

Lampiran Surat Keputusan Rektor Universitas Islam Kebangsaan Indonesia (UNIKI)
Nomor : 801/SK/UNIKI/X/KP/2021
Tanggal : 01 Oktober 2021

**PENETAPAN PEMBAGIAN TUGAS (*JOB DESCRIPTIONS*) PEGAWAI
UNIVERSITAS ISLAM KEBANGSAAN INDONESIA (UNIKI)
BIREUEN – ACEH**

URAIAN TUGAS :

I. Rektor

1. Bertanggungjawab dalam melaksanakan Tri Darma Perguruan tinggi;
2. Bertanggungjawab dalam meningkatkan mutu akademik dan mengembangkan sarana/ prasarana serta meningkatkan hubungan kerjasama dengan masyarakat, pemerintahan dan dunia usaha;
3. Memutuskan kebijakan anggaran Universitas Islam Kebangsaan Indonesia;
4. Meningkatkan kualitas Sumber Daya Manusia Universitas Islam Kebangsaan Indonesia;
5. Memperhatikan kesejahteraan Civitas Akademika;
6. Meningkatkan sumber pendapatan Universitas Islam Kebangsaan Indonesia;
7. Bertanggungjawab dalam upaya peningkatan mutu program pendidikan dan pengembangan lembaga kearah yang lebih maju;
8. Menampung isu-isu atau aspirasi yang berkembang ke arah pengembangan dan kewirausahaan yang melembaga;
9. Menyusun Rencana Strategis Universitas Islam Kebangsaan Indonesia;
10. Mengembangkan Unit-Unit di tingkat Universitas guna pengembangan sumber daya Universitas;
11. Membina dan mengembangkan kerjasama dengan institusi eksternal dalam rangka memperkuat kemampuan pengelolaan program pendidikan Universitas Islam Kebangsaan Indonesia;
12. Mengangkat dan memberhentikan Wakil Rektor, Kabag dan Dekan berdasarkan rapat unsur pimpinan;
13. Mengangkat Dekan dalam lingkup Universitas Islam Kebangsaan Indonesia berdasarkan usulan Senat Fakultas dan Persetujuan Yayasan Kebangsaan Bireuen.

II. Badan Penjaminan Mutu (BPM)

1. Merencanakan program kerja tahunan Unit Jaminan Mutu;
2. Merumuskan standart kualitas/kualifikasi dosen mengajar;
3. Merumuskan Standart Operation Prosedur (SOP) penggunaan dan modul yang dipakai di semua Laboratorium;
4. Mensosialisasikan standar kemampuan internal Universitas yang meliputi Integritas, visi, tata pamong, sumber daya manusia, sarana/prasarana, keuangan, sistem informasi dan keberlanjutan ;
5. Melakukan monitoring terhadap penyelenggaraan pendidikan dan manajemen program pendidikan;
6. Mengadakan evaluasi terhadap implementasi dan hasil yang dicapai dari proses belajar mengajar;
7. Melaksanakan tugas sesuai dengan arahan Rektor dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Rektor;
8. Berkoordinasi dengan unsur pimpinan (para Wakil Rektor, Kepala Bagian, Para Dekan dan Ka. UPT) dalam implementasi program-program yang dilakukan sesuai dengan arahan Rektor;
9. Melaksanakan tugas dan tanggungjawab lain yang dibebankan Rektor.
10. Merencanakan dan menetapkan standarisasi dengan akreditasi Universitas.
11. Bertanggung jawab terhadap Rektor melalui Wakil Rektor I.

III. Wakil Rektor I Bidang Administrasi Akademik

1. Berkoordinasi dengan Rektor dalam menyiapkan tri darma perguruan tinggi;
2. Melaksanakan kebijakan pendidikan dan pengajaran bekerjasama dengan Dekan-dekan Fakultas dan Biro Akademik;
3. Merencanakan program akademik tahunan universitas;
4. Mengembangkan kegiatan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kurikulum dan program pendidikan;
5. Membantu Rektor dalam menyusun Rencana Strategis Universitas;
6. Berupaya meningkatkan mutu lulusan sesuai dengan kebutuhan pasar;
7. Berkoordinasi dengan Kepala Biro Akademik dalam restatus, akreditasi, mutu dan kualitas pendidikan;
8. Menyusun standarisasi penyelenggaraan akademik (Buku panduan dan peraturan Akademik) pada tingkat universitas;
9. Menggerakkan pelaksanaan pendidikan, pengajaran dan pengabdian kepada masyarakat;
10. Mengembangkan dan meningkatkan kualitas tenaga akademik;
11. Menentukan perwakilan dosen yang akan mengikuti pelatihan pengembangan kemampuan akademik;
12. Membuat Laporan Pertanggungjawaban pelaksanaan akademik kepada Rektor;
13. Melaksanakan kerjasama dengan pihak lain dalam pengembangan UNIKI;
14. Melakukan pengembangan kurikulum kampus merdeka pada Universitas Islam Kebangsaan Indonesia (UNIKI);
15. Tugas dan tanggungjawab lain yang dibebankan Rektor.

IV. Wakil Rektor II Bidang Administrasi Umum dan Keuangan

1. Merencanakan Rapat Kerja Anggaran Universitas Islam Kebangsaan Indonesia;
2. Menjalankan kebutuhan anggaran Universitas Islam Kebangsaan Indonesia berdasarkan Rapat kerja tahunan;
3. Melaksanakan koordinasi dan bertanggungjawab terhadap semua pengeluaran Universitas dengan Rektor;
4. Merencanakan kebutuhan sarana dan prasarana yang dibutuhkan Universitas Islam Kebangsaan Indonesia;
5. Menyiapkan dan melaksanakan standarisasi keuangan Universitas;
6. Menyiapkan perangkat pembukuan sesuai dengan sistem keuangan Universitas;
7. Membuat laporan tahunan pertanggungjawaban keuangan Universitas;
8. Menyusun laporan keuangan Universitas untuk kebutuhan internal dan eksternal Universitas;
9. Membantu Rektor dalam upaya mencari sumber pendapatan Universitas yang lainnya;
10. Menyiapkan administrasi pengelolaan sumber dana lainnya;
11. Memanfaatkan sarana/prasarana dan fasilitas Universitas untuk tujuan-tujuan komersial;
12. Pembinaan staf non edukatif
13. Membuat laporan pertanggungjawaban penggunaan anggaran Universitas Islam Kebangsaan Indonesia;
14. Tugas dan tanggungjawab lain yang dibebankan Rektor;

V. Wakil Rektor III Bidang Kemahasiswaan, Humas dan Kerjasama

1. Bekerjasama dengan Tracer Study;
2. Merencanakan pelaksanaan kegiatan wisuda
3. Mengembangkan program pengarahan kepada mahasiswa baru;
4. Menyusun dan mendata mahasiswa berprestasi dan kurang mampu untuk data base Universitas;
5. Menyusun daftar mahasiswa berprestasi dan kurang mampu;
6. Memutuskan mahasiswa-mahasiswa yang berhak memperoleh bantuan dari Universitas;

7. Mendukung dan memfasilitasi kegiatan-kegiatan intra dan ekstrakurikuler mahasiswa;
8. Mengembangkan dan meningkatkan kemampuan karya tulis mahasiswa;
9. Memutuskan perwakilan mahasiswa Universitas Islam Kebangsaan Indonesia dalam ajang kegiatan perlombaan di tingkat Daerah dan Nasional;
10. Memfasilitasi pemilihan dan penyusunan Struktur Organisasi Pemerintahan Mahasiswa (PEMA) dan organisasi mahasiswa lainnya;
11. Membuat laporan pertanggungjawaban setiap kegiatan mahasiswa kepada Rektor;
12. Mengkoordinasikan program kegiatan mahasiswa kepada Rektor;
13. Mendorong kegiatan pengabdian mahasiswa terhadap kepentingan masyarakat sekitarnya dengan berkordinasi kepada Wakil Rektor I;
14. Membuat laporan pertanggungjawaban keseluruhan kegiatan kemahasiswaan;
15. Menjadwalkan Program Reuni Alumni setiap 2 atau 3 Tahun sekali;
16. Melakukan Survey secara rutin terhadap keberadaan alumni Universitas;
17. Memperkenalkan/mempromosikan Universitas kepada masyarakat;
18. Membantu mempromosikan kegiatan Penerimaan Mahasiswa Baru;
19. Berkoordinasi dengan Wakil Rektor II dalam merencanakan dan melakukan kerjasama dengan pihak eksternal (yang berhubungan dengan kemahasiswaan);
20. Melaporkan informasi kepada Rektor isu-isu yang berkembang dalam masyarakat yang menyangkut dengan keberlangsungan dan pengembangan pendidikan;
21. Menginformasikan kepada masyarakat program-program Universitas baik Akademik maupun Non Akademik setelah koordinasi dengan Rektor;
22. Melaksanakan tugas dan tanggungjawab lain yang dibebankan Rektor.

VI. Ka. Lembaga Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat (LPPM)

1. Menyusun Program kerja penelitian dan pengabdian masyarakat;
2. Bekerjasama dengan lembaga lain (Universitas, pemerintah daerah dan Swasta) dalam penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
3. Meningkatkan jumlah usulan penelitian di kalangan dosen Universitas Islam Kebangsaan Indonesia;
4. Menyusun laporan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
5. Menyebarkan informasi tentang berbagai jenis penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
6. Mengembangkan pusat-pusat pengkajian dan pengembangan sumber daya dalam masyarakat dengan berkoordinasi kepada Wakil Rektor III;
7. Melatih tenaga-tenaga dosen dan tenaga peneliti lainnya untuk pemahaman tentang metodologi penelitian;
8. Berkoordinasi dengan unsur pimpinan (para Wakil Rektor dan BPM);
9. Melaksanakan tugas dan tanggungjawab lain yang dibebankan Rektor;
10. Bertanggung jawab terhadap Rektor melalui wakil rektor.

VII. P2AK

1. Merencanakan kebutuhan karyawan dan dosen setiap tahun sesuai dengan volume pekerjaan.
2. Mengadakan sosialisasi jenjang karir (kepangkatan dan jabatan fungsional) dosen dan karyawan;
3. Membuat pelatihan/workshop penyusunan fungsional dosen;
4. Memberikan motivasi bagi dosen untuk melakukan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
5. Mempersiapkan administrasi dan memproses usulan kepangkatan dan jabatan fungsional dosen;
6. Mengevaluasi usulan kepangkatan dan jabatan fungsional dosen;
7. Mendata dan mengadministrasikan jenjang kepangkatan dan jabatan fungsional seluruh dosen
8. Mengarsip setiap SK, Jadwal mengajar, dan kepanitiaan lainnya untuk keperluan sewaktu-waktu;

9. Mengusulkan pengadaan tenaga akademik, administrasi dan operator;
10. Memberikan motivasi kepada dosen untuk melakukan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
11. Berkoordinasi dengan Wakil Rektor I dan Tim PAK dalam merekomendasi usulan kepangkatan dan jabatan fungsional dosen;
12. Berkoordinasi dengan Ka. P2M, Wakil Dekan Bidang Akademik, dan Rektor bila diperlukan dalam pengusulan kepangkatan dan jabatan fungsional dosen;
13. Bertanggung jawab sepenuhnya pada Rektor;
14. Melaksanakan tugas dan tanggungjawab lain yang dibebankan Rektor.

VIII. LBH

1. Bekerjasama dengan PU, PA/ MS dan PTUN di seluruh wilayah Republik Indonesia untuk mendirikan Pos Bantuan Hukum;
2. Mengadakan kerjasama dengan lembaga-lembaga dan/atau instansi-instansi Pemerintah maupun Non-Pemerintah di dalam Negeri serta dengan lembaga-lembaga Internasional Non Pemerintah di luar Negeri;
3. Menyelenggarakan Pendidikan dan Pelatihan Bantuan Hukum bagi Advokat, Pembela Umum, Paralegal, Dosen serta mahasiswa Fakultas Hukum yang telah direkrut dan/atau yang akan direkrut sebagai pemberi bantuan hukum;
4. Menjadi tempat magang bagi calon advokat, asisten advokat , pembela umum, paralegal, sarjan hukum dan mahasiswa Fakultas Hukum;
5. Memberikan bantuan hukum baik di dalam maupun di luar pengadilan secara cuma-cuma kepada masyarakat luas yang tertindas dan termaginalkan;
6. Menyelenggarakan penyuluhan hukum, konsultasi hukum dan program kegiatan lain yang berkaitan dengan penyelenggaraan bantuan hukum;
7. Berperan serta aktif dalam penegakan hukum, proses pembentukan hukum dan pembaruan hukum sesuai dengan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 dan deklarasi umum hak-hak asasi manusia;
8. Membina dan memperbaharui hukum serta mengawasi pelaksanaannya.

IX. Kepala Bagian Administrasi Akademik dan Ijazah

1. Berkoordinasi dengan Dekan-Dekan dalam hal pendataan jumlah mahasiswa;
2. Berkoordinasi dengan Wakil Rektor I, Dekan dalam hal Evaluasi Akademik;
3. Membantu Wakil Rektor I dalam menyusun Program pengembangan dan kalender akademik;
4. Berkoordinasi dalam hal perpindahan mahasiswa antar Fakultas dan Program Studi, dan antar perguruan tinggi bagi mahasiswa yang telah menyelesaikan studi;
5. Berkoordinasi dengan Rektor dalam menyiapkan ijazah;
6. Menyusun daftar distribusi beban mengajar dosen;
7. Melaporkan daftar distribusi beban mengajar dosen kepada Wakil Rektor I;
8. Berkoordinasi dengan Wakil Rektor I dalam menyusun Kalender Akademik Universitas;
9. Mempersiapkan Nomor Induk Mahasiswa;
10. Mempersiapkan Daftar Identitas Dosen ;
11. Merekap Daftar Nilai Mahasiswa;
12. Menyiapkan sistem arsip data dosen dan mahasiswa untuk kepentingan Universitas;
13. Mengarsipkan bukti akademik seluruh sumberdaya manusia Universitas Islam Kebangsaan Indonesia;
14. Melaporkan data dosen dan mahasiswa kepada Wakil-wakil Rektor;
15. Memberikan data-data yang diperlukan oleh PUSIKOM;
16. Menyiapkan dan mengirimkan dokumen pelaporan EPSBED ke L2Dikti Wilayah XIII dan berkoordinasi dengan Ka. PUSIKOM;
17. Mengkoordinir PUSIKOM dalam rangka efektifitas kerja;
18. Melaksanakan registrasi mahasiswa baru dan mahasiswa lama;
19. Mendata dan menyusun Alumni Universitas;

20. Berkoordinasi dengan Ka. PUSIKOM;
21. Tugas dan tanggungjawab lain yang dibebankan Rektor.

X. Kepala Bagian Keuangan dan Umum

1. Membuat rancangan pengeluaran dan pendapatan dari segala sumber Keuangan Universitas;
2. Membuat rancangan pendapatan dan Keuangan yang diperoleh dari Instansi lain yang tidak mengikat;
3. Mempersiapkan Kartu SPP dan Buku kontrol SPP;
4. Meminta laporan setiap unit kegiatan ;
5. Melaporkan hasil pengelolaan Keuangan kepada Wakil Rektor II minimal 1 kali dalam 1 semester;
6. Berkoordinasi dan bertanggung jawab kepada Wakil Rektor II Bidang Administrasi Umum dan Keuangan;
7. Melakukan pengendalian yang jelas terhadap Dana SPP dan Dana Bangunan mahasiswa hingga berakhirnya kegiatan akademik bagi setiap mahasiswa;
8. Melakukan pengendalian terhadap kegiatan Unit Produksi (UP);
9. Menyiapkan laporan Universitas, berupa laporan kegiatan UP, laporan Keuangan penerimaan dan pengeluaran setiap periodik;
10. Bertanggung jawab kepada Rektor melalui Wakil Rektor II;
11. Melaksanakan tugas dan tanggungjawab lain yang dibebankan Rektor;
12. Membuat buku induk inventaris peralatan, mobiler dan perlengkapan lainnya;
13. Membuat dan memberikan nomor indek setiap peralatan, mobiler dan alat-alat labor Universitas;
14. Membuat daftar usulan peralatan, mobiler, ATK, dan inventaris yang diperlukan untuk kelancaran proses belajar mengajar;
15. Mengkoordinasikan penggunaan dan menginventarisasi semua fasilitas Universitas Islam Kebangsaan Indonesia;
16. Mengatur dan memelihara semua peralatan, mobiler dan alat-alat laboratorium Universitas;
17. Mengontrol dan memelihara ketertiban, kebersihan dan keamanan kampus;
18. Mengagendakan secara baik dan teratur semua asset kampus seperti peralatan, mobiler dan alat-alat laboratorium Universitas;
19. Membuat buku penghapusan barang berupa peralatan, mobiler dan inventaris kantor terhadap barang yang tidak bisa digunakan lagi;
20. Mengusulkan dan menganalisis kebutuhan yang diperlukan untuk menciptakan keindahan, kesejukan dan kenyamanan kampus;
21. Tugas dan tanggungjawab lain yang dibebankan Rektor.

XI. Kabag. Kemahasiswaan dan Alumni

1. Menyusun program kegiatan setiap tahun;
2. Menganggarkan/menyusun kegiatan tahunan mahasiswa;
3. Melakukan Pembinaan kemahasiswaan;
4. Mengkoordinasikan mahasiswa dalam kegiatan ekstra-kurikuler Universitas;
5. Mengkoordinasikan mahasiswa dalam kegiatan memperingati hari-hari besar Islam dan kegiatan lembaga;
6. Memberi pengarahan dalam pemilihan Badan Eksekutif Mahasiswa;
7. Pendataan terhadap mahasiswa yang berhak mendapat beasiswa dari berbagai sumber;
8. Mendata Alumni;
9. Memberikan Pengarahan dalam pemilihan badan Eksekutif Mahasiswa Fakultas yang berkoordinasi dengan Wakil Rektor III;
10. Mempersiapkan Data Usul Beasiswa dan Berkoordinasi dengan Wakil Dekan Bidang kemahasiswaan dan Alumni untuk diusulkan Rektor III;
11. Membimbing Mahasiswa dalam kegiatan Ekstra kurikuler Fakultas / Akademik.

XII. Kepala Pusat Informasi Komputer (PUSIKOM)

1. Menyusun dan mengembangkan Standart Operasional Prosedur (SOP) penggunaan peralatan laboratorium;
2. Berkoordinasi dengan Fakultas dalam menyusun jadwal penggunaan laboratorium untuk masing-masing mata kuliah praktek;
3. Berusaha untuk menciptakan iklim laboratorium yang bersih, indah dan nyaman;
4. Membuat perencanaan pengadaan alat-alat yang dibutuhkan untuk tahun akademik yang akan berjalan;
5. Membuat program kerja tahunan termasuk perencanaan kegiatan dan fasilitas;
6. Mengajukan Program Kerja Tahunan kepada Rektor dengan terlebih dahulu berkoordinasi kepada Wakil Rektor I dan Wakil Rektor II;
7. Menyusun SOP Lab. Komputer dan Ruang Belajar Mandiri dan mensosialisasikan;
8. Mengambil inisiatif dalam memberdayakan penggunaan dan pengembangan fasilitas laboratorium dengan berkonsultasi kepada Rektor;
9. Berkoordinasi dengan Wakil Rektor I dan Wakil Rektor II terkait dalam implementasi program-program pengembangan lainnya yang dilakukan sesuai rencana program yang disetujui Rektor;
10. Bertanggung Jawab terhadap Sistem Informasi terintegrasi (layanan informasi akademik, digital Library, digital Prosedur layanan administrasi dan lain-lain);
11. Mengembangkan program-program peningkatan kemampuan dosen dalam penggunaan Laboratorium secara benar dan efisien;
12. Merencanakan upaya perawatan ruang dan peralatan/perabotan laboratorium Komputer dan Ruang Belajar Mandiri;
13. Menjaga kerapian dan keteraturan peralatan Laboratorium;
14. Memelihara peralatan dan melakukan perbaikan seperlunya bila terjadi kerusakan;
15. Bertanggung jawab terhadap alat-alat/perabotan dan keberlanjutan penggunaan laboratorium komputer tata ruang belajar mandiri;
16. Mengadakan evaluasi terhadap efektifitas penggunaan fasilitas Laboratorium;
17. Melaporkan segera kepada Rektor bila terjadi kejadian yang mengakibatkan peralatan/perabotan rusak;
18. Bertanggung jawab sepenuhnya terhadap Rektor melalui wakil rektor II;
19. Melaksanakan tugas dan tanggungjawab lain yang dibebankan Rektor.

XIII. Ka. UPT. Perpustakaan

1. Merencanakan pengadaan buku/jurnal berdasarkan usulan fakultas ;
2. Menyiapkan berbagai keperluan pelayanan perpustakaan, seperti:
 - a. Buku induk Pustaka
 - b. Melaksanakan pengkodean material Perpustakaan seperti, buku teks,
 - c. diktat, jurnal, majalah, software, buku referensi, dll
 - d. Kartu inventaris Buku dan Jurnal Perpustakaan
 - e. Kartu inventaris pustaka
 - f. Kartu tanda anggota pustaka
 - g. Menyiapkan Kartu inventarisir terhadap judul-judul baru atas masukan dari dosen, mahasiswa dan pembaca lainnya
 - h. Slip kwitansi pembatalan denda buku pinjaman
 - i. Buku penerimaan dan pengeluaran dana dari sumber pustaka
 - j. Pemeliharaan dan Perbaikan buku/bahan perpustakaan
3. Penyusunan laporan Pelaksanaan Perpustakaan;
4. Mempromosikan penggunaan Perpustakaan terhadap civitas akademika;
5. Mengupayakan pengembangan koleksi bahan Pustaka;
6. Memelihara keindahan dan kenyamanan ruang Perpustakaan;
7. Bertanggungjawab terhadap kelestarian bahan Pustaka/perabotannya;
8. Mengembangkan sistem pelayanan perpustakaan yang lebih efektif dan efisien;
9. Melaksanakan perbaikan program pustaka dengan mengkoordinasi dengan PUSIKOM;

10. Bertanggungjawab kepada rektor melalui Wakil Rektor I;
11. Melaksanakan tugas dan tanggungjawab lain yang dibebankan Rektor.

XIV. Pusat Karir dan Tracer Study (PKTS)

1. Menggali informasi yang berkaitan dengan perjalanan lulusan, mulai dari saat mereka menyelesaikan masa pendidikannya di perguruan tinggi (PT) sampai pada waktu pelaksanaan survey;
2. Memfasilitasi dan menjembatani lulusan memasuki dunia kerja;
3. Menyediakan informasi untuk kepentingan evaluasi hasil pendidikan tinggi dan selanjutnya dapat digunakan untuk penyempurnaan dan penjaminan kualitas lembaga pendidikan tinggi;
4. Melakukan pengembangan kurikulum pendidikan tinggi;

XV. Kepala Tata Usaha

1. Membuat konsep surat dinas dan/atau mengetik konsep surat;
2. Berkoordinasi dengan Sekretaris Rektor dalam hal surat menyurat;
3. Mengelola surat-surat yang masuk dan keluar;
4. Membantu secara administratif (dan keuangan);
5. Mengumpulkan dan mengolah data ketatausahaan dibidang akademik, administrasi umum dan keuangan, kemahasiswaan dan alumni, kepegawaian dan perlengkapan;
6. Melaksanakan urusan persuratan, kerumahtanggaan, perlengkapan, kepegawaian, keuangan dan kearsipan;
7. Melaksanakan administrasi pendidikan, penelitian, dan pengabdian/ pelayanan kepada masyarakat;

XVI. Sekretaris Rektor

1. Menyortir dan mengolah surat/dokumen yang masuk ke Universitas Islam Kebangsaan Indonesia;
2. Mengatur dan mengadministrasikan surat/dokumen yang masuk ke dalam dan ke luar Universitas;
3. Menyiapkan jadwal kegiatan yang bersifat insidental;
4. Menyimpan dan memelihara dokumen-dokumen penting Universitas;
5. Menyiapkan dan mengedarkan Surat Undangan Universitas;
6. Menyiapkan daftar hadir rapat Universitas;
7. Mengarsipkan seluruh daftar hadir rapat Universitas;
8. Menjadwalkan tamu-tamu Universitas;
9. Menjaga keindahan dan tata ruang ruang Rektor;
10. Mengambil inisiatif dalam melayani tamu-tamu Universitas;
11. Berkoordinasi dengan Ka. Tata Usaha dalam menyiapkan surat/dokumen keluar Universitas;
12. Tugas dan tanggungjawab lain yang dibebankan Rektor.

XVII. Kepala Laboratorium

1. Memimpin dan mengkoordinasikan seluruh kegiatan laboratorium;
2. Melakukan perencanaan dan pengembangan laboratorium;
3. Mengelola tenaga laboratorium;
4. Memantau pemanfaatan sarana dan prasarana yang ada di laboratorium;
5. Memberikan evaluasi terhadap hasil kinerja para anggota laboratorium;
8. Membuat perencanaan dan evaluasi sarana dan prasarana tiap semester yang dilaporkan kepada Wakil Rektor II , yakni:
 - a. Turut merencanakan pengembangan penelitian bidang ilmu, teknologi dan/atau keseniannya.
 - b. Merencanakan/mengevaluasi pengembangan dan pengadaan gedung serta peralatan dan bahan laboratorium.
 - c. Menginventarisasi dan mengevaluasi keberadaan gedung, peralatan dan bahan laboratorium.

- d. Mengusulkan pembelian bahan dan alat praktikum sebulan sebelum praktikum dimulai.
9. Membuat tata tertib penggunaan laboratorium dan memberlakukannya kepada semua pengguna laboratorium (mahasiswa, dosen atau pihak lain);
10. Menyediakan petunjuk operasional penggunaan semua alat yang ada di laboratorium dan ditempatkan sedemikian rupa sehingga aman dan mudah dibaca oleh pemakai alat tersebut;
11. Memprioritaskan, mengakomodasikan dan mengatur praktikum mata kuliah yang pelaksanaannya dikoordinasikan dengan semua pihak yang terlibat;
12. Mengakomodasi permintaan praktikum susulan dari penanggung jawab praktikum serta membantu menghitung kebutuhan bahan dan tenaga yang diperlukan untuk praktikum pengganti pada mata kuliah tertentu;
13. Mengakomodasi penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan oleh dosen / mahasiswa.

XVIII. Dekan

1. Mengatur pelaksanaan Tridarma Perguruan tinggi pada tingkat Fakultas;
2. Mengusulkan Keuangan Fakultas berupa dana ujian semester, dana ujian komprehensif dan sumber lainnya yang ada pada Fakultas;
3. Mengembangkan unit-unit kerja dalam rangka efisiensi dan efektifitas penyelenggaraan program pendidikan, seperti Unit PPL dan Microteaching, Kurikulum, Silabus, RPS, dll;
4. Mempertanggungjawabkan setiap kegiatan pada tingkat Fakultas/Program Studi;
5. Memberi petunjuk pelaksanaan setiap tugas yang dilimpahkan pada Wakil Dekan/Program Studi;
6. Membuat Laporan tahunan pertanggungjawaban Akademik dan Keuangan Fakultas/Program Studi kepada Rektor Universitas;
7. Mengarahkan dan menyarankan pembagian tugas dosen mengajar yang diatur oleh kasubag pengajaran Fakultas/Program Studi;
8. Memeriksa semua data (dosen, mahasiswa, dll) untuk keperluan eksteren sebelum dikeluarkan dengan cara berkoordinasi Kepala Biro Akademik dan Ka. PUSIKOM;
9. Mengevaluasi kinerja setiap dosen dan melaporkan kepada Wakil Rektor I;
10. Mengusulkan pengembangan sumberdaya manusia dalam rangka efektifitas dan efisiensi tugas-tugas Fakultas;
11. Merumuskan kriteria akademik dosen mengajar di masing-masing program studi sesuai dengan matakuliah yang diajarkan;
12. Menetapkan kualifikasi akademik dosen yang mengajar sesuai dengan UU Guru dan dosen dan peraturan pemerintah lainnya;
13. Merumuskan persyaratan dosen pembimbing, co-pembimbing dan penguji ujian komprehensif mahasiswa;
14. Mengajukan rencana program kerja tahunan yang dibagi ke dalam 2 semester akademik;
15. Mengajukan calon dosen dan mata kuliah yang diajarkan kepada Wakil Rektor I setiap sebelum awal semester;
16. Merumuskan job diskripsi/tugas setiap unit kerja yang ada di Fakultas dan program studi;
17. Merumuskan mekanisme/prosedur standart terhadap pelayanan mahasiswa yang akan menyelesaikan skripsi, PPL dan pelayanan lainnya;
18. Merumuskan mekanisme/proses standart pelaksanaan ujian komprehensif mahasiswa;
19. Selalu berkoordinasi dengan Rektor dan Wakil Rektor terhadap sesuatu keputusan atau kebijakan yang memerlukan pengkajian lebih lanjut;
20. Melaksanakan tugas dan tanggungjawab lain yang dibebankan Rektor.

XIX. Wakil Dekan

1. Merencanakan, melaksanakan, mengembangkan, dan melakukan evaluasi pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;

2. Merencanakan dan mengelola anggaran pendapatan dan belanja Fakultas;
3. Merencanakan, melaksanakan, mengembangkan, dan melakukan evaluasi kegiatan kemahasiswaan;
4. Melakukan pemantauan dan evaluasi proses pembelajaran setiap semester;
5. Melakukan pemantauan dan evaluasi sistem penerimaan mahasiswa baru;
6. Melakukan pengendalian standarisasi baku mutu pendidikan akademik dan profesi;
7. Melakukan pemantauan dan evaluasi kinerja Dosen, Tenaga Penunjang Akademik, dan Tenaga Administrasi;
8. Menyusun dan menyampaikan Laporan Tahunan kepada Dekan.

XX. Unit Penjamin Mutu (UPM)

1. Merencanakan penjaminan mutu internal mengacu kepada visi, misi, tujuan dan sasaran institusi;
2. Menyusun standar penjaminan mutu internal (SPMI) akademik dan non-akademik fakultas;
3. Menyelenggarakan pelatihan, konsultasi, pendampingan dan koordinasi di bidang penjaminan mutu fakultas;
4. Penyelenggaraan monev internal berkelanjutan;
5. Berkoordinasi dengan Badan Penjaminan Mutu (BPM) untuk pelaksanaan audit mutu akademik internal (AMAI) dan audit mutu non-akademik internal (AMNAI) secara berkala;
6. Melaksanakan penjaminan mutu akademik pada Program Studi;
7. Memberikan masukan dan rekomendasi kepada Pimpinan Fakultas yang terkait dengan penjaminan mutu;
8. Melaksanakan pengembangan dan pelaksanaan standar mutu dan audit di bidang pendidikan, riset, pengabdian masyarakat dan kemahasiswaan di tingkat fakultas;
9. Melaksanakan koordinasi dengan Badan Penjaminan Mutu Universitas dalam melaksanakan penjaminan mutu.

XXI. Kasubbag Akademik

1. Melakukan penyusunan program kerja subbagian dan program kerja bagian;
2. Melakukan pengumpulan dan pengolahan data kegiatan pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat;
3. Melakukan pemrosesan ijazah dan akta mengajar kelulusan;
4. Melakukan perpanjangan masa studi dan putus studi akademik;
5. Melakukan administrasi penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan mahasiswa;
6. Melakukan administrasi perkuliahan dan ujian;
7. Menyusun Beban Kerja Dosen (BKD);
8. Melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan akademik;
9. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian;
10. Melakukan penyusunan laporan Subbagian dan laporan Bagian.

XXII. Ketua Program Studi

1. Mengkoordinasi pelaksanaan seluruh kegiatan prodi;
2. Merencanakan jadwal kuliah, praktikum dan evaluasi hasil belajar;
3. Mengkoordinir pelaksanaan perkuliahan dan praktikum bidang studi di lingkungan kampus;
4. Mengkoordinir proses pelaksanaan program pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di lingkungan universitas di bidang studi terkait;
5. Mengkoordinir perencanaan, penyediaan dan pengusulan kebutuhan sarana kuliah dan praktikum serta prasarana pendidikan;
6. Memonitor jalannya proses belajar mengajar sesuai dengan kurikulum;
7. Mengevaluasi sistem pengelolaan prodi yang telah berjalan;
8. Menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas kepada Dekan;

9. Melaksanakan tugas lain dari atasan yang relevan dengan tugas pelaksanaan prodi;
10. Merancang dan mengusulkan borang akreditasi program studi untuk meningkatkan akreditasi prodi.

XXIII. Sekretaris Program Studi

1. Merumuskan pelaksanaan kebijakan prodi yang berkaitan dengan pengelolaan dan pengembangan penyelenggaraan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat juga melakukan pembinaan dan pelayanan kesejahteraan mahasiswa di tingkat prodi;
2. Mengevaluasi sistem pengelolaan dan pengembangan penyelenggaraan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat juga melakukan pembinaan dan pelayanan kesejahteraan mahasiswa di tingkat prodi;
3. Menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas kepada Pimpinan Prodi;
4. Bertanggungjawab terhadap ketersediaan :
 - a. Laporan hasil perumusan kebijakan jurusan/prodi
 - b. Laporan pelaksanaan seluruh kegiatan prodi
5. Bertanggung jawab terhadap perencanaan, pengorganisasian, pengawasan dan evaluasi terhadap sumber daya pada tingkat prodi;
6. Melaksanakan kegiatan administratif dan kesekretariatan jurusan;
7. Mengkoordinasikan penyusunan dan pengembangan kurikulum pendidikan jurusan;
8. Mengkoordinasikan kegiatan proses belajar mengajar bersama dengan Kelompok Dosen Keahlian;
9. Menyusun jadwal perkuliahan di tingkat jurusan;
10. Mengkoordinasikan kegiatan laboratorium di lingkungan jurusan;
11. Mengkoordinasikan kegiatan Praktek Kerja Lapangan dan atau Kuliah Kerja Nyata mahasiswa;
12. Menyusun basis data akademik kemahasiswaan di Jurusan.

Rektor,




Prof. Dr. Apridar, S.E., M.Si
NIP. 19670413 200112 1 001