



SURAT KEPUTUSAN
REKTOR UNIVERSITAS AL - KHAIRIYAH
NOMOR : 102/UNIVAL/R-001.SK/I/2021
TENTANG :
ORGANISASI DAN TATA KERJA ORGANISASI
UNIVERSITAS AL - KHAIRIYAH

Bismillahirrahmanirrahim,

Rektor Universitas Al - Khairiyah (UNIVAL) setelah:

- Menimbang** : 1. Bahwa dalam rangka mewujudkan iklim kerja yang kondusif, tertib, dan terarah, maka perlu disusun Organisasi dan Tata Kerja Organisasi di Universitas Al - Khairiyah.
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Permendikbud No. 49 Tahun 2014 tentang Sistem Nasional Pendidikan Tinggi;
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
5. Permendikbud No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
6. SK Kemendikbud Nomor 1247/M/2020 tentang Izin Penggabungan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Al - Khairiyah di Kota Cilegon dan Sekolah Tinggi Ilmu Komputer Al - Khairiyah di Kota Cilegon menjadi Universitas Al - Khairiyah di Kota Cilegon Provinsi Banten;
7. STATUTA Universitas Al - Khairiyah;

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan** :
Pertama : Menetapkan dan Mengesahkan Organisasi dan Tata Kerja Organisasi di Universitas Al - Khairiyah sebagaimana terlampir;
Kedua : Keputusan ini berlaku sejak tanggal 18 Januari 2021.
Ketiga : Segala sesuatunya akan diubah dan diperbaiki sebagaimana mestinya apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini.

Ditetapkan Di : Cilegon
Pada Tanggal : 05 Jumadil Akhir 1442 H
18 Januari 2021 M

Rektor,



Dr. (C) Hj. Gema Ika Sari, SE., M.Ak., CIBA

Tembusan Yth:

1. Wakil Rektor;
2. Dekan/Direktur
3. Ka.Biro/UPT/Lembaga
4. Arsip

**ORGANISASI DAN TATA KERJA
UNIVERSITAS AL-KHAIRIYAH
(UNIVAL)**



Jl. H. Enggus Arja No. 01 Citangkil Kota Cilegon Provinsi Banten

REKTOR

- (1) Rektor bertugas untuk :
 - a. Melaksanakan penyelenggaraan Tri Dharma Perguruan Tinggi
 - b. Mengelola seluruh kekayaan Universitas secara optimal.
 - c. Membina tenaga edukatif, mahasiswa dan tenaga administrasi.
 - d. Membina hubungan kerjasama dengan lingkungan Universitas, masyarakat, dan lembaga terkait baik dalam maupun luar negeri.
 - e. Penyelenggarakan pembukuan Universitas.
 - f. Menyusun Rencana Strategis (Renstra) yang memuat sasaran dan tujuan Universitas yang hendak dicapai dalam jangka waktu 5 (lima) tahun.
 - g. Menyusun Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Universitas.
 - h. Melaporkan secara berkala kepada badan Penyelenggara tentang kemajuan Universitas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dalam ayat (1), Rektor berwenang :
 - a. Dengan pertimbangan Senat Universitas menetapkan Peraturan Universitas.
 - b. Dalam keadaan memaksa, membuat peraturan pengganti Peraturan Universitas.
 - c. Membuat Peraturan Rektor.
 - d. Membuat Keputusan Rektor.
- (3) Apabila Rektor berhalangan, menunjuk salah satu Wakil Rektor bertindak sebagai pelaksana harian.
- (4) Apabila rektor berhalangan tetap, Badan Penyelenggara mengangkat pejabat sementara Rektor dari Wakil Rektor sampai diangkat Rektor yang baru.

WAKIL REKTOR I

Bidang Akademik

Wakil Rektor I bertugas untuk :

- a. Membantu Rektor dalam pelaksanaan kegiatan pendidikan, penelitian dan pengabdian serta membantu membina Dosen.
- b. Membantu Rektor dalam memimpin pelaksanaan kegiatan akademik di lingkungan Universitas, meliputi mengkoordinasi, memfasilitasi dan mengevaluasi proses penyelenggaraan pendidikan.
- c. Membantu Rektor dalam memimpin pelaksanaan kegiatan hubungan kerjasama dengan lingkungan Universitas, masyarakat dan lembaga terkait baik dalam maupun luar negeri.
- d. Melakukan pelaksanaan pembinaan dan peningkatan kualitas akademik.
- e. Bertanggung jawab atas kinerja LPPM, Dekan, Biro Akademik dan Kemahasiswaan, Biro Perencanaan dan Sistem Informasi, Biro Humas Marketing dan Kerjasama Antar Lembaga.

WAKIL REKTOR II

Bidang Non Akademik

Wakil Rektor II bertugas untuk :

- a. Membantu Rektor dalam pelaksanaan kegiatan bidang SDM dan Karir Dosen, Administrasi Keuangan, Sarana dan Prasarana.
- b. Membantu Rektor dalam perencanaan dan pengolaan anggaran.
- c. Membantu Rektor untuk pembinaan kepegawaian, kesejahteraan dan mutasi/rotasi pegawai.
- d. Membantu Rektor dalam mengelola perlengkapan sarana dan prasarana.
- e. Membantu Rektor dalam pengurusan kerumahtanggaan, keamanan dan ketertiban.
- f. Membuat laporan bidang SDM dan Karir Dosen, Administrasi Keuangan dan Sarana dan Prasarana setiap periode (bulan, semester, tahun) kepada Rektor.

LEMBAGA PENJAMIN MUTU INTERNAL LPMI

LPMI bertugas untuk :

- a. Menetapkan kebijakan pengawasan internal di bidang akademik dan non akademik.
- b. Melaksanakan penyusunan rencana, evaluasi program dan anggaran serta pelaporan.
- c. Melaksanakan pengawasan internal terhadap pengelola pendidikan di bidang akademik dan non akademik.
- d. Melaksanakan pengembangan mutu akademik.
- e. Melaksanakan audit, pemantauan dan penilaian mutu akademik dan pelaksanaan administrasi lembaga.
- f. Mengambil kesimpulan dan saran dalam upaya peningkatan mutu atas hasil pengawasan internal.
- g. Membuat angket perkuliahan yang terdiri dari penilaian dosen oleh mahasiswa.
- h. Membantu menetapkan kebijakan, mengkoordinasi memantau dan evaluasi pelaksanaan program kegiatan, peningkatan dan penjaminan mutu di lingkungan universitas.
- i. Melaporkan hasil pengawasan internal kepada Rektor.

LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN MASYARAKAT LPPM

LPPM bertugas untuk :

- a. Penyusunan rencana program dan anggaran lembaga
- b. Koordinasi Pelaksanaan penelitian ilmiah murni dan terapan
- c. Koordinasi Pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat

- d. Koordinasi pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat
- e. Koordinasi Pelaksanaan publikasi hasil penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
- f. Pengelolaan penelitian dan pengabdian masyarakat
- g. Mengevaluasi usulan *road map* penelitian dan pengabdian masyarakat dari program studi
- h. Menginisiasi kerjasama dibidang penelitian dan pengabdian masyarakat
- i. Mengajukan usulan kebutuhan penelitian dan pengabdian masyarakat.
- j. Mengajukan usulan pengembangan pusat LPPM.
- k. Melakukan desiminasi hasil kegiatan Penelitian dan Pengabdian Masyarakat.
- l. Koordinasi penelitian dan pengabdian dengan unit fakultas.

SEKRETARIS REKTORAT

Sekretaris Rektorat bertugas untuk :

- a. Menyusun perencanaan sistem pengelolaan administrasi, legalitas dan kearsipan Universitas.
- b. Membantu Rektor dalam pengelolaan masalah hukum.
- c. Melakukan koordinasi penyediaan informasi untuk mendukung proses pengambilan keputusan Rektor.
- d. Melakukan penyusunan rancangan peraturan Rektorat.
- e. Melakukan konsolidasi informasi di lingkungan Universitas.
- f. Melakukan konsolidasi acara terkait Rektorat.
- g. Mengevaluasi sistem pengelolaan kesekretariatan yang berjalan.
- h. Menyusun laporan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas kepada Rektor.
- i. Melakukan pengelolaan acara terkait Rektorat.
- j. Menyiapkan, mengelola administrasi Rektorat.
- k. Melakukan pengelolaan informasi di lingkungan Universitas.
- l. Melakukan pengelolaan sistem kesekretariatan yang berjalan

DEKAN

Dekan bertugas untuk :

- a. Mengkoordinasikan dan melaksanakan pendidikan akademik dan profesional.
- b. Melaksanakan dan mengembangkan pendidikan.
- c. Melaksanakan penelitian untuk pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi, dan/atau kesenian.
- d. Melaksanakan pengabdian kepada masyarakat.
- e. Melaksanakan pembinaan civitas akademika.
- f. Bertanggung jawab dalam peningkatan kinerja program studi.
- g. Mengkoordinasi penyusunan, pelaksanaan dan peninjauan kurikulum program studi.
- h. Melakukan usulan rekrutmen dan pemberhentian dosen.

KETUA PROGRAM STUDI

Ketua Program Studi bertugas Untuk :

- a. Mengkoordinir dalam pelaksanaan kegiatan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat (Tri Dharma Perguruan Tinggi) pada tingkat Program Studi.
- b. Mengkoordinasi pelaksanaan seluruh kegiatan Program Studi.
- c. Bertanggung jawab dalam menyusun, pelaksanaan dan peninjauan kurikulum program studi.
- d. Merencanakan jadwal kuliah, menentukan Dosen Pengampu mata kuliah, menentukan pembimbing akademik, praktikum dan evaluasi belajar.
- e. Menentukan dosen pembimbing dan penguji KKM, KKP dan Skripsi
- f. Melakukan evaluasi terhadap lama studi para Mahasiswa.
- g. Mengkoordinir pelaksanaan perkuliahan dan praktikum bidang studi.
- h. Bertanggung jawab kepada Dekan

BIRO ADMINISTRASI AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN

1. Administrasi Akademik bertugas untuk :

- a. Menyusun RKT dan Program kerja BAAK.
- b. Menyusun petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis bidang administrasi akademik dan kemahasiswaan
- c. Mengelola administrasi registrasi mahasiswa.
- d. Mengelola persiapan kegiatan perkuliahan (Perwalian, KRS, Absensi).
- e. Melaksanakan layanan administrasi pindah kuliah, cuti kuliah, aktif kembali, pengunduran diri mahasiswa, pindah studi, dan surat-surat keterangan lain.
- f. Melaksanakan layanan administrasi persiapan ujian tengah semester (UTS) dan Ujian Akhir Semester, (mencetak daftar hadir ujian, berita acara, dan kartu ujian).
- g. Mengelola administrasi legalisasi akademik dan evaluasi akademik.

- h. Mempersiapkan/mengurus penyelenggaraan seminar, lokakarya, penataran widada, diari natalia dan kegiatan akademik lainnya.
- i. Mempersiapkan pengadaaan blanko ijazah dan melakukan pendataan ijazah.
- j. Melaksanakan layanan legalisir ijazah dan tranakip mahasiswa.
- k. secara periodik melakukan koordinasi dengan Dekan

2. **Kemahasiswaan Bertugas untuk :**

- a. Melayani menyelenggarakan program, pelatihan kepemimpinan, Pendidikan karakter, pembinaan minat dan bakat kemahasiswaan.
- b. Melayani proses pengajuan dan pementaian program kreativitas mahasiswa, melalui sistem yang disediakan oleh Mendikbud-Ristek.
- c. Membantu kegiatan rutin wajib dan tidak wajib mahasiswa serta pencatatan poin dalam sistem keaktifan mahasiswa.
- d. Menerbukan surat ijin/rekomendasi kegiatan kemahasiswaan.
- e. Memproses pemilihan mahasiswa berprestasi.
- f. Melakukan optimalisasi peran alumni dengan melakukan kerjasama.
- g. Pengembangan sistem informasi *tracer study*.
- h. Melakukan Pembentukan pusat karir mahasiswa.
- i. Melakukan optimalisasi peran alumni dengan melakukan kerjasama.

BIRO PERENCANAAN DAN SISTEM INFORMASI

Biro Perencanaan dan Sistem Informasi bertugas untuk :

- a. Melaksanakan kegiatan pemeliharaan web universitas, sistem informasi.
- b. Pelaksanaan penyusunan program dan anggaran pengembangan pemeliharaan Web universitas, sistem informasi.
- c. Melaksanakan pelaporan data mahasiswa dan aktivitas mahasiswa ke Feeder.
- d. Melaksanakan reservasi Penomoran Ijazah Nasional (PIN).
- e. Melaksanakan pelaporan kelulusan / Yudisium ke Feeder.
- f. secara periodik melakukan koordinasi dengan Dekan

BIRO HUMAS, MARKETING DAN KERJASAMA ANTAR LEMBAGA

Biro Humas, Marketing dan Kerjasama antar Lembaga Bertugas untuk :

- a. Membangun dan menjaga kredibilitas lembaga di mata publik.
- b. Penyelenggaraan dan pemanfaatan event-event yang dapat meningkatkan kredibilitas Universitas di tingkat Provinsi, Nasional dan Internasional.
- c. Kunjungan ke lembaga pendidikan, instansi dan perusahaan untuk promosi.
- d. Merealisasikan dan evaluasi kerjasama yang sudah ada dalam rangka pengembangan Universitas.
- e. Melakukan kerjasama antar lembaga pendidikan/universitas.
- f. Melakukan kerjasama dengan pihak pemerintah dan industri.

- g. Mengikuti pameran pendidikan.
- h. Promosi melalui berbagai media baik (Cetak, Online, Radio atau lainnya)
- i. secara periodik melakukan koordinasi dengan Dekan

BIRO PENGELOLAAN SUMBER DAYA MANUSIA DAN PERENCANAAN KARIR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

Biro Pengelolaan Sumber Daya Manusia dan Perencanaan Karir Dosen Bertugas untuk :

1. Pengelolaan Sumber Daya Manusia
 - a. Membantu Wakil Rektor II dalam melakukan penyelenggaraan administrasi pengelolaan SDM untuk pengembangan dan peningkatan SDM.
 - b. Melaksanakan fungsi koordinasi dalam pengembangan dan peningkatan kompetensi kinerja pegawai, dosen.
 - c. Monitoring dan evaluasi kinerja pegawai.
 - d. Melakukan proses rekrutmen dan pemberhentian dosen dan tenaga kependidikan.
 - e. Tugas harian : Memeriksa kehadiran staf, mengkoordinir staf dalam pelaksanaan tugas harian, menyelenggarakan administrasi kantor.
 - f. Tugas Periodik : Menyusun program kerja biro, menyelenggarakan rapat kerja biro.
 - g. Secara periodik melakukan monitoring terhadap kenaikan kepangkatan baik Dosen maupun tenaga kependidikan.
 - h. Membuat laporan kinerja dosen dan tenaga kependidikan setiap periode (bulan, semester, tahun).
 - i. secara periodik melakukan koordinasi dengan Dekan
2. Perencanaan Karir Dosen dan Tenaga Kependidikan
 - a. Pengembangan karir dosen dan tenaga kependidikan.

BIRO ADMINISTRASI KEUANGAN

Biro Administrasi Keuangan Bertugas untuk :

- a. Mempersiapkan bahan dan menyusun RAPB Universitas.
- b. Sebagai pelayanan teknis administrasi dan keuangan di semua unsur berdasarkan RAPB Universitas.
- c. Sebagai koordinator pelayanan teknis administrasi keuangan.
- d. Membuat laporan keuangan setiap bulan kepada Wakil Rektor II.
- e. Membuat laporan pajak secara berkala.
- f. Bertanggung jawab atas semua kegiatan yang ada dalam Biro Administrasi keuangan kepada Wakil Rektor II.
- g. secara periodik melakukan koordinasi dengan Dekan

BIRO ADMINISTRASI UMUM SARANA DAN PRASARANA

Bertugas Administrasi Umum Sarana Dan Prasarana untuk :

- a. Membantu membuat perencanaan, baik yang bersifat administrasi, maupun yang bersifat pengembangan, khususnya yang terkait dengan kegiatan pengembangan pemeliharaan dan pengadaan sarana dan prasarana guna mendukung proses belajar mengajar.
- b. Membantu Wakil Rektor II secara periodik melakukan koordinasi dengan Dekan yang terkait dengan pengelolaan sarana dan prasarana.
- c. Melakukan pencatatan, pengkodean dan pendayagunaan sarana dan prasarana.
- d. Melakukan dokumentasi pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi kegiatan operasional dan inventarisasi sarana dan prasarana.
- e. Melaksanakan layanan administrasi operasional sarana dan prasarana.
- f. Melaksanakan pelaksanaan inventarisasi sarana dan prasarana.
- g. Membuat laporan kegiatan operasional secara berkala (setiap bulan, semester, tahun).
- h. Membuat laporan inventarisasi secara berkala (setiap bulan, semester, tahun).

KEPALA LABORATORIUM

- a. Menyusun rencana pengembangan laboratorium
- b. Merencanakan pengelolaan laboratorium
- c. Mengembangkan sistem administrasi laboratorium
- d. Menyusun prosedur operasi standar (POS) kerja laboratorium

KEPALA PERPUSATAKAAN

- a. Menyediakan dan mengolah bahan pustaka.
- b. Memberikan layanan dan pendayagunaan bahan pustaka.
- c. Memelihara bahan pustaka.
- d. Melakukan layanan referensi.
- e. Melakukan urusan tata usaha perpustakaan.

Ditetapkan di : Cilegon

Tanggal : 18 Januari 2021

Rekor,



Dr. Hj. Gemma Ika Sari, SE., M.Ak., CIBA