



TUGAS POKOK DAN FUNGSI STRUKTUR ORGANISASI

UNIVERSITAS PEKALONGAN





SURAT KEPUTUSAN
REKTOR UNIVERSITAS PEKALONGAN
NOMOR : 144 / KEP / D.15.02 / IV / 2022

TENTANG
TUGAS POKOK DAN FUNGSI STRUKTUR ORGANISASI
UNIVERSITAS PEKALONGAN

REKTOR UNIVERSITAS PEKALONGAN

- Menimbang : a. bahwa untuk pencapaian visi, misi dan program kerja Universitas Pekalongan, telah ditetapkan struktur organisasi Universitas Pekalongan sebagaimana Surat Keputusan Rektor nomor 125/KEP/D.15.02/IV/2022
- b. bahwa sebagai tindak lanjut penetapan struktur organisasi sebagaimana dimaksud huruf a, serta untuk menjamin tercapainya hasil guna dan daya guna seoptimal mungkin dari setiap unit di lingkungan Universitas Pekalongan, maka uraian tugas (*Job Description*) pokok dan fungsi struktur organisasi sebagaimana Surat Keputusan Rektor nomor 19/KEP/D.17.01/I/2022 dipandang perlu untuk diubah dan dikaji kembali.
- c. bahwa perubahan dimaksud pada huruf b, perlu ditetapkan dengan Surat Keputusan Rektor.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4301);
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor : 5336);
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor : 5500);
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 87, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6676) Jo Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2022 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6762).
5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2016 tentang Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1461);
6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1462);
7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 47);
8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 49);
9. Peraturan Yayasan Samarthya Mahotsaha Paramadharma Nomor 511/PER/E.04.01/YSMP/I/2018 tentang Statuta Universitas Pekalongan.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : KEPUTUSAN REKTOR TENTANG URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI STRUKTUR ORGANISASI UNIVERSITAS PEKALONGAN
- KESATU : Mencabut Surat Keputusan Rektor Universitas Pekalongan Nomor 19/KEP/D.17.01/I/2011 tentang Penetapan Tugas di Lingkungan Universitas Pekalongan;
- KEDUA : Menetapkan Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Struktur Organisasi Universitas Pekalongan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Surat Keputusan ini;
- KETIGA : Surat Keputusan ini berlaku mulai tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam surat keputusan ini akan diadakan perubahan sebagaimana mestinya.

DITETAPKAN DI : PEKALONGAN

PADA TANGGAL : 1 APRIL 2022



UNIVERSITAS PEKALONGAN

Rektor

Dr. Kushermanto, S.E., M.M.

NIP. 111099125

Tembusan :

1. Ketua Pengurus Yayasan Samarthyia
2. Para Wakil Rektor
3. Ketua LPPM dan Ketua LPMU
4. Para Dekan Fakultas
5. Kepala Biro / Bagian / UPT / Unit .

TUGAS POKOK DAN FUNGSI STRUKTUR ORGANISASI UNIVERSITAS PEKALONGAN

REKTORAT

1. REKTOR

- a. Rektor adalah Pimpinan Universitas Pekalongan yang merupakan penanggungjawab utama yang melaksanakan kebijaksanaan umum, memberikan arahan dan mempunyai kewenangan menetapkan peraturan, norma dan tolok ukur penyelenggaraan dan pengelolaan pendidikan tinggi atas dasar keputusan Pengurus Yayasan.
- b. Rektor memimpin penyelenggaraan, pengelolaan, pengembangan pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat
- c. Rektor membina tenaga pendidik, mahasiswa dan tenaga administrasi serta membina hubungan baik universitas dan masyarakat
- d. Melaksanakan keputusan-keputusan Universitas yang berkaitan dengan kegiatan akademik dan non akademik
- e. Melaksanakan fungsi-fungsi manajemen di bidang akademik dan administrasi dalam pembinaan dan pengembangan Universitas.
- f. Menyampaikan laporan kegiatan akademik dan keuangan serta pelaksanaan program kerja umum secara periodik kepada Yayasan.
- g. Rektor mengadakan rapat pimpinan sekali dalam dua bulan atau sewaktu-waktu jika dipandang perlu, dengan mengundang semua pimpinan unit kerja, dan jika diperlukan Rektor juga dapat mengundang Pembina, Pengurus dan Pengawas Yayasan.

2. WAKIL REKTOR I

- a. Membantu Rektor dalam memimpin pelaksanaan pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat secara kelembagaan serta kerjasama antar kelembagaan.
- b. Memberikan pengarahan ke fakultas dalam kegiatan akademik secara keseluruhan.
- c. Menjalin kerjasama dengan perguruan tinggi lain dalam pengembangan kurikulum perguruan tinggi.
- d. Melakukan koordinasi dan monitoring terhadap kurikulum yang berlaku di masing-masing fakultas.
- e. Melakukan koordinasi dengan fakultas dalam rangka evaluasi dan pengembangan kurikulum sesuai kebutuhan stakeholder.
- f. Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan dan proses belajar mengajar sesuai kurikulum yang ditetapkan.
- g. Melakukan pengarahan, pengawasan dan evaluasi terhadap kegiatan akademik secara keseluruhan.
- h. Memberikan pengarahan terhadap implementasi sistem informasi administrasi akademik, sistem informasi perpustakaan, sistem informasi penelitian dan pengabdian masyarakat.

3. WAKIL REKTOR II

- a. Membantu Rektor dalam pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum dan keuangan serta bidang non akademik lainnya.
- b. Menyusun perencanaan, pengarahan, pengawasan dan evaluasi kegiatan di bidang keuangan, administrasi, sarana prasarana dan manajemen SDM di tingkat universitas.
- c. Menyusun kebijakan yang terkait dengan manajemen keuangan.
- d. Menyusun target penerimaan yang bersumber dari mahasiswa dan unit usaha serta kerjasama untuk lima tahun mendatang.

- e. Melakukan koordinasi dengan manajer unit usaha UNIKAL
- f. Melakukan koordinasi dengan Wakil Rektor I dan Wakil Rektor III dalam pencapaian target penerimaan yang bersumber dari mahasiswa.
- g. Melakukan kerjasama dengan pihak eksternal dalam rangka peningkatan karir pegawai di lingkungan UNIKAL.
- h. Menyusun rencana anggaran yang disesuaikan dengan kebutuhan pengembangan dan pendapatan yang ditargetkan.
- i. Melakukan koordinasi dan monitoring terhadap realisasi anggaran sesuai yang ditetapkan.
- j. Melakukan pengarahan terhadap implementasi sistem informasi kepegawaian dan sistem informasi keuangan.
- k. Melakukan koordinasi dan pengarahan terhadap penyediaan sarana dan prasarana untuk mendukung kelancaran proses organisasi secara keseluruhan.
- l. Menciptakan lingkungan kerja yang mendukung peningkatan kinerja tenaga edukatif dan non edukatif.
- m. Melakukan koordinasi dan monitoring terhadap pelaksanaan penilaian kinerja pegawai.

4. WAKIL REKTOR III

- a. Membantu Rektor dalam bidang pembinaan organisasi kemahasiswaan, peningkatan prestasi mahasiswa, pelayanan kemahasiswaan, beasiswa, serta pengelolaan alumni dan tracer study.
- b. Menyusun rencana pengembangan kegiatan kemahasiswaan untuk lima tahun mendatang.
- c. Melakukan pengarahan dan monitoring terhadap kegiatan di bidang kemahasiswaan tingkat fakultas.
- d. Melakukan kerjasama dengan pengguna tenaga kerja.
- e. Melakukan kerjasama dengan perguruan tinggi/lembaga lain.
- f. Mengkoordinir penyediaan informasi lowongan pekerjaan.
- g. Melakukan koordinasi dengan Ikatan Alumni UNIKAL dalam fungsinya sebagai pusat informasi.
- h. Mengkoordinir pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan yang mendukung peningkatan kualitas dan kesiapan mahasiswa memasuki dunia kerja.
- i. Melakukan pengarahan, pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan aktifitas bidang kemahasiswaan secara keseluruhan.
- j. Memberikan pengarahan terhadap implementasi sistem informasi kemahasiswaan dan alumni di UNIKAL.

DEWAN KEHORMATAN KODE ETIK

1. Menegakkan kehormatan dan marwah Universitas Pekalongan
2. Menanamkan nilai-nilai Keunikalan bagi seluruh civitas akademika
3. Menjadi pelopor dalam mengembangkan nilai-nilai etika civitas akademika
4. Memberi pertimbangan kepada Rektor mengenai penilaian prestasi kerja pegawai
5. Menguji Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah

1. KETUA

- a. Bertanggungjawab terhadap Sistem Penjaminan Mutu Internal dan Eksternal;
- b. Bertanggungjawab terhadap proses akreditasi program studi dan akreditasi perguruan tinggi;
- c. Bertanggungjawab mengembangkan jejaring dengan institusi lain dalam peningkatan Mutu Universitas Pekalongan;
- d. Bertanggung jawab atas implementasi sistem penjaminan mutu berbasis Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian dan Peningkatan dari Standar Nasional (PPEPP) di lingkungan Universitas Pekalongan;
- e. Bertanggungjawab pada pengadaan sumber daya dan kebutuhan fisik untuk menunjang terlaksananya implementasi sistem penjaminan mutu; dan
- f. Bertanggungjawab atas implementasi perubahan Regulasi yang berkaitan dengan sistem penjaminan mutu;

2. SEKRETARIS

- a. Bertanggungjawab terhadap aktivitas administrasi Penjaminan Mutu dan LPMU;
- b. Menyusun program kerja, rencana anggaran belanja (RAB) dan laporan pertanggungjawaban;
- c. Menyusun berita acara dan notulen rapat;
- d. Monitoring proses akreditasi mulai dari penyusunan dokumen sampai terbit SK akreditasi;
- e. Mengkoordinasikan dan kompilasi hasil review internal borang akreditasi program studi dan akreditasi perguruan tinggi; dan
- f. Merencanakan dan melaksanakan program pengembangan sumber daya dalam sistem penjaminan mutu Universitas.

3. KEPALA BIDANG PENJAMINAN MUTU INTERNAL

- a. Mengkoordinasikan perencanaan, penyusunan dan penetapan SPMI;
- b. Mengkoordinasikan dan mengimplementasi pelaksanaan SPMI;
- c. Mengkoordinasikan monitoring dan evaluasi pelaksanaan standar SPMI;
- d. Mengkoordinasikan peningkatan SPMI;
- e. Mengkoordinasikan pelaporan Kinerja Dosen;
- f. Mengkoordinasi pelaksanaan Penjaminan Mutu berbasis sistem; dan
- g. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi UPMF dalam penjaminan mutu internal.

4. KEPALA BIDANG PENJAMINAN MUTU EKSTERNAL

- a. Mengkoordinasikan perencanaan kegiatan akreditasi dan atau reakreditasi;
- b. Mengkoordinasi kegiatan proses akreditasi program studi dan akreditasi perguruan tinggi;
- c. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi UPMF dalam penjaminan mutu eksternal;
- d. Mengkoordinasikan dan kompilasi hasil review internal borang akreditasi program studi dan akreditasi perguruan tinggi; dan
- e. Menyusun laporan hasil review Borang Akreditasi Institusi dan Program Studi.

5. KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN PEMBELAJARAN

- a. Mengkaji implementasi kurikulum program studi;
- b. Melaksanakan pengembangan kurikulum;
- c. Melaksanakan evaluasi pembelajaran;
- d. Mengembangkan inovasi model-model pembelajaran;
- e. Mengkoordinasikan pelaksanaan kurikulum Merdeka Belajar Kampus Merdeka;

- f. Mengkaji dan mengembangkan media pembelajaran berbasis IT; dan
- g. Meningkatkan kemampuan dosen dalam mengembangkan media pembelajaran.

6. UNIT PENJAMINAN MUTU FAKULTAS

- a. Bertanggung jawab terhadap pelaksanaan Penjaminan Mutu internal di tingkat Fakultas;
- b. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan Penjaminan Mutu internal dan eksternal tingkat fakultas;
- c. Mengkoordinasikan penyusunan standar turunan SPMI pada tingkat Fakultas; dan
- d. Mengkoordinasikan pelaksanaan pengisian laporan kinerja dosen.

LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (LPPM)

1. KETUA

- a. Ketua LPPM adalah Pimpinan Lembaga Penelitian dan Pengabdian Universitas Pekalongan berada dan di bawah tanggung jawab Rektor.
- b. Menyusun rencana program dan kegiatan pengembangan Lembaga Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat sesuai visi dan misi.
- c. Menyusun dan mengembangkan Sistem Penjaminan Mutu Internal LPPM
- d. Berkoordinasi dengan Lembaga Penjaminan Mutu Unikal dalam Implementasi Penjaminan Mutu dan pelaksanaan audit mutu Internal.
- e. Berkoordinasi dengan Kepala Bidang untuk mengkoordinasikan keseluruhan aktifitas akademik, kerjasama, kepegawaian, kemahasiswaan dan keuangan
- f. Memberikan penugasan dalam pengembangan sumber daya manusia melalui berbagai pelatihan, seminar, workshop untuk Dosen dan Tenaga Kependidikan.
- g. Menyusun kebijakan pengembangan penelitian, pengabdian pada masyarakat, dan publikasi ilmiah
- h. Melakukan kegiatan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Kepala Bidang dalam pencapaian target dan kinerja yang telah ditetapkan.
- i. Berkoordinasi dengan Pimpinan Universitas Pekalongan dalam mengadakan kerjasama strategis baik dalam negeri maupun luar negeri dalam bidang, penelitian, pengabdian pada masyarakat, dan publikasi ilmiah.
- j. Menerima dan memeriksa laporan kegiatan penelitian, pengabdian pada masyarakat, dan publikasi ilmiah dalam pelaksanaan tugas masing-masing pejabat.
- k. Memberikan laporan kegiatan Tridharma Perguruan Tinggi kepada Pimpinan Universitas Pekalongan

2. KEPALA BIDANG PENELITIAN

- a. Kepala Bidang Penelitian adalah penyelenggara kegiatan Penelitian dan administrasi penelitian berada dan di bawah Ketua LPPM.
- b. Menyusun program kerja pengembangan bidang penelitian.
- c. Membuat profil penelitian Universitas Pekalongan dalam bahasa internasional untuk keperluan promosi dan pengenalan Universitas Pekalongan di luar negeri;
- d. Melakukan kajian ilmiah dan strategis penelitian bidang Ekonomi, Hukum, Kesehatan, Pendidikan, Pertanian, Perikanan dan Teknik
- e. Pengadministrasian data base hasil penelitian
- f. Memfasilitasi dan pelaksana kegiatan program penelitian yang dilaksanakan tingkat Universitas
- g. Mengkoordinasikan dan memfasilitasi pelayanan untuk mahasiswa dalam program penelitian

- h. Mengkoordinasikan pertemuan-pertemuan ilmiah (konferensi/seminar) internasional tingkat Universitas yang dilaksanakan di lingkungan Universitas Pekalongan.
- i. Mencari sumber pendanaan di luar Universitas Pekalongan untuk program penelitian
- j. Mengoordinasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi implementasi penelitian
- k. Melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya

3. KEPALA BIDANG PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

- a. Kepala Bidang Pengabdian Pada Masyarakat adalah penyelenggara kegiatan Pengabdian Pada Masyarakat dan administrasi Pengabdian Pada Masyarakat berada dan di bawah Ketua LPPM
- b. Menyusun program kerja pengembangan bidang pengabdian kepada masyarakat.
- c. Membuat profil pengabdian kepada masyarakat Universitas Pekalongan dalam bahasa internasional untuk keperluan promosi dan pengenalan Universitas Pekalongan di luar negeri;
- d. Melakukan kajian ilmiah dan strategis pengabdian kepada masyarakat bidang Ekonomi, Hukum, Kesehatan, Pendidikan, Pertanian, Perikanan dan Teknik
- e. Pengadministrasian database hasil pengabdian kepada masyarakat
- f. Memfasilitasi dan pelaksana kegiatan program pengabdian kepada masyarakat yang dilaksanakan tingkat Universitas
- g. Mengkoordinasikan dan memfasilitasi pelayanan untuk mahasiswa dalam program pengabdian kepada masyarakat.
- h. Mengkoordinasikan pertemuan-pertemuan ilmiah (konferensi/seminar) internasional tingkat Universitas yang dilaksanakan di lingkungan Universitas Pekalongan.
- i. Mencari sumber pendanaan di luar Universitas Pekalongan untuk program pengabdian kepada masyarakat
- j. Mengoordinasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi implementasi pengabdian kepada masyarakat.
- k. Melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya

4. KEPALA BIDANG PUBLIKASI ILMIAH

- a. Kepala Bidang Publikasi Ilmiah adalah penyelenggara kegiatan pengelolaan publikasi ilmiah dan pengembangan Publikasi Ilmiah dan administrasi Publikasi Ilmiah pada Universitas Pekalongan berada dan di bawah tanggung jawab Ketua LPPM.
- b. Menyusun program kerja pengembangan bidang publikasi ilmiah.
- c. Pengadministrasian data base hasil penelitian dan pengabdian
- d. Melaksanakan program penguatan pengelolaan dan peningkatan akreditasi jurnal ilmiah yang ada di Universitas Pekalongan
- e. Melaksanakan kegiatan klinik peningkatan publikasi ilmiah dosen dan mahasiswa
- f. Penyerbarluasan hasil-hasil kajian penelitian dan pengabdian
- g. Pengembangan dan pengelolaan skema insentif publikasi ilmiah
- h. Mencari sumber pendanaan di luar Universitas Pekalongan untuk program publikasi ilmiah
- i. Melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya

1. DIREKTUR

- a. Menyusun rencana program dan kegiatan pengembangan Pascasarjana dan Kerjasama sesuai visi dan misi.
- b. Menyusun dan mengembangkan Sistem Penjaminan Mutu Internal Program Pascasarjana dan Kerjasama
- c. Berkoordinasi dengan Lembaga Penjaminan Mutu Unikal dalam Implementasi Penjaminan Mutu dan pelaksanaan audit mutu Internal.
- d. Berkoordinasi dengan Sekretaris untuk mengkoordinasikan keseluruhan aktifitas akademik, kerjasama, kepegawaian, kemahasiswaan dan keuangan
- e. Memberikan penugasan dalam pengembangan sumber daya manusia melalui berbagai pelatihan, seminar, workshop untuk Dosen dan Tenaga Kependidikan.
- f. Menyusun kebijakan Program Pascasarjana dan Kerjasama dalam negeri dan luar negeri
- g. Melakukan kegiatan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sekretaris, Kepala Program Studi, dan Kepala Bidang Kerjasama dalam pencapaian target dan kinerja yang telah ditetapkan.
- h. Berkoordinasi dengan Pimpinan Universitas Pekalongan dalam mengadakan kerjasama strategis baik dalam negeri maupun luar negeri dalam bidang, pendidikan, penelitian, pengabdian, kebudayaan, seni, maupun industri.
- i. Menerima dan memeriksa laporan kegiatan kerjasama, pengembangan dan Tridharma Program Pascasarjana dalam pelaksanaan tugas masing-masing pejabat.
- j. Memberikan laporan kegiatan Tridharma Perguruan Tinggi kepada Pimpinan Universitas Pekalongan

2. SEKRETARIS

- a. Melaksanakan kegiatan kesekretariatan bagi Direktur
- b. Membantu Direktur dalam penyusunan rencana kerja dan pengembangan program pascasarjana dan kerja sama.
- c. Mengagendakan dan mengadministrasikan tugas-tugas Direktur yang berkaitan dengan pekerjaan Direktur
- d. Menyiapkan bahan-bahan yang dibutuhkan dalam pekerjaan rutin Direktur
- e. Berkoordinasi dengan Fakultas dalam pengembangan Program Studi Pascasarjana
- f. Berkoordinasi dengan Kepala Tata Usaha dalam melakukan pekerjaan kesekretariatan sesuai tugas pokoknya
- g. Mengkoordinasikan kegiatan kerjasama baik dalam negeri maupun luar negeri

3. KEPALA BAGIAN KERJASAMA DALAM NEGERI

- a. Menyusun program kerja sama regional dan nasional pada bidang pendidikan, penelitian, pengabdian, seni dan budaya.
- b. Berkoordinasi dengan Direktur dan Sekretaris dalam menyusun kebijakan penyelenggaraan kerja sama dalam negeri, serta informasi dan dokumentasi kerja sama;
- c. Membuat profil Universitas untuk keperluan promosi dan pengenalan Universitas Pekalongan di dalam negeri;
- d. Menyusun database kerjasama dengan institusi baik pemerintah maupun swasta di dalam negeri
- e. Memfasilitasi dan pelaksana kegiatan kunjungan ke Universitas Pekalongan;
- f. Mengkoordinasikan kunjungan Pimpinan Universitas dan Fakultas ke instansi pemerintah, swasta atau perguruan tinggi dalam rangka pengembangan kerjasama;

- g. Mencari sumber pendanaan di luar Universitas Pekalongan untuk program pengembangan kerjasama
- h. Mengoordinasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi implementasi kerja sama lingkup dalam negeri
- i. Melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya

4. KEPALA BIDANG KERJASAMA LUAR NEGERI

- a. Menyusun program kerja bidang pendidikan, penelitian, pengabdian, seni dan budaya dengan perguruan tinggi maupun lembaga luar negeri
- b. Berkoordinasi dengan Direktur dan Sekretaris dalam menyusun kebijakan penyelenggaraan kerja sama luar negeri, serta informasi dan dokumentasi kerja sama;
- c. Membuat profil Universitas dalam bahasa internasional untuk keperluan promosi dan pengenalan Universitas Pekalongan di luar negeri;
- d. Sosialisasi dan pelaksana kegiatan pertukaran mahasiswa asing (student exchange) ke luar negeri untuk civitas academica Universitas Pekalongan
- e. Mengkoordinasi kegiatan internasionalisasi program studi dengan menyusun dan menyosialisasikan term of reference serta panduan implementasi kegiatan;
- f. Memfasilitasi kegiatan kelas internasional dan internasionalisasi program studi di Universitas Pekalongan
- g. Menyusun database kerjasama dengan institusi baik pemerintah maupun swasta di dalam negeri serta menggunakan data tersebut untuk kepentingan pengembangan kerjasama Luar Negeri;
- h. Memfasilitasi dan pelaksana kegiatan kunjungan internasional ke Universitas Pekalongan;
- i. Mengkoordinasikan dan memfasilitasi pelayanan untuk mahasiswa asing berupa pengenalan kebudayaan dan bahasa Indonesia serta urusan keimigrasian;
- j. Mengkoordinasikan pertemuan-pertemuan ilmiah (konferensi/seminar) internasional tingkat Universitas yang dilaksanakan di lingkungan Universitas Pekalongan.
- k. Mengkoordinasikan kunjungan Pimpinan Universitas dan Fakultas ke luar negeri dalam rangka pengembangan kerjasama;
- l. Mencari sumber pendanaan di luar Universitas Pekalongan untuk program pertukaran pelajar
- m. Mengoordinasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi implementasi kerja sama lingkup luar negeri
- n. Melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya

FAKULTAS

1. DEKAN

- a. Dekan merupakan pimpinan dan sebagai penanggungjawab utama jalannya administrasi di Fakultas yang bertanggungjawab langsung kepada Rektor.
- b. Menyusun dan melaksanakan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Operasional (Renop) yang hendak dicapai dalam masa jabatannya.
- c. Menyusun Program Kerja dan Anggaran Tahunan Fakultas
- d. Melaksanakan pengembangan pendidikan tinggi sesuai kompetensinya
- e. Mengkoordinasikan dan memantau kegiatan pendidikan
- f. Mengkoordinasikan dan memantau penelitian untuk pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi
- g. Mengkoordinasikan dan memantau kegiatan pengabdian kepada masyarakat
- h. Melaksanakan pembinaan civitas akademik
- i. Menyusun dan menyampaikan Laporan Tahunan kepada Rektor setelah mendapat penilaian Senat Fakultas

2. WAKIL DEKAN I

- a. Merencanakan, melaksanakan, mengembangkan dan melakukan evaluasi pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat
- b. Membina Dosen di bidang akademik
- c. Melakukan inventarisasi kegiatan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat
- d. Melakukan pemantauan dan evaluasi proses pembelajaran setiap semester.
- e. Melakukan pemantauan dan evaluasi sistem penerimaan mahasiswa baru.
- f. Melakukan pengendalian standarisasi baku mutu pendidikan akademik dan profesi.
- g. Menyelenggarakan pengelolaan data bidang administrasi akademik.
- h. Melakukan koordinasi fungsional dengan Wakil Rektor I
- i. Menyusun dan menyampaikan Laporan Tahunan kepada Dekan.

3. WAKIL DEKAN II

- a. Merencanakan dan mengelola anggaran pendapatan dan belanja Fakultas.
- b. Melakukan pembinaan karier dan kesejahteraan Tenaga Pendidik (Dosen) dan Tenaga Kependidikan
- c. Mengurus dan melaksanakan ketatausahaan, kerumahtanggaan, dan tata kelola lingkungan di Fakultas
- d. Menyelenggarakan hubungan masyarakat
- e. Menyelenggarakan pengelolaan data bidang administrasi umum
- f. Melakukan pemantauan dan evaluasi kinerja Tenaga Pendidik (Dosen) dan Tenaga Kependidikan.
- g. Melakukan koordinasi fungsional dengan Wakil Rektor II
- h. Menyusun dan menyampaikan Laporan Tahunan kepada Dekan

4. WAKIL DEKAN III

- a. Merencanakan, melaksanakan, mengembangkan dan melakukan evaluasi kegiatan kemahasiswaan
- b. Melakukan pembinaan kesejahteraan mahasiswa
- c. Melakukan usaha peningkatan dan pengembangan minat, bakat, dan penalaran mahasiswa
- d. Melakukan koordinasi fungsional dengan Wakil Rektor III
- e. Menyusun dan menyampaikan Laporan Tahunan kepada Dekan

5. KETUA PROGRAM STUDI

- a. Sebagai penanggungjawab kegiatan penyelenggaraan akademik Program Studi
- b. Menyusun kurikulum Program Studi sesuai kebutuhan stakeholder berkoordinasi dengan Dekan dan jurusan/program studi lainnya.
- c. Mengembangkan kerjasama akademik, penelitian dan pengabdian kepada pihak eksternal
- d. Menetapkan pembimbing akademik bagi tiap fakultas
- e. Menyiapkan jadwal kuliah dan ujian sesuai kalender akademik yang ditetapkan.
- f. Melakukan pengarahan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan akademik secara keseluruhan
- g. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan dalam bidang tugasnya secara berkala dan tahunan

6. KEPALA TATA USAHA

- a. Melakukan perencanaan dan pengarahan terhadap pelaksanaan pekerjaan tingkat unit kerja.
- b. Menyediakan sarana dan prasarana yang mendorong kelancaran proses belajar mengajar.
- c. Melakukan pengarahan kepada staf dalam melaksanakan tugas-tugas pelayanan administrasi dan akademik.

- d. Melakukan pengarahan kepada staf dalam menyediakan informasi akademik :
- e. Melakukan pengarahan kepada staf dalam melaksanakan sistem administrasi yang telah ditetapkan.
- f. Melakukan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kerja staf dalam mewujudkan tingkat pelayanan yang berhasil guna dan berdaya guna.

BIRO ADMINISTRASI UMUM DAN KEUANGAN (BAUK)

1. KEPALA BIRO

- a. Menyusun rencana / program kerja Biro sebagai pedoman pelaksanaan tugas
- b. Membagi tugas kepada Kepala Bagian dan staff di lingkungan Biro sesuai dengan bidangnya
- c. Memberikan arahan kepada Kepala Bagian dan Staff di lingkungan Biro untuk kelancaran pelaksanaan tugas
- d. Mengkoordinasikan kepada Kepala Bagian dan Staff di lingkungan Biro dalam melaksanakan tugas agar terjalin kerjasama yang baik.
- e. Memantau dan mengawal pelaksanaan tugas Kepala Bagian dan Staff agar hasil yang dicapai sesuai dengan sasaran yang ditetapkan.
- f. Menilai prestasi kerja Kepala Bagian dan Staff untuk bahan pembinaan dan pengembangan karir
- g. Mengatur dan mengkoordinasikan sistem sarana prasarana dan rumah tangga
- h. Menyusun laporan Biro sesuai dengan hasil yang dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas
- i. Melaksanakan tugas- tugas lain dalam bidang akademik atas perintah atasannya;

2. TATA USAHA

- a. Melaksanakan kegiatan ketatausahaan
- b. Menangani administrasi ke Tata Usahaan Biro Administrasi Umum Unikal.
- c. Menangani surat-surat dan pengadministrasian, baik surat keluar maupun surat masuk.
- d. Menangani sirkulasi surat-surat, baik surat masuk maupun surat keluar.
- e. Menangani pengarsipan surat-surat dan dokumen penting lainnya.
- f. Memantau dan mengevaluasi kegiatan ketatausahaan.
- g. Mempertanggungjawabkan tugas dan kerjanya kepada pimpinan di atasnya.

3. KEPEGAWAIAN

- a. Menyusun Program Kerja Kepegawaian;
- b. Menyusun petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis di bidang kepegawaian dan pengembangan sumberdaya manusia;
- c. Menentukan kebijakan perencanaan kebutuhan sumberdaya manusia;
- d. Mengkoordinasi kegiatan penerimaan, pengangkatan, pembinaan, promosi, pemberhentian, dan pemensiunan pegawai;
- e. Mengkoordinasi dan atau memfasilitasi usaha dan kegiatan peningkatan kualitas sumberdaya manusia;
- f. Mengkoordinasi pelaksanaan sistem evaluasi kinerja;
- g. Mengkoordinasikan perencanaan pengembangan karier;
- h. Menyusun dan memantau pelaksanaan sistem renumerasi dan kesejahteraan berbasis kinerja;
- i. Menyediakan dukungan teknis pelaksanaan pembinaan dan tindakan penertiban aparatur;
- j. Memelihara dan mengembangkan sistem informasi kepegawaian;
- k. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan administrasi kepegawaian dan pengembangan sumberdaya manusia;

4. RUMAH TANGGA

- a. Menyusun konsep juklak/juknis di bidang kerumahtanggaan;
- b. Mengatur penggunaan dan layanan kendaraan dinas.
- c. Melaksanakan penyimpanan dokumen dan surat di bidang ketatausahaan dan kerumahtanggaan;
- d. Mengatur tempat dan fasilitas kegiatan upacara, rapat-rapat dinas, dan acara lainnya;
- e. Melaksanakan layanan konsumsi kegiatan upacara, rapat-rapat dinas, dan acara resmi universitas lainnya;
- f. Memantau dan mengevaluasi kegiatan ketatausahaan dan kerumahtanggaan;

5. KEUANGAN

- a. Menyusun Rencana Kerja dan program Bagian Keuangan;
- b. Menyusun petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis di Bidang Keuangan serta menyebarkannya;
- c. Melaksanakan sistem penerimaan dan pengeluaran keuangan Universitas;
- d. Mengembangkan dan mengelola keuangan Universitas;
- e. Melaksanakan, mengembangkan, dan memelihara sistem keuangan Universitas;
- f. Menghimpun laporan keuangan dari seluruh unit di Universitas;
- g. Menyusun laporan keuangan dan konsolidasi Universitas secara periodik.

BIRO ADMINISTRASI AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN

1. KEPALA BIRO

- a. Menyusun rencana / program kerja Biro sebagai pedoman pelaksanaan tugas
- b. Membagi tugas kepada Kepala Bagian di lingkungan Biro sesuai dengan bidangnya
- c. Memberikan arahan kepada Kepala Bagian di lingkungan Biro untuk kelancaran pelaksanaan tugas
- d. Mengkoordinasikan kepada Kepala Bagian di lingkungan Biro dalam melaksanakan tugas agar terjalin kerjasama yang baik.
- e. Memantau dan mengawal pelaksanaan tugas Kepala Bagian agar hasil yang dicapai sesuai dengan sasaran yang ditetapkan.
- f. Menilai prestasi kerja Kepala Bagian untuk bahan pembinaan dan pengembangan karir
- g. Mengatur dan mengkoordinasikan sistem dokumentasi dan rekaman data nilai, ijazah serta data mahasiswa.
- h. Mempersiapkan dan menyusun kalender akademik secara berkala
- i. Melaksanakan kegiatan administrasi penerimaan mahasiswa baru berdasarkan data dan informasi untuk kelancaran tugas.
- j. Menyelesaikan kegiatan administrasi wisuda mahasiswa
- k. Menyusun laporan Biro sesuai dengan hasil yang dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas
- l. Mempersiapkan dan menyusun Pelaporan PDDikti secara tepat waktu.
- m. Bersama dengan UPT Pusat Komputer untuk melaksanakan Sosialisasi SIAKAD kepada Mahasiswa Baru, Dosen dan Tenaga Kependidikan
- n. Melaksanakan tugas- tugas lain dalam bidang akademik atas perintah atasannya;

2. ADMISI

- a. Melaksanakan admisi terhadap mahasiswa baru, pindahan/transfer studi baik dari dalam maupun luar Unikal
- b. Melaksanakan administrasi registrasi mahasiswa
- c. Melaksanakan administrasi mahasiswa cuti
- d. Membuat laporan dan rekap mahasiswa baru untuk keperluan pembuatan SK Rektor
- e. Membuat laporan dan rekap mahasiswa registrasi sebagai dasar pengambilan keputusan/kebijakan atasan
- f. Memberikan saran alternatif dan masukan di bidang admisi kepada Kepala Biro sebagai bahan penyusunan kebijakan
- g. Melaksanakan penatausahaan transkrip akademik, ijazah dan surat keterangan akademik lainnya bagi mahasiswa dan/atau lulusan
- h. Mempersiapkan dan menyusun Pelaporan PDDikti secara berkala.
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

3. AKREDITASI

- a. Menyiapkan bahan kebijakan akreditasi perguruan tinggi dan program studi
- b. Mengkoordinasikan pelayanan akademik dan akreditasi
- c. Mempersiapkan dan menyusun Pelaporan PDDikti secara berkala.
- d. Melaksanakan penatausahaan transkrip akademik, ijazah dan surat keterangan akademik lainnya bagi mahasiswa dan/atau lulusan
- e. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain untuk mendukung kelancaran tugas-tugas akreditasi.
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

UNIT PELAKSANA TEKNIS (UPT)

1. PERPUSTAKAAN

- a. Membuat perencanaan strategis kegiatan-kegiatan perpustakaan;
- b. Mengkoordinasi semua kegiatan pelayanan perpustakaan yang ada di lingkungan Universitas;
- c. Menjalin kerjasama dengan instansi terkait baik di dalam maupun di luar negeri dalam rangka menyelenggarakan pelayanan perpustakaan;
- d. Mengelola sumber-sumber informasi penunjang kegiatan akademik yang ada di lingkungan Universitas;
- e. Melakukan pembinaan dan usaha pengembangan sumber daya manusia perpustakaan yang terdiri dari pustakawan dan pegawai perpustakaan;
- f. Membuat evaluasi pelaksanaan kegiatan perpustakaan;
- g. Membuat laporan secara periodik kepada pimpinan Universitas.

2. PUSAT KOMPUTER DAN SISTEM INFORMASI

- a. Melaksanakan pengelolaan dan pemeliharaan Sistem Informasi Akademik (SIKAD) dan jaringan Universitas Pekalongan
- b. Melaksanakan pengelolaan website Universitas Pekalongan
- c. Mengupload informasi-informasi dan kegiatan yang berkaitan dengan program pada laman web Universitas Pekalongan.
- d. Membangun / membuat sistem informasi
- e. Merancang inovasi pelayanan untuk keperluan kepuasan pemakai serta meningkatkan citra UPT Pusat Komputer dan Sistem Informasi;

- f. Memasyarakatkan layanan Teknologi Informasi dan Komunikasi kepada pengguna dan calon pengguna ;
- g. Membuat usulan pengadaan prasarana untuk keperluan pelayanan UPT Pusat Komputer dan Sistem Informasi
- h. Mengkoordinasikan jalannya pengelolaan dan peningkatan sarana UPT Pusat Komputer dan Sistem Informasi;
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

3. LABORATORIUM

- a. Menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan laboratorium dan mengkoordinasikan dengan jurusan/program studi atau instansi terkait
- b. Mengembangkan informasi profil UPT Laboratorium bagi pengguna
- c. Menyediakan sarana dan prasarana UPT Laboratorium
- d. Melakukan pengarah dan monitoring terhadap perawatan laboratorium
- e. Melakukan pengarah, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan program kerja secara keseluruhan
- f. Membuat laporan tahunan kegiatan dan keuangan secara periodik kepada pimpinan Universitas

4. APARTEMEN MAHASISWA DAN GEDUNG OLAHRAGA DAN KESENIAN

- a. Menetapkan dan melaksanakan rencana operasional pengelolaan Apartemen Mahasiswa dan GOR Universitas Pekalongan
- b. Mengoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan pengelolaan Apartemen Mahasiswa dan GOR Universitas Pekalongan;
- c. Mengerahkan sumber daya untuk pelaksanaan kegiatan pengelolaan Apartemen Mahasiswa dan GOR Universitas Pekalongan
- d. Mengelola sarana prasarana Apartemen Mahasiswa dan GOR Universitas Pekalongan yang mencakup aspek perencanaan, pengadaan dan pemeliharaan sarana prasarana sesuai dengan kebutuhan dan standar yang ditetapkan
- e. Secara berkala membuat dan menyampaikan laporan pengelolaan Apartemen Mahasiswa dan GOR Universitas Pekalongan kepada Rektor.

5. KLINIK PRATAMA UNIKAL HEALTH CENTER (UHC)

a. Pengelola

- 1) Penasehat
 - a) Sebagai penasehat pengembangan Klinik Pratama UHC
 - b) Memimpin dan memsilitasi program pengembangan Klinik Pratama UHC
- 2) Pengawas
 - a) Monitoring dan evaluasi jalannya pelayanan Klinik Pratama UHC
 - b) Berkoordinasi dan memberi masukan terkait jalannya layanan Klinik Pratama UHC
- 3) Direktur
 - a) Memimpin dan melaksanakan program kegiatan dan penyusunan kebijakan penyelenggaraan kegiatan bidang kesehatan Klinik Pratama UHC.
 - b) Merumuskan program pengembangan Klinik Pratama UHC sesuai kebutuhan Unikal baik secara internal maupun external.
 - c) Mengkoordinasikan dan menyeleraskan program kerja Klinik Pratama UHC dan Universitas
 - d) Membina dan memotivasi bawahan dalam upaya produktifitas kerja dan pengembangan karir

- 4) Sekretaris
 - a) Bertanggung jawab dengan pengajuan gaji klinik
 - b) Melaksanakan kegiatan administrasi klinik
 - c) Mengkoordinir dan memfasilitasi kebutuhan operasional klinik kepada Universitas.
 - d) Membuat laporan kegiatan klinik secara periodik.
- 5) Bendahara
 - a) Menerima dan mengeluarkan anggaran yang diajukan dalam pembukuan
 - b) Memastikan pengeluaran anggaran harus ada tanda tangan Direktur Klinik.
 - c) Menyusun laporan keuangan Klinik Pratama UHC secara periodik.
- 6) Penanggungjawab Klinik
 - a) Menjalankan program kerja direktur
 - b) Merumuskan program pengembangan dan penyusunan kebijakan pelayanan Klinik Pratama UHC
 - c) Mengkoordinir & bertanggungjawab terhadap semua bidang pelayanan di Klinik Pratama UHC

b. Pelayanan UHC

- 1) Penanggungjawab Klinik
 - a) Melaksanakan program kerja direktur
 - b) Merumuskan program pengembangan dan penyusunan kebijakan pelayanan Klinik Pratama UHC
 - c) Mengkoordinir & bertanggungjawab terhadap semua bidang pelayanan Klinik Pratama UHC
- 2) Pelayanan Umum (Dokter Umum)
 - a) Melakukan kegiatan pemeriksaan dan pengobatan di pelayanan umum
 - b) Melakukan atau mengkoordinasikan kegiatan pemeriksaan pelayanan umum dengan bidang pelayanan lain Klinik Pratama UHC yg diperlukan
 - c) Melaksanakan atau mengkoordinasikan rujukan
- 3) Pelayanan Poli Gigi
 - a) Melakukan kegiatan pemeriksaan, pengobatan di pelayanan poli gigi
 - b) Melakukan atau mengkoordinasikan kegiatan pemeriksaan pelayanan poli gigi dengan bidang pelayanan lain UHC yg diperlukan
 - c) Melaksanakan atau mengkoordinasikan rujukan jika diperlukan
- 4) Pelayanan Fisioterapi
 - a) Melakukan kegiatan tindakan fisioterapi
 - b) Melakukan atau mengkoordinasikan kegiatan pelayanan fisioterapi dengan bidang pelayanan lain UHC yg diperlukan
- 5) Pelayanan Farmasi
 - a) Bertanggungjawab atas ketersediaan obat UHC
 - b) Melakukan kegiatan kefarmasian terhadap pasien
 - c) Berkoordinasi dengan bidang pelayanan lain terkait kebutuhan obat yang diperlukan masing masing bidang pelayanan
 - d) Bertanggungjawab Pelaporan penggunaan obat apotik UHC
- 6) Pelayanan Kegawatdaruratan
 - a) Melakukan kegiatan pemeriksaan, pengobatan dan tindakan gawat darurat di pelayanan umum
 - b) Melakukan atau mengkoordinasikan kegiatan pemeriksaan pelayanan umum dengan bidang pelayanan lain Klinik Pratama UHC yg diperlukan
 - c) Melaksanakan atau mengkoordinasikan rujukan

- 7) Pelayanan Umum (Perawat)
 - a) Melakukan kegiatan pemeriksaan tanda tanda vital pasien
 - b) Membantu proses pelayanan umum bersama dokter umum
 - c) Bertanggungjawab terhadap pelaporan pasien semua bidang pelayanan
- 8) Administrasi
 - a) Mengusahakan agar kegiatan administrasi klinik dapat berjalan dengan baik.
 - b) Membuat pelaporan pelayanan secara berkala
 - c) Membuka kotak kritik dan saran untuk segera didiskusikan dengan pimpinan apa yang menjadi solusi dari kritik tersebut.
- 9) Tenaga Operasional
 - a) Membersihkan seluruh ruangan klinik setiap pagi dan sore hari.
 - b) Memisahkan sampah medis dan sampah non medis.
 - c) Membeli peralatan kebersihan yang dibutuhkan oleh klinik seperti tissue, kain pel, sapu dan lain-lain.
 - d) Membersihkan dan merapikan meja, kursi, meja komputer dan perlengkapan lainnya.
 - e) Mengontrol lampu dan AC (menyalakan dan mematikan sesuai jam operasional klinik).
 - f) Menyalakan genset ketika mati lampu

LEMBAGA BAHASA

1. KEPALA LEMBAGA

- a. Kepala Lembaga Bahasa adalah Ketua / Pimpinan Lembaga Bahasa Universitas Pekalongan berada dan di bawah tanggung jawab Wakil Rektor I.
- b. Menyusun rencana program dan kegiatan pengembangan kebahasaan sesuai visi dan misi.
- c. Menyusun dan mengembangkan Sistem Penjaminan Mutu Internal Lembaga Bahasa Universitas Pekalongan.
- d. Berkoordinasi dengan Fakultas di lingkungan Universitas Pekalongan dalam pengembangan, pembelajaran serta layanan kebahasaan.
- e. Berkoordinasi dengan Kepala Bagian Bahasa Asing, Kepala Bagian Bahasa Indonesia dan Bahasa Daerah untuk mengkoordinasikan keseluruhan aktifitas pengembangan kebahasaan dan anggaran.
- f. Memberikan penugasan dalam pengembangan sumber daya manusia melalui berbagai pelatihan, seminar, workshop untuk Dosen dan Tenaga Kependidikan.
- g. Menyusun kebijakan pengembangan kebahasaan dan kerjasama dalam negeri dan luar negeri.
- h. Menyusun Deskripsi Mata Kuliah Wajib Perguruan Tinggi, RPS, Timeline dan buku ajar dan/ buku pedoman pelaksanaan pembelajaran Bahasa Asing dan Bahasa Indonesia di lingkungan Universitas Pekalongan.
- i. Mengatur pengelolaan, pemeliharaan dan pengembangan sarana prasarana Laboratorium Bahasa sehingga dapat digunakan secara maksimal oleh seluruh civitas akademika Universitas Pekalongan.
- j. Melakukan kegiatan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Kepala Bagian Bahasa Asing, Bahasa Indonesia dan Bahasa Daerah dalam pencapaian target dan kinerja yang telah ditetapkan.
- k. Berkoordinasi dengan Pimpinan Universitas Pekalongan dalam mengadakan kerjasama strategis dalam pengembangan kebahasaan baik dalam negeri maupun luar negeri.
- l. Menerima dan memeriksa laporan kegiatan dalam pelaksanaan tugas masing-masing pejabat.
- m. Memberikan laporan kegiatan kepada Pimpinan Universitas Pekalongan

2. KEPALA BAGIAN PENGEMBANGAN BAHASA ASING

- a. Kepala Bagian Pengembangan Bahasa Asing adalah penyelenggara kegiatan pengembangan dan pembelajaran Bahasa Asing serta layanan kebahasaan asing berada dan di bawah tanggung jawab Kepala Lembaga Bahasa.
- b. Menyusun program kerja bidang pengembangan dan pembelajaran bahasa asing
- c. Berkoordinasi dengan Kepala Lembaga dalam menyusun kebijakan penyelenggaraan kebahasaan Universitas Pekalongan;
- d. Membuat profil pengembangan bahasa asing Universitas dalam bahasa internasional untuk keperluan promosi dan pengenalan Universitas Pekalongan;
- e. Sosialisasi dan pelaksana kegiatan program sertifikasi bahasa asing untuk *civitas academica* Universitas Pekalongan dan Dunia Pendidikan
- f. Memfasilitasi kegiatan Tridharma Perguruan Tinggi di Universitas Pekalongan
- g. Mengkoordinasikan dan memfasilitasi pelayanan untuk warga negara asing dalam kerjasama pengembangan bahasa asing
- h. Mengkoordinasikan pertemuan-pertemuan ilmiah (konferensi/seminar) internasional tingkat Universitas yang dilaksanakan di lingkungan Universitas Pekalongan.
- i. Mencari sumber pendanaan di luar Universitas Pekalongan untuk program pengembangan bahasa asing
- j. Mengoordinasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi implementasi kerja sama pengembangan Bahasa
- k. Melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya

3. KEPALA BAGIAN PENGEMBANGAN BAHASA INDONESIA DAN BAHASA DAERAH

- a. Kepala Bagian Pengembangan Bahasa Indonesia dan Bahasa Daerah adalah penyelenggara kegiatan pengembangan dan pembelajaran serta layanan kebahasaan Indonesia atau daerah berada dan di bawah tanggung jawab Kepala Lembaga Bahasa
- b. Menyusun program kerja bidang pengembangan dan pembelajaran Bahasa Indonesia atau bahasa daerah
- c. Berkoordinasi dengan Kepala Lembaga dalam menyusun kebijakan penyelenggaraan kebahasaan Universitas Pekalongan;
- d. Membuat profil pengembangan lembaga bahasa Universitas dalam bahasa Indonesia untuk keperluan promosi dan pengenalan Universitas Pekalongan;
- e. Sosialisasi dan pelaksana kegiatan program sertifikasi bahasa Indonesia atau Bahasa daerah untuk *civitas academica* Universitas Pekalongan dan dunia pendidikan
- f. Memfasilitasi kegiatan Tridharma Perguruan Tinggi di Universitas Pekalongan
- g. Mengkoordinasikan pertemuan-pertemuan ilmiah (konferensi/seminar) dalam pengembangan bahasa nasional tingkat Universitas yang dilaksanakan di lingkungan Universitas Pekalongan.
- h. Mencari sumber pendanaan di luar Universitas Pekalongan untuk program pengembangan
- i. Mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi implementasi kerja sama pengembangan bahasa
- j. Melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya
- k. Menyusun program kerja sama regional dan nasional pada bidang pendidikan, penelitian, pengabdian, seni dan budaya.
- l. Berkoordinasi dengan Kepala Lembaga dalam menyusun kebijakan penyelenggaraan kerja sama dalam negeri, serta informasi dan dokumentasi kerja sama;

UNIT BIMBINGAN KONSELING DAN KARIR

1. KEPALA UBKK

- a. Membuat kebijakan untuk memajukan UBKK Universitas Pekalongan
- b. Mewakili UBKK Universitas Pekalongan dalam melakukan perbuatan hukum baik ke dalam maupun keluar
- c. Menjalinkan kerjasama dengan berbagai *stake holder*
- d. Bertanggung jawab kepada Rektor melalui Wakil Rektor III Bidang Kemahasiswaan.

2. TRAINING CENTER DAN KONSELING

- a. Merencanakan dan melaksanakan program training bagi calon lulusan
- b. Memfasilitasi penempatan magang
- c. Mengkoordinasikan pembentukan serta bekerjanya Tim Training Universitas Pekalongan
- d. Melaksanakan Program Job Karir / Bursa Kerja
- e. Menyiapkan, merumuskan dan melaksanakan konseling
- f. Mengkoordinasikan pelaksanaan tes psikologi / tes potensi akademik / tes bakat
- g. Melayani bimbingan kepada mahasiswa
- h. Bertanggung jawab kepada kepala UBKK Universitas Pekalongan

3. TRACER ALUMNI DAN PENGGUNA

- a. Merumuskan dan melaksanakan serta melaporkan tracer study
- b. Mempublikasikan hasil tracer study
- c. Membuat draft rekomendasi untuk disampaikan kepada Rektor, Dekan dan Ketua Program Studi
- d. Melakukan kegiatan yang melibatkan alumni
- e. Menjalinkan kerjasama dengan dunia usaha dan dunia industri
- f. Menjalinkan kerjasama dengan alumni
- g. Merumuskan draft usulan tindak lanjut dari kerjasama
- h. Bertanggung jawab kepada Kepala UBKK Universitas Pekalongan

KEMAHASISWAAN

1. Merencanakan kegiatan penalaran, minat dan bakat mahasiswa;
2. Melaksanakan administrasi kegiatan penalaran, minat, bakat dan fasilitas kemahasiswaan;
3. Melaksanakan program dan kegiatan peningkatan penalaran, minat dan bakat mahasiswa;
4. Melaksanakan dan mengelola sistem informasi kegiatan kemahasiswaan;
5. Meningkatkan dan memelihara hubungan dengan alumni serta proses rekrutmen;
6. Melaksanakan pemberian ijin/rekomendasi kegiatan kemahasiswaan;
7. Melaksanakan urusan pemilihan mahasiswa berprestasi/ program keteladanan;
8. Merencanakan kegiatan, pengelolaan fasilitas kesejahteraan mahasiswa dan beasiswa;
9. Melaksanakan layanan kesehatan mahasiswa, bimbingan konseling akademik dan konseling pribadi;
10. Melaksanakan advokasi hukum kepada mahasiswa dalam hubungan dengan kegiatan dengan mahasiswa;
11. Mengelola dan mengembangkan sarana dan prasarana Kemahasiswaan milik universitas.

UNIT PROMOSI DAN PENERIMAAN MAHASISWA BARU

1. Melaksanakan kegiatan promosi kegiatan-kegiatan atas produk Universitas Pekalongan
2. Mengkoordinasikan kegiatan-kegiatan fakultas, lembaga dan / atau unit terkait di Universitas Pekalongan yang diikuti sebagai sarana promosi Universitas Pekalongan
3. Melaksanakan perencanaan dan pengelolaan serta evaluasi terhadap penerimaan mahasiswa baru
4. Merencanakan teknik dan variasi model penjangkaran penerimaan mahasiswa baru
5. Merencanakan dan melaksanakan berbagai bentuk fasilitas kelengkapan sarana prasarana penyebaran informasi penerimaan mahasiswa baru
6. Merencanakan dan melaksanakan kerjasama dengan berbagai instansi pemerintah, swasta dan industri dalam rangka sosialisasi Penerimaan Mahasiswa Baru dalam bentuk kegiatan seperti seminar, workshop, diseminasi dan lain-lain.