

## Tupoksi Kepegawaian

### 1. SENAT FAKULTAS

- Merumuskan baku mutu pendidikan, kebijakan akademik dan pengembangan fakultas;
- Merumuskan kebijakan penilaian prestasi akademik, kecakapan dan kepribadian sivitas akademika;
- Merumuskan norma, etika dan tolok ukur penyelenggaraan fakultas;
- Menilai pertanggungjawaban dan pelaksanaan kebijakan, program dan anggaran yang telah ditetapkan oleh Dekan;
- Mengusulkan pemberian gelar doktor kehormatan bagi seseorang yang memenuhi persyaratan sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- Memberikan pertimbangan dan persetujuan rencana anggaran pendapatan dan belanja fakultas yang diajukan oleh Dekan;
- Memilih dan memberikan pertimbangan atas Dosen yang diusulkan mendapat tugas tambahan sebagai Dekan;
- Memberikan pertimbangan untuk dosen yang diangkat sebagai Wakil Dekan, pejabat ditingkat Jurusan, Program Studi, dan pejabat lainnya;
- Memberikan pertimbangan untuk dosen yang diusulkan menduduki jabatan fungsional akademik yang lebih tinggi;
- Mengesahkan rincian tugas dan organisasi tata kerja ditingkat fakultas.

### 2. DEKAN

- Mengkoordinir penyusunan Rencana Strategis Fakultas berdasarkan Rencana Strategis Jurusan/Program Studi dengan mengacu pada Rencana Strategis Universitas;
- Mengkoordinir penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Fakultas berdasarkan usulan jurusan/Program Studi dan unit kerja lain dibawah fakultas;
- Mengkoordinir penyelenggaraan pendidikan, penelitian, pengabdian, kepada masyarakat berdasarkan peraturan, kaidah, dan tolok ukur penyelenggaraan kegiatan akademik Universitas;
- Memberikan pertimbangan kepada Rektor dalam pembinaan tenaga pendidik/dosen, peserta didik, dan tenaga kependidikan di Fakultas;
- Membina hubungan dengan alumni, lingkungan Fakultas dan masyarakat umum;
- Melaporkan secara berkala kepada Senat Fkultas mengenai kemajuan Fakultas;
- Menyusun dan menyampaikan laporan tahunan kepada Rektor dengan persetujuan Senat Fakultas;
- Bertanggung jawab terhadap pelaksanaan penjaminan mutu di Fakultas;
- Mengusulkan pengangkatan dan pemberhentian tenaga pendidik/dosen dan tenaga kependidikan kepada Rektor;
- Mengusulkan pengangkatan Ketua Jurusan, Sektretaris Jurusan, dan Ketua Program Studi kepada Rektor berdasarkan hasil rapat jurusan;
- Mengusulkan pengangkatan pimpinan unit yang berada dibawahnya kepada Rektor;
- Menyampaikan usul pengangkatan Guru Besar Fakultas kepada Rektor berdasarkan rapat Senat Fakultas;
- Mengusulkan pendirian dan pembubaran dan/atau penggabungan Jurusan/Program Studi, unit pelaksana akademik lainnya berdasarkan persetujuan Senat Fakultas kepada Rektor;
- Menyampaikan Laporan Tahunan dalam rapat terbuka Senat Fakultas.

### 3. WAKIL DEKAN BIDANG AKADEMIK

- Menyusun rencana dan program kerja fakultas di bidang pendidikan, pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan kerjasama sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- Menyusun rencana, pelaksanaan dan pengembangan pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan kerjasama;
- Menelaah peraturan dibidang akademik untuk penjabaran pelaksanaannya;
- Menyusun rencana pembukaan program studi baru diberbagai strata;
- Menyusun kebijaksanaan teknis dibidang pendidikan dan pengajaran penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan kerjasama;
- Menyusun petunjuk teknis (Standart Operasional Prosedur/SOP) dibidang pendidikan dan pengajaran penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan kerjasama;
- Menciptakan iklim akademik yang kondusif di dalam kampus;
- Pengolahan data yang berkaitan dengan pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat serta kerjasama sebagai masukan untuk pengambilan kebijakan/keputusan Dekan;
- Membina tenaga pendidik/dosen dilakukan bersama jurusan melalui studi lanjut, seminar, lokakarya, kursus/latihan untuk meningkatkan kemampuannya;
- Memotivasi dosen untuk meningkatkan pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat untuk terlaksananya kegiatan Tridharma Perguruan Tinggi;
- Memberikan layanan teknis dibidang pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat serta kerjasama;
- Memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan proses belajar mengajar setiap semester;1
- Memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat serta kerjasama;
- Menyusun laporan dibidang pendidikan, pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan kerjasama sesuai dengan hasil yang dicapai sebagai pertanggungjawaban.

#### **4. WAKIL DEKAN BIDANG UMUM DAN KEUANGAN**

- Menyusun rencana dan program kerja fakultas di bidang perencanaan, keuangan, administrasi umum, dan sistem informasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- Menelaah peraturan perundang-undangan dibidang perencanaan, keuangan, administrasi umum, dan sistem informasi;
- Menyusun rencana/Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan pengelolaan anggaran fakultas;
- Menyusun kebijaksanaan teknis di bidang perencanaan, keuangan, administrasi umum, dan sistem informasi;
- Menyusun petunjuk teknis (SOP) di bidang perencanaan, keuangan, administrasi umum, dan sistem informasi;
- Menyusun rencana kebutuhan pegawai, mutasi, pengembangan pegawai serta kesejahteraan pegawai;
- Melaksanakan pembinaan tenaga pendidik dan tenaga kependidikan di fakultas melalui studi lanjut, penataran/kursus/pelatihan untuk peningkatan kemampuan, karier dan prestasi kerja;
- Menyusun draft rencana umum pengadaan skala prioritas kebutuhan perlengkapan/ sarana prasarana fakultas;
- Memonitor dan mengevaluasi kegiatan perencanaan dan monev di fakultas;
- Memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan anggaran di fakultas dan jurusan;
- Memonitor dan mengevaluasi kegiatan administrasi umum di fakultas;
- Memonitor dan mengevaluasi kegiatan pengelolaan sistem informasi di fakultas;
- Memberikan layanan teknis dibidang perencanaan, keuangan, administrasi umum, dan sistem informasi;
- Menyusun dan menghimpun hasil capaian kinerja di fakultas dan jurusan;
- Membina hubungan masyarakat dengan menampung aspirasi untuk pengembangan Fakultas;
- Menyusun laporan fakultas di bidang perencanaan, keuangan, administrasi umum, dan sistem informasi sesuai dengan hasil yang dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

#### **5. WAKIL DEKAN BIDANG KEMAHASISWAAN DAN ALUMNI**

- Menyusun rencana dan program kerja fakultas di bidang kemahasiswaan dan alumni sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- Menelaah peraturan perundang-undangan di bidang kemahasiswaan dan alumni untuk penjabaran pelaksanaannya;
- Menyusun kebijakan teknis di bidang pembinaan serta kesejahteraan mahasiswa (beasiswa) sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- Menyusun petunjuk teknis (SOP) pelaksanaan dibidang pembinaan serta pelayanan kesejahteraan mahasiswa sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- Memberikan layanan teknis dibidang kemahasiswaan serta kesejahteraan mahasiswa;
- Memonitor pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan sebagai bahan penyusunan evaluasi;
- Mengkoordinasikan kegiatan kemahasiswaan agar terpadu dan serasi;
- Membina kelembagaan mahasiswa, penelitian dan kreativitas mahasiswa;
- Melaksanakan tracer study lulusan;
- Mencari informasi tempat pasar kerja alumni;
- Pengembangan bidang usaha non akademik untuk kegiatan mahasiswa dan kepentingan lainnya;
- Mencari informasi pengembangan softskill mahasiswa
- Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan dan alumni untuk mengetahui permasalahan dan penanggulangannya;
- Menyusun laporan fakultas di bidang kemahasiswaan dan alumni sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban.

#### **6.Â ÂUGUS JAMINAN MUTU (GJM)**

- Penyusunan dokumen kebijakan, peraturan, standar dan manual prosedur akademik;
- Penyusunan Laporan Evaluasi Diri Fakultas berdasar Laporan Evaluasi Diri Jurusan dan PDDIKTI (Pangkalan Data Pendidikan Tinggi) Program Studi tiap semester;
- Memonitor dan mengevaluasi implementasi Penjaminan Mutu Akademik di Fakultas;
- Penyiapan Audit Internal Mutu Akademik (AIMA);
- Peningkatan mutu Fakultas berkelanjutan berdasarkan metode PDCA (*plan, do, check, act*).

#### **7.Â ÂADAN PENELITIAN, PENGABDIAN PADA MASYARAKAT (BPPM)**

- Menyusun rencana, program, dan anggaran Badan Penelitian dan Pengabdian Pada Masyarakat (BPPM);
- Menghimpun dan mengkaji peraturan perundang-undangan dibidang penelitian dan pengabdian pada masyarakat;
- Peningkatan kualitas dan kuantitas penelitian, karya ilmiah, pengabdian masyarakat, dan kerja sama berskala nasional dan internasional;
- Pelaksanaan penelitian ilmiah, pengabdian kepada masyarakat, dan kerja sama Fakultas;
- Koordinasi pelaksanaan kegiatan penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan kerja sama;
- Pelaksanaan publikasi hasil penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan kerja sama;
- Pelaksanaan kerja sama di bidang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dengan perguruan tinggi dan/atau institusi lain baik di dalam negeri maupun di luar negeri;
- Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan kerja sama Fakultas;
- Melakukan penyajian informasi di bidang penelitian ilmiah, pengabdian kepada masyarakat, dan kerja sama;
- Melayani tenaga pendidik/dosen yang akan melakukan penelitian ilmiah, pengabdian kepada masyarakat, dan kerja sama sesuai dengan bidang pengetahuannya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- Melakukan penyimpanan dokumen dan surat menyurat dibidang penelitian ilmiah, pengabdian kepada masyarakat, dan kerja sama;
- Menyusun laporan BPPM sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas kepada Dekan.

#### **8.Â ÂENGELOLA SISTEM INFORMASI DAN KEHUMASAN (PSIK).**

- Menyusun rencana dan program kerja PSIK secara umum;Merencanakan dan mendesain publikasi dan *marketing tools*Â Fakultas;

- Mengelola laman resmi Fakultas dalam bahasa Indonesia dan Inggris;
- Memberi bantuan terhadap publikasi daring bagi dosen dan staf;
- Berkoordinasi dengan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi UB.
- Membantu dan memberikan dukungan bagi unit lain di internal Fakultas yang memerlukan pendampingan teknologi informasi;
- Mengelola arsip digital Fakultas;
- Berkoordinasi dengan unit lain di internal Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik untuk mempersiapkan pelaporan data di tingkat UB; dan
- Bersama-sama dengan UPT TIK memberikan pelatihan teknologi informasi secara periodik terhadap sumber daya manusia UB, baik dosen, tenaga kependidikan, maupun mahasiswa.
- Mengelola infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi Fakultas dengan mengikuti standar pengelolaan dan kebijakan mutu infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi UB;
- Mengoordinasikan kegiatan pengembangan dan penerapan layanan teknologi informasi dengan UPT TIK;
- Melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap implementasi teknologi informasi;
- Menyusun dan menyampaikan laporan berkala bidang pengembangan dan penerapan teknologi informasi kepada UPT TIK.
- Mengelola email khusus keluhan menggunakan email resmi UB;
- Mengirim tanggapan atau rencana perbaikan keluhan ke Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi;
- Menyusun rencana kerjasama di bidang pendidikan dengan instansi / badan lain atas dasar kemitraan saling menguntungkan;
- Mencari/ merintis kerjasama dengan berbagai institusi dalam rangka pengembangan mutu akademik dan kompetensi mahasiswa;
- Merealisasikan berbagai kerjasama dengan pembuatan MoU (Memorandum Of Understanding);
- Evaluasi realisasi pelaksanaan MoU dan kajian kerja;
- Mencari Institusi tujuan PKM di dalam dan luar negeri;
- Menyusun laporan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas

## **9.Â BÂDAN PENGELOLA JURNAL (BPJ)**

- Menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan penyusunan publikasi ilmiah;
- Menghimpun dan menyeleksi karya ilmiah dosen dan mahasiswa untuk kepentingan publikasi;
- Mengatur administrasi dan keuangan penerbitan jurnal;
- Mendokumentasikan seluruh proses pengolahan naskah;
- Memfasilitasi pelaksanaan rapat Dewan Editor/Penyunting;
- Membantu penyuntingan naskah dan memantau proses telaah oleh mitra bestari;
- Melakukan penerbitan secara berkala karya ilmiah dosen dan mahasiswa dalam bentuk jurnal dan publikasi lain secara online dan cetak;
- Melakukan urusan pemasaran serta distribusi jurnal;
- Mengontrol upload/penerbitan/percetakan untuk konsistensi penampilan jurnal;
- Melakukan urusan administrasi akreditasi jurnal;
- Memberikan laporan secara periodik kepada Dekan.

## **10.Â LABORATORIUM**

- Bertanggung jawab terhadap inventaris alat dan Bahan praktikum;
- Menyusun rencana dan program kerja atau kegiatan laboratorium/studio;
- Mengkoordinir, mengatur dan mempersiapkan penggunaan laboratorium untuk pratikum dan penelitian;
- Menyusun petunjuk teknis (SOP) penggunaan laboratorium;
- Menyusun rencana pengadaan, perawatan peralatan laboratorium, berupa:

- Mengajukan usulan bahan dan alat yang dibutuhkan tiap semester kepada Dekan melalui Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan;
- Melaporkan kerusakan, kehilangan dan kekurangan “ kekurangan fasilitas yang berada dibawah tanggung jawab ketua laboratorium kepada Dekan melalui Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan;
- Melakukan koordinasi pengembangan ilmu pengetahuan pada bidang kajian tertentu melalui kegiatan penelitian ilmiah;
- Menyusun laporan pengelolaan laboratorium kepada Dekan secara periodik.

## **11. BIDANG KONSELING MAHASISWA**

- Membantu mahasiswa agar memiliki pemahaman terhadap dirinya (potensinya) dan lingkungannya (pendidikan, norma, dan aturan);
- Memberikan bimbingan kepada mahasiswa tentang cara menghindarkan diri dari perbuatan atau kegiatan yang membahayakan diri dan studinya;
- Bekerjasama secara sinergi dengan fakultas/jurusan/program studi merencanakan dan melaksanakan program bimbingan secara sistematis dan berkesinambungan dalam upaya membantu mahasiswa mencapai rencana studinya;
- Pemberian bantuan kepada mahasiswa yang telah mengalami masalah, baik menyangkut aspek pribadi, sosial, maupun studi;
- Membantu mahasiswa memilih kegiatan ekstrakurikuler dan peminatan, dan memantapkan mahasiswa terkait pilihan kegiatan serta studinya agar sesuai dengan minat, bakat, keahlian dan ciri-ciri kepribadian lainnya;
- Membantu fakultas, jurusan, dan program studi untuk menyesuaikan program pendidikan terhadap latar belakang pendidikan, minat, kemampuan, dan kebutuhan mahasiswa;
- Membantu mahasiswa agar dapat menyesuaikan diri dengan diri dan lingkungannya secara dinamis dan konstruktif;
- Membantu mahasiswa sehingga dapat memperbaiki kekeliruan dalam berfikir, berperasaan, dan bertindak (berkehendak);
- Memberikan kemudahan kepada mahasiswa dalam mencapai pertumbuhan dan perkembangan yang optimal, serasi, selaras dan seimbang dalam semua aspek diri mahasiswa;
- Membantu mahasiswa supaya dapat menjaga diri dan mempertahankan situasi kondusif yang telah tercipta dalam dirinya.

## **12. KEPALA TATA USAHA**

- Menyusun rencana dan program kerja bagian dan mempersiapkan penyusunan rencana dan program kerja fakultas;
- Menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan dibidang akademik, kemahasiswaan, umum, dan keuangan;
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data dibidang akademik, kemahasiswaan, umum, dan keuangan;
- Melaksanakan urusan administrasi dibidang akademik, kemahasiswaan, umum, dan keuangan fakultas;
- Melaksanakan urusan rapat dinas dan upacara resmi dilingkungan fakultas;
- Melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan di lingkungan fakultas;
- Melaksanakan penyimpanan dokumen dan surat yang berhubungan dengan kegiatan fakultas;
- Menyusun laporan kegiatan tata usaha kepada Dekan melalui masing-masing Wakil Dekan.

## **13. SUBBAG. AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN**

- Menyusun rencana dan program kerja subbagian dan mempersiapkan penyusunan rencana dan program kerja bagian;
- Menghimpun dan mengkaji peraturan perundang-undangan dibidang akademik dan kemahasiswaan;
- Melakukan penyusunan jadwal perkuliahan, praktikum, dan pelaksanaan ujian;
- Melakukan penyusunan rencana kebutuhan sarana akademik;
- Melakukan administrasi perkuliahan, pratikum, dan pelaksanaan ujian;

- Menghimpun dan mengklasifikasikan data pencapaian target kurikulum;
- Melakukan administrasi penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dilingkungan fakultas;
- Melakukan urusan pemberian rekomendasi kegiatan kemahasiswaan;
- Mempersiapkan usul pemilihan mahasiswa berprestasi;
- Mempersiapkan pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan;
- Melakukan pengurusan beasiswa, pembinaan karier dan layanan kesejahteraan mahasiswa;
- Melakukan administrasi dan pemantauan pelaksanaan kegiatan pembinaan kemahasiswaan;
- Melakukan urusan tracer study lulusan;
- Melakukan penyimpanan dokumen dan surat dibidang akademik dan kemahasiswaan
- Mengumpulkan, mengolah, dan menganalisa data dibidang kemahasiswaan dan alumni;
- Menyusun laporan subbagian.

#### **14. KSUBAG. UMUM DAN KEUANGAN**

- Menyusun rencana dan program kerja subbagian;
- Menghimpun dan mengkaji peraturan perundang-undangan dibidang umum dan keuangan;
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data dibidang umum dan keuangan;
- Membantu dan memfasilitasi penyusunan rencana strategis, rencana operasional, capaian kinerja, anggaran, dan laporan tahunan fakultas;
- Melakukan penerimaan, penyimpanan, pengeluaran, pembukuan dan pertanggungjawaban keuangan;
- Mempersiapkan usul formasi pegawai dan pembinaan pegawai;
- Mempersiapkan usul pengangkatan dosen luar biasa;
- Melakukan urusan pengelolaan berkas administrasi dosen dan tenaga kependidikan;
- Melakukan urusan persuratan dan kearsipan di lingkungan fakultas;
- Melakukan pemeliharaan, kebersihan, keindahan dan keamanan lingkungan;
- Mempersiapkan sarana pelaksanaan rapat dinas, upacara resmi dan pertemuan ilmiah dilingkungan fakultas;
- Melakukan urusan protokoler, kehumasan, dan sistem informasi;
- Melakukan urusan pengelolaan barang milik negara;
- Melakukan penyimpanan dokumen dan surat dibidang umum dan keuangan;
- Mengumpulkan, mengolah, dan menganalisa data dibidang umum dan keuangan;
- Menyusun laporan subbagian.

#### **15. KETUA JURUSAN**

- Menyusun rencana dan program kerja jurusan sebagai pedoman kerja;
- Membuat konsep rencana pengembangan jurusan sebagai bahan masukan Dekan;
- Mengkoordinasikan semua program studi terkait untuk menjamin mutu pendidikan;
- Mengkoordinasikan penyelenggaraan pendidikan/akademik program sarjana, pascasarjana, pendidikan profesi dalam cabang ilmu pengetahuan, teknologi dan atau seni tertentu di jurusan;
- Mengkoordinasikan penyusunan dan pengembangan kurikulum pendidikan;
- Menyusun/ mengevaluasi beban tugas mengajar dosen setiap semester;
- Mengajukan usul penugasan Dosen Wali atau Penasihat Akademik kepada Dekan melalui Wakil Dekan Bidang Akademik;
- Memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan Perkuliahan di program studi, untuk meningkatkan mutu;
- Menyusun rencana biaya operasional serta pengembangan jurusan pertahun berdasarkan target kinerja jurusan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran kegiatan pendidikan;
- Menyusun rencana kebutuhan dosen dan tenaga kependidikan jurusan;
- Membimbing dan menilai kegiatan kemahasiswaan di lingkungan jurusan untuk bahan pengembangan;
- Mengkoordinir dosen untuk melakukan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan beban tugas dan keahliannya;

- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan serta capaian kinerja jurusan sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

## 16. ASISTEN SEKRETARIS JURUSAN

- Membantu menyusun bahan konsep rencana dan program kerja tahunan jurusan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- Membantu menyusun bahan konsep rencana pengembangan sumber daya manusia (studi lanjut, pelatihan dosen, teknisi / laboran, dan tenaga kependidikan jurusan);
- Menyusun/mengevaluasi beban tugas mengajar dosen setiap semester;
- Mengkoordinir operasional ketatausahaan jurusan dan menghimpun dokumen rapat jurusan;
- Menyusun basis data kegiatan pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat di Jurusan;
- Menyusun konsep laporan pelaksanaan kegiatan dan capaian kinerja jurusan berdasarkan data dan informasi.

## 17. ANGGOTA KEJURUAN PROGRAM STUDI

- Menyusun rencana dan program kerja Program Studi sebagai pedoman kerja;
- Membuat konsep rencana pengembangan Program Studi sebagai bahan masukan untuk Ketua Jurusan (studi lanjut, pelatihan dosen, laboran, dan tenaga kependidikan, serta pelatihan soft skill mahasiswa);
- Melaksanakan penyusunan dan pengembangan kurikulum pendidikan, silabus, dan SAP pengajaran;
- Membantu membuat pembagian tugas perkuliahan;
- Membantu menyusun konsep rencana perkuliahan dan satuan acara perkuliahan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- Menyusun instrumen monitoring pelaksanaan perkuliahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- Memantau kemajuan studi mahasiswa;
- Menyusun rencana pelaksanaan praktikum;
- Memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan perkuliahan untuk meningkatkan mutu Program Studi;
- Mengkoordinasikan pelaksanaan ujian dan pengumpulan soal ujian;
- Mengajukan usul penugasan Dosen Wali atau Penasihat Akademik kepada Ketua Jurusan;
- Mengkoordinir pelaksanaan konsultasi mahasiswa dengan pembimbing akademis;
- Mengkoordinasikan kegiatan Praktek Kerja Lapangan dan atau Kuliah Kerja Nyata Mahasiswa;
- Menyusun rencana biaya operasional dan pengembangan program studi per tahun berdasarkan beban kerja program studi dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran kegiatan pendidikan;
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Program Studi sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

## 18. ANGGOTA UNIT JAMINAN MUTU (UJM)

- Penyusunan dokumen (Spesifikasi Program Studi (SP), Manual Prosedur (MP), Instruksi Kerja (IK), yang sesuai dengan Standar Akademik, Manual Mutu Akademik dan Manual Prosedur di tingkat fakultas);
- Penyusunan Laporan Evaluasi Diri Jurusan dan PDDIKTI (Pangkalan Data Pendidikan Tinggi) Program Studi tiap semester;
- Penyiapan Audit Internal Mutu Akademik (AIMA);
- Peningkatan mutu jurusan berkelanjutan berdasarkan rumusan PDCA (*Plan, Do, Check, Act*).

## 19. ANGGOTA PUSAT KAJIAN PSIKOLOGI TERAPAN

- Menyusun rencana dan program pengembangan dan peningkatan sumber daya manusia di lingkungan pemerintahan, BUMN, BUMD, dan perusahaan lainnya milik pemerintah maupun swasta, yang meliputi layanan dalam area berikut:
  - Talent mapping;
  - Workplace learning;

- Organizational assessment & human performance systems;
- Personal empowerment;

2. Melakukan kerjasama dengan instansi pemerintah pemegang otoritas dalam bidang pengembangan organisasi dan pengembangan individu; 3. Memasarkan berbagai bentuk kegiatan yang diprogramkan oleh PKPT; 4. Melakukan kegiatan pengembangan organisasi dan individu bekerjasama dengan instansi lain; 6. Memfasilitasi berbagai instansi pemerintah, BUMN, BUMD, PEMDA, PERUSDA dan Swasta Lainnya dalam pelaksanaan kegiatan pengembangan SDM dan konsultasi; 7. Menyusun laporan kegiatan PKPT sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

20. DOSEN

- Melaksanakan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
- Merencanakan, melaksanakan proses pembelajaran, serta menilai dan mengevaluasi hasil pembelajaran;
- Membimbing mahasiswa yang menyelesaikan tugas akhir untuk kelancaran tugas akademik;
- Meningkatkan dan mengembangkan kualifikasi akademik dan kompetensi secara berkelanjutan sejalan dengan perkembangan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni;
- Bertindak obyektif dan tidak diskriminatif atas pertimbangan jenis kelamin, agama, suku, ras, kondisi fisik tertentu, atau latar belakang sosio ekonomi peserta didik dalam pembelajaran;
- Menjunjung tinggi Peraturan perundang-undangan, hukum, dan kode etik, serta nilai-nilai agama dan etika; dan
- Memelihara dan memupuk persatuan dan kesatuan bangsa.

## 21. KEPALA URUSAN

- Menyusun rencana dan program kerja urusan sebagai masukan penyusunan rencana dan program kerja sub bagian;
- Menghimpun dan mengkaji peraturan teknis sesuai urusan;
- Melaksanakan kegiatan ketatausahaan sesuai urusan;
- Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan ketatausahaan yang dilaksanakan oleh tenaga kependidikan;
- Melakukan pengumpulan, penyimpanan dokumen dan surat dibidang urusan yang ditangani;
- Melaporkan kegiatan urusan kepada kepala subbagian.

## 22. TENAGA KEPENDIDIKAN

- Melaksanakan pelayanan teknis administrasi yang terdiri dari administrasi perencanaan, akademik, kemahasiswaan, keuangan, umum tata laksana, kepegawaian, pengadaan barang dan jasa, kehumasan, kerjasama, penelitian dan pengabdian masyarakat, jurnal, laboratorium, dan sistem informasi;
- Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan masing-masing;
- Melaporkan kegiatan teknis kepada kepala urusan.
- Meningkatkan dan mengembangkan keterampilan dan kompetensi secara berkelanjutan sejalan dengan perkembangan peraturan;
- Bertindak obyektif dan tidak diskriminatif atas pertimbangan jenis kelamin, agama, suku, ras, kondisi fisik tertentu, atau latar belakang sosio ekonomi peserta didik dalam pembelajaran;
- Menjunjung tinggi Peraturan perundang-undangan, hukum, dan kode etik, serta nilai-nilai agama dan etika; dan
- Memelihara dan memupuk persatuan dan kesatuan bangsa

## 1. SENAT FAKULTAS

- Merumuskan baku mutu pendidikan, kebijakan akademik dan pengembangan fakultas;
- Merumuskan kebijakan penilaian prestasi akademik, kecakapan dan kepribadian sivitas akademika;
- Merumuskan norma, etika dan tolok ukur penyelenggaraan fakultas;
- Menilai pertanggungjawaban dan pelaksanaan kebijakan, program dan anggaran yang telah ditetapkan oleh Dekan;
- Mengusulkan pemberian gelar doktor kehormatan bagi seseorang yang memenuhi persyaratan sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- Memberikan pertimbangan dan persetujuan rencana anggaran pendapatan dan belanja fakultas yang diajukan oleh Dekan;



- Memilih dan memberikan pertimbangan atas Dosen yang diusulkan mendapat tugas tambahan sebagai Dekan;
- Memberikan pertimbangan untuk dosen yang diangkat sebagai Wakil Dekan, pejabat ditingkat Jurusan, Program Studi, dan pejabat lainnya;
- Memberikan pertimbangan untuk dosen yang diusulkan menduduki jabatan fungsional akademik yang lebih tinggi;
- Mengesahkan rincian tugas dan organisasi tata kerja ditingkat fakultas.

## **2. DEKAN**

- Mengkoordinir penyusunan Rencana Strategis Fakultas berdasarkan Rencana Strategis Jurusan/Program Studi dengan mengacu pada Rencana Strategis Universitas;
- Mengkoordinir penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Fakultas berdasarkan usulan jurusan/Program Studi dan unit kerja lain dibawah fakultas;
- Mengkoordinir penyelenggaraan pendidikan, penelitian, pengabdian, kepada masyarakat berdasarkan peraturan, kaidah, dan tolok ukur penyelenggaraan kegiatan akademik Universitas;
- Memberikan pertimbangan kepada Rektor dalam pembinaan tenaga pendidik/dosen, peserta didik, dan tenaga kependidikan di Fakultas;
- Membina hubungan dengan alumni, lingkungan Fakultas dan masyarakat umum;
- Melaporkan secara berkala kepada Senat Fakultas mengenai kemajuan Fakultas;
- Menyusun dan menyampaikan laporan tahunan kepada Rektor dengan persetujuan Senat Fakultas;
- Bertanggung jawab terhadap pelaksanaan penjaminan mutu di Fakultas;
- Mengusulkan pengangkatan dan pemberhentian tenaga pendidik/dosen dan tenaga kependidikan kepada Rektor;
- Mengusulkan pengangkatan Ketua Jurusan, Sekretaris Jurusan, dan Ketua Program Studi kepada Rektor berdasarkan hasil rapat jurusan;
- Mengusulkan pengangkatan pimpinan unit yang berada dibawahnya kepada Rektor;
- Menyampaikan usul pengangkatan Guru Besar Fakultas kepada Rektor berdasarkan rapat Senat Fakultas;
- Mengusulkan pendirian dan pembubaran dan/atau penggabungan Jurusan/Program Studi, unit pelaksana akademik lainnya berdasarkan persetujuan Senat Fakultas kepada Rektor;
- Menyampaikan Laporan Tahunan dalam rapat terbuka Senat Fakultas.

## **3. WAKIL DEKAN BIDANG AKADEMIK**

- Menyusun rencana dan program kerja fakultas di bidang pendidikan, pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan kerjasama sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- Menyusun rencana, pelaksanaan dan pengembangan pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan kerjasama;
- Menelaah peraturan dibidang akademik untuk penjabaran pelaksanaannya;
- Menyusun rencana pembukaan program studi baru diberbagai strata;
- Menyusun kebijaksanaan teknis dibidang pendidikan dan pengajaran penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan kerjasama;
- Menyusun petunjuk teknis (Standart Operasional Prosedur/SOP) dibidang pendidikan dan pengajaran penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan kerjasama;
- Menciptakan iklim akademik yang kondusif di dalam kampus;
- Pengolahan data yang berkaitan dengan pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat serta kerjasama sebagai masukan untuk pengambilan kebijakan/keputusan Dekan;
- Membina tenaga pendidik/dosen dilakukan bersama jurusan melalui studi lanjut, seminar, lokakarya, kursus/latihan untuk meningkatkan kemampuannya;
- Memotivasi dosen untuk meningkatkan pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat untuk terlaksananya kegiatan Tridharma Perguruan Tinggi;
- Memberikan layanan teknis dibidang pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat serta kerjasama;

- Memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan proses belajar mengajar setiap semester;1
- Memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat serta kerjasama;
- Menyusun laporan dibidang pendidikan, pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan kerjasama sesuai dengan hasil yang dicapai sebagai pertanggungjawaban.

#### **4. WAKIL DEKAN BIDANG UMUM DAN KEUANGAN**

- Menyusun rencana dan program kerja fakultas di bidang perencanaan, keuangan, administrasi umum, dan sistem informasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- Menelaah peraturan perundang-undangan dibidang perencanaan, keuangan, administrasi umum, dan sistem informasi;
- Menyusun rencana/Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan pengelolaan anggaran fakultas;
- Menyusun kebijaksanaan teknis di bidang perencanaan, keuangan, administrasi umum, dan sistem informasi;
- Menyusun petunjuk teknis (SOP) di bidang perencanaan, keuangan, administrasi umum, dan sistem informasi;
- Menyusun rencana kebutuhan pegawai, mutasi, pengembangan pegawai serta kesejahteraan pegawai;
- Melaksanakan pembinaan tenaga pendidik dan tenaga kependidikan di fakultas melalui studi lanjut, penataran/kursus/pelatihan untuk peningkatan kemampuan, karier dan prestasi kerja;
- Menyusun draft rencana umum pengadaan skala prioritas kebutuhan perlengkapan/ sarana prasarana fakultas;
- Memonitor dan mengevaluasi kegiatan perencanaan dan monev di fakultas;
- Memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan anggaran di fakultas dan jurusan;
- Memonitor dan mengevaluasi kegiatan administrasi umum di fakultas;
- Memonitor dan mengevaluasi kegiatan pengelolaan sistem informasi di fakultas;
- Memberikan layanan teknis dibidang perencanaan, keuangan, administrasi umum, dan sistem informasi;
- Menyusun dan menghimpun hasil capaian kinerja di fakultas dan jurusan;
- Membina hubungan masyarakat dengan menampung aspirasi untuk pengembangan Fakultas;
- Menyusun laporan fakultas di bidang perencanaan, keuangan, administrasi umum, dan sistem informasi sesuai dengan hasil yang dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

#### **5. WAKIL DEKAN BIDANG KEMAHASISWAAN DAN ALUMNI**

- Menyusun rencana dan program kerja fakultas di bidang kemahasiswaan dan alumni sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- Menelaah peraturan perundang-undangan di bidang kemahasiswaan dan alumni untuk penjabaran pelaksanaannya;
- Menyusun kebijakan teknis di bidang pembinaan serta kesejahteraan mahasiswa (beasiswa) sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- Menyusun petunjuk teknis (SOP) pelaksanaan dibidang pembinaan serta pelayanan kesejahteraan mahasiswa sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- Memberikan layanan teknis dibidang kemahasiswaan serta kesejahteraan mahasiswa;
- Memonitor pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan sebagai bahan penyusunan evaluasi;
- Mengkoordinasikan kegiatan kemahasiswaan agar terpadu dan serasi;
- Membina kelembagaan mahasiswa, penelitian dan kreativitas mahasiswa;
- Melaksanakan tracer study lulusan;
- Mencari informasi tempat pasar kerja alumni;
- Pengembangan bidang usaha non akademik untuk kegiatan mahasiswa dan kepentingan lainnya;
- Mencari informasi pengembangan softskill mahasiswa
- Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan dan alumni untuk mengetahui permasalahan dan penanggulangannya;
- Menyusun laporan fakultas di bidang kemahasiswaan dan alumni sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban.

#### **6. AUGUS JAMINAN MUTU (GJM)**

- Penyusunan dokumen kebijakan, peraturan, standar dan manual prosedur akademik;
- Penyusunan Laporan Evaluasi Diri Fakultas berdasar Laporan Evaluasi Diri Jurusan dan PDDIKTI (Pangkalan Data Pendidikan Tinggi) Program Studi tiap semester;
- Memonitor dan mengevaluasi implementasi Penjaminan Mutu Akademik di Fakultas;
- Penyiapan Audit Internal Mutu Akademik (AIMA);
- Peningkatan mutu Fakultas berkelanjutan berdasarkan metode PDCA (*plan, do, check, act*).

#### **7.Â BADAN PENELITIAN, PENGABDIAN PADA MASYARAKAT (BPPM)**

- Menyusun rencana, program, dan anggaran Badan Penelitian dan Pengabdian Pada Masyarakat (BPPM);
- Menghimpun dan mengkaji peraturan perundang-undangan dibidang penelitian dan pengabdian pada masyarakat;
- Peningkatan kualitas dan kuantitas penelitian, karya ilmiah, pengabdian masyarakat, dan kerja sama berskala nasional dan internasional;
- Pelaksanaan penelitian ilmiah, pengabdian kepada masyarakat, dan kerja sama Fakultas;
- Koordinasi pelaksanaan kegiatan penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan kerja sama;
- Pelaksanaan publikasi hasil penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan kerja sama;
- Pelaksanaan kerja sama di bidang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dengan perguruan tinggi dan/atau institusi lain baik di dalam negeri maupun di luar negeri;
- Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan kerja sama Fakultas;
- Melakukan penyajian informasi di bidang penelitian ilmiah, pengabdian kepada masyarakat, dan kerja sama;
- Melayani tenaga pendidik/dosen yang akan melakukan penelitian ilmiah, pengabdian kepada masyarakat, dan kerja sama sesuai dengan bidang pengetahuannya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- Melakukan penyimpanan dokumen dan surat menyurat dibidang penelitian ilmiah, pengabdian kepada masyarakat, dan kerja sama;
- Menyusun laporan BPPM sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas kepada Dekan.

#### **8.Â PENGELOLA SISTEM INFORMASI DAN KEHUMASAN (PSIK).**

- Menyusun rencana dan program kerja PSIK secara umum;Merencanakan dan mendesain publikasi dan *marketing tools* Fakultas;
- Mengelola laman resmi Fakultas dalam bahasa Indonesia dan Inggris;
- Memberi bantuan terhadap publikasi daring bagi dosen dan staf;
- Berkoordinasi dengan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi UB.
- Membantu dan memberikan dukungan bagi unit lain di internal Fakultas yang memerlukan pendampingan teknologi informasi;
- Mengelola arsip digital Fakultas;
- Berkoordinasi dengan unit lain di internal Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik untuk mempersiapkan pelaporan data di tingkat UB; dan
- Bersama-sama dengan UPT TIK memberikan pelatihan teknologi informasi secara periodik terhadap sumber daya manusia UB, baik dosen, tenaga kependidikan, maupun mahasiswa.
- Mengelola infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi Fakultas dengan mengikuti standar pengelolaan dan kebijakan mutu infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi UB;
- Mengoordinasikan kegiatan pengembangan dan penerapan layanan teknologi informasi dengan UPT TIK;
- Melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap implementasi teknologi informasi;
- Menyusun dan menyampaikan laporan berkala bidang pengembangan dan penerapan teknologi informasi kepada UPT TIK.
- Mengelola email khusus keluhan menggunakan email resmi UB;
- Mengirim tanggapan atau rencana perbaikan keluhan ke Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi;
- Menyusun rencana kerjasama di bidang pendidikan dengan instansi / badan lain atas dasar kemitraan saling

menguntungkan;

- Mencari/ merintis kerjasama dengan berbagai institusi dalam rangka pengembangan mutu akademik dan kompetensi mahasiswa;
- Merealisasikan berbagi kerjasama dengan pembuatan MoU (Memorandum Of Understanding);
- Evaluasi realisasi pelaksanaan MoU dan kajian kerja;
- Mencari Institusi tujuan PKM di dalam dan luar negeri;
- Menyusun laporan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas

## 9. **BADAN PENGELOLA JURNAL (BPJ)**

- Menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan penyusunan publikasi ilmiah;
- Menghimpun dan menyeleksi karya ilmiah dosen dan mahasiswa untuk kepentingan publikasi;
- Mengatur administrasi dan keuangan penerbitan jurnal;
- Mendokumentasikan seluruh proses pengolahan naskah;
- Memfasilitasi pelaksanaan rapat Dewan Editor/Penyunting;
- Membantu penyuntingan naskah dan memantau proses telaah oleh mitra bestari;
- Melakukan penerbitan secara berkala karya ilmiah dosen dan mahasiswa dalam bentuk jurnal dan publikasi lain secara online dan cetak;
- Melakukan urusan pemasaran serta distribusi jurnal;
- Mengontrol upload/penerbitan/percetakan untuk konsistensi penampilan jurnal;
- Melakukan urusan administrasi akreditasi jurnal;
- Memberikan laporan secara periodik kepada Dekan.

## 10. **LABORATORIUM**

- Bertanggung jawab terhadap inventaris alat dan Bahan praktikum;
- Menyusun rencana dan program kerja atau kegiatan laboratorium/studio;
- Mengkoordinir, mengatur dan mempersiapkan penggunaan laboratorium untuk pratikum dan penelitian;
- Menyusun petunjuk teknis (SOP) penggunaan laboratorium;
- Menyusun rencana pengadaan, perawatan peralatan laboratorium, berupa:
- Mengajukan usulan bahan dan alat yang dibutuhkan tiap semester kepada Dekan melalui Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan;
- Melaporkan kerusakan, kehilangan dan kekurangan “kekurangan fasilitas yang berada dibawah tanggung jawab ketua laboratorium kepada Dekan melalui Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan;
- Melakukan koordinasi pengembangan ilmu pengetahuan pada bidang kajian tertentu melalui kegiatan penelitian ilmiah;
- Menyusun laporan pengelolaan laboratorium kepada Dekan secara periodik.

## 11. **BADAN KONSELING MAHASISWA**

- Membantu mahasiswa agar memiliki pemahaman terhadap dirinya (potensinya) dan lingkungannya (pendidikan, norma, dan aturan);
- Memberikan bimbingan kepada mahasiswa tentang cara menghindarkan diri dari perbuatan atau kegiatan yang membahayakan diri dan studinya;
- Bekerjasama secara sinergi dengan fakultas/jurusan/program studi merencanakan dan melaksanakan program bimbingan secara sistematis dan berkesinambungan dalam upaya membantu mahasiswa mencapai rencana studinya;
- Pemberian bantuan kepada mahasiswa yang telah mengalami masalah, baik menyangkut aspek pribadi, sosial, maupun studi;
- Membantu mahasiswa memilih kegiatan ekstrakurikuler dan peminatan, dan memantapkan mahasiswa terkait pilihan kegiatan serta studinya agar sesuai dengan minat, bakat, keahlian dan ciri-ciri kepribadian lainnya;

- Membantu fakultas, jurusan, dan program studi untuk menyesuaikan program pendidikan terhadap latar belakang pendidikan, minat, kemampuan, dan kebutuhan mahasiswa;
- Membantu mahasiswa agar dapat menyesuaikan diri dengan diri dan lingkungannya secara dinamis dan konstruktif;
- Membantu mahasiswa sehingga dapat memperbaiki kekeliruan dalam berfikir, berperasaan, dan bertindak (berkehendak);
- Memberikan kemudahan kepada mahasiswa dalam mencapai pertumbuhan dan perkembangan yang optimal, serasi, selaras dan seimbang dalam semua aspek diri mahasiswa;
- Membantu mahasiswa supaya dapat menjaga diri dan mempertahankan situasi kondusif yang telah tercipta dalam dirinya.

## **12. KEPALA TATA USAHA**

- Menyusun rencana dan program kerja bagian dan mempersiapkan penyusunan rencana dan program kerja fakultas;
- Menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan dibidang akademik, kemahasiswaan, umum, dan keuangan;
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data dibidang akademik, kemahasiswaan, umum, dan keuangan;
- Melaksanakan urusan administrasi dibidang akademik, kemahasiswaan, umum, dan keuangan fakultas;
- Melaksanakan urusan rapat dinas dan upacara resmi dilingkungan fakultas;
- Melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan di lingkungan fakultas;
- Melaksanakan penyimpanan dokumen dan surat yang berhubungan dengan kegiatan fakultas;
- Menyusun laporan kegiatan tata usaha kepada Dekan melalui masing-masing Wakil Dekan.

## **13. KASUBAG. AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN**

- Menyusun rencana dan program kerja subbagian dan mempersiapkan penyusunan rencana dan program kerja bagian;
- Menghimpun dan mengkaji peraturan perundang-undangan dibidang akademik dan kemahasiswaan;
- Melakukan penyusunan jadwal perkuliahan, praktikum, dan pelaksanaan ujian;
- Melakukan penyusunan rencana kebutuhan sarana akademik;
- Melakukan administrasi perkuliahan, pratikum, dan pelaksanaan ujian;
- Menghimpun dan mengklasifikasikan data pencapaian target kurikulum;
- Melakukan administrasi penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dilingkungan fakultas;
- Melakukan urusan pemberian rekomendasi kegiatan kemahasiswaan;
- Mempersiapkan usul pemilihan mahasiswa berprestasi;
- Mempersiapkan pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan;
- Melakukan pengurusan beasiswa, pembinaan karier dan layanan kesejahteraan mahasiswa;
- Melakukan administrasi dan pemantauan pelaksanaan kegiatan pembinaan kemahasiswaan;
- Melakukan urusan tracer study lulusan;
- Melakukan penyimpanan dokumen dan surat dibidang akademik dan kemahasiswaan
- Mengumpulkan, mengolah, dan menganalisa data dibidang kemahasiswaan dan alumni;
- Menyusun laporan subbagian.

## **14. KSUBAG. UMUM DAN KEUANGAN**

- Menyusun rencana dan program kerja subbagian;
- Menghimpun dan mengkaji peraturan perundang-undangan dibidang umum dan keuangan;
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data dibidang umum dan keuangan;
- Membantu dan memfasilitasi penyusunan rencana strategis, rencana operasional, capaian kinerja, anggaran, dan laporan tahunan fakultas;
- Melakukan penerimaan, penyimpanan, pengeluaran, pembukuan dan pertanggungjawaban keuangan;

- Mempersiapkan usul formasi pegawai dan pembinaan pegawai;
- Mempersiapkan usul pengangkatan dosen luar biasa;
- Melakukan urusan pengelolaan berkas administrasi dosen dan tenaga kependidikan;
- Melakukan urusan persuratan dan kearsipan di lingkungan fakultas;
- Melakukan pemeliharaan, kebersihan, keindahan dan keamanan lingkungan;
- Mempersiapkan sarana pelaksanaan rapat dinas, upacara resmi dan pertemuan ilmiah di lingkungan fakultas;
- Melakukan urusan protokoler, kehumasan, dan sistem informasi;
- Melakukan urusan pengelolaan barang milik negara;
- Melakukan penyimpanan dokumen dan surat di bidang umum dan keuangan;
- Mengumpulkan, mengolah, dan menganalisa data di bidang umum dan keuangan;
- Menyusun laporan subbagian.

## **15. ÂKETUA JURUSAN**

- Menyusun rencana dan program kerja jurusan sebagai pedoman kerja;
- Membuat konsep rencana pengembangan jurusan sebagai bahan masukan Dekan;
- Mengkoordinasikan semua program studi terkait untuk menjamin mutu pendidikan;
- Mengkoordinasikan penyelenggaraan pendidikan/akademik program sarjana, pascasarjana, pendidikan profesi dalam cabang ilmu pengetahuan, teknologi dan atau seni tertentu di jurusan;
- Mengkoordinasikan penyusunan dan pengembangan kurikulum pendidikan;
- Menyusun/ mengevaluasi beban tugas mengajar dosen setiap semester;
- Mengajukan usul penugasan Dosen Wali atau Penasihat Akademik kepada Dekan melalui Wakil Dekan Bidang Akademik;
- Memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan Perkuliahan di program studi, untuk meningkatkan mutu;
- Menyusun rencana biaya operasional serta pengembangan jurusan pertahun berdasarkan target kinerja jurusan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran kegiatan pendidikan;
- Menyusun rencana kebutuhan dosen dan tenaga kependidikan jurusan;
- Membimbing dan menilai kegiatan kemahasiswaan di lingkungan jurusan untuk bahan pengembangan;
- Mengkoordinir dosen untuk melakukan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan beban tugas dan keahliannya;
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan serta capaian kinerja jurusan sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

## **16. ÂSEKRETARIS JURUSAN**

- Membantu menyusun bahan konsep rencana dan program kerja tahunan jurusan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- Membantu menyusun bahan konsep rencana pengembangan sumber daya manusia (studi lanjut, pelatihan dosen, teknisi / laboran, dan tenaga kependidikan jurusan);
- Menyusun/mengevaluasi beban tugas mengajar dosen setiap semester;
- Mengkoordinir operasional ketatausahaan jurusan dan menghimpun dokumen rapat jurusan;
- Menyusun basis data kegiatan pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat di Jurusan;
- Menyusun konsep laporan pelaksanaan kegiatan dan capaian kinerja jurusan berdasarkan data dan informasi.

## **17. ÂKETUA PROGRAM STUDI**

- Menyusun rencana dan program kerja Program Studi sebagai pedoman kerja;
- Membuat konsep rencana pengembangan Program Studi sebagai bahan masukan untuk Ketua Jurusan (studi lanjut, pelatihan dosen, laboran, dan tenaga kependidikan, serta pelatihan soft skill mahasiswa);
- Melaksanakan penyusunan dan pengembangan kurikulum pendidikan, silabus, dan SAP pengajaran;
- Membantu membuat pembagian tugas perkuliahan;

- Membantu menyusun konsep rencana perkuliahan dan satuan acara perkuliahan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- Menyusun instrumen monitoring pelaksanaan perkuliahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- Memantau kemajuan studi mahasiswa;
- Menyusun rencana pelaksanaan praktikum;
- Memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan perkuliahan untuk meningkatkan mutu Program Studi;
- Mengkoordinasikan pelaksanaan ujian dan pengumpulan soal ujian;
- Mengajukan usul penugasan Dosen Wali atau Penasihat Akademik kepada Ketua Jurusan;
- Mengkoordinir pelaksanaan konsultasi mahasiswa dengan pembimbing akademis;
- Mengkoordinasikan kegiatan Praktek Kerja Lapangan dan atau Kuliah Kerja Nyata Mahasiswa;
- Menyusun rencana biaya operasional dan pengembangan program studi per tahun berdasarkan beban kerja program studi dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran kegiatan pendidikan;
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Program Studi sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

## 18. NIT JAMINAN MUTU (UJM)

- Penyusunan dokumen (Spesifikasi Program Studi (SP), Manual Prosedur (MP), Instruksi Kerja (IK), yang sesuai dengan Standar Akademik, Manual Mutu Akademik dan Manual Prosedur di tingkat fakultas);
- Penyusunan Laporan Evaluasi Diri Jurusan dan PDDIKTI (Pangkalan Data Pendidikan Tinggi) Program Studi tiap semester;
- Penyiapan Audit Internal Mutu Akademik (AIMA);
- Peningkatan mutu jurusan berkelanjutan berdasarkan rumusan PDCA (*Plan, Do, Check, Act*).

## 19. PUSAT KAJIAN PSIKOLOGI TERAPAN

- Menyusun rencana dan program pengembangan dan peningkatan sumber daya manusia di lingkungan pemerintahan, BUMN, BUMD, dan perusahaan lainnya milik pemerintah maupun swasta, yang meliputi layanan dalam area berikut:
  - Talent mapping;
  - Workplace learning;
  - Organizational assessment & human performace systems;
  - Personal empowerment;

2. Melakukan kerjasama dengan instansi pemerintah pemegang otoritas dalam bidang pengembangan organisasi dan pengembangan individu; 3. Memasarkan berbagai bentuk kegiatan yang diprogramkan oleh PKPT; 4. Melakukan kegiatan pengembangan organisasi dan individu bekerjasama dengan instansi lain; 6. Memfasilitasi berbagai instansi b pemerintah, BUMN, BUMD, PEMDA, PERUSDA dan Swasta Lainnya dalam pelaksanaan kegiatan pengembangan SDM dan konsultasi; 7. Menyusun laporan kegiatan PKPT sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

## 20. DOSEN

- Melaksanakan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
- Merencanakan, melaksanakan proses pembelajaran, serta menilai dan mengevaluasi hasil pembelajaran;
- Membimbing mahasiswa yang menyelesaikan tugas akhir untuk kelancaran tugas akademik;
- Meningkatkan dan mengembangkan kualifikasi akademik dan kompetensi secara berkelanjutan sejalan dengan perkembangan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni;
- Bertindak obyektif dan tidak diskriminatif atas pertimbangan jenis kelamin, agama, suku, ras, kondisi fisik tertentu, atau latar belakang sosio ekonomi peserta didik dalam pembelajaran;
- Menjunjung tinggi Peraturan perundang-undangan, hukum, dan kode etik, serta nilai-nilai agama dan etika; dan
- Memelihara dan memupuk persatuan dan kesatuan bangsa.

## 21. KEPALA URUSAN

- Menyusun rencana dan program kerja urusan sebagai masukan penyusunan rencana dan program kerja sub bagian;
- Menghimpun dan mengkaji peraturan teknis sesuai urusan;
- Melaksanakan kegiatan ketatausahaan sesuai urusan;
- Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan ketatausahaan yang dilaksanakan oleh tenaga kependidikan;
- Melakukan pengumpulan, penyimpanan dokumen dan surat dibidang urusan yang ditangani;
- Melaporkan kegiatan urusan kepada kepala subbagian.

## **2.2. TENAGA KEPENDIDIKAN**

- Melaksanakan pelayanan teknis administrasi yang terdiri dari administrasi perencanaan, akademik, kemahasiswaan, keuangan, umum tata laksana, kepegawaian, pengadaan barang dan jasa, kehumasan, kerjasama, penelitian dan pengabdian masyarakat, jurnal, laboratorium, dan sistem informasi;
- Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan masing-masing;
- Melaporkan kegiatan teknis kepada kepala urusan.
- Meningkatkan dan mengembangkan keterampilan dan kompetensi secara berkelanjutan sejalan dengan perkembangan peraturan;
- Bertindak obyektif dan tidak diskriminatif atas pertimbangan jenis kelamin, agama, suku, ras, kondisi fisik tertentu, atau latar belakang sosio ekonomi peserta didik dalam pembelajaran;
- Menjunjung tinggi Peraturan perundang-undangan, hukum, dan kode etik, serta nilai-nilai agama dan etika; dan
- Memelihara dan memupuk persatuan dan kesatuan bangsa