



ORGANISASI DAN TATA LAKSANA (OTK) PIMPINAN

2023

Fakultas Teknik

Universitas Katolik Santo Thomas



UNIVERSITAS KATOLIK SANTO THOMAS

FAKULTAS TEKNIK

Jalan Setia Budi No. 479-F Tanjung Sari – Medan 20132

☎ (061) 8210161 (4 Lines), 📠 (061) 8213269, 📞 081264935370

✉ info@ust.ac.id, website : www.ust.ac.id

KEPUTUSAN DEKAN UNIVERSITAS KATOLIK SANTO THOMAS NOMOR 063.a/FT-UKS/D.12/2023

TENTANG

PENETAPAN STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KELOLA (SOTK) PIMPINAN FAKULTAS TEKNIK, GPM, PRODI DAN STAFF FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS KATOLIK SANTO THOMAS

DEKAN FAKULTAS TEKNIK

- Menimbang** :
- Bahwa untuk Mengatur, Pelaksanaan, batas-batas kewenangan, dan arah tugas dan fungsi pejabat struktural di lingkungan Fakultas Teknik Universitas Katolik Santo Thomas, maka dipandang perlu menetapkan pedoman kerja organisasi dan tupoksi
 - bahwa ketentuan dan Keputusan ini harus diikuti dan ditaati sebagaimana mestinya;
 - Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada poin a dan poin b, perlu menetapkan dengan surat Keputusan Dekan tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kelola
- Mengingat** :
- Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
 - Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen
 - Peraturan Pemerintah RI Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Pendidikan Nasional
 - Peraturan Pemerintah RI Nomor 13 Tahun 2015 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan-Peraturan Pemerintah RI Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Pendidikan Nasional
 - Permenritekdikti Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
 - Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2016 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi
 - Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 tentang Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi
 - Statuta Universitas Katolik Santo Thomas Tahun 2022
 - Pedoman Organisasi Dan Tata Kelola (Otk) Universitas Katolik Santo Thomas Tahun 2023



UNIVERSITAS KATOLIK SANTO THOMAS

FAKULTAS TEKNIK

Jalan Setia Budi No. 479-F Tanjung Sari – Medan 20132
☎ (061) 8210161 (4 Lines), ☎ (061) 8213269, ☎ 081264935370
✉ info@ust.ac.id, website : www.ust.ac.id

Memutuskan

- Menetapkan** : Keputusan Dekan Fakultas Teknik Universitas Katolik Santo Thomas Tentang Tugas dan Fungsi Pejabat Struktural di Lingkungan Fakultas Teknik Universitas Katolik Santo Thomas
- Pertama** : Mensahkan Tugas dan Fungsi Pejabat Struktural di lingkungan Fakultas Teknik Universitas Katolik Santo Thomas
- KEDUA** : Surat Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila ada terdapat kekeliruan di dalamnya, maka akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya

Ditetapkan di : Medan
Pada tanggal : 02 Oktober 2023

Dekan,

Ir. Oloan Sitohang, MT
NIDN: 0118056701

Salinan Keputusan ini disampaikan kepada Yth.

1. Rektor di lingkungan Universitas Katolik Santo Thomas
2. Para Ketua Lembaga di lingkungan Universitas Katolik Santo Thomas
3. Para Ketua Program Studi di lingkungan Fakultas Teknik Universitas Katolik Santo Thomas
4. Peringgal

**STRUKTUR
ORGANISASI DAN TATA KELOLA (OTK)
FAKULTAS TEKNIK
UNIVERSITAS KATOLIK SANTO THOMAS**

Diproduksi Oleh:

Lembaga Penjaminan Mutu
Universitas Katolik Santo Thomas
Jl. Setia Budi No. 479-F Tanjung Sari
Medan 20132

Laman:

<https://lpm.ust.ac.id/>

Email:

lpm@ust.ac.id

<https://www.facebook.com/UNIKASANTOTHOMAS>

<https://www.instagram.com/unika.santothomas/>

Edisi:

Struktur Organisasi & Tata Kelola
Fakultas Teknik Universitas Katolik Santo Thomas
Tahun 2023

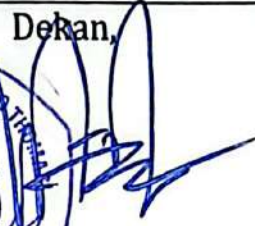
Penyusun:

Ir. Oloan Sitohang, MT
Samsuardi Batubara, ST., M.T
Polin DR Naibaho, ST., MT
Yulianto, ST., M.Eng

Editor:

Reynaldo, ST., M.Eng

UNIVERSITAS KATOLIK SANTO THOMAS			
	Jl. Setia Budi No. 479-F Tj. Sari Medan – 20132 Sumatera Utara	Halaman	: ... Halaman
		Tgl Mulai Berlaku	: 01 September 2019
		Revisi Ke-	: 0
		Tanggal Revisi	: 01 Oktober 2023
		Nomor	: AM-102-06-007
LEMBAR PENGESAHAN STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KELOLA (OTK) FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS KATOLIK SANTO THOMAS			

PROSES	PENANGGUNGJAWAB
Penyusun	Ketua TIM  Ir. Oloan Sitohang, M.T. NIDN: 0118056701
Persetujuan	Wakil Dekan  Yulianto, S.T., M.Eng. NIDN: 0126077903
Penetapan	Dekan,   Ir. Oloan Sitohang, M.T. NIDN: 0118056701

KATA PENGANTAR

Struktur Organisasi dan Tata Kelola Fakultas Teknik Universitas Katolik Santo Thomas telah diselesaikan, dan kami bersyukur kepada Tuhan Yang Maha Kuasa atas berkat dan KaruniaNYa.

Pedoman Struktur Organisasi dan Tata Kelola Fakultas Teknik Universitas Katolik Santo Thomas dimaksudkan untuk memberikan pijakan dan arahan bagi pengelolaan Fakultas Teknik, yang berasaskan moral kekatolikan, Untuk mencapai visi dan misi tersebut, Fakultas Teknik telah menetapkan program jangka panjang untuk memenuhi visi dan misi selama 25 tahun ke depan sebagai salah satu dukung mencapai Unggu Universitas Katolik Santo Thomas.

Pedoman Struktur Organisasi dan Tata Kelola Fakultas Teknik ini didasarkan pada fenomena yang berkembang dan prediksi masa depan dunia pendidikan yang semakin kompeten di tengah perubahan lingkungan yang semakin dinamis. Pedoman ini dapat membantu Fakultas Teknik menjaga pertumbuhannya yang berkelanjutan di masa yang akan datang.

Diharapkan Pedoman Tupoksi Pejabat Struktural berfungsi sebagai pegangan bagi seluruh unit kerja terkait sehingga Sasaran di fakultas dan program studi dapat terealisasi dan mencapai target. Dengan demikian, pengembangan Fakultas Teknik semoga bermanfaat dan mendapat Restu Tuhan Yang Maha Esa.

Buku pedoman ini adalah dokumen yang terus berubah yang dapat diperbarui, diperbaiki, dan disesuaikan dengan kebutuhan stakeholser dan Masyarakat sejalan dengan perubahan zaman. Kami sangat mengharapkan kontribusi dari berbagai pihak agar kami dapat terus meningkatkan kualitas pedoman ini.

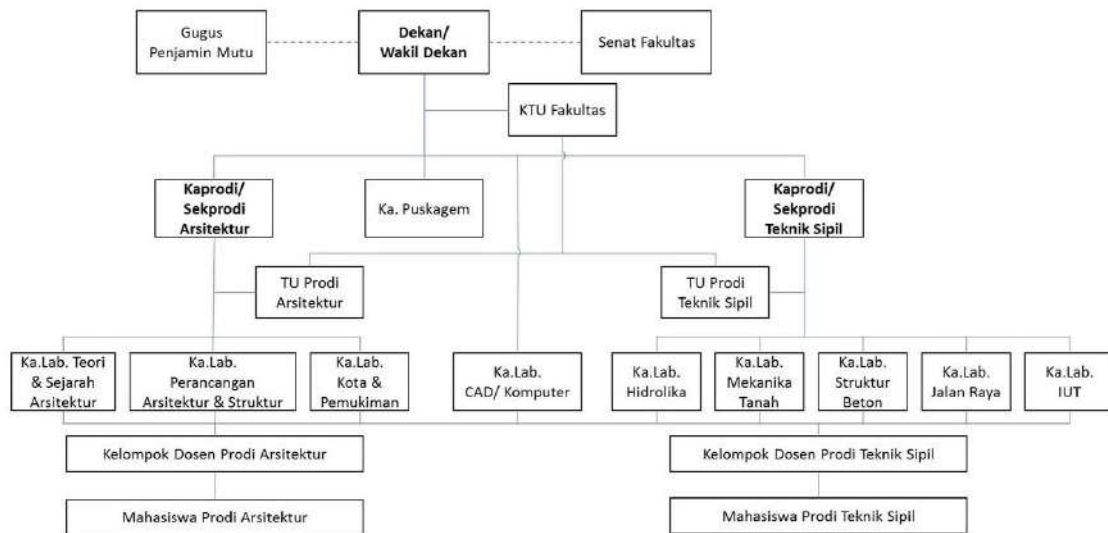
Terakhir, semoga panduan ini bermanfaat. Terimakasih.

Medan, 01 Oktober 2023
Tim Penyusun

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
STRUKTUR ORGANISASI FAKULTAS TEKNIK	1
TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS PIMPINAN FAKULTAS	3
A. Tugas dan Fungsi Senat Fakultas	3
B. Tugas dan Wewenang Dekan	3
C. Tugas dan Wewenang Wakil Dekan.....	4
D. Ketua dan Sekretaris Progam Studi	5
D.1. Tugas dan Wewenang Ketua Program Studi	6
D.2. Tugas dan Wewenang Sekretaris Program Studi	6
E. Tugas dan Wewenang Gugus Penjaminan Mutu.....	7
F. Kepala Laboratorium	8
G. Tata Usaha Fakultas.....	9
H. Kewajiban Tata Kelola Fakultas	10

STRUKTUR ORGANISASI FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS KATOLIK SANTO THOMAS



Gambar 1. Bagan Struktur Organisasi Fakultas Teknik Unika Santo Thomas

Struktur Organisasi Fakultas Teknik Universitas Katolik Santo Thomas sesuai dengan Organisasi Tata Kerja (OTK) dan Statuta adalah sebagai berikut, seperti yang ditunjukkan pada Gambar 1 di atas:

1. Senat Fakultas;
2. Pimpinan Fakultas:
 - 1) Dekan dan;
 - 2) Wakil dekan;
3. Pimpinan Program Studi:
 - 1) Ketua Program Studi; dan
 - 2) Sekretaris Program Studi
4. Unsur pelaksana administrasi: Biro Rektor;
5. Gugus Penjaminan Mutu (GPM)
6. Ketua pusat studi: Pusat Kajian Gempa (Puskagem)
7. Penunjang Akademik
 - 1) Laboratorium Ilmu Ukur Tanah
 - 2) Laboratorium Hidrolika
 - 3) Laboratorium Mekanika Tanah
 - 4) Laboratorium Struktur Beton
 - 5) Laboratorium Jalan Raya
 - 6) Laboratorium Komputer
 - 7) Laboratorium Teori & Sejarah Arsitektur

- 8) Laboratorium Perancangan Arsitektur & Struktur
 - 9) Laboratorium Kota & Pemukiman
 - 10) Studio Gambar
 - 11) Jurnal dan Perpustakaan
 - 12) Operator Fedeer dan SIAK
8. Pelaksana Administrasi:
- 1) Kepala Tata Usaha (KTU),
 - 2) Bagian Administrasi Teknik Sipil,
 - 3) Bagian Administrasi Arsitektur,

TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS PIMPINAN FAKULTAS

A. Tugas dan Fungsi Senat Fakultas

Sesuai Pasal 20 Organisasi Tata Laksana (OTK) Universitas bahwa Senat fakultas mempunyai tugas pokok:

1. Penetapan kebijakan, norma/etika akademik, dan kode etik akademik;
2. Pengawasan terhadap:
 - 1) Penerapan norma/etika akademik dan kode etik sivitas akademik;
 - 2) Penerapan ketentuan akademik;
 - 3) Pelaksanaan penjaminan mutu perguruan tinggi paling sedikit mengacu pada Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
 - 4) Pelaksanaan kebebasan akademik, kebebasan mimbar akademik dan otonomi keilmuan;
 - 5) Pelaksanaan tata tertib akademik;
 - 6) Pelaksanaan kebijakan penilaian kinerja dosen;
 - 7) Pelaksanaan proses pembelajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat
3. Pemberian pertimbangan dan usul perbaikan proses pembelajaran penelitian dan pengabdian kepada masyarakat kepada Rektor;
4. Pemberian pertimbangan kepada Rektor dalam pembukaan dan penutupan program studi;
5. Pemberian pertimbangan terhadap pemberian atau pencabutan gelar dan penghargaan akademik;
6. Pemberian pertimbangan kepada Rektor dalam pengusulan Guru Besar;
7. Pemberian pertimbangan kepada Rektor dalam pengusulan Lektor Kepala;
8. Pemberian rekomendasi penjatuhan sanksi terhadap pelanggaran norma, etika, dan peraturan akademik oleh sivitas akademika kepada Rektor;
9. Pemberian pertimbangan dan evaluasi Statuta Unika Santo Thomas;
10. Menyusun laporan hasil pengawasan dan menyampaikan kepada Rektor untuk ditindaklanjuti.

B. Tugas dan Wewenang Dekan

Tugas dan Wewenang Dekan:

1. Dekan adalah penanggung jawab utama terselenggaranya kegiatan fakultas yang mempunyai tugas pokok dan wewenang sebagai berikut:
 - 1) Memimpin, mengkoordinir, penyusunan Program Kerja Fakultas, memberi tugas dan arahan kepada Wakil Dekan di lingkungan Fakultas serta merumuskan kebijakan teknis dan memonitor pelaksanaan kegiatan berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;

- 2) Memimpin penyelenggaraan pendidikan, pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat serta pengembangan Jati diri Katolik;
- 3) Menetapkan strategi pencapaian tujuan sesuai dengan tugas masing-masing unit kerja;
- 4) Memberi arahan kepada Wakil Dekan dan Ketua Prodi dalam rangka meningkatkan kinerja dan mutu pelayanan pendidikan;
- 5) Pembinaan dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa;
- 6) Pembinaan/pengembangan identitas fakultas;
- 7) Penyusunan visi, misi, tujuan, renstra, program kerja, pedoman akademik, dan dokumen penjaminan mutu di tingkat fakultas;
- 8) Penyusunan perencanaan memperoleh sumber-sumber pendapatan secara mandiri di luar sumber pendapatan yang diperoleh dari universitas dan sivitas akademika Universitas Katolik Santo Thomas;
- 9) Menyusun rencana anggaran, pendapatan dan belanja fakultas berbasis program kerja yang telah disetujui Senat Fakultas, dimana program kerja yang disusun berdasarkan hasil AMI dan memperhitungkan kekuatan dan kemampuan fakultas dalam penganggaran yang efisien;
- 10) Pelaksana anggaran pendapatan dan belanja fakultas; dengan memperhitungkan pembiayaan prioritas terhadap kegiatan yang memberikan kontribusi signifikan terhadap peningkatan pemeringkatan akreditasi prodi;
- 11) Menyusun laporan tahunan ke Rektor setelah mendapat persetujuan Senat Fakultas;
2. Dalam menjalankan tugas untuk kepentingan pengembangan fakultas, Dekan dan Wakil Dekan bertanggung jawab kepada Rektor;
3. Bilamana Dekan berhalangan tidak tetap, Wakil Dekan bertindak sebagai pelaksana harian dekan;
4. Bilamana Dekan berhalangan tetap (meninggal dunia, tugas belajar di luar negeri atau kondisi-kondisi yang tidak memungkinkan untuk melaksanakan tugas struktural) Senat Fakultas dapat memilih dan mengusulkan nama calon kepada Rektor dalam batas waktu paling lama 3 (tiga) bulan;

C. Tugas dan Wewenang Wakil Dekan

Tugas dan wewenang Wakil Dekan adalah membantu Dekan dalam bidang tri dharma perguruan tinggi, meliputi hal-hal sebagai berikut:

1. Perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian dan peningkatan kegiatan bidang pendidikan dan pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat serta Jati Diri Katolik;

2. Mengkoordinasikan penyerasian kurikulum di semua program studi yang ada di lingkungan fakultasnya;
3. Pembinaan dosen, tenaga kependidikan dan penunjang administrasi akademik;
4. Perencanaan dan pelaksanaan kegiatan yang selaras dengan program akademik dan perencanaan penganggaran serta sumber pendapatan yang jelas;
5. Terciptanya iklim yang baik dan mendukung kegiatan proses belajar mahasiswa di lingkungan fakultas;
6. Pembinaan organisasi kemahasiswaan di lingkungan fakultas;
7. Melakukan pemantauan dan evaluasi proses pembelajaran setiap semester;
8. Melakukan pemantauan dan evaluasi sistem penerimaan mahasiswa baru;
9. Melakukan pengendalian standarisasi baku mutu pendidikan akademik dan profesi;
10. Menyelenggarakan pengelolaan data bidang administrasi akademik;
11. Merencanakan dan mengelola anggaran pendapatan dan belanja Fakultas.
12. Melakukan pembinaan karier dan kesejahteraan tenaga pendidik (dosen) dan tenaga kependidikan;
13. Mengurus dan melaksanakan ketatausahaan, kerumahtanggaan, ketertiban, keamanan dan tata kelola lingkungan di Fakultas;
14. Menyelenggarakan pengelolaan data bidang administrasi umum;
15. Melakukan pemantauan dan evaluasi kinerja tenaga pendidik (dosen) dan tenaga kependidikan;
16. Merencanakan, melaksanakan, mengembangkan dan melakukan evaluasi kegiatan kemahasiswaan;
17. Melakukan pembinaan kesejahteraan mahasiswa
18. Melakukan usaha peningkatan dan pengembangan minat, bakat, dan penalaran mahasiswa;
19. Melakukan koordinasi dengan Pengurus Ikatan Keluarga Alumni Universitas Katolik Santo Thomas dan Ikatan Alumni Fakultas;
20. Menyusun dan menyampaikan Laporan Tahunan kepada Dekan.

D. Ketua dan Sekretaris Progam Studi

1. Program studi dipimpin oleh Ketua Program Studi dan dapat dibantu oleh seorang Sekretaris Program Studi;
2. Ketua Program Studi dan Sekretaris Program Studi diangkat dan diberhentikan oleh Rektor atas usul Dekan dengan pertimbangan Senat Akademik Fakultas;

D.1. Tugas dan Wewenang Ketua Program Studi

Tugas dan wewenang Ketua Program Studi adalah membantu Dekan dalam bidang tri dharma perguruan tinggi, meliputi:

1. Menyusun Rencana Operasional (Renop) Program Studi dan Anggaran Tahunan program studi;
2. Membuat ketetapan mengenai arah kebijakan pengembangan Program Studi;
3. Menyiapkan kurikulum dan pengembangan kurikulum Program Studi;
4. Mengelola pelaksanaan ujian tengah semester, ujian akhir semester, ujian proposal, ujian komprehensif, dan ujian hasil skripsi;
5. Melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pendidikan dan pengajaran pada Program Studi;
6. Mengkoordinasikan dosen pengampu, distribusi mata kuliah, dan beban kerja dosen;
7. Pembinaan dosen dan tenaga kependidikan yang ada di program studi;
8. Menyusun visi, misi, tujuan, sasaran, program kerja, dan dokumen penjaminan mutu program studi;
9. Membangun suasana akademik yang baik dan mendukung kegiatan proses belajar mahasiswa di lingkungan program studi;
10. Melaksanakan pembinaan sivitas akademika di lingkungannya;
11. Pembinaan kegiatan kemahasiswaan melalui pembinaan Badan Eksekutif Mahasiswa Program Studi dengan arahan pencapaian kompetensi, partisipasi dalam kompetisi, dan pencapaian prestasi di Program Studi;
12. Melaksanakan pembinaan untuk kegiatan/interaksi dosen dan mahasiswa bidang akademik dan non akademik pada pencapaian identitas Program Studi, Fakultas dan Universitas Katolik Santo Thomas;
13. Melaksanakan kerjasama baik dengan pihak internal maupun dengan pihak eksternal melalui dekan dan unit terkait;
14. Membuat laporan pertanggungjawaban tentang kegiatan Program Studi setiap akhir semester dan akhir tahun kepada Dekan;

D.2. Tugas dan Wewenang Sekretaris Program Studi

Tugas dan wewenang Sekretaris Program Studi adalah membantu Ketua Program studi dalam bidang tri dharma perguruan tinggi, meliputi:

1. Membantu Ketua Prodi dalam penyelenggaraan administrasi prodi yang berkaitan dengan tenaga pendidik (dosen), mahasiswa dan tenaga kependidikan;
2. Membantu Ketua Prodi dalam penyelenggaraan administrasi keuangan Prodi;
3. Membantu Ketua Prodi dalam penyelenggaraan administrasi pelaporan program kegiatan Prodi;

4. Membuat rencana pengembangan (studi lanjut, pelatihan staf, tenaga pendidik, teknisi, dan tenaga kependidikan prodi);
5. Membantu membuat pembagian tugas perkuliahan dan jadwal perkuliahan;
6. Mengkoordinir tugas ketatausahaan Prodi;
7. Mengkoordinir pelaksanaan perkuliahan dan ujian;
8. Mengkoordinir proses pengumpulan nilai-nilai ujian;
9. Memantau kemajuan studi mahasiswa;
10. Mengkoordinir pelaksanaan praktikum;
11. Membuat rekapitulasi persentase mahasiswa dan dosen pada Prodi;
12. Mendokumentasikan dan mengelola data pelaksanaan kegiatan pendidikan dan pengajaran dan administrasi pada Program Studi;
13. Mengkoordinasikan penyusunan Rencana Pembelajaran Semester (RPS)/Satuan Acara Perkuliahan (SAP);
14. Membantu penyusunan Renop Program dan anggaran Program Studi;
15. Memberikan dukungan data pembuatan laporan pertanggungjawaban tentang kegiatan program studi setiap akhir semester dan akhir tahun;
16. Menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan laboratorium dan koordinasikan dengan Prodi;
17. Menyediakan sarana dan prasarana laboratorium;
18. Melakukan pengarahan dan monitoring terhadap perawatan laboratorium;

E. Tugas dan Wewenang Gugus Penjaminan Mutu

1. Gugus Penjaminan Mutu (GPM) dipimpin oleh Ketua GPM dan dapat dibantu oleh seorang sekretaris GPM;
2. GPM dipimpin oleh Ketua dan Sekretaris GPM yang diangkat dan diberhentikan oleh Rektor atas usul Dekan dengan pertimbangan senat fakultas;
3. GPM didukung oleh Tim Monev dan AMI;

Ketua GPM mempunyai tugas sebagai berikut:

1. Merencanakan kegiatan pelaksanaan penjaminan mutu tingkat fakultas
2. Berkoordinasi dengan Wakil Dekan pada tingkat fakultas dalam penyusunan Dokumen Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) dan pelaksanaan survei pemangku kepentingan
3. Memeriksa hasil monitoring dan evaluasi (Monev) tingkat Program Studi
4. Menyusun strategi pencapaian standar mutu fakultas
5. Melakukan evaluasi ketercapaian standar mutu fakultas
6. Menyusun laporan Siklus Penjaminan Mutu yaitu Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, Peningkatan/Pengembangan (PPEPP) setelah

pelaksanaan monitoring dan evaluasi (Monev) setiap semester dan siklus PPEPP setelah Audit Mutu Internal setiap akhir tahun akademik

7. Menyusun laporan dan rekomendasi hasil monev kepada Dekan dan Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) Universitas.

Sekretaris GPM mempunyai tugas sebagai berikut:

1. Merencanakan proses administrasi kegiatan penjaminan mutu tingkat Fakultas
2. Membagi tugas terkait Monitoring dan Evaluasi (Monev) tingkat Program Studi
3. Membimbing tim monev menyusun strategi pencapaian standar mutu Fakultas
4. Membantu evaluasi ketercapaian standar mutu Fakultas
5. Membantu ketua menyusun laporan Siklus Penjaminan Mutu yaitu Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, Peningkatan (PPEPP) setelah pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi (Monev) setiap semester dan siklus PPEPP setelah audit mutu internal setiap akhir tahun akademik.
6. Menyusun laporan dan rekomendasi hasil monev setiap semester dan hasil audit setiap tahun

Tim Monev Dan AMI mempunyai tugas sebagai berikut:

1. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap program studi setiap akhir semester
2. Melakukan audit mutu internal terhadap pelaksanaan standar mutu pada tingkat program studi dan tingkat fakultas.
3. Melakukan evaluasi ketercapaian standar mutu fakultas
4. Membantu GPM dalam Menyusun siklus PPEPP setelah pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi (Monev) setiap semester dan siklus PPEPP setelah audit mutu internal setiap akhir tahun akademik.
5. Menyusun laporan hasil monev dan hasil audit Program Studi dan Fakultas

F. Kepala Laboratorium

1. Laboratorium mempunyai fungsi sebagai sarana penunjang pelaksanaan pendidikan, pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
2. Kepala laboratorium dipilih oleh Rektor atas usul Dekan dan memiliki tugas sebagai berikut:
 - 1) Menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan laboratorium dan mengkoordinasikan dengan program studi
 - 2) Menganalisis kebutuhan peralatan dan bahan praktikum di Laboratorium; Memelihara peralatan di Laboratorium;

- 3) Melaksanakan praktikum di Laboratorium sesuai dengan jadwal praktikum;
- 4) Menginventarisasi alat dan bahan praktikum di Laboratorium;
- 5) Menyusun panduan praktikum di Laboratorium;
- 6) Mengembangkan informasi profil laboratorium bagi pengguna.
3. Dalam menjalankan tugasnya sesuai poin (2) pada tersebut di atas, kepala laboratorium dibantu oleh teknisi dan atau laboran dan asisten laboratorium yang berasal dari mahasiswa

Pengelola Jurnal dan Perpustakaan mempunyai tugas sebagai berikut:

1. Unit Pengelola penerbitan, publikasi dan perpustakaan adalah unit penunjang pada Universitas yang dipimpin oleh Kepala Unit;
2. Unit Pengelola penerbitan, publikasi dibantu oleh Sub Unit
3. Sub-Unit Perpustakaan bertugas sebagai berikut:
 - 1) Melakukan pendaftaran anggota perpustakaan;
 - 2) Melakukan kegiatan entri data anggota perpustakaan;
 - 3) Melakukan pengambilan gambar, pencetakan kartu anggota perpustakaan;
 - 4) Melakukan registrasi & aktivasi status keanggotaan;
 - 5) Memberikan dan membuat permohonan surat pengantar oleh pengguna;
 - 6) Mengkoordinasikan kegiatan administrasi dan pembuatan kartu perpustakaan;
 - 7) Mengkoordinasikan kegiatan administrasi sumbangan alumni;
 - 8) Mengkoordinasikan kegiatan administrasi penyerahan tugas akhir mahasiswa;
 - 9) Mengkoordinasikan kegiatan administrasi bebas pinjam;
 - 10) Melaksanakan kegiatan peminjaman dan pengembalian koleksi referensi dan serial;
 - 11) Melaksanakan pemanduan dan pengarahan pemanfaatan koleksi referensi dan serial;
 - 12) Melaksanakan kegiatan pesanan artikel ilmiah dan informasi lainnya;
4. Sub-Unit Pengelola Jurnal bertugas sebagai berikut:
 - 1) Menguruskan ISBN Publikasi ilmiah prodi
 - 2) Menerbitkan publikasi ilmiah

G. Tata Usaha Fakultas

Sesuai Pasal 65 OTK Universitas, maka:

1. Tata usaha merupakan unsur pelaksana administrasi di tingkat Fakultas.

2. Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Tata Usaha yang diangkat oleh Rektor dan bertanggung jawab kepada Dekan serta berkoordinasi dengan Kepala Biro Administrasi masing-masing.
3. Tata Usaha Fakultas ditempatkan di Fakultas untuk membantu secara administratif akademik dan non akademik, koordinasi pelaporan administrasi akademik dan non akademik berada dibawah Kepala Biro.
4. Tata Usaha Fakultas merupakan unsur pembantu pimpinan Fakultas di bidang administrasi akademik, kemahasiswaan, umum, keuangan dan SDM, sehingga dalam pelaksanaan kinerja hariannya bertanggungjawab langsung kepada Dekan;
5. Masa jabatan Kepala Tata Usaha adalah 4 (empat) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.
6. Fungsi Tata Usaha yaitu:
 - 1) Melaksanakan administrasi pendidikan;
 - 2) Melaksanakan urusan umum dan perlengkapan;
 - 3) Melaksanakan urusan keuangan dan kepegawaian; dan
 - 4) Melaksanakan administrasi kemahasiswaan dan alumni

H. Kewajiban Tata Kelola Fakultas

Selanjutnya, Pada Bab X Pasal 67, bahwa dalam Tata Kelola bahwa Pimpinan Satuan organisasi memiliki kewajiban dalam menjalankan organisasi di unit masing-masing, yakni:

1. Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Universitas Katolik Santo Thomas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik di lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Universitas Katolik Santo Thomas serta dengan instansi lain di luar Universitas Katolik Santo Thomas sesuai dengan tugas pokok masing-masing;
2. Pimpinan satuan organisasi berkewajiban mematuhi Pedoman Penyelenggaraan Universitas Katolik Santo Thomas dan Peraturan Pemerintah yang berkenaan dengan penyelenggaraan universitas;
3. Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggungjawab langsung, memimpin, mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya;
4. Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Universitas Katolik Santo Thomas wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan wajib mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku di lingkungan Universitas Katolik Santo Thomas, maupun peraturan perundang-undangan yang berlaku.