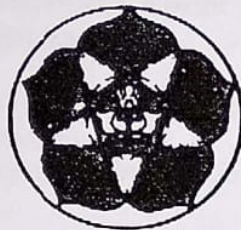


RINCIAN TUGAS
UNIT KERJA DILINGKUNGAN
UNIVERSITAS SAMUDRA



DISUSUN OLEH
BIRO UMUM DAN KEUANGAN
UNIVERSITAS SAMUDRA
TAHUN 2017



**PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS SAMUDRA
NOMOR 03 TAHUN 2018
TENTANG
RINCIAN TUGAS UNIT KERJA DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS SAMUDRA
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
REKTOR UNIVERSITAS SAMUDRA,**

Menimbang: a. bahwa sebagai tindak lanjut dari Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 90 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Samudra, serta untuk kejelasan tugas masing-masing unit kerja perlu ditetapkan rincian tugas dari unit kerja sesuai dengan fungsi dan peran masing-masing.
b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Rektor tentang Rincian Tugas Unit Kerja di lingkungan Universitas Samudra;

Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
5. Peraturan Presiden RI Nomor 37 Tahun 2013, tentang Pendirian Universitas Samudra (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 89);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 33 Tahun 2011 tentang Pedoman Analisis Jabatan;
7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 90 Tahun 2013, tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Samudra;
8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Statuta Universitas Samudra;
9. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 68 Tahun 2017 tentang Pedoman Pelaksanaan Analisis Jabatan di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi;
10. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 4 Tahun 2018 tentang Uraian Jabatan di Universitas dan Institut Teknologi;
11. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI nomor 266/MPK.A4/KP/2013 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Samudra;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN REKTOR TENTANG RINCIAN TUGAS UNIT KERJA DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS SAMUDRA

BAB I

BIRO AKADEMIK, KEMAHASISWAAN PERENCANAAN DAN KERJA SAMA

Pasal 1

Rincian Tugas Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan Perencanaan Dan Kerja Sama

- a. Menyusun program kerja Biro Akademik, Kemahasiswaan, Perencanaan dan Kerja Sama sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Membagi tugas kepada Kepala Bagian Akademik dan Kemahasiswaan dan Kepala Bagian Perencanaan, Kerja Sama dan Hubungan Masyarakat sesuai dengan bidangnya;
- c. Mengkoordinasikan Kepala Bagian Akademik dan Kemahasiswaan dan Kepala Bagian Perencanaan, Kerja Sama dan Hubungan Masyarakat dalam melaksanakan tugas agar terjalin kerjasama yang baik;
- d. Membina bawahan di lingkungan Bagian Akademik dan Kemahasiswaan dan Kepala Bagian Perencanaan, Kerja Sama dan Hubungan Masyarakat untuk meningkatkan kemampuan dan disiplin pegawai;
- e. Menyelia pelaksanaan tugas Kepala Bagian Akademik dan Kemahasiswaan dan Kepala Bagian Perencanaan, Kerja Sama dan Hubungan Masyarakat agar pelaksanaannya sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan;
- f. Menilai prestasi kerja Kepala Bagian Akademik dan Kemahasiswaan dan Kepala Bagian Perencanaan, Kerja Sama dan Hubungan Masyarakat di lingkungan Biro Akademik, Kemahasiswaan, Perencanaan dan Kerja Sama sebagai bahan pembinaan karier;
- g. Menyusun kebijakan teknis di bidang pendidikan, registrasi dan kemahasiswaan;
- h. Memfasilitasi pelaksanaan kegiatan seleksi dan registrasi sesuai dengan program kerja yang telah ditetapkan;
- i. Menyusun kalender akademik berdasarkan hasil rancangan;
- j. Memfasilitasi pelaksanaan kegiatan wisuda sesuai dengan program kerja yang telah ditetapkan;
- k. Memfasilitasi layanan pendayagunaan sarana pembelajaran;
- l. Melaksanakan evaluasi pembelajaran sesuai dengan program kerja yang telah ditetapkan;
- m. Memfasilitasi kegiatan kemahasiswaan, kesejahteraan mahasiswa, dan layanan kemahasiswaan lainnya;
- n. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi layanan pendidikan, seleksi, registrasi, pendayagunaan sarana prasarana, dan layanan kemahasiswaan di lingkungan Universitas Samudra;
- o. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Biro Akademik, Kemahasiswaan, Perencanaan dan Kerja Sama untuk mengetahui permasalahan dan pemecahannya;
- p. Menyusun laporan Biro Akademik, Kemahasiswaan, Perencanaan dan Kerja Sama sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- q. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 2

Kepala Bagian Akademik dan Kemahasiswaan

- a. Menyusun program kerja Bagian Akademik dan Kemahasiswaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- g. Menyusun basis data kegiatan pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat di Jurusan.

Pasal 35

Ketua Program Studi Agroteknologi/Agribisnis/Budidaya Perairan

- Membantu tugas ketua jurusan dalam pelaksanaan pelaksanaan peningkatan mutu akademik, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat (Tri Dharma Perguruan Tinggi) pada tingkat Program Studi.
- Berkoordinasi dengan ketua jurusan dan sekretaris jurusan dalam melakukan penjaminan mutu akademik.
- Berkoordinasi dengan ketua jurusan dan sekretaris jurusan dalam menyusun rencana dan program kerja program studi sebagai pedoman kerja.
- Menentukan dosen pengampu mata kuliah tiap semester.
- Menentukan dosen pembimbing dan penguji PKL dan tugas akhir.
- Melakukan evaluasi terhadap lama studi para mahasiswa.
- Mengkoordinasikan pembuatan Garis-Garis Besar Program Pengajaran dan Rencana Program Kegiatan Pembelajaran Semester pengajaran.

Pasal 46

Kepala Laboratorium Agribisnis/Agroteknologi

- Merencanakan kegiatan pendidikan, penelitian, dan pengabdian pada masyarakat di laboratorium/bengkel/kebun.
- Menyusun rencana operasional dan pengembangan laboratorium /bengkel/kebun
- Memberikan pelayanan bagi civitas akademika untuk melakukan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.
- Menyiapkan jadwal kegiatan akademik yang dilaksanakan dalam laboratorium /bengkel/kebun Mengkoordinasikan segala kegiatan akademik yang dilaksanakan dalam laboratorium /bengkel/kebun
- Melakukan pembinaan kepada anggota laboratorium /bengkel/kebun
- Menjalin kerjasama dengan pihak luar dalam rangka resource sharing dan pemberdayaan laboratorium /bengkel/kebun
- Melakukan pemantauan dan evaluasi atas ketersediaan sarana prasarana dan kegiatan dalam laboratorium /bengkel/kebun
- Melaporkan kegiatan sekurang-kurangnya setiap semester kepada Ketua Jurusan
- Melakukan koordinasi dengan kelompok dosen keahlian untuk pengembangan payung penelitian.

BAB VI

FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN

Pasal 47

Dekan Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan

- Menyusun dan melaksanakan Rencana Strategis yang hendak dicapai dalam masa jabatannya;
- Menyusun Program Kerja dan Anggaran Tahunan Fakultas;
- Melaksanakan pengembangan pendidikan tinggi sesuai kompetensinya
- Mengkoordinasikan dan memantau kegiatan pendidikan;
- Mengkoordinasikan dan memantau penelitian untuk pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan atau seni;
- Mengkoordinasikan dan memantau kegiatan pengabdian kepada masyarakat;
- Melaksanakan kerja sama bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat dengan pihak lain di dalam dan luar negeri;
- Melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kerja sama dengan pihak lain;

- i. Mengusulkan pemberian gelar doktor kehormatan bagi seseorang yang memenuhi persyaratan sesuai dengan peraturan yang berlaku setelah mendapatkan pertimbangan Senat Fakultas;
- j. Melaksanakan pembinaan sivitas akademika;
- k. Melaksanakan urusan tata usaha;
- l. Menyusun dan menyampaikan Laporan Tahunan kepada Rektor setelah mendapat penilaian Senat Fakultas.

Pasal 48

Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan

- a. Merencanakan, melaksanakan, mengembangkan, dan melakukan evaluasi akademik dan kemahasiswaan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
- b. Membina Dosen di bidang akademik;
- c. Menelaah pembukaan program studi baru di berbagai strata pendidikan;
- d. Melakukan inventarisasi kegiatan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
- e. Melakukan pemantauan dan evaluasi proses pembelajaran setiap semester;
- f. Melakukan pemantauan dan evaluasi sistem penerimaan mahasiswa baru;
- g. Melakukan pengendalian standarisasi baku mutu pendidikan akademik dan profesi;
- h. Menyelenggarakan pengelolaan data bidang administrasi akademik;
- i. Melakukan pembinaan kesejahteraan mahasiswa;
- j. Melakukan usaha peningkatan dan pengembangan minat, bakat, dan penalaran mahasiswa;
- k. Melakukan koordinasi dengan Pengurus Alumni Fakultas;
- l. Melakukan koordinasi fungsional dengan Wakil Rektor Bidang Akademik dan Wakil Rektor Bidang kemahasiswaan
- m. Menyusun dan menyampaikan Laporan Tahunan kepada Dekan.

Pasal 49

Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan

- a. Merencanakan dan mengelola anggaran pendapatan dan belanja Fakultas;
- b. Melakukan pembinaan karier dan kesejahteraan Dosen, Tenaga Penunjang Akademik, dan Tenaga Administrasi;
- c. Mengurus ketatausahaan, kerumahtanggaan, ketertiban dan keamanan Fakultas;
- d. Menyelenggarakan hubungan masyarakat;
- e. Menyelenggarakan pengelolaan data bidang administrasi umum;
- f. Melakukan pemantauan dan evaluasi kinerja Dosen, Tenaga Penunjang Akademik, dan Tenaga Administrasi;
- g. Melakukan koordinasi penyusunan Daftar Usulan Kegiatan, Daftar Isian Proyek, dan Daftar Isian Kegiatan setiap unit kerja;
- h. Melakukan koordinasi hasil Laporan Kinerja Instansi Pemerintah di Fakultas;
- i. Melakukan koordinasi fungsional dengan Pembantu Rektor Bidang Administrasi Umum;
- j. Menyusun dan menyampaikan Laporan Tahunan kepada Dekan.

Pasal 50

Bagian Tata Usaha Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan

- a. Menyusun program kerja bagian tata usaha fakultas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Membagi tugas kepada Kepala Sub Bagian sesuai dengan bidangnya;

Pasal 53

Ketua Jurusan

- a. Menjalankan kebijakan akademik dan standar mutu pendidikan yang ditetapkan fakultas. Menyusun rencana kegiatan atau program kerja jurusan.
- b. Mengkoordinasikan kegiatan pendidikan, penelitian dan pengabdian pada masyarakat di Jurusan. Melaksanakan pengembangan jurusan di bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian pada masyarakat.
- c. Mengembangkan hubungan baik dan kerjasama dengan pemangku kepentingan (stakeholder).
- d. Melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan proses belajar mengajar di tingkat jurusan.
- e. Menyampaikan laporan kegiatan secara berkala kepada Dekan.

Pasal 54

Sekretaris Jurusan

- a. Melaksanakan kegiatan administratif dan kesekretariatan jurusan.
- b. Mengkoordinasikan penyusunan dan pengembangan kurikulum pendidikan jurusan. Mengkoordinasikan kegiatan proses belajar mengajar bersama dengan Kelompok Dosen Keahlian.
- c. Menyusun jadwal perkuliahan di tingkat jurusan.
- d. Mengkoordinasikan kegiatan laboratorium di lingkungan jurusan.
- e. Mengkoordinasikan kegiatan Praktek Kerja Lapangan dan atau Kuliah Pengabdian Masyarakat.
- f. Menyusun basis data akademik kemahasiswaan di Jurusan.
- g. Menyusun basis data kegiatan pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat di Jurusan.

Pasal 55

Ketua Program Studi

- a. Membantu tugas ketua jurusan dalam pelaksanaan peningkatan mutu akademik, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat (Tri Dharma Perguruan Tinggi) pada tingkat Program Studi.
- b. Berkoordinasi dengan ketua jurusan dan sekretaris jurusan dalam melakukan penjaminan mutu akademik.
- c. Berkoordinasi dengan ketua jurusan dan sekretaris jurusan dalam menyusun rencana dan program kerja program studi sebagai pedoman kerja.
- d. Menentukan dosen pengampu mata kuliah tiap semester.
- e. Menentukan dosen pembimbing dan penguji PKL dan tugas akhir.
- f. Melakukan evaluasi terhadap lama studi para mahasiswa.
- g. Mengkoordinasikan pembuatan Garis-Garis Besar Program Pengajaran dan Rencana Program Kegiatan Pembelajaran Semester pengajaran.

Pasal 56

Kepala Laboratorium/Bengkel/Kebun

- a. Merencanakan kegiatan pendidikan, penelitian, dan pengabdian pada masyarakat di laboratorium/bengkel/kebun.
- b. Menyusun rencana operasional dan pengembangan laboratorium /bengkel/kebun
- c. Memberikan pelayanan bagi civitas akademika untuk melakukan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.

**BAB XIII
PENUTUP**

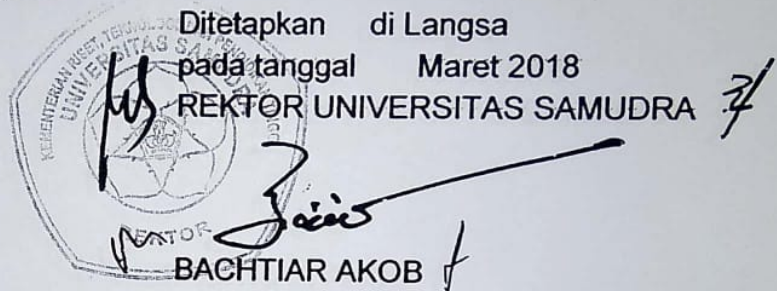
Pasal 89

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Rektor ini akan diatur lebih lanjut dengan ketentuan tersendiri.

Pasal 90

Peraturan ini mulai berlaku sejak ditetapkan

Ditetapkan di Langsa
pada tanggal Maret 2018
REKTOR UNIVERSITAS SAMUDRA 3/



BACHTIAR AKOB