

**KEPUTUSAN REKTOR**  
**UNIVERSITAS ISLAM KEBANGSAAN INDONESIA**  
**NOMOR: 195/UNIKI/PP/2019**

**TENTANG**

**TATA PAMONG & TUPOKSI**  
**UNIVERSITAS ISLAM KEBANGSAAN INDONESIA**  
**( U N I K I )**



**YAYASAN KEBANGSAAN BIREUEN**  
**UNIVERSITAS ISLAM KEBANGSAAN INDONESIA**  
**2019**



**YAYASAN KEBANGSAAN BIREUEN**  
**UNIVERSITAS ISLAM KEBANGSAAN INDONESIA (UNIKI)**

SK. MENRISTEKDIKTI NO. 342/KPT/I/2019

Kampus Utama, Jl. Medan - Banda Aceh, Blang Bladeh Bireuen - Aceh, <http://uniki-ac.id>, surel : uniki.ykb@gmail.com  
Kampus Lhokseumawe (PSKDU), Jl. Medan - Banda Aceh, Sp. Alue Awe, Lhokseumawe, <http://uniki-ac.id>, surel : uniki.ykb@gmail.com

**SURAT KEPUTUSAN**  
REKTOR UNIVERSITAS ISLAM KEBANGSAAN INDONESIA (UNIKI)  
NOMOR : 195/UNIKI/PP/2019

TENTANG

**TATA PAMONG DAN TUPOKSI**  
UNIVERSITAS ISLAM KEBANGSAAN INDONESIA (UNIKI)

DENGAN RAHMAT ALLAH YANG MAHA ESA

REKTOR UNIVERSITAS ISLAM KEBANGSAAN INDONESIA (UNIKI),

- Menimbang : a. bahwa untuk meningkatkan keberhasilan pelaksanaan dan pencapaian visi, misi dan tujuan Universitas Islam Kebangsaan Indonesia 2019-2024, perlu didukung dengan Tata Pamong dan Tupoksi yang terencana dan jelas;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan huruf a di atas, perlu ditetapkan dengan keputusan Rektor Universitas Islam Kebangsaan Indonesia tentang Tata Pamong dan Tupoksi di lingkungan Universitas Islam Kebangsaan Indonesia.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Permenristekdikti Nomor 50 Tahun 2018 Tentang Perubahan atas Permenristekdikti Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tanggal 30 Januari 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
5. Keputusan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 342/KPT/I/2019 tentang Izin penyelenggaraan Universitas Islam Kebangsaan Indonesia;
6. Surat Keputusan Ketua Pembina Yayasan Kebangsaan Nomor 019/SK/YKB/VI/2019 Tentang Statuta Universitas Islam kebangsaan Indonesia (UNIKI) tahun 2019.
7. Surat Keputusan Ketua Pembina Yayasan Kebangsaan Bireuen Nomor : 034/SK/YKB/V/2019 Tanggal 3 Mei 2019, Tentang Pengangkatan Rektor Universitas Islam Kebangsaan Indonesia (UNIKI) Bireuen-Aceh.
- Memperhatikan : Keputusan Rapat Pleno Senat Universitas Islam Kebangsaan Indonesia, Tanggal 15 Mei 2019 Tentang Pembahasan Visi, Misi dan Tujuan, Rencana Strategis, Peraturan Akademik, serta Sistem Pengelolaan Universitas Islam Kebangsaan Indonesia.

**MEMUTUSKAN**

- Menetapkan : Pertama : Peraturan Rektor Universitas Islam Kebangsaan Indonesia Nomor: 195/ UNIKI/PP/2019 Tentang Tata Pamong dan Tupoksi di lingkungan Universitas Islam Kebangsaan Indonesia (UNIKI) Bireuen Provinsi Aceh.
- Kedua : Berdasarkan Penetapan Poin Pertama, diharapkan pada segenap sivitas Akademika Universitas Islam Kebangsaan Indonesia (UNIKI) berkewajiban untuk memahami dan melaksanakan Tata Pamong dan Tupoksi dalam Lingkup Universitas Islam Kebangsaan Indonesia (UNIKI)
- Ketiga : Segala Biaya yang timbul akibat dikeluarkan surat Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja (APB) Universitas Islam Kebangsaan Indonesia (UNIKI) Bireuen Aceh;
- Keempat : Surat Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan akan diperbaiki sebagaimana mestinya apabila terdapat kekeliruan dalam penetapan ini.

Ditetapkan di : Bireuen  
Pada Tanggal : 15 Juli 2019  
Rektor  
  
Dr. Marwan, M.Pd

*Tembusan:*

1. Kepala Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi (LLDIKTI) Wilayah XIII Aceh;
2. Ketua Yayasan Kebangsaan Bireuen;
3. Senat Universitas Islam Kebangsaan Indonesia
4. Para Wakil Rektor dan Dekan dalam Lingkup Universitas Islam Kebangsaan Indonesia
5. Ka. BPM, LPPM, ka. UPT PUSIKOM dan Kepala Perpustakaan UNIKI

## I. PENDAHULUAN

Tata pamong adalah suatu sistem yang dapat menjadikan kepemimpinan, sistem pengelolaan dan penjaminan mutu berjalan secara efektif di dalam universitas yang mengelola program studi. Hal-hal yang menjadi fokus di dalam tata pamong termasuk bagaimana kebijakan dan strategi disusun sedemikian rupa sehingga memungkinkan terpilihnya pemimpin dan pengelola yang kredibel dan sistem penyelenggaraan Perguruan tinggi dan program studi secara kredibel, transparan, akuntabel, bertanggung jawab dan menerapkan prinsip-prinsip keadilan.

Pola tata pamong yang diterapkan di Universitas Islam Kebangsaan Indonesia (UNIKI) mengacu pada Statuta UNIKI dengan mengindahkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 119/PMK.05/2007 pasal 5 yang merupakan peraturan internal Satuan Kerja (Satker) yang menetapkan: (i) organisasi dan tata pamong, mencakup struktur organisasi, prosedur kerja, pengelompokan fungsi yang logis, (ii) ketersediaan dan pengembangan sumber daya manusia, serta (iii) efisiensi biaya.

Kebijakan UNIKI dalam pengembangan fakultas dan program studi yang ada di lingkungannya, diarahkan pada peningkatan kualitas yang didasari oleh kebutuhan lokal (daerah), regional, dan nasional, bahkan untuk menghadapi pasar global. Pengembangan ini searah dengan visi dan misi UNIKI.

UNIKI memiliki tata pamong yang menjamin terwujudnya visi, terlaksananya misi, tercapainya tujuan, berhasilnya strategi yang digunakan secara kredibel, transparan, akuntabel, bertanggung jawab, dan adil.

- **Kredibel:** berarti UNIKI memiliki legitimasi dan kepercayaan dari para pemangku kepentingan (baik adanya kerjasama dengan intitusi/lembaga/badan tertentu, ataupun hubungan dengan stakeholder).
- **Transparan:** berarti UNIKI menyediakan informasi baik secara elektronik maupun nonelektronik yang relevan dengan cara yang mudah diakses.
- **Akuntabel:** berarti UNIKI memiliki mekanisme pertanggung jawaban kinerja secara transparan melalui media website dan Laporan tahunan Rektor.
- **Bertanggung jawab:** berarti UNIKI mematuhi peraturan dan melakukan tanggung jawab sosial yang secara nyata diimplementasikan dalam pengabdian masyarakat, atau layanan langsung melalui lembaga atau UPT yang ada di UNIKI, seperti layanan hukum (LBH), radio, galery investasi dan koperasi.
- **Adil:** berarti UNIKI mengembangkan prinsip egaliter dalam pemilihan pimpinan dilingkungan UNIKI, baik di tingkat Rektorat, maupun Dekanat. UNIKI juga mengembangkan sisten *reward* dan *funishment* yang jelas dan adil.

Sistem tata pamong yang beralku dalam lembaga UNIKI terdiri atas: Rektor, Senat Universitas, pelaksana kegiatan akademik, pelaksana administrasi, pelayanan dan pendukung, pelaksana penjaminan mutu, lembaga penelitian dan pengabdian tridarma.

Dalam rangka pengembangan universitas pada semua jenjang, baik vertikal dan horizontal, maka diperlukan pemimpin yang kompeten, berdedikasi tinggi, jujur, dan taqwa kepada Allah SWT, sesuai dengan syarat yang tercantum dalam Statuta. Untuk

melakukan rekrutmen pemimpin dengan kriteria tersebut dicerminkan oleh mekanisme pemilihan pemimpin dari jenjang tertinggi sampai yang terendah.

## **II. STRUKTUR ORGANISASI UNIKI**

Universitas Islam Kebangsaan Indonesia (UNIKI) memiliki tata pamong yang menjamin terwujudnya visi, terlaksananya misi, tercapainya tujuan, berhasilnya strategi yang digunakan secara kredibel, transparan, akuntabel, bertanggung jawab, dan adil. Susunan organisasi dan tata kerja UNIKI didasarkan pada ketentuan sebagaimana diatur dalam Keputusan Yayasan Kebangsaan Bireuen tentang Statuta UNIKI.

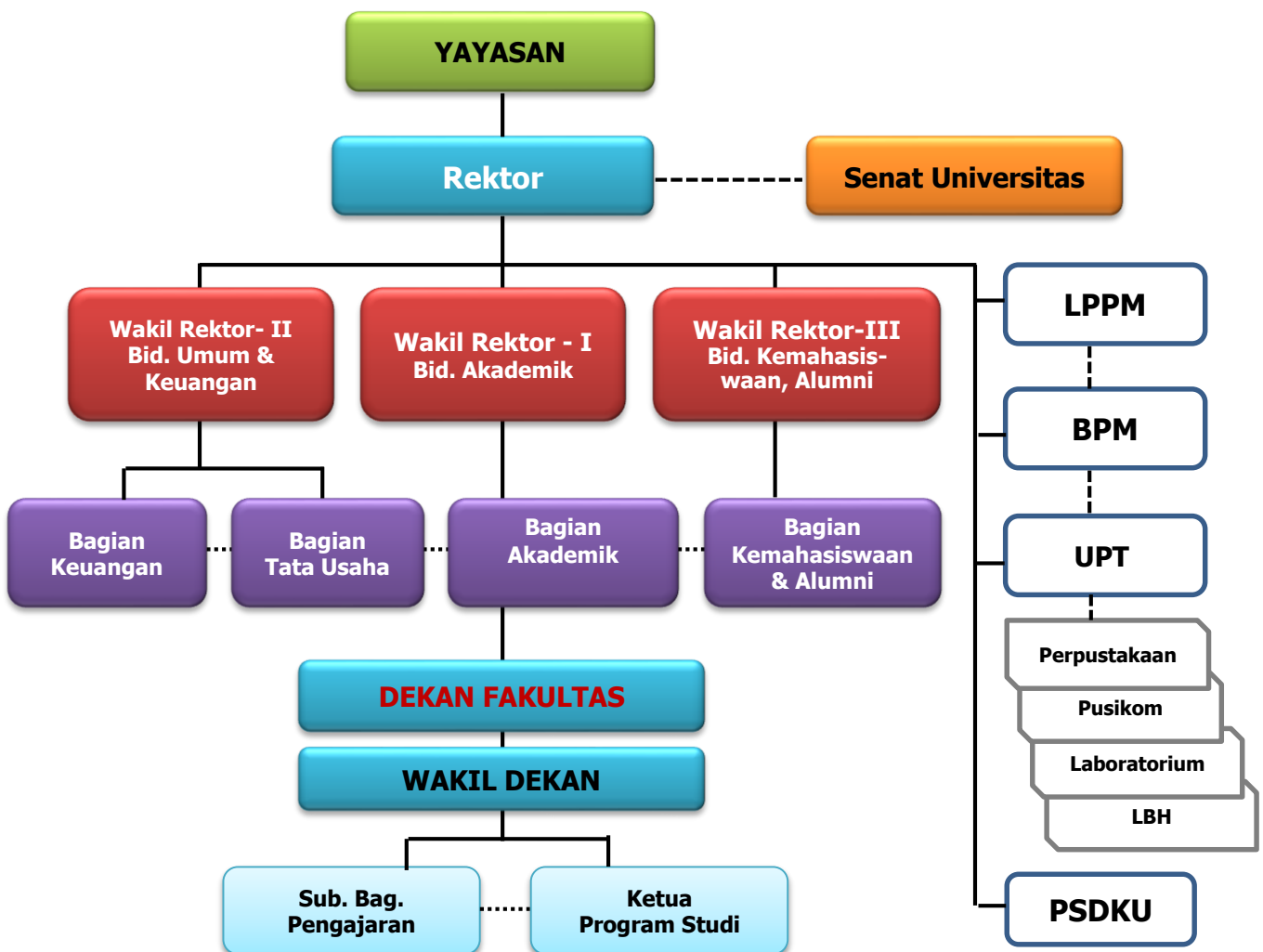
Struktur organisasi kelembagaan Universitas Islam Kebangsaan Indonesia (UNIKI) seperti ditetapkan dalam Statuta UNIKI 2019 terdiri dari:

- (1) unsur pimpinan adalah Rektor dan 3 orang Wakil Rektor.
- (2) unsur Senat Universitas.
- (3) unsur pelaksana Akademik adalah:
  - a. Fakultas dan Program Studi.
  - b. Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat.
  - d. Badan Penjaminan Mutu.
  - e. Unit Pelayanan Teknis pusat informasi dan Komputer (UPT- Pusikom)
- (4) unsur pelaksana Administrasi adalah:
  - a. Bagian Administrasi Akademik.
  - b. Bagian Administrasi Keuangan.
  - c. Bagian Administrasi Kemahasiswaan dan Alumni.
  - d. Bagian Tata Usaha.
- (5) unsur Penunjang adalah Unit Pelayanan Teknis (UPT) dan unsur penunjang lainnya, antara lain:
  - a. UPT Laboratorium Komputer.
  - b. UPT Laboratorium Bahasa.
  - c. UPT Perpustakaan.
  - d. UPT Pengelolaan Website dan Jurnal.
  - e. Unit Bisnis lainnya (LBH, Koperasi).
- (9) Rektor dapat membentuk Unit Pelayanan Teknis dan unsur penunjang lainnya sesuai dengan kebutuhan dan perkembangan UNIKI.

Struktur organisasi kelembagaan UNIKI lebih rinci tersaji pada Gambar berikut

:

### Struktur Organisasi Universitas Islam Kebangsaan Indonesia (UNIKI)



### **III. URAIAN TUGAS DAN FUNGSI (TUFOKSI)**

#### **REKTOR**

1. Rektor memimpin penyelenggaraan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat, membina tenaga kependidikan, mahasiswa, tenaga administrasi universitas, serta hubungan dengan masyarakat luar kampus.
2. Apabila Rektor berhalangan tidak tetap, maka tugas dan kewenangan Rektor dijalankan sementara oleh Wakil Rektor I Bidang Akademik dan Kerjasama.
3. Apabila Rektor berhalangan tetap dan masa jabatan berakhir maksimal 1 (satu) tahun, maka Senat mengusulkan pejabat Rektor kepada Yayasan Kebangsaan sampai dengan berakhir masa jabatan Rektor berhalangan tetap.
4. Apabila Rektor berhalangan tetap dan masa jabatan berakhir di atas 1 (satu) tahun, maka Senat Universitas mengusulkan pemilihan Rektor Baru kepada Yayasan.

#### **WAKIL REKTOR**

1. Para wakil rektor bertanggung jawab langsung kepada rektor.
2. Wakil rektor bidang akademik, membantu rektor dalam memimpin pelaksanaan pendidikan dan pengajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat serta perencanaan dan pelaksana kerjasama dengan pihak lain.
3. Wakil rektor bidang administrasi umum dan keuangan, membantu rektor dalam memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang keuangan dan administrasi umum.
4. Wakil rektor bidang kemahasiswaan, dan alumni, membantu rektor dalam memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang pembinaan serta pengembangan kemahasiswaan. Mengelola potensi alumni, dan merencanakan serta melaksanakan tugas kehumasan UNIKI ke Masyarakat.

#### **SENAT UNIVERSITAS**

Senat universitas, yang terdiri dari Wakil dosen dari setiap Fakultas, Rektor, Wakil Rektor, Dekan Fakultas, dan Ketua Lembaga, mempunyai tugas pokok dalam:

1. merumuskan kebijakan akademik dan pengembangan UNIKI,
2. merumuskan kebijakan penilaian prestasi akademik dan kecakapan serta kepribadian sivitas akademika,
3. merumuskan norma dan tolok ukur penyelenggaraan pendidikan,
4. memberikan pertimbangan dan persetujuan atas Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja UNIKI yang diajukan oleh rector kepada Yayasan,
5. menilai pertanggungjawaban Rektor atas pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan,
6. merumuskan peraturan pelaksanaan kebebasan akademik, kebebasan mimbar akademik, dan otonomi keilmuan,
7. memberi pertimbangan kepada rektor berkenaan dengan calon-calon yang diusulkan untuk diangkat dosen, dan dosen-dosen yang dicalonkan memangku jabatan akademik, serta dosen yang mengikuti pendidikan yang lebih tinggi.

8. menegakkan norma-norma yang berlaku bagi sivitas akademika,
9. mengkaji dan mengesahkan Rencana Induk Pengembangan (RIP) UNIKI,
10. dan merumuskan tata cara penyelenggaraan upacara akademik.

### **LPPM**

1. Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM) UNIKI, merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi kegiatan Penelitian, dan Pengabdian kepada Masyarakat.
2. Ketua LPPM diangkat dan diberhentikan oleh rektor atas persetujuan senat.
3. Bidang Penelitian pada LPPM UNIKI, mengkoordinasi, memantau, dan menilai pelaksanaan kegiatan penelitian yang diselenggarakan oleh sivitas akademika UNIKI.
4. Bidang Pengabdian kepada Masyarakat, mengkoordinasi dan menilai pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang diselenggarakan oleh fakultas, program studi/bagian, laboratorium, kelompok, dan perorangan.

### **BPM**

1. Badan Penjaminan Mutu selanjutnya disingkat BPM adalah sebuah badan di tingkat universitas yang bertugas membantu rektor dalam pelaksanaan proses penjaminan mutu di UNIKI.
2. BPM dipimpin oleh seorang ketua dan seorang sekretaris dan dibantu oleh staf dosen dan tenaga administrasi.
3. Ketua BPM diangkat dan diberhentikan oleh rektor atas persetujuan senat.
4. Masa jabatan Ketua dan Sekretaris BPM adalah empat tahun dan sesudahnya dapat diangkat kembali untuk satu kali masa jabatan dalam jabatan yang sama.
5. Ketua BPM bertanggung jawab kepada rektor.
6. BPM memiliki 5 (lima) tugas dalam bentuk bidang tugas yaitu 1: pengembangan akademik, 2: monitoring dan evaluasi, 3: pendidikan dan latihan, 4: standarisasi dan akreditasi, 5: pengkajian dan pengembangan kurikulum.
7. Setiap bidang tugas, diangkat seorang koordinator.
8. Bidang Pengembangan Akademik berfungsi sebagai *think tank* kebijakan dalam rangka peningkatan mutu akademik. Tugasnya adalah: 1) menyusun rancangan dokumen kebijakan akademik; 2) menyusun rancangan standar akademik; 3) menyusun rancangan peraturan akademik; 4) melakukan pengkajian kegiatan akademik; dan 5) melaksanakan pengembangan mutu kegiatan akademik.
9. Bidang Monitoring dan Evaluasi sebagai *auditor*, *assessor* dan *evaluator* kegiatan akademik dan non-akademik di UNIKI. Dengan Tugasnya: 1) mengaudit kegiatan-kegiatan pengembangan akademik dan non-akademik di unit-unit kerja; 2) melaksanakan *assessment* kegiatan-kegiatan pengembangan akademik di unit-unit kerja; 3) mengevaluasi kegiatan-kegiatan pengembangan akademik di unit-unit kerja; 4) melaporkan hasil evaluasi kepada pimpinan (Rektor); dan 5) memberikan rekomendasi kepada Rektor dalam rangka peningkatan mutu akademik.

10. Bidang Pendidikan dan Pelatihan sebagai Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia dalam rangka meningkatkan mutu akademik UNIKI. Tugasnya: 1) menyelenggarakan berbagai pendidikan yang berkaitan dengan peningkatan mutu SDM akademik dan non-akademik; 2) mengorganisasikan dan menyelenggarakan berbagai pelatihan yang berkaitan dengan peningkatan mutu SDM; 3) melaksanakan pengembangan staf BPM; 4) memberikan bimbingan teknis pengembangan mutu akademik; dan 5) memberikan rekomendasi kepada pimpinan dalam rangka peningkatan pendidikan dan pelatihan mutu akademik.
11. Bidang Standarisasi dan Akreditasi adalah sebagai pendamping standarisasi dan akreditasi berbagai kegiatan akademik di UNIKI. Tugasnya: 1) memberikan asistensi standarisasi dan akreditasi terhadap kegiatan akademik di unit-unit kerja; 2) memberikan konsultasi standarisasi dan akreditasi terhadap kegiatan akademik di unit-unit kerja; 3) membina dan menyiapkan unit-unit kerja dalam rangka Akreditasi Eksternal; dan 4) memberi laporan dan rekomendasi kepada pimpinan dalam rangka peningkatan peringkat akreditasi dan standar mutu kegiatan akademik dan non-akademik.
12. Bidang Pengembangan dan Pengkajian Kurikulum secara fungsional berkaitan erat dengan bidang Pengembangan dan Pengkajian Akademik. Tugasnya adalah 1) melakukan kajian tentang perubahan kurikulum yang sangat dinamis; 2) membuat rancangan format standar dokumen kurikulum; 3) melakukan kajian implementasi kurikulum yang diberlakukan di UNIKI; dan 4) melaksanakan pengembangan rancangan kurikulum pada semua fakultas di UNIKI.
13. Pada tingkat Fakultas dibentuk Unit Penjaminan Mutu Fakultas (UPMF) melalui Keputusan Dekan. Tugasnya membantu Dekan dalam pelaksanaan proses penjaminan mutu di fakultas. Pada UPMF minimal dikembangkan dua bidang, yakni 1) Pengkajian dan Pengembangan Akademik dan 2) Monitoring dan Evaluasi.

#### **DEKAN**

1. Sebagai pemimpin Fakultas dengan tugas penyelenggaraan Pendidikan, penelitian dan pengabdian pada masyarakat serta kerjasama pada Fakultas yang di pimpinnya.
1. Menyusun, melaksanakan dan mengevaluasi Rencana Strategis yang hendak dicapai dalam masa jabatannya.
2. Membina tenaga pendidikan, mahasiswa, tenaga administrasi, administrasi fakultas.
3. Melaksanakan kerja sama bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat dengan pihak lain di dalam dan luar negeri.
4. Melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kerja sama dengan pihak lain;
5. Bertanggung jawab kepada Wakil Rektor I Bidang Akademik.



### **WAKIL DEKAN**

1. Membantu Dekan dalam menyusun, melaksanakan dan mengevaluasi Rencana Strategis yang hendak dicapai dalam pelaksanaan pengembangan pendidikan tinggi sesuai kompetensi yang dikembangkan di Fakultas, baik dalam bentuk kegiatan pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
2. Membantu dalam pengelolaan pelaksanaan penelitian untuk pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan atau seni. Baik oleh Dosen, dan mahasiswa pada Fakultas masing-masing.
3. Ikut pembinaan sivitas akademika, baik tenaga pendidik, tenaga kependidikan, staf dan mahasiswa di Fakultas.
4. Melaksanakan urusan tata usaha fakultas.
5. Membantu Dekan dalam menyusun Program Kerja dan Anggaran Tahunan Fakultas.
6. Melakukan koordinasi fungsional dengan Wakil Rektor di tingkat Universitas.
7. Menyusun dan menyampaikan Laporan Tahunan kepada Dekan.
8. Bertanggung kepada Dekan Fakultas.

### **KETUA PRODI**

1. Menjalankan kebijakan akademik dan standar mutu pendidikan yang ditetapkan fakultas.
2. Menyusun rencana kerja prodi per-semester.
3. Memberi petunjuk dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pendidikan dan pengajaran yang dilaksanakan dosen di lingkungan program studi berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Mengevaluasi Kurikulum program studi, sesuai tuntutan / kebutuhan zaman dan stakeholder. Peninjauan dan Perubahan kurikulum paling lama 5 (lima) tahun sekali.
5. Memantau kebutuhan laboratorium atau saran praktikum, dan penggunaannya.
6. Merancang dan mengusulkan borang akreditasi, untuk peningkatan kualitas akreditasi program studi.
7. Mengevaluasi Kegiatan Perkuliahan selama 1 semester.
8. Membuat laporan evaluasi diri setiap tahun.
9. Menjalin kerjasama dengan mitra untuk perbaikan kompetensi lulusan.
10. Memformulasi, mengukur dan mengevaluasi pencapaian kompetensi lulusan.

## **UNIT PELAKSANA TEKNIS (UPT)**

### **PERPUSTAKAAN :**

Perpustakaan merupakan unit pelaksana teknis di bidang perpustakaan. Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan pemberian layanan perpustakaan untuk keperluan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.

Perpustakaan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana kebutuhan dan penyediaan bahan pustaka;
- b. pengolahan bahan pustaka;
- c. pemberian layanan dan pendayagunaan bahan pustaka;
- d. pemeliharaan bahan pustaka; dan
- e. pelaksanaan urusan tata usaha Perpustakaan.

### **PUSAT INFORMASI DAN KOMPUTER (PUSIKOM)**

Pusat Informasi dan Komputer yang selanjutnya disingkat Pusikom merupakan unit pelaksana teknis di bidang pengolahan data dan informasi akademik, dan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat. Pusikom mempunyai tugas melaksanakan pengembangan, pengelolaan, dan pemeliharaan jaringan sistem informasi serta memberikan layanan teknologi informasi untuk program-program pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.

Pusikom menyelenggarakan fungsi:

- a. pengembangan sistem informasi;
- b. pengelolaan dan pemeliharaan jaringan sistem informasi;
- c. pemberian layanan teknologi informasi untuk pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat di lingkungan UNIKI; dan
- d. pelaksanaan urusan tata usaha Pusikom.

### **LBH**

Layanan Bantuan Hukum yang selanjutnya disingkat LBH merupakan unit pelaksana teknis di bidang layanan konsultasi dan bantuan hukum. LBH mempunyai tugas melaksanakan pemberian layanan konsultasi dan bantuan hukum kepada dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa serta masyarakat.

LBH menyelenggarakan fungsi:

- a. pemberian layanan konsultasi dan bantuan hukum bagi dosen, karyawan, atau mahasiswa yang menghadapi masalah hukum.
- b. penyuluhan hukum bagi segenap civitas akademika, karyawan, dan masyarakat, dan
- c. pelaksanaan urusan tata usaha LBH.

## **LABORATORIUM**

Membantu Fakultas dan Prgram Studi menyusun rencana, pengorganisasian, dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pendidikan dan pengajaran, penelitian, dan pengabdian masyarakat yang berhubungan dengan laboratorium berdasarkan ketentuan yang berlaku.

Kepala Laboratorium menyelenggarakan fungsi:

- a. Merencanakan dan mengalokasikan anggaran untuk pengadaan perangkat-perangkat yang diperlukan laboratorium baik hardware maupun software.
- b. Menentukan dan mengevaluasi materi-materi praktikum sesuai dengan kurikulum yang berlaku (Komputer, Bahasa Inggris, Praktik Hukum, Praktik Pertanian, dll).
- c. Merencanakan dan menyelenggarakan layanan praktikum yang berkualitas baik bagi lingkungan internal dan eksternal.
- d. Merencanakan dan melaksanakan pengembangan laboratorium sesuai kebutuhan Fakultas/Program Studi.
- e. Membina kemampuan teknis dan laboran.
- f. Mengatur penjadwalan aktivitas laboratorium
- g. Melakukan inventarisasi dan perawatan saran dan prasarana laboratorium secara berkala, dengan berkoordinasi kepada Yayasan.

## **BAGIAN – BAGIAN**

### **Bagian Administrasi Keuangan**

- a. Secara umum Bagian Administrasi Keuangan adalah merupakan unsur pelaksana administrasi pembantu pimpinan Universitas di bidang teknis dan administrasi keuangan, serta mempunyai tugas dan fungsi sebagai pelayanan teknis administrasi dan keuangan di semua unsur yang ada di lingkungan Universitas (Fakultas, Prodi, Lembaga dan Unit).
- b. Bertanggung jawab atas semua kigiatan yang ada di Bag. Administrasi Keuangan kepada Pimpinan ( Rektor / Wakil Rektor II )
- c. Sebagai koordinator pelayanan teknis administrasi keuangan, baik masuk dan keluar uang ( RAPB ) UNIKI.
- d. Mengatur dan menyelenggarakan pembukuan keuangan UNIKI.
- e. Mengajukan penyusunan dan pembayaran gaji.
- f. Mengajukan penyusunan dan pembayaran belanja.
- g. Membuat laporan keuangan setiap bulan kepada Pimpinan Universitas (UNIKI).

### **Bagian Administrasi Akademik dan Kerjasama**

- a. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di Bagian Pendidikan dan kerjasama di tingkat Universitas.
- b. Memonitor, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas di bidang pendidikan dan kerjasama Universitas.
- c. Menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan dan kerja sama.
- d. Menyiapkan bahan dan menyusun konsep kalender akademik dan kurikulum serta silabi sebagai pedoman pelayanan dibidang akademik dilingkungan universitas.
- e. Menyusun data akreditasi Institusi dan prodi.
- f. Menyiapkan pendaftaran dan melaksanakan wisuda mahasiswa UNIKI.
- g. Menyusun data, memproses dan membagi ijazah serta transkrip nilai bagi mahasiswa yang dinyatakan lulus menempuh studi di UNIKI.
- h. Menyiapkan dan menyusun data untuk mahasiswa yang pindah keluar, maupun yang masuk ke UNIKI.
- i. Menyusun data dan membuat buku kualifikasi dosen UNIKI, serta Fungsionalnya.
- j. Membuat konsep dan mengirim surat ijin belajar dosen UNIKI.
- k. Menyusun konsep alur heregstrasi mahasiswa lama semester gasal dan genap serta mahasiswa baru pada semester gasal setiap tahun akademiknya.
- l. Menyiapkan perangkat dan melaksanakan pendaftaran mahasiswa baru UNIKI.
- m. Menyusun data statistik mahasiswa UNIKI yang aktif, dan non aktif sebagai bahan laporan pada pimpinan Universitas.
- n. Melakukan urusan penyajian data perkembangan pelaksanaan rencana dan program universitas, serta instrument pemantauan pelaksanaan rencana program, dan evaluasi pelaksanaan pendidikan.
- o. Melakukan penyimpanan dokumen dan surat di bidang pendidikan dan kerja sama.
- p. Menyiapkan instrumen siacad, dan memantau pelaksanaan siacad.

### **Bagian Administrasi Kemahasiswaan dan Alumni**

- a. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di Bagian Kemahasiswaan, dan alumni.
- b. Memonitor, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas di bidang kemahasiswaan.
- c. Menyusun rencana dan program kerja Bagian dan mempersiapkan rencana dan program kerja bidang Kemahasiswaan (Wakil Rektor III).
- d. Menghimpun dan menelaah peraturan dan pedoman di bidang penalaran, minat

- dan informasi kegiatan mahasiswa.
- e. Menyusun rencana dan monitoring dalam memperoleh beasiswa dan kesejahteraan mahasiswa.
  - f. Mempersiapkan bahan pelatihan pembimbing kegiatan mahasiswa.
  - g. Mempersiapkan bahan pembinaan prestasi ekstrakurikuler mahasiswa bidang penalaran, bidang olahraga, agama, dan seni budaya.
  - h. Melaksanakan pemantauan kegiatan organisasi mahasiswa (ormawa) dan unit kegiatan mahasiswa (UKM).
  - i. Melakukan penyimpanan dokumen dan surat di bidang kemahasiswaan.
  - j. Mengupayakan kegiatan tracer studi alumni di masyarakat.
  - k. Membantu Wakil III dalam menyusun laporan bagian kemahasiswaan dan alumni.

Ditetapkan di : Bireuen  
Pada Tanggal : 15 Juli 2019  
Rektor,

**Dr. Marwan, M.Pd**