



INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS MARITIM BALIK DIWA

Kampus ITBM Jl. Perintis Kemerdekaan VIII No. 8. Makassar, 90245
Sulawesi Selatan, Indonesia, Telp. +62 411590841 Mobile +62 811408822
Laman: www.itbm-balikdiwa.ac.id E-mail: institut@itbm-balikdiwa.ac.id

PERATURAN REKTOR
INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS MARITIM BALIK DIWA
Nomor: ITBM/R/K.01/02/04/2021
TENTANG
ORGANISASI DAN TATA KERJA
INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS MARITIM BALIK DIWA

REKTOR

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor: 81/E/O/2021 tentang Izin Perubahan Bentuk Sekolah Tinggi Teknologi Kelautan menjadi Institut Teknologi dan Bisnis Maritim Balik, maka dipandang perlu menetapkan Organisasi dan Tata Kerja di lingkungan Institut Teknologi dan Bisnis Maritim Balik Diwa;
b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada butir (1) di atas, maka dipandang perlu ditetapkan melalui Peraturan Rektor.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional dan Pendidikan Tinggi;
4. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor: 81/E/O/2021 tentang Izin Perubahan Bentuk Sekolah Tinggi Teknologi Kelautan di Kota Makassar menjadi Institut Teknologi dan Bisnis Maritim Balik Diwa di Kota Makassar Provinsi Sulawesi Selatan yang Diselenggarakan oleh Yayasan Pendidikan Balik Diwa Makassar;
5. Keputusan Ketua Yayasan Pendidikan Balik Diwa Makassar Nomor 020/YP-BDM/A/IV/2021 tentang STATUTA Institut Teknologi dan Bisnis Maritim Balik Diwa;
6. Keputusan Ketua Yayasan Pendidikan Balik Diwa Makassar Nomor 022/YP-BDM/A/IV/2021 tentang Pengangkatan Rektor Institut Teknologi dan Bisnis Maritim Balik Diwa Periode Tahun 2021-2026;

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : PERATURAN REKTOR TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA DI LINGKUNGAN INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS MARITIM BALIK DIWA.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Rektor ini yang dimaksud dengan:

1. Institut Teknologi dan Bisnis Maritim Balik Diwa yang selanjutnya disebut ITBM Balik Diwa adalah perguruan tinggi yang terbentuk berdasarkan Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor: 81/E/O/2021 tentang Izin Perubahan Bentuk Sekolah Tinggi Teknologi Kelautan menjadi Institut Teknologi dan Bisnis Maritim Balik Diwa.
2. Statuta adalah peraturan dasar pengelolaan Unhas yang digunakan sebagai landasan penyusunan peraturan dan prosedur operasional di ITBM Balik Diwa.
3. Rektor adalah organ ITBM Balik Diwa yang memimpin penyelenggaraan dan pengelolaan ITBM Balik Diwa.
4. Dewan Penyantun yang selanjutnya disingkat DP adalah perangkat rektor sebagai organ ITBM Balik Diwa yang personalianya berasal dari tokoh-tokoh masyarakat dan diangkat untuk ikut membantu memecahkan permasalahan yang dihadapi ITBM Balik Diwa.
5. Senat Akademik yang selanjutnya disingkat SA adalah organ ITBM Balik Diwa yang menetapkan kebijakan, pertimbangan, dan melakukan pengawasan di bidang akademik.
6. Lembaga adalah unsur pelaksana yang mempunyai tugas menata kelola dan menyelenggarakan urusan tertentu.
7. Unit Pelaksana Teknis adalah unit kerja yang melaksanakan tugas teknis operasional yang diperlukan untuk penyelenggaraan kegiatan tridarma perguruan tinggi.
8. Departemen adalah kesatuan sumber daya pendukung yang menyelenggarakan dan mengelola pendidikan akademik, pendidikan profesi, dan/pendidikan vokasi dalam satu atau beberapa cabang ilmu pengetahuan dan teknologi dalam jenis pendidikan akademik, pendidikan vokasi, dan/atau pendidikan profesi.
9. Program Pascasarjana adalah unsur pelaksana akademik setingkat Departemen yang bertugas menyelenggarakan mengoordinasikan jenjang pascasarjana.
10. 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.
11. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni melalui pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, baik dosen yang berstatus Aparatur Sipil Negara (ASN) maupun berstatus sebagai Dosen Yayasan Pendidikan Balik Diwa yang ditempatkan pada program studi dalam lingkup ITBM Balik Diwa.
12. Mahasiswa adalah peserta didik pada jenjang pendidikan tinggi di ITBM Balik Diwa.
13. Alumni adalah seseorang yang telah menyelesaikan (tamat) pendidikan pada jenjang pendidikan tinggi di ITBM Balik Diwa.
14. Sivitas Akademika adalah masyarakat akademik yang terdiri atas dosen dan mahasiswa di ITBM Balik Diwa.
15. Tenaga Kependidikan adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat dengan tugas utama menunjang penyelenggaraan pendidikan tinggi di ITBM Balik Diwa

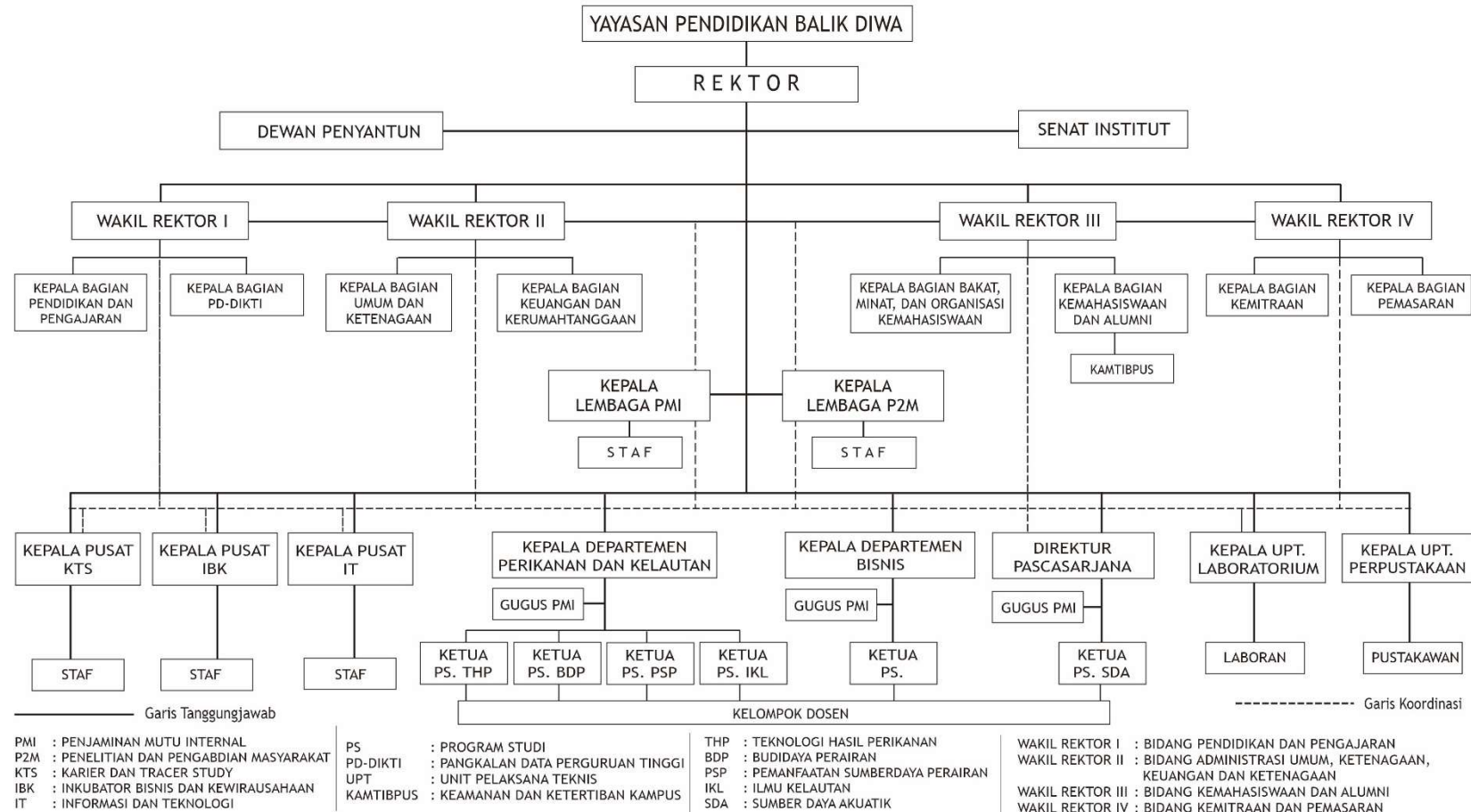
BAB II BAGAN STRUKTUR ORGANISASI

Pasal 2

Bagan struktur organisasi ITBM Balik Diwa sebagai berikut :



STRUKTUR ORGANISASI INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS MARITIM BALIKDIWA



BAB III REKTOR

Pasal 3

- (1) Rektor melaksanakan amanat Badan Penyelenggara dan menjalankan fungsi pengelolaan perguruan tinggi.
- (2) Rektor dalam menjalankan pengelolaan perguruan tinggi, dibantu oleh unsur: Wakil Rektor, unsur pelaksana akademik, unsur pengawas internal, unsur penjaminan mutu, unsur pengembang dan pelaksana tugas strategis, unsur pelaksana administrasi, unsur penunjang akademik, unsur pengelola satuan usaha, dan unsur lain yang dianggap perlu.
- (3) Masa jabatan Rektor adalah 5 (lima) tahun dan dapat dipilih kembali dengan ketentuan tidak lebih dari 2 (dua) kali masa jabatan berturut-turut, kecuali terdapat hal-hal yang luar biasa dan tidak memenuhi syarat untuk diangkat pejabat baru, maka rektor yang lama dapat diangkat kembali untuk paling lama 2 (dua) kali masa jabatan.
- (4) Rektor diangkat dan diberhentikan oleh Badan Pengurus Harian Yayasan setelah mendapat pertimbangan Senat Akademik.
- (5) Jabatan Rektor Diwa berakhir apabila meninggal dunia, berakhir masa jabatannya, berhalangan tetap secara terus menerus selama lebih dari 6 (enam) bulan, diangkat dalam jabatan lain yang setara dengan jabatan Rektor, melanggar kode etik ITBM Balik Diwa, mengundurkan diri, tidak cakap melaksanakan tugas; atau dipidana karena melakukan tindak pidana berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap.
- (6) Dalam hal Rektor berhalangan tidak tetap, tugas dan kewenangan Rektor dijalankan sementara oleh salah satu Wakil Rektor yang ditunjuk.
- (7) Dalam hal Rektor ITBM Balik Diwa berhalangan tetap dan sisa masa jabatannya kurang dari satu tahun, salah satu Wakil Rektor diangkat menjadi Rektor oleh Badan Pengurus Harian Yayasan sampai dengan berakhirnya masa jabatan Rektor yang berhalangan tetap, dan/atau Pihak Badan Pengurus Harian Yayasan berkendak lain.
- (8) Dalam hal Rektor berhalangan tetap dan sisa masa jabatannya lebih dari satu tahun, maka dilakukan pemilihan Rektor yang baru.
- (9) Rektor mempunyai tugas dan wewenang sebagai berikut:
 - a. Menyusun Rencana Induk Pengembangan ITBM Balik Diwa yang disahkan oleh Senat Akademik;
 - b. Menyusun dan menetapkan kebijakan operasional penyelenggaraan tridharma perguruan tinggi;
 - c. Menyusun peraturan pelaksanaan kebebasan akademik, kebebasan mimbar akademik, dan otonomi keilmuan yang;
 - d. Menyusun kode etik yang terdiri atas: kode etik Dosen, Tenaga Kependidikan, dan Mahasiswa;
 - e. Menyusun Rencana Strategis ITBM Balik Diwa yang akan diusulkan kepada Badan Pengurus Harian Yayasan untuk mendapatkan persetujuan setelah mendapatkan pertimbangan Senat Akademik;
 - f. Menyusun Rencana Anggaran Kegiatan Tahunan (RAKT) berdasarkan rencana strategis ITBM Balik Diwa yang akan diusulkan kepada Badan Pengurus Harian Yayasan untuk mendapatkan persetujuan setelah mendapat pertimbangan dari Senat Akademik;
 - g. Mengusulkan pada setiap pembukaan dan penutupan Program Studi setelah mendapat persetujuan Senat Akademik;

- h. Mengusulkan kepada Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan pada setiap pemberian gelar akademik, gelar kehormatan, dan penghargaan;
- i. Mengusulkan pengangkatan Guru Besar (Profesor) kepada Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia setelah mendapat persetujuan dan rekomendasi dari LLDikti Wilayah IX, dan atau sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. Mengelola penyelenggaraan tridharma perguruan tinggi sesuai dengan rencana kerja dan anggaran tahunan;
- k. Merintis, melaksanakan dan membina kerjasama dengan instansi pemerintah, badan-badan swasta, dan masyarakat, baik dalam negeri maupun diluar negeri yang menyangkut bidang tanggung jawabnya;
- l. Menyusun dan menetapkan struktur dalam pelaksanaan kegiatan akademik untuk mendapatkan pengesahan dari Badan Pengurus Harian Yayasan setelah mendapat pertimbangan Senat Akademik Institut;
- m. Mengangkat dan memberhentikan Wakil Rektor, pimpinan unit dan unsur pelaksana lainnya di bawah Rektor berdasarkan ketentuan di ITBM Balik Diwa;
- n. Menjatuhkan sanksi kepada Sivitas Akademika dan Tenaga Kependidikan yang melakukan pelanggaran terhadap norma, etika, dan/atau peraturan akademik, sesuai dengan ketentuan ITBM Balik Diwa dan peraturan perundangan yang berlaku;
- o. Berwewenang bertindak keluar untuk dan atas nama ITBM Balik Diwa.
- p. Mengelola seluruh kekayaan Yayasan yang digunakan oleh ITBM Balik Diwa untuk penyelenggaraan tridharma perguruan tinggi.
- q. Mengangkat, membina, mengembangkan karier dan memberhentikan Dosen dan Tenaga Kependidikan.
- r. Menyelenggarakan sistim informasi manajemen yang andal untuk mendukung penyelenggaraan tridharma perguruan tinggi, kemahasiswaan, kealumnian, kepegawaian, keuangan serta sarana dan prasarana.
- s. Menyampaikan laporan pertanggungjawaban tahunan kepada Badan Pengurus Harian Yayasan Pendidikan Balik Diwa Makassar.
- t. Memimpin rapat senat terbuka luar biasa dalam rangka wisuda.
- u. Mengusulkan kenaikan jabatan fungsional Dosen ke Lektor Kepala dan Guru Besar kepada Menteri melalui LLDikti Wilayah IX sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- v. Membina dan mengembangkan hubungan baik dengan alumni, pemerintah, dunia usaha, dan masyarakat serta mengembangkan jejaring nasional dan internasional.
- w. Mengelola satuan/unit usaha.
- x. Melaksanakan wewenang lain yang ditetapkan oleh Badan Pengurus Harian Yayasan Pendidikan Balik Diwa Makassar.

BAB III SENAT AKADEMIK

Pasal 4

- (1) Senat Akademik merupakan organ yang menjalankan fungsi menetapkan kebijakan, pemberian pertimbangan, dan pengawas dibidang akademik, dan sebagai perwakilan tertinggi di ITBM Balik Diwa.
- (2) Keanggotaan Senat ITBM Balik Diwa terdiri atas:
 - a. Rektor, Wakil Rektor, Ketua Departemen, Ketua Program Studi, Kepala Lembaga dan Perwakilan Dosen;

- b. Persyaratan anggota Senat Akademik yang merupakan perwakilan dosen sebagaimana yang dimaksud pada ayat (a) huruf (a) adalah Dosen Tetap ITBM Balik Diwa yang sedang tidak menjabat pimpinan yang memiliki loyalitas, dedikasi, dan komitmen dengan jabatan fungsional minimal Lektor;
 - c. Masa jabatan anggota Senat Akademik adalah 4 (empat) tahun dan dapat dipilih kembali hanya untuk 1 (satu) kali masa jabatan;
 - d. Keanggotaan Senat Akademik berakhir apabila meninggal dunia, berakhir masa jabatan, berhalangan tetap selama 6 (enam) bulan, ditugaskan sebagai pejabat negara, mungundurkan diri, melanggar kode etik ITBM Balik Diwa, dipidana dengan pidana penjara karena melakukan tindak pidana berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap;
 - e. Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pemilihan anggota Senat Akademik yang mewakili Dosen diatur dengan Peraturan Senat Akademik.
- (3) Senat Akademik dipimpin oleh seorang Ketua dan didampingi oleh seorang sekretaris merangkap anggota, yang dipilih diantara anggota dalam rapat Senat Akademik.
 - (4) Dalam menjalankan tugasnya, Senat Akademik dapat membentuk komisi-komisi yang beranggotakan anggota Senat Akademik dan bila dianggap perlu anggota-anggota komisi dapat ditambah anggota lain.
 - (5) Tata cara pengambilan keputusan dalam rapat Senat Akademik Institut adalah berdasarkan hasil musyawarah mufakat.
 - (6) Dalam hal tidak dapat tercapai musyawarah mufakat, maka keputusan diambil berdasarkan suara terbanyak.
 - a. Rapat Senat Akademik terdiri atas rapat Senat Biasa dan Rapat Senat Luar Biasa.
 - (7) Rapat Senat Luar Biasa terbuka hanya dilakukan untuk keadaan yang tidak memerlukan pengambilan keputusan penting seperti: Rapat Senat Luar Biasa terbuka dalam rangka Wisuda dan/atau Dies Natalis.
 - (8) Rapat Senat Luar Biasa tertutup dilakukan untuk keadaan tertentu yang memerlukan pengambilan keputusan penting, seperti penentuan calon-calon yang akan menduduki jabatan Rektor dan/atau pemberhentian pejabat yang belum habis masa jabatannya.
 - (9) Syarat sahnya rapat Senat Akademik adalah:
 - a. Peserta rapat mencapai kuorum yaitu dihadiri oleh sekurang kurangnya 2/3 dari jumlah seluruh anggota;
 - b. Dalam hal tidak mencapai 2/3 dari jumlah seluruh anggota dapat ditunda 2 kali 15 menit;
 - c. Apabila setelah ditunda 2 kali 15 menit belum memenuhi quorum, maka rapat Senat dapat dilanjutkan dan dinyatakan sah;
 - d. Rapat Senat dipimpin oleh Ketua Senat Akademik.
 - (10) Rapat Senat biasa dilakukan minimal 2 (dua) kali dalam satu tahun pada awal dan/atau akhir setiap semester dan/atau sesuai dengan kebutuhan.
 - (11) Dalam hal terjadi perselisihan/perbedaan pendapat yang tidak dapat ditetapkan keputusannya, baik antara Pimpinan ITBM Balik Diwa dengan Senat Akademik dan/atau Badan Pengurus Harian Yayasan, dapat digunakan jasa pihak ketiga antara lain Pembina Yayasan atau LLDikti Wilayah IX.
 - (12) Senat Akademik mempunyai tugas dan wewenang sebagai berikut:
 - a. Merumuskan dan menetapkan kebijakan mengenai:
 - 1. Kurikulum program studi;
 - 2. Persyaratan akademik untuk pembukaan program studi;

3. Persyaratan penilaian prestasi akademik dan pengembangan kecakapan serta kepribadian sivitas akademika;
4. Persyaratan akademik untuk pemberian penghargaan akademik;
- b. Merumuskan dan menetapkan norma dan kebijakan akademik;
- c. Mengevaluasi pelaksanaan kebijakan akademik yang dilakukan oleh Rektor;
- d. Mengawasi pelaksanaan kebijakan penjaminan mutu internal;
- e. Mengawasi dan mengevaluasi pencapaian penyelenggaraan Tridharma Perguruan Tinggi yang mengacu pada Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
- f. Mengawasi pelaksanaan kebebasan akademik, kebebasan mimbar akademik dan otonomi keilmuan;
- g. Mengawasi pelaksanaan tata tertib akademik;
- h. Memberikan persetujuan atas usulan pengangkatan Guru Besar dan Lektor Kepala;
- i. Memberikan pertimbangan kepada Rektor dalam pemberian sanksi kepada Sivitas Akademika dan Tenaga Kependidikan yang melakukan pelanggaran norma dan etika akademik;
- j. Memberikan pertimbangan dan persetujuan atas rencana strategis, serta rencana kerja dan anggaran tahunan yang diusulkan oleh Rektor;
- k. Menyusun Rencana Induk Pengembangan bersama Rektor untuk diusulkan kepada Badan Pengurus Harian Yayasan Pendidikan Balik Diwa Makassar;
- l. Memberikan pertimbangan kepada Badan Pengurus Harian Yayasan berkenaan dengan calon yang diusulkan untuk diangkat menjadi Rektor ITBM Balik Diwa;
- m. Menyampaikan laporan kegiatan tahunan kepada Badan Pengurus Harian Yayasan;
- n. Memberikan pertimbangan kepada Rektor dalam pemberian atau pencabutan gelar dan penghargaan akademik;
- o. Memberikan persetujuan atas usulan pembentukan, perubahan, penghapusan, dan perubahan nama fakultas atau nama lain yang sejenis, lembaga dan pusat, departemen dan divisi, serta program studi;
- p. Bersama Badan Penyelenggara dan Rektor menyusun dan menyetujui rancangan perubahan Statuta.

BAB IV DEWAN PENYANTUN

Pasal 5

- (1) Dewan Penyantun terdiri atas pemerhati pendidikan kelautan/ perikanan, tokoh masyarakat, baik formal maupun non formal yang fungsinya membantu dalam memecahkan masalah non akademik yang dihadapi ITBM Balik Diwa dan diharapkan berperan aktif dalam pengembangan Institut.
- (2) Anggota Dewan Penyantun diangkat dan diberhentikan oleh Rektor setelah mendapat pertimbangan dari Senat Akademik dan Badan Pengurus Harian Yayasan.
- (3) Ketua dan Sekretaris Dewan Penyantun dipilih oleh dan diantara anggota Dewan Penyantun sendiri.
- (4) Masa jabatan Ketua Dewan Penyantun adalah 4 (empat) tahun dan dapat diangkat kembali dengan ketentuan tidak boleh lebih dari 2 (dua) kali masa jabatan berturut-turut.
- (5) Keanggotaan Dewan Penyantun berakhir karena :
 - a. Habis masa baktinya;
 - b. Atas permintaan sendiri;

- c. Meninggal dunia;
- d. Atas sebab-sebab lain sehingga tidak lagi memungkinkan untuk menjalankan tugas dan fungsinya dengan baik.

BAB V WAKIL REKTOR

Pasal 6

- (1) Wakil Rektor terdiri atas:
 - a. Wakil Rektor bidang pendidikan dan pengajaran, yang selanjutnya disebut Wakil Rektor I
 - b. Wakil Rektor bidang administrasi umum, ketenagaan, keuangan, dan kerumahtanggaan, yang selanjutnya disebut Wakil Rektor II;
 - c. Wakil Rektor bidang kemahasiswaan dan alumni yang selanjutnya disebut Wakil Rektor III;
 - d. Wakil Rektor bidang kemitraan dan pemasaran, yang selanjutnya disebut Wakil Rektor IV.
- (2) Wakil Rektor bertanggungjawab langsung kepada Rektor.
- (3) Wakil Rektor diangkat dan diberhentikan oleh Rektor setelah mendapat pertimbangan Senat Akademik dan pertimbangan Badan Pengurus Harian Yayasan.
- (4) Masa jabatan Wakil Rektor adalah 5 (lima) tahun dan dapat dipilih kembali hanya untuk 1 (satu) kali masa jabatan.
- (5) Wakil Rektor I mempunyai tugas membantu Rektor dalam memimpin pelaksanaan kegiatan pendidikan dan pengajaran, meliputi :
 - a. Bertanggungjawab kepada Rektor dalam hal penyelenggaraan pendidikan dan pengajaran.
 - b. Berkoordinasi dengan Wakil Rektor II, Wakil Rektor III, dan Wakil Rektor IV dalam penyelenggaraan pendidikan dan pengajaran.
 - c. Memimpin penyusunan kurikulum program studi.
 - d. Bertanggungjawab atas pelaksanaan pendidikan dan pengajaran.
 - e. Merencanakan penerimaan mahasiswa baru.
 - f. Meningkatkan kualitas pelayanan pendidikan dan pengajaran kepada mahasiswa.
 - g. Menyusun jadwal pelaksanaan kegiatan pendidikan dan pengajaran
 - h. Mengkoordinasikan kegiatan akademik berbasis program studi.
 - i. Memfasilitasi Program Studi dalam penyusunan kurikulum dan Rencana Pembelajaran Semester (RPS).
 - j. Memimpin rapat terkait dengan kegiatan pendidikan dan pengajaran.
 - k. Menyusun kalender akademik.
 - l. Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan pendidikan dan pengajaran
 - m. Mengembangkan metode pengajaran yang efektif
 - n. Menyiapkan dan mengarsipkan seluruh dokumen kegiatan pendidikan dan pengajaran.
 - o. Melaporkan kinerja bidang pendidikan dan pengajaran kepada Rektor setiap akhir tahun akademik.
- (6) Wakil Rektor II mempunyai tugas membantu Rektor dalam memimpin pelaksanaan kegiatan administrasi umum, ketenagaan, keuangan dan kerumahtanggaan, meliputi :
 - a. Bertanggungjawab kepada Rektor dalam hal administrasi umum, ketenagaan, keuangan, dan kerumahtanggaan.
 - b. Berkoordinasi dengan Wakil Rektor I, Wakil Rektor III dan Wakil Rektor IV dalam penyelenggaraan administrasi umum, ketenagaan, keuangan, dan kerumahtanggaan

- c. Bertanggung jawab atas rasio dosen, pegawai, sarana dan prasarana serta kedisiplinan.
 - d. Menyusun perencanaan pemanfaatan sarana dan prasarana kampus.
 - e. Menyusun Rencana Strategis Sekolah Tinggi.
 - f. Menyusun perencanaan pengembangan sumberdaya dosen dan tenaga kependidikan.
 - g. Menyiapkan fasilitas dalam penerimaan mahasiswa baru.
 - h. Memfasilitas Ketua dalam legalitas jabatan dalam lingkup Sekolah Tinggi.
 - i. Mempersiapkan dokumen jabatan dan upacara pelantikan jabatan.
 - j. Memimpin rapat terkait dengan administrasi umum, ketenagaan, keuangan, dan kerumahtanggaan.
 - k. Menyusun rencana pemanfaatan fasilitas Sekolah Tinggi.
 - l. Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan administrasi umum, ketenagaan, keuangan, dan kerumahtanggaan.
 - m. Mengarsipkan seluruh dokumen kegiatan administrasi umum, ketenagaan, keuangan, dan kerumahtanggaan.
 - n. Melaporkan kinerja bidang administrasi umum, ketenagaan, keuangan, dan kerumahtanggaan kepada Ketua Rektor setiap akhir tahun akademik.
- (7) Wakil Rektor III mempunyai tugas membantu Rektor dalam memimpin pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan dan alumni, meliputi :
- a. Bertanggungjawab kepada Rektor dalam hal pembinaan kemahasiswaan dan alumni.
 - b. Berkoordinasi dengan Wakil Rektor I, Wakil Rektor II dan Wakil Rektor IV dalam penyelenggaraan pembinaan kemahasiswaan dan alumni.
 - c. Menyusun perencanaan pelaksanaan kegiatan sosialisasi dalam rangka penerimaan mahasiswa baru.
 - d. Membina organisasi kemahasiswaan yang berada di bawah Senat Mahasiswa.
 - e. Melibatkan mahasiswa dan alumni dalam kegiatan kegiatan kampus.
 - f. Mengkoordinasikan kegiatan-kegiatan kemahasiswaan dan alumni kepada Rektor.
 - g. Melibatkan program studi dalam pembinaan kemahasiswaan dan alumni.
 - h. Meningkatkan kualitas pelayanan kepada mahasiswa dan alumni.
 - i. Memfasilitas kegiatan kemahasiswaan dan alumni yang memerlukan kerjasama.
 - j. Melakukan peninjauan kerjasama beasiswa mahasiswa dengan berbagai instansi pemerintah maupun swasta.
 - k. Memimpin rapat terkait dengan kegiatan kemahasiswaan dan alumni
 - l. Mengarsipkan seluruh dokumen kegiatan kemahasiswaan dan alumni
 - m. Melaporkan kinerja bidang kemahasiswaan dan alumni kepada Rektor setiap akhir tahun akademik.
- (8) Wakil Rektor IV mempunyai tugas membantu Rektor dalam memimpin pelaksanaan kegiatan kerjasama dan pemasaran, meliputi :
- a. Bertanggungjawab kepada Rektor dalam hal kemitraan dan pemasaran.
 - b. Berkoordinasi dengan Wakil Rektor I, Wakil Rektor II dan Wakil Rektor III dalam penyelenggaraan pembinaan kemitraan dan pemasaran.
 - c. Membantu Rektor dalam melakukan peninjauan kemitraan dan pemasaran dengan berbagai pihak.
 - d. Membangun jejaring kemitraan dan pemasaran dalam negeri maupun luar negeri.
 - e. Membina jejaring yang sudah tercipta dengan institut.
 - f. Memfasilitas stakeholder yang berkepentingan dengan perguruan tinggi.
 - g. Memimpin rapat terkait dengan kegiatan kemitraan dan pemasaran.
 - h. Merencanakan kunjungan-kunjungan kemitraan dan pemasaran.

- i. Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan kemitraan dan kerjasama.
- j. Mengembangkan strategi kerjasama dan pemasaran yang efektif.
- k. Mengarsipkan seluruh dokumen dan pelaksanaan kerjasama dan pemasaran.
- l. Melaporkan kinerja bidang kemitraan dan pemasaran kepada Rektor setiap akhir tahun akademik.

BAB VI LEMBAGA

Pasal 7

Lembaga Penjaminan Mutu Internal (LPMI)

- (1) Lembaga Penjaminan Mutu Internal (LPMI) dipimpin oleh seorang Kepala
- (2) Kepala LPMI diangkat dan bertanggungjawab kepada Rektor yang dalam pelaksanaan tugasnya berkoordinasi dengan Wakil Rektor berdasarkan bidang kegiatan.
- (3) Masa jabatan Kepala LPMI adalah 4 (empat) tahun dan dapat diangkat kembali hanya untuk 1 (satu) kali masa jabatan.
- (4) Uraian tugas Kepala LPMI sebagai berikut:
 - a. Bertanggungjawab atas mutu pelaksanaan pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat serta mutu sarana dan prasarana dengan manajemen mutu yang menggunakan instrument Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI).
 - b. Manajemen mutu yang digunakan berpola PPEPP (Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian pelaksanaan, dan Peningkatan).
 - c. Menyusun kebijakan mutu berdasarkan visi, misi, tujuan, strategi dan sasaran institut.
 - d. Menyusun standar mutu sebagai indikator keberhasilan dan kepatuhan dalam implementasi Standar Penjaminan Mutu.
 - e. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) untuk dijadikan acuan dalam pelaksanaan kegiatan.
 - f. Menyusun instruksi kerja berupa pedoman pelaksanaan tugas dan pendokumentasian pelaksanaan tugas.
 - g. Merencanakan strategi mutu yang terukur terkait kondisi internal dan eksternal serta pengembangan mutu.
 - h. Menfasilitas program studi dalam penyusunan borang dan evaluasi diri program studi.
 - i. Mensosialisasikan kebijakan mutu kepada civitas akademika ITBM Balik Diwa.
 - m. Mengarsipkan seluruh dokumen SPMI yang telah disusun dan dilaksanakan.
 - n. Melaporkan kepada Rektor hasil kegiatan SPMI setiap akhir tahun ajaran yang berlangsung.
 - o. Melaporkan kinerja Pusat Penjaminan Mutu Internal kepada Rektor setiap akhir tahun akademik.
 - p. Berkoordinasi dengan pimpinan unit kerja dalam lingkup ITBM Balik Diwa.

Pasal 8

Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM)

- (1) Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM) dipimpin oleh seorang Kepala
- (2) Kepala LPPM diangkat dan bertanggungjawab kepada Rektor yang dalam pelaksanaan tugasnya berkoordinasi dengan Wakil Rektor berdasarkan bidang kegiatan.

- (3) Masa jabatan Kepala LPPM adalah 4 (empat) tahun dan dapat diangkat kembali hanya untuk 1 (satu) kali masa jabatan.
- (4) Uraian tugas Kepala LPPM sebagai berikut:
 - a. Menyusun Rencana Induk Penelitian dan Rencana Induk Pengabdian Masyarakat.
 - b. Bertanggungjawab atas kinerja publikasi karya ilmiah dosen dan mahasiswa yang akan dipublikasikan pada jurnal nasional dan internasional.
 - c. Menyusun pohon penelitian berbasis riset nasional dan berbasis program studi.
 - d. Mengelola LPPM sesuai dengan *roadmap* dan rencana strategis ITBM Balik Diwa.
 - e. Berpedoman pada Laman Kementerian dalam mengakses manajemen penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
 - f. Merancang strategi pengembangan LPPM.
 - g. Menjalin hubungan kerjasama yang harmonis dengan pihak KOPERTIS Wilayah IX Sulawesi atau Lembaga Layanan Perguruan Tinggi (L2PT) dalam hal perencanaan kontrak, pelaksanaan dan pertanggungjawaban penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
 - h. Memonitor dan mengevaluasi kinerja penelitian dan pengabdian dosen dan mahasiswa.
 - i. Memimpin pertemuan-pertemuan dengan kelompok peneliti dan pengabdian dalam lingkup ITBM Balik Diwa bersama peneliti dari luar dengan ikatan kerjasama.
 - j. Menyiapkan kontrak penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang berasal dari hasil kerjasama.
 - k. Menandatangani surat-surat yang terkait dengan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sesuai kewenangan yang ada.
 - l. Memfasilitasi abstrak skripsi dan tesis mahasiswa dalam bahasa Inggris.
 - m. Menjalin kemitraan dengan berbagai instansi pemerintah dan swasta serta pihak-pihak terkait untuk kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
 - n. Membina dan mendorong perkembangan Jurnal Balik Diwa Makassar.
 - o. Mengarsipkan seluruh dokumen terkait penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
 - p. Berkoordinasi dengan pimpinan unit kerja dalam lingkup ITBM Balik Diwa.
 - q. Melaporkan kinerja penelitian dan pengabdian kepada masyarakat kepada Rektor setiap akhir tahun akademik.

BAB VII PUSAT

Pasal 9

Pusat Karier dan Kewirausahaan Mahasiswa (PKKM)

- (1) Pusat Karier dan Kewirausahaan Mahasiswa (PKKM) dipimpin oleh seorang Kepala
- (2) Kepala PKKM diangkat dan bertanggungjawab kepada Rektor yang dalam pelaksanaan tugasnya berkoordinasi dengan Wakil Rektor berdasarkan bidang kegiatan.
- (3) Masa jabatan Kepala PKKM adalah 4 (empat) tahun dan dapat diangkat kembali hanya untuk 1 (satu) kali masa jabatan.
- (4) Uraian tugas Kepala PKKM sebagai berikut:
 - a. Menyusun rencana pengembangan karier dan kewirausahaan mahasiswa dan alumni.
 - b. Melayani dan mengadvokasi pembinaan karier dan kewirausahaan mahasiswa dan alumni, baik dari segi teknis, manajemen, maupun informasi pasar.

- c. Mengembangkan jejaring kerja dalam pengembangan karier dan kewirausahaan mahasiswa dan alumni yang berbasis *soft skills*.
- d. Memetakan dan menganalisis kebutuhan dunia kerja dengan sistem pendidikan di ITBM Balik Diwa.
- e. Melaksanakan pelayanan jaringan kerja, penyediaan data pekerjaan, dan informasi kesempatan kerja.
- f. Mengidentifikasi proses, masa tunggu, penyerapan, posisi, dan informasi sosiobiografis serta aplikasi kompetensi lulusan ITBM Balik Diwa dalam dunia kerja.
- g. Mengembangkan integrasi sistem informasi kemahasiswaan dan alumni untuk tujuan penelusuran dan pengembangan karier.
- h. Melakukan kegiatan monitoring dan evaluasi serta pelaporan program pengembangan karier dan kewirausahaan mahasiswa dan alumni.
- i. Mengarsipkan seluruh dokumen terkait kegiatan pengembangan karier dan kewirausahaan mahasiswa dan alumni.
- j. Berkoordinasi dengan pimpinan unit kerja dalam lingkup ITBM Balik Diwa.
- k. Melaporkan kinerja pengembangan karier dan kewirausahaan mahasiswa dan alumni kepada Rektor setiap akhir tahun akademik.

Pasal 10

Pusat Inkubator Bisnis dan Kewirausahaan (PIBK)

- (1) Pusat Inkubator Bisnis dan Kewirausahaan (PIBK) dipimpin oleh seorang Kepala
- (2) Kepala PIBK diangkat dan bertanggungjawab kepada Rektor yang dalam pelaksanaan tugasnya berkoordinasi dengan Wakil Rektor berdasarkan bidang kegiatan.
- (3) Masa jabatan Kepala PIBK adalah 4 (empat) tahun dan dapat diangkat kembali hanya untuk 1 (satu) kali masa jabatan.
- (4) Uraian tugas Kepala PIBK sebagai berikut:
 - a. Menyusun rencana pengembangan inkubator bisnis dan kewirausahaan mahasiswa.
 - b. Menciptakan unit minabisnis dan kewirausahaan yang baru dari mahasiswa, dosen, alumni, tenaga kependidikan, dan masyarakat pelaku utama perikanan.
 - c. Mengembangkan unit minabisnis dan kewirausahaan yang sudah ada dari mahasiswa, dosen, alumni, tenaga kependidikan, dan masyarakat pelaku utama perikanan.
 - d. Menghasilkan kerjasama dengan lembaga penelitian dan pengembangan serta kemitraan bisnis dengan industri dan pemangku kepentingan lainnya.
 - e. Menghasilkan akses permodalan bisnis ke lembaga perbankan dan non perbankan serta lembaga pemerintah.
 - f. Menghasilkan hilirisasi dan komersialisasi hasil-hasil penelitian dan inovasi dari peneliti dan/atau inventor.
 - g. Menghasilkan perolehan Hak Kekayaan Intelektual hasil-hasil penelitian dan inovasi dari peneliti dan/atau inventor.
 - h. Menyediakan sarana dan prasarana yang representatif untuk kegiatan inkubasi.
 - i. Meningkatkan kompetensi tim pengelola inkubator secara profesional.
 - j. Mengakselerasi pengembangan unit minabisnis dan kewirausahaan yang dapat menjadi mitra kegiatan pembelajaran mahasiswa.
 - k. Berkoordinasi dengan pimpinan unit kerja dalam lingkup ITBM Balik Diwa.
 - l. Melaporkan kinerja pengembangan karier dan kewirausahaan mahasiswa kepada Rektor setiap akhir tahun akademik.

Pasal 11

Pusat Informasi dan Teknologi (PIT)

- (1) Pusat Informasi dan Teknologi (PIT) dipimpin oleh seorang Kepala
- (2) Kepala PIT diangkat dan bertanggungjawab kepada Rektor yang dalam pelaksanaan tugasnya berkoordinasi dengan Wakil Rektor berdasarkan bidang kegiatan.
- (3) Masa jabatan Kepala PIT adalah 4 (empat) tahun dan dapat diangkat kembali hanya untuk 1 (satu) kali masa jabatan.
- (4) Uraian tugas Kepala PIT sebagai berikut:
 - a. Melakukan perencanaan, pengelolaan, pemeliharaan dan standarisasi infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi untuk kebutuhan organ dan masyarakat ITBM Balik Diwa.
 - b. Melakukan perancangan dan pengelolaan kehandalan dan keamanan infrastruktur teknologi informasi baik dari sisi hardware, software dan pengguna
 - c. Melakukan integrasi dan mengkoordinasikan pengembangan Sistem Informasi di lingkungan ITBM Balik Diwa.
 - d. Memasyarakatkan layanan IT kepada pengguna dan calon pengguna.
 - e. Mengembangkan, mengelola dan menyediakan data dan informasi bagi organ dan masyarakat ITBM Balik Diwa.
 - f. Melaksanakan pengelolaan layanan IT yang responsif terhadap keluhan pengguna.
 - g. Menetapkan kualifikasi dan memberikan pertimbangan dalam rekrutmen dan penerimaan teknisi IT pada semua unit di lingkungan ITBM Balik Diwa.
 - h. Menjalin kerja sama dengan institusi atau vendor Teknologi Informasi dalam rangka pengembangan fasilitas dan layanan Teknologi Informasi.
 - i. Melakukan koordinasi, monitoring dan memberikan bimbingan serta konsultasi teknis teknologi informasi secara berkala kepada para teknisi IT di lingkungan ITBM Balik Diwa.
 - j. Berkoordinasi dengan pimpinan unit kerja dalam lingkup ITBM Balik Diwa.
 - k. Melaporkan kinerja pengelolaan informasi dan teknologi kepada Rektor setiap akhir tahun akademik.

BAB VIII

UNIT PELAKSANA TEKNIS (UPT)

Pasal 12

Unit Pelaksana Teknis (UPT) Laboratorium

- (1) Unit Pelaksana Teknis (UPT) Laboratorium dipimpin oleh seorang Kepala
- (2) Kepala UPT Laboratorium diangkat oleh Rektor dan bertanggungjawab kepada Wakil Rektor I yang dalam pelaksanaan tugasnya berkoordinasi dengan Wakil Rektor lain berdasarkan bidang kegiatan.
- (3) Masa jabatan Kepala UPT Laboratorium adalah 4 (empat) tahun dan dapat diangkat kembali hanya untuk 1 (satu) kali masa jabatan.
- (4) Uraian tugas Kepala UPT Laboratorium sebagai berikut:
 - a. Memimpin dan mengkoordinasikan kegiatan UPT Laboratorium.
 - b. Menetapkan kebijakan dan aturan penggunaan laboratorium.
 - c. Mengawasi dan mengevaluasi kinerja staf laboratorium.

- d. Melakukan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kegiatan laboratorium.
- e. Memastikan kelayakan fasilitas laboratorium dan aksesibilitasnya.
- f. Melakukan inventarisasi dan menjaga keamanan perlengkapan laboratorium.
- g. Menjalin kerjasama dengan lembaga eksternal untuk memperluas layanan laboratorium.
- h. Melakukan koordinasi dengan dosen dan mahasiswa terkait penggunaan laboratorium.
- i. Menyediakan layanan laboratorium bagi kegiatan pendidikan, penelitian, dan pengabdian masyarakat.
- j. Mengembangkan sistem pembelajaran berbasis riset dan pengadaan laboratorium.
- k. Melakukan pelatihan manajemen, keselamatan, dan teknisi laboratorium.
- l. Mengembangkan manajemen laboratorium yang efektif.
- m. Melakukan pencairan, pelaksanaan, pelaporan, dan penggunaan dana UPT Laboratorium.
- n. Mengelola administrasi dan dokumentasi kegiatan laboratorium.
- o. Berkoordinasi dengan pimpinan unit kerja dalam lingkup ITBM Balik Diwa.
- p. Melaporkan kinerja pengelolaan laboratorium kepada Rektor setiap akhir tahun akademik.

Pasal 13

Unit Pelaksana Teknis (UPT) Perpustakaan

- (1) Unit Pelaksana Teknis (UPT) Perpustakaan dipimpin oleh seorang Kepala
- (2) Kepala UPT Perpustakaan diangkat oleh Rektor dan bertanggungjawab kepada Wakil Rektor I yang dalam pelaksanaan tugasnya berkoordinasi dengan Wakil Rektor berdasarkan bidang kegiatan.
- (3) Masa jabatan Kepala UPT Perpustakaan adalah 4 (empat) tahun dan dapat diangkat kembali hanya untuk 1 (satu) kali masa jabatan.
- (4) Uraian tugas Kepala UPT Perpustakaan sebagai berikut:
 - a. Memimpin dan mengkoordinasikan kegiatan UPT Perpustakaan.
 - b. Menetapkan kebijakan dan aturan penggunaan perpustakaan.
 - c. Mengawasi dan mengevaluasi kinerja pustakawan.
 - d. Melakukan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kegiatan perpustakaan.
 - e. Memastikan kelayakan fasilitas perpustakaan dan aksesibilitasnya.
 - f. Melakukan inventarisasi dan menjaga keamanan perlengkapan perpustakaan.
 - g. Menjalin kerjasama dengan lembaga eksternal untuk memperluas layanan perpustakaan.
 - h. Melakukan koordinasi dengan dosen dan mahasiswa terkait penggunaan perpustakaan
 - i. Menyediakan layanan perpustakaan bagi kegiatan pendidikan, penelitian, dan pengabdian masyarakat.
 - j. Mengembangkan sistem pembelajaran berbasis riset dan pengadaan perpustakaan.
 - k. Melakukan pelatihan manajemen, keselamatan, dan petugas perpustakaan.
 - l. Mengembangkan manajemen perpustakaan yang efektif.
 - m. Melakukan pencairan, pelaksanaan, pelaporan, dan penggunaan dana UPT perpustakaan.
 - n. Mengelola administrasi dan dokumentasi kegiatan perpustakaan.
 - o. Berkoordinasi dengan pimpinan unit kerja dalam lingkup ITBM Balik Diwa.
 - p. Melaporkan kinerja pengelolaan laboratorium kepada Rektor setiap akhir tahun akademik.

BAB IX DEPARTEMEN

Pasal 14

- (1) Departemen dipimpin oleh seorang Kepala dan dapat dibantu oleh seorang sekretaris berdasarkan kebutuhan.
- (2) Kepala Departemen diangkat dan bertanggungjawab kepada Rektor yang dalam pelaksanaan tugasnya berkoordinasi dengan Wakil Rektor berdasarkan bidang kegiatan.
- (3) Masa jabatan Kepala Departemen adalah 4 (empat) tahun dan dapat diangkat kembali hanya untuk 1 (satu) kali masa jabatan.
- (4) Uraian tugas Kepala Departemen sebagai berikut:
 - a. Menyelenggarakan dan atau mengkoordinasikan kegiatan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat pada tahap akademik dan profesi.
 - b. Bertanggung jawab atas tahapan proses pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat untuk mencapai standar nasional pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
 - c. Bertanggung jawab atas ketersediaan tata pamong, sumber daya manusia, pembiayaan dan sarana-prasarana yang baik untuk keterlaksanaan kegiatan akademik pada Program Studi.
 - d. Melakukan monitoring dan evaluasi kualitas dan kuantitas Program Studi.
 - e. Mengorganisasikan semua Program Studi yang ada di Departemen dan pihak terkait untuk menjamin standar mutu pendidikan.
 - f. Penyusunan dan realisasi kebijakan akademik dan standar mutu pendidikan
 - g. Penyusunan rencana strategis dan program kerja serta anggaran tahunan Departemen berdasarkan masukan dari Program Studi.
 - h. Pelaksanaan pengembangan Departemen di bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, serta sumber daya manusia dan sarana prasarana;
 - i. Mengkoordinasikan kegiatan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di seluruh Program Studi di Departemen.
 - j. Inisiasi dan pelaksanaan kerjasama dengan *stakeholder* pada tingkat nasional/ internasional yang relevan dengan pengembangan Program Studi/Departemen
 - k. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan program di tingkat Departemen dan proses belajar mengajar di tingkat Program Studi.
 - l. Berkoordinasi dengan pimpinan unit kerja dalam lingkup ITBM Balik Diwa.
 - m. Melaporkan kinerja pengelolaan departemen kepada Rektor setiap akhir tahun akademik.

BAB IX PROGRAM PASCASARJANA

Pasal 15

- (1) Program Pascasarjana dipimpin oleh seorang Direktur dan dapat dibantu oleh Asisten Direktur berdasarkan kebutuhan.
- (2) Direktur dan Asisten Direktur diangkat dan bertanggungjawab kepada Rektor yang dalam menjalankan tugas dan fungsinya melakukan koordinasi dengan Wakil Rektor berdasarkan bidang kegiatan.
- (3) Masa jabatan Direktur dan Asisten Direktur adalah 4 (empat) tahun dan dapat diangkat kembali hanya untuk 1 (satu) kali masa jabatan.

- (4) Uraian tugas Direktur Program Pascasarjana sebagai berikut:
- a. Menyelenggarakan dan atau mengkoordinasikan kegiatan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat pada program pascasarjana.
 - b. Bertanggung jawab atas tahapan proses pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat untuk mencapai standar nasional pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat program pascasarjana.
 - n. Bertanggung jawab atas ketersediaan tata pamong, sumber daya manusia, pembiayaan dan sarana-prasarana yang baik untuk keterlaksanaan kegiatan akademik pada program pascasarjana.
 - o. Melakukan monitoring dan evaluasi kualitas dan kuantitas program pascasarjana.
 - p. Mengorganisasikan semua Program Studi yang ada di program pascasarjana dan pihak terkait untuk menjamin standar mutu pendidikan.
 - q. Penyusunan dan realisasi kebijakan akademik dan standar mutu pendidikan
 - r. Penyusunan rencana strategis dan program kerja serta anggaran tahunan program pascasarjana.
 - s. Pelaksanaan pengembangan program pascasarjana di bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, serta sumber daya manusia dan sarana prasarana;
 - t. Mengkoordinasikan kegiatan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di seluruh Program Studi di program pascasarjana.
 - u. Inisiasi dan pelaksanaan kerjasama dengan *stakeholder* pada tingkat nasional/ internasional yang relevan dengan pengembangan program pascasarjana
 - v. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan program dan proses belajar mengajar di tingkat program pascasarjana.
 - w. Berkoordinasi dengan pimpinan unit kerja dalam lingkup ITBM Balik Diwa.
 - x. Melaporkan kinerja pengelolaan program pascasarjana kepada Rektor setiap akhir tahun akademik.

BAB X PROGRAM STUDI

Pasal 16

- (1) Program Studi dipimpin oleh seorang Ketua dan dapat dibantu oleh seorang Sekretaris sesuai kebutuhan.
- (2) Ketua dan Sekretaris Program Studi diangkat oleh Rektor
- (3) Ketua dan Sekretaris Program Studi dalam menjalankan tugas dan fungsinya bertanggungjawab kepada Ketua Departemen.
- (4) Masa jabatan Ketua dan Sekretaris Program Studi adalah 4 (empat) tahun dan dapat diangkat kembali hanya untuk 1 (satu) kali masa jabatan.
- (5) Uraian tugas Ketua Program Studi sebagai berikut:
 - a. Merencanakan jumlah mahasiswa baru yang diterima dan bertanggungjawab atas jumlah yang telah direncanakan, mengkoordinir pengenalan mahasiswa baru, dan memberikan pengarahan atau orientasi studi kepada mahasiswa baru.
 - b. Menyusun kurikulum program studi serta bertanggung jawab atas pelaksanaan kurikulum dan tersedianya Rencana Pembelajaran Semester (RPS) setiap mata kuliah.
 - c. Bertanggung jawab terhadap Akreditasi Program Studi serta menyusun borang dan evaluasi diri program studi.

- d. Merencanakan Program Kegiatan Tahunan berdasarkan Rencana Strategis, merancang pengembangan program studi sesuai dengan kebutuhan *stakeholder*, merumuskan sasaran mutu program studi berdasarkan kebijakan mutu ITBM Balik Diwa Balik Diwa, dan mengelola pendidikan dan pengajaran sesuai dengan visi, misi, tujuan, dan sasaran program studi.
- e. Bertanggungjawab atas proses belajar mengajar dan meningkatkan mutu pelayanan kepada mahasiswa.
- f. Memonitor dan mengevaluasi kinerja dosen, mengusulkan kenaikan pangkat dan jabatan dosen, dan memberi pertimbangan penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) bagi dosen yang dipekerjakan (DPK).
- g. Memimpin pertemuan-pertemuan dengan kelompok dosen dan mahasiswa pada program studi masing-masing.
- h. Menandatangani Kartu Rencana Studi (KRS) mahasiswa, ijazah sarjana dan magister, serta surat rekomendasi pengajuan surat izin cuti kuliah.
- i. Berkoodinasi dengan pelayanan kemahasiswaan dalam menginformasikan dan mensosialisasikan tawaran beasiswa.
- j. Mengusulkan dan melakukan wawancara dengan bakal calon tenaga dosen.
- k. Menyusun pohon penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
- l. Memonitor dan mengevaluasi kelancaran pelaksanaan proses belajar mengajar.
- m. Menentukan jadwal bimbingan akademik.
- n. Mengusulkan konsep jadwal kuliah dan kegiatan akademik lainnya sesuai dengan kalender akademik.
- o. Mengusulkan dosen penasehat akademik serta dosen pembimbing dan penguji skripsi.
- p. Memperbaharui data-data dosen dan mendokumentasikannya sebagaimana yang tercantum dalam CV dosen.
- q. Mengkoordinir pelaksanaan ujian mid dan final test, ujian proposal dan skripsi, dan melaporkan hasilnya ke ITBM Balik Diwa .
- r. Melaksanakan seleksi judul penelitian mahasiswa dan mengusulkan ke ITBM Balik Diwa untuk dilaksanakan rapat penetapan judul.
- s. Berkoordinasi dengan pimpinan unit kerja dalam lingkup ITBM Balik Diwa.
- t. Melaporkan kinerja pengelolaan program pascasarjana kepada Rektor setiap akhir tahun akademik.

BAB XI UNIT LAIN YANG DIPERLUKAN

Pasal 17

- (1) ITBM Balik Diwa dapat membentuk unit-unit lain yang diperlukan untuk menunjang perkembangan Institut yang diangkat dan bertanggungjawab kepada Rektor.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai unit lain diatur dengan Keputusan Rektor.

BAB XII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 18

Hal-hal lain yang belum di atur dalam peraturan ini akan ditetapkan lebih lanjut dalam ketentuan tersendiri.

BAB XIII
PENUTUP

Pasal 19

- (1) Pada saat Peraturan Rektor ini mulai berlaku, seluruh ketentuan mengenai tata naskah dinas di lingkungan di ITBM Balik Diwa dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.
- (2) Peraturan Rektor ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, apabila terdapat kekeliruan akan diperbaiki dan disempurnakan sesuai ketentuan yang berlaku.

Ditetapkan di : Makassar
Pada Tanggal : 10 April 2021

Rektor,



Prof. Dr. Muhi Akmal Ibrahim, M.Si
NIK. 81E021.A-01