



TUPOKSI

UNIVERSITAS SUNAN GIRI SURABAYA
2021



**TIM PENYUSUN PEDOMAN
TUGAS POKOK DAN FUNSI (TUPOKSI)**

UNIVERSITSA SUNAN GIRI SURABAYA

2021

Penanggung Jawab	:	H. Sudja'i, S.H., M.H.	(Rektor)
		Drs. H. Musyawir Baihaqi, M.Pd.I	(Warek)
Koordinator	:	Cilda T.I.D., S.T., M.T.	(Ka. LPM)
Anggota	:	Fira Nurafini, S.El., M.S.El.	(Staf LPM)
		Sali, S.T.	(Staf LPM)



UNIVERSITAS SUNAN GIRI SURABAYA (UNSURE)

Jl. Brigjend. Katamso II Waru Sidoarjo Tlp. 031-8532477 Fax. 031-8542563
E-mail : info@unsuri.ac.id Website : www.unsuri.ac.id

SURAT KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS SUNAN GIRI SURABAYA Nomor : 010/D.4(L)/U/I/2021

tentang :

PEDOMAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI (TUPOKSI) UNIVERSITAS SUNAN GIRI SURABAYA

Bismillahirrahmanirrahim
Rektor Universitas Sunan Giri Surabaya

- Menimbang : Bahwa dalam rangka menjalankan program kerja Universitas Sunan Giri Surabaya dipandang perlu mengeluarkan keputusan ini.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
 3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan pendidikan Sebagaimana Telah Diubah dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia nomor 66 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.
 4. Permendikbut nomor 3 tahun 2020 tentang Standart Nasional Pendidikan Tinggi.
 5. Statuta Universitas Sunan Giri Surabaya Tahun 2020
 6. Pembina Yayasan Nomor 2 Tahun 2013 tentang Anggaran Rumah Tangga Yayasan Universitas Islam Sunan Giri Surabaya.
 7. Tambahan Berita Negara RI tanggal 28/12-2012 No. 104 tentang Perubahan Susunan Pembina, Pengurus dan Pengawas Yayasan Universitas Islam Sunan Giri Surabaya.
- Memperhatikan : Program Kerja di Universitas Sunan Giri Surabaya.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : SURAT KEPUTUSAN REKTOR TENTANG PEDOMAN TUGAS POKOK DAN FUNSI (TUPOKSI) UNIVERSITAS SUNAN GIRI SURABAYA.
- Pertama : Menetapkan Pedoman Tugas Pokok dan Fungsi (TUPOKSI) Universitas Sunan Giri Surabaya.
- Kedua : Segala keputusan yang bertentangan dengan surat keputusan ini dianggap tidak berlaku.
- Ketiga : Segala beban anggaran akibat surat keputusan ini dibebankan kepada anggaran Universitas Sunan Giri Surabaya.
- Keempat : Surat keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan segala sesuatu akan diubah dan diperbaiki sebagaimana mestinya jika terdapat kekeliruan dalam penetapannya.

Ditetapkan di : Sidoarjo
Pada tanggal : 5 Januari 2021

Rektor,



H. Sudja'i, S.H., M.H

PROGRAM SARJANA (S1) :

Fakultas Ekonomi : Program Studi ; Manajemen, Ekonomi Syariah.
Fakultas Hukum dan Sosial : Program Studi ; Hukum, Administrasi Publik.
Fakultas Teknik : Program Studi ; Teknik Mesin, Teknik Sipil.
Fakultas Agama Islam : Program Studi ; Pendidikan Agama Islam, PGMI, Hukum Keluarga Islam

PROGRAM MAGISTER (S2) :

Program Studi : Ilmu Hukum, Pendidikan Agama Islam, Huku, Keluarga Islam





KATA PENGANTAR

Puji syukur ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa, atas rahmat dan karunia-Nya, penyusunan Pedoman Tugas Pokok dan Fungsi (Tupoksi) Universitas Sunan Giri Surabaya ini dapat terselesaikan dengan baik. Pedoman ini disusun sebagai acuan bagi seluruh elemen di lingkungan Universitas Sunan Giri Surabaya untuk memahami dan menjalankan tugas dan tanggung jawabnya secara efektif dan efisien dalam rangka mencapai visi dan misi Universitas.

Pedoman ini mencakup deskripsi rinci mengenai tugas pokok dan fungsi masing-masing unit kerja, mulai dari tingkat pimpinan Universitas, Fakultas, Program Studi, hingga unit pendukung lainnya. Dengan adanya pedoman ini, diharapkan dapat tercipta sinergi yang baik antara seluruh komponen Universitas, sehingga tujuan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat dapat tercapai secara optimal.

Kami mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah berkontribusi dalam penyusunan pedoman ini. Kami berharap, pedoman ini dapat dijadikan rujukan yang bermanfaat bagi seluruh civitas akademika dan tenaga kependidikan di lingkungan Universitas Sunan Giri Surabaya.

Akhir kata, semoga pedoman ini dapat membawa manfaat yang besar dan memberikan kontribusi positif bagi peningkatan kualitas pelayanan dan kinerja di lingkungan Universitas Sunan Giri Surabaya.

Terima kasih.



DAFTAR ISI

TIM PENYUSUN PEDOMAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	iv
BAB I REKTORAT	1
1.1 Rektor	1
1.2 Wakil Rektor Bidang Akademik	3
1.3 Wakil Rektor Bidang Nonakademik	6
1.4 Wakil Rektor III (Bidang Perencanaan dan Kerjasama)	8
1.5 Sekretaris Universitas	10
1.5.1 Staff IT	12
1.5.2 Staff Umum	12
BAB II BIRO ADMINISTRASI AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN (BAAK)	14
2.1 Kepala Biro Administrasi Akademik dan Mahasiswa (BAAK)	14
2.2 Kabag. Akademik	15
2.2.1 Staff Akademik	16
2.3 Kabag. Mahasiswa dan Alumni	17
2.3.1 Staff Mahasiswa dan Alumni	18
2.4 Kepala Laboratorium tingkat Universitas	18
2.4.1 Laboran	19
BAB III BIRO ADMINISTRASI UMUM DAN KEPEGAWAIAN (BAUK)	21
3.1 Kepala Biro Administrasi Umum dan Kepegawaian (BAUK)	21
3.2 Kabag. Umum	23
3.2.1 Staff Pengadaan	24
3.2.2 Staff Sarpras	25
3.3 Kabag. Kepegawaian	26
3.3.1 Staff Perencanaan dan Pengadaan Pegawai	27
3.3.2 Staff Data Pegawai	27
3.3.3 Staff Pengembangan Pegawai	28
3.3.4 Staff Remunerasi dan Disiplin	30
BAB IV BIRO ADMINISTRASI KEUANGAN (BAK)	31



4.1	Kepala Biro Administrasi Keuangan (BAK)	31
4.1.1	Staff Bendahara.....	32
4.1.2	Staff Akunting	32
4.1.3	Staff Collection	33
4.1.4	Staff Verifikasi.....	34
4.1.5	Staff Kasir (Penerimaan & pengeluaran)	34
BAB V LEMBAGA PENJAMINAN MUTU (LPM)		35
5.1	Kepala Lembaga Penjaminan Mutu (LPM).....	35
5.2	Wakil Kepala LPM.....	37
5.3	Ka. Divisi Pengembangan Dokumen dan Data	38
5.4	Ka. Divisi Audit Akademik dan Monitoring Evaluasi Internal (monev-in).....	39
5.5	Staff Sekretariat	41
5.6	Gugus Penjaminan Mutu (Tingkat Fakultas)	42
5.7	Unit penjaminan Mutu (Tingkat Prodi).....	42
BAB VI LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN MASYRAKAT (LPPM)		42
6.1	Kepala Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (LPPM)	42
6.2	Sekretaris Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (LPPM)	44
6.3	Kabag. Bidang Penelitian.....	44
6.4	Kabag. Bidang Pengabdian kepada Masyarakat	45
6.5	Kabag. Bidang Publikasi Ilmiah dan HKI.....	46
BAB VII FAKULTAS DAN PROGRAM STUDI.....		46
7.1	Dekan	46
7.2	Senat Fakultas.....	50
7.3	Wakil Dekan.....	51
7.4	Kaprodi.....	52
7.5	Sekretaris Prodi	56
7.6	Gugus Penjaminan Mutu (Tingkat Fakultas)	56
7.7	Unit Penjaminan Mutu (Tingkat Prodi).....	58
7.8	Kepala Tata Usaha	59
7.9	Staff Akademik dan Kemahasiswaan.....	60
7.10	Staff Kepegawaian dan Umum	61
7.11	Staf Keuangan	62



7.12	Staf Perpustakaan Tingkat Fakultas	62
7.13	Kepala Laboratorium tingkat Fakultas.....	63
7.13.1	Laboran	64
BAB VIII PROGRAM PASCASARJANA DAN PROGRAM STUDI MAGISTER		66
8.1	Direktur Pascasarjana	66
8.2	Sekretaris Direktur	69
8.3	Kaprodi Magister	70
8.4	Sekretaris Prodi Magister	73
8.5	Gugus Penjaminan Mutu (Tingkat Pascasarjana)	74
8.6	Unit Penjaminan Mutu (Tingkat Prodi Magister)	75
8.7	Staff Akademik dan Kemahasiswaan.....	77
8.8	Staff Kepegawaian dan Umum	78
BAB IX TENAGA PENDIDIK (DOSEN)		79
9.1	TENAGA PENDIDIK (DOSEN)	79
BAB X UNIT PELAKSANA TEKNIK PERPUSTAKAAN (UPT PERPUSTAKAAN).....		81
10.1	Kepala UPT (Unit Pelaksana Teknis).....	81
10.2	Staff Pelayanan IT, Digitalis, dan Website Perpustakaan	84
10.3	Staff Pengembangan dan Pengolahan Perpustakaan	84
10.4	Staff Pelestarian Bahan Pustaka	85
10.5	Staff Administrasi Perpustakaan	85
10.6	Staff Pelayanan Koleksi Sirkulasi/Refrensi/Jurnal/Audio Visual.....	85
BAB XI STAFF ADMINISTRASI YAYASAN		87
11.1	STAFF ADMINISTRASI YAYASAN	87
BAB XII PETUGAS KEAMANAN DAN PETUGAS KEBERSIHAN		88
12.1	PETUGAS KEAMANAN (SATPAM)	88
12.2	PETUGAS KEBERSIHAN	89



BAB I REKTORAT

1.1 Rektor

a. Tugas Pokok:

- 1) Memimpin penyelenggaraan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, membina tenaga pendidik, kependidikan, tenaga non-kependidikan, mahasiswa, serta melakukan pembinaan terhadap alumni.
- 2) Membina dan melaksanakan kerjasama dengan instansi, badan swasta dan masyarakat baik dalam maupun luar negeri untuk meningkatkan kualitas dan nilai Universitas serta memecahkan persoalan yang timbul, terutama menyangkut bidang tanggung jawabnya.
- 3) Merumuskan dan menetapkan Rencana Operasional (Renop)/kebijakan operasinal akademik dan nonakademik.
- 4) Membantu Yayasan untuk menyusun Rencana Induk Pengembangan (RIP).
- 5) Merumuskan Rencan Strategi (Renstra), dan Rencana Kegiatan Anggaran Tahunan (RKAT) tingkat Universitas.
- 6) Menyusun dan menyetujui rancangan Statuta atau perubahan Statuta bersama Yayasan dan Senat Universitas.
- 7) Mengkoordinasi Kegiatan Rektorat/Disposisi Kepada Wakil Rektor, Sekretaris Universitas, Lembaga, Biro, dan UPT.
- 8) Membuat Laporan pertanggungjawaban kepada Yayasan untuk dievaluasi kinerjanya

b. Wewenang:

- 1) Menentukan prioritas pekerjaan.
- 2) Meminta kelengkapan data dan informasi kepada Wakil Rektor dan jajaran dibawahnya.
- 3) Menolak hasil pekerjaan pegawai yang tidak relevan.
- 4) Merekomendasikan dan menandatangani surat-surat dan dokumen dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- 5) Mengangkat Kepala Biro, Kepala Lembaga, Dekan, Kaprodi, Kepala Laboratorium, dan Kepala UPT.
- 6) Memberi dan atau menyetujui penilaian tenaga Pendidik dan Kependidikan.
- 7) Mengangkat dan memberhentikan pegawai Unsuri sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku.



- 8) Mendirikan/mengusulkan Fakultas/Prodi/Lembaga baru dengan persetujuan Yayasan dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 - 9) Memberikan gelar Doktor kehormatan dan atau penghargaan lainnya setelah berkoordinasi dengan Yayasan.
 - 10) Mendelegasikan/mendisposisikan pelaksanaan tugas di tingkat Lembaga, Biro, Unit Pelaksana Teknis, Laboratorium, Fakultas dan Prodi kepada pimpinan di lingkup Unsur.
 - 11) Menjatuhkan sanksi kepada sivitas akademika dan tenaga kependidikan yang melakukan pelanggaran terhadap norma, etika, dan atau peraturan akademik yang berlaku.
- c. Tanggung Jawab:
- 1) Kebenaran dan ketepatan rumusan kebijaksanaan.
 - 2) Kebenaran dan ketepatan rumusan sasaran.
 - 3) Keserasian dan keterpaduan hubungan kerja
 - 4) Kebenaran dan kelengkapan bahan kerja.
 - 5) Kebenaran dan ketepatan hasil kerja.
 - 6) Kerahasiaan surat, dokumen, dan data informasi.
 - 7) Kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas.
 - 8) Kedisiplinan pegawai.
 - 9) Bertanggungjawab atas mutu dan kualitas Universitas.
 - 10) Menyampaikan laporan pertanggungjawaban kinerja dan keuangan kepada Yayasan.
- d. Uraian Tugas:
- 1) Merumuskan kebijaksanaan dengan persetujuan Senat Universitas Sunan Giri Surabaya.
 - 2) Merumuskan sasaran yang hendak dicapai dalam penyelenggaraan/ pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi.
 - 3) Membagi tugas kepada para wakil Rektor sesuai dengan bidang tugasnya.
 - 4) Memberi arahan kepada pegawai untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
 - 5) Mengkoordinasi pelaksanaan tugas-tugas pegawai agar terjalin kerja sama yang baik.
 - 6) Membina pegawai untuk meningkatkan kemampuan dan disiplin.
 - 7) Mengawasi pelaksanaan tugas pegawai agar pelaksanaannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.



- 8) Mengevaluasi pelaksanaan tugas pegawai untuk mengetahui permasalahan dan penaggulangannya.
- 9) Menilai prestasi kerja pegawai dalam rangka pembinaan karier.
- 10) Menetapkan kebijaksanaan operasional dalam rangka pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi.
- 11) Menjalin dan membina kerjasama dengan instansi/lembaga badan Negara/swasta dan masyarakat baik dalam maupun luar negeri.
- 12) Membina tenaga pendidik dan tenaga kependidikan untuk terus meningkatkan kemampuannya.
- 13) Menelaah dan menjalankan peraturan perundang-undangan yang relevan sebagai pedoman tata kelola Universitas.
- 14) Merumuskan dan menetapkan kode etik tenaga kependidikan.
- 15) Membina dan mengembangkan karier tenaga pendidik dan tenaga kependidikan.
- 16) Mengajukan usulan penyusunan peraturan dan atau perubahan peraturan kepada Yayasan.

1.2 Wakil Rektor Bidang Akademik

a. Tugas Pokok:

- 1) Membantu Rektor dalam memimpin pengelolaan Tridharma dalam perguruan tinggi, membantu Rektor dalam perumusan kebijakan umum dan merumuskan kebijakan-kebijakan strategis di Bidang Akademik.
- 2) Mewakili Rektor apabila berhalangan.
- 3) Menyusun Pedoman Pengelolaan Pendidikan
- 4) Menyusun Pedoman Pengelolaan Suasana Akademik dan Otonomi Keilmuan

b. Wewenang

- 1) Menentukan prioritas dalam bidang akademik.
- 2) Meminta arahan dan petunjuk Rektor terkait kebijakan dalam bidang Bidang Akademik.
- 3) Mengkoordinir pelaksanaan kegiatan ketenagaan pada Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK), Bidang Akademik, Kemahasiswaan, dan Alumni.
- 4) Memberikan saran dan usul ataupun pertimbangan tentang kebijaksanaan Bidang Akademik, Kemahasiswaan, dan Alumni.
- 5) Menegur pegawai yang lalai melaksanakan tugas.
- 6) Meminta kelengkapan data dan informasi kepada satuan/unit kerja yang relevan.



- 7) Merekomendasikan, memaraf dan menandatangani surat dan dokumen dinas sesuai dengan bidang dan ketentuan yang berlaku.
 - 8) Menolak hasil pekerjaan pegawai yang tidak relevan.
 - 9) Mendelegasikan administrasi kelembagaan/institusi kepada sekretaris universitas.
 - 10) Mengkoordinir pelaksanaan kegiatan penelitian dan PkM dengan Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (LPPM).
 - 11) Berkoordinasi dengan Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) terkait Audit Mutu Internal dan Kegiatan Monitoring dan Evaluasi.
 - 12) Memberikan saran dan usul ataupun pertimbangan tentang kebijaksanaan Bidang Akademik, Kemahasiswaan, dan Alumni kepada Rektor.
- d. Tanggung Jawab:
- 1) Kebenaran dan ketepatan rencana kerja Bidang Akademik, Kemahasiswaan, dan Alumni.
 - 2) Kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas.
 - 3) Kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi.
 - 4) Melaksanakan penilaian kinerja dan proses penyelenggaraan kegiatan penyusunan pelaporan dalam Bidang Akademik, Kemahasiswaan, dan Alumni serta tindak lanjutnya.
 - 5) Penyusun pedoman pengelolaan dan standarisasi Bidang Akademik, Kemahasiswaan, Dan Alumni.
 - 6) Menyelesaikan persoalan dalam Bidang Akademik, Kemahasiswaan, dan Alumni.
 - 7) Pelaksanaan tindak lanjut atas penilaian pegawai secara langsung
- e. Uraian Tugas:
- 1) Merumuskan kebijakan dengan persetujuan Rektor sebagai pedoman pelaksanaan tugas terutama dalam Bidang Akademik, Kemahasiswaan, dan Alumni.
 - 2) Membantu Rektor dalam merumuskan sasaran yang hendak dicapai dalam penyelenggaraan/pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi.
 - 3) Bersama Wakil Rektor lainnya dan Sekretaris Universitas menyusun rencana dan program kerja Universitas Sunan Giri Surabaya sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
 - 4) Menyusun Renstra di Bidang Akademik, Kemahasiswaan, dan Alumni bersama Sekretaris Universitas, BAAK, Dekan/Direktur Pascasarjana, dan Kaprodi.



- 5) Menetapkan indikator kinerja, standar pelayanan, prosedur operasional baku, dan instrumen pengukuran capaian kinerja di Bidang Akademik, Kemahasiswaan, dan Alumni bersama Lembaga Penjaminan Mutu (LPM).
- 6) Membagi tugas kepada pegawai langsung sesuai dengan bidang tugasnya.
- 7) Memberikan arahan kepada pegawai untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- 8) Mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang Bidang Akademik, Kemahasiswaan, dan Alumni bersama Ka. Lembaga, Ka. Biro, Ka. UPT, Ka. Laboratorium, Dekan/Direktur Pascasarjana, dan Kaprodi.
- 9) Membina pegawai untuk meningkatkan kemampuan dan disiplin secara berkelanjutan.
- 10) Mengawasi pegawai agar dalam pelaksanaan tugasnya sesuai dengan sasaran tepat waktu dengan ketentuan yang berlaku.
- 11) Mengevaluasi pelaksanaan tugas pegawai untuk mengetahui persoalan dan penanggulangannya dengan bijaksana.
- 12) Bersama LPM mengawasi, mengendalikan, dan mengevaluasi pelaksanaan standar pelayanan di Bidang Akademik, Kemahasiswaan, dan Alumni.
- 13) Menilai prestasi kerja pegawai dalam rangka pembinaan karier.
- 14) Menetapkan kebijakan operasional dalam rangka pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi terutama dalam Bidang Akademik, Kemahasiswaan, dan Alumni.
- 15) Membantu Rektor dalam menjalin dan membina kerjasama dengan instansi/lembaga, badan pemerintah, swasta dan masyarakat.
- 16) Mewakili Rektor dalam melakukan pembahasan kebijakan dan pertimbangan dengan Senat Universitas untuk program dan kegiatan Bidang Akademik, Kemahasiswaan, dan Alumni .
- 17) Menelaah peraturan perundang- undangan yang relevan dengan tugasnya untuk penjabaran dalam pelaksanaannya.
- 18) Menyusun laporan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan mempertanggungjawabkan kepada Rektor.
- 19) Melaksanakan tugas lain yang diberikan Rektor sesuai dengan bidang tugasnya.
- 20) Menyusun dan menyerahkan laporan berkala kegiatan akademik dan kerjasama kepada Rektor.
- 21) Membantu Rektor merumuskan dan menetapkan Rencana Operasional (Renop)/kebijakan operasinal akademik dan nonakademik.



- 22) Membantu Rektor dan Yayasan untuk menyusun Rencana Induk Pengembangan (RIP).
- 23) Membantu Rektor merumuskan Rencan Strategi (Renstra), dan Rencana Kegiatan Anggaran Tahunan (RKAT) tingkat Universitas.
- 24) Merumuskan kebijakan dengan persetujuan Rektor sebagai pedoman pelaksanaan tugas terutama dalam bidang pengabdian masyarakat, inovasi, dan kerjasama.
- 25) Membantu Rektor dalam merumuskan sasaran yang hendak dicapai dalam penyelenggaraan/pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi.
- 26) Bersama Wakil Rektor lainnya dan Sekretaris Universitas menyusun rencana dan program kerja Universitas Sunan Giri Surabaya sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 27) Menjalin kersama dengan ikatan alumni.
- 28) Mengkoordinasikan pembinaan terhadap Hima-Prodi, DPM-U, BEM-U, dan UKM bersama dengan pimpinan Fakultas dan BAAK.

1.3 Wakil Rektor Bidang Nonakademik

a. Tugas Pokok:

- 1) Membantu Rektor dalam memimpin pengelolaan Tridharma dalam perguruan tinggi, membantu Rektor dalam perumusan kebijakan umum dan merumusan kebijakan-kebijakan strategis di Bidang Umum, Kepegawaian, dan Keuangan.
- 2) Mewakili Rektor apabila berhalangan.
- 3) Menyusun Pedoman Pengelolaan Kerjasama

b. Wewenang:

- 1) Menentukan prioritas dalam Bidang Umum, Kepegawaian, dan Keuangan.
- 2) Meminta arahan dan petunjuk Rektor terkait kebijakan dalam Bidang Umum, Kepegawaian, dan Keuangan.
- 3) Mengkoordinir pelaksanaan kegiatan ketenagaan pada Biro Administrasi Keuangan (BAK) dan Biro Administrasi Umum dan Kepegawaian (BAUK).
- 4) Memberikan saran dan usul ataupun pertimbangan tentang kebijakan Bidang Umum, Kepegawaian, dan Keuangan.
- 5) Menegur pegawai yang lalai melaksanakan tugas.
- 6) Meminta kelengkapan data dan informasi kepada satuan/unit kerja yang relevan.
- 7) Merekomendasikan, memaraf dan menandatangani surat dan dokumen dinas sesuai dengan bidang dan ketentuan yang berlaku.



- 8) Berkoordinasi dengan Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) terkait Audit Mutu Internal dan Kegiatan Monitoring dan Evaluasi.
 - 9) Mendelegasikan administrasi kelembagaan/institusi kepada sekretaris universitas.
 - 10) Menolak hasil pekerjaan pegawai yang tidak relevan.
- d. Tanggung Jawab:
- 1) Kebenaran dan ketepatan rencana kerja Bidang Umum, Kepegawaian, dan Keuangan.
 - 2) Kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas.
 - 3) Kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi.
 - 4) Melaksanakan penilaian kinerja dan proses penyelenggaraan kegiatan penyusunan pelaporan dalam Bidang Umum, Kepegawaian, dan Keuangan serta tindak lanjutnya.
 - 5) Penyusun pedoman pengelolaan dan standarisasi Bidang Umum, Kepegawaian, Dan Keuangan.
 - 6) Menyelesaikan persoalan dalam Bidang Umum, Kepegawaian, dan Keuangan.
 - 7) Pelaksanaan tindak lanjut atas penilaian pegawai secara langsung.
- e. Uraian Tugas:
- 1) Merumuskan kebijakan dengan persetujuan Rektor sebagai pedoman pelaksanaan tugas terutama dalam Bidang Umum, Kepegawaian, dan Keuangan.
 - 2) Bersama Wakil Rektor lainnya dan Sekretaris Universitas menyusun rencana dan program kerja Universitas Sunan Giri Surabaya sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
 - 3) Menyusun rencana strategis di Bidang Umum, Kepegawaian, dan Keuangan bersama Sekretaris Universitas, BAK, Dekan/Direktur Pascasarjana, dan Kaprodi.
 - 4) Menetapkan indikator kinerja, standar pelayanan, prosedur operasional baku, dan instrumen pengukuran capaian kinerja Bidang Umum, Kepegawaian, dan Keuangan bersama Lembaga Penjaminan Mutu (LPM).
 - 5) Membagi tugas kepada pegawai langsung sesuai dengan bidang tugasnya.
 - 6) Memberikan arahan kepada pegawai untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
 - 7) Mengkoordinasi pelaksanaan tugas-tugas pegawai agar terjalin kerjasama yang baik.
 - 8) Membina pegawai untuk meningkatkan kemampuan dan disiplin secara berkelanjutan.



- 9) Mengawasi pegawai agar dalam pelaksanaan tugasnya sesuai dengan sasaran tepat waktu dengan ketentuan yang berlaku.
- 10) Mengevaluasi pelaksanaan tugas pegawai untuk mengetahui persoalan dan penanggulangannya dengan bijaksana.
- 11) Menilai prestasi kerja pegawai dalam rangka pembinaan karir.
- 12) Membantu Rektor dalam menjalin dan membina kerjasama dengan instansi/lembaga, badan pemerintah, swasta dan masyarakat.
- 13) Mewakili Rektor dalam melakukan pembahasan kebijakan dan pertimbangan dengan Senat Universitas untuk program dan kegiatan Bidang Umum, Kepegawaian, dan Keuangan.
- 14) Bersama LPM mengawasi, mengendalikan, dan mengevaluasi pelaksanaan standar pelayanan di Bidang Umum, Kepegawaian, dan Keuangan.
- 15) Menelaah peraturan perundang-undangan yang relevan dengan tugasnya untuk penjabaran dalam pelaksanaannya.
- 16) Menyusun laporan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan mempertanggungjawabkan kepada Rektor.
- 17) Melaksanakan tugas lain yang diberikan Rektor sesuai dengan bidang tugasnya.
- 18) Membantu Rektor merumuskan dan menetapkan Rencana Operasional (Renop)/kebijakan operasional akademik dan nonakademik.
- 19) Membantu Rektor dan Yayasan untuk menyusun Rencana Induk Pengembangan (RIP).
- 20) Membantu Rektor merumuskan Rencana Strategi (Renstra), dan Rencana Kegiatan Anggaran Tahunan (RKAT) tingkat Universitas.

1.4 Wakil Rektor III (Bidang Perencanaan dan Kerjasama)

a. Tugas Pokok:

- 1) Membantu Rektor dalam perumusan kebijakan umum dan merumuskan kebijakan-kebijakan strategis di Bidang Perencanaan dan Kerjasama.
- 2) Mewakili Rektor apabila berhalangan.

b. Wewenang:

- 1) Menentukan prioritas dalam Bidang Perencanaan dan Kerjasama.
- 2) Meminta arahan dan petunjuk Rektor terkait kebijakan dalam Bidang Perencanaan dan Kerjasama.
- 3) Memberikan saran dan usul ataupun pertimbangan tentang kebijakan Bidang Perencanaan dan Kerjasama.



- 4) Menegur pegawai yang lalai melaksanakan tugas.
 - 5) Meminta kelengkapan data dan informasi kepada satuan/unit kerja yang relevan.
 - 6) Merekomendasikan, memaraf dan menandatangani surat dan dokumen dinas sesuai dengan bidang dan ketentuan yang berlaku.
 - 7) Berkoordinasi dengan Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) terkait Audit Mutu Internal dan Kegiatan Monitoring dan Evaluasi.
 - 8) Mendelegasikan administrasi kelembagaan/institusi kepada sekretaris universitas.
 - 9) Menolak hasil pekerjaan pegawai yang tidak relevan.
- d. Tanggung Jawab:
- 1) Kebenaran dan ketepatan rencana kerja Bidang Perencanaan dan Kerjasama.
 - 2) Kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas.
 - 3) Kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi.
 - 4) Melaksanakan penilaian kinerja dan proses penyelenggaraan kegiatan penyusunan pelaporan dalam Bidang Perencanaan dan Kerjasama serta tindak lanjutnya.
 - 5) Penyusun pedoman pengelolaan dan standarisasi Bidang Perencanaan dan Kerjasama
 - 6) Menyelesaikan persoalan dalam Bidang Perencanaan dan Kerjasama.
 - 7) Pelaksanaan tindak lanjut atas penilaian pegawai secara langsung.
- e. Uraian Tugas:
- 1) Merumuskan kebijakan dengan persetujuan Rektor sebagai pedoman pelaksanaan tugas terutama dalam Bidang Perencanaan dan Kerjasama.
 - 2) Membantu Rektor dalam merumuskan sasaran yang hendak dicapai dalam Bidang Perencanaan dan Kerjasama.
 - 3) Bersama Wakil Rektor lainnya dan Sekretaris Universitas menyusun rencana dan program kerja Universitas Sunan Giri Surabaya sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
 - 4) Menyusun Renstra di Bidang Perencanaan dan Kerjasama bersama Sekretaris Universitas, BAAK, Dekan/Direktur Pascasarjana, dan Kaprodi.
 - 5) Menetapkan indikator kinerja, standar pelayanan, prosedur operasional baku, dan instrumen pengukuran capaian kinerja di Bidang Perencanaan dan Kerjasama bersama Lembaga Penjaminan Mutu (LPM).
 - 6) Membagi tugas kepada pegawai langsung sesuai dengan bidang tugasnya.



- 7) Memberikan arahan kepada pegawai untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- 8) Mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di Bidang Perencanaan dan Kerjasama bersama Ka. Lembaga, Ka. Biro, Ka. UPT, Ka. Laboratorium, Dekan/Direktur Pascasarjana, dan Kaprodi.
- 9) Mengawasi pegawai agar dalam pelaksanaan tugasnya sesuai dengan sasaran tepat waktu dengan ketentuan yang berlaku.
- 10) Mengevaluasi pelaksanaan tugas pegawai untuk mengetahui persoalan dan penanggulangannya dengan bijaksana.
- 11) Bersama LPM mengawasi, mengendalikan, dan mengevaluasi pelaksanaan standar pelayanan di Bidang Perencanaan dan Kerjasama.
- 12) Menilai prestasi kerja pegawai dalam rangka pembinaan karier.
- 13) Menetapkan kebijakan operasional dalam rangka pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi Bidang Perencanaan dan Kerjasama.
- 14) Membantu Rektor dalam menjalin dan membina kerjasama dengan instansi/lembaga, badan pemerintah, swasta dan masyarakat.
- 15) Mewakili Rektor dalam melakukan pembahasan kebijakan dan pertimbangan dengan Senat Universitas untuk program dan kegiatan Bidang Perencanaan dan Kerjasama.
- 16) Menelaah peraturan perundang-undangan yang relevan dengan tugasnya untuk penjabaran dalam pelaksanaannya.
- 17) Menyusun laporan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan mempertanggungjawabkan kepada Rektor.
- 18) Melaksanakan tugas lain yang diberikan Rektor sesuai dengan bidang tugasnya.
- 19) Membantu Rektor merumuskan dan menetapkan Rencana Operasional (Renop)/kebijakan operasional akademik dan nonakademik.
- 20) Membantu Rektor dan Yayasan untuk menyusun Rencana Induk Pengembangan (RIP).
- 1) Membantu Rektor merumuskan Rencana Strategi (Renstra), dan Rencana Kegiatan Anggaran Tahunan (RKAT) tingkat Universitas.

1.5 Sekretaris Universitas

a. Tugas Pokok:

- 1) Memimpin pelaksanaan fungsi administrasi kesekretariatan Universitas, menjamin legalitas keputusan pimpinan, pengembangan Universitas serta hubungan



kerjasama dengan lembaga lain didalam maupun luar negeri serta melakukan analisis dan pelaporan.

b. Wewenang:

- 1) Administrasi surat menyurat manual dan elektronik antara Universitas dengan lembaga eksternal.
- 2) Mencetak/menerbitkan ijazah, transkrip dan Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI) sesuai dengan data BAAK.
- 3) Memberikan arahan sesuai kebijakan Rektor dan Wakil Rektor kepada Lembaga, Biro, UPT, Laboratorium, Fakultas dan Prodi.
- 4) Mengklarifikasi dan memvalidasi data dari Lembaga, Biro, UPT, Laboratorium, Fakultas dan Prodi untuk diteruskan kepada Rektor atau Wakil Rektor.

c. Tanggung Jawab:

- 1) Kebenaran dan ketepatan data yang dilaporkan kepada Rektor dan Wakil Rektor.
- 2) Kebenaran surat menyurat manual dan elektronik antara Universitas dengan lembaga eksternal.
- 3) Menjamin legalitas keputusan pimpinan.
- 4) Kebenaran dan ketepatan data yang diumumkan kepada publik.

d. Uraian Tugas:

- 1) Menghimpun dan merangkum RKAT seluruh biro, lembaga, fakultas, UPT, dan laboratorium untuk dilaporkan kepada Rektor dan para Wakil Rektor.
- 2) Menjalankan kesekretariatan Universitas.
- 3) Menjalankan POS yang berlaku.
- 4) Menyiapkan keputusan pimpinan sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- 5) Menganalisis data dan informasi untuk pengambilan keputusan dan pelaporan pimpinan Universitas.
- 6) Melakukan penjadwalan, pendokumentasian dan sosialisasi aktifitas pimpinan Universitas.
- 7) Membantu Rektor dan Wakil Rektor merumuskan mengoordinasikan serta mengevaluasi kebijakan strategis, program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya.
- 8) Peliputan dan penyiaran aktifitas dan symbol-simbol Universitas melalui media.
- 9) Mengelola pengarsipan seluruh dokumen Universitas.
- 10) Merancang pengembangan Universitas dan kerjasama dengan lembaga lain didalam dan luar negeri.
- 11) Mempersiapkan kelengkapan data dan informasi kepada Rektor dan Wakil Rektor.



- 12) Mempersiapkan administrasi dalam proses pendirian/pengusulan Fakultas/Prodi/Lembaga baru untuk diajukan kepada Rektor.
- 13) Mendelegasikan/mendisposisikan pelaksanaan tugas sesuai arahan Rektor dan Wakil Rektor Kepada Lembaga, Biro, Unit Pelaksana Teknis, Laboratorium, Fakultas dan Prodi kepada pimpinan di lingkup Unsuri.
- 14) Mengelola akun elektronik (website, Sistem Akreditasi Perguruan Tinggi Online (SAPTO), email, sosial media dan akun elektronik lain yang mengatasnamakan Universitas Sunan Giri Surabaya) dibantu oleh Staff IT.
- 15) Menampung masukan/input dari Lembaga, Biro, UPT, Laboratorium, Fakultas dan Prodi untuk diteruskan kepada Rektor atau Wakil Rektor.
- 16) Menjalankan tugas lain sesuai SK Rektor/surat tugas dari Wakil Rektor.
- 17) Bagian dari Tim Akreditasi Perguruan Tinggi (APT) dan Tim Akreditasi Prodi.

1.5.1 Staff IT

a. Uraian Tugas:

- 1) Mengelola Web Site Unsuri.
- 2) Mengelola Akun Sosial Media yang mengatasnamakan Unsuri.
- 3) Membantu kabag. Akademik dalam mengelola Siakad.
- 4) Membantu sekretaris Universitas dalam menjalankan kesekretariatan Universitas.
- 5) Memproses surat masuk (elektronik) dan segera melaporkan kepada sekretaris Universitas.
- 6) Melihat dan melaporkan informasi/pengumuman dari website; kemenristekdikti, kopertis VII, kopertasi IV, belmawadikti, ban-pt, dan lembaga terkait kepada atasan. Kegiatan diatas dilakukan setiap hari kerja terutama pada jam 08.00 dan 16.00.
- 7) Melaksanakan tugas kedinasan lain dari sekretaris Universitas
- 8) Menjalankan POS yang berlaku.
- 9) Menjalankan tugas lain sesuai SK Rektor/surat tugas dari Wakil Rektor.
- 10) *Supporting* data Akreditasi Perguruan Tinggi (APT) dan Akreditasi Prodi.

1.5.2 Staff Umum

a. Uraian Tugas:

- 1) Mempersiapkan/membuat dokumen dan surat-surat kesekretariatan.
- 2) Menginventarisir dokumen, surat masuk, dan surat keluar.
- 3) Mendistribusikan surat keluar.
- 4) Membantu sekretaris Universitas dalam menjalankan kesekretariatan Universitas.



- 5) Memproses surat masuk (manual) dan segera melaporkan kepada sekretaris Universitas.
- 6) Memproses dan mengajukan Kasbon, form pengeluaran kasbon/PJK, *Purchase Order* (PO), *Purchase Requisition* (PR).
- 7) Melaksanakan tugas kedinasan lain dari sekretaris Universitas.
- 8) Menjalankan POS yang berlaku.
- 9) Menjalankan tugas lain sesuai SK Rektor/surat tugas dari Wakil Rektor.
- 10) *Supporting* data Akreditasi Perguruan Tinggi (APT) dan Akreditasi Prodi.



BAB II

BIRO ADMINISTRASI AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN (BAAK)

2.1 Kepala Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK)

a. Tugas Pokok:

- 1) Memberikan pelayanan teknis dan administratif akademik dan kemahasiswaan, memimpin dan mengoordinasikan layanan administrasi akademik meliputi pendidikan dan kemahasiswaan.
- 2) Menyusun Pedoman Pengelolaan Akademik dan Kemahasiswaan
- 3) Menyusun rencana program dan anggaran layanan administrasi akademik dan kemahasiswaan.
- 4) Melaporkan proses penyelenggaraan kegiatan di bidang administrasi akademik kepada sekretaris Universitas untuk diteruskan kepada Wakil Rektor Bidang Akademik.
- 5) Melaporkan proses penyelenggaraan kegiatan di bidang administrasi kemahasiswaan kepada sekretaris Universitas untuk diteruskan kepada Wakil Rektor Bidang Nonakademik.
- 6) Melaksanakan Pengembangan Kebijakan, Manual, dan Standar Mutu tingkat BAAK bersama LPM.

b. Wewenang:

- 1) Menegur pegawai yang lalai melaksanakan tugas.
- 2) Menggunakan sarana dan prasarana kerja untuk kelancaran tugas-tugas
- 3) Menentukan prioritas pekerjaan.
- 4) Meminta petunjuk atasan.
- 5) Memberi penilaian kinerja pegawai.
- 6) Memaraf dan menandatangani surat-surat dinas sesuai dengan ketentuan.
- 7) Wewenang lain yang diatur melalui keputusan Rektor dan keputusan bersama.

c. Tanggung Jawab:

- 1) Mengembangkan, mengkoordinasikan dan memonitoring kelancaran pekerjaan BAAK.
- 2) Bertanggung jawab atas ketepatan rencana kerja.
- 3) Bertanggung jawab atas kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas.
- 4) Menjamin atas kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi.
- 5) Bertanggung jawab atas kelengkapan laporan pelaksanaan tugas.
- 6) Bertanggung jawab atas ketepatan data.



- 7) Bertanggung jawab atas kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas.
- 8) Bertanggung jawab atas kedisiplinan pegawai.
- 9) Bertanggung jawab atas ketepatan pendayagunaan ATK.
- 10) Bertanggung jawab atas kelengkapan laporan.

d. Uraian Tugas:

- 1) Menyusun RKAT BAAK dan bertanggungjawab atas pelaksanaannya.
- 2) Menyiapkan konsep kalender akademik pendidikan dan pengajaran.
- 3) Menyusun POS bidang administrasi akademik dan kemahasiswaan bersama dengan LPM.
- 4) Menjalankan POS yang berlaku.
- 5) Menyusun buku pedoman akademik dan kemahasiswaan.
- 6) Merancang sistem dan strategi penerimaan mahasiswa baru.
- 7) Memonitoring kegiatan penerimaan mahasiswa baru.
- 8) Mengelola data administrasi legalitas akademik dan evaluasi akademik.
- 9) Mengadministrasikan dan mengevaluasi penyaluran bantuan beasiswa.
- 10) Memonitoring dan mengevaluasi kegiatan Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM) baik di dalam dan di luar kampus.
- 11) Memonitoring laman SIA dan PDDIKTI secara rutin.
- 12) Mengimplementasikan Kebijakan, Manual, dan Standar Mutu yang berlaku.
- 13) Menyusun laporan capaian standar.
- 14) Menyusun rekomendasi pengembangan standar dan menyampaikannya pada Ka. LPM.
- 15) Menjalankan tugas lain sesuai SK Rektor/surat tugas dari Wakil Rektor.
- 16) *Supporting* data Tim Akreditasi Perguruan Tinggi (APT) dan Tim Akreditasi Prodi.

2.2 Kabag. Akademik

a. Uraian Tugas:

- 1) Menyiapkan data meliputi:
 - Data mahasiswa baru
 - Data mahasiswa aktif
 - Data lulusan
 - Data lulusan yang berpredikat baik
 - Data hasil studi mahasiswa (IPS dan IPK)
- 2) Mengolah data mahasiswa ke PDDIKTI (Feeder Dikti).



- 3) Melakukan koordinasi dengan fakultas tentang presensi mahasiswa.
- 4) Melakukan administrasi (menentukan NPM/NIM), memproses dan mendistribusikan KTM pada mahasiswa
- 5) Menyusun kalender akademik
- 6) Menjalankan POS yang berlaku.
- 7) Memproses Ijazah, Transkrip Akademik, dan SKPI.
- 8) Memproses dan mendokumentasikan mutasi dan drop out mahasiswa.
- 9) Memberikan sanksi-sanksi akademis mahasiswa.
- 10) Menyusun pengkodean matakuliah.
- 11) Mengadministrasikan penyaluran dana beasiswa.
- 12) Menyiapkan bahan/revisi buku pedoman.
- 13) Mengelola laman SIA dan PDDIKTI.
- 14) Membantu Ka. BAAK dalam menjalankan kesekretariatan di tingkat BAAK.
- 15) Melaksanakan tugas kedinasan yang diperintahkan oleh Ka. BAAK.
- 16) Menjalankan tugas lain sesuai SK Rektor/surat tugas dari Wakil Rektor.
- 17) *Supporting* data Akreditasi Perguruan Tinggi (APT) dan Akreditasi Prodi.

2.2.1 Staff Akademik

a. Uraian Tugas:

- 1) Melaksanakan administrasi legalisasi ijazah, transkrip nilai, sertifikat akreditasi program studi dan institusi.
- 2) Memproses permohonan surat keterangan pengganti ijazah
- 3) Melayani pengajuan dan mendokumentasikan:
 - Registrasi dan Herrygistrasi
 - Cuti akademik (berhenti studi sementara/BSS atau berhenti studi tetap/BST)
 - Tidak aktif kuliah
 - Aktif kembali
 - Pindah waktu kuliah
 - Pindah fakultas/program studi
- 4) Mengadministrasikan surat-surat masuk dan keluar internal.
- 5) Mendistribusikan dan mendokumentasikan Ijazah, Transkrip dan SKPI
- 6) Memverifikasi mahasiswa yang mendapat keringanan SPP/beasiswa
- 7) Mendokumentasikan buku induk mahasiswa
- 8) Mendokumentasikan buku lulusan
- 9) Mendata dan mendokumentasikan alumni



- 10) Memproses dan mengajukan rencana anggaran belanja (RAB) BAAK
- 11) Mengelolah data mahasiswa ke LLDIKTI VII, Kopertais IV, dan Lembaga terkait.
- 12) Menyusun prosedur operasi standar (POS) bersama kepala BAAK.
- 13) Menjalankan POS yang berlaku.
- 14) Menyiapkan bahan penyusunan dan mendokumentasikan:
 - Rasio dosen dengan mahasiswa persemester
 - Rasio dosen dengan kebutuhan SKS
- 15) Data lulusan tepat waktu dan keberhasilan studi.
- 16) Merekap beban tugas dosen tetap (SKS pembelajaran), dosen perbantuan kopertis (DPK) dan dosen luar biasa (DLB)
- 17) Mendokumentasikan pelaksanaan penerimaan mahasiswa baru (PMB)
- 18) Mendokumentasikan soal – soal PMB
- 19) Mengadministrasikan kegiatan pembinaan kelembagaan mahasiswa dan alumni
- 20) Mengadministrasikan seluruh kegiatan mahasiswa baik di dalam maupun luar kampus
- 21) Membantu dan menyiapkan pelatihan dan pembinaan pengembangan bakat dan minat mahasiswa.
- 22) Mengelola laman SIA dan PDDIKTI.
- 23) Melihat dan melaporkan informasi/pengumuman dari website; kemenristekdikti, LLDIKTI VII, kopertais IV, belmawadikti, Ban-PT, dan lembaga terkait kepada atasan.
- 24) Memproses dan mengajukan Kasbon, form pengeluaran kasbon/PJK, *Purchase Order* (PO), *Purchase Requisition* (PR).
- 25) Melaksanakan tugas kedinasan lain dari Kabag. Akademik.
- 26) Menjalankan tugas lain sesuai SK Rektor/surat tugas dari Wakil Rektor.
- 27) *Supporting* data Akreditasi Perguruan Tinggi (APT) dan Akreditasi Prodi.

2.3 Kabag. Kemahasiswaan dan Alumni

a. Uraian Tugas:

- 1) Sebagai Penanggungjawab dan Pembina:
 - Dewan Perwakilan Mahasiswa Universitas (DPM-U)
 - Badan Eksekutif Mahasiswa Universitas (BEM-U)
 - Himpunan Mahasiswa Program Studi (Hima Prodi)
 - Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM)
- 2) Mengelola dan mengarahkan kegiatan kemahasiswaan.



- 3) Menjalankan POS yang berlaku.
- 4) Bekerja sama dengan Ikatan Alumni Universitas Sunan Giri Surabaya (Ika Unsuri) terkait dengan sinkronisasi data dan program kerja Ika Unsuri.
- 5) Melakukan *tracer study* kepada seluruh alumni.
- 6) Bekerjasama dengan alumni untuk memajukan Unsuri.
- 7) Menjalankan tugas lain sesuai SK Rektor/surat tugas dari Wakil Rektor.
- 8) *Supporting* data Akreditasi Perguruan Tinggi (APT) dan Akreditasi Prodi.

2.3.1 Staff Kemahasiswaan dan Alumni

a. Uraian Tugas:

- 1) Mempersiapkan/membuat dokumen dan surat-surat kemahasiswaan dan alumni.
- 2) Menginventarisir dokumen, surat masuk, dan surat keluar.
- 3) Mendistribusikan surat keluar.
- 4) Membuat form, menyebarkan, dan merekap hasil dari *tracer study* kepada seluruh alumni.
- 5) Menjalankan POS yang berlaku.
- 6) Melihat dan melaporkan informasi/pengumuman dari website; kemenristekdikti, LLDIKTI VII, kopertais IV, Belmawadikti, Ban-PT, dan lembaga terkait kepada atasan.
- 7) Memproses dan mengajukan Kasbon, form pengeluaran kasbon/PJK, Purchase Order (PO), Purchase Requisition (PR).
- 8) Melaksanakan tugas kedinasan lain dari Kabag. Kemahasiswaan dan Alumni.
- 9) Menjalankan tugas lain sesuai SK Rektor/surat tugas dari Wakil Rektor.
- 10) *Supporting* data Akreditasi Perguruan Tinggi (APT) dan Akreditasi Prodi.

2.4 Kepala Laboratorium tingkat Universitas

a. Uraian Tugas:

- 1) Menyusun RKAT laboratorium tingkat Universitas dan mempertanggungjawaban perwujudannya.
- 2) Membantu Ka. BAAK menyusun rencana, pengorganisasian, dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pendidikan dan pengajaran, penelitian, dan pengabdian masyarakat yang berhubungan dengan laboratorium tingkat Universitas berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- 3) Membantu Ka. BAAK menyusun rencana, pengorganisasian, dan pengendalian pengembangan laboratorium tingkat Universitas.



- 4) Merencanakan dan mengalokasikan anggaran untuk pengadaan perangkat-perangkat yang diperlukan laboratorium tingkat Universitas baik hardware maupun software.
- 5) Menentukan dan mengevaluasi materi-materi praktikum sesuai dengan kurikulum yang berlaku.
- 6) Merencanakan dan menyelenggarakan layanan praktikum yang berkualitas baik bagi lingkungan internal dan eksternal.
- 7) Merencanakan dan melaksanakan pengembangan laboratorium tingkat Universitas.
- 8) Membina kemampuan laboran.
- 9) Melakukan kegiatan untuk meningkatkan pendapatan laboratorium tingkat Universitas.
- 10) Menyusun jadwal praktikum.
- 11) Mengatur penjadwalan aktivitas laboratorium tingkat Universitas.
- 12) Melakukan inventarisasi dan perawatan saran dan prasarana laboratorium tingkat Universitas secara berkala.
- 13) Berkoordinasi dengan Ka. BAAK dan ketua laboratorium lain.
- 14) Membuat Prosedur Operasional Standar (POS) Laboratorium bersama dengan LPM.
- 15) Menjalankan POS yang berlaku.
- 16) Melihat dan melaporkan informasi/pengumuman dari website; kemenristekdikti, kopertis VII, kopertasi IV, belmawadikti, ban-pt, dan lembaga terkait kepada atasan. Kegiatan diatas dilakukan setiap hari kerja terutama pada jam 08.00 dan 16.00.
- 17) Memproses dan mengajukan Kasbon, form pengeluaran kasbon/PJK, Purchase Order (PO), Purchase Requisition (PR).
- 18) Melaksanakan tugas kedinasan lain dari Ka.BAAK.
- 19) Menjalankan tugas lain sesuai SK Rektor/surat tugas dari Wakil Rektor.
- 20) *Supporting* data Akreditasi Perguruan Tinggi (APT) dan Akreditasi Prodi.

2.4.1 Laboran

a. Uraian Tugas:

- 1) Menata ruang laboratorium
- 2) Secara reguler/berkala menjaga kebersihan ruangan laboratorium
- 3) Menyiapkan penuntun kegiatan praktikum
- 4) Mengamankan ruang laboratorium
- 5) Menventariskan barang-barang laboratorium



- 6) Mengklasifikasikan bahan dan peralatan praktikum
- 7) Menata bahan dan peralatan praktikum
- 8) Mengidentifikasi kerusakan bahan, peralatan, dan fasilitas laboratorium
- 9) Menjaga kebersihan alat laboratorium
- 10) Mengamankan bahan dan peralatan laboratorium
- 11) Menyiapkan kelengkapan pendukung praktikum (lembar kerja, lembar rekam data, dan lain-lain)
- 12) Melayani dosen dan mahasiswa dalam pelaksanaan praktikum
- 13) Menyiapkan bahan sesuai dengan penuntun praktikum
- 14) Menyiapkan peralatan sesuai dengan penuntun praktikum
- 15) Menggunakan peralatan kesehatan dan keselamatan kerja di laboratorium
- 16) Menangani bahan-bahan berbahaya dan beracun sesuai dengan prosedur yang berlaku.
- 17) Menangani limbah laboratorium sesuai dengan prosedur yang berlaku.
- 18) Menjalankan POS yang berlaku.
- 19) Menjalankan tugas lain sesuai SK Rektor/surat tugas dari Wakil Rektor.
- 20) *Supporting* data Akreditasi Perguruan Tinggi (APT) dan Akreditasi Prodi.



BAB III

BIRO ADMINISTRASI UMUM DAN KEPEGAWAIAN (BAUK)

3.1 Kepala Biro Administrasi Umum dan Kepegawaian (BAUK)

a. Tugas Pokok:

- 1) Kepala Biro Administrasi Umum dan Kepegawaian (BAUK) memiliki tugas pokok melaksanakan tugas administrasi yang menyelenggarakan pelayanan teknis dan administratif, memimpin dan mengoordinasikan layanan umum, meliputi tata usaha dan tata laksana administrasi kepegawaian, administrasi sarana dan prasarana.
- 2) Membantu Wakil Rektor Bidang Nonakademik dalam merumuskan dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang administrasi kepegawaian, serta menelaah konsep layanan urusan kepegawaian berdasarkan ketentuan yang telah ditetapkan sebagai pedoman kerja.
- 3) Melaksanakan Pengembangan Kebijakan, Manual, dan Standar Mutu tingkat BAUK bersama LPM.
- 4) Menyusun Pedoman Pengelolaan SDM
- 5) Menyusun Pedoman Pengelolaan Sarpras
- 6) Menyusun Pedoman Pengelolaan ICT

b. Wewenang:

- 1) Melakukan teguran pada pegawai yang lalai melaksanakan tugas sesuai dengan ketentuan kepegawaian.
- 2) Menggunakan sarana dan prasarana kerja untuk kelancaran tugas-tugas.
- 3) Menentukan prioritas pekerjaan.
- 4) Selalu berkoordinasikan dengan atasan.
- 5) Memberi penilaian kinerja pegawai.
- 6) Memaraf dan menandatangani surat-surat dinas sesuai dengan ketentuan.
- 7) Memberikan rekomendasi kepada Wakil Rektor Bidang Nonakademik mengenai kebutuhan pegawai, mutasi pegawai, dan pengurangan pegawai.
- 8) Memberikan rekomendasi kepada Wakil Rektor Bidang Nonakademik mengenai sanksi kepada pegawai yang melanggar peraturan yang telah ditetapkan.
- 9) Wewenang lain yang diatur melalui keputusan Rektor dan keputusan bersama.
- 10) Memberikan rekomendasi kepada Wakil Rektor Bidang Nonakademik terhadap pegawai yang layak diberi penghargaan.

c. Tanggung Jawab:



- 1) Mengembangkan, mengkoordinasikan dan memonitoring kelancaran pekerjaan BAUK.
- 2) Kebenaran dan ketepatan rencana kerja BAUK.
- 3) Kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas-tugas pegawai BAUK.
- 4) Kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi.
- 5) Kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas BAUK.
- 6) Kebenaran dan ketepatan bahan kerja BAUK.
- 7) Kedisiplinan pegawai.
- 8) Melaksanakan sistem Penggajian dan Remunerasi
- 9) Ketepatan pendayagunaan ATK dan Sarana dan Prasana.

d. Uraian Tugas:

- 1) Menyusun program kerja dan RKAT BAUK dan mempertanggungjawabkan perwujudannya.
- 2) Menyusun, monitoring implementasi, mengevaluasi dan mengembangkan sistem pengelolaan kepegawaian.
- 3) Menyusun petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pengelolaan kepegawaian.
- 4) Menentukan kebijakan perencanaan kebutuhan dan penelitian kepegawaian.
- 5) Melaksanakan kegiatan penerimaan, pengangkatan, pengembangan, pembinaan, pemberhentian, dan pemberian sanksi pegawai.
- 6) Mengoordinasikan dan/atau memfasilitasi usaha dan kegiatan peningkatan kualitas pegawai.
- 7) Membuat, mengoordinasi dan melaksanakan sistem evaluasi kinerja.
- 8) Menyusun perencanaan pengembangan karier tenaga kependidikan.
- 9) Menyusun dan memantau implementasi sistem remunerasi dan kesejahteraan berbasis kinerja.
- 10) Menyediakan dukungan teknis pelaksanaan pembinaan dan tindakan penertiban pegawai.**
- 11) Memelihara dan mengembangkan sistem informasi pegawai yang terintegrasi.
- 12) Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan administrasi kepegawaian dan pengembangan tendik.
- 13) Menyusun dan memantau pelaksanaan reward dan punishment.
- 14) Menyusun program kegiatan dan memantau pelaksanaan learning center dan training center.



- 15) Mengimplementasikan Kebijakan, Manual, dan Standar Mutu di lingkungan BAUK yang berlaku.
- 16) Menyusun laporan capaian standar.
- 17) Menyusun rekomendasi pengembangan standar dan menyampaikannya pada Ketua LPM.
- 18) Memberi rekomendasi kepada atasan tentang pegawai yang layak mengikuti pelatihan.
- 19) Menjalankan POS yang berlaku.
- 20) Menjalankan tugas lain sesuai SK Rektor/surat tugas dari Wakil Rektor.
- 21) Bagian dari Tim Akreditasi Perguruan Tinggi (APT) dan Tim Akreditasi Prodi.

3.2 Kabag. Umum

a. Uraian Tugas:

- 1) Menyusun RKAT bagian Administrasi Umum.
- 2) Mengordinir penyusunan konsep standar sarana dan prasarana.
- 3) Secara reguler memeriksa kebutuhan ATK, kerumahantangan, sarana dan prasarana secara menyeluruh dan melaporkan kepada Ka. BAUK.
- 4) Merekap semua kebutuhan kerumahtangan di tingkat Institusi dan melaporkan kepada Ka. BAUK.
- 5) Dengan segera melaporkan kepada Ka. BAUK tentang sarana dan prasaran yang memerlukan perbaikan.
- 6) Merawat kebersihan kendaraan dinas dan melakukan service secara berkala.
- 7) Melakukan administrasi peminjaman gedung, kendaraan dinas, dan aset lain.
- 8) Menyusun konsep rencana kebutuhan ATK dan kebutuhan kerumahtangan lainnya secara menyeluruh.
- 9) Mengkoordinir/membuat jadwal dan membagi tugas petugas keamanan dan petugas kebersihan.
- 10) Implementasi sistem evaluasi kinerja pegawai (petugas keamanan dan petugas kebersihan).
- 11) Memelihara dokumen administrasi umum.
- 12) Melaksanakan kegiatan kesekretariatan bagian administrasi umum.
- 13) Mengelola laman Bagian administrasi umum.
- 14) Melaksanakan sistem audit administrasi umum.
- 15) Menyiapkan dan memproses permintaan barang yang berkaitan dengan ATK, kerumahantangan, sarana dan prasarana untuk kepentingan lembaga/institusi.



- 16) Mempertanggungjawabkan semua tugas dan kewajiban yang menjadi tanggung jawabnya kepada Kepala Biro Administrasi Umum dan Kepegawaian.
- 17) Memproses dan mengajukan Kasbon, form pengeluaran kasbon/PJK, Purchase Order (PO), Purchase Requisition (PR).
- 18) Mempertanggungjawabkan semua tugas dan kewajiban yang menjadi tanggung jawabnya kepada Ka. BAUK..
- 19) Menjalankan POS yang berlaku.
- 20) Melaksanakan tugas kedinasan lain dari Ka. BAUK.
- 21) Menjalankan tugas lain sesuai SK Rektor/surat tugas dari Wakil Rektor.
- 22) *Supporting* data Akreditasi Perguruan Tinggi (APT) dan Akreditasi Prodi.

3.2.1 Staff Pengadaan

a. Uraian Tugas:

- 1) Membantu kabag. administrasi umum dalam menyusun kebutuhan belanja secara menyeluruh.
- 2) Membantu kabag. Administrasi umum secara reguler memeriksa kebutuhan ATK, kerumahantangan secara menyeluruh dan melaporkan kepada Ka. BAUK.
- 3) Membantu kabag. Administrasi umum merekap semua kebutuhan ATK, dan kerumahtangan di tingkat Fakultas/Prodi, Biro, Lembaga, UPT, dan Laboratorium dan melaporkan kepada Ka. BAUK.
- 4) Membantu kabag. Administrasi umum menyusun konsep rencana kebutuhan ATK dan kebutuhan kerumahtangan lainnya secara menyeluruh.
- 5) Memelihara dokumen administrasi umum.
- 6) Membantu kabag. Administrasi umum melaksanakan kegiatan kesekretariatan bagian administrasi umum.
- 7) Membantu kabag. Administrasi umum menyiapkan dan memproses permintaan barang yang berkaitan dengan ATK, kerumahantangan untuk kepentingan lembaga/institusi.
- 8) Mempertanggungjawabkan semua tugas dan kewajiban yang menjadi tanggung jawabnya kepada Kepala Biro Administrasi Umum dan Kepegawaian.
- 9) Memproses dan mengajukan Kasbon, form pengeluaran kasbon/PJK, Purchase Order (PO), Purchase Requisition (PR).
- 10) Mempertanggungjawabkan semua tugas dan kewajiban yang menjadi tanggung jawabnya kepada Kepala Bagian Administrasi Umum.
- 11) Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bagian.



- 12) Mengkoordinir memproses dan mengajukan Kasbon, form pengeluaran kasbon/PJK, *Purchase Order* (PO), *Purchase Requisition* (PR).
- 13) Menjalankan POS yang berlaku.
- 14) Menjalankan tugas lain sesuai SK Rektor/surat tugas dari Wakil Rektor.
- 15) *Supporting* data Akreditasi Perguruan Tinggi (APT) dan Akreditasi Prodi.

3.2.2 Staff Sarpras

a. Uraian Tugas:

- 1) Membantu kabag. administrasi umum dalam menyusun kebutuhan belanja perbaikan sarana dan prasarana secara menyeluruh.
- 2) Membantu kabag. Administrasi umum secara reguler memeriksa kebutuhan sarana dan prasarana secara menyeluruh dan melaporkan kepada Ka. BAUK.
- 3) Membantu kabag. Administrasi umum merekap semua kebutuhan sarana dan prasarana di tingkat Fakultas/Prodi, Biro, Lembaga, UPT, dan Laboratorium dan melaporkan kepada Ka. BAUK.
- 4) Membantu kabag. Administrasi umum merawat kebersihan kendaraan dinas dan melakukan service secara berkala.
- 5) Membantu kabag. Administrasi umum menyusun konsep rencana kebutuhan sarana dan prasarana secara menyeluruh.
- 6) Memelihara dokumen administrasi umum.
- 7) Membantu kabag. Administrasi umum melaksanakan kegiatan kesekretariatan bagian administrasi umum.
- 8) Membantu kabag. Administrasi umum menyiapkan dan memproses permintaan barang yang berkaitan dengan sarana dan prasarana untuk kepentingan lembaga/institusi.
- 9) Mempertanggungjawabkan semua tugas dan kewajiban yang menjadi tanggung jawabnya kepada Kepala Biro Administrasi Umum dan Kepegawaian.
- 10) Memproses dan mengajukan Kasbon, form pengeluaran kasbon/PJK, *Purchase Order* (PO), *Purchase Requisition* (PR).
- 11) Mempertanggungjawabkan semua tugas dan kewajiban yang menjadi tanggung jawabnya kepada Kepala Bagian Administrasi Umum.
- 12) Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bagian.
- 13) Mengkoordinir memproses dan mengajukan Kasbon, form pengeluaran kasbon/PJK, *Purchase Order* (PO), *Purchase Requisition* (PR).
- 14) Menjalankan POS yang berlaku.



- 15) Menjalankan tugas lain sesuai SK Rektor/surat tugas dari Wakil Rektor.
- 16) Supporting data Akreditasi Perguruan Tinggi (APT) dan Akreditasi Prodi.

3.3 Kabag. Kepegawaian

a. Uraian Tugas:

- 1) Menyusun RKAT Bagian Kepegawaian.
 - 2) Mengembangkan, monitoring, dan evaluasi sistem pengelolaan pegawai.
 - 3) Menyusun petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis di bidang pengelolaan pegawai.
 - 4) Menentukan kebijakan perencanaan kebutuhan pegawai.
 - 5) Ikut merekomendasi dosen, karyawan yang layak tugas belajar.
 - 6) Mengendalikan kegiatan penerimaan, pengangkatan, pembinaan, pengembangan, pemberhentian pegawai.
 - 7) Melaksanakan dan/atau memfasilitasi kegiatan peningkatan kualitas pegawai.
 - 8) Mengoordinasikan pelaksanaan sistem evaluasi kinerja.
 - 9) Menyusun perencanaan pengembangan karier.
 - 10) Menyusun dan memantau pelaksanaan sistem remunerasi dan kesejahteraan berbasis kinerja.
 - 11) Menyediakan dukungan teknis pelaksanaan pembinaan dan tindakan penertiban pegawai.
 - 12) Memelihara dan mengembangkan sistem informasi kepegawaian yang terintegrasi.
 - 13) Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan administrasi kepegawaian dan pengembangan pegawai.
 - 14) Memverifikasi dan memvalidasi usulan Beban Kinerja Dosen (BKD).
 - 15) Mengoordinir pengusulan/pengajuan jabatan fungsional akademik dosen.
 - 16) Mengoordinir pengusulan/pengajuan sertifikasi dosen.
 - 17) Mengoordinir pengusulan/pengajuan NIDN, NIDK.
 - 18) Menyusun dan memantau pelaksanaan reward dan punishment.
 - 19) Menyusun dan memantau pelaksanaan learning center dan training center.
 - 20) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan Universitas.
 - 21) Mempertanggungjawabkan semua tugas dan kewajiban yang menjadi tanggung jawabnya kepada Kepala Biro Administrasi Umum dan Kepegawaian.
 - 22) Melihat dan melaporkan informasi/pengumuman dari website; kemenristekdikti, kopertis VII, kopertasi IV, belmawadikti, ban-pt, dan lembaga terkait kepada atasan.
- Kegiatan diatas dilakukan setiap hari kerja terutama pada jam 08.00 dan 16.00.

- 23) Memproses dan mengajukan Kasbon, form pengeluaran kasbon/PJK, Purchase Order (PO), Purchase Requisition (PR).
- 24) Menjalankan POS yang berlaku.
- 25) Melaksanakan tugas kedinasan lain dari Ka. BAUK.
- 26) Menjalankan tugas lain sesuai SK Rektor/surat tugas dari Wakil Rektor.
- 27) *Supporting* data Akreditasi Perguruan Tinggi (APT) dan Akreditasi Prodi.

3.3.1 Staff Perencanaan dan Pengadaan Pegawai

a. Uraian Tugas:

- 1) Melaksanakan proses analisis jabatan.
- 2) Melaksanakan analisis beban kerja.
- 3) Menyusun konsep standar kompetensi jabatan.
- 4) Menyusun konsep rencana kebutuhan/formasi dosen dan tenaga kependidikan.
- 5) Memproses penerimaan calon dosen dan tenaga kependidikan;
- 6) Melaksanakan proses pengangkatan dan penempatan dosen dan tenaga kependidikan;
- 7) Memproses kartu pegawai/ID Card bagi dosen dan tenaga kependidikan.
- 8) Memelihara dokumen terkait dengan tugas dan fungsi staff perencanaan dan pengadaan pegawai.
- 9) Mempertanggungjawabkan semua tugas dan kewajiban yang menjadi tanggung jawabnya kepada Kepala Bagian Pegawaian.
- 10) Memproses dan mengajukan Kasbon, form pengeluaran kasbon/PJK, Purchase Order (PO), Purchase Requisition (PR).
- 11) Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bagian.
- 12) Menjalankan POS yang berlaku.
- 13) Menjalankan tugas lain sesuai SK Rektor/surat tugas dari Wakil Rektor.
- 14) *Supporting* data Akreditasi Perguruan Tinggi (APT) dan Akreditasi Prodi.

3.3.2 Staff Data Pegawai

a. Uraian Tugas:

- 1) Membantu Kabag. Kepegawaian dalam melaksanakan monitoring dan evaluasi sistem pengembangan pegawai.
- 2) Memelihara akurasi dan keamanan database dosen dan tenaga kependidikan.
- 3) Melaksanakan pemutakhiran data pada sistem informasi pegawai secara periodik.
- 4) Membantu Kabag. Kepegawaian dalam monitoring dan evaluasi studi lanjut.
- 5) Mengelola laman Bagian Kepegawaian.



- 6) Membantu Kabag. Kepegawaian dalam mengembangkan dan melaksanakan sistem audit pegawai.
- 7) Melaksanakan survey kepuasan stakeholders.
- 8) Membantu Kabag. Kepegawaian dalam memproses izin perbantuan dosen dan tenaga kependidikan.
- 9) Membantu Kabag. Kepegawaian dalam memproses izin/tugas belajar.
- 10) Memproses pengaktifan kembali dosen dan tenaga kependidikan.
- 11) Mempersiapkan dan melaksanakan pelantikan pejabat struktural.
- 12) Membantu Kabag. Kepegawaian dalam mengoordinir pelaksanaan pelantikan pejabat struktural.
- 13) Membantu Kabag. Kepegawaian dalam memproses pemilihan pendidik dan tenaga kependidikan berprestasi.
- 14) Membantu Kabag. Kepegawaian dalam mengoordinir pelaksanaan pemberian penghargaan kepada dosen dan tenaga kependidikan.
- 15) Memelihara dokumen terkait data kepegawaian.
- 16) Mempertanggungjawabkan semua tugas dan kewajiban yang menjadi tanggung jawabnya kepada Kepala Bagian Kepegawaian.
- 17) Membantu Kabag. Kepegawaian dalam memelihara akurasi dan keamanan database dosen dan tenaga kependidikan.
- 18) Membuat statistik data dosen dan tenaga kependidikan.
- 19) Mengelola laman Bagian Kepegawaian.
- 20) Membantu Kabag. Kepegawaian dalam melaksanakan sistem audit Kepegawaian.
- 21) Melaksanakan survey kepuasan stakeholders.
- 22) Menyiapkan permintaan data yang berkaitan dengan kepegawaian untuk kepentingan pihak lain.
- 23) Memproses dan mengajukan Kasbon, form pengeluaran kasbon/PJK, Purchase Order (PO), Purchase Requisition (PR).
- 24) Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bagian kepegawaian.
- 25) Menjalankan POS yang berlaku.
- 26) Menjalankan tugas lain sesuai SK Rektor/surat tugas dari Wakil Rektor.
- 27) Supporting data Akreditasi Perguruan Tinggi (APT) dan Akreditasi Prodi.

3.3.3 Staff Pengembangan Pegawai

- a. Uraian Tugas:



- 1) Membantu Kabag. Kepegawaian dalam melaksanakan serta melakukan monitoring dan evaluasi program pengembangan karier pegawai.
- 2) Memelihara database bidang pengembangan karier pegawai.
- 3) Membantu Kabag. Kepegawaian dalam mengelola asesmen pegawai.
- 4) Membantu Kabag. Kepegawaian dalam memproses pemberian izin perbantuan dosen dan tenaga kependidikan kepada pihak di luar Universitas.
- 5) Memproses usul pembebasan sernentara dari jabatan fungsional.
- 6) Memproses izin/tugas belajar.
- 7) Membantu Kabag. Kepegawaian dalam mempersiapkan dan melaksanakan pelantikan pejabat struktural.
- 8) Membantu Kabag. Kepegawaian dalam memproses pemilihan dosen dan tenaga kependidikan berprestasi.
- 9) Memelihara dokumen terkait dengan tugas dan fungsi pegawai.
- 10) Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bagian Kepegawaian.
- 11) Memproses usul Calon Pegawai/Pegawai Magang menjadi Pegawai Tetap.
- 12) Memproses usulan pegawai volunteer, pegawai honorer, dan pegawai kontrak.
- 13) Membuat resume dan Daftar Usulan Penilaian Angka Kredit (DUPAK) jabatan Fungsional tertentu (dosen dan tenaga kependidikan).
- 14) Mempersiapkan penyelenggaraan rapat Komperjakat (Komisi Pertimbangan Jabatan dan Pangkat) dan Baperjakat (Badan Pertimbangan Jabatan dan Pangkat).
- 15) Mempersiapkan penyelenggaraan rapat Tim penilai jabatan fungsional tenaga kependidikan memproses kenaikan jabatan dan pangkat.
- 16) Memproses kenaikan gaji berkala.
- 17) Memproses cuti pegawai.
- 18) Memproses sertifikasi dosen dan laporan kinerja dosen.
- 19) Memproses usul NIDN, NUPN dan NIDNK.
- 20) Memproses pelimpahan pegawai.
- 21) Memproses usul kenaikan pangkat pengabdian dan pension.
- 22) Memproses pemutusan hubungan kerja.
- 23) Melaksanakan monitoring kenaikan jabatan dan kenaikan pangkat.
- 24) Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bagian kepegawaian.
- 25) Memproses sertifikasi dosen.
- 26) Memproses laporan kinerja dosen.
- 27) Memproses usul kenaikan pangkat pengabdian dan pensiun dosen.



- 28) Memproses usul penyetaraan ijazah.
- 29) Memproses dan mengajukan Kasbon, form pengeluaran kasbon/PJK, Purchase Order (PO), Purchase Requisition (PR).
- 30) Melaksanakan tugas kedinasan lain dari Kabag. Kepegawaian.
- 31) Menjalankan POS yang berlaku.
- 32) Menjalankan tugas lain sesuai SK Rektor/surat tugas dari Wakil Rektor.
- 33) *Supporting* data Akreditasi Perguruan Tinggi (APT) dan Akreditasi Prodi.

3.3.4 Staff Remunerasi dan Disiplin

a. Uraian Tugas:

- 1) Membantu Kabag. Kepegawaian dalam usul dan pemberian bantuan dana studi lanjut/beasiswa.
- 2) Membantu Kabag. Kepegawaian dalam monitoring dan evaluasi studi lanjut.
- 3) Membantu Kabag. Kepegawaian dalam memproses pemberian bantuan dana seminar dan publikasi internasional.
- 4) Memproses pemberian gaji/honorarium, tunjangan, insentif, asuransi, dan dana pensiun.
- 5) Membantu Kabag. Kepegawaian dalam melaksanakan serta melakukan monitoring dan evaluasi sistem reward dan punishment.
- 6) Membantu Kabag. Kepegawaian dalam implementasi sistem evaluasi kinerja pegawai.
- 7) Memproses data presensi.
- 8) Melaksanakan kegiatan kesekretariatan bagian administrasi umum.
- 9) Memproses dan mengajukan Kasbon, form pengeluaran kasbon/PJK, Purchase Order (PO), Purchase Requisition (PR).
- 10) Melaksanakan tugas lain yang diberikan kepala bagian.
- 11) Menjalankan POS yang berlaku.
- 12) Menjalankan tugas lain sesuai SK Rektor/surat tugas dari Wakil Rektor.
- 13) *Supporting* data Akreditasi Perguruan Tinggi (APT) dan Akreditasi Prodi.



BAB IV BIRO ADMINISTRASI KEUANGAN (BAK)

4.1 Kepala Biro Administrasi Keuangan (BAK)

a. Tugas Pokok:

- 1) Menyusun, melaksanakan anggaran, perbendaharaan, verifikasi, dan akuntansi secara menyeluruh di tingkat Institusi.
- 2) Melaksanakan Pengembangan Kebijakan, Manual, dan Standar Mutu tingkat BAK bersama LPM.
- 3) Menyusun Pedoman Pengelolaan Keuangan

b. Wewenang:

- 1) Menegur pegawai yang lalai melaksanakan tugas.
- 2) Menggunakan sarana dan prasarana kerja untuk kelancaran tugas-tugas.
- 3) Menentukan prioritas pekerjaan.
- 4) Meminta petunjuk atasan.
- 5) Memberi penilaian kinerja pegawai.
- 6) Memaraf dan menandatangani surat-surat dinas sesuai dengan ketentuan.
- 7) Wewenang lain yang diatur melalui keputusan Rektor dan keputusan bersama.

c. Tanggung Jawab:

- 1) Mengembangkan, mengkoordinasikan dan memonitoring kelancaran pekerjaan BAK.
- 2) Bertanggung jawab atas ketepatan rencana kerja.
- 3) Bertanggung jawab atas Kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas.
- 4) Menjamin atas Kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi.
- 5) Bertanggung jawab atas Kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas.
- 6) Bertanggung jawab atas Kebenaran dan ketepatan data keuangan.
- 7) Bertanggung jawab atas Kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas.
- 8) Bertanggung jawab atas Kedisiplinan pegawai.
- 9) Bertanggung jawab atas Ketepatan pendayagunaan ATK.

d. Uraian Tugas:

- 1) Menyusun RKAT BAK dan mempertanggungjawabkan perwujudannya.
- 2) Melakukan aproval Bukti Pengeluaran Kas, kemudian diserahkan ke kasir untuk direalisasikan pembayaran.
- 3) Melakukan kroscek laporan posisi kas dan bank setiap akhir bulan.
- 4) Melakukan konsolidasi laporan kas kecil dan kas besar setiap akhir bulan.

- 5) Melakukan cek Laporan Keuangan (Neraca dan Laba/Rugi), dan membuat manajemen repot/Institusi report setiap akhir tahun.
- 6) Membuat Laporan Cashflow Institusi setiap bulan.
- 7) Melakukan stock opname cek dan giro.
- 8) Mendampingi cash opname kas besar sebulan sekali.
- 9) Melakukan filing dokumen.
- 10) Membuat Laporan Akhir Tahun Institusi.
- 11) Membuat Budget Tahunan Institusi.
- 12) Pendistribusian Laporan.
- 13) Memimpin implementasi Kebijakan, Manual, dan Standar Mutu yang berlaku.
- 14) Menyusun laporan capaian standar.
- 15) Menyusun rekomendasi pengembangan standar dan menyampaikannya pada Ketua LPM.
- 16) Menjalankan POS yang berlaku.
- 17) Menjalankan tugas lain sesuai SK Rektor/surat tugas dari Wakil Rektor.
- 18) *Supporting* data Akreditasi Perguruan Tinggi (APT) dan Akreditasi Prodi.

4.1.1 Staff Bendahara

a. Uraian Tugas:

- 1) Mencetak mutasi bank harian dan mengecek saldo kas dan bank setiap hari.
- 2) Melakukan reimburse kas besar untuk memenuhi kebutuhan operasional.
- 3) Menyiapkan dana dan melakukan dropping dana ke kas besar maupun kas kecil.
- 4) Melakukan cash opname kas besar maupun kas kecil sesuai jadual yang ditentukan.
- 5) Mencetak cek dan giro.
- 6) Menandatangani semua slip setoran ke bank.
- 7) Menandatangani semua kuitansi penerimaan.
- 8) Meminta rekening koran asli dari bank untuk diberikan ke accounting.
- 9) Membuat laporan posisi kas dan bank setiap minggu.
- 10) Melakukan cash opname kas besar setiap minggu
- 11) Melakukan filing dokumen.
- 12) Menjalankan POS yang berlaku.
- 13) Menjalankan tugas lain sesuai SK Rektor/surat tugas dari Wakil Rektor.
- 14) *Supporting* data Akreditasi Perguruan Tinggi (APT) dan Akreditasi Prodi.

4.1.2 Staff Akunting

a. Uraian Tugas:



- 1) Melakukan koding, penomoran Bukti Penerimaan/Pengeluaran Bank sesuai rekening koran dan input data ke GL/General Ledger.
- 2) Melakukan koding, penomoran Bukti Penerimaan/Pengeluaran Kas dan input data ke GL/General Ledger.
- 3) Membuat jurnal memorial atas adjusment dan rekonsiliasi data.
- 4) Membuat GL/General Ledger.
- 5) Filing rekening koran asli.
- 6) Melakukan perhitungan perpajakan.
- 7) Setor dan lapor pajak setiap bulan.
- 8) Membuat Laporan Keuangan (Laba Rugi dan Neraca).
- 9) Melakukan inventarisasi (stock opname).
- 10) Melakukan filing dokumen.
- 11) Menjalankan POS yang berlaku.
- 12) Menjalankan tugas lain sesuai SK Rektor/surat tugas dari Wakil Rektor.
- 13) *Supporting* data Akreditasi Perguruan Tinggi (APT) dan Akreditasi Prodi.

4.1.3 Staff Collection

a. Uraian Tugas:

- 1) Meminta copy mutasi harian rekening koran.
- 2) Melakukan monitor pembayaran mahasiswa melalui transfer.
- 3) Melakukan input pembayaran mahasiswa ke dalam kartu piutang.
- 4) Melakukan rekonsiliasi data piutang mahasiswa dengan akunting.
- 5) Membuat laporan piutang mahasiswa.
- 6) Melayani mahasiswa setiap ada kros cek pembayaran.
- 7) Mencetak Bukti Penerimaan Kas, selain dilengkapi dengan dokumen pendukung (form pembayaran, bukti transfer, slip setoran dll) juga dilengkapi approval dari kepala bagian keuangan.
- 8) Memberi nomor urut dan koding Bukti Penerimaan Kas untuk input ke GL/General Ledger sesuai mutasi bank.
- 9) Melakukan validasi pembayaran sebelum penyerahan ijazah mahasiswa.
- 10) Stock opname/monitor pemakaian Form Pembayaran Mahasiswa.
- 11) Mengupdate Laporan Penerimaan Mahasiswa Setiap Hari.
- 12) Mengcollect data base mahasiswa setiap semester.
- 13) Filing dokumen Bukti Penerimaan Kas, dokumen dispensasi mahasiswa, dokumen beasiswa mahasiswa.



- 14) Support kasir dalam penerimaan pembayaran mahasiswa.
- 15) Menjalankan POS yang berlaku.
- 16) Menjalankan tugas lain sesuai SK Rektor/surat tugas dari Wakil Rektor.
- 17) *Supporting* data Akreditasi Perguruan Tinggi (APT) dan Akreditasi Prodi.

4.1.4 Staff Verifikasi

a. Uraian Tugas:

- 1) Melakukan verifikasi cash kas bon dan bukti pengeluaran kas dengan dilengkapi lampiran – lampiran (bukti–bukti pendukung asli).
- 2) Meminta approval dari masing-masing yang berwenang yang terkait dengan pembebanan pengeluaran biaya operasional.
- 3) List schedule pembayaran/pengeluaran uang.
- 4) Pengelompokan jenis pembayaran antara tunai dengan transfer.
- 5) Pengarsipan Surat Keluar, Surat Masuk.
- 6) Support kasir pengeluaran dalam pencairan dana.
- 7) Memonitor Kas Bon yang belum PJK.
- 8) Mengcollect data pembayaran dari kasir untuk pelaksanaan kegiatan (Her, SPP, Kemahasiswaan, UTS/UAS, Skripsi, PPL, KKN, Yudisium, ijazah, Wisuda) sebagai lampiran dokumen setiap pengajuan dana untuk kegiatan tersebut.
- 9) Ekspedisi dokumen.
- 10) Mendistribusikan Surat Keluar.
- 11) Melakukan filing dokumen.
- 12) Menjalankan POS yang berlaku.
- 13) Menjalankan tugas lain sesuai SK Rektor/surat tugas dari Wakil Rektor.
- 14) *Supporting* data Akreditasi Perguruan Tinggi (APT) dan Akreditasi Prodi.

4.1.5 Staff Kasir (Penerimaan & pengeluaran)

a. Uraian Tugas:

- 1) Menerima pembayaran mahasiswa baik tunai maupun transfer.
- 2) Menerima pendapatan/penerimaan lain, baik tunai maupun transfer.
- 3) Meminta mutasi harian rekening bank dari bagian collection untuk mencetak form pembayaran.
- 4) Mencetak form pembayaran mahasiswa berdasarkan penerimaan dan nomor urut print number sesuai dengan identitas mahasiswa.
- 5) Menyerahkan form pembayaran/bukti penerimaan kepada mahasiswa/pihak 3.
- 6) Menyetor penerimaan tunai ke bank.



- 7) Membuat Bukti Penerimaan Kas dengan dilampiri dokumen pendukung, misal form pembayaran, slip setoran dll.
- 8) Menginput Bukti Penerimaan Kas ke aplikasi GL (General Ledger).
- 9) Mengadministrasikan bukti pembayaran, berdasarkan nomor print number dari nomor kecil sampai terbesar.
- 10) Menyerahkan copy form pembayaran ke fakultas dengan dilist melalui buku ekspedisi.
- 11) Menyediakan dana yang ada di petty cash/kas kecil, sesuai ketentuan pengajuan masing-masing fakultas/rektorat.
- 12) Melakukan pembayaran semua pengeluaran kas berdasarkan Bukti Pengeluaran Kas atau Kas Bon setelah terverifikasi.
- 13) Melakukan reimburse kas sesuai dengan kebutuhan agar saldo posisi kas tercukupi.
- 14) Memonitor pengeluaran kas bon, agar segera melakukan pertanggung jawaban.
- 15) Membuat laporan posisi kas kecil untuk mengetahui saldo kas.
- 16) Menginput semua transaksi kas ke GL/General Ledger, serta filling dokumen.
- 17) Melakukan cash opname kas kecil (rektorat/fakultas) setiap 2 minggu sekali.
- 18) Menyetorkan penerimaan keuangan ke bank.
- 19) Menyiapkan laporan data pembayaran mahasiswa (Her, SPP, DPSP, Kemahasiswaan, UTS/UAS, Skripsi, PPL, KKN, Yudisium, Wisuda) ke bagian collection sebagai dokumen lampiran pengajuan anggaran kegiatan tersebut.
- 20) Supporting pendistribusian Gaji Pegawai.
- 21) Menjalankan POS yang berlaku.
- 22) Menjalankan tugas lain sesuai SK Rektor/surat tugas dari Wakil Rektor.
- 23) *Supporting* data Akreditasi Perguruan Tinggi (APT) dan Akreditasi Prodi.

BAB V

LEMBAGA PENJAMINAN MUTU (LPM)

5.1 Kepala Lembaga Penjaminan Mutu (LPM)

a. Tugas Pokok:

- 1) Merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi, mengendalikan, dan mengembangkan SPMI secara berkesinambungan, konsisten, efisien, efektif, dan akuntabel.
- 2) Mengarahkan dan mengkoordinir pelaksanaan SPMI seluruh unit kerja di lingkungan Unsuri.



- 3) Melakukan pembinaan civitas akademika; menyangkut kesiapan dan pelaksanaan SPMI di Unit Kerja masing-masing.
 - 4) Menyiapkan dan mengembangkan organisasi, unit kerja dan personal/SDM yang akan ditugaskan dalam penerapan Sistem Penjaminan Mutu.
 - 5) Melaksanakan sosialisasi dan internalisasi kebijakan, manual, prosedur, dan standar mutu Unsuri kepada civitas akademika secara menyeluruh.
 - 6) Melaksanakan sosialisasi Sistem Penjaminan Mutu kepada stakeholders.
 - 7) Melaporkan hasil penerapan SPMI kepada rektor.
 - 8) Menyusun Pedoman Pengelolaan Penjaminan Mutu
- b. Wewenang:
- 1) Memberikan input/masukan kepada Rektor, para Wakil Rektor, Ka. Lembaga, Ka. Biro, Dekan, Ka. Prodi, Direktur Pascasarjana, Ka. UPT, dan Ka. Laboratorium terkait perbaikan sistem dan mutu.
 - 2) Mengukur kinerja Ka. Lembaga, Ka. Biro, Dekan, Ka. Prodi, Direktur Pascasarjana, Ka. UPT, Ka. Laboratorium, Tenaga Pendidik, dan Tenaga Kependidikan dan melaporkan kepada Rektor.
 - 3) Melaksanakan audit mutu internal bersama dengan tim yang telah dibentuk.
 - 4) Menggunakan sarana dan prasarana kerja untuk kelancaran tugas-tugas.
 - 5) Wewenang lain yang diatur melalui keputusan Rektor dan keputusan bersama.
 - 6) Melakukan kerjasama dengan pihak lain tentang pengembangan LPM.
- c. Tanggung Jawab:
- 1) Menjalankan dan memonitor pelaksanaan SPMI secara menyeluruh.
 - 2) Mengoordinir dan mempersiapkan Akreditasi Tingkat Prodi dan Tingkat Universitas bersama Fakultas.
 - 3) Ketepatan pendayagunaan ATK dan Sarpras.
 - 4) Kebenaran dan ketepatan rencana kerja.
 - 5) Kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas.
 - 6) Kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi.
 - 7) Kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas.
 - 8) Kebenaran dan ketepatan bahan kerja.
 - 9) Kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas.
 - 10) Kedisiplinan pegawai.
- d. Uraian Tugas:
- 1) Menyusun RKAT LPM dan mempertanggungjawaban perwujudannya.



- 2) Mewakili tugas Rektor sebagai pengarah dan pengendali penerapan SPMI.
- 3) Mencari peluang pengembangan SPMI dan peningkatan standar mutu, mencari peluang kerjasama dengan pihak lain.
- 4) Merumuskan dan mengevaluasi dokumen Kebijakan Mutu.
- 5) Merumuskan dan mengevaluasi dokumen Manual Mutu.
- 6) Merumuskan dan mengevaluasi dokumen Standar Mutu.
- 7) Merumuskan dan mengevaluasi dokumen Formulir.
- 8) Merumuskan dan mengevaluasi POS Identitas.
- 9) Merumuskan dan mengevaluasi POS Kurikulum.
- 10) Merumuskan dan mengevaluasi POS Proses Pembelajaran.
- 11) Merumuskan dan mengevaluasi POS Kompetensi Pendidikan.
- 12) Merumuskan dan mengevaluasi POS Tenaga Pendidik dan Kependidikan.
- 13) Merumuskan dan mengevaluasi POS Sarana dan Prasarana.
- 14) Merumuskan dan mengevaluasi POS Pengelolaan.
- 15) Merumuskan dan mengevaluasi POS Keuangan.
- 16) Merumuskan dan mengevaluasi POS Penilaian Pendidikan.
- 17) Merumuskan dan mengevaluasi POS Penelitian.
- 18) Merumuskan dan mengevaluasi POS Pengabdian Masyarakat.
- 19) Merumuskan dan mengevaluasi POS Kemahasiswaan.
- 22) Merumuskan dan mengevaluasi POS ICT.
- 23) Menjalankan tugas lain sesuai SK Rektor/surat tugas dari Wakil Rektor.
- 24) Bagian dari Tim Akreditasi Perguruan Tinggi (APT) dan Tim Akreditasi Prodi.

5.2 Wakil Kepala LPM

a. Tugas Pokok:

- 1) Membantu tugas kepala LPM dalam perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan pengembangan SPMI.
- 2) Membantu menyiapkan dan mengembangkan organisasi, unit kerja dan personal/SDM yang akan ditugaskan dalam penerapan Sistem Penjaminan Mutu.
- 3) Mengkoordinir GPM, UPM, dan unit kerja dalam pengembangan dokumen dan perangkat audit mutu internal.
- 4) Mengkoordinir pelaksanaan SPMI seluruh unit kerja di lingkungan Unsuri.
- 5) Membuat laporan hasil penerapan SPMI yang akan disampaikan kepala LPM kepada Rektor (penanggungjawab).

b. Uraian Tugas:



- 1) Membantu Ka. LPM dalam merumuskan dan mengevaluasi dokumen Kebijakan Mutu.
- 2) Membantu Ka. LPM dalam merumuskan dan mengevaluasi dokumen Manual Mutu.
- 3) Membantu Ka. LPM dalam merumuskan dan mengevaluasi dokumen Standar Mutu.
- 4) Membantu Ka. LPM dalam merumuskan dan mengevaluasi dokumen Formulir.
- 5) Membantu Ka. LPM dalam merumuskan dan mengevaluasi POS Identitas.
- 6) Membantu Ka. LPM dalam merumuskan dan mengevaluasi POS Kurikulum.
- 7) Membantu Ka. LPM dalam merumuskan dan mengevaluasi POS Proses Pembelajaran.
- 8) Membantu Ka. LPM dalam merumuskan dan mengevaluasi POS Kompetensi Pendidikan.
- 9) Membantu Ka. LPM dalam merumuskan dan mengevaluasi POS Tenaga Pendidik dan Kependidikan.
- 10) Membantu Ka. LPM dalam merumuskan dan mengevaluasi POS Sarana dan Prasarana.
- 11) Membantu Ka. LPM dalam merumuskan dan mengevaluasi POS Pengelolaan.
- 12) Membantu Ka. LPM dalam merumuskan dan mengevaluasi POS Keuangan.
- 13) Membantu Ka. LPM dalam merumuskan dan mengevaluasi POS Penilaian Pendidikan.
- 14) Membantu Ka. LPM dalam merumuskan dan mengevaluasi POS Penelitian.
- 15) Membantu Ka. LPM dalam merumuskan dan mengevaluasi POS Pengabdian Masyarakat.
- 16) Membantu Ka. LPM dalam merumuskan dan mengevaluasi POS Kemahasiswaan.
- 17) Membantu Ka. LPM dalam merumuskan dan mengevaluasi POS ICT.
- 18) Memudahkan tugas-tugas kepala LPM dalam melaksanakan SPMI.
- 19) Penyedia dan pengelola sistem dokumen dan arsip yang diperlukan dan digunakan dalam implementasi SPMI di seluruh unit kerja.
- 20) Penghubung tugas-tugas Kepala LPM dalam mengkoordinasikan kegiatan SPMI ditingkat fakultas dan program studi.
- 21) Menjalankan tugas lain sesuai SK Rektor/surat tugas dari Wakil Rektor.
- 22) Bagian dari Tim Akreditasi Perguruan Tinggi (APT) dan Tim Akreditasi Prodi.

5.3 Ka. Divisi Pengembangan Dokumen dan Data

- a. Uraian Tugas:



1. Mengembangkan perangkat penerapan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Akademik dan Non-Akademik melalui penyiapan:
 - ✓ Kebijakan Mutu di tingkat Universitas, Fakultas, Jurusan dan Program Studi
 - ✓ Manual Mutu
 - ✓ Standar Mutu
 - ✓ Formulir Mutu
 - ✓ Perangkat Audit Mutu Internal
 2. Melakukan pengendalian sistem dokumen dan arsip.
 3. Melaporkan hasil pengembangan dokumen internal kepada Kepala LPM.
- b. Uraian Tugas:
- 1) Membuat, mendokumentasikan dan mengarsipkan:
 - a) Dokumen Kebijakan Mutu.
 - b) Dokumen Manual Mutu.
 - c) Dokumen Standar Mutu.
 - d) Dokumen Formulir.
 - e) Dokumen POS Identitas.
 - f) Dokumen POS Kurikulum.
 - g) Dokumen POS Proses Pembelajaran.
 - h) Dokumen POS Kompetensi Pendidikan.
 - i) Dokumen POS Tenaga Pendidik dan Kependidikan.
 - j) Dokumen POS Sarana dan Prasarana.
 - k) Dokumen POS Pengelolaan.
 - l) Dokumen POS Keuangan.
 - m) Dokumen POS Penilaian Pendidikan.
 - n) Dokumen POS Penelitian.
 - o) Dokumen POS Pengabdian Masyarakat.
 - p) Dokumen POS Mahasiswa.
 - q) Dokumen POS ICT.
 - 2) Penyedia dokumen SPMI dan instrumen Audit Mutu.
 - 3) Pemutakhiran sistem dokumen dan arsip.
 - 4) Menjalankan tugas lain sesuai SK Rektor/surat tugas dari Wakil Rektor.
 - 5) Bagian dari Tim Akreditasi Perguruan Tinggi (APT) dan Tim Akreditasi Prodi.

5.4 Ka. Divisi Audit Akademik dan Monitoring Evaluasi Internal (monev-in)



a. Uraian Tugas:

- 1) Menerapkan sistem penjaminan mutu di Unsuri pada lingkup: Tri Dharma Perguruan Tinggi
- 2) Mengembangkan mekanisme pendampingan dan asistensi kepada program studi untuk proses akreditasi.
- 3) Memfasilitasi dan mendampingi Program Studi dalam mempersiapkan dokumen dan asesmen lapangan/visitasi untuk pengajuan Akreditasi.
- 4) Melaksanakan Audit terhadap pelaksanaan kegiatan akademik (Pendidikan dan Pengajaran, Penelitian, dan Pengabdian kepada Masyarakat) rutin yang dilaksanakan oleh Unsuri.
- 5) Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembelajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat
- 6) Melaporkan berbagai Temuan dan Ketidaksesuaian hasil Audit Kepada Pimpinan Unit Pelaksana Kegiatan Akademik terkait dan/atau Pimpinan Unsuri untuk dilakukan upaya perbaikan.
- 7) Melaporkan hasil pengawasan internal kepada Kepala LPM.
- 8) Perencana, pelaksana, pengevaluasi, pengendali, dan pengembang audit internal dan monev bidang akademik.
- 9) Fasilitator persiapan akreditasi program studi (APS) dan institusi/ perguruan tinggi (APT).
- 10) Menetapkan kebijakan pengawasan internal bidang non-akademik;
- 11) Melaksanakan pengawasan internal terhadap pengelolaan Universitas bidang non akademik melalui Audit terhadap pelaksanaan kegiatan manajemen keuangan, manajemen kepegawaian/SDM, manajemen aset, tata kelola) rutin yang dilaksanakan oleh Unsuri.
- 12) Mengajukan saran dan/atau pertimbangan mengenai perbaikan pengelolaan kegiatan non akademik kepada Rektor atas dasar hasil pengawasan internal.
- 13) Mendampingi petugas pemeriksa eksternal (BPK, BPKP, Itjen dan Akuntan Publik).
- 14) Melaporkan hasil pengawasan internal kepada Kepala LPM.
- 15) SPI mempunyai fungsi melaksanakan pengawasan internal ke seluruh unit utama dan unit lainnya di lingkungan Unsuri, terutama dalam bidang non akademik.
- 16) SPI juga melaksanakan fungsi incidental untuk melaksanakan pemeriksaan atau audit pada unit-unit bisnis yang dikelola oleh Badan Pengelolaan dan Pengembangan Usaha (BPPU) Universitas yang ditetapkan dalam RKPT universitas,

serta tugas insidental lainnya yang penugasannya berdasarkan SK Rektor/Pimpinan.

- 17) Pengawasan internal meliputi: evaluasi dan monitoring, pemeriksaan atau audit, dan revidasi atas penyelenggaraan universitas, serta jenis audit lainnya sesuai dengan hasil temuan.
- 18) Tanggungjawab SPI termasuk menjaga integritas dan obyektivitas serta bertindak secara profesional seperti dipersyaratkan dalam standar profesi audit internal, serta menjamin tidak terdapat benturan kepentingan auditor anggota SPI dengan auditan dan kegiatan yang diaudit.
- 19) Mempelajari ruang lingkup bidang audit bidang akademik dan bidang non-akademik yang akan dilaksanakan pada unit kerja
- 20) Mempersiapkan dan memahami perangkat audit yang akan digunakan dalam pelaksanaan audit bidang akademik dan bidang non-akademik
- 21) Melaksanakan audit bidang akademik dan bidang non-akademik
- 22) Membuat laporan temuan hasil audit bidang akademik dan bidang non-akademik
- 23) Mitra GPM/UPM dalam penerapan SMPI di Unsuri.
- 24) Menjalankan tugas lain sesuai SK Rektor/surat tugas dari Wakil Rektor.
- 25) Bagian dari Tim Akreditasi Perguruan Tinggi (APT) dan Tim Akreditasi Prodi.

5.5 Staff Sekretariat

a. Uraian Tugas:

- 1) Melakukan administrasi umum (surat masuk dan keluar) LPM
- 2) Menginventarisasi dokumen dan sarpras LPM.
- 3) Melakukan pelayanan kepada stakeholder internal dan eksternal.
- 4) Update informasi dokumen manual dan elektronik terkait surat/pemberitahuan internal dan eksternal.
- 5) Melaporkan hasil Kesekretariatan kepada Kepala LPM.
- 6) Pelaksana tugas administrasi umum, asset/kekayaan, dan keuangan LPM.
- 7) Penyediaan dan pemeliharaan logistik berhubungan dengan semua kegiatan SPMI.
- 8) Penerima tamu, baik stakeholder internal ataupun eksternal.
- 9) Melihat dan melaporkan informasi/pengumuman dari website; kemenristekdikti, kopertis VII, kopertasi IV, belmawadikti, ban-pt, dan lembaga terkait kepada atasan. Kegiatan diatas dilakukan setiap hari kerja terutama pada jam 08.00 dan 16.00.
- 10) Memproses dan mengajukan Kasbon, form pengeluaran kasbon/PJK, Purchase Order (PO), Purchase Requisition (PR).



- 11) Melaksanakan tugas kedinasan lain dari Ka.LPM.
- 12) Menjalankan tugas lain sesuai SK Rektor/surat tugas dari Wakil Rektor.
- 13) Bagian dari Tim Akreditasi Perguruan Tinggi (APT) dan Tim Akreditasi Prodi.

5.6 Gugus Penjaminan Mutu (Tingkat Fakultas)

a. Uraian Tugas:

- 1) Mengembangkan dan menerapkan kebijakan dan dokumen-dokumen mutu di tingkat Fakultas/Program Studi.
- 2) Mendorong fungsionalisasi Unit Penjaminan Mutu Program Studi,
- 3) Menyusun laporan dan rekomendasi kepada Ka. LPM Unsuri dalam upaya peningkatan mutu di tingkat Fakultas secara berkesinambungan.
- 4) Pelaksana kebijakan pimpinan melalui Ka. LPM di tingkat fakultas.
- 5) Perencana, pelaksana, pengevaluasi, pengendali, dan pengembang SPMI di tingkat fakultas.
- 6) Menjalankan tugas lain sesuai SK Rektor/surat tugas dari Wakil Rektor.
- 7) Bagian dari Tim Akreditasi Perguruan Tinggi (APT) dan Tim Akreditasi Prodi.

5.7 Unit penjaminan Mutu (Tingkat Prodi)

a. Uraian Tugas:

- 1) Mengembangkan dan menerapkan kebijakan dan dokumen-dokumen mutu di tingkat Program Studi.
- 2) Menyusun laporan dan rekomendasi kepada Ka. LPM Unsuri dalam upaya peningkatan mutu di tingkat Program Studi secara berkesinambungan.
- 3) Pelaksana kebijakan pimpinan melalui Ka. LPM di tingkat Program Studi.
- 4) Perencana, pelaksana, pengevaluasi, pengendali, dan pengembang SPMI di tingkat Program Studi.
- 5) Menjalankan tugas lain sesuai SK Rektor/surat tugas dari Wakil Rektor.
- 6) Bagian dari Tim Akreditasi Perguruan Tinggi (APT) dan Tim Akreditasi Prodi.

BAB VI LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN MASYRAKAT (LPPM)

6.1 Kepala Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (LPPM)

a. Tugas Pokok:

- 1) Merencanakan Rencana Induk Penelitian Universitas dan Rencana Induk Pengabdian Kepada Masyarakat sesuai Visi dan Misi Universitas bersama Jajaran Pimpinan Strategis Universitas.



- 2) Mengkoordinasikan pelaksanaan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat sesuai ketersediaan sumber daya Universitas.
 - 3) Memonitor publikasi internal dan eksternal dan memutakhirkan jurnal serta publikasi internal bersama jajaran administratif Universitas, serta memfasilitasi pengajuan Hak Intelektual & Paten.
 - 4) Melaksanakan Pengembangan Kebijakan, Manual, dan Standar Mutu tingkat LPPM bersama LPM.
 - 5) Menyusun Pedoman Pengelolaan Penelitian & PkM
- b. Wewenang:
- 1) Menandatangani kontrak kerja sama dengan instansi lain atas persetujuan rektor.
 - 2) Memberikan persetujuan atas administrasi yang terkait dengan LPPM.
 - 3) Memberikan penilaian kinerja personil dan penilaian kinerja unit kerja.
 - 4) Menggunakan sarana dan prasarana kerja untuk kelancaran tugas-tugas.
 - 5) Menegur pegawai yang lalai melaksanakan tugas.
 - 6) Menentukan prioritas pekerjaan.
 - 7) Meminta petunjuk atasan.
 - 8) Memaraf dan menandatangani surat-surat dinas sesuai dengan ketentuan.
 - 9) Wewenang lain yang diatur melalui keputusan Rektor dan keputusan bersama.
- c. Tanggung Jawab:
- 1) Bertanggungjawab atas pelaksanaan tugas-tugas penelitian dan pengabdian masyarakat di LPPM.
 - 2) Bertanggungjawab atas penggunaan, pemeliharaan, sarana dan prasana kerja yang ada di lembaga.
- d. Uraian Tugas:
- 1) Menyusun RKAT LPPM dan mempertanggungjawabkan perwujudannya.
 - 2) Mewakili tugas Rektor dan Wakil Rektor dalam implementasi penelitian dan pengabdian masyarakat.
 - 3) Mencari peluang pengembangan LPPM dengan bekerjasama dengan instansi lain.
 - 4) Berkoordinasi dengan pegawai terkait perwujudan RKAT.
 - 5) Memimpin implementasi Kebijakan, Manual, dan Standar Mutu yang berlaku.
 - 6) Menjalankan POS yang berlaku.
 - 7) Menyusun laporan capaian standar.
 - 8) Melakukan evaluasi atas pencapaian standar dengan kesesuaian kebijakan.



- 9) Menyusun rekomendasi pengembangan standar dan menyampaikannya pada Ka. LPM.
- 10) Melaporkan hasil kinerja lembaga kepada Rektor dan Wakil Rektor.
- 11) Menjalankan tugas lain sesuai SK Rektor/surat tugas dari Wakil Rektor.
- 12) Bagian dari Tim Akreditasi Perguruan Tinggi (APT) dan Tim Akreditasi Prodi.

6.2 Sekretaris Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (LPPM)

a. Uraian Tugas:

- 1) Membantu Ka. LPPM dalam menyusun RKAT.
- 2) Mewakili tugas Ka. LPPM dalam implementasi penelitian dan pengabdian masyarakat.
- 3) Membantu mencari peluang pengembangan LPPM dengan bekerjasama dengan instansi lain.
- 4) Mengoordinasikan kebijakan Ka. LPPM kepada pegawai terkait perwujudan RKAT.
- 5) Membantu membuat laporan hasil kinerja lembaga.
- 6) Melihat dan melaporkan informasi/pengumuman dari website; kemenristekdikti, LLDIKTI VII, kopertais IV, Belmawadikti, Ban-PT, dan lembaga terkait kepada atasan.
- 7) Memproses dan mengajukan Kasbon, form pengeluaran kasbon/PJK, Purchase Order (PO), Purchase Requisition (PR).
- 8) Melaksanakan tugas kedinasan lain dari Ka. LPPM.
- 9) Menjalankan POS yang berlaku.
- 10) Menjalankan tugas lain sesuai SK Rektor/surat tugas dari Wakil Rektor.
- 11) Bagian dari Tim Akreditasi Perguruan Tinggi (APT) dan Tim Akreditasi Prodi.

6.3 Kabag. Bidang Penelitian

a. Uraian Tugas:

- 1) Internal
 - Mengkoordinir penelitian di fakultas/prodi dan unit-unit penelitian.
 - Membantu meningkatkan kemampuan meneliti para dosen
 - Meningkatkan mutu penelitian dengan mengadakan penataran dan kegiatan ilmiah untuk diseminasi dan pembahasan hasil penelitian.
 - Menanggulangi masalah-masalah dalam pelaksanaan penelitian difakultas/prodi dan unit-unit.



- Menilai usulan penelitian yang masuk sesudah melalui tahap seleksi awal di fakultas, dilihat dari bidang konsentrasi prodi dan segi mutu penelitian serta anggaran.
- Membantu peneliti dalam hal etika, tema-tema dan metodologi penelitian.
- Membantu kerjasama antar dosen dan antar unit/fakultas untuk melakukan kajian-kajian lintas disiplin.
- Membantu peneliti dalam publikasi hasil penelitian.
- Membantu peneliti dengan pengembangan kebijakan insentif.

2) Eksternal

- Mendapatkan dan menyebarluaskan informasi yang berkaitan dengan penelitian, misalnya dari Kemenristek Dikti (informasi tentang Hibah Bersaing, dan lain-lain dana penelitian yang terbuka bagi PTS). Juga dengan instansi pemerintah, non-pemerintah, dan donor internasional lainnya.
- Mengembangkan jejaring penelitian bersama dengan Perguruan Tinggi di seluruh Indonesia.
- Mengembangkan jaringan kerjasama penelitian dengan berbagai Perguruan Tinggi di Indonesia dan manca Negara.

3) Menjalankan POS yang berlaku.

4) Menjalankan tugas lain sesuai SK Rektor/surat tugas dari Wakil Rektor.

5) *Supporting* data Akreditasi Perguruan Tinggi (APT) dan Akreditasi Prodi.

6.4 Kabag. Bidang Pengabdian kepada Masyarakat

a. Uraian Tugas:

1) Internal

- Membantu Fakultas/Prodi dalam pelaksanaan kegiatan pengabdian masyarakat agar mendapatkan sasaran yang tepat dan berjangka panjang.
- Mengembangkan program-program intervensi dan penguatan masyarakat kurang mampu sekitar kampus.
- Mengembangkan kemampuan mahasiswa dan alumni dalam pengembangan Wira-usaha.
- Mengembangkan kemampuan mahasiswa dan dosen dalam pembangunan masyarakat (*Community Development*).

2) Eksternal

- Mengembangkan kerjasama dengan masyarakat atau kelompok-kelompok tertentu di berbagai tempat terutama Surabaya dan Sidoarjo serta komunitas



Ahlus Sunnah Wal Jamaah An-Nahdliyah.

- Mengembangkan program-program pelatihan dan pendidikan (kursus) bagi peningkatan kapasitas masyarakat Surabaya dan Sidoarjo.
 - Mengembangkan kerjasama dengan pihak-pihak lain seperti Pemprov Jatim, Pemkot Surabaya, Pemkab Sidoarjo, perusahaan-perusahaan swasta, Dikti ataupun Diktis, Kopertis ataupun Kopertais dan lembaga donor.
- 3) Menjalankan POS yang berlaku.
 - 4) Menjalankan tugas lain sesuai SK Rektor/surat tugas dari Wakil Rektor.
 - 5) *Supporting* data Akreditasi Perguruan Tinggi (APT) dan Akreditasi Prodi.

6.5 Kabag. Bidang Publikasi Ilmiah dan HKI

a. Uraian Tugas:

- 1) Aktif berperan dalam penerbitan publikasi dan penyebaran informasi untuk tindak lanjut hasil penelitian.
- 2) Membantu dan memfasilitasi seminar dan workshop hasil penelitian para dosen peneliti.
- 3) Meningkatkan mutu penelitian dengan mengadakan penataran dan kegiatan ilmiah untuk diseminasi dan pembahasan hasil penelitian.
- 4) Menanggulangi masalah-masalah dalam publikasi penyebaran hasil penelitian di fakultas/prodi dan unit-unit.
- 5) Menilai hasil-hasil penelitian untuk publikasi penyebaran hasil penelitian.
- 6) Membantu peneliti dalam pengajuan HKI.
- 7) Menjalankan POS yang berlaku.
- 8) Menjalankan tugas lain sesuai SK Rektor/surat tugas dari Wakil Rektor.
- 9) *Supporting* data Akreditasi Perguruan Tinggi (APT) dan Akreditasi Prodi.

BAB VII FAKULTAS DAN PROGRAM STUDI

7.1 Dekan

a. Tugas Pokok:

- 1) Sebagai pemimpin fakultas dengan tugas pengembangan, penyelenggaraan pendidikan dan pengajaran, penelitian, pengabdian pada masyarakat
- 2) Merencanakan kerjasama serta pembinaan civitas akademika.
- 3) Bertanggung jawab langsung kepada Rektor.



- 4) Dalam melaksanakan tugas sehari-hari, Dekan dibantu oleh Wakil Dekan, yang menangani Bidang Akademik, Bidang Administrasi Umum, Kepegawaian, dan Bidang Kemahasiswaan.
 - 5) Dekan mempunyai tugas meningkatkan kualitas pelaksanaan pendidikan dan pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan pembinaan civitas akademika dilingkungan Fakultas
 - 6) Dekan Fakultas dalam proses pengambilan keputusan, baik dalam tahap perencanaan, pelaksanaan, maupun pengendalian dan evaluasi dilaksanakan secara transparan dengan melibatkan semua komponen yang ada di Fakultas. Mekanisme pengambilan keputusan dilakukan melalui rapat pimpinan (Rapim) Fakultas yang meliputi Dekan, Wakil Dekan, Para Ketua Program Studi, dan pejabat bagian-bagian terkait di Fakultas. Hasil keputusan Rapim dilaksanakan oleh masing-masing komponen di Fakultas tersebut diatas.
 - 7) Bertanggungjawab kepada Rektor dan Wakil Rektor I bidang akademik.
 - 8) Melaksanakan Pengembangan Kebijakan, Manual, dan Standar Mutu tingkat Fakultas bersama LPM.
 - 9) Melakukan updating kurikulum/materi pengajaran dan berkoordinasi dengan Kaprodi.
- b. Wewenang:
- 1) Memberikan penilaian kinerja personil dan penilaian kinerja unit kerja.
 - 2) Menggunakan sarana dan prasarana kerja untuk kelancaran tugas-tugas.
 - 3) Menegur pegawai yang lalai melaksanakan tugas.
 - 4) Menentukan prioritas pekerjaan.
 - 5) Meminta petunjuk atasan.
 - 6) Memaraf dan menandatangani surat-surat dinas sesuai dengan ketentuan.
 - 7) Menolak hasil kerja pegawai yang tidak relevan.
 - 8) Wewenang lain yang diatur melalui keputusan Rektor dan keputusan bersama.
- c. Tanggung Jawab:
- 1) Bertanggungjawab atas pelaksanaan Tridharma ditingkat fakultas.
 - 2) Bertanggungjawab atas perwujudan RKAT.
 - 3) Bertanggungjawab atas penggunaan, pemeliharaan, sarana dan prasana kerja yang ada di lembaga.
 - 4) Bertanggungjawab atas nilai akreditasi Prodi.



- 5) Bertanggungjawab atas kinerja tenaga pendidik dan tenaga kependidikan di tingkat fakultas.
- 6) Bertanggungjawab membina kaprodi dan membentuk senat fakultas.
- 7) Bertanggungjawab mengawasi/memonitoring proses ajar mengajar.
- d. Uraian Tugas:
 - 1) Menyusun RKAT tingkat Fakultas.
 - 2) Menyusun Renop tingkat Fakultas dengan mengacu pada Renstra Universitas.
 - 3) Memimpin pelaksanaan pengembangan pendidikan tinggi/fakultas sesuai dengan misi dan visi yang telah ditetapkan.
 - 4) Melaksanakan pembinaan civitas akademika dengan perencanaan tentang arah dan pedoman pelaksanaan pendidikan pengajaran, penelitian dan pengabdian pada masyarakat.
 - 5) Membina dan mengembangkan tenaga edukatif, termasuk didalamnya peningkatan kualitas tenaga pengajar dan kepangkatan akademik, guna peningkatan kualitas proses belajar mengajar.
 - 6) Membina dan mengembangkan penelitian baik secara individual maupun kelompok dibidang penelitian murni ataupun terapan.
 - 7) Menyusun, melaksanakan dan mengevaluasi rencana strategi yang hendak dicapai termasuk program kerja dan anggaran tahunan fakultas.
 - 8) Melaksanakan kerjasama bidang pendidikan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dengan pihak lain di dalam dan di luar negeri.
 - 9) Melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kerjasama dengan pihak lain.
 - 10) Melaksanakan koordinasi, pengawasan dan evaluasi terhadap bidang ke tata usahaan, terutama yang berkaitan dengan keuangan ataupun kepegawaian dilingkupan fakultas.
 - 11) Melakakukan perencanaan, koordinasi dan pengawasan terhadap:
 - a. Kebutuhan tenaga edukatif sesuai dengan kebutuhan di masing-masing program studi.
 - b. Kebutuhan sarana prasarana sesuai dengan kebutuhan di masing-masing program studi.
 - 12) Melakukan koordinasi dan pengawasan pembinaan mahasiswa dalam pengabdian sikap, pengembangan daya penalaran serta kegiatan mahasiswa lainnya (BEM).



- 13) Melakukan koordinasi dan pengawasan kerjasama di bidang kemasiswaan dan alumni.
- 14) Mengembangkan jaringan kerjasama dengan berbagai pihak eksternal untuk pengembangan fakultas.
- 15) Menjalin dan menjaga hubungankerjasama yang harmonis, baik lingkup civitas akademik fakultas maupun univeristas.
- 16) Mempromosikan fakultas kepada calon mahasiswa baru.
- 17) Dalam Bidang Akademik, Dekan dibantu Wakil Dekan, Kaprodi, dan Sekretaris Prodi mempunyai tugas untuk menangani bidang pendidikan dan pengajaran, penelitian, serta pengabdian kepada masyarakat dan kerjasama, membuat laporan tertulis tentang hasil evaluasi atas pelaksanaan bidang akademik untuk tingkat Fakultas seperti:
 - a. Merencanakan, melaksanakan, mengembangkan, dan melakukan evaluasi pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat,
 - b. Membina Dosen di bidang akademik,
 - c. Mendorong kreatifitas dosen melakukan Tridharma.
 - d. Menelaah pembukaan program studi baru di berbagai strata pendidikan,
 - e. Melakukan inventarisasi kegiatan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat,
 - f. Melakukan pemantauan dan evaluasi proses pembelajaran setiap semester,
 - g. Melakukan pemantauan dan evaluasi sistem penerimaan mahasiswa baru,
 - h. Melakukan pengendalian standarisasi baku mutu pendidikan akademik dan profesi,
 - i. Menyelenggarakan pengelolaan data bidang administrasi akademik,
 - j. Melakukan koordinasi fungsional dengan Wakil Rektor perihal Akademik,
 - k. Menyusun dan menyampaikan Laporan Tahunan kepada Dekan
- 18) Dalam Bidang Keuangan dan Umum, Dekan dibantu Wakil Dekan, Kaprodi, dan Sekretaris Prodi mempunyai tugas untuk menangani bidang keuangan, administrasi umum, kepegawaian, dan perlengkapan, seperti:
 - a. Merencanakan dan mengelola anggaran belanja Fakultas,
 - b. Melakukan pembinaan karier dan kesejahteraan dosen, tenaga penunjang akademik, dan tenaga administrasi,
 - c. Mengurus ketatausahaan, kerumahtanggaan, ketertiban Fakultas,
 - d. Menyelenggarakan hubungan masyarakat,

- e. Menyelenggarakan pengelolaan data bidang administrasi umum,
 - f. Melakukan pemantauan dan evaluasi kinerja dosen, tenaga penunjang akademik, dan tenaga administrasi,
 - g. Menyusun dan menyampaikan laporan tahunan kepada Pimpinan
- 19) Dalam Bidang Kemahasiswaan, Dekan dibantu Wakil Dekan, Kaprodi, dan Sekretaris Prodi mempunyai tugas untuk mengurus bidang kemahasiswaan dan alumni, seperti:
- a. Merencanakan, melaksanakan, mengembangkan, dan melakukan evaluasi kegiatan kemahasiswaan,
 - b. Melakukan pembinaan kesejahteraan mahasiswa,
 - c. Melakukan usaha peningkatan dan pengembangan minat, bakat, dan penalaran mahasiswa,
 - d. Melakukan koordinasi dengan Pengurus Komisariat Ikatan Alumni Universitas,
 - e. Melakukan koordinasi fungsional dengan Wakil Rektor perihal Kemahasiswaan,
- 20) Menyusun dan menyampaikan laporan tahunan kepada pimpinan
- 21) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Rektor.
- 22) Memimpin implementasi Kebijakan, Manual, dan Standar Mutu yang berlaku.
- 23) Menyusun laporan capaian standar.
- 24) Melakukan evaluasi atas pencapaian standar dengan kesesuaian kebijakan.
- 25) Menyusun rekomendasi pengembangan standar dan menyampaikannya pada Ka. LPM.
- 26) Menjalankan POS yang berlaku.
- 27) Menjalankan tugas lain sesuai SK Rektor/surat tugas dari Wakil Rektor.
- 28) Bagian dari Tim Akreditasi Perguruan Tinggi (APT) dan Tim Akreditasi Prodi.

7.2 Senat Fakultas

- a. Uraian Tugas:
- 1) Merumuskan kebijakan akademik, baku mutu pendidikan, dan pengembangan fakultas.
 - 2) Merumuskan kebijakan penilaian prestasi akademik dan kecakapan serta kepribadian dosen.
 - 3) Merumuskan norma, etika, dan tolok ukur pelaksanaan penyelenggaraan fakultas.
 - 4) Menilai pertanggungjawaban dan pelaksanaan program dan anggaran yang telah ditetapkan oleh Dekan.



- 5) Memberikan pertimbangan kepada Rektor mengenai calon yang diusulkan untuk diangkat menjadi Dekan, Pembantu Dekan, Ketua dan Sekretaris Jurusan.
- 6) Merumuskan kebijakan penilaian prestasi akademik, kecakapan dan kepribadian sivitas akademika di tingkat fakultas.
- 7) Memberikan pertimbangan terhadap usulan pemberian gelar doktor kehormatan bagi seseorang yang memenuhi persyaratan sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- 8) Memberikan pertimbangan dan persetujuan atas rencana anggaran pendapatan dan belanja Universitas yang diajukan oleh Dekan.
- 9) Menilai pertanggungjawaban dan pelaksanaan kebijakan yang telah dijalankan oleh Dekan.
- 10) Memberikan pertimbangan untuk Dosen yang diusulkan menduduki jabatan fungsional akademik yang lebih tinggi.
- 11) Memberikan pertimbangan untuk Dosen yang diusulkan menduduki jabatan fungsional guru besar.
- 12) Mengusulkan pemberian gelar doktor kehormatan;
- 13) Mengesahkan rincian tugas dan organisasi tata kerja di tingkat fakultas.
- 14) Mengkaji, menyempurnakan dan kemudian menyetujui kebijakan dasar akademik yang menjadi pedoman bagi pimpinan fakultas dalam melaksanakan tugas-tugas kepemimpinannya.
- 15) Merumuskan dan menetapkan kebijakan berkenaan dengan upaya pengembangan fakultas serta satuan-satuan yang merupakan bagiannya.
- 16) Merumuskan norma dan tolok ukur pelaksanaan penyelenggaraan kegiatan fakultas
- 17) Mempertimbangkan dan atau penutupan program studi, pengembangan laboratorium sebagai unit penunjang kegiatan kegiatan akademik.
- 18) Menilai pertanggungjawaban dekan atas pelaksanaan kebijakan akademik yang telah ditetapkan.
- 19) Mengkaji dan menetapkan sanksi kasus pelanggaran etika akademik dan pelanggaran aturan lain yang dapat mencemarkan nama baik fakultas bila pelanggaran dilakukan oleh dosen atau mahasiswa.
- 20) Menyampaikan kasus yang tidak dapat diselesaikan oleh senat fakultas kepada senat universitas.

7.3 Wakil Dekan

- a. Uraian Tugas:



- 1) Bertugas membantu Dekan dalam memimpin pelaksanaan pendidikan, penelitian dan pengabdian pada masyarakat, keuangan, administrasi umum dan kemahasiswaan.
- 2) Bertanggung jawab kepada Dekan.
- 3) Bertugas membantu Dekan dalam memimpin pelaksanaan kegiatan dibidang pembinaan kemahasiswaan, pelayanan kesejahteraan mahasiswa dan alumni.
- 4) Membantu Dekan menyusun Renop tingkat Fakultas dengan mengacu pada Renstra Universitas.
- 5) Menjalankan POS yang berlaku.
- 6) Membantu Dekan menyusun RKAT tingkat Fakultas.

7.4 Kaprodi

a. Tugas Pokok:

- 1) Sebagai pemimpin program studi dengan tugas pengembangan, penyelenggaraan pendidikan dan pengajaran, penelitian, pengabdian pada masyarakat.
- 2) Merencanakan kerjasama serta pembinaan civitas akademika tingkat prodi.
- 3) Bertanggung jawab langsung kepada Dekan.
- 4) Dalam melaksanakan tugas sehari-hari, Kaprodi dibantu oleh Sek. Prodi, yang menangani Bidang Akademik, Bidang Administrasi Umum, Kepegawaian dan Bidang Kemahasiswaan.
- 5) Kaprodi mempunyai tugas meningkatkan kualitas pelaksanaan pendidikan dan pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan pembinaan civitas akademika ditingkat Prodi.
- 6) Ketua Program Studi dalam proses pengambilan keputusan, baik dalam tahap perencanaan, pelaksanaan, maupun pengendalian dan evaluasi dilaksanakan secara transparan dengan melibatkan semua komponen yang ada di Prodi. Mekanisme pengambilan keputusan dilakukan melalui rapat pimpinan (Rapim) Fakultas yang meliputi Dekan, Wakil Dekan, Para Ketua Program Studi, dan pejabat bagian-bagian terkait di Fakultas. Hasil keputusan Rapim dilaksanakan oleh masing-masing komponen di Fakultas tersebut diatas.

b. Wewenang:

- 1) Memberikan penilaian kinerja personil dan penilaian kinerja unit kerja.
- 2) Menggunakan sarana dan prasarana kerja untuk kelancaran tugas-tugas.
- 3) Menegur pegawai yang lalai melaksanakan tugas.
- 4) Menentukan prioritas pekerjaan.



- 5) Meminta petunjuk atasan.
 - 6) Memaraf dan menandatangani surat-surat dinas sesuai dengan ketentuan.
 - 7) Menolak hasil kerja pegawai yang tidak relevan.
 - 8) Wewenang lain yang diatur melalui keputusan Rektor dan keputusan bersama.
- c. Tanggung Jawab:
- 1) Bertanggungjawab atas pelaksanaan Tridharma ditingkat Program Studi.
 - 2) Bertanggungjawab atas perwujudan RKAT ditingkat Program Studi.
 - 3) Bertanggungjawab atas penggunaan, pemeliharaan, sarana dan prasana kerja yang ada ditingkat Program Studi.
 - 4) Bertanggungjawab atas nilai akreditasi Prodi.
 - 5) Bertanggungjawab atas kinerja tenaga pendidik dan tenaga kependidikan di tingkat Program Studi.
- d. Uraian Tugas:
- 1) Menyusun RKAT Tingkat Program Studi.
 - 2) Membantu Dekan menyusun Renop tingkat Fakultas dengan mengacu pada Renstra Universitas.
 - 3) Memimpin pelaksanaan pengembangan pendidikan tinggi/Program Studi sesuai dengan misi dan visi yang telah ditetapkan.
 - 4) Melaksanakan pembinaan civitas akademika dengan perencanaan tentang arah dan pedoman pelaksanaan pendidikan pengajaran, penelitian dan pengabdian pada masyarakat.
 - 5) Membina dan mengembangkan tenaga edukatif, termasuk didalamnya peningkatan kualitas tenaga pengajar dan kepangkatan akademik, guna peningkatan kualitas proses belajar mengajar.
 - 6) Membina dan mengembangkan penelitian baik secara individual maupun kelompok dibidang penelitian murni ataupun terapan.
 - 7) Menyusun, melaksanakan dan mengevaluasi rencana strategi yang hendak dicapai termasuk program kerja dan anggaran tahunan Program Studi.
 - 8) Melaksanakan kerjasama bidang pendidikan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dengan pihak lain di dalam dan di luar negeri.
 - 9) Melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kerjasama dengan pihak lain.
 - 10) Melaksanakan koordinasi, pengawasan dan evaluasi terhadap bidang ke tata usahaan, terutama yang berkaitan dengan kepegawaian dilingkupan Program Studi.



- 11) Melakukan perencanaan, koordinasi dan pengawasan terhadap:
 - a. Kebutuhan tenaga edukatif sesuai dengan kebutuhan di masing-masing program studi.
 - b. Kebutuhan sarana prasarana sesuai dengan kebutuhan di masing-masing program studi.
- 12) Melakukan koordinasi dan pengawasan pembinaan mahasiswa dalam pengabdian, sikap, pengembangan daya penalaran serta kegiatan mahasiswa lainnya (Hima-prodi).
- 13) Melakukan koordinasi dan pengawasan kerjasama di bidang kemasiswaan dan alumni.
- 14) Mengembangkan jaringan kerjasama dengan berbagai pihak eksternal untuk pengembangan program studi.
- 15) Mengkoordinir mahasiswa untuk memiliki kompetensi sesuai dengan yang ditetapkan di setiap program studi dibuktikan dengan sertifikat sebagai pendukung Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI).
- 16) Menjalin dan menjaga hubungan kerjasama yang harmonis, baik lingkup civitas akademik fakultas maupun universitas.
- 17) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Dekan.
- 18) Menyusun rencana, memberi petunjuk, mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan oleh dosen di lingkungan prodi berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- 19) Memberikan penilaian kepada semua Staff akademik/administrasi di lingkungan prodi.
- 20) Memberikan penilaian kepada mahasiswa sesuai dengan proporsinya.
- 21) Pengaturan manajemen laboratorium di program studi secara terpadu.
- 22) Tugas dan Wewenang Ketua Program Studi di lingkungan Fakultas adalah membuat laporan tertulis tentang hasil evaluasi atas pelaksanaan bidang akademik. Dari laporan tersebut dapat diketahui besarnya dukungan civitas akademika di tingkat program studi dalam mewujudkan visi, misi, dan tujuan program studi yang merupakan penjabaran dari visi, misi, dan tujuan Fakultas.
- 23) Di tingkat program studi, proses pengambilan keputusan dilakukan melalui rapat dosen yang melibatkan semua dosen tetap program studi.



- 24) Dalam melaksanakan tugas-tugas program studi, Ketua Program Studi dibantu oleh unit-unit pembantu dan petugas tambahan (tim) dapat bersifat incidental.
- 25) Ketua Program Studi bertanggung jawab kepada Pimpinan Fakultas Dekan.
- 26) Ketua Program Studi mengorganisasikan dan mengadmimstrasi pelaksanaan kegiatan-kegiatan Program Studi bersama sekretaris prodi seperti:
 - a) Membuat rancangan dan melaksanakan program kerja semester.
 - b) Membagi tugas dan membuat jadwal pembelajaran semester.
 - c) Bersama Unit Penjaminan Mutu (UPM) melakukan monitoring dan evaluasi pada pelaksanaan program kerja Program Studi.
 - d) Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan Tugas Akhir mahasiswa.
 - e) Memilih Ketua Komisi Seminar dan Tugas Akhir mahasiswa.
- 27) Melaksanakan program pendidikan dan pengajaran.
- 28) Menyusun dan mengusulkan daftar nama tenaga pengajar dan jadwal perkuliahan setiap semester kepada dekan.
- 29) Mengatur dan melakukan ujian, baik ujian tengah semester, ujian akhir semester ataupun ujian skripsi.
- 30) Mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan pendidikan dan pengajaran.
- 31) Melaksanakan evaluasi dan pengembangan kurikulum, termasuk penyusunan kontrak kuliah dan SAP.
- 32) Melakukan koordinasi dengan dosen pembimbing akademik dalam pelaksanaan pendaftaran ulang/registrasi akademik mahasiswa/penyusunan KRS.
- 33) Menentukan dosen pembimbing bagi penelitian/tugas akhir/skripsi mahasiswa.
- 34) Melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan penelitian yang dilakukan oleh mahasiswa.
- 35) Mengumpulkan dokumen-dokumen, mengolah dan menganalisis data di bidang pendidikan, penelitian, bahan-bahan yang diperlukan untuk evaluasi studi mahasiswa.
- 36) Mengusulkan mahasiswa yang berhak untuk mendapatkan beasiswa.
- 37) Mengawasi dan membuat presensi dosen, dilaporkan kepada Ka. BAUK tiap minggu dengan tanda tangan/mengetahui Dekan.
- 38) Menjalankan POS yang berlaku.
- 39) Menjalankan tugas lain sesuai SK Rektor/surat tugas dari Wakil Rektor.
- 40) Bagian dari Tim Akreditasi Perguruan Tinggi (APT) dan Tim Akreditasi Prodi.



7.5 Sekretaris Prodi

a. Uraian Tugas:

- 1) Membantu menyusun rencana, memberi petunjuk, mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan oleh dosen di lingkungan jurusan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- 2) Melaksanakan kegiatan administratif dan kesekretariatan jurusan.
- 3) Mengkoordinasikan penyusunan dan pengembangan kurikulum pendidikan jurusan.
- 4) Mengkoordinasikan kegiatan proses belajar mengajar bersama dengan Kelompok Dosen Keahlian.
- 5) Menyusun jadwal perkuliahan di tingkat prodi.
- 6) Mengkoordinasikan kegiatan laboratorium bersama ka. Laboratorium di lingkungan prodi.
- 7) Mengkoordinasikan kegiatan Praktek Kerja Lapangan dan atau Kuliah Kerja Nyata mahasiswa.
- 8) Menyusun basis data akademik kemahasiswaan di tingkat Prodi.
- 9) Menyusun basis data kegiatan pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat di tingkat Prodi.
- 10) Menjalankan POS yang berlaku.
- 11) Menjalankan tugas lain sesuai SK Rektor/surat tugas dari Wakil Rektor.
- 12) Supporting data Akreditasi Perguruan Tinggi (APT) dan Tim Akreditasi Prodi.

7.6 Gugus Penjaminan Mutu (Tingkat Fakultas)

a. Uraian Tugas:

- 1) Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan evaluasi kinerja dosen bersama Unit Penjaminan Mutu (UPM).
- 2) Membahas dan menindaklanjuti laporan evaluasi kinerja dosen dari UPM.
- 3) Melakukan evaluasi kinerja dosen terhadap program studi.
- 4) Menyusun rekomendasi program-program yang dapat digunakan untuk meningkatkan kinerja dosen berdasarkan laporan evaluasi perkuliahan di tingkat fakultas.
- 5) Mengirimkan hasil evaluasi kinerja dosen ke dekan.
- 6) Melaksanakan koordinasi dengan seluruh jajaran dekan fakultas .



- 7) Kepatuhan terhadap Kebijakan Akademik, Standar Akademik, Peraturan Akademik serta Manual Mutu Akademik yang ditetapkan LPM.
- 8) Kepastian bahwa calon lulusan memiliki kompetensi sesuai dengan yang ditetapkan di setiap program studi dibuktikan dengan sertifikat sebagai pendukung Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI).
- 9) Kepastian bahwa setiap mahasiswa memiliki pengalaman belajar sesuai dengan spesifikasi program studi
- 10) Relevansi program pendidikan dan penelitian dengan tuntutan masyarakat dan stakeholders lainnya
- 11) Menyiapkan instrument evaluasi terhadap dokumen-dokumen mutu di tingkat fakultas seperti;
 - a. Spesifikasi Program Studi
 - b. Kompetensi lulusan
 - c. Kurikulum dan Capaian Pembelajaran
 - d. Pengembangan Rencana Pembelajaran Semester (RPS)
 - e. Manual Prosedur Operasional
 - f. Instruksi Kerja (IK) dan,
 - g. Sejenis tindakan lainnya
- 12) Melakukan pengawasan dan evaluasi terhadap penerapan standar mutu.
- 13) Melakukan pengawasan dan evaluasi terhadap rekam jejak dosen seperti:
 - a. pelaksanaan kegiatan akademik.
 - b. penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
 - c. melalui kuisisioner pada mahasiswa.
 - d. tingkat kehadiran di kampus, dalam perkuliahan.
 - e. dan kegetiatan sejenis dalam sekurang-kurangnya dalam setiap semester.
 - f. membuat dan memberikan rekomendasi tindakan perbaikan, pengembangan proses pembelajaran.
- 14) Penyusunan dokumen kebijakan akademik, standar akademik, peraturan akademik, dan manual prosedur akademik.
- 15) Penyiapan Audit Mutu Internal (AMI) ditingkat fakultas.
- 16) Peningkatan mutu fakultas berkelanjutan berdasarkan evaluasi diri.
- 17) Menjalankan POS yang berlaku.
- 18) Menjalankan tugas lain sesuai SK Rektor/surat tugas dari Wakil Rektor.
- 19) Bagian dari Tim Akreditasi Perguruan Tinggi (APT) dan Tim Akreditasi Prodi.



7.7 Unit Penjaminan Mutu (Tingkat Prodi)

a. Uraian Tugas:

- 1) Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan evaluasi kinerja dosen dengan Gugus Penjaminan Mutu (GPM).
- 2) Membahas dan menindaklanjuti laporan evaluasi kinerja dosen dari GPM.
- 3) Melakukan evaluasi kinerja dosen terhadap program studi.
- 4) Menyusun rekomendasi program-program yang dapat digunakan untuk meningkatkan kinerja dosen berdasarkan laporan evaluasi perkuliahan di tingkat fakultas.
- 5) Melaporkan hasil evaluasi kinerja dosen kepada dekan.
- 6) Kepatuhan terhadap Kebijaksanaan Akademik, Standar Akademik, Peraturan Akademik serta Manual Mutu Akademik yang ditetapkan Fakultas.
- 7) Kepastian bahwa lulusan memiliki kompetensi sesuai dengan yang ditetapkan di setiap program studi
- 8) Kepastian bahwa setiap mahasiswa memiliki pengalaman belajar sesuai dengan spesifikasi program studi
- 9) Relevansi program pendidikan dan penelitian dengan tuntutan masyarakat dan stakeholders lainnya
- 10) Menyiapkan instrument evaluasi terhadap dokumen-dokumen mutu di tingkat fakultas seperti;
 - a. Spesifikasi Program Studi
 - b. Kompetensi lulusan
 - c. Kurikulum dan Capaian Pembelajaran
 - d. Pengembangan Rencana Pembelajaran Semester (RPS)
 - e. Manual Prosedur Operasional
 - f. Instruksi Kerja (IK) dan,
 - g. Sejenis tindakan lainnya
- 11) Melakukan pengawasan dan evaluasi terhadap rekam jejak dosen seperti:
 - a. pelaksanaan kegiatan akademik.
 - b. penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
 - c. melalui kuisener pada mahasiswa.
 - d. tingkat kehadiran di kampus, dalam perkuliahan.
 - e. dan kegetiatan sejenis dalam sekurang-kurangnya dalam setiap semester.

- f. membuat dan memberikan rekomendasi tindakan perbaikan, pengembangan proses pembelajaran.
- 12) Penyusunan dokumen kebijakan akademik, standar akademik, peraturan akademik, dan manual prosedur akademik.
- 13) Penyiapan Audit Mutu Internal (AMI), dan
- 14) Peningkatan mutu program studi berkelanjutan berdasarkan evaluasi diri.
- 15) Menjalankan POS yang berlaku.
- 16) Menjalankan tugas lain sesuai SK Rektor/surat tugas dari Wakil Rektor.
- 17) Bagian dari Tim Akreditasi Perguruan Tinggi (APT) dan Tim Akreditasi Prodi.

7.8 Kepala Tata Usaha

a. Uraian Tugas :

- 1) Mengkoordinasikan kegiatan administrasi di tingkat fakultas
- 2) Memastikan bahwa seluruh dokumen dan arsip fakultas dikelola dengan baik.
- 3) Menyusun laporan periodik mengenai kegiatan dan kinerja administrasi fakultas
- 4) Mengelola administrasi kepegawaian, termasuk rekrutmen, pengembangan, dan penilaian kinerja staf administrasi.
- 5) Mengatur jadwal kerja dan tugas staf administrasi.
- 6) Menyediakan pelatihan dan pengembangan bagi staf administrasi.
- 7) Mengawasi pengelolaan anggaran fakultas dan memastikan penggunaan dana sesuai dengan rencana anggaran.
- 8) Menyusun laporan keuangan dan mengawasi pencatatan transaksi keuangan.
- 9) Bekerja sama dengan bagian keuangan universitas untuk memastikan kepatuhan terhadap kebijakan keuangan.
- 10) Mengelola pemeliharaan dan pengadaan sarana dan prasarana fakultas.
- 11) Menyusun rencana kebutuhan fasilitas untuk mendukung kegiatan akademik dan non-akademik.
- 12) Mengkoordinasikan perbaikan dan renovasi fasilitas fakultas.
- 13) Menyusun dan mengelola sistem informasi manajemen di fakultas.
- 14) Memastikan komunikasi internal dan eksternal berjalan efektif.
- 15) Mengelola situs web fakultas dan memastikan informasi yang disajikan selalu terbaru.
- 16) Membantu pelaksanaan kegiatan akademik seperti kuliah, ujian, dan seminar.
- 17) Mengkoordinasikan penyusunan jadwal kuliah dan ruang kelas.



- 18) Mendukung administrasi akademik seperti pendaftaran mahasiswa dan pencatatan nilai.

7.9 Staff Akademik dan Kemahasiswaan

a. Uraian Tugas:

- 1) Menjalankan sistem informasi dan administrasi kemahasiswaan Universitas
- 2) Memberikan layanan informasi tentang bursa kerja dan bertindak sebagai pusat layanan penyediaan lapangan kerja.
- 3) Menjalankan sistem informasi dan administrasi alumni Universitas.
- 4) Menyiapkan absensi perkuliahan 10 menit sebelum perkuliahan akan dimulai dan mengecek kembali setelah proses perkuliahan berakhir
- 5) Menyiapkan absensi dosen dan tenaga kependidikan setiap 10 menit sebelum jam awal masuk kerja setiap hari senin s/d jumat kecuali hari libur
- 6) Melayani surat-surat administrasi yang dibutuhkan oleh dosen dan mahasiswa
- 7) Mencatat surat keluar dan surat masuk pada buku kendali surat dan melakukan proses pengarsipan
- 8) Mengecek jumlah absensi perkuliahan serta kelengkapannya setiap senin s/d jumat kecuali hari libur
- 9) Mengecek absensi dosen dan tenaga kependidikan lainnya setiap senin s/d jumat kecuali hari libur
- 10) Pengurusan NIRM dan NIRL (bagi Prodi yang menginduk pada kopertais)
- 11) Melakukan rekapitulasi kehadiran mahasiswa dalam mengikuti perkuliahan satu minggu sebelum masa perkuliahan berakhir
- 12) Memohonkan persetujuan Ketua Program Studi dan menyetorkannya ke bagian akademik
- 13) Melakukan rekapitulasi kehadiran dosen dan tenaga kependidikan setiap akhir bulan, mohon persetujuan Ketua Program Studi untuk melapor kepada Dekan Fakultas dan menyetorkannya ke bagian kepegawaian
- 14) Melihat dan melaporkan informasi/pengumuman dari website; kemenristekdikti, kopertis VII, kopertasi IV, belmawadikti, ban-pt, dan lembaga terkait kepada atasan. Kegiatan diatas dilakukan setiap hari kerja terutama pada jam 08.00 dan 16.00.
- 15) Memproses dan mengajukan Kasbon, form pengeluaran kasbon/PJK, *Purchase Order* (PO), *Purchase Requisition* (PR).

- 16) Melaksanakan keadministrasian lain dalam pelayanan internal (mahasiswa, dosen, pimpinan, Biro, Lembaga, UPT, dan laboratorium) dan eksternal (masyarakat, alumni, dan Lembaga terkait).
- 17) Melaksanakan tugas kedinasan lain dari Dekan dan Kaprodi.
- 18) Menjalankan tugas lain sesuai SK Rektor/surat tugas dari Wakil Rektor.
- 19) *Supporting* data Akreditasi Perguruan Tinggi (APT) dan Akreditasi Prodi.

7.10 Staff Kepegawaian dan Umum

a. Uraian Tugas:

- 1) Membantu Pimpinan dalam penyusunan Rencana Strategis,
- 2) Menyiapkan dokumen pelaksanaan RKAT Fakultas,
- 3) Melakukan pengelolaan pendapatan dan belanja Fakultas,
- 4) Menyusun kebijakan pengelolaan barang, aset tetap, dan investasi Fakultas,
- 5) Menyelenggarakan sistem informasi manajemen keuangan Fakultas,
- 6) Menyelenggarakan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan Fakultas,
- 7) Menjalankan sistem informasi dan administrasi kepegawaian Fakultas.
- 8) Menghidupkan AC.
- 9) Menyalakan LCD di ruang kuliah dan laboratorium 10 menit sebelum proses perkuliahan/praktikum dimulai
- 10) Menutup ruang, mematikan AC dan LCD 10 menit setelah proses perkuliahan/praktikum berakhir
- 11) Memperbaiki/melaporkan kepada Ketua Program Studi setiap terjadi kerusakan peralatan/barang inventaris dilingkungan fakultas.
- 12) Melakukan pengadaan dan perawatan aset tetap dan barang Fakultas
- 13) Menjalankan sistem informasi dan administrasi aset tetap dan barang Fakultas.
- 14) Melihat dan melaporkan informasi/pengumuman dari website; kemenristekdikti, kopertis VII, kopertasi IV, belmawadikti, ban-pt, dan lembaga terkait kepada atasan. Kegiatan diatas dilakukan setiap hari kerja terutama pada jam 08.00 dan 16.00.
- 15) Memproses dan mengajukan Kasbon, form pengeluaran kasbon/PJK, Purchase Order (PO), Purchase Requisition (PR).
- 16) Melaksanakan keadministrasian lain dalam pelayanan internal (mahasiswa, dosen, pimpinan, Biro, Lembaga, UPT, dan laboratorium) dan eksternal (masyarakat, alumni, dan Lembaga terkait).
- 17) Melaksanakan tugas kedinasan lain dari Dekan dan Kaprodi.



- 18) Menjalankan POS yang berlaku.
- 19) Menjalankan tugas lain sesuai SK Rektor/surat tugas dari Wakil Rektor.
- 20) Supporting data Akreditasi Perguruan Tinggi (APT) dan Akreditasi Prodi.

7.11 Staf Keuangan

- 1) Membantu menyusun anggaran tahunan fakultas berdasarkan rencana kerja dan prioritas yang telah ditetapkan
- 2) Melaksanakan dan memantau penggunaan anggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- 3) Menyusun laporan realisasi anggaran dan menganalisis perbedaan antara anggaran dan realisasi.
- 4) Melakukan pencatatan transaksi keuangan secara akurat dan tepat waktu.
- 5) Menjaga pembukuan dan catatan keuangan yang rapi dan teratur sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku.
- 6) Menyusun laporan keuangan bulanan, triwulanan, dan tahunan.
- 7) Mengelola arus kas masuk dan keluar fakultas.
- 8) Melakukan rekonsiliasi bank secara rutin untuk memastikan kesesuaian antara catatan fakultas dan rekening bank.
- 9) Menyiapkan laporan posisi kas dan memastikan ketersediaan dana untuk kebutuhan operasional.
- 10) Memastikan semua pengeluaran sesuai dengan kebijakan dan prosedur yang berlaku.
- 11) Menyusun dan menyajikan laporan keuangan kepada pimpinan fakultas dan pihak terkait lainnya.

7.12 Staf Perpustakaan Tingkat Fakultas

a. Uraian Tugas:

- 1) Mengelola koleksi buku, jurnal, tesis, dan bahan pustaka lainnya.
- 2) Melakukan inventarisasi, katalogisasi, dan klasifikasi bahan pustaka.
- 3) Memelihara dan mengembangkan koleksi perpustakaan sesuai dengan kebutuhan akademik fakultas.
- 4) Mengelola proses peminjaman dan pengembalian buku serta bahan pustaka lainnya.
- 5) Membantu pengguna dalam mencari informasi dan bahan pustaka yang dibutuhkan.
- 6) Memastikan perpustakaan dalam kondisi rapi, nyaman, dan kondusif untuk belajar.



- 7) Mengatur tata letak ruang perpustakaan agar efisien dan menarik.
- 8) Menjalin kerja sama dengan perpustakaan lain, baik di dalam maupun di luar universitas.
- 9) Berpartisipasi dalam jaringan perpustakaan untuk berbagi sumber daya dan informasi.
- 10) Mengelola pertukaran bahan pustaka antar perpustakaan.

7.13 Kepala Laboratorium tingkat Fakultas

b. Uraian Tugas:

- 1) Menyusun RKAT laboratorium tingkat Fakultas/Prodi dan mempertanggungjawaban perwujudannya.
- 2) Membantu Dekan/Kaprodi menyusun rencana, pengorganisasian, dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pendidikan dan pengajaran, penelitian, dan pengabdian masyarakat yang berhubungan dengan laboratorium tingkat Fakultas/Prodi berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- 3) Membantu Dekan/Kaprodi menyusun rencana, pengorganisasian, dan pengendalian pengembangan laboratorium tingkat Fakultas/Prodi.
- 4) Merencanakan dan mengalokasikan anggaran untuk pengadaan perangkat-perangkat yang diperlukan laboratorium tingkat Fakultas/Prodi baik hardware maupun software.
- 5) Menentukan dan mengevaluasi materi-materi praktikum sesuai dengan kurikulum yang berlaku.
- 6) Merencanakan dan menyelenggarakan layanan praktikum yang berkualitas baik bagi lingkungan internal dan eksternal.
- 7) Merencanakan dan melaksanakan pengembangan laboratorium tingkat Fakultas/Prodi.
- 8) Membina kemampuan laboran.
- 9) Melakukan kegiatan untuk meningkatkan pendapatan laboratorium tingkat Fakultas/Prodi.
- 10) Menyusun jadwal praktikum.
- 11) Mengatur penjadwalan aktivitas laboratorium tingkat Fakultas/Prodi.
- 12) Melakukan inventarisasi dan perawatan saran dan prasarana laboratorium tingkat Fakultas/Prodi secara berkala.
- 13) Berkoordinasi dengan Dekan/Kaprodi dan ketua laboratorium lain.
- 14) Membuat Prosedur Operasional Standar (POS) Laboratorium bersama dengan LPM.



- 15) Menjalankan POS yang berlaku.
- 16) Melihat dan melaporkan informasi/pengumuman dari website; kemenristekdikti, kopertis VII, kopertasi IV, belmawadikti, ban-pt, dan lembaga terkait kepada atasan. Kegiatan diatas dilakukan setiap hari kerja terutama pada jam 08.00 dan 16.00.
- 17) Memproses dan mengajukan Kasbon, form pengeluaran kasbon/PJK, Purchase Order (PO), Purchase Requisition (PR).
- 18) Melaksanakan keadministrasian lain dalam pelayanan internal (mahasiswa, dosen, pimpinan, Biro, Lembaga, UPT, dan laboratorium) dan eksternal (masyarakat, alumni, dan Lembaga terkait).
- 19) Melaksanakan tugas kedinasan lain dari Dekan dan Kaprodi.
- 20) Menjalankan tugas lain sesuai SK Rektor/surat tugas dari Wakil Rektor.
- 21) *Supporting* data Akreditasi Perguruan Tinggi (APT) dan Akreditasi Prodi.

7.13.1 Laboran

a. Uraian Tugas:

- 1) Menata ruang laboratorium
- 2) Menjaga kebersihan ruangan laboratorium
- 3) Menyiapkan penuntun kegiatan praktikum
- 4) Mengamankan ruang laboratorium
- 5) Mengklasifikasikan bahan dan peralatan praktikum
- 6) Menata bahan dan peralatan praktikum
- 7) Mengidentifikasi kerusakan bahan, peralatan, dan fasilitas laboratorium
- 8) Menjaga kebersihan alat laboratorium
- 9) Mengamankan bahan dan peralatan laboratorium
- 10) Menyiapkan kelengkapan pendukung praktikum (lembar kerja, lembar rekam data, dan lain-lain)
- 11) Melayani dosen dan mahasiswa dalam pelaksanaan praktikum
- 12) Menyiapkan bahan sesuai dengan penuntun praktikum
- 13) Menyiapkan peralatan sesuai dengan penuntun praktikum
- 14) Menggunakan peralatan kesehatan dan keselamatan kerja di laboratorium
- 15) Menangani bahan-bahan berbahaya dan beracun sesuai dengan prosedur yang berlaku
- 16) Menangani limbah laboratorium sesuai dengan prosedur yang berlaku
- 17) Menjalankan POS yang berlaku.
- 18) Menjalankan tugas lain sesuai SK Rektor/surat tugas dari Wakil Rektor.



19) Supporting data Akreditasi Perguruan Tinggi (APT) dan Akreditasi Prodi.



BAB VIII

PROGRAM PASCASARJANA DAN PROGRAM STUDI MAGISTER

8.1 Direktur Pascasarjana

a. Tugas Pokok:

- 1) Sebagai pemimpin Pascasarjana dengan tugas pengembangan, penyelenggaraan pendidikan dan pengajaran, penelitian, pengabdian pada masyarakat
- 2) Merencanakan kerjasama serta pembinaan civitas akademika.
- 3) Bertanggung jawab langsung kepada Rektor.
- 4) Dalam melaksanakan tugas sehari-hari, Direktur dibantu oleh Sekretaris Direktur, yang menangani Bidang Akademik, Bidang Administrasi Umum, Kepegawaian, dan Bidang Kemahasiswaan.
- 5) Direktur mempunyai tugas meningkatkan kualitas pelaksanaan pendidikan dan pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan pembinaan civitas akademika dilingkungan Pascasarjana
- 6) Direktur Pascasarjana dalam proses pengambilan keputusan, baik dalam tahap perencanaan, pelaksanaan, maupun pengendalian dan evaluasi dilaksanakan secara transparan dengan melibatkan semua komponen yang ada di Pascasarjana. Mekanisme pengambilan keputusan dilakukan melalui rapat pimpinan (Rapim) Pascasarjana yang meliputi Direktur, Sekretaris Direktur, Para Ketua Program Studi, dan pejabat bagian-bagian terkait di Pascasarjana. Hasil keputusan Rapim dilaksanakan oleh masing-masing komponen di Pascasarjana tersebut diatas.
- 7) Bertanggungjawab kepada Rektor dan Wakil Rektor I bidang akademik
- 8) Melaksanakan Pengembangan Kebijakan, Manual, dan Standar Mutu tingkat UPT bersama LPM.

b. Wewenang:

- 1) Memberikan penilaian kinerja personil dan penilaian kinerja unit kerja.
- 2) Menggunakan sarana dan prasarana kerja untuk kelancaran tugas-tugas.
- 3) Menegur pegawai yang lalai melaksanakan tugas.
- 4) Menentukan prioritas pekerjaan.
- 5) Meminta petunjuk atasan.
- 6) Memaraf dan menandatangani surat-surat dinas sesuai dengan ketentuan.
- 7) Menolak hasil kerja pegawai yang tidak relevan.
- 8) Wewenang lain yang diatur melalui keputusan Rektor dan keputusan bersama.



- 9) Melakukan koordinasi dengan Rektor membuka peluang kerjasama dengan pihak lain.

c. Tanggung Jawab:

- 1) Bertanggungjawab atas pelaksanaan Tridharma ditingkat Pascasarjana.
- 2) Bertanggungjawab atas perwujudan RKAT.
- 3) Bertanggungjawab atas penggunaan, pemeliharaan, sarana dan prasana kerja yang ada di lembaga.
- 4) Bertanggungjawab atas nilai akreditasi Prodi Magister.
- 5) Bertanggungjawab atas kinerja tenaga pendidik dan tenaga kependidikan di tingkat Pascasarjana.
- 6) Bertanggungjawab membina kaprodi dan membentuk senat Pascasarjana.

d. Uraian Tugas:

- 1) Menyusun RKAT Tingkat Pascasarjana.
- 2) Menyusun Renop tingkat Pascasarjana dengan mengacu pada Renstra Universitas.
- 3) Memimpin pelaksanaan pengembangan pendidikan tinggi/ Pascasarjana sesuai dengan misi dan visi yang telah ditetapkan.
- 4) Melaksanakan pembinaan civitas akademika dengan perencanaan tentang arah dan pedoman pelaksanaan pendidikan pengajaran, penelitian dan pengabdian pada masyarakat.
- 5) Membina dan mengembangkan tenaga edukatif, termasuk didalamnya peningkatan kualitas tenaga pengajar dan kepankangan akademik, guna peningkatan kualitas proses belajar mengajar.
- 6) Membina dan mengembangkan penelitian baik secara individual maupun kelompok dibidang penelitian murni ataupun terapan.
- 7) Menyusun, melaksanakan dan mengevaluasi rencana strategi yang hendak dicapai termasuk program kerja dan anggaran tahunan Pascasarjana.
- 8) Melaksanakan kerjasama bidang pendidikan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dengan pihak lain di dalam dan di luar negeri.
- 9) Melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kerjasama dengan pihak lain.
- 10) Melaksanakan koordinasi, pengawasan dan evaluasi terhadap bidang ke tata usahaan, terutama yang berkaitan dengan keuangan ataupun kepegawaian dilingkupan Pascasarjana.
- 11) Melakukan perencanaan, koordinasi dan pengawasan terhadap:



- a. Kebutuhan tenaga edukatif sesuai dengan kebutuhan di masing-masing program studi.
 - b. Kebutuhan sarana prasarana sesuai dengan kebutuhan di masing-masing program studi.
- 12) Melakukan koordinasi dan pengawasan kerjasama di bidang kemasiswaan dan alumni.
 - 13) Mengembangkan jaringan kerjasama dengan berbagai pihak eksternal untuk pengembangan Pascasarjana.
 - 14) Menjalin dan menjaga hubungankerjasama yang harmonis, baik lingkup civitas akademik Pascasarjana maupun univeristas.
 - 15) Mempromosikan fakultas kepada calon mahasiswa baru.
 - 16) Dalam Bidang Akademik, Direktur dibantu Sekretaris Direktur, Kaprodi Magister, dan Sekretaris Prodi Magister mempunyai tugas untuk menangani bidang pendidikan dan pengajaran, penelitian, serta pengabdian kepada masyarakat dan kerjasama, membuat laporan tertulis tentang hasil evaluasi atas pelaksanaan bidang akademik untuk tingkat Pascasarjana seperti:
 - a. Merencanakan, melaksanakan, mengembangkan, dan melakukan evaluasi pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat,
 - b. Membina Dosen di bidang akademik,
 - c. Menelaah pembukaan program studi baru di berbagai strata pendidikan,
 - d. Melakukan inventarisasi kegiatan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat,
 - e. Melakukan pemantauan dan evaluasi proses pembelajaran setiap semester,
 - f. Melakukan pemantauan dan evaluasi sistem penerimaan mahasiswa baru,
 - g. Melakukan pengendalian standarisasi baku mutu pendidikan akademik dan profesi,
 - h. Menyelenggarakan pengelolaan data bidang administrasi akademik,
 - i. Melakukan koordinasi fungsional dengan Wakil Rektor perihal Akademik,
 - j. Menyusun dan menyampaikan Laporan Tahunan kepada Direktur
 - 17) Dalam Bidang Keuangan dan Umum, Direktur dibantu Sekretaris Direktur, Kaprodi Magister, dan Sekretaris Prodi Magister mempunyai tugas untuk menangani bidang keuangan, administrasi umum, kepegawaian, dan perlengkapan, seperti:
 - a. Merencanakan dan mengelola anggaran belanja Fakultas,

- b. Melakukan pembinaan karier dan kesejahteraan dosen, tenaga penunjang akademik, dan tenaga administrasi,
 - c. Mengurus ketatausahaan, kerumahtanggaan, ketertiban Fakultas,
 - d. Menyelenggarakan hubungan masyarakat,
 - e. Menyelenggarakan pengelolaan data bidang administrasi umum,
 - f. Melakukan pemantauan dan evaluasi kinerja dosen, tenaga penunjang akademik, dan tenaga administrasi,
 - g. Menyusun dan menyampaikan laporan tahunan kepada Pimpinan
- 18) Dalam Bidang Kemahasiswaan, Direktur dibantu Sekretaris Direktur, Kaprodi Magister, dan Sekretaris Prodi Magister mempunyai tugas untuk mengurus bidang kemahasiswaan dan alumni, seperti:
- a. Merencanakan, melaksanakan, mengembangkan, dan melakukan evaluasi kegiatan kemahasiswaan,
 - b. Melakukan pembinaan kesejahteraan mahasiswa,
 - c. Melakukan usaha peningkatan dan pengembangan minat, bakat, dan penalaran mahasiswa,
 - d. Melakukan koordinasi dengan Pengurus Komisariat Ikatan Alumni Universitas,
 - e. Melakukan koordinasi fungsional dengan Wakil Rektor perihal Kemahasiswaan,
- 19) Menyusun dan menyampaikan laporan tahunan kepada pimpinan
- 20) Memimpin implementasi Kebijakan, Manual, dan Standar Mutu yang berlaku.
- 21) Menyusun laporan capaian standar.
- 22) Melakukan evaluasi atas pencapaian standar dengan kesesuaian kebijakan.
- 23) Menyusun rekomendasi pengembangan standar dan menyampaikannya pada Ka. LPM.
- 24) Menjalankan POS yang berlaku.
- 25) Menjalankan tugas lain sesuai SK Rektor/surat tugas dari Wakil Rektor.
- 26) Bagian dari Tim Akreditasi Perguruan Tinggi (APT) dan Tim Akreditasi Prodi.

8.2 Sekretaris Direktur

- a. Uraian Tugas:
 - 1) Bertugas membantu Direktur dalam memimpin pelaksanaan pendidikan, penelitian dan pengabdian pada masyarakat, keuangan, administrasi umum dan kemahasiswaan.
 - 2) Bertanggung jawab kepada Direktur.



- 3) Bertugas membantu Direktur dalam memimpin pelaksanaan kegiatan dibidang pembinaan kemahasiswaan, pelayanan kesejahteraan mahasiswa dan alumni.
- 4) Membantu Direktu menyusun Renop tingkat pascasarjana dengan mengacu pada Renstra Universitas.
- 5) Menjalankan POS yang berlaku.
- 6) Menjalankan tugas lain sesuai SK Rektor/surat tugas dari Wakil Rektor.
- 7) Supporting data Akreditasi Perguruan Tinggi (APT) dan Akreditasi Prodi.

8.3 Kaprodi Magister

a. Tugas Pokok:

- 1) Sebagai pemimpin program studi dengan tugas pengembangan, penyelenggaraan pendidikan dan pengajaran, penelitian, pengabdian pada masyarakat.
- 2) Merencanakan kerjasama serta pembinaan civitas akademika tingkat prodi.
- 3) Bertanggung jawab langsung kepada Direktur.
- 4) Dalam melaksanakan tugas sehari-hari, Kaprodi dibantu oleh Sek. Prodi Magister, yang menangani Bidang Akademik, Bidang Administrasi Umum, Kepegawaian dan Bidang Kemahasiswaan.
- 5) Kaprodi Magister mempunyai tugas meningkatkan kualitas pelaksanaan pendidikan dan pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan pembinaan civitas akademika ditingkat Prodi Magister.
- 6) Kaprodi Magister dalam proses pengambilan keputusan, baik dalam tahap perencanaan, pelaksanaan, maupun pengendalian dan evaluasi dilaksanakan secara transparan dengan melibatkan semua komponen yang ada di Prodi Magister. Mekanisme pengambilan keputusan dilakukan melalui rapat pimpinan (Rapim) Pascasarjana yang meliputi Direktur, Sekretaris Direktu, Para Kaprodi Magister, dan pejabat bagian-bagian terkait di Pascasarjana. Hasil keputusan Rapim dilaksanakan oleh masing-masing komponen di Pascasarjana tersebut diatas.

b. Wewenang:

- 1) Memberikan penilaian kinerja personil dan penilaian kinerja unit kerja.
- 2) Menggunakan sarana dan prasarana kerja untuk kelancaran tugas-tugas.
- 3) Menegur pegawai yang lalai melaksanakan tugas.
- 4) Menentukan prioritas pekerjaan.
- 5) Meminta petunjuk atasan.
- 6) Memaraf dan menandatangani surat- surat dinas sesuai dengan ketentuan.
- 7) Menolak hasil kerja pegawai yang tidak relevan.



- 8) Wewenang lain yang diatur melalui keputusan Rektor dan keputusan bersama.
- c. Tanggung Jawab:
 - 1) Bertanggungjawab atas pelaksanaan Tridharma ditingkat Program Studi Magister.
 - 2) Bertanggungjawab atas perwujudan RKAT ditingkat Program Studi Magister.
 - 3) Bertanggungjawab atas penggunaan, pemeliharaan, sarana dan prasana kerja yang ada ditingkat Program Studi Magister.
 - 4) Bertanggungjawab atas nilai akreditasi Prodi Magister.
 - 5) Bertanggungjawab atas kinerja tenaga pendidik dan tenaga kependidikan di tingkat Program Studi Magister.
- d. Uraian Tugas:
 - 1) Menyusun RKAT Tingkat Program Studi Magister.
 - 2) Membantu Direktu menyusun Renop tingkat pascasarjana dengan mengacu pada Renstra Universitas.
 - 3) Memimpin pelaksanaan pengembangan pendidikan tinggi/Program Studi Magister sesuai dengan misi dan visi yang telah ditetapkan.
 - 4) Melaksanakan pembinaan civitas akademika dengan perencanaan tentang arah dan pedoman pelaksanaan pendidikan pengajaran, penelitian dan pengabdian pada masyarakat.
 - 5) Membina dan mengembangkan tenaga edukatif, termasuk didalamnya peningkatan kualitas tenaga pengajar dan kepangkatan akademik, guna peningkatan kualitas proses belajar mengajar.
 - 6) Membina dan mengembangkan penelitian baik secara individual maupun kelompok dibidang penelitian murni ataupun terapan.
 - 7) Menyusun, melaksanakan dan mengevaluasi rencana strategi yang hendak dicapai termasuk program kerja dan anggaran tahunan Program Studi Magister.
 - 8) Melaksanakan kerjasama bidang pendidikan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dengan pihak lain di dalam dan di luar negeri.
 - 9) Melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kerjasama dengan pihak lain.
 - 10) Melaksanakan koordinasi, pengawasan dan evaluasi terhadap bidang ke tata usahaan, terutama yang berkaitan dengan kepegawaian dilingkupan Program Studi Magister.
 - 11) Melakakukan perencanaan, koordinasi dan pengawasan terhadap:
 - a. Kebutuhan tenaga edukatif sesuai dengan kebutuhan di masing-masing program studi Magister.



- b. Kebutuhan sarana prasarana sesuai dengan kebutuhan di masing-masing program studi Magister.
- 12) Melakukan koordinasi dan pengawasan kerjasama di bidang kemasiswaan dan alumni.
 - 13) Mengembangkan jaringan kerjasama dengan berbagai pihak eksternal untuk pengembangan program studi.
 - 14) Mengkoordinir mahasiswa untuk memiliki kompetensi sesuai dengan yang ditetapkan di setiap program studi dibuktikan dengan sertifikat sebagai pendukung Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI).
 - 15) Menjalin dan menjaga hubungan kerjasama yang harmonis, baik lingkup civitas akademik Pascasarjana maupun universitas.
 - 16) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Direktur.
 - 17) Menyusun rencana, memberi petunjuk, mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan oleh dosen di lingkungan prodi berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
 - 18) Memberikan penilaian kepada semua Staff akademik/administrasi di lingkungan Prodi Magister.
 - 19) Memberikan penilaian kepada mahasiswa sesuai dengan proporsinya.
 - 20) Pengaturan manajemen laboratorium di program studi secara terpadu.
 - 21) Tugas dan Wewenang Ketua Program Studi Magister di lingkungan Pascasarjana adalah membuat laporan tertulis tentang hasil evaluasi atas pelaksanaan bidang akademik. Dari laporan tersebut dapat diketahui besarnya dukungan civitas akademika di tingkat program studi dalam mewujudkan visi, misi, dan tujuan program studi yang merupakan penjabaran dari visi, misi, dan tujuan Pascasarjana.
 - 22) Di tingkat program studi, proses pengambilan keputusan dilakukan melalui rapat dosen yang melibatkan semua dosen tetap program studi magister.
 - 23) Dalam melaksanakan tugas-tugas program studi, Ketua Program Studi Magister dibantu oleh unit-unit pembantu dan petugas tambahan (tim) dapat bersifat incidental.
 - 24) Ketua Program Studi Magister bertanggung jawab kepada Pimpinan Pascasarjana Direktur.



- 25) Ketua Program Studi Magister mengorganisasikan dan mengadmindstrasi pelaksanaan kegiatan-kegiatan Program Studi Magister bersama sekretaris prodi magister seperti:
 - a) Membuat rancangan dan melaksanakan program kerja semester.
 - b) Membagi tugas dan membuat jadwal pembelajaran semester.
 - c) Bersama Unit Penjaminan Mutu (UPM) melakukan monitoring dan evaluasi pada pelaksanaan program kerja Program Studi.
 - d) Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan Tugas Akhir mahasiswa.
 - e) Memilih Ketua Komisi Seminar dan Tugas Akhir mahasiswa.
- 26) Melaksanakan program pendidikan dan pengajaran.
- 27) Menyusun dan mengusulkan daftar nama tenaga pengajar dan jadwal perkuliahan setiap semester kepada dekan.
- 28) Mengatur dan melakukan ujian, baik ujian tengah semester, ujian akhir semester ataupun ujian skripsi.
- 29) Mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan pendidikan dan pengajaran.
- 30) Melaksanakan evaluasi dan pengembangan kurikulum, termasuk penyusunan kontrak kuliah dan SAP.
- 31) Melakukan koordinasi dengan dosen pembimbing akademik dalam pelaksanaan pendaftaran ulang/registrasi akademik mahasiswa/penyusunan KRS.
- 32) Menentukan dosen pembimbing bagi penelitian/tugas akhir/skripsi mahasiswa.
- 33) Melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan penelitian yang dilakukan oleh mahasiswa.
- 34) Mengumpulkan dokumen-dokumen, mengolah dan menganalisis data di bidang pendidikan, penelitian, bahan-bahan yang diperlukan untuk evaluasi studi mahasiswa.
- 35) Mengusulkan mahasiswa yang berhak untuk mendapatkan beasiswa.
- 36) Mengawasi dan membuat presensi dosen, dilaporkan kepada Ka. BAUK tiap minggu dengan tanda tangan/mengetahui Dekan.
- 37) Menjalankan POS yang berlaku.
- 38) Menjalankan tugas lain sesuai SK Rektor/surat tugas dari Wakil Rektor.
- 39) Bagian dari Tim Akreditasi Perguruan Tinggi (APT) dan Tim Akreditasi Prodi.

8.4 Sekretaris Prodi Magister



a. Uraian Tugas:

- 1) Membantu menyusun rencana, memberi petunjuk, mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan oleh dosen di lingkungan jurusan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- 2) Melaksanakan kegiatan administratif dan kesekretariatan jurusan.
- 3) Mengkoordinasikan penyusunan dan pengembangan kurikulum pendidikan jurusan.
- 4) Mengkoordinasikan kegiatan proses belajar mengajar bersama dengan Kelompok Dosen Keahlian.
- 5) Menyusun jadwal perkuliahan di tingkat prodi.
- 6) Mengkoordinasikan kegiatan laboratorium bersama ka. Laboratorium di tingkat Universitas.
- 7) Menyusun basis data akademik kemahasiswaan di tingkat Prodi Magister.
- 8) Menyusun basis data kegiatan pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat di tingkat Prodi Magister.
- 9) Menjalankan POS yang berlaku.
- 10) Menjalankan tugas lain sesuai SK Rektor/surat tugas dari Wakil Rektor.
- 11) Supporting data Akreditasi Perguruan Tinggi (APT) dan Akreditasi Prodi.

8.5 Gugus Penjaminan Mutu (Tingkat Pascasarjana)

a. Uraian Tugas:

- 1) Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan evaluasi kinerja dosen bersama Unit Penjaminan Mutu (UPM).
- 2) Membahas dan menindaklanjuti laporan evaluasi kinerja dosen dari UPM.
- 3) Melakukan evaluasi kinerja dosen terhadap program studi magister.
- 4) Menyusun rekomendasi program-program yang dapat digunakan untuk meningkatkan kinerja dosen berdasarkan laporan evaluasi perkuliahan di tingkat Pascasarjana.
- 5) Mengirimkan hasil evaluasi kinerja dosen ke dekan.
- 6) Melaksanakan koordinasi dengan seluruh jajaran Direktur Pascasarjana.
- 7) Kepatuhan terhadap Kebijaksanaan Akademik, Standar Akademik, Peraturan Akademik serta Manual Mutu Akademik yang ditetapkan LPM.



- 8) Kepastian bahwa calon lulusan memiliki kompetensi sesuai dengan yang ditetapkan di setiap program studi magister dibuktikan dengan sertifikat sebagai pendukung Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI).
- 9) Kepastian bahwa setiap mahasiswa memiliki pengalaman belajar sesuai dengan spesifikasi program studi magister.
- 10) Relevansi program pendidikan dan penelitian dengan tuntutan masyarakat dan stakeholders lainnya
- 11) Menyiapkan instrument evaluasi terhadap dokumen-dokumen mutu di tingkat Pascasarjana seperti;
 - a. Spesifikasi Program Studi Magister
 - b. Kompetensi lulusan
 - c. Kurikulum dan Capaian Pembelajaran
 - d. Pengembangan Rencana Pembelajaran Semester (RPS)
 - e. Manual Prosedur Operasional
 - f. Instruksi Kerja (IK) dan,
 - g. Sejenis tindakan lainnya
- 12) Melakukan pengawasan dan evaluasi terhadap penerapan standar mutu.
- 13) Melakukan pengawasan dan evaluasi terhadap rekam jejak dosen seperti:
 - a. pelaksanaan kegiatan akademik.
 - b. penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
 - c. melalui kuisioner pada mahasiswa.
 - d. tingkat kehadiran di kampus, dalam perkuliahan.
 - e. dan kegetiatan sejenis dalam sekurang-kurangnya dalam setiap semester.
 - f. membuat dan memberikan rekomendasi tindakan perbaikan, pengembangan proses pembelajaran.
- 14) Penyusunan dokumen kebijakan akademik, standar akademik, peraturan akademik, dan manual prosedur akademik.
- 15) Penyiapan Audit Mutu Internal (AMI) ditingkat Pascasarjana.
- 16) Peningkatan mutu Pascasarjana berkelanjutan berdasarkan evaluasi diri.
- 17) Menjalankan POS yang berlaku.
- 18) Menjalankan tugas lain sesuai SK Rektor/surat tugas dari Wakil Rektor.
- 19) Bagian dari Tim Akreditasi Perguruan Tinggi (APT) dan Tim Akreditasi Prodi.

8.6 Unit Penjaminan Mutu (Tingkat Prodi Magister)



a. Uraian Tugas:

- 1) Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan evaluasi kinerja dosen dengan Gugus Penjaminan Mutu (GPM).
- 2) Membahas dan menindaklanjuti laporan evaluasi kinerja dosen dari GPM.
- 3) Melakukan evaluasi kinerja dosen terhadap program studi magister.
- 4) Menyusun rekomendasi program-program yang dapat digunakan untuk meningkatkan kinerja dosen berdasarkan laporan evaluasi perkuliahan di tingkat Pascasarjana.
- 5) Melaporkan hasil evaluasi kinerja dosen kepada direktur.
- 6) Kepatuhan terhadap Kebijakan Akademik, Standar Akademik, Peraturan Akademik serta Manual Mutu Akademik yang ditetapkan Pascasarjana.
- 7) Kepastian bahwa lulusan memiliki kompetensi sesuai dengan yang ditetapkan di setiap program studi magister
- 8) Kepastian bahwa setiap mahasiswa memiliki pengalaman belajar sesuai dengan spesifikasi program studi magister
- 9) Relevansi program pendidikan dan penelitian dengan tuntutan masyarakat dan stakeholders lainnya
- 10) Menyiapkan instrument evaluasi terhadap dokumen-dokumen mutu di tingkat Pascasarjana seperti;
 - a. Spesifikasi Program Studi Magister
 - b. Kompetensi lulusan
 - c. Kurikulum dan Capaian Pembelajaran
 - d. Pengembangan Rencana Pembelajaran Semester (RPS)
 - e. Manual Prosedur Operasional
 - f. Instruksi Kerja (IK) dan,
 - g. Sejenis tindakan lainnya
- 11) Melakukan pengawasan dan evaluasi terhadap rekam jejak dosen seperti:
 - a. pelaksanaan kegiatan akademik.
 - b. penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
 - c. melalui kuisener pada mahasiswa.
 - d. tingkat kehadiran di kampus, dalam perkuliahan.
 - e. dan kegetiatan sejenis dalam sekurang-kurangnya dalam setiap semester.
 - f. membuat dan memberikan rekomendasi tindakan perbaikan, pengembangan proses pembelajaran.



- 12) Penyusunan dokumen kebijakan akademik, standar akademik, peraturan akademik, dan manual prosedur akademik.
- 13) Penyiapan Audit Mutu Internal (AMI), dan
- 14) Peningkatan mutu program studi magister berkelanjutan berdasarkan evaluasi diri.
- 15) Menjalankan POS yang berlaku.
- 16) Menjalankan tugas lain sesuai SK Rektor/surat tugas dari Wakil Rektor.
- 17) Bagian dari Tim Akreditasi Perguruan Tinggi (APT) dan Tim Akreditasi Prodi.

8.7 Staff Akademik dan Kemahasiswaan

a. Uraian Tugas:

- 1) Menjalankan sistem informasi dan administrasi kemahasiswaan Universitas
- 2) Memberikan layanan informasi tentang bursa kerja dan bertindak sebagai pusat layanan penyediaan lapangan kerja.
- 3) Menjalankan sistem informasi dan administrasi alumni Universitas.
- 4) Menyiapkan absensi perkuliahan 10 menit sebelum perkuliahan akan dimulai dan mengecek kembali setelah proses perkuliahan berakhir
- 5) Menyiapkan absensi dosen dan tenaga kependidikan setiap 10 menit sebelum jam awal masuk kerja setiap hari senin s/d jumat kecuali hari libur
- 6) Melayani surat-surat administrasi yang dibutuhkan oleh dosen dan mahasiswa
- 7) Mencatat surat keluar dan surat masuk pada buku kendali surat dan melakukan proses pengarsipan
- 8) Mengecek jumlah absensi perkuliahan serta kelengkapannya setiap senin s/d jumat kecuali hari libur
- 9) Mengecek absensi dosen dan tenaga kependidikan lainnya setiap senin s/d jumat kecuali hari libur
- 10) Pengurusan NIRM dan NIRL (bagi Prodi yang menginduk pada kopertais)
- 11) Melakukan rekapitulasi kehadiran mahasiswa dalam mengikuti perkuliahan satu minggu sebelum masa perkuliahan berakhir
- 12) Memohonkan persetujuan Ketua Program Studi Magister dan menyetorkannya ke bagian akademik
- 13) Melakukan rekapitulasi kehadiran dosen dan tenaga kependidikan setiap akhir bulan, mohon persetujuan Ketua Program Studi Magister untuk melapor kepada Direktur Pascasarjana dan menyetorkannya ke bagian kepegawaian.
- 14) Menjalankan POS yang berlaku.



- 15) Menjalankan tugas lain sesuai SK Rektor/surat tugas dari Wakil Rektor.
- 16) Supporting data Akreditasi Perguruan Tinggi (APT) dan Akreditasi Prodi.

8.8 Staff Kepegawaian dan Umum

a. Uraian Tugas:

- 1) Membantu Pimpinan dalam penyusunan Rencana Strategis,
- 2) Menyiapkan dokumen pelaksanaan RKAT Fakultas,
- 3) Melakukan pengelolaan pendapatan dan belanja Pascasarjana,
- 4) Menyusun kebijakan pengelolaan barang, aset tetap, dan investasi Pascasarjana.
- 5) Menyelenggarakan sistem informasi manajemen keuangan Pascasarjana.
- 6) Menyelenggarakan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan Pascasarjana.
- 7) Menjalankan sistem informasi dan administrasi kepegawaian Pascasarjana.
- 8) Menghidupkan AC.
- 9) Menyalakan LCD di ruang kuliah dan laboratorium 10 menit sebelum proses perkuliahan/praktikum dimulai
- 10) Menutup ruang, mematikan AC dan LCD 10 menit setelah proses perkuliahan/praktikum berakhir
- 11) Memperbaiki/melaporkan kepada Ketua Program Studi Magister setiap terjadi kerusakan peralatan/barang inventaris dilingkungan Pascasarjana.
- 12) Melakukan pengadaan dan perawatan aset tetap dan barang Pascasarjana.
- 13) Menjalankan sistem informasi dan administrasi aset tetap dan barang Pascasarjana.
- 14) Menjalankan POS yang berlaku.
- 15) Menjalankan tugas lain sesuai SK Rektor/surat tugas dari Wakil Rektor.
- 16) Supporting data Akreditasi Perguruan Tinggi (APT) dan Akreditasi Prodi.



BAB IX TENAGA PENDIDIK (DOSEN)

9.1 TENAGA PENDIDIK (DOSEN)

a. Uraian Tugas:

- (1) Melaksanakan perencanaan pembelajaran, yang meliputi:
 - Merumuskan tujuan instruksional;
 - Menyusun bahan kajian program perkuliahan.
 - Membuat kontrak perkuliahan, Rencana Kegiatan Pembelajaran Semester (RKPS) atau Satuan Acara Perkuliahan (SAP);
 - Menyusun buku ajar.
- (2) Melaksanakan pembelajaran yang dapat meliputi perkuliahan, seminar, diskusi, praktikum, simulasi dan evaluasi.
 - Dalam pelaksanaan pembelajaran memberikan tujuan instruksional, materi, contoh kasus, latihan, tugas, umpan balik tugas, dan pembimbingan.
 - Dalam melaksanakan pembelajaran dapat menggunakan berbagai media pembelajaran, antara lain papan tulis, white board, Over Head Projector (OHP), Liquid Crystal Display (LCD), komputer/laptop, Proyektor, dan alat peraga lainnya yang relevan dengan tujuan pembelajaran.
- (3) Melaksanakan pembelajaran ≥ 10 (sepuluh) kali pertemuan atau $\geq 70\%$ dari yang terjadwal untuk setiap matakuliah yang diampu.
- (4) Melaksanakan evaluasi pembelajaran, yang antara lain meliputi:
 - Penilaian hasil belajar mahasiswa,
 - Pengevaluasian efektifitas proses belajar mengajar.
- (5) Melaksanakan proses belajar sepanjang hayat untuk memelihara, meningkatkan kualitas keilmuan dan kepribadiannya.
- (6) Melaksanakan fungsi manajemen pendidikan, a.l. meliputi:
 - Mengatur alokasi waktu pembelajaran,
 - Menegakkan disiplin pembelajaran, dan
 - Menginformasikan nilai ujian/tugas pada mahasiswa.
- (7) Melaksanakan pembimbingan kepada mahasiswa atas penyelesaian tugas akhir dan tugas-tugas akademik lainnya.
- (8) Melaksanakan segala proses pembelajaran secara bertanggungjawab dengan mendasarkan pada etika akademik yang berlaku umum.



- (9) Memberikan keteladanan moral dalam berucap, bersikap dan berperilaku, baik yang terekspresi pada ungkapan lisan maupun yang terekspresi pada tulisan dalam segala aktifitas pembelajaran.
- (10) Wewenang dosen dalam proses pembelajaran:
- Mengembangkan dan mengimplementasikan suatu metode pembelajaran yang dipertimbangkan efisien dan efektif untuk mencapai tujuan pembelajaran.
 - Memanfaatkan fasilitas pembelajaran yang menunjang kelancaran proses pembelajaran.
 - Memiliki kebebasan yang bertanggungjawab dalam memberikan penilaian dan dalam menentukan kelulusan peserta didik.
- (11) Dosen dalam menjalankan tugas proses pembelajaran dapat ditetapkan sebagai Penanggungjawab Mata Kuliah atau sebagai anggota kelompok pengajar.
- (12) Penanggung jawab Mata Kuliah ialah dosen yang ditetapkan Dekan atas usulan Ketua program studi untuk mengkoordinasikan sebuah kelompok pengajar dalam perancangan, pembelajaran dan evaluasi sebuah matakuliah kompetensi tertentu. Penanggungjawab Mata Kuliah bertanggungjawab dan berada dibawah Koordinasi Program Studi. Dalam mengelola Mata Kuliah dibawah koordniasinya, Penanggung jawab Mata Kuliah bertugas:
- Mengkoordinasikan jadwal, pembelajaran, dan ujian,
 - Mengkoodinasikan tugas mengajar dosen dalam kelompok,
 - Menetapkan model pembelajaran yang digunakan,
 - Menyampaikan hasil belajar mahasiswa kepada Jurusan dan atau Fakultas
- (13) Kelompok pengajar adalah sekelompok dosen yang ditunjuk Dekan dari hasil koordinasi dengan Ka. Program Studi dan mewakili Laboratorium dalam mengampu matakuliah Kurikulum Berbasis Kompetensi terkait disiplin ilmu masing-masing.
- (14) Tugas dosen dalam proses Penelitian dan Pengembangan Karya Ilmiah:
- Melakukan kegiatan (Menghasilkan karya) penelitian;
 - Menerjemahkan/menyadur buku ilmiah;
 - Mengedit/menyunting karya ilmiah;
 - Membuat rancangan dan karya teknologi;
- (15) Tugas dosen dalam Pengabdian Kepada Masyarakat:



- Melaksanakan pengembangan hasil pendidikan dan penelitian yang dapat dimanfaatkan oleh masyarakat;
 - Memberi latihan/penyuluhan/penataran pada masyarakat;
 - Memberi pelayanan kepada masyarakat atau kegiatan lain yang menunjang pelaksanaan tugas umum pemerintah dan pembangunan;
 - Membuat/menulis karya pengabdian kepada masyarakat.
- (16) Tugas di Bidang Penunjang Tridharma Perguruan Tinggi
- Menjadi anggota dalam suatu panitia/badan pada perguruan tinggi;
 - Menjadi anggota panitia/badan pada lembaga pemerintah;
 - Menjadi anggota organisasi profesi;
 - Mewakili perguruan tinggi/lembaga pemerintah duduk dalam panitia antar lembaga;
 - Menjadi anggota delegasi nasional ke pertemuan internasional;
 - Berperan serta aktif dalam pertemuan ilmiah;
 - Menulis buku pelajaran SLTA kebawah;
 - Mempunyai prestasi di bidang olahraga/kesenian/sosial;
- (17) Menjalankan POS yang berlaku.
- (18) Menjalankan tugas lain sesuai SK Rektor/surat tugas dari Wakil Rektor.
- (19) Supporting Akreditasi Perguruan Tinggi (APT) dan Akreditasi Prodi.

BAB X

UNIT PELAKSANA TEKNIS PERPUSTAKAAN (UPT PERPUSTAKAAN)

10.1 Kepala UPT (Unit Pelaksana Teknis)

a. Tugas Pokok:

- 1) Mengkoordinasi perencanaan; melaksanakan kepemimpinan dan pengarahan serta pengawasan dalam pengembangan program Perpustakaan; baik jangka pendek, jangka menengah dan jangka panjang.
- 2) Melaksanakan Pengembangan Kebijakan, Manual, dan Standar Mutu tingkat UPT bersama LPM.
- 3) Melaksanakan fungsi manajemen. Mengelola dan mengawasi kegiatan operasional perpustakaan untuk meraih tujuan dengan sumber daya yang ada.
- 4) Menjalin kerjasama dan kolaborasi:



- a. Menynergikan program Perpustakaan dengan Fakultas, Program Pascasarjana, UPT, Lembaga, dan Biro di lingkungan Unsuri.
 - b. Memelihara, mengembangkan, dan berperan aktif dalam kerjasama dengan perpustakaan lain dan asosiasi perpustakaan tingkat regional, nasional, dan Internasional.
- 5) Membuat perencanaan, pembinaan dan pengembangan perpustakaan serta mendayagunakan semua sumber yang ada, baik sumber manusia maupun sumber material.
 - 6) Mengadakan koordinasi dan pengawasan terhadap semua kegiatan perpustakaan sehingga mengarah pada tujuan perpustakaa.
 - 7) Melakukan pembinaan terhadap staf perpustakaan.
 - 8) Membuat kebijakan-kebijakan yang berhubungan dengan pembinaan staff perpustakaan dan pengembangan perpustakaan.
 - 9) Mengadakan hubungan kerjasama dengan pihak / instansi lain.
 - 10) Melaporkan kepada Rektor atau Wakil Rektor tentang kebutuhan buku atau jurnal dan lain-lain.
- b. Wewenang:
- 1) Menandatangani kontrak kerja sama dengan instansi lain atas persetujuan rektor.
 - 2) memberikan persetujuan atas administrasi yang terkait dengan UPT Perpustakaan.
 - 3) Memberikan penilaian kinerja personil dan penilaian kinerja unit kerja.
 - 4) Menggunakan sarana dan prasarana kerja untuk kelancaran tugas-tugas.
 - 5) Menegur pegawai yang lalai melaksanakan tugas.
 - 6) Menentukan prioritas pekerjaan.
 - 7) Meminta petunjuk atasan.
 - 8) Memaraf dan menandatangani surat-surat dinas sesuai dengan ketentuan.
 - 9) Menolak hasil kerja pegawai yang tidak relevan.
 - 10) Wewenang lain yang diatur melaui keputusan Rektor dan keputusan bersama.
- c. Tanggung Jawab:
- 1) Mengembangkan, mengkoordinasikan dan memonitoring kelancaran pekerjaan UPT Perpustakaan.
 - 2) Kebenaran dan ketepatan rencana kerja UPT Perpustakaan.
 - 3) Kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas UPT Perpustakaan.
 - 4) Kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi.



- 5) Kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas UPT Perpustakaan.
- 6) Kebenaran dan ketepatan bahan kerja UPT Perpustakaan.
- 7) Kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas UPT Perpustakaan.
- 8) Kedisiplinan pegawai UPT Perpustakaan.
- 9) Ketepatan pendayagunaan ATK dan Sarpras UPT Perpustakaan.

d. Uraian Tugas:

- 1) Menyusun RKAT UPT Perpustakaan dan mempertanggungjawaban perwujudannya.
- 2) Memimpin penyusunan standar untuk memenuhi fungsi layanan perpustakaan.
- 3) Memimpin penyusunan kebijakan perpustakaan untuk menyajikan layanan prima perpustakaan dan mengoptimalkan sumber daya yang ada.
- 4) Memimpin implementasi Kebijakan, Manual, dan Standar Mutu yang berlaku.
- 5) Menyusun laporan capaian standar.
- 6) Melakukan evaluasi atas pencapaian standar dengan kesesuaian kebijakan.
- 7) Menyusun rekomendasi pengembangan standar dan menyampaikannya pada Ka. LPM.
- 8) Mengetahui dan berkomitmen pada peraturan dan kebijakan yang berlaku.
- 9) Menginventarisasi dan mengevaluasi kebutuhan, menyusun perencanaan, dan mengajukan rekomendasi penganggaran kepada pimpinan.
- 10) Mengupayakan masukan yang tidak mengikat dari donatur untuk pengembangan Perpustakaan.
- 11) Melaksanakan manajemen pelayanan bahan pustaka yang efektif dan sesuai dengan kebutuhan pemustaka.
- 12) Mengawasi dan mengevaluasi alur koordinatif dan administratif pegawai perpustakaan maupun mahasiswa magang, memberikan arahan yang efektif kepada seluruh pegawai demi memastikan kualitas pelayanan UPT Perpustakaan.
- 13) Melakukan kendali terhadap disiplin dan kinerja pegawai perpustakaan, dan mengevaluasi serta menyusun rekomendasi struktur organisasi yang sesuai kebutuhan kepada pimpinan.
- 14) Mengevaluasi manajemen sumber daya sarana & prasarana perpustakaan untuk penyajian layanan Perpustakaan secara prima.
- 15) Menjalankan POS yang berlaku.
- 16) Menjalankan tugas lain sesuai SK Rektor/surat tugas dari Wakil Rektor.
- 17) Supporting data Akreditasi Perguruan Tinggi (APT) dan Akreditasi Prodi.



10.2 Staff Pelayanan IT, Digitalis, dan Website Perpustakaan

a. Uraian Tugas:

- 1) Menjalankan fungsi sebagai teknisi perpustakaan.
- 2) Mengecek kelayakan perangkat komputer.
- 3) Memperbaiki dan merawat (mengganti) spare part komputer dan printer yang tidak berfungsi dengan baik.
- 4) Mengirim komputer atau printer yang rusak ke tempat perbaikan.
- 5) Mengecek dan memperbaiki jaringan LAN/WIFI yang tidak terkoneksi dengan baik.
- 6) Melayani pengunjung yang membutuhkan akses teknis.
- 7) Mendata seluruh alat elektronik di perpustakaan.
- 8) Bekerjasama dengan devoloper IT untuk maintenance server dan jaringan website.
- 9) Melakukan proses digitalisasi Bahan Pustaka dengan Mengalihmediakan karya ilmiah sivitas akademika (skripsi, tesis, laporan, dll).
- 10) Menyelesaikan permasalahan instalasi jaringan : Mengecek jaringan LAN/WIFI dan Web, Memperbaiki jaringan bila unplug, memasang dan menginstall bila ada penambahan PC atau unit akses data senayan, dan Mendata (menginventarisir) jumlah konektor jaringan .
- 11) Mengelola website perpustakaan : Mengup-date informasi perpustakaan di website dan Melayani informasi pemustaka melalui jaringan internet (e-mail, FB, WA, dll)
- 12) Menjalankan POS yang berlaku.
- 13) Menjalankan tugas lain sesuai SK Rektor/surat tugas dari Wakil Rektor.
- 14) Supporting data Akreditasi Perguruan Tinggi (APT) dan Akreditasi Prodi.

10.3 Staff Pengembangan dan Pengolahan Perpustakaan

a. Uraian Tugas:

- 1) Pengolahan buku baru.
- 2) Pengolahan jurnal/karil.
- 3) Pengolahan buku-buku sumbangan.
- 4) Pengolahan buku ganti dari mahasiswa.
- 5) Membuat data bahan pustaka untuk Pengadaan buku.
- 6) Merekapitulasi data koleksi bahan pustaka dan melaporkan kepada atasan/staff IT untuk pembuatan daftar dan digitalisasi.
- 7) Membantu Ka. UPT Perpustakaan dalam penyiapan dokumen kerjasama.
- 8) Menjalankan POS yang berlaku.
- 9) Menjalankan tugas lain sesuai SK Rektor/surat tugas dari Wakil Rektor.



10) Supporting data Akreditasi Perguruan Tinggi (APT) dan Akreditasi Prodi.

10.4 Staff Pelestarian Bahan Pustaka

a. Uraian Tugas:

- 1) Menerima buku-buku yang perlu di konservasi.
- 2) Mengidentifikasi buku koleksi perpustakaan fakultas yang rusak .
- 3) Memutuskan jenis konservasi untuk setiap buku koleksi perpustakaan fakultas yang rusak.
- 4) Memperbaiki buku-buku tersebut.
- 5) Perawatan Bahan Pustaka .
- 6) Menjalankan POS yang berlaku.
- 7) Menjalakan tugas lain sesuai SK Rektor/surat tugas dari Wakil Rektor.
- 8) Supporting data Akreditasi Perguruan Tinggi (APT) dan Akreditasi Prodi.

10.5 Staff Administrasi Perpustakaan

a. Uraian Tugas:

- 1) Menerima tamu dan mengarahkan untuk keperluan lebih lanjut.
- 2) Melayani data/admnistrasi pengunjung.
- 3) Menerima uang dan data pemasukan Perpustakaan berupa uang denda.
- 4) Mendokumentasikan data tersebut.
- 5) Menyetorkan uang ke Ka. Perpustakaan untuk dilaporkan kepada pimpinan.
- 6) Membuat Laporan keuangan kegiatan perpustakaan.
- 7) Membuat laporan keuangan Lembur staf perpustakaan.
- 8) Merekap kebutuhan ATK Perpustakaan.
- 9) Menjalankan POS yang berlaku.
- 10) Menjalakan tugas lain sesuai SK Rektor/surat tugas dari Wakil Rektor.
- 11) Supporting data Akreditasi Perguruan Tinggi (APT) dan Akreditasi Prodi.

10.6 Staff Pelayanan Koleksi Sirkulasi/Refrensi/Jurnal/Audio Visual

a. Uraian Tugas:

- 1) Melayani sirkulasi (peminjaman, pengembalian , dan absensi).
- 2) Melayani permintaan FC buku.
- 3) Melayani peminjaman dan pengembalian buku.
- 4) Shelving/pengelompokan rak bahan pustaka.
- 5) Mengidentifikasi dan memilah buku-buku yang rusak.
- 6) Melayani penelusuran informasi kepada pengunjung.
- 7) Menerima penyerahan skripsi sebagai syarat Yudisium/Wisuda.



- 8) Menjalankan POS yang berlaku.
- 9) Menjalankan tugas lain sesuai SK Rektor/surat tugas dari Wakil Rektor.
- 10) Supporting data Akreditasi Perguruan Tinggi (APT) dan Akreditasi Prodi.



BAB XI STAFF ADMINISTRASI YAYASAN

11.1 STAFF ADMINISTRASI YAYASAN

a. Uraian Tugas:

- 1) Menjalankan administrasi ditingkat Yayasan.
 - Melayani surat-surat administrasi yang dibutuhkan oleh Yayasan dan Universitas.
 - Mendistribusikan surat keluar.
 - Menerima surat masuk.
 - Mencatat surat keluar dan surat masuk pada buku kendali surat dan melakukan proses pengarsipan.
 - Mempersiapkan SK Yayasan dan dokumen terkait.
 - Melakukan pengarsipan dokumen Yayasan.
- 2) Menerima Tamu Yayasan.
- 3) Menerima telepon dan fax kantor Yayasan.
- 4) Mengelola akun e-mail, website, dan media sosial yang mengatasnamakan Yayasan.
- 5) Melihat dan melaporkan informasi/pengumuman dari website; kemenristekdikti, kopertis VII, kopertasi IV, belmawadikti, ban-pt, dan lembaga terkait kepada atasan. Kegiatan diatas dilakukan setiap hari kerja terutama pada jam 08.00 dan 16.00.
- 6) Memproses dan mengajukan Kasbon, form pengeluaran kasbon/PJK, *Purchase Order* (PO), *Purchase Requisition* (PR).
- 7) Membuat laporan operasional bulanan Yayasan.
- 8) Melaksanakan tugas kedinasan lain dari pengurus Yayasan.



BAB XII

PETUGAS KEAMANAN DAN PETUGAS KEBERSIHAN

12.1 PETUGAS KEAMANAN (SATPAM)

a. Uraian Tugas:

- 1) Menyelenggarakan keamanan dan ketertiban dilingkungan /kawasan kerja khususnya pengamanan Fisik (*Physical Security*).
- 2) Melindungi dan mengamankan dari segala gangguan/ancaman baik yang berasal dari luar atau dari dalam kampus.
- 3) Unsur pembantu pimpinan dalam hal pengamanan dan penertiban dilingkungan/area kerjanya.
- 4) Unsur pembantu Polri dalam hal pembinaan keamanan dan penegakan hukum di lingkungan/area kerjanya.
- 5) Mengadakan pengaturan dengan maksud menegakkan tata tertib yang berlaku dilingkungan kerjanya, khususnya yang menyangkut keamanan dan ketertiban atau tugas-tugas lain yang diberikan pimpinan yang bersangkutan seperti:
 - Pengaturan penerimaan tamu.
 - Pengaturan parkir kendaraan.
 - Pemeriksaan surat kendaraan dan atau barang bawaan.
- 6) Melaksanakan penjagaan dengan maksud mengawasi masuk keluarnya orang atau barang dan mengawasi keadaan-keadaan atau hal-hal yang mencurigakan disekitar tempat tugasnya.
- 7) Melakukan patroli sekitar kawasan kerjanya menurut rute dan waktu tertentu dengan maksud mengadakan penelitian dan pemeriksaan terhadap segala sesuatu yang tidak wajar dan tidak pada tempatnya yang dapat atau diperkirakan menimbulkan ancaman dan gangguan serta mengatur kelancaran lalu lintas disekitar kampus/sekitar lingkungan kerjanya.
- 8) Memyimpan atau mengamankan barang-barang yang tertinggal.
- 9) Menyalakan dan memadamkan lampu baik dalam atau luar ruangan sesuai kebutuhan.
- 10) Mengadakan pengawalan uang/barang bila diperlukan.
- 11) Mengambil langkah-langkah dan tindakan sementara bila terjadi suatu tindak pidana antara lain seperti:
 - Mengamankan tempat kejadian perkara.
 - Menangkap/memborgol pelakunya (hanya dalam hal tertangkap tangan)



- Menolong korban.
 - Melaporkan/meminta bantuan Polri.
 - Selanjutnya memberikan bantuan serta menyerahkan penyelesaiannya kepada Polri yang terdekat.
- 12) Memberikan tanda-tanda bahaya atau keadaan darurat, melalui alat-alat alarm dan kode kode isyarat tertentu bila terjadi kebakaran, bencana alam atau kejadian-kejadian lain yang membahayakan jiwa, badan atau harta benda, orang banyak disekitar kawasan kerjanya serta memberikan pertolongan dan bantuan penyelamatan.
- 13) Mengaman seluruh aset kampus termasuk sarana dan prasaran.
- 14) Menjalankan POS yang berlaku.
- 15) Menjalankan tugas lain sesuai SK Rektor/surat tugas dari Wakil Rektor.

12.2 PETUGAS KEBERSIHAN

a. Uraian Tugas:

- 1) Melayani kebutuhan kerumahtanggaan dan menjaga kebersihan kampus untuk mendukung pelaksanaan tugas-tugas kedinasan.
- 2) Bertanggungjawab atas kerapihan,keindahan kebersihan ruangan, halaman dan sarana prasarana kampus.
- 3) Kesiapan sarana dan prasarana kampus untuk mendukung aktivitas sehari-hari.
- 4) Mengajukan kebutuhan atas sarana dan prasarana yang dipergunakan untuk melaksanakan tugas pramu kampus.
- 5) Membantu melayani kebutuhan kerumah tanggaan dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dinas.
- 6) Menyiapkan sarana prasarana kegiatan akademik dan acara lain agar berjalan tertib dan lancar.
- 7) Menyalakan dan mematikan lampu baik dalam atau luar ruangan sesuai kebutuhan.
- 8) Menyiapkan ruangan beserta sarana prasarana perkuliahan, rapat atau agenda kedinasan lainnya.
- 9) Mematikan AC, lampu, proyektor, dan prasarana lain sesudah digunakan.
- 10) Memyimpan atau mengamankan barang-barang yang tertinggal.
- 11) Menyiapkan akomodasi dan kebutuhan kerumahtanggaan para pegawai seperti membuatkan minum pegawai dll
- 12) Menyiapkan akomodasi dan kebutuhan kerumahtanggaan pada setiap acara rapat.



- 13) Mengecek sarana dan prasarana rumah tangga kantor (AC, mck, ruang rapat dll) untuk menjamin dapat berfungsi dengan baik.
- 14) Menjaga kebersihan kantor dan lingkungan kampus.
- 15) Menjaga kebersihan ruangan, halaman beserta sarana prasarana kampus agar tercipta lingkungan yang asri dan segar.
- 16) Melakukan serah terima kondisi/keadaan kantor dengan petugas penjaga keamanan.
- 17) Menjalankan POS yang berlaku.
- 18) Menjalankan tugas lain sesuai SK Rektor/surat tugas dari Wakil Rektor.

Catatan:

Sebagai informasi tambahan, untuk posisi atau unit yang hingga saat ini masih kosong/belum ada personilnya maka untuk sementara tupoksinya menginduk pada Pimpinan Biro/Lembaga/Fakultas/Program Pascasarjana/Prodi/UPT/Lab. masing-masing.



UNIVERSITAS SUNAN GIRI SURABAYA
2021