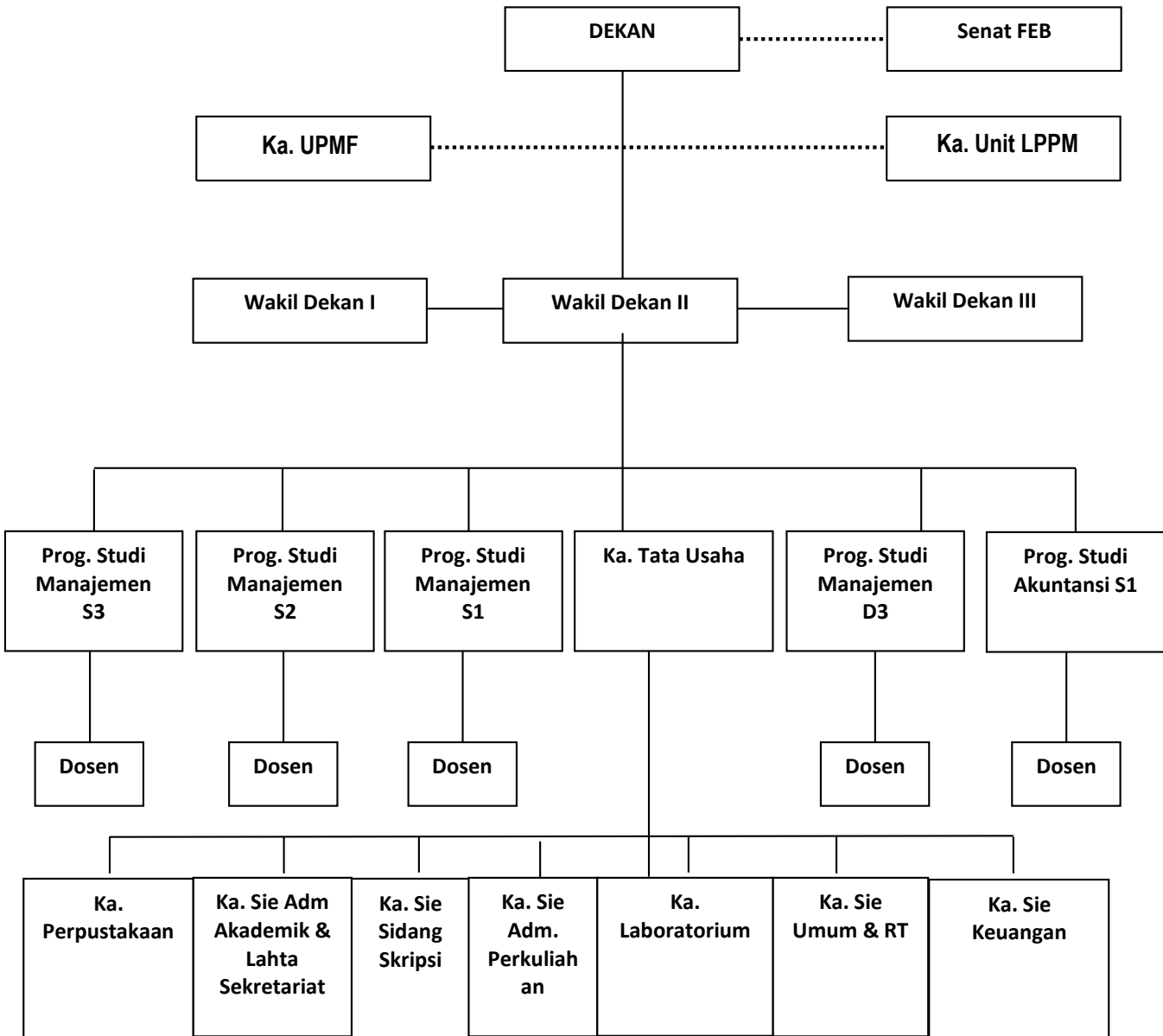


**STRUKTUR ORGANISASI**  
**FAKULTAS EKONOMI & BISNIS UPI Y.A.I**



**KEPUTUSAN**  
**REKTOR UNIVERSITAS PERSADA INDONESIA Y.A.I**  
**No. : 094 /SK/Y.A.I/XI/2012**

**TENTANG**  
**PENETAPAN SASARAN DAN DESKRIPSI KERJA PEJABAT PADA**  
**UNIVERSITAS PERSADA INDONESIA Y.A.I**

---

---

**REKTOR UNIVERSITAS PERSADA INDONESIA Y.A.I**

**MENIMBANG :** 1. Bahwa dengan adanya Re-Organisasi dan Re-Strukturisasi di lingkungan Universitas Persada Indonesia Y.A.I, perlu ditetapkan Sasaran dan Deskripsi Kerja Pejabat, dan penyesuaian jabatan-jabatan tertentu di lingkungan Universitas Persada Indonesia Y.A.I

2. Bahwa penetapan Sasaran dan Deskripsi Kerja Pejabat dimaksudkan untuk meningkatkan efisiensi dan efektifitas kerja sehingga dapat meningkatkan Produktivitas kerja baik dalam hal peningkatan mutu dan pelayanan yang maksimal.

**MENINGGAT :** 1. Anggaran Dasar Yayasan Administrasi Indonesia  
2. Statuta Universitas Persada Indonesia Y.A.I

**MEMERHATIKAN :** Hasil diskusi Rektor UPI Y.A.I dengan Dekan dan Biro dan pimpinan UPT di lingkungan Universitas Persada Indonesia Y.A.I.

**MEMUTUSKAN**

- MENETAPKAN :** 1. Sasaran dan Deskripsi Kerja Pejabat pada Lembaga Pendidikan Tinggi Y.A.I (Universitas Persada Indonesia Y.A.I, Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Y.A.I dan Akademi Akuntansi Y.A.I) seperti tercantum dalam lampiran Surat Keputusan ini.
2. Dengan adanya penetapan sasaran dan deskripsi kerja pejabat pada Lembaga Pendidikan Tinggi Y.A.I ini, maka deskripsi kerja pejabat struktural sebelum ditetapkannya keputusan ini dinyatakan dicabut dan tidak berlaku lagi.
3. Hal-hal yang belum diatur dalam Surat Keputusan ini akan ditetapkan oleh Rektor / Ketua / Direktur Lembaga Pendidikan Tinggi Y.A.I dengan pertimbangan / rekomendasi / persetujuan Ketua Yayasan Administrasi Indonesia c.q Karo PPSDM Y.A.I.
4. Keputusan ini berlaku sejak tanggal 03 Desember 2012, dengan ketentuan bahwa segala sesuatunya akan ditinjau dan diperbaiki sebagaimana mestinya bila terdapat kekeliruan di dalam penetapannya.

Ditetapkan di : Jakarta

Pada Tanggal : 14 November 2012

YAYASAN ADMINISTRASI INDONESIA

H. Julius Sjukur

Ketua

**LAMPIRAN I, SURAT KEPUTUSAN KETUA YAYASAN ADMINISTRASI INDONESIA**

**Nomor : 094 /SK/Y.A.I/XI/2012**

**Tanggal : 14 November 2012**

**UNIVERSITAS PERSADA INDONESIA Y.A.I**

**REKTORAT**

**A. REKTOR**

Bertanggung Jawab kepada Ketua Yayasan Administrasi Indonesia.

**SASARAN:**

1. Tersusunnya Rencana Induk Pengembangan (RIP) Universitas untuk lima tahun mendatang sesuai visi, misi dan tujuan.
2. Terlaksananya *networking system* antar dunia pendidikan melalui kerjasama dengan perguruan tinggi baik didalam maupun diluar negeri yang mendukung visi, misi dan tujuan UPI Y.A.I
3. Terlaksananya *networking system* antara UPI Y.A.I instansi pemerintah, lembaga Pendanaan dan perusahaan melalui kerja sama dalam rangka peningkatan kompetensi tenaga edukatif dilingkungan UPI Y.A.I
4. Terlaksananya program kerja tahunan sesuai RIP yang ditetapkan
5. Terlaksananya proses pendidikan perguruan tinggi sesuai kebutuhan *stakeholder*

**DESKRIPSI KERJA:**

1. Menyusun Rencana Induk Pengembangan Universitas minimal untuk lima tahun mendatang
2. Menetapkan Program Kerja tahunan sesuai RIP Universitas
3. Melakukan koordinasi dengan unit kerja dalam penetapan rencana kerja sesuai visi, misi dan tujuan UPI Y.A.I yang tertuang dalam RIP
4. Melakukan koordinasi dengan Koordinator LPT Y.A.I dalam rangka menjalin kerjasama dengan Perguruan Tinggi, Instansi, Lembaga dan public dalam mendukung visi, misi dan tujuan UPI Y.A.I
5. Mewakili Universitas dalam hubungan dengan pihak luar
6. Memberikan informasi ke dalam dan keluar
7. Melakukan kerjasama akademik dan non akademik dengan pihak eksternal

8. Melakukan pengarahan, pengawasan, dan evaluasi pelaksanaan program kerja secara keseluruhan.

**B. WAKIL REKTOR I (Bidang AKADEMIK)**

Bertanggung Jawab kepada REKTOR

**SASARAN:**

1. Tersusunnya rencana penerimaan mahasiswa diseluruh fakultas untuk lima tahun yang akan datang
2. Terwujudnya target penerimaan mahasiswa sesuai rencana yang telah ditetapkan
3. Terlaksananya proses kegiatan akademik diseluruh fakultas sesuai visi, misi dan tujuan UPI Y.A.I
4. Terwujudnya proses kegiatan akademik yang berkualitas bagi mahasiswa, tenaga edukatif dan civitas akademika secara keseluruhan.
5. Terwujudnya penyesuaian dan pengembangan kurikulum perguruan tinggi sesuai kebutuhan *stakeholder*, melalui kerjasama perguruan tinggi dan evaluasi kurikulum minimal dua tahun sekali.
6. Terlaksananya proses Belajar Mengajar sesuai kurikulum yang telah ditetapkan.

**DESKRIPSI KERJA:**

1. Menyusun rencana penerimaan mahasiswa lima tahun mendatang berdasarkan kebutuhan pengembangan dan Rencana Induk Pengembangan.
2. *Untuk atas nama Rektor melakukan legalisir ljasah. \*)*
3. Menyusun rencana dan implementasi program untuk mencapai target penerimaan mahasiswa yang direncanakan
4. Memberikan pengarahan ke fakultas dalam kegiatan penerimaan mahasiswa baru dan kegiatan akademik secara keseluruhan.
5. Melakukan Koordinasi dan pengarahan kepada Panitia Penerimaan Mahasiswa Baru dalam kegiatan penerimaan mahasiswa baru dan kegiatan akademik secara keseluruhan.
6. Menjalni kerjasama dengan perguruan tinggi lain dalam pengembangan kurikulum perguruan tinggi.
7. Melakukan koordinasi dan monitoring terhadap kurikulum yang diberlakukan di masing-masing fakultas.

8. Melakukan koordinasi dengan Fakultas dalam rangka evaluasi dan pengembangan kurikulum, sesuai kebutuhan *stakeholder*.
9. Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan proses belajar mengajar sesuai kurikulum yang telah ditetapkan.
10. Melakukan pengarahan, pengawasan dan evaluasi terhadap kegiatan akademik secara keseluruhan.
11. Memberikan pengarahan terhadap implementasi system informasi administrasi akademik, system informasi perpustakaan, system informasi penelitian dan pengabdian masyarakat.
12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Rektor

### C. WAKIL REKTOR II (Bidang ADMINISTRASI & KEUANGAN)

Bertanggung Jawab kepada REKTOR

SASARAN:

1. Tercapainya peningkatan pendapatan melalui peningkatan penerimaan jumlah mahasiswa dan penerimaan unit usaha dan kerja sama dari pihak eksternal.
2. Terwujudnya system pengendalian keuangan yang efektif dan efisien melalui evaluasi anggaran dan rasionalisasi anggaran dengan pendapatan.
3. Terwujudnya system administrasi yang mudah diakses oleh pengguna melalui implementasi system informasi manajemen.
4. Tersedianya sarana dan prasarana yang mendukung kelancaran proses organisasi secara keseluruhan.
5. Terwujudnya kualitas kehidupan kerja yang mendukung motivasi kerja karyawan.
6. Terealisasinya program pengembangan SDM yang mampu mendorong kepuasan kerja, dengan indikator meningkatnya kepuasan kerja karyawan.
7. Terwujudnya peningkatan prestasi kerja pegawai dengan ukuran meningkatnya kinerja karyawan dari tahun sebelumnya.
8. Tersusunnya rencana pengembangan system informasi, penjaminan mutu dan kerjasama.
9. Terwujudnya mekanisme promosi, pemasaran dan rekrutmen mahasiswa baru.
10. Terwujudnya *networking* system antara UPI Y.A.I dan/atau TLC Y.A.I dengan perusahaan-perusahaan pengguna tenaga kerja melalui kerjasama dalam bentuk penelitian, *career day program*, magang.

### DESKRIPSI KERJA

1. Menyusun perencanaan kegiatan dibidang keuangan, administrasi, sarana & prasarana dan Manajemen SDM ditingkat Universitas.
2. Melakukan Koordinasi dengan Biro Keuangan YAYASAN dalam menyusun kebijakan yang terkait dengan manajemen keuangan
3. Menyusun target penerimaan yang bersumber dari mahasiswa dan unit usaha dan kerjasama untuk lima tahun mendatang.
4. Melakukan koordinasi dengan Direktur/Biro unit usaha UPI Y.A.I dalam pencapaian target penerimaan keuangan.
5. Menyusun rencana anggaran yang disesuaikan dengan kebutuhan pengembangan dan pendapatan yang ditargetkan.
6. Melakukan koordinasi dan monitoring terhadap realisasi anggaran sesuai yang ditetapkan.
7. Memberikan pengarahan dan melakukan koordinasi dengan Wakil Rektor I dan Wakil Rektor IV dan menyusun rencana pengembangan system informasi, penjaminan mutu dan kerjasama.
8. Bekerjasama dengan TLC Y.A.I, melakukan kerjasama dengan perusahaan pengguna tenaga kerja
9. Bekerjasama dengan TLC Y.A.I, mengkoordinir penyediaan informasi lowongan pekerjaan.
10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Rektor

### D. WAKIL REKTOR III (Bidang KEMAHASISWAAN)

Bertanggung jawab kepada REKTOR

SASARAN:

1. Terwujudnya rencana pengembangan kegiatan kemahasiswaan yang terpadu untuk lima tahun kedepan.
2. Tersedianya informasi lowongan pekerjaan bagi calon dan lulusan UPI Y.A.I (bekerja sama dengan TLC Y.A.I)
3. Terlaksananya program kerja Pengurus Ikatan ALUMNI Mahasiswa UPI Y.A.I sebagai Pusat Informasi pekerjaan.
4. Terlaksananya kegiatan kemahasiswaan yang mendukung peningkatan kualitas kesiapan mahasiswa dalam menghadapi dunia kerja.

**DESKRIPSI KERJA:**

1. Menyusun rencana pengembangan kegiatan kemahasiswaan untuk lima tahun mendatang.
2. Melakukan pengarahan dan monitoring terhadap kegiatan kemahasiswaan ditingkat fakultas
3. Bekerjasama dengan TLC Y.A.I, dan Warek II melakukan kerjasama dengan perusahaan pengguna tenaga kerja
4. Bekerjasama dengan TLC Y.A.I, Warek II mengkoordinir penyediaan informasi lowongan pekerjaan.
5. Melakukan koordinasi dengan pengurus Ikatan Alumni dalam fungsinya sebagai pusat informasi
6. Mengkoordinir pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan yang mendukung peningkatan kualitas dan kesiapan mahasiswa memasuki dunia kerja.
7. Melakukan pengarahan, pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan aktivitas bidang kemahasiswaan secara keseluruhan.
8. Memberikan pengarahan terhadap implementasi system informasi kemahasiswaan dan alumni di UPI Y.A.I.
9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Rektor

**E. WAKIL REKTOR IV (Bidang KERJASAMA)**

Bertanggung Jawab kepada REKTOR

**SASARAN :**

1. Terciptanya mekanisme promosi dan pemasaran yang dapat menginformasikan dan memasarkan segala kegiatan, prestasi serta potensi yang diraih dan dimiliki dari seluruh unit dan fakultas yang ada.
2. Terbentuknya unit-unit usaha yang menguntungkan dari sisi bisnis serta dapat menjadi tempat penerapan ilmu bagi staf dan mahasiswa sehingga dapat memberikan kontribusi secara akademik.
3. Terealisasinya kerjasama akademik dan non-akademik antara UPI Y.A.I dengan pihak eksternal.

4. Terciptanya system rekrutmen mahasiswa yang efektif dan fleksibel yang mampu menyesuaikan dengan perkembangan serta mampu melayani rekrutmen mahasiswa sepanjang tahun dan dapat mengakomodasi system penerimaan mahasiswa setiap semester.

**DESKRIPSI KERJA:**

1. Bersama dengan Wakil Rektor I menyusun rencana strategis pengembangan kerjasama UPI Y.A.I.
2. Merencanakan, mengembangkan system promosi dan pemasaran dalam hal rekrutmen mahasiswa baru bekerja sama dengan Tim Pemasaran Y.A.I.
3. Memberikan informasi kepada masyarakat dan media massa mengenai kegiatan dan prestasi UPI Y.A.I.
4. Mengembangkan kemampuan UPI Y.A.I dalam memperoleh *funding* dari masyarakat melalui pelayanan akademik dan non-akademik secara professional.
5. Melakukan kerjasama dengan perguruan tinggi/lembaga lain
6. Memfasilitasi unit-unit di UPI Y.A.I untuk memperoleh pendanaan untuk pengembangan yang berasal dari lembaga pemerintah dan swasta yang tidak mengikat.
7. Melakukan pembinaan dan pengembangan unit usaha profit yang dapat memberikan dana bagi pengembangan UPI Y.A.I.
8. Memfasilitasi unit-unit di UPI Y.A.I untuk bekerjasama dengan pihak eksternal.
9. Mendata dan membina kerjasama yang dilakukan UPI Y.A.I dengan pihak eksternal.

**F. DIREKTUR PUSAT PENJAMINAN MUTU**

Bertanggung Jawab kepada REKTOR

**SASARAN:**

1. UPI Y.A.I mempunyai suatu mekanisme penciptaan lulusan yang berkualitas melalui suatu proses yang terkontrol dan meningkatkan kualitasnya secara terus menerus.

2. UPI Y.A.I memiliki sebagian besar *standard operation procedure* di semua aspek baik pelayanan, administrasi maupun proses pendidikan.
3. Secara formal UPI Y.A.I diakui oleh lembaga Internasional telah melaksanakan proses dan mekanisme standar dalam aspek belajar-mengajar dan aspek informasi teknologi yang terkait.

#### DESKRIPSI KERJA:

1. Bekerjasama dengan Wakil Rektor II menyusun rencana strategis pengembangan penjaminan mutu di UPI Y.A.I
2. Merencanakan, mengembangkan, mencanangkan standar tingkat kualitas lulusan UPI Y.A.I.
3. Melaksanakan control dan memonitor terhadap berbagai aspek yang mengarah pada pencapaian lulusan UPI Y.A.I yang berkualitas.
4. Merancang indicator kinerja ditingkat Universitas, Fakultas dan seluruh jurusan/program.
5. Mempublikasikan pencapaian kinerja dari tiap fakultas/jurusan/ program di UPI Y.A.I dalam bentuk *Quality Board*.
6. Melakukan *benchmarking* untuk indicator kualitas tertentu.
7. Menetapkan standar kualitas proses belajar mengajar agar relevan dan mampu meningkatkan kualitas lulusan yang *marketable dan terpercaya di masyarakat*.
8. Memfasilitasi Fakultas/Jurusan dalam menyelenggarakan akreditasi dan evaluasi diri.
9. Menerapkan system standar internasional ISO atau yang setara untuk diterapkan di UPI Y.A.I secara bertahap.

#### G. DIREKTUR STUDENT SERVICE CENTER

Direktur SSC memimpin dan mem-fasilitasi “pintu masuk” atau “portal” bagi mahasiswa yang memerlukan pelayanan

Direktur Student Service Center bertanggungjawab langsung kepada Rektor.

Direktur Student Service Center harus memiliki skills sebagai berikut:

- Kepemimpinan yang baik
- Interpersonal skill (hubungan dengan orang lain) yang baik
- Dapat melakukan mentoring dengan baik

Tugas Utamanya adalah:

1. Mengatur asistensi untuk mahasiswa baru dalam pengenalan kampus
  - a. Mengadakan “tour” keliling kampus bagi mahasiswa baru yang memerlukan
  - b. Menjelaskan kepada mahasiswa mengenai tata tertib kampus, tata cara pembayaran uang kuliah, registrasi, dan bimbingan akademik
  - c. Menyelenggarakan seminar pengenalan kampus.
2. Mengatur asistensi untuk mahasiswa lama dalam bidang:
  - a. Administrasi keuangan, untuk kemudian dikoordinasikan ke bidang II dan tata usaha
  - b. Administrasi Perkuliahan, untuk kemudian dikoordinasikan kepada jurusan masing-masing dan/atau tata usaha
  - c. Pembimbingan akademik, pembimbingan skripsi, untuk dikoordinasikan kepada jurusan masing-masing
  - d. Pembimbingan non-akademik, (contoh: menjadi penengah dalam konflik, menjadi mentor dalam hal moral dll)
3. Me-monitor dan mengatur SSC sebagai “agen” dari Bursa Kerja On-line Y.A.I
  - a. Menerima secara manual pendaftaran mahasiswa yang ingin mencari kerja, tetapi tidak bisa menggunakan internet.
  - b. Membimbing mereka sehingga mereka dapat menggunakan fasilitas “bursa kerja on-line Y.A.I”. Bursa kerja online Y.A.I dapat diakses melalui website LPT Y.A.I yaitu [www.yai.ac.id](http://www.yai.ac.id)
  - c. Melaporkan kepada “Bursa kerja on-line Y.A.I” jika ada permintaan-permintaan SDM (lowongan) dari perusahaan-perusahaan.
  - d. Membuatkan referensi bagi mahasiswa yang memerlukannya untuk mencari kerja
  - e. Bekerja sama dengan TLC Y.A.I, membuat pelatihan-pelatihan untuk mahasiswa untuk memasuki dunia kerja, seperti
    - “Bagaimana membuat curriculum vitae yang baik”
    - “Kiat-kiat menghadapi wawancara pertama”
    - “Bagaimana menjunjung etos kerja”

4. Mengelola pendistribusian informasi kepada mahasiswa mengenai:
  - a. bea siswa
  - b. kesempatan magang
  - c. event yang ada di fakultas / LPT
  - d. temu alumni
  - e. tempat kost yang ada di sekitar kampus
  - f. rute kendaraan umum dari dan ke kampus
  - g. informasi lain yang dipandang perlu diketahui mahasiswa
5. Sebagai Councillor dalam bidang akademik dan administratif
  - a. Menerima keluhan dari mahasiswa
  - b. Membantu memberikan solusi
  - c. Jika tidak dapat ditangani sendiri, menghubungi bagian, bidang lain atau jurusan lain yang berkepentingan
6. Menjawab email keluhan atau permohonan mahasiswa (dengan email: ssc-upi@yai.ac.id)

Dalam hal menjawab email, jika topik email tersebut di luar tanggungjawabnya, maka petugas SSC WAJIB menyalurkan/ memforward email tersebut ke bidang/personil yang terkait atau berkepentingan.
7. Merencanakan dan mengendalikan seluruh kegiatan kemahasiswaan bekerjasama dengan Dekan dan Ketua Jurusan/program terkait.
8. Seluruh kegiatan kemahasiswaan, (Senat, BEM, UKM, dll) harus berada dibawah pengawasan dan pengendalian Student Service Center. Hal ini untuk meminimalkan terjadinya hal-hal yang tidak diinginkan, seperti demo dll.
9. Aktif meneliti dan menghasilkan minimal dua buah penelitian setiap tahunnya, dan mempublikasikan minimal satu buah penelitian di jurnal ber-refereed.

**SASARAN:**

- a. Tertib dan lancarnya petugas loket untuk melayani pengambilan slip pembayaran, pengarsipan dan penerapan penerimaan mahasiswa.
- b. Lancarnya pelayanan kebutuhan administrasi kepada mahasiswa berkaitan dengan pembayaran keuangan.

**DESKRIPSI KERJA:**

- a. Melayani mahasiswa dalam pengambilan slip pembayaran
- b. Mengarsip bukti pembayaran pada file / buku arsip pembayaran mahasiswa.
- c. Membuat rekap penerimaan mahasiswa.
- d. Membuat catatan keuangan mahasiswa,
- e. Membuat tagihan kekurangan pembayaran pada mahasiswa.
- f. Menerbitkan Surat Keterangan Bebas/Lunas pembayaran kepada mahasiswa untuk urusan:
  - Cuti kuliah
  - Pindah kuliah
  - Pengambilan Ijazah
- g. Melayani kebutuhan administrasi kepada mahasiswa yang berkaitan dengan pembayaran keuangan.

**H. Direktur PUSKOM & Pemberdayaan Teknologi Informasi**

Direktur Puskom & Pemberdayaan Teknologi Informasi bertanggung jawab langsung kepada Rektor.

Direktur Pemberdayaan Teknologi Informasi harus memiliki skills sebagai berikut:

- Kepemimpinan yang baik
- Keahlian dan pengetahuan tentang Information technology yang mutakhir dan terus-menerus diperbaharui (berlatar belakang pendidikan IT)
- Skill analitikal dan riset untuk menghasilkan inovasi yang kreatif melalui IT
- Mampu mempelajari dan meng-analisis informasi baru yang berkaitan dengan IT dan meng-implementasikannya untuk kepentingan YAI
- Dapat merencanakan dan meng-implementasikan proyek dengan baik dan sukses

**SASARAN:**

1. Tersedianya jaringan yang memadai untuk kebutuhan civitas akademika UPI Y.A.I yang mendukung kegiatan akademik dan manajemen
2. Tersedianya basis data yang selalu up to date baik untuk data akademik maupun non-akademik

3. Terpeliharanya basis data di UPI Y.A.I dari gangguan keamanan, baik secara fisik maupun non-fisik.
4. Tersedianya software sistem informasi akademik yang terintegrasi
5. UPI Y.A.I memiliki Web yang menarik, komunikatif dan mudah diakses oleh civitas akademika dan publik.
6. Informasi yang ditampilkan pada Web UPI Y.A.I selalu *up to date*
7. Tersedianya data dan back up data akademik untuk melayani keperluan unit-unit terkait di UPI Y.A.I

**DESKRIPSI KERJA:**

1. Mengelola jaringan di UPI Y.A.I
2. Mengelola distribusi IP untuk unit di UPI Y.A.I
3. Memelihara dan meningkatkan kapasitas jaringan sedemikian rupa hingga selalu dalam keadaan *running & on line*.
4. Memelihara dan memonitor jaringan sehingga terbebas dari gangguan, virus dan sebagainya.
5. Mendata dan memelihara perangkat keras jaringan dan komputer-komputer yang terkoneksi dalam jaringan.
6. Membangun dan mengembangkan *software* untuk pengembangan sistem informasi di UPI Y.A.I
7. Membangun basis data di UPI Y.A.I untuk keperluan akademik dan manajemen.
8. Menjaga keamanan data yang ada dalam basis data UPI Y.A.I.
9. Melakukan publikasi terhadap kegiatan dan prestasi UPI Y.A.I melalui WEB LPT Y.A.I
10. Membangun program (software) untuk sistem informasi (S1, S2, S3) akademik/ keuangan/ perpustakaan/ dan lainnya yang terpadu dan terintegrasi.
11. Membangun sistem informasi akademik yang dapat melayani registrasi secara online baik melalui jaringan intranet maupun melalui WEB LPT Y.A.I.
12. Me-review dan meng-improve portal informasi LPT YAI ke masyarakat (yang meliputi: website YAI, INHERENT, dan media IT informasi lainnya)
13. Secara periodik melakukan *update*, terhadap tampilan halaman muka Web UPI Y.A.I
14. Setiap hari melakukan *update* terhadap materi Web UPI Y.A.I
15. Bersama bagian Humas dan Publikasi, serta bagian Promosi dan Pemasaran menampilkan kegiatan dan prestasui UPI Y.A.I dalam Web UPI Y.A.I.

16. Memfasilitasi perancangan, penyusunan, dan publikasi materi Web untuk unit-unit di UPI Y.A.I
17. Memfasilitasi pembuatan *account e-mail* untuk dosen, mahasiswa dan karyawan pada Web UPI Y.A.I.
18. Bersama Direktur SSC membantu memfasilitasi registrasi on line melalui Web UPI Y.A.I.
19. Membantu tugas-tugas administrasi komputer dibawah bidang Sistem informasi.
20. Membantu meng *up-date* basis data yang ada untuk menunjang kerja sistem informasi.
21. Me-review dan meng-improve SISKAMAYA
22. Me-review dan meng-improve *E-Learning sytem* yang ada di LPT Y.A.I
23. Mendukung "*help-desk*" di Student Service Center yang berkaitan dengan IT
24. Menjadi "perantara" antara NRP dan UPI Y.A.I
25. Mengadakan training-training IT yang diperlukan untuk dosen, struktural, karyawan dan mahasiswa
26. Berpartisipasi dalam proyek penelitian dan hibah yang memerlukan bantuan IT
27. Memberikan pengarahan kepada unit kerja di LPT Y.A.I yang memerlukan pengarahan IT
28. Bertanggungjawab atas fasilitas IT untuk dosen, struktural, karyawan dan mahasiswa
29. Mengadakan survey kepada mahasiswa dan pengguna system IT di Y.A.I (structural dan staf) untuk dapat meng-improve system IT di LPT Y.A.I
30. Mengadakan riset mengenai teknologi IT mana yang paling *applicable* untuk LPT Y.A.I, dan mengusulkannya kepada Rektor/Direktur/Ketua
31. Menjalin hubungan dengan institusi IT di luar LPT Y.A.I untuk kerjasama mutual (misalnya dengan provider satelit, provider ponsel, multitechnology system, provider telekomunikasi, dll)
32. Me-review operasi IT yang ada dan meng-analisis SWOT nya untuk kemudian mengusulkan implementasi perbaikan/ penyempurnaan kepada Rektor
33. Mengepalai dan meng-implementasikan proyek IT yang telah disetujui oleh Rektor
34. Melaporkan semua hasil perkembangan IT kepada Rektor



## I. Direktur Lembaga Konsultasi & Psikologi Terapan

Direktur Lembaga Konsultasi & Psikologi Terapan bertanggung jawab langsung kepada Rektor.

Tujuan didirikan Lembaga Konsultasi dan Psikologi Terapan ini adalah sebagai wahana pelayanan jasa psikologi kepada masyarakat, pengembangan psikologi terapan dan praktek calon psikolog. Lembaga ini berbentuk Profit Center dan setiap proyek yang dikerjakan harus mendapatkan persetujuan dari Rektor. Lembaga harus menyelenggarakan pembukuan keuangan yang layak yang akan diaudit oleh yayasan sewaktu-waktu.

Pembagian bidang layanan sebagai berikut :

### a. Klinik Psikologi

Merupakan bidang layanan psikologis dalam bentuk konsultasi dan pemeriksaan psikologis (tes psikologis). Masalah psikologis yang dapat ditangani meliputi :

- Perkembangan anak dan remaja
- Keluarga/ perkawinan
- Masalah sosial dan masalah kerja
- Pemeriksaan psikologis

### b. Seminar dan Pelatihan

Bidang ini merupakan bidang layanan psikologis yang menyangkut pelatihan, seminar dan melayani kebutuhan masyarakat organisasi dalam bidang pengetahuan atau ketrampilan psikologis praktis, meliputi:

- Dunia Industri
- Pendidikan
- Keluarga
- Kepribadian
- Sosial

## c. Pengembangan dan Penelitian

Sebagai wahana pengembangan psikologi terapan maka bidang ini mengembangkan alat ukur psikologis dan melayani jasa penelitian psikologis, meliputi:

- Organisasi/ perusahaan/ industri dalam bentuk survey kepuasan kerja, analisis jabatan dan lain-lain
- Pendidikan : kesukaran belajar, efektivitas seleksi
- Sosial : kemandirian, keeratan anggota kelompok dan lain-lain

Tugas dan tanggungjawab:

Internal:

1. Membantu Biro PPSDM dalam menyelenggarakan tes psikologi bagi para dosen/karyawan, sesuai dengan program dari PPSDM
2. Menyelenggarakan training dan seminar motivasi untuk dosen/karyawan di lingkungan LPT Y.A.I
3. Mengumpulkan data psikologi dari internal Y.A.I sebagai dasar dari analisis psikologi untuk perbaikan budaya kerja Y.A.I
4. Meng-analisis fenomena kepemimpinan dan budaya kerja di lingkungan LPT Y.A.I dan menyarankan perbaikan budaya kerja LPT Y.A.I kepada Rektor/Yayasan
5. Memberikan advice psikologi yang professional kepada dosen/karyawan di LPT Y.A.I dalam operasional pekerjaan
6. Mengembangkan pendekatan psikologi yang efektif untuk memotivasi karyawan untuk pencapaian kinerja yang optimal

External:

1. Menyediakan jasa psikologi bagi institusi maupun perorangan di luar LPT Y.A.I dengan imbalan jasa keuangan yang memadai, dengan seijin Rektor.
2. Membuat penelitian psikologi yang melibatkan civitas akademika Y.A.I dan pihak luar dalam rangka kontribusi Y.A.I umumnya dan UPI Y.A.I khususnya terhadap perkembangan ilmu psikologi.

Administrasi:

1. Menyelenggarakan pembukuan yang layak sesuai dengan peraturan Y.A.I

2. Menyelenggarakan pencatatan administrasi yang rapi tentang jasa-jasa yang diberikan
3. Bersedia diaudit secara internal oleh Internal Auditor Y.A.I.

## **J. DIREKTUR PUSAT PENELITIAN DAN PENGABDIAN PADA MASYARAKAT (P3M)**

Bertanggung Jawab kepada REKTOR

### **SASARAN:**

1. Mengkoordinasi berbagai kegiatan penelitian, baik yang didanai oleh Universitas maupun dari luar Universitas.
2. Menjalin kerjasama dengan berbagai instansi/lembaga di Universitas maupun diluar Universitas untuk melaksanakan kegiatan penelitian dan pengabdian pada masyarakat
3. Mengkoordinasikan berbagai kegiatan administrative yang berkaitan dengan kegiatan penelitian dan pengabdian pada masyarakat
4. Mengkoordinasikan berbagai kegiatan staf administrasi yang ada di P3M
5. Meningkatkan kualitas dan kuantitas penelitian dan pengabdian pada masyarakat dengan meningkatkan kompetensi dan kualitas dosen.
6. Terpublikasinya hasil-hasil penelitian dan pengabdian pada masyarakat.
7. Meningkatnya jumlah penelitian yang ditindaklanjuti dalam bentuk pengabdian pada masyarakat.
8. Meningkatnya teknologi tepat guna, metode baru, teori baru yang dihasilkan melalui penelitian dosen.
9. Meningkatnya jumlah paten yang diperoleh oleh dosen.
10. Meningkatnya data base berkaitan dengan penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat.
11. Meningkatnya jumlah jaringan kerjasama dengan lembaga/instansi lain dalam rangka penelitian dan pengabdian pada masyarakat.

### **DESKRIPSI KERJA:**

1. Memfasilitasi peningkatan kompetensi dosen melalui berbagai pelatihan, workshop dan lain-lain yang berkaitan dengan penelitian dan pengabdian pada masyarakat.
2. Mengkoordinasi dan memfasilitasi kegiatan penerbitan hasil-hasil penelitian dan pengabdian pada masyarakat,
3. Memfasilitasi dosen untuk melakukan penelitian inovatif dalam rangka meningkatkan teknologi tepat guna, menemukan metode baru, teori baru dan lain-lain.
4. Menambah jumlah koleksi Jurnal, buku dan data base lainnya yang terkait dengan penelitian dan pengabdian pada masyarakat.
5. Menyusun rencana kegiatan dalam rangka peningkatan kompetensi dan kualitas dosen dalam bidang penelitian.

## **K. WAKIL DIREKTUR P3M**

Bertanggung jawab kepada Direktur P3M.

Bertugas membantu Direktur dan khususnya pada bidang Pengabdian pada masyarakat.

### **SASARAN**

1. Terlaksananya berbagai kegiatan peningkatan kompetensi dosen dalam bidang pengabdian pada masyarakat
2. Terpublikasinya hasil-hasil pengabdian pada masyarakat
3. Meningkatnya jumlah pengabdian pada masyarakat yang merupakan tindak lanjut dari penelitian.
4. Meningkatnya jumlah jaringan kerjasama dengan lembaga/instansi lain dalam rangka pengabdian pada masyarakat
5. Meningkatnya data base berkaitan dengan pengabdian pada masyarakat.

### **DESKRIPSI KERJA**

1. Melaksanakan berbagai kegiatan peningkatan kompetensi dosen dalam bidang pengabdian pada masyarakat

2. melaksanakan publikasi hasil-hasil pengabdian pada masyarakat
3. Mengkoordinasi kegiatan pengabdian pada masyarakat yang merupakan tindak lanjut dan hasil penelitian
4. Memperluas jumlah jaringan kerjasama dengan lembaga/instansi lain dalam rangka pengabdian pada masyarakat
5. Menambah koleksi data base berkaitan dengan pengabdian pada masyarakat
6. mengkoordinir pelaksanaan pekerjaan staf berkaitan dengan administrasi pengabdian pada masyarakat.
7. Menyusun rencana kegiatan dalam rangka peningkatan kompetensi dan kualitas dosen dalam bidang pengabdian pada masyarakat.
8. Aktif meneliti dan menghasilkan minimal dua buah penelitian setiap tahunnya, dan mempublikasikan minimal satu buah penelitian di jurnal ber-refereed.

#### **L. KEPALA URUSAN TATA USAHA P3M**

Bertanggungjawab kepada Direktur P3M

##### **SASARAN**

Meningkatkan kualitas pelayanan administrasi yang ada di Pusat Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat.

##### **DESKRIPSI KERJA**

1. Mengkoordinir bidang ketatausahaan
  - a. Surat-menyurat
    - Memproses surat masuk dan keluar yang ada di P3M
    - Memproses proposal penelitian regular dari kajian proposal penelitian, penerbitan SK penelitian, sampai dengan seminar hasil laporan penelitian.
    - Memproses proposal penelitian yang dianjurkan ke DP2M (DM, SKW, Fundamental Research, Hibdah bersaing, Hubah Pekerti, Hibah Tim Pascasarjana)
    - Memproses proposal pengabdian pada masyarakat dari kajian proposal, penerbitan SK, sampai dengan seminar hasil laporan pengabdian;

- Memproses proposal pengabdian pada masyarakat yang diajukan ke DP2M (Program Vucer, Penerapan Ipteks, KKU, MKU, KWU, Sibermas, dll.);
- b. Bidang Keuangan
    - Mengajukan dana penelitian dan pengabdian pada masyarakat
    - Memproses dana penelitian dari instansi diluar universitas
    - Memproses pertanggungjawaban penggunaan keuangan
  - c. Personalia
    - Memproses pengiriman proposal penelitian di lingkungan Universitas dan Instansi Negeri maupun swasta di luar Universitas,
    - Memproses pengadaan barang habis pakai,
    - Pengiriman jurnal penelitian yang diterbitkan oleh P3M.

#### **M. KEPALA KESEKRETARIATAN REKTORAT**

Bertanggung Jawab kepada REKTOR

1. Mengkoordinasikan secara umum aktivitas administrasi kantor sekretariat Rektorat dan memberikan pelayanan kepada Pimpinan (Rektor dan Wakil Rektor) yang berkaitan dengan keperluan dinas.
2. Mengkoordinasikan, merumuskan dan mensosialisasikan kebijakan pimpinan kepada unit kerja terkait melalui prosedur administrasi.
3. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang ada dan mengagendakan pertemuan pimpinan untuk menentukan kebijakan.
4. Mendeskripsikan kebijakan pimpinan kedalam bentuk keputusan atau penugasan.
5. Menyiapkan draft Naskah Kerjasama (MoU) dengan pihak-pihak lain.
6. Mengatur acara pimpinan yang berkaitan dengan pihak internal maupun pihak eksternal
7. Memfasilitasi kegiatan dinas Pimpinan (Rektor dan Wakil Rektor) menyangkut keperluan administrasi, akomodasi, transportasi dan sarana lain yang diperlukan
8. Mengatur acara rapat pimpinan dan menyiapkan keperluan yang dibutuhkan serta menyiapkan bahan-bahan rapat pimpinan (terbatas maupun lengkap)
9. Menyiapkan kebutuhan perjalanan dinas pimpinan (tiket/surat-surat/dokumen penting/akomodasi) dan konfirmasi dengan pihak-pihak terkait (relasi kerja)

10. Membuat resume/notulen hasil rapat dan pembuatan draft keputusan pimpinan.
11. Bekerjasama dengan bagian Rumah Tangga dan Kaur perlengkapan menyiapkan setting ruang pertemuan/upacara, sampai dengan kebutuhan peralatan yang diperlukan (sound system, audio-visual, akomodasi, konsumsi)
12. Menyiapkan susunan acara untuk event-event yang berskala kecil maupun yang besar (Nasional/Internasional)
13. Menginventarisir SK-SK dan dokumen penting internal maupun eksternal ke dalam file yang rapi, aman, dan sistematis.

#### **A. KEPALA URUSAN ADMINISTRASI REKTORAT**

##### **SASARAN:**

1. Terlaksananya segala urusan administrasi kantor serta pendistribusian surat masuk maupun surat keluar dengan baik dan cepat.
2. Terwujudnya tertib dan teraturnya administrasi kantor.
3. Tercapainya penataan kearsipan kantor yang rapi, teratur dan baik.
4. Terciptanya sistem administrasi kantor yang baik

##### **DESKRIPSI KERJA:**

1. Menangani administrasi ke tata usahaan UPI Y.A.I.
2. Menangani surat-surat dan pengadministrasiannya baik surat keluar maupun surat masuk.
3. Menangani sirkulasi surat-surat, baik surat masuk maupun surat keluar.
4. Menangani pengarsipan surat-surat dan dokumen penting lainnya.
5. Mempertanggungjawabkan tugas dan kerjanya kepada pimpinan di atasnya.

### ***FAKULTAS***

#### **A. DEKAN**

Bertanggungjawab langsung kepada REKTOR

##### **SASARAN:**

1. Terlaksananya pengembangan fakultas sesuai kebutuhan *stakeholder*
2. Tersusunnya Rencana Induk Pengembangan Fakultas untuk empat tahun mendatang.
3. Terwujudnya program kerja yang sesuai Visi, Misi, Tujuan Fakultas
4. Tercapainya pembangunan *image* Fakultas , melalui jalinan kerjasama dengan perguruan tinggi, instansi dan lembaga baik dari dalam maupun luar negeri.
5. Terlaksananya Tridharma Perguruan Tinggi (pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat) secara optimal.
6. Terlaksananya proses pendidikan perguruan tinggi sesuai kebutuhan *stakeholder*
7. Terwujudnya peningkatan kualitas tenaga edukatif melalui pengiriman studi lanjut dengan jumlah yang sesuai dengan RIP Fakultas.
8. Terpantaunya kinerja tenaga edukatif melalui penilaian kinerja yang ditetapkan universitas.

##### **DESKRIPSI KERJA:**

1. Melaksanakan fungsi sebagai *agent of change*
2. Menyusun Rencana Induk Pengembangan Fakultas.
3. Menyusun dan menetapkan Program Kerja Tahunan yang sesuai dengan Visi, Misi dan Tujuan (Tertuang dalam RIP Fakultas)
4. Menjalin kerjasama dengan perguruan tinggi, instansi, lembaga dan Publik dalam mendukung Visi, Misi dan Tujuan fakultas dibawah koordinasi pimpinan universitas.
5. Melakukan koordinasi dan pengarahan terhadap pelaksanaan penyelenggaraan pendidikan di tingkat fakultas.
6. Memimpin proses penyelenggaraan pendidikan di tingkat Fakultas.
7. Melakukan pengawasan terhadap aktivitas penyelenggaraan pendidikan ditingkat fakultas.
8. Melakukan pembinaan pegawai edukatif dlam pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi.
9. Melakukan Koordinasi dan monitoring dalam pelaksanaan studi lanjut tenaga edukatif.
10. Melakukan monitoring dalam optimalisasi pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi tenaga edukatif.

11. Memberikan informasi baik kedalam maupun ke luar fakultas.
12. Menilai kinerja tenaga edukatif dan non edukatif dengan menggunakan sistem penilaian yang ditetapkan tingkat universitas.
13. Melakukan pengarahan, pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan ditingkat fakultas secara keseluruhan.
14. Mewakili Fakultas dalam hubungannya dengan pihak luar.
15. Melaporkan seluruh bentuk kerjasama dengan pihak luar kepada Rektor.
16. Menyusun rencana penerimaan mahasiswa empat tahun mendatang berdasar kebutuhan Pengembangan dan Rencana Anggaran Fakultas.
17. Menyusun rencana dan implementasi program untuk mencapai target penerimaan mahasiswa yang direncanakan.

## **B. WAKIL DEKAN I**

Bertanggungjawab langsung kepada DEKAN

### **SASARAN:**

1. Terlaksananya proses kegiatan akademik sesuai Visi, Misi dan Tujuan Fakultas.
2. Terlaksananya kegiatan pengembangan akademik sesuai dengan RIP.
3. Tersusunnya rencana penerimaan mahasiswa ditingkat jurusan/program untuk empat tahun yang akan datang.
4. Terwujudnya target penerimaan mahasiswa sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan.
5. Terwujudnya penyesuaian kurikulum ditingkat jurusan/program sesuai kebutuhan *stakeholder* melalui evaluasi kurikulum secara periodik.
6. Tersusunnya kurikulum ditingkat program sesuai kebutuhan *stakeholder*
7. Terlaksananya proses kegiatan akademik sesuai rencana yang ditetapkan.
8. Terlaksananya proses belajar mengajar sesuai kurikulum yang telah ditetapkan.

### **DESKRIPSI KERJA:**

1. Melakukan koordinasi , pengawasan dan evaluasi kepada jurusan/program dalam pelaksanaan kegiatan akademik.
2. Melakukan pengarahan kepada jurusan/ program dalam evaluasi dan pengembangan kurikulum sesuai kebutuhan *stakeholder*.
3. Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan proses Belajar Mengajar sesuai kurikulum yang telah ditetapkan.
4. Melakukan pengarahan, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan akademik secara keseluruhan.
5. Menyusun rencana pengembangan kegiatan akademik Fakultas berkoordinasi dengan jurusan/program.
6. Mernilai dan melaporkan kinerja tenaga edukatif dengan menggunakan sistem penilaian yang telah ditetapkan universitas.
7. Berkoordinasi dengan WR I dalam bidang akademik

## **C. WAKIL DEKAN II**

Bertanggungjawab langsung kepada DEKAN

### **SASARAN:**

1. Tersusunnya anggaran yang disesuaikan dengan rencana pengembangan Fakultas.
2. Terlaksananya manajemen keuangan yang transparan dan efektif.
3. Tersusunnya rencana pembinaan dan pengembangan tenaga non edukatif untuk 4 (empat) tahun ke depan.
4. Terlaksananya penggunaan dana sesuai dengan anggaran yang telah ditetapkan.
5. Tersedianya sistem administrasi yang memudahkan pengguna dalam mengakses informasi yang dibutuhkan.
6. Tersedianya sarana dan prasarana yang dibutuhkan fakultas.
7. Terwujudnya kualitas kehidupan kerja yang mendukung peningkatan *performance* tenaga edukatif dan non edukatif.
8. Terlaksananya penilaian kinerja tenaga non edukatif.

9. Terwujudnya kerjasama antara fakultas dengan perusahaan-perusahaan pengguna tenaga kerja melalui kerjasama dalam bentuk penelitian, *career program*, magang dibawah koordinasi Universitas.

**DESKRIPSI KERJA:**

1. Menyusun rencana penerimaan pendapatan dari mahasiswa untuk empat tahun mendatang.
2. Menyusun anggaran yang disesuaikan dengan kebutuhan pengembangan dan pendapatan yang mampu dicapai fakultas.
3. Mengalokasikan dana sesuai dengan anggaran yang telah ditetapkan.
4. Melakukan pengawasan terhadap penggunaan dana ditingkat fakultas.
5. Mengkoordinir tersusunnya sistem administrasi yang sesuai kebutuhan *stakeholder*.
6. Menciptakan kualitas kehidupan kerja yang mendukung peningkatan *performance* tenaga edukatif dan non edukatif.
7. Menilai dan melaporkan kinerja tenaga non edukatif dengan menggunakan sistem penilaian yang ditetapkan universitas.
8. Melakukan pengarahan, pembinaan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang keuangan, sarana dan prasarana, kepegawaian secara keseluruhan.
9. Melakukan konsultasi dengan WR II untuk pelaksanaan kerjasama dengan perusahaan pengguna tenaga kerja dan perguruan tinggi lain.
10. Melakukan koordinasi dengan pengurus ikatan alumni dalam fungsinya sebagai pusat informasi.
11. Berkoordinasi dengan WR II dalam bidang Administrasi dan Keuangan

**D. WAKIL DEKAN III**

Bertanggungjawab langsung kepada DEKAN

**SASARAN:**

1. Tersusunnya rencana pengembangan kegiatan kemahasiswaan ditingkat fakultas untuk empat tahun yang akan datang sesuai dengan Visi, Misi dan Tujuan Fakultas.

2. Terwujudnya kesejahteraan mahasiswa melalui perolehan pendanaan untuk beasiswa, biaya penelitian, dana program kemahasiswaan.
3. Terwujudnya kerjasama antara Fakultas dengan Perguruan Tinggi lain melalui kerjasama dalam bentuk penelitian bersama, studi banding, pertukaran mahasiswa.
4. Tersedianya informasi lowongan pekerjaan bagi calon dan alumni fakultas.
5. Terlaksananya kegiatan kemahasiswaan yang mendukung peningkatan kualitas dan kesiapan mahasiswa dalam menghadapi dunia kerja.

**DESKRIPSI KERJA:**

1. Melakukan Konsultasi dengan WR II dalam penyusunan rencana pengembangan kegiatan kemahasiswaan ditingkat Fakultas untuk empat tahun kedepan.
2. Melakukan konsultasi dengan WR II untuk pelaksanaan kerjasama dengan perusahaan pengguna tenaga kerja dan perguruan tinggi lain.
3. Melakukan koordinasi dengan pengurus ikatan alumni dalam fungsinya sebagai pusat informasi.
4. Melakukan pengarahan, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan di Fakultas yang mendukung peningkatan kualitas dan kesiapan mahasiswa memasuki dunia kerja.
5. Bertanggungjawab untuk mengarahkan, mengawasi dan mengevaluasi setiap kegiatan kemahasiswaan.
6. Mengkoordinasikan kegiatan-kegiatan kemahasiswaan dengan lembaga-lembaga mahasiswa ditingkat Fakultas serta Direktur SCC.
7. Berkoordinasi dengan WR II dalam bidang Kemahasiswaan.

**E. KETUA JURUSAN/PROGRAM**

Bertanggungjawab langsung kepada Dekan melalui Wakil Dekan I

**SASARAN:**

1. Tersusunnya rencana pengembangan Jurusan/Program sesuai kebutuhan *stakeholder*.
2. Tersusunnya kurikulum ditingkat jurusan/program.

3. Terwujudnya peningkatan kualitas akademik tenaga edukatif melalui seminar, diskusi rutin, pelatihan pada masing-masing konsentrasi/bagian.
4. Terwujudnya koordinasi antara jurusan/program S1 dalam pengembangan program S2 dan atau S3.
5. Terwujudnya plotting mata kuliah tenaga edukatif sesuai dengan konsentrasi/bagian dan kebutuhan jurusan/program.
6. Tersusunnya jadwal kuliah, ujian dan kegiatan akademik lainnya.
7. Terlaksananya proses belajar mengajar dan kegiatan akademik sesuai kalender akademik dan kurikulum yang telah ditetapkan.
8. Terlaksananya kegiatan unit-unit dibawah jurusan/program (seperti laboratorium, pusat pengembangan) yang mampu mendukung Visi, Misi dan Tujuan Jurusan/Program.

**DESKRIPSI KERJA:**

1. Menyusun kurikulum jurusan/program sesuai kebutuhan *stakeholder* berkoordinasi dengan WD I dan jurusan/program lainnya.
2. Melakukan koordinasi dengan WD I dalam perencanaan dan pelaksanaan proses kegiatan akademik ditingkat jurusan / program.
3. Melakukan koordinasi antar program dalam pengembangan program S2 dan atau S3 serta pengembangan jurusan/program.
4. Melakukan koordinasi dan monitoring terhadap pelaksanaan kegiatan akademik ditingkat jurusan/program secara keseluruhan.
5. Mengkoordinasikan kelompok minat konsentrasi tenaga edukatif.
6. Monitoring kegiatan akademik seperti seminar, pelatihan, dan diskusi masing-masing konsentrasi.
7. Menyiapkan jadwal kuliah dan ujian sesuai kalender akademik yang telah ditetapkan.
8. Melakukan pengarahan dan monitoring pelaksanaan kerja unit-unit dibawah jurusan/program.
9. Mengadakan penyediaan sarana dan prasarana (literatur/peralatan) ditingkat jurusan/program yang mendukung kebutuhan tenaga edukatif dalam pelaksanaan kegiatan akademik.
10. Melakukan perencanaan dan pembinaan tenaga edukatif ditingkat jurusan/program.

11. Melakukan pengarahan, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Akademik (program kerja) ditingkat jurusan/program secara keseluruhan.

**F. KEPALA LABORATORIUM**

Bertanggungjawab kepada Dekan melalui Wakil Dekan I

**SASARAN:**

1. Tersusun dan terwujudnya perencanaan kegiatan Laboratorium (pratikum, penelitian, Pelatihan dll) ditingkat jurusan/program.
2. Terwujudnya laboratorium sebagai pusat data dan eksperimen
3. Tersedianya informasi profil laboratorium.
4. Tercapainya perawatan terhadap perawatan laboratorium secara optimal.

**DESKRIPSI KERJA:**

1. Menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan laboratorium dan mengkoordinasikan dengan jurusan/program dan lembaga/unit terkait.
2. Mengembangkan informasi profil Laboratorium bagi pengguna.
3. Menyediakan sarana dan prasarana laboratorium.
4. Melakukan pengarahan dan monitoring terhadap perawatan laboratorium
5. Melakukan pengarahan, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan program kerja secara keseluruhan.

**G. KEPALA TATA USAHA**

Bertanggungjawab kepada Dekan melalui Wakil Dekan II

**SASARAN:**

1. Tersedianya sarana dan prasarana yang mendukung proses belajar mengajar yang lancar.
2. Terlaksananya prosedur pelaksanaan kegiatan akademik di tingkat fakultas.
3. Terwujudnya tingkat pelayanan yang memuaskan bagi pengguna (mahasiswa, tenaga edukatif – non edukatif, pihak luar)

4. Tersedianya informasi akademik yang cepat dan akurat
5. Terlaksananya sistem administrasi secara optimal.

**DESKRIPSI KERJA:**

1. Melakukan perencanaan dan pengaraan terhadap pelaksanaan pekerjaan tingkat unit kerja.
2. Menyediakan sarana dan prasarana yang mendorong kelancaran Proses Belajar Mengajar.
3. Melakukan pengarahan kepada staf dalam melaksanakan tugas-tugas pelayanan adminstrasi dan akademik
4. Melakukan pengarahan kepada staf dalam menyediakan informasi akademik.
5. Melakukan pengarahan kepada staf dalam melaksanakan sistem administrasi yang telah disediakan
6. Melakukan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kerja staf dalam mewujudkan tingkat pelayanan yang berhasil guna dan berdayaguna.

## **BIRO ADMINISTRASI AKADEMIK**

Visi Biro Administrasi Akademik Universitas Persada Indonesia Y.A.I memberikan pelayanan administrasi terbaik kepada mahasiswa, lembaga, masyarakat dan pemerintah.

### **A. KEPALA BIRO**

Bertanggungjawab kepada REKTOR melalui Wakil Rektor I, dan bekerja sama dengan Student Service center dalam melayani mahasiswa

**SASARAN:**

1. Terciptanya administrasi akademik yang berkualitas.
2. Pelayanan koordinasi dengan komponen universitas yang lain.
3. Perencanaan, pengkoordinasian, pelaksanaan dan pengendalian sumber-sumber yang ada, untuk pelayanan administrasi yang tepat, akurat , efektif, efisien dan afektif

**DESKRIPSI KERJA:**

1. Mempersiapkan, mengerjakan lembar informasi evaluasi program untuk semua program yang ada, mengkonfirmasi hasil evaluasi kepada seluruh program, dan memfasilitasi pelaksanaan evaluasi tengah semester dan akhir semester.
2. Mengkoordinasikan permasalahan substansial yang berkaitan dengan data base institusional, dosen dan mahasiswa.
3. Mengkoordinasikan permasalahan substansial yang berkaitan dengan data transaksi dosen dan mahasiswa.
4. Mengkoordinasikan pelayanan registrasi mahasiswa lama dan baru.
5. Mengkoordinasikan pelayanan administrasi pembelajaran yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengendalian.
6. Mengkoordinasikan sumber-sumber universitas, BAA dan sumber lain untuk kelancaran pelayanan asdministrasi akademik.
7. Menyusun rencana kerja, mengorganisasikan seluruh komponen BAA, melaksanakan tugas-tugas pelayanan baik sudah terprogram maupun belum terprogramn, melakukan evaluasi kegiatan, dan mengkoordinasikan *feed back* dalam rangka perbaikan.
8. Melaksanakan pelayanan mutasi keluar dari UPI Y.A.I atau masuk ke UPI Y.A.I baik yang bersifat melanjutkan studi atau pindah studi.
9. Melaksanakan pelayanan mahasiswa yang akan meninggalkan kampus dalam waktu yang panjangatau keluar, dan segala hal ikhwal yang berkaitan mahasiswa yang pernah keluar tetapi membutuhkan sesuatu informasi dari kampus.
10. Melaksanakan pelayanan mahasiswa transfer ke dalam maupun ke luar.
11. Melakukan pembinaan karyawan di unit BAAK agar dapat bekerja dengan penuh tanggungjawab.
12. Tugas lain yang relevan.

### **B. KEPALA URUSAN KEUANGAN**

Bertanggungjawab kepada KARO BAUK



**SASARAN:**

1. Memberikan pelayanan registrasi dan her-registrasi mahasiswa
2. Melaksanakan koordinasi dengan komponen BAAK yang lain
3. Menyusun perencanaan, pengkoordinasian, pelaksanaan dan pengendalian sumber-sumber yang ada, untuk pelayanan registrasi yang tepat, akurat, efektif, efisien dan efektif.

**DESKRIPSI KERJA:**

1. Melakukan koordinasi dalam ruang lingkup pelayanan registrasi dengan seluruh komponen di Biro Administrasi Akademik.
2. Melakukan koordinasi dengan kepala Tata Usaha dan komponen lain tiap-tiap fakultas
3. Melakukan koordinasi dengan bagian-bagian dilingkungan UPI Y.A.I.
4. Melakukan terobosan<sup>2</sup> untuk peningkatan kualitas pelayanan registrasi yang memungkinkan BAAK dapat bekerja lebih efisien, efektif dan bertanggungjawab.
5. Tugas lain yang relevan

**C. KEPALA URUSAN AKADEMIK**

Bertanggungjawab kepada KARO BAAK

**SASARAN:**

Mengumpulkan, menyediakan , menyimpan, mengamankan dan memberikan pelayanan informasi berkaitan dengan pelayanan administrasi akademik.

**DESKRIPSI KERJA:**

1. Melaksanakan pelayanan data base kelembagaan, data base dosen, dan transaksi mahasiswa.
2. Memberikan pelayanan wisuda, meliputi judul skripsi, pembenaran nilai, nilai skripsi, daftar wisuda sementara, kode baris dan tempat duduk, matzing ijazah SMA dan SARJANA, Magister dan DOKTOR, pencetakan ijazah.
3. Pelayanan Wisuda baik yang berkaitan dengan proses pelayanan rutin, pemrosesan, informasi, pelayanan kepada unit dan instansi terkait dan masyarakat.

4. Melaksanakan pelayanan penyelenggaraan wisuda, dari ranking wisudan terbai, undangan, penempatan dan kegiatan lain yang dapat melancarkan wisuda.
5. Tugas lain yang relevan.

**D. KEPALA URUSAN IJAZAH DAN ALUMNI**

Bertanggungjawab kepada KARO BAAK

**SASARAN:**

Melaksanakan proses penerbitan ijazah dan memberikan pelayanan kepada alumni berkaitan dengan legalisir dan lain-lain.

**DESKRIPSI KERJA:**

1. Memberikan pelayanan legalisir copy ijazah, transkrip dan surat berharga yang dikeluarkan untuk atas nama Rektor.
2. Memberikan pelayanan pengesyahan ijazah, transkrip dan surat berharga lain kepada pimpinan universitas dan Fakultas.
3. Memberikan pelayanan kepada alumni seperti dokumen atau surat surat yang diperlukan alumni.
4. Menyusun rencana kegiatan, melakukan pengorganisasian sumber-sumber, melaksanakan tugas pelayanan, mengevaluasi kegiatan dan mempertanggungjawabkan kepada kepala biro.
5. Tugas lain yang relevan.

**BIRO ADMINISTRASI UMUM DAN KEUANGAN**

**B. KEPALA BIRO**

Bertanggungjawab kepada REKTOR melalui Wakil Rektor II dan dan bekerja sama dengan Student Service center dalam melayani mahasiswa

**SASARAN:**

1. Tercapainya standart pengelolaan sistem administrasi yang baik dan benar.

2. Terwujudnya efisiensi dan efektivitas kerja yang tertib dan teratur dalam menunjang program belajar – mengajar.
3. Terlaksananya dengan baik semua kegiatan bagian dan urusan dalam melaksanakan pekerjaan sesuai dengan yang telah ditentukan.
4. Terwujudnya pelaksanaan peraturan kepegawaian yang sesuai dengan situasi dan kondisi dilingkungan UPI Y.A.I sesuai dengan yang telah ditetapkan oleh Yayasan.
5. Terwujudnya penataan dan pendataan semua inventaris barang dengan baik.
6. Semua pelayanan dan pengadaan sarana dan prasarana dalam menunjang kegiatan di tingkat fakultas maupun universitas.

**DESKRIPSI KERJA:**

1. Penanggungjawab seluruh aktivitas Biro Administrasi Umum , baik administrasi umum maupun keuangan.
2. Mengkoordinir seluruh kegiatan baik rutin maupun insidental.
3. Penanggungjawab atas seluruh barang-barang inventaris, baik pembelian, pengadaan, perawatan maupun pemanfaatannya.
4. Melaksanakan pelayanan mahasiswa yang mengajukan cuti kuliah dari UPI Y.A.I dan segala hal ikhwal yang berkaitan dengan itu.
5. Melakukan pencetakan kartu perkembangan studi mahasiswa untuk keperluan khusus, misalnya untuk mahasiswa teladan, beasiswa, olah raga, atau kepentingan khusus lainnya.
6. Mengkoordinir kerja kabag personalia dan kabag rumah tangga
7. Mempertanggungjawabkan seluruh tugas dan kerjanya kepada pimpinan universitas.

**C. KEPALA URUSAN ADMINISTRASI UMUM DAN PERLENGKAPAN**

**SASARAN:**

1. Tercapainya penataan dan pendataan atas barang-barang inventaris UPI Y.A.I.
2. Terpenuhi semua kebutuhan prasarana dan sarana penunjang aktivitas kerja.
3. Terlaksananya semua pemeliharaan, perawatan, penyimpanan barang inventaris dan sarana prasarana yang dimiliki UPI Y.A.I.

4. Terpenuhinya dalam menjadwalkan dan mengatur semua peminjaman ruang seminar, auditorium dan sarana lainnya untuk kegiatan baik tingkat fakultas maupun universitas.
5. Terpenuhinya semua kebutuhan alat tulis kantor (ATK) untuk menunjang operasional kantor.
6. Terciptanya ketertiban dan keamanan dilingkungan UPI Y.A.I

**DESKRIPSI KERJA:**

1. Melaksanakan pembelian /pengadaan barang-barang inventaris UPI Y.A.I sesuai dengan ketentuan dan mekanisme yang berlaku.
2. Melayani penggunaan seluruh barang-barang inventaris baik barang yang bergerak maupun barang yang tidak bergerak dan melayani kebutuhan akan ruang, peralatan sound system serta kerumahtanggaannya.
3. Menangani pengeluaran /sirkulasi barang-barang habis pakai dan alat tulis kantor.
4. Mengadministrasikan penerimaan dan pengeluaran barang-barang habis pakai dan/atau alat tulis kantor.
5. Mempertanggungjawabkan tugas dan kerjanya kepada kepala Biro Administrasi Umum dan Keuangan.

**D. KEPALA URUSAN (KAUR) KEPANGKATAN**

\*) PELAKSANAAN DIKOORDINIR OLEH YAYASAN

**SASARAN:**

1. Tercapainya target dalam pengurusan kenaikan pangkat, golongan dosen dan karyawan.
2. Terpenuhinya semua data untuk proses pengusulan kenaikan golongan/pangkat dosen kopertis.
3. Tercapainya pendataan/penyimpanan semua Cueiculum Vitae dosen dan karyawan dengan baik.
4. Terpenuhinya semua syarat / ketentuan / kelengkapan dalam proses pengusulan Guru Besar.

**DESKRIPSI KERJA:**

1. Menangani eluruh administrasi dan proses kepangkatan dosen dan karyawan UPI Y.A.I.
2. Menerima dan menghitung berkas dosen dan karyawan yang masuk sesuai dengan kepentingannya.
3. Mengolah dan meneliti kelengkapan administrasi kepangkatan dosen dan karyawan sampai dengan penyelesaiannya.
4. Mempertanggungjawabkan seluruh tugas dan kerjanya kepada pimpinan di atasnya.

**F. KEPALA URUSAN TRANSPORTASI**

\*) PELAKSANAAN DIAMBIL ALIH OLEH YAYASAN

**SASARAN:**

1. Terlaksananya pemenuhan kebutuhan akan sarana kendaraan pada setiap kegiatan fakultas maupun universitas.
2. Terciptanya rasa memiliki kendaraan pada pengguna/pemakai kendaraan UPI Y.A.I, sehingga kendaraan dapat terjaga dan terawat dengan baik.
3. Terwujudnya efisiensi biaya operasional dan biaya perawatan terhadap semua kendaraan UPI Y.A.I.
4. Terlaksananya penerapan aturan dalam penggunaan mobil dinas bagi dosen dan karyawan.

**DESKRIPSI KERJA:**

1. Menangani perawatan dan penggunaan seluruh kendaraan inventaris UPI Y.A.I baik roda dua maupun roda empat.
2. Menangani pelayanan transportasi beserta rangkaiannya terhadap seluruh kegiatan UPI Y.A.I sesuai dengan mekanisme yang berlaku.
3. Mengkoordinir para driver dalam melaksanakan tugas-tugas kampus dan tugas-tugas lain yang relevan.
4. Mempertanggungjawabkan seluruh tugas dan kerjanya kepada pimpinan di atasnya.

5. Mempertanggungjawabkan seluruh tugas dan kerjanya kepada pimpinan di atasnya.

**E. KEPALA URUSAN KEAMANAN**

**SASARAN:**

1. Terciptanya suasana tertib dan aman dilingkungan dalam dan sekitar UPI Y.A.I.
2. Terlaksananya semua peraturan yang telah ditetapkan dalam melakukan kegiatan dalam lingkungan UPI Y.A.I.
3. Terwujud keamanan dan ketertiban atas semua barang dan aset UPI Y.A.I.
4. Terlaksananya pengaturan dan penataan parkir kendaraan warga UPI Y.A.I

**DESKRIPSI KERJA:**

1. Menangani keamanan dan ketertiban kampus sekaligus sebagsai Komandan SARTPAM UPI Y.A.I
2. Menjaga ketertiban dan keamanan terhadap penyelenggaraan kegiatan dilingkungan kampus.
3. Berhubungan dengan pihak-pihak terkait dalam rangka menjaga ketertiban dan keamanan kampus.
4. Mengkoordinasikan Komandan Regu dan mengatur seluruh anggota SATPAM dan penjaga perparkiran.
5. Mempertanggungjawabkan seluruh tugas dan kerjanya kepada pimpinan di atasnya.

**PERPUSTAKAAN**

**A. KEPALA PERPUSTAKAAN**

Bertanggungjawab kepada DEKAN

**SASARAN**

Terselenggaranya pelaksanaan kegiatan operasional dan pengembangan serta pembinaan perpustakaan secara keseluruhan.

**DESKRIPSI KERJA:**

1. Membuat perencanaan pembinaan dan pengembangan perpustakaan.
2. Mengembangkan *e-library*.
3. Mendayagunakan seluruh sumber daya yang ada baik sumber daya manusia maupun sumber daya material untuk mencapai tujuan perpustakaan.
4. Mengadakan koordinasi terhadap seluruh kegiatan perpustakaan sehingga kegiatan tersebut mengarah kepada tujuan perpustakaan.
5. Membuat kebijakan-kebijakan tertentu sehubungan dengan pembinaan dan pengembangan perpustakaan.
6. Mengadakan hubungan kerja sama dengan civitas akademika Universitas Persada Indonesia Y.A.I dan pihak luar terutama dengan institusi perpustakaan.
7. Melakukan pengawasan terhadap tugas-tugas operasional perpustakaan.
8. Menindaklanjuti gagasan yang bersifat peningkatan maupun penyempurnaan tugas-tugas operasional /pengembangan.
9. Melakukan pembinaan atas seluruh staf/karyawan Perpustakaan pada unit kerjanya.
10. Menyusun laporan tahunan sebagai pertanggungjawaban operasional perpustakaan kepada Dekan dengan tembusan kepada Wakil Rektor I / Rektor.

**B. BAGIAN PENGEMBANGAN**

Bertanggungjawab kepada Kepala Perpustakaan

**SASARAN:**

1. Mengembangkan perpustakaan secara menyeluruh yang berorientasi pada peningkatan kualitas layanan terutama dalam memenuhi kebutuhan dan kepuasan pengguna.
2. Mengembangkan potensi dan kualitas sumber daya manusia yang dimiliki perpustakaan melalui pembinaan wawasan kepastakawanan.

**DESKRIPSI KERJA:**

1. Mengembangkan visi, misi, tujuan, dan sasaran layanan perpustakaan.
2. Melakukan koordinasi dengan civitas akademika Universitas Persada Indonesia Y.A.I.
3. Merekomendasikan rencana-rencana strategis untuk pengembangan perpustakaan berdasarkan kebutuhan pengguna, sumber daya material, dan sumber daya manusia yang dimiliki serta informasi yang berkembang di luar perpustakaan.
4. Melakukan survey kebutuhan dan kepuasan pengguna, evaluasi keberadaan perpustakaan, dll
5. Untuk terlaksananya kegiatan survey dan evaluasi tersebut, maka bagian ini perlu:
  - a. Mengumpulkan data yang diperlukan (yang sudah ada/dimiliki) untuk evaluasi.
  - b. Merekomendasikan disusunnya data tertentu yang diperlukan tetapi belum ada/dimiliki pada bagian terkait.
  - c. Melakukan eksplorasi bahan/rujukan yang dibutuhkan.
  - d. Pendalaman materi melalui aktivitas membaca dan analisa.
  - e. Menyusun perangkat-perangkat survei/evaluasi (kuesioner, proposal, table-tabel, dsb).
  - f. Pelaksanaan survey.
6. Merekomendasikan perlunya pelatihan karyawan perpustakaan serta pengiriman staf untuk mengikuti seminar maupun pendidikan yang berkaitan dengan tugas keperpustakaan dan perkembangannya.
7. Merekomendasikan perubahan kebijakan yang akan meningkatkan efektifitas dan efisiensi layanan perpustakaan.
8. Melakukan koordinasi dengan Kepala Perpustakaan dalam mengkomunikasikan kebijakan-kebijakan perpustakaan kepada publik (misalnya:Press Release).
9. Melatih dan megajar karyawan baru.
10. Membimbing peserta magang.

- 11. Melatih karyawan untuk meningkatkan kinerja.**
- 12. Melatih karyawan untuk meningkatkan pengetahuan.**
- 13. Merencanakan dan meninjau kembali penempatan karyawan.**
- 14. Menyelenggarakan kursus di perpustakaan.**
- 15. Dan tugas-tugas lain yang berhubungan.**



**SASARAN DAN DESKRIPSI KERJA PEJABAT  
UNIVERSITAS PERSADA INDONESIA Y.A.I**

**TAHUN 2012**