

**KEDUDUKAN, WEWENANG, TUGAS POKOK
DAN FUNGSI DALAM STRUKTUR ORGANISASI
UNIVERSITAS FORT DE KOCK**



**UNIVERSITAS FORT DE KOCK
BUKITTINGGI
2025**



LEMBAR PENGESAHAN

KEDUDUKAN, WEWENANG, TUGAS POKOK DAN FUNGSI DALAM STRUKTUR ORGANISASI UNIVERSITAS FORT DE KOCK

Dokumen : KEDUDUKAN, WEWENANG, TUGAS POKOK DAN FUNGSI DALAM STRUKTUR ORGANISASI
Tanggal : 11 Februari 2026

Disetujui Oleh : Rektor	Dibuat oleh : Wakil Rektor II
 Prof. Dr. Hj. Evi Hasnita, SPd, Ns, M.Kes	 Dr. Zuraida, S.ST, M.Biomed



YAYASAN FORT DE KOCK BUKITTINGGI UNIVERSITAS FORT DE KOCK

Jl. Soekarno Hatta, Kelurahan Manggis Ganting Kec. Mandiangin Koto Selayan Telp. 0752-31877 Fax. 0752-31878 Bukittinggi
e-mail : informasi@fdk.ac.id Website : <http://fdk.ac.id>

SURAT KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS FORT DE KOCK NOMOR :0535/UFDK/II/2026

TENTANG STRUKTUR ORGANISASI UNIVERSITAS FORT DE KOCK

REKTOR UNIVERSITAS FORT DE KOCK

- Menimbang** :
- 1 Bahwa untuk kelancaran proses pendidikan di lingkungan Universitas Fort De Kock Bukittinggi, perlu ditetapkan Revisi Struktur Organisasi Universitas Fort De Kock Bukittinggi Periode 2026–2027;
 - 2 Bahwa saudara-saudara yang namanya tercantum dalam lampiran keputusan ini dianggap cakap, mampu, dan memenuhi persyaratan untuk ditetapkan dalam Struktur Organisasi Universitas Fort De Kock Bukittinggi Periode 2026–2027;
 - 3 Bahwa untuk tertib administrasi, penetapan Struktur Organisasi Universitas Fort De Kock Bukittinggi perlu dituangkan dalam Surat Keputusan Rektor.
- Mengingat** :
- 1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
 - 2 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
 - 3 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 69 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi;
 - 4 Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 234/U/2003 tentang Pedoman Pendirian Perguruan Tinggi;
 - 5 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen;
 - 6 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
 - 7 Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
 - 8 Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
 - 9 Keputusan Dirjen Hukum Umum Departemen Hukum dan HAM Republik Indonesia Nomor AHU-AH.08-767 tanggal 8 Oktober 2008 tentang Pengesahan Yayasan Pendidikan Fort De Kock Bukittinggi;

- 10 Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 77/D/O/2004 tentang Izin Penyelenggaraan Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan (STIKes) Fort De Kock;
- 11 Keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 786/KPT/I/2019 tentang Izin Perubahan Bentuk STIKes Fort De Kock di Kota Bukittinggi menjadi Universitas Fort De Kock di Kota Bukittinggi Provinsi Sumatera Barat yang diselenggarakan oleh Yayasan Fort De Kock Bukittinggi;
- 12 Surat Keputusan Yayasan Fort De Kock Bukittinggi Nomor 019/P/YFDK/XI/2019 tentang Statuta Universitas Fort De Kock
- 13 Surat Keputusan Rektor Universitas Fort De Kock Bukittinggi, Nomor : 0533/UFDK/II/2025 Tentang Pengangkatan Dekan Fakultas Kesehatan dan Fakultas Sosial, Ekonomi dan Humaniora pada UFDK

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :**
- PERTAMA :** Struktur Organisasi Universitas Fort De Kock Bukittinggi Periode 2026–2027 ditetapkan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Surat Keputusan ini.
- KEDUA :** Penambahan atau pengurangan organ dalam struktur organisasi dimungkinkan sepanjang sesuai dengan beban kerja dan kondisi Universitas, setelah mendapat persetujuan dari Rektor Universitas Fort De Kock Bukittinggi.
- KETIGA :** Seluruh Program Studi di lingkungan Universitas Fort De Kock Bukittinggi diwajibkan menyesuaikan dan memberlakukan Struktur Organisasi sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU.
- KEEMPAT :** Surat Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Bukittinggi
Pada Tanggal : 11 Februari 2026

Rektor



Prof. Dr. Hj. Evi Hasnita, S.Pd, Ns, M.Kes

Tembusan disampaikan kepada Yth.

1. LLDIKTI Wilayah X (Sumbar, Jambi, Riau dan Kepri) di Padang.
2. Ketua Dewan Pembina Universitas Fort De Kock Bukittinggi.
3. Ketua Pengawas Universitas Fort De Kock Bukittinggi.
4. Para Warek, Ketua Prodi serta Ketua Lembaga di Lingkungan Universitas.
5. Arsip



YAYASAN FORT DE KOCK BUKITTINGGI UNIVERSITAS FORT DE KOCK

Jl. Soekarno Hatta, Kelurahan Manggis Ganting Kec. Mandiangin Koto Selayan Telp. 0752-31877 Fax. 0752-31878 Bukittinggi
e-mail : informasi@fdk.ac.id Website : <http://fdk.ac.id>

SURAT KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS FORT DE KOCK NOMOR : 0536 /UFDK/II/2026

TENTANG KEDUDUKAN, WEWENANG, TUGAS POKOK DAN FUNGSI DALAM STRUKTUR ORGANISASI

REKTOR UNIVERSITAS FORT DE KOCK

- Menimbang** :
- 1 Bahwa untuk kelancaran proses pendidikan di lingkungan Universitas Fort De Kock Bukittinggi perlu ditetapkan Kedudukan, Wewenang, Tugas Pokok, dan Fungsi dalam Struktur Organisasi Universitas Fort De Kock Bukittinggi Periode 2026–2027;
 - 2 Bahwa untuk tertib administrasi, penetapan Kedudukan, Wewenang, Tugas Pokok, dan Fungsi dalam Struktur Organisasi Universitas Fort De Kock Bukittinggi perlu dituangkan dalam Surat Keputusan Rektor.
- Mengingat** :
- 1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
 - 2 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
 - 3 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 69 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi;
 - 4 Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 234/U/2003 tentang Pedoman Pendirian Perguruan Tinggi;
 - 5 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen;
 - 6 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
 - 7 Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
 - 8 Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
 - 9 Keputusan Dirjen Hukum Umum Departemen Hukum dan HAM Republik Indonesia Nomor AHU-AH.08-767 tanggal 8 Oktober 2008 tentang Pengesahan Yayasan Pendidikan Fort De Kock Bukittinggi;
 - 10 Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 77/D/O/2004 tentang Izin Penyelenggaraan Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan (STIKes) Fort De Kock;

- 11 Keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 786/KPT/I/2019 tentang Izin Perubahan Bentuk STIKes Fort De Kock di Kota Bukittinggi menjadi Universitas Fort De Kock di Kota Bukittinggi Provinsi Sumatera Barat yang diselenggarakan oleh Yayasan Fort De Kock Bukittinggi;
- 12 Surat Keputusan Yayasan Fort De Kock Bukittinggi Nomor 019/P/YFDK/XI/2019 tentang Statuta Universitas Fort De Kock
- 13 Surat Keputusan Rektor Universitas Fort De Kock Bukittinggi Nomor 0533/UFDK/II/2025 Tentang Pengangkatan Dekan Fakultas Kesehatan dan Fakultas Sosial, Ekonomi dan Humaniora pada UFDK

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :**
- PERTAMA :** Kedudukan, Wewenang, Tugas Pokok, dan Fungsi dalam Struktur Organisasi Universitas Fort De Kock Bukittinggi Periode 2026–2027 dari masing-masing unit kerja/bagian sebagaimana tercantum dalam Lampiran Surat Keputusan ini.
- KEDUA :** Segala biaya yang timbul akibat keputusan ini dibebankan kepada anggaran Universitas Fort De Kock Bukittinggi.
- KETIGA :** Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam Surat Keputusan ini, akan diadakan peninjauan dan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Bukittinggi
Pada Tanggal : 11 Februari 2026

Rektor



Prof. Dr. Hj. Evi Hasnita, S.Pd, Ns, M.Kes

Tembusan disampaikan kepada Yth.

1. LLDIKTI Wilayah X (Sumbar, Jambi, Riau dan Kepri) di Padang.
2. Ketua Dewan Pembina Universitas Fort De Kock Bukittinggi.
3. Ketua Pengawas Universitas Fort De Kock Bukittinggi.
4. Para Warek, Ketua Prodi serta Ketua Lembaga di Lingkungan Universitas.
5. Arsip



YAYASAN FORT DE KOCK BUKITTINGGI

UNIVERSITAS FORT DE KOCK

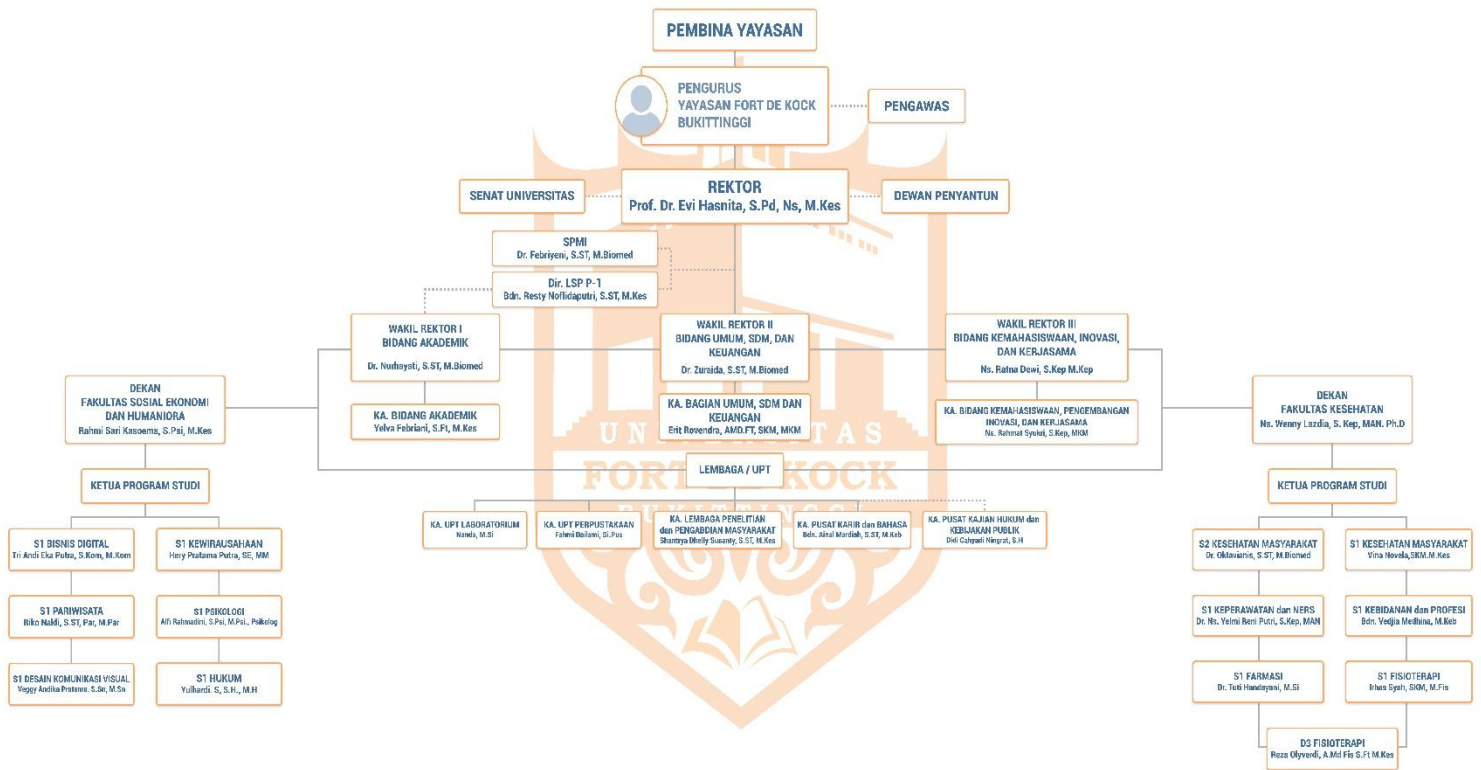
Jl. Soekarno Hatta, Kelurahan Manggis Ganting Kec. Mandiangin Koto Selayan Telp. 0752-31877 Fax. 0752-31878 Bukittinggi

e-mail : informasi@fdk.ac.id

Website : <http://fdk.ac.id>

STRUKTUR ORGANISASI UNIVERSITAS FORT DE KOCK

STRUKTUR ORGANISASI UNIVERSITAS FORT DE KOCK BUKITTINGGI



KEDUDUKAN, WEWENANG, TUGAS POKOK DAN FUNGSI DALAM STRUKTUR ORGANISASI

TUPOKSI YANG DIKERJAKAN

REKTOR

1. Memimpin penyelenggaraan pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat, membina tenaga edukatif, tenaga administrasi dan mahasiswa serta hubungan dengan lingkungan di Universitas Fort De Kock Bukittinggi.
2. Membina dan melaksanakan kerja sama dengan institusi negeri maupun swasta serta masyarakat baik dalam maupun luar negeri dalam bidang tridharma perguruan tinggi.
3. Melaksanakan tugas dengan rasa penuh tanggung jawab untuk pengembangan dan peningkatan kemajuan Universitas Fort De Kock Bukittinggi.
4. Bertanggung jawab atas ketertiban dan keamanan di lingkungan Universitas Fort De Kock Bukittinggi.
5. Membentuk semua panitia dan menghadiri semua rapat di lingkungan Universitas Fort De Kock Bukittinggi.
6. Menilai laporan semua bidang kegiatan di lingkungan universitas.
7. Menyusun statuta beserta perubahannya untuk diusulkan kepada Ketua Yayasan Fort De Kock Bukittinggi setelah mendapat persetujuan.
8. Menyusun dan/atau mengubah rencana pengembangan jangka panjang.
9. Menyusun dan/atau mengubah rencana strategis.
10. Menyusun dan/atau mengubah rencana kerja tahunan.
11. Mengangkat dan/atau memberhentikan pimpinan unit kerja di bawah rektor (ketua program studi, kepala lembaga, kepala unit), berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
12. Menjatuhkan sanksi kepada sivitas akademika yang melakukan pelanggaran terhadap norma, etika, dan/atau peraturan akademik berdasarkan rekomendasi senat.
13. Menjatuhkan sanksi kepada dosen dan tenaga kependidikan yang melakukan pelanggaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
14. Mengelola anggaran sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
15. Menyelenggarakan sistem informasi manajemen berbasis teknologi informasi dan komunikasi yang handal untuk mendukung pengelolaan tridharma perguruan tinggi, akuntansi dan keuangan, kepersonaliaan, kemahasiswaan, dan kealumnian.

16. Menyusun dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penyelenggaraan tridharma perguruan tinggi kepada Ketua Yayasan Fort De Kock Bukittinggi.
17. Mengusulkan pengangkatan Lektor Kepala dan Profesor kepada Menteri melalui LLDIKTI.
18. Membina dan mengembangkan hubungan universitas dengan alumni, pemerintah pusat dan daerah, pengguna hasil tridharma perguruan tinggi, serta masyarakat.
19. Memelihara keamanan, keselamatan, kesehatan, dan ketertiban kampus serta kenyamanan kerja untuk menjamin kelancaran kegiatan tridharma perguruan tinggi.

WAKIL REKTOR I

1. Membantu Rektor dalam melaksanakan pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat.
2. Membantu Rektor dalam pelaksanaan pembinaan Universitas serta mengkoordinasikan kegiatan perencanaan, pelaksanaan dan pengembangan pendidikan pengajaran, penelitian dan pengabdian masyarakat.
3. Bertanggung jawab atas penyelenggaraan dan pengembangan kurikulum, pelatihan, seminar, diskusi dan berpartisipasi dalam kegiatan ilmiah dengan lembaga pendidikan lainnya baik di dalam maupun di luar lingkungan universitas guna peningkatan mutu pendidikan dan staf pengajar.
4. Menghimpun semua bahan untuk penghitungan angka kredit dari semua unsur pimpinan dan staf serta melaksanakan perhitungan dengan membentuk angka kredit.
5. Bertanggung jawab atas penerimaan Mahasiswa Baru, pelaksanaan perkuliahan, ujian di lingkungan Universitas serta menetapkan syarat-syarat ujian terlebih dahulu dan mengkoordinasikan dengan unsur terkait.
6. Mempersiapkan dan menyimpan dokumen mengenai pelaksanaan pendidikan seperti Nilai Hasil Ujian, Ijazah, Transkrip, dll.
7. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Rektor.
8. Menyusun Renstra, Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan bidang akademik.
9. Menetapkan berbagai pedoman yang diperlukan dalam penyelenggaraan pendidikan.
10. Menetapkan indikator kinerja, standar pelayanan, prosedur operasional baku, dan instrumen pengukuran capaian kinerja di bidang akademik.
11. Bersama Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) merumuskan standar mutu dan memastikan terlaksananya standar mutu di bidang akademik.

12. Menjamin terlaksananya sistem pembelajaran.
13. Merencanakan dan mengembangkan Program Studi yang unggul.
14. Mengoordinasi perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi pelaporan Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (PDDIKTI) dari masing-masing Prodi.
15. Mengelola keuangan untuk kegiatan bidang akademik.

WAKIL REKTOR II

1. Membantu Rektor dalam melaksanakan pembinaan dan pengelolaan perguruan tinggi dalam bidang keuangan dan administrasi umum.
2. Memimpin, mengarahkan, mengkoordinasikan, dan mengawasi kegiatan di lingkungan administrasi dan keuangan.
3. Menyimpan dan menjaga segala dokumen, surat keputusan, peraturan-peraturan terutama yang berhubungan dengan Kementerian Pendidikan, Ditjen Dikti, dan LLDIKTI.
4. Melaksanakan pengelolaan data administrasi umum dan keuangan Universitas Fort De Kock Bukittinggi.
5. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Rektor.
6. Merancang anggaran (*budgeting*) universitas.
7. Mengelola keuangan secara bottom-up.
8. Merencanakan, mengembangkan, dan mengoptimalkan penggunaan sarana prasarana yang berkaitan dengan pengembangan tridharma.
9. Melaksanakan proses pengangkatan, promosi jabatan, penghargaan, pemberian sanksi, serta pemberhentian tenaga kependidikan dan tenaga non kependidikan.
10. Mengelola, memonitor, dan mengevaluasi kinerja bawahan.
11. Membuat laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan terkait kegiatannya.

WAKIL REKTOR III

1. Menghimpun dan mengkaji peraturan perundang-undangan terbaru di bidang umum dan kemahasiswaan.
2. Merumuskan kebijakan-kebijakan bidang umum dan kemahasiswaan dengan persetujuan atasan.
3. Melaksanakan dan mengendalikan kebijakan bidang umum dan kemahasiswaan yang meliputi: a. Ketersediaan dan aksesibilitas sarana dan prasarana kegiatan

tridharma; b. Penalaran, minat dan bakat mahasiswa (non-akademik); c. Layanan kemahasiswaan (bimbingan dan konseling, layanan beasiswa, dan layanan kesehatan); d. Bimbingan karier dan kewirausahaan.

4. Menyusun rencana kerja bidang kemahasiswaan setiap semester.
5. Melakukan koordinasi dan kerja sama dengan pihak terkait.
6. Melakukan pengelolaan pelacakan alumni.
7. Melakukan pengelolaan survei kepuasan pengguna lulusan.
8. Melakukan koordinasi dengan para Wakil Ketua dalam melaksanakan tugas yang bersifat lintas bidang.
9. Menyelenggarakan administrasi pengelolaan data bidang kemahasiswaan.
10. Mengkoordinir dan menyelenggarakan kegiatan penerimaan mahasiswa baru.
11. Memberikan saran, usul atau pertimbangan tentang peningkatan kualitas pengelolaan bidang kemahasiswaan dan penempatan alumni yang terkait dengan bidang lain kepada atasan.
12. Mengkoordinasikan dan mengawasi pekerjaan bawahan.
13. Melakukan penilaian kinerja terhadap bawahan.
14. Mengesahkan rencana kerja bawahan.
15. Meminta kelengkapan data atau informasi kepada penanggung jawab satuan/unit kerja yang relevan.
16. Menandatangani surat keputusan yang berkaitan dengan pembentukan/pembubaran organisasi kemahasiswaan.
17. Menandatangani surat keputusan yang berkaitan dengan pengangkatan/pemberhentian pengurus organisasi kemahasiswaan.
18. Merekomendasikan/memaraf dokumen-dokumen kegiatan organisasi mahasiswa.
19. Menandatangani surat keterangan aktif kuliah mahasiswa

Ka. BIDANG AKADEMIK

1. Menyusun program kerja bagian akademik dan IT sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Membagi tugas kepada Bagian Akademik dan IT sesuai dengan bidangnya;
3. Memberi arahan kepada Bagian Akademik dan IT untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

4. Mengkoordinasikan Bagian Akademik dan IT dalam melaksanakan tugas agar terjalin kerjasama yang baik;
5. Membina bawahan di lingkungan Akademik untuk meningkatkan kemampuan dan disiplin pegawai;
6. Menyusun kebijakan teknis di bidang pendidikan;
7. Mengelola sistem dan strategi proses penerimaan mahasiswa;
8. Mengelola kegiatan penerima mahasiswa baru;
9. Mengelola administrasi registrasi mahasiswa;
10. Mengelola administrasi legalisasi akademik dan evaluasi akademik;
11. Mengkoordinasikan penyusunan kalender akademik;
12. Memfasilitasi pelaksanaan kegiatan wisuda sesuai dengan program kerja yang telah ditetapkan;
13. Melaksanakan evaluasi pendidikan sesuai dengan program kerja yang telah ditetapkan;

Ka. BAGIAN UMUM DAN SDM

1. Menyusun program kerja bagian umum dan SDM
2. Pemeliharaan fasilitas fisik meliputi: tata ruang, perawatan, kalibrasi, dan inventarisasi;
3. Memfasilitasi administrasi proses perekrutan karyawan, mulai dari wawancara hingga memilih pegawai;
4. Mengkomunikasikan semua prosedur kerja dan kebijakan institusi kepada para pegawai;
5. Melakukan sosialisasi metode-metode dan standarisasi pekerjaan di lingkungan universitas;
6. Peningkatan pengawasan disiplin tenaga pendidik dan kependidikan;
7. Menganalisis kebutuhan perlengkapan sarana dan prasarana Universitas;
8. Memberikan peluang bagi setiap pegawai untuk mendapatkan pengembangan wawasan dan skill sesuai dengan bidangnya berdasarkan aturan yang ditetapkan, di antaranya dalam bentuk:
 - a. Benchmark antar prodi bagi unit/bagian;
 - b. Mengikuti pelatihan/seminar;
 - c. Kesempatan mengikuti magang;

- d. Pengembangan SDM berdasarkan standar kinerja yang baku;
9. Melakukan perencanaan untuk pelatihan pengarsipan online;
 10. Melakukan pemanggilan pegawai yang melanggar aturan bersama Warek II;
 11. Merancang sistem reward dan punishment;
 12. Membuat laporan tahunan keuangan penggunaan sarpras Universitas Fort De Kock;
 13. Melakukan observasi dan supervisi kondisi semua sarana prasarana yang dimiliki Universitas Fort De Kock;
 14. Membuat laporan kondisi masing-masing sarana dan prasarana;
 15. Klasifikasi kondisi sarana prasarana, peralatan, dan sarana lainnya;
 16. Melakukan telaah dan penomoran sarana prasarana Universitas Fort De Kock;
 17. Memonitor pengelolaan barang dan pemeliharaan aset dengan melakukan pendataan barang-barang inventaris yang rusak atau tidak layak;
 18. Bertanggung jawab dalam dokumentasi dan arsip aset;
 19. Monitoring urusan perlengkapan;
 20. Melakukan koordinasi dengan unsur pimpinan tentang pemanfaatan fasilitas institusi oleh pihak luar;
 21. Mengatur pemakaian fasilitas/sarana dan prasarana (gedung) institusi;
 22. Melakukan koordinasi dengan bidang perlengkapan dalam pelaksanaan pemakaian sarpras/gedung institusi.

Ka. BIDANG KEMAHASISWAAN DAN INOVASI BISNIS

1. Penetapan tugas dan fungsi masing-masing penanggung jawab kemahasiswaan prodi;
2. Melakukan pengawasan, pengendalian, dan bimbingan terhadap pelaksanaan peraturan perundang-undangan di bidang kemahasiswaan;
3. Mengelola kegiatan penerimaan mahasiswa baru;
4. Melakukan evaluasi laporan kegiatan organisasi mahasiswa;
5. Melakukan pengawasan, pengendalian, dan bimbingan dalam persiapan penyusunan rancangan peraturan dan ketentuan di bidang organisasi kemahasiswaan;
6. Melakukan pengawasan, pengendalian, dan bimbingan kegiatan organisasi kemahasiswaan;
7. Melakukan seleksi pemilihan mahasiswa untuk mengikuti program dari LLDIKTI;
8. Melakukan verifikasi atas dokumen dan surat di bidang organisasi kemahasiswaan;

9. Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh atasan (Wakil Rektor I);
10. Koordinasi permohonan dana bantuan organisasi di lingkungan Universitas Fort De Kock;
11. Memastikan terlaksananya administrasi persuratan di bidang organisasi kemahasiswaan;
12. Menandatangani Surat Keputusan Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM);
13. Koordinasi pemakaian peralatan UKM dan BEM dengan atasan;
14. Evaluasi laporan mahasiswa Bidikmisi yang telah lulus;
15. Koordinasi data penetapan calon penerima Bidikmisi;
16. Koordinasi pencairan dana beasiswa Bidikmisi dengan atasan dan LLDIKTI;
17. Memfasilitasi kegiatan pendidikan karakter mahasiswa;
18. Memastikan terlaksananya pengelolaan keuangan yang baik dan akuntabel pada bidang organisasi mahasiswa Universitas Fort De Kock Bukittinggi;
19. Koordinasi proses beasiswa non-pemerintah dan PPA;
20. Evaluasi laporan mahasiswa penerima beasiswa Non-Pemerintah dan PPA.

DEKAN

1. Memimpin, mengkoordinir, penyusunan Program Kerja Fakultas, memberi tugas dan arahan kepada Pembantu/sekretaris Dekan/ unit kerja dilingkungan Fakultas serta merumuskan kebijakan teknis dan memonitor pelaksanaan kegiatan berdasarkan ketentuan perundang- undangan yang berlaku.
2. Memberi tugas dan arahan kepada Pembantu/sekretaris Dekan, Ketua/kepala Unit dilingkungan Fakultas dalam rangka meningkatkan mutu pelayanan pendidikan;
3. Memimpin penyelenggara pendidikan, penelitian dan pengabdian pada masyarakat, membina tenaga pendidik, mahasiswa, tenaga administrasi
4. Mengkoordinir kemungkinan kerjasama pendidikan dan penelitian dalam dan luar negeri yang berkaitan dengan bidang yang menjadi tanggung jawabnya;
5. Membina dan melaksanakan kerjasama dengan instansi pemerintah / swasta untuk memecahkan persoalan yang timbul terutama yang berkaitan dengan bidang yang menjadi tanggung jawabnya;
6. Mengkoordinir dalam rangka menelaah peraturan perundang undangan; Menugaskan dan mengkoordinir Pembantu Dekan dibidangnya dalam menghimpun , mengkaji, menerapkan peraturan perundang-undangan agar sesuai

dengan ketentuan perundang undangan yang bersangkutan;

7. Mengoordinasikan Pembantu Dekan /sekretaris / Ka. Prodi di lingkungan Fakultas dalam melaksanakan tugas agar terjalin kerjasama yang baik;
8. Penyelia pelaksanaan tugas Pembantu Dekan /sekretaris / Ka. Prodi di lingkungan Universitas agar pelaksanaannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
9. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Pembantu Dekan /sekretaris / Ka. Prodi / unit kerja di lingkungan Fakultas;
10. Mengoordinir penyusunan kebijakan teknis Fakultas sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan serta menyusun saran alternatif;
11. Memimpin, mengkoordinir, mengelola, mengendalikan pelaksanaan Program kerja dan kebijakan Fakultas;
12. Mengendalikan dan mengarahkan tugas-tugas Pembantu Dekan, Ketua/Kepala Unit Kerja dilingkungan Fakultas, serta merumuskan kebijakan teknis dan memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan berdasarkan Ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

SEKRETARIS DEKAN

1. Membantu Dekan dalam memimpin pelaksanaan kegiatan pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
2. Membantu Dekan Fakultas dalam memimpin pelaksanaan Bidang Administrasi dan Keuangan
3. Menyusun rencana dan program kerja Fakultas bidang pendidikan pengajaran penelitian, pengabdian masyarakat :
4. Menelaah peraturan perundang undangan dibidang akademik untuk penjabaran pelaksanaannya;
5. Menetapkan kebijakan teknis dibidang pendidikan dan pengajaran, penelitian, pengabdian masyarakat;
6. Menyusun petunjuk teknik pelaksanaan kegiatan dibidang pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian masyarakat;
7. Mengkoordinasi bawahan langsung agar terjalin kerjasama yang baik.
8. Memberikan layanan teknis dibidang pendidikan dan pengajaran.
9. Melaksanakan pembinaan dan motivasi dosen untuk melakukan penelitian dan pengabdian masyarakat dalam rangka menunjang Tridarma perguruan tinggi.

10. Menyusun laporan dibidangnya sesuai dengan hasil diperoleh dibidangnya.
11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan
12. Menyusun rencana dan program kerja Fakultas bidang Keuangan dan Kepegawaian
13. Menelaah peraturan perundang-undangan dibidang Keuangan dan Kepegawaian untuk penjabaran pelaksanaanny;
14. Menetapkan kebijakan teknis dibidangKepegawaian dan Keuangan ;
15. Menyusun petunjuk teknik pelaksanaan Keuangan kepegawaian kegiatan dibidang pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian masyarakat;
16. Mengkoordinasi bawahan langsung agar terjalin kerjasama yang baik.
17. Memberikan layanan teknis dibidang pendidikan dan pengajaran.
18. Melaksanakan pebinaan dan motivasi dosen untuk melakukan penelitian dan pengabdian masyarakat dalam rangka menunjang Tridarma perguruan tinggi.
19. Menyusun laporan dibidangnya sesuai dengan hasil diperoleh dibidangnya.
20. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan

BAGIAN ADMINISTRASI AKADEMIK/ADM UNIV

1. Menyusun program kerja bagian akademik dan IT sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Melakukan Cek Email Institusi dan Email Rektor setiap Pagi
3. Mengelola Console Admin Email Insitusi @fdk.ac.id
4. Mengelola Labor Komputer.
5. Mengelola Server Universitas Fort De Kock.
6. Mengelola Jaringan Universitas Fort De Kock
7. Mengelola Website Universitas FDK
8. Mengelola Sistem Informasi Akademik Universitas FDK
9. Mengelola Sistem Informasi PMB
10. Mengelola Portal Mahasiswa
11. Mengelola Portal Lecturer
12. Mengelola Sistem Informasi Pendukung Lainnya:
 - a. Website Pusat Karir
 - b. Website Tracer
 - c. Sistem Informasi Alumni
 - d. Sistem Inventaris

e. Sistem HSSM

13. Aktifasi Tahun Ajaran Baru
14. Melakukan Entri Master Mahasiswa Baru
15. Semua Prodi Mengatur/Set PA semua Prodi
16. Melakukan Entri Master Login Hotspot Setiap Penerimaan Mahasiswa Baru (Ganjil dan Genap)
17. Melakukan Entri Master Tagihan Uang semester setiap Awal Semester
18. Mengatur/Set Jadwal Pengisian KRS setiap Awal Semester
19. Pelayanan Aktifasi KRS Mahasiswa
20. Pelayanan Aktifasi Kartu Ujian (UTS dan UAS)
21. Pelayanan Reset Password Portal Student/LMS
22. Pelayanan kepada mahasiswa terkait keluhan teknis dalam penggunaan sistem informasi di Universitas FDK
23. Melakukan Entri Pembayaran ke sistem apabila mahasiswa melakukan pembayaran secara manual
24. Konfigurasi Akses Point dan perawatan apabila terjadi masalah koneksi internet.
25. Konfigurasi Fingerprint Absensi
26. Menyiapkan NIM bagi Mahasiswa Baru
27. Mengelola Sound System Aula dan Hall
28. Bertanggung jawab terhadap pemakaian Sound System dan segala perlengkapan yang dibutuhkan.
29. Maintenance Perangkat IT pada lingkungan Universitas FDK
30. Bertanggung Jawab dalam Sosialisasi Penggunaan Portal Student kepada mahasiswa baru Universitas FDK Mengkoordinasikan dengan bagian keuangan kemungkinan untuk perbaikan dan pengadaan yang terkait dengan Komputer

BAGIAN UMUM

1. Melakukan pengecekan surat masuk online kepada bagian IT setiap hari;
2. Menerima, melakukan penyortiran/klasifikasi surat masuk, dan membuatkan disposisi;
3. Merealisasikan instruksi disposisi surat dengan penomoran dan penstempelan di tingkat rektorat;
4. Melakukan penggandaan dan penyimpanan arsip;

5. Menghimpun, menelaah, menggandakan, serta menyebarluaskan peraturan di bidang tata usaha;
6. Pelayanan informasi di bidang pengadaan yang meliputi : Peralatan dan sarana lain, Melayani permintaan barang dari masing-masing prodi dan unit kerja.
7. Menyimpan dan memelihara dokumen, surat yang berhubungan dengan universitas
8. Surat yang dikeluarkan dengan penomoran universitas dan t.tangan Rektor adalah surat keluar universitas/antar institusi.
9. Melakukan rekap bulanan pengelompokan jumlah pegawai izin, sakit dan cuti (mengacu kepada daftar hadir pegawai)
10. Melakukan analisa pengusulan kebutuhan ATK dan inventaris sarpras dengan mengacu kepada ketersediaan yang ada
11. Menyiapkan ATK dan inventaris sarpras (koordinasi dengan bag.keuangan)
12. Mendistribusikan ATK kepada pemohon dengan menandatangani buku tanda terima ATK dan inventaris sarpras
13. Membuatkan surat tugas pegawai sesuai instruksi pimpinan
14. Menyiapkan buku serah terima surat tugas dan laporan hasil kegiatan yang tertera pada surat tugas.
15. Melakukan penjadualan presentasi dan sosialisasi oleh yang menerima tugas kepada unsur terkait di lingkungan universitas.
16. Melakukan pengarsipan semua rangkaian kegiatan yang diberikan oleh pegawai yang ditugaskan
17. Peningkatan pengawasan disiplin tenaga pendidik dan kependidikan
18. Menerima dan melayani surat lamaran bekerja, mengelompokkan surat lamaran sesuai bidang yang diminati
19. Memberikan informasi kepada ka.bag Umum & SDM , menerima feed back dari ka.bag Adum
20. Melanjutkan informasi kepada pelamar pekerjaan
21. Menfasilitasi pelaksanaan penerimaan pegawai baru
22. Menfasilitasi pegawai baru orientasi ruangan dan personal lingkungan universitas

BAGIAN KERJA SAMA

1. Penetapan tugas dan fungsi masing-masing penanggung jawab bagian kerja sama;
2. Melakukan bimbingan terhadap penyusunan program kerja bagian kerja sama;
3. Melakukan pengawasan, pengendalian, dan bimbingan terhadap pelaksanaan pengolahan data kegiatan kerja sama, penyusunan rencana penajakan, dan pengembangan kerja sama dalam dan luar negeri di lingkungan Universitas, mulai dari proposal, naskah MoU hingga pelaksanaan acara seremonial;
4. Koordinasi pertanggungjawaban pelaksanaan kerja sama dalam dan luar negeri dengan bagian kerja sama;
5. Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan kerja sama dalam dan luar negeri;
6. Memastikan penyusunan laporan pelaksanaan kerja sama dalam dan luar negeri yang akuntabel pada Universitas Fort De Kock Bukittinggi;
7. Memastikan terlaksananya administrasi persuratan dan dokumentasi di Bagian Kerja Sama Universitas Fort De Kock Bukittinggi;
8. Memastikan terlaksananya pengelolaan keuangan yang baik dan akuntabel pada Bagian Kerja Sama Universitas Fort De Kock Bukittinggi;
9. Memastikan terlaksananya pelaporan hasil kerja sama secara online ke LLDIKTI.

BAGIAN HUKUM DAN HUMAS UNIVERSITAS FORT DE KOCK

1. Melakukan input informasi kegiatan Universitas;
2. Mendiskusikan tentang berita yang akan dipublikasikan dengan unsur pimpinan;
3. Melakukan koleksi berita tentang Universitas yang telah dipublikasikan;
4. Merekap informasi yang berkaitan dengan kependidikan dan non-kependidikan;
5. Melakukan sosialisasi dan promosi Universitas Fort De Kock;
6. Melaksanakan peran sebagai penasihat hukum atas fenomena atau permasalahan yang dihadapi institusi, bersama tim penasihat hukum Universitas.

BAGIAN SARANA DAN PRASARANA (SARPRAS)

1. Mengidentifikasi inventaris yang ada pada Universitas Fort De Kock
2. Membukukan semua inventaris tersebut berdasarkan pengelompokannya berdasarkan instruksi Penanggung Jawab bidang Aset
3. Bertanggung jawab terhadap kelancaran pendistribusian inventaris

4. Bertanggung jawab terhadap pemakaian ruangan dan alat-alat (Laptop, Infocus, Wireless dll)
5. Bertanggung jawab terhadap pengontrolan operasional dan perbaikan mobil Kampus (Penggunaan BBM, Jadwal pemakaian antar jemput)
6. Bertanggung jawab terhadap pembayaran pajak dan pengurusan asuransi mobil
7. Bertanggung jawab terhadap pemakaian ruangan dan alat-alat (Laptop, Infocus, Wireless dll)
8. Membuat laporan kondisi masing-masing sarana dan prasarana;
9. Melakukan klasifikasi kondisi sarana dan prasarana, peralatan, dan sarana lain;
10. Melakukan telaah dan penomoran sarana prasarana Universitas Fort De Kock;
11. Memonitor pengelolaan barang dan pemeliharaan aset dengan melakukan pendataan barang-barang inventaris yang rusak atau yang tidak layak;
12. Bertanggung jawab dalam dokumentasi dan arsip aset;
13. Melaksanakan monitoring urusan pelengkapan;
14. Melakukan koordinasi dengan unsur pimpinan tentang pemanfaatan fasilitas institusi oleh pihak luar;
15. Mengatur pemakaian fasilitas atau sarana dan prasarana (gedung) institusi;
16. Melakukan koordinasi dengan bidang perlengkapan dalam pelaksanaan pemakaian sarpras/gedung institusi.

BENDAHARA 1 (PENERIMA)

1. Meningkatkan monitoring dan evaluasi internal keuangan;
2. Melaporkan persentase jumlah mahasiswa yang belum membayarkan kewajibannya minimal dua bulan setelah surat pemberitahuan diberikan kepada mahasiswa, terutama jika kondisi menunjukkan bahwa 50% mahasiswa belum melakukan pembayaran;
3. Menindaklanjuti pencairan dana jika pembayaran mhs sudah mencapai 75-80% terutama untuk pembayaran yang terkait eksternal
4. Menerima data jumlah mahasiswa tiap angkatan dari bagian akademik setiap tahun;
5. Mencatat jumlah pembiayaan perkuliahan yang menjadi tanggungan tiap angkatan dan membukukannya berdasarkan tahun dan angkatan mahasiswa tersebut;
6. Melaksanakan tata buku penerimaan tiap tahun angkatan;

7. Menerima rancangan kebutuhan anggaran dari masing-masing prodi sebelum pelaksanaan kegiatan (minimal dua minggu sebelumnya);
8. Melakukan evaluasi jumlah penerimaan tiap angkatan dan melaporkannya pada bulan pertama setiap angkatan kepada bagian terkait;
9. Memberi masukan kepada Warek II dan Rektor tentang laporan penerimaan yang bermasalah untuk ditindaklanjuti;
10. Bertanggung jawab terhadap segala bentuk penerimaan keuangan dari mahasiswa;
11. Membuat surat permintaan dana kegiatan dan dana kuliah tiap semester untuk masing-masing prodi
12. Terlibat dalam menyusun RAB setiap tahun
13. Bila ada mahasiswa yang belum menyelesaikan kewajiban (menunggak), maka bendahara penerima bersama Ka.Bag.Bag.Adm Umum dan Keuangan menindak lanjuti dan mengkoordinasikan dengan prodi masing- masing.
14. Melakukan tugas tambahan lain yang diberikan oleh Rektor Dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Warek II dan Rektor

BENDAHARA 2 (PENGGUNA)

1. Meminta ke Bendahara penerima rincian uang permintaan semester ganjil dan genap yang telah diminta kemasing- masing prodi pada awal tahun ajaran baru.
2. Meminta ke masing – masing prodi alokasi penggunaan dana selama 1 tahun berdasarkan uang permintaan semester ganjil dan genap
3. Membuat Rencana Anggaran Belanja (RAB) tahunan yang mencakup operasional dan gaji pegawai berdasarkan uang masuk dan keluar dari masing-masing prodi, serta menyesuaikan dengan usulan kenaikan pangkat/golongan dari bagian administrasi umum dan kepegawaian (diketahui oleh Warek, dan Rektor), kemudian diserahkan ke Yayasan;
4. Setelah dana masuk ke rekening sekolah, bendahara pengguna bersama Rektor melakukan penarikan dana ke bank dalam dua tahap;
5. Setiap tanggal 20 tiap bulan, menerima rincian honor dosen dari masing-masing prodi untuk dibuatkan rekapitulasi honor dosen, lalu didistribusikan kembali ke masing-masing prodi untuk pembayaran dosen luar;
6. Setiap uang keluar harus disertai kwitansi dan faktur pembelian, yang kemudian dicatat dalam Buku Kas Umum (BKU) dan diberi kode sesuai pos anggaran;

7. Membuat laporan keuangan bulanan berdasarkan rekapitulasi anggaran yang telah digunakan;
8. Menyerahkan laporan bulanan kepada Warek II yang kemudian akan melakukan pemeriksaan faktur dan kwitansi, serta menandatangani bersama Rektor, Warek II dan Bendahara.

KEPALA UPT LABORATORIUM (Ka. UPT LABOR)

1. Mengorganisasikan, mengarahkan, dan mengawasi seluruh kegiatan di laboratorium;
2. Menyusun rencana dan program kerja laboratorium;
3. Merencanakan dan mengalokasikan anggaran untuk pengadaan perangkat yang diperlukan laboratorium, baik berupa *hardware* maupun *software*;
4. Mengevaluasi pelaksanaan praktikum untuk masing-masing Program Studi;
5. Merencanakan dan menyelenggarakan layanan praktikum yang berkualitas bagi lingkungan internal maupun eksternal;
6. Merencanakan dan melaksanakan pengembangan laboratorium;
7. Merancang program kegiatan untuk peningkatan pendapatan laboratorium;
8. Melakukan pengontrolan inventarisasi dan perawatan sarana serta prasarana laboratorium secara berkala;
9. Berkoordinasi dengan Rektor, Wakil Rektor, atau Dekan sesuai kepentingan, serta bekerja sama dengan Ketua dan bagian terkait di masing-masing Program Studi;
10. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan laboratorium.

KEPALA UPT PERPUSTAKAAN (Ka. UPT PUSTAKA)

1. Membuat katalogisasi perpustakaan;
2. Membuat klasifikasi buku perpustakaan;
3. Melakukan layanan referensi;
4. Membuat data statistik perpustakaan;
5. Melayani sirkulasi buku perpustakaan;
6. Melakukan pelabelan buku;
7. Membuat kartu perpustakaan;
8. Memberikan pelayanan kepada mahasiswa di perpustakaan;
9. Menyusun dan menyampaikan laporan akhir kegiatan setiap semester.

KEPALA LPPM (LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN MASYARAKAT)

1. Menyusun program kerja LPPM sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Menyusun Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Induk Penelitian dan Pengabmas berdasarkan *Road Map* Penelitian serta mengembangkan payung penelitian dan Pengabmas berbasis IPTEKS;
3. Menentukan arah penelitian dan pengabdian masyarakat (Pengabmas);
4. Mengorganisasikan Divisi Penelitian dan Divisi Pengabmas (dosen dan mahasiswa) untuk memastikan pelaksanaan tugas berjalan efektif dan terkoordinasi;
5. Membina bawahan di lingkungan LPPM untuk meningkatkan kemampuan melalui pelatihan, seminar, dan workshop;
6. Menetapkan rumusan naskah kerja sama penelitian dan pengabmas dengan instansi terkait di luar Universitas sebagai pedoman kerja;
7. Menyusun laporan hasil kegiatan penelitian dan pengabmas sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
8. Meminta kepakaran kepada masing-masing dosen melalui Litbang Program Studi setiap tahun ajaran baru, dengan ketentuan:
 - Satu dosen mengajukan minimal 1 topik,
 - Dosen boleh mengajukan topik secara tim;
9. Menginformasikan jadwal pengajuan proposal penelitian dan pengabmas dosen;
10. Menerbitkan Surat Keputusan (SK) Penelitian dan Pengabmas Dosen setiap tahun akademik;
11. Memeriksa laporan tengah tahunan dan tahunan yang disusun oleh sekretaris LPPM;
12. Menetapkan rumusan naskah kerja sama penelitian dengan instansi eksternal/institusi luar.

KEPALA PUSAT KARIR DAN BAHASA

1. Divisi Pelatihan dan Pengembangan Karir

- Membentuk tim bimbingan dan konseling profesional karir sebagai sarana kerja bagi mahasiswa dan alumni;
- Menyelenggarakan **Career Workshop** sebagai kegiatan pembekalan calon wisudawan terkait persiapan memasuki dunia kerja.

2. Divisi Informasi Karir, Rekrutmen, dan Kerja Sama

- Membuat sarana informasi representatif untuk publikasi lowongan kerja, rekrutmen, dan pengembangan karir (seperti Gallery FDK-CC, media online kampus);
- Melakukan *roadshow* dan kerja sama (termasuk penandatanganan MoU) dengan rumah sakit, perusahaan, BUMN, maupun RS pemerintah terkait kebutuhan ketenagakerjaan;
- Menyelenggarakan program **magang** untuk mahasiswa, baik di instansi negeri maupun swasta;
- Menyelenggarakan **Campus Recruitment**, yaitu bursa kerja terintegrasi meliputi promosi, presentasi, pameran, dan rekrutmen langsung.

3. Divisi Bimbingan dan Konseling Karir

- Menyediakan layanan konsultasi karir sesuai minat, bakat, dan latar belakang pendidikan mahasiswa/alumni;
- Menyusun jadwal kegiatan **Counseling Day** (konseling mingguan);
- Melaksanakan **Counseling Care**, yaitu evaluasi langsung oleh tim konselor bekerja sama dengan tim akademik untuk pemetaan permasalahan mahasiswa (baik yang mengalami kesulitan maupun yang berprestasi).

4. Divisi Tracer Study

- Melakukan pelacakan alumni (**Tracer Study Alumni**) untuk memperoleh informasi tentang pekerjaan, penghasilan, durasi bekerja, dan kesesuaian bidang kerja dengan latar pendidikan;
- Melakukan **Tracer Study Calon Mahasiswa** untuk memetakan data pendaftar (asal daerah, jurusan SMA, latar belakang keluarga, dll) sebagai dasar pengembangan kampus;
- Bekerja sama dengan Kesekretariatan Kealumnian, Bagian Kemahasiswaan, dan Akademik dalam pelaksanaan tracer study.

KETUA PROGRAM STUDI (KA. PRODI)

1. Menyelenggarakan dan mengoordinasikan kegiatan akademik dan profesi;
2. Bertanggung jawab atas tahapan proses pendidikan, penelitian, dan pengabdian masyarakat untuk mencapai Standar Nasional Pendidikan Tinggi, Penelitian, dan Pengabdian Masyarakat;
3. Menyusun dan merealisasikan kebijakan akademik dan standar mutu pendidikan;

4. Menyusun rencana strategis dan program kerja serta anggaran tahunan Program Studi;
5. Menyusun Rencana Anggaran Biaya (RAB) di Program Studi;
6. Melaksanakan pengembangan Program Studi di bidang:
 - Pendidikan
 - Penelitian
 - Pengabdian kepada masyarakat
 - Sumber daya manusia
 - Sarana dan prasarana
7. Menyusun dan melaporkan kegiatan secara berkala kepada pimpinan

PENANGGUNG JAWAB BIDANG KHUSUS DI BAWAH KA. PRODI

1. Koordinator Akademik / Pbm Dan Koordinator Profesi / Praktek Lapangan

- a. Menyusun kalender akademik dan memantau kelancaran pelaksanaan kegiatan perkuliahan;
- b. Menyiapkan dan mengembangkan kurikulum;
- c. Merencanakan kegiatan tiap semester: kontrak program, perkuliahan, ujian semester, dan yudisium;
- d. Mengkoordinasikan dosen pengampu, distribusi mata kuliah, dan beban kerja dosen;
- e. Mengkoordinasikan pembuatan silabus, SAP, handout/modul pembelajaran;
- f. Merencanakan dan mengkoordinasikan pelaksanaan ujian akhir program dan uji kompetensi;
- g. Mengkoordinasikan pelaksanaan praktik klinik dan komunitas;
- h. Menentukan dosen pembimbing akademik, pembimbing praktik, dan tugas akhir mahasiswa;
- i. Melakukan pengendalian dan monitoring terhadap nilai mata kuliah mahasiswa;
- j. Melaksanakan evaluasi kegiatan perkuliahan, ujian, cuti akademik, dan dropout mahasiswa;
- k. Menyelesaikan permasalahan mahasiswa yang berkaitan dengan akademik, bekerja sama dengan bagian kemahasiswaan;
- l. Bertanggung jawab atas proses konversi nilai mahasiswa transfer;
- m. Bertanggung jawab terhadap kuota mahasiswa untuk praktik di rumah sakit dan institusi mitra;

- n. Mengimplementasikan sistem penjaminan mutu internal kampus di lingkungan Program Studi, berkoordinasi dengan Unit Penjaminan Mutu Prodi;
- o. Melaksanakan kegiatan yudisium, bekerja sama dengan bagian administrasi akademik;
- p. Menyelenggarakan rapat dosen dalam rangka persiapan yudisium;
- q. Menyelenggarakan prosesi sumpah bagi lulusan;
- r. Berkoordinasi dengan kepala departemen/bidang lain dalam struktur organisasi Program Studi;
- s. Melaporkan seluruh aktivitas kepada Ketua Program Studi;
- t. Mengoordinasikan ketatausahaan dan menghimpun dokumen yang berkaitan dengan Program Studi;
- u. Memfasilitasi data untuk keperluan akreditasi Program Studi;
- v. Menyusun laporan evaluasi diri Program Studi setiap tahun.

2. Penanggung Jawab (PJ) Kemahasiswaan

- 1. Bertanggung jawab terhadap pengembangan softskill mahasiswa;
- 2. Membina pengembangan mahasiswa dalam hal:
 - Penalaran dan kreativitas
 - Minat dan bakat
 - Keorganisasian
 - Pengembangan spiritual dan kebangsaan;
- 3. Membina pengembangan prestasi mahasiswa di bidang:
 - Penalaran
 - Minat dan bakat
 - Keorganisasian
 - Kreativitas
 - Etika
- 4. Menyelenggarakan administrasi dan kesejahteraan mahasiswa;
- 5. Berperan aktif dalam program pertukaran mahasiswa.

3. Penanggung Jawab (PJ) Mutu Prodi

1. Melaksanakan koordinasi, pemantauan, monitoring, dan evaluasi terhadap pengelolaan dan pelaksanaan tugas oleh civitas akademika;
 2. Bertanggung jawab dalam pelaksanaan tugas Unit Penjaminan Mutu Program Studi dan melaporkannya kepada Ketua Program Studi;
 3. Mengelola basis data penjaminan mutu Program Studi;
 4. Menghimpun dokumen mutu Program Studi;
 5. Melakukan pemantauan mutu Program Studi secara berkala.
-

4. Penanggung Jawab (PJ) Admin Prodi

Pelaporan Feeder (Semester Ganjil/Genap):

1. Entri kurikulum;
2. Entri mata kuliah;
3. Entri data mahasiswa baru dan penerbitan NIM;
4. Entri monitoring pertemuan dosen (rencana dan realisasi);
5. Entri KRS dan nilai mahasiswa;
6. Entri aktivitas kuliah mahasiswa (status, IP, IPK, SKS);
7. Entri data mahasiswa lulus (tanggal keluar, IPK, judul skripsi, dsb).
8. Entri aktivitas kuliah mahasiswa (status mahasiswa, IP,IPK,SKS Semester, Total SKS)
9. Entri mahasiswa lulus (tanggal keluar, SK Yudisium, IPK, No seri Ijazah, Judul Skirpsi)

Sistem Informasi Akademik/Portal:

1. Entri Kurikulum
2. Entri Mata Kuliah
3. Entri Jadwal Perkuliahan (Kelas, Mata Kuliah, Hari/Jam, Ruang, Dosen)
4. Cetak Absensi Perkuliahan (Per Kelas, Per Mata Kuliah)
5. Entri Jadwal UTS (Kelas, Mata Kuliah, Hari/Jam, Ruang, Pengawas)
6. Cetak Absensi UTS (Per Kelas, Per Mata Kuliah)
7. Cetak Berita Acara UTS
8. Entri Jadwal UAS (Kelas, Mata Kuliah, Hari/Jam, Ruang, Pengawas)
9. Cetak Absensi UAS (Per Kelas, Per Mata Kuliah)

10. Cetak Berita Acara UAS
11. Validasi Nilai Mahasiswa (Per Mata Kuliah) Entri / Perbaikan Data Mahasiswa
12. Membuat Transkrip Mahasiswa
13. Membuat SKPI Mahasiswa

Surat Menyurat dan Lainnya:

21. Membuat Surat Keterangan Aktif Mahasiswa
22. Membuat Surat Keterangan Lulus SPMB Mahasiswa
23. Membuat Surat Keterangan Kuliah Untuk Orang Tua Mahasiswa
24. Membuat Surat Keterangan Berkelakuan Baik Mahasiswa
25. Membuat Surat Keterangan Lulus Mahasiswa
26. Membuat Surat Pengembalian Mahasiswa ke Instansi
27. Menyiapkan Absen Perkuliahan (Absen Mahasiswa, Batas Pelajaran)
28. Pengarsipan surat menyurat prodi
29. Perbaikan Nilai Mahasiswa di Portal
30. Kolektif Data Mahasiswa Baru (Foto Copy Ijazah, Foto Copy KTP, Riwayat Hidup Mahasiswa)
31. Entri Mahasiswa Baru (Format Excel).
32. Menerima Formulir Yudisium dan Formulir Wisuda (Foto Copy Ijazah, Pasphoto, Bebas Administrasi)
33. Arsip Absen Perkuliahan (Akhir Semester) Membuat lampiran SK (Mahasiswa Aktif, PA, yudisium)

5. Penanggung Jawab (Pj) Pengabdian Masyarakat Dan Kegiatan Ilmiah Prodi

1. Meningkatkan kapabilitas dosen dan mahasiswa dalam pelaksanaan pengabdian masyarakat;
2. Meningkatkan kuantitas dan kualitas kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang berbasis hasil penelitian dan tanggung jawab sosial;
3. Menyusun pedoman dan tata cara pengajuan proposal pengabdian masyarakat;
4. Mengembangkan jejaring kerja sama dan kawasan binaan masyarakat sebagai model inovatif;
5. Menghimpun publikasi hasil pengabdian masyarakat dosen dan mahasiswa, baik nasional maupun internasional;

6. Menyelenggarakan kegiatan ilmiah program studi minimal dua kali dalam setahun;
7. Membuat laporan bulanan dan tahunan kegiatan pengabdian masyarakat dan ilmiah, serta berkoordinasi dengan LPPM Universitas.

6. Penanggung Jawab (Pj) Jurnal Prodi

1. Meningkatkan kapabilitas dosen dan mahasiswa dalam melaksanakan pengabdian kepada masyarakat;
2. Meningkatkan kuantitas dan kualitas pengabdian kepada masyarakat oleh dosen dan mahasiswa atas dasar tanggung jawab sosial demi kepentingan masyarakat;
3. Membangun jejaring tempat pengabdian masyarakat dosen dan mahasiswa;
4. Meningkatkan kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang berbasis hasil-hasil penelitian keperawatan untuk menyelesaikan masalah-masalah aktual di masyarakat;
5. Menyusun pedoman pengabdian masyarakat bagi dosen serta tata cara pengajuan proposal pengabdian masyarakat;
6. Menentukan jumlah pengabdian masyarakat yang harus dicapai oleh tiap dosen sebagai bagian dari Tri Dharma Perguruan Tinggi;
7. Merancang program pengembangan pendidikan dan pelatihan kepada masyarakat yang berorientasi pada penerapan IPTEKS;
8. Melayani dan melakukan pembinaan terhadap pelaksanaan pengabdian masyarakat oleh dosen, baik secara individu maupun tim;
9. Menghimpun publikasi hasil pengabdian masyarakat dosen dan mahasiswa, baik di tingkat nasional maupun internasional (jurnal terakreditasi, seminar, dll);
10. Melakukan evaluasi dan klasifikasi hasil pengabdian masyarakat sesuai capaian dan luaran yang diperoleh;
11. Mengembangkan kawasan binaan masyarakat sebagai model inovatif sesuai kebutuhan lokal;
12. Mengembangkan model pendidikan masyarakat berbasis potensi lokal;
13. Menyelenggarakan **workshop penyusunan proposal pengabdian masyarakat** bekerja sama dengan LPPM Universitas;
14. Menyusun dan membuat laporan bulanan serta tahunan terkait kegiatan pengabdian masyarakat yang telah dan sedang dilaksanakan;
15. Berkolaborasi secara nasional maupun internasional dalam pelaksanaan seminar, pelatihan, *continuing education*, dan workshop sesuai keunggulan program studi;

16. Mengimplementasikan kegiatan ilmiah program studi sebanyak dua kali dalam satu tahun;
17. Menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan ilmiah program studi sebagai bentuk pertanggungjawaban akademik.