



KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
AR-RANIRY BANDA ACEH
NOMOR 73 TAHUN 2020

TENTANG
URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA ORGANISASI
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI AR-RANIRY BANDA ACEH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR UNIVERSITAS ISLAM NEGERI AR-RANIRY BANDA ACEH,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan Peraturan Menteri Agama Nomor 12 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Ar-Raniry Banda Aceh dan Peraturan Menteri Agama Nomor 12 Tahun 2020 tentang Statuta Universitas Islam Negeri Ar-Raniry Banda Aceh, maka Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Ar-Raniry Banda Aceh harus mengikuti aturan dasar tersebut;
- b. bahwa sebagaimana pertimbangan yang dimaksud pada huruf a, maka perlu ditetapkan dengan Keputusan Rektor tentang Uraian Tugas dan Tata Kerja Organisasi Universitas Islam Negeri Ar-Raniry Banda Aceh.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 4301);
2. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 Tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);

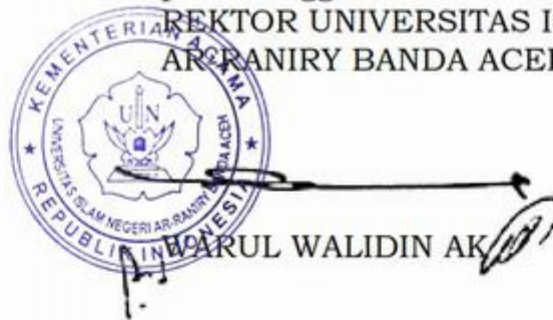
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 Tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4502);
6. 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);
7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2019 tentang Pendidikan Tinggi Keagamaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 120, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6362);
8. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 64 Tahun 2013 tentang Perubahan Institut Agama Islam Negeri menjadi Universitas Islam Negeri Ar-Raniry Banda Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 159);
11. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 83 Tahun 2015 tentang Kementerian Agama (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 168);
12. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Ar-Raniry Banda Aceh (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 821)
13. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2015 tentang Statuta Universitas Islam Negeri Ar-Raniry Banda Aceh sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Agama 14 Tahun 2022 (Berita Negara Republik Indonesia Nomor 849 Tahun 2022);
14. Keputusan Menteri Keuangan RI Nomor 293/KMK.05/2011 tentang Penetapan IAIN Ar-Raniry Banda Aceh pada Departemen Agama sebagai Instansi Pemerintah yang menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum.

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS ISLAM NEGERI AR-RANIRY BANDA ACEH TENTANG URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA ORGANISASI
- KESATU : Menetapkan Uraian Tugas dan Tata Kerja Organisasi Universitas Banda Aceh sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Mencabut Keputusan Rektor Nomor 05 Tahun 2007 tentang Uraian Tugas dan Tata Kerja Organisasi Universitas Islam Negeri Ar-Raniry Banda Aceh, dan dinyatakan tidak berlaku;
- KEDUA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan bahwa segala sesuatu akan diubah dan diperbaiki kembali sebagaimana mestinya, apabila kemudian ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapan ini

Ditetapkan di Banda Aceh
pada tanggal 17 Juli 2020

REKTOR UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
AR-RANIRY BANDA ACEH,



LAMPIRAN
KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
AR-RANIRY BANDA ACEH
NOMOR 73 TAHUN 2020
TENTANG
URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA ORGANISASI
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI AR-RANIRY BANDA
ACEH

URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA ORGANISASI
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI AR-RANIRY BANDA ACEH

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Universitas Islam Negeri Ar-Raniry Banda Aceh selanjutnya disebut UIN Ar-Raniry, adalah Satuan Kerja Pemerintah berstatus Badan Layanan Umum (BLU) yang melaksanakan tugas dan fungsi dalam bidang pendidikan Tinggi dilingkungan Kementerian Agama.

Dalam rangka pengembangan Universitas Islam Negeri Ar-Raniry Banda Aceh yang berstatus Badan Layanan Umum (BLU) diperlukan penetapan manajemen tugas dan fungsi dalam setiap jabatan baik jabatan struktural, jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Manajemen tugas dan fungsi dirincikan dalam uraian tugas dan tata kerja organisasi setiap jabatan struktural, jabatan fungsional dan jabatan pelaksana di lingkungan Universitas Islam Negeri Ar-Raniry Banda Aceh.

Universitas mempunyai tugas menyelenggarakan pendidikan akademik, dan dapat menyelenggarakan pendidikan vokasi dalam berbagai rumpun ilmu pengetahuan dan/atau teknologi, dan/atau keagamaan Islam, dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dapat menyelenggarakan pendidikan profesi, dalam melaksanakan tugas Universitas menyelenggarakan fungsi:

- a. Perumusan dan penetapan visi, misi, kebijakan, dan perencanaan program;
- b. Penyelenggaraan dan pelaksanaan pendidikan akademik, vokasi dan/atau profesi, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat dalam bidang ilmu pengetahuan dan teknologi, keagamaan Islam dan ilmu umum;
- c. Pelaksanaan pembinaan sivitas akademika; dan
- d. Pelaksanaan administrasi dan pelaporan.

B. Maksud dan Tujuan

Maksud :

Untuk mengatur tugas dan fungsi setiap jabatan yang telah ditetapkan di lingkungan Universitas Islam Negeri Ar-Raniry Banda Aceh;

Tujuan :

- a. menjelaskan dan mengatur mekanisme tata kerja di lingkungan Universitas Islam Negeri Ar-Raniry Banda Aceh;
- b. memberikan landasan hukum tentang tata kerja dan uraian jabatan pada Universitas Islam Negeri Ar-Raniry Banda Aceh;
- c. menjamin terlaksananya tugas pada setiap jabatan yang telah ditetapkan pada Universitas Islam Negeri Ar-Raniry Banda Aceh
- d. meningkatkan kualitas kerja pada setiap jabatan dengan pelaksanaan uraian tugas jabatannya.

C. Ruang Lingkup

- a. Rektor dan Wakil Rektor;
- b. Biro;
- c. Lembaga
- d. Unit Pelaksana Teknis.
- e. Fakultas;
- f. Pascasarjana;
- g. Organ Pertimbangan dan Pengawasan
- h. Tata Kerja

D. Pengertian Umum

Dalam Keputusan Rektor ini yang dimaksud dengan:

- a. Universitas Islam Negeri Ar-Raniry Banda Aceh yang selanjutnya disebut Universitas adalah Perguruan Tinggi Keagamaan Islam Negeri di bawah Kementerian Agama.
- b. Rektor adalah organ Universitas yang memimpin dan mengelola penyelenggaraan pendidikan tinggi pada Universitas.
- c. Senat adalah organ Universitas yang menyusun, merumuskan, dan menetapkan kebijakan, memberikan pertimbangan, dan melakukan pengawasan terhadap Rektor dalam pelaksanaan otonomi perguruan tinggi bidang akademik.
- d. Satuan Pengawas Internal adalah unsur pengawas yang menjalankan fungsi pengawasan nonakademik untuk dan atas nama Pemimpin Perguruan Tinggi.
- e. Dewan Kehormatan yang selanjutnya disingkat DK adalah komite Universitas yang menjalankan fungsi penegakan etika akademik, moral, dan disiplin sivitas akademika.
- f. Dewan Penyantun adalah badan nonstruktural yang terdiri dari tokoh masyarakat yang mempunyai fungsi memberikan saran dan pertimbangan di bidang nonakademik kepada Rektor.
- g. Dewan Pengawas adalah perorangan atau sekelompok orang yang menjalankan fungsi pengawasan nonakademik pada Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Universitas.

- h. Fakultas adalah himpunan sumber daya pendukung yang menyelenggarakan dan mengelola pendidikan, akademik, vokasi, atau profesi dalam satu rumpun ilmu disiplin ilmu pengetahuan, teknologi, dan/atau seni.
- i. Program Studi adalah kesatuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam satu jenis pendidikan akademik, pendidikan profesi, dan/atau pendidikan vokasi.
- j. Dekan adalah pemimpin fakultas yang berwenang dan bertanggung jawab terhadap penyelenggaraan pendidikan.
- k. Direktur adalah pemimpin Pascasarjana pada Universitas.
- l. Ketua Lembaga adalah pemimpin lembaga pada Universitas.
- m. Kepala Pusat adalah pemimpin pusat pada Universitas.
- n. Kepala Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disebut Kepala UPT adalah pemimpin unit pelaksana teknis penunjang akademik pada Universitas.
- o. Dosen dengan Tugas Tambahan yang selanjutnya disebut DT adalah Dosen Tetap pada Universitas yang diberi tugas tambahan untuk memimpin Universitas sebagai Rektor, Wakil Rektor, Dekan, Wakil Dekan, Direktur, Wakil Direktur, Kepala SPI, Sekretaris SPI, Ketua Lembaga, Sekretaris Lembaga, Kepala Pusat, Kepala UPT, Ketua Prodi, Sekretaris Prodi dan Ketua Laboratorium;
- p. Tenaga Kependidikan adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat dengan tugas utama menunjang penyelenggaraan pendidikan tinggi.

BAB II REKTOR DAN WAKIL REKTOR

1. REKTOR

A. Tugas Rektor

1. Rektor merupakan pemimpin dalam menyelenggarakan Universitas;
2. Rektor sebagaimana dimaksud dalam angka 1 bertanggung jawab kepada Menteri.
3. Rektor sebagaimana dimaksud dalam huruf A mempunyai tugas dan kewajiban sebagai berikut:
 - a. Menyiapkan rencana strategis Universitas;
 - b. Melaksanakan otonomi Perguruan Tinggi bidang manajemen organisasi, akademik, kemahasiswaan, sumber daya manusia, sarana prasarana dan keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. Mengelola pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat;
 - d. Mengangkat dan memberhentikan pejabat di bawah Rektor, pimpinan Fakultas, dan pimpinan unit lain yang berada di bawahnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. Mengangkat dan memberhentikan pegawai yang berstatus bukan pegawai negeri sipil (non PNS) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - f. Melaksanakan fungsi manajemen Universitas yang baik;
 - g. Membina dan mengembangkan hubungan baik Universitas dengan lingkungan dan masyarakat pada umumnya;
 - h. Mengusulkan pembukaan, penggabungan, dan/atau penutupan Fakultas, Jurusan dan/atau Program Studi yang dipandang perlu, atas persetujuan Senat kepada Menteri; dan
 - i. Menyampaikan pertanggungjawaban kinerja dan keuangan Universitas kepada Menteri.

B. Kewenangan Rektor

Rektor mempunyai kewenangan untuk dan atas nama Menteri dalam hal:

1. Mewakili Universitas di dalam dan di luar pengadilan;
2. Melakukan kerjasama; dan
3. Memberikan gelar doktor kehormatan (*doctor honoris causa*).

C. Fungsi Rektor

Dalam melaksanakan tugas Rektor menyelenggarakan fungsi:

1. Koordinasi perumusan kebijakan teknis di bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
2. Pembinaan tenaga kependidikan, mahasiswa, tenaga administrasi, dan hubungan dengan lingkungannya;

3. Pelaksanaan kebijakan teknis yang secara fungsional menjadi tanggung jawabnya sesuai dengan kebijakan umum pemerintah, kebijakan Menteri, dan kebijakan teknis Direktur Jenderal;
4. Pengelolaan administrasi dan manajemen;
5. Pembinaan dan pelaksanaan kerjasama dengan instansi, badan swasta, dan masyarakat untuk memecahkan permasalahan yang menyangkut bidang tanggung jawabnya;
6. Pelaksanaan pengawasan dan penilaian penyelenggaraan Universitas;
7. Penilaian prestasi, proses penyelenggaraan kegiatan, dan penyusunan laporan.

2. WAKIL REKTOR

- a. Dalam mengelola dan menyelenggarakan Universitas, Rektor dibantu oleh paling banyak 3 (tiga) wakil Rektor.
- b. Wakil Rektor sebagaimana dimaksud pada huruf a diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.
- c. Masa jabatan Wakil Rektor mengikuti masa jabatan Rektor dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.
- d. Wakil Rektor dapat dipilih kembali untuk masa jabatan berikutnya dengan ketentuan tidak boleh lebih dari dua kali masa jabatan berturut-turut.
- e. Pembidangan tugas dan kewenangan masing-masing wakil Rektor terdiri dari bidang:
 1. Akademik dan Pengembangan Lembaga selanjutnya disebut Wakil Rektor I;
 2. Administrasi Umum, Perencanaan, dan Keuangan selanjutnya disebut Wakil Rektor II; dan
 3. Kemahasiswaan dan Kerja Sama selanjutnya disebut Wakil Rektor III.

A. Wakil Rektor I

Wakil Rektor I mempunyai tugas membantu Rektor dalam memimpin pelaksanaan pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat serta pengembangan lembaga yang meliputi:

1. Mengkoordinir kegiatan dalam bidang pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, pembinaan tenaga dosen, peneliti dan tenaga pengabdian kepada masyarakat serta penyusunan program pendidikan dalam berbagai tingkatan dan bidang serta usaha pengembangan daya penalaran mahasiswa.
2. Membantu memecahkan masalah yang timbul di bidang pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
3. Memberi usulan dan masukan kepada Rektor terkait masalah pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;

4. Melaksanakan penilaian prestasi dan proses penyelenggaraan kegiatan serta penyusunan laporan.

B. Wakil Rektor II

Wakil Rektor II, mempunyai tugas membantu Rektor dalam memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum, perencanaan dan keuangan yang meliputi:

1. Mengkoordinir pengelolaan keuangan, perlengkapan, kepegawaian, kerumah tanggaan, pelaksanaan tata arsip dan tata persuratan, pelaksanaan tata ruang, pengolahan data dan penyusunan laporan.
2. Menyiapkan rencana di bidang administrasi umum dan keuangan;
3. Menyiapkan penyelesaian masalah yang timbul di bidang administrasi umum dan keuangan;
4. Memberi usulan dan masukan kepada Rektor terkait masalah administrasi umum dan keuangan;
5. Melaksanakan penilaian prestasi dan proses penyelenggaraan kegiatan serta penyusunan laporan.

C. Wakil Rektor III

Wakil Rektor III mempunyai tugas membantu Rektor dalam pelaksanaan kegiatan di bidang pembinaan minat, penalaran, pelayanan kesejahteraan mahasiswa dan kegiatan kerjasama dengan berbagai lembaga pemerintah, lembaga non pemerintah maupun kerjasama di bidang pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi antar universitas di dalam dan luar negeri yang meliputi:

1. Mengkoordinasikan bidang kemahasiswaan meliputi:
 - a. Pembinaan mahasiswa dalam mengembangkan minat, sikap dan organisasi serta kegiatan mahasiswa (akademik, seni budaya dan olahraga)
 - b. Pembinaan pelaksanaan usaha pengembangan daya penalaran mahasiswa yang sudah diprogram oleh Wakil Rektor I;
 - c. Pembinaan pelaksanaan usaha kesejahteraan mahasiswa serta usaha bimbingan dan penyuluhan bagi mahasiswa;
 - d. Pembinaan iklim kampus dalam membina kesatuan dan persatuan bangsa berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945.
2. Mengkoordinasikan bidang kerjasama meliputi:
 - a. Pembinaan pusat-pusat studi strategis dalam mengembangkan penelitian, pengkajian dan seminar-seminar.
 - b. Penyiapan rencana pembinaan dan pelayanan di bidang kerjasama;
 - c. Upaya penerbitan buku-buku ilmiah di kalangan civitas akademika;

- d. Kedatangan tamu-tamu luar negeri dalam rangka misi MoU;
 - e. Penyiapan rencana dan melakukan kerjasama pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dengan lembaga lain di dalam dan luar negeri.
 - f. Pelaksanaan promosi universitas ke dalam dan luar negeri;
3. Menyiapkan rencana pembinaan dan pelayanan di bidang kemahasiswaan dan kerjasama;
 4. Membantu memecahkan masalah di bidang kemahasiswaan dan kerjasama;
 5. Melaksanakan penilaian prestasi dan proses penyelenggaraan kegiatan serta penyusunan laporan.

BAB III BIRO

Biro merupakan unsur pelaksana administrasi yang mempunyai tugas melaksanakan urusan administrasi umum, kepegawaian, perencanaan dan keuangan, akademik, kemahasiswaan dan kerjasama di lingkungan Universitas.

Biro terdiri atas:

- a. Biro Administrasi Umum, Perencanaan, dan Keuangan; dan
- b. Biro Administrasi Akademik, Kemahasiswaan, dan Kerjasama.

Biro masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Rektor.

Dalam melaksanakan tugas, Biro melakukan koordinasi dengan Wakil Rektor sesuai dengan bidang tugasnya.

1. BIRO ADMINISTRASI UMUM, PERENCANAAN, DAN KEUANGAN

Biro Administrasi Umum, Perencanaan, dan Keuangan sebagaimana yang selanjutnya disebut Biro AUPK mempunyai tugas melaksanakan penataan organisasi, administrasi keuangan, peraturan perundang-undangan, ketatausahaan, dan kerumahtanggaan.

Dalam melaksanakan tugas Biro AUPK menyelenggarakan fungsi:

- a. Pelaksanaan penyusunan rencana, evaluasi program dan anggaran, serta pelaporan;
- b. Pelaksanaan administrasi umum yang meliputi pelaksanaan ketatausahaan, kearsipan, pengelolaan barang milik negara, dokumentasi dan publikasi, serta kerumahtanggaan;
- c. Penataan organisasi dan tata laksana, kepegawaian, hukum, dan peraturan perundang-undangan; dan
- d. Penyiapan pelaporan Universitas.

Biro AUPK terdiri atas:

- a. Bagian Umum;
- b. Bagian Perencanaan;
- c. Bagian Keuangan dan Akuntansi; dan
- d. Bagian Organisasi dan Kepegawaian;

A. Bagian Umum

Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan ketatausahaan, kearsipan, pengelolaan barang milik negara, dan kerumahtanggaan yang meliputi:

1. Menyusun rencana dan program kerja;
2. Menyusun konsep rencana dan program kerja ketatausahaan, dan kearsipan biro, kerumahtanggaan, dan pengelolaan barang milik negara;
3. Melaksanakan pengelolaan perlengkapan;
4. Melaksanakan pengelolaan kerumahtanggaan;
5. Melaksanakan pengelolaan ketatausahaan, dan kearsipan;
6. Melaksanakan pengelolaan barang milik negara;

7. Melaksanakan penilaian prestasi dan proses penyelenggaraan kegiatan serta penyusunan laporan;
8. Mengkoordinasikan tugas-tugas Subbagian;
9. Memberi petunjuk dan bimbingan bagi pelaksanaan tugas masing-masing Subbagian sesuai dengan bidang tugas yang telah ditetapkan.

Bagian Umum terdiri atas:

- a. Subbagian Tata Usaha;
 - b. Subbagian Rumah Tangga; dan
 - c. Subbagian Barang Milik Negara.
- a. Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas:
1. Menyusun rencana dan program kerja;
 2. Menyiapkan bahan penyusunan konsep rencana dan program kerja Ketata Usahaan;
 3. Melakukan tata arsip, tata persuratan dan menyiapkan bahan laporan universitas;
 4. Melakukan penilaian prestasi dan proses penyelenggaraan kegiatan serta penyusunan laporan.
- a.1) Tenaga kependidikan fungsional umum Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas sebagai berikut:
- 1) Menyusun rencana dan program ke Tata Usahaan;
 - 2) Menyimpan, menggunakan stempel universitas sesuai ketentuan;
 - 3) Membuat konsep surat-surat, naskah-naskah pidato Pejabat;
 - 4) Menghimpun bahan rapat yang diadakan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugas Pejabat masing-masing;
 - 5) Menyiapkan perlengkapan perjalanan dinas Pejabat Universitas dan Fakultas, termasuk membuat SPPD;
 - 6) Menerima surat, dokumentasi, paket dari unit pelaksana, instansi, badan, lembaga, di luar universitas;
 - 7) Meneruskan, mendistribusikan surat, dokumen, paket dari unit pelaksana, instansi, badan, lembaga di luar universitas ke Rektor, Kepala Biro, unit kerja lain sesuai dengan alamatnya yang dituju;
 - 8) Mengagendakan, memberi nomor pada surat dokumen, paket yang masuk;
 - 9) Memberi nomor konsep surat yang sudah disetujui oleh pimpinan yang berwenang;
 - 10) Memproses, mengarahkan surat masuk kepada pimpinan kepala unit kerja;
 - 11) Mengekspedisikan surat, dokumen, paket yang akan dikirim ke unit pelaksana lembaga lainnya di lingkungan universitas;

- 12) Mengirim surat, dokumen, paket ke kantor pos atau perusahaan pengiriman;
 - 13) Mengantar surat, dokumen, paket ke instansi, badan, lembaga di sekitar Kota Banda Aceh dan Kabupaten Aceh Besar;
 - 14) Mengambil surat, dokumen, paket, yang ada di kantor pos;
 - 15) Mencap/menyetempel surat ke luar dan unit-unit pelaksana unit kerja;
 - 16) Mengambil dan mengarsipkan tindasan, dokumen setiap surat yang mengambil nomor pada Subbagian Tata Usaha Bagian Umum;
 - 17) Menata, mengklasifikasikan arsip sesuai dengan unit, lembaga instansi asal surat;
 - 18) Menyiapkan, membuat laporan pelaksanaan pekerjaan Subbagian Tata Usaha Bagian Umum;
 - 19) Mempertanggung jawabkan dan menata buku-buku Subbagian Tata Usaha;
 - 20) Mempertanggung jawabkan penggunaan barang-barang ATK dan barang-barang inventaris Subbagian Tata Usaha.
 - 21) Membuat Laporan Harian dan merekap laporan bulan masing-masing tenaga kependidikan jabatan fungsional umum
- b. Subbagian Rumah Tangga mempunyai tugas:
1. Menyusun rencana dan program kerja;
 2. Menyiapkan bahan penyusunan konsep rencana dan program kerumahtanggaan;
 3. Melaksanakan tata ruang, kebersihan, keindahan, ketertiban dan keamanan;
 4. Melaksanakan kepengurusan dan pengaturan tamu;
 5. Melaksanakan penilaian prestasi dan proses penyelenggaraan kegiatan serta penyusunan laporan.
- b.1) Tenaga kependidikan fungsional umum Subbagian Rumah Tangga mempunyai tugas sebagai berikut:
- 1) Melakukan penataan kebersihan lingkungan kampus universitas;
 - 2) Mengkoordinasikan tenaga kebersihan dengan memberikan arahan dan teknis pelaksanaan tugas kebersihan lingkungan;
 - 3) Mengawasi tata lingkungan di luar gedung, mengecek kerusakan-kerusakan yang perlu diperbaiki;
 - 4) Memelihara tanaman, taman yang ada, menambah tanaman penghijauan;
 - 5) Merencanakan perbaikan gedung/bangunan apabila ada laporan kerusakan dan unit-unit kerja;

- 6) Menyelesaikan administrasi pelaksanaan pekerjaan dan perbaikan-perbaikan;
- 7) Melakukan pengawasan pekerjaan perbaikan yang sedang di lakukan;
- 8) Menyampaikan laporan hasil pekerjaan perbaikan;
- 9) Mengupayakan penataan ruangan kantor yang akan digunakan oleh unit kerja pada kantor pusat;
- 10) Melayani penggunaan Gedung Auditorium dan fasilitasnya sesuai dengan petunjuk dan aturan yang ada;
- 11) Memperbaiki dan memelihara jaringan listrik pada gedung kantor dan gedung kuliah, lampu taman, lampu jalan;
- 12) Memelihara dan memperbaiki kunci laci, kunci almari, kunci pintu dan lain-lain;
- 13) Memelihara, memperbaiki mesin pompa air dan saluran air;
- 14) Memelihara dan memperbaiki jaringan earphone dan telepon;
- 15) Memelihara, memperbaiki alat-alat kantor, mesin tik, mesin cetak, komputer, mesin pembabat rumput dan lain-lain.
- 16) Melayani transportasi keperluan dinas pimpinan;
- 17) Memantau kebersihan kendaraan dinas yang sudah dipertanggungjawabkan kepada masing-masing sopir;
- 18) Melaporkan kerusakan yang terjadi pada kendaraan dan membuat perencanaan perbaikannya;
- 19) Memantau pelaksanaan perbaikan terhadap kendaraan yang dilakukan bengkel;
- 20) Membuat berita acara/laporan kejadian bila sewaktu-waktu mengalami kecelakaan.
- 21) Memantau ketertiban dan keamanan lingkungan kampus yang dilaksanakan oleh SATPAM dalam bentuk pencegahan, pengamanan, penyelesaian dan ancaman, gangguan terhadap stabilitas kampus;
- 22) Mengatur ketertiban di lingkungan kampus seperti parkir kendaraan karyawan, dosen, mahasiswa dan tamu;
- 23) Mengadakan koordinasi kepada pihak-pihak terkait sesuai dengan bidang tugas dalam memelihara ketertiban dan keamanan;
- 24) Melayani tamu-tamu pejabat: akomodasi, transportasi, konsumsi;
- 25) Mengkoordinasikan persiapan pelaksanaan upacara-upacara pelantikan, serah terima jabatan dan lain-lain.
- 26) Mempertanggung jawabkan penggunaan barang-barang ATK dan barang-barang inventaris Subbagian Rumah Tangga.

27) Membuat Laporan Harian dan merekap laporan bulan masing-masing tenaga kependidikan jabatan fungsional umum

c. Subbagian Barang Milik Negara mempunyai tugas:

1. Mengelola barang persediaan
2. Mengelola BMN
3. Mengelola Penghapusan
4. Mengelola Pengadaan barang dan Jasa
5. Menyiapkan Dokumen Administrasi Kontrak Pengadaan Langsung
6. Menyiapkan Dokumen Administrasi Lelang
7. Proses Pelaksanaan Pekerjaan

c.1) Tenaga kependidikan fungsional umum Subbagian Barang Milik Negara mempunyai tugas sebagai berikut:

- 1) Mengurus barang persediaan
- 2) Menyusun perencanaan anggaran dan pertanggungjawaban barang persediaan
- 3) Monitoring dan evaluasi pengelolaan barang persediaan
- 4) Membuat laporan persediaan
- 5) Mengurus BMN
- 6) Menyusun perencanaan anggaran dan pertanggungjawaban BMN
- 7) Monitoring dan evaluasi pengelolaan BMN
- 8) Membuat laporan aset tetap
- 9) Membentuk tim inventarisasi Aset
- 10) Melakukan koordinasi dengan pihak KPKNL
- 11) Monitoring dan evaluasi terkait penghapusan
- 12) Membuat laporan Penghapusan
- 13) Menyusun Proses pengadaan barang dan jasa
- 14) Memeriksa Proses pengadaan barang dan jasa
- 15) Menandatangani berita acara pengadaan langsung
- 16) Membuat laporan pengadaan Barang dan jasa
- 17) Mengumpulkan data perencanaan kegiatan per paket
- 18) Menyusun anggaran kegiatan per paket
- 19) Membuat realisasi pembayaran biaya kegiatan
- 20) Membuat pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran kegiatan per paket
- 21) Menyiapkan daftar rekanan per surat pengajuan
- 22) Menyiapkan daftar pengadaan
- 23) Menginput daftar paket ke aplikasi Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SiRUP) per paket
- 24) Menyampaikan permintaan yang memuat daftar kebutuhan dan Kerangka Acuan Kerja (KAK)
- 25) Menerima kelengkapan dokumen rekanan per paket
- 26) Evaluasi dokumen rekanan per paket
- 27) Melakukan annwijzing

- 28) Menerima dokumen penawaran per paket
- 29) Evaluasi dokumen penawaran per paket
- 30) Klarifikasi, negosiasi teknis dan biaya
- 31) Membuat berita acara hasil pengadaan langsung
- 32) Penetapan penyedia barang dan jasa
- 33) Menyiapkan Dokumen Administrasi Lelang
- 34) Menginput daftar paket ke aplikasi Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SiRUP) per paket
- 35) Menyusun jadwal pelelangan
- 36) Membuat pengumuman dalam Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE)
- 37) Melakukan annwijzing
- 38) Meng-upload dokumen HPS dan KAK
- 39) Menerima kelengkapan dokumen lelang (rekanan dan penawaran) secara online
- 40) Evaluasi dokumen lelang (rekanan dan penawaran) per paket
- 41) Membuat berita acara hasil pelelangan pekerjaan
- 42) Menetapkan dan mengumumkan pemenang lelang
- 43) Masa sanggah dari rekanan peserta lelang
- 44) Membuat Harga Perkiraan Sendiri (HPS) dan Kerangka Acuan Kerja (KAK) per kegiatan
- 45) Mengusulkan proses pengadaan
- 46) Membuat Kontrak Kerja
- 47) Membuat Surat Perintah Kerja (SPK)
- 48) Membuat Berita Acara Pemeriksaan Barang per paket
- 49) Membuat Berita Acara Serah Terima Barang per paket
- 50) Menerima permintaan pembayaran
- 51) Membuat Berita Acara Persetujuan Pembayaran
- 52) Penerbitan Surat Permintaan Pembayaran (SPP)

B. BAGIAN PERENCANAAN

Bagian Perencanaan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana program dan anggaran, evaluasi, serta pelaporan.

Dalam melaksanakan tugas Bagian Perencanaan menyelenggarakan fungsi:

1. Pelaksanaan penyusunan rencana, program dan anggaran; dan
2. Pelaksanaan evaluasi program, anggaran, dan pelaporan.

Kepala Bagian Perencanaan mempunyai tugas sebagai berikut:

1. Menyusun rencana dan program kerja;
2. Melaksanakan penyusunan konsep rencana, program kerja dan anggaran universitas;
3. Melaksanakan penyusunan rencana, Program dan Anggaran;

4. Melaksanakan evaluasi, pelaporan program dan anggaran;
5. Melaksanakan penilaian prestasi dan proses penyelenggaraan kegiatan serta penyusunan laporan;
6. Mengkoordinasikan tugas-tugas Subbagian;
7. Memberikan petunjuk dan bimbingan bagi pelaksanaan tugas masing-masing Subbagian sesuai dengan bidang tugas yang telah ditetapkan;
8. Melaksanakan tugas tambahan lainnya sesuai arahan pimpinan.

Bagian Perencanaan terdiri atas:

- a. Subbagian Penyusunan Rencana, Program dan Anggaran; dan
- b. Subbagian Evaluasi, Pelaporan Program dan Anggaran.

a. Subbagian Penyusunan Rencana, Program dan Anggaran mempunyai tugas sebagai berikut:

1. Menyusun rencana kerja tahunan Subbagian
2. Menyiapkan penyelenggaraan Rapat Kerja Universitas
3. Merekapitulasi usulan program, rencana kerja dan anggaran unit kerja
4. Menyusun rencana kerja satker ke aplikasi RKA-KL Pagu Indikatif
5. Menyusun rencana kerja satker ke aplikasi RKA-KL Pagu Anggaran
6. Menyusun rencana kerja satker ke aplikasi RKA-KL Pagu Alokasi Anggaran
7. Mereview DIPA / RKA-KL
8. Menyusun dokumen revisi DIPA / RKA-KL
9. Menyusun Rencana Bisnis Anggaran (RBA)
10. Menyusun revisi Rencana Bisnis Anggaran (RBA)
11. Membuat Kegiatan Sosialisasi Bidang Perencanaan
12. Konsultasi terkait bidang perencanaan
13. Melakukan Koordinasi Perencanaan dan Penganggaran
14. Memperbarui data perencanaan
15. Menyusun target penerimaan PNBPN
16. Penyusunan dan Revisi Standart Biaya Khusus (SBK)

a.1) Tenaga kependidikan fungsional umum Subbagian Penyusunan Rencana, Program dan Anggaran mempunyai tugas sebagai berikut:

1. Melakukan tugas urusan ketatausahaan Subbagian mencakup:
 - a. Mencatat surat-surat ke luar/masuk;
 - b. Mengetik konsep-konsep surat;
 - c. Mengekspedisi surat-surat ke luar;
 - d. Menata arsip;
 - e. Mengitalisasi dokumen.

2. Melakukan tugas perencanaan akademik dan fisik
 - a. Menghimpun bahan-bahan usulan program kerja dan seluruh satuan kerja dan mengolahnya menjadi program kerja universitas;
 - b. Menghimpun bahan-bahan usulan pembangunan fisik dan non fisik dan menyusunnya menjadi Daftar Usulan Proyek;
 - c. Menghimpun bahan-bahan usulan kegiatan rutin dan menyusunnya menjadi Daftar Usulan Kegiatan;
 - d. Menghimpun bahan-bahan usulan rencana kegiatan dan menyusunnya menjadi Daftar Usulan Rencana Kegiatan;
 - e. Memproses usul-usul permohonan bantuan yang diajukan universitas.
 3. Melakukan monitoring pelaksanaan program
 - a. Menghimpun evaluasi hasil pelaksanaan program secara periodik dan menyusun menjadi evaluasi pelaksanaan program universitas;
 - b. Memonitor pelaksanaan proyek-proyek pembangunan di lingkungan universitas;
 - c. Menghimpun dan menyimpan dokumen-dokumen proyek yang telah selesai dan diserahkan;
 - d. Menyiapkan laporan universitas.
 4. Menghimpun dan menyiapkan bahan-bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) universitas.
- b. Subbagian Evaluasi, Pelaporan Program dan Anggaran mempunyai tugas sebagai berikut:
1. Menyusun rencana dan program kerja;
 2. Monitoring dan Evaluasi ke unit kerja;
 3. Pelaporan Monitoring dan pelaksanaan anggaran;
 4. Pelaporan pelaksanaan Rencana Kerja Universitas;
 5. Pelaporan Serapan dan Ketersediaan anggaran;
 6. Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja;
 7. Penyusunan Kontrak Kinerja Tahunan universitas;
 8. Reviu usulan Renja, TOR, keterkaitan dengan Renstra;
 9. Revisi Renstra;
 10. Penyusunan Capaian Kinerja Triwulan Universitas;
 11. Pengembangan kapasitas SDM;
- b.1) Tenaga kependidikan fungsional umum Subbagian Evaluasi, Pelaporan Program dan Anggaran mempunyai tugas sebagai berikut:
1. Melakukan urusan ketatausahaan Subbagian:
 - a. Mencatat surat-surat masuk/ke luar;
 - b. Mengetik konsep-konsep surat;
 - c. Mengekspedisi surat ke luar;

- d. Menata arsip.
- e. Mengitalisasi dokumen;
2. Melakukan penghimpunan dan pengolahan data:
 - a. Menyiapkan formulir isian data dan mengedarkan ke satuan-satuan kerja universitas;
 - b. Memonitor pelaksanaan pengisian formulir isian data dan menghimpunnya kembali;
 - c. Mengolah dan menyusun data menjadi data universitas;
 - d. Menyiapkan buku statistik universitas;
 - e. Mengirimkan buku statistik universitas ke berbagai pihak.
3. Menyimpan dan menyajikan data:
 - a. Menyimpan data universitas dan menyajikannya sewaktu-waktu diperlukan;
 - b. Menvisualisasikan data dalam papan statistik;
 - c. Membantu menyiapkan data untuk bahan pameran.
4. Melakukan layanan informasi:
 - a. Menyiapkan laporan data universitas insidental dan periodik;
 - b. Memberikan layanan informasi data universitas kepada pihak-pihak yang memerlukan.

B. BAGIAN KEUANGAN

Bagian Keuangan dan Akuntansi mempunyai tugas melaksanakan anggaran, perbendaharaan, akuntansi instansi, sistem informasi manajemen dan akuntansi barang milik negara (SIMAK BMN), akuntansi badan layanan umum (BLU), dan pelaporan keuangan.

Dalam melaksanakan tugas Bagian Keuangan dan Akuntansi menyelenggarakan fungsi:

- a. Pelaksanaan anggaran dan perbendaharaan;
- b. Pelaksanaan Verifikasi, Akuntansi dan pelaporan keuangan;

Kepala Bagian Keuangan dan Akuntansi mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. Melakukan penyusunan rencana, program kerja, konsep dan program keuangan.
 1. Menerima penugasan dan arahan dari Wakil Rektor II dan Kepala Biro Administrasi Umum, Perencanaan dan Keuangan dalam penyusunan rencana Program kerja, konsep dan program keuangan.
 2. Mengkordinasikan dan mengarahkan Kepala Sub. Bagian Penyusunan Anggaran dan Perbendaharaan dalam penyusunan rencana, program kerja, konsep dan program keuangan.

- b. Penyusunan konsep rencana dan program keuangan;
 - 1. Menerima penugasan dan arahan dari Wakil Rektor II dan Kepala Biro Administrasi Umum dalam pengelolaan keuangan;
 - 2. Mengkordinasikan dan mengarahkan Kepala Sub. Bagian pada Bagian Ke dalam pengelolaan keuangan.
 - 3. Mengkordinasikan pelaksanaan evaluasi pengelolaan keuangan/pelaksanaan anggaran.
- c. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan /naskah penetapan/ Surat Keputusan dan surat- surat lainnya berkait keuangan.
 - 1. Mengkoordinasikan dan memberikan arahan kepada Kepala Subbagian Pelaksana Anggaran dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan/naskah penetapan/surat keputusan dan surat-surat lainnya berkait keuangan.
 - 2. Memberikan bimbingan kepada Kepala Subbagian dan Tenaga kependidikan fungsional umum dalam penyiapan bahan rumusan kebijakan/naskah penetapan/surat keputusan dan surat-surat lainnya berkait dengan bidang keuangan.
- d. Menyiapkan, mengolah dan menyajikan data keuangan.
 - 1. Mengarahkan Kepala Subbagian Pelaksana Anggaran dan Tenaga kependidikan fungsional umum dalam penyiapan, pengolahan dan penyajian data.
 - 2. Mempelajari dan menilai/mengoreksi hasil pengolahan data.
- e. Penyusunan dan pelaksanaan pertanggungjawaban keuangan dan SIMAK Barang Milik Negara.
- f. Pelaksanaan penilaian prestasi dan proses penyelenggaraan kegiatan serta penyusunan laporan;
- g. Melaksanakan tugas tambahan bidang keuangan, seperti:
 - 1. Menjadi Tim Pengelola Keuangan dalam rangka pengembangan program DIPA, sebagai Pejabat Penerbit Surat Perintah Membayar (SPM).
 - 2. Menjadi Panitia Penghapusan Barang Milik/Kekayaan Negara.
 - 3. Menjadi Tim Evaluasi Pelaksanaan Anggaran DIPA;
 - 4. Membuat laporan realisasi pelaksanaan anggaran dan rekonsiliasi SAI kepada atasan.
 - 5. Melaksanakan Rapat Evaluasi Pelaksanaan Anggaran.

Bagian Keuangan dan Akuntansi sebagaimana angka 3 terdiri dari:

- a. Subbagian Pelaksanaan Anggaran dan Perbendaharaan; dan
 - b. Subbagian Verifikasi, Akuntansi, dan Pelaporan Keuangan.
-
- a. Subbagian Pelaksanaan Anggaran dan Perbendaharaan mempunyai tugas:

1. Menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program kerja;
 2. Menerbitkan dokumen pencairan anggaran;
 3. Melakukan verifikasi pelaksanaan anggaran
 4. Pelaksanaan Administrasi Umum
- a.1) Tenaga kependidikan Subbagian Pelaksanaan Anggaran dan Perbendaharaan mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. Menerbitkan dokumen pencairan anggaran RM;
 1. Memproses pembuatan daftar gaji induk, gaji susulan, kekuarangan gaji, terusan penghasilan/ gaji, uang lembur, uang makan dan pembuatan daftar permintaan perhitungan belanja pegawai lainnya
 2. Melakukan pencatatan data kepegawaian secara elektronik dan/atau manual yang berhubungan dengan belanja pegawai secara tertib, teratur dan berkesinambungan
 3. Memproses perubahan data yang tercantum pada Surat Keterangan untuk Mendapatkan Tunjangan Keluarga setiap awal tahun anggaran atau setiap terjadi perubahan susunan keluarga
 4. Melakukan penatausahaan dokumen terkait keputusan kepegawaian dan dokumen pendukung lainnya dalam dosir setiap pegawai pada Satker yang bersangkutan secara tertib dan teratur
 5. Menyampaikan Daftar Permintaan Belanja pegawai, ADK Perubahan Data Pegawai, ADK Belanja Pegawai, Daftar Perubahan Data Pegawai dan dokumen pendukung kepada PPK
 6. Mencetak Kartu Pengawasan Belanja Pegawai Perorangan setiap awal tahun dan/atau apabila diperlukan
 7. Memproses dan menyelesaikan daftar pembayaran gaji untuk disampaikan ke Bendahara pengeluaran dan bank
 8. Melakukan pengarah/ pelayanan konsultasi terhadap BPP terkait proses penggunaan anggaran belanja pegawai pada unit/ fakultas
 9. Memproses penyelesaian retur dan data suplier per satu orang suplier 5 dokumen
 10. Memproses rekapitulasi realisasi gaji untuk data pendukung bagian perencanaan
 11. Memproses pembuatan Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP)
 12. Memproses dan mengelola potongan dana BAZIS
 13. Mencetak formulir A2 untuk SPT tahunan PNS dan KP-4 berbasis aplikasi secara perorangan setiap awal tahun dan/atau apabila diperlukan
 14. Mengantar dan menyerahkan berkas SPM ke KPPN Banda Aceh

15. Merekam/memperbaiki perubahan data supplier pada aplikasi
16. Menginstall Aplikasi GPP
17. MengUpdate Aplikasi GPP
18. Menginput data kontrak dan data supplier melalui aplikasi SAS
19. Menyelesaikan SPM Retur melalui aplikasi OM-SPAN
20. Membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP)
21. Membuat Surat Perintah Membayar (SPM) melalui aplikasi SAS
22. Menginjeks PIN PPSPM
23. Mengantar dan menyerahkan berkas SPM ke KPPN Banda Aceh
24. Menginput nomor Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) ke Aplikasi SAS
25. Membackup data transaksi sesuai dengan SP2D dan capaian Output serta menyampaikan ADK ke Petugas SAIBA
26. Menerima ADK revisi pagu RAKL kedalam aplikasi SAS
27. Menyiapkan RPD diatas Rp 1 Miliar
28. Mendaftarkan kontrak beserta ADK ke KPPN
29. Menginstall Aplikasi SAS
30. Transfer Pagu awal pada Aplikasi SAS
31. MengUpdate Aplikasi SAS
32. MengUpdate Pagu Anggaran ke Aplikasi SAS
33. Konsultasi Permasalahan Aplikasi SAS ke KPPN Banda Aceh
34. Memverifikasi ADK per jenis akun/belanja modal per unit
35. Membuat Surat Permintaan Pembayaran/Pengamprahan (SPP) BOPTN unit Biro
36. Membuat Surat Pertanggungjawaban Belanja (SPTJB) BOPTN unit biro
37. Membuat Surat Pertanggungjawaban Mutlak (SPTJM) unit Biro
38. Membuat Kuitansi Perjalanan Dinas unit kerja biro
39. Membuat daftar nominatif Perjalanan dinas RM
40. Membuat rekapitulasi perjalanan dinas
41. Membuat SSBP/SSPB pengembalian belanja pegawai
42. Memproses penandatanganan berkas pencairan anggaran ke PPK dan PPSPM
43. Mengantar dan menyerahkan berkas SPM ke KPPN Banda Aceh
44. Membuat kuitansi dan rekapitulasi biaya perjalanan penguatan kegiatan mahasiswa
45. Membuat SPTJB Ganti Uang Persediaan (GUP) / Tambahan Uang Persediaan (TUP)
46. Membuat surat pernyataan keterlambatan 17 hari kerja

47. Menyusun buku Mekanisme penyelesaian tagihan dan Pembayaran
 48. Memproses penyelesaian tagihan remunerasi unit biro
 49. Memproses penyelesaian tagihan pengelola keuangan/daftar honor
 50. Membantu mengelompokkan SPM sesuai dengan permasalahan untuk memudahkan pemeriksaan
 51. Mengup-grade SOP Bagian keuangan dan akuntansi
 52. Menyusun berkas SPM untuk diajukan ke KPPN/per SPM
- b. Menerbitkan dokumen pencairan anggaran BLU;
1. Membuat daftar gaji pegawai bukan PNS
 2. Membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP) Unit Biro
 3. Membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP) di lingkungan universitas
 4. Membuat Surat Perintah Membayar (SPM) di lingkungan universitas
 5. Membuat Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)
 6. Membuat Surat Pertanggungjawaban Belanja (SPTJB) unit biro
 7. Membuat Surat Setoran Pajak (SSP) unit Biro
 8. Menyusun berkas SPM BLU
 9. Membuat daftar nominatif Perjalanan dinas
 10. Mencetak daftar gaji pegawai bukan PNS
- c. Verifikasi dokumen pelaksanaan anggaran RM;
1. Menginput realisasi dan verifikasi pagu penyelesaian tagihan dari unit kerja
 2. Menginput pagu awal untuk proses verifikasi tagihan penyelesaian
 3. Mengupdate kembali pagu untuk proses verifikasi tagihan penyelesaian
 4. Verifikasi berkas gaji induk per unit
 5. Verifikasi berkas gaji susulan dan kekurangan gaji per unit
 6. Verifikasi berkas uang makan per unit
 7. Verifikasi berkas gaji pegawai bukan PNS (PPNPN)
 8. Verifikasi berkas sertifikasi dosen per unit
 9. Verifikasi berkas tunjangan kehormatan per unit
 10. Verifikasi berkas sertifikasi dosen bukan PNS per unit
 11. Verifikasi berkas uang lembur per unit
 12. Menverifikasi, Menvalidasi kelengkapan dokumen tagihan penyelesaian secara langsung (LS) bendahara pengeluaran dari unit kerja sesuai prosedur
 13. Menverifikasi, Menvalidasi kelengkapan dokumen tagihan penyelesaian kwitansi barang dari unit kerja sesuai prosedur
 14. Verifikasi berkas SPPD per unit

15. Menverifikasi, menvalidasi kelengkapan dokumen tagihan penyelesaian kwitansi snack dan konsumsi dari unit kerja sesuai prosedur
 16. Menverifikasi dan menvalidasi kelengkapan dokumen pengadaan barang jasa per unit kerja (kontraktual)
 17. Menverifikasi dan menvalidasi kelengkapan dokumen pengadaan barang jasa per unit kerja (non kontraktual)
 18. Verifikasi SPTJB/SPP per fakultas-unit RM-BOPTN
 19. Memverifikasi keabsahan SPM RM
 20. Melaporkan hasil indikasi dan temuan kepada atasan
- d. Verifikasi dokumen pelaksanaan anggaran BLU;
1. Menginput realisasi dan verifikasi pagu penyelesaian tagihan dari unit kerja
 2. Menginput pagu awal untuk proses verifikasi tagihan penyelesaian
 3. Mengupdate kembali pagu untuk proses verifikasi tagihan penyelesaian
 4. Menverifikasi, Menvalidasi kelengkapan dokumen tagihan penyelesaian kwitansi barang dari unit kerja sesuai prosedur
 5. Verifikasi SPTJB/SPP per fakultas-unit BLU
 6. Menverifikasi, menvalidasi kelengkapan dokumen tagihan penyelesaian kwitansi snack dan konsumsi dari unit kerja sesuai prosedur
 7. Menverifikasi dan menvalidasi kelengkapan dokumen pengadaan barang jasa per unit kerja (kontraktual)
 8. Menverifikasi dan menvalidasi kelengkapan dokumen pengadaan barang jasa per unit kerja (non kontraktual)
 9. Memverifikasi keabsahan SPM dan SP2D BLU
- e. Pelaksanaan Administrasi Umum
1. Membantu bendahara menyeter pajak
 2. Membantu memonitoring SPAN online dan RPD
 3. Membantu menginput Tanda Terima Surat Setoran Pajak kedalam Aplikasi Konfirmasi dan Koreksi Penerimaan Negara
 4. Membantu menyusun arsip SPM
 5. Mengikuti rapat
 6. Melayani pemeriksaan auditor eksternal
 7. Melayani pemeriksaan auditor internal (SPI)
 8. Melayani permintaan data dari unit internal/ eksternal
 9. Melayani konsultasi/ tamu
- a.2) Subbagian Pelaksanaan Anggaran dan Perbendaharaan juga dibantu tugasnya dengan bendahara, yang terdiri dari:
1. Bendahara penerimaan, mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. Menatatusahkan seluruh uang/surat berharga yang sudah menjadi hak BLU
 - b. Menyalurkan Dana Operasional

- c. Melaksanakan Pertanggungjawaban
 - d. Mengelola Rekening Koran
 - e. Menyusun laporan penerimaan SPP/UKT
 - f. Dana kelolaan
 - g. Mengelola Administrasi
2. Bendahara Pengeluaran, yang mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. Menerima uang dari kuasa BUN (Bendahara Umum Negara) dan Menyimpan secara aman dan membayar kepada pihak penerima
 - b. Memungut dan enyetor pajak SPM LS Bendahara sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan menkonfermasi kepada KPPN
 - c. Memungut dan menyetor pajak SPM GUP, GUP Nihil Bendahara sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan mengkonfirmasi kepada KPPN
 - d. Menatausahakan pengeluaran keuangan secara sistematis sesuai kaedah akuntansi yang berlaku dan dapat dipertanggungjawabkan
 - e. Menginput transaksi dalam Aplikasi SILABI
 - f. Menginput kwitansi UP dalam Aplikasi SILABI
 - g. Melakukan pemeriksaan kembali terhadap dokumen pembayaran agar dapat melaksanakan pembayaran secara tepat
 - h. Menandatangani cek bersama Kuasa pengguna Anggaran
 - i. Melaporkan realisasi serapan anggaran berdasarkan dokumen SP2D-RM yang telah terbid secara bulanan dan Menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban (LPI) kepada Kepala KPPN selaku kuasa BUN
 - j. Menolak perintah pembayaran apabila tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan
 - k. Menyusun konsep Laporan Kerja Tahunan Subbagian
 - l. Memeriksa dan menandatangani dokumen sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku
 - m. menyimpan dokumen keuangan secara tertib dan di tempat yang aman
 - n. Membuat Surat Perintah Bayar (SPBy) terhadap belanja dari Uang Persediaan)
3. Bendahara Pengeluaran Pembantu BLU
- a. Menerima dan menyimpan uang yang diterima dari bendahara penerimaan
 - b. Membayar kepada pihak ketiga
 - c. Menuntut serta menyetor pajak
 - d. Menatausahakan pengeluaran keuangan secara sistematis sesuai kaedah akuntansi yang berlaku dan dapat dipertanggungjawabkan
 - e. Menyusun konsep Laporan Kerja Tahunan Subbagian

- f. Melakukan pemeriksaan kembali terhadap dokumen pembayaran agar dapat melaksanakan pembayaran secara tepat
 - g. Mengelola uang muka /uang persediaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
 - h. Menandatangani cek bersama Kuasa Pengguna Anggaran
 - i. Mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja negara
 - j. Melaporkan rekapitulasi posisi keuangan setiap bulan kepada Kuasa Pengguna Anggaran
 - k. Menyimpan dokumen keuangan secara tertib ditempat yang aman
 - l. Penatausahaan dan penyusunan laporan pertanggungjawaban (LPJ) keuangan bendahara pengeluaran BLU
 - m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik secara tertulis maupun lisan
- b. Subbagian Verifikasi, Akuntansi, dan Pelaporan Keuangan mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. Melakukan verifikasi dokumen dan monitoring, evaluasi serta pelaporan realisasi anggaran
 - b. Mengelola akuntansi SAP dan pelaporan keuangan
 - c. Mengelola Akuntansi BLU/SAK dan pelaporan keuangan
- b.1) Tenaga kependidikan Subbagian Verifikasi, Akuntansi, dan Pelaporan Keuangan mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. Verifikasi dokumen dan akun Pengesahan BLU
 - b. Melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan realisasi anggaran
 - c. Mengelola data dan dokumen pendukung pelaksanaan SAIBA
 - d. Mengelola aplikasi SAIBA
 - e. Mengelola Laporan Keuangan
 - f. Mengelola data dan dokumen pendukung akuntansi BLU
 - g. Menyiapkan Laporan Keuangan BLU/SAK
 - h. Mengelola aplikasi lainnya
 - i. Pelaksanaan administrasi umum
- C. BAGIAN ORGANISASI DAN KEPEGAWAIAN
- Bagian Organisasi dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan penataan organisasi, tata laksana, peraturan perundang-undangan dan pengembangan pegawai.

Dalam melaksanakan tugas Bagian Organisasi dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan penataan organisasi, tata laksana dan perundang-undangan; dan;
- b. pelaksanaan pendataan, pengembangan dan mutasi pegawai.

Bagian Organisasi dan Kepegawaian dipimpin seorang Kepala dengan rincian tugas sebagai berikut:

- a. Memimpin pelaksanaan tugas pada Bagian Organisasi dan Kepegawaian.
- b. Menetapkan dan merumuskan kebijakan, sasaran, program dan rencana kerja;
- c. Menyusun konsep rencana di bidang kepegawaian;
- d. Memimpin pelaksanaan tugas pada bagian kepegawaian.
- e. Menetapkan dan merumuskan kebijakan, sasaran, program dan rencana kerja.
- f. Membagi tugas, menggerakkan, dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas.
- g. Melaksanakan pengarahan, bimbingan dan petunjuk kerja kepada bawahan.
- h. Melaksanakan koordinasi, pemantauan dan evaluasi terhadap tugas bawahan.
- i. Melakukan koreksi dan penilaian terhadap laporan hasil kerja bawahan.
- j. Melaksanakan usaha pengembangan dan peningkatan SDM serta sistem/teknis pelaksanaan tugas;
- k. Melakukan kerjasama dengan unit kerja terkait;
- l. Memberikan usul, saran kepada atasan;
- m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;
- n. Melaksanakan penilaian kinerja dan prestasi bawahan;
- o. Melaporkan proses dan hasil pelaksanaan tugas;
- p. Mencari solusi terhadap masalah yang timbul di lingkungan bagian kepegawaian;
- q. Melaksanakan penilaian prestasi dan proses penyelenggaraan kegiatan serta penyusunan laporan;
- r. Memberi petunjuk dan bimbingan bagi pelaksanaan tugas masing-masing Subbagian sesuai dengan bidang tugas yang telah ditentukan.

Bagian Organisasi dan Kepegawaian terdiri atas:

- a. Subbagian Organisasi, Tata Laksana dan Peraturan Perundang-Undangan; dan
 - b. Subbagian Pendataan, Pengembangan dan Mutasi Pegawai.
- a. Subbagian Organisasi, Tata Laksana dan Peraturan Perundang-Undangan mempunyai tugas:

1. Menyusun rencana dan program kerja Subbagian dan mempersiapkan penyusunan rencana dan program kerja Bagian;
2. Melakukan penyiapan penataan organisasi dan tata laksana;
3. Menghimpun dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian;
4. Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data mutasi, pengembangan dan pemberhentian dosen;
5. Mempersiapkan bahan penyusunan peraturan dan ketentuan di bidang kepegawaian;
6. Mempersiapkan bahan penyusunan rencana formasi dan pengembangan dosen;
7. Menyiapkan administrasi peningkatan kemampuan pegawai;
8. Melakukan pengembangan perilaku kerja dan penyusunan laporan kinerja pegawai;
9. Melakukan urusan pemberian izin dan usul tunjangan tugas belajar;
10. Mempersiapkan pemberian cuti ;
11. Mempersiapkan bahan pelaksanaan sumpah/janji jabatan dan serah terima jabatan;
12. pengurusan SKP, Kartu Pegawai, Kartu Induk (Karin), Kartu Isteri (Karis), Kartu Suami (Karsu), Asuransi Kesehatan (Askes), Tabungan Asuransi Pegawai Negeri (Taspen), Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Pembayaran Tunjangan Keluarga (KP4), dan lain-lain;
13. Mempersiapkan bahan pelaksanaan latihan prajabatan;
14. Mempersiapkan bahan pelaksanaan pemilihan pegawai dan dosen teladan;
15. Menghimpun dan mengolah data kehadiran pegawai dan dosen;
16. Mendata dosen yang telah menyelesaikan atau sedang mengikuti program S2 dan S3;
17. Melakukan penyusunan statistik Bagian;
18. Mempersiapkan bahan usul pemberian tanda kehormatan;
19. Melakukan penilaian prestasi dan proses pengembangan kegiatan Subbagian;
20. Menyusun laporan Subbagian dan mempersiapkan penyusunan laporan Bagian.

a.1) Tenaga kependidikan fungsional umum Subbagian Organisasi, Tata Laksana dan Peraturan Perundang-Undangan mempunyai tugas sebagai berikut:

1. Menyiapkan dan memproses ujian dinas;
2. Menyiapkan surat menyurat tentang peserta diklat pegawai;

3. Menyiapkan dan berkontribusi dalam proses sumpah PNS;
 4. Menyiapkan pelatihan jabatan;
 5. Memproses pembibitan calon dosen;
 6. Mengadakan, mengisi buku induk pengembangan pegawai;
 7. Memproses izin belajar dan tugas belajar karyawan dan dosen;
 8. Memproses calon penerima penghargaan atau hukuman;
 9. Mengurus taspen pegawai;
 10. Menyiapkan usulan untuk mendapatkan KARIS/KARSU dan memproses kartu ASKES pegawai;
 11. Menyiapkan surat rekomendasi/izin untuk kegiatan-kegiatan lainnya yang berhubungan dengan Pengembangan Dosen dan karyawan;
 12. Menyiapkan kelengkapan-kelengkapan untuk melaksanakan Ujian Dinas dan UPKP dalam lingkungan Universitas;
 13. Mengurus masalah cuti pegawai;
 14. Menyiapkan kelengkapan-kelengkapan untuk Pelatihan ADM Kepegawaian dan Pembibitan Dosen;
 15. Memproses KP4;
 16. Memproses usul pensiun pegawai;
 17. Membuat undangan/panggilan/teguran kepada pegawai;
 18. Menyiapkan proses pelaksanaan Asesmen Jabatan Struktural;
 19. Menyiapkan SKP Pimpinan dan SKP pada Bagian Kepegawaian;
 20. Menyiapkan kelengkapan-kelengkapan untuk acara pelantikan PNS dan Pejabat dalam lingkungan Universitas;
 21. Menyiapkan Surat-surat/kelengkapan yang berhubungan dengan Latihan Prajabatan.
 22. Mengurus permintaan dana bantuan perumahan pegawai;
 23. Menertibkan arsip atau file kepegawaian Subbagian Kesejahteraan pegawai;
 24. Menghimpun dan mengolah daftar hadir pegawai Universitas;
 25. Menata/mengagenda/mengexpedisi surat masuk dan keluar;
 26. Mendistribusikan surat keluar dari Bagian Kepegawaian ke unit kerja lainnya di dalam lingkungan Universitas.
 27. Menyiapkan surat-surat tugas umum;
 28. Melaksanakan tugas-tugas lain sesuai petunjuk/perintah atasan;
- b. Subbagian Pendataan, Pengembangan dan Mutasi Pegawai mempunyai tugas:
1. Menyusun rencana dan program kerja Subbagian dan mempersiapkan penyusunan rencana dan program kerja Bagian;

2. Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data mutasi, pengembangan dan pemberhentian pegawai;
3. Mempersiapkan bahan penyusunan rencana formasi dan pengembangan pegawai;
4. Melakukan urusan penerimaan dan pengangkatan pegawai;
5. Mempersiapkan bahan pelaksanaan mutasi pegawai;
6. Melakukan urusan Kenaikan Gaji Berkala pegawai;
7. Melakukan urusan usul mutasi, pengangkatan kembali dan pemberhentian pegawai;
8. Melakukan pencatatan dan pengarsipan data mutasi, pengembangan dan pemberhentian pegawai;
9. Melakukan penyusunan dan penyimpanan serta pengelolaan arsip individual;
10. Melakukan penilaian prestasi dan proses pengembangan kegiatan Subbagian;
11. Menyusun laporan Subbagian dan mempersiapkan penyusunan laporan Bagian;

b.1) Tenaga kependidikan fungsional umum Subbagian Pendataan, Pengembangan dan Mutasi Pegawai mempunyai tugas sebagai berikut:

1. Menyiapkan Kenaikan Gaji Berkala (KGB);
2. Memproses Kenaikan Pangkat Fungsional;
3. Memproses Kenaikan Pangkat Administrasi
4. Menyiapkan bahan-bahan untuk SK. Edukatif
5. Mengarsipkan SK-SK dan Surat lain kedalam File
6. Mengirim Usul pangkat ke Biro Kepegawaian Jakarta dan BKN Kanreg XIII Aceh
7. Menyiapkan SK-SK Kenaikan Pangkat Pegawai/dosen
8. Menyiapkan SK-SK Edukatif Dosen
9. Menyiapkan SK CPNS dan PNS
10. Menyusun daftar urut kepangkatan (DUK);
11. Menyusun Bezetting formasi;
12. Menyiapkan usul pengangkatan Calon Pegawai (Capeg 80 %) ke PNS;
13. Memproses usul kenaikan pangkat dosen;
14. Memproses SK Mutasi Pegawai;
15. Membuat statistik kepegawaian;
16. Memelihara/menertibkan file pegawai;
17. Menyiapkan pendaftaran CPNS;
18. Melaksanakan pelaksanaan tes CPNS;
19. Memproses kenaikan pangkat pegawai administrasi;
20. Menyiapkan bahan penyusunan formasi pegawai;
21. Menyiapkan penempatan CPNS ke unit-unit kerja;
22. Menyiapkan bahan usul mendapatkan KARPEG;
23. Mengisi buku kendali kenaikan pangkat;
24. Memproses kenaikan pangkat pilihan;

25. Mengupdate secara berkala data pegawai pada Aplikasi SIMPEG;
26. Menata arsip kepegawaian dan file pegawai;
27. Menghubungkan keperluan pegawai terhadap file-file, bundel-bundel, foto copy dan sebagainya;
28. Mengarsipkan surat ke luar (SK, Surat Perintah Rektor dan sebagainya) dan surat-surat masuk kepegawaian.

Biro Administrasi Umum, Perencanaan dan Keuangan juga melakukan pembinaan secara tidak langsung terhadap pelaksanaan kegiatan di UPT dalam lingkungan Universitas Banda Aceh, yaitu:

- a. UPT Pusat Teknologi Informasi dan Pangkalan Data;
- b. UPT Pusat Bisnis; dan
- c. UPT Percetakan;

2. BIRO ADMINISTRASI AKADEMIK, KEMAHASISWAAN, DAN KERJA SAMA

Biro Administrasi Akademik, Kemahasiswaan, dan Kerja Sama yang selanjutnya disebut Biro AAKK mempunyai tugas melaksanakan administrasi akademik, kemahasiswaan, pemberdayaan alumni, kerja sama dan kehumasan.

Dalam melaksanakan tugas, Biro AAKK menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan penyusunan rencana, evaluasi program dan anggaran, serta pelaporan;
- b. pengelolaan informasi dan pelayanan administrasi akademik;
- c. pelaksanaan kemahasiswaan dan pemberdayaan alumni; serta
- d. pengelolaan kerja sama.

Biro AAKK terdiri atas:

- a. Bagian Akademik;
- b. Bagian Kemahasiswaan dan Alumni; dan
- c. Bagian Kerja Sama, Kelembagaan, dan Hubungan Masyarakat.

A. BAGIAN AKADEMIK

Bagian Akademik mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan informasi akademik, pelayanan administrasi akademik, dan layanan akademik.

Dalam melaksanakan tugas Bagian Akademik menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan pengelolaan informasi akademik;
- b. pelaksanaan administrasi akademik; dan
- c. pelaksanaan layanan akademik.

Kepala Bagian Akademik mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. Menyusun Program Kerja tahunan Bagian dan mempersiapkan program-program kerja Biro;
- b. Melaksanakan pengelolaan informasi akademik ke arah yang lebih baik, transparan dan akuntabel;
- c. Mengelola administrasi akademik secara bertanggung jawab dan memberikan pelayanan akademik secara cepat, tepat, transparan dan akuntabel.
- d. Melaksanakan registrasi mahasiswa, administrasi pendidikan dan pengajaran;
- e. Mengkoordinasikan tugas-tugas Subbagian;
- f. Memberi petunjuk dan bimbingan terhadap pelaksanaan tugas masing-masing Subbagian, sesuai dengan bidang tugas yang telah ditentukan.
- g. Menyusun laporan Bagian sebagai bagian dari laporan Biro AAKK
- h. Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh Pimpinan;
- i. Dalam melaksanakan tugas-tugasnya, Kepala Bagian Akademik dan Kemahasiswaan bertanggung jawab kepada Kepala Biro AAKK.

Bagian Akademik terdiri atas:

- a. Subbagian Informasi Akademik;
- b. Subbagian Administrasi Akademik; dan
- c. Subbagian Layanan Akademik.

- a. Kepala Subbagian Informasi Akademik mempunyai tugas sebagai berikut:

1. Memberikan Informasi Penerimaan Mahasiswa Baru
2. Memberikan Informasi tentang Akademik
3. Mengelola data statistik akademik
4. Menyusun draf SOP

- a.1) Tenaga kependidikan fungsional umum Subbagian Informasi Akademik mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. Memberikan Informasi Penerimaan Mahasiswa Baru
 1. Memberi layanan informasi kepada calon mahasiswa baru tentang jadwal penerimaan jalur SNMPTN, SPAN-

- PTKIN, SBMPTN, UM-PTKIN, PMB-LOKAL dan mahasiswa luar negeri per orang;
 - 2. Mengelola web informasi penerimaan mahasiswa baru jalur SNMPTN, SPAN-PTKIN, SBMPTN, UM-PTKIN, PMB-LOKAL dan mahasiswa luar negeri per informasi
 - 3. Mempersiapkan Pelaksanaan sosialisasi tentang penerimaan calon mahasiswa baru/Kegiatan
 - 4. Melaksanakan sosialisasi tentang penerimaan calon mahasiswa baru;
 - 5. Melakukan pendataan calon mahasiswa dalam dan luar negeri per prodi per jalur
 - 6. Mempublikasi data peminatan prodi dalam web dan SIAKAD / jalur
 - b. Memberikan Informasi tentang Akademik
 - 1. Merancang brosur penerimaan mahasiswa baru / brosur
 - 2. Melayani konsultasi via webper mahasiswa
 - 3. Menyusun dan memberi informasi akademik melalui web per informasi
 - c. Mengelola data statistik akademik
 - 1. Membuat papan data statistik mahasiswa per fakultas per tahun
 - 2. Menyusun laporan kondisi mahasiswa aktif, cuti dan non aktif/semester/Fakultas
- b. Kepala Subbagian Administrasi Akademik mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. Mengurus Administrasi Mahasiswa Transfer
 - b. Mengelola Aplikasi Akademik
 - c. Membuat Laporan
 - d. Mengelola Pelaksanaan Penyusunan Data Administrasi Akademik
 - e. Mengelola Penerimaan Mahasiswa Baru Jalur SNMPTN, SPAN-PTKIN, SBMPTN, UM-PTKIN, dan PMB Lokal
 - f. Pelaksanaan Administrasi Umum
- b.1) Tenaga kependidikan fungsional umum Subbagian Administrasi Akademik mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. Mengurus Administrasi Mahasiswa Transfer
 - 1. Melakukan pendataan mahasiswa transfer ke PT lain per mahasiswa
 - 2. Membuat surat pindah kuliah atas mahasiswa transfer ke PT lain per mahasiswa
 - b. Mengelola Aplikasi Akademik
 - 1. Melakukan konfigurasi data / data
 - 2. Melayani reset password mahasiswa dan dosen / data
 - 3. Melayani e-akademik
 - 4. Melakukan input data manual mahasiswa lanjutan dan pindahan dalam dan luar negeri / mahasiswa

- c. Membuat Laporan
Menyusun laporan pertanggungjawaban kegiatan administrasi akademik / laporan
- d. Mengelola Pelaksanaan Penyusunan Data Administrasi Akademik
 - 1. kalender akademik
 - 2. Menyusun data kuota mahasiswa baru per prodi per fakultas
 - 3. Menyusun informasi pendaftaran mahasiswa baru dan pendaftaran ulang mahasiswa lama per informasi
 - 4. Melaksanakan registrasi pengambilan token mahasiswa baru / mahasiswa
 - 5. Menyiapkan bahan penentuan penetapan kelompok UKT / jalur masuk
 - 6. Menyiapkan informasi distribusi kelompok UKT / informasi
 - 7. Membuat SK penetapan penerima UKT
- e. Mengelola Penerimaan Mahasiswa Baru Jalur SNMPTN, SPAN-PTKIN, SBMPTN, UM-PTKIN, dan PMB Lokal
 - 1. Membuat SK kepanitian
 - 2. Melakukan olah data kelulusan / jalur / tahapan SNM-PTN dan SPAN-PTKIN
 - 3. Melakukan pengumpulan raport asli dan kartu pendaftaran / calon mahasiswa SNM-PTN dan SPAN-PTKIN
 - 4. Melakukan verifikasi kesesuaian nilai antara raport dan aplikasi / raport SNM-PTN dan SPAN-PTKIN / raport
 - 5. Membuat pengumuman hasil verifikasi raport / pengumuman SNM-PTN dan SPAN-PTKIN
 - 6. Melakukan klarifikasi raport yang tidak sesuai data dengan aplikasi / raport SNM-PTN dan SPAN-PTKIN
 - 7. Menginput data mahasiswa yang lulus dalam aplikasi akademik / jalur / prodi
 - 8. Melaksanakan kegiatan pengarahan khusus kepada calon mahasiswa / jalur SNM-PTN dan SPAN-PTKIN
 - 9. Melakukan rekapitulasi mahasiswa yang lulus per fakultas
 - 10. Mendata lokasi ujian jalur SBM-PTN, UM-PTKIN dan PMB-Lokal
 - 11. Membuat laporan akademik penerimaan mahasiswa baru
- f. Menyusun draf SOP
Menyiapkan draft SOP Administrasi Akademik
- g. Pelaksanaan Administrasi Umum
 - 1. Inventarisasi kegiatan yang akan dilaksanakan
 - 2. Menyusun perencanaan dan anggaran
 - 3. Membuat tabulasi realisasi anggaran
 - 4. Membuat Daftar Hadir Rapat

5. Menyiapkan konsep surat
 6. Menggandakan surat
 7. Mengekspedisikan surat
 8. Menyerahkan surat ke bagian Umum Biro AUPK untuk didistribusikan / kegiatan
 9. Mengarsipkan surat
 10. Melayani Konsultasi/kegiatan
 11. Konsultasi dengan atasan
 12. Pendampingan Tamu
 13. Melayani Pemeriksaan Auditor internal dan eksternal/sesi pemeriksaan
 14. Membuat LPJ Kegiatan
 15. Menyiapkan bahan amprah pencairan anggaran bagian Keuangan dan Akuntansi
- c. Kepala Subbagian Layanan Akademik mempunyai tugas sebagai berikut:
1. Melaksanakan pendaftaran ulang mahasiswa lama dan baru
 2. Memproses pembuatan KTM
 3. Mengelola layanan akademik
 4. Menyusun draf SOP
- c.1) Tenaga kependidikan fungsional umum Subbagian Layanan Akademik mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. Melaksanakan pendaftaran ulang mahasiswa lama dan baru
 1. Membuat draf pengumuman pendaftaran ulang mahasiswa baru ke Fakultas dan Bank Mitra
 2. Memproses data mahasiswa non aktif / mahasiswa
 - b. Memproses pembuatan KTM
 1. Membuat pengumuman proses pembuatan KTM
 2. Melayani keluhan mahasiswa tentang pembuatan KTM
 - c. Mengelola layanan akademik
 1. Memverifikasi ulang data dan berkas mahasiswa lama bebas SPP/UKT / mahasiswa
 2. Merekapitulasi mahasiswa bebas SPP / semester
 3. Melayani konsultasi mahasiswa lama / mahasiswa
 4. Membuat surat mahasiswa bebas SPP / surat
 5. Memproses registrasi mahasiswa lanjutan dalam dan luar Negeri / mahasiswa
 6. Membuat surat rekomendasi beasiswa prestasi / surat
 7. Memproses registrasi mahasiswa lama yang telat membayar SPP
 8. Membuat Surat keterangan pengganti Slip SPP/UKT yang hilang
 9. Membuat Surat keterangan KTM Sementara
 10. Memproses pemindahan mahasiswa antar prodi dalam satu fakultas

11. Membuat surat keterangan mahasiswa baru yang sudah mendaftar ulang
12. Memproses registrasi mahasiswa pindahan dari kampus lain ke Universitas
13. Melakukan verifikasi factual penentuan kelompok UKT / mahasiswa baru
14. Memproses mahasiswa non aktif dan aktif kembali / mahasiswa
15. Merekap sanggahan/pengaduan UKT / mahasiswa
16. Melakukan wawancara sanggahan UKT / mahasiswa

B. BAGIAN KEMAHASISWAAN DAN ALUMNI

Bagian Kemahasiswaan dan Alumni mempunyai tugas melaksanakan administrasi kemahasiswaan, pembinaan bakat dan minat mahasiswa, dan pemberdayaan alumni.

Dalam melaksanakan tugas Bagian Kemahasiswaan dan Alumni menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan administrasi kemahasiswaan;
- b. pembinaan bakat dan minat mahasiswa; dan
- c. pemberdayaan alumni.

Bagian Kemahasiswaan dan Alumni terdiri atas:

- a. Subbagian Administrasi dan Pembinaan Mahasiswa; dan
- b. Subbagian Pemberdayaan Alumni.

- a. Subbagian Administrasi dan Pembinaan Mahasiswa mempunyai tugas :
 1. Mengelola Kegiatan Organisasi Kemahasiswaan;
 2. Menyusun buku Pedoman Organisasi Mahasiswa;
 3. Melayani konsultasi mahasiswa;
 4. Pelaksanaan Administrasi Umum.
- a.1) Tenaga kependidikan fungsional umum Subbagian Administrasi dan Pembinaan Mahasiswa mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. Mengelola Kegiatan Organisasi Kemahasiswaan;
 1. Mendistribusi Tatib pemilihan/ pemilihan
 2. Membuat SK Panitia Pemilihan
 3. Membuat SK Pengurus
 4. Membuat Nota Tugas
 5. Menerima usulan kegiatan dan laporan
 - b. Menyusun buku Pedoman Organisasi Mahasiswa;
 1. Memproses draft buku pedoman organisasi mahasiswa
 2. Memproses SK Buku Panduan
 3. Menyiapkan bahan Percetakan buku pedoman organisasi mahasiswa
 - c. Melayani konsultasi mahasiswa;

- Melayani konsultasi mahasiswa per mahasiswa
- d. Pelaksanaan Administrasi Umum
 1. Inventarisasi Kegiatan yang akan dilaksanakan/subbag
 2. Menyusun Perencanaan Anggaran / Kegiatan
 3. Membuat Laporan Pertanggung Jawaban Kegiatan
 4. Menyiapkan Konsep Surat
 5. Menggandakan Surat
 6. Mengekspedisi Surat
 7. Menyerahkan surat ke bagian umum biro aupk untuk di distribusikan
 8. Mengarsipkan surat
 9. Koordinasi dengan atasan
 10. Melayani Pemeriksaan Auditor Eksternal/Internal
 11. Menyiapkan bahan amprahan kegiatan/kegiatan
 - b. Subbagian Pemberdayaan Alumni mempunyai tugas :
 1. Mengelola Data Alumni
 2. Mengelola Pelaksanaan Wisuda
 3. Mengelola Penerbitan Ijazah
 - b.1) Tenaga kependidikan fungsional umum Subbagian pemberdayaan Alumni mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. Mengelola Data Alumni
 1. Pendataan alumni dalam negeri dan luar negeri /prodi
 2. Menginput data alumni ke dalam aplikasi / alumni
 3. Layanan informasi alumni / informasi
 4. Pendataan dan verifikasi calon alumni / prodi
 5. Penataan arsip ijazah alumni / mahasiswa
 6. Forum Alumni
 - b. Mengelola Pelaksanaan Wisuda
 1. Membuat surat edaran ke fakultas tentang pelaksanaan wisuda
 2. Mendistribusikan surat edaran ke fakultas tentang pelaksanaan wisuda /fakultas
 3. Proses pembuatan SK kepanitiaan
 4. Mendata mahasiswa terbaik /prodi
 - c. Mengelola Penerbitan Ijazah
 1. Menerima data pembuatan ijazah /mahasiswa
 2. Membuat penomoran ijazah /mahasiswa
 3. Foto Copy ijazah yang sudah final /mahasiswa untuk Diarsipkan
- C. BAGIAN KERJASAMA, KELEMBAGAAN DAN HUBUNGAN MASYARAKAT
- Bagian Kerja Sama, Kelembagaan, dan Hubungan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi kerja sama, pengembangan kelembagaan, dan kehumasan.

Dalam melaksanakan tugas, Bagian Kerja Sama, Kelembagaan, dan Hubungan Masyarakat menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan dan pelaksanaan administrasi kerja sama;
- b. pengembangan kelembagaan; dan
- c. pelaksanaan kehumasan, pendokumentasian, informasi dan publikasi.

Bagian Kerja Sama, Kelembagaan, dan Hubungan Masyarakat terdiri dari:

- a. Subbagian Kerja Sama dan Kelembagaan; dan
- b. Subbagian Hubungan Masyarakat dan Informasi.

a. Subbagian Kerja sama dan Kelembagaan mempunyai tugas:

1. Pengembangan Kerjasama Dalam dan Luar Negeri (MoU)
2. Evaluasi Pelaksanaan Kerjasama
3. Pelaksana Administrasi Umum Kerjasama dan Kelembagaan
4. Pelaksanaan Ketatausahaan

a.1) Tenaga kependidikan fungsional umum Subbagian Kerja sama dan Kelembagaan mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. Melaksanakan peninjauan kerjasama
 1. Mengambil dan mengumpulkan MOU yang telah berlangsung
 2. Membuat daftar monitoring MOU yang sedang berlangsung
 3. Mengarsipkan Hard copy dokumen per MoU
 4. Merekam dan Merubah Arsip Pelaksanaan Kerjasama Kedalam Format Digital/MOU
- b. Penyusunan MoU
 1. Mempersiapkan bahan MoU
 2. Merumuskan MoU
 3. Membuat draft MoU
 4. Membuat final MOU
 5. Mengarsipkan draft per MoU
 6. Membuat Revisi MoU
- c. Reviu seluruh kerjasama
 1. Melakukan analisis manfaat kerjasama per MOU
 2. Mengarsipkan hasil analisa manfaat kerjasama
 3. Membuat rekomendasi tindak lanjut kerjasama kepada pihak terkait/MOU
- d. Analisis manfaat kerjasama
 1. Melakukan analisis manfaat kerjasama per MOU
 2. Mengarsipkan hasil analisa manfaat kerjasama
 3. Membuat rekomendasi tindak lanjut kerjasama kepada pihak terkait/MOU
- e. Menyusun proposal usulan lanjutan kerjasama dalam bentuk draft

- f. Pelaksanaan Administrasi Umum Kerjasama dan Kelembagaan
 1. Inventarisasi kegiatan yang akan dilaksanakan /subbag
 2. Menyusun perencanaan dan anggaran /kegiatan
 3. Membuat laporan pertanggungjawaban kegiatan
 4. Membuat tabulasi realisasi anggaran
 5. Membuat Daftar Hadir Rapat
 6. Menyiapkan konsep surat
 7. Menggandakan surat
 8. Mengekspedisikan Surat
 9. Menyerahkan surat ke bagian Umum Biro AUPK untuk didistribusikan
 10. Mengarsipkan surat
 11. Melayani Konsultasi/kegiatan
 12. Konsultasi dengan atasan
 13. Pendampingan Tamu
 14. Melayani Pemeriksaan Auditor internal dan eksternal/sesi pemeriksaan
 15. Membuat LPJ Kegiatan
 16. Mengonsep draft surat
 17. Menyiapkan bahan amprah pencairan anggaran bagian Keuangan dan Akuntansi
 18. Membuat surat izin visa dan surat sponsor jaminan bagi mahasiswa asing
 19. Pengurusan Visa Mahasiswa asing pada kantor imigrasi reg.I banda aceh
 20. Proses penyiapan dokumen pengurusan visa bagi mahasiswa asing

- b. Subbagian Hubungan Masyarakat dan Informasi mempunyai tugas :
 - a. Melaksanakan Pelayanan Informasi;
 - b. Melaksanakan Pelayanan Dokumentasi dan Publikasi.

- b.1) Tenaga kependidikan fungsional umum Subbagian Hubungan Masyarakat dan Informasi mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. Mengelola data informasi
 1. Mengumpulkan data informasi
 2. Menganalisa dan mengolah data informasi
 3. Menyajikan dan menyebarluaskan data informasi
 4. Membuat berita/berita
 5. Mengelola informasi universitas ke media sosial
 6. Mengelola publikasi cetak informasi universitas
 7. Mengalih-bahasakan publikasi universitas ke media
 8. Mendokumentasi dan mengarsipkan dokumen kegiatan/kegiatan
 9. Menyiapkan data yang dibutuhkan oleh pihak terkait (claim informasi)

- b. Mengelola Buletin Warta, Paper Bag dan Kalender universitas
 - 1. Mengumpulkan bahan penerbitan Buletin Warta universitas
 - 2. Mengsortir berita/edisi
 - 3. Editing Bahasa /Tulisan
 - 4. lay out Berita/Edisi
 - 5. Mendistribusikan Buletin/edisi
 - 6. Mengumpulkan Bahan/data keperluan Paper bag dan kalender
 - 7. Desain Paper Bag dan Kalender
 - 8. Mendistribusikan Kalender
- c. Melaksanakan dokumentasi kegiatan universitas
 - 1. Mendokumentasikan kegiatan di lingkungan universitas
 - 2. Editing hasil dokumentasi kegiatan
 - 3. Mengumpulkan berita/kliping terkait universitas
 - 4. Mengumpulkan hasil komunikasi internal di lingkungan universitas
 - 5. Mendokumentasikan kegiatan di luar lingkungan universitas
- d. Mempublikasikan dokumentasi ke media
 - 1. Mengolah berita/berita
 - 2. Mengirim berita/dokumentasi/informasi kegiatan kepada media cetak, Elektronik dan Online
 - 3. Menyiapkan Spanduk, Baliho dan Baner
 - 4. Memasang Spanduk, Baliho dan Baner
- e. Melaksanakan Kegiatan Protokoler
 - 1. Mempersiapkan Upacara Bendera/Apel Bulanan/Hari-hari besar
 - 2. Menyiapkan Agenda kedatangan tamu pimpinan
 - 3. Komunikasi dengan instansi dan pihak terkait dalam hal kedatangan tamu pimpinan
 - 4. Membuat laporan kegiatan

Biro Akademik, Kemahasiswaan, Alumni dan Kerjasama juga melakukan pembinaan secara tidak langsung terhadap pelaksanaan kegiatan di UPT dan pusat studi strategis dalam lingkungan universitas, yaitu:

- a. Lembaga Penjaminan Mutu;
- b. Lembaga Penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- c. UPT Pusat pengembangan Bahasa;
- d. UPT Perpustakaan;
- e. UPT Ma'had Al- Jamiah dan Asrama;

BAB IV LEMBAGA

1. Lembaga sebagai sarana pendukung universitas dalam bidang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dan penjaminan mutu.
2. Lembaga sebagaimana dimaksud pada angka 1 masing-masing dipimpin oleh seorang ketua yang bertanggung jawab kepada Rektor.

Lembaga pada Universitas terdiri dari:

1. Lembaga Penjaminan Mutu
2. Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat

1. LEMBAGA PENJAMINAN MUTU

Lembaga Penjaminan Mutu sebagaimana yang dimaksud pada huruf a yang selanjutnya disebut LPM mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, pengendalian, audit, pemantauan, penilaian, dan pengembangan mutu penyelenggaraan kegiatan akademik.

Dalam melaksanakan tugas LPM menyelenggarakan fungsi:

1. pelaksanaan penyusunan rencana, evaluasi program dan anggaran, serta pelaporan;
2. pelaksanaan pengembangan mutu akademik;
3. pelaksanaan audit, pemantauan, dan penilaian mutu akademik; dan
4. pelaksanaan administrasi Lembaga

LPM terdiri atas:

- a. Ketua;
 - b. Sekretaris;
 - c. Pusat; dan
 - d. Subbagian Tata Usaha.
- a. Ketua LPM mempunyai tugas memimpin dan mengelola kegiatan penjaminan dan pengendalian mutu akademik serta pendampingan dan pengembangan mutu mahasiswa.
 - b. Sekretaris mempunyai tugas memberikan dukungan administrasi, keuangan, dan pelaporan sesuai dengan kebijakan Ketua Lembaga.
 - c. Pusat terdiri dari:
 1. Pusat Pengembangan Standar Mutu;
Pusat Pengembangan Standar Mutu mempunyai tugas melaksanakan pengembangan standar mutu akademik.
 2. Pusat Audit dan Pengendalian Mutu;
Pusat Audit dan Pengendalian Mutu Akademik mempunyai tugas melaksanakan audit dan pengendalian mutu akademik.
 3. Pusat Pendampingan dan Pengembangan Mutu Mahasiswa.
Pusat Pendampingan dan Pengembangan Mutu Mahasiswa mempunyai tugas melaksanakan pendampingan dan pengembangan mutu akademik mahasiswa.

Pusat masing masing dipimpin oleh seorang kepala yang diangkat oleh Rektor dan bertanggung jawab kepada Ketua Lembaga.

- d. Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan layanan administrasi umum, akademik, kemahasiswaan, perencanaan; keuangan, dan pelaporan di lingkungan LPM.

Tenaga kependidikan pada Subbagian Tata Usaha LPM mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. Mengelola kearsipan
 1. Mengklasifikasi arsip per dokumen
 2. Melakukan indeksasi arsip
 3. Menyimpan arsip sesuai indeks
 4. Penghapusan arsip
- b. Mengelola persuratan
 1. Menerima surat masuk
 2. Menganalisa isi surat
 3. Mengklasifikasikan sifat surat
 4. Mencatat data surat masuk ke Buku Agenda
 5. Meneruskan ke Pejabat untuk dikoreksi dan mendapat persetujuan
 6. Meneruskan surat masuk ke pejabat terkait
 7. Mengetik konsep surat keluar sesuai substansi yang akan dilakukan
 8. Pemberian nomor surat keluar dan cap dinas
 9. Mendistribusikan surat keluar ke alamat yang dituju
 10. Melayani konsultasi
 11. Menggandakan surat dan bahan kegiatan
 12. Mengetik SK Kegiatan
 13. Mendownload, mengeprint dan mengarsipkan peraturan perundang-undangan
 14. Membaca/mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan tugas LPM
- c. Mengelola informasi terkait LPM
 1. Mengumpulkan bahan yang akan dipublikasikan/cetak
 2. Mempublikasikan informasi melalui media cetak dan elektronik/kegiatan
 3. Menghimpun data base akademik universitas
- d. Melakukan updating media elektronik
Melakukan update data LPM
- e. Mengelola BKD Dosen
 1. Menerima, mengecek dan memilah berkas BKD sesuai Fakultas
 2. Membagikan berkas BKD ke asesor
 3. Menerima hasil penilaian asesor
 4. Membuat rekapitulasi hasil penilaian asesor per fakultas
 5. Menyerahkan rekapitulasi hasil penilaian asesor ke unit terkait

2. LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat yang selanjutnya disebut LP2M mempunyai tugas melaksanakan, mengkoordinasikan, memantau, dan menilai kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.

Dalam melaksanakan tugasnya LP2M menyelenggarakan fungsi:

1. pelaksanaan penyusunan rencana, evaluasi program dan anggaran, serta pelaporan;
2. pelaksanaan penelitian;
3. pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat;
4. pelaksanaan publikasi hasil penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
5. pelaksanaan pengembangan pusat kajian; dan
6. pelaksanaan administrasi lembaga.

LP2M terdiri atas:

- a. Ketua;
- b. Sekretaris;
- c. Pusat; dan
- d. Subbagian Tata Usaha.

- a. Ketua LP2M mempunyai tugas memimpin dan mengelola kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
- b. Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelayanan administrasi di lingkungan LP2M sesuai dengan kebijakan Ketua Lembaga.

c. Pusat terdiri dari:

1. Pusat Penelitian dan Penerbitan;

Pusat Penelitian dan Penerbitan mempunyai tugas melaksanakan penelitian dan penerbitan.

2. Pusat Pengabdian kepada Masyarakat

Pusat Pengabdian kepada masyarakat mempunyai tugas melaksanakan pengabdian kepada masyarakat

3. Pusat Studi Gender dan Anak.

Pusat Studi Gender dan Anak mempunyai tugas melaksanakan studi gender dan anak.

Pusat masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala yang diangkat oleh Rektor dan bertanggung jawab kepada Ketua Lembaga.

- d. Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan layanan administrasi umum, akademik, kemahasiswaan, perencanaan, keuangan, dan pelaporan di lingkungan LP2M.

Tenaga kependidikan pada Subbagian Tata Usaha LPM mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. Mengelola kearsipan

1. Mengklasifikasi arsip / dokumen penelitian

2. Melakukan indeksasi dan menyimpan arsip / dokumen penelitian

3. Penghapusan arsip per dokumen penelitian

- b. Mengelola persuratan

1. Menerima surat masuk/surat

2. Menganalisa isi surat per surat

3. Mengklasifikasikan sifat surat masuk per surat

4. Mencatat data surat masuk ke agenda per surat

5. Meneruskan ke Pejabat untuk dikoreksi dan mendapat persetujuan/surat
6. Mengetik konsep surat / surat
7. Pemberian nomor surat keluar dan cap dinas per surat
8. Mendistribusikan surat keluar ke alamat yang dituju/
Surat
9. Melayani konsultasi / kegiatan
10. Menggandakan surat / dokumen per kegiatan
11. Menyiapkan bahan seminar proposal dan hasil penelitian
/kegiatan
12. Menyusun program kerja tahunan

BAB V UNIT PELAKSANA TEKNIS

Unit Pelaksana Teknis merupakan unsur penunjang dalam penyelenggaraan pendidikan di lingkungan Universitas.

Unit Pelaksana Teknis terdiri atas:

- a. Perpustakaan;
- b. Pusat Teknologi Informasi dan Pangkalan Data;
- c. Pusat Pengembangan Bahasa;
- d. Pusat Pengembangan Bisnis;
- e. Pusat Layanan Internasional; dan
- f. Ma'had al Jami'ah dan asrama
- g. Pusat Pelayanan Kesehatan

a. PERPUSTAKAAN

Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan pelayanan, pembinaan, dan pengembangan keperustakaan, kerja sama, pengendalian, evaluasi, dan penyusunan laporan.

Perpustakaan dipimpin oleh seorang Kepala yang bertanggung jawab kepada Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kelembagaan.

a.1) Tenaga Pendidikan Perpustakaan mempunyai tugas sebagai berikut:

Mengelola Administrasi Perpustakaan

1. Melayani permintaan pengurusan bebas pustaka /orang
2. Membuat surat keterangan bebas pustaka
3. Membuat kartu anggota perpustakaan /kartu
4. Mencetak formulir anggota perpustakaan /lembar
5. Menerima Skripsi/LKP, tesis dan disertasi dari mahasiswa /orang
6. Mengupload Skripsi/LKP, tesis dan disertasi ke Repositori
7. Menerima sumbangan buku-buku, majalah, jurnal, dll/kegiatan
8. Mendistribusikan sumbangan buku-buku, majalah, jurnal, dll ke Bahagian Terkait/kegiatan
9. Menerima Surat Masuk/surat
10. Meneruskan Surat Masuk ke Atasan/surat
11. Mengetik Surat /surat
12. Meneruskan Surat ke Atasan/surat
13. Menggandakan surat/surat
14. Proses Pendistribusian surat ke pihak terkait/surat
15. Mengarsipkan dokumen/dokumen
16. Melakukan urusan penerimaan tamu perpustakaan/kegiatan
17. Melayani kebutuhan ATK, Arsip dan urusan kepegawaian lainnya
18. Melayani Penelitian Mahasiswa/Kegiatan
19. Melakukan Inventarisasi Barang/Kegiatan
20. Menyiapkan Fasilitas Rapat/Pertemuan/Kegiatan
21. Membuat Laporan tahunan dan Kegiatan/kegiatan
22. Melakukan Proses pemusnahan Dokumen/koleksi/kegiatan
23. Menyiapkan Bahan Amprahan Kegiatan/Kegiatan
24. Membuat program kerja tahunan dan TOR/Kegiatan

25. Membuat/merevisi Jadwal Penggunaan ruangan perpustakaan/kegiatan
 26. Menata Ruangan/kegiatan
 27. Membuat Presensi Cleaning Service/kegiatan
 28. Membuat pengumuman bagi Pemustaka/kegiatan
 29. Melakukan konsultasi dengan pihak terkait/kegiatan
- a.2) Jabatan Fungsional Tertentu Pustakawan mempunyai tugas sebagai berikut:
1. Perencanaan Penyelenggaraan Kegiatan Perpustakaan
 2. Monitoring dan Evaluasi Penyelenggaraan Kegiatan Perpustakaan
 3. Pelayanan Teknis dalam bentuk Pengembangan koleksi
 4. Pelestarian Koleksi Perpustakaan
 5. Pelayanan Pemustaka
 6. Pengkajian Kepustakawanan
 7. Pengembangan Kepustakawanan
 8. Sosialisasi perpustakaan
 9. Promosi Perpustakaan
 10. Menganalisis /mangkritisi karya keustakawanan
 11. Menelaah Pengembangan Sistem Kepustakawanan
 12. Pembuatan Karya Tulis/Karya Ilmiah di bidang Kepustakawanan
 13. Penerjemahan/penyaduran buku dan/ atau bahan-bahan lain di bidang Kepustakawanan
 14. Mengajar/melatih pada diklat fungsional/ teknis di bidang Kepustakawanan
 15. Peran serta dalam seminar/ lokakarya/ konferensi di bidang Kepustakawanan
 16. Keanggotaan dalam Organisasi Profesi
 17. Keanggotaan dalam Tim Penilai
 18. Perolehan Penghargaan/Tanda Jasa
- b. PUSAT TEKNOLOGI INFORMASI DAN PANGKALAN DATA
Pusat Teknologi Informasi dan Pangkalan Data mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan dan pengembangan sistem informasi manajemen, pengembangan dan pemeliharaan jaringan dan aplikasi, pengelolaan basis data, dan kerja sama.
- b.1) Pusat Teknologi Informasi dan Pangkalan Data dipimpin oleh Kepala yang bertanggung jawab kepada Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum, Perencanaan, dan Keuangan.
- b.2) Tenaga Kependidikan Pusat Teknologi Informasi dan Pangkalan Data mempunyai tugas sebagai berikut:
1. Merancang renstra, *blue print*, *roadmap* & program kerja
 2. Perancangan dan pengembangan *database*
 3. Pelayanan dan pengelolaan email domain @ar-raniry.ac.id dan *user account*
 4. dan aplikasi *e-learning*
 5. Pelayanan koneksi internet dan jaringan, instalasi dan *troubleshooting*, IP *public*, dll

6. Pelayanan instalasi, penggunaan serta tatakelola *website* UIN Ar-Raniry Banda Aceh mulai dari tingkat universitas dan satuan kerja lainnya termasuk, unit pelaksana teknis, lembaga, unit pengelola program studi, sampai program studi
 7. Pengembangan sumber daya manusia
 8. Pelayanan pembuatan *hosting*, *domain* dan *subdomain*
 9. Mengelola data EMIS (*Education Management Information System*)
 10. Rancangan sistem jaringan komputer
 11. Perencanaan, pengembangan dan analisis aplikasi dan sistem informasi yang ada di lingkungan UIN Ar-Raniry Banda Aceh
 12. Pemeliharaan, survei dan monitoring jaringan
 13. Pengadministrasi umum dan pelaporan keuangan
 14. Mengembangkan dan mengelola Aplikasi E-SKP
 15. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan
 16. Menerima pendaftaran peserta pelatihan komputer dan mengeluarkan sertifikat kelulusan
 17. Mengelola *server*, *web server* dan *database server*
 18. Menerima pendaftaran peserta ujian komputer
 19. Menyusun program kerja, bahan dan alat pengelolaan dan pemeliharaan piranti TI
 20. Mengembangkan dan mengelola aplikasi E-BKD
 21. Mengembangkan dan mengelola aplikasi *Tracer Study* dan survey layanan kepuasan kinerja bagi *stakeholder* internal dan eksternal
 22. Menerima pendaftaran pembuatan sertifikat komputer
 23. Mengelola Aplikasi SIAKAD dan E-RPS
 24. Layanan informasi dan data bagi informasi publik
 25. Mengoordinasikan kegiatan dengan unit-unit/instansi terkait dan atau instansi lain dalam hal pengelolaan dan pemeliharaan piranti TI
 26. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas dan audit kinerja internal secara berkala
 27. Mengendalikan kegiatan pengelolaan dan pemeliharaan piranti TI
 28. Mengembangkan, mengelola dan menjaga pusat pangkalan data dan informasi
- c. PUSAT PENGEMBANGAN BAHASA
- Pusat Pengembangan Bahasa mempunyai tugas melaksanakan pelatihan dan pengembangan bahasa bagi sivitas akademika Universitas.
- c.1) Pusat Pengembangan Bahasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala yang bertanggung jawab kepada Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kelembagaan.
 - c.2) Tenaga Kependidikan Pusat Pengembangan Bahasa mempunyai tugas sebagai berikut:
 1. Memproses Absen Dosen Perkuliahan Bahasa Arab dan Bahasa Inggris

2. Memproses Absen Dosen Perkuliahan
3. Memproses Surat Rekomendasi Sidang Mahasiswa
4. Memproses Surat Keterangan Mengajar Dosen Bahasa Indonesia
5. Memproses Absen Dosen Perkuliahan Bahasa Indonesia
6. Mengelola Informasi di Website Pusat Bahasa
7. Membuat Amprahan Tenaga Pengajar Perkuliahan Bahasa Arab
8. Membuat Amprahan Tenaga Pengajar Perkuliahan Bahasa Inggris
9. Membuat Amprahan Tenaga Pengajar Perkuliahan Bahasa Indonesia
10. Membuat Amprahan Petugas Piket Hari Sabtu dan Minggu Perkuliahan Bahasa Arab dan Bahasa Inggris
11. Membuat Amprahan Petugas Piket Hari Sabtu dan Minggu Perkuliahan Bahasa Indonesia
12. Memproses Berkas SPJ Pelatihan Bahasa Inggris
13. Memproses Berkas SPJ Pelatihan Bahasa Arab
14. Memproses Berkas SPJ Test TOEFL
15. Memproses Berkas SPJ Test TOAFL
16. Memproses Berkas SPJ Pelatihan TOEFL
17. Memproses Berkas SPJ Pelatihan TOAFL
18. Proses Penerbitan Sertifikat Test TOAFL
19. Membuat Pengumuman Akademik Bahasa Indonesia
20. Mengusulkan penetapan dosen Mata Kuliah Bahasa Indonesia
21. Mengelola Mata Kuliah Bahasa Indonesia
22. Memproses administrasi kegiatan ujian final Bahasa Indonesia Semester
23. Mengelola data nilai Bahasa Indonesia mahasiswa
24. Memberikan pelayanan informasi Tes TOEFL ITP
25. Melaksanakan kegiatan tes TOEFL ITP
26. Mengelola Pendaftaran tes TOEFL Reguler Mahasiswa
27. Mengelola data Tes TOEFL Mahasiswa
28. Proses Penerbitan Sertifikat Test TOEFL
29. Membuat Pengumuman Akademik Mata Kuliah Bahasa Inggris
30. Mengusulkan penetapan dosen Mata Kuliah Bahasa Inggris
31. Mengelola Mata Kuliah Bahasa Inggris
32. Memproses administrasi kegiatan ujian Semester Mata Kuliah Bahasa Inggris
33. Melayani kebutuhan administratif dosen dan mahasiswa
34. Mengelola data nilai mahasiswa pada Mata Kuliah Bahasa Inggris
35. Memberikan pelayanan informasi akademik
36. Mengelola penerjemahan bahasa asing
37. Memproses terjemah ijazah dan transkrip
38. Melaksanakan kegiatan tes TOEFL gratis
39. Mengelola tes TOEFL gratis bagi mahasiswa
40. Membuat Pengumuman Akademik Bahasa Arab
41. Mengusulkan penetapan dosen Mata Kuliah Bahasa Arab
42. Mengelola Uniting Kuliah Bahasa Arab
43. Mengelola Kegiatan MKU Bahasa Arab
44. Memproses administrasi kegiatan ujian Semester

45. Mengelola data nilai mahasiswa Bahasa Arab
 46. Memberikan pelayanan dan Melayani kebutuhan mahasiswa
 47. Membuat Surat Keterangan Mengajar Dosen Bahasa Arab
 48. Mengelola pendaftaran tes TOAFL Regular
 49. Melaksanakan kegiatan tes TOAFL
- d. PUSAT PENGEMBANGAN BISNIS
- Pusat Pengembangan Bisnis mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan, pemasaran, pengembangan dan kerja sama bisnis Universitas.
- d.1) Pusat Pengembangan Bisnis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala yang bertanggung jawab kepada Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum, Perencanaan dan Keuangan.
- d.2) Tenaga Kependidikan Pusat Pengembangan Bisnis mempunyai tugas sebagai berikut:
1. Memproses Surat masuk
 2. Mengonsep surat keluar
 3. Membuat Kontrak pihak kedua
 4. Monitoring kepatuhan unit usaha
 5. Evaluasi kelayakan unit usaha (reward and punishment)
 6. Membuat SOP yang berkenaan dengan standar pelayanan unit usaha
 7. Identifikasi unit usaha potensial
- e. PUSAT LAYANAN INTERNASIONAL
- Pusat Layanan Internasional mempunyai tugas melaksanakan layanan kerja sama internasional.
- e.1) Pusat Layanan Internasional dipimpin oleh seorang Kepala yang bertanggung jawab kepada Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan Kerja Sama.
- e.2) Tenaga Kependidikan Pusat Layanan Internasional mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. Pelaksanaan Administrasi Umum
 1. Menerima surat masuk per surat
 2. Mengarsipkan surat masuk per surat
 3. Mendistribusikan surat keluar per surat
 4. Mengarsipkan surat keluar per surat
 5. Menyusun konsep surat per surat
 6. Proses penomoran, penandatanganan dan pemberian cap dinas per surat
 7. Membuat draft notulensi per kegiatan
 8. Menggandakan surat per surat
 9. Menyerahkan surat ke bagian Tata Usaha Biro AUPK
 10. Koordinasi dengan atasan
 11. Melayani Pemeriksaan Auditor eksternal per hari
 12. Melayani Pemeriksaan Auditor internal (SPI) per hari
 13. Mengikuti Rapat

14. Mengambil keperluan perkantoran ke Bagian Umum Biro AUPK
 - b. Pelaksanaan Humas, Publikasi dan Dokumentasi
 1. Mengumpulkan bahan yang akan dipublikasikan
 2. Mempublikasikan informasi ke media elektronik
 3. Mempublikasikan informasi ke media cetak ke unit
 - c. Pelaksanaan Informasi Perencanaan
Menyusun rencana pertemuan dengan civitas akademik
 - d. Menyusun Program Kerja dan Anggaran Tahunan
 1. Menyusun RAB per kegiatan
 2. Membuat TOR per kegiatan
 3. Membuat draft usulan revisi anggaran per kegiatan
 - e. Pelaksanaan Evaluasi Pelaporan Program dan Anggaran
Membuat LPJ per kegiatan
 - f. Pelaksanaan Anggaran dan Pertanggungjawaban
 1. Membuat draft surat keputusan
 2. Membuat amprah pencairan anggaran
 3. Melaksanakan survey lokasi kegiatan
 - g. Menerima/melakukan Koordinasi dan Konsultasi
 1. Melayani Tamu
 2. Melayani Konsultasi
 - h. Menyusun, mengontrol, mengevaluasi, dan menyampaikan laporan/dokumen/standar terkait layanan internasional
 1. Membuat draft MoU
 2. Menerima berkas calon penerima studi ke Luar Negeri per orang
 3. Verifikasi berkas calon penerima studi ke Luar Negeri per orang
 4. Membuat pengumuman hasil seleksi administrasi
 5. Membuat rekapitulasi data yang akan mengikuti wawancara studi ke LN per orang
 6. Mengirimkan hasil rekapitulasi data yang akan mengikuti wawancara studi ke LN
 7. Menerima hasil penilaian wawancara calon penerima studi ke LN
- f. MA'HAD AL JAMI'AH ASRAMA
Ma'had al Jami'ah Asrama mempunyai tugas melaksanakan pelayanan, pembinaan, pengembangan akademik dan karakter mahasiswa yang berbasis pesantren.
- f.1) Ma'had al Jami'ah asrama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala yang bertanggung jawab kepada Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kelembagaan.
 - f.3) Tenaga Kependidikan Ma'had al Jami'ah asrama mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. Pelaksana Administrasi Umum

1. Menerima surat masuk per surat
2. Mengarsipkan surat masuk per surat
3. Mendistribusikan surat keluar per surat
4. Mengarsipkan surat keluar per surat
5. Menyusun konsep surat per surat
6. Proses penomoran, penandatanganan dan pemberian cap dinas per surat
7. Membuat draft notulensi per kegiatan
8. Menggandakan surat per surat
9. Menyerahkan surat ke bagian Tata Usaha Biro AUPK
10. Koordinasi dengan atasan
11. Melayani Pemeriksaan Auditor eksternal per hari
12. Melayani Pemeriksaan Auditor internal (SPI) per hari
13. Mengikuti Rapat
14. Mengambil keperluan perkantoran ke Bagian Umum Biro AUPK
15. Belanja Peralatan dan Keperluan Asrama
- b. Pelaksanaan Humas, Publikasi dan Dokumentasi
 1. Mengumpulkan bahan yang akan dipublikasikan
 2. Mempublikasikan informasi ke media elektronik
 3. Mempublikasikan informasi ke media cetak ke unit
- c. Menyusun program Kerja dan Anggaran Tahunan
 1. Menyusun RAB per kegiatan
 2. Membuat TOR per kegiatan
 3. Membuat draft usulan revisi anggaran per kegiatan
 4. Memproses SPBy Kegiatan dan SPBy Operasional per kegiatan
- d. Pelaksanaan Evaluasi Pelaporan Program dan Anggaran
Membuat LPJ per kegiatan
- e. Pelaksanaan Anggaran dan Pertanggungjawaban
 1. Membuat draft surat keputusan
 2. Membuat amprah pencairan anggaran
 3. Melaksanakan survey lokasi kegiatan
 4. Proses penomoran, penandatanganan dan pemberian cap dinas per SK
- f. Menerima/melakukan Koordinasi dan Konsultasi
 1. Melayani Tamu
 2. Melayani Konsultasi per mahasiswa
- g. Penerimaan Mahasiswa
 1. Membuat brosur penerimaan mahasiswa
 2. Membuat draf spanduk penerimaan mahasiswa
 3. Mendistribusikan brosur
 4. Membuat daftar mahasiswa yang mendaftar
 5. Melayani konsultasi mahasiswa mengenai latarbelakang Ma'had per mahasiswa
 6. Mengisi Biodata calon mahasiswa per mahasiswa
 7. Menerima Uang Sewa Mahasiswa dan Menyetorkan ke Bank per semester per mahasiswa
 8. Penempatan lokasi kamar mahasiswa per mahasiswa

- h. Pengusulan dan Menerbitkan Jadwal Kegiatan Proses Belajar Mengajar, Absensi dan Daftar Hadir Unit
 - 1. Menentukan jadwal belajar mengajar per semester
 - 2. Menentukan kelas belajar mengajar
 - 3. Menentukan pembimbing per kelas
 - 4. Menentukan topik pembelajaran per kelas
 - 5. Membuat daftar hadir mahasiswa per pertemuan
 - 6. Membuat daftar hadir pembimbing per pertemuan
- i. Mengecek dan Memelihara sarana dan prasarana
 - 1. Penerimaan sarana dan prasarana
 - 2. memelihara sarana dan prasarana
 - 3. Mengecek sarana dan prasarana per hari
 - 4. Membuat draf laporan kerusakan
 - 5. Membuat laporan kerusakan sarana dan prasarana
 - 6. Melayani pengaduan mahasiswa di luar jam kerja
 - 7. Melayani pemeriksaan sarana dan prasarana
- j. Keamanan dan Kebersihan
 - 1. Mengontrol CCTV
 - 2. Melayani pengaduan kehilangan
 - 3. Mengontrol area kebersihan
 - 4. Membuat Jadwal piket musrif/fah
 - 5. Membuat absen piket musrif/fah
 - 6. Mengecek piket musrif/fah
- g. PUSAT PELAYANAN KESEHATAN
Sarana penunjang bidang kesehatan pada universitas yaitu pusat klinik yang berfungsi untuk melayani kesehatan pegawai dan mahasiswa serta masyarakat di sekitar lingkungan universitas
- g.1) Tenaga Kependidikan Pusat klinik terdiri dari Dokter, Perawat dan Jabatan fungsional umum yang mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. Dokter, mempunyai tugas:
 - 1. Pelayanan Kesehatan;
 - 2. Pengabdian Masyarakat;
 - 3. Pengembangan Profesi; dan
 - 4. Penunjang tugas dokter
 - b. Perawat, mempunyai tugas:
 - 1. Asuhan keperawatan;
 - 2. Pengabdian Kepada Masyarakat;
 - 3. Penunjang Pelayanan Keperawatan;
 - c. Jabatan Fungsional Umum, mempunyai tugas:
 - 1. Melaksanakan Tata Usaha
 - 2. Melaksanakan Urusan Rumah Tangga
 - 3. Pengelolaan BMN
 - 4. Mengelola Hubungan Masyarakat

BAB VI FAKULTAS – FAKULTAS

1. Fakultas-Fakultas merupakan unsur pelaksana akademik universitas yang mempunyai tugas menyelenggarakan pendidikan akademik, vokasi dan/atau profesi dalam 1 (satu) rumpun disiplin ilmu pengetahuan, teknologi, dan/atau keagamaan Islam, dan seni.
2. Fakultas-Fakultas dipimpin oleh seorang Dekan, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Rektor.

Dalam melaksanakan tugas fakultas menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan pendidikan akademik pada tingkat Sarjana, Magister, dan Doktor, pendidikan vokasi, dan/atau profesi di lingkungan fakultas;
- b. pelaksanaan penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi;
- c. pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat;
- d. pelaksanaan pembinaan sivitas akademika; dan
- e. pelaksanaan administrasi dan pelaporan.

Fakultas pada universitas terdiri atas:

- a. Syari'ah dan Hukum;
- b. Tarbiyah dan Keguruan;
- c. Ushuluddin dan Filsafat;
- d. Dakwah dan Komunikasi;
- e. Adab dan Humaniora;
- f. Ekonomi dan Bisnis Islam;
- g. Sains dan Teknologi;
- h. Ilmu Sosial dan Ilmu Pemerintahan; dan
- i. Psikologi.

Organisasi Fakultas terdiri atas:

- a. Dekan dan Wakil Dekan;
- b. Ketua Prodi dan Sekretaris Prodi;
- c. Gugus Jaminan Mutu
- d. Laboratorium;
- e. Bagian Tata Usaha;
- f. Dosen.

- a. Dekan mempunyai tugas memimpin dan mengelola penyelenggaraan pendidikan sesuai dengan kebijakan Rektor.

Dalam melaksanakan tugas Dekan dibantu oleh 3 (tiga) orang Wakil Dekan.

a.1 Wakil Dekan terdiri dari:

1. Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kelembagaan yang mempunyai tugas membantu Dekan dalam bidang akademik dan kelembagaan;
2. Wakil Dekan Bidang Administrasi Umum, Perencanaan, dan Keuangan yang mempunyai tugas membantu Dekan dalam bidang

- administrasi umum, perencanaan, kepegawaian, dan keuangan;
dan
3. Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan dan Kerja Sama yang mempunyai tugas membantu Dekan dalam bidang kemahasiswaan, alumni dan kerja sama.

- b. Ketua Prodi merupakan satuan pelaksana akademik pada Fakultas yang mempunyai tugas menyelenggarakan program studi dalam 1 (satu) disiplin ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Dekan.

Ketua Prodi bertugas sebagai berikut:

1. Merumuskan rencana program kerja pengembangan prodi
2. Memimpin pelaksanaan tugas di bidang pendidikan dan pengajaran dalam lingkup prodi
3. Melaksanakan penilaian prestasi, tugas dosen dan hal lain dalam lingkup prodi
4. Melaporkan proses dan hasil pelaksanaan tugas kepada Dekan melalui Wakil Dekan bidang akademik
5. Melaksanakan hal-hal lain yang ditugaskan pimpinan sesuai ketentuan dan perundangan berlaku

- b.1 Sekretaris Program Studi mempunyai tugas membantu Ketua Program Studi dalam bidang penyelenggaraan program studi dan pelaporan.

Sekretaris Prodi bertugas sebagai berikut:

1. Membantu merumuskan rencana program kerja pengembangan prodi
2. Membantu terlaksananya tugas di bidang pendidikan dan pengajaran dalam lingkup prodi
3. Membantu membuat pelaporan proses dan hasil pelaksanaan tugas prodi kepada Dekan melalui Wakil Dekan bidang akademik
4. Bertanggungjawab kepada Ketua Program Studi
5. Melaksanakan hal-hal lain yang ditugaskan pimpinan sesuai ketentuan dan perundangan berlaku

- c. Gugus Jaminan Mutu mempunyai tugas membantu Ketua Program Studi dalam bidang penyelenggaraan program studi dan pelaporan.

Gugus Jaminan Mutu bertugas sebagai berikut:

1. Membantu penyusunan visi misi, tujuan dan sasaran strategis UPPS
2. Membantu review VMTS dan kurikulum secara berkala setiap empat atau lima tahun sekali
3. Membantu pimpinan UPPS menetapkan sasaran mutu

4. Menyusun dan mensosialisasikan roadmap, renstra, rencana induk pengembangan, renop dan program kerja sistem pengendalian mutu internal dan eksternal di UPPS
 5. Memfasilitasi penyusunan dokumen mutu UPPS
 6. Melaksanakan audit mutu internal UPPS
 7. Melaksanakan monev penyelenggaraan pembelajaran UPPS
 8. Mendampingi unit penjaminan mutu Program Studi
 9. Melaksanakan Rapat Tinjauan Manajemen di tingkat UPPS
 10. Melaksanakan monitoring dan rencana tindak lanjut dari hasil audit mutu, rapat tinjauan manajemen dan monev penyelenggaraan pembelajaran
 11. Memastikan penyelenggaraan SPMI dan SPME berjalan sesuai dan bahkan melampaui standar
 12. Melaksanakan pendampingan persiapan akreditasi Prodi baik nasional maupun internasional
 13. Melakukan koordinasi dengan LPM Universitas, Ketua Laboratorium UPPS dan Pimpinan UPPS
 14. Melakukan analisis pembukaan, pengembangan, penggabungan dan penutupan program studi di level UPPS
 15. Melakukan kegiatan pengembangan kapasitas mutu
 16. Melaksanakan hal-hal lain yang ditugaskan pimpinan sesuai ketentuan dan perundangan berlaku
- d. Laboratorium bertugas sebagai berikut:
1. Laboratorium merupakan perangkat penunjang pelaksana pendidikan di lingkungan Fakultas
 2. Merumuskan dan mensosialisasikan program kerja dan layanan kegiatan laboratorium.
 3. Melaksanakan tugas-tugas kegiatan laboratorium terkait dengan pengelolaan judul skripsi, verifikasi rencana judul skripsi, cek plagiasi skripsi, serta inisiasi praktek dan pelatihan mahasiswa
 4. Melaporkan proses dan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Dekan melalui Wakil Dekan I.
 5. Melaksanakan hal-hal lain yang ditugaskan pimpinan sesuai ketentuan dan perundang-undangan yang berlaku.
 6. Menyediakan, mengelola data dan memberikan rekomendasi terkait kondisi rerata lama masa studi dan IPK mahasiswa
 7. Melakukan survey indeks kepuasan masyarakat/*stakeholder* eksternal dan survey evaluasi kinerja internal dan memberikan rekomendasi kepada pimpinan UPPS.
 8. Mengelola data persentase mahasiswa berkegiatan di luar kampus dan memberikan rekomendasi kepada pimpinan
 9. Menyediakan, mengelola data dan memberikan rekomendasi kepada pimpinan terkait data persentase mahasiswa berprestasi tingkat nasional dan internasional
 10. Menyusun panduan-panduan/SOP pembelajaran akademik

11. Menyusun kerangka dan implementasi terhadap penyesuaian kurikulum
12. Mengelola dan membina kelompok riset dosen berdasarkan rumpun ilmu, tema riset, dan visi keilmuan Prodi dan UPPS
13. Melakukan pengembangan perangkat dan media pembelajaran termasuk integrasi penelitian dan pengabdian masyarakat kedalam pembelajaran
14. Pengembangan dan diseminasi metode dan hasil penelitian untuk integrasi dan kolaborasi riset dan PKM dosen dan mahasiswa
15. Pembimbingan magang dan pengelolaan Lab. Prodi
16. Mengembangkan kegiatan pelatihan dan sertifikasi kompetensi bagi dosen dan tendik UPPS

- e. Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan layanan administrasi umum, akademik, kemahasiswaan, perencanaan, kepegawaian, keuangan, dan pelaporan di lingkungan Fakultas. Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Dekan.

Dalam melaksanakan tugas Bagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan perencanaan program dan keuangan di lingkungan Fakultas;
- b. pelaksanaan administrasi kepegawaian, ketatausahaan, kerumahtanggaan, barang milik negara, dan sistem informasi di lingkungan Fakultas;
- c. pelaksanaan administrasi akademik, kemahasiswaan, dan alumni di lingkungan Fakultas; dan
- d. pelaksanaan pelaporan Fakultas.

Bagian Tata Usaha pada Fakultas Syari'ah dan Hukum, Tarbiyah dan Keguruan, Ushuluddin dan Filsafat, Dakwah dan Komunikasi, Adab dan Humaniora terdiri atas:

1. Subbagian Administrasi Umum dan Kepegawaian;
Subbagian Administrasi Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan ketatausahaan, layanan administrasi kepegawaian, hubungan masyarakat, pengelolaan barang milik negara, kerumahtanggaan, dan sistem informasi fakultas.
2. Subbagian Perencanaan, Akuntansi, dan Keuangan;
Subbagian Perencanaan, Akuntansi dan Keuangan mempunyai tugas melakukan penyusunan rencana dan anggaran, perbendaharaan, akuntansi, pelaporan keuangan, dan pelaporan fakultas.
3. Subbagian Akademik, Kemahasiswaan, dan Alumni.
Subbagian Akademik, Kemahasiswaan, dan Alumni mempunyai tugas melakukan layanan administrasi akademik, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, kemahasiswaan, serta pembinaan alumni.

Bagian Tata Usaha pada Fakultas Sains dan Teknologi, Ekonomi dan Bisnis Islam, Ilmu Sosial dan Ilmu Pemerintahan, dan Psikologi terdiri atas:

1. Subbagian Administrasi Umum dan Keuangan;
Subbagian Administrasi Umum dan Keuangan mempunyai tugas melakukan penyusunan rencana dan program, anggaran, kepegawaian, keuangan, pengelolaan barang milik negara, ketatausahaan, kerumahtanggaan, sistem informasi, evaluasi dan pelaporan.
2. Subbagian Akademik, Kemahasiswaan, dan Alumni.
Subbagian Akademik, Kemahasiswaan, dan Alumni mempunyai tugas melakukan pelayanan administrasi akademik, penelitian

dan pengabdian kepada masyarakat, kemahasiswaan, serta pemberdayaan alumni.

- f. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.

BAB VII PASCASARJANA

1. Pascasarjana merupakan unsur pelaksana akademik yang mempunyai tugas menyelenggarakan pendidikan Program Magister, Program Doktor, dan/atau Program Spesialis dalam multi disiplin ilmu pengetahuan, teknologi, dan/atau keagamaan Islam, dan seni.
2. Pascasarjana dipimpin oleh Direktur yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Rektor.

Pascasarjana terdiri atas:

- a. Direktur;
 - b. Wakil Direktur;
 - c. Ketua Program Studi;
 - d. Sekretaris Program Studi;
 - e. Gugus Jaminan Mutu;
 - f. Subbagian Tata Usaha.
-
- a. Direktur mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan penyelenggaraan pendidikan berdasarkan kebijakan Rektor.
 - b. Wakil Direktur mempunyai tugas membantu Direktur dalam bidang akademik dan kelembagaan, administrasi umum, perencanaan dan keuangan, pembinaan kemahasiswaan dan alumni, serta kerja sama.
 - c. Ketua Program Studi mempunyai tugas membantu Direktur dalam penyelenggaraan dan penjaminan mutu program studi berdasarkan kebijakan Direktur.
 - d. Sekretaris Program Studi mempunyai tugas membantu Ketua Program Studi dalam bidang penyelenggaraan program studi dan pelaporan.
 - e. Gugus Jaminan Mutu mempunyai tugas membantu Ketua Program Studi dalam bidang penyelenggaraan program studi dan pelaporan.
 - f. Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan layanan administrasi umum, akademik, kemahasiswaan, perencanaan, keuangan, dan pelaporan di lingkungan Pascasarjana.

BAB X
ORGAN PERTIMBANGAN DAN PENGAWASAN
Bagian Kesatu
Organ Pertimbangan

Organ Pertimbangan Universitas terdiri atas:

- a. Dewan Penyantun; dan
- b. Senat Universitas.

Dewan Penyantun merupakan badan non struktural yang terdiri dari tokoh masyarakat yang mempunyai fungsi memberikan saran dan pertimbangan di bidang non akademik kepada Rektor.

Senat Universitas merupakan badan normatif dan perwakilan tertinggi Universitas yang mempunyai tugas memberikan saran dan pertimbangan di bidang akademik kepada Rektor.

Bagian Kedua
Organ Pengawasan

Dalam rangka pengawasan secara internal dibentuk Satuan Pengawasan Internal yang mempunyai tugas melaksanakan pengawasan, pengendalian, evaluasi, dan audit di bidang keuangan dan kinerja Universitas.

Dalam melaksanakan tugas Satuan Pengawasan Internal menyelenggarakan fungsi:

1. perumusan sistem pengendalian intern;
 2. pelaksanaan audit dan penilaian bidang keuangan dan kinerja Universitas; dan
 3. penyampaian laporan kepada Rektor.
-
1. Satuan Pengawasan Internal, dipimpin oleh seorang Kepala dan sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Rektor.
 2. Kepala mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasikan, dan melaksanakan tugas berdasarkan kebijakan Rektor.
 3. Sekretaris mempunyai tugas memberikan dukungan administrasi di lingkungan Satuan Pengawasan berdasarkan kebijakan Rektor.

BAB XI
TATA KERJA

1. Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan universitas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi (KIS), baik di lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan universitas serta dengan instansi di luar universitas sesuai dengan tugas masing-masing.
2. Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.
3. Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan universitas bertanggung jawab memimpin, mengawasi, mengkoordinasikan bawahannya masing-masing, memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
4. Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti, mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
5. Setiap laporan diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut, dan untuk memberi petunjuk kepada bawahan.
6. Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan disampaikan kepada satuan organisasi universitas yang secara fungsi mempunyai hubungan kerja.
7. Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan satuan organisasi dibantu oleh semua kepala satuan organisasi yang berada di bawahnya dan dalam rangka memberikan bimbingan dan petunjuk terhadap bawahan, wajib mengadakan rapat berkala dengan para bawahan.
8. Tenaga kependidikan pada satuan organisasi wajib melaksanakan tugas yang diberikan pimpinan/atasan kepadanya dengan rasa tanggung jawab.
9. Dalam melaksanakan tugasnya Tenaga kependidikan satuan organisasi wajib menyampaikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya kepada pimpinan/atasan.
10. Dalam melaksanakan tugasnya Tenaga kependidikan satuan organisasi bertanggung jawab kepada pimpinan/atasan sesuai dengan hierarkinya.

REKTOR UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
AR-RANIRY BANDA ACEH,

