayah yang tidak berbatasan langsung dengan kampus utama.
15. Dekan adalah pimpinan fakultas di lingkungan Unmas Denpasar yang memimpin penyelenggaraan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat, membina tenaga pendidik dan kependidikan, mahasiswa, serta bertanggung jawab kepada Rektor.
16. Senat Fakultas adalah unsur penyusun kebijakan yang menjalankan fungsi penetapan dan pertimbangan pelaksanaan kebijakan akademik di tingkat fakultas.
17. Direktur Pascasarjana adalah pimpinan Program Pascasarjana (PPs) Unmas Denpasar.
18. Senat Pascasarjana adalah unsur penyusun kebijakan yang menjalankan fungsi penetapan dan pertimbangan pelaksanaan kebijakan akademik di tingkat Pascasarjana.
19. Civitas Academica adalah masyarakat akademik yang terdiri atas dosen (tenaga pendidik), pegawai (tenaga kependidikan), mahasiswa, dan alumni.
20. Dosen atau Tenaga Pendidik adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian masyarakat.
21. Pegawai atau Tenaga Kependidikan adalah tenaga penunjang penyelenggaraan pendidikan tinggi, antara lain pustakawan, tenaga administrasi, perawat, laboran dan teknisi, serta pranata teknik informasi.
22. Mahasiswa adalah peserta didik yang terdaftar dan belajar di Unmas Denpasar.
23. Alumni adalah peserta didik yang telah tamat mengikuti pendidikan pada suatu program studi di Unmas Denpasar atau sesudah dilakukan penggelaran.

BAB II TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 2

- (1) Unmas Denpasar berada di bawah Yayasan Perguruan Rakyat Saraswati Pusat Denpasar dan bertanggung jawab kepada Ketua Yayasan.

- (2) Unmas Denpasar memiliki tugas dan fungsi melaksanakan tridharma perguruan tinggi.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Pertama Umum

Pasal 3

- (1) Rektor sebagai penanggung jawab utama pengelola Unmas Denpasar membawahkan unsur yang sekurang-kurangnya terdiri atas:
- Wakil Rektor;
 - Lembaga;
 - Biro;
 - UPT dan Kantor;
 - Fakultas; dan
 - Program Pascasarjana.
- (2) Pejabat struktural sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.
- (3) Dalam hal pejabat struktural sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) diganti sebelum berakhir masa jabatannya, Rektor menetapkan pejabat pengganti yang meneruskan sisa masa jabatan dari pejabat struktural yang digantikan.
- (4) Apabila pejabat pengganti atau yang digantikan memiliki masa jabatan lebih dari 2 (dua) tahun 6 (enam) bulan, maka masa jabatan tersebut dihitung sebagai 1 (satu) periode masa jabatan.

Bagian Kedua Rektor

Pasal 4

Rektor mempunyai tugas dan wewenang:

- menyusun rencana induk pengembangan, rencana strategis, rencana operasional dan rencana kinerja dan anggaran tahunan;
- menyusun dan menetapkan kebijakan operasional akademik dan non-akademik;

- c. mengelola pendidikan, riset, inovasi, dan pengabdian masyarakat;
- d. membina dan mengembangkan karier dosen dan pegawai;
- e. mengangkat dan memberhentikan pejabat di bawah Rektor;
- f. mengajukan pengangkatan dan pemberhentian dosen dan pegawai tetap yayasan kepada yayasan sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan;
- g. mengembangkan dan mengelola sistem informasi terintegrasi di Unmas Denpasar;
- h. melaksanakan fungsi manajemen dan mengelola kekayaan Unmas Denpasar secara optimal;
- i. mengoordinasikan pengumpulan dan pengelolaan dana operasional Unmas Denpasar;
- j. membina dan mengembangkan hubungan baik dengan mitra, masyarakat, alumni, dan pemangku kepentingan lainnya di dalam dan luar negeri;
- k. mendirikan, menggabungkan, dan/atau membubarkan pascasarjana/fakultas, program studi dengan persetujuan senat universitas;
- l. menyampaikan pertanggungjawaban kinerja dan keuangan kepada Yayasan Perguruan Rakyat Saraswati Pusat Denpasar;
- m. mengusulkan pengangkatan Jabatan Akademik Profesor dan Lektor Kepala yang telah disetujui oleh senat universitas; dan
- n. memberikan gelar doktor kehormatan dan/atau penghargaan lainnya.

Bagian Ketiga
Wakil Rektor

Pasal 5

- (1) Wakil Rektor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a berada di bawah dan bertanggung jawab sepenuhnya kepada Rektor.
- (2) Wakil Rektor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan;
 - b. Wakil Rektor Bidang Keuangan dan Sumber Daya; dan
 - c. Wakil Rektor Bidang Riset, Inovasi, dan Kerja Sama.

Pasal 6

Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan, memiliki tugas mewakili Rektor dalam memimpin perencanaan, pengelolaan dan pertanggungjawaban kegiatan di bidang pendidikan, kemahasiswaan, hubungan alumni, dan sistem informasi serta memiliki fungsi:

- a. menetapkan tujuan strategis dan kebijakan terkait bidang pendidikan, kemahasiswaan, hubungan alumni dan sistem informasi yang berkontribusi pada pencapaian visi dan misi Unmas Denpasar sesuai arahan strategis dari Rektor;
- b. menyusun rencana strategis di bidang pendidikan, kemahasiswaan, hubungan alumni dan sistem informasi bersama Wakil Rektor lainnya, Dekan, dan Direktur;
- c. merumuskan program dan kegiatan sebagai penjabaran rencana strategis bidang pendidikan, kemahasiswaan, hubungan alumni dan sistem informasi dengan mengacu pada indikator kinerja kunci Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan;
- d. mengoordinasikan program dan kegiatan terkait bidang pendidikan, kemahasiswaan, hubungan alumni, dan sistem informasi bersama Wakil Rektor lainnya, Dekan dan Direktur;
- e. mengoordinasikan kemitraan dengan para pemangku kepentingan untuk mendukung kegiatan bidang pendidikan, kemahasiswaan, hubungan alumni dan sistem informasi;
- f. mengarahkan, mengawasi, mengendalikan, dan mengevaluasi pelaksanaan program, kegiatan dan perencanaan anggaran tahunan di bidang pendidikan, kemahasiswaan, hubungan alumni dan sistem informasi;
- g. menyusun, mengkaji, dan memperbaharui pedoman yang diperlukan dalam penyelenggaraan pendidikan, kemahasiswaan, hubungan alumni dan sistem informasi;
- h. menetapkan indikator kinerja, standar pelayanan, standard operational procedure (SOP), dan instrumen pengukuran capaian kinerja di bidang pendidikan, kemahasiswaan, hubungan alumni dan sistem informasi;
- i. mengoordinasikan penyelenggaraan *collaborative learning* untuk merespon perkembangan dunia usaha dan dunia industri;
- j. menginisiasi dan mengoordinasikan pengembangan *international teaching networking*;

- k. menginisiasi dan mengoordinasikan peningkatan jumlah mahasiswa asing;
- l. memfasilitasi asistensi mengajar di satuan pendidikan;
- m. memformulasikan dan mengimplementasikan kebijakan Merdeka Belajar-Kampus Merdeka;
- n. bersama Lembaga Penjaminan Mutu Internal merumuskan standar mutu dan memastikan terlaksananya standar mutu di bidang pendidikan, kemahasiswaan, hubungan alumni dan sistem informasi di semua unsur yang menjalankan proses dan/atau fungsi pendukung pendidikan, kemahasiswaan, hubungan alumni dan sistem informasi;
- o. melakukan pengendalian guna memastikan berjalannya pelayanan di bidang pendidikan, kemahasiswaan, hubungan alumni dan sistem informasi sesuai dengan SOP yang telah ditetapkan;
- p. mengoordinasikan persiapan dan pelaksanaan kegiatan sertifikasi dan akreditasi di lingkungan Unmas Denpasar;
- q. mengoordinasikan dan menjamin terlaksananya pendampingan dan pelayanan kegiatan kemahasiswaan dalam rangka pengembangan kepribadian dan daya nalar, wawasan dan kreativitas, kemandirian dan kepekaan sosial, melalui kegiatan kurikuler, kokurikuler, atau ekstrakurikuler;
- r. mengoordinasikan pendampingan kemahasiswaan dalam bidang pembelajaran, riset, pengabdian pada masyarakat serta bakat, minat dan penalaran mahasiswa, serta kegiatan prestasi mahasiswa;
- s. mengarahkan, mengawasi, mengendalikan, dan mengevaluasi pengembangan sistem informasi terintegrasi;
- t. mengoordinasikan pelaksanaan *tracer study*, pengembangan karir dan hubungan alumni;
- u. mengoordinasikan digitalisasi kearsipan terkait bidang pendidikan, kemahasiswaan, hubungan alumni dan sistem informasi;
- v. menyusun dan menyerahkan laporan berkala kegiatan pendidikan, kemahasiswaan, hubungan alumni dan sistem informasi kepada Rektor; dan
- w. menyusun laporan tahunan kegiatan pendidikan, kemahasiswaan, hubungan alumni dan sistem informasi dalam rangka pertanggungjawaban Rektor kepada Yayasan.

Pasal 7

Wakil Rektor Bidang Keuangan dan Sumber Daya memiliki tugas mewakili Rektor dalam memimpin perencanaan, pengelolaan dan pertanggungjawaban kegiatan di bidang sumber daya manusia (SDM), keuangan, sarana, prasarana, manajemen aset dan kewirausahaan serta memiliki fungsi:

- a. menetapkan tujuan strategis dan kebijakan terkait bidang sumber daya manusia, keuangan, sarana, prasarana, manajemen aset, dan kewirausahaan yang berkontribusi pada pencapaian visi dan misi Unmas Denpasar sesuai arahan strategis dari Rektor;
- b. menyusun rencana strategis di bidang sumber daya manusia, keuangan, sarana, prasarana, manajemen aset, dan kewirausahaan bersama Wakil Rektor lainnya, Dekan, dan Direktur;
- c. merumuskan program dan kegiatan sebagai penjabaran rencana strategis bidang sumber daya manusia, keuangan, sarana, prasarana, manajemen aset, dan kewirausahaan dengan mengacu pada indikator kinerja kunci Wakil Rektor Bidang Keuangan dan Sumber Daya;
- d. mengoordinasikan program dan kegiatan terkait bidang sumber daya manusia, keuangan, sarana, prasarana, manajemen aset, dan kewirausahaan bersama Wakil Rektor lainnya, Dekan dan Direktur;
- e. menyusun, mengkaji, dan memperbaharui pedoman yang diperlukan dalam pengelolaan terkait sumber daya manusia, keuangan, sarana, prasarana, manajemen aset, dan kewirausahaan;
- f. mengoordinasikan kemitraan dengan lembaga keuangan, optimalisasi aset, dan pengelolaan dana operasional;
- g. mengarahkan, mengawasi, mengendalikan, menetapkan, Rencana Kinerja dan Anggaran Tahunan (RKAT) yang telah disusun bersama tim penyusun dan pimpinan di lingkungan Unmas Denpasar serta mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan;
- h. menetapkan berbagai pedoman yang diperlukan dalam penyelenggaraan layanan bidang sumber daya manusia, keuangan, sarana, prasarana, manajemen aset, dan kewirausahaan;
- i. menetapkan indikator kinerja, standar pelayanan, SOP, dan instrumen pengukuran capaian kinerja di bidang sumber daya manusia, keuangan, sarana, prasarana, manajemen aset dan kewirausahaan;
- j. merencanakan, menstimulasi, dan mengoordinasikan aktivitas dosen sebagai praktisi;

- k. merencanakan, menstimulasi, dan mengoordinasikan rekrutmen dosen dari praktisi;
- l. bersama Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan, mengembangkan sistem informasi terintegrasi terkait sumber daya manusia, keuangan, sarana, prasarana, manajemen aset, dan kewirausahaan;
- m. bersama Lembaga Penjaminan Mutu Internal merumuskan standar mutu dan memastikan terlaksananya standar mutu bidang sumber daya manusia, keuangan, sarana, prasarana, manajemen aset, dan kewirausahaan;
- n. melakukan pengendalian guna memastikan berjalannya pelayanan di bidang sumber daya manusia, keuangan, sarana, prasarana, manajemen aset, dan kewirausahaan sesuai dengan SOP yang telah ditetapkan;
- o. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan akuntansi dan audit keuangan di lingkungan Unmas Denpasar;
- p. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan manajemen sumber daya manusia;
- q. menyusun kebijakan dan SOP tentang keselamatan, keamanan dan ketertiban lingkungan serta mitigasi bencana di lingkungan kampus Unmas Denpasar;
- r. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan perencanaan, pengadaan, penginventarisan, pemanfaatan, pemeliharaan, dan penghapusan aset Unmas Denpasar sesuai kebijakan dan peraturan yang berlaku;
- s. mengoordinasikan digitalisasi kearsipan terkait bidang sumber daya manusia, keuangan, sarana, prasarana, manajemen aset, dan kewirausahaan;
- t. menyusun dan menyerahkan laporan berkala kegiatan sumber daya manusia, keuangan, sarana, prasarana, manajemen aset, dan kewirausahaan kepada Rektor; dan
- u. menyusun laporan tahunan kegiatan sumber daya manusia, keuangan, sarana, prasarana, manajemen aset, dan kewirausahaan dalam rangka pertanggungjawaban Rektor kepada Yayasan.

Pasal 8

Wakil Rektor Bidang Riset, Inovasi, dan Kerja Sama memiliki tugas mewakili Rektor dalam memimpin perencanaan, pengelolaan dan pertanggungjawaban kegiatan di bidang riset, pengabdian masyarakat, inovasi dan kerja sama serta memiliki fungsi:

- a. menetapkan tujuan strategis dan kebijakan terkait bidang riset, pengabdian masyarakat, inovasi, dan kerja sama yang berkontribusi pada pencapaian visi dan misi Unmas Denpasar sesuai arahan strategis dari Rektor;
- b. menyusun rencana strategis di bidang riset, pengabdian masyarakat, inovasi, dan kerja sama bersama Wakil Rektor lainnya, Dekan, dan Direktur;
- c. merumuskan program dan kegiatan sebagai penjabaran rencana strategis bidang riset, pengabdian masyarakat, inovasi, dan kerja sama dengan mengacu pada indikator kinerja kunci Wakil Rektor Bidang Riset, Inovasi, dan Kerja Sama;
- d. mengoordinasikan program dan kegiatan terkait bidang riset, pengabdian masyarakat, inovasi, dan kerja sama bersama Wakil Rektor lainnya, Dekan dan Direktur;
- e. mengoordinasikan kemitraan untuk mendukung komersialisasi hasil riset dan inovasi;
- f. mengarahkan, mengawasi, mengendalikan, dan mengevaluasi pelaksanaan program, kegiatan dan perencanaan anggaran tahunan di bidang riset, pengabdian masyarakat, inovasi, dan kerja sama;
- g. menyusun, mengkaji, dan memperbaharui pedoman yang diperlukan dalam penyelenggaraan riset, pengabdian masyarakat, inovasi, dan kerja sama;
- h. menetapkan indikator kinerja, standar pelayanan, SOP, dan instrumen pengukuran capaian kinerja di bidang riset, pengabdian masyarakat, inovasi, dan kerja sama;
- i. bersama Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan, mengembangkan sistem informasi terintegrasi terkait riset, pengabdian masyarakat, inovasi, dan kerja sama;
- j. bersama Wakil Rektor Bidang Keuangan dan Sumber Daya, mengoordinasi dan memfasilitasi dana pengembangan di bidang riset, pengabdian masyarakat, inovasi, dan kerja sama;
- k. bersama Lembaga Penjaminan Mutu Internal merumuskan standar mutu dan memastikan terlaksananya standar mutu bidang riset, pengabdian masyarakat, inovasi, dan kerja sama;
- l. melakukan pengendalian guna memastikan berjalannya pelayanan di bidang riset, pengabdian masyarakat, inovasi, dan kerja sama sesuai dengan SOP yang telah ditetapkan;

- m. mengelola hasil riset, pengabdian masyarakat dan produk inovasi untuk keperluan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, pengayaan sumber belajar dan pengabdian civitas academica Unmas Denpasar;
- n. mengoordinasikan program dan kegiatan di bidang inovasi, pengelolaan Hak Kekayaan Intelektual (HKI), dan produk inovasi;
- o. mengoordinasikan peninjauan, pengembangan dan realisasi kerja sama baik dalam maupun luar negeri;
- p. mengoordinasikan program dan kegiatan kepada unit kerja lainnya untuk peningkatan reputasi internasional sesuai tugas pokok dan fungsi masing-masing unit kerja;
- q. mengoordinasikan peninjauan, pengembangan dan realisasi kerja sama baik dalam maupun luar negeri dalam hal menjembatani komunikasi antara unit kerja di lingkungan Unmas Denpasar dengan pihak terkait;
- r. mengoordinasikan penataan dokumen kerja sama baik dalam maupun luar negeri;
- s. mengoordinasikan digitalisasi kearsipan terkait bidang riset, pengabdian masyarakat, inovasi, dan kerja sama;
- t. menyusun dan menyerahkan laporan berkala kegiatan riset, pengabdian masyarakat, inovasi, dan kerja sama kepada Rektor; dan
- u. menyusun laporan tahunan kegiatan riset, pengabdian masyarakat, inovasi, dan kerja sama dalam rangka pertanggungjawaban Rektor kepada Yayasan.

Bagian Keempat Lembaga

Pasal 9

- (1) Lembaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b berada di bawah dan bertanggung jawab sepenuhnya kepada Rektor melalui Wakil Rektor.
- (2) Lembaga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Lembaga Penjaminan Mutu Internal; dan
 - b. Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat.
- (3) Lembaga dipimpin oleh seorang Ketua.
- (4) Lembaga Penjaminan Mutu Internal sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) poin a dibantu oleh Gugus Penjaminan Mutu (GPM) di tingkat fakultas dan Unit Penjaminan Mutu (UPM) di tingkat program studi.

- (5) Dalam menjalankan tugas dan fungsinya, Ketua Lembaga dibantu oleh Pusat yang dipimpin oleh seorang Kepala.
- (6) Pusat yang berada di bawah Ketua Lembaga Penjaminan Mutu Internal terdiri atas:
 - a. Pusat Evaluasi Kelayakan Akreditasi dan Sertifikasi;
 - b. Pusat Pelatihan dan Peningkatan Mutu; dan
 - c. Pusat Audit Mutu Internal.
- (7) Pusat yang berada di bawah Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat terdiri atas:
 - a. Pusat Penelitian, Publikasi dan HKI;
 - b. Pusat Pengabdian Masyarakat dan Pengelolaan KKN; dan
 - c. Pusat Inovasi dan Matching Fund.

Pasal 10

Ketua Lembaga Penjaminan Mutu Internal memiliki tugas melakukan sistem penjaminan mutu internal secara konsisten dan berkelanjutan sebagai pertanggungjawaban kepada pemangku kepentingan, serta memiliki fungsi:

- a. membantu Wakil Rektor dalam perumusan kebijakan strategis terkait sistem penjaminan mutu internal;
- b. mengembangkan sistem penjaminan mutu akademik;
- c. menyusun berbagai pedoman dan dokumen sistem penjaminan mutu;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi sistem penjaminan mutu di Unmas Denpasar bekerjasama dengan unit penjaminan mutu di fakultas;
- e. mengembangkan pedoman dan tata cara evaluasi internal penjaminan mutu akademik dan non-akademik;
- f. mengembangkan instrumen evaluasi internal penjaminan mutu akademik;
- g. menyusun dan mengembangkan sistem audit internal mutu bidang akademik berbasis teknologi informasi untuk mengendalikan ketercapaian standar mutu;
- h. mengoordinasikan pelaksanaan, pemantauan, evaluasi hasil audit internal di semua unit kerja, berikut tindak lanjut perbaikan dan dokumentasinya;
- i. mengoordinasikan pengembangan sumber daya manusia untuk pelaksanaan audit mutu internal;

- j. mengoordinasikan kegiatan pengembangan sumber daya manusia yang kompeten dalam pelaksanaan proses sertifikasi, akreditasi, dan pemeringkatan nasional maupun internasional;
- k. bersama Wakil Rektor bidang Akademik dan Kemahasiswaan, mengoordinasikan pengembangan sistem peringatan dini berbasis teknologi informasi (*early warning system*) untuk menjamin peningkatan kualifikasi sertifikasi, akreditasi, dan pemeringkatan nasional maupun internasional;
- l. mengoordinasikan pelaksanaan, pemantauan dan pelaporan sistem pendampingan penyusunan dokumen, serta persiapan visitasi sertifikasi, akreditasi, dan pemeringkatan nasional maupun internasional;
- m. memantau tindak lanjut atau saran auditor sertifikasi dan asesor akreditasi nasional maupun internasional;
- n. mengoordinasikan digitalisasi kearsipan untuk semua program dan kegiatan di LPMI;
- o. mengendalikan dan mengevaluasi penyelenggaraan kegiatan-kegiatan di bidangnya; dan
- p. menyusun laporan tahunan terkait penjaminan mutu internal kepada Rektor.

Pasal 11

Kepala Pusat Evaluasi Kelayakan Akreditasi dan Sertifikasi memiliki tugas menyiapkan, melakukan pendampingan dan evaluasi kelayakan sertifikasi dan akreditasi baik nasional maupun internasional secara konsisten dan berkelanjutan, serta memiliki fungsi:

- a. melaksanakan penyusunan rencana, program, kegiatan, dan anggaran terkait evaluasi kelayakan sertifikasi dan akreditasi baik nasional maupun internasional;
- b. menyusun dan memperbaharui berbagai pedoman terkait evaluasi kelayakan sertifikasi dan akreditasi baik nasional maupun internasional;
- c. merencanakan, melaksanakan, memantau, dan melaporkan kegiatan terkait evaluasi kelayakan sertifikasi dan akreditasi baik nasional maupun internasional di lingkungan Unmas Denpasar;
- d. membuat sistem peringatan dini berbasis teknologi informasi (*early warning system*) untuk menjamin peningkatan kualifikasi sertifikasi dan akreditasi nasional maupun internasional;

- e. melaksanakan kegiatan pelatihan pengembangan sumber daya manusia yang kompeten dalam pelaksanaan proses sertifikasi dan akreditasi nasional maupun internasional;
- f. mendampingi perintisan, penyusunan dan pengajuan dokumen sertifikasi dan akreditasi nasional maupun internasional;
- g. melaksanakan simulasi terkait pelaksanaan sertifikasi dan akreditasi nasional maupun internasional;
- h. mendampingi pelaksanaan sertifikasi, akreditasi dan pemeringkatan nasional maupun internasional;
- i. melakukan pendampingan terkait tindak lanjut hasil sertifikasi dan akreditasi nasional maupun internasional termasuk tindakan banding jika diperlukan;
- j. memberikan saran pelaksanaan program kegiatan terkait pencapaian indikator/kriteria sertifikasi, akreditasi dan pemeringkatan nasional maupun internasional;
- k. melaksanakan evaluasi secara periodik terkait komponen sertifikasi, akreditasi dan pemeringkatan nasional maupun internasional;
- l. menyiapkan dan melaksanakan kegiatan lomba *Universitas Mahasarakswati Denpasar Annual Quality Award (UMDAQA)*;
- m. melaporkan semua tugas yang dikerjakan termasuk permasalahan yang dihadapi dalam penyelesaian tugas kepada Ketua LPMI;
- n. melaksanakan dan mengevaluasi penyelenggaraan kegiatan-kegiatan di bidangnya; dan
- o. menyusun laporan tahunan terkait kegiatan evaluasi kelayakan akreditasi dan sertifikasi kepada ketua LPMI.

Pasal 12

Kepala Pusat Pelatihan dan Peningkatan Mutu memiliki tugas menyiapkan, melaksanakan dan melakukan evaluasi terkait kegiatan pelatihan dan peningkatan mutu secara konsisten dan berkelanjutan, serta memiliki fungsi:

- a. melaksanakan penyusunan rencana, program, kegiatan, dan anggaran terkait pelatihan dan peningkatan mutu;
- b. menyusun dan memperbaharui berbagai pedoman terkait pelatihan dan peningkatan mutu;

- c. merencanakan, melaksanakan, memantau, dan melaporkan kegiatan terkait pelatihan dan peningkatan mutu di lingkungan Unmas Denpasar;
- d. mengidentifikasi kebutuhan dan harapan sesuai rencana kinerja yang tertuang pada Renop Unmas Denpasar;
- e. merumuskan sasaran mutu sesuai rencana kinerja yang tertuang pada Renop Unmas Denpasar;
- f. melakukan analisis resiko terhadap rencana kinerja Unmas Denpasar yang menggambarkan ketercapaian sasaran mutu;
- g. menyusun rencana kinerja terkait peningkatan mutu dari hasil monev/audit internal;
- h. merencanakan, melaksanakan, dan membuat laporan Rapat Tinjauan Manajemen (RTM) berkenaan dengan ketidaktercapaian sasaran mutu yang memiliki resiko tinggi terhadap peningkatan akreditasi dan *cluster* Unmas Denpasar;
- i. merumuskan program pengembangan sebagai Rencana Tindak Lanjut (RTL) dari sejumlah temuan berbasis risiko di bidang akademik maupun non-akademik;
- j. melakukan pelatihan dan berbagai bentuk kegiatan lainnya untuk peningkatan mutu akademik dan non akademik secara mandiri atau lintas Unit Pelaksana Program Studi (UPPS) dan program studi;
- k. melaporkan semua tugas yang dikerjakan termasuk permasalahan yang dihadapi dalam penyelesaian tugas kepada Ketua LPMI;
- l. melaksanakan dan mengevaluasi penyelenggaraan kegiatan-kegiatan di bidangnya; dan
- m. menyusun laporan tahunan terkait kegiatan pelatihan dan peningkatan mutu kepada ketua LPMI.

Pasal 13

Kepala Pusat Audit Mutu Internal memiliki tugas melaksanakan audit mutu internal secara berkala, serta memiliki fungsi:

- a. melaksanakan penyusunan rencana, program, kegiatan, dan anggaran terkait audit mutu internal;
- b. menyusun dan memperbaharui berbagai pedoman terkait audit mutu internal;

- c. merencanakan, melaksanakan, memantau, dan melaporkan kegiatan terkait audit mutu internal di lingkungan Unmas Denpasar;
- d. melaksanakan audit mutu internal bidang akademik berbasis teknologi informasi untuk mengendalikan ketercapaian standar mutu;
- e. mengoordinasikan pelaksanaan, pemantauan, evaluasi hasil audit internal di semua unit kerja, berikut tindak lanjut perbaikan dan dokumentasinya;
- f. melaksanakan pengembangan sumber daya manusia untuk pelaksanaan audit internal mutu;
- g. menyiapkan dan mensosialisasikan instrumen terkait monev-in dan audit secara berkala;
- h. menyusun program monev-in secara berkelanjutan diseluruh bidang kerja dan lingkup kegiatan Tridharma Perguruan Tinggi dan kemahasiswaan di lingkungan Unmas Denpasar sesuai objek kendali mutu;
- i. menyusun program pendidikan dan pelatihan sesuai hasil monev-in dan audit secara berkala dalam upaya peningkatan mutu sesuai standar mutu;
- j. menyusun jurnal evaluasi hasil monev-in dan audit secara berkala;
- k. melaporkan semua tugas yang dikerjakan termasuk permasalahan yang dihadapi dalam penyelesaian tugas kepada Ketua LPMI;
- l. melaksanakan dan mengevaluasi penyelenggaraan kegiatan-kegiatan di bidangnya; dan
- m. menyusun laporan tahunan terkait kegiatan audit mutu internal kepada ketua LPMI.

Pasal 14

Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat memiliki tugas merumuskan program, mengoordinasikan pelaksanaan, dan melaporkan kegiatan di bidang penelitian dan pengabdian masyarakat serta menjamin terlaksananya pengelolaan penelitian dan pengabdian masyarakat yang dapat meningkatkan relevansi penelitian dan pengabdian masyarakat sesuai dengan kebutuhan masyarakat luas, serta memiliki fungsi:

- a. membantu Wakil Rektor Bidang Riset, Inovasi, dan Kerja Sama dalam perumusan kebijakan strategis yang menjamin terlaksananya pengelolaan riset, pengabdian masyarakat dan inovasi yang dapat meningkatkan relevansi riset dan pengabdian masyarakat sesuai dengan kebutuhan masyarakat luas;

- b. membantu Wakil Rektor Bidang Riset, Inovasi, dan Kerja Sama dalam perumusan rencana strategis di bidang riset, pengabdian masyarakat dan inovasi;
- c. membantu Wakil Rektor Bidang Riset, Inovasi, dan Kerja Sama dalam menjajaki dan mengembangkan serta mengimplementasikan kerja sama terkait bidang riset, pengabdian masyarakat dan inovasi;
- d. merumuskan program dan kegiatan di bidang riset, pengabdian masyarakat, HKI, publikasi, dan inovasi;
- e. mengusulkan rencana kinerja dan anggaran tahunan di bidang riset, pengabdian masyarakat dan inovasi;
- f. menyusun, mengkaji dan memperbaharui berbagai pedoman terkait riset, pengabdian masyarakat, HKI, publikasi, dan inovasi;
- g. merumuskan SOP bagi kegiatan pengelolaan riset, pengabdian masyarakat dan inovasi di Unmas Denpasar;
- h. mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan:
 - riset dasar dan terapan;
 - publikasi ilmiah dari hasil riset;
 - pengabdian masyarakat; dan
 - pengembangan produk inovasi;
- i. mengoordinasikan kegiatan riset dan pengabdian masyarakat dalam kegiatan kuliah kerja nyata mahasiswa;
- j. mengelola hasil riset, pengabdian masyarakat dan produk inovasi untuk keperluan pengembangan ilmu pengetahuan, dan teknologi serta pengayaan sumber belajar dan pengabdian civitas academica Unmas Denpasar;
- k. bersama dengan Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan mengembangkan sistem informasi di bidang riset dan pengabdian masyarakat;
- l. mengawasi, mengendalikan, dan mengevaluasi penyelenggaraan program dan kegiatan di bidang riset dan pengabdian masyarakat;
- m. mengawasi, mengendalikan, dan mengevaluasi penyelenggaraan program dan kegiatan di bidang inovasi, publikasi, pengelolaan HKI, dan produk inovasi;
- n. dalam hal pengelolaan dan perolehan sumber-sumber dana di bidang riset dan pengabdian masyarakat berkoordinasi dan memberikan laporan kepada Wakil Rektor Bidang Keuangan dan Sumber Daya;

- o. mengoordinasikan pengisian borang kinerja penelitian, pengabdian masyarakat, dan inovasi;
- p. mengoordinasikan digitalisasi kearsipan untuk semua program dan kegiatan di LPPM; dan
- q. menyusun dan menyerahkan laporan penyelenggaraan program dan kegiatan berkala di bidangnya kepada Rektor.

Pasal 15

Kepala Pusat Penelitian, Publikasi, dan HKI memiliki tugas melaksanakan program terkait kegiatan penelitian, publikasi dan pengelolaan HKI, serta memiliki fungsi:

- a. melaksanakan penyusunan rencana, program, kegiatan, dan anggaran di bidang penelitian, publikasi dan pengelolaan HKI;
- b. menyusun dan memperbaharui berbagai pedoman terkait penelitian, publikasi dan pengelolaan HKI;
- c. merencanakan, melaksanakan, memantau, dan melaporkan kegiatan penelitian, publikasi, dan pengelolaan HKI;
- d. melaksanakan program peningkatan kompetensi dosen dalam bidang penelitian;
- e. melaksanakan program peningkatan kompetensi dosen dalam bidang publikasi dan HKI;
- f. mengembangkan dan mengaktivasi kelompok riset;
- g. menyelenggarakan forum ilmiah di bidang penelitian baik yang berskala nasional maupun internasional;
- h. memfasilitasi dan melaksanakan integrasi kegiatan penelitian ke dalam pembelajaran;
- i. melaksanakan pengisian borang kinerja penelitian;
- j. menyusun rancangan kebijakan pemberian insentif dan peningkatan kualitas publikasi dan HKI;
- k. merumuskan kebijakan yang menjamin tidak terjadinya penjualan putus atas HKI yang dimiliki Unmas Denpasar dan/atau peneliti di Unmas Denpasar, meliputi namun tidak terbatas pada:
 - mengatur kepemilikan HKI;
 - manajemen HKI; dan
 - eksploitasi serta komersialisasi HKI;

- l. mensosialisasikan, menginventarisasi dan melakukan kajian komersialisasi HKI dosen Unmas Denpasar;
- m. menginventarisasi publikasi dan sitasi karya dosen Unmas Denpasar;
- n. mensosialisasikan dan memberikan layanan informasi mengenai hasil penelitian dan pengembangan IPTEK dalam upaya memperoleh perlindungan HKI;
- o. melakukan sosialisasi dan sinkronisasi Sinta;
- p. mengoordinasikan, memantau, mempromosikan, dan meningkatkan status jurnal di lingkungan Unmas Denpasar;
- q. melaksanakan *risk assessment* di bidang penelitian, publikasi dan pengelolaan HKI; dan
- r. menyusun laporan tahunan terkait kegiatan penelitian, publikasi, dan pengelolaan HKI kepada ketua LPPM.

Pasal 16

Kepala Pusat Pengabdian Masyarakat dan Pengelolaan KKN memiliki tugas melaksanakan program terkait kegiatan pengabdian masyarakat dan pengelolaan Kuliah Kerja Nyata (KKN), serta memiliki fungsi:

- a. melaksanakan penyusunan rencana, program, kegiatan, dan anggaran di bidang pengabdian masyarakat dan pengelolaan KKN;
- b. menyusun dan memperbaharui berbagai pedoman terkait pengabdian masyarakat dan pengelolaan KKN;
- c. merencanakan, melaksanakan, memantau, dan melaporkan kegiatan pengabdian masyarakat dan pengelolaan KKN;
- d. melaksanakan program peningkatan kompetensi dosen dalam bidang pengabdian masyarakat;
- e. menyelenggarakan forum ilmiah di bidang pengabdian masyarakat baik yang berskala nasional maupun internasional;
- f. memfasilitasi dan melaksanakan integrasi kegiatan pengabdian masyarakat ke dalam pembelajaran;
- g. melaksanakan aktivasi kelompok pelaksana pengabdian masyarakat;
- h. mengelola dan mengoordinasikan kegiatan pengabdian masyarakat yang dilakukan mahasiswa UKM/program studi/fakultas/universitas;
- i. merencanakan, mengembangkan, melaksanakan, memantau, dan mengevaluasi kegiatan pelaksanaan KKN Tematik Unmas Denpasar;
- j. melaksanakan pengisian borang kinerja pengabdian masyarakat;

- k. melaksanakan *risk assessment* di bidang pengabdian masyarakat dan pengelolaan KKN; dan
- l. menyusun laporan tahunan terkait kegiatan pengabdian masyarakat dan pengelolaan KKN kepada ketua LPPM.

Pasal 17

Kepala Pusat Inovasi dan Matching Fund memiliki tugas melaksanakan program kegiatan inovasi, matching fund, dan inkubator bisnis, serta memiliki fungsi:

- a. melaksanakan penyusunan rencana, program, kegiatan, dan anggaran di bidang inovasi, matching fund, dan inkubator bisnis;
- b. menyusun dan memperbaharui berbagai pedoman terkait inovasi, matching fund, dan inkubator bisnis;
- c. menyusun rancangan kebijakan pemberian insentif dan peningkatan kualitas manajemen inovasi, matching fund, dan inkubator bisnis;
- d. merencanakan, melaksanakan, memantau, dan melaporkan kegiatan terkait inovasi, matching fund, dan inkubator bisnis;
- e. melaksanakan program peningkatan kompetensi dosen dalam bidang inovasi, matching fund, dan inkubator bisnis;
- f. mengoordinasikan seluruh proses pelaksanaan kegiatan matching fund yang dilaksanakan oleh civitas academica Unmas Denpasar;
- g. mendokumentasikan seluruh dokumen laporan dan kerja sama industri dari pelaksanaan matching fund;
- h. menginventarisasi dan melakukan kajian komersialisasi invensi yang dihasilkan dari kegiatan penelitian dan pengabdian masyarakat menjadi produk inovasi;
- i. memperkenalkan produk inovasi ke pasar dan melakukan kajian terkait keberlanjutan produk inovasi;
- j. mengukur tingkat kesiapan inovasi (Katsinov) dan TRL;
- k. melaksanakan pengisian borang kinerja inovasi;
- l. membangun ekosistem bisnis dan kewirausahaan di Unmas Denpasar melalui:
 - identifikasi kegiatan kewirausahaan dan kursus pelatihan di setiap unit/pusat;

- kegiatan program pre-business incubation yang dapat disampaikan dalam bentuk event, online atau virtual dengan melibatkan unit akademik, staf pengajar dan peneliti Unmas Denpasar;
 - pengembangan budaya kewirausahaan (*entrepreneurship culture*) di bidang tertentu: *health sectors*, *natural science sectors* dan *humaniora sectors* secara integral melalui strategi luas promosi kewirausahaan dan *awareness* untuk mendukung implementasi kebijakan MBKM; dan
 - kompilasi database ide teknologi baru (*invention*), hasil riset yang berpeluang untuk dikomersialisasi;
- m. memfasilitasi dan memberikan pendampingan kepada perusahaan pemula (*start-up*) berbasis teknologi dan hasil riset melalui:
- penyelenggaraan layanan inkubasi sesuai dengan 7S yaitu *Space*, *Share*, *Services*, *Support*, *Skill development*, *Seed capital*, dan *Synergy*; dan
 - penyelenggaraan layanan inkubasi: pra inkubasi, inkubasi dan pasca inkubasi sesuai standar AIBI;
- n. melaksanakan *risk assessment* di bidang inovasi, *matching fund*, dan inkubator bisnis; dan
- o. menyusun laporan tahunan terkait kegiatan inovasi, *matching fund*, dan inkubator bisnis kepada ketua LPPM.

Bagian Kelima

Biro

Pasal 18

- (1) Biro sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c berada di bawah dan bertanggung jawab sepenuhnya kepada Wakil Rektor.
- (2) Biro sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Biro Akademik dan Kemahasiswaan;
 - b. Biro Sumber Daya Manusia;
 - c. Biro Administrasi, Keuangan, Sarana dan Prasarana;
 - d. Biro Pengembangan Unit Bisnis; dan
 - e. Biro Hubungan Masyarakat.
- (3) Biro dipimpin oleh seorang Kepala.
- (4) Dalam menjalankan tugas dan fungsinya, Kepala Biro dibantu oleh bagian-bagian yang dikoordinasikan di bawah biro.

Pasal 19

Kepala Biro Akademik dan Kemahasiswaan memiliki tugas merumuskan, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang akademik dan kemahasiswaan serta menjamin proses akademik dan kemahasiswaan di Unmas Denpasar yang memenuhi standar nasional pendidikan tinggi, serta memiliki fungsi:

- a. membantu Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan dalam perumusan dan pelaksanaan kebijakan strategis di bidang akademik dan kemahasiswaan yang memenuhi standar nasional pendidikan tinggi;
- b. membantu Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan dalam perumusan dan pelaksanaan rencana strategis di bidang akademik dan kemahasiswaan;
- c. membantu Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan dalam menjajaki dan mengembangkan serta mengimplementasikan kerja sama terkait bidang akademik dan kemahasiswaan;
- d. merumuskan program dan kegiatan serta mengusulkan rencana anggaran di bidang akademik dan kemahasiswaan;
- e. menyusun, mengkaji dan memperbaharui serta mensosialisasi berbagai pedoman terkait akademik dan kemahasiswaan;
- f. mengoordinasikan perumusan SOP bagi kegiatan akademik dan kemahasiswaan;
- g. mengoordinasikan penyelenggaraan dan pelaksanaan kegiatan administrasi pendidikan, seleksi dan registrasi mahasiswa baru, perkuliahan, ujian tengah semester, ujian akhir semester, ujian sidang diploma, sarjana/sarjana terapan, profesi, dan pascasarjana, kuliah kerja nyata, dan wisuda;
- h. membantu Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan dalam kegiatan akademik dan kemahasiswaan untuk mahasiswa asing;
- i. mengoordinasikan kegiatan pengenalan lingkungan kampus dan luar lingkungan kampus dalam penerimaan mahasiswa baru;
- j. mengawasi, mengendalikan, dan mengevaluasi penyelenggaraan program dan kegiatan di bidang akademik dan kemahasiswaan;
- k. mengoordinasikan dan mengupdate data mahasiswa pada PPDikti;
- l. merumuskan dan menerapkan strategi dan program peningkatan *soft skills* mahasiswa dan mengoordinir berbagai bentuk pelatihan dan pengembangan untuk meningkatkan kompetensi *soft skills* dan budi pekerti mahasiswa;

- m. merumuskan dan menerapkan strategi dan program perluasan akses dan penyediaan beasiswa untuk mendukung tercapainya kompetensi mahasiswa sesuai visi Unmas Denpasar;
- n. merumuskan dan menerapkan strategi dan program perluasan dan penyediaan akses mahasiswa terhadap dunia kerja;
- o. menginventarisasi dan mendokumentasikan prestasi akademik dan non-akademik mahasiswa;
- p. mengisi borang kinerja kemahasiswaan;
- q. mengoordinasikan digitalisasi kearsipan untuk semua program dan kegiatan di Biro Akademik dan Kemahasiswaan; dan
- r. menyusun laporan tahunan terkait kegiatan akademik dan kemahasiswaan.

Pasal 20

Kepala Biro Sumber Daya Manusia memiliki tugas merumuskan, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang pengelolaan sumber daya manusia di Unmas Denpasar yang memenuhi standar nasional perguruan tinggi, serta memiliki fungsi:

- a. membantu Wakil Rektor Bidang Keuangan dan Sumber Daya dalam perumusan rencana strategis di bidang sumber daya manusia;
- b. melaksanakan penyusunan rencana, program, kegiatan, dan anggaran di bidang asesmen dan pengembangan sumber daya manusia;
- c. menyusun, mengkaji dan memperbaharui berbagai pedoman terkait manajemen sumber daya manusia di Unmas Denpasar;
- d. menyusun dan mengoordinasikan penyelenggaraan pelatihan dan pengembangan penjenjangan untuk jabatan struktural pegawai;
- e. mengoordinasikan penyelenggaraan pelatihan dan pengembangan terkait jabatan fungsional dosen;
- f. mengoordinasikan proses manajemen talenta untuk tenaga kependidikan dengan talenta yang meliputi:
 - pelaksanaan asesmen talenta sumber daya manusia;
 - pelaksanaan akuisisi talenta (*talent acquisition*);
 - penyelenggaraan *Staff Development Program* untuk pegawai bertalenta;
 - perencanaan suksesi (*Succession plan*); dan
 - pemantauan pembimbingan talenta (*talent coaching*) di unit kerja;

- g. membantu Wakil Rektor Bidang Keuangan dan Sumber Daya dalam menjajaki dan mengembangkan serta mengimplementasikan kerja sama terkait bidang manajemen sumber daya manusia;
- h. merumuskan dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang manajemen sumber daya manusia;
- i. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan manajemen sumber daya manusia (SDM), yang meliputi:
 - penyusunan dan penetapan kebutuhan SDM;
 - pengadaan SDM;
 - pelatihan dan pengembangan SDM;
 - perancangan jalur karir di lingkungan Unmas Denpasar;
 - pengembangan karier SDM;
 - pelaksanaan promosi dan mutasi SDM;
 - penilaian kinerja SDM;
 - perancangan remunerasi dan pemberian penghargaan bagi SDM;
 - pengawasan disiplin SDM;
 - retensi dan pemberhentian SDM; dan
 - pemrosesan administrasi kepegawaian;
- j. merumuskan pedoman dan kebijakan tentang keselamatan, keamanan dan ketertiban lingkungan kampus Unmas Denpasar;
- k. mengoordinasikan dan mengupdate data Dosen pada PPDikti dan Sister;
- l. mengoordinasikan dan melaksanakan *realtime update* terhadap data dosen dan pegawai Unmas Denpasar pada SAKTI;
- m. meningkatkan kompetensi pegawai yang mampu memberikan pelayanan prima kepada civitas academica Unmas Denpasar;
- n. mengoordinasikan digitalisasi kearsipan untuk semua program dan kegiatan di Biro Sumber Daya Manusia;
- o. melaksanakan dan mengevaluasi penyelenggaraan kegiatan-kegiatan di bidangnya; dan
- p. menyusun laporan tahunan terkait kegiatan sumber daya manusia.

Pasal 21

Kepala Biro Administrasi, Keuangan, Sarana dan Prasarana memiliki tugas merumuskan, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di

bidang administrasi, keuangan, sarana dan prasarana di Unmas Denpasar yang memenuhi standar nasional pendidikan tinggi, serta memiliki fungsi:

- a. membantu Wakil Rektor Bidang Keuangan dan Sumber Daya dalam perumusan rencana strategis di bidang administrasi, keuangan, sarana, prasarana, logistik, dan manajemen aset;
- b. membantu Wakil Rektor Bidang Keuangan dan Sumber Daya dalam menjajaki dan mengembangkan serta mengimplementasikan kerja sama terkait bidang sarana, prasarana, logistik, dan manajemen aset;
- c. membantu Wakil Rektor Bidang Keuangan dan Sumber Daya mengembangkan sistem informasi terintegrasi terkait bidang administrasi, keuangan, sarana, prasarana, logistik, dan manajemen aset;
- d. menyusun, mengkaji dan memperbaharui berbagai pedoman terkait administrasi, keuangan, sarana, prasarana, logistik, dan manajemen aset;
- e. melaksanakan penyusunan rencana, program, kegiatan, dan anggaran di bidang administrasi, keuangan, sarana dan prasarana, logistik, dan manajemen aset;
- f. melaksanakan pelayanan administrasi umum yang dilaksanakan di tingkat universitas;
- g. melaksanakan pelayanan administrasi keuangan di tingkat universitas;
- h. merumuskan inisiatif strategi dalam mengelola dan mengembangkan sarana, prasarana, dan manajemen aset untuk mendukung perolehan sumber-sumber pendanaan Unmas Denpasar;
- i. merumuskan kebijakan terkait sarana dan prasarana serta mitigasi bencana di lingkungan kampus Unmas Denpasar;
- j. melaksanakan kegiatan perencanaan, pengadaan, penginventarisan, pemanfaatan, pemeliharaan, dan penghapusan aset Unmas Denpasar sesuai kebijakan dan peraturan yang berlaku;
- k. mengoordinasikan perencanaan dan penentuan kebutuhan terhadap permintaan barang (logistik) sesuai dengan standar mutu dan dana yang tersedia;
- l. mengoordinasikan penerimaan dan penyimpanan barang (logistik) untuk selanjutnya disalurkan ke unit pengguna;
- m. mengoordinasikan digitalisasi kearsipan untuk semua program dan kegiatan di Biro Administrasi, Keuangan, Sarana dan Prasarana;

- n. melaksanakan dan mengevaluasi penyelenggaraan kegiatan-kegiatan di bidangnya; dan
- o. menyusun laporan tahunan terkait kegiatan administrasi, keuangan, sarana dan prasarana.

Pasal 22

Kepala Biro Pengembangan Unit Bisnis memiliki tugas merumuskan, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang pengembangan dan pengelolaan unit-unit bisnis di Unmas Denpasar yang memenuhi standar nasional pendidikan tinggi dan dapat menjadi *income generating unit* bagi Unmas Denpasar, serta memiliki fungsi:

- a. membantu Wakil Rektor Bidang Keuangan dan Sumber Daya dalam perumusan rencana strategis di bidang pengembangan dan pengelolaan unit-unit bisnis yang ada di lingkungan Unmas Denpasar;
- b. membantu Wakil Rektor Bidang Keuangan dan Sumber Daya dalam menjajaki dan mengembangkan serta mengimplementasikan kerja sama terkait pengembangan dan pengelolaan unit-unit bisnis Unmas Denpasar;
- c. membantu Wakil Rektor Bidang Keuangan dan Sumber Daya mengembangkan sistem informasi terintegrasi terkait pengembangan dan pengelolaan unit-unit bisnis di lingkungan Unmas Denpasar;
- d. menyusun, mengkaji dan memperbaharui pedoman terkait pengembangan dan pengelolaan unit-unit bisnis di lingkungan Unmas Denpasar;
- e. melaksanakan penyusunan rencana, program, kegiatan, dan anggaran di bidang pengembangan dan pengelolaan unit-unit bisnis di Unmas Denpasar;
- f. mengeksplorasi sumber daya yang ada di Unmas Denpasar dalam rangka meningkatkan produktivitas dan menciptakan unit-unit bisnis;
- g. melaksanakan dan mengoordinasikan penyiapan, pengelolaan dan pengembangan unit-unit bisnis di lingkungan Unmas Denpasar:
 - mengoordinasi pengelolaan dan pengembangan unit-unit bisnis di tingkat universitas; dan
 - menjajaki dan melaksanakan kerja sama dalam pengelolaan dan pengembangan unit-unit bisnis di lingkungan Unmas Denpasar;
- h. melaksanakan optimalisasi perolehan sumber-sumber pendanaan universitas untuk mendukung pengelolaan keuangan dengan tata kelola yang baik, transparan dan profesional;

- i. melakukan monitoring dan evaluasi serta pengendalian unit-unit bisnis dan menjaga keberlanjutan pengembangan unit-unit bisnis Unmas Denpasar;
- j. mengoordinasikan digitalisasi kearsipan untuk semua program dan kegiatan di Biro Pengembangan Unit Bisnis;
- k. melaksanakan dan mengevaluasi penyelenggaraan kegiatan-kegiatan di bidangnya; dan
- l. menyusun laporan tahunan terkait kegiatan pengembangan dan pengelolaan unit-unit bisnis di lingkungan Unmas Denpasar.

Pasal 23

Kepala Biro Hubungan Masyarakat memiliki tugas merumuskan, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang hubungan masyarakat, protokoler, pengelolaan arsip, dan kesekretariatan pimpinan universitas yang memenuhi standar nasional perguruan tinggi, serta memiliki fungsi:

- a. membantu Wakil Rektor Bidang Keuangan dan Sumber Daya dalam perumusan rencana strategis di bidang hubungan masyarakat, protokoler, pengelolaan arsip, dan kesekretariatan pimpinan universitas;
- b. melaksanakan penyusunan rencana, program, kegiatan, dan anggaran di bidang hubungan masyarakat, protokoler, pengelolaan arsip, dan kesekretariatan pimpinan universitas;
- c. menyusun, mengkaji dan memperbaharui berbagai pedoman terkait hubungan masyarakat, protokoler, pengelolaan arsip, dan kesekretariatan pimpinan universitas;
- d. mengoordinasikan teknis pelaksanaan kegiatan hubungan masyarakat, protokoler, pengelolaan arsip, dan kesekretariatan pimpinan universitas;
- e. mengembangkan dan mengelola sistem informasi di bidang hubungan masyarakat, protokoler, pengelolaan arsip, dan kesekretariatan pimpinan universitas;
- f. menjalankan proses administrasi dan layanan bidang hubungan masyarakat, protokoler, pengelolaan arsip, dan kesekretariatan pimpinan universitas sesuai dengan *standard operational procedure*;
- g. meningkatkan kompetensi pegawai di bidang hubungan masyarakat, protokoler, pengelolaan arsip, dan kesekretariatan pimpinan universitas yang mampu memberikan pelayanan prima;

- h. melaksanakan koordinasi dan pengelolaan informasi, publikasi, dan hubungan antarlembaga, dan layanan masyarakat;
- i. mengoordinasikan dan mengupdate informasi pada website dan sosial media yang dimiliki oleh Unmas Denpasar;
- j. mengelola kegiatan publikasi Unmas Denpasar berupa audio dan video;
- k. mengoordinasikan digitalisasi kearsipan untuk semua program dan kegiatan di Biro Hubungan Masyarakat;
- l. melaksanakan dan mengevaluasi penyelenggaraan kegiatan-kegiatan di bidangnya; dan
- m. menyusun laporan tahunan terkait kegiatan hubungan masyarakat, protokoler, pengelolaan arsip, dan kesekretariatan pimpinan universitas.

Bagian Keenam
UPT dan Kantor

Pasal 24

- (1) UPT dan Kantor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d berada di bawah dan bertanggung jawab sepenuhnya kepada Wakil Rektor.
- (2) UPT dan Kantor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. UPT Pengembangan Kurikulum dan Kampus Merdeka
 - b. UPT Laboratorium;
 - c. UPT Perpustakaan;
 - d. UPT Data dan Teknologi Informasi; dan
 - e. Kantor Urusan Kerja Sama dan Hubungan Alumni.
- (3) UPT dan Kantor dipimpin oleh seorang Kepala.

Pasal 25

Kepala UPT Pengembangan Kurikulum dan Kampus Merdeka memiliki tugas melaksanakan kegiatan pengembangan kurikulum dan inovasi pembelajaran serta mengelola segala bentuk kegiatan pembelajaran yang terkait dengan program Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM), serta memiliki fungsi:

- a. melaksanakan penyusunan rencana, program, kegiatan, dan anggaran di bidang pengembangan kurikulum dan inovasi pembelajaran serta program MBKM;

- b. menyusun dan memperbaharui berbagai pedoman terkait pengembangan kurikulum dan inovasi pembelajaran serta program MBKM;
- c. merencanakan, melaksanakan, memantau, dan melaporkan pengembangan/peninjauan kurikulum di lingkungan Unmas Denpasar;
- d. mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan-kegiatan:
 - pengembangan kurikulum yang adaptif;
 - perancangan dan aplikasi pembelajaran;
 - pengembangan produk inovasi pembelajaran;
 - pengembangan strategi dan metode pembelajaran;
 - pengembangan modul/bahan ajar; dan
 - produksi media pembelajaran;
- e. mengadakan lokakarya, pelatihan atau seminar bagi pengelola fakultas, pengelola program studi maupun dosen, terkait penyusunan kurikulum dan inovasi pengajaran dan pembelajaran untuk mendukung kebijakan pemerintah dan Unmas Denpasar;
- f. mengadakan lokakarya, pelatihan atau seminar bagi pengelola fakultas, pengelola program studi maupun dosen, terkait penyusunan perangkat pembelajaran;
- g. melayani produksi konten media pembelajaran melalui media audio-visual maupun media berbasis web;
- h. mengembangkan dan mengelola metode pembelajaran jarak jauh melalui *E-learning* dan *Massive Open Online Course (MOOC)*;
- i. memfasilitasi dan mengoordinasikan segala bentuk kegiatan pembelajaran yang mendukung program MBKM;
- j. merencanakan, melaksanakan, memantau, dan melaporkan program MBKM di lingkungan Unmas Denpasar;
- k. melaksanakan *risk assessment* di bidang pengembangan kurikulum dan inovasi pembelajaran serta program MBKM; dan
- l. menyusun laporan tahunan terkait kegiatan pengembangan kurikulum dan inovasi pembelajaran serta program MBKM di lingkungan Unmas Denpasar.

Pasal 26

Kepala UPT Laboratorium memiliki tugas merumuskan, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan terkait pengelolaan laboratorium di Unmas

Denpasar yang memenuhi standar nasional pendidikan tinggi, serta memiliki fungsi:

- a. melaksanakan penyusunan rencana, program, kegiatan, dan anggaran terkait pengelolaan laboratorium di lingkungan Unmas Denpasar;
- b. menyusun dan memperbaharui berbagai pedoman terkait penggunaan laboratorium;
- c. merencanakan, melaksanakan, memantau, dan melaporkan penggunaan laboratorium di lingkungan Unmas Denpasar;
- d. bersama laboran, menginventarisasi program dan kegiatan laboratorium di lingkungan Unmas Denpasar;
- e. bersama Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan (UPT Data dan Teknologi Informasi), mengembangkan sistem informasi terintegrasi untuk pengelolaan laboratorium dan pelaksanaan tes secara online;
- f. bersama Wakil Rektor Bidang Riset, Inovasi dan Kerja Sama, mengelola laboratorium untuk mendukung pelaksanaan kegiatan riset dan pengabdian masyarakat;
- g. melakukan kajian komersialisasi laboratorium di lingkungan Unmas Denpasar;
- h. merumuskan dan menyiapkan pelaksanaan tes Bahasa Inggris yang dapat digunakan sebagai standar kelulusan program diploma, sarjana dan pascasarjana;
- i. menjajaki dan merumuskan program pelaksanaan tes TOEFL ITP untuk mendukung kualitas lulusan Unmas Denpasar;
- j. mengoordinasikan digitalisasi kearsipan untuk semua program dan kegiatan di UPT Laboratorium;
- k. melakukan uji kalibrasi alat-alat laboratorium;
- l. melaksanakan dan mengevaluasi penyelenggaraan kegiatan-kegiatan di bidangnya; dan
- m. menyusun laporan tahunan terkait kegiatan pengelolaan laboratorium di lingkungan Unmas Denpasar.

Pasal 27

Kepala UPT Perpustakaan memiliki tugas merumuskan, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan terkait pengelolaan perpustakaan dan

ruang baca di Unmas Denpasar yang memenuhi standar nasional pendidikan tinggi, serta memiliki fungsi:

- a. melaksanakan penyusunan rencana, program, kegiatan, dan anggaran terkait pengelolaan perpustakaan;
- b. menyusun dan memperbaharui berbagai pedoman terkait penggunaan perpustakaan;
- c. merencanakan, melaksanakan, memantau, dan melaporkan penggunaan perpustakaan;
- d. bersama Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan (UPT Data dan Teknologi Informasi), mengembangkan sistem informasi terintegrasi untuk pengelolaan perpustakaan;
- e. melaksanakan pemberian layanan perpustakaan untuk keperluan pendidikan, riset, dan pengabdian masyarakat baik untuk dosen maupun mahasiswa;
- f. menginventarisasi langganan jurnal nasional dan internasional dan mensosialisasikan kepada civitas academica Unmas Denpasar;
- g. mengoordinasikan dan menginventarisasi bahan Pustaka di ruang baca serta menyiapkan sistem informasi terintegrasi dengan perpustakaan pusat;
- h. mensosialisasikan pengelolaan dan memfasilitasi OJS untuk jurnal-jurnal di lingkungan Unmas Denpasar;
- i. mengembangkan sistem repository Unmas Denpasar;
- j. melakukan uji tingkat kesamaan (*Similarity Check*) terhadap karya ilmiah;
- k. mengoordinasikan digitalisasi kearsipan untuk semua program dan kegiatan di UPT Perpustakaan;
- l. melakukan penyiangan bahan Pustaka di ruang baca dan perpustakaan;
- m. melaksanakan dan mengevaluasi penyelenggaraan kegiatan-kegiatan di bidangnya; dan
- n. menyusun laporan tahunan terkait kegiatan pengelolaan perpustakaan dan ruang baca di lingkungan Unmas Denpasar.

Pasal 28

Kepala UPT Data dan Teknologi Informasi memiliki tugas merumuskan, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan terkait pengelolaan data, digitalisasi kearsipan dan sistem informasi terintegrasi di Unmas Denpasar yang memenuhi standar nasional pendidikan tinggi, serta memiliki fungsi:

- a. melaksanakan penyusunan rencana, program, kegiatan, dan anggaran terkait pengelolaan data, digitalisasi kearsipan, dan sistem informasi terintegrasi;
- b. menyusun dan memperbaharui berbagai pedoman terkait pengelolaan data, digitalisasi kearsipan, dan sistem informasi terintegrasi;
- c. merencanakan, melaksanakan, memantau, dan melaporkan kegiatan pengelolaan data, digitalisasi kearsipan, dan sistem informasi terintegrasi;
- d. mengoordinasikan pengelolaan data dan menjamin keamanan data terkait sistem informasi terintegrasi di Unmas Denpasar;
- e. mengoordinasikan dan melaksanakan digitalisasi kearsipan/dokumen di lingkungan Unmas Denpasar;
- f. bersama Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan, mengembangkan dan mengelola perangkat keras (*hardware*), perangkat lunak (*software*), dan perangkat otak (*brainware*) untuk pengembangan teknologi informasi di lingkungan Unmas Denpasar;
- g. mengelola aplikasi dan komunikasi multimedia untuk mengembangkan sistem informasi terintegrasi di lingkungan Unmas Denpasar;
- h. mengelola layanan informasi, data, dan pelaporan serta menyusun petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis di bidang pelayanan dan pengembangan teknologi dan sistem informasi terintegrasi;
- i. melaksanakan pemeliharaan terhadap sistem informasi terintegrasi di lingkungan Unmas Denpasar;
- j. mengembangkan dan melakukan pemeliharaan pada *e-learning* Unmas Denpasar;
- k. mengembangkan dan melakukan pemeliharaan pada website di lingkungan Unmas Denpasar;
- l. mengembangkan dan melakukan pemeliharaan terhadap sistem repositori Unmas Denpasar;
- m. melaksanakan dan mengevaluasi penyelenggaraan kegiatan-kegiatan di bidangnya; dan
- n. menyusun laporan tahunan terkait kegiatan pengelolaan data, digitalisasi kearsipan dan sistem informasi terintegrasi di lingkungan Unmas Denpasar.

Pasal 29

Kepala Kantor Urusan Kerja Sama dan Hubungan Alumni memiliki tugas merumuskan, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan

terkait urusan kerja sama baik dalam maupun luar negeri dan hubungan alumni yang memenuhi standar nasional pendidikan tinggi, serta memiliki fungsi:

- a. melaksanakan penyusunan rencana, program, kegiatan, dan anggaran terkait pengelolaan kerja sama dan hubungan alumni;
- b. menyusun dan memperbaharui berbagai pedoman terkait pengelolaan kerja sama dan hubungan alumni;
- c. merencanakan, melaksanakan, memantau, dan melaporkan penggunaan kerja sama dan hubungan alumni;
- d. bersama Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan (UPT Data dan Teknologi Informasi), mengembangkan sistem informasi terintegrasi untuk kerja sama dan hubungan alumni;
- e. menginventarisasi dan mendokumentasikan kerja sama dalam dan luar negeri baik ditataran universitas, fakultas, program pascasarjana, program studi dan unit-unit kerja lainnya;
- f. memfasilitasi penjajakan, pengembangan, realisasi kerja sama baik dalam maupun luar negeri untuk bidang pendidikan, riset, pengabdian masyarakat dan inovasi;
- g. menjajaki kerja sama dengan alumni dan/atau ikatan alumni dalam membantu mengumpulkan perolehan dana, bantuan sarana, prasarana dan fasilitas serta bantuan lainnya, berkoordinasi dengan pihak terkait;
- h. melaksanakan kegiatan layanan administrasi dan komunikasi terkait kerja sama baik dalam maupun luar negeri;
- i. memastikan terselenggaranya administrasi yang baik terkait pengelolaan kerja sama dan hubungan alumni;
- j. mempromosikan kualitas jasa Unmas Denpasar secara aktif kepada berbagai *stakeholders*;
- k. melaksanakan *tracer study* dan pengembangan karir alumni Unmas Denpasar;
- l. mengoordinasikan digitalisasi kearsipan untuk semua program dan kegiatan di Kantor Urusan Kerja Sama dan Hubungan Alumni;
- m. melaksanakan dan mengevaluasi penyelenggaraan kegiatan-kegiatan di bidangnya; dan
- n. menyusun laporan tahunan terkait kegiatan pengelolaan kerja sama dan hubungan alumni Unmas Denpasar.

Bagian Ketujuh
Fakultas

Pasal 30

- (1) Fakultas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf e berada di bawah dan bertanggung jawab sepenuhnya kepada Rektor melalui Wakil Rektor.
- (2) Fakultas di Unmas Denpasar terdiri atas:
 - a. Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan;
 - b. Fakultas Hukum;
 - c. Fakultas Teknik;
 - d. Fakultas Pertanian dan Bisnis;
 - e. Fakultas Ekonomi dan Bisnis;
 - f. Fakultas Kedokteran Gigi;
 - g. Fakultas Bahasa Asing;
 - h. Fakultas Farmasi; dan
 - i. Fakultas Kedokteran.
- (3) Pengelola Fakultas sekurang-kurangnya terdiri atas:
 - a. Dekan;
 - b. Wakil Dekan;
 - c. Kepala Tata Usaha; dan
 - d. Ketua Program Studi.
- (4) Dalam menjalankan tugas dan fungsinya, Dekan Fakultas dibantu oleh Wakil Dekan yang terdiri atas:
 - a. Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan; dan
 - b. Wakil Dekan Bidang Keuangan dan Sumber Daya.
- (5) Dalam menjalankan tugas dan fungsinya, Ketua Program Studi jika dipandang perlu dapat dibantu oleh Sekretaris Program Studi.

Pasal 31

Dekan Fakultas bertugas mewakili Rektor dalam memimpin pengelolaan kegiatan dan penjaminan mutu dalam pendidikan akademik dan/atau pendidikan profesi dalam satu rumpun disiplin ilmu pengetahuan dan teknologi serta riset dan pengabdian masyarakat dalam satu atau seperangkat cabang ilmu pengetahuan, serta memiliki fungsi:

- a. merumuskan kebijakan dan rencana strategis di bidang pembelajaran, kemahasiswaan, hubungan alumni, sistem informasi, sumber daya manusia, keuangan, sarana, prasarana, manajemen aset, kewirausahaan, riset, pengabdian masyarakat, inovasi, kerja sama, penjaminan mutu, dan tata kelola di tingkat Fakultas;
- b. menyusun dan mengoordinasikan perencanaan program dan penganggaran di bidang pembelajaran, kemahasiswaan, hubungan alumni, sistem informasi, sumber daya manusia, keuangan, sarana, prasarana, manajemen aset, kewirausahaan, riset, pengabdian masyarakat, inovasi, kerja sama, penjaminan mutu, dan tata kelola, dibantu oleh Wakil Dekan Fakultas;
- c. mengoordinasikan kegiatan Wakil Dekan Fakultas, sesuai dengan Renstra, Renop, dan kebijakan Unmas Denpasar serta sistem manajemen yang telah ditetapkan;
- d. mengendalikan standar kualitas di bidang pembelajaran, kemahasiswaan, hubungan alumni, sistem informasi, sumber daya manusia, keuangan, sarana, prasarana, manajemen aset, kewirausahaan, riset, pengabdian masyarakat, inovasi, kerja sama, penjaminan mutu, dan tata kelola;
- e. mengendalikan dan melakukan evaluasi kegiatan-kegiatan di lingkungan Fakultas di bidang pembelajaran, kemahasiswaan, hubungan alumni, sistem informasi, sumber daya manusia, keuangan, sarana, prasarana, manajemen aset, kewirausahaan, riset, pengabdian masyarakat, inovasi, kerja sama, penjaminan mutu, dan tata kelola;
- f. merencanakan dan mengoordinasikan kesiapan pengajuan sertifikasi dan akreditasi program studi baik di tingkat nasional maupun internasional;
- g. mengoordinasikan digitalisasi kearsipan untuk semua program dan kegiatan di lingkungan fakultas; dan
- h. menyusun laporan tahunan kegiatan pembelajaran, kemahasiswaan, hubungan alumni, sistem informasi, sumber daya manusia, keuangan, sarana, prasarana, manajemen aset, kewirausahaan, riset, pengabdian masyarakat, inovasi, kerja sama, penjaminan mutu, dan tata kelola, dalam rangka pertanggungjawaban Dekan Fakultas kepada Rektor.

Pasal 32

Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan memiliki tugas mewakili Dekan dalam memimpin pelaksanaan pengelolaan kegiatan pembelajaran,

kemahasiswaan, hubungan alumni, sistem informasi, riset, pengabdian masyarakat, inovasi, dan kerja sama serta memiliki fungsi:

- a. membantu Dekan dalam merumuskan kebijakan dan rencana strategis dalam bidang pembelajaran, kemahasiswaan, hubungan alumni, sistem informasi, riset, pengabdian masyarakat, inovasi, dan kerja sama di tingkat Fakultas;
- b. menyusun dan mengoordinasikan perencanaan program dan penganggaran di bidang pembelajaran, kemahasiswaan, hubungan alumni, sistem informasi, riset, pengabdian masyarakat, inovasi, dan kerja sama di tingkat Fakultas bersama Dekan, Wakil Dekan lainnya, dan Ketua Program Studi, dan Kepala Gugus Penjaminan Mutu Fakultas;
- c. mengoordinasikan kegiatan Ketua Program Studi sesuai dengan Renstra, Renop, dan kebijakan Unmas Denpasar serta sistem manajemen yang telah ditetapkan khususnya pada bidang pembelajaran, kemahasiswaan, hubungan alumni, sistem informasi, riset, pengabdian masyarakat, inovasi, dan kerja sama;
- d. mengendalikan standar kualitas dalam bidang pembelajaran, kemahasiswaan, hubungan alumni, sistem informasi, riset, pengabdian masyarakat, inovasi, dan kerja sama di tingkat Fakultas;
- e. mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan-kegiatan di lingkungan Fakultas di bidang pembelajaran, kemahasiswaan, hubungan alumni, sistem informasi, riset, pengabdian masyarakat, inovasi, dan kerja sama;
- f. membantu Dekan dalam merencanakan dan mengoordinasikan pengajuan usulan sertifikasi dan akreditasi program studi tingkat nasional dan internasional; dan
- g. menyusun laporan tahunan kegiatan pembelajaran, kemahasiswaan, hubungan alumni, sistem informasi, riset, pengabdian masyarakat, inovasi, dan kerja sama di tingkat Fakultas dalam rangka pertanggungjawaban Wakil Dekan Akademik, Riset, dan Kemahasiswaan kepada Dekan Fakultas.

Pasal 33

Wakil Dekan Bidang Keuangan dan Sumber Daya memiliki tugas mewakili Dekan dalam memimpin pelaksanaan kegiatan pengelolaan sumber daya manusia, keuangan, sarana, prasarana, manajemen aset, perencanaan, kewirausahaan dan tata kelola, serta memiliki fungsi:

- a. membantu Dekan dalam merumuskan kebijakan dan rencana strategis dalam bidang sumber daya manusia, keuangan, sarana, prasarana, manajemen aset, kewirausahaan dan tata kelola di tingkat Fakultas;
- b. menyusun dan mengoordinasikan perencanaan program dan penganggaran di bidang sumber daya manusia, keuangan, sarana, prasarana, manajemen aset, kewirausahaan dan tata kelola di tingkat Fakultas bersama Dekan, Wakil Dekan lainnya, dan Ketua Program Studi, dan Kepala Gugus Penjaminan Mutu Fakultas;
- c. mengoordinasikan kegiatan Ketua Program Studi sesuai dengan Renstra, Renop, dan kebijakan Unmas Denpasar serta sistem manajemen yang telah ditetapkan khususnya pada bidang sumber daya manusia, keuangan, sarana, prasarana, manajemen aset, kewirausahaan dan tata kelola;
- d. mengendalikan standar kualitas dalam bidang sumber daya manusia, keuangan, sarana, prasarana, manajemen aset, kewirausahaan dan tata kelola di tingkat Fakultas;
- e. mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan-kegiatan di lingkungan Fakultas di bidang sumber daya manusia, keuangan, sarana, prasarana, manajemen aset, kewirausahaan dan tata kelola; dan
- f. menyusun laporan tahunan kegiatan sumber daya manusia, keuangan, sarana, prasarana, manajemen aset, kewirausahaan dan tata kelola di tingkat Fakultas dalam rangka pertanggungjawaban Wakil Dekan Keuangan dan Sumber Daya kepada Dekan Fakultas.

Pasal 34

Kepala Tata Usaha memiliki tugas mengoordinasikan pelaksanaan administrasi akademik dan non-akademik program studi dan fakultas, serta memiliki fungsi:

- a. melaksanakan layanan teknis dan administrasi di bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian masyarakat serta kerja sama di fakultas;
- b. melaksanakan layanan administrasi di bidang kemahasiswaan dan alumni di lingkungan fakultas;
- c. melaksanakan pengelolaan data seluruh civitas academica di lingkungan program studi dan fakultas berbasis teknologi informasi;
- d. melaksanakan urusan ketatalaksanaan dan kepegawaian di fakultas;
- e. melaksanakan urusan ketatausahaan, kerumahtanggaan, dan pengelolaan sarana dan prasarana serta hubungan masyarakat di lingkungan fakultas;

- f. melaksanakan urusan penyusunan rencana, program, dan anggaran kegiatan administrasi akademik dan non-akademik di lingkungan fakultas;
- g. mengoordinasikan bagian-bagian yang ada di fakultas;
- h. melakukan pengawasan terhadap kinerja masing-masing bagian di fakultas;
- i. melaksanakan digitalisasi kearsipan untuk semua program dan kegiatan di lingkungan fakultas; dan
- j. menyusun laporan terkait pelaksanaan kegiatan akademik dan non-akademik sebagai suplemen dan komplementasi laporan tahunan Dekan.

Pasal 35

Ketua Program Studi memiliki tugas merencanakan, melaksanakan mengembangkan, mengendalikan, dan mengevaluasi mutu pembelajaran untuk mencapai kompetensi lulusan yang diharapkan, serta memiliki fungsi:

- a. menyusun rencana strategis, program, dan anggaran di tingkat program studi;
- b. menyelenggarakan dan mengembangkan pembelajaran sesuai dengan kurikulum;
- c. menjamin mutu pendidikan dalam rangka terwujudnya program studi yang unggul dan bereputasi;
- d. merencanakan, menyiapkan dan mengkoordinasikan dokumen terkait pengajuan sertifikasi dan akreditasi baik di tingkat nasional maupun internasional;
- e. menjamin kompetensi dan profesionalisme dosen dalam melaksanakan tugas sesuai jabatan akademiknya;
- f. melaksanakan evaluasi dan monitoring kinerja dosen untuk dilaporkan kepada Dekan melalui Wakil Dekan;
- g. mengajukan penugasan dosen dalam pengajaran, riset dan pengabdian masyarakat kepada Dekan dengan mempertimbangkan pengajuan dari program studi;
- h. memberikan rekomendasi kepada Dekan untuk menugaskan dosen sesuai kepakarannya untuk memenuhi permintaan jasa profesional;
- i. memastikan keselarasan penugasan dan pelaksanaan tridharma dosen antara kebutuhan program studi dengan arah perencanaan dan pengembangan karir dosen;

- j. melaksanakan evaluasi dan monitoring pelaksanaan pembelajaran untuk menjamin dihasilkannya lulusan unggul dan studi tepat waktu;
- k. mengoordinasikan pengintegrasian kegiatan riset dan pengabdian masyarakat yang dilakukan mahasiswa ke dalam kurikulum;
- l. mengembangkan kompetensi, minat, bakat dan penalaran mahasiswa yang sesuai dengan kompetensi utama program studi yang berorientasi pada peningkatan prestasi dan perilaku kecendekiawanan;
- m. membina kegiatan kemahasiswaan dari mahasiswa program studinya yang berorientasi pada pengembangan softskill dan peningkatan prestasi;
- n. menginventarisasi dan mendokumentasikan prestasi akademik dan non-akademik mahasiswa;
- o. bersama Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan, merencanakan dan melaksanakan program dan kegiatan lainnya yang terkait bidang pembelajaran, kemahasiswaan, hubungan alumni, sistem informasi, riset, pengabdian masyarakat, inovasi, dan kerja sama di tingkat program studi;
- p. bersama Wakil Dekan Bidang Keuangan dan Sumber Daya, merencanakan dan melaksanakan program dan kegiatan lainnya yang terkait bidang sumber daya manusia, keuangan, sarana, prasarana, manajemen aset, kewirausahaan dan tata kelola di tingkat program studi;
- q. mengoordinasikan digitalisasi kearsipan untuk semua program dan kegiatan di lingkungan program studi; dan
- r. melaporkan penyelenggaraan kegiatan program studi kepada Dekan Fakultas.

Pasal 36

Sekretaris Program Studi memiliki tugas mendukung pelaksanaan tugas Ketua Program Studi dalam merencanakan, melaksanakan mengembangkan, mengendalikan, dan mengevaluasi mutu pembelajaran untuk mencapai kompetensi lulusan yang diharapkan, serta memiliki fungsi:

- a. membantu Ketua Program Studi dalam menyusun rencana strategis, program, dan anggaran di tingkat program studi;
- b. membantu Ketua Program Studi dalam menyelenggarakan dan mengembangkan pembelajaran sesuai dengan kurikulum, meliputi kegiatan namun tidak terbatas pada:
 - mengoordinasikan kegiatan pengisian rencana studi;

- menyusun penempatan dan penjadwalan dosen pada mata kuliah sesuai arahan Ketua Program Studi;
- menyiapkan dokumen rencana pembelajaran semester;
- melakukan pemantauan kehadiran dosen pelaksanaan perkuliahan untuk dilaporkan kepada Ketua Program Studi;
- mengoordinasikan proses ujian hasil pembelajaran;
- mengoordinasikan evaluasi proses pembelajaran dan mengolah hasil evaluasi untuk dilaporkan kepada Ketua Program Studi; dan
- mengoordinasikan proses pengajuan usulan penelitian mahasiswa dan proses sidang akhir hasil penelitian mahasiswa;
- c. mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pengkajian kurikulum;
- d. merencanakan, menyiapkan dan mengoordinasikan dokumen terkait pengajuan sertifikasi dan akreditasi baik di tingkat nasional maupun internasional;
- e. mengoordinasikan teknis kegiatan kemahasiswaan di lingkup program studi;
- f. memastikan proses layanan administrasi terkait pembelajaran dan kegiatan kemahasiswaan di lingkup program studi berjalan dengan baik;
- g. membantu Ketua Program Studi dalam merencanakan dan melaksanakan program dan kegiatan lainnya terkait bidang pembelajaran, kemahasiswaan, hubungan alumni, sumber daya manusia, riset, pengabdian masyarakat, inovasi, kerja sama, penjaminan mutu, dan tata kelola di tingkat program studi;
- h. melaksanakan digitalisasi kearsipan untuk semua program dan kegiatan di lingkungan program studi; dan
- i. membantu Ketua Program Studi menyusun laporan penyelenggaraan pembelajaran kepada Dekan Fakultas.

Bagian Kedelapan

Program Pascasarjana

Pasal 37

- (1) Program Pascasarjana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf f berada di bawah dan bertanggung jawab sepenuhnya kepada Rektor melalui Wakil Rektor.
- (2) Pengelola Program Pascasarjana sekurang-kurangnya terdiri atas:
 - a. Direktur;

- b. Kepala Tata Usaha; dan
- c. Ketua Program Studi.

Pasal 38

Direktur Program Pascasarjana bertugas mewakili Rektor dalam memimpin pengelolaan program pascasarjana multidisiplin, serta memiliki fungsi:

- a. merumuskan kebijakan dan rencana strategis di bidang pembelajaran, kemahasiswaan, hubungan alumni, sistem informasi, sumber daya manusia, keuangan, sarana, prasarana, manajemen aset, kewirausahaan, riset, pengabdian masyarakat, inovasi, kerja sama, penjaminan mutu, dan tata kelola di tingkat Program Pascasarjana;
- b. menyusun dan mengoordinasikan perencanaan program dan penganggaran di bidang pembelajaran, kemahasiswaan, hubungan alumni, sistem informasi, sumber daya manusia, keuangan, sarana, prasarana, manajemen aset, kewirausahaan, riset, pengabdian masyarakat, inovasi, kerja sama, penjaminan mutu, dan tata kelola, dengan dibantu oleh Ketua Program Studi;
- c. mengoordinasikan kegiatan Ketua Program Studi, sesuai dengan Renstra, Renop, dan kebijakan Unmas Denpasar serta sistem manajemen yang telah ditetapkan;
- d. mengendalikan standar kualitas di bidang pembelajaran, kemahasiswaan, hubungan alumni, sistem informasi, sumber daya manusia, keuangan, sarana, prasarana, manajemen aset, kewirausahaan, riset, pengabdian masyarakat, inovasi, kerja sama, penjaminan mutu, dan tata kelola;
- e. mengendalikan dan melakukan evaluasi kegiatan-kegiatan di lingkungan Program Pascasarjana di bidang pembelajaran, kemahasiswaan, hubungan alumni, sistem informasi, sumber daya manusia, keuangan, sarana, prasarana, manajemen aset, kewirausahaan, riset, pengabdian masyarakat, inovasi, kerja sama, penjaminan mutu, dan tata kelola;
- f. merencanakan dan mengoordinasikan kesiapan pengajuan sertifikasi dan akreditasi program studi baik di tingkat nasional maupun internasional;
- g. mengoordinasikan digitalisasi kearsipan untuk semua program dan kegiatan di lingkungan program pascasarjana;
- h. menyusun laporan tahunan kegiatan pembelajaran, kemahasiswaan, hubungan alumni, sistem informasi, sumber daya manusia, keuangan, sarana, prasarana, manajemen aset, kewirausahaan, riset, pengabdian

masyarakat, inovasi, kerja sama, penjaminan mutu, dan tata kelola, dalam rangka pertanggungjawaban Direktur Program Pascasarjana kepada Rektor.

Pasal 39

Kepala Tata Usaha memiliki tugas mengoordinasikan pelaksanaan administrasi akademik dan non-akademik program studi dan fakultas, serta memiliki fungsi:

- a. melaksanakan layanan teknis dan administrasi di bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian masyarakat serta kerja sama di lingkungan program pascasarjana;
- b. melaksanakan layanan administrasi di bidang kemahasiswaan dan alumni di lingkungan program pascasarjana;
- c. melaksanakan pengelolaan data seluruh civitas akademika di lingkungan program studi dan program pascasarjana berbasis teknologi informasi;
- d. melaksanakan urusan ketatalaksanaan dan kepegawaian di lingkungan program pascasarjana;
- e. melaksanakan urusan ketatausahaan, kerumahtanggaan, dan pengelolaan sarana dan prasarana serta hubungan masyarakat di program pascasarjana;
- f. melaksanakan urusan penyusunan rencana, program, dan anggaran kegiatan administrasi akademik dan non-akademik di lingkungan program pascasarjana;
- g. mengoordinasikan bagian-bagian yang ada di program pascasarjana;
- h. melakukan pengawasan terhadap kinerja masing-masing bagian di program pascasarjana;
- i. melaksanakan digitalisasi kearsipan untuk semua program dan kegiatan di lingkungan program pascasarjana; dan
- j. menyusun laporan terkait pelaksanaan kegiatan akademik dan non-akademik sebagai suplemen dan komplementasi laporan tahunan Direktur.

Pasal 40

Ketua Program Studi memiliki tugas merencanakan, melaksanakan mengembangkan, mengendalikan, dan mengevaluasi mutu pembelajaran untuk mencapai kompetensi lulusan yang diharapkan, serta memiliki fungsi:

- a. menyusun rencana strategis, program, dan anggaran di tingkat program studi;
- b. menyelenggarakan dan mengembangkan pembelajaran sesuai dengan kurikulum;

- c. menjamin mutu pendidikan dalam rangka terwujudnya program studi yang unggul dan bereputasi;
- d. merencanakan, menyiapkan dan mengkoordinasikan dokumen terkait pengajuan sertifikasi dan akreditasi baik di tingkat nasional maupun internasional;
- e. menjamin kompetensi dan profesionalisme dosen dalam melaksanakan tugas sesuai jabatan akademiknya;
- f. melaksanakan evaluasi dan monitoring kinerja dosen untuk dilaporkan kepada Direktur;
- g. mengajukan penugasan dosen dalam pengajaran, riset dan pengabdian masyarakat kepada Direktur dengan mempertimbangkan pengajuan dari program studi;
- h. memberikan rekomendasi kepada Direktur untuk menugaskan dosen sesuai kepakarannya untuk memenuhi permintaan jasa profesional;
- i. memastikan keselarasan penugasan dan pelaksanaan tridharma dosen antara kebutuhan program studi dengan arah perencanaan dan pengembangan karir dosen;
- j. melaksanakan evaluasi dan monitoring pelaksanaan pembelajaran untuk menjamin dihasilkannya lulusan unggul dan studi tepat waktu;
- k. mengoordinasikan pengintegrasian kegiatan riset dan pengabdian masyarakat yang dilakukan mahasiswa ke dalam kurikulum;
- l. mengembangkan kompetensi, minat, bakat dan penalaran mahasiswa yang sesuai dengan kompetensi utama program studi yang berorientasi pada peningkatan prestasi dan perilaku kecendekiawanan;
- m. membina kegiatan kemahasiswaan dari mahasiswa program studinya yang berorientasi pada pengembangan softskill dan peningkatan prestasi;
- n. menginventarisasi dan mendokumentasikan prestasi akademik dan non-akademik mahasiswa;
- o. bersama Direktur, merencanakan dan melaksanakan program dan kegiatan lainnya yang terkait bidang pembelajaran, kemahasiswaan, hubungan alumni, sistem informasi, riset, pengabdian masyarakat, inovasi, dan kerja sama di tingkat program studi;
- p. bersama Direktur, merencanakan dan melaksanakan program dan kegiatan lainnya yang terkait bidang sumber daya manusia, keuangan, sarana,

- prasarana, manajemen aset, kewirausahaan dan tata kelola di tingkat program studi;
- q. mengoordinasikan digitalisasi kearsipan untuk semua program dan kegiatan di lingkungan program studi; dan
 - r. melaporkan penyelenggaraan kegiatan program studi kepada Direktur.

Bagian Kesembilan
Gugus Penjaminan Mutu (GPM) dan Unit Penjaminan Mutu (UPM)

Pasal 41

- (1) GPM bertanggungjawab dalam menjalankan penjaminan mutu internal di tingkat fakultas atau program pascasarjana.
- (2) UPM bertanggungjawab dalam menjalankan penjaminan mutu internal di tingkat program studi.
- (3) GPM dan UPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) berkoordinasi dengan LPMI di tingkat universitas.

Pasal 42

GPM sebagai Satuan Penjaminan Mutu Internal di tingkat fakultas/pascasarjana memiliki tugas merencanakan, mengoordinasikan, dan melaksanakan kebijakan mutu terintegrasi di bidang akademik (tridharma perguruan tinggi) dan non-akademik sesuai pedoman terintegrasi yang ditetapkan di tingkat fakultas/pascasarjana secara konsisten dan berkelanjutan, serta memiliki fungsi:

- a. membantu Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan dalam mengembangkan sistem penjaminan mutu akademik di tingkat UPPS;
- b. mendampingi tim penyusun dokumen Renstra, Renop, dan RKAT di tingkat UPPS;
- c. merevisi dokumen SPMI berbasis SNI ISO 21001:2018 dan Akreditasi Program Studi (APS) yaitu dokumen:
 - identifikasi isu internal dan eksternal,
 - daftar kebutuhan dan harapan,
 - lembar kerja analisis risiko sesuai rencana, dan
 - indikator kinerja pencapaian visi UPPS;
- d. merevisi dokumen SPMI yaitu Buku Kebijakan SPMI, Manual SPMI, Standar SPMI, dan Buku Formulir SPMI sesuai dengan lingkup bisnis

- (pendidikan/pembelajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat) dan bidang keilmuan yang dibina di lingkungan UPPS berbasis SNI ISO 21001:2018 dan APS;
- e. menyusun program kinerja SPMI berbasis risiko, standar terintegrasi SNI ISO 21001:2018, dan indikator kinerja SPMI di lingkup UPPS;
 - f. menyiapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Instruksi Kerja (IK) sesuai rencana kinerja di lingkup UPPS;
 - g. melaksanakan evaluasi pelaksanaan Indikator Kinerja Utama (IKU) dan Indikator Kinerja Tambahan (IKT) yang ditetapkan program studi serta menetapkan program lanjutan;
 - h. menyusun instrumen survei kepuasan stakeholder (dosen, tendik, dan mahasiswa) sesuai indikator kepuasan yang dituntut dalam instrumen APS di lingkup UPPS;
 - i. melakukan survei kepuasan stakeholder internal (dosen, tendik, dan mahasiswa) tentang pelayanan UPPS dan membuat laporan hasil survei;
 - j. melakukan monitoring terhadap pelaksanaan standar SPMI di bidang akademik dan non-akademik sesuai prosedur Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian dan Peningkatan standar (PPEPP) di lingkup UPPS;
 - k. mengkoordinasikan dan menindaklanjuti hasil tracer study (alumni dan pengguna) yang dilakukan program studi di lingkungan UPPS berkerjasama dengan Kantor Urusan Kerja Sama dan Hubungan Alumni;
 - l. melakukan kompilasi dan tindaklanjut terhadap hasil audit mutu internal yang dilakukan oleh tim auditor internal di lingkup program studi;
 - m. mendampingi program studi bersama UPM dalam penyusunan usulan sertifikasi dan akreditasi nasional dan internasional;
 - n. mendampingi program studi bersama UPM menyiapkan dokumen persiapan visitasi sertifikasi dan akreditasi nasional dan internasional;
 - o. melaksanakan monev tindak lanjut temuan auditor sertifikasi dan assessor akreditasi nasional dan internasional;
 - p. memonitor pengelolaan sistem informasi akademik dan non-akademik serta penjaminan mutu di lingkup UPPS; dan
 - q. melakukan koordinasi dengan LPMI dan UPM dalam pelaksanaan penjaminan mutu internal.

Pasal 43

UPM sebagai Satuan Penjaminan Mutu Internal di tingkat program studi memiliki tugas merencanakan, melaksanakan, dan mengevaluasi pelaksanaan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) sesuai prosedur Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan (PPEPP) standar Unmas Denpasar dan standar program studi yang ditetapkan ditetapkan secara konsisten dan berkelanjutan, serta memiliki fungsi:

- a. Membantu Ketua Program Studi mengembangkan sistem penjaminan mutu akademik di tingkat program studi.
- b. Mendampingi tim penyusun dokumen Renstra, Renop, dan RKAT di tingkat program studi sesuai visi keilmuan (scientific vision).
- c. Merevisi dokumen SPMI berbasis SNI ISO 21001:2018 dan APS yaitu dokumen:
 - identifikasi isu internal dan eksternal,
 - daftar kebutuhan dan harapan,
 - lembar kerja analisis risiko sesuai rencana, dan
 - indikator kinerja pencapaian visi program studi.
- d. Merevisi dokumen SPMI yaitu Buku Kebijakan SPMI, Manual SPMI, Standar SPMI, dan Buku Formulir SPMI sesuai dengan lingkup bisnis (pendidikan/pembelajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat) dan visi keilmuan program studi berbasis SNI ISO 21001:2018 dan APS.
- e. Menyusun program kinerja SPMI berbasis risiko, standar terintegrasi SNI ISO 21001:2018, dan indikator kinerja SPMI di program studi.
- f. Menyiapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Instruksi Kerja (IK) sesuai rencana kinerja di program studi.
- g. Melaksanakan evaluasi pelaksanaan indikator kinerja utama dan indikator kinerja tambahan yang ditetapkan program studi serta menetapkan program lanjutan.
- h. Menyusun instrumen survei kepuasan stakeholder (dosen, tendik, dan mahasiswa) sesuai indikator kepuasan yang dituntut dalam instrumen APS.
- i. Melakukan survei kepuasan stakeholder internal (dosen, tendik, dan mahasiswa) tentang pelayanan di program studi dan membuat laporan hasil survei.

- j. Melakukan monitoring terhadap pelaksanaan standar SPMI di bidang akademik dan non-akademik sesuai prosedur PPEPP di program studi.
- k. Menganalisis dan menindaklanjuti hasil tracer study (alumni dan pengguna) yang dilakukan berkerjasama dengan Kantor Urusan Kerja Sama dan Hubungan Alumni.
- l. Merumuskan Rencana Tindak Lanjut (RTL) terhadap hasil audit mutu internal yang dilakukan oleh tim auditor internal di program studi.
- m. Mendampingi program studi dalam penyiapan usulan sertifikasi dan akreditasi nasional dan internasional.
- n. Mendampingi program studi menyiapkan dokumen persiapan visitasi sertifikasi dan akreditasi nasional dan internasional.
- o. Mendampingi program studi menyusun RTL hasil rekomendasi auditor sertifikasi dan assessor akreditasi nasional dan internasional.
- p. Melaksanakan monev tindak lanjut temuan auditor sertifikasi dan assessor akreditasi nasional dan internasional.
- q. Mendampingi program studi dalam pengelolaan sistem informasi akademik dan non-akademik serta penjaminan mutu di program studi.
- r. melakukan koordinasi dengan GPM dan LPMI dalam pelaksanaan penjaminan mutu internal.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 44

- (1) Wakil Rektor, Ketua Lembaga, Dekan, Direktorat, Kepala Biro, Kepala UPT dan Kantor wajib melakukan koordinasi, membuat panduan kerja, dan menetapkan *Standard Operational Procedure* (SOP) dengan semua unit kerja di lingkungan Unmas Denpasar dan instansi di luar Unmas Denpasar sesuai dengan tugasnya masing-masing.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai mekanisme koordinasi, panduan kerja, dan SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diturunkan secara spesifik oleh masing-masing unit kerja.

Pasal 45

- (1) Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Unmas Denpasar dalam melaksanakan tugas dan fungsinya wajib:
 - a. menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, transparansi, dan akuntabilitas baik di lingkungan tiap-tiap unit kerja di lingkungan Unmas Denpasar, maupun dengan instansi lain di luar Unmas Denpasar sesuai dengan tugas dan fungsinya masing-masing;
 - b. mengawasi dan mengevaluasi bawahan masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan supaya mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. menyampaikan rekomendasi hasil evaluasi kepada Rektor terkait kinerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam restrukturisasi;
 - d. mengikuti, mematuhi petunjuk, dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing;
 - e. menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya; dan
 - f. bertanggung jawab memimpin dan melakukan koordinasi dengan bawahan masing-masing serta membina dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (2) Setiap pimpinan unit kerja yang menerima laporan secara berkala dalam periode tertentu yang telah ditetapkan, dari pimpinan unit kerja di bawahnya wajib mengolah dan mempergunakan laporan tersebut sesuai dengan kebutuhan dan kewenangannya.

Pasal 46

Ketua Lembaga, Dekan, Direktur, Kepala Biro, Kepala UPT dan Kantor wajib menyampaikan laporan kepada Rektor melalui Wakil Rektor dengan tembusan kepada unit kerja lainnya yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 47

- (1) Struktur Inti organisasi Unmas Denpasar tercantum dalam lampiran I yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Rektor ini.
- (2) Tugas Pokok, Fungsi dan Indikator Kinerja Kunci Pejabat Struktural Unmas Denpasar tercantum dalam lampiran II yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Rektor ini.

Pasal 48

- (1) Uraian tugas, fungsi dan indikator kinerja kunci unsur pengelola Unmas Denpasar dijabarkan ke dalam rincian tiap-tiap unsur pengelola.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai uraian tugas, fungsi dan indikator kinerja kunci sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilihat pada lampiran II yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Rektor ini.

BAB V KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 49

Pada saat mulai berlakunya Peraturan Rektor ini, maka Peraturan Rektor Universitas Mahasaraswati Denpasar Nomor 2 Tahun 2021 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Universitas Mahasaraswati Denpasar dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

BAB VI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 50

- (1) Hal-hal lain yang belum tercantum dalam Peraturan Rektor ini akan lebih lanjut dibuat adendum.
- (2) Peraturan Rektor ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Denpasar

Pada Tanggal 14 September 2023

Rektor Universitas Mahasaraswati Denpasar,

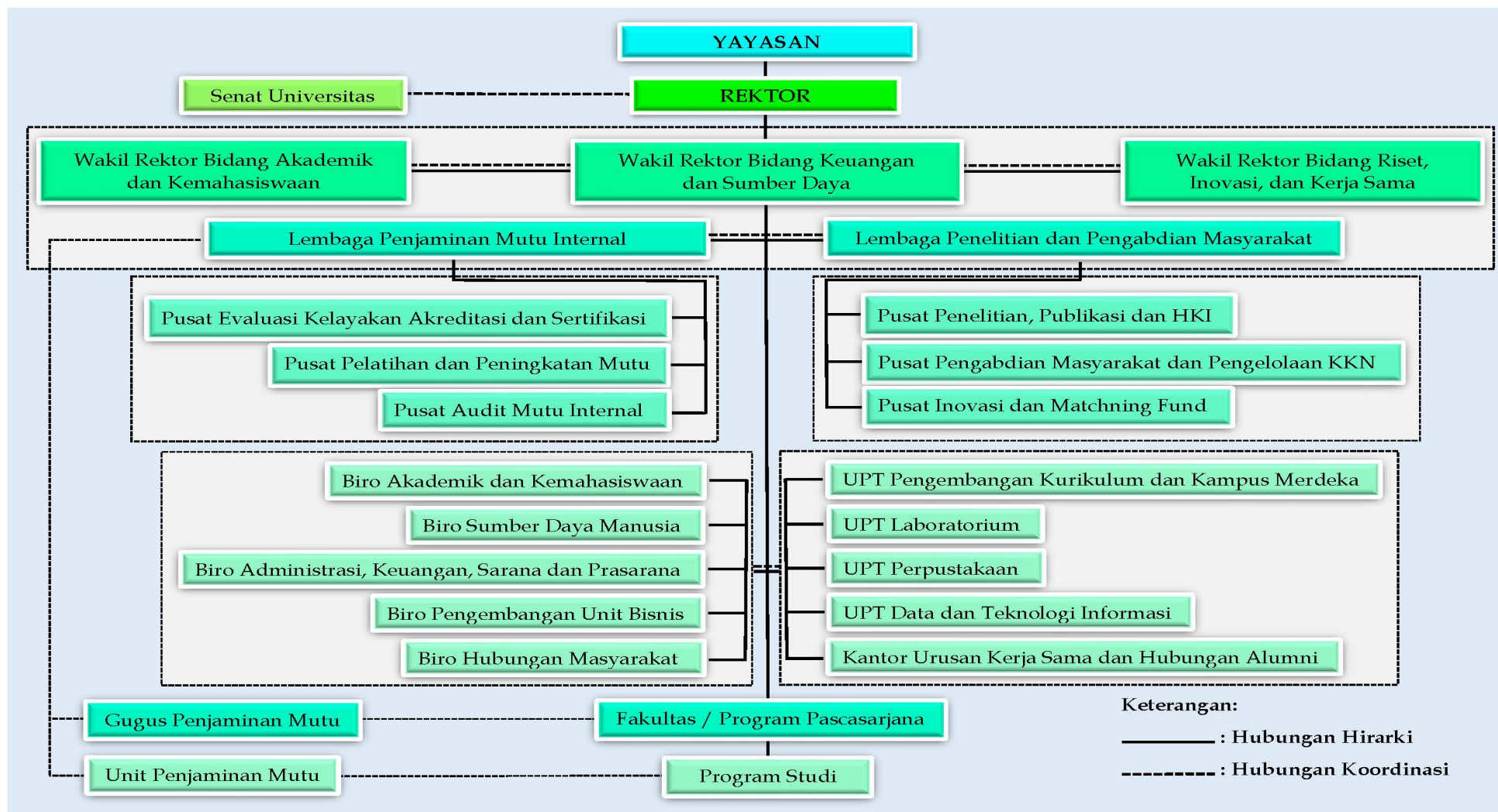


Dr. Drs. I Made Sukamerta, M.Pd.

NIDK 8896433420

LAMPIRAN I: PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS MAHASARASWATI DENPASAR NOMOR 1 TAHUN 2023 TENTANG
SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA UNIVERSITAS MAHASARASWATI DENPASAR

STRUKTUR INTI ORGANISASI UNIVERSITAS MAHASARASWATI DENPASAR



**LAMPIRAN II: PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS MAHASARASWATI DENPASAR NOMOR 1 TAHUN 2023
TENTANG SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA UNIVERSITAS MAHASARASWATI DENPASAR**

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN INDIKATOR KINERJA KUNCI PEJABAT STRUKTURAL UNMAS DENPASAR

NO	TUGAS POKOK DAN FUNGSI	INDIKATOR KINERJA
A	REKTOR UNMAS DENPASAR	
	Rektor mempunyai tugas dan wewenang:	
1	Menyusun rencana induk pengembangan, rencana strategis, rencana operasional dan rencana kinerja dan anggaran tahunan.	1) Dokumen Rencana Induk Pengembangan (RIP) Unmas Denpasar 2) Dokumen Rencana Strategis (Renstra) Unmas Denpasar 3) Dokumen Rencana Operasional (Renop) Unmas Denpasar 4) Dokumen Rencana Kinerja dan Anggaran Tahunan (RKAT) Unmas Denpasar
2	Menyusun dan menetapkan kebijakan operasional akademik dan non-akademik.	1) Dokumen kebijakan pelaksanaan kegiatan akademik dan non-akademik di Unmas Denpasar 2) Peraturan Rektor tentang pelaksanaan kegiatan akademik dan non-akademik di Unmas Denpasar
3	Mengelola pendidikan, riset, inovasi, dan pengabdian masyarakat.	Dokumen pengelolaan pendidikan, riset, inovasi dan pengabdian masyarakat
4	Membina dan mengembangkan karier Dosen dan pegawai.	Dokumen pembinaan dan pengembangan karier dosen dan pegawai

5	Mengangkat dan memberhentikan pejabat di bawah Rektor.	Dokumen pengangkatan dan pemberhentian pejabat di bawah Rektor Unmas Denpasar
6	Mengajukan pengangkatan dan pemberhentian dosen dan pegawai tetap yayasan kepada yayasan sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan.	Dokumen pengangkatan dan pemberhentian dosen dan pegawai tetap yayasan
7	Mengembangkan dan mengelola sistem informasi terintegrasi di Unmas Denpasar.	1) Menyiapkan dan mengembangkan sistem informasi terintegrasi 2) Dokumen pengelolaan sistem informasi terintegrasi
8	Melaksanakan fungsi manajemen dan mengelola kekayaan Unmas Denpasar secara optimal.	Dokumen terkait manajemen dan pengelolaan kekayaan berupa aset dan HKI Unmas Denpasar
9	Mengoordinasikan pengumpulan dan pengelolaan dana operasional Unmas Denpasar.	Dokumen ketentuan pengumpulan dan pengelolaan dana operasional Unmas Denpasar
10	Membina dan mengembangkan hubungan baik dengan mitra kerja, masyarakat, alumni, dan pemangku kepentingan lainnya di dalam dan di luar negeri.	Dokumen Pelaksanaan kerja sama dengan stakeholder internal dan eksternal
11	Mendirikan, menggabungkan, dan/atau membubarkan pascasarjana/fakultas, program studi dengan persetujuan senat universitas.	Dokumen pendirian, penggabungan dan/atau pembubaran pascasarjana/fakultas, program studi
12	Menyampaikan pertanggungjawaban kinerja dan keuangan kepada Yayasan PR Saraswati Pusat Denpasar.	Dokumen laporan pertanggungjawaban kinerja dan keuangan kepada Yayasan PR Saraswati Pusat Denpasar
13	Mengusulkan pengangkatan Jabatan Akademik Profesor dan Lektor Kepala yang telah disetujui oleh senat universitas.	Dokumen pengangkatan jabatan akademik professor dan lektor kepala

14	Memberikan gelar doktor kehormatan dan/atau penghargaan lainnya.	Dokumen pemberian gelar doktor kehormatan dan/atau penghargaan lainnya
B WAKIL REKTOR BIDANG AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN		
	Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan, memiliki tugas mewakili Rektor dalam memimpin perencanaan, pengelolaan dan pertanggungjawaban kegiatan di bidang pendidikan, kemahasiswaan, hubungan alumni, dan sistem informasi serta memiliki fungsi:	
1	Menetapkan tujuan strategis dan kebijakan terkait bidang pendidikan, kemahasiswaan, hubungan alumni dan sistem informasi yang berkontribusi pada pencapaian visi dan misi Unmas Denpasar sesuai arahan strategis dari Rektor.	Dokumen tujuan strategis dan kebijakan terkait bidang pendidikan, kemahasiswaan, hubungan alumni dan sistem informasi yang berkontribusi pada pencapaian visi dan misi Unmas Denpasar sesuai arahan strategis dari Rektor
2	Menyusun rencana strategis di bidang pendidikan, kemahasiswaan, hubungan alumni dan sistem informasi bersama Wakil Rektor lainnya, Dekan, dan Direktur.	1) Dokumen rencana strategis di bidang pendidikan 2) Dokumen rencana strategis di bidang kemahasiswaan 3) Dokumen rencana strategis di bidang hubungan alumni 4) Dokumen rencana strategis di bidang sistem informasi
3	Merumuskan program dan kegiatan sebagai penjabaran rencana strategis bidang pendidikan, kemahasiswaan, hubungan alumni dan sistem informasi dengan mengacu pada indikator kinerja kunci Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan.	Dokumen program dan kegiatan sebagai penjabaran rencana strategis bidang pendidikan, kemahasiswaan, hubungan alumni dan sistem informasi dengan mengacu pada indikator kinerja kunci Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan
4	Mengoordinasikan program dan kegiatan terkait bidang pendidikan, kemahasiswaan, hubungan alumni, dan	Dokumen program dan kegiatan terkait bidang pendidikan, kemahasiswaan, hubungan alumni, dan

	sistem informasi bersama Wakil Rektor lainnya, Dekan dan Direktur.	sistem informasi bersama Wakil Rektor lainnya, Dekan dan Direktur
5	Mengoordinasikan kemitraan dengan para pemangku kepentingan untuk mendukung kegiatan bidang pendidikan, kemahasiswaan, hubungan alumni dan sistem informasi.	Dokumen kemitraan dengan para pemangku kepentingan untuk mendukung kegiatan bidang pendidikan, kemahasiswaan, hubungan alumni dan sistem informasi
6	Mengarahkan, mengawasi, mengendalikan, dan mengevaluasi pelaksanaan program, kegiatan dan perencanaan anggaran tahunan di bidang pendidikan, kemahasiswaan, hubungan alumni dan sistem informasi.	Dokumen pengarahan, pengawasan, pengendalian, dan evaluasi pelaksanaan program, kegiatan dan perencanaan anggaran tahunan di bidang pendidikan, kemahasiswaan, hubungan alumni dan sistem informasi
7	Menyusun, mengkaji, dan memperbaharui pedoman yang diperlukan dalam penyelenggaraan pendidikan, kemahasiswaan, hubungan alumni dan sistem informasi.	1) Dokumen pedoman penyelenggaraan pendidikan 2) Dokumen pedoman penyelenggaraan kemahasiswaan 3) Dokumen pedoman pengelolaan hubungan alumni 4) Dokumen pedoman pengelolaan sistem informasi
8	Menetapkan indikator kinerja, standar pelayanan, <i>standard operational procedure</i> (SOP), dan instrumen pengukuran capaian kinerja di bidang pendidikan, kemahasiswaan, hubungan alumni dan sistem informasi.	1) Dokumen indikator kinerja, standar pelayanan, SOP, dan instrumen pengukuran capaian kinerja di bidang pendidikan 2) Dokumen indikator kinerja, standar pelayanan, SOP, dan instrumen pengukuran capaian kinerja di bidang kemahasiswaan 3) Dokumen indikator kinerja, standar pelayanan, SOP, dan instrumen pengukuran capaian kinerja di bidang hubungan alumni

		4) Dokumen indikator kinerja, standar pelayanan, SOP, dan instrumen pengukuran capaian kinerja di bidang sistem informasi
9	Mengoordinasikan penyelenggaraan <i>collaborative learning</i> untuk merespon perkembangan dunia usaha dan dunia industri.	Dokumen penyelenggaraan <i>collaborative learning</i> untuk merespon perkembangan dunia usaha dan dunia industri
10	Menginisiasi dan mengoordinasikan pengembangan <i>international teaching networking</i> .	Dokumen pengembangan <i>international teaching networking</i>
11	Menginisiasi dan mengoordinasikan peningkatan jumlah mahasiswa asing.	Dokumen pengelolaan mahasiswa asing
12	Memfasilitasi asistensi mengajar di satuan pendidikan.	Dokumen asistensi mengajar di satuan pendidikan
13	Memformulasikan dan mengimplementasikan kebijakan Merdeka Belajar-Kampus Merdeka.	Dokumen formulasi dan implementasi kebijakan Merdeka Belajar-Kampus Merdeka
14	Bersama Lembaga Penjaminan Mutu Internal merumuskan standar mutu dan memastikan terlaksananya standar mutu di bidang pendidikan, kemahasiswaan, hubungan alumni dan sistem informasi di semua unsur yang menjalankan proses dan/atau fungsi pendukung pendidikan, kemahasiswaan, hubungan alumni dan sistem informasi.	Dokumen standar mutu dan implementasi standar mutu di bidang pendidikan, kemahasiswaan, hubungan alumni dan sistem informasi di semua unsur yang menjalankan proses dan/atau fungsi pendukung pendidikan, kemahasiswaan, hubungan alumni dan sistem informasi
15	Melakukan pengendalian guna memastikan berjalannya pelayanan di bidang pendidikan, kemahasiswaan, hubungan alumni dan sistem informasi sesuai dengan SOP yang telah ditetapkan.	Dokumen pengendalian kegiatan pelayanan di bidang pendidikan, kemahasiswaan, hubungan alumni dan sistem informasi sesuai dengan SOP yang telah ditetapkan

16	Mengoordinasikan persiapan dan pelaksanaan kegiatan sertifikasi dan akreditasi di lingkungan Unmas Denpasar.	Dokumen ketentuan persiapan dan pelaksanaan kegiatan sertifikasi dan akreditasi di lingkungan Unmas Denpasar
17	Mengoordinasikan dan menjamin terlaksananya pendampingan dan pelayanan kegiatan kemahasiswaan dalam rangka pengembangan kepribadian dan daya nalar, wawasan dan kreativitas, kemandirian dan kepekaan sosial, melalui kegiatan kurikuler, kokurikuler, atau ekstrakurikuler.	Dokumen pelaksanaan pendampingan dan pelayanan kegiatan kemahasiswaan dalam rangka pengembangan kepribadian dan daya nalar, wawasan dan kreativitas, kemandirian dan kepekaan sosial, melalui kegiatan kurikuler, kokurikuler, atau ekstrakurikuler
18	Mengoordinasikan pendampingan kemahasiswaan dalam bidang pembelajaran, riset, pengabdian pada masyarakat serta bakat, minat dan penalaran mahasiswa, serta kegiatan prestasi mahasiswa.	Dokumen kegiatan pendampingan kemahasiswaan dalam bidang pembelajaran, riset, pengabdian pada masyarakat serta bakat, minat dan penalaran mahasiswa, serta kegiatan prestasi mahasiswa
19	Mengarahkan, mengawasi, mengendalikan, dan mengevaluasi pengembangan sistem informasi terintegrasi.	Dokumen pengarahan, pengawasan, pengendalian, dan evaluasi pengembangan sistem informasi terintegrasi
20	Mengoordinasikan pelaksanaan <i>tracer study</i> , pengembangan karir dan hubungan alumni.	1) Dokumen pelaksanaan <i>tracer study</i> 2) Dokumen pelaksanaan pengembangan karir dan hubungan alumni
21	Mengoordinasikan digitalisasi kearsipan terkait bidang pendidikan, kemahasiswaan, hubungan alumni dan sistem informasi.	Softcopy Dokumen terkait bidang pendidikan, kemahasiswaan, hubungan alumni dan sistem informasi
22	Menyusun dan menyerahkan laporan berkala kegiatan pendidikan, kemahasiswaan, hubungan alumni dan sistem informasi kepada Rektor.	Dokumen laporan berkala kegiatan pendidikan, kemahasiswaan, hubungan alumni dan sistem informasi kepada Rektor

23	Menyusun laporan tahunan kegiatan pendidikan, kemahasiswaan, hubungan alumni dan sistem informasi dalam rangka pertanggungjawaban Rektor kepada Yayasan.	Dokumen laporan tahunan kegiatan pendidikan, kemahasiswaan, hubungan alumni dan sistem informasi dalam rangka pertanggungjawaban Rektor kepada Yayasan
C	WAKIL REKTOR BIDANG KEUANGAN DAN SUMBER DAYA	
	Wakil Rektor Bidang Keuangan dan Sumber Daya memiliki tugas mewakili Rektor dalam memimpin perencanaan, pengelolaan dan pertanggungjawaban kegiatan di bidang sumber daya manusia, keuangan, sarana, prasarana, manajemen aset dan kewirausahaan serta memiliki fungsi:	
1	Menetapkan tujuan strategis dan kebijakan terkait bidang sumber daya manusia, keuangan, sarana, prasarana, manajemen aset, dan kewirausahaan yang berkontribusi pada pencapaian visi dan misi Unmas Denpasar sesuai arahan strategis dari Rektor.	Dokumen tujuan strategis dan kebijakan terkait bidang sumber daya manusia, keuangan, sarana, prasarana, manajemen aset, dan kewirausahaan yang berkontribusi pada pencapaian visi dan misi Unmas Denpasar sesuai arahan strategis dari Rektor
2	Menyusun rencana strategis di bidang sumber daya manusia, keuangan, sarana, prasarana, manajemen aset, dan kewirausahaan bersama Wakil Rektor lainnya, Dekan, dan Direktur.	1) Dokumen rencana strategis di bidang sumber daya manusia 2) Dokumen rencana strategis di bidang keuangan 3) Dokumen rencana strategis di bidang sarana dan prasarana 4) Dokumen rencana strategis di bidang manajemen aset 5) Dokumen rencana strategis di bidang kewirausahaan
3	Merumuskan program dan kegiatan sebagai penjabaran rencana strategis bidang sumber daya manusia, keuangan, sarana, prasarana, manajemen aset, dan kewirausahaan	Dokumen program dan kegiatan sebagai penjabaran rencana strategis bidang sumber daya manusia, keuangan, sarana, prasarana, manajemen aset, dan kewirausahaan

	dengan mengacu pada indikator kinerja kunci Wakil Rektor Bidang Keuangan dan Sumber Daya.	dengan mengacu pada indikator kinerja kunci Wakil Rektor Bidang Keuangan dan Sumber Daya
4	Mengoordinasikan program dan kegiatan terkait bidang sumber daya manusia, keuangan, sarana, prasarana, manajemen aset, dan kewirausahaan bersama Wakil Rektor lainnya, Dekan dan Direktur.	Dokumen program dan kegiatan terkait bidang sumber daya manusia, keuangan, sarana, prasarana, manajemen aset, dan kewirausahaan
5	Menyusun, mengkaji, dan memperbaharui pedoman yang diperlukan dalam pengelolaan terkait sumber daya manusia, keuangan, sarana, prasarana, manajemen aset, dan kewirausahaan.	Dokumen pedoman pengelolaan terkait bidang sumber daya manusia, keuangan, sarana, prasarana, manajemen aset, dan kewirausahaan
6	Mengoordinasikan kemitraan dengan lembaga keuangan, optimalisasi aset, dan pengelolaan dana operasional.	Dokumen ketentuan tentang kemitraan dengan lembaga keuangan, optimalisasi aset, dan pengelolaan dana operasional
7	Mengarahkan, mengawasi, mengendalikan, menetapkan, Rencana Kinerja dan Anggaran Tahunan (RKAT) yang telah disusun bersama tim penyusun dan pimpinan di lingkungan Unmas Denpasar serta mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan.	1) Dokumen Penetapan Mata Anggaran Kegiatan 2) Dokumen Penetapan Standar Pembiayaan 3) Dokumen RKAT
8	Menetapkan berbagai pedoman yang diperlukan dalam penyelenggaraan layanan bidang sumber daya manusia, keuangan, sarana, prasarana, manajemen aset, dan kewirausahaan.	1) Dokumen pedoman dalam penyelenggaraan layanan bidang sumber daya manusia 2) Dokumen pedoman dalam penyelenggaraan layanan bidang keuangan 3) Dokumen pedoman dalam penyelenggaraan layanan bidang sarana dan prasarana

		4) Dokumen pedoman dalam penyelenggaraan layanan bidang manajemen aset. 5) Dokumen pedoman dalam penyelenggaraan layanan bidang kewirausahaan
9	Menetapkan indikator kinerja, standar pelayanan, SOP, dan instrumen pengukuran capaian kinerja di bidang sumber daya manusia, keuangan, sarana, prasarana, manajemen aset dan kewirausahaan.	1) Dokumen indikator kinerja, standar pelayanan, SOP, dan instrumen pengukuran capaian kinerja di bidang sumber daya manusia 2) Dokumen indikator kinerja, standar pelayanan, SOP, dan instrumen pengukuran capaian kinerja di bidang keuangan 3) Dokumen indikator kinerja, standar pelayanan, SOP, dan instrumen pengukuran capaian kinerja di bidang sarana dan prasarana 4) Dokumen indikator kinerja, standar pelayanan, SOP, dan instrumen pengukuran capaian kinerja di bidang manajemen aset 5) Dokumen indikator kinerja, standar pelayanan, SOP, dan instrumen pengukuran capaian kinerja di bidang kewirausahaan
10	Merencanakan, menstimulasi, dan mengoordinasikan aktivitas dosen sebagai praktisi.	Dokumen rencana dan implementasi kebijakan stimulasi aktivitas dosen sebagai praktisi
11	Merencanakan, menstimulasi, dan mengoordinasikan rekrutmen dosen dari praktisi.	Dokumen data base dosen dari praktisi

12	Bersama Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan, mengembangkan sistem informasi terintegrasi terkait sumber daya manusia, keuangan, sarana, prasarana, manajemen aset, dan kewirausahaan.	Dokumen pengembangan sistem informasi terintegrasi terkait sumber daya manusia, keuangan, sarana, prasarana, manajemen aset, dan kewirausahaan
13	Bersama Lembaga Penjaminan Mutu Internal merumuskan standar mutu dan memastikan terlaksananya standar mutu bidang sumber daya manusia, keuangan, sarana, prasarana, manajemen aset, dan kewirausahaan.	Dokumen standar mutu dan implementasi standar mutu bidang sumber daya manusia, keuangan, sarana, prasarana, manajemen aset, dan kewirausahaan
14	Melakukan pengendalian guna memastikan berjalannya pelayanan di bidang sumber daya manusia, keuangan, sarana, prasarana, manajemen aset, dan kewirausahaan sesuai dengan SOP yang telah ditetapkan.	Dokumen pengendalian kegiatan pelayanan di bidang sumber daya manusia, keuangan, sarana, prasarana, manajemen aset, dan kewirausahaan sesuai dengan SOP yang telah ditetapkan
15	Mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan akuntansi dan audit keuangan di lingkungan Unmas Denpasar.	Dokumen pelaksanaan kegiatan akuntansi dan audit keuangan di lingkungan Unmas Denpasar
16	Mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan manajemen sumber daya manusia (SDM).	1) penyusunan dan penetapan kebutuhan SDM; 2) pengadaan SDM; 3) pelatihan dan pengembangan SDM; 4) perancangan jalur karir SDM di lingkungan Unmas Denpasar; 5) pengembangan karier SDM; 6) pelaksanaan promosi dan mutasi SDM; 7) penilaian kinerja SDM; 8) perancangan pemberian penghargaan bagi SDM; 9) pengawasan disiplin SDM; 10) retensi dan pemberhentian SDM; dan 11) pemrosesan administrasi kepegawaian.

17	Menyusun kebijakan dan SOP tentang keselamatan, keamanan dan ketertiban lingkungan serta mitigasi bencana di lingkungan kampus Unmas Denpasar.	Dokumen kebijakan dan SOP tentang keselamatan, keamanan dan ketertiban lingkungan serta mitigasi bencana di lingkungan kampus Unmas Denpasar
18	Mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan perencanaan, pengadaan, penginventarisan, pemanfaatan, pemeliharaan, dan penghapusan aset Unmas Denpasar sesuai kebijakan dan peraturan yang berlaku.	Dokumen pelaksanaan kegiatan perencanaan, pengadaan, penginventarisan, pemanfaatan, pemeliharaan, dan penghapusan aset Unmas Denpasar sesuai kebijakan dan peraturan yang berlaku
19	Mengoordinasikan digitalisasi kearsipan terkait bidang sumber daya manusia, keuangan, sarana, prasarana, manajemen aset, dan kewirausahaan.	Softcopy Dokumen terkait bidang sumber daya manusia, keuangan, sarana, prasarana, manajemen aset, dan kewirausahaan
20	Menyusun dan menyerahkan laporan berkala kegiatan sumber daya manusia, keuangan, sarana, prasarana, manajemen aset, dan kewirausahaan kepada Rektor.	Dokumen laporan laporan berkala kegiatan sumber daya manusia, keuangan, sarana, prasarana, manajemen aset, dan kewirausahaan kepada Rektor
21	Menyusun laporan tahunan kegiatan sumber daya manusia, keuangan, sarana, prasarana, manajemen aset, dan kewirausahaan dalam rangka pertanggungjawaban Rektor kepada Yayasan.	Dokumen laporan tahunan kegiatan sumber daya manusia, keuangan, sarana, prasarana, manajemen aset, dan kewirausahaan dalam rangka pertanggungjawaban Rektor kepada Yayasan
D	WAKIL REKTOR BIDANG RISET, INOVASI, DAN KERJA SAMA	
	Wakil Rektor Bidang Riset, Inovasi, dan Kerja Sama memiliki tugas mewakili Rektor dalam dalam memimpin perencanaan, pengelolaan dan pertanggungjawaban kegiatan di bidang riset, pengabdian masyarakat, inovasi dan kerja sama serta memiliki fungsi:	
1	Menetapkan tujuan strategis dan kebijakan terkait bidang riset, pengabdian masyarakat, inovasi, dan kerja sama yang	Dokumen tujuan strategis dan kebijakan terkait bidang riset, pengabdian masyarakat, inovasi, dan kerja sama

	berkontribusi pada pencapaian visi dan misi Unmas Denpasar sesuai arahan strategis dari Rektor.	yang berkontribusi pada pencapaian visi dan misi Unmas Denpasar sesuai arahan strategis dari Rektor
2	Menyusun rencana strategis di bidang riset, pengabdian masyarakat, inovasi, dan kerja sama bersama Wakil Rektor lainnya, Dekan, dan Direktur.	1) Dokumen rencana strategis di bidang riset 2) Dokumen rencana strategis di bidang pengabdian masyarakat 3) Dokumen rencana strategis di bidang inovasi 4) Dokumen rencana strategis di bidang kerja sama
3	Merumuskan program dan kegiatan sebagai penjabaran rencana strategis bidang riset, pengabdian masyarakat, inovasi, dan kerja sama dengan mengacu pada indikator kinerja kunci Wakil Rektor Bidang Riset, Inovasi, dan Kerja Sama.	Dokumen program dan kegiatan sebagai penjabaran rencana strategis bidang riset, pengabdian masyarakat, inovasi, dan kerja sama dengan mengacu pada indikator kinerja kunci Wakil Rektor Bidang Riset, Inovasi, dan Kerja Sama
4	Mengoordinasikan program dan kegiatan terkait bidang riset, pengabdian masyarakat, inovasi, dan kerja sama bersama Wakil Rektor lainnya, Dekan dan Direktur.	Dokumen program dan kegiatan terkait bidang riset, pengabdian masyarakat, inovasi, dan kerja sama
5	Mengoordinasikan kemitraan untuk mendukung komersialisasi hasil riset dan inovasi.	Dokumen jalinan kemitraan untuk mendukung komersialisasi hasil riset dan inovasi
6	Mengarahkan, mengawasi, mengendalikan, dan mengevaluasi pelaksanaan program, kegiatan dan perencanaan anggaran tahunan di bidang riset, pengabdian masyarakat, inovasi, dan kerja sama.	Dokumen pengarahan, pengawasan, pengendalian, dan evaluasi pelaksanaan program, kegiatan dan perencanaan anggaran tahunan di bidang riset, pengabdian masyarakat, inovasi, dan kerja sama
7	Menyusun, mengkaji, dan memperbaharui pedoman yang diperlukan dalam penyelenggaraan riset, pengabdian masyarakat, inovasi, dan kerja sama.	Dokumen pedoman <i>up to date</i> dalam penyelenggaraan riset, pengabdian masyarakat, inovasi, dan kerja sama

8	Menetapkan indikator kinerja, standar pelayanan, SOP, dan instrumen pengukuran capaian kinerja di bidang riset, pengabdian masyarakat, inovasi, dan kerja sama.	1) Dokumen indikator kinerja, standar pelayanan, SOP, dan instrumen pengukuran capaian kinerja di bidang riset 2) Dokumen indikator kinerja, standar pelayanan, SOP, dan instrumen pengukuran capaian kinerja di bidang pengabdian masyarakat 3) Dokumen indikator kinerja, standar pelayanan, SOP, dan instrumen pengukuran capaian kinerja di bidang inovasi 4) Dokumen indikator kinerja, standar pelayanan, SOP, dan instrumen pengukuran capaian kinerja di bidang kerja sama
9	Bersama Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan, mengembangkan sistem informasi terintegrasi terkait riset, pengabdian masyarakat, inovasi, dan kerja sama.	Dokumen pengembangan sistem informasi terintegrasi terkait riset, pengabdian masyarakat, inovasi, dan kerja sama
10	Bersama Wakil Rektor Bidang Keuangan dan Sumber Daya, mengoordinasi dan memfasilitasi dana pengembangan di bidang riset, pengabdian masyarakat, inovasi, dan kerja sama.	Dokumen ketentuan dan fasilitasi dana pengembangan di bidang riset, pengabdian masyarakat, inovasi, dan kerja sama
11	Bersama Lembaga Penjaminan Mutu Internal merumuskan standar mutu dan memastikan terlaksananya standar mutu bidang riset, pengabdian masyarakat, inovasi, dan kerja sama.	Dokumen standar mutu dan implementasi standar mutu bidang riset, pengabdian masyarakat, inovasi, dan kerja sama

12	Melakukan pengendalian guna memastikan berjalannya pelayanan di bidang riset, pengabdian masyarakat, inovasi, dan kerja sama sesuai dengan SOP yang telah ditetapkan.	Dokumen pengendalian pelayanan di bidang riset, pengabdian masyarakat, inovasi, dan kerja sama sesuai dengan SOP yang telah ditetapkan
13	Mengelola hasil riset, pengabdian masyarakat dan produk inovasi untuk keperluan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, pengayaan sumber belajar dan pengabdian civitas academica Unmas Denpasar.	Dokumen pengelolaan hasil riset, pengabdian masyarakat dan produk inovasi untuk keperluan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, pengayaan sumber belajar dan pengabdian kepada masyarakat civitas academica Unmas Denpasar
14	Mengoodinasikan program dan kegiatan di bidang inovasi, pengelolaan Hak Kekayaan Intelektual (HKI), dan produk inovasi.	Dokumen ketentuan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang inovasi, pengelolaan Hak Kekayaan Intelektual (HKI), dan produk inovasi
15	Mengoordinasikan penjajakan, pengembangan dan realisasi kerja sama baik dalam maupun luar negeri.	Dokumen penjajakan dan pengembangan kerja sama Dokumen realisasi kerja sama baik dalam maupun luar negeri
16	Mengoordinasikan program dan kegiatan kepada unit kerja lainnya untuk peningkatan reputasi internasional sesuai tugas pokok dan fungsi masing-masing unit kerja.	Dokumen koordinasi program dan kegiatan untuk peningkatan reputasi internasional sesuai tugas pokok dan fungsi masing-masing unit kerja
17	Mengoordinasikan penjajakan, pengembangan dan realisasi kerja sama baik dalam maupun luar negeri dalam hal menjembatani komunikasi antara unit kerja di lingkungan Unmas Denpasar dengan pihak terkait.	Dokumen penjajakan, pengembangan dan realisasi kerja sama baik dalam maupun luar negeri
18	Mengoordinasikan penataan dokumen kerja sama baik dalam maupun luar negeri.	Dokumen kerja sama baik dalam maupun luar negeri
19	Mengoordinasikan digitalisasi kearsipan terkait bidang riset, pengabdian masyarakat, inovasi, dan kerja sama.	Softcopy Dokumen terkait bidang riset, pengabdian masyarakat, inovasi, dan kerja sama

20	Menyusun dan menyerahkan laporan berkala kegiatan riset, pengabdian masyarakat, inovasi, dan kerja sama kepada Rektor.	Dokumen laporan berkala kegiatan riset, pengabdian masyarakat, inovasi, dan kerja sama kepada Rektor
21	Menyusun laporan tahunan kegiatan riset, pengabdian masyarakat, inovasi, dan kerja sama dalam rangka pertanggungjawaban Rektor kepada Yayasan.	Dokumen laporan tahunan kegiatan riset, pengabdian masyarakat, inovasi, dan kerja sama dalam rangka pertanggungjawaban Rektor kepada Yayasan
E	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL	
	Ketua Lembaga Penjaminan Mutu Internal memiliki tugas melakukan sistem penjaminan mutu internal secara konsisten dan berkelanjutan sebagai pertanggungjawaban kepada pemangku kepentingan, serta memiliki fungsi:	
1	Membantu Wakil Rektor dalam perumusan kebijakan strategis terkait sistem penjaminan mutu internal.	Dokumen kebijakan strategis terkait sistem penjaminan mutu internal
2	Membantu Wakil Rektor dalam perumusan rencana strategis terkait sistem penjaminan mutu internal.	Dokumen rencana strategis terkait terkait sistem penjaminan mutu internal
3	Mengembangkan sistem penjaminan mutu akademik.	Dokumen sistem penjaminan mutu akademik
4	Menyusun berbagai pedoman dan dokumen sistem penjaminan mutu.	Dokumen atau pedoman sistem penjaminan mutu
5	Mengoordinasikan pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi sistem penjaminan mutu di Unmas Denpasar bekerjasama dengan unit penjaminan mutu di fakultas.	Dokumen pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi sistem penjaminan mutu di Unmas Denpasar bekerjasama dengan unit penjaminan mutu di fakultas
6	Mengembangkan pedoman dan tata cara evaluasi internal penjaminan mutu akademik dan non-akademik.	Dokumen pedoman dan tata cara evaluasi internal penjaminan mutu akademik dan non-akademik
7	Mengembangkan instrumen evaluasi internal penjaminan mutu akademik dan non-akademik.	Dokumen instrumen evaluasi internal penjaminan mutu akademik dan non-akademik

8	Menyusun dan mengembangkan sistem audit internal mutu bidang akademik berbasis teknologi informasi untuk mengendalikan ketercapaian standar mutu.	Dokumen sistem audit internal mutu bidang akademik berbasis teknologi informasi untuk mengendalikan ketercapaian standar mutu
9	Mengoordinasikan pelaksanaan, pemantauan, evaluasi hasil audit internal di semua unit kerja, berikut tindak lanjut perbaikan dan dokumentasinya.	Dokumen pelaksanaan, pemantauan, evaluasi hasil audit internal di semua unit kerja, berikut tindak lanjut perbaikan dan dokumentasinya
10	Mengoordinasikan pengembangan sumber daya manusia untuk pelaksanaan audit mutu internal.	Dokumen pengembangan sumber daya manusia untuk pelaksanaan audit mutu internal
11	Mengoordinasikan kegiatan pengembangan sumber daya manusia yang kompeten dalam pelaksanaan proses sertifikasi, akreditasi, dan pemeringkatan nasional maupun internasional.	Dokumen laporan kegiatan pengembangan sumber daya manusia yang kompeten dalam pelaksanaan proses sertifikasi, akreditasi, dan pemeringkatan nasional maupun internasional
12	Bersama Wakil Rektor Akademik dan Kemahasiswaan, mengoordinasikan pengembangan sistem peringatan dini berbasis teknologi informasi (<i>early warning system</i>) untuk menjamin peningkatan kualifikasi sertifikasi, akreditasi, dan pemeringkatan nasional maupun internasional.	Dokumen pengembangan sistem peringatan dini berbasis teknologi informasi (<i>early warning system</i>) untuk menjamin peningkatan kualifikasi sertifikasi, akreditasi, dan pemeringkatan nasional maupun internasional
13	Mengoordinasikan pelaksanaan, pemantauan dan pelaporan sistem pendampingan penyusunan dokumen, serta persiapan visitasi sertifikasi, akreditasi, dan pemeringkatan nasional maupun internasional.	Dokumen koordinasi pelaksanaan, pemantauan dan pelaporan sistem pendampingan penyusunan dokumen, serta persiapan visitasi sertifikasi, akreditasi, dan pemeringkatan nasional maupun internasional
14	Memantau tindak lanjut atau saran auditor sertifikasi dan asesor akreditasi nasional maupun internasional.	Dokumen tindak lanjut atau saran auditor sertifikasi dan asesor akreditasi nasional maupun internasional
15	Mengoordinasikan digitalisasi kearsipan untuk semua program dan kegiatan di LPMI.	Softcopy Dokumen untuk semua program dan kegiatan di LPMI

16	Mengendalikan dan mengevaluasi penyelenggaraan kegiatan-kegiatan di bidangnya.	Dokumen pengendalian dan mengevaluasi penyelenggaraan kegiatan-kegiatan di bidangnya
17	Menyusun laporan tahunan terkait penjaminan mutu internal kepada Rektor.	Dokumen laporan tahunan terkait penjaminan mutu internal kepada Rektor
a	PUSAT EVALUASI KELAYAKAN AKREDITASI DAN SERTIFIKASI	
	Kepala Pusat Evaluasi Kelayakan Akreditasi dan Sertifikasi memiliki tugas menyiapkan, melakukan pendampingan dan evaluasi kelayakan sertifikasi dan akreditasi baik nasional maupun internasional secara konsisten dan berkelanjutan, serta memiliki fungsi:	
1	Melaksanakan penyusunan rencana, program, kegiatan, dan anggaran terkait evaluasi kelayakan sertifikasi dan akreditasi baik nasional maupun internasional.	Dokumen rencana, program, kegiatan, dan anggaran terkait evaluasi kelayakan sertifikasi dan akreditasi baik nasional maupun internasional
2	Menyusun dan memperbaharui berbagai pedoman terkait evaluasi kelayakan sertifikasi dan akreditasi baik nasional maupun internasional.	Dokumen pedoman terkait evaluasi kelayakan sertifikasi dan akreditasi baik nasional maupun internasional
3	Merencanakan, melaksanakan, memantau, dan melaporkan kegiatan terkait evaluasi kelayakan sertifikasi dan akreditasi baik nasional maupun internasional di lingkungan Unmas Denpasar.	Dokumen monev terkait pelaksanaan terkait evaluasi kelayakan sertifikasi dan akreditasi baik nasional maupun internasional
4	Membuat sistem peringatan dini berbasis teknologi informasi (<i>early warning system</i>) untuk menjamin peningkatan kualifikasi sertifikasi dan akreditasi nasional maupun internasional.	Dokumen pengelolaan sistem peringatan dini berbasis teknologi informasi (<i>early warning system</i>) untuk menjamin peningkatan kualifikasi sertifikasi dan akreditasi nasional maupun internasional

5	Melaksanakan kegiatan pelatihan pengembangan sumber daya manusia yang kompeten dalam pelaksanaan proses sertifikasi dan akreditasi nasional maupun internasional.	Kualitas sumber daya manusia yang kompeten dalam pelaksanaan proses sertifikasi dan akreditasi nasional maupun internasional
6	Mendampingi perintisan, penyusunan dan pengajuan dokumen sertifikasi dan akreditasi nasional maupun internasional.	Dokumen pengajuan sertifikasi dan akreditasi nasional maupun internasional
7	Melaksanakan simulasi terkait pelaksanaan sertifikasi dan akreditasi nasional maupun internasional.	Dokumen simulasi sertifikasi dan akreditasi nasional maupun internasional
8	Mendampingi pelaksanaan sertifikasi, akreditasi dan pemeringkatan nasional maupun internasional.	Dokumen laporan pendampingan pelaksanaan sertifikasi, akreditasi dan pemeringkatan nasional maupun internasional
9	Melakukan pendampingan terkait tindak lanjut hasil sertifikasi dan akreditasi nasional maupun internasional termasuk tindakan banding jika diperlukan.	Dokumen tindak lanjut hasil sertifikasi dan akreditasi nasional maupun internasional dan tindakan banding
10	Memberikan saran pelaksanaan program kegiatan terkait pencapaian indikator/kriteria sertifikasi, akreditasi dan pemeringkatan nasional maupun internasional.	Dokumen rekomendasi pelaksanaan program kegiatan terkait pencapaian indikator/kriteria sertifikasi, akreditasi dan pemeringkatan nasional maupun internasional
11	Melaksanakan evaluasi secara periodik terkait komponen sertifikasi, akreditasi dan pemeringkatan nasional maupun internasional.	Dokumen evaluasi secara periodik terkait komponen sertifikasi, akreditasi dan pemeringkatan nasional maupun internasional
12	Menyiapkan dan melaksanakan kegiatan lomba Universitas Mahasaraswati Denpasar Annual Quality Award (Umdaqa).	Dokumen pelaksanaan lomba Universitas Mahasaraswati Denpasar Annual Quality Award (Umdaqa)

13	Melaporkan semua tugas yang dikerjakan termasuk permasalahan yang dihadapi dalam penyelesaian tugas kepada Ketua LPMI.	Dokumen laporan semua tugas yang dikerjakan termasuk permasalahan yang dihadapi dalam penyelesaian tugas kepada Ketua LPMI
14	Melaksanakan dan mengevaluasi penyelenggaraan kegiatan-kegiatan di bidangnya.	Dokumen laporan pelaksanaan dan evaluasi penyelenggaraan kegiatan-kegiatan di bidangnya
15	Menyusun laporan tahunan terkait kegiatan evaluasi kelayakan akreditasi dan sertifikasi kepada ketua LPMI.	Dokumen laporan tahunan terkait kegiatan evaluasi kelayakan akreditasi dan sertifikasi kepada ketua LPMI
b	PUSAT PELATIHAN DAN PENINGKATAN MUTU	
	Kepala Pusat Pelatihan dan Peningkatan Mutu memiliki tugas menyiapkan, melaksanakan dan melakukan evaluasi terkait kegiatan pelatihan dan peningkatan mutu secara konsisten dan berkelanjutan, serta memiliki fungsi:	
1	Melaksanakan penyusunan rencana, program, kegiatan, dan anggaran terkait pelatihan dan peningkatan mutu.	Dokumen rencana, program, kegiatan, dan anggaran terkait pelatihan dan peningkatan mutu
2	Menyusun dan memperbaharui berbagai pedoman terkait pelatihan dan peningkatan mutu.	Dokumen pedoman terkait pelatihan dan peningkatan mutu
3	Merencanakan, melaksanakan, memantau, dan melaporkan kegiatan terkait pelatihan dan peningkatan mutu di lingkungan Unmas Denpasar.	Dokumen monev terkait pelaksanaan terkait pelatihan dan peningkatan mutu
4	Mengidentifikasi kebutuhan dan harapan sesuai rencana kinerja yang tertuang pada Renop Unmas Denpasar.	Dokumen rumusan kebutuhan dan harapan sesuai rencana kinerja
5	Merumuskan sasaran mutu sesuai rencana kinerja yang tertuang pada Renop Unmas Denpasar.	Dokumen rumusan sasaran mutu sesuai dengan rencana dan indikator kinerja Unmas Denpasar

6	Melakukan analisis resiko terhadap rencana kinerja Unmas Denpasar yang menggambarkan ketercapaian sasaran mutu.	Dokumen worksheet penilaian risiko sesuai rencana dan indikator kinerja Unmas Denpasar
7	Menyusun rencana kinerja terkait peningkatan mutu dari hasil monev/audit internal.	Dokumen perencanaan peningkatan standar mutu Unmas Denpasar
8	Merencanakan, melaksanakan, dan membuat laporan Rapat Tinjauan Manajemen (RTM) berkenaan dengan ketidaktercapaian sasaran mutu yang memiliki resiko tinggi terhadap peningkatan akreditasi dan cluster Unmas Denpasar.	Dokumen hasil Rapat Tinjauan Manajemen (RTM) terkait sasaran mutu Unmas Denpasar yang berisiko tinggi
9	Merumuskan program pengembangan sebagai Rencana Tindak Lanjut (RTL) dari sejumlah temuan berbasis risiko di bidang akademik maupun non-akademik.	Dokumen rumusan program pengembangan sebagai Rencana Tindak Lanjut (RTL) dari sejumlah temuan berbasis risiko di bidang akademik maupun non-akademik
10	Melakukan pelatihan dan berbagai bentuk kegiatan lainnya untuk peningkatan mutu akademik dan non akademik secara mandiri atau lintas UPPS dan program studi.	Dokumen kegiatan pelatihan atau kegiatan lainnya sebagai tindakan peningkatan standar mutu bidang akademik dan non-akademik
11	Melaporkan semua tugas yang dikerjakan termasuk permasalahan yang dihadapi dalam penyelesaian tugas kepada Ketua LPMI.	Dokumen laporan semua tugas yang dikerjakan termasuk permasalahan yang dihadapi dalam penyelesaian tugas kepada Ketua LPMI
12	Melaksanakan dan mengevaluasi penyelenggaraan kegiatan-kegiatan di bidangnya.	Dokumen laporan pelaksanaan dan evaluasi penyelenggaraan kegiatan-kegiatan di bidangnya
13	Menyusun laporan tahunan terkait kegiatan pelatihan dan peningkatan mutu kepada ketua LPMI.	Dokumen laporan tahunan terkait kegiatan pelatihan dan peningkatan mutu kepada ketua LPMI

c	PUSAT AUDIT MUTU INTERNAL	
	Kepala Pusat Audit Mutu Internal memiliki tugas melaksanakan audit mutu internal secara berkala, serta memiliki fungsi:	
1	Melaksanakan penyusunan rencana, program, kegiatan, dan anggaran terkait audit mutu internal.	Dokumen rencana, program, kegiatan, dan anggaran terkait audit mutu internal
2	Menyusun dan memperbaharui berbagai pedoman terkait audit mutu internal.	Dokumen pedoman terkait audit mutu internal
3	Merencanakan, melaksanakan, memantau, dan melaporkan kegiatan terkait audit mutu internal di lingkungan Unmas Denpasar.	Dokumen monev terkait pelaksanaan terkait audit mutu internal
4	Melaksanakan audit mutu internal bidang akademik berbasis teknologi informasi untuk mengendalikan ketercapaian standar mutu.	Dokumen laporan audit mutu internal bidang akademik berbasis teknologi informasi untuk mengendalikan ketercapaian standar mutu
5	Mengoordinasikan pelaksanaan, pemantauan, evaluasi hasil audit internal di semua unit kerja, berikut tindak lanjut perbaikan dan dokumentasinya.	Dokumen laporan pelaksanaan, pemantauan, dan evaluasi hasil audit internal di semua unit kerja, berikut tindak lanjut perbaikan dan dokumentasinya
6	Melaksanakan pengembangan sumber daya manusia untuk pelaksanaan audit internal mutu.	Dokumen pengembangan sumber daya manusia untuk pelaksanaan audit mutu internal
7	Menyiapkan dan mensosialisasikan instrumen terkait monev-in dan audit secara berkala.	Ketersediaan instrumen dan tersosialisasikan terkait monev-in dan audit secara berkala
8	Menyusun program monev-in secara berkelanjutan diseluruh bidang kerja dan lingkup kegiatan Tridharma Perguruan Tinggi dan kemahasiswaan di lingkungan Unmas Denpasar sesuai objek kendali mutu.	Dokumen program monev-in secara berkelanjutan diseluruh bidang kerja dan lingkup kegiatan Tridharma Perguruan Tinggi dan kemahasiswaan di lingkungan Unmas Denpasar sesuai objek kendali mutu

9	Menyusun program pendidikan dan pelatihan sesuai hasil monev-in dan audit secara berkala dalam upaya peningkatan mutu sesuai standar mutu.	Dokumen program pendidikan dan pelatihan sesuai hasil monev-in dan audit secara berkala dalam upaya peningkatan mutu sesuai standar mutu
10	Menyusun jurnal evaluasi hasil monev-in dan audit secara berkala.	Dokumen jurnal evaluasi hasil monev-in dan audit secara berkala
11	Melaporkan semua tugas yang dikerjakan termasuk permasalahan yang dihadapi dalam penyelesaian tugas kepada Ketua LPMI.	Dokumen laporan semua tugas yang dikerjakan termasuk permasalahan yang dihadapi dalam penyelesaian tugas kepada Ketua LPMI
12	Melaksanakan dan mengevaluasi penyelenggaraan kegiatan-kegiatan di bidangnya.	Dokumen laporan pelaksanaan dan evaluasi penyelenggaraan kegiatan-kegiatan di bidangnya
13	Menyusun laporan tahunan terkait kegiatan audit mutu internal kepada ketua LPMI.	Dokumen laporan tahunan terkait kegiatan audit mutu internal kepada ketua LPMI
F	LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN MASYARAKAT	
	Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat memiliki tugas merumuskan program, mengoordinasikan pelaksanaan, dan melaporkan kegiatan di bidang penelitian dan pengabdian masyarakat serta menjamin terlaksananya pengelolaan penelitian dan pengabdian masyarakat yang dapat meningkatkan relevansi penelitian dan pengabdian masyarakat sesuai dengan kebutuhan masyarakat luas, serta memiliki fungsi:	
1	Membantu Wakil Rektor Bidang Riset, Inovasi, dan Kerja Sama dalam perumusan kebijakan strategis yang menjamin terlaksananya pengelolaan riset, pengabdian masyarakat dan inovasi yang dapat meningkatkan relevansi riset dan pengabdian masyarakat sesuai dengan kebutuhan masyarakat luas.	Dokumen kebijakan strategis yang menjamin terlaksananya pengelolaan riset, pengabdian masyarakat dan inovasi yang dapat meningkatkan relevansi riset dan pengabdian masyarakat sesuai dengan kebutuhan masyarakat luas

2	Membantu Wakil Rektor Bidang Riset, Inovasi, dan Kerja Sama dalam perumusan rencana strategis di bidang riset, pengabdian masyarakat dan inovasi.	1) Dokumen rencana strategis di bidang riset 2) Dokumen rencana strategis di bidang pengabdian masyarakat 3) Dokumen rencana strategis di bidang inovasi
3	Membantu Wakil Rektor Bidang Riset, Inovasi, dan Kerja Sama dalam menjajaki dan mengembangkan serta mengimplementasikan kerja sama terkait bidang riset, pengabdian masyarakat dan inovasi.	Dokumen pengembangan dan implementasi kerja sama terkait bidang riset, pengabdian masyarakat dan inovasi
4	Merumuskan program dan kegiatan di bidang riset, pengabdian masyarakat, HKI, publikasi, dan inovasi.	Dokumen program dan kegiatan di bidang riset, pengabdian masyarakat, HKI, publikasi, dan inovasi
5	Mengusulkan rencana kinerja dan anggaran tahunan di bidang riset, pengabdian masyarakat dan inovasi.	Dokumen usulan rencana kinerja dan anggaran tahunan di bidang riset, pengabdian masyarakat dan inovasi
6	Menyusun, mengkaji dan memperbaharui berbagai pedoman terkait riset, pengabdian masyarakat, HKI, publikasi, dan inovasi.	1) Dokumen pedoman riset 2) Dokumen pedoman pengabdian kepada masyarakat 3) Dokumen pedoman pengembangan inovasi 4) Dokumen pedoman pengembangan HKI 5) Dokumen pedoman publikasi
7	Merumuskan SOP bagi kegiatan pengelolaan riset, pengabdian masyarakat dan inovasi di Unmas Denpasar.	1) Dokumen SOP bagi kegiatan pengelolaan riset 2) Dokumen SOP bagi kegiatan pengelolaan pengabdian masyarakat 3) Dokumen SOP bagi kegiatan pengelolaan inovasi
8	Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan: 1) riset dasar dan terapan; 2) publikasi ilmiah dari hasil riset; 3) pengabdian masyarakat; dan 4) pengembangan produk inovasi.	Dokumen kordinasi penyelenggaraan kegiatan: 1) riset dasar dan terapan; 2) publikasi ilmiah dari hasil riset; 3) pengabdian masyarakat; dan 4) pengembangan produk inovasi

9	Mengoordinasikan kegiatan riset dan pengabdian masyarakat dalam kegiatan kuliah kerja nyata mahasiswa.	Dokumen koordinasi kegiatan riset dan pengabdian masyarakat dalam kegiatan kuliah kerja nyata mahasiswa
10	Mengelola hasil riset, pengabdian masyarakat dan produk inovasi untuk keperluan pengembangan ilmu pengetahuan, dan teknologi serta pengayaan sumber belajar dan pengabdian civitas academica Unmas Denpasar.	Dokumen pengelolaan hasil riset, pengabdian masyarakat dan produk inovasi untuk keperluan pengembangan ilmu pengetahuan, dan teknologi serta pengayaan sumber belajar dan pengabdian civitas academica Unmas Denpasar
11	Bersama dengan Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan mengembangkan sistem informasi di bidang riset dan pengabdian masyarakat.	Dokumen pengembangan sistem informasi di bidang riset dan pengabdian masyarakat
12	Mengawasi, mengendalikan, dan mengevaluasi penyelenggaraan program dan kegiatan di bidang riset dan pengabdian masyarakat.	Dokumen pengawasan, pengendalian, dan evaluasi penyelenggaraan program dan kegiatan di bidang riset dan pengabdian masyarakat
13	Mengawasi, mengendalikan, dan mengevaluasi penyelenggaraan program dan kegiatan di bidang inovasi, publikasi, pengelolaan HKI, dan produk inovasi.	Dokumen pengawasan, pengendalian, dan evaluasi penyelenggaraan program dan kegiatan di bidang inovasi, publikasi, pengelolaan Hak Kekayaan Intelektual (HKI), dan produk inovasi
14	Dalam hal pengelolaan dan perolehan sumber-sumber dana di bidang riset dan pengabdian masyarakat berkoordinasi dan memberikan laporan kepada Wakil Rektor Bidang Keuangan dan Sumber Daya.	Dokumen laporan pengelolaan dan perolehan sumber-sumber dana di bidang riset dan pengabdian masyarakat kepada Wakil Rektor Bidang Keuangan dan Sumber Daya
15	Mengoordinasikan pengisian borang kinerja penelitian, pengabdian masyarakat, dan inovasi	Dokumen laporan pengisian borang kinerja penelitian, pengabdian masyarakat, dan inovasi

16	Mengoordinasikan digitalisasi kearsipan untuk semua program dan kegiatan di LPPM.	Softcopy Dokumen untuk semua program dan kegiatan di LPPM
17	Menyusun dan menyerahkan laporan penyelenggaraan program dan kegiatan berkala di bidangnya kepada Rektor.	Dokumen laporan penyelenggaraan program dan kegiatan berkala di bidang riset, pengabdian masyarakat, inovasi, publikasi, dan inkubator bisnis kepada Rektor
a	PUSAT PENELITIAN, PUBLIKASI DAN HKI	
	Kepala Pusat Penelitian, Publikasi, dan HKI memiliki tugas melaksanakan program terkait kegiatan penelitian, publikasi dan pengelolaan HKI, serta memiliki fungsi:	
1	Melaksanakan penyusunan rencana, program, kegiatan, dan anggaran di bidang penelitian, publikasi dan pengelolaan HKI.	Dokumen rencana, program, kegiatan, dan anggaran di bidang penelitian, publikasi dan pengelolaan HKI
2	Menyusun dan memperbaharui berbagai pedoman terkait penelitian, publikasi dan pengelolaan HKI.	1) Dokumen pedoman penelitian 2) Dokumen pedoman publikasi 3) Dokumen pengelolaan HKI 4) Dokumen SOP penelitian 5) Dokumen SOP publikasi 6) Dokumen SOP pengelolaan HKI
3	Merencanakan, melaksanakan, memantau, dan melaporkan kegiatan penelitian, publikasi, dan pengelolaan HKI.	1) Dokumen monev penelitian, publikasi, dan pengelolaan HKI di lingkungan Unmas Denpasar 2) Dokumen laporan analisis hasil monev penelitian, publikasi, dan pengelolaan HKI di lingkungan Unmas Denpasar 3) Dokumen laporan penelitian, publikasi, dan pengelolaan HKI di lingkungan Unmas Denpasar

4	Melaksanakan program peningkatan kompetensi dosen dalam bidang penelitian.	1) Jumlah judul penelitian pendanaan dalam negeri 2) Jumlah judul penelitian pendanaan luar negeri 3) Jumlah judul penelitian mandiri dan hibah internal 4) Jumlah TTG 5) Jumlah Model 6) Jumlah prototype 7) Jumlah buku berISBN
5	Melaksanakan program peningkatan kompetensi dosen dalam bidang publikasi dan pengelolaan HKI.	1) Jumlah usulan paten 2) Jumlah usulan paten sederhana 3) Jumlah paten granted 4) Jumlah paten sederhana granted 5) Jumlah hak cipta 6) Jumlah publikasi di jurnal internasional 7) Jumlah publikasi di jurnal internasional bereputasi 8) Jumlah publikasi di jurnal nasional terakreditasi 9) Jumlah publikasi di media masa nasional 10) Jumlah publikasi di media masa internasional
6	Mengembangkan dan mengaktivasi kelompok riset.	1) Jumlah kelompok riset 2) Keterlibatan aktif kelompok riset dalam jejaring nasional dan internasional 3) Jumlah produk riset yang bermanfaat untuk menyelesaikan permasalahan di masyarakat 4) Jumlah produk riset yang berdaya saing internasional
7	Menyelenggarakan forum ilmiah di bidang penelitian baik yang berskala nasional maupun internasional.	1) Jumlah forum ilmiah dan/atau prosiding seminar nasional hasil penelitian

		2) Jumlah forum ilmiah dan/atau prosiding seminar internasional hasil penelitian
8	Memfasilitasi dan melaksanakan integrasi kegiatan penelitian ke dalam pembelajaran.	Dokumen pedoman integrasi penelitian ke dalam pembelajaran
9	Melaksanakan pengisian borang kinerja penelitian.	Dokumen laporan pengisian borang kinerja penelitian
10	Menyusun rancangan kebijakan pemberian insentif dan peningkatan kualitas publikasi dan HKI.	Dokumen rancangan kebijakan pemberian insentif dan peningkatan kualitas publikasi dan HKI
11	Merumuskan kebijakan yang menjamin tidak terjadinya penjualan putus atas HKI yang dimiliki Unmas Denpasar dan/atau peneliti di Unmas Denpasar, meliputi namun tidak terbatas pada: 1) mengatur kepemilikan HKI; 2) manajemen HKI; dan 3) eksploitasi serta komersialisasi HKI.	Dokumen kebijakan yang menjamin tidak terjadinya penjualan putus atas HKI yang dimiliki Unmas Denpasar dan/atau peneliti di Unmas Denpasar, meliputi namun tidak terbatas pada: 1) mengatur kepemilikan HKI; 2) manajemen HKI; dan 3) eksploitasi serta komersialisasi HKI.
12	Mensosialisasikan, menginventarisasi dan melakukan kajian komersialisasi HKI dosen Unmas Denpasar.	Dokumen sosialisasi, inventarisasi dan kajian komersialisasi HKI dosen Unmas Denpasar
13	Menginventarisasi publikasi dan sitasi karya dosen Unmas Denpasar.	Dokumen inventarisasi publikasi dan sitasi karya dosen Unmas Denpasar
14	Mensosialisasikan dan memberikan layanan informasi mengenai hasil penelitian dan pengembangan IPTEK dalam upaya memperoleh perlindungan HKI.	Dokumen sosialisasi dan layanan informasi mengenai hasil penelitian dan pengembangan IPTEK dalam upaya memperoleh perlindungan HKI
15	Melakukan sosialisasi dan sinkronisasi Sinta.	Dokumen sosialisasi dan sinkronisasi Sinta

16	Mengoordinasikan, memantau, mempromosikan, dan meningkatkan status jurnal di lingkungan Unmas Denpasar.	Dokumen koordinasi, pemantauan, promosi, dan peningkatan status jurnal di lingkungan Unmas Denpasar
17	Melaksanakan risk assessment di bidang penelitian, publikasi dan pengelolaan HKI.	Dokumen laporan risk assessment di bidang penelitian, publikasi dan pengelolaan HKI
18	Menyusun laporan tahunan terkait kegiatan penelitian, publikasi dan pengelolaan HKI kepada ketua LPPM.	Dokumen laporan tahunan terkait kegiatan penelitian, publikasi dan pengelolaan HKI kepada ketua LPPM
b	PUSAT PENGABDIAN MASYARAKAT DAN PENGELOLAAN KKN	
	Kepala Pusat Pengabdian Masyarakat dan Pengelolaan KKN memiliki tugas melaksanakan program terkait kegiatan pengabdian kepada masyarakat (PkM) dan pengelolaan Kuliah Kerja Nyata (KKN), serta memiliki fungsi:	
1	Melaksanakan penyusunan rencana, program, kegiatan, dan anggaran di bidang PkM dan pengelolaan KKN.	Dokumen rencana, program, kegiatan, dan anggaran di bidang PkM dan pengelolaan KKN
2	Menyusun dan memperbaharui berbagai pedoman terkait PkM dan pengelolaan KKN.	1) Dokumen pedoman PkM 2) Dokumen pedoman pengelolaan KKN 3) Dokumen SOP PkM 4) Dokumen SOP pengelolaan KKN
3	Merencanakan, melaksanakan, memantau, dan melaporkan kegiatan PkM dan pengelolaan KKN.	1) Dokumen laporan monev PkM 2) Dokumen laporan monev KKN 3) Dokumen laporan analisis hasil monev PkM 4) Dokumen laporan analisis hasil monev KKN 5) Dokumen laporan PkM 6) Dokumen laporan KKN

4	Melaksanakan program peningkatan kompetensi dosen dalam bidang PkM.	1) Jumlah judul PkM pendanaan dalam negeri (di luar PT) 2) Jumlah judul PkM pendanaan luar negeri 3) Jumlah judul PkM pendanaan internal dan mandiri 4) Jumlah TTG 5) Jumlah model 6) Jumlah prototype 7) Jumlah buku berISBN
5	Menyelenggarakan forum ilmiah di bidang PkM baik yang berskala nasional maupun internasional.	1) Jumlah forum ilmiah dan/atau prosiding seminar nasional hasil PkM 2) Jumlah forum ilmiah dan/atau prosiding seminar internasional hasil PkM
6	Memfasilitasi dan melaksanakan integrasi kegiatan PkM ke dalam pembelajaran.	Dokumen fasilitasi pelaksanaan integrasi pengabdian masyarakat ke dalam pembelajaran
7	Melaksanakan aktivasi kelompok pelaksana PkM.	1) Dokumen data base kelompok pelaksana PkM 2) Dokumen laporan kinerja kelompok pelaksana PkM
8	Mengelola dan mengoordinasikan kegiatan PkM mahasiswa UKM/program studi/fakultas/universitas.	Dokumen laporan PkM mahasiswa (yang dilakukan mahasiswa UKM/prodi/fakultas/universitas)
9	Merencanakan, mengembangkan, melaksanakan, memantau, dan mengevaluasi kegiatan pelaksanaan KKN Tematik Unmas Denpasar.	Dokumen perencanaan, pengembangan, pelaksanaan, pemantauan, dan evaluasi kegiatan KKN tematik Unmas Denpasar
10	Melaksanakan pengisian borang kinerja PkM.	Dokumen laporan pengisian borang kinerja PkM
11	Melaksanakan risk assessment di bidang PkM dan pengelolaan KKN.	Dokumen risk assessment penyelenggaraan kegiatan PkM dan KKN

12	Menyusun laporan tahunan terkait kegiatan PkM dan pengelolaan KKN kepada ketua LPPM.	Dokumen laporan tahunan terkait kegiatan PkM dan pengelolaan KKN kepada ketua LPPM
c	PUSAT INOVASI DAN MATCHING FUND	
	Kepala Pusat Inovasi dan Matching Fund memiliki tugas melaksanakan program kegiatan inovasi, matching fund, dan inkubator bisnis, serta memiliki fungsi:	
1	Melaksanakan penyusunan rencana, program, kegiatan, dan anggaran di bidang inovasi, matching fund, dan inkubator bisnis.	Dokumen rencana, program, kegiatan, dan anggaran di bidang inovasi, matching fund, dan inkubator bisnis
2	Menyusun dan memperbaharui berbagai pedoman terkait inovasi, matching fund, dan inkubator bisnis.	Dokumen pedoman terupdate terkait inovasi, matching fund, dan inkubator bisnis
3	Menyusun rancangan kebijakan pemberian insentif dan peningkatan kualitas manajemen inovasi, matching fund, dan inkubator bisnis.	Dokumen rancangan kebijakan pemberian insentif dan peningkatan kualitas manajemen inovasi, matching fund, dan inkubator bisnis
4	Merencanakan, melaksanakan, memantau, dan melaporkan kegiatan terkait inovasi, matching fund, dan inkubator bisnis.	Dokumen laporan kegiatan terkait inovasi, matching fund, dan inkubator bisnis
5	Melaksanakan program peningkatan kompetensi dosen dalam bidang inovasi, matching fund, dan inkubator bisnis.	Dokumen laporan program peningkatan kompetensi dosen dalam bidang inovasi, matching fund, dan inkubator bisnis
6	Mengoordinasikan seluruh proses pelaksanaan kegiatan matching fund yang dilaksanakan oleh civitas academica Unmas Denpasar	Dokumen proses pelaksanaan kegiatan matching fund yang dilaksanakan oleh civitas academica Unmas Denpasar

7	Mendokumentasikan seluruh dokumen laporan dan kerja sama industri dari pelaksanaan matching fund	Dokumen laporan dan kerja sama industri dari pelaksanaan matching fund
8	Menginventarisasi dan melakukan kajian komersialisasi invensi yang dihasilkan dari kegiatan penelitian dan pengabdian masyarakat menjadi produk inovasi.	Dokumen kajian komersialisasi invensi yang dihasilkan dari kegiatan penelitian dan pengabdian masyarakat menjadi produk inovasi
9	Memperkenalkan produk inovasi ke pasar dan melakukan kajian terkait keberlanjutan produk inovasi.	Dokumen sosialisasi produk inovasi ke pasar dan melakukan kajian terkait keberlanjutan produk inovasi
10	Mengukur tingkat kesiapan inovasi (Katsinov) dan TRL.	Dokumen data base tingkat kesiapan inovasi (Katsinov) dan TRL
11	Melaksanakan pengisian borang kinerja inovasi.	Dokumen data pengisian borang kinerja inovasi
12	Membangun ekosistem bisnis dan kewirausahaan di Unmas Denpasar melalui: 1) identifikasi kegiatan kewirausahaan dan kursus pelatihan di setiap unit/pusat; 2) kegiatan program <i>pre-business incubation</i> yang dapat disampaikan dalam bentuk event, online atau virtual dengan melibatkan unit akademik, staf pengajar dan peneliti Unmas Denpasar; 3) pengembangan budaya kewirausahaan (<i>entrepreneurship culture</i>) di bidang tertentu: <i>health sectors, natural science sectors</i> dan <i>humaniora sectors</i> secara integral melalui strategi luas promosi kewirausahaan dan <i>awareness</i> untuk mendukung implementasi kebijakan MBKM; dan 4) kompilasi database ide teknologi baru (<i>invention</i>), hasil riset yang berpeluang untuk dikomersialisasi.	1) Ketersediaan data base perusahaan pemula (<i>Start up</i>) berbasis teknologi 2) Ketersediaan data base <i>spin-off</i> yang memiliki kegiatan berwirausaha berbasis hasil riset 3) Ketersediaan data base kegiatan kewirausahaan untuk mendukung implementasi MBKM 4) Ketersediaan data base kegiatan kursus/pelatihan 5) Ketersediaan dokumen program <i>pre-business incubation</i> 6) Terbangun budaya kewirausahaan 7) Ketersediaan data base ide teknologi baru (<i>invention</i>), hasil riset yang berpeluang untuk dikomersialisasi

13	Memfasilitasi dan memberikan pendampingan kepada perusahaan pemula (<i>start-up</i>) berbasis teknologi dan hasil riset melalui: 1) penyelenggaraan layanan inkubasi sesuai dengan 7S yaitu <i>Space, Share, Services, Support, Skill development, Seed capital</i> , dan <i>Synergy</i> ; dan 2) penyelenggaraan layanan inkubasi: pra inkubasi, inkubasi dan pasca inkubasi sesuai standar AIBI.	1) Jumlah layanan pra inkubasi 2) Jumlah layanan inkubasi 3) Jumlah layanan pasca inkubasi
14	Melaksanakan <i>risk assessment</i> di bidang inovasi dan inkubator bisnis.	Dokumen <i>risk assessment</i> di bidang inovasi dan inkubator bisnis
15	Menyusun laporan tahunan terkait kegiatan inovasi dan inkubator bisnis kepada ketua LPPM.	Dokumen laporan tahunan terkait kegiatan inovasi dan inkubator bisnis kepada ketua LPPM
G	BIRO AKADEMIK AND KEMAHASISWAAN	
	Kepala Biro Akademik dan Kemahasiswaan memiliki tugas merumuskan, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang akademik dan kemahasiswaan serta menjamin proses akademik dan kemahasiswaan di Unmas Denpasar yang memenuhi standar nasional pendidikan tinggi, serta memiliki fungsi:	
1	Membantu Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan dalam perumusan dan pelaksanaan kebijakan strategis di bidang akademik dan kemahasiswaan yang memenuhi standar nasional pendidikan tinggi.	Dokumen rumusan dan pelaksanaan kebijakan strategis di bidang akademik dan kemahasiswaan yang memenuhi standar nasional pendidikan tinggi
2	Membantu Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan dalam perumusan dan pelaksanaan rencana strategis di bidang akademik dan kemahasiswaan.	Dokumen perumusan dan pelaksanaan rencana strategis di bidang akademik dan kemahasiswaan

3	Membantu Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan dalam menjajaki dan mengembangkan serta mengimplementasikan kerja sama terkait bidang akademik dan kemahasiswaan.	Dokumen pengembangan dan implementasi kerja sama terkait bidang akademik dan kemahasiswaan
4	Merumuskan program dan kegiatan serta mengusulkan rencana anggaran di bidang akademik dan kemahasiswaan.	Dokumen rumusan program dan kegiatan serta usulan rencana anggaran di bidang akademik dan kemahasiswaan
5	menyusun, mengkaji dan memperbaharui serta mensosialisasi berbagai pedoman terkait akademik dan kemahasiswaan.	1) Pedoman Akademik 2) Pedoman Integrasi Core Values dengan Pembelajaran 3) Pedoman Kegiatan Kemahasiswaan
6	Mengoordinasikan perumusan SOP bagi kegiatan akademik dan kemahasiswaan.	Dokumen rumusan SOP bagi kegiatan akademik dan kemahasiswaan
7	Mengoordinasikan penyelenggaraan dan pelaksanaan kegiatan administrasi pendidikan, seleksi dan registrasi mahasiswa baru, perkuliahan, ujian tengah semester, ujian akhir semester, ujian sidang diploma, sarjana/sarjana terapan, profesi, dan pascasarjana, kuliah kerja nyata, dan wisuda	Dokumen penyelenggaraan dan pelaksanaan kegiatan: administrasi pendidikan, seleksi dan registrasi mahasiswa baru, perkuliahan, ujian tengah semester, ujian akhir semester, ujian sidang diploma, sarjana/sarjana terapan, profesi, dan pascasarjana, kuliah kerja nyata, dan wisuda
8	Membantu Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan dalam kegiatan akademik dan kemahasiswaan untuk mahasiswa asing.	Dokumen kegiatan akademik dan kemahasiswaan untuk mahasiswa asing
9	Mengoordinasikan kegiatan pengenalan lingkungan kampus dan luar lingkungan kampus dalam penerimaan mahasiswa baru.	Dokumen laporan kegiatan pengenalan lingkungan kampus dan luar lingkungan kampus dalam penerimaan mahasiswa baru

10	Mengawasi, mengendalikan, dan mengevaluasi penyelenggaraan program dan kegiatan di bidang akademik dan kemahasiswaan.	Dokumen pengawasan, pengendalian, dan evaluasi penyelenggaraan program dan kegiatan di bidang akademik dan kemahasiswaan
11	Mengoordinasikan dan mengupdate data mahasiswa pada PPDikti.	Dokumen laporan update data mahasiswa pada PPDikti
12	Merumuskan dan menerapkan strategi dan program peningkatan soft skills mahasiswa dan mengoordinir berbagai bentuk pelatihan dan pengembangan untuk meningkatkan kompetensi soft skills dan budi pekerti mahasiswa.	1) Dokumen rumusan dan penerapan strategi dan program peningkatan soft skills mahasiswa 2) Dokumen laporan pelatihan dan pengembangan untuk meningkatkan kompetensi soft skills dan budi pekerti mahasiswa
13	Merumuskan dan menerapkan strategi dan program perluasan akses dan penyediaan beasiswa untuk mendukung tercapainya kompetensi mahasiswa sesuai visi Unmas Denpasar.	3) Dokumen rumusan dan penerapan strategi dan program perluasan akses dan penyediaan beasiswa untuk mendukung tercapainya kompetensi mahasiswa sesuai visi Unmas Denpasar
14	Merumuskan dan menerapkan strategi dan program perluasan dan penyediaan akses mahasiswa terhadap dunia kerja.	Dokumen rumusan dan penerapan strategi serta program perluasan dan penyediaan akses mahasiswa terhadap dunia kerja
15	Menginventarisasi dan mendokumentasikan prestasi akademik dan non-akademik mahasiswa.	Dokumen inventarisasi dan dokumentasi prestasi akademik dan non-akademik mahasiswa
16	Mengisi borang kinerja kemahasiswaan.	Dokumen data borang kinerja kemahasiswaan
17	Mengoordinasikan digitalisasi kearsipan untuk semua program dan kegiatan di Biro Akademik dan Kemahasiswaan.	Softcopy Dokumen untuk semua program dan kegiatan di Biro Akademik dan Kemahasiswaan
18	Menyusun laporan tahunan terkait kegiatan akademik dan kemahasiswaan.	Dokumen laporan tahunan terkait kegiatan akademik dan kemahasiswaan

	BAGIAN - BAGIAN BIRO AKADEMIK, KEMAHASISWAAN, DAN SISTEM INFORMASI	
a)	Bagian Pengelolaan Feeder Mahasiswa	
1)	Melakukan input data mahasiswa baru dan membuat NPM.	Dokumen data dan NPM mahasiswa baru
2)	Melakukan sinkronisasi aktivitas mengajar dosen bersinergi dengan operator program studi.	Dokumen aktivitas mengajar dosen
3)	Mengecek dan melakukan sinkronisasi data aktivitas mahasiswa, aktivitas kuliah dan mahasiswa lulus bersinergi dengan operator program studi.	Dokumen sinkronisasi data aktivitas mahasiswa, aktivitas kuliah dan mahasiswa lulus
4)	Mengajukan penomoran ijazah nasional (PIN).	Dokumen usulan PIN
5)	Menginventarisasi dan memantau rasio dosen terhadap mahasiswa.	1) Dokumen rasio dosen terhadap mahasiswa 2) Dokumen jumlah mahasiswa per prodi 3) Dokumen jumlah dosen per prodi
6)	Memfasilitasi pengajuan perbaikan data mahasiswa sesuai usulan dari fakultas.	Dokumen perbaikan data mahasiswa
7)	Menangani proses administrasi pengajuan cuti kuliah.	Dokumen administrasi pengajuan cuti kuliah
8)	Memfasilitasi dan mengkomunikasikan kebutuhan terkait Feeder Mahasiswa ke LLDikti.	Dokumen fasilitasi dan komunikasi kebutuhan terkait Feeder Mahasiswa ke LLDikti
9)	Memantau website dan sosial media LLDikti dan Kemdikbudristek terkait Pengelolaan PDDikti Mahasiswa.	Dokumen pemantauan website dan sosial media LLDikti dan Kemdikbudristek terkait Pengelolaan PDDikti Mahasiswa
10)	Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.	

b)	Bagian Kemahasiswaan	
1)	Mengelola administrasi Beasiswa bidikmisi (laporan semester).	Dokumen administrasi beasiswa bidikmisi
2)	Mendokumentasikan prestasi akademik dan non akademik mahasiswa.	Dokumentasi prestasi akademik dan non akademik
3)	Memantau dan menindaklanjuti kegiatan Direktorat Belmawa.	Dokumen kegiatan Direktorat Belmawa
4)	Mendokumentasikan kegiatan pengabdian mahasiswa kepada masyarakat.	Dokumen kegiatan pengabdian mahasiswa kepada masyarakat
5)	Mendokumentasikan kegiatan mahasiswa berwirausaha.	Dokumen kegiatan mahasiswa berwirausaha
6)	Mendokumentasikan kegiatan pertukaran mahasiswa.	Dokumen kegiatan pertukaran mahasiswa
7)	Mendokumentasikan aktivitas forum ilmiah mahasiswa.	Dokumen forum ilmiah mahasiswa
8)	Mendokumentasikan program kreativitas mahasiswa.	Dokumen usulan dan laporan program kreativitas mahasiswa
9)	Memfasilitasi dan mengkomunikasikan terkait kegiatan kemahasiswaan ke LLDikti.	Dokumen fasilitasi dan komunikasi terkait kegiatan kemahasiswaan ke LLDikti.
10)	Memantau website dan sosial media LLDikti dan Kemdikbudristek terkait kemahasiswaan.	Dokumen peemantauan website dan sosial media LLDikti dan Kemdikbudristek terkait kemahasiswaan
11)	Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.	

c)	Bagian Pelayanan Administrasi Akademik	
1)	Melayani administrasi akademik seperti pengajuan cuti kuliah, kuliah kembali, pindah kuliah, berhenti kuliah dan lain-lain.	Dokumen pelayanan administrasi akademik
2)	Menyiapkan dan memfasilitasi kegiatan akademik dan mahasiswa untuk mahasiswa asing di Unmas Denpasar.	1) Pedoman penerimaan mahasiswa asing 2) Dokumen ijin belajar mahasiswa asing
3)	Bersama UPT Data dan Teknologi Informasi melakukan monitoring dan evaluasi data mahasiswa pada sistem informasi terintegrasi Unmas Denpasar.	Dokumen monev data mahasiswa pada sistem informasi terintegrasi Unmas Denpasar
4)	Membantu pengajuan program studi baru dan melaksanakan pemantauan melalui Silemkerma	Dokumen pengajuan program studi baru
5)	Menangani dan memantau administrasi dengan BAN-PT melalui Sistem Administrasi Persuratan BAN-PT (Sapta BAN-PT)	Dokumen administrasi Sapta BAN-PT
6)	Menangani dan memantau administrasi pengajuan akreditasi prodi dan universitas melalui Sistem Akreditasi Perguruan Tinggi Online BAN-PT (Sapto BAN-PT).	Dokumen administrasi Sapto BAN-PT
7)	Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.	
H	BIRO SUMBER DAYA MANUSIA	
	Kepala Biro Sumber Daya Manusia memiliki tugas merumuskan, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang pengelolaan sumber daya manusia di Unmas Denpasar yang memenuhi standar nasional perguruan tinggi, serta memiliki fungsi:	

1	Membantu Wakil Rektor Bidang Keuangan dan Sumber Daya dalam perumusan rencana strategis di bidang sumber daya manusia.	Dokumen rencana strategis di bidang sumber daya manusia
2	Melaksanakan penyusunan rencana, program, kegiatan, dan anggaran di bidang asesmen dan pengembangan sumber daya manusia.	Dokumen rencana, program, kegiatan, dan anggaran di bidang asesmen dan pengembangan sumber daya manusia
3	Menyusun, mengkaji dan memperbaharui berbagai pedoman terkait manajemen sumber daya manusia di Unmas Denpasar.	Dokumen pedoman terkait manajemen sumber daya manusia
4	Menyusun dan mengoordinasikan penyelenggaraan pelatihan dan pengembangan penjenjangan untuk jabatan struktural pegawai.	Dokumen laporan penyelenggaraan pelatihan dan pengembangan penjenjangan untuk jabatan struktural pegawai
5	Mengoordinasikan penyelenggaraan pelatihan dan pengembangan terkait jabatan fungsional dosen.	Dokumen laporan penyelenggaraan pelatihan dan pengembangan terkait jabatan fungsional dosen
6	Mengoordinasikan proses manajemen talenta untuk tenaga kependidikan dengan talenta yang meliputi: 1) pelaksanaan asesmen talenta sumber daya manusia; 2) pelaksanaan akuisisi talenta (<i>talent acquisition</i>); 3) penyelenggaraan <i>Staff Development Program</i> untuk pegawai bertalenta; 4) perencanaan suksesi (<i>Succession plan</i>); dan 5) pemantauan pembimbingan talenta (<i>talent coaching</i>) di unit kerja.	Dokumen proses manajemen talenta untuk tenaga kependidikan dengan talenta yang meliputi: 1) pelaksanaan asesmen talenta sumber daya manusia; 2) pelaksanaan akuisisi talenta (<i>talent acquisition</i>); 3) penyelenggaraan <i>Staff Development Program</i> untuk pegawai bertalenta; 4) perencanaan suksesi (<i>Succession plan</i>); dan 5) pemantauan pembimbingan talenta (<i>talent coaching</i>) di unit kerja

7	Membantu Wakil Rektor Bidang Keuangan dan Sumber Daya dalam menjajaki dan mengembangkan serta mengimplementasikan kerja sama terkait bidang manajemen sumber daya manusia.	Dokumen pengembangan dan implementasi kerja sama terkait bidang manajemen sumber daya manusia
8	Merumuskan dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang manajemen sumber daya manusia.	Dokumen pelaksanaan program dan kegiatan di bidang manajemen sumber daya manusia
9	Mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan manajemen sumber daya manusia (SDM), yang meliputi: 1) penyusunan dan penetapan kebutuhan SDM; 2) pengadaan SDM; 3) pelatihan dan pengembangan SDM; 4) perancangan jalur karir di lingkungan Unmas Denpasar; 5) pengembangan karier SDM; 6) pelaksanaan promosi dan mutasi SDM; 7) penilaian kinerja SDM; 8) perancangan remunerasi dan pemberian penghargaan bagi SDM; 9) pengawasan disiplin SDM; 10) retensi dan pemberhentian SDM; dan 11) pemrosesan administrasi kepegawaian.	Dokumen pelaksanaan kegiatan manajemen sumber daya manusia (SDM), yang meliputi: 1) penyusunan dan penetapan kebutuhan SDM; 2) pengadaan SDM; 3) pelatihan dan pengembangan SDM; 4) perancangan jalur karir di lingkungan Unmas Denpasar; 5) pengembangan karier SDM; 6) pelaksanaan promosi dan mutasi SDM; 7) penilaian kinerja SDM; 8) perancangan remunerasi dan pemberian penghargaan bagi SDM; 9) pengawasan disiplin SDM; 10) retensi dan pemberhentian SDM; dan 11) pemrosesan administrasi kepegawaian
10	Merumuskan pedoman dan kebijakan tentang keselamatan, keamanan dan ketertiban lingkungan kampus Unmas Denpasar.	Dokumen pedoman dan kebijakan tentang keselamatan, keamanan dan ketertiban lingkungan kampus Unmas Denpasar

11	Mengoordinasikan dan mengupdate data Dosen pada PPDikti dan Sister.	Dokumen laporan update data Dosen pada PPDikti dan Sister.
12	Mengoordinasikan dan melaksanakan <i>realtime update</i> terhadap data dosen dan pegawai Unmas Denpasar pada SAKTI.	Dokumen laporan Update Data Dosen dan Pegawai Unmas Denpasar
13	Meningkatkan kompetensi pegawai yang mampu memberikan pelayanan prima kepada civitas academica Unmas Denpasar.	Dokumen peningkatan kompetensi pegawai
14	Mengoordinasikan digitalisasi kearsipan untuk semua program dan kegiatan di Biro Sumber Daya Manusia.	Softcopy Dokumen untuk semua program dan kegiatan di Biro Sumber Daya Manusia
15	Melaksanakan dan mengevaluasi penyelenggaraan kegiatan-kegiatan di bidangnya.	Dokumen laporan evaluasi penyelenggaraan kegiatan-kegiatan di bidang sumberdaya manusia
16	Menyusun laporan tahunan terkait kegiatan sumber daya manusia.	Dokumen laporan tahunan terkait kegiatan sumber daya manusia
	BAGIAN - BAGIAN BIRO SUMBER DAYA MANUSIA	
a)	Bagian Promosi Jafa, Pangkat Dosen dan Pegawai	
1)	Memantau memfasilitasi dan memperingatkan pengusulan Jafa dosen.	1) Dokumen pengusulan Jafa dosen 2) Dokumen data base Jafa dosen
2)	Memantau memfasilitasi dan memperingatkan pengusulan kenaikan pangkat dosen.	1) Dokumen pengusulan kenaikan pangkat dosen 2) Dokumen data base pangkat dosen
3)	Mendokumentasikan laporan BKD dalam bentuk softcopy.	Dokumen laporan BKD dalam bentuk softcopy
4)	Mendokumentasikan data dosen terkait tridharma perguruan tinggi.	Dokumen data tridharma perguruan tinggi

5)	Memetakan kompetensi dosen dan pegawai.	Dokumen pemetaan kompetensi dosen dan pegawai
6)	Memantau website LLDikti dan Kemdikbud terkait Jafa dan Pangkat Dosen dan Pegawai	Dokumen pemantauan website LLDikti dan Kemdikbud terkait Jafa dan Pangkat Dosen dan Pegawai
7)	Melaksanakan pelatihan kepada Dosen dan Pegawai	Dokumen pelatihan dosen dan pegawai
8)	Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan	
b)	Bagian Pengelolaan Forlap Dosen dan Administrasi Dosen dan Pegawai	
1)	Melakukan orientasi tugas dosen dan pegawai baru.	Dokumen orientasi tugas dosen dan pegawai baru
2)	Membuat SK Kontrak Dosen dan Pegawai, SK Berkala, SK Pangkat, dan SK Pensiun.	Dokumen SK Kontrak Dosen dan Pegawai, SK Berkala, SK Pangkat, dan SK Pensiun
3)	Melakukan sinkronisasi dan update Forlap data dosen.	Data Forlap dosen yang terupdate
4)	Memfasilitasi dan membuat pengantar ijin belajar dan tugas belajar dosen.	Data base dosen yang ijin belajar dan tugas belajar serta dokumen administrasi ijin belajar dan tugas belajar
5)	Memfasilitasi dan mengkomunikasikan kebutuhan terkait Forlap Dosen ke LLDikti.	Dokumen fasilitasi dan komunikasi kebutuhan terkait Forlap Dosen ke LLDikti
6)	Memantau website LLDikti dan Kemdikbud terkait update data dosen.	Dokumen pemantauan website LLDikti dan Kemdikbud terkait update data dosen
7)	Melakukan dan memfasilitasi pengusulan NIDN dosen.	Dokumen data base NIDN dosen dan bidang keahliannya
8)	Memfasilitasi sertifikasi dosen dan pegawai.	Dokumen data sertifikasi dosen dan pegawai
9)	Memfasilitasi, menginisiasi, memantau dan mengingatkan dosen untuk update data sister.	Dokumen dan data base dosen yang aktif update data sister
10)	Memfasilitasi pengurusan BPJS.	Dokumen administrasi BPJS

11)	Memantau website LLDikti dan Kemdikbud terkait Administrasi Dosen dan Pegawai.	Dokumen pemantauan website LLDikti dan Kemdikbud terkait administrasi Dosen dan Pegawai
12)	Melaksanakan <i>realtime update</i> terhadap data dosen dan pegawai Unmas Denpasar	Dokumen data dosen dan pegawai Unmas Denpasar
13)	Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.	
I	BIRO ADMINISTRASI, KEUANGAN, SARANA DAN PRASARANA	
	Kepala Biro Administrasi, Keuangan, Sarana dan Prasarana memiliki tugas merumuskan, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang administrasi, keuangan, sarana dan prasarana di Unmas Denpasar yang memenuhi standar nasional pendidikan tinggi, serta memiliki fungsi:	
1	Membantu Wakil Rektor Bidang Keuangan dan Sumber Daya dalam perumusan rencana strategis di bidang administrasi, keuangan, sarana, prasarana, logistik, dan manajemen aset.	Dokumen rencana strategis di bidang administrasi, keuangan, sarana, prasarana, logistik, dan manajemen aset
2	Membantu Wakil Rektor Bidang Keuangan dan Sumber Daya dalam menjajaki dan mengembangkan serta mengimplementasikan kerja sama terkait bidang sarana, prasarana, logistik, dan manajemen aset.	Dokumen laporan pengembangan serta implementasi kerja sama terkait bidang sarana, prasarana, logistik, dan manajemen aset
3	Membantu Wakil Rektor Bidang Keuangan dan Sumber Daya mengembangkan sistem informasi terintegrasi terkait bidang administrasi, keuangan, sarana, prasarana, logistik, dan manajemen aset.	Dokumen sistem informasi terintegrasi terkait bidang administrasi, keuangan, sarana, prasarana, logistik, dan manajemen aset

4	Menyusun, mengkaji dan memperbaharui berbagai pedoman terkait administrasi, keuangan, sarana, prasarana, logistik, dan manajemen aset.	Dokumen pedoman terkait administrasi, keuangan, sarana, prasarana, logistik, dan manajemen aset
5	Melaksanakan penyusunan rencana, program, kegiatan, dan anggaran di bidang administrasi, keuangan, sarana dan prasarana, logistik, dan manajemen aset.	Dokumen rencana, program, kegiatan, dan anggaran di bidang administrasi, keuangan, sarana dan prasarana, logistik, dan manajemen aset
6	Melaksanakan pelayanan administrasi umum yang dilaksanakan di tingkat universitas.	Dokumen pelayanan administrasi umum
7	Melaksanakan pelayanan administrasi keuangan di tingkat universitas.	Dokumen pelayanan administrasi keuangan
8	Merumuskan inisiatif strategi dalam mengelola dan mengembangkan sarana, prasarana, dan manajemen aset untuk mendukung perolehan sumber-sumber pendanaan Unmas Denpasar.	Dokumen inisiatif strategi dalam mengelola dan mengembangkan sarana, prasarana, dan manajemen aset untuk mendukung perolehan sumber-sumber pendanaan Unmas Denpasar
9	Merumuskan kebijakan terkait sarana dan prasarana serta mitigasi bencana di lingkungan kampus Unmas Denpasar.	Dokumen kebijakan terkait sarana dan prasarana serta mitigasi bencana di lingkungan kampus Unmas Denpasar
10	Melaksanakan kegiatan perencanaan, pengadaan, penginventarisan, pemanfaatan, pemeliharaan, dan penghapusan aset Unmas Denpasar sesuai kebijakan dan peraturan yang berlaku.	Dokumen kegiatan perencanaan, pengadaan, penginventarisan, pemanfaatan, pemeliharaan, dan penghapusan aset Unmas Denpasar sesuai kebijakan dan peraturan yang berlaku
11	Mengoordinasikan perencanaan dan penentuan kebutuhan terhadap permintaan barang (logistik) sesuai dengan standar mutu dan dana yang tersedia.	Dokumen perencanaan dan penentuan kebutuhan terhadap permintaan barang (logistik) sesuai dengan standar mutu dan dana yang tersedia
12	Mengoordinasikan penerimaan dan penyimpanan barang (logistik) untuk selanjutnya disalurkan ke unit pengguna.	Dokumen penerimaan dan penyimpanan barang (logistik) untuk selanjutnya disalurkan ke unit pengguna

13	Mengoordinasikan digitalisasi kearsipan untuk semua program dan kegiatan di Biro Administrasi, Keuangan, Sarana dan Prasarana.	Softcopy Dokumen untuk semua program dan kegiatan di Biro Administrasi, Keuangan, Sarana dan Prasarana
14	Melaksanakan dan mengevaluasi penyelenggaraan kegiatan-kegiatan di bidangnya.	Dokumen evaluasi penyelenggaraan kegiatan-kegiatan di bidang administrasi, keuangan, sarana dan prasarana
15	Menyusun laporan tahunan terkait kegiatan administrasi, keuangan, sarana dan prasarana.	Dokumen laporan tahunan terkait kegiatan administrasi, keuangan, sarana dan prasarana
	BAGIAN - BAGIAN BIRO ADMINISTRASI, KEUANGAN, SARANA DAN PRASARANA	
a)	Bagian Administrasi	
1)	Mengelola administrasi surat menyurat daring dan luring	Dokumen administrasi surat menyurat daring dan luring
2)	Memfasilitasi pembuatan dokumen administrasi sesuai kebutuhan.	Dokumen administrasi sesuai syarat ketentuan berlaku
3)	Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.	
b)	Bagian Gaji dan Pajak	
1)	Melakukan koreksi terhadap gaji, honor, dan vakasi.	Dokumen daftar gaji, honor, dan vakasi
2)	Menyiapkan administrasi pembayaran pajak.	Dokumen administrasi pembayaran pajak
3)	Membuat laporan keuangan.	Dokumen laporan keuangan
4)	Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.	

c)	Bagian Pembayaran Mahasiswa	
1)	Menginventarisasi dan mendokumentasikan administrasi pembayaran mahasiswa.	Dokumen administrasi pembayaran mahasiswa (SPP, KKN, Wisuda)
2)	Membuat data base aktivitas pembayaran mahasiswa (mendeteksi mhs yg tidak membayar SPP, dll).	Dokumen aktivitas pembayaran mahasiswa (Jumlah mahasiswa yang sudah dan belum membayar SPP)
3)	Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.	
d)	Bagian Inventaris, Pengadaan, Penyusutan dan Penghapusan Sarpras	
1)	Menyusun dan mengupdate data inventaris sarpras.	Dokumen data inventaris sarpras
2)	Membantu pengadaan sarpras sesuai ketentuan.	Dokumen pengadaan sarpras
3)	Menghitung penyusutan sarana dan prasarana.	Dokumen penyusutan sarana dan prasarana
4)	Membuat administrasi penghapusan sarpras.	Dokumen administrasi penghapusan sarpras
5)	Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.	
e)	Bagian Pemanfaatan dan Pemeliharaan Sarpras	
1)	Melakukan pendataan pemanfaatan sarpras.	Dokumen pendataan pemanfaatan sarpras
2)	Melakukan pemeliharaan sarpras.	Dokumen pemeliharaan sarpras
3)	Melakukan monitoring pelaksanaan uji kalibrasi sarana.	Dokumen hasil monitoring uji kalibrasi sarana
4)	Melakukan pemeliharaan terhadap semua kendaraan dinas/operasional yang dimiliki oleh Unmas Denpasar	Dokumen pemeliharaan
5)	Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.	

J	BIRO PENGEMBANGAN UNIT BISNIS	
	Kepala Biro Pengembangan Unit Bisnis memiliki tugas merumuskan, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang pengembangan dan pengelolaan unit-unit bisnis di Unmas Denpasar yang memenuhi standar nasional pendidikan tinggi dan dapat menjadi <i>income generating unit</i> bagi Unmas Denpasar, serta memiliki fungsi:	
1	Membantu Wakil Rektor Bidang Keuangan dan Sumber Daya dalam perumusan rencana strategis di bidang pengembangan dan pengelolaan unit-unit bisnis yang ada di lingkungan Unmas Denpasar.	Dokumen rencana strategis di bidang pengembangan dan pengelolaan unit-unit bisnis
2	Membantu Wakil Rektor Bidang Keuangan dan Sumber Daya dalam menjajaki dan mengembangkan serta mengimplementasikan kerja sama terkait pengembangan dan pengelolaan unit-unit bisnis Unmas Denpasar.	Dokumen laporan pengembangan serta implementasi kerja sama terkait bidang pengembangan dan pengelolaan unit-unit bisnis
3	Membantu Wakil Rektor Bidang Keuangan dan Sumber Daya mengembangkan sistem informasi terintegrasi terkait pengembangan dan pengelolaan unit-unit bisnis di lingkungan Unmas Denpasar.	Dokumen sistem informasi terintegrasi terkait bidang pengembangan dan pengelolaan unit-unit bisnis
4	Menyusun, mengkaji dan memperbaharui berbagai pedoman terkait pengembangan dan pengelolaan unit-unit bisnis di lingkungan Unmas Denpasar.	Dokumen pedoman terkait pengembangan dan pengelolaan unit-unit bisnis
5	Melaksanakan penyusunan rencana, program, kegiatan, dan anggaran di bidang pengembangan dan pengelolaan unit-unit bisnis di Unmas Denpasar.	Dokumen rencana, program, kegiatan, dan anggaran di bidang pengembangan dan pengelolaan unit-unit bisnis
6	Mengeksplorasi sumber daya yang ada di Unmas Denpasar dalam rangka meningkatkan produktivitas dan menciptakan unit-unit bisnis.	Dokumen pemetaan dan roadmap pengembangan unit-unit bisnis

7	Melaksanakan dan mengoordinasikan penyiapan, pengelolaan dan pengembangan unit-unit bisnis di lingkungan Unmas Denpasar: 1) mengoordinasi pengelolaan dan pengembangan unit-unit bisnis di tingkat universitas; dan 2) menjajaki dan melaksanakan kerja sama dalam pengelolaan dan pengembangan unit-unit bisnis di lingkungan Unmas Denpasar;	Dokumen penjajakan dan pelaksanaan kerja sama di bidang pengelolaan dan pengembangan unit-unit bisnis
8	Melaksanakan optimalisasi perolehan sumber-sumber pendanaan universitas untuk mendukung pengelolaan keuangan dengan tata kelola yang baik, transparan dan profesional.	Dokumen laporan pengelolaan unit-unit bisnis
9	Melakukan monitoring dan evaluasi serta pengendalian unit-unit bisnis dan menjaga keberlanjutan pengembangan unit-unit bisnis Unmas Denpasar.	Dokumen monitoring dan evaluasi unit-unit bisnis
10	Mengoordinasikan digitalisasi kearsipan untuk semua program dan kegiatan di Biro Pengembangan Unit Bisnis;	Softcopy dokumen digitalisasi kearsipan dalam pengelolaan dan pengembangan unit-unit bisnis
11	Melaksanakan dan mengevaluasi penyelenggaraan kegiatan-kegiatan di bidangnya; dan	Dokumen evaluasi penyelenggaraan kegiatan-kegiatan di bidang pengembangan dan pengelolaan unit-unit bisnis
12	Menyusun laporan tahunan terkait kegiatan pengembangan dan pengelolaan unit-unit bisnis di lingkungan Unmas Denpasar.	Dokumen laporan tahunan terkait kegiatan pengembangan dan pengelolaan unit-unit bisnis

	BAGIAN - BAGIAN BIRO PENGEMBANGAN UNIT BISNIS	
a)	Bagian Administrasi dan Pengembangan Unit Bisnis	
1)	Melaksanakan inventaris unit-unit bisnis yang ada di Unmas Denpasar	Dokumen inventaris unit-unit bisnis Unmas Denpasar
2)	Menyiapkan semua dokumen pedoman terkait pengelolaan dan pengembangan unit bisnis	Dokumen pedoman pengelolaan dan pengembangan unit bisnis Unmas Denpasar
3)	Melakukan kajian terhadap keberlanjutan unit-unit bisnis Unmas Denpasar	Dokumen kajian keberlanjutan unit-unit bisnis Unmas Denpasar
4)	Melaksanakan kajian untuk meningkatkan produktivitas unit-unit bisnis Unmas Denpasar	Dokumen kajian produktivitas unit-unit bisnis Unmas Denpasar
5)	Mengembangkan unit-unit bisnis Unmas Denpasar agar menjadi <i>Income Generating Unit</i> yang sehat	Dokumen pengelolaan unit-unit bisnis Unmas Denpasar
6)	Menjajaki dan melaksanakan kerja sama dalam pengembangan unit-unit bisnis	Dokumen penjajakan dan pelaksanaan kerja sama terkait unit-unit bisnis
7)	Menyiapkan laporan tahunan pengelolaan unit-unit bisnis Unmas Denpasar	Dokumen pengelolaan unit-unit bisnis Unmas Denpasar
8)	Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.	
b)	Bagian Pelatihan dan Monitoring serta Evaluasi	
1)	Melaksanakan pelatihan untuk efektivitas pengelolaan unit-unit bisnis Unmas Denpasar	Dokumen pelatihan pengelola unit-unit bisnis Unmas Denpasar
2)	Menyiapkan instrumen monitoring dan evaluasi untuk unit-unit bisnis Unmas Denpasar	Instrumen monitoring dan evaluasi unit-unit bisnis Unmas Denpasar

3)	Melaksanakan kegiatan monitoring dan evaluasi secara periodik terhadap unit-unit bisnis	Dokumen laporan hasil monitoring dan evaluasi unit-unit bisnis Unmas Denpasar
4)	Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.	
K	BIRO HUBUNGAN MASYARAKAT	
	Kepala Biro Hubungan Masyarakat memiliki tugas merumuskan, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang hubungan masyarakat, protokoler, pengelolaan arsip, dan kesekretariatan pimpinan universitas yang memenuhi standar nasional perguruan tinggi, serta memiliki fungsi:	
1	Membantu Wakil Rektor Bidang Keuangan dan Sumber Daya dalam perumusan rencana strategis di bidang hubungan masyarakat, protokoler, pengelolaan arsip, dan kesekretariatan pimpinan universitas.	Dokumen rencana strategis di bidang hubungan masyarakat, protokoler, pengelolaan arsip, dan kesekretariatan pimpinan universitas
2	Melaksanakan penyusunan rencana, program, kegiatan, dan anggaran di bidang hubungan masyarakat, protokoler, pengelolaan arsip, dan kesekretariatan pimpinan universitas.	Dokumen rencana, program, kegiatan, dan anggaran di bidang hubungan masyarakat, protokoler, pengelolaan arsip, dan kesekretariatan pimpinan universitas
3	Menyusun, mengkaji dan memperbaharui berbagai pedoman terkait hubungan masyarakat, protokoler, pengelolaan arsip, dan kesekretariatan pimpinan universitas.	Dokumen pedoman terkait hubungan masyarakat, protokoler, pengelolaan arsip, dan kesekretariatan pimpinan universitas
4	Mengoordinasikan teknis pelaksanaan kegiatan hubungan masyarakat, protokoler, pengelolaan arsip, dan kesekretariatan pimpinan universitas.	Dokumen teknis pelaksanaan kegiatan hubungan masyarakat, protokoler, pengelolaan arsip, dan kesekretariatan pimpinan universitas

5	Mengembangkan dan mengelola sistem informasi di bidang hubungan masyarakat, protokoler, pengelolaan arsip, dan kesekretariatan pimpinan universitas.	Dokumen sistem informasi terintegrasi terkait bidang hubungan masyarakat, protokoler, pengelolaan arsip, dan kesekretariatan pimpinan universitas
6	Menjalankan proses administrasi dan layanan bidang hubungan masyarakat, protokoler, pengelolaan arsip, dan kesekretariatan pimpinan universitas sesuai dengan <i>standard operational procedure</i> .	Dokumen SOP layanan bidang hubungan masyarakat, protokoler, pengelolaan arsip, dan kesekretariatan pimpinan universitas
7	Meningkatkan kompetensi pegawai di bidang hubungan masyarakat, protokoler, pengelolaan arsip, dan kesekretariatan pimpinan universitas yang mampu memberikan pelayanan prima.	Dokumen peningkatan kompetensi pegawai di bidang hubungan masyarakat, protokoler, pengelolaan arsip, dan kesekretariatan pimpinan universitas
8	Melaksanakan koordinasi dan pengelolaan informasi, publikasi, dan hubungan antarlembaga, dan layanan masyarakat.	Dokumen pengelolaan informasi, publikasi, dan hubungan antarlembaga, dan layanan masyarakat
9	Mengoordinasikan dan mengupdate informasi pada website dan sosial media yang dimiliki oleh Unmas Denpasar.	Dokumen update informasi pada website dan sosial media Unmas Denpasar
10	Mengelola kegiatan publikasi Unmas Denpasar berupa audio dan video.	Dokumen publikasi Unmas Denpasar berupa audio dan video
11	Mengoordinasikan digitalisasi kearsipan untuk semua program dan kegiatan di Biro Hubungan Masyarakat.	Softcopy dokumen untuk semua program dan kegiatan di Biro Hubungan Masyarakat
12	Melaksanakan dan mengevaluasi penyelenggaraan kegiatan-kegiatan di bidangnya.	Dokumen evaluasi penyelenggaraan kegiatan-kegiatan di bidang hubungan masyarakat, protokoler, pengelolaan arsip, dan kesekretariatan pimpinan universitas

13	Menyusun laporan tahunan terkait kegiatan hubungan masyarakat, protokoler, pengelolaan arsip, dan kesekretariatan pimpinan universitas.	Dokumen laporan tahunan terkait kegiatan hubungan masyarakat, protokoler, pengelolaan arsip, dan kesekretariatan pimpinan universitas
	BAGIAN - BAGIAN BIRO HUBUNGAN MASYARAKAT	
a)	Bagian Pengelolaan Website dan Sosial Media	
1)	Memantau website dan sosial media Unmas Denpasar.	Dokumen pemantauan website dan sosial media Unmas Denpasar
2)	Mengupdate konten website dan sosial media Unmas Denpasar secara periodik.	Dokumen update konten website dan sosial media Unmas Denpasar
3)	Mengelola publikasi Unmas Denpasar dalam bentuk audio dan video.	Channel publikasi baik audio maupun video
4)	Mempromosikan kualitas jasa Unmas Denpasar secara aktif kepada berbagai stakeholders melalui website dan sosial media.	Dokumen promosi kualitas jasa Unmas Denpasar kepada berbagai stakeholders melalui website dan sosial media
5)	Membangun jaringan komunikasi yang apik dengan awak media.	Dokumen jaringan komunikasi dengan awak media
6)	Meninventaris dan menyampaikan slot publikasi di media yang bekerja sama dengan Unmas Denpasar.	Dokumen inventaris slot publikasi media
7)	Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.	

b)	Bagian Administrasi, Protokoler dan Hubungan Masyarakat	
1)	Mendata, menerima, dan handle tamu-tamu Rektor dan wakil rektor.	Dokumen data tamu Rektorat
2)	Mengelola jadwal acara Rektor dan Wakil Rektor.	Dokumen jadwal acara Rektor dan Wakil Rektor
3)	Mengingatkan dan mengupdate jadwal Rektor dan Wakil Rektor melalui <i>online calendar</i>	Update jadwal Rektor dan Wakil Rektor melalui <i>Online Calendar</i>
4)	Melaksanakan dan memfasilitasi kegiatan rapat yang dilaksanakan oleh Rektor dan Wakil Rektor.	Dokumen risalah rapat Rektor dan Wakil Rektor
5)	Mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan kuliah umum/sosialisasi dan kegiatan lain yang dilaksanakan di tingkat universitas.	Deskripsi tugas tim pelaksana kegiatan kuliah umum/sosialisasi dan kegiatan lain yang dilaksanakan di tingkat universitas
6)	Mengoordinasikan dan melaksanakan tugas kehumasan baik secara internal maupun eksternal	Dokumen tugas kehumasan internal dan eksternal
7)	Melaksanakan <i>press release</i> untuk kegiatan-kegiatan terkait Unmas Denpasar	Dokumen <i>press release</i> kegiatan Unmas Denpasar
8)	Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.	
c)	Bagian Dokumentasi Kebijakan	
1)	Melakukan inventaris dokumen kebijakan Unmas Denpasar (Surat Tugas, Surat Edaran, Keputusan Rektor, Peraturan Rektor dan kebijakan lainnya).	Dokumen inventaris kebijakan Unmas Denpasar
2)	Mengupload dan mengupdate dokumen kebijakan Unmas Denpasar melalui SAKTI atau google drive.	Update dokumen kebijakan Unmas Denpasar pada SAKTI dan google drive
3)	Melaksanakan inventaris dan sinkronisasi kebijakan Unmas Denpasar dengan Fakultas dan Pascasarjana.	Update dokumen kebijakan Fakultas dan Pascasarjana

4)	Menyusun dan memeriksa aspek <i>legal drafting</i> dokumen kebijakan Unmas Denpasar	Dokumen SOP penyusunan dan pemeriksaan <i>legal drafting</i> kebijakan Unmas Denpasar
5)	Melaksanakan kajian terhadap relevansi dokumen kebijakan Unmas Denpasar	Dokumen kajian relevansi kebijakan Unmas Denpasar
6)	Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.	
J	UPT PENGEMBANGAN KURIKULUM DAN KAMPUS MERDEKA	
	Kepala UPT Pengembangan Kurikulum dan Kampus Merdeka memiliki tugas melaksanakan kegiatan pengembangan kurikulum dan inovasi pembelajaran serta mengelola segala bentuk kegiatan pembelajaran yang terkait dengan program Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM), serta memiliki fungsi:	
1	Melaksanakan penyusunan rencana, program, kegiatan, dan anggaran di bidang pengembangan kurikulum dan inovasi pembelajaran serta program MBKM.	Dokumen rencana, program, kegiatan, dan anggaran di bidang pengembangan kurikulum dan inovasi pembelajaran serta program MBKM
2	Menyusun dan memperbaharui berbagai pedoman terkait pengembangan kurikulum dan inovasi pembelajaran serta program MBKM.	1) Dokumen pedoman pengembangan/peninjauan kurikulum 2) Dokumen pedoman inovasi pembelajaran 3) Dokumen pedoman pelaksanaan program MBKM 4) Dokumen SOP pengembangan/peninjauan kurikulum 5) Dokumen SOP inovasi pembelajaran 6) Dokumen SOP pelaksanaan program MBKM
3	Merencanakan, melaksanakan, memantau, dan melaporkan pengembangan/peninjauan kurikulum di lingkungan Unmas Denpasar.	1) Dokumen monev pelaksanaan kurikulum di lingkungan Unmas Denpasar 2) Dokumen laporan analisis hasil monev pelaksanaan kurikulum di lingkungan Unmas Denpasar 3) Dokumen laporan pelaksanaan kurikulum di lingkungan Unmas Denpasar

4	Mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan-kegiatan: 1) pengembangan kurikulum yang adaptif; 2) perancangan dan aplikasi pembelajaran; 3) pengembangan produk inovasi pembelajaran; 4) pengembangan strategi dan metode pembelajaran; 5) pengembangan modul/bahan ajar; dan 6) produksi media pembelajaran.	Dokumen koordinasi penyelenggaraan kegiatan-kegiatan: 1) pengembangan kurikulum yang adaptif; 2) perancangan dan aplikasi pembelajaran; 3) pengembangan produk inovasi pembelajaran; 4) pengembangan strategi dan metode pembelajaran; 5) pengembangan modul/bahan ajar; dan 6) produksi media pembelajaran
5	Mengadakan lokakarya, pelatihan atau seminar bagi pengelola fakultas, pengelola program studi maupun dosen, terkait penyusunan kurikulum dan inovasi pengajaran dan pembelajaran untuk mendukung kebijakan pemerintah dan Unmas Denpasar.	Dokumen laporan pelaksanaan lokakarya, pelatihan atau seminar bagi pengelola fakultas, pengelola program studi maupun dosen, terkait penyusunan kurikulum dan inovasi pengajaran dan pembelajaran untuk mendukung kebijakan pemerintah dan Unmas Denpasar
6	Mengadakan lokakarya, pelatihan atau seminar bagi pengelola fakultas, pengelola program studi maupun dosen, terkait penyusunan perangkat pembelajaran.	1) Dokumen kurikulum 2) Dokumen perangkat pembelajaran 3) Dokumen SOP penyusunan RPS
7	Melayani produksi konten media pembelajaran melalui media audio-visual maupun media berbasis web.	Dokumen pelayanan untuk produksi konten media pembelajaran melalui media audio-visual maupun media berbasis web
8	Mengembangkan dan mengelola metode pembelajaran jarak jauh melalui E-learning dan Massive Open Online Course (MOOC).	1) Sistem/Learning Management System (LMS) untuk e-learning dan MOOC 2) Dokumen panduan e-learning 3) Dokumen panduan MOOC 4) Dokumen SOP e-learning 5) Dokumen SOP MOOC
9	Memfasilitasi dan mengoordinasikan segala bentuk kegiatan pembelajaran yang mendukung program MBKM.	Dokumen fasilitas dan koordinasi bentuk kegiatan pembelajaran MBKM

10	Merencanakan, melaksanakan, memantau, dan melaporkan program MBKM di lingkungan Unmas Denpasar.	1) Dokumen monev pelaksanaan program MBKM di lingkungan Unmas Denpasar 2) Dokumen laporan analisis hasil monev pelaksanaan program MBKM di lingkungan Unmas Denpasar 3) Dokumen laporan pelaksanaan program MBKM di lingkungan Unmas Denpasar
11	Melaksanakan risk assessment di bidang pengembangan kurikulum dan inovasi pembelajaran serta program MBKM.	Dokumen laporan risk assessment di bidang pengembangan kurikulum dan inovasi pembelajaran serta program MBKM
12	Menyusun laporan tahunan terkait kegiatan pengembangan kurikulum dan inovasi pembelajaran serta program MBKM di lingkungan Unmas Denpasar.	Dokumen laporan tahunan terkait kegiatan pengembangan kurikulum dan inovasi pembelajaran serta program MBKM
K	UPT LABORATORIUM	
	Kepala UPT Laboratorium memiliki tugas merumuskan, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan terkait pengelolaan laboratorium di Unmas Denpasar yang memenuhi standar nasional pendidikan tinggi, serta memiliki fungsi:	
1	Melaksanakan penyusunan rencana, program, kegiatan, dan anggaran terkait pengelolaan laboratorium di lingkungan Unmas Denpasar.	Dokumen rencana, program, kegiatan, dan anggaran terkait pengelolaan laboratorium di lingkungan Unmas Denpasar
2	Menyusun dan memperbaharui berbagai pedoman terkait penggunaan laboratorium.	Dokumen pedoman terkait penggunaan laboratorium

3	Merencanakan, melaksanakan, memantau, dan melaporkan penggunaan laboratorium di lingkungan Unmas Denpasar.	Dokumen laporan penggunaan laboratorium di lingkungan Unmas Denpasar
4	Bersama laboran, menginventarisasi program dan kegiatan laboratorium di Lingkungan Unmas Denpasar.	Dokumen inventarisasi program dan kegiatan laboratorium di Lingkungan Unmas Denpasar
5	Bersama Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan (UPT Data dan Teknologi Informasi), mengembangkan sistem informasi terintegrasi pengelolaan laboratorium dan pelaksanaan tes secara online.	Dokumen pengembangan sistem informasi terintegrasi untuk pengelolaan laboratorium dan pelaksanaan tes secara online
6	Bersama Wakil Rektor Bidang Riset, Inovasi dan Kerja Sama, mengelola laboratorium untuk mendukung pelaksanaan kegiatan riset dan pengabdian masyarakat.	Dokumen pengelolaan laboratorium untuk mendukung pelaksanaan kegiatan riset dan pengabdian masyarakat
7	Melakukan kajian komersialisasi laboratorium di lingkungan Unmas Denpasar.	Dokumen kajian komersialisasi laboratorium di lingkungan Unmas Denpasar
8	Merumuskan dan menyiapkan pelaksanaan tes Bahasa Inggris yang dapat digunakan sebagai standar kelulusan program diploma, sarjana dan pascasarjana.	Dokumen rumusan dan rancangan pelaksanaan tes Bahasa Inggris yang dapat digunakan sebagai standar kelulusan program diploma, sarjana dan pascasarjana
9	Menjajaki dan merumuskan program pelaksanaan TOEFL ITP untuk mendukung kualitas lulusan Unmas Denpasar.	Dokumen rumusan program pelaksanaan TOEFL ITP untuk mendukung kualitas lulusan Unmas Denpasar
10	Mengoordinasikan digitalisasi kearsipan untuk semua program dan kegiatan di UPT Laboratorium.	Softcopy Dokumen untuk semua program dan kegiatan di UPT Laboratorium
11	Melakukan uji kalibrasi alat-alat laboratorium	Dokumen hasil uji kalibrasi
12	Melaksanakan dan mengevaluasi penyelenggaraan kegiatan-kegiatan di bidangnya.	Dokumen laporan evaluasi penyelenggaraan kegiatan-kegiatan di bidangnya

13	Menyusun laporan tahunan terkait kegiatan pengelolaan laboratorium di lingkungan Unmas Denpasar.	Dokumen laporan tahunan terkait kegiatan pengelolaan laboratorium di lingkungan Unmas Denpasar
L	UPT PERPUSTAKAAN	
	Kepala UPT Perpustakaan memiliki tugas merumuskan, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan terkait pengelolaan perpustakaan dan ruang baca di Unmas Denpasar yang memenuhi standar nasional pendidikan tinggi, serta memiliki fungsi:	
1	Melaksanakan penyusunan rencana, program, kegiatan, dan anggaran terkait pengelolaan perpustakaan.	Dokumen rencana, program, kegiatan, dan anggaran terkait pengelolaan perpustakaan
2	Menyusun dan memperbaharui berbagai pedoman terkait penggunaan perpustakaan.	Dokumen pedoman terkait penggunaan perpustakaan
3	Merencanakan, melaksanakan, memantau, dan melaporkan penggunaan perpustakaan.	Dokumen laporan penggunaan perpustakaan
4	Bersama Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan (UPT Data dan Teknologi Informasi), mengembangkan sistem informasi terintegrasi untuk pengelolaan perpustakaan.	Dokumen pengembangan sistem informasi terintegrasi untuk pengelolaan perpustakaan
5	Melaksanakan pemberian layanan kepastakaan untuk keperluan pendidikan, riset, dan pengabdian masyarakat baik untuk dosen maupun mahasiswa.	Dokumen pelaksanaan pemberian layanan kepastakaan untuk keperluan pendidikan, riset, dan pengabdian masyarakat baik untuk dosen maupun mahasiswa
6	Menginventarisasi langganan jurnal nasional dan internasional dan mensosialisasikan kepada civitas academica Unmas Denpasar.	Dokumentasi laporan inventarisasi langganan jurnal nasional dan internasional dan laporan kegiatan sosialisasinya kepada civitas academica Unmas Denpasar

7	Mengoordinasikan dan menginventarisasi bahan Pustaka di ruang baca serta menyiapkan sistem informasi terintegrasi dengan perpustakaan pusat.	Dokumen koordinasin dan inventarisasi bahan Pustaka di ruang baca serta penyiapan sistem informasi terintegrasi dengan perpustakaan pusat
8	Mensosialisasikan pengelolaan dan memfasilitasi OJS untuk jurnal-jurnal di lingkungan Unmas Denpasar.	Dokumen pengelolaan dan memfasilitasi OJS untuk jurnal-jurnal di lingkungan Unmas Denpasar
9	Mengembangkan sistem repositori Unmas Denpasar.	Dokumen pengembangan sistem repositori
10	Melakukan uji tingkat kesamaan (<i>Similarity Check</i>) terhadap karya ilmiah.	Dokumen laporan uji tingkat kesamaan (<i>Similarity Check</i>) terhadap karya ilmiah
11	Mengoordinasikan digitalisasi kearsipan untuk semua program dan kegiatan di UPT Perpustakaan.	Softcopy Dokumen untuk semua program dan kegiatan di UPT Perpustakaan
12	Melakukan penyiangan bahan Pustaka di ruang baca dan perpustakaan.	Dokumen hasil penyiangan bahan pustaka
13	Melaksanakan dan mengevaluasi penyelenggaraan kegiatan-kegiatan di bidangnya.	Dokumen laporan pelaksanaan dan evaluasi kegiatan-kegiatan di bidang perpustakaan
14	Menyusun laporan tahunan terkait kegiatan pengelolaan laboratorium di lingkungan Unmas Denpasar.	Dokumen laporan tahunan terkait kegiatan pengelolaan laboratorium di lingkungan Unmas Denpasar
M	UPT DATA DAN TEKNOLOGI INFORMASI	
	Kepala UPT Data dan Teknologi Informasi memiliki tugas merumuskan, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan terkait pengelolaan data, digitalisasi kearsipan dan sistem informasi terintegrasi di Unmas Denpasar yang memenuhi standar nasional pendidikan tinggi, serta memiliki fungsi:	
1	Melaksanakan penyusunan rencana, program, kegiatan, dan anggaran terkait pengelolaan data, digitalisasi kearsipan, dan sistem informasi terintegrasi.	Dokumen perencanaan, program, kegiatan dan anggaran terkait pengelolaan data, digitalisasi kearsipan dan sistem informasi terintegrasi

2	Menyusun dan memperbaharui berbagai pedoman terkait pengelolaan data, digitalisasi kearsipan, dan sistem informasi terintegrasi.	1) Pedoman pengelolaan data 2) Pedoman digitalisasi kearsipan/dokumen 3) Pedoman sistem informasi terintegrasi
3	Merencanakan, melaksanakan, memantau, dan melaporkan kegiatan pengelolaan data, digitalisasi kearsipan, dan sistem informasi terintegrasi.	Dokumen laporan kegiatan pengelolaan data, digitalisasi kearsipan dan sistem informasi terintegrasi
4	Mengoordinasikan pengelolaan data dan menjamin keamanan data terkait sistem informasi terintegrasi di Unmas Denpasar.	Dokumen SOP pengelolaan dan keamanan data sistem informasi terintegrasi
5	Mengoordinasikan dan melaksanakan digitalisasi kearsipan/dokumen di lingkungan Unmas Denpasar.	Dokumen SOP pelaksanaan digitalisasi kearsipan/dokumen
6	Bersama Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan, mengembangkan dan mengelola perangkat keras (<i>hardware</i>), perangkat lunak (<i>software</i>), dan perangkat otak (<i>brainware</i>) untuk pengembangan teknologi informasi di lingkungan Unmas Denpasar.	Dokumen pengembangan teknologi informasi
7	Mengelola aplikasi dan komunikasi multimedia untuk mengembangkan sistem informasi terintegrasi di lingkungan Unmas Denpasar.	Dokumen pengelolaan aplikasi dan komunikasi multimedia terkait pengembangan sistem informasi terintegrasi
8	Mengelola layanan informasi, data, dan pelaporan serta menyusun petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis di bidang pelayanan dan pengembangan teknologi dan sistem informasi terintegrasi.	1) Dokumen layanan informasi, data dan pelaporan 2) Petunjuk pelaksanaan and teknis pelayanan dan pengembangan teknologi dan sistem informasi terintegrasi
9	Melaksanakan pemeliharaan terhadap sistem informasi terintegrasi di lingkungan Unmas Denpasar.	Dokumen pemeliharaan sistem informasi terintegrasi

10	Mengembangkan dan melakukan pemeliharaan pada <i>e-learning</i> Unmas Denpasar.	Dokumen pengembangan dan pemeliharaan <i>e-learning</i>
11	Mengembangkan dan melakukan pemeliharaan pada website di lingkungan Unmas Denpasar.	Dokumen pengembangan dan pemeliharaan website
12	Mengembangkan dan melakukan pemeliharaan terhadap sistem repositori Unmas Denpasar.	Dokumen pengembangan dan pemeliharaan sistem repositori
13	Melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kegiatan-kegiatan di bidangnya.	Dokumen monitoring dan evaluasi kegiatan pengelolaan data, digitalisasi dan sistem informasi terintegrasi
14	Menyusun laporan tahunan terkait kegiatan pengelolaan data, digitalisasi kearsipan dan sistem informasi terintegrasi di lingkungan Unmas Denpasar.	Dokumen laporan pengelolaan data, digitalisasi kearsipan dan sistem informasi terintegrasi
N	KANTOR URUSAN KERJA SAMA DAN HUBUNGAN ALUMNI	
	Kepala Kantor Urusan Kerja Sama dan Hubungan Alumni memiliki tugas merumuskan, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan terkait urusan kerja sama baik dalam maupun luar negeri dan hubungan alumni yang memenuhi standar nasional pendidikan tinggi, serta memiliki fungsi:	
1	Melaksanakan penyusunan rencana, program, kegiatan, dan anggaran terkait pengelolaan kerja sama dan hubungan alumni.	Dokumen rencana, program, kegiatan, dan anggaran terkait pengelolaan kerja sama dan hubungan alumni
2	Menyusun dan memperbaharui berbagai pedoman terkait pengelolaan kerja sama dan hubungan alumni.	1) Dokumen pedoman ter update terkait pengelolaan kerja sama 2) Dokumen pedoman ter update terkait pengelolaan hubungan alumni

3	Merencanakan, melaksanakan, memantau, dan melaporkan kegiatan kerja sama dan hubungan alumni.	1) Dokumen laporan aktivitas kerja sama 2) Dokumen laporan aktivitas hubungan alumni
4	Bersama Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan (UPT Data dan Teknologi Informasi), mengembangkan sistem informasi terintegrasi untuk kerja sama dan hubungan alumni.	Dokumen pengembangan sistem informasi terintegrasi untuk kerja sama dan hubungan alumni
5	Menginventarisasi dan mendokumentasikan kerja sama dalam dan luar negeri baik ditataran universitas, fakultas, program pascasarjana, program studi dan unit-unit kerja lainnya.	1) Jumlah kerja sama dalam negeri 2) Jumlah kerja sama luar negeri 3) Jumlah perekrutan mahasiswa asing 4) Jumlah pertukaran mahasiswa 5) Jumlah lecturer exchange 6) Jumlah riset pendanaan luar negeri 7) Jumlah pengabdian masyarakat pendanaan luar negeri 8) Jumlah riset pendanaan dalam negeri (luar PT) 9) Jumlah pengabdian masyarakat pendanaan dalam negeri (luar PT)
6	Memfasilitasi penjajakan, pengembangan, realisasi kerja sama baik dalam maupun luar negeri untuk bidang pendidikan, riset, pengabdian masyarakat dan inovasi.	Dokumen rintisan dan pengembangan kerja sama baik dalam maupun luar negeri untuk bidang pendidikan, riset, pengabdian masyarakat, dan inovasi
7	Menjajaki kerja sama dengan alumni dan/atau ikatan alumni dalam membantu mengumpulkan perolehan dana, bantuan sarana, prasarana dan fasilitas serta bantuan lainnya, berkoordinasi dengan pihak terkait.	Dokumen kerja sama dengan alumni dan/atau ikatan alumni

8	Melaksanakan kegiatan layanan administrasi dan komunikasi terkait kerja sama baik dalam maupun luar negeri.	Dokumen layanan administrasi komunikasi
9	Memastikan terselenggaranya administrasi yang baik terkait pengelolaan kerja sama dan hubungan alumni.	Dokumen umpan balik dari mitra kerja sama
10	Mempromosikan kualitas jasa Unmas Denpasar secara aktif kepada berbagai stakeholders.	Dokumen promosi kualitas jasa Unmas Denpasar kepada berbagai stakeholders
11	Melaksanakan <i>tracer study</i> dan pengembangan karir alumni Unmas Denpasar.	1) Jumlah pelaksanaan <i>tracer study</i> 2) Ketersediaan data masa tunggu lulusan untuk mendapatkan pekerjaan pertama 3) Ketersediaan data kesesuaian bidang kerja lulusan 4) Ketersediaan data gaji pertama lulusan 5) Ketersediaan data riwayat pekerjaan lulusan 6) Ketersediaan data tingkat dan ukuran perusahaan tempat bekerja lulusan 7) Ketersediaan data tingkat kepuasan pengguna lulusan 8) Jumlah seminar/pelatihan karir 9) Jumlah peserta seminar/pelatihan karir 10) Tingkat ketrampilan peserta (kategori sangat baik) 11) Ketersediaan informasi lowongan kerja 12) Jumlah penyelenggaraan bursa kerja 13) Jumlah fasilitasi pertemuan antara pencari kerja dengan pemberi kerja

12	Mengoordinasikan digitalisasi kearsipan untuk semua program dan kegiatan di Kantor Urusan Kerja Sama dan Hubungan Alumni.	Softcopy Dokumen untuk semua program dan kegiatan di Kantor Urusan Kerja Sama dan Hubungan Alumni
13	Melaksanakan dan mengevaluasi penyelenggaraan kegiatan-kegiatan di bidangnya.	Dokumen evaluasi penyelenggaraan kegiatan-kegiatan di bidang kerja sama dan hubungan alumni
14	Menyusun laporan tahunan terkait kegiatan pengelolaan kerja sama dan hubungan alumni Unmas Denpasar.	Dokumen laporan tahunan terkait kegiatan pengelolaan kerja sama dan hubungan alumni Unmas Denpasar
O DEKAN FAKULTAS		
	Dekan Fakultas bertugas mewakili Rektor dalam memimpin pengelolaan kegiatan dan penjaminan mutu dalam pendidikan akademik dan/atau pendidikan profesi dalam satu rumpun disiplin ilmu pengetahuan dan teknologi serta riset dan pengabdian masyarakat dalam satu atau seperangkat cabang ilmu pengetahuan, serta memiliki fungsi:	
1	Merumuskan kebijakan dan rencana strategis di bidang pembelajaran, kemahasiswaan, hubungan alumni, sistem informasi, sumber daya manusia, keuangan, sarana, prasarana, manajemen aset, kewirausahaan, riset, pengabdian masyarakat, inovasi, kerja sama, penjaminan mutu, dan tata kelola di tingkat Fakultas.	Dokumen kebijakan dan rencana strategis di bidang pembelajaran, kemahasiswaan, hubungan alumni, sistem informasi, sumber daya manusia, keuangan, sarana, prasarana, manajemen aset, kewirausahaan, riset, pengabdian masyarakat, inovasi, kerja sama, penjaminan mutu, dan tata kelola di tingkat Fakultas
2	Menyusun dan mengoordinasikan perencanaan program dan penganggaran di bidang pembelajaran, kemahasiswaan, hubungan alumni, sistem informasi, sumber daya manusia, keuangan, sarana, prasarana, manajemen aset, kewirausahaan, riset, pengabdian	1) Dokumen perencanaan program dan penganggaran di bidang pembelajaran, kemahasiswaan, hubungan alumni, sistem informasi, sumber daya manusia, keuangan, sarana, prasarana, manajemen aset, kewirausahaan, riset, pengabdian masyarakat, inovasi, kerja sama, penjaminan mutu, dan tata Kelola.

	masyarakat, inovasi, kerja sama, penjaminan mutu, dan tata kelola, dengan dibantu oleh Wakil Dekan Fakultas.	2) Pembentukan satuan penjaminan mutu di tingkat fakultas dan/atau program studi
3	Mengoordinasikan kegiatan Wakil Dekan Fakultas, sesuai dengan Renstra, Renop, dan kebijakan Unmas Denpasar serta sistem manajemen yang telah ditetapkan.	Dokumen koordinasi kegiatan Wakil Dekan Fakultas, sesuai dengan Renstra, Renop, dan kebijakan Unmas Denpasar serta sistem manajemen yang telah ditetapkan
4	Mengendalikan standar kualitas di bidang pembelajaran, kemahasiswaan, hubungan alumni, sistem informasi, sumber daya manusia, keuangan, sarana, prasarana, manajemen aset, kewirausahaan, riset, pengabdian masyarakat, inovasi, kerja sama, penjaminan mutu, dan tata kelola.	Dokumen pengendalian standar kualitas di bidang pembelajaran, kemahasiswaan, hubungan alumni, sistem informasi, sumber daya manusia, keuangan, sarana, prasarana, manajemen aset, kewirausahaan, riset, pengabdian masyarakat, inovasi, kerja sama, penjaminan mutu, dan tata kelola
5	Mengendalikan dan melakukan evaluasi kegiatan-kegiatan di lingkungan Fakultas di bidang pembelajaran, kemahasiswaan, hubungan alumni, sistem informasi, sumber daya manusia, keuangan, sarana, prasarana, manajemen aset, kewirausahaan, riset, pengabdian masyarakat, inovasi, kerja sama, penjaminan mutu, dan tata kelola.	Dokumen pengendalian dan evaluasi kegiatan-kegiatan di lingkungan Fakultas di bidang pembelajaran, kemahasiswaan, hubungan alumni, sistem informasi, sumber daya manusia, keuangan, sarana, prasarana, manajemen aset, kewirausahaan, riset, pengabdian masyarakat, inovasi, kerja sama, penjaminan mutu, dan tata kelola
6	Merencanakan dan mengoordinasikan kesiapan pengajuan sertifikasi dan akreditasi program studi baik di tingkat nasional maupun internasional.	Dokumen fakultas terkait pengajuan sertifikasi dan akreditasi program studi baik di tingkat nasional maupun internasional
7	Mengoordinasikan digitalisasi kearsipan untuk semua program dan kegiatan di lingkungan fakultas.	Softcopy Dokumen untuk semua program dan kegiatan di lingkungan fakultas

8	Menyusun laporan tahunan kegiatan pembelajaran, kemahasiswaan, hubungan alumni, sistem informasi, sumber daya manusia, keuangan, sarana, prasarana, manajemen aset, kewirausahaan, riset, pengabdian masyarakat, inovasi, kerja sama, penjaminan mutu, dan tata kelola, dalam rangka pertanggungjawaban Dekan Fakultas kepada Rektor.	Dokumen laporan tahunan kegiatan pembelajaran, kemahasiswaan, hubungan alumni, sistem informasi, sumber daya manusia, keuangan, sarana, prasarana, manajemen aset, kewirausahaan, riset, pengabdian masyarakat, inovasi, kerja sama, penjaminan mutu, dan tata kelola, dalam rangka pertanggungjawaban Dekan Fakultas kepada Rektor
a	WAKIL DEKAN BIDANG AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN	
	Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan memiliki tugas mewakili Dekan dalam memimpin pelaksanaan pengelolaan kegiatan pembelajaran, kemahasiswaan, hubungan alumni, sistem informasi, riset, pengabdian masyarakat, inovasi, dan kerja sama serta memiliki fungsi:	
1	Membantu Dekan dalam merumuskan kebijakan dan rencana strategis dalam bidang pembelajaran, kemahasiswaan, hubungan alumni, sistem informasi, riset, pengabdian masyarakat, inovasi, dan kerja sama di tingkat Fakultas.	Dokumen rencana strategis dalam bidang pembelajaran, kemahasiswaan, hubungan alumni, sistem informasi, riset, pengabdian masyarakat, inovasi, dan kerja sama di tingkat Fakultas
2	Menyusun dan mengoordinasikan perencanaan program dan penganggaran di bidang pembelajaran, kemahasiswaan, hubungan alumni, sistem informasi, riset, pengabdian masyarakat, inovasi, dan kerja sama di tingkat Fakultas bersama Dekan, Wakil Dekan lainnya, dan Ketua Program Studi, dan Kepala Unit Penjaminan Mutu Fakultas.	Dokumen perencanaan program dan penganggaran di bidang pembelajaran, kemahasiswaan, hubungan alumni, sistem informasi, riset, pengabdian masyarakat, inovasi, dan kerja sama di tingkat Fakultas bersama Dekan, Wakil Dekan lainnya, dan Ketua Program Studi, dan Kepala Unit Penjaminan Mutu Fakultas

3	Mengoordinasikan kegiatan Ketua Program Studi sesuai dengan Renstra, Renop, dan kebijakan Unmas Denpasar serta sistem manajemen yang telah ditetapkan khususnya pada bidang pembelajaran, kemahasiswaan, hubungan alumni, sistem informasi, riset, pengabdian masyarakat, inovasi, dan kerja sama.	Dokumen koordinasi kegiatan Ketua Program Studi sesuai dengan Renstra, Renop, dan kebijakan Unmas Denpasar serta sistem manajemen yang telah ditetapkan khususnya pada bidang pembelajaran, kemahasiswaan, hubungan alumni, sistem informasi, riset, pengabdian masyarakat, inovasi, dan kerja sama
4	Mengendalikan standar kualitas dalam bidang pembelajaran, kemahasiswaan, hubungan alumni, sistem informasi, riset, pengabdian masyarakat, inovasi, dan kerja sama di tingkat Fakultas.	Dokumen pengendalian standar kualitas dalam bidang pembelajaran, kemahasiswaan, hubungan alumni, sistem informasi, riset, pengabdian masyarakat, inovasi, dan kerja sama di tingkat Fakultas
5	Mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan-kegiatan di lingkungan Fakultas di bidang pembelajaran, kemahasiswaan, hubungan alumni, sistem informasi, riset, pengabdian masyarakat, inovasi, dan kerja sama.	Dokumen pengendalian dan evaluasi kegiatan-kegiatan di lingkungan Fakultas di bidang pembelajaran, kemahasiswaan, hubungan alumni, sistem informasi, riset, pengabdian masyarakat, inovasi, dan kerja sama
6	Membantu Dekan dalam merencanakan dan mengoordinasikan pengajuan usulan sertifikasi dan akreditasi program studi tingkat nasional dan internasional.	Dokumen fakultas terkait pengajuan sertifikasi dan akreditasi program studi baik di tingkat nasional maupun internasional
7	Menyusun laporan tahunan kegiatan pembelajaran, kemahasiswaan, hubungan alumni, sistem informasi, riset, pengabdian masyarakat, inovasi, dan kerja sama di tingkat Fakultas dalam rangka pertanggungjawaban Wakil Dekan Akademik, Riset, dan Kemahasiswaan kepada Dekan Fakultas.	Dokumen laporan tahunan kegiatan pembelajaran, kemahasiswaan, hubungan alumni, sistem informasi, riset, pengabdian masyarakat, inovasi, dan kerja sama di tingkat Fakultas dalam rangka pertanggungjawaban Wakil Dekan Akademik, Riset, dan Kemahasiswaan kepada Dekan Fakultas

b	WAKIL DEKAN BIDANG KEUANGAN DAN SUMBER DAYA	
	Wakil Dekan Bidang Keuangan dan Sumber Daya memiliki tugas mewakili Dekan dalam memimpin pelaksanaan kegiatan pengelolaan sumber daya manusia, keuangan, sarana, prasarana, manajemen aset, perencanaan, kewirausahaan dan tata kelola, serta memiliki fungsi:	
1	Membantu Dekan dalam merumuskan kebijakan dan rencana strategis dalam bidang sumber daya manusia, keuangan, sarana, prasarana, manajemen aset, kewirausahaan dan tata kelola di tingkat Fakultas.	Dokumen kebijakan dan rencana strategis dalam bidang sumber daya manusia, keuangan, sarana, prasarana, manajemen aset, kewirausahaan dan tata kelola di tingkat Fakultas
2	Menyusun dan mengoordinasikan perencanaan program dan penganggaran di bidang sumber daya manusia, keuangan, sarana, prasarana, manajemen aset, kewirausahaan dan tata kelola di tingkat Fakultas bersama Dekan, Wakil Dekan lainnya, dan Ketua Program Studi, dan Kepala Unit Penjaminan Mutu Fakultas.	Dokumen perencanaan program dan penganggaran di bidang sumber daya manusia, keuangan, sarana, prasarana, manajemen aset, kewirausahaan dan tata kelola di tingkat Fakultas bersama Dekan, Wakil Dekan lainnya, dan Ketua Program Studi, dan Kepala Unit Penjaminan Mutu Fakultas
3	Mengoordinasikan kegiatan Ketua Program Studi sesuai dengan Renstra, Renop, dan kebijakan Unmas Denpasar serta sistem manajemen yang telah ditetapkan khususnya pada bidang sumber daya manusia, keuangan, sarana, prasarana, manajemen aset, kewirausahaan dan tata kelola.	Dokumen pengkoordinasian kegiatan Ketua Program Studi sesuai dengan Renstra, Renop, dan kebijakan Unmas Denpasar serta sistem manajemen yang telah ditetapkan khususnya pada bidang sumber daya manusia, keuangan, sarana, prasarana, manajemen aset, kewirausahaan dan tata kelola
4	Mengendalikan standar kualitas dalam bidang sumber daya manusia, keuangan, sarana, prasarana, manajemen aset, kewirausahaan dan tata kelola di tingkat Fakultas.	Dokumen pengendalian standar kualitas dalam bidang sumber daya manusia, keuangan, sarana, prasarana, manajemen aset, kewirausahaan dan tata kelola di tingkat Fakultas

5	Mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan-kegiatan di lingkungan Fakultas di bidang sumber daya manusia, keuangan, sarana, prasarana, manajemen aset, kewirausahaan dan tata kelola.	Dokumen pengendalian dan evaluasi kegiatan-kegiatan di lingkungan Fakultas di bidang sumber daya manusia, keuangan, sarana, prasarana, manajemen aset, kewirausahaan dan tata kelola
6	Menyusun laporan tahunan kegiatan sumber daya manusia, keuangan, sarana, prasarana, manajemen aset, kewirausahaan dan tata kelola di tingkat Fakultas dalam rangka pertanggungjawaban Wakil Dekan Keuangan dan Sumber Daya kepada Dekan Fakultas.	Dokumen laporan tahunan kegiatan sumber daya manusia, keuangan, sarana, prasarana, manajemen aset, kewirausahaan dan tata kelola di tingkat Fakultas dalam rangka pertanggungjawaban Wakil Dekan Keuangan dan Sumber Daya kepada Dekan Fakultas
P	DIREKTUR PROGRAM PASCASARJANA	
	Direktur Program Pascasarjana bertugas mewakili Rektor dalam memimpin pengelolaan program pascasarjana multidisiplin, serta memiliki fungsi:	
1	Merumuskan kebijakan dan rencana strategis di bidang pembelajaran, kemahasiswaan, hubungan alumni, sistem informasi, sumber daya manusia, keuangan, sarana, prasarana, manajemen aset, kewirausahaan, riset, pengabdian masyarakat, inovasi, kerja sama, penjaminan mutu, dan tata kelola di tingkat Program Pascasarjana.	Dokumen kebijakan dan rencana strategis di bidang pembelajaran, kemahasiswaan, hubungan alumni, sistem informasi, sumber daya manusia, keuangan, sarana, prasarana, manajemen aset, kewirausahaan, riset, pengabdian masyarakat, inovasi, kerja sama, penjaminan mutu, dan tata kelola di tingkat Program Pascasarjana
2	Menyusun dan mengoordinasikan perencanaan program dan penganggaran di bidang pembelajaran, kemahasiswaan, hubungan alumni, sistem informasi, sumber daya manusia, keuangan, sarana, prasarana, manajemen aset, kewirausahaan, riset, pengabdian	Dokumen perencanaan program dan penganggaran di bidang pembelajaran, kemahasiswaan, hubungan alumni, sistem informasi, sumber daya manusia, keuangan, sarana, prasarana, manajemen aset, kewirausahaan, riset, pengabdian masyarakat, inovasi, kerja sama, penjaminan

	masyarakat, inovasi, kerja sama, penjaminan mutu, dan tata kelola, dengan dibantu oleh Ketua Program Studi.	mutu, dan tata kelola, dengan dibantu oleh Ketua Program Studi
3	Mengoordinasikan kegiatan Ketua Program Studi, sesuai dengan Renstra, Renop, dan kebijakan Unmas Denpasar serta sistem manajemen yang telah ditetapkan.	Dokumen pengkoordinasian kegiatan Ketua Program Studi, sesuai dengan Renstra, Renop, dan kebijakan Unmas Denpasar serta sistem manajemen yang telah ditetapkan
4	Mengendalikan standar kualitas di bidang pembelajaran, kemahasiswaan, hubungan alumni, sistem informasi, sumber daya manusia, keuangan, sarana, prasarana, manajemen aset, kewirausahaan, riset, pengabdian masyarakat, inovasi, kerja sama, penjaminan mutu, dan tata kelola.	Dokumen pengendalian standar kualitas di bidang pembelajaran, kemahasiswaan, hubungan alumni, sistem informasi, sumber daya manusia, keuangan, sarana, prasarana, manajemen aset, kewirausahaan, riset, pengabdian masyarakat, inovasi, kerja sama, penjaminan mutu, dan tata kelola
5	Mengendalikan dan melakukan evaluasi kegiatan-kegiatan di lingkungan Program Pascasarjana di bidang pembelajaran, kemahasiswaan, hubungan alumni, sistem informasi, sumber daya manusia, keuangan, sarana, prasarana, manajemen aset, kewirausahaan, riset, pengabdian masyarakat, inovasi, kerja sama, penjaminan mutu, dan tata kelola.	Dokumen pengendalian dan evaluasi kegiatan-kegiatan di lingkungan Program Pascasarjana di bidang pembelajaran, kemahasiswaan, hubungan alumni, sistem informasi, sumber daya manusia, keuangan, sarana, prasarana, manajemen aset, kewirausahaan, riset, pengabdian masyarakat, inovasi, kerja sama, penjaminan mutu, dan tata kelola
6	Merencanakan dan mengkoordinasikan kesiapan pengajuan sertifikasi dan akreditasi program studi di tingkat nasional dan internasional.	Dokumen program pascasarjana terkait pengajuan sertifikasi dan akreditasi program studi baik di tingkat nasional maupun internasional
7	Mengoordinasikan digitalisasi kearsipan dan kegiatan di lingkungan program pascasarjana.	Softcopy Dokumen untuk semua program dan kegiatan di lingkungan program pascasarjana

8	Menyusun laporan tahunan kegiatan pembelajaran, kemahasiswaan, hubungan alumni, sistem informasi, sumber daya manusia, keuangan, sarana, prasarana, manajemen aset, kewirausahaan, riset, pengabdian masyarakat, inovasi, kerja sama, penjaminan mutu, dan tata kelola, dalam rangka pertanggungjawaban Direktur Program Pascasarjana kepada Rektor.	Dokumen laporan tahunan kegiatan pembelajaran, kemahasiswaan, hubungan alumni, sistem informasi, sumber daya manusia, keuangan, sarana, prasarana, manajemen aset, kewirausahaan, riset, pengabdian masyarakat, inovasi, kerja sama, penjaminan mutu, dan tata kelola, dalam rangka pertanggungjawaban Direktur Program Pascasarjana kepada Rektor
Q	KEPALA TATA USAHA	
	Kepala Tata Usaha memiliki tugas mengoordinasikan pelaksanaan administrasi akademik dan non-akademik program studi dan fakultas, serta memiliki fungsi:	
1	Melaksanakan layanan teknis dan administrasi di bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian masyarakat serta kerja sama di lingkungan fakultas atau program pascasarjana.	Dokumen layanan teknis dan administrasi di bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian masyarakat serta kerja sama
2	Melaksanakan layanan administrasi di bidang kemahasiswaan dan alumni di lingkungan fakultas atau program pascasarjana.	Dokumen layanan administrasi di bidang kemahasiswaan dan alumni
3	Melaksanakan pengelolaan data seluruh civitas akademika di lingkungan program studi dan fakultas atau program pascasarjana berbasis teknologi informasi.	Dokumen pengelolaan data seluruh civitas akademika berbasis teknologi informasi
4	Melaksanakan urusan ketatalaksanaan dan kepegawaian di lingkungan fakultas atau program pascasarjana.	Dokumen ketatalaksanaan dan kepegawaian

5	Melaksanakan urusan ketatausahaan, kerumahtanggaan, dan pengelolaan sarana dan prasarana serta hubungan masyarakat di lingkungan fakultas atau program pascasarjana.	Dokumen ketatausahaan, kerumahtanggaan, dan pengelolaan sarana dan prasarana serta hubungan masyarakat
6	Melaksanakan urusan penyusunan rencana, program, dan anggaran kegiatan administrasi akademik dan non-akademik di lingkungan fakultas atau program pascasarjana.	Dokumen penyusunan rencana, program, dan anggaran kegiatan administrasi akademik dan non-akademik
7	Mengoordinasikan bagian-bagian yang ada di fakultas atau program pascasarjana.	Dokumen deskripsi tugas masing-masing bagian-bagian di fakultas atau program pascasarjana
8	Melakukan pengawasan terhadap kinerja masing-masing bagian di fakultas atau program pascasarjana.	Dokumen monitoring kinerja
9	Melaksanakan digitalisasi kearsipan untuk semua program dan kegiatan di lingkungan fakultas atau program pascasarjana.	Softcopy Dokumen untuk semua program dan kegiatan di lingkungan fakultas atau program pascasarjana
10	Menyusun laporan terkait pelaksanaan kegiatan akademik dan non-akademik sebagai suplemen dan komplementasi laporan tahunan Dekan atau Direktur.	Dokumen laporan tahunan
	BAGIAN-BAGIAN DI FAKULTAS/PROGRAM PASCASARJANA	
a)	Bagian Administrasi Umum dan Keuangan	
1)	Membuat rencana, program, dan anggaran kegiatan administrasi akademik dan non-akademik.	Dokumen rencana, program, dan anggaran kegiatan administrasi akademik dan non-akademik

2)	Memberikan pelayanan terkait administrasi umum kepada seluruh civitas akademika di fakultas.	Dokumen pelayanan administrasi umum
3)	Memberikan layanan administrasi keuangan di tingkat fakultas.	Dokumen layanan administrasi keuangan
4)	Menyiapkan keperluan operasional program studi dan fakultas.	Dokumen keperluan operasional program studi dan fakultas
5)	Membuat amprahan terkait kegiatan akademik dan non-akademik di lingkungan fakultas.	Dokumen amprahan kegiatan akademik dan non-akademik
6)	Mendistribusikan segala bentuk gaji, honor, fakasi, tunjangan dan pendapatan lain kepada dosen dan pegawai.	Dokumen distribusi pendapatan dosen dan pegawai
7)	Membantu pelaksanaan suka duka di fakultas.	Dokumen pelaksanaan suka duka
8)	Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan	
b)	Bagian Akademik dan Publikasi	
1)	Membantu Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan membuat jadwal perkuliahan	Dokumen jadwal perkuliahan
2)	Mengatur dan mendistribusikan ruang kuliah di masing-masing prodi	Peta distribusi ruang kuliah
3)	Membuat daftar hadir perkuliahan	Dokumen daftar hadir perkuliahan
4)	Memfasilitasi dan memantau input nilai mahasiswa	Dokumen nilai mahasiswa
5)	Mendokumentasikan sitasi karya ilmiah dosen	Dokumen sitasi karya ilmiah dosen
6)	Mendokumentasikan HKI dosen dan mahasiswa	1) Dokumen data base HKI dosen 2) Dokumen data base HKI mahasiswa

7)	Memelihara dan mengupdate informasi di website dan sosial media fakultas terkait aktivitas civitas akademika fakultas	Dokumen update informasi di website dan sosial media fakultas
8)	Membuat konten dan menjemput konten secara aktif untuk dimuat di website dan sosial media fakultas	Dokumen konten website dan sosial media fakultas
9)	Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan	
c)	Bagian Kepegawaian	
1)	Memfasilitasi dan menginisiasi dosen untuk update data sister	Dokumen data base dosen yang aktif update data sister
2)	Menginventarisasi, memantau, dan mendokumentasikan kehadiran dosen dalam memberikan kuliah	Dokumen rekapitulasi kehadiran dosen dalam memberikan kuliah
3)	Memberikan informasi dini untuk kenaikan jafa dosen	Dokumen data base jafa dosen per prodi
4)	Mendokumentasikan pangkat dosen dan pegawai	Dokumen data base pangkat dosen dan pegawai
5)	Mendokumentasikan softcopy laporan BKD dosen	Dokumen softcopy laporan BKD
6)	Mendokumentasikan data kinerja tridharma perguruan tinggi	Dokumen laporan kinerja tridharma perguruan tinggi
7)	Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan	
d)	Bagian Pengelolaan Feeder Mahasiswa	
1)	Menginput aktivitas mengajar dosen	Dokumen aktivitas mengajar dosen
2)	Menginput data bimbingan dosen	Dokumen data bimbingan dosen

3)	Menginput dan memantau aktivitas perkuliahan	Dokumen aktivitas perkuliahan
4)	Menginput data KKN	Dokumen data KKN
5)	Menginput data PPL	Dokumen data PPL
6)	Menginventarisasi dan memantau rasio dosen terhadap mahasiswa	1) Dokumen rasio dosen terhadap mahasiswa 2) Dokumen jumlah mahasiswa per prodi 3) Dokumen jumlah mahasiswa asing 4) Dokumen jumlah dosen per prodi
7)	Menyiapkan biodata calon wisudawan di fakultas	Dokumen biodata calon wisudawan
8)	Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan	
e)	Bagian Kemahasiswaan, Alumni dan Kerja Sama	
1)	Mendokumentasikan prestasi akademik dan non-akademik mahasiswa	Dokumentasi prestasi akademik dan non akademik
2)	Memantau dan menindaklanjuti kegiatan Direktorat Belmawa	Dokumen kegiatan Direktorat Belmawa
3)	Mendokumentasikan kegiatan pengabdian mahasiswa kepada masyarakat	Dokumen kegiatan pengabdian mahasiswa kepada masyarakat
4)	Mendokumentasikan keterlibatan mahasiswa dalam penelitian dosen	Dokumen laporan keterlibatan mahasiswa dalam penelitian dosen
5)	Mendokumentasikan sitasi karya ilmiah mahasiswa	Dokumen data base sitasi karya ilmiah mahasiswa
6)	Mendokumentasikan kegiatan mahasiswa berwirausaha	Dokumen kegiatan mahasiswa berwirausaha
7)	Mendokumentasikan kegiatan pertukaran mahasiswa	Dokumen kegiatan pertukaran mahasiswa
8)	Mendokumentasikan aktivitas forum ilmiah mahasiswa	Dokumen forum ilmiah mahasiswa

9)	Mendokumentasikan program kreativitas mahasiswa	Dokumen usulan dan laporan program kreativitas mahasiswa
10)	Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan	
f)	Bagian Sistem Informasi dan Sarpras	
1)	Melakukan koordinasi dengan UPT Data dan Teknologi Informasi terkait pengembangan dan pemeliharaan sistem informasi integrasi.	Dokumen Panduan dan SOP pengembangan dan pemeliharaan sistem informasi terintegrasi
2)	Mengelola sistem informasi untuk kegiatan akademik dan non-akademik di lingkungan fakultas secara terintegrasi.	Dokumen pengelolaan sistem informasi terintegrasi akademik dan non-akademik
3)	Memberikan layanan terkait sistem informasi kepada seluruh civitas akademika di fakultas.	Dokumen layanan sistem informasi
4)	Melakukan pengelolaan dokumen berbasis sistem informasi terintegrasi.	Dokumen pengelolaan dokumen berbasis sitem informasi
5)	Menyiapkan sarana dan prasarana yang digunakan untuk mendukung kegiatan akademik dan non-akademik.	Kesiapan sarana dan prasarana untuk kegiatan akademik dan non-akademik
6)	Melakukan inventaris seluruh sarana dan prasarana yang ada di lingkungan program studi dan fakultas.	Dokumen inventaris sarana dan prasarana
7)	Melakukan pemeliharaan terhadap sarana dan prasarana di fakultas.	Dokumen pemeliharaan sarana dan prasarana
8)	Menyiapkan segala fasilitas yang diperlukan untuk kegiatan rapat di program studi dan fakultas.	Kesiapan fasilitas untuk kegiatan rapat
9)	Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan	

R	PROGRAM STUDI	
	Ketua Program Studi memiliki tugas merencanakan, melaksanakan mengembangkan, mengendalikan, dan mengevaluasi mutu pembelajaran untuk mencapai kompetensi lulusan yang diharapkan, serta memiliki fungsi:	
1	Menyusun rencana strategis, program, dan anggaran di tingkat program studi.	Dokumen rencana strategis, program, dan anggaran di tingkat program studi
2	Menyelenggarakan dan mengembangkan pembelajaran sesuai dengan kurikulum.	Dokumen laporan penyelenggaraan dan pengembangan pembelajaran sesuai dengan kurikulum
3	Menjamin mutu pendidikan dalam rangka terwujudnya program studi yang unggul dan bereputasi.	Dokumen penjaminan mutu pendidikan dalam rangka terwujudnya program studi yang unggul dan bereputasi
4	Merencanakan, menyiapkan dan mengkoordinasikan dokumen terkait pengajuan sertifikasi dan akreditasi baik di tingkat nasional maupun internasional.	Dokumen terkait pengajuan sertifikasi dan akreditasi program studi baik di tingkat nasional maupun internasional
5	Menjamin kompetensi dan profesionalisme dosen dalam melaksanakan tugas sesuai jabatan akademiknya.	Dokumen jaminan kompetensi dan profesionalisme dosen dalam melaksanakan tugas sesuai jabatan akademiknya
6	Melaksanakan evaluasi dan monitoring kinerja dosen untuk dilaporkan kepada Dekan atau Direktur (khusus Program Pascasarjana) melalui Wakil Dekan.	Dokumen laporan evaluasi dan monitoring kinerja dosen untuk dilaporkan kepada Dekan atau Direktur (khusus Program Pascasarjana) melalui Wakil Dekan.
7	Mengajukan penugasan dosen dalam pengajaran, riset dan pengabdian masyarakat kepada Dekan atau Direktur (khusus Program Pascasarjana) dengan mempertimbangkan pengajuan dari program studi.	Dokumen usulan penugasan dosen dalam pengajaran, riset dan pengabdian masyarakat kepada Dekan atau Direktur (khusus Program Pascasarjana)
8	Memberikan rekomendasi kepada Dekan atau Direktur (khusus Program Pascasarjana) untuk menugaskan dosen	Dokumen rekomendasi kepada Dekan atau Direktur (khusus Program Pascasarjana) untuk menugaskan dosen

	sesuai kepakarannya untuk memenuhi permintaan jasa profesional.	sesuai kepakarannya untuk memenuhi permintaan jasa profesional
9	Memastikan keselarasan penugasan dan pelaksanaan tridharma dosen antara kebutuhan program studi dengan arah perencanaan dan pengembangan karir dosen.	Dokumen definitif keselarasan penugasan dan pelaksanaan tridharma dosen antara kebutuhan program studi dengan arah perencanaan dan pengembangan karir dosen
10	Melaksanakan evaluasi dan monitoring pelaksanaan pembelajaran untuk menjamin dihasilkannya lulusan unggul dan studi tepat waktu.	Dokumen evaluasi dan monitoring pelaksanaan pembelajaran untuk menjamin dihasilkannya lulusan unggul dan studi tepat waktu
11	Mengoordinasikan pengintegrasian kegiatan riset dan pengabdian masyarakat yang dilakukan mahasiswa ke dalam kurikulum.	Dokumen pengintegrasian kegiatan riset dan pengabdian masyarakat yang dilakukan mahasiswa ke dalam kurikulum
12	Mengembangkan kompetensi, minat, bakat dan penalaran mahasiswa yang sesuai dengan kompetensi utama program studi yang berorientasi pada peningkatan prestasi dan perilaku kecendekiawanan.	Dokumen pengembangan kompetensi, minat, bakat dan penalaran mahasiswa yang sesuai dengan kompetensi utama program studi yang berorientasi pada peningkatan prestasi dan perilaku kecendekiawanan
13	Membina kegiatan kemahasiswaan dari mahasiswa program studinya yang berorientasi pada pengembangan softskill dan peningkatan prestasi.	Dokumen laporan pembinaan kegiatan kemahasiswaan dari mahasiswa program studinya yang berorientasi pada pengembangan softskill dan peningkatan prestasi
14	Menginventarisasi dan mendokumentasikan prestasi akademik dan non-akademik mahasiswa.	Dokumen inventarisasi dan dokumentasi prestasi akademik dan non-akademik mahasiswa
15	Bersama Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan atau Direktur (khusus Program Pascasarjana), merencanakan dan melaksanakan program	Dokumen perencanaan dan pelaksanaan program dan kegiatan lainnya yang terkait bidang pembelajaran, kemahasiswaan, hubungan alumni, sistem informasi,

	dan kegiatan lainnya yang terkait bidang pembelajaran, kemahasiswaan, hubungan alumni, sistem informasi, riset, pengabdian masyarakat, inovasi, dan kerja sama di tingkat program studi.	riset, pengabdian masyarakat, inovasi, dan kerja sama di tingkat program studi
16	Bersama Wakil Dekan Bidang Keuangan dan Sumber Daya atau Direktur (khusus Program Pascasarjana), merencanakan dan melaksanakan program dan kegiatan lainnya yang terkait bidang sumber daya manusia, keuangan, sarana, prasarana, manajemen aset, kewirausahaan dan tata kelola di tingkat program studi.	Dokumen perencanaan dan pelaksanaan program dan kegiatan lainnya yang terkait bidang sumber daya manusia, keuangan, sarana, prasarana, manajemen aset, kewirausahaan dan tata kelola di tingkat program studi
17	Mengoordinasikan digitalisasi kearsipan untuk semua program dan kegiatan di lingkungan program studi.	Softcopy Dokumen untuk semua program dan kegiatan di lingkungan program studi
18	Melaporkan penyelenggaraan kegiatan program studi kepada Dekan Fakultas atau Direktur (khusus Program Pascasarjana).	Dokumen laporan penyelenggaraan kegiatan program studi kepada Dekan Fakultas atau Direktur (khusus Program Pascasarjana)
S	SEKRETARIS PROGRAM STUDI	
	Sekretaris Program Studi memiliki tugas mendukung pelaksanaan tugas Ketua Program Studi dalam merencanakan, melaksanakan mengembangkan, mengendalikan, dan mengevaluasi mutu pembelajaran untuk mencapai kompetensi lulusan yang diharapkan, serta memiliki fungsi:	
1	Membantu Ketua Program Studi dalam menyusun rencana strategis, program, dan anggaran di tingkat program studi.	Dokumen rencana strategis, program, dan anggaran di tingkat program studi

2	Membantu Ketua Program Studi dalam menyelenggarakan dan mengembangkan pembelajaran sesuai dengan kurikulum, meliputi kegiatan namun tidak terbatas pada: 1) mengoordinasikan kegiatan pengisian rencana studi; 2) menyusun penempatan dan penjadwalan dosen pada mata kuliah sesuai arahan Ketua Program Studi; 3) menyiapkan dokumen rencana pembelajaran semester; 4) melakukan pemantauan kehadiran dosen pelaksanaan perkuliahan untuk dilaporkan kepada Ketua Program Studi; 5) mengoordinasikan proses ujian hasil pembelajaran; 6) mengoordinasikan evaluasi proses pembelajaran dan mengolah hasil evaluasi untuk dilaporkan kepada Ketua Program Studi; dan 7) mengoordinasikan proses pengajuan usulan penelitian mahasiswa dan proses sidang akhir hasil penelitian mahasiswa.	Dokumen penyelenggaraan dan pengembangan pembelajaran sesuai dengan kurikulum, meliputi kegiatan namun tidak terbatas pada: 1) mengoordinasikan kegiatan pengisian rencana studi; 2) menyusun penempatan dan penjadwalan dosen pada mata kuliah sesuai arahan Ketua Program Studi; 3) menyiapkan dokumen rencana pembelajaran semester; 4) melakukan pemantauan kehadiran dosen pelaksanaan perkuliahan untuk dilaporkan kepada Ketua Program Studi; 5) mengoordinasikan proses ujian hasil pembelajaran; 6) mengoordinasikan evaluasi proses pembelajaran dan mengolah hasil evaluasi untuk dilaporkan kepada Ketua Program Studi; dan 7) mengoordinasikan proses pengajuan usulan penelitian mahasiswa dan proses sidang akhir hasil penelitian mahasiswa
3	Mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pengkajian kurikulum.	Dokumen penyelenggaraan kegiatan pengkajian kurikulum
4	Membantu Ketua Program Studi merencanakan, menyiapkan dan mengkoordinasikan dokumen terkait pengajuan sertifikasi dan akreditasi baik di tingkat nasional maupun internasional.	Dokumen terkait pengajuan sertifikasi dan akreditasi program studi baik di tingkat nasional maupun internasional

5	Mengoordinasikan teknis kegiatan kemahasiswaan di lingkup program studi.	Dokumen koordinasi teknis kegiatan kemahasiswaan di lingkup program studi
6	Memastikan proses layanan administrasi terkait pembelajaran dan kegiatan kemahasiswaan di lingkup program studi berjalan dengan baik.	Dokumen penjaminan mutu proses layanan administrasi terkait pembelajaran dan kegiatan kemahasiswaan di lingkup program studi berjalan dengan baik
7	Membantu Ketua Program Studi dalam merencanakan dan melaksanakan program dan kegiatan lainnya terkait bidang pembelajaran, kemahasiswaan, hubungan alumni, sumber daya manusia, riset, pengabdian masyarakat, inovasi, kerja sama, penjaminan mutu, dan tata kelola di tingkat program studi.	Dokumen perencanaan dan pelaksanaan program dan kegiatan lainnya terkait bidang pembelajaran, kemahasiswaan, hubungan alumni, sumber daya manusia, riset, pengabdian masyarakat, inovasi, kerja sama, penjaminan mutu, dan tata kelola di tingkat program studi
8	Melaksanakan digitalisasi kearsipan untuk semua program dan kegiatan di lingkungan program studi.	Softcopy Dokumen untuk semua program dan kegiatan di lingkungan program studi
9	Membantu Ketua Program Studi penyusun laporan penyelenggaraan pembelajaran kepada Dekan Fakultas.	Dokumen laporan penyelenggaraan pembelajaran kepada Dekan Fakultas
T	GUGUS PENJAMINAN MUTU (GPM)	
	GPM sebagai Satuan Penjaminan Mutu Internal di tingkat fakultas/pascasarjana memiliki tugas merencanakan, mengkoordinasikan, dan melaksanakan kebijakan mutu terintegrasi di bidang akademik (tridharma perguruan tinggi) dan non-akademik sesuai pedoman terintegrasi yang ditetapkan di tingkat fakultas/pascasarjana secara konsisten dan berkelanjutan, serta memiliki fungsi:	

1	Membantu Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan dalam mengembangkan sistem penjaminan mutu akademik di tingkat UPPS.	Dokumen Pedoman Terintegrasi Sistem Penjaminan Mutu
2	Mendampingi tim penyusun dokumen Renstra, Renop, dan RKAT di tingkat UPPS.	Ketersediaan dokumen-dokumen di tingkat UPPS: 1) Dokumen Rencana Strategis 2) Dokumen Rencana Operasional (IKU dan IKT) 3) Dokumen Rencana Kinerja dan Anggaran Tahunan
3	Merevisi dokumen SPMI berbasis SNI ISO 21001:2018 dan Akreditasi Program Studi (APS) yaitu dokumen: 1) identifikasi isu internal dan eksternal, 2) daftar kebutuhan dan harapan, 3) lembar kerja analisis risiko sesuai rencana, dan 4) indikator kinerja pencapaian visi UPPS.	1) Dokumen identifikasi isu internal dan eksternal 2) Dokumen daftar kebutuhan dan harapan 3) Dokumen lembar kerja analisis risiko 4) Dokumen indikator kinerja pencapaian visi UPPS
4	Merivisi dokumen SPMI yaitu Buku Kebijakan SPMI, Manual SPMI, Standar SPMI, dan Buku Formulir SPMI sesuai dengan lingkup bisnis (pendidikan/pembelajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat) dan bidang keilmuan yang dibina di lingkungan UPPS berbasis SNI ISO 21001:2018 dan APS.	Dokumen SPMI yang berbasis SNI ISO 21001:2018 dan APS di tingkat UPPS: 1) Dokumen Kebijakan Mutu 2) Dokumen Standar Mutu 3) Dokumen Manual Mutu 4) Buku Formulir
5	Menyusun program kinerja SPMI berbasis risiko, standar terintegrasi SNI ISO 21001:2018, dan indikator kinerja SPMI di lingkup UPPS.	Dokumen Program Kinerja SPMI berbasis risiko, standar terintegrasi SNI ISO 21001:2018 di lingkup UPPS
6	Menyiapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Instruksi Kerja (IK) sesuai rencana kinerja di lingkup UPPS.	Dokumen SOP dan IK sesuai rencana kinerja di lingkup UPPS

7	Melaksanakan evaluasi pelaksanaan Indikator Kinerja Utama (IKU) dan Indikator Kinerja Tambahan (IKT) yang ditetapkan program studi serta menetapkan program lanjutan.	Dokumen laporan hasil analisis pelaksanaan IKU dan IKT serta program pengembangannya
8	Menyusun instrumen survei kepuasan stakeholder (dosen, tendik, dan mahasiswa) sesuai indikator kepuasan yang dituntut dalam instrumen APS di lingkup UPPS.	Dokumen instrumen survei kepuasan stakeholder internal
9	Melakukan survei kepuasan stakeholder internal (dosen, tendik, dan mahasiswa) tentang pelayanan di lingkup UPPS dan membuat laporan hasil survei.	Dokumen laporan hasil analisis kegiatan survei kepuasan stakeholder internal mengenai pelayanan bidang akademik dan non-akademik di lingkup UPPS
10	Melakukan monitoring terhadap pelaksanaan standar SPMI di bidang akademik dan non-akademik sesuai prosedur Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian dan Peningkatan standar (PPEPP) di lingkup UPPS.	Dokumen laporan monev pelaksanaan standar sesuai prinsip PPEPP di lingkup UPPS
11	Mengkoordinasikan dan menindaklanjuti hasil tracer study (alumni dan pengguna) yang dilakukan program studi di lingkungan UPPS berkerjasama dengan Kantor Urusan Kerja Sama dan Hubungan Alumni.	Dokumen laporan hasil kompilasi tindak lanjut hasil tracer study
12	Melakukan kompilasi dan tindaklanjut terhadap hasil audit mutu internal yang dilakukan oleh tim auditor internal di lingkup program studi.	Dokumen kompilasi dan RTL hasil audit mutu internal di lingkup UPPS
13	Mendampingi program studi bersama UPM dalam penyiapan usulan sertifikasi dan akreditasi nasional dan internasional.	Dokumen Laporan Kinerja Program Studi (LKPS/DKPS) dan Laporan Evaluasi Diri (LED-PS) serta proposal usulan sertifikasi nasional dan internasional

14	Mendampingi program studi bersama UPM menyiapkan dokumen persiapan visitasi sertifikasi dan akreditasi nasional dan internasional.	Dokumen pendukung pengusulan akreditasi dan sertifikasi nasional dan internasional
15	Melaksanakan monev tindak lanjut temuan auditor sertifikasi dan assessor akreditasi nasional dan internasional.	Dokumen laporan monev hasil tindak lanjut temuan auditor sertifikasi dan assessor akreditasi nasional dan internasional
16	Memonitor pengelolaan sistem informasi akademik dan non-akademik serta penjaminan mutu di lingkup UPPS.	Dokumen hasil analisis monitoring sistem informasi akademik dan non-akademik serta penjaminan mutu
17	Melakukan koordinasi dengan GPM dan LPMI dalam pelaksanaan penjaminan mutu internal.	
U	UNIT PENJAMINAN MUTU (UPM)	
	UPM sebagai Satuan Penjaminan Mutu Internal di tingkat program studi memiliki tugas merencanakan, melaksanakan, dan mengevaluasi pelaksanaan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) sesuai prosedur Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan (PPEPP) standar Unmas Denpasar dan standar program studi yang ditetapkan ditetapkan secara konsisten dan berkelanjutan, serta memiliki fungsi:	
1	Membantu Ketua Program Studi mengembangkan sistem penjaminan mutu akademik di tingkat program studi.	Dokumen Pedoman Terintegrasi Sistem Penjaminan Mutu
2	Mendampingi tim penyusun dokumen Renstra, Renop, dan RKAT di tingkat program studi sesuai visi keilmuan (scientific vision).	Ketersediaan dokumen-dokumen di tingkat program studi: 1) Dokumen Rencana Strategis 2) Dokumen Rencana Operasional (IKU dan IKT) 3) Dokumen Rencana Kinerja dan Anggaran Tahunan

3	Merevisi dokumen SPMI berbasis SNI ISO 21001:2018 dan APS yaitu: 1) dokumen identifikasi isu internal dan eksternal, 2) daftar kebutuhan dan harapan, 3) lembar kerja analisis risiko sesuai rencana, dan 4) indikator kinerja pencapaian visi program studi.	1) Dokumen identifikasi isu internal dan eksternal 2) Dokumen daftar kebutuhan dan harapan 3) Dokumen lembar kerja analisis risiko 4) Dokumen indikator kinerja pencapaian visi prodi
4	Merivisi dokumen SPMI yaitu Buku Kebijakan SPMI, Manual SPMI, Standar SPMI, dan Buku Formulir SPMI sesuai dengan lingkup bisnis (pendidikan/pembelajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat) dan visi keilmuan program studi berbasis SNI ISO 21001:2018 dan APS.	Dokumen SPMI yang berbasis SNI ISO 21001:2018 dan APS di tingkat prodi: 1) Dokumen Kebijakan Mutu 2) Dokumen Standar Mutu 3) Dokumen Manual Mutu 4) Buku Formulir
5	Menyusun program kinerja SPMI berbasis risiko, standar terintegrasi SNI ISO 21001:2018, dan indikator kinerja SPMI di program studi.	Dokumen Program Kinerja SPMI berbasis risiko, standar terintegrasi SNI ISO 21001:2018 di prodi.
6	Menyiapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Instruksi Kerja (IK) sesuai rencana kinerja di program studi.	Dokumen SOP dan IK sesuai rencana kinerja di prodi.
7	Melaksanakan evaluasi pelaksanaan indikator kinerja utama dan indikator kinerja tambahan yang ditetapkan program studi serta menetapkan program lanjutan.	Dokumen laporan hasil analisis pelaksanaan IKU dan IKT serta program pengembangannya
8	Menyusun instrumen survei kepuasan stakeholder (dosen, tendik, dan mahasiswa) sesuai indikator kepuasan yang dituntut dalam instrumen APS.	Dokumen instrumen survei kepuasan stakeholder internal

9	Melakukan survei kepuasan stakeholder internal (dosen, tendik, dan mahasiswa) tentang pelayanan di program studi dan membuat laporan hasil survei.	Dokumen laporan hasil analisis kegiatan survei kepuasan stakeholder internal mengenai pelayanan bidang akademik dan non-akademik di Prodi.
10	Melakukan monitoring terhadap pelaksanaan standar SPMI di bidang akademik dan non-akademik sesuai prosedur PPEPP di program studi.	Dokumen laporan manevr pelaksanaan standar di prodi. sesuai prinsip PPEPP
11	Menganalisis dan menindaklanjuti hasil tracer study (alumni dan pengguna) yang dilakukan berkerjasama dengan Kantor Urusan Kerja Sama dan Hubungan Alumni.	Dokumen laporan hasil analisis dan tindak lanjut hasil tracer study
12	Merumuskan Rencana Tindak Lanjut (RTL) terhadap hasil audit mutu internal yang dilakukan oleh tim auditor internal di program studi.	Dokumen RTL hasil audit mutu internal di Prodi.
13	Mendampingi program studi dalam penyiapan usulan sertifikasi dan akreditasi nasional dan internasional.	Dokumen Laporan Kinerja Program Studi (LKPS/DKPS) dan Laporan Evaluasi Diri (LED-PS) serta proposal usulan sertifikasi nasional dan internasional
14	Mendampingi program studi menyiapkan dokumen persiapan visitasi sertifikasi dan akreditasi nasional dan internasional.	Dokumen pendukung pengusulan akreditasi dan sertifikasi nasional dan internasional
15	Mendampingi program studi menyusun RTL hasil rekomendasi auditor sertifikasi dan assessor akreditasi nasional dan internasional.	Dokumen RTL sebagai tindak lanjut atau program pengembangan di Prodi.
16	Melaksanakan monev tindak lanjut temuan auditor sertifikasi dan assessor akreditasi nasional dan internasional.	Dokumen laporan monev hasil tindak lanjut temuan auditor sertifikasi dan assessor akreditasi nasional dan internasional

17	Mendampingi program studi dalam pengelolaan sistem informasi akademik dan non-akademik serta penjaminan mutu di program studi.	Dokumen pengelolaan sistem informasi akademik dan non-akademik serta penjaminan mutu
18	Melakukan koordinasi dengan LPMI dan GPM dalam pelaksanaan penjaminan mutu internal.	



Rektor Universitas Mahasaraswati Denpasar,

Dr. Drs. I Made Sukamerta, M.Pd.
NIDK. 8896433420