



ANALISIS JABATAN

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PAREPARE





UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PAREPARE
(UMPAR)

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

SURAT KEPUTUSAN
REKTOR UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PAREPARE
Nomor: **824/KEP/II.3.AU/D/2024**

Tentang,
Penetapan Analisis Jabatan
Universitas Muhammadiyah Parepare

Rektor Universitas Muhammadiyah Parepare, setelah:

- Menimbang : 1. Bahwa demi terciptanya tata kelola yang efektif dan efisien dalam rangka membangun tenaga profesional yang produktif perlu adanya Analisis Jabatan untuk menetapkan seseorang pada tempatnya sesuai dengan kemampuan dan keahlian yang dimiliki.
2. Bahwa dalam rangka penyelenggaraan Pendidikan yang unggul, berkualitas dan untuk mewujudkan visi, misi, tujuan dan sasaran Universitas Muhammadiyah Parepare yang bersinergi dan berkelanjutan maka perlu adanya analisis jabatan yang dituangkan dalam keputusan Rektor.
3. Bahwa berdasarkan pertimbangan poin 1 dan 2 di atas, maka dipandang perlu untuk menetapkan Analisis Jabatan Universitas Muhammadiyah Parepare.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301).
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012, Tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012).
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014, Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 5500).
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020, Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 4 Tahun 2020, Tentang Perubahan Perguruan Tinggi Negeri menjadi Perguruan Tinggi Badan Hukum.
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 5 Tahun 2020, Tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi.
7. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
8. Pedoman Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor: 02/PED/I.0/B/2012 Tahun 2012 tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah;
9. Rencana Strategis Universitas Muhammadiyah Parepare tahun 2023

Memperhatikan : Hasil Rapat Pimpinan Universitas Muhammadiyah Parepare pada tanggal 06 Juli 2024.

Dengan memohon Rahmat, Taufiq dan Hidayah dari Allah SWT,
Rektor Universitas Muhammadiyah Parepare;

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : Surat Keputusan Rektor tentang Analisis Jabatan Universitas Muhammadiyah Parepare.**
- Pertama : Menetapkan Analisis Jabatan Universitas Muhammadiyah Parepare.
- Kedua : Penetapan Analisis Jabatan Universitas Muhammadiyah Parepare sebagaimana yang dimaksud point pertama, menjadi pedoman untuk penataan dan penyempurnaan di bidang kelembagaan, ketatalaksanaan dan Kepegawaian dalam rangka efisiensi dan efektifitas pelaksanaan tugas.

Kantor Pusat:
Jend. Ahmad Yani. Km.6, (Trans Sulawesi)
Kel. Lembah Harapan / Kec. Soreang
Kota Parepare, 91131 Provinsi Sulawesi Selatan
Telp. 0421-25524 / Fax. 0421-22757
Email: umpar@umpar.ac.id / Website: umpar.ac.id

Ketiga : Surat keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan berakhir sampai dengan waktu yang ditentukan atau diadakan perubahan atau dicabut.

Ditetapkan di : Parepare
Pada tanggal : 09 Muharram 1446 H
15 Juli 2024 M
Rektor,

Prof. Dr. H. Jamaluddin Ahmad, S.Sos, M.Si
NBM. 889 708

Tembusan kepada Yth:

1. Pimpinan Pusat Muhammadiyah di Yogyakarta
2. Pimpinan Majelis DIKTILITBANG PP Muhammadiyah di Yogyakarta
3. Pimpinan Wilayah Muhammadiyah Sulawesi Selatan di Makassar
4. Pimpinan Daerah Muhammadiyah Kota Parepare
5. Ketua BPH UMPAR
6. Ketua SENAT UMPAR
7. Dewan Guru Besar UMPAR
8. Para Wakil Rektor UMPAR
9. Para Dekan Fakultas dan Direktur PPs UMPAR
10. Sekretaris UMPAR
11. Kepala BPP dan BPM UMPAR
12. Ketua Lembaga UMPAR
13. Ketua Program Studi Lingkup UMPAR
14. Ka. Biro UMPAR
15. Peringgal

Kantor Pusat:
Jl. Jend. Ahmad Yani, Km.6, (Trans Sulawesi)
Kel. Lembah Harapan / Kec. Soreang
Kota Parepare, 91131 Provinsi Sulawesi Selatan
Telp. 0421-25524 / Fax. 0421-22757
Email: umpar@umpar.ac.id / Website: umpar.ac.id

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	i
DAFTAR ISI	iii
REKTOR	1
WAKIL REKTOR I	3
WAKIL REKTOR II	5
WAKIL REKTOR III	7
WAKIL REKTOR IV	10
WAKIL REKTOR V	12
-- SEKRETARIS UNIVERSITAS	15
----- KANTOR SEKRETARIAT UNIVERSITAS	17
-- DEKAN FAKULTAS/DIREKTUR PPs	19
---- WAKIL DEKAN FAKULTAS/SEKRETARIS PPs	22
----- KETUA PROGRAM STUDI/REGULER/PROFESI	24
----- SEKRETARIS PROGRAM STUDI/REGULER/PROFESI	26
----- KEPALA LABORATORIUM	27
-- KEPALA BADAN PERENCANAAN DAN PENGEMBANGAN	29
----- BIDANG PERENCANAAN	32
----- BIDANG PENGEMBANGAN ORGANISASI	34
----- BIDANG PUSAT DATA DAN INFORMASI STRATEGIS	36
-- KEPALA BADAN PENJAMINAN MUTU	37
----- BIDANG PENJAMINAN MUTU INTERNAL	40
----- BIDANG PENJAMINAN MUTU EKSTERNAL	42
----- BIDANG AUDIT KEUANGAN	43
---- KETUA LEMBAGA PENGEMBANGAN PENDIDIKAN	45
----- DIVISI PENGEMBANGAN KURIKULUM	47
----- DIVISI PENGEMBANGAN PEMBELAJARAN	48
---- KETUA LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN MASYARAKAT	49
----- DIVISI PENELITIAN, PUBLIKASI & HAKI	52
----- DIVISI JURNAL ILMIAH & PENERBITAN	54
----- DIVISI PENGABDIAN & INOVASI PRODUK	56
---- KETUA LEMBAGA PENGEMBANGAN KREATIVITAS MAHASISWA	59
----- DIVISI PENGEMBANGAN KREATIVITAS & PENALARAN MAHASISWA	62
----- DIVISI PENGEMBANGAN MINAT BAKAT MAHASISWA	63
----- DIVISI PENGEMBANGAN KARIR MAHASISWA	64
----- DIVISI INKUBATOR BISNIS & KEWIRAUSAHAAN	65
----- DIVISI PUSAT PRESTASI MAHASISWA	67
---- KETUA LEMBAGA PENGKAJIAN, PENGEMBANGAN AL ISLAM DALAM KADER	69
----- DIVISI PENGEMBANGAN AIK	72
----- DIVISI PENGKAJIAN DAN DAKWAH	74
---- KETUA LEMBAGA KERJASAMA DAN ALUMNI	77
----- DIVISI KERJASAMA LUAR NEGERI	79
----- DIVISI KERJASAMA DALAM NEGERI	81
----- DIVISI PUSAT KARIR	82
----- KEPALA BIRO AKADEMIK	83
----- URUSAN ADMINISTRASI DAN EVALUASI AKADEMIK	85
----- URUSAN DOKUMENTASI DATA BASE	87

----- URUSAN PENGELOLAAN AKADEMIK DAN PD DIKTI.....	88
----- KEPALA PERPUSTAKAAN.....	91
----- KEPALA BIRO KEUANGAN.....	93
----- URUSAN PELAYANAN.....	95
----- URUSAN AKUNTANSI.....	96
----- URUSAN ANGGRAN DAN PENATAUSAHAAN KEUANGAN	97
----- URUSAN PAJAK.....	98
----- KEPALA BIRO ASET	99
----- URUSAN PEMELIHARAAN MEKANIKAL & ELEKTRIKAL.....	101
----- URUSAN PEMELIHARAAN SIPIL, ARSITEKTUR & MOBILER	103
----- URUSAN ADMINISTRASI & PENGADAAN	105
----- URUSAN RUSUNAWA & MESS.....	107
----- KEPALA BIRO SDM, UMUM DAN HUKUM.....	109
----- URUSAN PENGEMBANGAN KARIR DOSEN DAN TENDIK.....	111
----- URUSAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN.....	113
----- URUSAN RUMAH TANGGA.....	114
----- URUSAN KEAMANAN.....	115
----- URUSAN LINGKUNGAN DAN KAWASAN.....	116
----- URUSAN ADMINISTRASI DAN VOKASI HUKUM	118
----- KEPALA BIRO ADMISI DAN KEMAHASISWAAN	119
----- URUSAN PROMOSI, PEMASARAN, DAN ADMINISTRASI PMB.....	121
----- URUSAN ORGANISASI KEMAHASISWAAN.....	123
----- URUSAN KESEJAHTERAAN MAHASISWA.....	124
----- URUSAN KONSELING DAN KARIR CENTER.....	125
----- KEPALA BIRO SISTEM INFORMASI.....	127
----- URUSAN WEBSITE DAN SEO.....	129
----- URUSAN APLIKASI DAN BASIS DATA	130
----- URUSAN INFRASTRUKTUR DAN JARINGAN.....	131
----- URUSAN SISTEM LAYANAN INFORMASI.....	132
----- URUSAN SERVER DAN KEAMANAN JARINGAN.....	133

REKTOR

1. Lingkup Kerja

Program untuk meningkatkan kualitas organisasi dan memastikan mutu di tingkat universitas.

2. Masa jabatan

4 tahun dan dapat kurang dari 4 tahun berdasarkan evaluasi kinerja jabatan.

3. Wewenang

- a. Menandatangani surat dan dokumen sesuai ketentuan yang berlaku.
- b. Mengevaluasi kinerja wakil rektor dan sekretaris universitas.
- c. Mengangkat dan memberhentikan pejabat di bawahnya.
- d. Menerima dan menolak hasil kerja dari bawahannya.

4. Tanggung Jawab

- a. Bertanggung jawab merencanakan, mengkoordinasi, memantau, dan mengevaluasi kegiatan di bidang kualitas organisasi dan penjaminan mutu di Tingkat universitas.
- b. Bertanggung jawab pencapaian standar mutu dalam pengelolaan kualitas organisasi dan penjaminan mutu.
- c. Mengawasi keakuratan dan ketepatan kebijakan, sasaran, hubungan kerja, bahan kerja, dan hasil kerja.
- d. Bertanggung jawab atas kerahasiaan surat, dokumen, data, dan informasi.
- e. Memastikan kebenaran dan kelengkapan laporan tugas.
- f. Memastikan kedisiplinan bawahan.
- g. Memastikan ketepatan pendayagunaan dan kelengkapan kantor.

5. Tugas Pokok

Memimpin dan mengarahkan pelaksanaan catur dharma untuk mencapai visi dan misi universitas.

6. Fungsi

- a. Mengarahkan penyusunan seluruh dokumen kebijakan universitas.
- b. Mengarahkan tata kelola dan evaluasi seluruh proses bisnis universitas.
- c. Memberikan arahan dalam pembinaan civitas akademika, alumni, dan masyarakat.
- d. Memimpin, mengarahkan, dan mengevaluasi internasionalisasi nilai organisasi di setiap unit kerja.
- e. Mengarahkan kerja sama catur dharma dengan pihak eksternal.
- f. Mengarahkan pencapaian reputasi dan pengakuan baik di tingkat nasional maupun internasional.

7. Uraian Tugas

- a. Memimpin dan mengarahkan penyusunan semua kebijakan universitas termasuk penyusunan Statuta, Rencana Induk Pengembangan (RIP), Rencana Strategis (Renstra), dan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA).
- b. Memimpin dan mengarahkan tata Kelola semua proses bisnis universitas, mencakup bidang akademik, sumber daya manusia, keuangan dan aset, kemahasiswaan, alumni, AIK, kerja sama dan internasional, serta organisasi penjaminan mutu.
- c. Memimpin, mengarahkan, dan mengevaluasi penerapan nilai-nilai organisasi di seluruh unit kerja.
- d. Memimpin, mengarahkan, dan mengevaluasi pengelolaan semua sumber daya aset universitas Muhammadiyah parepare dengan efisien serta memanfaatkannya untuk kepentingan UMPAR.

- e. Memimpin, mengarahkan, dan mengevaluasi pengembangan dosen, staf, administrasi dan mahasiswa.
- f. Memimpin, mengarahkan, dan mengevaluasi pengembangan hubungan dengan alumni, lingkungan UMPAR, dan Masyarakat secara keseluruhan.
- g. Memimpin, mengarahkan, dan mengevaluasi pengembangan hubungan dan Kerja sama dengan pemerintah pusat, pemerintah daerah, pemerintah negara lain, dunia usaha, Lembaga sosial, lembaga Pendidikan dan penelitian, universitas, serta Lembaga lainnya baik domestik maupun internasional.
- h. Memimpin, mengarahkan, dan mengevaluasi pencapaian pengakuan dan prestise baik di Tingkat nasional maupun internasional.
- i. Menganugerahkan gelar doktor kehormatan (doctor honoris causa) dan/atau penghargaan lainnya.
- j. Menyusun laporan pertanggung jawaban tahunan dan memori akhir jabatan pada akhir masa jabatan.
- k. Memberikan pendampingan kepada pejabat baru selama satu bulan setelah pemilihan rektor yang baru.

8. Kedudukan organisasi

- a. Hubungan lini ke atas:
 - a) Kepala Badan pelaksanaan harian.
 - b) Ketua majelis diktilitbang PP Muhammadiyah.
- b. Hubungan lini ke bawah
 - a) Wakil Rektor Bidang Akademik, Penelitian & Pengabdian Masyarakat Dan Penjaminan Mutu.
 - b) Wakil Rektor Bidang Keuangan Dan Aset.
 - c) Wakil Rektor Bidang Sumber Daya Manusia Dan Kemahasiswaan.
 - d) Wakil Rektor Bidang Al Islam Dan Kemuhammadiyah.
 - e) Wakil Rektor Bidang Kerja sama Dan Alumni.
 - f) Sekretaris Universitas.

WAKIL REKTOR
(BID. AKADEMIK, PENELITIAN & PENGABDIAN MASYARAKAT DAN
PENJAMINAN MUTU)

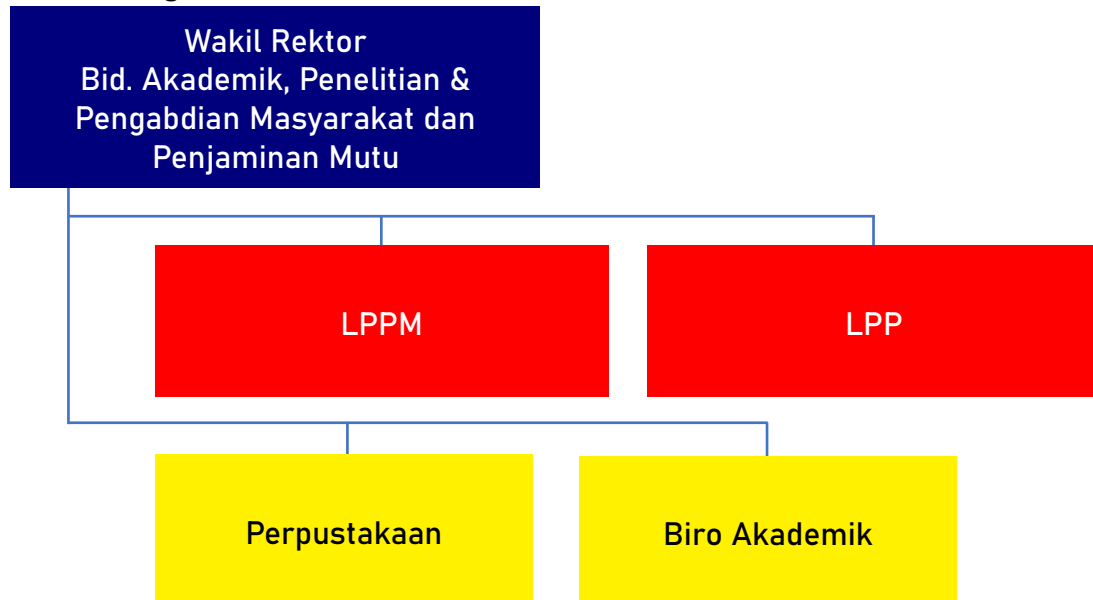
- 1. Lingkup kerja**
Pengelolaan dan pengembangan mutu akademik, penelitian dan pengabdian Masyarakat serta penjaminan mutu di universitas
- 2. Atasan Langsung**
Rektor
- 3. Masa jabatan**
4 tahun dan dapat kurang dari 4 tahun berdasarkan evakuasi kinerja jabatan
- 4. Wewenang**
 - a. Menandatangani surat dan dokumen sesuai dengan peraturan yang berlaku.
 - b. Melakukan evaluasi kinerja terhadap lembaga/biro yang berada di bawah koordinasi wakil rektor bidang akademik, penelitian, pengabdian masyarakat dan penjaminan mutu
 - c. Melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan arahan rektor
 - d. Menyetujui atau menolak hasil pekerjaan yang diajukan oleh bawahan.
- 5. Tanggung jawab**
 - a. memiliki tanggung jawab untuk merancang, mengkoordinasikan, memonitor, dan menilai aktivitas yang terkait dengan manajemen akademik.
 - b. memiliki tanggung jawab untuk memastikan pencapaian standar kualitas dalam semua aktivitas yang berkaitan dengan manajemen akademik.
 - c. memiliki tanggung jawab untuk memastikan akurasi dan ketepatan dalam perumusan kebijakan, tujuan, hubungan kerja, kelengkapan bahan, serta hasil pekerjaan.
 - d. memiliki tanggung jawab untuk menjaga kerahasiaan surat, dokumen, data, dan informasi.
 - e. memiliki tanggung jawab untuk memastikan laporan pelaksanaan tugas akurat dan lengkap.
 - f. memiliki tanggung jawab untuk memastikan bawahan mematuhi disiplin.
 - g. memiliki tanggung jawab untuk memastikan penggunaan yang tepat dari alat tulis dan perlengkapan kantor.
- 6. Tugas pokok**
Bantu Rektor dalam memimpin serta mengarahkan pengelolaan akademik guna mencapai tujuan dan visi Universitas
- 7. Fungsi**
 - a. Mengarahkan dan mengevaluasi proses pembuatan aturan akademik serta indikator kinerja di bidang akademik.
 - b. Merencanakan, mengarahkan, dan mengkoordinasikan pelaksanaan serta evaluasi kegiatan akademik.
 - c. Merencanakan, mengarahkan, dan mengevaluasi pencapaian reputasi dan pengakuan universitas di bidang akademik.
- 8. Uraian tugas**
 - a. Mengambil alih, merancang, mengarahkan, serta meninjau proses pembuatan kebijakan akademik yang terwujud dalam akademik.
 - b. Mengambil peran kepemimpinan, merancang rencana, memberikan arahan, dan mengevaluasi pembuatan indikator kinerja dalam lingkup akademik.

- c. Menyelenggarakan kepemimpinan, perencanaan, arahan, dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan akademik yang meliputi Pendidikan dan pengajaran, kurikulum, budaya akademik, proses pembelajaran, riset, pelayanan kepada Masyarakat, publikasi, dan penerbitan jurnal di Tingkat universitas.
- d. Menyelaraskan dan menilai jalannya kegiatan yang dilakukan oleh fakultas, program studi, serta unit kerja yang mendukung di bidang akademik.
- e. Mengambil peran utama dalam mengarahkan dan mengawasi perencanaan kerja serta alokasi anggaran di dalam domain akademik.
- f. Menjadi penggerak utama dalam mengatur, merancang, membimbing, dan menilai pencapaian reputasi serta pengakuan universitas dalam ranah akademik.
- g. Merencanakan strategi jangka Panjang dan Menyusun rencana operasional serta aplikasi anggaran dalam ranah akademik.
- h. Mengatur penyusunan laporan pertanggungjawaban secara berkala dan Menyusun laporan akhir masa jabatan pada akhir periode kepengurusan.
- i. Memberikan pendampingan kepada pejabat yang baru terpilih selama satu bulan setelah pelantikan wakil rektor akademik yang baru, selama periode transisi.

9. Kedudukan organisasi

- a. Hubungan lini ke atas: Rektor
- b. Hubungan lini ke bawah:
 - a) Kepala Lembaga Penelitian Dan Pengabdian Masyarakat.
 - b) Kepala Lembaga Pengembangan Pendidikan.
 - c) Kepala Perpustakaan.
 - d) Kepala Biro Akademik.

10. Struktur organisasi



WAKIL REKTOR (BIDANG KEUANGAN DAN ASET)

1. Lingkup kerja

Program untuk meningkatkan kualitas pengelolaan dan pengembangan sumber daya keuangan dan aset di Tingkat universitas.

2. Atasan langsung

Rektor

3. Masa jabatan

4 tahun dan dapat kurang dari 4 tahun berdasarkan evakuasi kinerja jabatan.

4. Wewenang

- a. Menandatangani surat dan dokumen sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- b. Melakukan evaluasi kinerja terhadap lembaga/biro yang berada di bawah koordinasi wakil rektor bidang keuangan dan aset
- c. Melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan arahan rektor
- d. Menyetujui atau menolak hasil pekerjaan yang diajukan oleh bawahan.

5. Tanggung jawab

- a. Memiliki tanggung jawab untuk merencanakan, mengoordinasikan, memantau, serta mengevaluasi kegiatan terkait pengelolaan sumber daya keuangan dan aset, serta pengembangan keuangan dan aset.
- b. Bertanggung jawab untuk memastikan pencapaian standar mutu dalam pengelolaan keuangan, aset, serta pengembangan keuangan dan aset secara keseluruhan.
- c. Bertanggung jawab atas keakuratan dan ketepatan dalam perumusan kebijakan, penetapan sasaran, hubungan kerja, kelengkapan bahan kerja, serta hasil kerja.
- d. Bertanggung jawab untuk menjaga kerahasiaan surat, dokumen, data, dan informasi.
- e. Bertanggung jawab atas akurasi dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas.
- f. Bertanggung jawab atas kedisiplinan bawahan.
- g. Bertanggung jawab untuk memastikan penggunaan yang tepat dari alat tulis dan perlengkapan kantor.

6. Tugas pokok

Membantu rektor dalam mengemban tanggung jawab dalam memimpin dan mengarahkan pengelolaan keuangan dan aset universitas untuk mewujudkan visi dan misi yang ditetapkan.

7. Fungsi

- a. Kepemimpinan, perencanaan, penyusunan, dan pengarahannya terhadap kebijakan dan tata kelola serta jaminan kualitas di bidang keuangan dan aset
- b. Kepemimpinan, perencanaan, penyusunan, dan pengarahannya terhadap penyediaan layanan keamanan informasi dan sistem
- c. Kepemimpinan, perencanaan, penyusunan, dan pengarahannya terhadap pengembangan sistem informasi terintegrasi di Universitas.

8. Uraian tugas

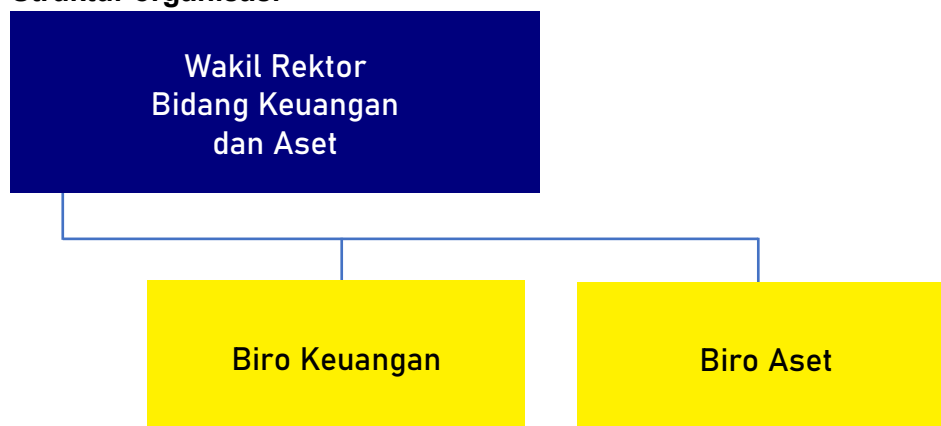
- a. Menyusun program dan aktivitas sebagai implementasi Kebijakan Strategis Universitas di sektor keuangan dan aset.
- b. Memimpin, merencanakan, menyusun, mengarahkan, dan mengevaluasi kebijakan dan pengelolaan keuangan serta aset.

- c. Mengambil peran dalam memimpin, merencanakan, menyusun, mengarahkan, dan mengevaluasi sistem manajemen yang terkait dengan keuangan dan aset, baik dari sisi fungsional maupun operasional.
- d. Mengambil peran dalam kepemimpinan, perencanaan, penyusunan, pengarahan, dan evaluasi penjaminan mutu terhadap bidang keuangan dan aset.
- e. Mengambil peran dalam kepemimpinan, perencanaan, pemantauan, dan pengendalian penegakan aturan terkait pengelolaan keuangan, aset, dan unit bisnis di lingkungan Universitas.
- f. Mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan aktivitas yang dilakukan oleh Fakultas dan Unit Kerja pendukung dalam ranah keuangan dan aset.
- g. Menyusun Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja serta Anggaran (RKA) terkait dengan keuangan dan aset.
- h. Memimpin, merencanakan, mengatur, menetapkan arah, serta mengevaluasi sistem informasi yang terintegrasi di Universitas.
- i. Mengatur, merencanakan, mengorganisir, memandu, dan mengevaluasi pengadaan layanan keamanan untuk memberikan jaminan atas aset-aset informasi dan transaksi UMPAR agar menjaga kerahasiaan, integritas, dan ketersediaan informasi dan sistem.
- j. Membuat laporan pertanggungjawaban secara berkala dan menyimpan catatan akhir jabatan pada akhir masa jabatan.
- k. Mendampingi pejabat baru yang terpilih pada masa peralihan selama satu bulan setelah terpilihnya wakil rektor keuangan dan aset yang baru.

9. Kedudukan organisasi

- a. Hubungan lini ketas: Rektor
- b. Hubungan lini ke bawah:
 - a) Kepala Biro Keuangan
 - b) Kepala Biro Aset

10. Struktur organisasi



WAKIL REKTOR
(BID. SUMBER DAYA MANUSIA DAN KEMAHASISWAAN)

1. Lingkup kerja

Rencana untuk meningkatkan mutu manajemen sumber daya manusia dan peningkatan kualitas kemahasiswaan.

2. Atasan langsung

Rektor

3. Masa jabatan

4 tahun dan dapat kurang dari 4 tahun berdasarkan evaluasi kinerja jabatan

4. Wewenang

- a. Menandatangani surat dan dokumen sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- b. Melakukan evaluasi kinerja terhadap lembaga/biro yang berada di bawah koordinasi wakil rektor bidang sumber daya manusia dan kemahasiswaan
- c. Melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan arahan rektor
- d. Menerima atau menolak hasil kerja dari rekan kerja.

5. Tanggung jawab

- a. Memegang tanggung jawab untuk merencanakan, mengkoordinasikan, memantau, dan mengevaluasi aktivitas terkait manajemen sumber daya manusia, dan peningkatan kualitas kemahasiswaan.
- b. Bertanggung jawab untuk memastikan kesesuaian pencapaian standar mutu dalam aktivitas terkait manajemen sumber daya manusia, dan peningkatan kualitas kemahasiswaan.
- c. Mengatur, merancang, menyusun, memberi arah, dan mengevaluasi sistem informasi yang terintegrasi di Universitas
- d. Bertanggung jawab atas keakuratan dan kebenaran pembuatan kebijakan, penetapan sasaran, hubungan kerja, kelengkapan materi kerja, dan hasil kerja.
- e. memiliki tanggung jawab untuk menjaga kerahasiaan surat, dokumen, data, dan informasi.
- f. memiliki tanggung jawab untuk memastikan laporan pelaksanaan tugas akurat dan lengkap.
- g. memiliki tanggung jawab untuk memastikan bawahan mematuhi disiplin.
- h. memiliki tanggung jawab untuk memastikan penggunaan yang tepat dari alat tulis dan perlengkapan kantor.

6. Tugas pokok

Mendukung Rektor dalam kepemimpinan dan pengaturan manajemen sumber daya manusia dan peningkatan kualitas kemahasiswaan untuk mencapai tujuan dan visi Universitas.

7. Fungsi

- a. Merencanakan, menyusun, mengarahkan, dan mengevaluasi pembentukan Sistem Tata Kelola sumber daya manusia, kemahasiswaan serta internalisasi nilai-nilai organisasi guna mencapai reputasi dan pengakuan Universitas.
- b. Merencanakan, menyusun, mengarahkan, dan mengevaluasi sistem manajemen fungsional dan operasional dalam bidang sumber daya manusia dan kemahasiswaan.
- c. Koordinasi dan penilaian pelaksanaan aktivitas dalam lingkup manajemen sumber daya manusia dan kemahasiswaan.

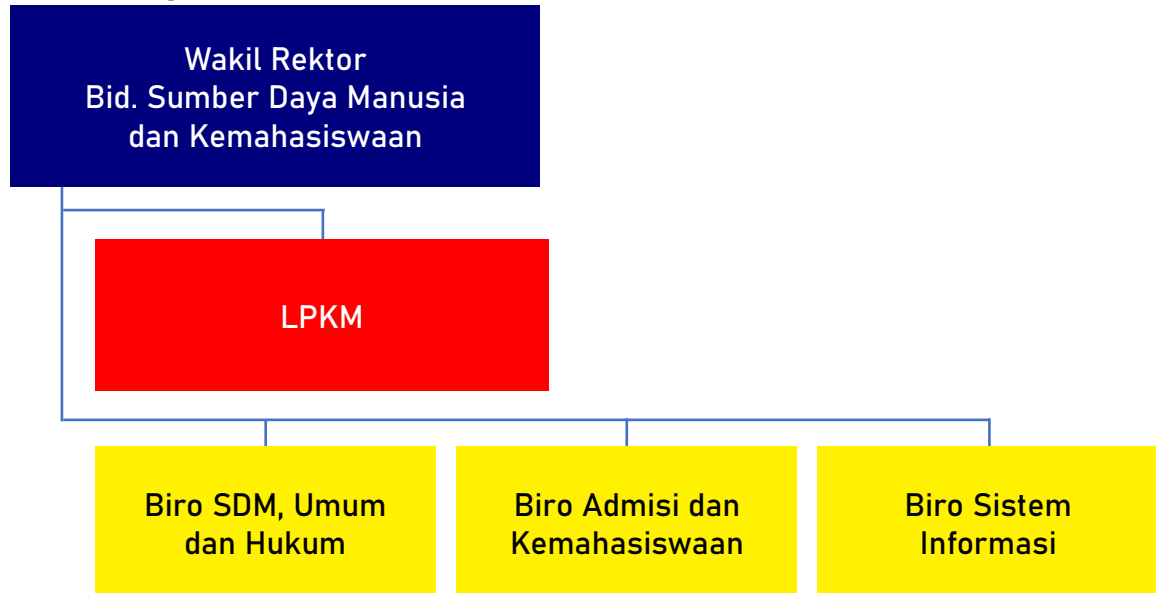
8. Uraian tugas

- a. Membuat program dan aktivitas sebagai pelaksanaan Kebijakan Strategis Universitas dalam pengembangan sumber daya manusia dan kemahasiswaan.
- b. Memimpin, merencanakan, menyusun, mengarahkan, dan mengevaluasi pembentukan Sistem Tata Kelola yang mencakup struktur organisasi internal.
- c. Menyelenggarakan, merencanakan, menyusun, mengarahkan, dan mengevaluasi integrasi nilai-nilai organisasi sebagai Bagian dari Budaya Organisasi UMPAR.
- d. Menyelenggarakan, merencanakan, menyusun, mengarahkan, dan mengevaluasi penyusunan dokumen Rencana Pengembangan Dosen dan Rencana Pengembangan Tenaga Kependidikan.
- e. Menyelenggarakan, merencanakan, menyusun, mengarahkan, dan mengevaluasi sistem manajemen fungsional dan operasional dalam lingkup manajemen sumber daya manusia.
- f. Melakukan koordinasi dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh Fakultas dan Unit Kerja pendukung dalam domain manajemen sumber daya manusia.
- g. Menyelenggarakan, merencanakan, menyusun, mengarahkan, dan mengevaluasi penyusunan peraturan Kepegawaian di UMPAR.
- h. Menyelenggarakan, merencanakan, mengarahkan, dan mengevaluasi pencapaian reputasi dan pengakuan Universitas dalam bidang manajemen sumber daya manusia.
- i. Memimpin, merencanakan, menyusun, mengarahkan dan mengevaluasi strategi dan kebijakan di bidang layanan kemahasiswaan, promosi dan administrasi PMB.
- j. Memimpin, merencanakan, menyusun, mengarahkan, dan mengevaluasi sistem dan model pembinaan lembaga kemahasiswaan yang dinamis dan mampu mengakomodasi aspirasi mahasiswa.
- k. Mengoordinasi dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan yang dilakukan Fakultas dan Unit Kerja pendukung di bidang kemahasiswaan
- l. Memimpin, merencanakan, mengarahkan, dan mengevaluasi pencapaian reputasi dan rekognisi Universitas bidang kemahasiswaan
- m. Menyiapkan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) di bidang kemahasiswaan
- n. Menyusun Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dalam lingkup manajemen sumber daya manusia
- o. Menyiapkan laporan pertanggungjawaban secara berkala serta laporan akhir masa jabatan pada akhir periode jabatan.
- p. Memberikan pendampingan kepada pejabat baru selama satu bulan setelah terpilihnya Wakil Rektor Sumber Daya Manusia dan kemahasiswaan yang baru selama masa transisi.

9. Kedudukan organisasi

- a. Hubungan lini ke atas: Rektor
- b. Hubungan lini ke bawah:
 - a) Lembaga Pengembangan Kreativitas Mahasiswa.
 - b) Biro SDM, Umum dan Hukum.
 - c) Biro Admisi dan Kemahasiswaan.
 - d) Biro Sistem Informasi.

10. Struktur organisasi



**WAKIL REKTOR
(BID. AL ISLAM DAN KEMUHAMMADIYAHAN)**

1. Lingkup kerja

Program mengembangkan nilai-nilai Islam dan pengembangan karakter serta intelektual yang sejalan dengan visi dan misi Muhammadiyah di lingkungan universitas.

2. Atasan langsung

Rektor

3. Masa jabatan

4 tahun atau dapat kurang dari 4 tahun seduai hasil evaluasi kinerja jabatan.

4. Wewenang

- a. Menandatangani surat dan dokumen sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- b. Melakukan evaluasi kinerja terhadap lembaga/biro yang berada di bawah koordinasi wakil rektor bidang Al Islam dan Kemuhammadiyah
- c. Melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan arahan rektor
- d. Menerima atau menolak hasil kerja dari rekan kerja.

5. Tanggung jawab

- a. Memegang tanggung jawab untuk merencanakan, mengkoordinasikan, memantau, dan mengevaluasi aktivitas terkait manajemen pengembangan AIK, pengkajian dan dakwah di universitas.
- b. Bertanggung jawab untuk memastikan kesesuaian pencapaian standar mutu dalam aktivitas terkait manajemen sumber manajemen pengembangan AIK, pengkajian dan dakwah di universitas.
- c. Bertanggung jawab atas keakuratan dan kebenaran pembuatan kebijakan, penetapan sasaran, hubungan kerja, kelengkapan materi kerja, dan hasil kerja.
- d. Memiliki tanggung jawab untuk menjaga kerahasiaan surat, dokumen, data, dan informasi.
- e. Memiliki tanggung jawab untuk memastikan laporan pelaksanaan tugas akurat dan lengkap.
- f. Memiliki tanggung jawab untuk memastikan bawahan mematuhi disiplin.
- g. Memiliki tanggung jawab untuk memastikan penggunaan yang tepat dari alat tulis dan perlengkapan kantor.

6. Tugas pokok

Mendukung Rektor dalam kepemimpinan dan memastikan bahwa seluruh aspek kehidupan universitas mencerminkan komitmen terhadap nilai-nilai Islam dan prinsip-prinsip Muhammadiyah

7. Fungsi

- a. Memimpin, merencanakan, menyusun, dan mengarahkan strategi kebijakan dalam ranah Al Islam dan Kemuhammadiyah.
- b. Merencanakan, menyusun, mengarahkan, dan mengevaluasi manajemen pengembangan AIK, pengkajian dan dakwah di universitas.
- c. Merencanakan, menyusun, mengarahkan, dan mengevaluasi sistem manajemen manajemen pengembangan AIK, pengkajian dan dakwah di universitas.

8. Uraian tugas

- a. Menyusun program dan kegiatan yang mengimplementasikan Kebijakan Strategis Universitas dalam bidang pengembangan Al Islam dan Kemuhammadiyah (AIK).

- b. Mengelola, merencanakan, menyusun, mengarahkan, dan mengevaluasi strategi serta kebijakan dalam bidang AI Islam dan Kemuhammadiyah (AIK).
- c. Melakukan koordinasi dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh Fakultas dan Unit Kerja pendukung di bidang AI Islam dan Kemuhammadiyah (AIK).
- d. Menyelenggarakan, merencanakan, menyusun, mengarahkan, dan mengevaluasi program pelaksanaan internalisasi AI Islam dan Kemuhammadiyah (AIK) dalam kegiatan tri dharma.
- e. Menyusun Rencana Strategis (Renstra) serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dalam ranah AI Islam dan Kemuhammadiyah (AIK).
- f. Menyusun secara berkala laporan pertanggungjawaban (LPJ) serta menyerahkan memorandum akhir masa jabatan pada akhir masa tugas.
- g. Memberikan pendampingan kepada pejabat yang baru terpilih selama satu bulan dalam masa transisi setelah pemilihan Wakil Rektor AIK yang baru.

9. Kedudukan organisasi

- a. Hubungan lini ke atas: Rektor
- b. Hubungan lini ke bawah: Kepala Lembaga Pengkajian, Pengembangan Islam dan Kader.

10. Struktur organisasi



**WAKIL REKTOR
(BID. KERJASAMA DAN ALUMNI)**

1. Lingkup kerja

Meningkatkan kualitas lulusan/alumni, kolaborasi dan internasionalisasi di tingkat universitas.

2. Atasan langsung

Rektor

3. Masa jabatan

4 tahun dan dapat kurang dari 4 tahun berdasarkan evaluasi kinerja jabatan.

4. Wewenang

- a. Menandatangani surat dan dokumen sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- b. Melakukan evaluasi kinerja terhadap lembaga/biro yang berada di bawah koordinasi wakil rektor bidang kerjasama dan alumni
- c. Melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan arahan rektor
- d. Menerima atau menolak hasil kerja dari rekan kerja.

5. Tanggung jawab

- a. Bertanggung jawab untuk merencanakan, mengoordinasikan, memantau, dan mengevaluasi kegiatan dalam pengelolaan kerja sama dan alumni, internasionalisasi, termasuk hubungan Masyarakat.
- b. Bertanggung jawab memastikan pencapaian standar mutu yang tepat dalam semua kegiatan pengelolaan kerja sama dan alumni, internasionalisasi, termasuk hubungan Masyarakat.
- c. Bertanggung jawab atas kebenaran dan ketepatan rumusan kebijakan, sasaran, hubungan kerja, kelengkapan bahan kerja serta hasil kerja.
- d. Memiliki tanggung jawab untuk menjaga kerahasiaan surat, dokumen, data, dan informasi.
- e. Memiliki tanggung jawab untuk memastikan laporan pelaksanaan tugas akurat dan lengkap.
- f. Memiliki tanggung jawab untuk memastikan bawahan mematuhi disiplin.
- g. Memiliki tanggung jawab untuk memastikan penggunaan yang tepat dari alat tulis dan perlengkapan kantor

6. Tugas pokok

Memberikan dukungan kepada Rektor dalam kepemimpinan dan pengelolaan di sektor Kerja sama dan alumni serta internasionalisasi guna mencapai visi dan misi Universitas.

7. Fungsi

- a. Kepemimpinan, penyiapan, penyusunan, dan pengaturan strategi serta kebijakan dalam kerja sama dan alumni, hubungan internasional untuk mencapai reputasi dan pengakuan Universitas
- b. Kepemimpinan, perencanaan, pengorganisasian, dan pengaturan kegiatan internasional di tingkat Universitas.
- c. Koordinasi dan penilaian pelaksanaan kegiatan untuk meningkatkan reputasi dan pengakuan dalam kerja sama dan alumni serta hubungan internasional.

8. Uraian tugas

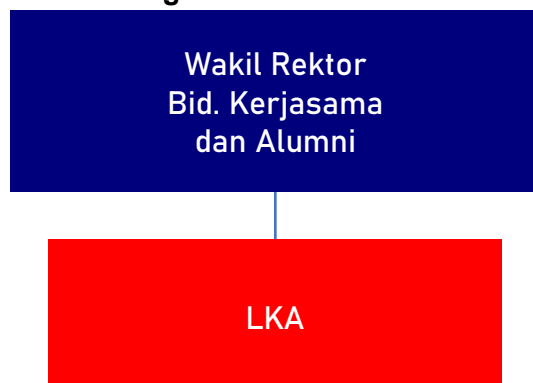
- a. Merumuskan program dan kegiatan untuk mengimplementasikan Kebijakan Strategis Universitas dalam bidang kerja sama dan alumni dan internasional.

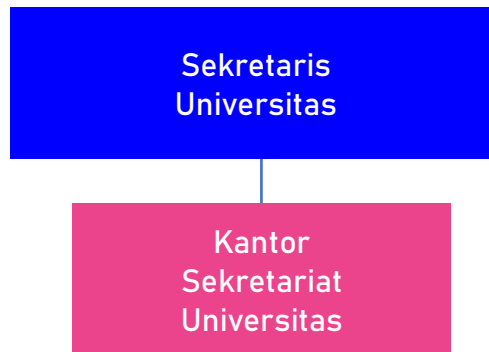
- b. Menyiapkan Rencana Strategis (Renstra) serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) di bidang kerja sama dan internasional.
- c. Mendampingi, merencanakan, menyusun, mengarahkan, dan mengevaluasi strategi serta kebijakan di bidang kerja sama dan alumni dan internasionalisasi, serta hubungan masyarakat.
- d. Mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh Fakultas, Program Studi, dan Unit Kerja pendukung dalam bidang kerja sama dan alumni serta internasional.
- e. Mengemban tanggung jawab dalam memimpin, merencanakan, mengarahkan, serta menilai pencapaian dalam membangun reputasi dan pengakuan Universitas dalam kerja sama dan alumni serta hubungan internasional.
- f. Menangani kepemimpinan, perencanaan, pengorganisasian, arahan, dan evaluasi acara ilmiah berskala internasional.
- g. Memimpin, merencanakan, menyusun, mengarahkan dan mengevaluasi strategi dan kebijakan di bidang layanan alumni/lulusan.
- h. Memimpin, merencanakan, menyusun, mengarahkan, dan mengevaluasi program *branding* alumni.
- i. Memimpin dan mengarahkan pengembangan jejaring alumni dalam rangka pembentukan alumni *endowment fund*.
- j. Bertanggung jawab atas kepemimpinan, perencanaan, pengorganisasian, arahan, dan evaluasi program evaluasi terhadap kepuasan mitra terkait kerja sama yang dilakukan.
- k. Bertanggung jawab atas pimpinan, perencanaan, penyusunan, pengarahan, dan evaluasi keanggotaan dosen dalam organisasi profesi di level internasional.
- l. Menyelenggarakan, merencanakan, mengatur, mengarahkan, dan mengevaluasi kegiatan penerimaan dan pengiriman mahasiswa dari berbagai negara.
- m. Membuat laporan pertanggung jawaban secara berkala serta laporan akhir masa jabatan saat masa jabatan berakhir.
- n. Menyertai pejabat yang baru terpilih selama periode transisi selama satu bulan setelah Wakil Rektor Kerja Sama dan Internasional yang baru ditetapkan.

9. Kedudukan organisasi

- a. Hubungan lini ke atas: rektor
- b. Hubungan lini ke bawah: Lembaga Kerja sama dan Alumni.

10. Struktur organisasi





SEKRETARIS UNIVERSITAS

1. Lingkup kerja

Bertugas untuk mengkoordinasikan dan menjalankan kegiatan administrasi kantor di perguruan tinggi.

2. Atasan langsung

Rektor

3. Masa jabatan

4 tahun dan dapat kurang dari 4 tahun berdasarkan evaluasi kinerja jabatan.

4. Wewenang

- Menetapkan prioritas pekerjaan.
- Menilai kinerja tenaga kependidikan (Tendik).
- Memparaf surat dan dokumen sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- Menerima atau menolak hasil kerja dari rekan kerja.

5. Tanggung jawab

- Bertanggung jawab atas peningkatan aktivitas administrasi perkantoran universitas.
- Bertanggung jawab memastikan kepatuhan standar dalam aktivitas administrasi perkantoran di universitas.
- Bertanggung jawab atas keakuratan dan ketepatan dalam merumuskan kebijakan, menetapkan tujuan, menjaga hubungan kerja, menyusun materi kerja yang lengkap, serta hasil kerja yang diperoleh.
- Memiliki tanggung jawab untuk menjaga kerahasiaan surat, dokumen, data, dan informasi.
- Memiliki tanggung jawab untuk memastikan laporan pelaksanaan tugas akurat dan lengkap.
- Memiliki tanggung jawab untuk memastikan bawahan mematuhi disiplin.
- Memiliki tanggung jawab untuk memastikan penggunaan yang tepat dari alat tulis dan perlengkapan kantor.

6. Uraian tugas

- Mengatur proses pelantikan dan serah terima jabatan di lingkup universitas.
- Mengatur administrasi surat dan dokumen universitas.
- Mengatur penjadwalan kegiatan pimpinan dan unit kerja.
- Mengatur jadwal rapat dan kegiatan pimpinan.
- Mengatur penyambutan tamu dinas universitas.
- Mengatur permohonan sumbangan dari pihak luar.
- Mengatur administrasi pendanaan untuk kejadian luar biasa maupun bencana.
- Mengelola rencana kerja dan anggaran.
- Membuat catatan digital dari semua hasil kegiatan.

- j. Menyiapkan laporan pertanggungjawaban secara berkala dan dokumen akhir masa jabatan pada akhir masa jabatan.
- k. Melakukan pendampingan terhadap pejabat baru selama periode transisi selama satu bulan.
- l. Menjalankan tugas tambahan yang ditugaskan oleh pimpinan, yang sesuai dengan lingkup tugas pokok.
- m. Menyusun prosedur pelaksanaan kegiatan.
- n. Melakukan koordinasi dengan unit kerja lain.

7. Kedudukan organisasi

- a. Hubungan lini ke atas: Rektor
- b. Hubungan lini ke bawah: Kepala Kantor Sekretariat Universitas

1. Lingkup Kerja

Bertanggung jawab dalam mengoordinasikan dan menjalankan kegiatan administrasi di lingkungan perkantoran universitas

2. Atasan Langsung

Sekretaris Universitas

3. Masa Jabatan

4 tahun atau dapat kurang dari 4 tahun sesuai dengan hasil evaluasi kinerja jabatan

4. Wewenang

1. Menentukan prioritas pekerjaan
2. Memaraf surat dan dokumen sesuai dengan ketentuan

5. Tanggung Jawab

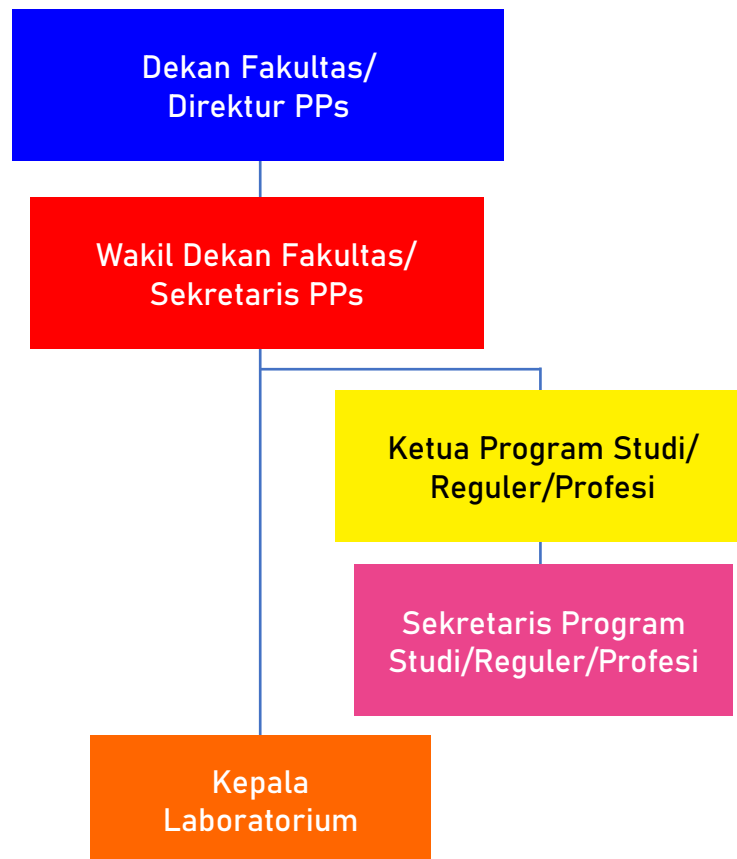
- a. Bertanggung jawab atas pengembangan administrasi perkantoran universitas.
- b. Menjamin ketepatan standar administrasi perkantoran universitas.
- c. Mengawasi kebenaran dan ketepatan dalam perumusan kebijakan, penetapan tujuan, hubungan kerja, kelengkapan bahan kerja, dan hasil kerja.
- d. Bertanggung jawab menjaga kerahasiaan surat, dokumen, data, dan informasi.
- e. Menjamin kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas.
- f. Mengawasi kedisiplinan bawahan. Mengatur penggunaan alat tulis dan perlengkapan kantor dengan tepat

6. Uraian Tugas

- a. Mengelola pelantikan dan serah terima jabatan di lingkungan universitas.
- b. Menangani administrasi surat dan dokumen universitas.
- c. Mengatur penjadwalan kegiatan pimpinan dan unit kerja secara harmonis.
- d. Menyusun jadwal rapat dan kegiatan pimpinan.
- e. Mengurus penyambutan tamu dinas universitas.
- f. Mengelola permohonan sumbangan dari pihak eksternal.
- g. Mengelola administrasi pendanaan untuk kejadian luar biasa dan bencana.
- h. Menangani e-arsip universitas.
- i. Mendokumentasikan semua hasil kegiatan dalam bentuk digital.
- j. Menyusun laporan pertanggungjawaban secara periodik serta memori akhir jabatan pada akhir masa jabatan.
- k. Mendampingi pejabat baru selama masa peralihan satu bulan
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi

7. Kedudukan Organisasi

- a. Hubungan Lini Ke Atas: Sekretaris Universitas



DEKAN FAKULTAS/DIREKTUR PPs

1. Lingkup kerja

Meningkatkan mutu standar akademik, manajemen SDM, pengelolaan keuangan setra aset, urusan kemahasiswaan, alumni, dan kegiatan keagamaan AI islam kemuhammadiyah (AIK), kerja sama dan hubungan internasional. Organisasi, serta jaminan kualitas.

2. Atasan langsung

Rektor

3. Masa jabatan

4 tahun atau dapat kurang dari 4 tahun sesuai dengan hasil evaluasi kinerja jabatan.

4. Wewenang

- a. Menandatangani surat dan dokumen sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- b. Melakukan evaluasi kinerja terhadap wakil dekan fakultas/sekretaris PPs, ketua program studi/reguler/profesi, dan kepala laboratorium.
- c. Menerima atau menolak hasil kerja dari rekan kerja.

5. Tanggung jawab

- a. Bertanggung jawab atas peningkatan mutu akademik, struktural, dan memastikan kualitas dalam proses bisnis.
- b. Memastikan kesesuaian dengan standar mutu dalam bidang akademik, manajemen SDM, pengelolaan keuangan dan aset, urusan kemahasiswaan, alumni, kegiatan keagamaan AI islam kemuhammadiyah (AIK), kerja sama dan hubungan internasional, struktur organisasi, serta jaminan kualitas.

- c. Bertanggung jawab atas akurasi dan ketepatan dalam merumuskan kebijakan, menetapkan target, menjaga hubungan kerja, menyusuri materi kerja yang lengkap, dan hasil kerja yang diperoleh.
- d. Bertanggung jawab terhadap kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi.
- e. memiliki tanggung jawab untuk memastikan laporan pelaksanaan tugas akurat dan lengkap.
- f. memiliki tanggung jawab untuk memastikan bawahan mematuhi disiplin.
- g. memiliki tanggung jawab untuk memastikan penggunaan yang tepat dari alat tulis dan perlengkapan kantor.

6. Tugas pokok

Mengorganisir kegiatan yang mencakup empat pilar utama di Tingkat fakultas/pascasarjana untuk mencapai tujuan dan misi universitas.

7. Fungsi

- a. Penyusunan ulang dan evaluasi rencana strategis (RENSTRA) fakultas.
- b. Memberikan arahan dan bimbingan dalam pelaksanaan dan pencapaian empat pilar di Tingkat fakultas serta pengelolaan sumber daya manusia (SDM).
- c. Memberikan arahan mengenai manajemen fasilitas dan infrastruktur, keuangan, partisipasi alumni, serta Upaya internasionalisasi di Tingkat fakultas/pascasarjana dan program studi.
- d. Pemimpin dalam menjamin mutu di Tingkat fakultas/pascasarjana.
- e. Pelaksanaan manajemen konflik di Tingkat fakultas/pascasarjana.

8. Uraian tugas

- a. Merumuskan dan meninjau Kembali renstra.
- b. Mengelola standar kualitas dalam bidang akademik, mahasiswa, riset, pelayanan Masyarakat, inovasi, Kerja sama, perencanaan, teknologi informasi, tata Kelola, sumber daya, dan pengembangan.
- c. Mengambil peran pimpinan dan arahan dalam manajemen status akreditasi program studi, baik di Tingkat nasional maupun internasional.
- d. Memimpin dan mengarahkan proses pengelolaan serta implementasi internasional *organization for standardization* (ISO).
- e. Memimpin dan mengarahkan pencapaian luaran catur dharma di fakultas/pascasarjana.
- f. Memberikan arahan dalam pengelolaan partisipasi alumni.
- g. Memberikan arahan dalam penyediaan fasilitas untuk keperluan pembelajaran.
- h. Mengambil peran utama dalam penjaminan mutu di fakultas/pascasarjana.
- i. Memberikan arahan dalam pelaksanaan internasionalisasi di fakultas/pascasarjana dan program studi.
- j. Merencanakan dan mengimplementasikan kolaborasi baik di dalam maupun di luar negeri.
- k. Memimpin dan mengarahkan proses internasionalisasi nilai-nilai Al-Islam dan kemuhammadiyah (AIK).
- l. Memimpin dan mengarahkan strategi untuk meningkatkan prestasi mahasiswa.
- m. Memberikan arahan terhadap strategi untuk meningkatkan keterlibatan dosen dalam asosiasi profesi.
- n. Memberikan arahan terhadap strategi pemenuhan sumber daya manusia berkualitas dalam pelaksanaan kegiatan catur dharma.
- o. Memberikan arahan dan memimpin penyelesaian masalah sumber daya manusia di Tingkat fakultas/pascasarjana.

- p. Memimpin pengelolaan keuangan fakultas/pascasarjana dan program studi dengan efisien, tepat waktu dan transparan.
- q. Memimpin pengelolaan sarana dan prasarana akademik dan non akademik di Tingkat fakultas/pascasarjana dan program studi.
- r. Menyusun rencana kegiatan dan anggaran.
- s. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pada kegiatan sub-unit kerja di bawahnya.
- t. Menyiapkan dokumentasi digital untuk semua hasil kegiatan.
- u. Menilai Tingkat kepuasan pemangku kepentingan terhadap layanan unit kerja.
- v. Menilai Tingkat kepuasan pemangku kepentingan terhadap layanan unit.
- w. Menyiapkan laporan pertanggung jawaban secara berkala dan laporan akhir jabatan pada akhir masa tugas.
- x. Memberikan pendampingan kepada pejabat baru selama periode transisi selama satu bulan.
- y. Melakukan koordinasi dengan pimpinan universitas, fakultas/pascasarjana, dan unit kerja lainnya untuk menjalankan program kerja.
- z. Menjalankan tanggung jawab tambahan yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan lingkup tugas.

9. Kedudukan organisasi

- a. Hubungan lini ke atas: Rektor
- b. Hubungan lini ke bawah: Wakil Dekan Fakultas/Sekretaris PPs

WAKIL DEKAN FAKULTAS/SEKRETARIS PPs

1. Lingkup kerja

Peningkatan mutu akademik yang melibatkan pengembangan kurikulum, proses pembelajaran, atmosfer akademik, riset, pengabdian kepada Masyarakat, dan publikasi di Tingkat fakultas/pascasarjana.

2. Atasan langsung

Dekan/Direktur PPs

3. Masa jabatan

4 tahun atau dapat kurang dari 4 tahun berdasarkan evaluasi kinerja jabatan.

4. Wewenang

- a. Menyetujui dan menandatangani surat dan dokumen sesuai dengan kebijakan yang berlaku.
- b. Melakukan evaluasi kinerja tenaga kependidikan (Tendik).
- c. Menerima atau menolak hasil pekerjaan bawahan.

5. Tanggung jawab

- a. Bertanggung jawab atas peningkatan mutu akademik yang meliputi pengembangan kurikulum, proses pembelajaran, lingkungan akademik, penelitian, pengabdian masyarakat, serta publikasi di tingkat Fakultas atau Pascasarjana.
- b. Bertanggung jawab untuk memastikan standar kualitas akademik yang tepat di tingkat Fakultas atau Pascasarjana.
- c. Bertanggung jawab atas keakuratan dan ketepatan formulasi kebijakan, penetapan sasaran, hubungan kerja, kelengkapan bahan kerja, dan hasil kerja.
- d. Bertanggung jawab menjaga kerahasiaan surat, dokumen, data, dan informasi.
- e. Bertanggung jawab untuk mengembangkan kurikulum sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- f. Bertanggung jawab untuk mengembangkan proses pembelajaran dan lingkungan akademik.
- g. Bertanggung jawab atas pencapaian kinerja dalam penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan publikasi.
- h. Bertanggung jawab atas keakuratan dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas akademik di tingkat Fakultas atau Pascasarjana.
- i. Bertanggung jawab atas penegakan disiplin akademik di tingkat Fakultas atau Pascasarjana.

6. Uraian tugas

- a. Mewakili Dekan dalam memimpin pelaksanaan kegiatan pembelajaran, kemahasiswaan, penelitian, pengabdian masyarakat, inovasi, dan kerja sama.
- b. Mengkoordinasikan dan mendukung pengembangan kurikulum berbasis *Outcome Based Education* (OBE) dan Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM).
- c. Merencanakan, mengatur, dan menilai strategi untuk mencapai standar pembelajaran.
- d. Merencanakan, mengatur, dan mengevaluasi strategi untuk meningkatkan lingkungan akademik.
- e. Merencanakan, menjalankan, dan mengevaluasi strategi untuk meningkatkan kinerja penelitian, publikasi, dan inovasi dari para dosen.
- f. Membuat, menjalankan, dan menilai penyebaran publikasi untuk meningkatkan jumlah sitasi.

- g. Menyusun, melaksanakan, dan menilai manajemen jurnal yang dikelola oleh Fakultas/Pascasarjana dan Program Studi.
- h. Menyusun, menjalankan, dan menilai strategi untuk membentuk unit awal bisnis dari hasil riset
- i. Mengelola program *inbound/outbound visiting researchers*.
- j. Menyusun, menjalankan, dan menilai strategi untuk meningkatkan kinerja dalam pengabdian kepada Masyarakat.
- k. Menyusun, mengkoordinasikan, dan menilai strategi untuk meningkatkan pencapaian mahasiswa.
- l. Mengembangkan dan mendukung organisasi mahasiswa di Tingkat fakultas/pascasarjana.
- m. Menyusun, menjalankan, dan menilai strategi untuk memperkuat pemahaman dan integrasi Al Islam dan Kemuhammadiyah (AIK).
- n. Menyusun, melaksanakan, dan mengevaluasi strategi untuk meningkatkan jumlah mahasiswa baru (MABA) dan kontribusi alumni.
- o. Menyusun rencana kegiatan dan anggaran (konsultasi ulang ke wr2).
- p. Menyiapkan dokumentasi digital untuk semua hasil kegiatan.
- q. Menyiapkan laporan pertanggung jawaban secara berkala dan laporan akhir jabatan pada akhir masa tugas.
- r. Memberikan pendampingan kepada pejabat baru selama periode transisi selama satu bulan.
- s. Melakukan koordinasi dengan pimpinan universitas, fakultas/pascasarjana, dan unit kerja lainnya untuk menjalankan program kerja.
- t. Menjalankan tanggung jawab tambahan yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan lingkup tugas.

7. Kedudukan organisasi

- a. Hubungan lini ke atas: Dekan Fakultas/Direktur PPs
- b. Hubungan lini ke bawah: Ketua Program Studi/Reguler/Profesi

KETUA PROGRAM STUDI/REGULER/PROFESI

1. Lingkup kerja

Mengelola kegiatan yang mencakup perencanaan dan pelaksanaan program dan kegiatan pada bidang akademik (termasuk kurikulum, metode pembelajaran, atmosfer akademik), pelayanan mahasiswa, alumni, serta nilai-nilai Al-Islam dan Kemuhammadiyah (AIK), kerja sama, upaya internasionalisasi, organisasi, dan penjaminan mutu di tingkat Program Studi.

2. Atasan langsung

Wakil Dekan Fakultas/Sekretaris PPs

3. Masa jabatan

4 tahun atau dapat kurang dari 4 tahun berdasarkan evaluasi kinerja jabatan.

4. Wewenang

- Menyetujui dokumen dan surat sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- Mengevaluasi kinerja Sekretaris Program Studi, Koordinator Laboratorium, dan Tenaga Kependidikan (Tendik).
- Menerima atau menolak hasil kerja dari bawahan.

5. Tanggung jawab

- Mengemban tanggung jawab atas aktivitas akademik, mahasiswa, alumni, nilai-nilai AIK, kerja sama, dimensi internasional, organisasi, serta peningkatan mutu di tingkat Program Studi.
- Bertanggung jawab untuk memastikan kepatuhan terhadap standar mutu dalam bidang akademik, kemahasiswaan, alumni dan AIK, kerja sama, dimensi internasional, organisasi, serta peningkatan mutu di tingkat Program Studi.
- Bertanggung jawab atas keakuratan dan kecocokan dalam merumuskan kebijakan, menetapkan sasaran, memelihara hubungan kerja, menyediakan materi kerja yang lengkap, serta mencapai hasil kerja yang tepat.
- Bertanggung jawab terhadap kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi.
- memiliki tanggung jawab untuk memastikan laporan pelaksanaan tugas akurat dan lengkap.
- memiliki tanggung jawab untuk memastikan bawahan mematuhi disiplin.
- memiliki tanggung jawab untuk memastikan penggunaan yang tepat dari alat tulis dan perlengkapan kantor.

6. Tugas pokok

Menyelenggarakan kegiatan pembelajaran di Program Studi untuk mencapai visi dan misi Universitas.

7. Fungsi

- Menyusun dan mengevaluasi Rencana Strategis (Renstra) Program Studi dan kurikulum.
- Merencanakan, melaksanakan, dan mengevaluasi pencapaian standar pembelajaran serta peningkatan kemampuan mahasiswa.
- Merencanakan dan melaksanakan integrasi catur dharma.
- Merencanakan dan melaksanakan kegiatan peningkatan suasana akademik.
- Merencanakan internasionalisasi di Tingkat program studi.
- Pengorganisasian *tracer* studi.
- Merencanakan dan mengawasi keuangan program studi.
- Menyusun laporan penyelenggaraan pembelajaran kepada dekan melalui wakil dekan bidang akademik, kemahasiswaan, dan AIK.

8. Uraian tugas

- a. Menyusun dan mengevaluasi rencana program studi
- b. Melakukan pengembangan dan penilaian berkala terhadap kurikulum Berbasis Hasil (*Outcome Based Education/OBE*) dan Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM).
- c. Menyusun dan menjalankan program untuk mencapai standar pembelajaran.
- d. Menyusun, menjalankan, dan mengevaluasi kegiatan pembelajaran sesuai dengan Rencana Pembelajaran Semester (RPS).
- e. Menyusun dan menjalankan integrasi antara pembelajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
- f. Menyusun dan mengimplementasikan aktivitas untuk meningkatkan lingkungan akademik melalui seminar, lokakarya, diskusi kelompok terfokus (FGD), diskusi buku, ceramah umum, dan kegiatan lainnya.
- g. Menjalankan strategi untuk memenuhi kebutuhan bahan pembelajaran mahasiswa.
- h. Melaksanakan upaya internasionalisasi Program Studi melalui kunjungan dosen tamu, kedatangan mahasiswa internasional, dan mobilitas mahasiswa.
- i. Menyusun dan menjalankan program untuk meningkatkan partisipasi mahasiswa dalam kegiatan tri dharma dan hasil yang dihasilkannya.
- j. Menjalankan langkah-langkah untuk meningkatkan partisipasi dosen dalam asosiasi profesi.
- k. Menjalankan koordinasi studi jejak karier dengan Lembaga Pengembangan Kemahasiswaan dan Alumni (LPKA).
- l. Menyusun dan menjalankan program untuk meningkatkan efektivitas peran dosen sebagai pembimbing akademik dan dalam mengawasi tugas akhir.
- m. Membangun dan mendukung asosiasi mahasiswa di tingkat Program Studi dengan tujuan meningkatkan keterampilan lunak dan pencapaian akademis mahasiswa.
- n. Menyusun dan mengimplementasikan program untuk meningkatkan kompetensi mahasiswa agar siap bersaing secara global.
- o. Menyusun rencana dan mengawasi pengelolaan keuangan di tingkat Program Studi.
- p. Menyusun rencana untuk pengembangan laboratorium.
- q. Menyusun rencana kegiatan dan anggaran.
- r. Menyiapkan dokumentasi digital untuk semua hasil kegiatan.
- s. Menjalankan pengelolaan informasi kegiatan Unit Kerja melalui situs web dan platform media sosial.
- t. Menyusun prosedur pelaksanaan kegiatan.
- u. Menyiapkan laporan pertanggung jawaban secara berkala dan laporan akhir jabatan pada akhir masa tugas.
- v. Memberikan pendampingan kepada pejabat baru selama periode transisi selama satu bulan.
- w. Menjalankan tanggung jawab tambahan yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan lingkup tugas.

9. Kedudukan organisasi

- a. Hubungan lini ke atas: Wakil Dekan Fakultas/Sekretaris PPs
- b. Hubungan lini ke bawah: Sekretaris Program Studi/Direktur/Profesi

1. Lingkup kerja

Bertanggung jawab atas pengembangan semua sumber daya, termasuk sumber daya manusia, umum, keuangan, dan aset di tingkat Program Studi.

2. Atasan langsung

Ketua Program Studi

3. Masa jabatan

4 tahun atau dapat dari 4 tahun berdasarkan evaluasi kinerja jabatan.

4. Wewenang

- a. Menyetujui dokumen dan surat sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- b. Mengevaluasi kinerja Tenaga Kependidikan (Tendik).
- c. Menerima atau menolak hasil kerja dari bawahan.

5. Tanggung jawab

- a. Bertanggung jawab atas pengembangan sumber daya, termasuk sumber daya manusia, umum, keuangan, dan aset Tingkat program studi.
- b. Memastikan ketepatan standar mutu sumber daya di Tingkat program studi.
- c. Bertanggung jawab terhadap keakuratan dan ketepatan dalam merumuskan kebijakan, menetapkan tujuan, menjaga hubungan kerja, Menyusun materi kerja, dan hasil kerja.
- d. memiliki tanggung jawab untuk memastikan laporan pelaksanaan tugas akurat dan lengkap.
- e. memiliki tanggung jawab untuk memastikan bawahan mematuhi disiplin.
- f. memiliki tanggung jawab untuk memastikan penggunaan yang tepat dari alat tulis dan perlengkapan kantor.

6. Uraian tugas

- a. Menyusun jadwal perkuliahan di Tingkat jurusan.
- b. Menjalankan manajemen keuangan Program Studi dengan efisiensi, tepat waktu, dan akuntabilitas
- c. Melaksanakan standar biaya yang telah ditetapkan oleh universitas dalam kegiatan di program studi.
- d. Menyusun, menjalankan, dan mengevaluasi manajemen risiko keuangan di Program Studi.
- e. Menangani pengadaan, penggunaan, dan pemeliharaan fasilitas akademik dan non-akademik di tingkat Program Studi.
- f. Menjalankan tugas administratif di Program Studi.
- g. mendokumentasikan semua hasil kegiatan dalam format digital.
- h. mengelola informasi kegiatan unit kerja melalui situs web dan *platform media social*.
- i. Menyiapkan laporan pertanggung jawaban secara berkala dan laporan akhir jabatan pada akhir masa tugas.
- j. Memberikan pendampingan kepada pejabat baru selama periode transisi selama satu bulan.
- k. Menjalankan tanggung jawab tambahan yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan lingkup tugas.

7. Kedudukan organisasi

- a. Hubungan lini ke atas : Ketua Program Studi
- b. Hubungan lini ke bawah : Tenaga Kependidikan

1. Lingkup Kerja

Peningkatan kualitas akademik pada sub koordinasi jurusan/Program Studi meliputi pengembangan kurikulum, peningkatan proses pembelajaran, suasana akademik, penelitian, pengabdian masyarakat, dan publikasi.

2. Atasan Langsung

Wakil Dekan Fakultas/Sekretaris PPs

3. Masa Jabatan

4 tahun atau dapat kurang dari 4 tahun sesuai dengan hasil evaluasi kinerja jabatan.

4. Wewenang

- a. Menandatangani surat dan dokumen sesuai peraturan yang berlaku.
- b. Memberikan penilaian kinerja kepada Laboran dan Tenaga Kependidikan (Tendik).
- c. Menerima atau menolak hasil kerja bawahan

5. Tanggung jawab

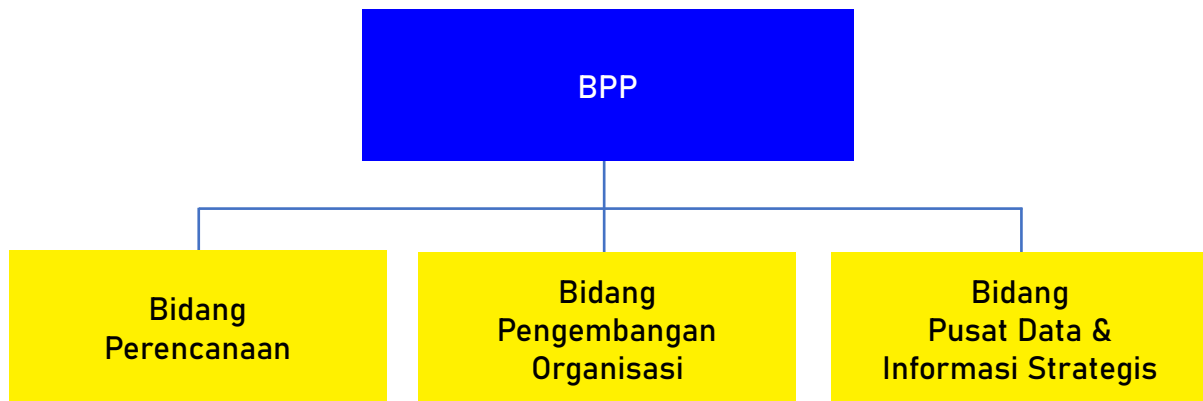
- a. Bertanggung jawab atas peningkatan kualitas akademik di sub koordinasi Program Studi, termasuk pengembangan kurikulum, peningkatan proses pembelajaran, suasana akademik, penelitian, pengabdian masyarakat, dan publikasi.
- b. Bertanggung jawab untuk memastikan standar mutu akademik yang tepat di tingkat Program Studi.
- c. Bertanggung jawab atas keakuratan dan kecocokan dalam merumuskan kebijakan, menetapkan sasaran, memelihara hubungan kerja, menyediakan materi kerja yang lengkap, serta mencapai hasil kerja yang tepat.
- d. Bertanggung jawab terhadap kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi.
- e. Memiliki tanggung jawab untuk memastikan laporan pelaksanaan tugas akurat dan lengkap.
- f. Memiliki tanggung jawab untuk memastikan bawahan mematuhi disiplin.
- g. Memiliki tanggung jawab untuk memastikan penggunaan yang tepat dari alat tulis dan perlengkapan kantor.

6. Uraian Tugas

- a. Mengelola sumber daya manusia serta sarana dan prasarana untuk mendukung pelaksanaan kegiatan laboratorium.
- b. Merencanakan, melaksanakan, dan mengevaluasi kegiatan praktikum mahasiswa. Mengelola dan memelihara peralatan laboratorium.
- c. Melaksanakan kegiatan pengembangan laboratorium.
- d. Mendigitalisasi semua hasil kegiatan untuk dokumentasi.
- e. Menyediakan layanan laboratorium di luar kegiatan praktikum.
- f. Menyiapkan laporan pertanggung jawaban secara berkala dan laporan akhir jabatan pada akhir masa tugas.
- g. Memberikan pendampingan kepada pejabat baru selama periode transisi selama satu bulan.
- h. Menjalankan tanggung jawab tambahan yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan lingkup tugas.

7. Kedudukan Organisasi

- a. Hubungan lini ke atas: Wakil Dekan Fakultas/Sekretaris PPS
- b. Hubungan lini ke bawah:



KEPALA BADAN PERENCANAAN DAN PENGEMBANGAN

1. Lingkup kerja

Meningkatkan pengelolaan organisasi, pengembangan organisasi, serta pengumpulan dan analisis data strategis di tingkat universitas.

2. Atasan langsung

Rektor

3. Masa jabatan

4 tahun atau dapat kurang dari 4 tahun berdasarkan hasil evaluasi kinerja jabatan

4. Wewenang

- a. Menyetujui dokumen dan surat sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- b. Melakukan evaluasi terhadap kinerja Kepala Bidang
- c. Menerima atau menolak hasil pekerjaan dari bawahan.

5. Tanggung jawab

- a. Bertanggung jawab atas peningkatan perencanaan organisasi, pengembangan organisasi, dan pengelolaan pusat data serta informasi strategis di tingkat universitas.
- b. Bertanggung jawab untuk memastikan kepatuhan terhadap standar mutu dalam perencanaan organisasi, pengembangan organisasi, dan pengelolaan data serta informasi strategis di tingkat universitas.
- c. Bertanggung jawab atas akurasi dan ketepatan dalam merumuskan kebijakan, menetapkan sasaran, memelihara hubungan kerja, menyediakan bahan kerja yang lengkap, dan mencapai hasil kerja yang memuaskan.
- d. Bertanggung jawab terhadap kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi.
- e. memiliki tanggung jawab untuk memastikan bawahan mematuhi disiplin.
- f. memiliki tanggung jawab untuk memastikan penggunaan yang tepat dari alat tulis dan perlengkapan kantor.

6. Tugas pokok

Memimpin, mengkoordinasikan, dan mengevaluasi perencanaan, manajemen risiko, pengembangan organisasi, serta pusat data dan informasi strategis di lingkungan Universitas

7. Fungsi

- a. Menyusun dokumen rencana induk pengembangan (RIP), rencana strategis (renstra) dan statuta.

- b. Menyelenggarakan rapat kerja tahunan (RKT) dan Rapat kerja Tengah tahun (RKTT) Tingkat universitas serta mengkoordinasikan rencana kegiatan tahunan dan anggaran (RKA) universitas.
- c. Mengarahkan dan mengawasi manajemen risiko Unit Kerja, serta melaksanakan analisis kapasitas, perancangan struktur, dan pengembangan organisasi.
- d. Mengarahkan dan melaksanakan evaluasi strategi untuk mencapai reputasi dan pengakuan Universitas.
- e. Mengarahkan dan melaksanakan evaluasi terhadap penyusunan struktur organisasi dan prosedur kerja, deskripsi tugas, dan analisis jabatan.
- f. Mengarahkan dan melaksanakan evaluasi terhadap pengelolaan data besar dan informasi strategis.

8. Uraian tugas

- g. Membantu pimpinan dalam merancang RIP.
- h. Membantu pimpinan dalam merancang renstra universitas.
- i. Membantu pimpinan dalam merancang statuta.
- j. Memimpin pelaksanaan Rapat Kerja Tahunan (RKT) dan Rapat Kerja Tengah Tahun (RKTT) di tingkat universitas.
- k. Mengkoordinasikan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) universitas.
- l. Memimpin dan mengawasi implementasi manajemen risiko di Unit Kerja.
- m. Memimpin dan menganalisis hasil dari perancangan peningkatan kapasitas organisasi dan prosedur di lingkungan Universitas.
- n. Memimpin perencanaan strategi pengembangan organisasi secara global.
- o. Memimpin analisis terhadap perubahan internal dan eksternal untuk pengembangan organisasi secara global.
- p. Memimpin dan mengevaluasi pencapaian reputasi dan pengakuan Universitas di tingkat global.
- q. Memimpin dan mengevaluasi penyusunan struktur organisasi, prosedur kerja, deskripsi tugas, dan analisis jabatan.
- r. Memimpin dan mengevaluasi manajemen data besar dan informasi strategis untuk pengambilan keputusan dan kepentingan peringkat.
- s. Merencanakan, mengkoordinasikan, memantau, dan mengevaluasi peningkatan kemampuan sumber daya manusia.
- t. Menyusun rencana kegiatan dan anggaran.
- u. Memantau dan mengevaluasi aktivitas Sub-Unit Kerja yang berada di bawah pengawasannya.
- v. Mendokumentasikan semua hasil kegiatan dalam format digital.
- w. Menilai tingkat kepuasan pemangku kepentingan terhadap layanan Unit Kerja. Mengelola informasi kegiatan Unit Kerja melalui situs web dan platform media sosial.
- x. Menyiapkan laporan pertanggung jawaban secara berkala dan laporan akhir jabatan pada akhir masa tugas.
- y. Memberikan pendampingan kepada pejabat baru selama periode transisi selama satu bulan.
- z. Menjalankan tanggung jawab tambahan yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan lingkup tugas.

9. Hubungan organisasi

- a. Hubungan lini ke atas: Rektor,
- b. Hubungan lini ke bawah:
 - a) Bidang perencanaan

- b) Bidang pengembangan organisasi
- c) Bidang pusat data dan informasi strategis

BIDANG PERENCANAAN

1. Lingkup kerja

Penyusunan rencana dan pengelolaan resiko di Tingkat universitas.

2. Atasan langsung

Kepala badan perencanaan dan pengembangan.

3. Masa jabatan

4 tahun atau dapat kurang dari 4 tahun berdasarkan hasil evaluasi kinerja jabatan.

4. Wewenang

- a. Menyetujui dokumen dan surat sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- b. Menerima atau menolak hasil pekerjaan dari bawahan.

5. Tanggung jawab

- a. Memiliki tanggung jawab terhadap kegiatan perencanaan dan pengelolaan risiko di Universitas.
- b. Bertanggung jawab memastikan standar mutu perencanaan manajemen risiko di Universitas terpenuhi.
- c. Bertanggung jawab atas akurasi dan ketepatan dalam merumuskan kebijakan, menetapkan sasaran, memelihara hubungan kerja, menyediakan bahan kerja yang lengkap, dan mencapai hasil kerja yang memuaskan.
- d. Bertanggung jawab terhadap kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi.
- e. Memiliki tanggung jawab untuk memastikan bawahan mematuhi disiplin.
- f. Memiliki tanggung jawab untuk memastikan penggunaan yang tepat dari alat tulis dan perlengkapan kantor.

6. Uraian tugas

- a. Menyusun, mengoordinasikan, dan mengevaluasi bahan serta data untuk pembuatan RIP.
- b. Menyusun, mengoordinasikan, dan mengevaluasi bahan serta data untuk pembuatan Rencana Strategis (Renstra) dan Manajemen Risiko Universitas.
- c. Menyusun, mengoordinasikan, dan mengevaluasi bahan serta data untuk pembuatan Statuta.
- d. Menyusun, mengoordinasikan, dan mengevaluasi pelaksanaan Rapat Kerja Tahunan (RKT) dan Rapat Kerja Tengah Tahun (RKTT) di tingkat Universitas.
- e. Menyusun, mengoordinasikan, dan mengevaluasi bahan untuk pembuatan Standar Mutu.
- f. Menyusun, mengoordinasikan, dan mengevaluasi tahapan pencapaian Indikator Kinerja Strategis (IKS).
- g. Menyusun, mengoordinasikan, dan mengevaluasi pembuatan rencana kerja dan anggaran (RKA) Universitas.
- h. Membuat instrumen untuk memantau dan mengevaluasi perencanaan program.
- i. Membuat instrumen untuk memantau dan mengevaluasi manajemen risiko.
- j. Menyusun, mengoordinasikan, dan mengevaluasi pelaporan mengenai program/kegiatan/anggaran dari setiap unit di lingkungan Universitas.
- k. Mengenali risiko dan memetakan faktor yang mendukung serta menghalangi pencapaian kinerja organisasi.
- l. Menyusun, mengoordinasikan, dan mengevaluasi pembuatan daftar risiko Unit Kerja.
- m. Melakukan koordinasi untuk pengumpulan, pemrosesan, dan analisis data dalam bidang perencanaan.
- n. Melakukan koordinasi untuk kegiatan perencanaan program di setiap Unit Kerja.

- o. Merencanakan kegiatan dan anggaran.
- p. Menyusun prosedur pelaksanaan kegiatan.
- q. Mendokumentasikan semua hasil kegiatan dalam format digital.
- r. Menilai tingkat kepuasan pemangku kepentingan terhadap layanan Unit Kerja. Mengelola informasi kegiatan Unit Kerja melalui situs web dan platform media sosial.
- s. Menyiapkan laporan pertanggung jawaban secara berkala dan laporan akhir jabatan pada akhir masa tugas.
- t. Memberikan pendampingan kepada pejabat baru selama periode transisi selama satu bulan.
- u. Menjalankan tanggung jawab tambahan yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan lingkup tugas.

7. Kedudukan organisasi

- a. Hubungan lini ke atas: Kepala Badan Perencanaan Dan Pengembangan

BIDANG PENGEMBANGAN ORGANISASI

1. Lingkup pekerjaan

Implementasi kegiatan pengembangan organisasi di tingkat Universitas.

2. Atasan langsung

Kepala badan perencanaan dan pengembangan.

3. Masa jabatan

4 tahun atau dapat kurang 4 tahun berdasarkan hasil evaluasi kinerja jabatan.

4. Wewenang

- a. Menyetujui dokumen dan surat sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- b. Menerima atau menolak hasil pekerjaan dari bawahan.

5. Tanggung jawab

- a. Memiliki tanggung jawab terhadap kegiatan pengembangan organisasi di tingkat Universitas.
- b. Bertanggung jawab memastikan standar mutu pengembangan organisasi di tingkat Universitas terpenuhi.
- c. Bertanggung jawab atas akurasi dan ketepatan dalam merumuskan kebijakan, menetapkan sasaran, memelihara hubungan kerja, menyediakan bahan kerja yang lengkap, dan mencapai hasil kerja yang memuaskan.
- d. Bertanggung jawab terhadap kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi.
- e. memiliki tanggung jawab untuk memastikan bawahan mematuhi disiplin.
- f. memiliki tanggung jawab untuk memastikan penggunaan yang tepat dari alat tulis dan perlengkapan kantor.

6. Uraian tugas

- a. Menyusun, mengkoordinasikan, dan mengevaluasi upaya peningkatan kapasitas organisasi dan tata kelola di lingkungan Universitas.
- b. Menyusun, mengkoordinasikan, dan mengevaluasi strategi pengembangan organisasi.
- c. Menyusun, mengkoordinasikan, dan melaksanakan penelitian terhadap dinamika internal dan eksternal untuk pengembangan organisasi secara global.
- d. Membuat saran kebijakan pengembangan organisasi berdasarkan hasil analisis dinamika internal dan eksternal.
- e. Menyusun, mengkoordinasikan, dan mengevaluasi pencapaian reputasi dan pengakuan Universitas secara global
- f. Menganalisis, merumuskan, dan mengevaluasi struktur organisasi dan tata kelola Universitas.
- g. Menganalisis, merumuskan, dan mengevaluasi tugas pokok dan fungsi Unit Kerja.
- h. Menganalisis, merumuskan, dan mengevaluasi analisis posisi di Unit Kerja.
- i. Menyusun dan merumuskan prosedur administrasi untuk pelaksanaan kegiatan pengembangan organisasi.
- j. Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap kegiatan pengembangan organisasi yang telah dilaksanakan.
- k. Membuat rencana kegiatan dan anggaran.
- l. Menyusun rencana kerja dan anggaran untuk Sub Unit Kerja.
- m. Mendokumentasikan semua hasil kegiatan dalam format digital.
- n. Menilai tingkat kepuasan pemangku kepentingan terhadap layanan Unit Kerja. Mengelola informasi kegiatan Unit Kerja melalui situs web dan platform media sosial.

- o. Menyiapkan laporan pertanggung jawaban secara berkala dan laporan akhir jabatan pada akhir masa tugas.
- p. Memberikan pendampingan kepada pejabat baru selama periode transisi selama satu bulan.
- q. Menjalankan tanggung jawab tambahan yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan lingkup tugas.

7. Kedudukan organisasi

- a. Hubungan lini ke atas: Kepala Badan Perencanaan Dan Pengembangan

BIDANG PUSAT DATA DAN INFORMASI STRATEGIS

1. Lingkup kerja

Implementasi dokumentasi dan analisis data di Universitas

2. Atasan langsung

Kepala badan perencanaan dan pengembangan

3. Masa jabatan

4 tahun atau dapat kurang dari 4 tahun berdasarkan hasil evaluasi kinerja jabatan

4. Wewenang

- a. Menyetujui dokumen dan surat sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- b. Menerima atau menolak hasil pekerjaan dari bawahan.

5. Tanggung jawab

- a. Menanggung responsibilitas terhadap aktivitas dokumentasi dan analisis data di Universitas.
- b. Memastikan bahwa standar mutu pendokumentasian dan analisis data di Universitas terpenuhi.
- c. Bertanggung jawab atas akurasi dan ketepatan dalam merumuskan kebijakan, menetapkan sasaran, memelihara hubungan kerja, menyediakan bahan kerja yang lengkap, dan mencapai hasil kerja yang memuaskan.
- d. Bertanggung jawab terhadap kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi.
- e. memiliki tanggung jawab untuk memastikan bawahan mematuhi disiplin.
- f. memiliki tanggung jawab untuk memastikan penggunaan yang tepat dari alat tulis dan perlengkapan kantor.

6. Uraian tugas

- a. Menyusun, mengkoordinasikan, dan menganalisis data besar (big data) untuk proses pengambilan Keputusan.
- b. Menyusun, mengkoordinasikan, dan mengevaluasi data peringkat nasional dan internasional.
- c. Menyusun, mengkoordinasikan, dan menganalisis kebutuhan data dan informasi strategis Universitas.
- d. Menyusun, mengkoordinasikan, dan menganalisis data dan informasi strategis Universitas secara menyeluruh.
- e. Menyusun, mengkoordinasikan, dan mengelola validasi dan integrasi data serta informasi strategis Universitas.
- f. Melaksanakan layanan permintaan data dan hasil pengolahan data.
- g. Menyusun dan mengevaluasi koordinasi dengan Unit Kerja lain untuk penyusunan data dan informasi.
- h. Mendokumentasikan semua hasil kegiatan dalam format digital.
- i. Menilai tingkat kepuasan pemangku kepentingan terhadap layanan Unit Kerja. Mengelola informasi kegiatan Unit Kerja melalui situs web dan platform media sosial.
- j. Menyiapkan laporan pertanggung jawaban secara berkala dan laporan akhir jabatan pada akhir masa tugas.
- k. Memberikan pendampingan kepada pejabat baru selama periode transisi selama satu bulan.
- l. Menjalankan tanggung jawab tambahan yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan lingkup tugas.

7. Kedudukan organisasi

- a. Hubungan lini ke atas: Kepala Badan Perencanaan Dan Pengembangan



KEPALA BADAN PENJAMINAN MUTU

1. Lingkup kerja

Peningkatan dalam proses penjaminan mutu baik internal maupun eksternal, serta pelaksanaan audit keuangan internal yang terukur dan berkelanjutan.

2. Atasan langsung

Rektor

3. Masa jabatan

4 tahun atau kurang dari 4 tahun berdasarkan hasil evaluasi kinerja jabatan.

4. Wewenang

- Menyetujui dokumen dan surat sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- Melakukan evaluasi terhadap kinerja kepala bidang
- Menerima atau menolak hasil pekerjaan dari bawahan.

5. Tanggung jawab

- Bertanggung jawab atas peningkatan penjaminan mutu baik internal maupun eksternal, serta pelaksanaan audit keuangan internal yang terukur dan berkelanjutan.
- Bertanggung jawab untuk memastikan kegiatan di tingkat Universitas memenuhi standar mutu yang tepat.
- Bertanggung jawab atas akurasi dan ketepatan dalam merumuskan kebijakan, menetapkan sasaran, memelihara hubungan kerja, menyediakan bahan kerja yang lengkap, dan mencapai hasil kerja yang memuaskan.
- Bertanggung jawab terhadap kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi.
- Memiliki tanggung jawab untuk memastikan bawahan mematuhi disiplin.
- Memiliki tanggung jawab untuk memastikan penggunaan yang tepat dari alat tulis dan perlengkapan kantor.

6. Tugas pokok

Mengawasi, mengoordinasikan, dan menilai kebijakan penjaminan mutu internal dan eksternal, serta pelaksanaan audit keuangan internal yang terukur dan berkelanjutan

7. Fungsi

- Perumusan kebijakan untuk penjaminan mutu internal dan eksternal, serta pelaksanaan audit keuangan internal yang terukur dan berkelanjutan.
- Koordinasi kebijakan penjaminan mutu internal dan eksternal, serta audit keuangan internal yang terukur dan berkelanjutan.

- c. Pelaksanaan evaluasi dan pengendalian kebijakan penjaminan mutu internal dan eksternal, serta audit keuangan internal yang terukur dan berkelanjutan.
- d. Penyempurnaan kebijakan evaluasi dan pengendalian penjaminan mutu internal dan eksternal, serta audit keuangan internal yang terukur dan berkelanjutan.

8. Uraian tugas

- a. Mengawasi, mengoordinasikan, dan menilai strategi untuk mencapai sertifikasi atau akreditasi tingkat nasional dan internasional di tingkat Universitas dan Program Studi.
- b. Mengarahkan, mengoordinasikan, dan mengevaluasi pelaksanaan penjaminan mutu internal dan eksternal secara berkelanjutan di semua Unit Kerja di UMPAR.
- c. Mengawasi, mengoordinasikan, dan menilai pelaksanaan tugas Unit Penjamin Mutu (UPM) Fakultas dan Program Studi.
- d. Mengarahkan, mengoordinasikan, dan mengevaluasi dokumen prosedur sistematis, prosedur kerja, instruksi kerja, dan formulir dalam Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI).
- e. Mengawasi, mengoordinasikan, dan menilai kerja sama antara SPMI dan Sistem Penjaminan Mutu Eksternal (SPME) dengan pihak luar.
- f. Mengarahkan, mengoordinasikan, dan mengevaluasi pendampingan dalam proses sertifikasi dan akreditasi.
- g. Mengawasi, mengoordinasikan, dan menilai penyediaan data untuk SPMI dan SPME.
- h. Mengarahkan, mengoordinasikan, dan mengevaluasi strategi audit keuangan dalam penjaminan mutu internal di semua unit.
- i. Mengawasi, mengoordinasikan, dan menilai proses pemeriksaan internal untuk semua unit.
- j. Mengarahkan, mengoordinasikan, dan mengevaluasi analisis serta pelaksanaan langkah-langkah lanjutan berdasarkan hasil audit keuangan.
- k. Mengawasi, mengoordinasikan, dan menilai pelaksanaan penjaminan mutu keuangan secara berkelanjutan di semua Unit Kerja di UMPAR.
- l. Mengarahkan, mengoordinasikan, dan mengevaluasi pengumpulan data dari audit keuangan internal.
- m. Merencanakan, mengoordinasikan, memantau, dan mengevaluasi peningkatan kapasitas SDM.
- n. Merancang program kegiatan dan anggaran.
- o. Berkoordinasi dengan pimpinan di tingkat Universitas, Fakultas, dan Unit Kerja lainnya untuk melaksanakan program kerja.
- p. Mendokumentasikan semua hasil kegiatan dalam format digital.
- q. Menilai tingkat kepuasan pemangku kepentingan terhadap layanan Unit Kerja. Mengelola informasi kegiatan Unit Kerja melalui situs web dan platform media sosial.
- r. Menyiapkan laporan pertanggung jawaban secara berkala dan laporan akhir jabatan pada akhir masa tugas.
- s. Memberikan pendampingan kepada pejabat baru selama periode transisi selama satu bulan.
- t. Menjalankan tanggung jawab tambahan yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan lingkup tugas.

9. Kedudukan organisasi

- a. Hubungan lini ke atas: Rektor
- b. Hubungan lini ke bawah:
 - a) Bidang Penjaminan Mutu Internal

- b) Bidang Penjaminan Mutu Eksternal
- c) Bidang Audit Keuangan

BIDANG PENJAMINAN MUTU INTERNAL

1. Lingkup kerja

Peningkatan dalam pemantauan, evaluasi, dan pemeriksaan pelaksanaan penjaminan mutu internal di semua unit.

2. Atasan langsung

Kepala Badan Penjaminan Mutu

3. Masa jabatan

4 tahun atau kurang dari 4 tahun sesuai hasil evaluasi kinerja jabatan.

4. Wewenang

- a. Menyetujui dokumen dan surat sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- b. Menerima atau menolak hasil pekerjaan dari bawahan.

5. Tanggung jawab

- a. Bertanggung jawab atas kegiatan pemantauan, evaluasi, dan pemeriksaan pelaksanaan proses penjaminan mutu internal di semua unit.
- b. Memastikan kepatuhan terhadap standar mutu dalam pelaksanaan proses penjaminan mutu internal di seluruh unit.
- c. Bertanggung jawab atas akurasi dan ketepatan dalam merumuskan kebijakan, menetapkan sasaran, memelihara hubungan kerja, menyediakan bahan kerja yang lengkap, dan mencapai hasil kerja yang memuaskan.
- d. Bertanggung jawab atas akurasi dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas.
- e. Bertanggung jawab terhadap kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi.
- f. memiliki tanggung jawab untuk memastikan bawahan mematuhi disiplin.
- g. memiliki tanggung jawab untuk memastikan penggunaan yang tepat dari alat tulis dan perlengkapan kantor.

6. Uraian tugas

- a. Merancang, menjalankan, dan menilai strategi pelaksanaan audit mutu internal di seluruh Unit Kerja.
- b. Merancang, menjalankan, dan mengevaluasi strategi pelaksanaan monitoring dan evaluasi internal di seluruh Unit Kerja.
- c. Mengawasi pelaksanaan penjaminan mutu internal secara berkelanjutan di semua Unit Kerja di UMPAR.
- d. Membimbing penyusunan dan peninjauan dokumen Standar Mutu dan Indikator Kinerja Utama (IKU)
- e. Merancang, mengoordinasikan, dan mengevaluasi penyusunan dokumen prosedur sistematis, prosedur kerja, instruksi kerja, dan formulir untuk Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI).
- f. Merencanakan, mengoordinasikan, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas Gugus Penjamin Mutu (GPM) di Fakultas dan Program Studi.
- g. Merencanakan, melaksanakan, dan mengevaluasi penyediaan data untuk SPMI.
- h. Mendokumentasikan semua hasil kegiatan dalam format digital.
- i. Menilai tingkat kepuasan pemangku kepentingan terhadap layanan Unit Kerja. Mengelola informasi kegiatan Unit Kerja melalui situs web dan platform media sosial.
- j. Menyiapkan laporan pertanggung jawaban secara berkala dan laporan akhir jabatan pada akhir masa tugas.
- k. Memberikan pendampingan kepada pejabat baru selama periode transisi selama satu bulan.

- I. Menjalankan tanggung jawab tambahan yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan lingkup tugas.

7. Kedudukan organisasi

- a. Hubungan lini ke atas: Kepala Badan Penjaminan Mutu

BIDANG PENJAMINAN MUTU EKSTERNAL

1. Lingkup kerja

Meningkatkan pemantauan, evaluasi, dan pemeriksaan pelaksanaan proses penjaminan mutu eksternal di semua unit.

2. Atasan langsung

Kepala Badan Penjaminan Mutu

3. Masa jabatan

4 tahun atau kurang dari 4 tahun sesuai dengan hasil evaluasi kinerja jabatan.

4. Wewenang

- a. Menyetujui dokumen dan surat sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- b. Menerima atau menolak hasil pekerjaan dari bawahan.

5. Tanggung jawab

- a. Bertanggung jawab atas kegiatan pemantauan, evaluasi, dan pemeriksaan pelaksanaan proses penjaminan mutu eksternal di semua unit.
- b. Bertanggung jawab untuk memastikan kepatuhan terhadap standar mutu dalam pelaksanaan proses penjaminan mutu eksternal di semua unit.
- c. Bertanggung jawab atas akurasi dan ketepatan dalam merumuskan kebijakan, menetapkan sasaran, memelihara hubungan kerja, menyediakan bahan kerja yang lengkap, dan mencapai hasil kerja yang memuaskan.
- d. Bertanggung jawab atas akurasi dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas.
- e. Bertanggung jawab terhadap kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi.
- f. memiliki tanggung jawab untuk memastikan bawahan mematuhi disiplin.
- g. memiliki tanggung jawab untuk memastikan penggunaan yang tepat dari alat tulis dan perlengkapan kantor.

6. Uraian tugas

- a. Merancang, menjalankan, dan mengevaluasi strategi pencapaian sertifikasi atau akreditasi di tingkat nasional dan internasional untuk Universitas dan Program Studi.
- b. Mengoordinasikan pelaksanaan penjaminan mutu eksternal secara berkelanjutan di semua Unit Kerja di UMPAR.
- c. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Gugus Penjamin Mutu (GPM) di Fakultas dan Program Studi.
- d. Merencanakan, mengkoordinasikan, dan mengevaluasi kolaborasi dengan pihak eksternal dalam Sistem Penjaminan Mutu Eksternal (SPME).
- e. Memberikan pendampingan selama proses sertifikasi dan akreditasi.
- f. Merancang, melaksanakan, dan menilai penyediaan data untuk SPME.
- g. Menyiapkan rencana kegiatan dan anggaran.
- h. Mendokumentasikan semua hasil kegiatan dalam format digital.
- i. Menilai tingkat kepuasan pemangku kepentingan terhadap layanan Unit Kerja. Mengelola informasi kegiatan Unit Kerja melalui situs web dan platform media sosial.
- j. Menyiapkan laporan pertanggung jawaban secara berkala dan laporan akhir jabatan pada akhir masa tugas.
- k. Memberikan pendampingan kepada pejabat baru selama periode transisi selama satu bulan.
- l. Menjalankan tanggung jawab tambahan yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan lingkup tugas.

7. Kedudukan organisasi

- a. Hubungan lini ke atas: Kepala Badan Penjaminan Mutu

BIDANG AUDIT KEUANGAN

1. Lingkup kerja

Meningkatkan pemantauan, evaluasi, dan pemeriksaan keuangan untuk proses penjaminan mutu internal di semua unit.

2. Atasan langsung

Kepala Badan Penjaminan Mutu

3. Masa jabatan

4 tahun atau kurang dari 4 tahun sesuai dengan hasil evaluasi kinerja jabatan .

4. Wewenang

- a. Menyetujui dokumen dan surat sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- b. Menerima atau menolak hasil pekerjaan dari bawahan.

5. Tanggung jawab

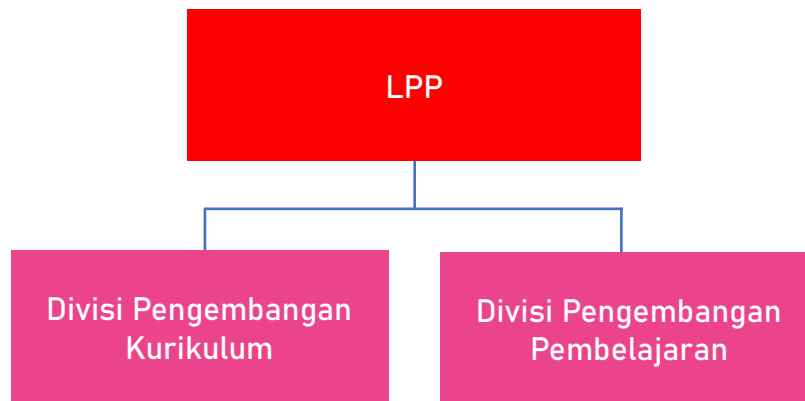
- a. Bertanggung jawab atas pemantauan, evaluasi, dan pemeriksaan keuangan untuk proses penjaminan mutu internal di seluruh unit.
- b. Bertanggung jawab untuk memastikan kepatuhan terhadap standar mutu keuangan dalam proses penjaminan mutu internal di seluruh unit.
- c. Bertanggung jawab atas akurasi dan ketepatan dalam merumuskan kebijakan, menetapkan sasaran, memelihara hubungan kerja, menyediakan bahan kerja yang lengkap, dan mencapai hasil kerja yang memuaskan.
- d. Bertanggung jawab atas akurasi dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas.
- e. Bertanggung jawab terhadap kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi.
- f. memiliki tanggung jawab untuk memastikan bawahan mematuhi disiplin.
- g. memiliki tanggung jawab untuk memastikan penggunaan yang tepat dari alat tulis dan perlengkapan kantor.

6. Uraian Tugas

- a. Merancang, menjalankan, dan mengevaluasi strategi pemeriksaan keuangan dalam penjaminan mutu internal di semua unit.
- b. Merancang, menjalankan, dan mengevaluasi proses audit internal untuk semua unit.
- c. Menyiapkan rencana kegiatan dan anggaran.
- d. Menyusun serta mengevaluasi analisis dan melaksanakan langkah-langkah lanjutan berdasarkan hasil audit keuangan.
- e. Mengawasi pelaksanaan penjaminan mutu keuangan secara berkelanjutan di semua Unit Kerja.
- f. Merancang, menjalankan, dan mengevaluasi penyediaan data dari audit keuangan internal.
- g. Merancang, menjalankan, dan mengevaluasi penyusunan rencana anggaran untuk bidang audit mutu.
- h. Mendokumentasikan semua hasil kegiatan dalam format digital.
- i. Menilai tingkat kepuasan pemangku kepentingan terhadap layanan Unit Kerja. Mengelola informasi kegiatan Unit Kerja melalui situs web dan platform media sosial.
- j. Menyiapkan laporan pertanggung jawaban secara berkala dan laporan akhir jabatan pada akhir masa tugas.
- k. Memberikan pendampingan kepada pejabat baru selama periode transisi selama satu bulan.
- l. Menjalankan tanggung jawab tambahan yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan lingkup tugas.

7. Kedudukan organisasi

- a. Hubungan lini ke atas: Kepala Badan Penjaminan Mutu



KETUA LEMBAGA PENGEMBANGAN PENDIDIKAN

1. Lingkup kerja

Peningkatan standar akademik melalui peningkatan mutu Pendidikan, revisi kurikulum, dan peningkatan metode pembelajaran di Tingkat universitas.

2. Atasan langsung

Wakil Rektor Bidang Akademik, Penelitian & Pengabdian Masyarakat Dan Penjaminan Mutu.

3. Masa jabatan

4 tahun atau dapat kurang dari 4 tahun berdasarkan evaluasi kinerja jabatan.

4. Tugas pokok

Melaksanakan, merancang, mengkoordinasikan, mengevaluasi, dan meningkatkan pengelolaan mutu pendidikan, kurikulum, dan pendekatan pembelajaran.

5. Wewenang

- Menyetujui dokumen dan surat sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- Mengevaluasi kinerja divisi
- Menerima atau menolak hasil kerja dari bawahan

6. Fungsi

- Merencanakan, mengkoordinasikan, dan mengembangkan strategi untuk mencapai pembelajaran yang terintegrasi dengan tugas-tugas utama perguruan tinggi.
- Merencanakan, mengkoordinasikan, dan mengembangkan rencana pembelajaran.
- Merencanakan, mengkoordinasikan, dan mengembangkan metode digital *learning*, *experimental learning*, dan *lifelong learning*.
- Merencanakan, melaksanakan, dan mengevaluasi kerja sama dengan pihak internal untuk penguatan model Pendidikan, pengembangan kurikulum, dan pembelajaran

7. Tanggung jawab

- Bertanggung jawab terhadap Upaya peningkatan standar akademik melalui peningkatan mutu pendidikan, kurikulum, dan metode pembelajaran di Tingkat universitas.
- Bertanggung jawab terhadap keakuratan dalam mencapai standar kualitas Pendidikan, termasuk kurikulum dalam proses pembelajaran.
- Bertanggung jawab atas keakuratan dan kebenaran dalam merumuskan kebijakan, menetapkan tujuan, menjalin hubungan kerja, menyusun materi kerja, serta hasil kerja.
- Bertanggung jawab dalam menerapkan standar mutu dalam Pendidikan.
- Bertanggung jawab terhadap kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi.

- f. Memiliki tanggung jawab untuk memastikan laporan pelaksanaan tugas akurat dan lengkap.
- g. Memiliki tanggung jawab untuk memastikan bawahan mematuhi disiplin.
- h. Memiliki tanggung jawab untuk memastikan penggunaan yang tepat dari alat tulis dan perlengkapan kantor.

8. Uraian tugas

- a. Merencanakan, mengatur, dan menilai standar kualitas akademik untuk elemen mutu pendidikan, kurikulum, dan metode pembelajaran di tingkat universitas
- b. Mengkoordinasikan penyusunan strategi untuk mencapai standar pembelajaran.
- c. Mengatur, memantau, dan menilai pelaksanaan serta perkembangan *Outcome Based Education* (OBE) dan Kurikulum Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM) di tingkat fakultas dan program studi.
- d. Mengatur, memantau, dan menilai implementasi serta pengembangan pembelajaran digital inovatif di tingkat fakultas dan program studi.
- e. Mengatur, memantau, dan menilai pelaksanaan serta pengembangan pembelajaran berbasis pengalaman di tingkat fakultas dan program studi.
- f. Mengatur, memantau, dan menilai pelaksanaan serta pengembangan pembelajaran *lifelong learning* di tingkat fakultas dan program studi.
- g. Mengatur, memantau, dan menilai pelaksanaan serta pengembangan pembelajaran jarak jauh dan konsep kampus merdeka.
- h. Mengatur, memantau, dan menilai penyatuan aspek pengabdian kepada masyarakat, penelitian, dan pendidikan dalam proses pembelajaran.
- i. Bekerja sama dengan mitra eksternal untuk memperkuat model pendidikan, mengembangkan kurikulum, dan meningkatkan proses pembelajaran.
- j. Menyusun, mengatur, memantau, dan menilai upaya meningkatkan kemampuan sumber daya manusia di divisi Lembaga Pengembangan Pendidikan (LPP) UMPAR.
- k. Menyusun rencana kegiatan dan anggaran.
- l. Menyelenggarakan pengawasan dan penilaian terhadap aktivitas divisi kerja yang berada di bawah tanggung jawabnya.
- m. Mengkoordinasi laporan aktivitas dan pencapaian indikator kinerja utama (IKS) sesuai dengan pedoman.
- n. Menyusun koordinasi dan menilai sarana informasi aktivitas Unit Kerja melalui situs web dan platform media sosial.
- o. Menyiapkan laporan pertanggung jawaban secara berkala dan laporan akhir jabatan pada akhir masa tugas.
- p. Memberikan pendampingan kepada pejabat baru selama periode transisi selama satu bulan.
- q. Bekerja sama dengan kepemimpinan Universitas, Fakultas, serta Unit Kerja lainnya untuk menyelenggarakan dan melaksanakan program-program kerja yang direncanakan.
- r. Menjalankan tanggung jawab tambahan yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan lingkup tugas.

9. Kedudukan organisasi

- a. Hubungan lini ke atas: Wakil Rektor Bidang Akademik, Penelitian & Pengabdian Masyarakat Dan Penjaminan Mutu
- b. Hubungan lini ke bawah:
 - a) Divisi Pengembangan Kurikulum
 - b) Divisi Pengembangan Pembelajaran

1. Lingkup kinerja

Peningkatan mutu akademik dengan memperbaiki kurikulum perguruan tinggi

2. Atasan langsung

Kepala Lembaga Pengembangan Pendidikan.

3. Masa jabatan

4 tahun atau dapat kurang dari 4 tahun berdasarkan hasil evaluasi kinerja jabatan.

4. Wewenang

- a. Menyetujui dokumen dan surat sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- b. Menerima atau menolak hasil kerja dari bawahan.

5. Tanggung jawab

- a. Bertanggung jawab terhadap standar implementasi kurikulum.
- b. Bertanggung jawab memastikan standar mutu kurikulum terpenuhi dengan tepat.
- c. Bertanggung jawab atas keakuratan dan ketepatan perumusan kebijakan, penetapan tujuan, hubungan kerja, kelengkapan bahan kerja, serta hasil kerja.
- d. Bertanggung jawab terhadap kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi.
- e. memiliki tanggung jawab untuk memastikan laporan pelaksanaan tugas akurat dan lengkap.
- f. memiliki tanggung jawab untuk memastikan bawahan mematuhi disiplin.
- g. memiliki tanggung jawab untuk memastikan penggunaan yang tepat dari alat tulis dan perlengkapan kantor.

6. Uraian tugas

- a. Menerapkan strategi untuk mencapai pengembangan kurikulum.
- b. Melakukan koordinasi penyusunan dan pelaksanaan pendidikan *Outcome Based Education* (OBE).
- c. Menyusun rencana kegiatan dan anggaran.
- d. Mendokumentasikan kegiatan dalam bentuk digital.
- e. Menyiapkan laporan pertanggung jawaban secara berkala dan laporan akhir jabatan pada akhir masa tugas.
- f. Memberikan pendampingan kepada pejabat baru selama periode transisi selama satu bulan.
- g. Menyusun prosedur pelaksanaan kegiatan.
- h. Menjalankan tanggung jawab tambahan yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan lingkup tugas.

7. Kedudukan organisasi

- a. Hubungan lini ke atas: Ketua Lembaga Pengembangan Pendidikan

DIVISI PENGEMBANGAN PEMBELAJARAN

1. Lingkup kinerja

Peningkatan mutu pembelajaran di lingkup universitas.

2. Atasan langsung

Kepala Lembaga pengembangan pendidikan.

3. Masa jabatan

4 tahun atau dapat kurang dari 4 tahun sesuai dengan evaluasi kinerja jabatan.

4. Wewenang

- a. Menyetujui dokumen dan surat sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- b. Menerima atau menolak hasil kerja dari bawah.

5. Tanggung jawab

- a. Bertanggung jawab terhadap standar implementasi metode pembelajaran.
- b. bertanggung jawab terhadap evaluasi dan refleksi proses pembelajaran secara berkala.
- c. Bertanggung jawab terhadap kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi.
- d. Memiliki tanggung jawab untuk memastikan laporan pelaksanaan tugas akurat dan lengkap.
- e. Memiliki tanggung jawab untuk memastikan bawahan mematuhi disiplin.
- f. Memiliki tanggung jawab untuk memastikan penggunaan yang tepat dari alat tulis dan perlengkapan kantor.

6. Uraian Tugas

- a. Menyusun strategi pembelajaran yang inovatif dan efektif sesuai dengan kurikulum yang berlaku di universitas.
- b. Melakukan penelitian tentang tren dan inovasi dalam Pendidikan tinggi dan pengembangan pembelajaran.
- c. Memperluas jaringan dengan institusi pendidikan lain, industri, dan mitra lainnya untuk pertukaran pengetahuan dan praktik terbaik dalam pengembangan pembelajaran.
- d. Menyusun panduan dan pelaksanaan pengembangan pembelajaran sesuai dengan kebijakan yang berlaku (*researchbased education, industrybased education, teaching factory/teaching industry, Problem Based Learning, Project Based Learning, casemethode, teambased project*)
- e. Membantu peningkatan kemampuan dosen dalam memberikan pembelajaran yang berkualitas.
- f. Menyusun rencana kegiatan dan anggaran.
- g. Mendokumentasikan kegiatan dalam bentuk digital.
- h. Menyiapkan laporan pertanggung jawaban secara berkala dan laporan akhir jabatan pada akhir masa tugas.
- i. Memberikan pendampingan kepada pejabat baru selama periode transisi selama satu bulan.
- j. Menyusun prosedur pelaksanaan kegiatan.
- k. Menjalankan tanggung jawab tambahan yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan lingkup tugas.

7. Kedudukan organisasi

- a. Hubungan lini ke atas: Ketua Lembaga pengembangan Pendidikan



KETUA LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN MASYARAKAT

1. Lingkup kerja

Peningkatan kualitas penelitian dan pengabdian Masyarakat yang mendukung terwujudnya sinergitas/hilirisasi penelitian dan pengabdian Masyarakat.

2. Atasan langsung

Wakil Rektor Bidang Akademik, Penelitian & Pengabdian Masyarakat Dan Penjaminan Mutu.

3. Masa jabatan

4 tahun atau dapat kurang dari 4 tahun berdasarkan hasil evaluasi kinerja jabatan

4. Tugas pokok

Menyelenggarakan, merencanakan, mengkoordinasikan, mengevaluasi, dan mengembangkan penelitian, publikasi, haki, jurnal ilmiah dan penerbitan, serta pengabdian dan inovasi produk.

5. Fungsi

- Menyusun rencana induk untuk penelitian, pengabdian kepada masyarakat, inovasi, dan publikasi.
- Merencanakan, mengkoordinasikan, dan pengembangan strategi pencapaian standar penelitian, pengabdian kepada masyarakat, inovasi, dan publikasi.
- Merencanakan, mengkoordinasikan, mengembangkan kerja sama dengan kemenristekdikti dan pihak eksternal lainnya di bidang riset, pengabdian kepada masyarakat inovasi serta publikasi dan jurnal.
- Pengelolaan pusat penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan inovasi.
- Merencanakan, mengkoordinasi, mengembangkan dana untuk riset, pengabdian kepada masyarakat inovasi, publikasi dan jurnal.

6. Wewenang

- Menyetujui dokumen dan surat sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- Menerima atau menolak hasil kerja dari bawahan.

7. Tanggung jawab

- Bertanggung jawab untuk meningkatkan kualitas dan hasil penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang mendukung terciptanya sinergi dan hilirisasi.
- Bertanggung jawab memastikan pencapaian standar mutu riset, pengabdian kepada masyarakat dan inovasi yang tepat.
- Bertanggung jawab melaksanakan riset, pengabdian kepada masyarakat dan inovasi sesuai dengan target kualitas dan kuantitas yang ditetapkan UMPAR.

- d. Bertanggung jawab atas kebenaran dan ketepatan dalam merumuskan kebijakan, menetapkan sasaran, mengelola hubungan kerja, menyediakan bahan kerja, dan menghasilkan *output* kerja.
- e. Bertanggung jawab terhadap kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi.
- f. Memiliki tanggung jawab untuk memastikan laporan pelaksanaan tugas akurat dan lengkap.
- g. Memiliki tanggung jawab untuk memastikan bawahan mematuhi disiplin.
- h. Memiliki tanggung jawab untuk memastikan penggunaan yang tepat dari alat tulis dan perlengkapan kantor.

8. Uraian tugas

- a. Merancang Rencana Induk untuk penelitian, pengabdian kepada Masyarakat, inovasi, dan publikasi.
- b. Merencanakan, mengoordinasikan, memantau, dan mengevaluasi strategi untuk mencapai standar penelitian, pengabdian kepada Masyarakat, inovasi, dan publikasi.
- c. Menyusun pedoman pelaksanaan riset di UMPAR.
- d. Merencanakan, mengoordinasikan, memantau, dan mengevaluasi strategi untuk meningkatkan kuantitas dan kualitas riset, pengabdian kepada Masyarakat, inovasi, publikasi, dan sitasi.
- e. Merencanakan, mengoordinasikan, memantau, dan mengevaluasi strategi hilirisasi produk penelitian, pengabdian kepada Masyarakat, dan inovasi.
- f. Merencanakan, mengoordinasikan, memantau, dan mengevaluasi kluster penelitian di Perguruan Tinggi Negeri versi Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi.
- g. Merencanakan, mengoordinasikan, memantau, dan mengevaluasi strategi pencapaian unit bisnis melalui hasil riset, kontrak kerja, pendapatan dari hasil riset/paten, dan jumlah sitasi.
- h. Merencanakan, mengoordinasikan, memantau, dan mengevaluasi penerapan prinsip etika akademik dalam lingkup riset, pengabdian kepada Masyarakat, inovasi, dan publikasi.
- i. Merencanakan, mengoordinasikan, memantau, dan mengevaluasi kolaborasi riset, pengabdian kepada Masyarakat, dan inovasi dengan pihak Pemerintah, Industri, Perguruan Tinggi, dan Lembaga Donor.
- j. Merencanakan, mengoordinasikan, memantau, dan mengevaluasi pusat studi dan kelompok riset dosen.
- k. Merancang dan mengurus alokasi dana untuk penelitian, pengabdian kepada Masyarakat, penerbitan, dan pengembangan inovasi.
- l. Merencanakan strategi untuk memperoleh dana penelitian dari sumber eksternal.
- m. Merencanakan, merancang, mengoordinasikan, dan mengevaluasi sistem Manajemen Informasi Penelitian, Pengabdian kepada Masyarakat, dan Penelitian Dasar.
- n. Mengelola pusat riset dan inovasi.
- o. Melakukan penyebarluasan hasil penelitian dan inovasi.
- p. Merancang, mengoordinasikan, memantau, dan mengevaluasi peningkatan kapasitas tenaga kerja.
- q. Menyusun rencana kegiatan dan anggaran.
- r. Melakukan pemantauan dan evaluasi aktivitas sub unit kerja yang berada di bawahnya.
- s. Merekam semua hasil kegiatan dalam format digital.

- t. mengukur Tingkat kepuasan pemangku kepentingan terhadap pelayanan Unit Kerja.
- u. Mengurus penyampaian informasi mengenai kegiatan Unit Kerja melalui situs web dan platform media sosial.
- v. Menyiapkan laporan pertanggung jawaban secara berkala dan laporan akhir jabatan pada akhir masa tugas.
- w. Memberikan pendampingan kepada pejabat baru selama periode transisi selama satu bulan.
- x. Bekerja sama dengan kepemimpinan Universitas, Fakultas, serta Unit Kerja lainnya untuk menyelenggarakan dan melaksanakan program-program kerja yang direncanakan.
- y. Menjalankan tanggung jawab tambahan yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan lingkup tugas.

9. Kedudukan organisasi

- a. Hubungan lini ke atas: Wakil Rektor Bidang Akademik, Penelitian & Pengabdian Masyarakat dan Penjaminan Mutu.
- b. Hubungan lini ke bawah:
 - a) Kepala divisi penelitian, publikasi, HAKI
 - b) Kepala divisi jurnal ilmiah dan penerbitan
 - c) Kepala divisi pengabdian dan inovasi produk

1. Lingkup kerja

Meningkatkan standar akademik dalam bidang penelitian untuk mendorong publikasi dan HAKI berkualitas baik di tingkat nasional maupun internasional.

2. Atasan langsung

Kepala Lembaga penelitian dan pengabdian masyarakat.

3. Masa jabatan

4 tahun atau dapat kurang dari 4 tahun berdasarkan evaluasi kinerja jabatan

4. Wewenang

- a. Menyetujui dokumen dan surat sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- b. Menerima atau menolak hasil kerja dari bawahan.

5. Tanggung jawab

- a. Memiliki tanggung jawab terhadap peningkatan mutu akademik di bidang penelitian, publikasi dan HAKI.
- b. Bertanggung jawab terhadap pencapaian standar mutu yang sesuai dalam bidang penelitian, publikasi dan HAKI.
- c. Bertanggung jawab untuk merancang dan melaksanakan program penguatan riset, publikasi dan HAKI.
- d. Bertanggung jawab untuk keakuratan dan ketepatan dalam merumuskan kebijakan, menetapkan sasaran, memelihara hubungan kerja, menyediakan bahan kerja, dan menghasilkan *output* kerja.
- e. Bertanggungjawab terhadap kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi.
- f. Memiliki tanggung jawab untuk memastikan laporan pelaksanaan tugas akurat dan lengkap.
- g. Memiliki tanggung jawab untuk memastikan bawahan mematuhi disiplin.
- h. Memiliki tanggung jawab untuk memastikan penggunaan yang tepat dari alat tulis dan perlengkapan kantor.

6. Uraian tugas

- a. Melakukan implementasi strategi untuk mencapai standar penelitian sesuai dengan rencana pengembangan riset, publikasi dan HAKI di Universitas.
- b. Menjalankan manajemen riset, publikasi dan HAKI sesuai dengan standar kualitas yang telah ditetapkan.
- c. Melakukan implementasi strategi untuk meningkatkan jumlah dan kualitas penelitian publikasi dan HAKI.
- d. Melakukan implementasi strategi untuk mengembangkan dan hilirisasi riset, publikasi dan HAKI.
- e. Melakukan penginputan data klaster riset dari Perguruan Tinggi Negeri sesuai dengan pedoman dari Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi.
- f. Menjalankan rencana untuk mencapai tujuan bisnis dari hasil penelitian dan kontrak kerja riset, publikasi dan HAKI.
- g. Mengoordinasi *reviewer* penelitian.
- h. Mengoordinasi klaster riset dosen.
- i. Menjalankan proses seleksi proposal dan mengevaluasi hasil-hasil dari penelitian.
- j. Membuat dan mengimplementasikan pedoman internal untuk penelitian.
- k. Menyusun data statistik riset, publikasi dan HAKI.
- l. Menggalakkan peningkatan keunggulan dalam penelitian, publikasi dan HAKI di UMPAR.

- m. Menjalankan pengelolaan operasional Pusat Penelitian dan Inovasi.
- n. menyusun rencana kegiatan dan anggaran.
- o. Mengurus penyebaran informasi kegiatan Unit Kerja melalui situs web dan platform media sosial.
- p. Menyiapkan laporan pertanggungjawaban secara berkala dan laporan akhir jabatan pada akhir masa tugas.
- q. Memberikan pendampingan kepada pejabat baru selama periode transisi selama satu bulan.
- r. Menjalankan tanggung jawab tambahan yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan lingkup tugas.

7. Kedudukan organisasi

- a. Hubungan lini ke atas: Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat

1. Lingkup kerja

Peningkatan mutu akademik dari jurnal ilmiah dan penerbitan.

2. Atasan langsung

Kepala Lembaga penelitian dan pengabdian masyarakat.

3. Masa jabatan

4 tahun atau dapat kurang dari 4 tahun berdasarkan hasil evaluasi kinerja.

4. Wewenang

- a. Menyetujui dokumen dan surat sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- b. Menerima atau menolak hasil kerja dari bawahan.

5. Tanggung jawab

- a. Memiliki tanggung jawab terhadap peningkatan publikasi jurnal ilmiah dan penerbitan.
- b. Bertanggung jawab untuk memastikan pencapaian standar mutu yang akurat dalam publikasi jurnal ilmiah dan penerbitan.
- c. Bertanggung jawab atas perencanaan dan pelaksanaan program untuk meningkatkan publikasi jurnal ilmiah dan penerbitan.
- d. Tanggung jawab mencakup kebenaran dan ketepatan dalam merumuskan kebijakan, penetapan sasaran, menjaga hubungan kerja, menyediakan bahan kerja yang lengkap, serta hasil kerja yang akurat.
- e. Bertanggungjawab terhadap kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi.
- f. memiliki tanggung jawab untuk memastikan laporan pelaksanaan tugas akurat dan lengkap.
- g. memiliki tanggung jawab untuk memastikan bawahan mematuhi disiplin.
- h. memiliki tanggung jawab untuk memastikan penggunaan yang tepat dari alat tulis dan perlengkapan kantor.

6. Uraian tugas

- a. Merencanakan, mengkoordinasikan, memantau, dan mengevaluasi strategi untuk mencapai standar dalam publikasi jurnal ilmiah dan penerbitan.
- b. Mengelola rencana untuk meningkatkan jumlah dan kualitas publikasi jurnal ilmiah dan penerbitan.
- c. Mengelola strategi indeksasi publikasi jurnal ilmiah.
- d. Mengkoordinasikan dan memverifikasi keakuratan pengisian data klaster riset dari Perguruan Tinggi Negeri sesuai pedoman Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi.
- e. Mengatur strategi untuk mencapai pemasaran publikasi jurnal ilmiah dan penerbitan.
- f. Mengoordinasi *reviewer* jurnal ilmiah.
- g. Melaksanakan seleksi hibah publikasi.
- h. Merancang dan menjalankan pedoman untuk hibah jurnal ilmiah dan publikasi.
- i. Merangkum statistik mengenai publikasi jurnal ilmiah dan penerbitan.
- j. Mendorong pertumbuhan keunggulan dalam publikasi dan jurnal ilmiah dari UMPAR.
- k. Menyusun rencana kegiatan dan anggaran.
- l. Mengurus penyebaran informasi kegiatan Unit Kerja melalui situs web dan platform media sosial.
- m. Menyiapkan laporan pertanggung jawaban secara berkala dan laporan akhir jabatan pada akhir masa tugas.

- n. Memberikan pendampingan kepada pejabat baru selama periode transisi selama satu bulan.
- o. Menjalankan tanggung jawab tambahan yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan lingkup tugas.

7. Kedudukan organisasi

- a. Hubungan lini ke atas: Kepala Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat

1. Lingkup kerja

Meningkatkan kualitas akademik dalam bidang pengabdian, pemberdayaan, dan pelayanan masyarakat bagi civitas akademika dan inovasi produk unggulan universitas.

2. Atasan langsung

Ketua Lembaga penelitian dan pengabdian Masyarakat.

3. Masa jabatan

4 tahun atau dapat kurang dari 4 tahun berdasarkan hasil evaluasi kinerja jabatan.

4. Wewenang

- a. Menyetujui dokumen dan surat sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- b. Menerima atau menolak hasil kerja dari bawahan.

5. Tugas pokok

Mengelola, merencanakan, mengoordinasikan, mengevaluasi, dan mengembangkan bidang pengabdian bagi dosen dan mahasiswa serta inovasi produk unggulan universitas.

6. Tanggung jawab

- a. Mengelola pengembangan program pengabdian masyarakat bagi dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa melalui Kuliah Kerja Nyata (KKN).
- b. Memastikan standar mutu pengabdian Masyarakat terpenuhi dengan tepat.
- c. Bertanggung jawab atas pencapaian indikator kinerja dalam bidang pengabdian Masyarakat.
- d. Bertanggung jawab atas peningkatan kualitas akademik terkait inovasi produk unggulan dan komersialisasi.
- e. Memastikan standar mutu kualitas akademik terkait inovasi produk unggulan dan komersialisasi
- f. Bertanggung jawab atas akurasi dan ketepatan rumusan kebijakan, penentuan sasaran, hubungan kerja, kelengkapan bahan kerja, serta hasil kerja.
- g. Tanggung jawab mencakup kebenaran dan ketepatan dalam merumuskan kebijakan, penetapan sasaran, menjaga hubungan kerja, menyediakan bahan kerja yang lengkap, serta hasil kerja yang akurat.
- h. Bertanggung jawab terhadap kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi.
- i. Memiliki tanggung jawab untuk memastikan laporan pelaksanaan tugas akurat dan lengkap.
- j. Memiliki tanggung jawab untuk memastikan bawahan mematuhi disiplin.
- k. Memiliki tanggung jawab untuk memastikan penggunaan yang tepat dari alat tulis dan perlengkapan kantor.

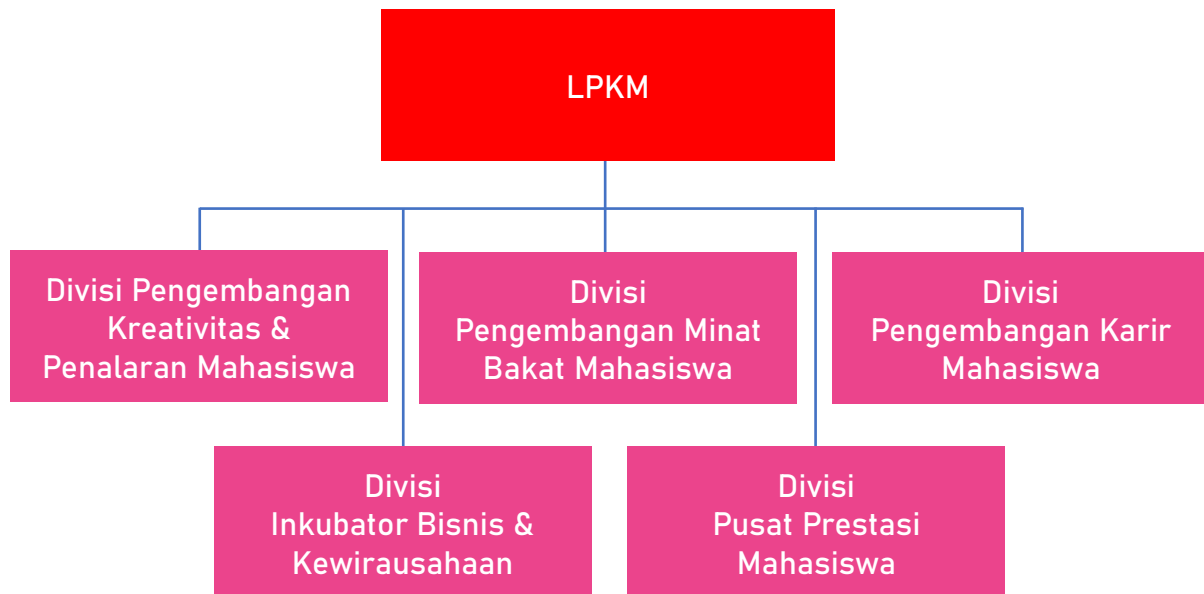
7. Uraian tugas

- a. Menyusun rencana induk pengabdian kepada Masyarakat dan inovasi produk unggulan.
- b. Merencanakan, mengoordinasikan, memantau, dan mengevaluasi strategi untuk mencapai standar dalam Pengabdian kepada Masyarakat.
- c. Merencanakan, mengoordinasikan, memantau, dan mengevaluasi strategi untuk meningkatkan baik kuantitas maupun kualitas Pengabdian kepada Masyarakat, dengan tujuan menyelesaikan permasalahan yang ada dalam masyarakat.
- d. Merencanakan, mengoordinasikan, memantau, dan mengevaluasi strategi penggunaan teknologi tepat guna dalam program Pengabdian kepada Masyarakat.

- e. Merencanakan, mengkoordinasikan, memantau, dan mengevaluasi Kekayaan Intelektual yang dihasilkan dari program Pengabdian kepada Masyarakat yang telah diterapkan di masyarakat, dunia usaha, dan/atau industri.
- f. Merencanakan, mengkoordinasikan, memantau, dan mengevaluasi kerja sama dalam pengabdian kepada masyarakat dengan pihak Pemerintah, Industri, Perguruan Tinggi, baik yang berada dalam negeri maupun di luar negeri.
- g. Merencanakan, mengkoordinasikan, memantau, dan mengevaluasi informasi klaster pengabdian perguruan tinggi versi Kemendikbud ristekdikti.
- h. Merencanakan, mengkoordinasikan, memantau, dan mengevaluasi implementasi prinsip etika dalam pengabdian kepada Masyarakat.
- i. Merencanakan strategi untuk mencapai hasil dari pengabdian kepada masyarakat yang dihasilkan dari program Kuliah Kerja Nyata (KKN) dan dimanfaatkan oleh masyarakat.
- j. Merencanakan, mengelola, dan menilai penggunaan anggaran untuk Pengabdian kepada Masyarakat dan Kuliah Kerja Nyata (KKN).
- k. Melakukan penyebaran hasil Pengabdian kepada Masyarakat oleh dosen dan mahasiswa melalui Kuliah Kerja Nyata (KKN).
- l. Merencanakan strategi untuk mendapatkan pendanaan dari pihak luar untuk program Pengabdian kepada Masyarakat.
- m. Merencanakan dan mengurus perkembangan desa yang sedang dibina.
- n. Melaksanakan strategi untuk mengindustrialisasi hasil inovasi, produk unggulan, dan komersialisasi produk.
- o. Mengkoordinasikan penilai untuk produk inovasi, produk unggulan, dan proses komersialisasi.
- p. Menyiapkan dan menerapkan pedoman untuk hibah inovasi internal.
- q. Mengatur data statistik terkait inovasi, produk unggulan, dan komersialisasi produk unggulan.
- r. Menyusun rencana kegiatan dan anggaran.
- s. Mengurus penyebaran informasi kegiatan Unit Kerja melalui situs web dan platform media sosial.
- t. Menyiapkan laporan pertanggung jawaban secara berkala dan laporan akhir jabatan pada akhir masa tugas.
- u. Memberikan pendampingan kepada pejabat baru selama periode transisi selama satu bulan.
- v. Menjalankan tanggung jawab tambahan yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan lingkup tugas.

8. Kedudukan organisasi

- a. Hubungan lini ketas: Kepala Lembaga Penelitian Dan Pengabdian Masyarakat



KETUA LEMBAGA PENGEMBANGAN KREATIVITAS MAHASISWA

1. **Lingkup kerja**
Meningkatkan mutu pelayanan pengembangan kreativitas mahasiswa.
2. **Atasan langsung**
Wakil rektor bidang sumber daya manusia dan kemahasiswaan.
3. **Masa jabatan**
4 tahun atau dapat kurang dari 4 tahun berdasarkan hasil evaluasi kinerja jabatan.
4. **Fungsi**
 - a. Merencanakan, mengoordinasikan, mengarahkan, dan *monitoring* kegiatan kemahasiswaan di Tingkat universitas.
 - b. Mengembangkan prestasi mahasiswa dalam bidang akademik dan non akademik.
 - c. Mengelola kegiatan unit kegiatan mahasiswa di Tingkat universitas.
5. **Wewenang**
 - a. Menyetujui dokumen dan surat sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 - b. Mengevaluasi kinerja kepala divisi
 - c. Menerima atau menolak hasil kerja dari bawahan.
6. **Tanggung jawab**
 - a. Bertanggung jawab atas mutu kelembagaan kegiatan mahasiswa.
 - b. Bertanggung jawab terhadap peningkatan kualitas kegiatan ekstrakurikuler mahasiswa, kreativitas, kesejahteraan, pengembangan kewirausahaan, dan layanan kemahasiswaan di tingkat universitas.
 - c. Bertanggung jawab untuk memastikan kepatuhan terhadap standar mutu kemahasiswaan.
 - d. Bertanggung jawab terhadap kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi.
 - e. memiliki tanggung jawab untuk memastikan bawahan mematuhi disiplin.
 - f. memiliki tanggung jawab untuk memastikan penggunaan yang tepat dari alat tulis dan perlengkapan kantor.
7. **Tugas pokok**
Melaksanakan, merencanakan, mengoordinasikan, mengevaluasi, dan meningkatkan layanan, prestasi, *branding*, serta pengumpulan data dalam bidang kemahasiswaan.

8. Uraian tugas

- a. Merencanakan, mengkoordinasikan, dan mengevaluasi prosedur standar dan struktur organisasi dalam divisi (1) pengembangan kreativitas dan penalaran mahasiswa, (2) minat dan bakat mahasiswa, (3) pengembangan karir mahasiswa, dan (4) inkubator bisnis dan kewirausahaan.
- b. Merencanakan, mengkoordinasikan, dan mengevaluasi standardisasi penyelenggaraan layanan dalam divisi (1) pengembangan kreativitas dan penalaran mahasiswa, (2) minat dan bakat mahasiswa, (3) pengembangan karir mahasiswa, dan (4) inkubator bisnis dan kewirausahaan.
- c. Merencanakan, mengkoordinasikan, dan mengevaluasi standar fasilitas layanan dalam divisi (1) pengembangan kreativitas dan penalaran mahasiswa, (2) minat dan bakat mahasiswa, (3) pengembangan karir mahasiswa, dan (4) inkubator bisnis dan kewirausahaan.
- d. Merencanakan, mengkoordinasikan, dan mengevaluasi tingkat kepuasan mahasiswa terhadap layanan dalam divisi (1) pengembangan kreativitas dan penalaran mahasiswa, (2) minat dan bakat mahasiswa, (3) pengembangan karir mahasiswa, dan (4) inkubator bisnis dan kewirausahaan.
- e. Merencanakan, mengkoordinasikan, dan mengevaluasi peningkatan jumlah kelompok dan prestasi dalam Pekan Ilmiah Mahasiswa Nasional (PIMNAS)
- f. Merencanakan, mengkoordinasikan, dan mengevaluasi strategi pengembangan kreativitas dan penalaran mahasiswa dalam berbagai bidang, baik akademik maupun non-akademik
- g. Merencanakan, mengkoordinasikan, dan mengevaluasi strategi untuk mencapai prestasi mahasiswa dalam kompetisi akademik dan non-akademik di tingkat nasional, regional, dan internasional.
- h. Merencanakan, mengkoordinasikan, dan mengevaluasi strategi untuk mengembangkan minat dan bakat mahasiswa
- i. Merencanakan, mengkoordinasikan, dan mengevaluasi pengembangan unit-unit kegiatan kemahasiswaan
- j. Merencanakan, mengkoordinasikan, dan mengevaluasi lingkungan kampus yang menciptakan pengalaman kehidupan dan rekreasi bagi mahasiswa.
- k. Merencanakan, mengkoordinasikan, dan mengevaluasi peningkatan jumlah kelompok kewirausahaan mahasiswa yang baru
- l. Merencanakan, mengkoordinasikan, dan mengevaluasi strategi kerja sama, penandatanganan perjanjian, dan MoU dengan lembaga pemerintah, swasta, dan perusahaan untuk meningkatkan daya saing mahasiswa
- m. Mendesain, menyusun, serta menilai prosedur diversifikasi dalam menginkubasi bisnis dan kewirausahaan mahasiswa, yang sesuai dengan arah dan strategi Universitas.
- n. Menyusun rencana, mengkoordinasikan, serta mengevaluasi peningkatan dalam jumlah dan mutu inkubasi bisnis dan kewirausahaan mahasiswa sesuai dengan arah dan strategi Universitas
- o. Merencanakan, mengkoordinasikan, dan mengevaluasi peningkatan kemampuan teknis dan kemampuan interpersonal lulusan agar sesuai dengan tuntutan pengguna
- p. Menilai informasi tentang pemberian beasiswa kepada mahasiswa, baik dari sumber internal maupun eksternal.
- q. Menyusun rencana, mengkoordinasikan, dan mengevaluasi program pelayanan kesejahteraan untuk mahasiswa

- r. Merencanakan, mengoordinasikan, mengawasi, dan mengevaluasi peningkatan kemampuan sumber daya manusia.
- s. Menyusun rencana kegiatan dan anggaran
- t. Melakukan pengawasan dan penilaian terhadap aktivitas sub-unit kerja di bawahnya.
- u. Merekam semua hasil kegiatan dalam format digital.
- v. Menilai tingkat kepuasan para pemangku kepentingan terhadap layanan yang diberikan oleh Unit Kerja
- w. Mengurus penyebaran informasi kegiatan Unit Kerja melalui situs web dan platform media sosial.
- x. Menyiapkan laporan pertanggung jawaban secara berkala dan laporan akhir jabatan pada akhir masa tugas
- y. Memberikan pendampingan kepada pejabat baru selama periode transisi selama satu bulan
- z. Menjalankan tanggung jawab tambahan yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan lingkup tugas

9. Kedudukan organisasi

- a. Hubungan lini ke atas: wakil rektor bidang sumber daya manusia dan kemahasiswaan
- b. Hubungan lini ke bawah:
 - a) Divisi Pengembangan Kreativitas Dan Penalaran Mahasiswa,
 - b) Divisi Minat Bakat Mahasiswa,
 - c) Divisi Pengembangan Karir Mahasiswa, Dan
 - d) Divisi Inkubator Bisnis Dan Kewirausahaan.

DIVISI PENGEMBANGAN KREATIVITAS & PENALARAN MAHASISWA

1. Lingkup kerja

Peningkatan kualitas kemahasiswaan pada aspek mutu kegiatan, terutama dalam pengembangan kreativitas mahasiswa, kegiatan ekstrakurikuler, dan aktivitas non akademik.

2. Atasan langsung

Ketua Lembaga pengembangan kreativitas mahasiswa.

3. Masa jabatan

4 tahun atau dapat kurang dari 4 tahun berdasarkan hasil evaluasi kinerja jabatan.

4. Wewenang

- a. Menyetujui dokumen dan surat sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- b. Menerima atau menolak hasil kerja dari bawahan.

5. Tanggung jawab

- a. Bertanggung jawab atas pengembangan aktivitas kreativitas mahasiswa, termasuk kegiatan ekstrakurikuler dan non akademik.
- b. Bertanggung jawab memastikan kegiatan kreativitas mahasiswa memenuhi standar yang ditetapkan.
- c. Bertanggung jawab atas akurasi dan ketepatan perumusan kebijakan, penetapan sasaran, hubungan kerja, kelengkapan bahan kerja, serta hasil kerja.
- d. Bertanggung jawab terhadap kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi.
- e. memiliki tanggung jawab untuk memastikan bawahan mematuhi disiplin.
- f. memiliki tanggung jawab untuk memastikan penggunaan yang tepat dari alat tulis dan perlengkapan kantor.

6. Uraian tugas

- a. Melaksanakan standarisasi prosedur dan kelembagaan dalam bidang kreativitas dan penalaran.
- b. Melakukan standarisasi penyelenggaraan layanan serta fasilitas di bidang kreativitas dan penalaran.
- c. Menerapkan strategi untuk meningkatkan jumlah kelompok dan prestasi dalam Pekan Ilmiah Mahasiswa Nasional (PIMNAS).
- d. Menerapkan strategi pengembangan kreativitas dan penalaran mahasiswa di bidang akademik dan non akademik.
- e. Mengimplementasikan strategi pencapaian prestasi mahasiswa dalam kompetisi akademik dan non akademik di tingkat nasional, regional, dan internasional.
- f. Menyusun rencana kegiatan dan anggaran.
- g. Menyusun prosedur pelaksanaan kegiatan.
- h. Merekam semua hasil kegiatan dalam format digital.
- i. Mengurus penyebaran informasi kegiatan Unit Kerja melalui situs web dan platform media sosial.
- j. Menyiapkan laporan pertanggung jawaban secara berkala dan laporan akhir jabatan pada akhir masa tugas.
- k. Memberikan pendampingan kepada pejabat baru selama periode transisi selama satu bulan.
- l. Menjalankan tanggung jawab tambahan yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan lingkup tugas.

7. Kedudukan organisasi

- a. Hubungan lini ke atas: Ketua Lembaga Pengembangan kreativitas Mahasiswa

1. Lingkup kerja

Peningkatan kualitas kemahasiswaan pada aspek mutu kegiatan, khususnya dalam pengembangan minat dan bakat mahasiswa.

2. Atasan langsung

Ketua Lembaga pengembangan kreativitas mahasiswa .

3. Masa jabatan

4 tahun atau dapat kurang dari 4 tahun berdasarkan hasil evaluasi kinerja jabatan.

4. Wewenang

- a. Menyetujui dokumen dan surat sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- b. Menerima atau menolak hasil kerja dari bawahan.

5. Tanggung jawab

- a. Bertanggung jawab untuk mengembangkan minat dan bakat mahasiswa.
- b. Bertanggung jawab untuk memastikan kegiatan minat dan bakat mahasiswa memenuhi standar yang ditetapkan.
- c. Bertanggung jawab atas akurasi dan ketepatan perumusan kebijakan, penetapan sasaran, hubungan kerja, kelengkapan bahan kerja, serta hasil kerja.
- d. Bertanggung jawab terhadap kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi.
- e. memiliki tanggung jawab untuk memastikan bawahan mematuhi disiplin.
- f. memiliki tanggung jawab untuk memastikan penggunaan yang tepat dari alat tulis dan perlengkapan kantor.

6. Uraian tugas

- a. Menerapkan standarisasi prosedur dan kelembagaan di bidang minat dan bakat.
- b. Melakukan standarisasi penyelenggaraan layanan serta fasilitas di bidang minat dan bakat.
- c. Menerapkan strategi pengembangan minat dan bakat mahasiswa.
- d. Melaksanakan pembinaan kelembagaan unit-unit kegiatan mahasiswa.
- e. Mengatur pengelolaan lingkungan kampus agar memberikan pengalaman hidup dan bermain bagi mahasiswa.
- f. Melaksanakan pengisian data peringkat perguruan tinggi versi Kemenristekdikti dalam bidang kemahasiswaan.
- g. Menyusun rencana kegiatan dan anggaran.
- h. Mengurus penyebaran informasi kegiatan Unit Kerja melalui situs web dan platform media sosial.
- i. Menyiapkan laporan pertanggung jawaban secara berkala dan laporan akhir jabatan pada akhir masa tugas.
- j. Memberikan pendampingan kepada pejabat baru selama periode transisi selama satu bulan.
- k. Menjalankan tanggung jawab tambahan yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan lingkup tugas.

7. Kedudukan organisasi

- a. Hubungan lini ke atas: Ketua Lembaga Pengembangan kreativitas Mahasiswa

DIVISI PENGEMBANGAN KARIR MAHASISWA

1. Lingkup kerja

Meningkatkan kualitas layanan kemahasiswaan, terutama dalam aspek mutu layanan karir.

2. Atasan langsung

Ketua Lembaga pengembangan kreativitas mahasiswa.

3. Masa jabatan

4 tahun atau dapat kurang dari 4 tahun berdasarkan hasil evaluasi kinerja jabatan

4. Wewenang

- Menyetujui dokumen dan surat sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- Menerima atau menolak hasil kerja dari bawahan.

5. Tanggung jawab

- Bertanggung jawab atas pengembangan program layanan karir dan manajemen alumni.
- Menjamin bahwa standar mutu layanan karir mahasiswa.
- Bertanggung jawab terhadap kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi.
- memiliki tanggung jawab untuk memastikan bawahan mematuhi disiplin.
- memiliki tanggung jawab untuk memastikan penggunaan yang tepat dari alat tulis dan perlengkapan kantor.

6. Uraian tugas

- Melaksanakan standarisasi prosedur dan struktur organisasi di bidang layanan karir.
- Menerapkan standar dalam penyelenggaraan layanan karir.
- Menyediakan fasilitas layanan karir yang sesuai dengan standar.
- Menerapkan strategi untuk meningkatkan kompetensi teknis dan kemampuan interpersonal mahasiswa sesuai dengan permintaan pengguna.
- Menyusun rencana kegiatan dan anggaran.
- Mengurus penyebaran informasi kegiatan Unit Kerja melalui situs web dan platform media sosial.
- Menyiapkan laporan pertanggung jawaban secara berkala dan laporan akhir jabatan pada akhir masa tugas.
- Memberikan pendampingan kepada pejabat baru selama periode transisi selama satu bulan.
- Menjalankan tanggung jawab tambahan yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan lingkup tugas.

7. Kedudukan organisasi

- Hubungan lini ke atas: Ketua Lembaga Pengembangan kreativitas Mahasiswa

1. Lingkup kerja

Peningkatan mutu kegiatan kemahasiswaan khususnya dalam pengembangan kewirausahaan di Tingkat universitas.

2. Atasan langsung

Ketua Lembaga pengembangan kreativitas mahasiswa.

3. Masa jabatan

4 tahun atau dapat kurang dari 4 tahun berdasarkan hasil evaluasi kinerja jabatan.

4. Wewenang

- a. Menyetujui dokumen dan surat sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- b. Menerima atau menolak hasil kerja dari bawahan.

5. Tanggung jawab

- a. Bertanggung jawab dalam menciptakan lingkungan yang mendukung kewirausahaan di tingkat universitas.
- b. Memastikan bahwa kegiatan kewirausahaan memenuhi standar yang ditetapkan.
- c. Bertanggung jawab atas keakuratan dan kepatutan dalam merumuskan kebijakan, menetapkan sasaran, mengatur hubungan kerja, menyediakan bahan kerja yang lengkap, dan menghasilkan karya dengan benar.
- d. Bertanggung jawab terhadap kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi.
- e. memiliki tanggung jawab untuk memastikan bawahan mematuhi disiplin.
- f. memiliki tanggung jawab untuk memastikan penggunaan yang tepat dari alat tulis dan perlengkapan kantor.

6. Uraian tugas

- a. Merencanakan strategi untuk menciptakan lingkungan yang mendukung kewirausahaan.
- b. Melakukan standarisasi prosedur dan struktur organisasi dalam bidang inkubasi bisnis dan kewirausahaan.
- c. Menerapkan standar dalam penyelenggaraan layanan serta fasilitas di sektor inkubasi bisnis dan kewirausahaan.
- d. Menerapkan strategi untuk meningkatkan jumlah kelompok kewirausahaan mahasiswa baru.
- e. Melaksanakan strategi kerja sama dengan instansi pemerintah, swasta, dan perusahaan melalui perjanjian resmi atau MoU untuk meningkatkan daya saing mahasiswa.
- f. Melaksanakan prosedur diversifikasi dalam inkubasi bisnis dan kewirausahaan mahasiswa sesuai dengan arah dan strategi Universitas.
- g. Menerapkan strategi untuk meningkatkan jumlah dan mutu inkubasi bisnis dan kewirausahaan mahasiswa sesuai dengan arah dan strategi Universitas.
- h. Merencanakan aktivitas dan alokasi anggaran.
- i. Merekam semua hasil kegiatan dalam format digital.
- j. Mengurus penyebaran informasi kegiatan Unit Kerja melalui situs web dan platform media sosial.
- k. Menyiapkan laporan pertanggung jawaban secara berkala dan laporan akhir jabatan pada akhir masa tugas.
- l. Memberikan pendampingan kepada pejabat baru selama periode transisi selama satu bulan.

- m. Menjalankan tanggung jawab tambahan yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan lingkup tugas.

7. Kedudukan organisasi

- a. Hubungan lini ke atas: Kepala Lembaga Pengembangan kreativitas Mahasiswa

1. Lingkup kerja

Mendukung dan mengembangkan potensi mahasiswa, baik dalam bidang akademik maupun non-akademik.

2. Atasan langsung

Ketua Lembaga Pengembangan Kreativitas Mahasiswa.

3. Masa jabatan

4 tahun atau dapat kurang dari 4 tahun sesuai dengan hasil evaluasi kinerja jabatan

4. Wewenang

- a. Menyetujui dokumen dan surat sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- b. Menerima atau menolak hasil kerja dari bawahan.

5. Tanggung jawab

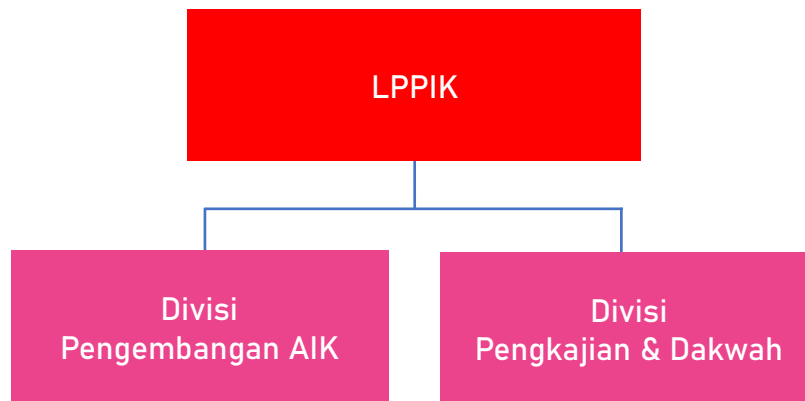
- a. Bertanggung jawab untuk mengelola, mengkoordinasikan, dan mengembangkan program dan inisiatif yang mendukung prestasi akademik dan non-akademik mahasiswa.
- b. Bertanggung jawab terhadap pengembangan program prestasi mahasiswa.
- c. Bertanggung jawab terhadap manajemen kegiatan dan kompetisi.
- d. Bertanggung jawab terhadap pembinaan dan pengembangan mahasiswa.

6. Uraian tugas

- a. Merancang dan mengimplementasikan program-program yang bertujuan untuk meningkatkan prestasi mahasiswa dalam berbagai bidang, baik akademik maupun non-akademik.
- b. Mengembangkan strategi untuk mengenali, mendukung, dan mengembangkan bakat dan kemampuan mahasiswa.
- c. Berkoordinasi dengan fakultas dan departemen lain untuk mendukung kegiatan mahasiswa yang berorientasi pada prestasi.
- d. Menyelenggarakan berbagai kompetisi, seminar, *workshop*, dan kegiatan lainnya yang mendukung pengembangan prestasi mahasiswa.
- e. Mengkoordinasikan partisipasi mahasiswa dalam kompetisi lokal, nasional, dan internasional.
- f. Menyusun jadwal kegiatan dan memastikan pelaksanaannya berjalan dengan lancar.
- g. Menyediakan bimbingan, *mentoring*, dan pelatihan untuk mahasiswa yang berpotensi meraih prestasi.
- h. Membantu mahasiswa dalam pengembangan keterampilan, seperti keterampilan kepemimpinan, manajemen waktu, dan kemampuan berkomunikasi.
- i. Mengidentifikasi kebutuhan pembinaan dan mengembangkan program yang sesuai.
- j. Mengelola sistem penghargaan dan pengakuan bagi mahasiswa yang berprestasi.
- k. Menyusun kriteria dan prosedur seleksi untuk penghargaan prestasi.
- l. Mengorganisir acara penghargaan untuk merayakan pencapaian mahasiswa.
- m. Membangun jaringan dengan institusi, organisasi, dan pihak lain yang dapat mendukung program prestasi mahasiswa.

7. Kedudukan organisasi

- a. Hubungan lini ke atas: Ketua Lembaga pengembangan kreativitas mahasiswa
- b. Hubungan lini ke bawah:



KETUA LEMBAGA PENGKAJIAN, PENGEMBANGAN AL ISLAM DALAM KADER

1. Lingkup kerja

Meningkatkan dan memperkuat identitas Islami bagi anggota civitas akademik melalui pembinaan AI-Islam dan Kemuhammadiyah (AIK), studi Islam, dan penyebaran dakwah Islam untuk mencapai gaya hidup Islami sesuai dengan prinsip-prinsip Muhammadiyah.

2. Atasan langsung

Wakil rektor bidang AI Islam Kemuhammadiyah.

3. Masa jabatan

4 tahun atau dapat kurang dari 4 tahun berdasarkan hasil evaluasi kinerja jabatan.

4. Wewenang

- Menyetujui dokumen dan surat sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- Menerima atau menolak hasil kerja dari bawahan.

5. Tanggung jawab

- Bertanggung jawab atas pengembangan dan penguatan AI-Islam dan Kemuhammadiyah (AIK) di kalangan anggota civitas akademika.
- Menjamin bahwa standar mutu dalam penelitian dan pengembangan metode pembelajaran berbasis Islam dipatuhi.
- Bertanggung jawab atas akurasi dan ketepatan dalam merumuskan kebijakan, menetapkan sasaran, menjaga hubungan kerja, menyediakan bahan kerja yang lengkap, serta mencapai hasil kerja yang sesuai.
- Bertanggung jawab terhadap kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi.
- memiliki tanggung jawab untuk memastikan bawahan mematuhi disiplin.
- memiliki tanggung jawab untuk memastikan penggunaan yang tepat dari alat tulis dan perlengkapan kantor.

6. Tugas pokok

Menjalankan perencanaan, koordinasi, evaluasi, dan pengembangan di bidang AI-Islam dan Kemuhammadiyah (AIK), dakwah, serta pembentukan kader.

7. Fungsi

- Perencanaan, koordinasi, dan evaluasi integrasi AI-Islam dan Kemuhammadiyah (AIK) dalam pelaksanaan tiga pilar pendidikan tinggi.
- Perencanaan, koordinasi, dan evaluasi upaya internalisasi nilai-nilai AIK dalam kehidupan civitas akademika.

- c. Perencanaan, koordinasi, dan evaluasi standar pembelajaran AIK. Perencanaan, koordinasi, dan evaluasi partisipasi civitas akademika dalam organisasi kemahasiswaan dan proses pembentukan kader di tingkat mahasiswa.

8. Uraian tugas

- a. Merencanakan, mengkoordinasikan, dan mengevaluasi kurikulum pembelajaran AIK sesuai dengan pedoman pembelajaran AIK dari Majelis Diktilitbang PP Muhammadiyah.
- b. Merencanakan, mengkoordinasikan, dan mengevaluasi standar dan panduan gaya hidup Islami bagi civitas akademika.
- c. Merencanakan strategi untuk melaksanakan dan mengembangkan integrasi AIK dalam tiga aspek tri dharma.
- d. Merencanakan strategi untuk internalisasi nilai-nilai AIK dalam tri dharma serta interaksi antara civitas akademika.
- e. Merencanakan, mengkoordinasikan, dan mengevaluasi peningkatan persentase mahasiswa yang membaca Al-Quran serta menyediakan fasilitas untuk mendapatkan sertifikasi.
- f. Merencanakan, mengkoordinasikan, dan mengevaluasi kolaborasi dengan pihak internal dan eksternal.
- g. Merencanakan, mengkoordinasikan, dan mengevaluasi penyediaan dosen yang memenuhi standar untuk mengajar mata kuliah AIK.
- h. Merencanakan, mengkoordinasikan, dan mengevaluasi peningkatan persentase praktik nilai-nilai Islam dan kegiatan dakwah oleh civitas akademika.
- i. Merencanakan, mengkoordinasikan, dan mengevaluasi strategi serta pedoman untuk memperkuat identitas Islam dan Kemuhammadiyahan bagi civitas akademika.
- j. Merencanakan, mengkoordinasikan, dan mengevaluasi kegiatan pengkajian Islam serta praktik nilai-nilai Islam dan Kemuhammadiyahan.
- k. Merencanakan, mengkoordinasikan, dan mengevaluasi tingkat partisipasi civitas akademika dalam kegiatan persyarikatan.
- l. Merencanakan, mengkoordinasikan, dan mengevaluasi kurikulum kegiatan kemahasiswaan di tingkat residensi universitas.
- m. Merencanakan, mengkoordinasikan, dan mengevaluasi penyediaan fasilitas yang mendukung penerapan gaya hidup Islami.
- n. Merencanakan, mengkoordinasikan, memantau, dan mengevaluasi peningkatan kemampuan sumber daya manusia.
- o. Menyusun rencana kegiatan dan anggaran.
- p. Berkoordinasi dengan pimpinan universitas, fakultas, dan unit-unit kerja lainnya untuk menjalankan program-program kerja.
- q. Mengurus penyebaran informasi kegiatan Unit Kerja melalui situs web dan platform media sosial.
- r. Menyiapkan laporan pertanggung jawaban secara berkala dan laporan akhir jabatan pada akhir masa tugas.
- s. Memberikan pendampingan kepada pejabat baru selama periode transisi selama satu bulan.
- t. Menjalankan tanggung jawab tambahan yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan lingkup tugas.

9. Kedudukan organisasi

- a. Hubungan lini ke atas: Wakil Rektor Bidang AI Islam Dan Kemuhammadiyahan
- b. Hubungan lini ke bawah:

- a) Kepala divisi pengembangan AIK
- b) Kepala divisi pengkajian dan dakwah

1. Lingkup kerja

Meningkatkan mutu mahasiswa dalam aspek Al-Islam dan Kemuhammadiyah (AIK).

2. Atasan langsung

Ketua Lembaga pengkajian, pengembangan Islam dan kader.

3. Masa jabatan

4 tahun atau dapat kurang dari 4 tahun berdasarkan hasil evaluasi kinerja jabatan .

4. Wewenang

- a. Menyetujui dokumen dan surat sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- b. Menerima atau menolak hasil kerja dari bawahan.

5. Tanggung jawab

- a. Bertanggung jawab atas peningkatan dan penguatan AIK bagi mahasiswa.
- b. Bertanggung jawab atas penerapan pedoman pembelajaran AIK di semua Program Studi.
- c. Bertanggung jawab untuk memastikan kepatuhan terhadap standar mutu dalam penelitian dan pengembangan metode pembelajaran yang berbasis Islam.
- d. Bertanggung jawab atas akurasi dan ketepatan dalam merumuskan kebijakan, menetapkan sasaran, menjaga hubungan kerja, menyediakan bahan kerja yang lengkap, serta mencapai hasil kerja yang sesuai.
- e. Bertanggung jawab terhadap kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi.
- f. memiliki tanggung jawab untuk memastikan bawahan mematuhi disiplin.
- g. memiliki tanggung jawab untuk memastikan penggunaan yang tepat dari alat tulis dan perlengkapan kantor.

6. Uraian tugas

- a. Menyusun pedoman pembelajaran dan Rencana Pembelajaran Semester (RPS) untuk Al-Islam dan Kemuhammadiyah (AIK).
- b. Melaksanakan standar pembelajaran AIK dengan mengacu pada pedoman pembelajaran AIK dari Majelis Diktilitbang PP Muhammadiyah.
- c. Melaksanakan strategi pengembangan integrasi AIK dalam tiga pilar pendidikan tinggi.
- d. Melaksanakan strategi internalisasi nilai-nilai AIK dalam tiga pilar pendidikan tinggi dan interaksi antara anggota civitas akademika.
- e. Menerapkan aturan dan pedoman gaya hidup Islami bagi anggota civitas akademika.
- f. Menerapkan strategi untuk meningkatkan persentase pembacaan Al-Quran dan menyediakan fasilitas untuk mendapatkan sertifikasi bagi mahasiswa.
- g. Menerapkan strategi untuk meningkatkan kerja sama dengan pihak internal dan eksternal Universitas Muhammadiyah Parepare.
- h. Menyediakan pengajar AIK yang memenuhi kriteria standar yang telah ditetapkan.
- i. Merencanakan kegiatan serta anggaran yang dibutuhkan.
- j. Merekam semua hasil kegiatan dalam format digital.
- k. Menyusun prosedur pelaksanaan kegiatan.
- l. Mengurus penyebaran informasi kegiatan Unit Kerja melalui situs web dan platform media sosial.
- m. Menyiapkan laporan pertanggung jawaban secara berkala dan laporan akhir jabatan pada akhir masa tugas.
- n. Memberikan pendampingan kepada pejabat baru selama periode transisi selama satu bulan.

- o. Menjalankan tanggung jawab tambahan yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan lingkup tugas.

7. Kedudukan organisasi

- a. Hubungan lini ke atas: Ketua Lembaga Pengkajian, Pengembangan Islam Dan Kader

1. Lingkup kerja

Meningkatkan mutu kehidupan Islami di lingkungan UMPAR melalui pengkajian dan penerimaan serta pemahaman Al-Islam dan Kemuhammadiyah (AIK).

2. Atasan langsung

Ketua Lembaga pengkajian, pengembangan Islam dan kader.

3. Masa jabatan

4 tahun atau kurang dari 4 tahun berdasarkan hasil evaluasi kinerja jabatan

4. Wewenang

- a. Menyetujui dokumen dan surat sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- b. Menerima atau menolak hasil kerja dari bawahan.

5. Tanggung jawab

- a. Bertanggung jawab atas pelaksanaan program dakwah dan pembinaan AIK.
- b. Bertanggung jawab dalam mempromosikan perilaku Islami yang didasarkan pada prinsip-prinsip kemuhammadiyah.
- c. Bertanggung jawab untuk memastikan kepatuhan terhadap standar mutu dalam penelitian dan pengembangan metode pembelajaran dengan muatan Islam.
- d. Bertanggung jawab atas akurasi dan ketepatan dalam merumuskan kebijakan, menetapkan sasaran, menjaga hubungan kerja, menyediakan bahan kerja yang lengkap, serta mencapai hasil kerja yang sesuai.
- e. Bertanggung jawab terhadap kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi.
- f. memiliki tanggung jawab untuk memastikan bawahan mematuhi disiplin.
- g. memiliki tanggung jawab untuk memastikan penggunaan yang tepat dari alat tulis dan perlengkapan kantor.

6. Uraian tugas

- a. Menyusun rancangan program serta agenda kajian dan dakwah AIK.
- b. Menyusun program tahunan kegiatan kajian dan dakwah AIK.
- c. Merancang dan menerapkan strategi untuk memperkenalkan dan mengadopsi nilai-nilai Islam di lingkungan Universitas.
- d. Menyusun kebijakan untuk memperkuat partisipasi civitas akademika dalam kegiatan dakwah persyarikatan.
- e. Melaksanakan kegiatan pengkajian AIK, penerapan nilai-nilai AIK, dan dakwah.
- f. Melaksanakan strategi untuk meningkatkan keterlibatan civitas akademika dalam kegiatan persyarikatan.
- g. Menyelenggarakan kampanye dan penerapan nilai-nilai AIK melalui teknologi informasi untuk civitas akademika dan masyarakat umum
- h. Merencanakan kegiatan serta anggaran yang dibutuhkan.
- i. Merekam semua hasil kegiatan dalam format digital.
- j. Menyusun prosedur pelaksanaan kegiatan.
- k. Mengurus penyebaran informasi kegiatan Unit Kerja melalui situs web dan platform media sosial.
- l. Menyiapkan laporan pertanggung jawaban secara berkala dan laporan akhir jabatan pada akhir masa tugas.
- m. Memberikan pendampingan kepada pejabat baru selama periode transisi selama satu bulan.
- n. Menjalankan tanggung jawab tambahan yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan lingkup tugas.

7. Kedudukan organisasi

- a. Hubungan lini ke atas: Ketua Lembaga pengkajian, pengembangan Islam dan kader.
- b. Hubungan lini ke bawah:



KETUA LEMBAGA KERJASAMA DAN ALUMNI

1. Lingkup kerja

Peningkatan kualitas Kerjasama internal, eksternal dan alumni.

2. Atasan langsung

Wakil rektor bidang Kerjasama dan alumni.

3. Masa jabatan

4 tahun atau dapat kurang dari 4 tahun sesuai dengan hasil evaluasi kinerja.

4. Wewenang

- a. Menyetujui dokumen dan surat sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- b. Melakukan evaluasi terhadap kinerja divisi
- c. Menerima atau menolak hasil pekerjaan dari bawahan.

5. Tanggung Jawab

- a. mengembangkan, mengelola, dan memelihara hubungan universitas dengan berbagai mitra eksternal, serta membangun jaringan alumni yang aktif dan berkontribusi.
- b. bertanggung jawab terhadap pengembangan dan pengelolaan Kerjasama.
- c. bertanggung jawab terhadap pengembangan jaringan alumni.
- d. bertanggung jawab terhadap pengelolaan sumber daya.
- e. Bertanggung jawab terhadap kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi.
- f. memiliki tanggung jawab untuk memastikan bawahan mematuhi disiplin.
- g. memiliki tanggung jawab untuk memastikan penggunaan yang tepat dari alat tulis dan perlengkapan kantor.

6. Uraian tugas

- a. Mengidentifikasi dan membangun kemitraan strategis dengan industri, pemerintah, lembaga pendidikan lain, dan organisasi non-profit.
- b. Mengelola negosiasi dan pelaksanaan Memorandum of Understanding (MoU) dan perjanjian kerjasama lainnya.
- c. Merancang dan mengimplementasikan program kerjasama yang bermanfaat bagi universitas dan mitra, termasuk proyek penelitian bersama, program magang, dan kegiatan pengabdian Masyarakat.
- d. Membangun dan memelihara hubungan dengan alumni, mengembangkan program dan kegiatan yang melibatkan alumni, seperti reuni, seminar, dan mentoring.
- e. Mengelola database alumni untuk memastikan informasi yang akurat dan up-to-date.
- f. Menyusun dan mendistribusikan komunikasi berkala kepada alumni, seperti buletin, email, dan media sosial.

- g. Mengelola anggaran lembaga kerjasama dan alumni, termasuk perencanaan keuangan dan pengawasan pengeluaran.
- h. Mengelola tim yang bertanggung jawab untuk kegiatan kerjasama dan alumni, termasuk rekrutmen, pelatihan, dan pengembangan staf.
- i. Mempromosikan universitas melalui berbagai saluran komunikasi dan kegiatan untuk meningkatkan profil dan reputasi institusi.
- j. Mengembangkan strategi untuk meningkatkan keterlibatan masyarakat dan kontribusi alumni terhadap universitas.
- k. Mengidentifikasi dan mengembangkan inisiatif baru untuk meningkatkan kualitas dan jangkauan kerjasama serta keterlibatan alumni.
- l. Merekam semua hasil kegiatan dalam format digital.
- m. Menyusun prosedur pelaksanaan kegiatan.
- n. Mengurus penyebaran informasi kegiatan Unit Kerja melalui situs web dan platform media sosial.
- o. Menyiapkan laporan pertanggung jawaban secara berkala dan laporan akhir jabatan pada akhir masa tugas.
- p. Memberikan pendampingan kepada pejabat baru selama periode transisi selama satu bulan.
- q. Menjalankan tanggung jawab tambahan yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan lingkup tugas.

7. Kedudukan organisasi

- a. Hubungan lini ke atas: wakil rektor bidang Kerjasama dan alimni
- b. Hubungan lini ke bawah:
 - a) Divisi Kerjasama Luar Negeri
 - b) Divisi Kerjasama Dalam Negeri
 - c) Divisi Pusat Karir

1. Lingkup kerja

Meningkatkan pelaksanaan kegiatan kerja sama internasional untuk semua komponen dan unit kerja di universitas.

2. Atasan langsung

Ketua Lembaga kerjasama dan alumni.

3. Masa jabatan

4 tahun atau dapat kurang dari 4 tahun sesuai dengan hasil evaluasi kinerja.

4. Wewenang

- a. Menyetujui dokumen dan surat sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- b. Menerima atau menolak hasil pekerjaan dari bawahan

5. Tanggung jawab

- a. Bertanggung jawab untuk mengembangkan, mengelola, dan memelihara hubungan universitas dengan berbagai institusi pendidikan, penelitian, industri, dan organisasi internasional.
- b. Meningkatkan profil global universitas, memfasilitasi program kolaborasi internasional, dan mendukung mobilitas akademik.
- c. Bertanggung jawab terhadap kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi.
- d. Memiliki tanggung jawab untuk memastikan bawahan mematuhi disiplin.
- e. Memiliki tanggung jawab untuk memastikan penggunaan yang tepat dari alat tulis dan perlengkapan kantor.

6. Uraian tugas

- a. Mengidentifikasi peluang kemitraan dengan universitas, lembaga penelitian, dan organisasi internasional yang dapat memberikan manfaat akademik dan penelitian.
- b. Mengelola proses negosiasi dan penandatanganan *Memorandum of Understanding* (MoU) dan perjanjian kerjasama lainnya.
- c. Memelihara dan mengembangkan hubungan yang sudah ada dengan mitra internasional untuk memastikan kerjasama yang berkelanjutan dan bermanfaat.
- d. Mengembangkan dan mengelola program pertukaran mahasiswa, dosen, dan peneliti dengan institusi mitra di luar negeri.
- e. Merancang dan mengimplementasikan proyek penelitian dan akademik bersama dengan mitra internasional.
- f. Mengorganisir seminar, workshop, dan konferensi internasional untuk meningkatkan kolaborasi dan jaringan akademik global.
- g. Menyediakan program orientasi dan dukungan bagi mahasiswa dan staf internasional untuk membantu mereka beradaptasi dengan lingkungan baru.
- h. Mempromosikan program-program akademik dan penelitian universitas di kancah internasional melalui berbagai saluran komunikasi dan kegiatan promosi.
- i. Mengikuti pameran pendidikan internasional dan konferensi untuk memperluas jaringan dan menarik minat calon mahasiswa dan mitra internasional.
- j. Mengelola tim yang bertanggung jawab atas kegiatan kerjasama internasional, termasuk rekrutmen, pelatihan, dan pengembangan staf.
- k. Merekam semua hasil kegiatan dalam format digital.
- l. Menyusun prosedur pelaksanaan kegiatan.
- m. Mengurus penyebaran informasi kegiatan Unit Kerja melalui situs web dan platform media sosial.

- n. Menyiapkan laporan pertanggung jawaban secara berkala dan laporan akhir jabatan pada akhir masa tugas.
- o. Memberikan pendampingan kepada pejabat baru selama periode transisi selama satu bulan.
- p. Menjalankan tanggung jawab tambahan yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan lingkup tugas.

7. Kedudukan organisasi

- a. Hubungan lini ke atas: Ketua Lembaga Kerjasama dan alumni
- b. Hubungan lini ke bawah:

1. Lingkup kerja

Meningkatkan pelaksanaan kegiatan kerja sama dalam negeri untuk semua komponen dan unit kerja di universitas.

2. Atasan langsung

Ketua Lembaga kerjasama dan alumni.

3. Masa jabatan

Tahun atau dapat kurang dari 4 tahun sesuai dengan hasil evaluasi kinerja.

4. Wewenang

- a. Menyetujui dokumen dan surat sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- b. Menerima atau menolak hasil pekerjaan dari bawahan.

5. Tanggung jawab

Memperluas jaringan, meningkatkan kualitas pendidikan, serta memfasilitasi berbagai bentuk kolaborasi antara universitas dan berbagai institusi di dalam negeri.

6. Uraian tugas

- a. Menginisiasi, mengelola, dan memfasilitasi kerja sama antara universitas dengan berbagai institusi di dalam negeri, termasuk lembaga pemerintah, swasta, industri, dan organisasi non-profit.
- b. Membina hubungan yang baik dengan mitra kerja sama untuk memastikan keberlanjutan dan pengembangan kerja sama yang sudah ada.
- c. Mengembangkan dan mengelola program-program kerjasama seperti magang, penelitian bersama, program pertukaran mahasiswa dan staf, serta kegiatan akademik lainnya.
- d. Menyusun proposal kerjasama dan memastikan pelaksanaan proyek sesuai dengan rencana yang telah disepakati.
- e. Meningkatkan kualitas pendidikan dan penelitian di universitas melalui kolaborasi dengan institusi lain yang memiliki keunggulan tertentu.
- f. Membantu dalam penyusunan kurikulum dan program pendidikan yang relevan dengan kebutuhan industri dan Masyarakat.
- g. Mengelola administrasi kerja sama, termasuk penyusunan dan penandatanganan nota kesepahaman (MoU) dan perjanjian kerja sama (MoA).
- h. Memastikan seluruh kegiatan kerja sama sesuai dengan peraturan dan kebijakan universitas serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- i. Mengidentifikasi dan mengevaluasi peluang kerja sama yang potensial.
- j. Melakukan negosiasi dengan mitra kerja sama untuk mencapai kesepakatan yang saling menguntungkan.
- k. Menyusun dokumen kesepakatan kerjasama, termasuk MoU dan MoA, dan memastikan dokumen-dokumen ini memenuhi persyaratan hukum dan kebijakan universitas.
- l. Mengawasi pelaksanaan kegiatan yang tercakup dalam kesepakatan kerja sama.
- m. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kerja sama untuk memastikan tercapainya tujuan yang telah ditetapkan.
- n. Menyusun laporan berkala tentang kegiatan dan capaian divisi Kerjasama.
- o. Mendokumentasikan seluruh proses dan hasil kerja sama untuk kepentingan arsip dan evaluasi.

7. Kedudukan organisasi

- a. Hubungan lini ke atas: Ketua Lembaga Kerjasama dan alumni

1. Lingkup Kerja

Meningkatkan layanan kemahasiswaan terutama dalam kualitas layanan karir.

2. Atasan langsung

Ketua Lembaga Kerja Sama Dan Alumni.

3. Masa Jabatan

4 tahun atau dapat kurang dari 4 tahun berdasarkan hasil evaluasi kinerja jabatan.

4. Wewenang

- a. Menyetujui dokumen dan surat sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- b. Menerima atau menolak hasil pekerjaan dari bawahan.

5. Tanggung jawab

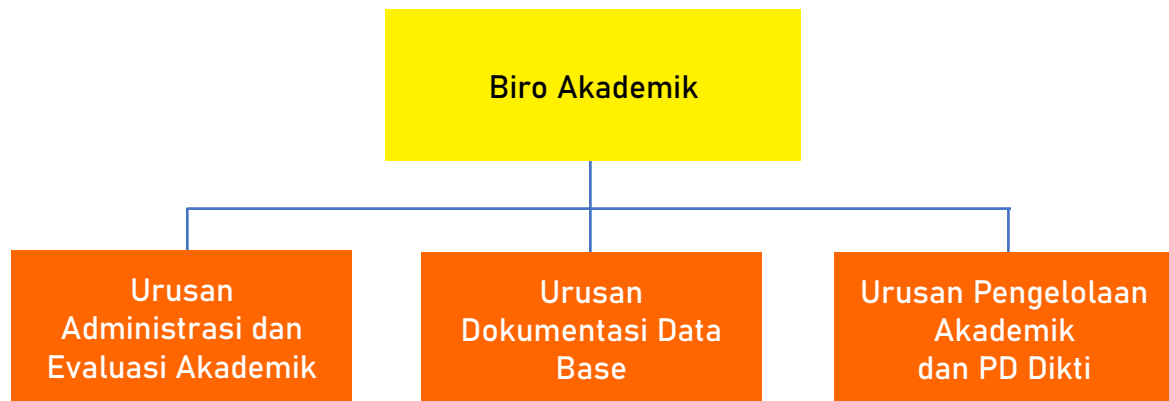
- a. Bertanggung jawab atas pengembangan program layanan karir dan manajemen alumni.
- b. Bertanggung jawab untuk memastikan kesesuaian dengan standar kualitas layanan karir dan manajemen alumni.
- c. Bertanggung jawab atas akurasi dan ketepatan dalam merumuskan kebijakan, menetapkan sasaran, memelihara hubungan kerja, menyediakan bahan kerja yang lengkap, dan mencapai hasil kerja yang memuaskan.
- d. Bertanggung jawab terhadap kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi.
- e. Memiliki Tanggung Jawab Untuk Memastikan Bawahan Mematuhi Disiplin.
- f. Memiliki Tanggung Jawab Untuk Memastikan Penggunaan Yang Tepat Dari Alat Tulis Dan Perlengkapan Kantor.

6. Uraian tugas

- a. Menjalankan standarisasi prosedur dan struktur organisasi di area karir dan alumni.
- b. Menjalankan standarisasi pelaksanaan layanan di area karir dan alumni.
- c. Menjalankan standarisasi fasilitas pelayanan di area karir dan alumni.
- d. Menjalankan strategi untuk meningkatkan kompetensi *hard skill* dan *soft skill* lulusan yang sesuai dengan kebutuhan pengguna.
- e. Memimpin dan mengevaluasi manajemen data besar dan informasi strategis untuk pengambilan keputusan dan kepentingan peringkat.
- f. Merencanakan, mengoordinasikan, memantau, dan mengevaluasi peningkatan kemampuan sumber daya manusia.
- g. Menyusun rencana kegiatan dan anggaran.
- h. Memantau dan mengevaluasi aktivitas Sub-Unit Kerja yang berada di bawah pengawasannya.
- i. Mendokumentasikan semua hasil kegiatan dalam format digital.
- j. Menilai tingkat kepuasan pemangku kepentingan terhadap layanan Unit Kerja. Mengelola informasi kegiatan Unit Kerja melalui situs web dan platform media sosial.
- k. Menyiapkan laporan pertanggung jawaban secara berkala dan laporan akhir jabatan pada akhir masa tugas.
- l. Memberikan pendampingan kepada pejabat baru selama periode transisi selama satu bulan.
- m. Menjalankan tanggung jawab tambahan yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan lingkup tugas.

7. Kedudukan organisasi

- a. Hubungan lini ke atas: Ketua Lembaga Kerja Sama Dan Alumni



KEPALA BIRO AKADEMIK

1. Lingkup kerja

Meningkatkan sistem layanan akademik yang didukung oleh sistem informasi, yang mendukung proses pendidikan dan pengajaran di tingkat universitas.

2. Atasan langsung

Wakil Rektor Bidang Akademik, Penelitian dan Pengabdian Masyarakat dan Penjaminan Mutu.

3. Masa jabatan

4 tahun atau dapat kurang dari 4 tahun berdasarkan hasil evaluasi kinerja jabatan.

4. Wewenang

- Menyetujui dokumen dan surat sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- Mengevaluasi kinerja Tenaga Kependidikan (Tendik).
- Menerima atau menolak hasil kerja dari bawahan.

5. Tanggung jawab

- Bertanggung jawab atas administrasi akademik, terutama untuk mahasiswa di tingkat universitas.
- Bertanggung jawab untuk memastikan bahwa standar mutu administrasi akademik terpenuhi dengan tepat.
- Bertanggung jawab terhadap kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi.
- memiliki tanggung jawab untuk memastikan laporan pelaksanaan tugas akurat dan lengkap.
- memiliki tanggung jawab untuk memastikan bawahan mematuhi disiplin.
- memiliki tanggung jawab untuk memastikan penggunaan yang tepat dari alat tulis dan perlengkapan kantor.

6. Uraian tugas

- Membuat kebijakan, perencanaan, dan prosedur untuk sistem layanan akademik.
- Melaksanakan layanan pembuatan Kartu Tanda Mahasiswa (KTM).
- Melakukan penyelenggaraan layanan permohonan cuti studi bagi mahasiswa.
- Melaksanakan layanan permintaan perpindahan program studi mahasiswa.
- Berkoordinasi dengan Fakultas dan Program Studi untuk penyelenggaraan acara wisuda
- Melakukan penyelenggaraan informasi dan layanan untuk pengurusan ijazah.
- Menyusun kalender akademik.
- Berkoordinasi dengan Unit Kerja terkait untuk meningkatkan kepuasan mahasiswa dalam pelayanan administrasi akademik.

- i. Mempersiapkan laporan survei kepuasan mahasiswa terhadap layanan administrasi akademik.
- j. Menyediakan informasi mengenai jumlah mahasiswa yang lulus, yang aktif, yang tidak melanjutkan, dan yang pindah ke perguruan tinggi lain.
- k. Mengatur dan mengkoordinasikan sistem Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (PDDikti) serta Sistem Informasi Akademik.
- l. Merencanakan, mengkoordinasikan, memantau, dan mengevaluasi peningkatan kualitas sumber daya manusia.
- m. Menyiapkan program kegiatan dan perencanaan anggaran.
- n. Melakukan pengawasan dan penilaian terhadap aktivitas Sub-Unit Kerja di bawahnya.
- o. Berkoordinasi dengan pimpinan Universitas, Fakultas, dan Unit Kerja lainnya untuk melaksanakan program-program kerja.
- p. Mengukur tingkat kepuasan dari pihak-pihak yang memiliki kepentingan terhadap layanan yang diberikan oleh Unit Kerja.
- q. Mengurus penyebaran informasi kegiatan Unit Kerja melalui situs web dan platform media sosial.
- r. Menyiapkan laporan pertanggung jawaban secara berkala dan laporan akhir jabatan pada akhir masa tugas.
- s. Memberikan pendampingan kepada pejabat baru selama periode transisi selama satu bulan.
- t. Menjalankan tanggung jawab tambahan yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan lingkup tugas.

7. Kedudukan organisasi

- a. Hubungan lini ke atas: Wakil Rektor Bidang Akademik, Penelitian dan Pengabdian Masyarakat dan Penjaminan Mutu.
- b. Hubungan lini ke bawah:
 - a) Ur. Administrasi dan Evaluasi Akademik.
 - b) Ur. Dokumentasi Data Base.
 - c) Ur. Pengelolaan Akademik dan PD Dikti.

1. Lingkup kerja

Mengelola dan mengawasi seluruh kegiatan administrasi dan evaluasi akademik di institusi.

2. Atasan langsung

Kepala Biro Akademik.

3. Masa jabatan

4 tahun atau dapat kurang dari 4 tahun sesuai dengan hasil evaluasi kinerja jabatan.

4. Wewenang

- a. Menyetujui dokumen dan surat sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- b. Menerima atau menolak hasil kerja dari bawahan.

5. Tanggung jawab

- a. Memastikan keberlangsungan operasi administratif dan akademik yang efisien di universitas,
- b. Mendukung pengalaman belajar yang optimal bagi mahasiswa, dan memastikan standar akademik yang tinggi
- c. Bertanggung jawab terhadap kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi
- d. Memiliki tanggung jawab untuk memastikan laporan pelaksanaan tugas akurat dan lengkap
- e. Memiliki tanggung jawab untuk memastikan bawahan mematuhi disiplin
- f. Memiliki tanggung jawab untuk memastikan penggunaan yang tepat dari alat tulis dan perlengkapan kantor

6. Uraian tugas

- a. Mengelola proses registrasi dan pendataan mahasiswa.
- b. Mengawasi penyimpanan dan pemeliharaan catatan akademik mahasiswa.
- c. Mengembangkan dan mengimplementasikan sistem evaluasi kinerja akademik mahasiswa.
- d. Mengembangkan dan mengimplementasikan sistem evaluasi kinerja akademik mahasiswa.
- e. Membantu dalam penyusunan kebijakan akademik dan administrasi universitas.
- f. Mengimplementasikan kebijakan dan prosedur yang berkaitan dengan administrasi dan evaluasi akademik.
- g. Memastikan kepatuhan terhadap peraturan akademik dan administratif yang berlaku.
- h. Menjadi penghubung antara berbagai departemen untuk memastikan koordinasi yang baik dalam urusan akademik dan administrasi.
- i. Mengelola keluhan dan pertanyaan dari mahasiswa terkait masalah administrasi dan evaluasi akademik.
- j. Mengawasi tim administrasi dan evaluasi akademik.
- k. Menyusun laporan berkala tentang kegiatan dan kinerja administrasi serta evaluasi akademik.
- l. Melakukan analisis data akademik untuk meningkatkan sistem dan prosedur yang ada.
- m. Mengidentifikasi kebutuhan dan mengusulkan perbaikan sistem informasi akademik.
- n. Memberikan pendampingan kepada pejabat baru selama periode transisi selama satu bulan.
- o. Menjalankan tanggung jawab tambahan yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan lingkup tugas.

7. Kedudukan organisasi

- a. Hubungan lini ke atas: Kepala Biro akademik

URUSAN DOKUMENTASI DATA BASE

1. Lingkup Kerja

Mengelola, mengawasi, dan memastikan integritas serta keamanan basis data di universitas.

2. Atasan langsung

Kepala Biro Akademik

3. Masa jabatan

4 tahun atau dapat kurang dari 4 tahun sesuai dengan hasil evaluasi kinerja jabatan

4. Wewenang

- a. Menyetujui dokumen dan surat sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- b. Menerima atau menolak hasil kerja dari bawahan.

5. Tanggung jawab

- a. Bertanggung jawab terhadap manajemen basis data di universitas.
- b. Bertanggung jawab terhadap pemeliharaan dan pengembangan sistem berbasis data.
- c. Bertanggung jawab terhadap keamanan data universitas.

6. Uraian Tugas

- a. Merancang, mengimplementasikan, dan mengelola sistem basis data universitas.
- b. Menjamin integritas, keamanan, dan ketersediaan data.
- c. Menyusun dan memperbarui dokumentasi sistem basis data, termasuk panduan pengguna, kebijakan, prosedur, dan skema data.
- d. Mengelola arsip dan dokumentasi terkait perubahan dan pembaruan sistem.
- e. Melakukan pemeliharaan rutin dan pembaruan sistem basis data.
- f. Bekerja sama dengan tim TI untuk mengembangkan solusi basis data baru yang memenuhi kebutuhan universitas.
- g. Menerapkan kebijakan keamanan data untuk melindungi dari akses yang tidak sah, kehilangan, atau kerusakan data.
- h. Memastikan kepatuhan terhadap regulasi dan standar keamanan data yang berlaku.
- i. Menyediakan laporan berkala tentang kinerja basis data, penggunaan, dan masalah yang dihadapi.
- j. Melakukan analisis data untuk mendukung pengambilan keputusan strategis oleh manajemen universitas.
- k. Menyiapkan laporan pertanggung jawaban secara berkala dan laporan akhir jabatan pada akhir masa tugas.
- l. Memberikan pendampingan kepada pejabat baru selama periode transisi selama satu bulan.
- m. Menjalankan tanggung jawab tambahan yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan lingkup tugas.

7. Kedudukan Organisasi

- a. Hubungan lini ke atas: Kepala Biro Akademik

1. Lingkup kerja

Memastikan integritas data akademik, kepatuhan terhadap regulasi pendidikan tinggi, dan keberlangsungan operasi akademik yang efisien di universitas mengelola seluruh aspek pengelolaan akademik serta memastikan kepatuhan dan pelaporan data ke Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (PD Dikti).

2. Atasan langsung

Kepala Biro Akademik.

3. Masa jabatan

4 tahun atau dapat kurang dari 4 tahun sesuai hasil evaluasi kinerja jabatan

4. Wewenang

- a. Menyetujui dokumen dan surat sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- b. Menerima atau menolak hasil kerja dari bawahan.

5. Tanggung jawab

- a. Bertanggung jawab terhadap manajemen pengelolaan akademik universitas.
- b. Bertanggung jawab terhadap koordinasi dengan PD Dikti.
- c. Memastikan integritas data akademik, kepatuhan terhadap regulasi pendidikan tinggi, dan keberlangsungan operasi akademik yang efisien di universitas.
- d. Bertanggung jawab untuk memastikan laporan pelaksanaan tugas akurat dan lengkap.
- e. Bertanggung jawab untuk memastikan bawahan mematuhi disiplin.
- f. Bertanggung jawab untuk memastikan penggunaan yang tepat dari alat tulis dan perlengkapan kantor.

6. Uraian tugas

- a. Merencanakan, mengkoordinasikan, dan mengawasi kegiatan akademik di universitas.
- b. Mengawasi penyusunan jadwal kuliah, pengelolaan kelas, dan penggunaan fasilitas akademik.
- c. Menyusun dan mengirimkan laporan data akademik ke PD Dikti sesuai dengan jadwal dan format yang ditentukan.
- d. Memastikan semua data akademik yang dilaporkan ke PD Dikti akurat dan lengkap.
- e. Mengkoordinasikan pemutakhiran data secara berkala ke dalam sistem PD Dikti.
- f. Mengawasi proses evaluasi kinerja akademik dosen dan tenaga pengajar.
- g. Melakukan *monitoring* dan evaluasi terhadap proses belajar mengajar untuk memastikan kualitas pendidikan.
- h. Mengidentifikasi dan mengimplementasikan inisiatif peningkatan mutu akademik.
- i. Mengimplementasikan kebijakan dan prosedur yang berkaitan dengan pengelolaan akademik dan pelaporan PD Dikti.
- j. Menyusun pedoman dan prosedur kerja untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas pengelolaan akademik.
- k. Menggunakan sistem informasi akademik untuk mendukung pengelolaan data dan pelaporan ke PD Dikti.
- l. Mengurus penyebaran informasi kegiatan Unit Kerja melalui situs web dan platform media sosial.
- m. Menyiapkan laporan pertanggung jawaban secara berkala dan laporan akhir jabatan pada akhir masa tugas.

- n. Memberikan pendampingan kepada pejabat baru selama periode transisi selama satu bulan.
- o. Menjalankan tanggung jawab tambahan yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan lingkup tugas.

7. Kedudukan organisasi

- a. Hubungan lini ke atas: Kepala Biro Akademik

Perpustakaan

KEPALA PERPUSTAKAAN

1. Lingkup kerja

Manajemen dan layanan perpustakaan berbasis digital yang mendukung pelaksanaan fungsi pendidikan, penelitian, dan pengabdian masyarakat perguruan tinggi.

2. Atasan langsung

Wakil Rektor Bidang Akademik, Penelitian Dan Pengabdian Masyarakat Dan Penjaminan Mutu.

3. Masa jabatan

4 tahun atau dapat kurang dari 4 tahun berdasarkan hasil evaluasi kinerja jabatan.

4. Wewenang

- a. Menyetujui dokumen dan surat sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- b. Menerima atau menolak hasil kerja dari bawahan.

5. Tanggung jawab

- a. Bertanggung jawab terhadap pengaturan dan penyediaan layanan di perpustakaan.
- b. Bertanggung jawab untuk memastikan bahwa standar mutu perpustakaan terpenuhi dengan baik.
- c. Bertanggung jawab terhadap keakuratan dan kesesuaian dalam merumuskan kebijakan, menetapkan tujuan, menjalin hubungan kerja, menyediakan materi kerja yang lengkap, dan menghasilkan kinerja yang baik.
- d. Bertanggung jawab terhadap kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi.
- e. Memiliki tanggung jawab untuk memastikan laporan pelaksanaan tugas akurat dan lengkap.
- f. Memiliki tanggung jawab untuk memastikan bawahan mematuhi disiplin.
- g. Memiliki tanggung jawab untuk memastikan penggunaan yang tepat dari alat tulis dan perlengkapan kantor.

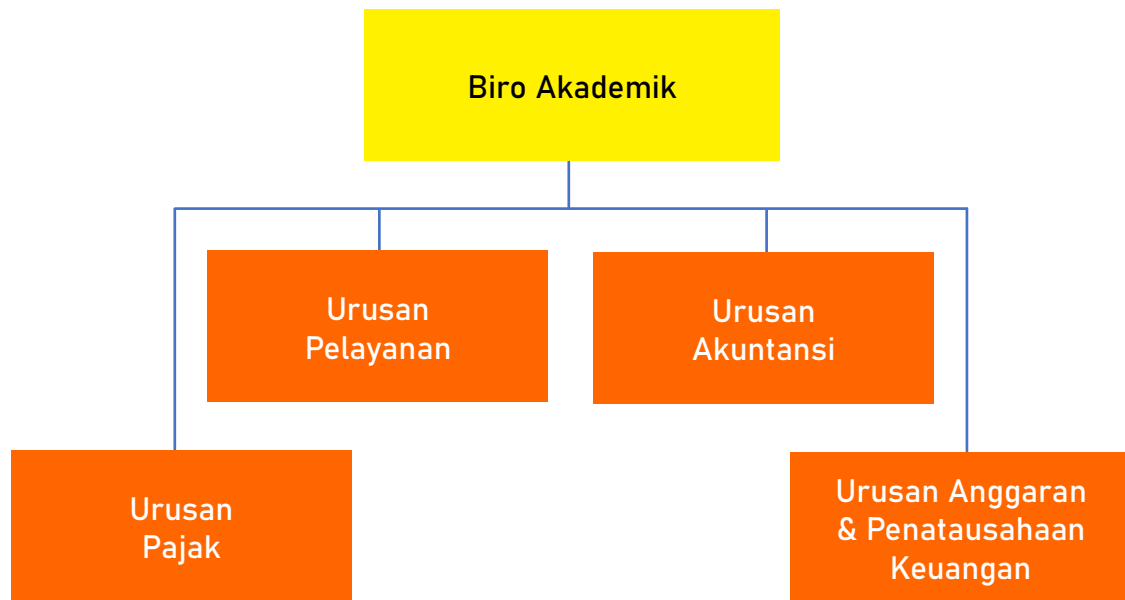
6. Uraian tugas

- a. Membuat rencana untuk meningkatkan pelayanan perpustakaan.
- b. Membuat program untuk menyediakan sumber-sumber pustaka baik dalam bentuk cetak maupun digital.
- c. Mengatur penggunaan ruang perpustakaan untuk mendukung kegiatan akademik.
- d. Membuat sistem layanan perpustakaan *online* yang terintegrasi.
- e. Mengkoordinasikan segala kegiatan layanan perpustakaan di tingkat universitas, fakultas, dan program studi.
- f. Membangun kolaborasi dengan lembaga dalam dan luar negeri untuk meningkatkan mutu layanan perpustakaan.
- g. Mengurus penyampaian informasi tentang aktivitas Unit Kerja melalui situs web dan platform media sosial.
- h. Melakukan koordinasi yang aktif dengan Fakultas dan Program Studi untuk mengidentifikasi dan memperbarui sumber referensi yang diperlukan.
- i. Meningkatkan kemudahan akses bagi anggota akademis terhadap sumber-sumber Pustaka.

- j. Merencanakan, mengoordinasikan, memantau, dan mengevaluasi peningkatan kemampuan sumber daya manusia.
- k. Menilai kepuasan pemangku kepentingan terhadap layanan yang diberikan oleh Unit Kerja.
- l. Mengukur tingkat kepuasan dari pihak-pihak yang memiliki kepentingan terhadap layanan yang diberikan oleh Unit Kerja.
- m. Mengurus penyebaran informasi kegiatan Unit Kerja melalui situs web dan platform media sosial.
- n. Menyiapkan laporan pertanggung jawaban secara berkala dan laporan akhir jabatan pada akhir masa tugas.
- o. Memberikan pendampingan kepada pejabat baru selama periode transisi selama satu bulan.
- p. Menjalankan tanggung jawab tambahan yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan lingkup tugas.

7. Kedudukan organisasi

- a. Hubungan lini ke atas: Wakil Rektor Bidang Akademik, Penelitian Dan Pengabdian Masyarakat Dan Penjaminan Mutu



KEPALA BIRO KEUANGAN

1. Lingkup kerja

Mengatur kegiatan untuk merencanakan, menyusun, dan melaksanakan layanan keuangan, akuntansi keuangan, manajemen anggaran, pencatatan keuangan, dan administrasi pajak.

2. Atasan langsung

Wakil Rektor Bidang Keuangan Dan Aset.

3. Masa jabatan

4 tahun atau dapat kurang dari 4 tahun berdasarkan hasil evaluasi kinerja jabatan.

4. Wewenang

- Menyetujui dokumen dan surat sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- Mengevaluasi kinerja kepada kepala urusan
- Menerima atau menolak hasil kerja dari bawahan.

5. Tanggung jawab

- Bertanggung jawab atas manajemen keuangan secara komprehensif, termasuk semua aktivitas di lembaga keuangan, menginterpretasikan semua kebijakan atau keputusan dari pimpinan Universitas yang terkait dengan penerimaan dan pengeluaran keuangan, menyetujui perintah pembayaran dari pimpinan Universitas yang berkaitan dengan aktivitas unit dan pembayaran, melakukan pencatatan dan pengarsipan, serta merumuskan rencana kerja untuk periode pendek, menengah, dan Panjang.
- Bertanggung jawab untuk memastikan bahwa standar mutu pengelolaan keuangan terjaga dengan baik.
- Bertanggung jawab atas akurasi dan kesesuaian dalam merumuskan kebijakan, menetapkan sasaran, membangun hubungan kerja, menyediakan materi kerja yang lengkap, dan mencapai hasil kerja yang diharapkan.
- Bertanggung jawab terhadap kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi.
- Memiliki tanggung jawab untuk memastikan bawahan mematuhi disiplin.
- Memiliki tanggung jawab untuk memastikan penggunaan yang tepat dari alat tulis dan perlengkapan kantor.

6. Tugas pokok

Mengatur, merencanakan, mengkoordinasikan, mengevaluasi, dan mengembangkan area sumber daya keuangan di lingkungan universitas

7. Uraian tugas

- a. Merencanakan, mengkoordinasikan, dan mengevaluasi Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja (RAPB) Universitas.
- b. Merencanakan, mengkoordinasikan, dan mengevaluasi tarif standar.
- c. Merencanakan, mengkoordinasikan, dan mengevaluasi strategi pemberian bantuan keuangan kepada mahasiswa.
- d. Merencanakan, mengkoordinasikan, dan mengevaluasi pola penggajian.
- e. Merencanakan, mengkoordinasikan, dan mengevaluasi strategi untuk meningkatkan potensi penerimaan.
- f. Menyusun manajemen risiko dalam sektor keuangan.
- g. Merancang strategi untuk mencapai hasil penilaian keuangan tanpa pengecualian yang memadai.
- h. Merencanakan, mengkoordinasikan, dan mengevaluasi pengawasan atas akun yang dikelola oleh Universitas.
- i. Merencanakan, mengkoordinasikan, dan menganalisis sistem akuntansi keuangan Universitas.
- j. Merencanakan, mengkoordinasikan, dan mengevaluasi pengelolaan risiko keuangan di Universitas.
- k. Merencanakan konstruksi dan pemeliharaan fasilitas akademik dan non-akademik.
- l. Mengelola koordinasi administrasi pelaporan pajak.
- m. Mengembangkan lingkungan kampus yang berkelanjutan.
- n. Merencanakan, mengkoordinasikan, memantau, dan mengevaluasi peningkatan kemampuan sumber daya manusia.
- o. Melakukan pemantauan dan evaluasi aktivitas Sub-Unit Kerja yang berada di bawah tanggung jawabnya.
- p. Menilai tingkat kepuasan para pemangku kepentingan terhadap layanan yang diberikan oleh Unit Kerja.
- q. Mengukur tingkat kepuasan dari pihak-pihak yang memiliki kepentingan terhadap layanan yang diberikan oleh Unit Kerja.
- r. Mengurus penyebaran informasi kegiatan Unit Kerja melalui situs web dan platform media sosial.
- s. Menyiapkan laporan pertanggung jawaban secara berkala dan laporan akhir jabatan pada akhir masa tugas.
- t. Memberikan pendampingan kepada pejabat baru selama periode transisi selama satu bulan.
- u. Menjalankan tanggung jawab tambahan yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan lingkup tugas.

8. Kedudukan organisasi

- a. Hubungan lini ke atas: Wakil Rektor Bidang Keuangan Dan Aset
- b. Hubungan lini ke bawah:
 - a) Ur. Pelayanan.
 - b) Ur. Akuntansi.
 - c) Ur. Anggaran Dan Penatausahaan Keuangan.
 - d) Ur. Pajak.

URUSAN PELAYANAN

1. Lingkup kerja

Pelaksanaan manajemen kas, layanan, dan pengawasan keuangan.

2. Atasan langsung

Kepala Biro Keuangan.

3. Masa jabatan

4 tahun atau dapat kurang dari 4 tahun berdasarkan hasil evaluasi kinerja jabatan .

4. Wewenang

- a. Menyetujui dokumen dan surat sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- b. Menerima atau menolak hasil kerja dari bawahan.

5. Tanggung jawab

- a. Bertanggung jawab atas pelaksanaan manajemen kas, layanan, dan pengawasan keuangan.
- b. Bertanggung jawab atas keakuratan pencapaian standar mutu dalam layanan dan pengawasan anggaran.
- c. Bertanggung jawab terhadap kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi.
- d. memiliki tanggung jawab untuk memastikan bawahan mematuhi disiplin.
- e. memiliki tanggung jawab untuk memastikan penggunaan yang tepat dari alat tulis dan perlengkapan kantor.

6. Uraian tugas

- a. Menyusun dan menerapkan tarif standar untuk kegiatan operasional Universitas, termasuk dalam bidang pendidikan dan pengajaran, penelitian, serta pengabdian kepada Masyarakat.
- b. Melakukan pengelolaan risiko finansial Universitas.
- c. Melakukan pelaksanaan strategi bantuan keuangan Pendidikan.
- d. Melakukan pelaksanaan pengembangan strategi untuk mengumpulkan sumber dana tambahan.
- e. Merancang program layanan keuangan berdasarkan arah strategi Universitas.
- f. Merancang dan menjalankan prosedur layanan keuangan.
- g. Mengurus catatan transaksi keuangan staf pengajar, tenaga kependidikan, dan mahasiswa.
- h. Menyusun rencana kegiatan dan anggaran.
- i. Mengurus penyebaran informasi kegiatan Unit Kerja melalui situs web dan platform media sosial.
- j. Menyiapkan laporan pertanggung jawaban secara berkala dan laporan akhir jabatan pada akhir masa tugas.
- k. Memberikan pendampingan kepada pejabat baru selama periode transisi selama satu bulan.
- l. Menjalankan tanggung jawab tambahan yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan lingkup tugas.

7. Kedudukan organisasi

- a. Hubungan lini ke atas: kepala Biro keuangan

URUSAN AKUNTANSI

1. Lingkup kerja

Melakukan manajemen akuntansi di Tingkat universitas.

2. Atasan langsung

Kepala Biro keuangan.

3. Masa jabatan

4 tahun atau kurang dari 4 tahun berdasarkan hasil evaluasi kinerja jabatan.

4. Wewenang

- a. Menyetujui dokumen dan surat sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- b. Menerima atau menolak hasil kerja dari bawahan.

5. Tanggung jawab

- a. Bertanggung jawab atas manajemen akuntansi di tingkat Universitas.
- b. Bertanggung jawab atas keakuratan dalam mencapai standar mutu dalam bidang akuntansi.
- c. Bertanggung jawab atas keakuratan dan kesesuaian dalam merumuskan kebijakan, menetapkan sasaran, membangun hubungan kerja, menyediakan materi kerja yang lengkap, dan mencapai hasil kerja yang diharapkan.
- d. Bertanggung jawab terhadap kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi.
- e. Memiliki tanggung jawab untuk memastikan bawahan mematuhi disiplin.
- f. Memiliki tanggung jawab untuk memastikan penggunaan yang tepat dari alat tulis dan perlengkapan kantor.

6. Uraian tugas

- a. Melakukan implementasi strategi untuk mencapai penilaian keuangan yang baik sesuai standar keuangan.
- b. Mengawasi akun yang dikelola oleh Universitas.
- c. Menganalisis laporan keuangan Universitas.
- d. Melakukan prosedur penagihan.
- e. Mengurus dan menyelesaikan risiko finansial Universitas.
- f. Melakukan pencatatan transaksi jurnal, neraca, dan laporan laba rugi di tingkat Universitas.
- g. Merencanakan kegiatan dan anggaran.
- h. Menyusun prosedur pelaksanaan kegiatan.
- i. Mengurus penyebaran informasi kegiatan Unit Kerja melalui situs web dan platform media sosial.
- j. Menyiapkan laporan pertanggung jawaban secara berkala dan laporan akhir jabatan pada akhir masa tugas.
- k. Memberikan pendampingan kepada pejabat baru selama periode transisi selama satu bulan.
- l. Menjalankan tanggung jawab tambahan yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan lingkup tugas.

7. Kedudukan organisasi

- a. Hubungan lini ke atas: kepala Biro keuangan

URUSAN ANGGARAN DAN PENATAUSAHAAN KEUANGAN

1. Lingkup kerja

Mengelola dan mengawasi semua aset terkait anggaran dan penatausahaan keuangan di Tingkat universitas.

2. Atasan langsung

Kepala Biro keuangan.

3. Masa jabatan

4 tahun atau kurang dari 4 tahun berdasarkan hasil evaluasi kinerja.

4. Wewenang

- a. Menyetujui dokumen dan surat sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- b. Menerima atau menolak hasil kerja dari bawahan.

5. Tanggung jawab

- a. Bertanggung jawab untuk mengelola pembendaharaan dan pengendalian keuangan universitas.
- b. Bertanggung jawab memastikan pencapaian standar mutu dalam pengendalian anggaran universitas secara tepat.
- c. Bertanggung jawab atas keakuratan dan ketepatan rumusan kebijakan, tujuan, hubungan kerja, kelengkapan bahan kerja, serta hasil kerja.
- d. Bertanggung jawab terhadap kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi.
- e. memiliki tanggung jawab untuk memastikan bawahan mematuhi disiplin.
- f. memiliki tanggung jawab untuk memastikan penggunaan yang tepat dari alat tulis dan perlengkapan kantor.

6. Uraian tugas

- a. Merancang dan menerapkan standar biaya untuk kegiatan operasional Universitas yang mencakup bidang pendidikan dan pengajaran, penelitian, serta pengabdian kepada Masyarakat.
- b. Melaksanakan pengelolaan risiko keuangan Universitas.
- c. Mengimplementasikan strategi bantuan biaya pendidikan.
- d. Melaksanakan pengembangan strategi untuk menggali sumber dana tambahan.
- e. Merancang program kegiatan pelayanan keuangan sesuai dengan arah strategi Universitas.
- f. Mengelola catatan transaksi keuangan dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa.
- g. Menyusun rencana kegiatan dan anggaran.
- h. Mengurus penyebaran informasi kegiatan Unit Kerja melalui situs web dan platform media sosial.
- i. Menyiapkan laporan pertanggung jawaban secara berkala dan laporan akhir jabatan pada akhir masa tugas.
- j. Memberikan pendampingan kepada pejabat baru selama periode transisi selama satu bulan.
- k. Menjalankan tanggung jawab tambahan yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan lingkup tugas.

7. Kedudukan organisasi

- a. Hubungan lini ke atas: Biro Keuangan

URUSAN PAJAK

1. Lingkup kerja

Melakukan manajemen perpajakan di tingkat universitas.

2. Atasan langsung

Kepala Biro keuangan.

3. Masa jabatan

4 tahun atau kurang dari 4 tahun berdasarkan hasil evaluasi kinerja.

4. Wewenang

- a. Menyetujui dokumen dan surat sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- b. Menerima atau menolak hasil kerja dari bawahan.

5. Tanggung jawab

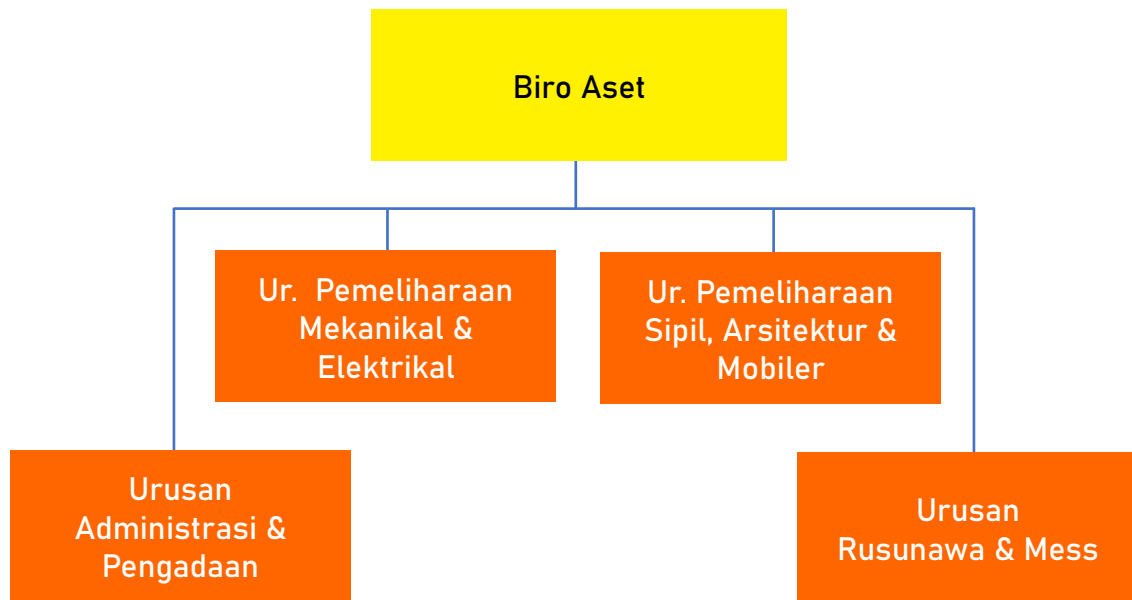
- a. Bertanggung jawab atas manajemen perpajakan di tingkat Universitas.
- b. Bertanggung jawab atas keakuratan dalam mencapai standar mutu dalam bidang perpajakan.
- c. Bertanggung jawab atas keakuratan dan kesesuaian dalam merumuskan kebijakan, menetapkan sasaran, membangun hubungan kerja, menyediakan materi kerja yang lengkap, dan mencapai hasil kerja yang diharapkan.
- d. Bertanggung jawab terhadap kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi.
- e. Memiliki tanggung jawab untuk memastikan bawahan mematuhi disiplin.
- f. Memiliki tanggung jawab untuk memastikan penggunaan yang tepat dari alat tulis dan perlengkapan kantor.

6. Uraian tugas

- a. Memastikan universitas memenuhi semua kewajiban perpajakan yang berlaku.
- b. Menyusun dan menyampaikan semua laporan pajak yang diperlukan.
- c. Menyusun dan mengelola prosedur perpajakan universitas .
- d. menyusun kebijakan perpajakan universitas yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan memastikan bahwa universitas mematuhi semua ketentuan perpajakan yang berlaku.
- e. Menangani proses pengajuan pengembalian pajak bagi universitas jika diperlukan, serta mengoptimalkan potensi pengembalian pajak yang mungkin tersedia untuk universitas sesuai dengan regulasi yang berlaku.
- f. Menyusun prosedur pelaksanaan kegiatan.
- g. Mengurus penyebaran informasi kegiatan Unit Kerja melalui situs web dan platform media sosial.
- h. Menyiapkan laporan pertanggung jawaban secara berkala dan laporan akhir jabatan pada akhir masa tugas.
- i. Memberikan pendampingan kepada pejabat baru selama periode transisi selama satu bulan.
- j. Menjalankan tanggung jawab tambahan yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan lingkup tugas.

7. Kedudukan organisasi

- a. Hubungan lini ke atas: Kepala Biro keuangan



KEPALA BIRO ASET

1. Lingkup kerja

Mengelola manajemen aset di lingkungan UMPAR yang meliputi perencanaan, pengadaan, administrasi, sistem informasi, dan pelaporan.

2. Atasan langsung

Wakil rektor bidang keuangan dan aset.

3. Masa jabatan

4 tahun atau dapat kurang dari 4 tahun berdasarkan hasil evaluasi kinerja jabatan .

4. Wewenang

- Menyetujui dokumen dan surat sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- Mengevaluasi kinerja kepada kepala urusan
- Menerima atau menolak hasil kerja dari bawahan.

5. Tanggung jawab

- Bertanggung jawab atas pengelolaan aset manajemen.
- Bertanggung jawab untuk memastikan pencapaian standar mutu dalam pengadaan dan pemeliharaan aset.
- Bertanggung jawab terhadap kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi.
- Memiliki tanggung jawab untuk memastikan bawahan mematuhi disiplin.
- Memiliki tanggung jawab untuk memastikan penggunaan yang tepat dari alat tulis dan perlengkapan kantor.

6. Uraian tugas

- Membuat sistem manajemen aset yang mendukung pelaporan keuangan.
- Melakukan tugas manajemen aset, terutama pada aset tetap.
- Memberikan layanan pengadaan fasilitas akademik, termasuk dalam bidang pendidikan dan pengajaran, penelitian, serta Pengabdian kepada Masyarakat.
- Menyelenggarakan pengadaan fasilitas non-akademik seperti masjid, kantin, poliklinik, fasilitas untuk difabel, sarana olahraga, asrama, dan ruang laktasi.
- Mengembangkan manajemen aset baik aset lancar, aset tetap, aset tak berwujud, dan aset lain.

- f. Merencanakan pembangunan dan pemeliharaan sarana dan prasarana akademik dan non akademik.
- g. Melaksanakan pengurusan sertifikat hak milik lahan.
- h. Mengkoordinasikan sistem manajemen aset yang terpadu dalam sistem informasi aset.
- i. Menjalankan strategi untuk konservasi dan efisiensi energi.
- j. Melakukan strategi untuk meningkatkan kualitas udara dan mengurangi dampak perubahan iklim.
- k. Melaksanakan strategi untuk mengurangi, menggunakan kembali, dan mendaur ulang sampah, serta mengelola Bahan Berbahaya Beracun (B3) dan limbahnya.
- l. Melaksanakan strategi untuk menjaga dan melindungi sumber air serta keanekaragaman hayati.
- m. Mengurus penyebaran informasi kegiatan Unit Kerja melalui situs web dan platform media sosial.
- n. Menyiapkan laporan pertanggung jawaban secara berkala dan laporan akhir jabatan pada akhir masa tugas.
- o. Memberikan pendampingan kepada pejabat baru selama periode transisi selama satu bulan.
- p. Menjalankan tanggung jawab tambahan yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan lingkup tugas.

7. Kedudukan organisasi

- a. Hubungan lini ke atas: Kepala Biro Aset
- b. Hubungan lini ke bawah:
 - a) Ur. Pemeliharaan Mekanikal & Elektrikal.
 - b) Ur. Pemeliharaan Sipil, Arsitektur & Mobiler.
 - c) Ur. Administrasi & Pengadaan.
 - d) Ur. Rusunawa & Mess.

URUSAN PEMELIHARAAN MEKANIKAL & ELEKTRIKAL

1. Lingkup kerja

Memastikan keberlanjutan operasional yang efisien dan aman dari semua fasilitas mekanikal dan elektrikal di universitas.

2. Atasan langsung

Kepala Biro Aset.

3. Masa jabatan

4 tahun atau dapat kurang dari 4 tahun sesuai dengan hasil evaluasi kinerja jabatan.

4. Wewenang

- a. Menyetujui dokumen dan surat sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- b. Menerima atau menolak hasil kerja dari bawahan.

5. Tanggung jawab

- a. Bertanggung jawab untuk mengelola, mengawasi, dan memastikan operasional yang efisien dari semua fasilitas mekanikal dan elektrikal di lingkungan kampus.
- c. Bertanggung jawab terhadap manajemen pemeliharaan mekanikal dan elektrikal di universitas.
- d. Bertanggung jawab terhadap kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi.
- e. memiliki tanggung jawab untuk memastikan bawahan mematuhi disiplin.
- f. memiliki tanggung jawab untuk memastikan penggunaan yang tepat dari alat tulis dan perlengkapan kantor.

6. Uraian Tugas

- a. Mengembangkan dan mengimplementasikan rencana pemeliharaan preventif untuk semua peralatan mekanikal dan elektrikal.
- b. Mengawasi tim teknisi dalam melakukan pemeliharaan rutin, perbaikan, dan instalasi baru.
- c. Menyusun jadwal pemeliharaan untuk memastikan semua sistem berfungsi dengan baik dan meminimalkan waktu henti.
- d. Memastikan semua fasilitas mekanikal dan elektrikal seperti sistem listrik, generator, dan pompa air beroperasi dengan efisien.
- e. Mengawasi instalasi dan pembaruan infrastruktur mekanikal dan elektrikal kampus.
- f. Mengkoordinasikan perbaikan darurat dan memastikan respons cepat terhadap kerusakan atau gangguan sistem.
- g. Mengawasi pekerjaan kontraktor eksternal yang terlibat dalam proyek pemeliharaan atau instalasi.
- h. Mengevaluasi kinerja peralatan dan sistem serta mengidentifikasi area untuk peningkatan efisiensi.
- i. Menyusun dan memperbarui prosedur operasi standar (SOP) untuk pemeliharaan mekanikal dan elektrikal.
- j. Mengembangkan kebijakan keselamatan kerja terkait dengan pemeliharaan peralatan.
- k. Mengimplementasikan kebijakan dan prosedur baru sesuai dengan perkembangan teknologi dan kebutuhan kampus.
- l. Mengelola anggaran pemeliharaan mekanikal dan elektrikal, termasuk perencanaan pengeluaran untuk suku cadang, alat, dan layanan kontraktor.
- m. Menyusun laporan anggaran dan pengeluaran untuk manajemen universitas.
- n. Mengidentifikasi peluang penghematan biaya tanpa mengorbankan kualitas dan keandalan sistem.

- o. Memberikan pendampingan kepada pejabat baru selama periode transisi selama satu bulan.
- p. Menjalankan tanggung jawab tambahan yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan lingkup tugas.

7. Kedudukan Organisasi

- a. Hubungan lini ke atas: kepala Biro Aset

1. Lingkup kerja

Memastikan semua fasilitas kampus, baik struktural maupun mobiler, selalu dalam kondisi optimal untuk mendukung lingkungan kampus yang nyaman, aman, dan estetik bagi seluruh civitas akademika.

2. Atasan Langsung

Kepala Biro Aset.

3. Masa jabatan

4 tahun atau dapat kurang dari 4 tahun sesuai dengan hasil evaluasi kinerja jabatan.

4. Wewenang

- a. Menyetujui dokumen dan surat sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- b. Menerima atau menolak hasil kerja dari bawahan.

5. Tanggung jawab

- a. mengelola, mengawasi, dan memastikan operasional yang efisien dari semua fasilitas sipil, arsitektur, dan mobiler di universitas.
- b. Bertanggung jawab terhadap kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi.
- c. memiliki tanggung jawab untuk memastikan bawahan mematuhi disiplin.
- d. memiliki tanggung jawab untuk memastikan penggunaan yang tepat dari alat tulis dan perlengkapan kantor.

6. Uraian Tugas

- a. Mengembangkan dan mengimplementasikan rencana pemeliharaan preventif untuk semua infrastruktur sipil di kampus, termasuk bangunan, jalan, dan taman.
- b. Mengawasi tim teknisi dan pekerja sipil dalam melakukan pemeliharaan rutin, perbaikan, dan proyek konstruksi kecil.
- c. Menyusun jadwal pemeliharaan untuk memastikan semua fasilitas sipil berfungsi dengan baik dan meminimalkan gangguan.
- d. Mengawasi kondisi dan pemeliharaan elemen arsitektur bangunan kampus untuk menjaga estetika dan integritas struktural.
- e. Mengkoordinasikan renovasi dan restorasi bangunan sesuai dengan standar arsitektur dan desain yang telah ditetapkan
- f. Berkolaborasi dengan arsitek dan kontraktor eksternal untuk proyek-proyek perbaikan dan pengembangan infrastruktur
- g. Mengelola inventaris mobiler universitas, termasuk perabotan kelas, kantor, dan fasilitas umum lainnya
- h. Mengawasi pemeliharaan, perbaikan, dan penggantian mobiler untuk memastikan kondisi yang optimal dan fungsionalitas.
- i. Merencanakan dan mengkoordinasikan penataan ruang dan penempatan mobiler sesuai kebutuhan akademik dan administrative.
- j. Mengawasi pekerjaan kontraktor eksternal yang terlibat dalam proyek pemeliharaan atau Pembangunan.
- k. Mengevaluasi kinerja infrastruktur dan mobiler serta mengidentifikasi area untuk peningkatan efisiensi dan kualitas.
- l. Memberikan pendampingan kepada pejabat baru selama periode transisi selama satu bulan.
- m. Menjalankan tanggung jawab tambahan yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan lingkup tugas.

7. Kedudukan organisasi

- a. Hubungan lini ke atas: kepala Biro aset

1. Lingkup kerja

Memastikan semua aspek administrasi berjalan lancar dan efisien, serta memastikan pengadaan dan pengelolaan aset dilakukan dengan cara yang paling efektif dan ekonomis.

2. Atasan langsung

Kepala Biro Aset

3. Masa jabatan

4 tahun atau kurang dari 4 tahun sesuai dengan hasil evaluasi kinerja jabatan

4. Wewenang

- a. Menyetujui dokumen dan surat sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- b. Menerima atau menolak hasil kerja dari bawahan

5. Tanggung jawab

- a. Bertanggung jawab untuk mengelola seluruh aspek administrasi serta pengadaan dan pengelolaan aset universitas.
- b. Bertanggung jawab terhadap manajemen administrasi aset universitas .
- c. Bertanggung jawab terhadap kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi.
- d. memiliki tanggung jawab untuk memastikan bawahan mematuhi disiplin.
- e. memiliki tanggung jawab untuk memastikan penggunaan yang tepat dari alat tulis dan perlengkapan kantor.

6. Uraian tugas

- a. Mengelola proses administrasi universitas, termasuk dokumentasi, pengarsipan, dan administrasi umum.
- b. Memastikan kelancaran operasional kantor dengan mengawasi kegiatan administratif harian.
- c. Mengembangkan dan mengimplementasikan kebijakan dan prosedur administratif yang efisien.
- d. Merencanakan dan mengkoordinasikan pengadaan barang dan jasa sesuai dengan kebutuhan universitas.
- e. Menyusun spesifikasi teknis dan persyaratan untuk pengadaan aset.
- f. Melakukan evaluasi dan seleksi pemasok serta negosiasi kontrak untuk mendapatkan barang dan jasa dengan harga dan kualitas terbaik.
- g. Mengawasi inventarisasi dan pelacakan semua aset universitas, termasuk peralatan, fasilitas, dan kendaraan.
- h. Memastikan pemeliharaan dan perawatan aset secara berkala untuk memastikan keberlanjutan dan efisiensi operasional.
- i. Mengelola siklus hidup aset, termasuk penggantian, penjualan, atau pembuangan aset yang tidak lagi digunakan.
- j. Mengawasi tim administrasi dan pengadaan untuk memastikan pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.
- k. Mengevaluasi kinerja pemasok dan layanan yang diterima untuk memastikan kualitas yang sesuai dengan standar universitas.
- l. Menyusun dan memperbarui kebijakan dan prosedur yang berkaitan dengan administrasi dan pengadaan aset.
- m. Mengembangkan pedoman untuk pengelolaan aset yang efektif dan efisien.
- n. Memastikan kepatuhan terhadap peraturan dan regulasi yang berlaku terkait dengan pengadaan dan pengelolaan ase.

- o. Menyusun dan mengelola anggaran pengadaan dan pengelolaan aset.
- p. Mengawasi pengeluaran dan memastikan penggunaan dana yang efisien.
- q. Menyusun laporan keuangan berkala terkait dengan aktivitas pengadaan dan pengelolaan aset.
- r. Memberikan pendampingan kepada pejabat baru selama periode transisi selama satu bulan.
- s. Menjalankan tanggung jawab tambahan yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan lingkup tugas.

7. Kedudukan organisasi

- a. Hubungan lini ke atas: kepala Biro Aset

1. Lingkup kerja

Memastikan bahwa fasilitas penginapan dan asrama di universitas beroperasi dengan efisien, aman, dan nyaman serta mendukung kenyamanan dan kesejahteraan penghuni rusunawa.

2. Atasan langsung

Kepala Biro Aset

3. Masa jabatan

4 tahun atau dapat kurang dari 4 tahun sesuai dengan hasil evaluasi kinerja jabatan

4. Wewenang

- a. Menyetujui dokumen dan surat sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- b. Menerima atau menolak hasil kerja dari bawahan.

5. Tanggung jawab

- a. bertanggung jawab untuk mengelola dan mengawasi seluruh aspek operasional dan administrasi terkait asrama mahasiswa (rusunawa) dan fasilitas mess (penginapan sementara untuk tamu atau staf) di universitas.
- b. bertanggung jawab terhadap manajemen operasional rusunawa.
- c. Bertanggung jawab terhadap kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi.
- d. memiliki tanggung jawab untuk memastikan bawahan mematuhi disiplin.
- e. memiliki tanggung jawab untuk memastikan penggunaan yang tepat dari alat tulis dan perlengkapan kantor.

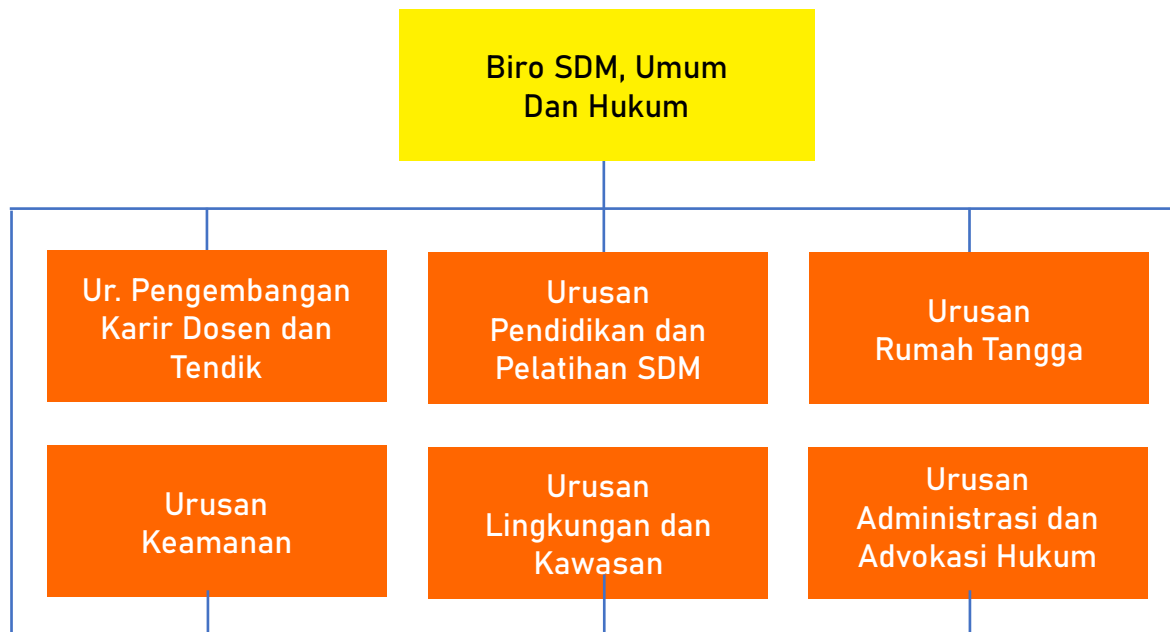
6. Uraian tugas

- a. Mengelola kegiatan harian di rusunawa, termasuk administrasi pendaftaran, penempatan kamar, dan pemeliharaan fasilitas.
- b. Menyusun dan mengawasi jadwal pemeliharaan dan perbaikan untuk memastikan kenyamanan dan keamanan penghuni.
- c. Mengembangkan dan menerapkan kebijakan dan prosedur untuk mengatur kehidupan asrama.
- d. Mengelola fasilitas mess untuk tamu dan staf, termasuk reservasi, pelayanan, dan pemeliharaan.
- e. Menyusun standar layanan dan memastikan bahwa semua tamu menerima pelayanan yang memadai dan memuaskan.
- f. Mengawasi kebersihan, perawatan, dan pemeliharaan fasilitas mess untuk memastikan kenyamanan dan fungsi optimal.
- g. Mengawasi staf yang bertugas di rusunawa dan mess, termasuk petugas keamanan, kebersihan, dan administrasi.
- h. Menjalin komunikasi yang efektif dengan penghuni rusunawa, tamu mess, serta berbagai pemangku kepentingan di universitas.
- i. Mengembangkan dan memperbarui kebijakan dan prosedur yang berkaitan dengan manajemen rusunawa dan mess.
- j. Memastikan kepatuhan terhadap peraturan dan regulasi universitas serta hukum yang berlaku.
- k. Menyusun panduan untuk penghuni rusunawa dan tamu mess mengenai aturan dan tata tertib.
- l. Menyusun dan mengelola anggaran operasional untuk rusunawa dan mess.
- m. Menyusun laporan keuangan berkala terkait dengan operasional rusunawa dan mess.

- n. Memberikan pendampingan kepada pejabat baru selama periode transisi selama satu bulan.
- o. Menjalankan tanggung jawab tambahan yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan lingkup tugas.

7. Kedudukan organisasi

- a. Hubungan lini ke atas: Kepala Biro Aset



KEPALA BIRO SDM, UMUM DAN HUKUM

1. Lingkup kerja

Mendukung keberhasilan operasional dan mencapai tujuan strategis universitas dengan memastikan kepatuhan, efisiensi, dan kesejahteraan komunitas universitas.

2. Atasan langsung

Wakil Rektor Bidang Sumber Daya Manusia Dan Kemahasiswaan.

3. Masa Jabatan

4 tahun atau dapat kurang dari 4 tahun sesuai dengan hasil evaluasi kinerja.

4. Wewenang

- Menyetujui dokumen dan surat sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- Melakukan evaluasi terhadap kinerja kepala urusan
- Menerima atau menolak hasil pekerjaan dari bawahan.

5. Tanggung jawab

- Bertanggung jawab atas berbagai fungsi penting yang mendukung operasional universitas secara keseluruhan
- Bertanggung jawab untuk mengelola semua aspek yang terkait dengan karyawan dan tenaga kerja
- Bertanggung jawab terhadap rekrutmen dan seleksi dosen dan tendik
- Bertanggung jawab terhadap pengembangan karyawan, manajemen kinerja, dan manajemen kinerja di universitas
- Menanggung tanggung jawab terhadap kerahasiaan surat, dokumen, data, dan informasi. Bertanggung jawab atas keakuratan dan kelengkapan pelaporan pelaksanaan tugas.
- Menanggung tanggung jawab atas disiplin bawahan.
- Menanggung tanggung jawab atas penggunaan alat tulis dan perlengkapan kantor yang tepat

6. Tugas Pokok

Melaksanakan rencana. Mengkoordinasikan, mengevaluasi dan mengembangkan SDM, umum dan memastikan kepatuhan hukum di universitas

7. Fungsi

- a. mengelola semua aspek yang terkait dengan karyawan dan tenaga kerja.
- b. menyediakan layanan administratif dan operasional yang mendukung fungsi sehari-hari universitas.
- c. mengelola semua aspek yang berkaitan dengan kepatuhan hukum dan manajemen risiko hukum di universitas.

8. Uraian tugas

- a. Mengelola proses perekrutan mulai dari pemasangan iklan lowongan pekerjaan, penyaringan, wawancara, hingga penerimaan calon karyawan baru.
- b. Menyediakan pelatihan dan pengembangan profesional untuk meningkatkan keterampilan dan kompetensi karyawan.
- c. Melakukan evaluasi kinerja karyawan, memberikan umpan balik, dan mengelola promosi atau pengembangan karir.
- d. Mengelola struktur gaji, tunjangan, dan manfaat lain yang diberikan kepada karyawan.
- e. Memastikan semua kebijakan dan praktik SDM sesuai dengan hukum dan peraturan ketenagakerjaan yang berlaku.
- f. Menangani isu-isu dan konflik di tempat kerja, serta memfasilitasi komunikasi antara manajemen dan karyawan.
- g. Mengawasi pemeliharaan dan perbaikan bangunan, taman, dan fasilitas universitas lainnya.
- h. Mengelola proses pengadaan barang dan jasa, serta logistik untuk mendukung operasional universitas.
- i. Menyediakan dukungan administratif untuk berbagai departemen dan unit di universitas.
- j. Mengawasi keamanan kampus dan memastikan lingkungan yang aman bagi semua warga universitas.
- k. Mengelola inventarisasi dan pemanfaatan aset universitas.
- l. Memberikan nasihat hukum kepada pimpinan dan berbagai unit di universitas terkait dengan masalah hukum yang dihadapi
- m. Mengelola dan menangani sengketa hukum yang melibatkan universitas, baik secara litigasi maupun non-litigasi.
- n. Membuat, meninjau, dan mengelola perjanjian, kontrak, dan dokumen hukum lainnya.
- o. Memastikan universitas mematuhi semua peraturan dan hukum yang berlaku, termasuk regulasi pendidikan tinggi.
- p. Mengidentifikasi, mengevaluasi, dan mengelola risiko hukum yang dihadapi oleh universitas.

9. Kedudukan organisasi

- a. Hubungan lini ke atas: Wakil Rektor Bidang SDM dan Kemahasiswaan
- b. Hubungan lini ke bawah:
 - a) Urusan Pengembangan Karir Dosen Dan Tendik
 - b) Urusan Pendidikan Dan Pelatihan
 - c) Urusan Rumah Tangga
 - d) Urusan Keamanan
 - e) Urusan Lingkungan Dan Kawasan
 - f) Urusan Administrasi Dan Advokasi Hukum

URUSAN PENGEMBANGAN KARIR DOSEN DAN TENDIK

1. Lingkup Kerja

Meningkatkan kualitas pengelolaan Sumber Daya Manusia (SDM) yang meliputi fungsi administrasi dan pengembangan untuk dosen, tenaga kependidikan, dan pejabat struktural.

2. Atasan langsung

Kepala Biro SDM, Umum dan Hukum

3. Masa jabatan

4 tahun atau kurang dari 4 tahun sesuai dengan hasil evaluasi kinerja jabatan.

4. Wewenang

- a. Menandatangani surat dan dokumen sesuai ketentuan.
- b. Memutuskan untuk menerima atau menolak hasil kerja bawahan.

5. Tanggung jawab

- a. Menanggung tanggung jawab terhadap pengembangan SDM dosen, tendik, dan pejabat struktural.
- b. Memastikan kepatuhan terhadap standar kinerja dalam pengelolaan SDM dosen, tendik, dan pejabat struktural.
- c. Menanggung tanggung jawab terhadap keakuratan dan ketepatan dalam pembuatan kebijakan, penetapan sasaran, hubungan kerja, kelengkapan dokumen kerja, dan hasil kerja.
- d. Menanggung tanggung jawab terhadap kerahasiaan surat, dokumen, data, dan informasi. Bertanggung jawab atas keakuratan dan kelengkapan pelaporan pelaksanaan tugas.
- e. Menanggung tanggung jawab atas disiplin bawahan.
- f. Menanggung tanggung jawab atas penggunaan alat tulis dan perlengkapan kantor yang tepat.

6. Uraian tugas

- a. Menyusun, mengatur, dan menilai strategi manajemen Sumber Daya Manusia (SDM)
- b. Menyusun, mengatur, dan menilai strategi pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM).
- c. Menyusun, mengatur, dan menilai standar kompetensi kerja.
- d. Menyusun, mengatur, dan menilai penerapan kerangka strategi manajemen bakat.
- e. Menyusun, mengatur, dan menilai pola karir dosen dan tenaga kependidikan.
- f. Menyusun, mengatur, dan menilai sistem kinerja dosen dan tenaga kependidikan.
- g. Menyusun, mengatur, dan menilai kepuasan kerja serta indeks kebahagiaan para pegawai.
- h. Menyusun, mengatur, dan menilai strategi kerjasama industri dan hubungan eksternal.
- i. Membangun dan menilai hubungan sosial di dalam komunitas UMPAR.
- j. Menyusun, mengatur, dan menilai sistem informasi Sumber Daya Manusia (SDM).
- k. Menyusun, mengatur, memantau, dan menilai peningkatan kapasitas Sumber Daya Manusia.
- l. Merencanakan, mengoordinasikan, memantau, dan menilai peningkatan kapasitas sumber daya manusia.
- m. Mendokumentasikan semua hasil kegiatan dalam format digital.
- n. Mengelola informasi kegiatan Unit Kerja melalui situs web dan platform media sosial.

- o. Menyiapkan laporan pertanggung jawaban secara berkala dan laporan akhir jabatan pada akhir masa tugas.
- p. Memberikan pendampingan kepada pejabat baru selama periode transisi selama satu bulan.
- q. Menjalankan tanggung jawab tambahan yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan lingkup tugas.

7. Kedudukan organisasi

- a. Hubungan lini ke atas: Kepala Biro SDM, Umum dan Hukum

URUSAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

1. Lingkup kerja

Mengawasi dan mengelola program Pendidikan dan pelatihan di universitas

2. Atasan langsung

Biro SDM, Umum dan hukum

3. Masa Jabatan

4 tahun atau dapat kurang dari 4 tahun sesuai dengan hasil evaluasi kinerja jabatan

4. Wewenang

- a. Menandatangani surat dan dokumen sesuai ketentuan.
- b. Memutuskan untuk menerima atau menolak hasil kerja bawahan.

5. Tanggung jawab

- a. Pengelolaan, pengembangan, dan peningkatan kualitas pendidikan dan pelatihan di universitas.
- b. Bertanggung jawab atas penilaian kinerja staf dan pengembangan program-program pelatihan untuk meningkatkan keterampilan mereka.
- c. Bertanggung jawab terhadap kerahasiaan surat, dokumen, data, dan informasi. Bertanggung jawab atas keakuratan dan kelengkapan pelaporan pelaksanaan tugas.
- d. Bertanggung jawab atas disiplin bawahan.
- e. Menanggung tanggung jawab atas penggunaan alat tulis dan perlengkapan kantor yang tepat.

6. Uraian tugas

- a. Merancang dan mengembangkan program pelatihan dan pengembangan profesional yang relevan dengan kebutuhan industri dan pasar kerja.
- b. Identifikasi kebutuhan pelatihan, penentuan materi pembelajaran, dan penyusunan metode pengajaran yang efektif.
- c. Melakukan evaluasi terhadap efektivitas program pendidikan dan pelatihan yang ada.
- d. Mengembangkan strategi untuk meningkatkan kualitas pengajaran dan pembelajaran serta menyesuaikan program-program dengan perkembangan terkini.
- e. Membangun hubungan kerjasama dengan industri, lembaga akademik lain, dan komunitas profesional untuk meningkatkan relevansi dan keberlanjutan program pendidikan dan pelatihan.
- f. Mengelola anggaran dan sumber daya lainnya yang dialokasikan untuk pendidikan dan pelatihan.
- g. Memimpin tim staf pendidikan dan pelatihan serta memberikan bimbingan dan dukungan dalam pengembangan karir mereka.
- h. Berpartisipasi dalam pembuatan kebijakan pendidikan dan pelatihan di universitas serta memberikan saran kepada pimpinan universitas tentang isu-isu strategis terkait pendidikan dan pelatihan.
- i. Menyiapkan laporan pertanggung jawaban secara berkala dan laporan akhir jabatan pada akhir masa tugas.
- j. Memberikan pendampingan kepada pejabat baru selama periode transisi selama satu bulan.
- k. Menjalankan tanggung jawab tambahan yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan lingkup tugas.

7. Kedudukan organisasi

- a. Hubungan lini ke atas: Kepala Biro SDM, Umum dan Hukum

URUSAN RUMAH TANGGA

1. Lingkup kerja

Pengelolaan dan koordinasi berbagai aspek kegiatan administratif di lingkungan universitas.

2. Atasan langsung

Kepala Biro SDM, Umum dan Hukum

3. Masa jabatan

4 tahun atau kurang dari 4 tahun sesuai dengan hasil evaluasi kinerja jabatan.

4. Wewenang

- a. Menandatangani surat dan dokumen sesuai ketentuan.
- b. Memutuskan untuk menerima atau menolak hasil kerja bawahan.

5. Tanggung jawab

- a. Bekerja sama dengan berbagai departemen dan staf lainnya untuk memastikan bahwa kebutuhan administratif universitas terpenuhi dengan efisien dan efektif.
- b. Bertanggung jawab untuk memastikan bahwa layanan ini dijalankan dengan efisien dan memenuhi standar yang ditetapkan.
- c. Bertanggung jawab terhadap kerahasiaan surat, dokumen, data, dan informasi. Bertanggung jawab atas keakuratan dan kelengkapan pelaporan pelaksanaan tugas.
- d. Bertanggung jawab atas disiplin bawahan.
- e. Menanggung tanggung jawab atas penggunaan alat tulis dan perlengkapan kantor yang tepat.

6. Uraian tugas

- a. Mengkoordinasikan layanan pendukung universitas seperti kebersihan, keamanan, kantin, transportasi kampus, dan layanan lainnya.
- b. Berkontribusi dalam perencanaan jangka panjang universitas, terutama dalam hal pengembangan infrastruktur dan fasilitas, serta peningkatan efisiensi operasional secara keseluruhan.
- c. Bekerja sama dengan departemen dan unit lain di universitas untuk memastikan kelancaran operasional dan pencapaian tujuan Bersama.
- d. Membantu dalam penyusunan kebijakan dan prosedur administratif untuk memastikan efektivitas dan kepatuhan dalam pengelolaan rumah tangga universitas.
- e. Menyiapkan laporan pertanggung jawaban secara berkala dan laporan akhir jabatan pada akhir masa tugas.
- f. Memberikan pendampingan kepada pejabat baru selama periode transisi selama satu bulan.
- g. Menjalankan tanggung jawab tambahan yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan lingkup tugas.

7. Kedudukan organisasi

- a. Hubungan lini ke atas: Kepala Biro SDM, Umum dan Hukum

URUSAN KEAMANAN

1. Lingkup kerja

Memelihara lingkungan yang aman dan memastikan kegiatan akademik dan non-akademik dapat berjalan dengan lancar tanpa gangguan keamanan di Universitas

2. Atasan langsung

Kepala Biro SDM, Umum dan Hukum

3. Masa jabatan

4 tahun atau dapat lebih dari 4 tahun sesuai hasil evaluasi kinerja jabatan.

4. Wewenang

- a. Menandatangani surat dan dokumen sesuai ketentuan.
- b. Memutuskan untuk menerima atau menolak hasil kerja bawahan.

5. Tanggung jawab

- a. Bertanggung jawab untuk mengelola dan mengawasi semua aspek terkait keamanan di kampus.
- b. Bertanggung jawab terhadap pengembangan kebijakan keamanan di universitas.
- c. Bertanggung jawab terhadap manajemen tim keamanan di universitas.
- d. Bertanggung jawab terhadap pengelolaan sistem keamanan.

6. Uraian tugas

- a. Merancang, mengembangkan, dan mengimplementasikan kebijakan dan prosedur keamanan untuk seluruh kampus.
- b. Memastikan kebijakan keamanan mematuhi peraturan dan regulasi yang berlaku.
- c. Mengawasi dan mengelola tim keamanan kampus, termasuk perekrutan, pelatihan, dan evaluasi kinerja.
- d. Menyusun jadwal kerja dan memastikan kehadiran petugas keamanan di seluruh area kampus sesuai kebutuhan.
- e. Merencanakan dan mengawasi patroli rutin di seluruh area kampus untuk mencegah tindak kejahatan dan memastikan keselamatan.
- f. Mengidentifikasi area rawan dan mengambil tindakan pencegahan yang diperlukan.
- g. Mengawasi penggunaan dan pemeliharaan sistem keamanan, termasuk kamera CCTV, alarm, dan sistem kontrol akses.
- h. Mengidentifikasi kebutuhan peningkatan teknologi keamanan dan mengusulkan pembaruan atau penambahan perangkat.
- i. Memberikan pendampingan kepada pejabat baru selama periode transisi selama satu bulan.
- j. Menjalankan tanggung jawab tambahan yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan lingkup tugas.

7. Kedudukan organisasi

- a. Hubungan lini ke atas: Kepala Biro SDM, Umum dan Hukum

URUSAN LINGKUNGAN DAN KAWASAN

1. Lingkup kerja

Menciptakan dan mempertahankan lingkungan kampus yang berkelanjutan, aman, dan menarik.

2. Atasan langsung

Kepala Biro SDM, Umum dan Hukum.

3. Masa jabatan

4 tahun atau dapat kurang dari 4 tahun sesuai dengan hasil evaluasi kinerja.

4. Wewenang

- a. Menyetujui dokumen dan surat sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- b. Menerima atau menolak hasil pekerjaan dari bawahan

5. Tanggung jawab

- a. Bertanggung jawab untuk mengelola dan mengawasi semua aspek yang berkaitan dengan lingkungan kampus dan pengembangan kawasan universitas.
- b. Memastikan bahwa universitas tidak hanya mematuhi standar lingkungan, tetapi juga menjadi pemimpin dalam praktik keberlanjutan dan pengembangan kawasan yang inovatif.
- c. Bertanggung jawab terhadap kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi.
- d. Memiliki tanggung jawab untuk memastikan bawahan mematuhi disiplin.
- e. Memiliki tanggung jawab untuk memastikan penggunaan yang tepat dari alat tulis dan perlengkapan kantor.

6. Uraian tugas

- a. Memimpin inisiatif keberlanjutan dan memastikan implementasi praktik ramah lingkungan di seluruh kampus.
- b. Mengembangkan dan mengelola program-program untuk mengurangi dampak lingkungan universitas, seperti daur ulang, konservasi energi, dan pengurangan limbah.
- c. Memastikan universitas mematuhi semua peraturan dan standar lingkungan yang berlaku, baik lokal maupun nasional.
- d. Mengawasi perencanaan tata ruang kampus, termasuk pengembangan fasilitas baru dan renovasi bangunan yang ada.
- e. Memastikan bahwa semua fasilitas kampus terawat dengan baik dan berfungsi optimal.
- f. Mengelola lanskap kampus, taman, dan ruang terbuka hijau untuk menciptakan lingkungan yang indah dan nyaman bagi seluruh komunitas universitas.
- g. Bekerja sama dengan departemen lain di universitas untuk memastikan inisiatif lingkungan dan kawasan berjalan lancar dan terintegrasi.
- h. Membangun hubungan dengan organisasi eksternal, lembaga pemerintah, dan komunitas lokal untuk mendukung program lingkungan dan pengembangan Kawasan.
- i. Mengidentifikasi dan mengelola risiko lingkungan yang dapat mempengaruhi kampus
- j. Bekerja sama dengan tim keamanan untuk memastikan bahwa kawasan kampus aman dan terlindungi.
- k. Mengadakan kampanye dan program edukasi untuk meningkatkan kesadaran dan partisipasi komunitas universitas dalam upaya keberlanjutan lingkungan.
- l. Menyediakan pelatihan bagi staf dan mahasiswa mengenai praktik-praktik terbaik dalam pengelolaan lingkungan dan Kawasan.

- m. Menyiapkan laporan pertanggung jawaban secara berkala dan laporan akhir jabatan pada akhir masa tugas.
- n. Memberikan pendampingan kepada pejabat baru selama periode transisi selama satu bulan.
- o. Menjalankan tanggung jawab tambahan yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan lingkup tugas.

7. Kedudukan organisasi

- a. Hubungan lini ke atas: Kepala Biro SDM, umum dan hukum

1. Lingkup kerja

Pengawasan operasional, pengembangan dan implementasi program vokasi, serta memastikan kepatuhan terhadap standar akademik dan hukum.

2. Atasan langsung

Kepala Biro ASM, umum dan hukum.

3. Masa jabatan

4 tahun atau dapat kurang dari 4 tahun sesuai dengan hasil evaluasi kinerja.

4. Wewenang

- a. Menyetujui dokumen dan surat sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- b. Menerima atau menolak hasil pekerjaan dari bawahan.

5. Tanggung jawab

- a. Bertanggung jawab terhadap manajemen administrasi.
- b. Memastikan bahwa semua aspek administrasi dan akademik mematuhi standar yang ditetapkan.
- c. Bertanggung jawab terhadap kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi.
- d. Memiliki tanggung jawab untuk memastikan bawahan mematuhi disiplin.
- e. Memiliki tanggung jawab untuk memastikan penggunaan yang tepat dari alat tulis dan perlengkapan kantor.

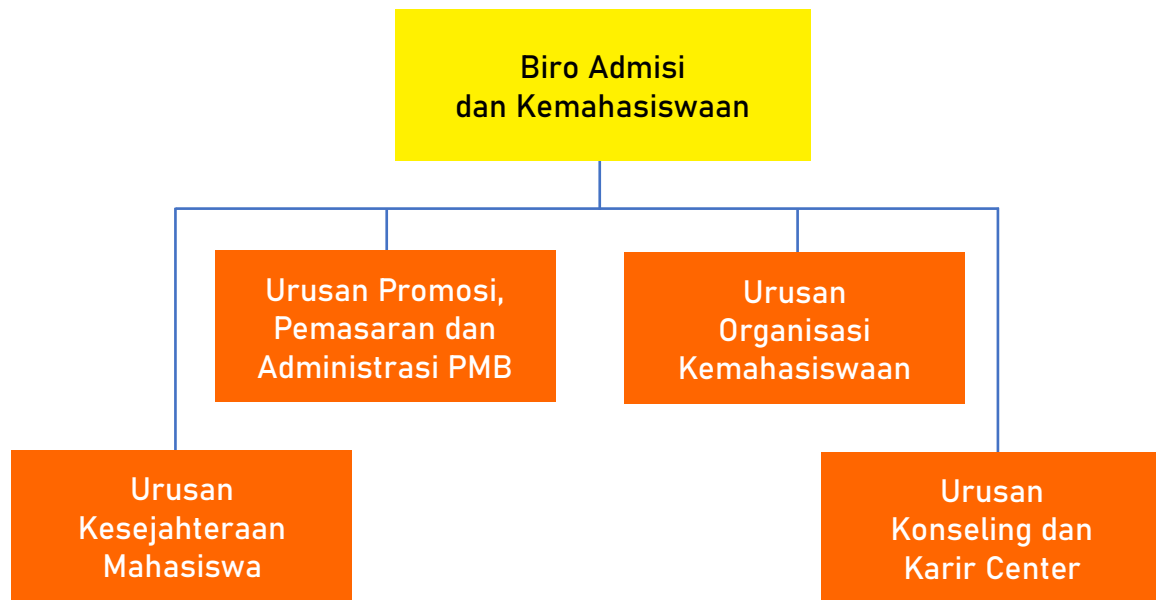
6. Uraian Tugas

- a. Mengawasi kegiatan administrasi harian di fakultas hukum, termasuk pengelolaan sumber daya manusia, keuangan, dan fasilitas.
- b. Memastikan semua kegiatan dan program akademik mematuhi regulasi dan standar universitas serta badan akreditasi.
- c. Mengelola sistem informasi akademik dan administrasi untuk memastikan efisiensi dan akurasi data.
- d. Memastikan bahwa semua kegiatan fakultas hukum sesuai dengan peraturan dan regulasi hukum yang berlaku.
- e. Membangun hubungan baik dengan stakeholder internal dan eksternal, termasuk mahasiswa, staf, alumni, dan mitra industri.
- f. Mendokumentasikan semua hasil kegiatan dalam format digital.
- g. Menilai tingkat kepuasan pemangku kepentingan terhadap layanan Unit Kerja. Mengelola informasi kegiatan Unit Kerja melalui situs web dan platform media sosial.
- h. Menyiapkan laporan pertanggung jawaban secara berkala dan laporan akhir jabatan pada akhir masa tugas.
- i. Memberikan pendampingan kepada pejabat baru selama periode transisi selama satu bulan.
- j. Menjalankan tanggung jawab tambahan yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan lingkup tugas.

7. Kedudukan organisasi

- a. Hubungan lini ke atas: Kepala Biro SDM, umum, dan hukum

8. Struktur organisasi



KEPALA BIRO ADMISI DAN KEMAHASISWAAN

1. Lingkup Kerja

Membangun sistem integrasi penerimaan mahasiswa baru dengan menggunakan teknologi informasi yang sesuai dengan rencana perencanaan rekrutmen mahasiswa jangka Panjang.

2. Atasan Langsung

Wakil Rektor Bidang Sumber Daya Manusia dan Kemahasiswaan

3. Masa Jabatan

4 tahun atau kurang dari 4 tahun sesuai dengan hasil evaluasi kinerja jabatan.

4. Wewenang

- Menyetujui dokumen dan surat sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- Menerima atau menolak hasil pekerjaan dari bawahan.

5. Tanggung jawab

- Bertanggung jawab terhadap keseluruhan pelaksanaan sistem penerimaan mahasiswa baru yang meliputi promosi, perekrutan, dan seleksi untuk Program Sarjana/Pascasarjana.
- Bertanggung jawab atas akurasi dan ketepatan dalam merumuskan kebijakan, menetapkan sasaran, memelihara hubungan kerja, menyediakan bahan kerja yang lengkap, dan mencapai hasil kerja yang memuaskan.
- Bertanggung jawab terhadap kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi.
- Memiliki tanggung jawab untuk memastikan bawahan mematuhi disiplin.
- Memiliki tanggung jawab untuk memastikan penggunaan yang tepat dari alat tulis dan perlengkapan kantor.

6. Uraian tugas

- Melakukan penilaian potensi promosi Penerimaan Mahasiswa Baru (PMB) dengan mempertimbangkan wilayah provinsi, kabupaten, serta sekolah menengah atas negeri dan swasta berbasis Muhammadiyah/Aisyiyah.
- Membuat analisis potensi promosi Penerimaan Mahasiswa Baru (PMB)
- Menjalankan sistem promosi mahasiswa baru secara menyeluruh berdasarkan visi dan strategi Universitas untuk program pendidikan Sarjana/Pascasarjana.

- d. Melakukan koordinasi untuk meningkatkan upaya promosi secara kolaboratif dengan Fakultas dan Program Studi dalam mengatur kegiatan promosi.
- e. Menjalankan koordinasi untuk merencanakan dan mengalokasikan anggaran promosi secara terjadwal.
- f. Melakukan koordinasi untuk memperkuat promosi di berbagai wilayah sasaran serta kepada seluruh calon mahasiswa.
- g. Menganalisis perbandingan antara efektivitas pasar dan media yang digunakan dalam menarik mahasiswa baru.
- h. Menjalankan koordinasi dengan jurusan/Program Studi terkait terkait administrasi Penerimaan Mahasiswa Baru (PMB).
- i. Menilai koordinasi untuk meningkatkan rasio antara jumlah pendaftar dan kelulusan seleksi. Mengevaluasi pelaksanaan PMB secara menyeluruh.
- j. Meninjau pemetaan jumlah dana yang diperuntukkan untuk beasiswa.
- k. Meninjau pemetaan jumlah mahasiswa dari latar belakang keluarga yang kurang mampu.
- l. Meninjau kerjasama dengan asosiasi alumni dan organisasi Persyarikatan Muhammadiyah untuk meningkatkan jumlah penerimaan mahasiswa baru.
- m. Mengevaluasi koordinasi promosi melalui berbagai media, baik online maupun offline, untuk mendukung berita Penerimaan Mahasiswa Baru (PMB).
- n. Mengatur aspek keamanan dalam pelaksanaan ujian seleksi PMB.
- o. Merencanakan, mengoordinasikan, memantau, dan menilai peningkatan kapasitas sumber daya manusia.
- p. Mendokumentasikan semua hasil kegiatan dalam format digital.
- q. Menilai tingkat kepuasan pemangku kepentingan terhadap layanan Unit Kerja. Mengelola informasi kegiatan Unit Kerja melalui situs web dan platform media sosial.
- r. Menyiapkan laporan pertanggung jawaban secara berkala dan laporan akhir jabatan pada akhir masa tugas.
- s. Memberikan pendampingan kepada pejabat baru selama periode transisi selama satu bulan.
- t. Menjalankan tanggung jawab tambahan yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan lingkup tugas.

7. Kedudukan Organisasi

- a. Hubungan lini ke atas: Wakil Rektor Bidang Sumber Daya Manusia dan Kemahasiswaan
- b. Hubungan Lini ke bawah:
 - a) Ur. Promosi, Pemasaran, Dan Administrasi PMB
 - b) Ur. Organisasi Kemahasiswaan
 - c) Ur. Kesejahteraan Mahasiswa
 - d) Ur. Konseling Dan Karir Center

1. Lingkup kerja

Pengembangan sistem promosi , pemasaran dan kolaborasi yang terintegrasi untuk meningkatkan kualitas dan kuantitas mahasiswa baru sesuai dengan target yang telah ditetapkan oleh Universitas.

2. Atasan langsung

Kepala Biro Admisi dan Kemahasiswaan

3. Masa jabatan

tahun atau dapat kurang dari 4 tahun sesuai dengan hasil evaluasi kinerja jabatan.

4. Wewenang

- a. Menyetujui dokumen dan surat sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- b. Menerima atau menolak hasil pekerjaan dari bawahan.

5. Tanggung jawab

- a. Memastikan keterpaduan dalam pelaksanaan sistem promosi untuk mahasiswa baru pada Program Sarjana dan Pascasarjana.
- b. Bertugas menyediakan informasi penerimaan mahasiswa baru melalui situs resmi Universitas.
- c. Memastikan tercapainya standar kualitas program promosi yang terintegrasi di tingkat Universitas.
- d. Bertanggung jawab atas keberhasilan pencapaian standar mutu dalam proses promosi, perekrutan, dan seleksi mahasiswa di tingkat universitas.
- e. Bertanggung jawab atas akurasi dan ketepatan dalam merumuskan kebijakan, menetapkan sasaran, memelihara hubungan kerja, menyediakan bahan kerja yang lengkap, dan mencapai hasil kerja yang memuaskan.
- f. Bertanggung jawab terhadap kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi.
- g. Memiliki tanggung jawab untuk memastikan bawahan mematuhi disiplin.
- h. Memiliki tanggung jawab untuk memastikan penggunaan yang tepat dari alat tulis dan perlengkapan kantor.

6. Uraian tugas

- a. Melakukan pemetaan potensi promosi Penerimaan Mahasiswa Baru (PMB) berdasarkan wilayah (Provinsi dan Kabupaten) dan jenis sekolah (SMA/K Negeri serta SMA/K Muhammadiyah/Aisyiyah).
- b. Melakukan pemetaan potensi promosi PMB berdasarkan negara Asean dan Non Asean.
- c. Membuat laporan mengenai faktor-faktor yang mempengaruhi minat calon mahasiswa.
- d. Mengkoordinasikan promosi melalui media online dan offline untuk publikasi PMB.
- e. Menyusun laporan yang membandingkan efektivitas pasar dengan media online dan offline dalam menarik mahasiswa baru.
- f. Membuat panduan untuk PMB melalui jalur prestasi, Computer Based Test (CBT), Surat Keterangan Lulus (SKL), Ujian Tulis Berbasis Komputer (UTBK), dan Seleksi Bersama Masuk Perguruan Tinggi Muhammadiyah (SMPTM) Sulawesi.
- g. Mengkoordinasikan upaya peningkatan promosi di wilayah sasaran dan kepada semua calon mahasiswa.
- h. Mempromosikan PMB ke SMA, SMK, Madrasah Aliyah, Pesantren, dan lembaga pendidikan setara lainnya, serta ke kampus-kampus, masyarakat umum, masyarakat profesional, wisudawan, dan lembaga/instansi pemerintah serta swasta.

- i. Melakukan promosi PMB untuk mahasiswa asing.
- j. Mengimplementasikan sistem promosi terpadu untuk mahasiswa baru sesuai dengan arah dan strategi Universitas untuk Program Sarjana dan Pascasarjana.
- k. Merancang rencana kegiatan dan anggaran.
- l. Mendokumentasikan semua hasil kegiatan dalam bentuk digital.
- m. Menyiapkan laporan pertanggung jawaban secara berkala dan laporan akhir jabatan pada akhir masa tugas.
- n. Memberikan pendampingan kepada pejabat baru selama periode transisi selama satu bulan.
- o. Menjalankan tanggung jawab tambahan yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan lingkup tugas.

7. Kedudukan organisasi

- a. Hubungan lini ke atas: Kepala Biro Admisi dan Kemahasiswaan

URUSAN ORGANISASI KEMAHASISWAAN

1. Lingkup kerja

Pengelolaan dan pengembangan berbagai organisasi kemahasiswaan di universitas.

2. Atasan langsung

Kepala Biro admisi dan kemahasiswaan

3. Masa jabatan

4 tahun atau kurang dari 4 tahun sesuai dengan hasil evaluasi kinerja jabatan.

4. Wewenang

- a. Menyetujui dokumen dan surat sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- b. Menerima atau menolak hasil pekerjaan dari bawahan.

5. Tanggung jawab

- a. Merumuskan dan mengimplementasikan kebijakan serta prosedur terkait organisasi kemahasiswaan.
- b. Mengawasi dan mendukung berbagai organisasi kemahasiswaan yang ada di kampus.
- c. Mengelola dan mengawasi penggunaan anggaran yang dialokasikan untuk organisasi kemahasiswaan.
- d. Bertanggung jawab terhadap kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi.
- e. memiliki tanggung jawab untuk memastikan bawahan mematuhi disiplin.
- f. Memiliki tanggung jawab untuk memastikan penggunaan yang tepat dari alat tulis dan perlengkapan kantor.

6. Uraian tugas

- a. melakukan pengawasan terhadap aktivitas organisasi untuk memastikan kepatuhan terhadap kebijakan dan tujuan universitas.
- b. Memberikan bimbingan kepada pengurus, serta memastikan kelancaran dan keberlanjutan kegiatan organisasi.
- c. Mengkoordinasikan berbagai acara dan kegiatan yang diselenggarakan oleh organisasi kemahasiswaan, mulai dari seminar, lokakarya, hingga kegiatan sosial dan budaya.
- d. Mendorong pengembangan kepemimpinan dan keterampilan organisasi mahasiswa melalui program-program pelatihan, workshop, dan kegiatan pengembangan diri lainnya.
- e. Merancang rencana kegiatan dan anggaran.
- f. Mendokumentasikan semua hasil kegiatan dalam bentuk digital.
- g. Menyiapkan laporan pertanggung jawaban secara berkala dan laporan akhir jabatan pada akhir masa tugas.
- h. Memberikan pendampingan kepada pejabat baru selama periode transisi selama satu bulan.
- i. Menjalankan tanggung jawab tambahan yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan lingkup tugas.

7. Kedudukan organisasi

- a. Hubungan lini ke atas: Kepala Biro Admisi dan Kemahasiswaan

URUSAN KESEJAHTERAAN MAHASISWA

1. Lingkup kerja

Meningkatkan pelayanan kemahasiswaan terutama pada bagian kesejahteraan mahasiswa

2. Atasan langsung

Kepala Biro admisi dan kemahasiswaan

3. Masa jabatan

4 tahun atau dapat kurang dari 4 tahun berdasarkan hasil evaluasi kinerja jabatan .

4. Wewenang

- a. Menyetujui dokumen dan surat sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- b. Menerima atau menolak hasil pekerjaan dari bawahan.

5. Tanggung jawab

- a. bertanggung jawab atas keberlangsungan kesejahteraan mahasiswa, termasuk dalam aspek beasiswa.
- b. Bertanggung jawab untuk memastikan kesesuaian dengan standar kualitas dan kesejahteraan mahasiswa.
- c. Bertanggung jawab atas kebenaran dan ketepatan dalam merumuskan kebijakan, menetapkan sasaran, menjaga hubungan kerja, memastikan kelengkapan bahan kerja, serta hasil kerja.
- d. Bertanggung jawab terhadap kerahasiaan surat, dokumen, data, dan informasi. Menanggung tanggung jawab atas kebenaran dan kelengkapan pelaporan pelaksanaan tugas.
- e. Bertanggung jawab atas penggunaan yang tepat dari alat tulis dan peralatan kantor.

6. Uraian tugas

- a. Menerapkan prosedur dan struktur organisasi yang terstandarisasi dalam kesejahteraan mahasiswa.
- b. Menerapkan pelaksanaan layanan yang terstandarisasi dalam kesejahteraan mahasiswa.
- c. Menerapkan standar fasilitas layanan dalam kesejahteraan mahasiswa.
- d. Meningkatkan motivasi mahasiswa.
- e. Menyediakan informasi mengenai beasiswa bagi mahasiswa dari sumber internal dan eksternal.
- f. Menerapkan program kesejahteraan untuk mahasiswa.
- g. Mendokumentasikan semua hasil kegiatan dalam format digital.
- h. Menilai tingkat kepuasan pemangku kepentingan terhadap layanan Unit Kerja. Mengelola informasi kegiatan Unit Kerja melalui situs web dan platform media sosial.
- i. Menyiapkan laporan pertanggung jawaban secara berkala dan laporan akhir jabatan pada akhir masa tugas.
- j. Memberikan pendampingan kepada pejabat baru selama periode transisi selama satu bulan.
- k. Menjalankan tanggung jawab tambahan yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan lingkup tugas.

7. Kedudukan organisasi

- a. Hubungan lini ke atas: Kepala Biro Admisi dan Kemahasiswaan

1. Lingkup Kerja

Meningkatkan pelayanan kemahasiswaan terutama di bagian konseling dan karir mahasiswa.

2. Atasan langsung

Kepala Biro admisi dan kemahasiswaan

3. Masa jabatan

4 tahun atau dapat kurang dari 4 tahun berdasarkan hasil evaluasi kinerja jabatan.

4. Wewenang

- a. Menyetujui dokumen dan surat sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- b. Menerima atau menolak hasil pekerjaan dari bawahan.

5. Tanggung jawab

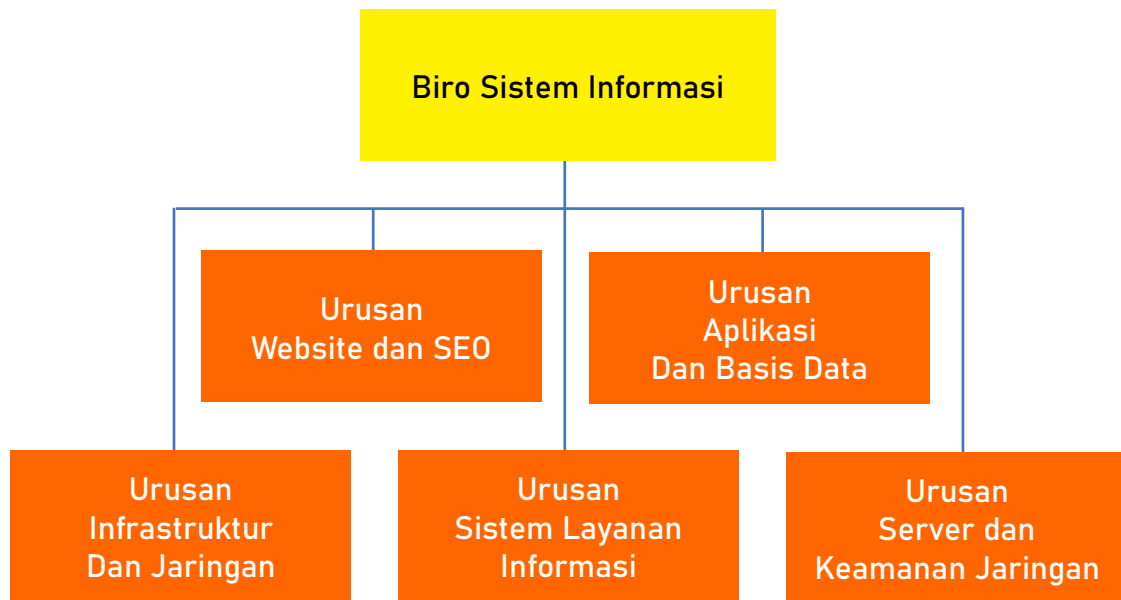
- a. bertanggung jawab atas keberlangsungan kesejahteraan mahasiswa, termasuk dalam konseling karir.
- b. Bertanggung jawab untuk memastikan kesesuaian dengan standar kualitas konseling dan karir mahasiswa
- c. Bertanggung jawab atas kebenaran dan ketepatan dalam merumuskan kebijakan, menetapkan sasaran, menjaga hubungan kerja, memastikan kelengkapan bahan kerja, serta hasil kerja.
- d. Bertanggung jawab terhadap kerahasiaan surat, dokumen, data, dan informasi. Menanggung tanggung jawab atas kebenaran dan kelengkapan pelaporan pelaksanaan tugas.
- e. Bertanggung jawab atas penggunaan yang tepat dari alat tulis dan peralatan kantor.

6. Uraian tugas

- a. Menerapkan prosedur dan struktur organisasi yang terstandarisasi dalam area konseling karir mahasiswa.
- b. Menerapkan pelaksanaan layanan yang terstandarisasi dalam area konseling karir mahasiswa.
- c. Menerapkan standar fasilitas layanan dalam domain konseling karir mahasiswa.
- d. Meningkatkan motivasi mahasiswa.
- e. Menerapkan layanan konseling yang profesional dan bertahap di tingkat Fakultas dan Universitas.
- f. Menerapkan program pelayanan konseling untuk mahasiswa.
- g. Mendokumentasikan semua hasil kegiatan dalam format digital.
- h. Menilai tingkat kepuasan pemangku kepentingan terhadap layanan Unit Kerja. Mengelola informasi kegiatan Unit Kerja melalui situs web dan platform media sosial.
- i. Menyiapkan laporan pertanggung jawaban secara berkala dan laporan akhir jabatan pada akhir masa tugas.
- j. Memberikan pendampingan kepada pejabat baru selama periode transisi selama satu bulan.
- k. Menjalankan tanggung jawab tambahan yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan lingkup tugas.

7. Kedudukan organisasi

- a. Hubungan lini ke atas: Kepala Biro Admisi dan Kemahasiswaan



KEPALA BIRO SISTEM INFORMASI

1. Lingkup kerja

Bertanggung jawab atas pengembangan dan pemeliharaan sistem informasi.

2. Atasan langsung

Wakil rektor bidang sumberdaya manusia dan kemahasiswaan

3. Masa jabatan

4 tahun atau kurang dari 4 tahun sesuai dengan hasil evaluasi kinerja jabatan

4. Wewenang

- Menyetujui dokumen dan surat sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- Menerima atau menolak hasil pekerjaan dari bawahan.

5. Tanggung jawab

- Bertanggung jawab atas manajemen sistem informasi secara terintegrasi.
- Bertanggung jawab untuk memastikan kepatuhan terhadap standar mutu dalam pengelolaan sistem informasi.
- Bertanggung jawab atas akurasi dan ketepatan dalam merumuskan kebijakan, menetapkan sasaran, memelihara hubungan kerja, menyediakan bahan kerja yang lengkap, dan mencapai hasil kerja yang memuaskan.
- Bertanggung jawab terhadap kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi.
- memiliki tanggung jawab untuk memastikan bawahan mematuhi disiplin.
- memiliki tanggung jawab untuk memastikan penggunaan yang tepat dari alat tulis dan perlengkapan kantor.

6. Uraian Tugas

- Merancang, mengawasi koordinasi, dan mengevaluasi pusat data terpadu Universitas
- Merencanakan dan menjalankan percepatan pengembangan sistem informasi yang terintegrasi
- Mengembangkan sistem dukungan keputusan cerdas berbasis kecerdasan buatan (*Smart Decision Support System*).
- Merencanakan, mengawasi koordinasi, dan mengevaluasi manajemen data besar (*big data*).

- e. Merancang dan melaksanakan strategi untuk memenuhi kebutuhan sumber daya manusia dalam mendukung percepatan pengembangan sistem informasi.
- f. Merencanakan dan mengembangkan situs web sebagai alat komunikasi, promosi, dan sumber informasi baik untuk keperluan internal maupun eksternal.
- g. Merencanakan, mengawasi koordinasi, dan mengevaluasi ketersediaan cakupan layanan internet/wifi di dalam dan di luar bangunan.
- h. Mengembangkan manajemen risiko dan keamanan informasi.
- i. Menyusun standar pelayanan untuk unit pengguna dan anggota akademis.
- j. Merancang, mengkoordinasikan, memantau, dan mengevaluasi proses penyusunan dokumentasi produk untuk setiap sistem informasi dan aplikasi.
- k. Merancang dan mengevaluasi penyediaan infrastruktur teknologi informasi.
- l. Merencanakan, mengkoordinasikan, memantau, dan mengevaluasi peningkatan kapasitas sumber daya manusia.
- m. Mendokumentasikan semua hasil kegiatan dalam format digital.
- n. Menilai tingkat kepuasan pemangku kepentingan terhadap layanan Unit Kerja. Mengelola informasi kegiatan Unit Kerja melalui situs web dan platform media sosial.
- o. Menyiapkan laporan pertanggung jawaban secara berkala dan laporan akhir jabatan pada akhir masa tugas.
- p. Memberikan pendampingan kepada pejabat baru selama periode transisi selama satu bulan.
- q. Menjalankan tanggung jawab tambahan yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan lingkup tugas.

7. Kedudukan Organisasi

- a. Hubungan lini ke atas: Wakil Rektor Bidang Sumber Daya Manusia Dan Kemahasiswaan
- b. Hubungan lini ke bawah:
 - a) Ur. Website Dan Seo
 - b) Ur. Aplikasi Dan Basis Data
 - c) Ur. Infrastruktur Dan Jaringan
 - d) Ur. Sistem Layanan Informasi
 - e) Ur. Server Dan Keamanan Jaringan

8. Lingkup Kerja

Pengembangan situs web, aplikasi, dan penggunaan Search Engine Optimization (SEO) untuk mendukung strategi manajemen sistem informasi.

9. Atasan Langsung

Kepala Biro Sistem Informasi

10. Masa Jabatan

4 tahun atau kurang dari 4 tahun sesuai dengan hasil evaluasi kinerja jabatan

11. Wewenang

- a. Menyetujui surat dan dokumen sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- b. Menerima atau menolak hasil kerja dari bawahan.

12. Tanggung Jawab

- a. Bertanggung jawab atas pengembangan situs web dan optimalisasi SEO.
- b. Bertanggung jawab untuk memastikan pencapaian standar mutu yang sesuai dalam bidang situs web.
- c. Bertanggung jawab atas akurasi dan ketepatan dalam merumuskan kebijakan, menetapkan sasaran, memelihara hubungan kerja, menyediakan bahan kerja yang lengkap, dan mencapai hasil kerja yang memuaskan.
- d. Bertanggung jawab terhadap kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi.
- e. Memiliki tanggung jawab untuk memastikan bawahan mematuhi disiplin
- f. Memiliki tanggung jawab untuk memastikan penggunaan yang tepat dari alat tulis dan perlengkapan kantor.

13. Uraian Tugas

- a. Melakukan akselerasi dalam pengembangan sistem informasi yang terpadu.
- b. Menjalankan pengembangan sistem yang mendukung pengambilan keputusan cerdas berbasis kecerdasan buatan (*Smart Decision Support System*).
- c. Menjalankan pengembangan dan manajemen situs web.
- d. Mengelola infrastruktur internet dan intranet, termasuk elemen seperti situs web, File Transfer Protocol (FTP), sistem berita, dan server email.
- e. Mengidentifikasi isu yang disampaikan melalui umpan balik pengujian atau pelanggan, serta memperbaiki masalah-masalah tersebut atau mengarahkannya kepada personel yang sesuai untuk penyelesaian.
- f. Menganalisis kebutuhan pengguna untuk menetapkan persyaratan teknis .
- g. Menyusun rencana kegiatan dan anggaran.
- h. Mendokumentasikan semua hasil kegiatan dalam format digital.
- i. Menilai tingkat kepuasan pemangku kepentingan terhadap layanan Unit Kerja. Mengelola informasi kegiatan Unit Kerja melalui situs web dan platform media sosial.
- j. Menyiapkan laporan pertanggung jawaban secara berkala dan laporan akhir jabatan pada akhir masa tugas.
- k. Memberikan pendampingan kepada pejabat baru selama periode transisi selama satu bulan.
- l. Menjalankan tanggung jawab tambahan yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan lingkup tugas.

14. Kedudukan Organisasi

- a. hubungan lini ke atas: Kepala Biro Sistem Informasi

1. Lingkup Kerja

Pengembangan aplikasi dan pengelolaan basis data untuk mendukung strategi manajemen sistem informasi.

2. Atasan Langsung

Kepala Biro Sistem Informasi

3. Masa Jabatan

4 tahun atau kurang dari 4 tahun sesuai dengan hasil evaluasi kinerja jabatan

4. Wewenang

- a. Menyetujui surat dan dokumen sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- b. Menerima atau menolak hasil kerja dari bawahan.

5. Tanggung Jawab

- a. Bertanggung jawab atas pengembangan aplikasi dan pengelolaan basis data.
- b. Bertanggung jawab untuk memastikan pencapaian standar mutu yang sesuai dalam aplikasi, dan pengelolaan basis data.
- c. Bertanggung jawab atas akurasi dan ketepatan dalam merumuskan kebijakan, menetapkan sasaran, memelihara hubungan kerja, menyediakan bahan kerja yang lengkap, dan mencapai hasil kerja yang memuaskan.
- d. Bertanggung jawab terhadap kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi.
- e. Memiliki tanggung jawab untuk memastikan bawahan mematuhi disiplin.
- f. Memiliki tanggung jawab untuk memastikan penggunaan yang tepat dari alat tulis dan perlengkapan kantor.

6. Uraian Tugas

- a. Melaksanakan manajemen *big data*.
- b. Melaksanakan penyusunan dokumentasi produk untuk setiap sistem informasi dan aplikasi.
- c. Melakukan manajemen basis data.
- d. Melakukan pengembangan aplikasi *mobile*.
- e. Menjalankan sistem aplikasi pembelajaran yang berbasis teknologi informasi.
- f. Menyediakan dan mengurus aplikasi perangkat lunak untuk memenuhi kebutuhan Unit Kerja dan warga akademis.
- g. Mengidentifikasi isu yang disampaikan melalui umpan balik pengujian atau pelanggan, serta memperbaiki masalah-masalah tersebut atau mengarahkannya kepada personel yang sesuai untuk penyelesaian.
- h. Menganalisis kebutuhan pengguna untuk menetapkan persyaratan teknis.
- i. Menyusun rencana kegiatan dan anggaran.
- j. Mendokumentasikan semua hasil kegiatan dalam format digital.
- k. Menilai tingkat kepuasan pemangku kepentingan terhadap layanan Unit Kerja.
- l. Mengelola informasi kegiatan Unit Kerja melalui situs web dan platform media sosial.
- m. Menyiapkan laporan pertanggung jawaban secara berkala dan laporan akhir jabatan pada akhir masa tugas.
- n. Memberikan pendampingan kepada pejabat baru selama periode transisi selama satu bulan.
- o. Menjalankan tanggung jawab tambahan yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan lingkup tugas.

7. Kedudukan Organisasi

- a. hubungan lini ke atas: Kepala Biro System Informasi

URUSAN INFRASTRUKTUR DAN JARINGAN

1. Lingkup Kerja

Peningkatan infrastruktur dan jaringan di universitas

2. Atasan Langsung

Kepala Biro Sistem Informasi

3. Masa Jabatan

4 tahun atau kurang dari 4 tahun sesuai dengan hasil evaluasi kinerja jabatan

4. Wewenang

- a. Menyetujui surat dan dokumen sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- b. Menerima atau menolak hasil kerja dari bawahan.

5. Tanggung jawab

- a. Merencanakan, merancang, dan mengembangkan infrastruktur jaringan di universitas.
- b. Bertanggung jawab atas keamanan jaringan dengan menerapkan kebijakan keamanan, firewall, enkripsi, dan langkah-langkah keamanan lainnya untuk melindungi infrastruktur jaringan dari ancaman cyber.
- c. Bertanggung jawab terhadap kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi.
- d. Memiliki tanggung jawab untuk memastikan bawahan mematuhi disiplin.
- e. Memiliki tanggung jawab untuk memastikan penggunaan yang tepat dari alat tulis dan perlengkapan kantor.

6. Uraian Tugas

- a. Merencanakan, merancang, dan mengembangkan infrastruktur jaringan yang mencakup kabel, router, switch, dan perangkat keras jaringan lainnya.
- b. melibatkan memastikan kapasitas yang memadai untuk mendukung kebutuhan pengguna dan aplikasi universitas.
- c. Mengelola instalasi dan konfigurasi perangkat keras jaringan, serta perangkat lunak yang diperlukan untuk operasi jaringan yang efisien.
- d. mengatur parameter jaringan, alamat IP, dan pengaturan keamanan.
- e. Menyiapkan laporan pertanggung jawaban secara berkala dan laporan akhir jabatan pada akhir masa tugas.
- f. Memberikan pendampingan kepada pejabat baru selama periode transisi selama satu bulan.
- g. Menjalankan tanggung jawab tambahan yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan lingkup tugas.

7. Kedudukan Organisasi

- a. hubungan lini ke atas: Kepala Biro System Informasi

1. Lingkup Kerja

Peningkatan mutu sistem informasi di universitas

2. Atasan Langsung

Kepala Biro Sistem Informasi

3. Masa Jabatan

4 tahun atau kurang dari 4 tahun sesuai dengan hasil evaluasi kinerja jabatan

4. Wewenang

- a. Menyetujui surat dan dokumen sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- b. Menerima atau menolak hasil kerja dari bawahan.

5. Tanggung jawab

- a. Bertanggung jawab atas pengembangan, penerapan, dan pemeliharaan sistem informasi yang mendukung fungsi-fungsi kunci universitas, seperti manajemen akademik, administrasi, keuangan, dan layanan mahasiswa.
- b. bertanggung jawab atas mematuhi peraturan privasi data dan standar keamanan yang berlaku.
- c. Bertanggung jawab terhadap kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi.
- d. memiliki tanggung jawab untuk memastikan bawahan mematuhi disiplin.
- e. memiliki tanggung jawab untuk memastikan penggunaan yang tepat dari alat tulis dan perlengkapan kantor.

6. Uraian Tugas

- a. Memberikan konsultasi dan dukungan kepada staf dan pengguna lainnya dalam hal penggunaan dan pemeliharaan sistem informasi.
- b. memberikan pelatihan kepada pengguna baru, serta merespons pertanyaan atau masalah teknis yang timbul.
- c. Memastikan keamanan sistem informasi dengan menerapkan langkah-langkah keamanan yang sesuai.
- d. Mengidentifikasi dan menerapkan pembaruan teknologi terbaru dalam sistem informasi untuk meningkatkan efisiensi, produktivitas, dan pengalaman pengguna.
- e. Melakukan analisis data untuk memahami tren dan pola yang terjadi dalam penggunaan sistem informasi.
- f. Menyusun laporan yang menyajikan informasi yang berguna bagi manajemen universitas untuk pengambilan Keputusan.
- g. Memimpin atau berpartisipasi dalam proyek-proyek pengembangan sistem informasi, mulai dari perencanaan hingga implementasi dan evaluasi.
- h. Berkolaborasi dengan departemen dan unit lain di universitas untuk memastikan bahwa sistem informasi mendukung kebutuhan dan tujuan institusi secara keseluruhan.
- i. Menyiapkan laporan pertanggung jawaban secara berkala dan laporan akhir jabatan pada akhir masa tugas.
- j. Memberikan pendampingan kepada pejabat baru selama periode transisi selama satu bulan.
- k. Menjalankan tanggung jawab tambahan yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan lingkup tugas.

7. Kedudukan Organisasi

- a. hubungan lini ke atas: Kepala Biro System Informasi

URUSAN SERVER DAN KEAMANAN JARINGAN

1. Lingkup Kerja

Peningkatan manajemen server dan keamanan jaringan di universitas

2. Atasan Langsung

Kepala Biro Sistem Informasi

3. Masa Jabatan

4 tahun atau kurang dari 4 tahun sesuai dengan hasil evaluasi kinerja jabatan

4. wewenang

- a. Menyetujui surat dan dokumen sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- b. Menerima atau menolak hasil kerja dari bawahan.

5. Tanggung Jawab

- a. Bertanggung jawab atas manajemen dan pemeliharaan server di universitas, termasuk instalasi, konfigurasi, pemantauan, dan pemeliharaan rutin untuk memastikan ketersediaan sistem yang optimal.
- b. Mengelola keamanan jaringan universitas, termasuk penerapan kebijakan keamanan, pemantauan lalu lintas jaringan, deteksi ancaman, dan tanggapan terhadap insiden keamanan untuk melindungi infrastruktur jaringan dari serangan cyber.
- c. Menyusun dan mengimplementasikan rencana pemulihan bencana untuk server dan jaringan universitas.
- d. Memantau kinerja server dan jaringan secara terus-menerus untuk mendeteksi masalah potensial atau penurunan kinerja.
- e. Bertanggung jawab terhadap kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi.
- f. memiliki tanggung jawab untuk memastikan bawahan mematuhi disiplin.
- g. memiliki tanggung jawab untuk memastikan penggunaan yang tepat dari alat tulis dan perlengkapan kantor.

6. Uraian Tugas

- a. melakukan uji coba secara berkala untuk memastikan bahwa sistem dapat dipulihkan dengan cepat setelah terjadi kegagalan atau insiden
- b. Mengidentifikasi dan menyelesaikan masalah dengan cepat untuk meminimalkan dampak terhadap layanan universitas
- c. Mengembangkan dan menerapkan kebijakan internal yang sesuai untuk melindungi aset dan data universitas
- d. Melakukan pemeliharaan rutin pada server, termasuk instalasi perangkat lunak, pembaruan sistem operasi, dan konfigurasi perangkat keras untuk memastikan kinerja optimal
- e. Mengembangkan dan mengimplementasikan kebijakan keamanan jaringan yang efektif, serta memastikan bahwa semua anggota staf mematuhi kebijakan tersebut untuk melindungi data sensitif dan infrastruktur IT universitas
- f. Memberikan pelatihan kepada staf terkait praktik keamanan IT yang baik, serta memberikan bimbingan kepada staf dan layanan IT dengan aman dan efektif
- g. Menyiapkan laporan pertanggung jawaban secara berkala dan laporan akhir jabatan pada akhir masa tugas
- h. Memberikan pendampingan kepada pejabat baru selama periode transisi selama satu bulan
- i. Menjalankan tanggung jawab tambahan yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan lingkup tugas

- j. Menyiapkan laporan pertanggung jawaban secara berkala dan laporan akhir jabatan pada akhir masa tugas
 - k. Memberikan pendampingan kepada pejabat baru selama periode transisi selama satu bulan
 - l. Menjalankan tanggung jawab tambahan yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan lingkup tugas
- 7. Kedudukan Organisasi**
- a. Hubungan Lini Ke Atas: Kepala Biro System Informasi

ADDRESS

Universitas Muhammadiyah Parepare
Jl. Jend. Ahmad Yani KM.6
Bukit Harapan, Soreang, Parepare
Sulawesi Selatan 91131

CONTACT

Phone : (0421) 22757
Fax : (0421) 25524
Admission : (0421) 22757
Email : umpar@umpar.ac.id

umpar.ac.id

