

BUKU TUPOKSI

UNIVERSITAS
CIPTA MANDIRI

UNCM

TAHUN 2024



UNIVERSITAS CIPTA MANDIRI

Jalan Lintas Barat Sumatera, Peunaga Cut Ujong
Kecamatan Meureubo, Kabupaten Aceh Barat, Aceh 23615
Website: <https://uncm.ac.id> Email: info@uncm.ac.id Telp/HP: 082183260141

KEPUTUSAN
REKTOR UNIVERSITAS CIPTA MANDIRI (UNCM)
Nomor : 01.102/UNCM/131018/VII/2024
TENTANG

PENETAPAN BUKU TUGAS POKOK DAN FUNGSI (TUPOKSI)
UNIVERSITAS CIPTA MANDIRI

Rektor Universitas Cipta Mandiri dengan ini :

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan tata kelola organisasi yang efektif, efisien, dan terarah, diperlukan Buku Tugas Pokok dan Fungsi (Tupoksi) di lingkungan Universitas Cipta Mandiri;
- b. bahwa Buku Tupoksi diperlukan sebagai pedoman pelaksanaan tugas, wewenang, dan tanggung jawab setiap unit kerja dan jabatan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, perlu menetapkan Keputusan Rektor tentang Penetapan Buku Tugas Pokok dan Fungsi (Tupoksi) Universitas Cipta Mandiri.
- Mengingat : 1. Undang – undang nomor 20 tahun 2003 tentang sistem pendidikan;
2. Peraturan Pemerintah nomor 14 tahun 2010 tentang pendidikan Kedinasan;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2010 tentang pengelolaan dan penyelenggaraan pendidikan;
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
6. Permendikbudristek Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
7. Keputusan Ketua Yayasan Hajjah Rohani Thaher Nomor : 001/SK-IST/VI/2024 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Cipta Mandiri (UNCM);
8. Statuta Universitas Cipta Mandiri Nomor: 027/YHRT/VII/2024;
9. Peraturan Rektor Universitas Cipta Mandiri tentang Organisasi dan Tata Kerja;

MEMUTUSKAN

- Menetapkan**
- Pertama** : Menetapkan Buku Tugas Pokok dan Fungsi (Tupoksi) Universitas Cipta Mandiri sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari keputusan ini.
- Kedua** : Buku Tupoksi sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU menjadi pedoman bagi seluruh unit kerja dan pejabat struktural dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya.
- Ketiga** : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Aceh Barat
Pada Tanggal : 13 Juli 2024
Rektor UNCM,



UNCM
Dr. Drs. Musdiani, M.Pd
NIDN. 0031126364

Tembusan Yth :
1. Ketua Dewan Pembina Yayasan Hajjah Rohani Thaher
2. Ketua Dewan Pengurus Yayasan Hajjah Rohani Thaher
3. Arsip

LEMBAR PENGESAHAN

Rektor Universitas Cipta Mandiri dengan ini menyatakan bahwa Dokumen Struktur Organisasi & Tugas Pokok dan Fungsi Universitas Cipta Mandiri ini adalah dokumen resmi Universitas yang merupakan acuan bagi seluruh unit kerja di lingkungan Universitas Cipta Mandiri dalam melaksanakan tugas atas jabatan yang diberikan. Dokumen Struktur Organisasi & Tugas Pokok dan Fungsi ini sekaligus menunjukkan bahwa UNCM telah memiliki tata kelola organisasi yang baik sehingga dapat mendukung terwujudnya Universitas Cipta Mandiri yang lebih Unggul, Berkarakter dan Berdaya saing.

Meulaboh, 12 Juli 2024

**Rektor
Universitas Cipta Mandiri**



Dr. Drs. Musdiani, M.Pd

STRUKTUR ORGANISASI

Struktur organisasi Universitas Cipta Mandiri merujuk pada Permendikbud No 139 Tahun 2014 tentang Pedoman Statuta dan Organisasi Perguruan Tinggi, Statuta Universitas Cipta Mandiri dalam pelaksanaannya saat ini telah dilakukan penyesuaian dengan penambahan beberapa unit kerja untuk mendukung pencapaian visi dan pelaksanaan misi Universitas Cipta Mandiri. Organisasi Universitas Cipta Mandiri terdiri dari 15 unsur utama yaitu :

1. Badan Penyelenggaraan
2. Satuan Pengawas Internal
3. Senat Universitas
4. Rektor
5. Wakil Rektor
6. Lembaga Penjaminan Mutu (LPM)
7. Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM)
8. Dekan
9. Wakil Dekan
10. Ketua Program Studi
11. Sekretaris Program Studi
12. Biro Administrasi Akademik dan Kerjasama
13. Biro Administrasi Keuangan
14. Biro umum dan SDM
15. Biro Kemahasiswaan dan Alumni
16. Unit Pelaksana Teknis
 - a. UPT Perpustakaan
 - b. UPT Teknologi Informasi
 - c. UPT Unit MBKM
 - d. UPT PPL dan Mikro Teaching
 - e. Ketua Laboratorium

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI SENAT UNIVERSITAS CIPTA MANDIRI

1. Senat Universitas Cipta Mandiri

Senat merupakan badan normatif tertinggi di Universitas Cipta Mandiri. Keanggotaan Senat terdiri atas pimpinan Universitas Cipta Mandiri, Dekan, Ketua Prodi dan wakil dosen. Senat Universitas Cipta Mandiri mempunyai tugas pokok dan fungsi:

- a. Merumuskan baku mutu pendidikan, kebijakan akademik dan pengembangan sekolah tinggi
- b. Merumuskan kebijakan penilaian prestasi akademik, kecakapan dan kepribadian sivitas akademika
- c. Merumuskan norma, etika, dan tolak ukur penyelenggaraan prodi
- d. Memberikan pertimbangan atas dosen yang dicalonkan memangku jabatan fungsional akademik lebih tinggi
- e. Mengusulkan pemberian gelar doktor kehormatan bagi seseorang yang memenuhi persyaratan sesuai dengan peraturan atau ketentuan yang berlaku
- f. Memberikan pertimbangan untuk Dosen yang diangkat sebagai dekan, Ketua Prodi dan Sekretaris prodi

B. TUGAS POKOK DAN FUNGSI UNSUR PIMPINAN UNIVERSITAS CIPTA MANDIRI

1. Rektor Universitas Cipta Mandiri

Rektor adalah sebagai pimpinan dalam penyelenggaraan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat, serta penanggung jawab terhadap kebijakan umum, penetapan peraturan, dan tolak ukur keberhasilan penyelenggaraan Program Studi Pendidikan Biologi Jenjang Pendidikan Strata-1, Program Studi Pendidikan Guru Sekolah Dasar (PGSD) Jenjang Pendidikan Strata-1, Program Studi Pendidikan Matematika Jenjang Pendidikan Strata-1, Program Studi Agribisnis Jenjang Strata-1, Program Studi Ilmu Komputer Jenjang Strata-1, Program Studi Teknik Elektro, mempunyai tugas pokok dan fungsi meliputi :

- a. Bertanggung jawab langsung kepada Yayasan Hajjah Rohani Thaher.
- b. Mempelajari dan memahami berbagai perundang-undangan, peraturan-peraturan, qanun dan statuta yang mengatur tentang penyelenggaraan pendidikan tinggi.
- c. Melaksanakan kebijakan-kebijakan Yayasan Hajjah Rohani Thaher dan UNCM dalam bentuk perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi kegiatan organisasi setelah berkonsultasi dan atau rapat dengan Senat UNCM.
- d. Bertanggung jawab terhadap kelangsungan, pembinaan dan pengawasan kegiatan program studi yang ada dilingkungan UNCM, termasuk tenaga pendidikan, administrasi dan mahasiswa.
- e. Melakukan rapat secara periodik terkait dengan perkembangan, masalah atau hambatan dalam penyelenggaraan pendidikan dengan Senat UNCM unsur pimpinan; para wakil ketua dan unsur pelaksana akademik pada UNCM.
- f. Menjalin kerjasama dengan instansi yang terkait dan masyarakat untuk kelancaran dan pengembangan institusi.
- g. Mengusulkan Rencana Induk Pengembangan (RIP) dan Rencana Alokasi Anggaran (RAA) yang disusun oleh unsur pelaksana akademik untuk di bahas pada Komisi anggaran Yayasan Hajjah Rohani Thaher dan selanjutnya mendapatkan pengesahan setelah mendapat pertimbangan Senat UNCM.

- h. Menerima laporan pertanggung jawaban dari Wakil Rektor UNCM, Ketua Program Studi dan unit kerja lain yang dibawah langsung.
- i. Membuat laporan pertanggung jawaban kepada Yayasan Hajjah Rohani Thaher secara periodik, baik pertanggung jawaban penggunaan anggaran maupun pertanggung jawaban penyelenggaraan pendidikan dan administrasi umum.
- j. Melakukan pendelegasian tugas bila dibutuhkan kepada Wakil Rektor I, II, dan III sesuai dengan peraturan dan kebijakan yang berlaku.

2. . Wakil Rektor I Bidang Akademik dan Kerjasama

Wakil Rektor I bidang akademik, yang mewakili Rektor dalam memimpin pelaksanaan pendidikan, pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang mempunyai tugas dan fungsi :

- a. Bertanggung jawab langsung kepada Rektor.
- b. Mempelajari dan memahami berbagai perundang-undangan, peraturan-peraturan, qanun dan statuta yang mengatur tentang penyelenggaraan pendidikan tinggi yang relevan dengan bidang akademik, kemahasiswaan dan kerjasama.
- c. Menyusun pengelolaan sumber daya, rencana kegiatan akademik meliputi kurikulum, kalender akademik, proses pembelajaran, evaluasi hasil belajar, praktek (laboratorium dan lapangan), perpustakaan, laboratorium, pengaturan dosen dan kerja sama.
- d. Menyusun program-program pokok operasional dan pengembangan dalam rangka peningkatan dan penjaminan mutu proses belajar mengajar, lulusan dan kerja sama.
- e. Melakukan koordinasi vertikal dengan Rektor UNCM dan para Ketua Program Studi dan koordinasi horizontal dengan Wakil Rektor II dan III
- f. Bekerja sama dengan Wakil Rektor II, mengkoordinasikan pengadaan dan pemanfaatan sarana dan prasarana pendidikan

- g. Bekerja sama dengan Wakil Rektor III, mengkoordinasikan pengembangan mahasiswa di bidang akademik, kegiatan mahasiswa dan Wisuda
- h. Melakukan rapat secara periodik terkait dengan perkembangan, masalah atau hambatan dalam penyelenggaraan pendidikan bidang akademik, kemahasiswaan, kerja sama dengan unsur terkait pada lingkungan UNCM.
- i. Menerima pendelegasian tugas lain dari Rektor sesuai dengan bidang dan kepentingan yang berlaku.
- j. Membuat laporan secara berkala kepada Rektor UNCM menyangkut kegiatan Akademik.

3. Wakil Rektor II Bidang Keuangan dan Sarana dan Prasarana

Wakil Rektor II Bidang Keuangan dan sarana dan prasarana, yang mewakili Rekror UNCM dalam memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang keuangan, sarana dan prasarana, mempunyai tugas pokok dan fungsi :

- a. Bertanggung jawab langsung kepada Rektor UNCM
- b. Mempelajari dan memahami berbagai perundang-undangan, peraturan-peraturan, qanun dan statuta yang mengatur tentang penyelenggaraan pendidikan tinggi serta lingkup lain yang relevan dengan bidang keuangan, sarana dan prasarana.
- c. Membuat pokok-pokok kebijakan dalam pengelolaan keuangan, manajemen sarana dan prasarana.
- d. Melaksanakan pengawasan keuangan dan pemeliharaan sarana dan prasarana.
- e. Melakukan koordinasi vertikal dengan Rektor UNCM, koordinasi horizontal dengan Wakil Rektor I dan III

- f. Membuat program pengadaan dan upaya perawatan sarana, prasarana dan fasilitas pendidikan/umum yang siap digunakan dalam rangka pelaksanaan proses belajar mengajar.
- g. Bertanggung jawab dalam pengembangan institusi
- h. Menerima pendelegasian tugas lain dari Rektor UNCM sesuai dengan bidang dan kepentingan yang berlaku.
- i. Memberikan laporan bulanan kepada Rektor UNCM

4. Wakil Rektor III Bidang Sumber Daya Manusia, Kemahasiswaan dan Alumni

Wakil Rektor III Bidang Sumber Daya Manusia, Kemahasiswaan, dan Alumni yang mewakili Rektor Universitas Cipta Mandiri dalam memimpin pelaksanaan kegiatan sumber daya manusia, organisasi kemahasiswaan, penalaran mahasiswa, pembinaan minat dan bakat mahasiswa, kesejahteraan mahasiswa serta mengkoordinasikan kegiatan Ikatan alumni. Wakil ketua III mempunyai tugas pokok dan fungsi :

- a. Bertanggung jawab langsung kepada Rektor UNCM.
- b. Mempelajari dan memahami berbagai perundang-undangan, peraturan-peraturan, qanun dan statuta yang mengatur tentang penyelenggaraan pendidikan tinggi serta lingkup lain yang relevan dengan bidang kemahasiswaan.
- c. Melaksanakan pengawasan dan pengoordinasian di bidang kepegawaian, dan pemeliharaan ketertiban. Membina staf dan karyawan melalui arahan, pengawasan
- d. Melakukan koordinasi vertikal dengan Rektor UNCM, koordinasi horizontal dengan Warek I dan II
- e. Memberikan pembinaan dan pengawasan terhadap mahasiswa sesuai dengan aturan yang berlaku.
- f. Menjalin kerjasama dengan alumni.
- g. Menerima pendelegasian tugas lain dari Rektor UNCM sesuai dengan bidang dan kepentingan yang berlaku.
- h. Memberikan laporan bulanan kepada Rektor UNCM

C. TUGAS POKOK DAN FUNGSI UNSUR PELAKSANAAN AKADEMIK

1. Dekan

Dekan adalah sebagai penanggung jawab terhadap pelaksanaan kegiatan pendidikan profesional berdasarkan kebijakan dan arahan serta tuntutan kurikulum yang berlaku, meliputi :

- a. Bertanggung jawab langsung kepada Wakil Rektor I Bidang Akademik dan Kerjasama.
- b. Mempelajari dan memahami berbagai perundang-undangan, peraturan-peraturan, qanun dan statuta yang mengatur tentang penyelenggaraan pendidikan tinggi.
- c. Melaksanakan kebijakan-kebijakan Wakil Rektor I Bidang Akademik dan Kerjasama dalam bentuk perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi kegiatan Fakultas setelah berkonsultasi dan atau rapat dengan Rektor.
- d. Bertanggung jawab terhadap kelangsungan, pembinaan dan pengawasan kegiatan program studi yang ada dilingkungan Fakultas UNCM, termasuk tenaga pendidikan, administrasi dan mahasiswa.
- e. Melakukan rapat secara periodik terkait dengan perkembangan, masalah atau hambatan dalam penyelenggaraan pendidikan dengan unsur pimpinan.
- f. Menjalin kerjasama dengan instansi yang terkait dan masyarakat untuk kelancaran dan pengembangan fakultas.
- g. Mengusulkan Rencana Induk Pengembangan (RIP) dan Rencana Alokasi Anggaran (RAA) yang disusun oleh unsur pelaksana akademik untuk di bahas pada Komisi anggaran Yayasan Hajjah Rohani Thaher dan selanjutnya mendapatkan pengesahan setelah mendapat pertimbangan Rektor UNCM.
- h. Menerima laporan pertanggung jawaban dari Wakil Dekan, Ketua Program Studi dan unit kerja lain yang dibawah langsung.
- i. Membuat laporan pertanggung jawaban kepada rector secara periodik, baik pertanggung jawaban penggunaan anggaran maupun pertanggung jawaban penyelenggaraan pendidikan.
- j. Melakukan pendelegasian tugas bila dibutuhkan kepada Wakil Dekan,

sesuai dengan peraturan dan kebijakan yang berlaku.

2. Wakil Dekan

Wakil Dekan, yang mewakili dekan dalam memimpin pelaksanaan pendidikan, pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang mempunyai tugas dan fungsi :

- a. Bertanggung jawab langsung kepada Dekan.
- b. Mempelajari dan memahami berbagai perundang-undangan, peraturan-peraturan, qanun dan statuta yang mengatur tentang penyelenggaraan pendidikan tinggi yang relevan dengan bidang akademik, kemahasiswaan dan kerjasama.
- c. Menyusun pengelolaan sumber daya, rencana kegiatan akademik meliputi kurikulum, kalender akademik, proses pembelajaran, evaluasi hasil belajar, praktek (laboratorium dan lapangan), perpustakaan, laboratorium, pengaturan dosen dan kerja sama.
- d. Menyusun program-program pokok operasional dan pengembangan dalam rangka peningkatan dan penjaminan mutu proses belajar mengajar, lulusan dan kerja sama.
- e. Melakukan koordinasi vertikal dengan Dekan dan para Ketua Program Studi
- f. Bekerja sama dengan Dekan, mengkoordinasikan pengadaan dan pemanfaatan sarana dan prasarana pendidikan.
- g. Bekerja sama dengan Dekan, mengkoordinasikan pengembangan mahasiswa di bidang akademik, kegiatan mahasiswa dan Wisuda
- h. Melakukan rapat secara periodik terkait dengan perkembangan, masalah atau hambatan dalam penyelenggaraan pendidikan bidang akademik, kemahasiswaan, kerja sama dengan unsur terkait pada lingkungan UNCM.
- i. Menerima pendelegasian tugas lain dari dekan sesuai dengan bidang dan kepentingan yang berlaku.
- j. Membuat laporan secara berkala kepada dekan UNCM menyangkut kegiatan Akademik.

3. Ketua Program Studi

Ketua Program studi adalah sebagai penanggung jawab terhadap pelaksanaan kegiatan pendidikan profesional berdasarkan kebijakan dan arahan serta tuntutan kurikulum yang berlaku, meliputi :

- a. Bertanggung jawab langsung kepada Wakil Dekan
- b. Menyusun rencana dan program kerja program studi sebagai pedoman pelaksanaan kerja bidang pendidikan tahap pendidikan akademik, pendidikan profesi, bidang keilmuan dan kelompok dosen, administrasi dan keuangan.
- c. Menyusun Rencana Induk Pengembangan (RIP) dan rencana Alokasi Anggaran (RAA) Program Studi.
- d. Melaksanakan garis perintah organisasi secara vertikal dengan Dekan dan Wakil Dekan dan garis koordinasi horizontal dengan administrasi.
- e. Memberi tugas dan arahan kepada seluruh bawahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing.
- f. Menelaah peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan pelaksanaan pendidikan akademik, pendidikan profesi, pengembangan bidang keilmuan, administrasi dan keuangan.
- g. Menyusun kebijakan teknis bidang pendidikan akademik, bidang keilmuan, administrasi dan keuangan.
- h. Melaksanakan pembinaan tenaga akademik dan non akademik pada lingkup Program Studi.
- i. Melaksanakan saran alternatif bidang akademik, administrasi dan keuangan.

- j. Melaksanakan koordinasi dan komunikasi, terkait dengan pengembangan dan masalah-masalah pada program studi.
- k. Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan kegiatan akademik, administrasi dan keuangan.
- l. Menyusun perencanaan dan membuat pelaporan semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Dekan, terkait dengan perkembangan pendidikan akademik, administrasi dan keuangan beserta kendala yang di hadapi.
- m. Membuat rapat rutin dan sewaktu-waktu bila diperlukan
- n. Menerima laporan dan pertanggung jawaban hasil kerja bawahan, untuk ditelaah dan selanjutnya di sampaikan kepada Wakil D e k a n U N C M .
- o. Membuat laporan mingguan dan bulanan kepada Dekan dan melaporkan kepada Wakil Ketua 1

4. Sekretaris Program Studi

Sekretaris program studi berfungsi membantu tugas pokok Ketua Program Studi, yang meliputi:

- a. Bertanggung jawab langsung kepada Ketua Program Studi
- b. Menelaah peraturan perundang-undangan dan pedoman yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan pendidikan akademik, penerapan dan pengembangan kurikulum yang digunakan, administrasi dan umum.
- c. Bertanggung jawab terhadap pelaksanaan pendidikan, pengajaran, penelitian, administrasi dan umum.
- d. Membuat perencanaan akademik serta peraturan-peraturan akademik lainnya sebagai pedoman bagi kegiatan belajar mengajar, staf dan dosen untuk ditetapkan oleh Ketua Program Studi.
- e. Melakukan koordinasi dengan pengelola sumber daya dan administrasi.

- f. Memberikan arahan pada bidang keilmuan, dosen atau bawahan tentang metode pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang akan diterapkan guna efisiensi dan efektifitas.
- g. Mengkonsultasikan kegiatan pengendalian, perencanaan & pengawasan pelaksanaan program administrasi akademik dan administrasi kemahasiswaan dengan ketua program studi agar penyelenggaraan proses belajar mengajar dapat berjalan dengan lancar sesuai dengan yang telah direncanakan.
- h. Mensosialisasi kebijakan-kebijakan Institusi, pimpinan UNCM dan ketua program studi kepada staf yang di bawahinya.
- i. Melakukan rapat berkala dengan bidang keilmuan dan dosen, dan Ikut serta dalam rapat berkala program studi atau UNCM.
- j. Melaksanakan kerjasama internal antar bidang dan eksternal dengan pihak-pihak terkait.
- k. Melaksanakan kebijakan teknis yang telah disusun oleh ketua program studi dan tugas lain yang didelegasikan oleh ketua program studi sesuai dengan bidang tugas.
- l. Mengoreksi dan menyempurnakan dan memaraf rancangan surat atau dokumen lainnya yang berkaitan dengan program studi.
- m. Mempelajari usulan pengadaan barang, ATK dan kebutuhan barang serta sarana.
- n. Memantau, menilai dan mengawasi pemeliharaan dan perbaikan sarana, prasarana dan fasilitas milik institusi dengan selalu menyelaraskan dengan sumber pembiayaan dan kebutuhan.
- o. Memotivasi tenaga yang dibawahinya dengan membuat usulan pemberian penghargaan baik secara formal maupun informal untuk meningkatkan semangat kerja staf.
- p. Melaksanakan tugas lain yang didelegasikan Ketua Program studi sesuai bidangnya.

- q. Membuat laporan berkala kepada ketua program studi terkait dengan perkembangan pelaksanaan pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat, pengembangan bidang keilmuan, administrasi dan umum.

D. TUGAS POKOK DAN FUNGSI UNSUR PELAKSANA ADMINISTRASI

1. Biro Administrasi dan Keuangan

Bagian keuangan adalah membantu Wakil Rektor II, dengan tugas meliputi:

- a. Bertanggung jawab kepada Rektor dan dalam melaksanakan tugas sehari-hari berada didalam koordinasi Wakil Ketua II.
- b. Menelaah peraturan perundang-undangan dan pedoman yang berkaitan dengan keuangan.
- c. Mempelajari dan mengkonsultasikan rancangan daftar usulan anggaran belanja pendidikan berdasarkan analisa kebutuhan dan pendayagunaan sebelumnya untuk disampaikan pada pimpinan.
- d. Menyusun rencana alokasi anggaran penyelenggaraan program studi per semester dan per tahun ajaran.
- e. Bertanggungjawab terhadap pengendalian penyusunan dan pemeriksaan anggaran penerimaan dan pengeluaran
- f. Menginformasikan kepada peserta didik tentang pembayaran biaya pendidikan, sumbangan pengembangan institusi, dan biaya lainnya yang sah.
- g. Memberi saran dan pertimbangan mengenai hal yang berhubungan dengan kegiatan keuangan sesuai dengan permasalahannya.
- h. Membayar gaji pegawai/staf setiap bulan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

- i. Membayar honorarium pengajar/dosen sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- j. Membayar honorarium pelaksanaan ujian dan kegiatan pendidikan lainnya yang diperlukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- k. Melaksanakan pencairan anggaran pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat berdasarkan daftar usulan kebutuhan yang telah disetujui.
- l. Menyusun laporan aktivitas keuangan bulanan, triwulan, semester dan tahunan berdasarkan data keuangan yang ada untuk disampaikan kepada pimpinan.

2. Biro Umum dan SDM

Bagian kepegawaian adalah membantu Wakil Ketua III, dengan tugas meliputi:

- a. Menyimpan dan memelihara arsip pegawai.
- b. Menggunakan, mengadministrasikan dan menyimpan semua peraturan-peraturan dan ketentuan-ketentuan yang berhubungan dengan kepegawaian.
- c. Menyusun program kerja tahunan
- d. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan
- e. Bertanggungjawab dalam kelancaran pelaksanaan kegiatan dibagian umum

3. Biro Administrasi Akademik

- a. Membantu Wakil Rektor I dalam memberikan layanan administrasi akademik
- b. Membantu pelaksanaan ujian
- c. Melayani dan mengadministrasikan KRS dan KHS
- d. Membantu memeriksa hasil KRS mahasiswa sesuai dengan kurikulum yang ditetapkan
- e. Menyusun, menyediakan dan mengadministrasikan daftar hadir perkuliahan
- f. Menyiapkan absensi dosen dan absensi mahasiswa pada setiap prodi
- g. Menerima, mencatat dan menyortir surat masuk dan surat keluar

- h. Mencatat dan mengagendakan surat
- i. Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya
- j. Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertipnya administrasi
- k. Membuat surat pemberitahuan perkuliahan dan kalender akademik

E. TUGAS POKOK DAN FUNGSI UNSUR PENUNJANG

1. UPT Teknologi dan Informasi

- a. Membantu Rektor untuk menyusun program jangka panjang pengembangan teknologi dan informasi UNCM.
- b. Memberikan masukan dan pertimbangan dalam menyusun kebijakan-kebijakan yang berkaitan dengan penggunaan teknologi dan informasi UNCM
- c. Merancang sistem informasi manajemen kampus UNCM.
- d. Melakukan pengawasan penggunaan layanan internet untuk tujuan akademis di lingkungan UNCM
- e. Meningkatkan kualitas media penyebaran informasi UNCM kepada publik melalui media cetak dan media online.
- f. Bekerjasama dengan vendor-vendor penyedia hardware dan software.

2. UPT Perpustakaan

Unit Kepustakaan mempunyai tugas pokok dan fungsi:

- a. Bertanggungjawab langsung kepada Wakil Rektor I
- b. Menyusun rencana kebutuhan buku perpustakaan dan sarana lainnya berdasarkan hasil evaluasi kebutuhan.
- c. Membuat data inventaris kepustakaan dan jumlah judul, eksamplar, kelompok dan jenis buku perpustakaan
- d. Membuat data inventaris kepustakaan dan jumlah jurnal, eksamplar, kelompok dan jenis jurnal.
- e. Menyusun jadwal penggunaan dan tata tertib perpustakaan.
- f. Menyiapkan kartu perpustakaan untuk mahasiswa dan staf pengajar.
- g. Membuat laporan tentang kondisi buku, jurnal, diktat, dan referensi lain di perpustakaan setiap semester.
- h. Menata dan menjaga kebersihan ruangan perpustakaan

- i. Menyusun/menempatkan buku sesuai dengan catalog.
- j. Mencatat peminjaman dan pengembalian buku, jurnal, diktat, dan referensi lain.
- k. Mengawasi penggunaan buku, jurnal, diktat, dan referensi lain oleh mahasiswa.
- l. Melakukan pencatatan rekapitulasi persentasi peminjam buku dan pengunjung perpustakaan.
- m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan bidang tugasnya.

3. UPT MBKM

- a. Bertanggungjawab langsung kepada Wakil Rektor I
- b. Menyusun rencana strategis dan operasional pelaksanaan program MBKM.
- c. Mengembangkan pedoman pelaksanaan program MBKM sesuai regulasi nasional
- d. Mengkoordinasikan kegiatan MBKM antar fakultas, prodi, dan mitra eksternal.
- e. Memberikan layanan informasi dan pendampingan kepada mahasiswa dan dosen terkait program MBKM.
- f. Menjalin kerja sama dengan mitra luar kampus (industri, pemerintah, LSM, dll) untuk pelaksanaan program MBKM.
- g. Melaksanakan administrasi dan dokumentasi seluruh kegiatan MBKM.
- h. Menyusun dan mengelola database mahasiswa, dosen, dan mitra yang terlibat dalam program MBKM.
- i. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan program MBKM.
- j. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan MBKM secara berkala sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan.
- k. Menyelenggarakan pelatihan, workshop, dan sosialisasi bagi dosen dan mahasiswa tentang pelaksanaan MBKM.
- l. Menyusun laporan kegiatan dan capaian UPT MBKM kepada pimpinan perguruan tinggi.

4. UPT PPL dan Mikro Teaching

- a. Bertanggungjawab langsung kepada Wakil Rektor I
- b. Menyusun rencana tahunan kegiatan PPL dan Mikro Teaching
- c. Menyusun rencana strategis dan operasional pelaksanaan program PPL dan Mikro Teaching.
- d. Menyusun pedoman dan instrumen pelaksanaan PPL dan Mikro Teaching
- e. Melakukan koordinasi dengan program studi, dosen pembimbing, sekolah mitra, dan pihak terkait lainnya
- f. Menjalin dan memperbarui kerja sama dengan sekolah mitra untuk pelaksanaan PPL
- g. Mengorganisasi proses pelaksanaan Mikro Teaching di lingkungan kampus
- h. Mengelola penempatan mahasiswa pada sekolah mitra untuk pelaksanaan PPL
- i. Menyediakan bimbingan dan supervisi terhadap mahasiswa selama PPL
- j. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap proses dan hasil pelaksanaan PPL dan Mikro Teaching
- k. Mengelola dan mendokumentasikan laporan kegiatan serta umpan balik dari sekolah mitra dan dosen pembimbing
- l. Mengembangkan sistem pelaksanaan PPL dan Mikro Teaching berbasis teknologi dan inovasi pembelajaran
- m. Mengelola administrasi pelaksanaan PPL dan Mikro Teaching secara tertib dan terdokumentasi
- n. Menyusun laporan kegiatan dan evaluasi akhir kepada pimpinan

5. Ketua Laboratorium

- a. Bertanggung jawab langsung kepada pimpinan unit kerja atau fakultas sesuai dengan struktur organisasi yang berlaku.
- b. Menyusun rencana tahunan kegiatan dan pengembangan laboratorium.
- c. Menyusun rencana strategis dan operasional pengelolaan serta pemanfaatan laboratorium.

- d. Menyusun pedoman, standar operasional prosedur (SOP), dan instrumen pengelolaan serta penggunaan laboratorium.
- e. Melakukan koordinasi dengan program studi, dosen, tenaga laboratorium, mahasiswa, dan pihak terkait lainnya dalam pelaksanaan kegiatan laboratorium.
- f. Mengelola dan mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan praktikum, penelitian, pembelajaran, dan kegiatan akademik lainnya yang memanfaatkan laboratorium.
- g. Mengatur jadwal penggunaan laboratorium agar pelaksanaan kegiatan akademik berjalan tertib, efektif, dan sesuai dengan kebutuhan program studi.
- h. Mengelola, menginventarisasi, dan mengadministrasikan sarana, prasarana, peralatan, serta bahan laboratorium secara tertib dan berkelanjutan.
- i. Melakukan pemeliharaan, pengawasan, dan evaluasi terhadap kondisi serta kelayakan fasilitas dan peralatan laboratorium.
- j. Memastikan penerapan standar keselamatan, kesehatan kerja, kebersihan, dan keamanan dalam penggunaan laboratorium.
- k. Melakukan koordinasi dengan dosen dan program studi dalam pengembangan kegiatan praktikum yang sesuai dengan kurikulum dan capaian pembelajaran.
- l. Mengembangkan sistem pengelolaan dan pemanfaatan laboratorium berbasis teknologi, inovasi, serta kebutuhan pembelajaran dan penelitian.
- m. Mengelola administrasi, dokumentasi, dan pelaporan seluruh kegiatan laboratorium, termasuk penggunaan fasilitas, inventaris, serta pemeliharaan peralatan.
- n. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan, pemanfaatan fasilitas, serta kualitas layanan laboratorium.
- o. Menyusun laporan kegiatan, hasil evaluasi, dan rencana tindak lanjut pengembangan laboratorium untuk disampaikan kepada pimpinan.

F. TUGAS POKOK DAN FUNGSI UNSUR PEMANTAU DAN EVALUASI

1. Lembaga Penjaminan Mutu (LPM)

- a. Menyusun dan melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) Monitoring dan Evaluasi terhadap prodi
- b. Menyusun dokumen-dokumen pendukung penjaminan mutu seperti Manual Prosedur, Instruksi kerja yang sesuai dengan standart akademik, sasaran mutu program studi
- c. Melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan jaminan mutu bidang akademik (pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat) serta menyusun bahan dan masukan terhadap monitoring dan evaluasi tingkat sekolah tinggi dan prodi
- d. Menyusun perbaikan kegiatan akademik di prodi
- e. Menyampaikan laporan hasil audit dengan rekomendasinya secara tertulis kepada Rektor UNCM
- f. Memantau, mengevaluasi, dan melakukan analisis terhadap tindak lanjut pelaksanaan audit.
- g. Menyampaikan laporan tahunan kepada Rektor UNCM

2. Divisi Penguatan Mutu

- a. Membantu LPM dalam mengkaji dan merumuskan standar mutu sebagai pedoman penjaminan mutu di UNCM
- b. Merumuskan dan menyusun dokumen mutu UNCM
- c. Mendokumentasikan arsip-arsip dokumen mutu
- d. Melaporkan secara berkala mengenai hasil dan dokumentasi yang telah dicapai kepada Ketua LPM

3. Divisi Penguatan Akreditasi

- a. Memantau dan mengawasi proses akreditasi di UCM agar berjalan dengan lancar
- b. Melakukan pendataan status/waktu akreditasi dan izin penyelenggaraan program studi di UNCM
- c. Memberikan masukan kepada Bidang Mutu dalam pembuatan/modifikasi Dokumen Mutu.

- d. Memberikan masukan kepada Bidang Monev tentang komponen-komponen yang akan dipantau dan dievaluasi.
- e. Membantu program studi dan UNCM dalam mempersiapkan dokumen akreditasi
- f. Mengusahakan agar seluruh program studi di UNCN dapat terakreditasi
- g. Meningkatkan status akreditasi program studi
- h. Meningkatkan status akreditasi Perguruan Tinggi

G. TUGAS POKOK DAN FUNGSI UNSUR PENELITIAN DAN PENGABDIAN MASYARAKAT

1. LPPM

- a. Mengelola pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat
- b. mengkoordinasikan, memantau, menilai pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang diselenggarakan oleh Dosen UNCM
- c. Menjalin kerjasama dengan *stakeholder* dalam pengabdian pada masyarakat
- d. Mengelola jurnal ilmiah sekolah tinggi dan prodi
- e. Menjalin kerjasama antar perguruan tinggi dalam penerbitan jurnal

2. Divisi Penelitian

- a. Membantu LPPM dalam mengkaji dan merumuskan standar penelitian sebagai pedoman penelitian UNCM
- b. Merumuskan dan menyusun dokumen Penelitian LPPM UNCM
- c. Mendokumentasikan arsip-arsip dokumen Penelitian Melaporkan secara berkala mengenai hasil dan dokumentasi yang telah dicapai kepada Ketua LPPM

3. Divisi Pengabdian

- a. Menyusun Program Pengabdian Masyarakat
- b. Menjalin Kerja Sama dengan Lembaga Sosial atau Pemerintah
- c. Membentuk dan Membina Desa/Kelurahan Binaan
- d. Menyuarakan isu-isu sosial seperti lingkungan, kesehatan, atau pendidikan lewat media sosial atau event kampus.
- e. Melakukan evaluasi hasil kegiatan dan merancang perbaikan untuk kegiatan mendatang.
- f. Melakukan evaluasi hasil kegiatan dan merancang perbaikan untuk kegiatan mendatang.

4. Divisi Publikasi

- a. Mendesain poster digital/fisik yang informatif dan menarik untuk mempromosikan LPPM
- b. Menyusun rekap hasil publikasi dan dokumentasi, dan evaluasi publikasi keseluruhan.
- c. Mengelola publikasi hasil riset dosen dan mahasiswa, baik dalam bentuk jurnal, e-book, maupun artikel populer.
- d. Mengoperasikan akun media sosial resmi LPPM, menjadwalkan postingan, dan berinteraksi dengan audiens.
- e. Menyusun laporan bulanan atau tahunan terkait aktivitas publikasi dan penyebaran informasi LPPM