

ORGANISASI DAN TATA KERJA



FAKULTAS TEKNIK
UNIVERSITAS AL-KHAIRIYAH
TAHUN 2022

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kehadiran Allah Subhanawata'ala yang telah melimpahkan rahmat dan hidayahNya, sholawat berserta salam tidak lupa dilantunkan kepada tauladan terbaik sepanjang masa yakni Nabi Muhammad SAW, sehingga dokumen mutu yang berupa Struktur Organisasi dan Tata Kerja Universitas Al-Khairiyah Tahun 2022 ini dapat tersusun. Dokumen ini memuat garis besar Kedudukan, Tugas dan Fungsi Struktur Organisasi pada Universitas Al-Khairiyah.

Dengan tersusunnya dokumen Organisasi dan Tata Kerja Universitas Al-Khairiyah Tahun 2022 ini diharapkan dapat menjadi pedoman bagi segenap civitas akademika dalam melaksanakan tugas dan fungsi masing - masing.

Atas peran serta segenap civitas akademika yang telah membantu tersusunnya dokumen ini kami ucapkan terimakasih. Semoga adanya dokumen ini dapat memberi arah yang lebih jelas kepada civitas akademika UNIVAL dalam melaksanakan tugas demi tercapainya Visi, Misi, Tujuan dan Strategi Universitas Al-Khairiyah.

Cilegon, 18 januari 2022
Dekan,

HM. Juju Adhiwikarta, M.T

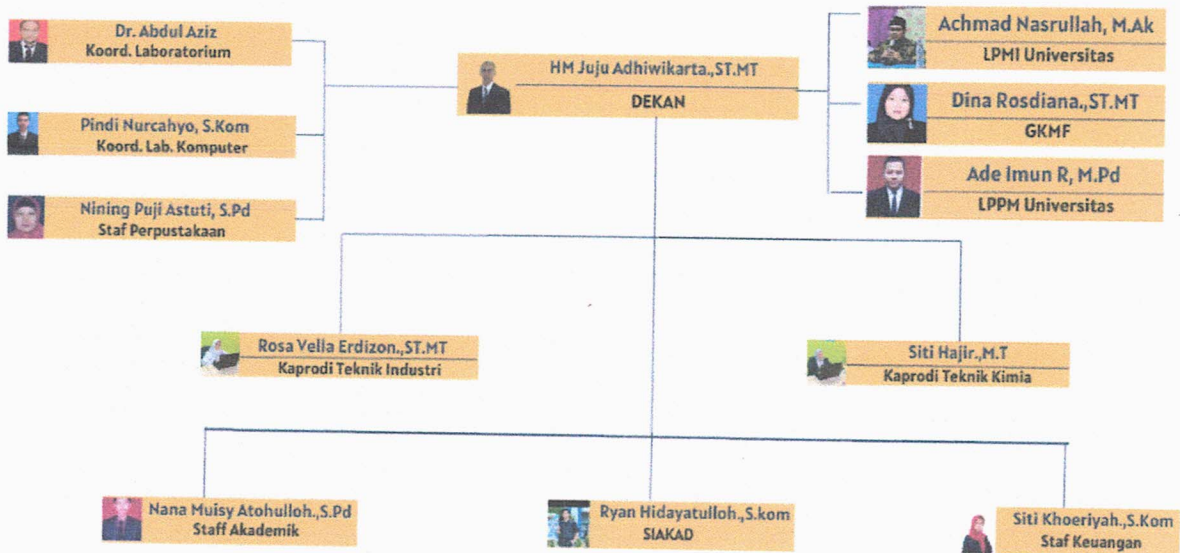
DAFTAR ISI

Kata Pengantar	i
Daftar Isi	ii
SK ORGANISASI DAN TATA KERJA.	iii
BAB I SUSUNAN ORGANISASI dan TATA KERJA	1
Dekan.....	1
Kaprodin	1
Lembaga	2
Biro	4
Kepala Laboratorium.....	6
Kepala Perpustakaan.....	6

STRUKTUR ORGANISASI
FAKULTAS TEKNIK
UNIVERSITAS AL KHAIRIYAH



STRUKTUR ORGANISASI
FAKULTAS TEKNIK





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

2. Kemahasiswaan Bertugas untuk :

- a. Melayani menyelenggarakan program, pelatihan kepemimpinan, Pendidikan karakter, pembinaan minat dan bakat kemahasiswaan.
- b. Melayani proses pengajuan dan pemantauan 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. Menerbitkan 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 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

- 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 wisuda, dies natalis dan kegiatan akademik lainnya.
 - i. Mempersiapkan pengadaan blangko ijazah dan melakukan pendataan ijazah.
 - j. Melaksanakan layanan legalisir ijazah dan transkrip mahasiswa.
 - k. secara periodik melakukan koordinasi dengan Dekan

TATA KERJA
FAKULTAS TEKNIK
UNIVERSITAS AL KHAIRIYAH

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.

DEKAN

Dekan bertugas untuk :

- a. Mengkoordinasikan dan melaksanakan pendidikan akademik dan profesional.
- b. Melaksanakan dan mengembangkan pendidikan.

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 : 01 Maret 2022

Dekan,



Hm Juju Adhiwikarta.,ST.MT

Tembusan disampaikan, Yth.

1. Ketua Yayasan Al-Khairiyah.
2. Rektor
3. Wakil Rektor I dan II
4. Fakultas dan Program Studi
5. Kepala Lembaga, Kepala Biro, Kepala UPT, dan Kepala Unit Pelaksana di lingkungan UNIVAL.