



KEPUTUSAN
SENAT UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURAKARTA
NOMOR: 052/R/IV/2017

TENTANG
**DESKRIPSI KERJA PEJABAT STRUKTURAL UNIVERSITAS
MUHAMMADIYAH SURAKARTA
MASA JABATAN 2017 - 2021**



REKTOR UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURAKARTA

- Menimbang : 1. Bahwa dalam rangka pelaksanaan tugas, fungsi, dan tanggungjawab pejabat struktural di lingkungan Universitas Muhammadiyah Surakarta masa jabatan 2017-2021, perlu dilakukan penetapan deskripsi kerja pejabat struktural di lingkungan Universitas Muhammadiyah Surakarta;
2. Bahwa penetapan tersebut dilakukan guna meningkatkan efektivitas tugas pejabat struktural di lingkungan Universitas Muhammadiyah Surakarta masa jabatan 2017-2021;
3. Bahwa deskripsi kerja tersebut memuat sasaran, tugas pokok dan fungsi, dan deskripsi tugas pejabat struktural di lingkungan Universitas Muhammadiyah Surakarta masa jabatan 2017-2021;
4. Bahwa untuk itu perlu ditetapkan dengan Surat Keputusan Rektor.
- Mengingat : 1. Undang Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
2. Permendikbud No. 49 Tahun 2014 tentang Sistem Nasional Pendidikan Tinggi;
3. Permendikbud No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
4. Pedoman PP Muhammadiyah Nomor: 02/PED/II.0/B/2012 tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah;
5. Statuta Universitas Muhammadiyah Surakarta.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
Pertama : Mengesahkan dan memberlakukan deskripsi kerja pejabat struktural di lingkungan Universitas Muhammadiyah Surakarta sebagaimana terlampir;
- Kedua : Deskripsi kerja ini mulai diberlakukan bagi pejabat struktural di lingkungan Universitas Muhammadiyah Surakarta masa jabatan 2017-2021;
- Ketiga : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.
- Keempat : Segala sesuatunya akan diubah dan diperbaiki sebagaimana mestinya apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini.

Ditetapkan di Surakarta
Pada tanggal 7 Juni 2017 M
12 Ramadhan 1438 H

Rektor,



Dr. H. Sofyan Anif, M.Si.
NIDN: 0625066301

TEMBUSAN:

1. Yth. Ketua BPH;
2. Yth. Wakil Rektor;
3. Yth. Dekan/Direktur Sekolah Pascasarjana;
4. Yth. Ketua Lembaga/Kepala Biro/Kepala Unit;
5. Arsip.

REKTORAT

A. REKTOR

SASARAN

1. Tersusunnya Rencana Induk Pengembangan (RIP) Universitas sampai 2029 mendatang sesuai visi, misi dan tujuan.
2. Terlaksananya networking system antar dunia pendidikan melalui kerja sama dengan perguruan tinggi baik di dalam maupun luar negeri yang mendukung visi, misi dan tujuan UMS.
3. Terlaksananya networking system antara UMS dengan instansi pemerintah, lembaga pendanaan dan perusahaan melalui kerja sama dalam rangka peningkatan kompetensi tenaga edukatif di lingkungan UMS.
4. Terlaksananya program kerja tahunan sesuai RIP yang ditetapkan.
5. Terlaksananya proses pendidikan perguruan tinggi sesuai kebutuhan stakeholder.
6. Terlaksananya Islamisasi Kampus di Universitas Muhammadiyah Surakarta.
7. Terlaksananya aktivitas revenue generating dari sumber non SPP sebesar 30% pada tahun 2017 - 2021.
8. Terwujudnya 50% Prodi di UMS terakreditasi A, dan UMS masuk dalam peringkat 500 World University Ranking.
9. Internalisasi nilai-nilai Al Islam dan Kemuhamadiyahan di UMS sebagai model kaderisasi Muhammadiyah.

TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Memimpin Penyelenggaraan Catur Dharma Universitas Muhammadiyah Surakarta dalam rangka mewujudkan Visi dan Misi UMS.

DESKRIPSI KERJA

1. Menyusun Rencana Induk Pengembangan Universitas minimal untuk lima tahun mendatang.
2. Menetapkan Program Kerja Tahunan yang sesuai RIP Universitas
3. Melakukan koordinasi dengan unit kerja dalam penetapan rencana kerja sesuai Visi, Misi, Tujuan UMS yang tertuang dalam RIP
4. Melakukan koordinasi dengan BPH (Badan Pelaksana Harian) UMS dalam rangka menjalin kerjasama dengan Perguruan Tinggi, Instansi, Lembaga dan publik dalam mendukung Visi, Misi, dan Tujuan.
5. Mewakili Universitas dalam hubungannya dengan pihak luar
6. Memberikan informasi ke dalam dan ke luar.
7. Melakukan koordinasi dan pengarahan implementasi Islamisasi kampus.
8. Melakukan kerjasama akademik dan non akademik dengan pihak eksternal.

9. Melakukan pengarahan, pengawasan, dan evaluasi pelaksanaan program kerja secara keseluruhan.
10. Mengkonsolidasikan strategi generating review melalui Badan Usaha Milik UMS.

B. WAKIL REKTOR I BIDANG AKADEMIK

SASARAN

1. Tersusunnya rencana penerimaan mahasiswa di seluruh fakultas untuk lima tahun yang akan datang.
2. Terwujudnya target penerimaan mahasiswa sesuai rencana yang telah ditetapkan.
3. Terlaksananya proses kegiatan Tri Dharma di seluruh Fakultas sesuai Visi, Misi, dan Tujuan UMS.
4. Terwujudnya penyesuaian dan pengembangan kurikulum perguruan tinggi sesuai kebutuhan stakeholder, melalui kerjasama perguruan tinggi dan evaluasi kurikulum minimal tiga tahun sekali.
5. Terlaksananya Proses Belajar Mengajar sesuai kurikulum yang telah ditetapkan.
6. Terlaksananya sistem penjaminan mutu internal yang mendorong pencapaian akreditasi prodi 50% dan peringkat 500 WUR.
7. Meningkatnya kualitas lulusan UMS diindikasikan dengan meningkatnya daya saing dan level kompetisi lulusan UMS.
8. Diperolehnya akreditasi internasional UMS.
9. Terjaganya level kompetisi UMS pada level internasional (world university ranking).
10. Terwujudnya UMS sebagai Perguruan Tinggi dengan peringkat publikasi internasional terindeks scopus 30 besar pada tahun 2017 – 2021.

TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Mengkonsolidasikan Proses Pendidikan, Penelitian dan Pengabdian Masyarakat dan Pelaksanaan Penjaminan Mutu dalam rangka peningkatan reputasi UMS pada level nasional dan internasional.

DESKRIPSI KERJA

1. Mengarahkan dan Menkoordinasikan pelaksanaan penerimaan mahasiswa baru UMS
2. Menjalin kerjasama dengan perguruan tinggi lain dalam pengembangan kurikulum perguruan tinggi.
3. Melakukan koordinasi dan monitoring terhadap kurikulum yang diberlakukan di masing-masing fakultas.
4. Melakukan koordinasi dengan fakultas dalam rangka evaluasi dan pengembangan kurikulum sesuai kebutuhan stakeholder.
5. Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan proses belajar mengajar sesuai kurikulum yang ditetapkan.
6. Melakukan pengarahan, pengawasan dan evaluasi terhadap kegiatan akademik secara keseluruhan.
7. Memberikan pengarahan terhadap implementasi sistem informasi administrasi akademik, sistem informasi perpustakaan, sistem informasi penelitian dan pengabdian masyarakat.
8. Melakukan pengarahan terhadap pelaksanaan sistem penjaminan mutu internal untuk meningkatkan level kompetisi UMS di tingkat nasional dan internasional.

C. WAKIL REKTOR II KEUANGAN DAN SISTEM INFORMASI

SASARAN

1. Tercapainya peningkatan pendapatan melalui peningkatan penerimaan jumlah mahasiswa dan penerimaan dari unit usaha dan kerjasama dari pihak eksternal, dengan target 30% pendanaan bersumber dari non SPP.
2. Terwujudnya sistem pengendalian keuangan yang efektif dan efisien melalui evaluasi anggaran dan rasionalisasi anggaran dengan pendapatan.
3. Terwujudnya sistem administrasi yang mudah diakses oleh pengguna melalui integrasi sistem informasi manajemen.
4. Terintegrasinya sistem informasi UMS yang memudahkan aksesibilitas data sesuai dengan level otoritas penggunaan.

TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Menjamin efisiensi dan efektivitas program melalui pengendalian anggaran dan integrasi sistem informasi.

DESKRIPSI KERJA

1. Menyusun perencanaan kegiatan di bidang keuangan.
2. Menyusun kebijakan yang terkait dengan manajemen keuangan.
3. Menyusun target penerimaan yang bersumber dari mahasiswa dan unit usaha dan kerjasama untuk lima tahun mendatang.
4. Melakukan koordinasi dengan manajer unit usaha UMS dan Badan Usaha milik UMS dalam pencapaian target penerimaan keuangan.
5. Melakukan koordinasi dengan WR I dalam pencapaian target penerimaan yang bersumber dari mahasiswa.
6. Menyusun rencana anggaran yang disesuaikan dengan kebutuhan pengembangan dan pendapatan yang ditargetkan.
7. Melakukan koordinasi dan monitoring terhadap realisasi anggaran sesuai yang ditetapkan.
8. Melakukan pengawasan dan evaluasi terhadap manajemen keuangan secara keseluruhan.
9. Melakukan pengarahan terhadap implementasi sistem informasi UMS.

D. WAKIL REKTOR III KEMAHASISWAAN DAN KADERISASI

SASARAN

1. Kegiatan kemahasiswaan yang mendukung peningkatan kualitas dan kesiapan mahasiswa untuk memenangkan kompetisi.
2. Terlaksananya program kerja ACEC (Alumny Career and Employment Centre) sebagai pusat informasi dan pembinaan karir alumni.
3. Memenangkan kompetisi akademik dan non akademik pada level nasional dan internasional.
4. Kaderisasi mahasiswa UMS sebagai penopang kaderisasi persyarikatan.

TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Mengkonsolidasikan aktivitas kemahasiswaan untuk menjamin kesejahteraan, proses kaderisasi dan prestasi mahasiswa.

DESKRIPSI KERJA

1. Menyusun rencana pengembangan kegiatan kemahasiswaan untuk lima tahun mendatang.
2. Melakukan pengarahan dan monitoring terhadap kegiatan di bidang kemahasiswaan tingkat fakultas.
3. Melakukan kerjasama dengan perusahaan pengguna tenaga kerja.
4. Mengkoordinir penyediaan informasi lowongan pekerjaan
5. Melakukan koordinasi dengan Pengurus Ikatan Keluarga Alumni UMS (IKA-UMS) dalam fungsinya sebagai pusat informasi.
6. Mengkoordinir pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan yang mendukung peningkatan kualitas dan kesiapan mahasiswa memasuki dunia kerja.
7. Melakukan pengarahan, pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan aktifitas bidang kemahasiswaan secara keseluruhan.

E. WAKIL REKTOR IV KERJASAMA, AL-ISLAM DAN KEMUHAMMADIYAHAN

SASARAN

1. Tersusunnya rencana pengembangan kerjasama, Pondok dan Al Islam Kemuhammadiyah
2. Terwujudnya networking system antara UMS dengan perusahaan-perusahaan pengguna tenaga kerja melalui kerjasama dalam bentuk penelitianmagang.
3. Terwujudnya networking system antara UMS dengan Perguruan Tinggi lain melalui kerjasama dalam dan luar negeri.
4. Terwujudnya kegiatan pembinaan Al Islam dan Kemuhammadiyah yang terpadu dan berkelanjutan untuk mahasiswa, dosen dan tenaga kependidikan.

TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Mengkoordinasikan kerjasama dalam dan luar negeri yang produktif serta pengembangan al Islam dan Kemuhammadiyah untuk civitas akademika UMS.

DESKRIPSI KERJA

1. Melakukan kerjasama dengan perusahaan pengguna tenaga kerja.
2. Melakukan kerjasama dengan perguruan tinggi / lembaga lain dalam dan luar negeri.
3. Melakukan kerjasama dan pembinaan persyarikatan dan Amal Usaha Muhammadiyah lainnya.
4. Mengkoordinir pembinaan Al-Islam dan Kemuhammadiyah.
5. Melakukan pengarahan, pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan aktifitas kerjasama secara keseluruhan.

F. WAKIL REKTOR V SUMBER DAYA MANUSIA DAN ASET

SASARAN

1. Tersedianya sarana dan prasarana yang mendukung kelancaran proses organisasi secara keseluruhan.
2. Berkoordinasi dengan WR-I untuk Tersedianya sarana untuk mendukung kegiatan Tri Dharma.

3. Terwujudnya kualitas kehidupan kerja yang mendukung motivasi kerja pegawai.
4. Terwujudnya kesejahteraan pegawai melalui sistem reward and punishment yang berkeadilan.
5. Terealisasinya program pengembangan SDM yang mampu mendorong kepuasan kerja, dengan indikator meningkatnya kepuasan kerja pegawai.
6. Terwujudnya peningkatan prestasi kerja pegawai dengan ukuran meningkatnya indeks rata-rata kinerja pegawai dari tahun sebelumnya.

TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Pengembangan sumber daya UMS untuk mencapai Visi UMS, baik sumber daya manusia, sarana dan prasarana.

DESKRIPSI KERJA

1. Menyusun perencanaan kegiatan sarana prasarana dan Manajemen SDM di tingkat universitas.
2. Melakukan kerjasama dengan pihak eksternal dalam rangka peningkatan karir dan kesejahteraan pegawai di lingkungan UMS.
3. Melakukan koordinasi dan pengarahan terhadap penyediaan sarana dan prasarana untuk mendukung kelancaran proses organisasi secara keseluruhan.
4. Menciptakan kualitas kehidupan kerja yang mendukung peningkatan performance SDM UMS.
5. Melakukan koordinasi dan monitoring terhadap pelaksanaan penilaian kinerja pegawai.
6. Melakukan pengarahan, pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan administrasi, keuangan, sarana prasarana dan Manajemen SDM secara keseluruhan.

FAKULTAS

A. DEKAN

SASARAN

1. Terlaksananya pengembangan fakultas sesuai kebutuhan stakeholder.
2. Tersusunnya Rencana Induk Pengembangan Fakultas untuk empat tahun mendatang.
3. Terwujudnya program kerja yang sesuai Visi, Misi, Tujuan Fakultas yang sesuai dengan Visi, Misi dan Tujuan UMS.
4. Tercapainya pembangunan image fakultas, melalui jalinan kerjasama dengan perguruan tinggi, instansi dan lembaga baik dari dalam maupun luar negeri.
5. Terlaksananya Tridharma Perguruan Tinggi (pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat) secara optimal.
6. Terlaksananya proses pendidikan perguruan tinggi sesuai kebutuhan stakeholder.
7. Terwujudnya peningkatan kualitas tenaga edukatif melalui pengiriman studi lanjut dengan jumlah yang sesuai dengan RIP Fakultas.
8. Terpantaunya kinerja tenaga edukatif melalui penilaian kinerja yang ditetapkan universitas.
9. Terlaksananya islamisasi kampus di tingkat fakultas.

TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Memimpin Penyelenggaraan Catur Dharma di Fakultas dalam rangka mewujudkan Visi dan Misi UMS.

DESKRIPSI KERJA

1. Melaksanakan fungsi sebagai agent of change.
2. Menyusun Rencana Induk Pengembangan Fakultas.
3. Menyusun dan menetapkan Program Kerja Tahunan yang sesuai Visi, Misi, Tujuan (tertuang dalam RIP Fakultas) melalui Rencana Pengembangan Fakultas.
4. Menjalin kerjasama dengan Perguruan Tinggi, Instansi, Lembaga dan publik dalam mendukung Visi, Misi, dan Tujuan Fakultas di bawah koordinasi pimpinan universitas.
5. Melakukan koordinasi dan pengarahan terhadap pelaksanaan penyelenggaraan pendidikan di tingkat fakultas.
6. Memimpin Proses Penyelenggaraan Pendidikan di tingkat fakultas.
7. Melakukan pengawasan terhadap aktifitas penyelenggaraan pendidikan di tingkat fakultas.
8. Melakukan pembinaan pegawai edukatif dalam pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi.
9. Melakukan koordinasi dan monitoring dalam pelaksanaan studi lanjut tenaga edukatif.
10. Melakukan monitoring dalam optimalisasi pelaksanaan Tridarma Perguruan Tinggi tenaga edukatif.
11. Memberikan informasi baik ke dalam maupun ke luar Fakultas.
12. Menilai kinerja tenaga edukatif dan non edukatif dengan menggunakan sistem penilaian yang ditetapkan tingkat universitas.
13. Melakukan pengarahan, pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan islamisasi kampus.
14. Melakukan pengarahan, pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan di tingkat fakultas secara keseluruhan.
15. Mewakili Fakultas dalam hubungannya dengan pihak luar.
16. Melakukan kerjasama dengan pihak luar.
17. Menyusun rencana penerimaan mahasiswa empat tahun mendatang berdasar kebutuhan Pengembangan dan Rencana Anggaran Fakultas.
18. Menyusun rencana dan implementasi program untuk mencapai target penerimaan mahasiswa yang direncanakan.
19. Melaporkan kegiatan catur dharma di Fakultas kepada Rektor

B. WAKIL DEKAN BIDANG AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN

SASARAN

1. Terlaksananya proses kegiatan akademik sesuai Visi, Misi, dan Tujuan Fakultas.
2. Terlaksananya kegiatan pengembangan akademik sesuai dengan RIP.
3. Tersusunnya rencana penerimaan mahasiswa di tingkat Jurusan / Program Studi untuk empat tahun yang akan datang.
4. Terwujudnya target penerimaan mahasiswa sesuai rencana yang telah ditetapkan.
5. Terwujudnya penyesuaian kurikulum di tingkat Jurusan / program studi sesuai kebutuhan stakeholder, melalui evaluasi kurikulum secara periodik.
6. Tersusunnya kurikulum di tingkat Program Studi sesuai kebutuhan stakeholder.
7. Terlaksananya proses kegiatan akademik sesuai rencana yang ditetapkan.
8. Terlaksananya Proses Belajar Mengajar sesuai kurikulum yang telah ditetapkan.
9. Tersusunnya rencana pengembangan kegiatan kemahasiswaan di tingkat Fakultas untuk empat tahun yang akan datang sesuai Visi, Misi, dan Tujuan Fakultas.

10. Terwujudnya kerjasama antara Fakultas dengan perusahaan-perusahaan pengguna tenaga kerja melalui kerjasama dalam bentuk penelitian, career program, magang di bawah koordinasi universitas.
11. Terwujudnya kesejahteraan mahasiswa melalui perolehan pendanaan untuk beasiswa, biaya penelitian, dana program kemahasiswaan.
12. Terwujudnya kerjasama antara Fakultas dengan Perguruan Tinggi lain melalui kerjasama dalam bentuk penelitian bersama, studi banding, pertukaran mahasiswa.
13. Tersedianya informasi lowongan pekerjaan bagi calon dan alumni Fakultas.
14. Terlaksananya kegiatan kemahasiswaan yang mendukung peningkatan kualitas dan kesiapan mahasiswa dalam menghadapi dunia kerja.

TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan Pembelajaran, Penelitian, PkM dan bertanggung jawab untuk Kegiatan Kemahasiswaan dilingkungan fakultas.

DESKRIPSI KERJA

1. Melakukan koordinasi, pengawasan dan evaluasi kepada Jurusan / program studi dalam pelaksanaan kegiatan akademik.
2. Melakukan pengarahan kepada Jurusan / program studi dalam evaluasi dan pengembangan kurikulum sesuai kebutuhan stakeholder.
3. Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan proses belajar mengajar sesuai kurikulum yang ditetapkan.
4. Melakukan pengarahan, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan akademik secara keseluruhan.
5. Menyusun rencana pengembangan kegiatan akademik Fakultas berkoordinasi dengan jurusan/program studi.
6. Menilai dan melaporkan kinerja tenaga edukatif dengan menggunakan sistem penilaian yang ditetapkan universitas.
7. Berkoordinasi dengan WR I dalam bidang Akademik.
8. Melakukan konsultasi dengan WR III dalam penyusunan rencana pengembangan kegiatan kemahasiswaan di tingkat Fakultas untuk empat tahun mendatang.
9. Melakukan konsultasi dengan WR III untuk pelaksanaan kerjasama dengan perusahaan pengguna tenaga kerja dan perguruan tinggi lain.
10. Mengkoordinir penyediaan informasi lowongan pekerjaan di tingkat Fakultas.
11. Melakukan koordinasi dengan Pengurus Keluarga Alumni Universitas Muhammadiyah Surakarta (KAUMS) dalam fungsinya sebagai pusat informasi.
12. Melakukan pengarahan, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan tingkat Fakultas yang mendukung peningkatan kualitas dan kesiapan mahasiswa memasuki dunia kerja.
13. Bertanggung jawab untuk mengarahkan, mengawasi dan mengevaluasi setiap kegiatan kemahasiswaan.
14. Mengkoordinasikan kegiatan-kegiatan kemahasiswaan dengan lembaga-lembaga mahasiswa di tingkat Fakultas.

C. WAKIL DEKAN II BIDANG UMUM, KEUANGAN, DAN KERJASAMA

SASARAN

1. Tersusunnya anggaran yang disesuaikan dengan rencana pengembangan Fakultas.
2. Terlaksananya manajemen keuangan yang transparan dan efektif.
3. Tersusunnya rencana pembinaan dan pengembangan tenaga non edukatif untuk 4 (empat) tahun mendatang.
4. Terlaksananya penggunaan dana sesuai anggaran yang telah ditetapkan.
5. Tersedianya sistem administrasi yang memudahkan pengguna dalam mengakses informasi yang dibutuhkan.
6. Tersedianya sarana dan prasarana yang dibutuhkan fakultas.
7. Terwujudnya kualitas kehidupan kerja yang mendukung peningkatan performance tenaga edukatif dan non edukatif.
8. Terlaksananya penilaian kinerja tenaga non edukatif.
9. Terlaksananya penjaminan mutu internal di tingkat fakultas, ex officio sebagai koordinator Gugus Penjaminan Mutu.

TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Mengkoordinasikan perencanaan dan pengelolaan keuangan dan sarpras di fakultas dan mengkoordinasi pelaksanaan penjaminan mutu internal di Fakultas.

DESKRIPSI KERJA

1. Menyusun rencana penerimaan pendapatan dari mahasiswa empat tahun mendatang.
2. Menyusun anggaran yang disesuaikan dengan kebutuhan pengembangan dan pendapatan yang mampu dicapai fakultas.
3. Mengalokasikan dana sesuai anggaran yang telah ditetapkan.
4. Melakukan pengawasan terhadap penggunaan dana di tingkat fakultas
5. Mengkoordinir tersusunnya sistem administrasi yang sesuai kebutuhan stakeholder.
6. Menciptakan kualitas kehidupan kerja yang mendukung peningkatan performance tenaga edukatif dan non edukatif.
7. Menilai dan melaporkan kinerja tenaga non edukatif dengan menggunakan sistem penilaian yang ditetapkan universitas.
8. Melakukan pengarahan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang administrasi keuangan, sarana dan prasarana, serta kepegawaian secara keseluruhan.
9. Berkoordinasi dengan WR II dalam bidang Keuangan dan WR V dalam bidang SDM dan Sarpras.

D. KETUA PROGRAM STUDI

SASARAN

1. Tersusunnya rencana pengembangan Jurusan/program studi sesuai kebutuhan stakeholder.
2. Tersusunnya kurikulum di tingkat Jurusan / program studi.
3. Terwujudnya peningkatan kualitas akademik tenaga edukatif melalui seminar, diskusi rutin, pelatihan pada masing-masing konsentrasi/bagian.
4. Terwujudnya koordinasi antara Jurusan/program studi dengan program pascasarjana dalam pengembangan program pascasarjana dan program studi.

5. Terwujudnya plotting mata kuliah tenaga edukatif sesuai dengan konsentrasi/bagian dan kebutuhan Jurusan/program studi.
6. Tersusunnya jadwal kuliah, ujian, dan kegiatan akademik lainnya.
7. Terlaksananya Proses Belajar Mengajar dan kegiatan akademik sesuai kalender akademik dan kurikulum yang ditetapkan.
8. Terlaksananya kegiatan unit-unit di bawah Jurusan (seperti laboratorium, pusat pengembangan) yang mampu mendukung visi, misi, dan tujuan jurusan / program studi.

TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Melaksanakan kegiatan Catur Dharma dilingkungan Prodi.

DESKRIPSI KERJA

1. Menyusun kurikulum Jurusan/program studi sesuai kebutuhan stakeholder berkoordinasi dengan Dekan/Wakil Dekan 1 dan jurusan/program studi lainnya
2. Melakukan Koordinasi dengan Dekan dalam Rencana Pengembangan Program Studi, dan melaksanakan proses kegiatan akademik di tingkat Jurusan/program studi.
3. Melakukan koordinasi dengan program pascasarjana (bagi Jurusan/ program studi terkait) dalam pengembangan pasca dan pengembangan Jurusan/ program studi
4. Melakukan koordinasi dan monitoring terhadap pelaksanaan kegiatan akademik di tingkat Jurusan/program studi secara keseluruhan.
5. Mengkoordinasikan kelompok minat konsentrasi tenaga edukatif.
6. Monitoring kegiatan akademik seperti seminar, pelatihan, dan diskusi masing-masing konsentrasi.
7. Menyiapkan jadwal kuliah dan ujian sesuai kalender akademik yang ditetapkan.
8. Melakukan pengarahan dan monitoring pelaksanaan kerja unit-unit di bawah Jurusan/program studi.
9. Mengadakan penyediaan sarana dan prasarana (literatur, peralatan) di tingkat Jurusan/program studi yang mendukung kebutuhan tenaga edukatif dalam pelaksanaan kegiatan akademik.
10. Melakukan perencanaan dan pembinaan tenaga edukatif di tingkat Jurusan/program studi
11. Melakukan pengarahan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan akademik tingkat Jurusan/program studi secara keseluruhan.
12. Melaporkan kegiatan Catur Dharma Prodi kepada Dekan.

E. SEKRETARIS PROGRAM STUDI I (BIDANG AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN)

SASARAN

1. Terwujudnya proses belajar mengajar di tingkat jurusan /progdi.
2. Tersusunnya jadwal kuliah, ujian dan kegiatan akademik lainnya.
3. Terwujudnya plotting mata kuliah, pembimbing akademik.
4. Terwujudnya kegiatan Rencana Pengembangan Program Studi.
5. Terwujudnya plotting dan pelaksanaan tugas akhir.

TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Melaksanakan proses pembelajaran dan pembimbingan akademik serta membantu Kaprodi dalam pelaksanaan RPPS.

DESKRIPSI KERJA

1. Membantu Ketua Jurusan di dalam pengelolaan Rencana Pengembangan Program Studi
2. Memonitor dan bertanggung jawab atas kelancaran proses belajar mengajar di tingkat jurusan/progdi
3. Memonitor dan bertanggung jawab atas kelancaran pelaksanaan pembimbingan tugas akhir.

F. SEKRETARIS PROGRAM STUDI II (BIDANG UMUM, KERJASAMA DAN PENJAMINAN MUTU INTERNAL)

SASARAN

1. Terwujudnya proses penjaminan mutu internal prodi, dan ex officio mewakili prodi dalam gugus penjaminan mutu di level Fakultas.
2. Terwujudnya pengelolaan basis data untuk menunjang Sistem Penjaminan Mutu Eksternal.
3. Terwujudnya sarana dan prasarana pembelajaran yang terawat dan memenuhi standard.
4. Terwujudnya kerjasama produktif Program studi.

TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Melaksanakan sistem penjaminan mutu internal prodi dan menyediakan data untuk prodi dan fakultas, serta menyusun borang akreditasi.

DESKRIPSI KERJA

1. Melaksanakan fungsi sistem penjaminan mutu internal pada level prodi dan fakultas, berkoordinasikan
2. Membantu pengelolaan dan pelaporan keuangan prodi pada pelaksanaan RPPS
3. Mewujudkan kerjasama produktif prodi dengan stakeholder.
4. Menmonitor sarana dan prasarana pembelajaran, untuk meningkatkan proses pembelajaran yang berkualitas.

G. SEKRETARIS PROGRAM INTERNASIONAL

SASARAN

1. Terwujudnya proses belajar mengajar di program internasional.
2. Tersusunnya jadwal kuliah, ujian dan kegiatan akademik program internasional.
3. Terwujudnya plotting mata kuliah, pembimbing akademik program internasional .
4. Terwujudnya plotting dan pelaksanaan tugas akhir program internasional.

TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Melaksanakan proses pembelajaran dan pembimbingan akademik serta pada program internasional.

DESKRIPSI KERJA

1. Membantu Kaprodi dan Pengelola Program Internasional untuk aktivitas pengembangan akademik program internasional.
2. Memonitor dan bertanggung jawab atas kelancaran proses belajar mengajar program internasional.

3. Memonitor dan bertanggung jawab atas kelancaran pelaksanaan pembimbingan tugas akhir program internasional.

H. KEPALA LABORATORIUM

SASARAN

1. Tersusun dan terwujudnya perencanaan kegiatan laboratorium (praktikum, penelitian, pelatihan, dll) di tingkat Jurusan/program studi.
2. Terwujudnya laboratorium sebagai pusat data dan eksperimentasi.
3. Tersedianya informasi profil laboratorium.
4. Tercapainya perawatan terhadap peralatan laboratorium secara optimal.

TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Mengkoordinasikan pengembangan dan pemanfaatan laboratorium untuk pembelajaran dan penelitian pada laboratorium.

DESKRIPSI KERJA

1. Menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan laboratorium dan mengkoordinasikan dengan Jurusan/Progdi atau instansi terkait.
2. Mengembangkan informasi profil laboratorium bagi pengguna.
3. Menyediakan sarana dan prasarana laboratorium.
4. Melakukan pengarahan dan monitoring terhadap perawatan laboratorium.
5. Melakukan pengarahan, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan program kerja secara keseluruhan.

I. KEPALA URUSAN TATA USAHA

SASARAN

1. Tersedianya sarana dan prasarana yang mendukung proses belajar mengajar yang lancar
2. Tersedianya prosedur pelaksanaan kegiatan di tingkat fakultas.
3. Terwujudnya tingkat pelayanan yang memuaskan bagi pengguna (mahasiswa, staf edukatif dan non-edukatif, pihak luar).
4. Tersedianya informasi yang cepat dan akurat.
5. Terlaksananya sistem administrasi secara optimal.

TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Melaksanakan fungsi administrasi dan fungsi kontrol terhadap sarana dan prasarana di lingkungan fakultas serta memberikan layanan pendukung kepada civitas akademika.

DESKRIPSI KERJA

1. Melakukan perencanaan dan pengarahan terhadap pelaksanaan pekerjaan tingkat unit kerja.
2. Menyediakan sarana dan prasarana yang mendorong kelancaran proses belajar mengajar
3. Melakukan pengarahan kepada staf dalam melaksanakan tugas-tugas pelayanan administrasi dan akademik.
4. Melakukan pengarahan kepada staf dalam menyediakan informasi akademik.

5. Melakukan pengarahan kepada staf dalam melaksanakan sistem administrasi yang telah ditetapkan.
6. Melakukan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kerja staf dalam mewujudkan tingkat pelayanan yang berhasil guna dan berdaya guna.

J. KEPALA URUSAN PEMBANTU BENDAHARA

SASARAN

1. Terlaksananya kelancaran administrasi keuangan fakultas.
2. Terkoordinasinya laporan keuangan di fakultas.

TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Menyusun laporan pengelolaan keuangan dan laporan pertanggungjawaban terhadap pemanfaatan anggaran di prodi/ fakultas.

DESKRIPSI KERJA

1. Mengkoordinir laporan keuangan di fakultas.
2. Menyusun kelengkapan administrasi laporan pertanggungjawaban anggaran prodi/ fakultas.

Ditetapkan di Surakarta
Surakarta, 7 Juni 2017 M
12 Ramadhan 1438 H

Rektor,



Dr. H. Sofyan Anif, M.Si.
NIDN: 0625066301