



STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KELOLA (SOTK)





STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KELOLA

UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI
2024



**PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI
NOMOR 62 TAHUN 2024**

**TENTANG
STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KELOLA
UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
REKTOR UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI**

Menimbang :

1. Bahwa untuk memaksimalkan kinerja, efisiensi dan efektifitas organisasi di lingkungan Universitas Adiwangsa Jambi;
2. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada butir (1) tersebut diatas maka dipandang perlu ditetapkan Peraturan Rektor tentang Struktur Organisasi dan Tata Kelola Universitas Adiwangsa Jambi.

Mengingat :

1. Undang-Undang RI Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
4. Keputusan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 495/KPT/I/2017 tentang Pendirian Universitas Adiwangsa Jambi;
5. Statuta Universitas Adiwangsa Jambi.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

**PERATURAN REKTOR TENTANG STRUKTUR
ORGANISASI DAN TATA KELOLA UNIVERSITAS
ADIWANGSA JAMBI**

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Rektor ini yang dimaksud dengan:

1. Universitas Adiwangsa Jambi, yang selanjutnya disingkat UNAJA, adalah perguruan tinggi negeri badan hukum.
2. Statuta UNAJA adalah peraturan dasar pengelolaan UNAJA yang digunakan sebagai landasan penyusunan peraturan dan prosedur operasional di UNAJA.
3. Rektor adalah organ UNAJA yang memimpin penyelenggaraan dan pengelolaan UNAJA.
4. Senat adalah organ UNAJA yang menetapkan kebijakan, memberikan pertimbangan, dan melakukan pengawasan di bidang akademik.
5. Dewan Penyantun adalah organ Universitas yang menjalankan fungsi pengawasan terhadap pengelolaan keuangan badan layanan umum UNAJA.
6. Fakultas adalah himpunan sumber daya pendukung yang menyelenggarakan dan mengelola pendidikan akademik, pendidikan profesi, atau pendidikan vokasi dalam satu rumpun disiplin ilmu pengetahuan dan teknologi.
7. Dekan adalah pimpinan Fakultas di lingkungan UNAJA yang berwenang dan bertanggung jawab terhadap penyelenggaraan akademik di tiap-tiap Fakultas.
8. Program Studi adalah kesatuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam satu jenis pendidikan akademik, pendidikan profesi, dan/atau pendidikan vokasi.
9. Unit Pelaksana Teknis, yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pengelola yang melaksanakan tugas teknis dan/atau penunjang tertentu yang diperlukan untuk penyelenggaraan kegiatan tridharma perguruan tinggi di lingkungan UNAJA.
10. Biro adalah unsur pembantu pimpinan di masing-masing bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Rektor.
11. Laboratorium adalah perangkat penunjang pelaksanaan pendidikan, riset, dan pengabdian kepada masyarakat di lingkungan Fakultas.
12. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan di UNAJA dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan dan teknologi melalui pendidikan, riset, dan pengabdian kepada masyarakat.
13. Mahasiswa adalah peserta didik pada jenjang pendidikan tinggi di UNAJA.
14. Sivitas Akademika adalah masyarakat akademik yang terdiri atas Dosen dan Mahasiswa UNAJA.
15. Tenaga Kependidikan adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat dengan tugas utama menunjang penyelenggaraan pendidikan tinggi di UNAJA.

BAB II
TUGAS DAN FUNGSI
Pasal 2

- (1) UNAJA merupakan perguruan tinggi swasta dibawah naungan Yayasan Pendidikan Pelita Adiwangsa Jambi.
- (2) UNAJA memiliki tugas dan fungsi melaksanakan tridharma perguruan tinggi.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Pertama Umum Pasal 3

Rektor sebagai organ pengelola UNAJA membawahkan unsur yang terdiri atas:

- (1) Wakil Rektor;
- (2) Biro;
- (3) Lembaga Pengembangan Pendidikan dan Penjaminan Mutu (LP3M);
- (4) Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (LPPM);
- (5) Fakultas;
- (6) UPT; dan
- (7) Unit pelaksana lainnya.

Bagian Kedua Rektor Pasal 4

- (1) Rektor mempunyai tugas dan wewenang:
 - a. menyusun dan menetapkan kebijakan operasional akademik dan nonakademik;
 - b. menyusun rencana induk pengembangan, rencana strategis dan rencana kegiatan serta anggaran tahunan;
 - c. mengelola pendidikan, riset, dan pengabdian kepada masyarakat;
 - d. mengangkat dan memberhentikan pegawai UNAJA sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. melaksanakan fungsi manajemen dan mengelola kekayaan UNAJA secara optimal;
 - f. mengawasi, mengendalikan, dan mengevaluasi pelaksanaan standar pelayanan di bidang Keuangan;
 - g. membina dan mengembangkan hubungan baik dengan lingkungan, masyarakat, dan alumni;
 - h. mendirikan, menggabungkan, dan/atau membubarkan Fakultas, dan/atau Program Studi dengan persetujuan Senat;
 - i. mengusulkan pengangkatan profesor yang telah disetujui oleh Senat;
 - j. mendelegasikan pelaksanaan tugas Rektor di tingkat Fakultas dan unit lainnya kepada pimpinan Fakultas dan pimpinan unit lainnya di lingkungan UNAJA;
 - k. menjatuhkan sanksi kepada Sivitas Akademika dan Tenaga Kependidikan yang melakukan pelanggaran terhadap norma, etika, dan/atau peraturan akademik;
 - l. membina dan mengembangkan karier Dosen dan Tenaga Kependidikan;
 - m. menyusun dan menyetujui rancangan Statuta UNAJA atau perubahan Statuta UNAJA bersama Senat;
- (2) Untuk hal-hal yang bersifat strategis, Rektor dapat mengangkat staf khusus.

Bagian Ketiga
Wakil Rektor
Pasal 5

- (1) Wakil Rektor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 nomor (1) berada di bawah dan bertanggung jawab sepenuhnya kepada Rektor.
- (2) Wakil Rektor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Wakil Rektor I Bidang Akademik;
 - b. Wakil Rektor II Bidang Umum;
 - c. Wakil Rektor III Bidang Kemahasiswaan;
- (3) Wakil Rektor I Bidang Akademik, memiliki tugas membantu Rektor dalam memimpin pengelolaan kegiatan tridharma perguruan tinggi, membantu Rektor dalam perumusan kebijakan umum, dan merumuskan kebijakan-kebijakan strategis di bidang akademik, serta memiliki fungsi:
 - a. Membantu Rektor dalam menyusun rencana strategis di bidang akademik bersama Wakil Rektor lainnya, dan Dekan;
 - b. Membantu Rektor dalam merumuskan program dan kegiatan sebagai penjabaran kebijakan strategis Rektor pada bidang akademik;
 - c. Membantu Rektor dalam menetapkan indikator kinerja, standar pelayanan, prosedur operasional baku, dan instrumen pengukuran capaian kinerja di bidang akademik;
 - d. Membantu Rektor dalam mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang akademik bersama Dekan, dan kepala UPT yang berada di bawah Wakil Rektor I Bidang Akademik;
 - e. Membantu Rektor dalam mengawasi, mengendalikan, dan mengevaluasi pelaksanaan standar pelayanan di bidang akademik;
 - f. Membantu Rektor dalam melakukan pembahasan kebijakan dan pertimbangan dengan Senat untuk program dan kegiatan bidang akademik;
 - g. Membantu Rektor dalam merumuskan program dan kegiatan sebagai penjabaran kebijakan strategis Rektor pada bidang riset, pengabdian kepada masyarakat, kerja sama, inovasi, dan usaha;
 - h. Membantu Rektor dalam mengoordinasikan penyusunan rencana strategis UNAJA;
 - i. Membantu Rektor dalam mengoordinasikan penyusunan rencana program, kegiatan, dan anggaran dari seluruh unit kerja di lingkungan UNAJA;
 - j. Membantu Rektor dalam menyusun rencana strategis di bidang riset, pengabdian kepada masyarakat, kerja sama, inovasi, dan usaha bersama Wakil Rektor lainnya, Dekan;
 - k. Membantu Rektor dalam menetapkan indikator kinerja, standar pelayanan, prosedur operasional baku, dan instrumen pengukuran capaian kinerja di bidang riset, pengabdian kepada masyarakat, kerja sama, inovasi, dan usaha;
 - l. Membantu Rektor dalam mengoordinasikan kegiatan LPPM dan LP3M sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan UNAJA dan sistem manajemen yang telah ditetapkan;
 - m. Membantu Rektor dalam mengawasi, mengendalikan, dan mengevaluasi pelaksanaan standar pelayanan di bidang riset, pengabdian kepada masyarakat, inovasi, korporasi akademik, dan usaha;
 - n. Membantu Rektor dalam mengawasi, mengendalikan, dan mengevaluasi pelaksanaan program, kegiatan dan perencanaan anggaran tahunan di bidang riset, pengabdian kepada masyarakat, kerja sama, inovasi, dan usaha yang dilaksanakan oleh Lembaga

Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat, Lembaga Penjamin Mutu, Kepala UPT UNAJA dan unit lainnya di bidang Akademik;

- o. menyusun dan menyerahkan laporan berkala kegiatan riset, pengabdian kepada masyarakat, penjaminan mutu, dan akademik kepada Rektor.
- (4) Wakil Rektor II Bidang Umum, memiliki tugas membantu Rektor dalam perumusan kebijakan umum, dan merumuskan kebijakan-kebijakan strategis di bidang umum, serta memiliki fungsi:
- a. Membantu Rektor dalam menyusun rencana strategis di bidang Umum bersama Wakil Rektor lainnya dan Dekan;
 - b. Membantu Rektor dalam merumuskan program dan kegiatan sebagai penjabaran kebijakan strategis Rektor pada bidang Umum;
 - c. Membantu Rektor dalam menetapkan indikator kinerja, standar pelayanan, prosedur operasional baku, dan instrumen pengukuran capaian kinerja di bidang umum;
 - d. Membantu Rektor dalam mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang Umum bersama Dekan, dan unit yang berada di bawah Wakil Rektor II Bidang Umum;
 - e. Membantu Rektor dalam mengawasi, mengendalikan, dan mengevaluasi pelaksanaan standar pelayanan di bidang Umum;
 - f. Membantu Rektor dalam mengawasi, mengendalikan, dan mengevaluasi pelaksanaan program, kegiatan dan perencanaan anggaran tahunan di bidang Umum yang dilaksanakan oleh masing-masing unit di bawah Wakil Rektor II Bidang Umum; dan
 - g. menyusun dan menyerahkan laporan berkala kegiatan terkait Bidang Umum kepada Rektor.
- (5) Wakil Rektor III Bidang Kemahasiswaan, memiliki tugas membantu Rektor dalam memimpin pengelolaan kegiatan perguruan tinggi, membantu Rektor dalam perumusan kebijakan umum, dan merumuskan kebijakan-kebijakan strategis di bidang kemahasiswaan, serta memiliki fungsi:
- a. Membantu Rektor dalam menyusun rencana strategis di bidang kemahasiswaan bersama Wakil Rektor lainnya, dan Dekan;
 - b. Membantu Rektor dalam merumuskan program dan kegiatan sebagai penjabaran kebijakan strategis Rektor pada bidang kemahasiswaan;
 - c. Membantu Rektor dalam menetapkan indikator kinerja, standar pelayanan, prosedur operasional baku, dan instrumen pengukuran capaian kinerja di bidang kemahasiswaan;
 - d. Membantu Rektor dalam mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang kemahasiswaan bersama Dekan, dan unit yang berada di bawah Wakil Rektor III Bidang Kemahasiswaan;
 - e. Membantu Rektor dalam mengoordinasikan kegiatan Bagian Kemahasiswaan dan Alumni, serta sistem manajemen yang telah ditetapkan;
 - f. Membantu Rektor dalam mengawasi, mengendalikan, dan mengevaluasi pelaksanaan standar pelayanan di bidang kemahasiswaan;
 - g. Membantu Rektor dalam mengawasi, mengendalikan, dan mengevaluasi pelaksanaan program, kegiatan dan perencanaan anggaran tahunan di bidang kemahasiswaan yang dilaksanakan oleh Bagian Kemahasiswaan dan Alumni, membantu Rektor dalam melakukan pembahasan kebijakan dan pertimbangan dengan Senat untuk program dan kegiatan bidang kemahasiswaan; dan
 - h. menyusun dan menyerahkan laporan berkala kegiatan kemahasiswaan kepada Rektor.

Bagian Keempat
Dewan Penyantun
Pasal 6

- (1) Dewan Penyantun UNAJA adalah tokoh-tokoh masyarakat yang peduli terhadap UNAJA terutama dari lingkungan Universitas Adiwangsa Jambi
- (2) Dewan Penyantun di lingkungan Universitas Adiwangsa Jambi yang dimaksud dalam statuta ini adalah dari kalangan ilmuwan, pejabat pemerintah, pengusaha dan tokoh masyarakat lainnya
- (3) Susunan pengurus Dewan Penyantun yang dimaksud terdiri dari seorang Ketua merangkap anggota, Wakil Ketua merangkap anggota, Sekretaris merangkap anggota dan beberapa anggota
- (4) Kepengurusan dan keanggotaan Dewan Penyantun ditetapkan oleh Rektor setelah mendapat pertimbangan dari Senat Universitas.
- (5) Dewan Penyantun menjalankan fungsi:
 - a. Membantu pimpinan UNAJA dalam menciptakan dan memelihara hubungan baik antara UNAJA dan instansi/lembaga baik pemerintah dan/atau swasta serta masyarakat pada umumnya
 - b. Menyampaikan pemikiran dan sumbang saran kepada pimpinan UNAJA dalam rangka pengembangan dan kemajuan UNAJA
 - c. Mendorong dan menumbuhkan suasana yang baik dan dinamis bagi upaya mewujudkan identitas UNAJA, yakni pemuliaan dan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang islami dalam rangka membangun bangsa

Bagian Kelima
Senat
Pasal 7

- (1) Senat Universitas merupakan badan normatif dan perwakilan tertinggi yang melaksanakan tugas perumusan kebijakan, penegakan norma, dan pemberian pertimbangan penyelenggaraan akademik strategis Universitas.
- (2) Anggota Senat Universitas terdiri atas dosen yang mempunyai jabatan akademik guru besar, Rektor, Wakil Rektor, Dekan, Ketua Lembaga Penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, Ketua Lembaga Pengembangan Pendidikan dan Penjaminan Mutu dan wakil dosen fakultas masing-masing (dua) orang setiap fakultas.
- (3) Senat Universitas yang berasal dari wakil dosen dipilih oleh dan dari dosen tetap fakultas.
- (4) Calon anggota Senat Universitas yang mendapat suara terbanyak diajukan oleh Dekan Kepada Rektor setelah terlebih dahulu mendapat pertimbangan senat fakultas.
- (5) Keanggotaan Senat Universitas ditetapkan dengan keputusan Rektor.
- (6) Senat Universitas diketuai oleh Rektor dan didampingi oleh seorang sekretaris yang dipilih dari antara para anggota Senat Universitas.
- (7) Senat Universitas menjalankan fungsi:
 - a. Memberikan pertimbangan dan pengesahan atas kebijakan strategis dan pengembangan Universitas;
 - b. Memberikan pertimbangan dan pengesahan atas kebijakan strategis dan pengembangan Universitas;
 - c. Menegakkan norma akademik dan mutu penyelenggaraan Universitas;
 - d. Memberikan pertimbangan dan pengesahan atas peraturan pelaksanaanmimbar akademik, dan otonomi keilmuan pada Universitas;
 - e. Memberi pertimbangan terhadap kebijakan penilaian prestasi akademik dan kecakapan serta kepribadian sivitas akademika;

- f. Memberikan pertimbangan dan persetujuan atas Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Universitas yang diajukan oleh Rektor sebelum diajukan ke yayasan untuk mendapatkan pengesahan;
- g. Memberikan pertimbangan atas dosen yang diajukan menduduki jabatan akademik lektor kepala;
- h. Memberikan persetujuan atas dosen yang diajukan menduduki jabatan akademik guru besar;
- i. Menyelenggarakan upacara wisuda, promosi doktor serta pemberian gelar doktor kehormatan dan guru besar bagi seseorang yang memenuhi persyaratan akademik sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- j. Memberikan pertimbangan kepada Rektor mengenai pengangkatan para anggota dewan penyantun;
- k. Memberi pertimbangan terhadap usulan pembukaan dan penutupan program studi;
- l. Menilai pertanggungjawaban Rektor atas pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan;
- m. Memberikan pertimbangan kepada yayasan berkenaan dengan calon-calon yang diusulkan untuk diangkat menjadi Rektor dan/atau Wakil Rektor;
- n. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundangan.

Bagian Keenam

Biro

Pasal 8

- (1) Biro sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 nomor (2) merupakan unsur pelaksana administrasi UNAJA yang membantu dalam perumusan kebijakan strategis, merumuskan program dan kegiatan, serta menyelenggarakan pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh unsur di lingkungan UNAJA.
- (2) Biro dipimpin oleh seorang kepala yang bertanggung jawab kepada Rektor dan dalam pelaksanaan tugas sehari-hari dikoordinasikan oleh Wakil Rektor serta bekerja sama dengan pimpinan terkait sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Kepala Biro dapat dibantu staf ahli sesuai kebutuhan.
- (4) Biro terdiri atas:
 - a. Biro Kesekretariatan Rektorat;
 - b. Biro Sumber Daya Manusia;
 - c. Biro Keuangan;
 - d. Biro Sekretariat dan Kerumahtanggaan;
 - e. Biro Administrasi Akademik;
 - f. Biro Kemahasiswaan dan Pusat Karir;
 - g. Biro Education Consultant and Collaboration;
 - h. Biro Layanan dan Pengembangan Sistem Informasi;
 - i. Biro Efektifitas dan Efisiensi.

Biro Kesekretariatan Rektorat

Pasal 9

- (1) Biro Kesekretariatan Rektorat dipimpin oleh kepala biro yang diangkat oleh dan bertanggung jawab kepada Rektor.
- (2) Biro Kesekretariatan Rektorat mempunyai tugas dan fungsi:
 - a. Menyusun program kerja kesekretariatan Universitas.

- b. Mengoordinasi pelaksanaan kegiatan kesekretariatan pimpinan Universitas.
 - c. Mengembangkan sistem administrasi sekretariat Universitas
 - d. Mengelola hubungan masyarakat dan keprotokolan serta menyebarluaskan.
 - e. Memonitor kepatuhan kegiatan Universitas terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - f. Menjadi penghubung dengan pihak luar (*public relation*) Universitas.
 - g. Mengelola kegiatan pencitraan Universitas (*image universitas*).
 - h. Mengembangkan dan memelihara hubungan public.
 - i. Melaksanakan pengadaan dan pengiriman surat, naskah, dan bahan lain.
 - j. menyusun dan menyerahkan laporan berkala kegiatan kepada Rektor.
- (3) Biro Kesekretariatan Rektorat terdiri atas:
- a. Kesekretariatan dan pengarsipan;
 - b. Humas dan Protokoler;
 - c. *Customer Service*;

Kesekretariatan dan Pengarsipan Pasal 10

- (1) Kepala Bagian Kesekretariatan dan Pengarsipan tugas membantu Kepala Biro dan Rektorat dalam melaksanakan tugas administrasi yang menyelenggarakan pelayanan teknis dan administratif berkaitan dengan rektorat.
- (2) Kepala Bagian Kesekretariatan dan pengarsipan memiliki fungsi:
- a. menyusun rencana kegiatan Bagian Kesekretariatan dan pengarsipan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun konsep kebijakan teknis di bidang Kesekretariatan dan pengarsipan;
 - c. Melakukan identifikasi pendelegasian wewenang surat-surat dinas yang masuk Universitas;
 - d. Mengelola agenda pimpinan Universitas;
 - e. Mengembangkan otomasi sistem kearsipan;
 - f. Mengadakan surat menyurat terkait Rektorat;
 - g. Menjalin kerjasama dengan lembaga kearsipan lain;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bagian Kesekretariatan dan pengarsipan untuk mengetahui permasalahannya dan pemecahannya;
 - i. menyusun laporan Bagian Kesekretariatan dan pengarsipan sesuai dengan hasil yang dicapai sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - j. memberikan laporan pelaksanaan pekerjaan kepada atasan;
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Humas dan Protokoler Pasal 11

- (1) Kepala Humas dan Protokoler membantu Kepala Biro dan Rektorat dalam bidang kehumasan dan protokoleri yang secara fungsional.
- (2) Kepala Bagian Kesekretariatan dan pengarsipan memiliki fungsi:
- (3) Bidang Humas dan Protokoler mempunyai tugas pokok:
- a. Menjalin hubungan kerja dengan berbagai media internal dan eksternal untuk membangun citra positif;
 - b. Mengelola hubungan masyarakat dan keprotokolan serta menyebarluaskan;
 - c. Melakukan koordinasi kegiatan reportase untuk *updating website* Universtas bekerja dengan lembaga informasi;

- d. Melakukan pencarian dan pengelolaan informasi untuk dipublikasi melalui situasi yang ada;
- e. Mendokumentasikan seluruh informasi terkait dengan pencitraan lembaga;
- f. Menyediakan kebutuhan data umum terkait kelembagaan untuk kebutuhan internal dan eksternal;
- g. Melaksanakan administrasi keprotokolan berupa pengkondisian setiap acara, mengatur pelayanan umum, tata upacara, letak, dan akomodasi.
- h. Melaksanakan kegiatan protokoler pimpinan Universitas
- i. Mendokumentasikan naskah pidato, informasi, dan dokumentasi hasil aktivitas keprotokolan.
- j. Melayani tamu pers, kedinasan lokal, nasional, maupun internasional;
- k. Mengatur keprotokoleran acara resmi maupun acara seremonial;
- l. Menfasilitasi proses kerjasama UNAJA dengan berbagai pihak;
- m. Mengembangkan dan mengelola sistem dokumentasi dan arsip setiap acara Rektorat.
- n. memberikan laporan pelaksanaan pekerjaan kepada atasan;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Customer Service

Pasal 12

- (1) *Customer Service* membantu dalam melayani pelanggan dengan memberikan informasi mengenai kampus dan layanan serta membantu dengan keluhan, pendaftaran, pertanyaan, pembatalan dan menyelesaikan masalah.
- (2) *Customer Service* memiliki fungsi:
 - a. mengkondisikan suasana Front Office agar tetap profesional, nyaman, rapi dan bersih;
 - b. menyambut dan melayani calon Mahasiswa baru & tamu UNAJA;
 - c. memberikan informasi mengenai UNAJA bagi calon Mahasiswa baru maupun tamu;
 - d. menginput data mahasiswa baru di sistem;
 - e. melakukan follow up pada mahasiswa baru yang mendaftar di UNAJA;
 - f. menerima, mendaftarkan, dan menyampaikan surat masuk UNAJA;
 - g. menjaga hubungan baik UNAJA dengan pihak-pihak luar UNAJA dan menjaga nama baik Biro dengan divisi-divisi lain;
 - h. melayani keluhan dari calon mahasiswa ataupun pihak yang berkepentingan serta bagaimana mengatasi keluhan tersebut;
 - i. melayani pelanggan melalui telepon, ponsel, maupun bertatap muka langsung;
 - j. menerima Surat Masuk untuk diserahkan pada bagian kesekretariatan;
 - k. memberikan laporan pelaksanaan pekerjaan kepada atasan;
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Biro Kendali Efektivitas dan Efisiensi

Pasal 13

- (1) Biro Kendali Efektivitas dan Efisiensi membantu Rektorat dalam mengendalikan mengenai keefektifan dan efisiensi terkait pendanaan, kinerja, dan hal lain yang berkaitan.
- (2) Biro Kendali Efektivitas dan Efisiensi memiliki fungsi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Kendali Efektivitas dan Efisiensi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun konsep kebijakan teknis urusan kendali efektivitas dan efisiensi;
 - c. merancang modul yang dapat mempermudah pekerjaan urusan Efektivitas & Efisiensi apabila dibutuhkan;

- d. mengaudit laporan permintaan (Amprahan) yang diajukan masing-masing unit kerja;
 - e. mengevaluasi laporan permintaan penyediaan barang (amprahan unit) berdasarkan kebutuhan dan kinerja Unit kerja;
 - f. menganalisis kinerja operasional unit dan melaporkannya pada Rektor;
 - g. bertanggung jawab atas kebenaran dan kesesuaian laporan permintaan penyediaan barang sebelum ditandatangani Rektor;
 - h. membuat laporan Semester & Tahunan Rektorat untuk Yayasan;
 - i. memberikan laporan pelaksanaan pekerjaan kepada atasan;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Biro Kendali Efektivitas dan Efisiensi terdiri atas:
- a. Pengamrahan;
 - b. Pengadaan;
 - c. Pembelian dan inventaris.

Urusan Pengaprahan Pasal 14

- (1) Urusan Pengamrahan memiliki tugas merumuskan program, mengoordinasikan pelaksanaan dan melaporkan kegiatan di bidang pengamrahan.
- (2) Urusan Pengamrahan memiliki fungsi:
- a. membantu perumusan rencana strategis pada bidang pengamrahan;
 - b. merumuskan program dan kegiatan di bidang pengamrahan;
 - c. mengusulkan rencana anggaran di bidang pengamrahan;
 - d. mengawasi, mengendalikan, dan mengevaluasi penyelenggaraan program dan kegiatan di bidangnya;
 - e. bersama dengan BLPSI mengembangkan sistem informasi di bidang pengamrahan;
 - f. melakukan validasi, verifikasi, dan penerimaan berkas amprahan setiap bulannya;
 - g. Merekap seluruh berkas amrahan yang telah diterima dan mengirim ke pihak yayasan untuk ditindaklanjuti;
 - h. Menginformasikan ke pihak terkait jika dana amrahan sudah dapat didistribusikan
 - i. menyusun dan menyerahkan laporan amprahan secara berkala di bidangnya kepada pimpinan;
 - j. melaporkan dan mempertanggung-jawabkan pelaksanaan tugas kepada pimpinan;
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Urusan Pengadaan Pasal 15

- (1) Urusan Pengadaan memiliki tugas merumuskan program, mengoordinasikan pelaksanaan dan melaporkan kegiatan di bidang pengadaan.
- (2) Urusan Pengadaan memiliki fungsi:
- a. membantu perumusan rencana strategis pada bidang pengadaan;
 - b. merumuskan program dan kegiatan di bidang pengadaan;
 - c. mengusulkan rencana anggaran di bidang pengadaan;
 - d. mengawasi, mengendalikan, dan mengevaluasi penyelenggaraan program dan kegiatan di bidangnya;
 - e. bersama dengan BLPSI mengembangkan sistem informasi di bidang pengadaan;

- f. menyusun dan menyerahkan laporan penyelenggaraan program dan kegiatan pengadaan secara berkala di bidangnya kepada pimpinan
- g. Menerima Pengamprahan dari setiap Biro dan Bagian di Universitas
- h. Memastikan pendataan pengadaan barang sesuai dengan kebutuhan.
- i. Melakukan pengecekan pengadaan barang dari bagian Pembelian sesuai dengan Pengamprahan.
- j. Merekap kebutuhan komoditi barang dan bahan yang harus diadakan dan mengkoordinasikan dengan bagian pembelian;
- k. Pengarsipan dokumen berita acara pengambilan dan penyerahan barang tiap unit
- l. Membuat laporan rekap pengeluaran keuangan untuk pengadaan amprahan.
- m. melaporkan dan mempertanggung-jawabkan pelaksanaan tugas kepada pimpinan;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Urusan Pembelian dan Inventaris Pasal 16

- (1) Urusan Pembelian memiliki tugas merumuskan program, mengoordinasikan pelaksanaan dan melaporkan kegiatan di bidang pembelian.
- (2) Urusan Pembelian memiliki fungsi:
 - a. membantu perumusan rencana strategis pada bidang pembelian;
 - b. merumuskan program dan kegiatan di bidang pembelian;
 - c. mengawasi, mengendalikan, dan mengevaluasi penyelenggaraan program dan kegiatan di bidang pembelian;
 - d. bersama dengan BLPSI mengembangkan sistem informasi di bidang pembelian;
 - e. menyusun dan menyerahkan laporan penyelenggaraan program dan kegiatan pembelian secara berkala di bidangnya kepada pimpinan;
 - f. Menerima Pengamprahan dari bagian pengadaan dan membelanjakan sesuai kebutuhan;
 - g. Memastikan pendataan pembelian barang sesuai dengan Pengamprahan.
 - h. Mencari referensi tempat pembelajaan terbaik
 - i. Memastikan kondisi barang yang dibeli dalam kondisi baik.
 - j. Melakukan penyerahan barang pembelian kepada urusan pengadaan beserta tanda bukti pembelian
 - k. Menginventarisasikan barang dan peralatan yang telah dibeli;
 - l. melaporkan dan mempertanggung-jawabkan pelaksanaan tugas kepada pimpinan;
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Biro Sumber Daya Manusia (SDM) Pasal 17

- (1) Biro Sumber Daya Manusia memiliki tugas merumuskan program, mengoordinasikan pelaksanaan dan melaporkan kegiatan di bidang pengadaan dan pengembangan karir, kinerja dan kesejahteraan sumber daya manusia, administrasi kepegawaian, pengembangan karir dosen, evaluasi kerja, disiplin, dan etika sumber daya manusia.
- (2) Biro Sumber Daya Manusia memiliki fungsi:
 - a. membantu perumusan rencana strategis di bidang sumber daya manusia;
 - b. merumuskan program dan kegiatan di bidang sumber daya manusia;
 - c. mengusulkan rencana anggaran di bidang sumber daya manusia;

- d. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan:
 - 1. rekrutmen Dosen dan Tenaga Kependidikan;
 - 2. pembinaan karir Dosen dan Tenaga Kependidikan;
 - 3. pengembangan sistem kepegawaian yang meliputi manajemen dan kelembagaan kepegawaian;
 - 4. pengembangan sistem pengukuran kinerja yang terintegrasi untuk meningkatkan kesejahteraan sumber daya manusia;
 - 5. pemberian penghargaan bagi Dosen dan Tenaga Kependidikan;
 - 6. penegakan disiplin Dosen dan Tenaga Kependidikan; dan
 - 7. pendidikan, pelatihan Dosen dan Tenaga Kependidikan.
 - e. mengawasi, mengendalikan, dan mengevaluasi penyelenggaraan program dan kegiatan di bidangnya;
 - f. melaksanakan penelaahan dan pertimbangan ketatalaksanaan, uraian jabatan, pembentukan dan pengembangan organisasi sebagai bahan penyempurnaan ketatalaksanaan dan organisasi di lingkungan UNAJA;
 - g. melaksanakan pembinaan di bidang ketatalaksanaan, analisis jabatan dan organisasi sebagai bahan kebijakan pimpinan;
 - h. menyusun dan menyerahkan laporan penyelenggaraan program dan kegiatan secara berkala di bidangnya kepada pimpinan.
- (4) Biro SDM terdiri atas:
- a. Personalia;
 - b. Pengembangan Karir;

Personalia Pasal 18

- (1) Urusan Personalia memiliki tugas membantu pimpinan dalam merumuskan dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang administrasi kepegawaian, serta menelaah konsep layanan urusan kepegawaian berdasarkan ketentuan yang telah ditetapkan sebagai pedoman kerja, serta membantu pelaksanaan tugas Kepala Biro dalam melaksanakan tugas administrasi yang menyelenggarakan pelayanan teknis dan administratif sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Urusan Personalia memiliki fungsi:
- a. menyusun rencana kegiatan personalia sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun konsep kebijakan teknis urusan personalia;
 - c. menyusun konsep kebijakan teknis di bidang administrasi kepegawaian;
 - d. melaksanakan penyusunan rencana formasi Pendidik dan Tenaga Kependidikan di lingkungan UNAJA berdasarkan kebutuhan serta ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. melaksanakan penyusunan usul mutasi Pendidik dan Tenaga Kependidikan di lingkungan UNAJA berdasarkan data dan informasi serta ketentuan perundang-undangan;
 - f. menelaah konsep pembinaan dan pengembangan pegawai di lingkungan Universitas Adiwangsa Jambi;
 - g. memberikan persetujuan cuti pegawai di lingkungan UNAJA sesuai dengan ketentuan;
 - h. melaksanakan penyelesaian pelanggaran disiplin pegawai di lingkungan UNAJA;
 - i. melaksanakan evaluasi pelaksanaan tugas personalia untuk mengetahui permasalahan dan pemecahannya;
 - j. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi layanan administrasi kepegawaian sesuai dengan program kerja yang telah ditetapkan;
 - k. menyusun laporan Bagian Administrasi Kepegawaian sesuai dengan hasil

- yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- l. verifikasi konsep rencana kebutuhan Dosen dan Tenaga Kependidikan sesuai dengan data dan informasi sebagai bahan masukan atasan;
 - m. penerimaan, pengangkatan, penempatan dan pemindahan Dosen dan Tenaga Kependidikan di lingkungan UNAJA;
 - n. memberikan laporan pelaksanaan pekerjaan kepada atasan;
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pengembangan Karir dan SISTER Pasal 19

- (1) Urusan Pengembangan Karir memiliki tugas membantu pegawai dan dosen dalam mengembangkan karir dan konsultasi terkait pengembangan karir.
- (2) Urusan Pengembangan Karir memiliki fungsi:
 - a. menilai prestasi kerja pegawai di lingkungan UNAJA sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier;
 - b. menelaah:
 1. konsep layanan pengembangan karir;
 2. konsep layanan SISTER dan SIMDOS; dan
 3. konsep layanan pendidikan dan pelatihan;
 - c. menyusun konsep kebijakan teknis di bidang pengembangan karir;
 - d. menelaah konsep pembinaan dan pengembangan pegawai di lingkungan Universitas Adiwangsa Jambi;
 - e. melaksanakan penelaahan konsep daftar urut kepangkatan dan statistik pegawai di lingkungan UNAJA sesuai dengan data dan informasi;
 - f. melakukan updating data dosen pada akun SISTER;
 - g. memfasilitasi pelaporan BKD LKD pada akun SISTER;
 - h. melaksanakan pengusulan pegawai dan dosen yang akan mengikuti pendidikan dan pelatihan;
 - i. melaksanakan pengusulan pegawai dan dosen yang akan tugas belajar ataupun izin belajar, pembebasan sementara dan pengangkatan kembali pegawai yang telah menyelesaikan tugas belajar sesuai dengan ketentuan;
 - j. melaksanakan pengusulan pemberian penghargaan kepada pegawai sesuai dengan ketentuan;
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Biro Kemahasiswaan dan Pusat Karir Pasal 20

- (1) Biro Kemahasiswaan dan Pusat Karir memiliki tugas merumuskan program, mengoordinasikan pelaksanaan dan melaporkan kegiatan di bidang kemahasiswaan.
- (2) Kepala Biro Kemahasiswaan dan Pusat Karir memiliki tugas membantu dalam merumuskan dan melaksanakan program dan kegiatan layanan di bidang administrasi kemahasiswaan dan hubungan alumni, serta menelaah konsep layanan minat, bakat, dan penalaran kemahasiswaan, layanan kegiatan kemahasiswaan, layanan kesejahteraan mahasiswa dan beasiswa, pengelolaan informasi kemahasiswaan, pengembangan karier, hubungan alumni, dan penelusuran lulusan (*tracer study*).
- (3) Biro Kemahasiswaan dan pusat karir memiliki fungsi:
 - a. membantu perumusan rencana strategis di bidang kemahasiswaan;
 - b. merumuskan program dan kegiatan di bidang kemahasiswaan;
 - c. mengusulkan rencana anggaran di bidang kemahasiswaan;
 - d. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan:

1. pengenalan lingkungan kampus dan luar lingkungan kampus dalam penerimaan Mahasiswa baru;
 2. pendampingan kemahasiswaan di bidang pembelajaran, riset, pengabdian kepada masyarakat serta bakat, minat dan kegemaran, yang dikelola oleh lembaga kemahasiswaan, serta kegiatan prestasi Mahasiswa;
 3. pengembangan kelembagaan dan kegiatan kreativitas, serta inovasi dan prestasi Mahasiswa;
 4. pelatihan untuk meningkatkan kompetensi *softskills* dan budi pekerti Mahasiswa;
 5. perluasan akses dan penyediaan beasiswa serta sarana dan prasarana untuk mendukung tercapainya kompetensi Mahasiswa sesuai visi UNAJA;
 6. perluasan dan penyediaan akses Mahasiswa dan alumni terhadap dunia kerja;
 7. fasilitasi kompetisi dan pengembangan *soft skills*; dan
 8. pengembangan karier dan penelusuran lulusan (*tracer study*);
 - e. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan alumni:
 1. data alumni;
 2. kelembagaan alumni;
 3. sumber daya alumni;
 4. jejaring alumni; dan
 5. fasilitasi kealumnian;
 - f. bersama dengan Biro Layanan Dan Pengembangan Sistem Informasi mengembangkan sistem informasi di bidang kemahasiswaan dan alumni;
 - g. menyusun dan menyerahkan laporan penyelenggaraan program dan kegiatan secara berkala di bidangnya kepada Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan.
- (1) Biro Kemahasiswaan dibantu oleh:
- a. Urusan Pusat Karir dan Alumni;
 - b. Urusan Pengembangan mahasiswa.

Urusan Pusat Karir dan Alumni Pasal 21

- (1) Urusan Pusat Karir dan Alumni memiliki tugas membantu dalam merumuskan dan melaksanakan program dan kegiatan layanan hubungan alumni, serta menelaah konsep layanan minat, bakat, dan penalaran kemahasiswaan, pengelolaan informasi kemahasiswaan, pengembangan karier, dan penelusuran lulusan (*tracer study*).
- (2) Urusan Pusat Karir dan Alumni memiliki fungsi:
- a. merumuskan rencana pengembangan kompetensi serta penyiapan karir Mahasiswa;
 - b. mengoordinasikan dan mengembangkan program dan kegiatan bersama ikatan alumni UNAJA; dan
 - c. menyusun konsep kebijakan teknis di bidang hubungan alumni, pengembangan karir, dan penelusuran lulusan (*tracer study*);
 - c. mengelola informasi kemahasiswaan;
 - d. mengelola informasi hubungan alumni;
 - e. melaksanakan layanan penelusuran lulusan (*tracer study*);
 - f. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi layanan administrasi kemahasiswaan dan hubungan alumni dan pusat karir sesuai dengan program kerja yang telah ditetapkan;
 - g. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bagian Administrasi Kemahasiswaan

yang berkaitan dengan Hubungan Alumni dan Pusat Karir untuk mengetahui permasalahan dan pemecahannya;

- h. menyusun laporan Bagian Administrasi Kemahasiswaan yang berhubungan dengan Hubungan Alumni dan Pusat Karir sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Urusan Kemahasiswaan dan Organisasi Pasal 22

- (1) Urusan Kemahasiswaan dan Organisasi tugas membantu dalam merumuskan dan melaksanakan program dan kegiatan layanan di bidang administrasi kemahasiswaan dan organisasi kehamasiswaan serta menelaah konsep layanan minat, bakat, dan penalaran kemahasiswaan, layanan kegiatan kemahasiswaan, layanan kesejahteraan mahasiswa dan beasiswa, dan pengelolaan informasi kemahasiswaan.
- (2) Urusan Kemahasiswaan dan Organisasi memiliki fungsi:
 - a. mengawasi, mengendalikan, dan mengevaluasi penyelenggaraan program dan kegiatan di bidangnya;
 - b. merumuskan rencana pengembangan kompetensi serta organisasi mahasiswa;
 - c. menyusun konsep kebijakan teknis di bidang kegiatan layanan di bidang minat, bakat, dan penalaran kemahasiswaan, layanan kegiatan kemahasiswaan, layanan kesejahteraan Mahasiswa dan beasiswa, dan pengelolaan informasi kemahasiswaan;
 - j. melaksanakan kegiatan layanan di bidang minat, bakat, dan penalaran kemahasiswaan;
 - k. melaksanakan layanan kegiatan kemahasiswaan meliputi organisasi mahasiswa, bimbingan konseling kemahasiswaan dan layanan lainnya;
 - l. melaksanakan layanan kesejahteraan mahasiswa dan beasiswa;
 - m. mengelola informasi kemahasiswaan;
 - n. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi layanan administrasi kemahasiswaan dan hubungan alumni sesuai dengan program kerja yang telah ditetapkan;
 - o. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bagian Administrasi Kemahasiswaan untuk mengetahui permasalahan dan pemecahannya;
 - p. menyusun laporan Bagian Kemahasiswaan dan Organisasi kemahasiswaan sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Biro Keuangan Pasal 23

- (1) Biro Keuangan memiliki tugas merumuskan program, mengoordinasikan pelaksanaan dan membuat laporan terkait keuangan.
- (2) Kepala Biro Keuangan memiliki fungsi:
 - a. membantu perumusan rencana strategis di bidang keuangan;
 - b. merumuskan program dan kegiatan di bidang keuangan;
 - c. mengusulkan rencana anggaran di bidang keuangan;
 - d. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan:
 - 1. pengelolaan keuangan dari seluruh unit kerja di lingkungan UNAJA;
 - 2. urusan pembiayaan dari seluruh unit kerja di lingkungan UNAJA;
 - 3. urusan perbendaharaan;

4. akuntansi dan audit keuangan.
 - e. bersama dengan Biro Layanan dan Pengembangan Sistem Informasi mengembangkan sistem informasi di bidang keuangan;
 - f. mengawasi, mengendalikan, dan mengevaluasi penyelenggaraan program dan kegiatan di bidang keuangan;
 - g. mengembangkan sistem informasi manajemen keuangan dan akuntansi yang sesuai dengan kebutuhan, pengawasan, dan praktek bisnis yang sehat;
 - h. menetapkan alokasi anggaran untuk pembiayaan program dan kegiatan yang telah ditetapkan;
 - i. menyusun dan menyerahkan laporan penyelenggaraan program dan kegiatan berkala di bidangnya kepada pimpinan.
 - j. menyusun rencana pelaksanaan kegiatan Bagian Perbendaharaan dan Akuntansi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - k. menelaah:
 1. konsep layanan perbendaharaan; dan
 2. konsep layanan akuntansi dan pelaporan;
 3. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Biro Keuangan dibantu oleh:
- a. Urusan Perbendaharaan dan Kasir; dan
 - b. Urusan Administrasi dan Pelaporan.

Perbendaharaan dan Kasir
Pasal 24

- (1) Urusan Pembendaharaan dan Kasir memiliki tugas merumuskan program, mengoordinasikan pelaksanaan dan melaporkan kegiatan di bidang pembendaharaan dan kasir.
- (2) Urusan Pembendaharaan dan Kasir memiliki fungsi:
- a. membantu perumusan rencana strategis di bidang pembendaharaan dan kasir;
 - b. merumuskan program dan kegiatan di bidang pembendaharaan dan kasir;
 - c. mengusulkan rencana anggaran di bidang pembendaharaan dan kasir;
 - d. melakukan pencatatan atas semua transaksi;
 - e. membuat bukti masuknya uang ke kas Universitas;
 - f. membuat laporan keuangan rutin (harian, bulanan, triwulan, dan tahunan) dana masuk;
 - g. menerima, menyimpan, dan membukukan keuangan, barang, taguhan dan surat-surat berharga;
 - h. menyeter uang yang masuk ke kas Universitas;
 - i. melakukan surat menyurat yang ada hubungannya dengan bidang keuangan;
 - j. melaporkan dan mempertanggung-jawabkan pelaksanaan tugas kepada pimpinan;
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Administrasi dan Pelaporan
Pasal 25

- (1) Urusan Administrasi dan Pelaporan memiliki tugas merumuskan program, mengoordinasikan pelaksanaan dan melaporkan kegiatan di bidang administrasi dan pelaporan keuangan.
- (2) Urusan Administrasi dan Pelaporan memiliki fungsi:

- a. membantu perumusan rencana strategis di bidang administrasi keuangan dan pelaporan;
- b. merumuskan program dan kegiatan di bidang administrasi keuangan dan pelaporan;
- c. mengusulkan rencana anggaran di bidang administrasi keuangan dan pelaporan;
- d. melakukan pencatatan atas semua transaksi;
- e. membuat laporan keuangan universitas;
- f. merekap amprahan;
- g. merekap honor mengajar dosen;
- h. memproses pembayaran gaji karyawan;
- i. menerima, menyimpan, dan membukukan keuangan, barang, taguhan dan surat-surat berharga;
- j. menyusun anggaran pengeluaran dan pemasukan universitas baik setiap bulan maupun tahun;
- k. melaporkan dan mempertanggung-jawabkan pelaksanaan tugas kepada pimpinan;
- l. melakukan surat menyurat yang ada hubungannya dengan bidang keuangan;
- m. melaporkan dan mempertanggung-jawabkan pelaksanaan tugas kepada pimpinan;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Biro Administrasi Akademik

Pasal 26

- (1) Kepala Biro Administrasi Akademik memiliki tugas melaksanakan tugas administrasi yang menyelenggarakan pelayanan teknis dan administratif, memimpin dan mengoordinasikan layanan administrasi akademik meliputi pendidikan, layanan akademik, dan inovasi pembelajaran.
- (2) Kepala Biro Administrasi Akademik memiliki fungsi:
 - a. menyusun rencana, program, dan anggaran layanan administrasi akademik;
 - b. melaporkan dan menyerahkan penyelenggaraan kegiatan-kegiatan di bidangnya kepada pimpinan;
 - c. melaksanakan Sistem Penjaminan Mutu Administrasi Akademik;
 - d. melakukan koordinasi dengan Wakil Rektor I dalam penyusunan peraturan akademik ;
 - e. membantu membuat perencanaan baik yang bersifat teknis administrasi maupun bersifat pengembangan terkait registrasi Mahasiswa dan sistem perkuliahan guna mendukung proses belajar mengajar yang lebih baik;
 - f. mengkoordinasikan sistem dokumentasi dan rekaman data akademik;
 - g. membantu Rektor atau Wakil Rektor I untuk secara periodik melakukan koordinasi dengan para Dekan, Ketua Program Studi, Kepala Biro unit lainnya untuk membahas berbagai persoalan yang terkait dengan proses belajar mengajar, penyediaan sarana dan prasarana, serta persoalan administrasi akademik guna mendukung kelancaran tugas-tugas BAA di Universitas;
 - h. secara periodik melakukan monitoring terhadap program studi, terkait proses belajar mengajar, program studi yang hampir habis masa izin penyelenggaraannya dan masa berlaku akreditasi;
 - i. melakukan koordinasi dengan pihak eksternal yang berhubungan dengan mekanisme pelaporan PD-DIKTI;

- j. melakukan koordinasi dengan Wakil Rektor I terkait mekanisme Penerimaan Mahasiswa Baru ;
 - k. membuat progress report setiap semester tentang kegiatan yang telah, sedang dan akan dilakukan khususnya di bidang pendidikan dan pengajaran serta persoalan administrasi akademik;
 - l. melaksanakan tugas-tugas lainnya atas perintah atasan.
- (3) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan
- (4) Biro Administrasi Akademik dibantu oleh bagian:
- a. Urusan Pangkalan Data;
 - b. Urusan Sistem Pelaporan;
 - c. Urusan Pelayanan Akademik.

Urusan Pangkalan Data Pasal 27

- (1) Urusan Pangkalan Data memiliki tugas merumuskan program, mengoordinasikan pelaksanaan dan melaporkan kegiatan di bidang Pangkalan Data.
- (2) Urusan Pangkalan Data memiliki fungsi:
- a. membantu perumusan rencana strategis di bidang pangkalan data;
 - b. merumuskan program dan kegiatan di bidang pangkalan data;
 - c. mengusulkan rencana anggaran di bidang pangkalan data;
 - d. Mengimplementasikan peraturan kemenristek Dikti tentang Pangkalan Data Pendidikan Tinggi;
 - e. Mengelola data Mahasiswa pada SIA Universitas;
 - f. Melaksanakan pelaporan data pembelajaran PD-DIKTI secara berkala;
 - g. Melaksanakan updating pelaporan data dosen dan tenaga kependidikan pada laman terkait yaitu PD-DIKTI, SISTER, dan SIMDOS secara berkala;
 - h. Pengelolaan data calon wisudawan dan mengusulkan nomor ijazah nasional pada laman Ristekdikti untuk setiap calon wisudawan;
 - i. Melaksanakan pengelolaan perubahan data Mahasiswa pada laman PD-DIKTI;
 - j. Melaporkan data rasio program studi pada laman PD-DIKTI kepada Ketua Program Studi apabila terapat ketidaksesuaian;
 - k. Bertanggungjawab terhadap keakuratan data Mahasiswa pada SIA Universitas dan laman PD-DIKTI;
 - l. Melaporkan hasil pelaporan PD-DIKTI secara berkala kepada kepala BAA dan Wakil Rektor I;
 - m. Melaporkan data para wisudawan ke LLDIKTI wilayah X pada setiap periode kelulusan;
 - n. melaporkan dan mempertanggung-jawabkan pelaksanaan tugas kepada pimpinan;
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Urusan Sistem Pelaporan Pasal 28

- (1) Urusan Sistem Pelaporan memiliki tugas merumuskan program, mengoordinasikan pelaksanaan dan melaporkan kegiatan di sistem pelaporan;
- (2) Urusan Sistem Pelaporan memiliki fungsi:
- a. koordinasi dengan Ketua Program Studi dalam penyusunan jadwal perkuliahan pada sistem informasi akademik, penyusunan Dosen pembimbing akademik Mahasiswa, dan perubahan status dan biodata Mahasiswa;

- b. monitoring jalannya proses registrasi mahasiswa dan pengontarakan KRS;
- c. melakukan monitoring terhadap penyusunan jadwal perkuliahan yang dilakukan masing-masing fakultas dan program studi;
- d. menentukan informasi masa pencetakan presensi perkuliahan, UTS, UAS dan KHS;
- e. bertanggungjawab pada proses pemberian dan penarikan nilai dari masing-masing fakultas/program studi hingga pencetakan KHS dan melakukan evaluasi terhadap nilai yang masuk selanjutnya melaporkan ke kepala BAA dan Wakil Rektor I;
- f. berkoordinasi dengan Lembaga Penjaminan mutu dalam menghimpun data pendidikan dan pengajaran untuk bahan penyusunan panduan akademik dan keperluan penyusunan borang akreditasi;
- g. berkoordinasi dengan Biro Administrasi Umum dalam menjalankan tanggungjawab perihal penyimpanan dan mengamankan blanko ijazah, transkrip, dan lainnya yang bersifat sangat penting;
- h. berkoordinasi dengan bagian pangkalan data terkait informasi periode pelaporan PD-DIKTI;
- i. membuat laporan data Mahasiswa aktif, tidak aktif, cuti dan berhenti, kemudian dilaporkan ke Kepala BAA dan Wakil Rektor I ;
- j. mempersiapkan data pelaporan wisuda dan melaksanakan proses pendaftaran wisuda;
- k. melaksanakan pembuatan ijazah, transkrip nilai, dan SKPI;
- l. melaksanakan Pengelolaan data dosen dan tenaga pendidik pada laman PD-Dikti baik berupa pengajuan NIDN atau perubahan data Dosen, berkoordinasi dengan bagian pangkalan data & Biro SDM;
- m. melaksanakan pelayanan permohonan terjemahan ijazah, dan transkrip nilai dalam bahasa asing dan melaksanakan pelayanan legalisasi ijazah dan transkrip nilai serta berkoordinasi dalam validasi ijazah dari instansi lain;
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;

Urusan Pelayanan Akademik dan Kontrol Pengajaran Pasal 27

- (1) Urusan Pelayanan Akademik dan Kontrol Pengajaran memiliki tugas merumuskan program, mengoordinasikan dan melakukan pelayanan akademik dan melaporkan kegiatan di bidang perkuliahan meliputi absensi dosen, absensi mahasiswa, rekap absensi, dan pelayanan PBM;
- (2) Urusan Pelayanan Akademik dan Kontrol Pengajaran memiliki fungsi:
 - a. melaksanakan monitoring perkuliahan setiap hari;
 - b. Mengecek dan memastikan absensi terisi dengan baik;
 - c. Membuat form pengaduan terhadap kendala yang dihadapi Dosen maupun Mahasiswa yang berhubungan dengan proses belajar mengajar;
 - d. Membuat berita acara terhadap kendala atau masalah yang dihadapi yang berhubungan dengan proses belajar mengajar maupun pelayanan lainnya;
 - e. Membuat laporan harian, mingguan dan bulanan terhadap kendala – kendala yang terjadi pada perkuliahan yang telah maupun sedang berjalan, baik dari segi sistem, Dosen, Mahasiswa yang selanjutnya diberikan ke Ka. BAA, Ketua Program Studi dan Wakil Rektor I;
 - f. Melaksanakan supervisi untuk memastikan bahwa perkuliahan terlaksana sesuai dengan jadwal yang ditentukan oleh masing-masing Ketua Program Studi;
 - g. Mengatur penggantian jadwal mengajar oleh Dosen pengampu sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan membuat jadwal pergantian ke dalam system;
 - h. melakukan monitoring pelaksanaan perkuliahan di masing-masing fakultas dan program studi;

- i. Membuat rekapitulasi pertemuan perkuliahan dan kehadiran dosen secara berkala;
- j. Membuat rekapitulasi kehadiran mahasiswa secara berkala, khususnya saat menjelang UAS untuk penentuan mahasiswa yang boleh dan tidak dapat mengikuti ujian;
- k. Menerima layanan – layanan lainnya seperti legalisasi ijazah dan transkrip nilai, permohonan cuti, permohonan tidak aktif kuliah, permohonan surat keterangan aktif kuliah dan pelayanan lainnya;
- l. Membantu dan berkoordinasi dengan Biro Kemahasiswaan dalam hal pengisian tracer study bagi alumni yang melakukan permohonan legalisasi ijazah dan transkrip;
- m. memberikan informasi akademik kepada Mahasiswa;
- n. Membantu dan berkoordinasi dengan unit terkait dalam hal penerimaan Mahasiswa baru, registrasi Mahasiswa dan segala sesuatu yang berhubungan dengan administrasi akademik;
- o. Melakukan tugas lain yang diberikan atasan.

Urusan Sistem Informasi Akademik Pasal 29

- (1) Urusan Sistem Informasi Akademik memiliki tugas merumuskan program, mengoordinasikan dan melakukan pelayanan akademik dan melaporkan kegiatan di pengelola Sistem Informasi Akademik;
- (2) Urusan Sistem Informasi Akademik memiliki fungsi:
 - a. Menyusun konsep rencana kerja pengelolaan dan pengembangan sistem informasi;
 - b. Mengumpulkan data dari pengguna sistem untuk merancang pengembangan sistem informasi;
 - c. Membuat konsep rancangan pengembangan sistem informasi di lingkungan unit kerjanya sesuai dengan kebutuhan;
 - d. Melakukan uji coba konsep rancangan pengembangan sistem informasi di lingkungan unit kerjanya;
 - e. Menyiapkan konsep panduan penggunaan sistem informasi di lingkungan unit kerjanya;
 - f. Menyiapkan konsep bahan fasilitasi penerapan program-program aplikasi di lingkungan unit kerjanya;
 - g. Mengelola pangkalan data sistem informasi;
 - h. Memberikan layanan permintaan data akademik yang diolah dari pangkalan data;
 - i. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

Biro Sekretaria dan Kerumahtanggaan Pasal 30

- (1) Kepala Biro Sekretariat dan Kerumahtanggaan memiliki tugas melaksanakan tugas administrasi yang menyelenggarakan pelayanan teknis dan administratif, memimpin dan mengoordinasikan layanan umum, meliputi administrasi pengadaan dan pembelian barang, administrasi sarana dan prasarana, administrasi rumah tangga, serta administrasi kendaraan.
- (2) Kepala Biro Sekretariat dan Kerumahtanggaan memiliki fungsi:
 - a. menyusun rencana, program, dan anggaran layanan administrasi umum; dan
 - b. mengoordinasikan:

1. Urusan Sarana dan Prasarana
 2. Urusan Rumah Tangga
 3. Urusan Pengadaan
 4. Urusan Pembelian
 5. Urusan Kendaraan
- (3) Biro Administrasi Umum dibantu oleh Bagian:
- a. Urusan Sarana dan Prasarana
 - b. Urusan Rumah Tangga
 - c. Urusan Pengadaan
 - d. Urusan Pembelian
 - e. Urusan Kendaraan
- (4) menyusun rencana kegiatan BAU sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- (5) membagi tugas kepada tiap bagian sesuai dengan bidangnya;
- (6) memberikan petunjuk kepada tiap bagian untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- (7) menilai prestasi kerja tiap bagian sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier;
- (8) melaporkan penyelenggaraan kegiatan di bidangnya kepada Rektor dan berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait.

Urusan Sarana dan Prasarana
Pasal 31

- (1) Urusan Sarana dan Prasarana memiliki tugas merumuskan program, mengoordinasikan pelaksanaan dan melaporkan kegiatan di bidang sarana dan prasarana.
- (2) Urusan Sarana dan Prasarana memiliki fungsi:
- a. membantu perumusan rencana strategis di bidang sarana dan prasarana;
 - b. merumuskan program dan kegiatan di bidang sarana dan prasarana;
 - c. mengusulkan rencana anggaran di bidang sarana dan prasarana;
 - d. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan:
 1. penginventarisan;
 2. pemanfaatan;
 3. pemeliharaan.
 - e. mengawasi, mengendalikan, dan mengevaluasi penyelenggaraan program dan kegiatan di bidangnya;
 - f. bersama dengan BLPSI mengembangkan sistem informasi di bidang sarana dan prasarana;
 - g. menyusun dan menyerahkan laporan penyelenggaraan program dan kegiatan secara berkala di bidangnya kepada pimpinan.
- (3) Urusan Sarana Prasarana memiliki tugas membantu kepala biro untuk mengkoordinasikan subbbgian dalam pelaksanaan tugas administrasi dan lapangan.
- (4) Urusan Sarana-prasarana mencakup:
- a. Administrasi gudang
 - b. Administrasi Inventaris
- (5) Urusan Gudang bertanggungjawab untuk:
- c. merawat dan menginventaris peralatan
 - d. merawat dan menginventaris seluruh komoditi di gudang
 - e. menginventaris bahan-bahan untuk komoditi yang berhubungan dengan sarana-prasarana.
 - f. Membuat laporan keluar-masuk barang dari gudang

- (6) Urusan Inventaris bertanggungjawab untuk:
- g. menginventaris jumlah dan kondisi fasilitas yang digunakan di kantor
 - h. menginventaris jumlah dan kondisi fasilitas yang digunakan di kelas.
 - i. Membuat laporan inventaris tahunan.
 - j. melaporkan dan mempertanggung-jawabkan pelaksanaan tugas kepada pimpinan;
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Urusan Rumah Tangga
Pasal 32

- (1) Urusan Rumah Tangga memiliki tugas merumuskan program, mengoordinasikan pelaksanaan dan melaporkan kegiatan di bidang rumah tangga.
- (2) Urusan Rumah tangga mencakup:
- a. Keamanan
 - b. Kebersihan
- (3) Keamanan di pimpin oleh Komandan Regu yang memiliki fungsi:
- a. Menentukan jadwal piket jaga anggota dan mengatur tugas-tugas anggota
 - b. Mengawasi proses jalannya penjagaan keamanan agar sesuai SOP
 - c. Memberikan intruksi kepada regu yang dipimpin mengenai pekerjaan yang dijalani
 - d. Mengawasi absensi kehadiran anggotanya.
 - e. Melakukan apel beregu sebelum melakukan tugas, memeriksa kelengkapan dan kerapian seragam (*uniform*) serta memberikan pengarahan-pengarahan terhadap anggotanya.
- (4) Regu Keamanan memiliki fungsi:
- a. Menjaga Keamanan Lingkungan Universitas
 - b. Mewajibkan pengisian buku Tamu bagi tamu yang datang
 - c. Mengidentifikasi dan mengatasi permasalahan keamanan Universitas
 - d. Memberikan bantuan terhadap tamu atau karyawan yang memerlukan informasi atau bantuan keamanan.
 - e. Menanggulangi dan mengatasi setiap kejadian-kejadian di dalam lingkungan jaga.
 - f. Bertanggungjawab terhadap barang-barang inventaris Satpam (*security*).
 - g. Melaporkan kepada atasan langsung apabila ada anggota yang melanggar tata tertib Satpam (*security*) atau peraturan perusahaan.
- (5) Kebersihan dipimpin oleh Ketua Kebersihan yang memiliki fungsi:
- a. Menentukan jadwal shif kebersihan dan mengatur tugas-tugas anggota
 - b. Mengawasi kinerja anggota kebersihan
 - c. Mengawasi kualitas kebersihan di lingkungan Universitas
 - d. Menerima menangani keluhan dibidang kebersihan
 - e. Mengawasi absensi kehadiran anggotanya.
 - f. Melakukan apel beregu sebelum melakukan tugas, memeriksa kelengkapan dan kerapian seragam (*uniform*) serta memberikan pengarahan-pengarahan terhadap anggotanya.
- (6) Anggota Kebersihan memiliki fungsi:
- a. Membersihkan seluruh ruangan di lingkungan Universitas
 - b. Menjaga kebersihan lingkungan Universitas
 - c. Merawat taman Universitas
 - d. Jika kondisi hujan, wajib kontrol kebersihan karena sering kotor dan becek

- e. Membantu tugas-tugas lain jika kedatangan tamu untuk persiapan ruangan
- f. Membuang sampah seluruh ruangan setiap hari
- g. Menyimpan dengan baik dan membersihkan peralatan kebersihan setiap selesai kerja
- h. Membersihkan semua bak penampungan air di kamar mandi
- i. Melaporkan kepada unsur pimpinan apabila ada hal yang perlu di kondisikan
- j. Membantu menjaga dan memperbaiki sarana dan prasarana yang rusak
- k. Mengecek instalasi listrik dan instalasi air di ruang
- l. Membersihkan taman dan menjaga kerapian taman

Administrasi Kendaraan dan Driver Pasal 33

- (1) Administrasi Kendaraan dan Driver memiliki tugas terkait pemakaian dan perawatan kendaraan.
- (2) Administrasi Kendaraan dan Driver memiliki fungsi:
 - a. Menerima arahan dari Urusan kendaraan mengenai kebutuhan pengantaran baik staf maupun mahasiswa.
 - b. Melakukan pengantaran/penjemputan sesuai kebutuhan Universitas
 - c. Melakukan kontrol rutin mengenai performa kendaraan
 - d. Merawat kondisi kendaraan agar tetap prima
 - e. Menjaga kebersihan kendaraan
 - f. Melaporkan kebutuhan mengenai kondisi kendaraan kepada Urusan Kendaraan.
 - g. melaporkan dan mempertanggung-jawabkan pelaksanaan tugas kepada pimpinan;
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Biro Education Consultant and Collaboration Pasal 34

- (1) Biro Education Consultant and Collaboration memiliki tugas merumuskan dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang administrasi kerja sama dan marketing, pengembangan bisnis, serta menelaah konsep layanan kerja sama dan marketing berdasarkan ketentuan yang telah ditetapkan sebagai pedoman kerja.
- (2) Biro Education Consultant and Collaboration mempunyai tugas dan fungsi:
 - a. menyusun rencana kegiatan bagian administrasi kerja sama, pengembangan bisnis dan marketing sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mengoordinasikan penyelarasan format perjanjian kerja sama dengan mitra;
 - c. menelaah konsep prosedur kerja sama. Pengembangan bisnis dan marketing;
 - d. menyusun konsep kebijakan teknis dalam hal layanan di bidang penyelenggaraan kerja sama, pengembangan bisnis dan marketing;
 - e. melaksanakan layanan kegiatan penyelenggaraan kerja sama, pengembangan bisnis dan marketing;
 - f. menyiapkan cinderamata untuk kegiatan-kegiatan kerja sama dan marketing;
 - g. merencanakan, mengembangkan sistem promosi dan pemasaran dalam hal rekrutmen mahasiswa baru.
 - h. memberikan informasi kepada masyarakat dan media massa mengenai

kegiatan dan prestasi UNAJA.

- i. meningkatkan citra UNAJA melalui kegiatan-kegiatan kehumasan.
 - j. menjalin kerjasama di bidang promosi dengan lembaga-lembaga terkait
 - k. melakukan pemasangan peralatan sarana-sarana promosi di dalam dan luar UNAJA
 - l. mengikuti event-event yang memberi ruang untuk melakukan promosi UNAJA
 - m. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan dan kelengkapan dokumen kerja sama dan marketing;
 - n. mengevaluasi pelaksanaan tugas Biro Kerja Sama dan Marketing untuk mengetahui permasalahan dan pemecahannya;
 - o. menyusun laporan Biro Kerja Sama dan Marketing sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Biro Kerjasama dan Marketing dibantu oleh:
- a. Urusan Design Grafis; dan
 - b. Urusan Kerjasama.

Urusan Design Grafis Pasal 35

- (1) Urusan Design Grafis memiliki tugas merumuskan program, mengoordinasikan pelaksanaan dan melaporkan kegiatan di bidang pengembangan design grafis.
- (2) Urusan Design Grafis memiliki tugas dan fungsi:
- a. membantu perumusan rencana strategis pada bidang pengembangan website;
 - b. merumuskan program dan kegiatan di bidang pengembangan website;
 - c. mengusulkan rencana anggaran di bidang pengembangan website;
 - d. Membuat design spanduk, brosur, poster, dan postingan media sosial untuk keperluan Universitas
 - e. Bekerjasama dengan unit lain dalam rangka merancang design yang berhubungan dengan promosi
 - f. Menerima permintaan design grafis yang berhubungan dengan kebutuhan Universitas.
 - g. Bekerjasama dengan Program Studi terkait dalam membuat konten-konten yang bertujuan untuk mempromosikan universitas.
 - h. Bekerjasama dengan Biro Kemahasiswaan untuk merancang kegiatan kegiatan yang mendukung kreativitas di Universitas.
 - i. Berkoordinasi dengan BAA dan IT support dan Kemahasiswaan dalam perancangan dan pencetakan Kartu Tanda Mahasiswa.
 - j. Berkoordinasi dengan BAU dan SDM untuk design dan pencetakan ID Card pegawai.
 - k. melaporkan dan mempertanggung-jawabkan pelaksanaan tugas kepada pimpinan;
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Urusan Kerjasama Pasal 36

- (1) Urusan Kerjasama memiliki tugas merumuskan program, mengoordinasikan pelaksanaan dan melaporkan kegiatan di bidang kerjasama.
- (2) Urusan Kerjasama memiliki tugas dan fungsi:
- a. membantu perumusan rencana strategis pada bidang kerjasama;
 - b. merumuskan program dan kegiatan di bidang pengembangan kerjasama;
 - c. mengusulkan rencana anggaran di bidang kerjasama;

- d. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan:
 1. kerja sama dalam negeri;
 2. kerja sama luar negeri;
 3. pengelolaan kerja sama antar institusi perguruan tinggi;
 4. pengelolaan kerja sama dengan sekolah dan instansi pemerintahan maupun instansi swasta;
 5. pencapaian standar kualitas di bidang kerja sama; dan
 6. penyusunan standar perolehan keuntungan dengan pihak lain yang bekerja sama dengan Universitas Adiwangsa Jambi;
- e. mengawasi, mengendalikan, dan mengevaluasi penyelenggaraan jalannya kerjasama;
- f. merintis, mengoordinasikan, dan mengembangkan pelaksanaan program kerja sama nasional dan internasional;
- g. melaporkan dan mempertanggung-jawabkan pelaksanaan tugas kepada pimpinan;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Biro Layanan dan Pengembangan Sistem Informasi

Pasal 37

- (1) Kepala Biro Layanan dan Pengembangan Sistem Informasi memiliki tugas membantu pelaksanaan pelayanan teknis dan administratif dalam pelaksanaan kegiatan pengembangan aplikasi dan komunikasi multimedia untuk integrasi sistem informasi di lingkungan UNAJA.
- (2) Kepala Biro Layanan dan Pengembangan Sistem Informasi memiliki fungsi:
 - a. menyusun rencana pelaksanaan kegiatan sesuai bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidangnya;
 - c. memberikan petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier; dan
 - e. menyusun dan menelaah konsep kebijakan teknis pengembangan sistem informasi;
 - f. melaksanakan pengelolaan:
 1. integrasi aplikasi teknologi informasi seperti *e-mail*, *web hosting*, serta aplikasi teknologi informasi lainnya;
 2. pemanfaatan perangkat lunak dan perangkat keras yang dilanggan atau dimiliki oleh UNAJA; dan
 3. pemeliharaan dan pemanfaatan fasilitas telekomunikasi kampus, baik yang berbasis teknologi *legacy* maupun *voice over IP (VOIP)*, *video conference*, dan sejenisnya;
 4. pemanfaatan dan pengelolaan perangkat keras (*hardware*), perangkat lunak (*software*), dan perangkat otak (*brainware*) untuk pengembangan teknologi informasi di lingkungan UNAJA;
 5. pengelolaan aplikasi dan komunikasi multimedia untuk integrasi sistem informasi di lingkungan UNAJA;
 6. pengelolaan layanan informasi, data, dan pelaporan;
 7. penyusunan standar dan prosedur baku pengelolaan, pemanfaatan, dan pemeliharaan teknologi dan sistem informasi; dan
 8. penyusunan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis di bidang pelayanan dan pengembangan teknologi dan sistem informasi;
 - g. merancang dan melaksanakan sistem otentikasi, otorisasi dan pencatatan pengguna (*user*) dan aplikasi teknologi informasi di lingkungan UNAJA;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas Biro Layanan dan Pengembangan Sistem

- Informasi untuk mengetahui permasalahan dan pemecahannya;
- i. menyusun laporan Biro Layanan dan Pengembangan Sistem Informasi sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - j. membantu menyusun konsep kebijakan teknis pelaksanaan program dan kegiatan pengoperasian, pendayagunaan, dan pemeliharaan jaringan di lingkungan UNAJA;
 - k. melaksanakan program perancangan, pengelolaan, pemeliharaan infrastruktur jaringan, pusat data (*data center*), komputasi yang handal di lingkungan UNAJA;
 - l. menyusun rencana pemulihan bencana (*disaster recovery plan*) dan sistem pencadangan data (*backup system*);
 - m. mengembangkan pengendalian keamanan dan keandalan kinerja jaringan baik dari sisi perangkat keras maupun perangkat lunak sesuai dengan kemajuan teknologi;
 - n. mengamankan infrastruktur teknologi informasi dan pusat data (*data center*);
 - o. menjamin kelancaran akses informasi dan komunikasi ke jaringan lokal UNAJA dan jaringan global bagi semua pengguna;
 - p. menyusun laporan sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Biro Layanan dan Pengembangan Sistem Informasi dibantu oleh:
- a. Urusan Pengembangan Sistem;
 - b. Urusan Pengelola Website;
 - c. Urusan IT Support.

Urusan Pengembangan Sistem
Pasal 38

- (1) Urusan Pengembangan Sistem memiliki tugas merumuskan program, mengoordinasikan pelaksanaan dan melaporkan kegiatan di bidang pengembangan sistem.
- (2) Urusan Pengembangan Sistem memiliki tugas dan fungsi:
- a. membantu perumusan rencana strategis pada bidang pengembangan sistem;
 - b. merumuskan program dan kegiatan di bidang pengembangan sistem;
 - c. mengusulkan rencana anggaran di bidang pengembangan sistem;
 - d. Merancang sistem jaringan yang berfungsi untuk memperlancar pelaksanaan tugas setiap divisi di Universitas;
 - e. Merancang Sistem Jaringan Universitas yang terhubung dengan Lembaga Nasional Terkait (Kemediknas LLDIKTI);
 - f. Melakukan Riset terkait pengembangan sistem, untuk mengembangkan sistem sehingga sistem berkembang dan dapat mendukung kemajuan pelayanan Universitas;
 - g. Menanggapi dan menyelesaikan keluhan pegawai Universitas mengenai gangguan sistem;
 - h. Melakukan survey mengenai kebutuhan Pegawai terhadap pengembangan sistem;
 - i. Menjalin hubungan kerjasama dengan divisi-divisi lain dalam pengembangan Sistem;
 - j. Merancang sistem yang dapat menghubungkan setiap Divisi di Universitas sesuai dengan kebutuhan Universitas, yang dapat diakses dengan baik oleh divisi yang memerlukan.
 - k. melaporkan dan mempertanggung-jawabkan pelaksanaan tugas kepada pimpinan;

1. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Urusan Pengelolaan Website
Pasal 39

- (1) Urusan Pengelolaan Website memiliki tugas merumuskan program, mengoordinasikan pelaksanaan dan melaporkan kegiatan di bidang pengembangan website.
- (2) Urusan Pengelolaan Website memiliki tugas dan fungsi:
 - a. membantu perumusan rencana strategis pada bidang pengembangan website;
 - b. merumuskan program dan kegiatan di bidang pengembangan website;
 - c. mengusulkan rencana anggaran di bidang pengembangan website;
 - d. menjalankan Website Universitas;
 - e. mengumpulkan informasi dan berita untuk dimuat di website;
 - f. mempublikasikan berita dan informasi mengenai Universitas Adiwangsa Jambi melalui Website;
 - g. bekerjasama dengan bagian design dalam merancang pengembangan design website;
 - h. bekerjasama dengan Biro Marketing dan Komunikasi dalam rangka memberikan informasi dan mempromosikan Universitas;
 - i. melakukan survey untuk mengembangkan kualitas dan informasi website;
 - j. melakukan update informasi secara berkala pada Website;
 - k. mendata dan membina kerjasama yang dilakukan UNAJA dengan pihak eksternal;
 - l. melakukan publikasi terhadap kegiatan dan prestasi UNAJA melalui media massa dan Web UNAJA.;
 - m. menyiapkan press release terhadap kegiatan dan prestasi UNAJA;
 - n. menginformasikan kebijakan-kebijakan dan program-program UNAJA, baik kepada civitas akademika maupun masyarakat yang memerlukan;
 - o. merancang, menyusun, dan mempublikasikan Web UNAJA;
 - p. secara periodik melakukan update terhadap tampilan halaman muka Web UNAJA;
 - q. setiap hari melakukan update terhadap materi Web UNAJA;
 - r. bersama bagian Humas dan Publikasi serta bagian Promosi dan Pemasaran menampilkan kegiatan dan prestasi UNAJA melalui Web UNAJA;
 - s. memfasilitasi perancangan, penyusunan, dan publikasi materi Web untuk unit-unit di UNAJA;
 - t. melaporkan dan mempertanggung-jawabkan pelaksanaan tugas kepada pimpinan;
 - u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Urusan IT Support
Pasal 40

- (1) Urusan IT Support memiliki tugas merumuskan program, mengoordinasikan pelaksanaan dan melaporkan kegiatan di bidang pengembangan IT Support.
- (2) Urusan IT Support memiliki tugas dan fungsi:
 - a. Bertanggung jawab dalam memastikan kesediaan peralatan komputerisasi dan perangkatnya untuk mendukung kelancaran jalannya aktifitas di Universitas baik untuk pekerjaan staf maupun kelancaran aktivitas akademik;
 - b. Maintenance Interface yaitu perawatan peralatan seperti Perangkat Komputer, baik Software (Program) maupun Hardware (perangkat CPU,VGA,Hardisk, Cd Room, Monitor),dll), Perawatan mutu Printer dan perangkatnya (cartridge, pengisian tinta, rolling, dll);
 - c. Mengatasi keluhan mengenai kurangnya performa peralatan/program yang

- berhubungan dengan komputerisasi;
- d. Maintenance Jaringan yaitu pemasangan dan perawatan jaringan internet Universitas;
 - e. Menerima dan mengatasi keluhan mengenai performa jaringan internet;
 - f. Bekerja sama dengan BAU untuk penyimpanan peralatan-peralatan komputerisasi yang tidak dipakai;
 - g. Berkoordinasi dengan Laboratorium Komputer untuk menjaga kualitas jaringan dan mutu peralatan komputerisasi di laboratorium;
 - h. Beranggungjawab terhadap perawatan jaringan Telepon Universitas;
 - i. Bertanggungjawab dalam penyediaan dan perawatan CCTV serta program yang menyertainya;
 - j. Menyiapkan dan mengadakan peralatan dan jaringan komputerisasi pada event-event Universitas;
 - k. Bertanggungjawab pada jaringan televisi;
 - l. Berkerjasama dengan BAU dalam menginventarisasi peralatan komputer dan elektronik lainnya;
 - m. melaporkan dan mempertanggung-jawabkan pelaksanaan tugas kepada pimpinan;
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketujuh
Lembaga Pengembangan Pendidikan dan Penjaminan Mutu (LP3M)
Pasal 41

- (1) Lembaga Pengembangan Pendidikan dan Penjaminan Mutu memiliki tugas melaksanakan, mengkoordinasikan, memantau, dan mengevaluasi kegiatan pengembangan pendidikan dan sistem penjaminan mutu internal secara konsisten dan berkelanjutan
- (2) Kepala Lembaga Pengembangan Pendidikan dan Penjaminan Mutu memiliki tugas merumuskan dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang pengembangan pendidikan dan penjaminan mutu akademik, serta menelaah konsep pedoman dan tata cara evaluasi internal penjaminan mutu akademik, instrumen evaluasi internal penjaminan mutu akademik, pengembangan sistem pembelajaran, dan merumuskan peningkatan mutu dan inovasi proses pembelajaran berdasarkan ketentuan yang telah ditetapkan sebagai pedoman kerja.
- (3) Kepala Lembaga Penjamin Mutu memiliki fungsi:
 - a. Menyusun rencana, program dan anggaran Lembaga Pengembangan Pendidikan dan Penjaminan Mutu
 - b. mengembangkan sistem penjaminan mutu akademik;
 - c. mengembangkan pedoman dan tata cara evaluasi internal penjaminan mutu akademik;
 - d. mengembangkan instrumen evaluasi internal penjaminan mutu akademik;
 - e. menelaah dan menyusun konsep fasilitasi layanan kegiatan perancangan dan aplikasi pembelajaran sesuai dengan arahan dan program kerja yang telah ditetapkan;
 - f. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi layanan pengembangan strategi dan metode pembelajaran serta layanan kegiatan perancangan dan aplikasi pembelajaran sesuai dengan program kerja yang telah ditetapkan;
 - g. merumuskan pengembangan mutu sistem pembelajaran;
 - h. merumuskan peningkatan mutu proses pembelajaran;
 - i. merumuskan rencana, program, dan anggaran di bidang inovasi pendidikan dan pembelajaran;
 - j. mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan-kegiatan:
 1. pengembangan kurikulum;

2. perancangan dan aplikasi pembelajaran;
 3. pengembangan produk inovasi pembelajaran;
 4. pengembangan strategi dan metode pembelajaran;
 5. pengembangan bahan ajar; dan
 6. pengembangan perangkat pembelajaran;
 - k. bertanggung jawab dalam menerapkan Sistem Penjaminan Mutu secara berkesinambungan, konsisten, efisien, dan akuntabel;
 - l. bertanggung jawab dalam pelaksanaan monitoring dan evaluasi di tingkat program studi setiap akhir semester;
 - m. bertanggung jawab dalam pelaksanaan audit mutu internal di setiap jenjang dari tingkat institusi sampai dengan tingkat program studi;
 - n. memfasilitasi dan mendampingi program studi dalam mempersiapkan akreditasi baik institusi maupun program studi;
 - o. menelaah peraturan dan perundang-undangan yang berkaitan dengan pelaksanaan pendidikan dan mutu institusi;
 - p. mengukur tingkat ketercapaian Rencana strategis institusi setiap tahun;
 - q. mengendalikan dan mengevaluasi penyelenggaraan kegiatan- kegiatan di bidangnya.
- (4) Dalam pelaksanaan tugasnya Lembaga Penjaminan Mutu didukung oleh:
- a. Pengembangan Dokumen Mutu
 - b. Sistem Penjaminan Mutu
 - c. Pengembangan Pendidikan
 - d. Gugus Penjamin Mutu

Pengembangan Dokumen Mutu Pasal 42

- (1) Pengembangan Dokumen Mutu memiliki tugas mengurus masalah penerbitan, pengesahan, pendistribusian, penyimpanan, pengendalian, dan pemusnahan dokumen.
- (2) Pengembangan Dokumen Mutu memiliki fungsi:
 - a. menyusun kegiatan kerja Dokumen Mutu sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun dan menelaah konsep kebijakan teknis di bidang standarisasi dokumen;
 - c. melaksanakan:
 1. penyusunan rencana dan program kegiatan di bagian Dokumen Mutu;
 2. kebijakan perencanaan pengendalian dokumen meliputi penerbitan, pengesahan, pendistribusian, penyimpanan, pengendalian, dan pemusnahan dokumen;
 3. kebijakan penyusunan pedoman pelaksanaan, pelaporan dan analisis penyelenggaraan pengendalian dokumen meliputi penerbitan, pengesahan, pendistribusian, penyimpanan, pengendalian, dan pemusnahan dokumen;
 4. kebijakan evaluasi dan pengendalian dokumen;
 5. melakukan pembinaan dan pendampingan bagi unit dalam menyusun dokumen perencanaan program kerja (rencana kerja tahunan).
 6. memasukkan data dokumen ke dalam daftar dokumen dan memastikan bahwa informasi yang diberikan akurat dan *up to date*.
 7. memastikan dokumen disahkan sebelum didistribusikan
 8. melakukan perubahan dokumen bila diperlukan
 9. memastikan seluruh dokumen telah disosialisasikan dan didistribusikan ke bagian yang berkepentingan
 10. memastikan seluruh dokumen disimpan dan dijaga dari kerusakan

- serta mudah untuk ditelusuri
- 11. menarik atau memusnahkan dokumen yang sudah kadaluarsa.
- 12. mendampingi Akreditasi dan pendirian Prodi baru.
- d. mengevaluasi pelaksanaan tugas Dokumen Mutu untuk mengetahui permasalahan dan pemecahannya;
- e. menyusun laporan Dokumen Mutu sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Sistem Penjaminan Mutu Pasal 43

- (1) Sistem Penjaminan Mutu memiliki tugas membantu pelaksanaan pelayanan teknis dan administratif dalam melaksanakan koordinasi, evaluasi dan perumusan kebijakan di bidang Sistem Penjaminan Mutu.
- (2) Sistem Penjaminan Mutu memiliki fungsi:
 - a. menyusun kegiatan kerja Sistem Penjaminan Mutu sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun dan menelaah konsep kebijakan teknis di bidang standarisasi mutu dan inovasi akademik;
 - c. melaksanakan:
 - 1. penyusunan rencana dan program Sistem Penjaminan Mutu;
 - 2. kebijakan perencanaan standarisasi Sistem Penjaminan Mutu;
 - 3. kebijakan penyusunan pedoman pelaksanaan, pelaporan dan analisis penyelenggaraan perencanaan Sistem Penjaminan Mutu;
 - 4. kebijakan evaluasi dan pengendalian penyelenggaraan perencanaan Sistem Penjaminan Mutu;
 - 5. penelaahan dan penyusunan konsep fasilitasi layanan Sistem Penjaminan Mutu sesuai dengan arahan dan program kerja yang telah ditetapkan; dan
 - 6. koordinasi dan pembinaan penyelenggaraan perencanaan standarisasi mutu dan Sistem Penjaminan Mutu;
 - 7. penyusun bahan pemantauan dan evaluasi layanan Sistem Penjaminan Mutu; dan
 - 8. koordinasi dan pembinaan penyelenggaraan perencanaan Sistem Penjaminan Mutu;
 - 9. memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan sistem pembelajaran;
 - 10. memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan Tridharma PT bagi dosen;
 - 11. memonitor dan mengevaluasi pelayanan Biro dan Lembaga lainnya di lingkungan Universitas Adiwangsa Jambi;
 - 12. mendampingi Akreditasi dan pendirian Prodi baru
 - d. menyusun laporan Sistem Penjaminan Mutu sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - e. mengevaluasi pelaksanaan tugas Sistem Penjaminan Mutu untuk mengetahui permasalahan dan pemecahannya; dan
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pengembangan Pendidikan Pasal 44

- (1) Pengembangan Pendidikan memiliki tugas membangun koordinasi pelaksanaan, pemantauan, dan evaluasi kegiatan pengembangan pendidikan dan pembelajaran
- (2) Pengembangan Pendidikan memiliki fungsi:

- a. menyusun kegiatan kerja Pengembangan Pendidikan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyusun dan menelaah konsep kebijakan teknis di bidang Pengembangan Pendidikan;
- c. melaksanakan:
 1. penyusunan rencana, program kegiatan dan anggaran Bagian Pengembangan Pendidikan;
 2. peninjauan/re-formulasi dan pengembangan kurikulum secara berkala sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi;
 3. koordinasi, pemantauan, dan evaluasi kegiatan pengembangan pembelajaran;
 4. peningkatan keterampilan dosen dan mahasiswa dalam implementasi pembelajaran;
 5. penyelenggaraan pelatihan-pelatihan untuk memberikan kompetensi tambahan bagi dosen dan mahasiswa
 6. mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan-kegiatan:
 - perancangan dan aplikasi pembelajaran;
 - pengembangan produk inovasi pembelajaran;
 - pengembangan strategi dan metode pembelajaran;
 - pengembangan bahan ajar; dan
 - pengembangan perangkat pembelajaran;
- d. mengevaluasi pelaksanaan tugas Pengembangan Pendidikan untuk mengetahui permasalahan dan pemecahannya;
- e. menyusun laporan Pengembangan Pendidikan sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Gugus Penjamin Mutu
Pasal 45

- (1) Gugus Penjamin Mutu memiliki tugas membantu pelaksanaan pelayanan teknis dan administratif dalam melaksanakan koordinasi, evaluasi dan perumusan kebijakan di bidang standarisasi mutu dan inovasi akademik serta melaksanakan koordinasi, evaluasi dan perumusan kebijakan di bidang Audit Mutu Akademik.
- (2) Gugus Penjamin Mutu memiliki fungsi:
 - a. menyusun kegiatan kerja Gugus Penjamin Mutu sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun dan menelaah konsep kebijakan teknis di bidang standarisasi mutu dan inovasi akademik;
 - c. melaksanakan:
 1. penyusunan rencana dan program kegiatan di standarisasi mutu dan inovasi akademik;
 2. kebijakan perencanaan standarisasi mutu dan inovasi akademik;
 3. kebijakan penyusunan pedoman pelaksanaan, pelaporan dan analisis penyelenggaraan perencanaan standarisasi mutu dan inovasi akademik;
 4. kebijakan evaluasi dan pengendalian penyelenggaraan perencanaan standarisasi mutu dan inovasi akademik;
 5. pengembangan produk inovasi akademik;
 6. penelaahan dan penyusunan konsep fasilitasi layanan kegiatan perancangan dan aplikasi pembelajaran sesuai dengan arahan dan program kerja yang telah ditetapkan;
 7. koordinasi dan pembinaan penyelenggaraan perencanaan

- standarisasi mutu dan inovasi akademik;
- 8. kebijakan perencanaan audit mutu akademik;
- 9. kebijakan penyusunan pedoman pelaksanaan, pelaporan dan analisis penyelenggaraan perencanaan audit mutu akademik;
- 10. kebijakan evaluasi dan pengendalian penyelenggaraan perencanaan audit mutu akademik;
- 11. penyusun bahan pemantauan dan evaluasi layanan pengembangan strategi dan metode pembelajaran serta layanan kegiatan perancangan dan aplikasi pembelajaran sesuai dengan program kerja yang telah ditetapkan; dan
- 12. koordinasi dan pembinaan penyelenggaraan perencanaan audit mutu akademik;
- d. menyusun laporan Gugus Penjamin Mutu sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- e. mengevaluasi pelaksanaan tugas Gugus Penjamin Mutu untuk mengetahui permasalahan dan pemecahannya;
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kedelapan
Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM)
 Pasal 46

- (1) Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat memiliki tugas melakukan dan mengkoordinasikan terkait Penelitian dan Pengabdian Masyarakat secara konsisten dan berkelanjutan sebagai pertanggungjawaban kepada pemangku kepentingan.
- (2) Kepala LPPM memiliki tugas membantu merumuskan dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang administrasi riset dan pengabdian kepada masyarakat, serta menelaah konsep layanan pengelolaan riset dasar, pengelolaan riset terapan, publikasi ilmiah, dan fasilitasi Kekayaan Intelektual berdasarkan ketentuan yang telah ditetapkan sebagai pedoman kerja, serta membantu pelaksanaan tugas Kepala Biro dalam melaksanakan tugas administrasi yang menyelenggarakan pelayanan teknis dan administratif sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Kepala LPPM memiliki fungsi:
 - a. membantu perumusan rencana strategis di bidang riset dan pengabdian kepada masyarakat;
 - b. merumuskan program dan kegiatan di bidang riset dan pengabdian kepada masyarakat;
 - c. mengusulkan rencana anggaran di bidang riset dan pengabdian kepada masyarakat;
 - d. menyusun rencana kegiatan LPPM sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - e. membagi tugas kepada Unit Penelitian dan Pengabdian Masyarakat;
 - f. memberikan petunjuk kepada Unit Penelitian dan Pengabdian Masyarakat untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - g. mengoordinasikan Unit Penelitian dan Pengabdian Masyarakat dalam melaksanakan tugas agar terjalin kerja sama yang baik;
 - h. menyusun dan menelaah dan mengorganisasikan:
 - 1. konsep layanan pengelolaan riset dasar;
 - 2. konsep pengelolaan riset terapan;
 - 3. konsep fasilitasi publikasi ilmiah; dan
 - 4. konsep fasilitasi Kekayaan Intelektual;
 - i. menyusun konsep kebijakan teknis dalam hal layanan di bidang pengelolaan riset dasar, pengelolaan riset terapan, publikasi ilmiah, dan

- fasilitasi hak kekayaan intelektual, lisensi, dan paten serta pengabdian kepada masyarakat;
 - j. melaksanakan kegiatan layanan di bidang pengelolaan riset dasar dan pengelolaan riset terapan serta pengabdian kepada masyarakat;
 - k. melaksanakan layanan kegiatan publikasi ilmiah dan fasilitasi hak kekayaan intelektual, lisensi, dan paten serta pengabdian kepada masyarakat;
 - l. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bagian Administrasi Riset untuk mengetahui permasalahan dan pemecahannya;
 - m. menyusun laporan Bagian Administrasi Riset sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - n. memberikan laporan pelaksanaan pekerjaan kepada pimpinan yang membidangi tugasnya;
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Dalam pelaksanaan tugasnya Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat didukung oleh:
- a. Penelitian dan Pengabdian
 - b. Publikasi
 - c. Unit Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (UPPM)

Penelitian dan Pengabdian Masyarakat Pasal 47

- (1) Penelitian dan Pengabdian Masyarakat memiliki tugas membantu pelaksanaan pelayanan teknis dan administratif dalam melaksanakan koordinasi, evaluasi dan perumusan kebijakan di bidang Riset dan Pengabdian Kepada Masyarakat;
- (2) Penelitian dan Pengabdian Masyarakat memiliki fungsi:
 - a. menyusun kegiatan kerja Penelitian dan Pengabdian Masyarakat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun dan menelaah konsep kebijakan teknis di bidang Penelitian dan Pengabdian Masyarakat;
 - c. penyusunan rencana dan program kegiatan di Unit Penelitian dan Pengabdian Masyarakat;
 - 1. kebijakan perencanaan standarisasi Penelitian dan Pengabdian Masyarakat;
 - 2. kebijakan penyusunan pedoman pelaksanaan, pelaporan dan analisis; penyelenggaraan perencanaan Penelitian dan Pengabdian Masyarakat;
 - 3. kebijakan evaluasi dan pengendalian penyelenggaraan perencanaan Penelitian dan Pengabdian Masyarakat;
 - 4. pengembangan Penelitian dan Pengabdian Masyarakat;
 - 5. koordinasi dan pembinaan penyelenggaraan perencanaan Penelitian dan Pengabdian Masyarakat;
 - 6. kebijakan perencanaan audit Penelitian dan Pengabdian Masyarakat;
 - 7. kebijakan penyusunan pedoman pelaksanaan, pelaporan dan analisis penyelenggaraan perencanaan Penelitian dan Pengabdian Masyarakat;
 - 8. kebijakan evaluasi dan pengendalian penyelenggaraan perencanaan Penelitian dan Pengabdian Masyarakat;
 - 9. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi layanan pengembangan Penelitian dan Pengabdian Masyarakat sesuai dengan program kerja yang telah ditetapkan; dan
 - 10. koordinasi dan pembinaan penyelenggaraan perencanaan audit Penelitian dan Pengabdian Masyarakat.
 - d. mengevaluasi pelaksanaan tugas Unit Penelitian dan Pengabdian Masyarakat untuk mengetahui permasalahan dan pemecahannya;
 - e. menyusun laporan Unit Penelitian dan Pengabdian Masyarakat sesuai

- dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Publikasi
Pasal 48

- (1) Bagian Publikasi memiliki tugas membantu pelaksanaan pelayanan teknis dan administratif dalam melaksanakan koordinasi, evaluasi dan perumusan kebijakan di bidang Publikasi;
- (2) Unit Publikasi memiliki fungsi:
- a. menyusun kegiatan kerja Unit Publikasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun dan menelaah konsep kebijakan teknis di bidang Publikasi;
 - c. penyusunan rencana dan program kegiatan di bidang Publikasi;
 1. kebijakan perencanaan standarisasi bidang Publikasi;
 2. kebijakan penyusunan pedoman pelaksanaan, pelaporan dan analisis; penyelenggaraan perencanaan bidang Publikasi;
 3. kebijakan evaluasi dan pengendalian penyelenggaraan perencanaan bidang Publikasi;
 4. pengembangan bidang Publikasi;
 5. koordinasi dan pembinaan penyelenggaraan perencanaan bidang Publikasi;
 6. kebijakan perencanaan audit bidang Publikasi;
 7. kebijakan penyusunan pedoman pelaksanaan, pelaporan dan analisis penyelenggaraan perencanaan bidang Publikasi;
 8. kebijakan evaluasi dan pengendalian penyelenggaraan perencanaan bidang Publikasi;
 9. penyusun bahan pemantauan dan evaluasi layanan pengembangan bidang Publikasi sesuai dengan program kerja yang telah ditetapkan dan;
 10. koordinasi dan pembinaan penyelenggaraan perencanaan audit bidang Publikasi.
 - d. mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang Publikasi untuk mengetahui permasalahan dan pemecahannya;
 - e. menyusun laporan bidang Publikasi sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Unit Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (UPPM)
Pasal 49

- (1) Unit Penelitian dan Pengabdian Masyarakat memiliki tugas membantu pelaksanaan pelayanan teknis dan administratif dalam melaksanakan koordinasi, evaluasi dan perumusan kebijakan di bidang Riset dan Pengabdian Kepada Masyarakat pada masing-masing Program Studi;
- (2) Unit Penelitian dan Pengabdian Masyarakat memiliki fungsi:
- a. menyusun kegiatan kerja Unit Penelitian dan Pengabdian Masyarakat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun dan menelaah konsep kebijakan teknis di bidang Penelitian dan Pengabdian Masyarakat pada masing-masing Program Studi;
 - c. penyusunan rencana dan program kegiatan di Unit Penelitian dan Pengabdian Masyarakat;
 1. kebijakan perencanaan standarisasi Penelitian dan Pengabdian Masyarakat pada masing-masing Program Studi;

2. kebijakan penyusunan pedoman pelaksanaan, pelaporan dan analisis penyelenggaraan perencanaan Penelitian dan Pengabdian Masyarakat pada masing-masing Program Studi;
 3. kebijakan evaluasi dan pengendalian penyelenggaraan perencanaan Penelitian dan Pengabdian Masyarakat pada masing-masing Program Studi;
 4. pengembangan Penelitian dan Pengabdian Masyarakat pada masing-masing Program Studi;
 5. koordinasi dan pembinaan penyelenggaraan perencanaan Penelitian dan Pengabdian Masyarakat pada masing-masing Program Studi;
 6. kebijakan perencanaan audit Penelitian dan Pengabdian Masyarakat pada masing-masing Program Studi;
 7. kebijakan penyusunan pedoman pelaksanaan, pelaporan dan analisis penyelenggaraan perencanaan Penelitian dan Pengabdian Masyarakat pada masing-masing Program Studi;
 8. kebijakan evaluasi dan pengendalian penyelenggaraan perencanaan Penelitian dan Pengabdian Masyarakat pada masing-masing Program Studi;
 9. penyusun bahan pemantauan dan evaluasi layanan pengembangan Penelitian dan Pengabdian Masyarakat pada masing-masing Program Studi sesuai dengan program kerja yang telah ditetapkan; dan
 10. koordinasi dan pembinaan penyelenggaraan perencanaan audit Penelitian dan Pengabdian Masyarakat pada masing-masing Program Studi.
- d. mengevaluasi pelaksanaan tugas Unit Penelitian dan Pengabdian Masyarakat untuk mengetahui permasalahan dan pemecahannya;
 - e. menyusun laporan Unit Penelitian dan Pengabdian Masyarakat sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

**Bagian
Kesembelilan
Fakultas
Pasal 50**

- (1) Fakultas sebagaimana dimaksud Pasal 3 nomor (5) berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Rektor, yang memiliki tugas menyelenggarakan dan mengelola pendidikan akademik, pendidikan profesi, atau pendidikan vokasi dalam satu rumpun disiplin ilmu pengetahuan dan teknologi.
- (2) Fakultas memiliki fungsi:
 - a. pelaksanaan dan pengembangan urusan akademik dan nonakademik di lingkungan Fakultas; dan
 - b. pelaksanaan dan layanan urusan tata usaha di lingkungan Fakultas.

Pasal 51

Fakultas di UNAJA terdiri dari:

- a. Fakultas Ilmu Kesehatan;
- b. Fakultas Hukum dan Ekonomi Bisnis;
- c. Fakultas Teknik dan Ilmu Komputer;
- d. Fakultas Kependidikan dan Ilmu Pengajaran

Pasal 52

Pengelola Fakultas terdiri atas:

- a. Dekan;
- b. Wakil Dekan;
- c. Program Studi; dan
- d. Unsur pendukung.

Dekan Pasal 53

- (1) Dekan Fakultas bertugas mewakili Rektor dalam memimpin pengelolaan kegiatan dan penjaminan mutu dalam pendidikan akademik, pendidikan profesi, atau pendidikan vokasi dalam satu rumpun disiplin ilmu pengetahuan, teknologi, dan/atau seni serta penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dalam satu atau seperangkat cabang ilmu pengetahuan.
- (2) Untuk hal-hal yang bersifat strategis, Dekan dapat mengangkat staf khusus.
- (3) Dekan Fakultas memiliki fungsi:
 - a. merumuskan kebijakan strategis di bidang akademik, kemahasiswaan, riset, pengabdian kepada masyarakat, inovasi, kerja sama, perencanaan, sistem informasi, tata kelola, sumber daya, dan usaha di tingkat Fakultas;
 - b. menyusun dan mengoordinasikan perencanaan program dan penganggaran di bidang akademik, kemahasiswaan, riset, pengabdian kepada masyarakat, inovasi, kerja sama, perencanaan, sistem informasi, tata kelola, sumber daya, dan usaha;
 - c. mengoordinasikan kegiatan sesuai dengan rencana strategi dan kebijakan UNAJA dan sistem manajemen yang telah ditetapkan;
 - d. mengendalikan standar kualitas di bidang akademik, kemahasiswaan, riset, pengabdian kepada masyarakat, inovasi, kerja sama, perencanaan, sistem informasi, tata kelola, sumber daya, dan usaha;
 - e. mengendalikan dan melakukan evaluasi kegiatan-kegiatan di lingkungan Fakultas di bidang akademik, kemahasiswaan, riset, pengabdian kepada masyarakat, inovasi, kerja sama, perencanaan, sistem informasi, tata kelola, sumber daya, dan usaha; dan
 - f. menyusun laporan tahunan kegiatan akademik, kemahasiswaan, riset, pengabdian kepada masyarakat, inovasi, kerja sama, perencanaan, sistem informasi, tata kelola, sumber daya, dan usaha dalam rangka pertanggungjawaban Dekan kepada Rektor.

Program Studi Pasal 54

- (1) Program Studi dipimpin oleh Ketua Program Studi.
- (2) Ketua Program Studi memiliki tugas merencanakan, melaksanakan mengembangkan, mengendalikan, dan mengevaluasi mutu pembelajaran untuk mencapai kompetensi lulusan yang diharapkan.
- (3) Ketua Program Studi memiliki fungsi:
 - a. menyusun rencana, program, dan anggaran di tingkat Program Studi;
 - b. menyelenggarakan dan mengembangkan pembelajaran sesuai dengan kurikulum;
 - c. menjamin mutu pendidikan dalam rangka terwujudnya Program Studi yang unggul dan bereputasi;
 - d. melaksanakan evaluasi dan monitoring pelaksanaan pembelajaran untuk menjamin dihasilkannya lulusan unggul dan studi tepat waktu;
 - e. mengoordinasikan kegiatan kemahasiswaan yang berorientasi pada peningkatan prestasi;

- f. melaksanakan Laporan Manajemen Prodi (LMP) yang berisi:
 - 1) Dokumen mahasiswa aktif dan non aktif;
 - 2) Dokumen kurikulum, RPS dan bahan ajar;
 - 3) Dokumen mata kuliah dan penetapan dosen pemangku mata kuliah;
 - 4) Dokumen RAB pendidikan pengajaran;
 - 5) Dokumen jadwal perkuliahan;
 - 6) Dokumen evaluasi dosen;
 - 7) Dokumen capaian hasil belajar mahasiswa;
 - 8) Dokumen lulusan dan alumni;
 - 9) Dokumen penelitian;
 - 10) Dokumen pengabdian kepada masyarakat;
 - 11) Dokumen kerja sama;
 - 12) Dokumen kegiatan kemahasiswaan (ilmiah dan non ilmiah);
 - 13) Dokumen kinerja SPMI Prodi;
- g. melaporkan penyelenggaraan program studi kepada Dekan.
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Sekretaris Program Studi
Pasal 55

- (1) Ketua Program Studi dapat dibantu seorang sekretaris Program Studi.
- (2) Sekretaris Program Studi memiliki tugas mendukung pelaksanaan tugas Ketua Program Studi dalam merencanakan, melaksanakan mengembangkan, mengendalikan, dan mengevaluasi mutu pembelajaran untuk mencapai kompetensi lulusan yang diharapkan.
- (3) Sekretaris Program Studi memiliki fungsi:
 - a. membantu Ketua Program Studi dalam menyusun rencana, program, dan anggaran di tingkat Program Studi;
 - b. membantu Ketua Program Studi dalam menyelenggarakan dan mengembangkan pembelajaran sesuai dengan kurikulum;
 - c. membantu Ketua Program Studi dalam menjamin mutu pendidikan dalam rangka terwujudnya Program Studi yang unggul dan bereputasi;
 - d. membantu Ketua Program Studi dalam melaksanakan evaluasi dan monitoring pelaksanaan pembelajaran untuk menjamin dihasilkannya lulusan unggul dan studi tepat waktu;
 - e. membantu Ketua Program Studi dalam melaksanakan kegiatan penalaran, riset, kompetisi, minat bakat dan pengabdian kepada masyarakat Mahasiswa yang sesuai dengan kompetensi utama Program Studi yang berorientasi pada peningkatan prestasi;
 - f. membantu Ketua Program Studi dalam melaksanakan Laporan Manajemen Prodi (LMP); dan
 - g. melaporkan penyelenggaraan pembelajaran kepada Ketua Program Studi.

Admin Fakultas
Pasal 56

- (1) Admin Fakultas memiliki tugas merumuskan program, mengoordinasikan pelaksanaan dan melaporkan kegiatan di bidang pengadaan.
- (2) Admin Fakultas memiliki fungsi:
 - a. membantu perumusan rencana strategis pada bidang administrasi fakultas;
 - b. merumuskan program dan kegiatan di bidang administrasi fakultas;
 - c. mengusulkan rencana anggaran di bidang administrasi fakultas;
 - d. mengawasi, mengendalikan, dan mengevaluasi penyelenggaraan program dan kegiatan di bidangnya;

- e. bertanggungjawab untuk mengatur dan ketertiban pelaksanaan administrasi fakultas;
- f. melaksanakan pelaksanaan administrasi persuratan fakultas untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- g. mengelola surat masuk dan surat keluar fakultas;
- h. mengelola dokumen-dokumen fakultas terkait tridarma perguruan tinggi dan dokumen lainnya;
- i. melaksanakan pengarsipan dokumen dan surat-surat terkait fakultas;
- j. melakukan tugas lain yang diberikan atasan.

Bagian Kesepuluh
Unit Pelayanan Teknis (UPT)

Pasal 57

- (1) Kepala Unit Pelayanan Teknis (UPT) memiliki tugas melaksanakan tugas administrasi yang menyelenggarakan pelayanan teknis dan administratif, memimpin dan mengoordinasikan layanan umum, meliputi perpustakaan dan laboratorium.
- (2) Kepala Unit Pelayanan Teknis memiliki fungsi:
 - a. menyusun rencana, program, dan anggaran layanan administrasi terkait UPT; dan
 - b. mengoordinasikan:
 - 1. Laboratorium
 - 2. Perpustakaan
- (3) Unit Pelayanan Teknis (UPT) dibantu oleh Bagian:
 - a. Bagian Laboratorium
 - b. Bagian Pustaka
- (4) menyusun rencana kegiatan UPT sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- (5) membagi tugas kepada Kepala Perpustakaan dan Kepala Laboratorium sesuai dengan bidangnya;
- (6) memberikan petunjuk kepada Kepala Perpustakaan dan Kepala Laboratorium untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- (7) menilai prestasi kerja bagian perpustakaan dan laboratorium sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier;
- (8) melaporkan penyelenggaraan kegiatan di bidangnya kepada Rektor dan berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait.

Laboratorium

Pasal 58

- (1) Laboratorium/Studio dipimpin oleh Kepala Laboratorium/Studio yang merupakan seorang tenaga fungsional yang keahliannya telah memenuhi persyaratan sesuai dengan cabang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, dan/atau olahraga.
- (2) Kepala Laboratorium/Studio sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab kepada Kepala UPT.
- (3) Kepala Laboratorium/Studio memiliki tugas melakukan kegiatan dalam cabang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, dan/atau olahraga sebagai penunjang pelaksanaan tugas Fakultas.
- (4) Kepala Laboratorium/Studio memiliki fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan riset dan pengabdian kepada masyarakat;
 - b. pengelolaan dan pengembangan fasilitas dan sumber daya dalam penyelenggaraan kegiatan riset, pengabdian kepada masyarakat;
 - c. pengamalan ilmu pengetahuan, teknologi, dan kesenian serta keahlian sebagai bentuk pengabdian Fakultas untuk meningkatkan kesejahteraan

- rakyat; dan
- d. menyelenggarakan pelaksanaan praktikum sesuai dengan bidang keilmuannya.

Perpustakaan Pasal 59

- (1) Perpustakaan merupakan subordinasi dari UPT.
- (2) Perpustakaan dipimpin oleh Kepala Perpustakaan.
- (3) Kepala Perpustakaan Fakultas memiliki tugas:
 - a. melaksanakan pemberian layanan kepastakaan untuk menunjang keperluan pendidikan, riset, dan pengabdian kepada masyarakat di tingkat Fakultas; dan
 - b. bertanggung jawab secara administratif kepada Kepala UPT
- (4) Kepala Perpustakaan memiliki fungsi:
 - a. penyusunan rencana kebutuhan dan penyediaan bahan pustaka;
 - b. pengolahan bahan pustaka;
 - c. pemberian layanan dan pendayagunaan bahan pustaka;
 - d. pemeliharaan bahan pustaka;
 - e. pelaksanaan urusan tata usaha Perpustakaan; dan
 - f. bertanggung jawab kepada Kepala UPT dalam hal peningkatan kualitas pelaksanaan layanan kepastakaan secara berkelanjutan dan pembinaan sumber daya manusia fungsional pustakawan.

Pasal 60

- (1) Rincian tugas, fungsi dan indikator kinerja kunci unsur pengelola UNAJA dijabarkan ke dalam rincian tiap-tiap unsur pengelola.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai rincian tugas, fungsi dan indikator kinerja kunci sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Rektor.

BAB IV KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 61

- (1) Lembaga, badan atau unsur pengelola UNAJA lain di bawah Rektor yang telah ada, tetap diakui keberadaannya selama belum diatur dengan ketentuan yang baru berdasarkan Peraturan Rektor ini.
- (2) Semua tugas dan fungsi sebagaimana diatur dalam Peraturan Rektor Universitas Adiwangsa Jambi tentang Organisasi dan Tata Kerja UNAJA tetap dilaksanakan sampai dengan dilakukannya penyesuaian Organisasi dan Tata Kerja Pengelola UNAJA sebagaimana diatur dalam Peraturan Rektor ini.
- (3) Penyesuaian Organisasi dan Tata Kerja Pengelola UNAJA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di atas dilakukan paling lambat 1 (satu) tahun sejak Peraturan Rektor ini ditetapkan.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 62

Bagan organisasi dan tata kerja pengelola UNAJA tercantum dalam lampiran yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Rektor ini.

Pasal 63

Rektor dapat membentuk unsur pengelola UNAJA lainnya sesuai dengan kebutuhan dan perkembangan dengan Peraturan Rektor.

Pasal 64

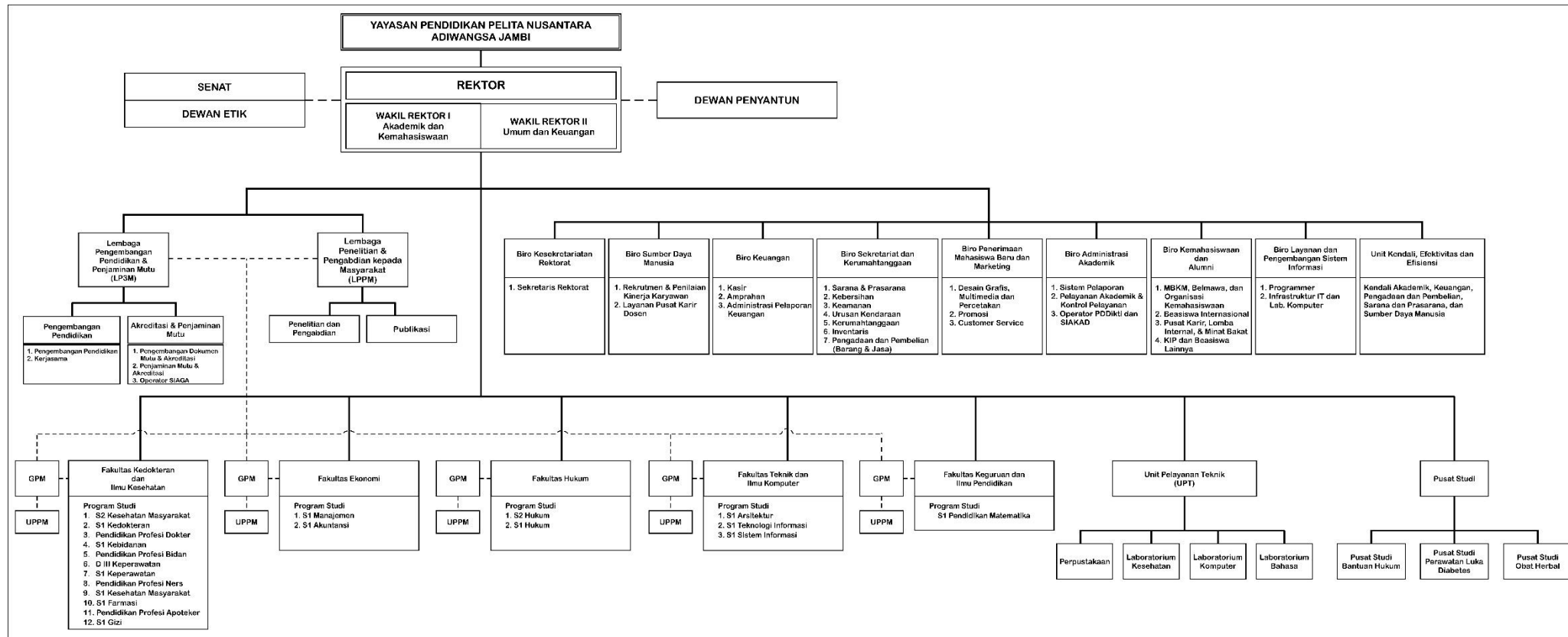
Peraturan Rektor ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jambi
Pada Tanggal 05 Maret 2018
Universitas Adiwangsa Jambi
Rektor



Seno Aji, S.Pd., M.Eng., Prac
NIK. 1010300220333

STRUKTUR ORGANISASI UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI



Ditetapkan di Jambi
Pada tanggal 25 Januari 2024

UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI

REKTOR



Seno Aji, S.Pd., M.Eng., Prac
NIK. 1010300220333