KEPUTUSAN
REKTOR UNIVERSITAS PAKUAN
Nomor : 110.1 /KEP/REK/VIII/2022

Tentang:

STRUKTUR ORGANISASI JOB DESKRIPSI DAN JOB SPESIFIKASI UNIVERSITAS PAKUAN YAYASAN PAKUAN SILIWANGI

REKTOR UNIVERSITAS PAKUAN

Menimbang :

a. bahwa berdasarkan Statuta Universitas Pakuan Tahun 2022, perlu adanya Keputusan Rektor Universitas Pakuan dalam penyesuaian struktur organisasi, penamaan, jumlah dan fungsi unit organisasi Universitas Pakuan;
b. bahwa untuk memberikan arahan serta kedudukan tugas pokok, fungsi dan uraian tugas Wakil Rektor, Dekan, Direktur, Lembaga, Kepala Pusat, Kepala Unit Pelaksana Teknis, Wakil Direktur, Wakil Dekan, Kepala Bagian, Ketua dan Sekretaris Program Studi, Kepala Laboratorium, Kepala Sub Bagian di lingkungan Universitas Pakuan perlu adanya penetapan Rektor dalam pengelolaan Universitas Pakuan sebagai Perguruan Tinggi;
c. bahwa berkenaan dengan butir a dan b tersebut di atas, perlu adanya Ketetapan yang tuangkan dalam suatu Keputusan Rektor;

Mengingat :

1. Undang-undang Nomor: 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan
3. Tinggi;
   Permenristekdikti Nomor 53 Tahun 2023 tentang Sistem Penjaminan
4. Mutu Pendidikan Tinggi;
5. Statuta Universitas Pakuan Tahun 2022;
   Surat Keputusan YPS Nomor 82/KEP/YPS/V/2022 tentang Pengangkatan Prof. Dr. rer.pol. Ir. Didik Notosudjono, M.Sc. sebagai Rektor Universitas Pakuan Masa Bakti 2022-2027.
6. Keputusan Rektor Universitas Pakuan Nomor 82/KEP/REK/VIII/2023 tentang Sistem Pendidikan di Universitas Pakuan;

Memperhatikan : Saran dan pendapat Pimpinan Yayasan Pakuan Siliwangr dan Pimpinan Universitas Pakuan.

Memutuskan…

M E M U T U S K A N

Menetapkan	:	Struktur Organisasi Job Deskripsi dan Job Spesifikasi Universitas Pakuan yayasan pakuan Siliwangi;
Pertama	:	Struktur Organisasi Univesitas Pakuan Serta Kedudukan, Wewenang, Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Wakil Rektor, Dekan, Direktur, Lembaga, Kepala Pusat, Kepala Unit Pelaksana Teknis, Wakil Direktur, Wakil Dekan, Kepala Bagian, Ketua dan Sekretaris Program Studi, Kepala Laboratorium, Kepala Sub Bagian di lingkungan Universitas Pakuan sebagaimana tersebut dalam lampiran Keputusan ini;
Kedua	:	Mewajibkan kepada pejabat sebagaimana tersebut pada diktum Pertama Keputusan ini untuk mempedomani dan melaksanakan uraian tugas tersebut dengan sebaik-baiknya dan penuh tanggung jawab
Ketiga	:	Pelanggaran dan kelalaian dalam melaksanakan Keputusan ini merupakan pelanggaran disiplin yang dapat dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaktr di Universitas Pakuan;
Keempat	:	Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan akan diadakan perubahan dan/atau perbaikan sebagaimana mestinya apabila dikemudian hari temyata terdapat kekeliruan dalarn penetapannya.

Ditetapkan di : Bogor
Pada Tanggal : 13 Agustus 2022
Rektor,

Prof. Dr. rer. pol. Ir. Didik Notosudjono, M.Sc.
NIP. 19600924 198512 1 001

Tembusan:
1. Yth. Ketua Yayasan Pakuan Siliwangi;
2. Yth. Para Wakil Rektor;
3. Yth. Para Dekan;
4. Yth. Para Direktur Bidang;
5. Yth. Para Ketua Program Studi;
6. Yth. Para Ketua Lembaga dan Kepala Kantor;
7. Arsip.

JOB DESCRIPTION

REKTORAT

Universitas Pakuan

NAMA JABATAN	:	REKTOR
UNIT KERJA ATASAN	:	-

RUMUSAN TUGAS POKOK

1. Memimpin dan mengevaluasi penyelenggaraan pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat.
2. Membina tenaga kependidikan, kemahasiswaan dan tenaga administrasi Universitas Pakuan.
3. Memotivasi dalam penyelenggaraan penelitian dan pengabdian masyarakat terhadap perkembangan bidang keilmuan beserta lingkungannya.
4. Memberikan arahan, sarana dan prasarana progam pelatihan untuk pcningkatan prestasi kerja karyawan dan dosen.
5. Menetapkan alur komunikasi sesuai dengan struktur organisasi yang berlaku.
6. Mengadakan huhungan dengan lingkungan, lemhaga akademik dan non akademik di luar Universitas Pakuan.
7. Tersusunnya dan terlaksananya program kerja tahunan scsuai Rencana Induk Pengembangan (RIP) Universitas untuk lima tahun mendatang sesuai visi, misi dan tujuan.
8. Terlaksananya networking system antar dunia pendidikan melalui kerja sama dengan perguruan tinggi baik di dalam maupun luar negeri yang mendukung visi, misi dan tujuan Universitas Pakuan.
9. Terlaksananya *networking system* antara Universitas Pakuan dengan instansi pemerintah, lembaga pendanaan dan perusahaan melalui kerja sama dalam rangka peningkatan kompetensi tenaga edukatif di lingkungan Universitas Pakuan.
10. Terlaksananya proses pendidikan perguruan tinggi sesuai kebutuhan stakeholder.

RINCIAN TUGAS

1. Menyusun Rencana Induk Pcngembangan Universitas minimal untuk lima tahun mendatang.
2. Menetapkan Program Kerja Tahunan yang sesuai RIP Universitas Pakuan.
3. Melakukan koordinasi dengan unit kerja dalam pcnetapan rencana kerja sesuai Visi, Misi, Tujuan Universitas Pakuan yang tertuang dalam RJP.
4. Melakukan koordinasi dengan Yayasan Pakuan Siliwangi dalam rangka menjalin kerjasama dengan Perguruan Tinggi, Instansi, Lembaga dan publik dalam mendukung Visi, Misi, dan Tujuan.
5. Mewakili Universitas dalam hubungannya dengan pihak luar.
6. Memberikan informasi ke dalam dan ke luar.
7. Melakukan pengarahan, pengawasan, dan evaluasi pelaksanaan program kerja secara keseluruhan.
8. Mendapatkan data yang akurat dari seluruh jajaran pejabat struktural di lingkungan Universitas Pakuan.

RINCIAN TUGAS
9. Menentukan skala prioritas penyelenggaraan penelitian dan pengabdian masyarakat. 10. Merekomendasikan penerimaan Dosen dan Karyawan. 11. Menyeleksi dan menentukan progam pelatihan untuk karyawan dan dosen sesuai dengan usulan pimpinan fakultas dan unit.

JOB DESCRIPTION

REKTORAT

Universitas Pakuan

NAMA JABATAN	:	WAKIL REKTOR BIDANG AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN
UNIT KERJA ATASAN	:	REKTOR

RUMUSAN TUGAS POKOK

1. Tersusunnya rencana penerimaan mahasiswa di seluruh fakultas untuk lima tahun yang akan datang;
2. Terwujud nya target penerimaan mahasiswa sesuai rencana yang telah ditetapkan;
3. Terlaksanya proses kegiatan akademik di seluruh Fakultas sesuai visi, misi dan tujuan Universitas Pakuan;
4. Terwujudnya proses kegiatan akademik yang berkualitas bagi mahasiswa tenaga edukatif dan civitas akademika secara keseluruhan;
5. Terwujudnya penyesuaian dan pengembangan kurikulum perguruan tinggi sesuai kebutuhan;
6. Stakeholder, melalui kerjasama perguruan tinggi dan evaluasi kurikulum minimal tiga tahun sekali;
7. Terlaksanya proses belajar mengajar sesuai kurikulum yang telah ditetapkan;
8. Tersusunnya rencana kegiatan kemahasiswaan yang terpadu untuk lima tahun yang akan datang;
9. Terlaksanya kegiatan kernahasiswaan yang mendukung peningkatan kualitas dan kesiapan mahasiswa dalam menghadapi dunia kerja.

RINCIAN TUGAS

1. Melaksanakan tugas yang sudah ditetapkan oleh Rektor yang berkaitan dengan aktivitas non akademis, serta memberikan laporan secara berkala ke Rektor.
2. Memantau, mengevaluasi dan memberikan saran terhadap perkembangan aktivitas mahasiswa ke Rektor
3. Mewakili Rektor apabila ditugaskan
4. Tersusunnya rencana pengembangan kegiatan kemahasiswaan yang terpadu untuk lima tahun yang akan datang.
5. Terwujudnya networking system antara Universitas Pakuan dengan Perguruan Tinggi lain melalui kerjasama akademik, studi banding, dan pertukaran mahasiswa.
6. Terlaksananya program kerja Ikatan Alumni Universitas Pakuan sebagai pusat informasi pekerjaan.
7. Terlaksananya kegiatan kemahasiswaan yang mendukung peningkatan kualitas dan kesiapan mahasiswa dalam menghadapi dunia kerja.
8. Mengetahui progam-progam non akademik di Universitas Pakuan.
9. Memberikan masukan ke Rektor berkaitan dengan peningkatan di bidang kemahasiswaan.
10. Menyusun rencana pengembangan kegiatan kemahasiswaan untuk lima tahun mendatang.
11. Melakukan pengarahan dan monitoring terhadap kegiatan di bidang kemahasiswaan tingkat fakultas.
12. Melakukan kerjasama dengan perusahaan pengguna tenaga kerja.

RINCIAN TUGAS
13. Melakukan kerjasama dengan perguruan tinggi / lembaga lain 14. Mengkoordinir penyediaan informasi lowongan pekerjaan 15. Melakukan koordinasi dengan Pengurus Keluarga Alumni (IKA UNPAK) dalam fungsinya sebagai pusat informasi. 16. Mengkoordinir pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan yang mendukung peningkatan kualitas dan kesiapan mahasiswa memasuki dunia kerja. 17. Melakukan pengarahan, pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan aktifitas bidang kemahasiswaan secara keseluruhan. 18. Memberikan pengarahan terhadap implementasi sistem informasi kemahasiswaan dan alumni di Universitas Pakuan. 19. Menyusun rencana penerimaan mahasiswa lima tahun mendatang didasarkan atas kebutuhan pengembangan dan RIP; 20. Menyusun rencana dan implementasi program untuk mencapai target penerimaan mahasiswa yang direncanakan; 21. Memberikan pengarahan ke fakultas dalam kegiatan penerimaan mahasiswa baru dan kegiatan akademik secara keseluruhan; 22. Memberikan pengarahan ke panitia penerimaan mahasiswa baru dalam kegiatan penerimaan mahasiswa barn dan kegiatan akademik terkait; 23. Menjalin kerjasama dengan perguruan tinggi lain dalam pengembangan kurikulum perguruan tinggi; 24. Melakukan koordinasi dan monitoring terhadap kurikulum yang diberlakukan dimasing-masing fakultas; 25. Melakukan koordinasi dengan fakultas dalam rangka evaluasi dan pengembangan kurikulum sesuai kebutuhan *stakeholder*; 26. Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan proses belajar mengajar sesuai kurikulum yang ditetapkan; 27. Melakukan pengarahan, pengawasan dan evaluasi terhadap kegiatan akademik secara keseluruhan; 28. Memberikan pengarahan terhadap implementasi sistem informasi akademik, sistem informasi perpustakaan, sistem informasi penelitian dan pengabdian masyarakat; 29. Menyusun rencana pengembangan kegiatan kemahasiswaan yang terpadu untuk lima tahun yang akan datang; 30. Memberikan pengarahan dan melakukan koordinasi dengan Lembaga Penjaminan Mutu dan Kerjasama dalam menyusun rencana pengembangan sistem infonnasi, penjaminan mutu, dan kerjasama; 31. Memberikan pengarahan dan koordinasi dengan lembaga Penjaminan Mutu dan Kerjasama; 32. Melakukan koordinasi dengan pengurus keluarga alumni Universitas Pakuan (IKA Universitas Pakuan) dalam fungsinya sebagai pusat informasi; 33. Mengkoodinir pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan yang mendukung peningkatan kualitas dan kesiapan mahasiswa memasuki dunia kerja; 34. Melakukan pengarahan pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan aktifitas di bidang kemahasiswaan secara keseluruhan; 35. Memberikan pengarahan terhadap implementasi sistem infomasi kemahasiswaan dan alumni di Universitas Pakuan

JOB DESCRIPTION

REKTORAT

Universitas Pakuan

NAMA JABATAN	:	WAKIL REKTOR BIDANG SUMBER DAYA MANUSIA DAN KEUANGAN
UNIT KERJA ATASAN	:	REKTOR

RUMUSAN TUGAS POKOK

1. Tercapainya peningkatan pendapatan melalui peningkatan jumlah mahasiswa dan penerimaan dari unit usaha dan kerjasama dari pihak eksternal;
2. Terwujudnya sistem pengendalian keuangan yang efektif dan efisien melalui evaluasi anggaran dan rasionalisasi anggaran dengan pendapatan;
3. Terwujudnya sistem administrasi yang mudah diakses oleh pengguna melalui implementasi sistem informasi manajemen;
4. Tersedianya sarana dan prasarana yang mendukung kelancaran proses organisasi secara keseluruhan;
5. Terwujudnya kualitas kehidupan kerja yang mendukung motivasi kerja pegawai;
6. Terwujudnya kesejahteraan pegawai mnelalui *system reward and punishment* yang berkeadilan;
7. Terealisasinya program pengembangan SDM yang mampu mendorong kepuasan kerja, dengan indikator meningkatnya kepuasan kerja pegawai;
8. Terwujudnya peningkatan prestasi kerja pegawai dengan ukuran meningkatnya indeks rata-rata kinerja pegawai dari tahun sebelumnya;

RINCIAN TUGAS

1. Menyusun perencanaan kegiatan di bidang keuangan, administrasi, sarana prasarana dan manajemen SDM di Tingkat Universitas;
2. Menyusun kebijakan yang terkait dengan manajemen keuangan;
3. Menyusun target penerimaan yang bersumber dari mahasiswa dan unit usaha dan kerjasama untuk lima tahun mendatang;
4. Melakukan koordinasi dengan manajer unit usaha Universitas Pakuan guna pencapaian target penerimaan keuangan;
5. Melakukan koordinasi dengan Wakil Rektor lainnya dalam pencapaian target penerimaan yang bersumber dari mahasiswa;
6. Melakukan kerjasama dengan pihak eksternal dalam rangka peningkatan karier dan kesejahteraan pegawai di lingkungan Universitas Pakuan;
7. Menyusun Rencana Anggaran yang disesuaikan dengan kebutuhan pengembangan dan pendapatan yang ditargetkan;
8. Melakukan koordinasi dan monitoring terhadap realisasi anggaran sesuai yang ditetapkan;
9. Melakukan pengawasan dan evaluasi terhadap manajemen keuangan secara keseluruhan;
10. Melakukan pengarahan terhadap implementasi sistem informasi kepegawaian dan sistem informasi keuangan;
11. Melakukan koordinasi dan pengarahan terhadap penyediaan sarana dan prasarana untuk mendukung peningkatan *performances* tenaga edukatif dan non edukatif;

RINCIAN TUGAS
12. Melakukan koordinasi dan pengarahan terhadap penyediaan sarana dan prasarana untuk mendukung kelancaran proses organisasi secara keseluruhan; 13. Melakukan koordinasi dan monitoring terhadap pelaksanaan penilaian kinerja pegawai; 14. Melakukan pengarahan, pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan administrasi, keuangan, sarana prasarana dan manajemen SDM secara keseluruhan; 15. Memberikan pengarahan terhadap implementasi sistem infonnasi akademik, sistem informasi perpustakaan, sistem informasi penelitian dan pengabdian masyarakat.

JOB DESCRIPTION

REKTORAT

Universitas Pakuan

NAMA JABATAN	:	WAKIL REKTOR BIDANG RISET INOVASI DAN KEMITRAAN
UNIT KERJA ATASAN	:	REKTOR

RUMUSAN TUGAS POKOK

1. Tersusunnya rencana kegiatan kemahasiswaan yang terpadu untuk lima tahun yang akan datang;
2. Tersusunnya rencana pengembangan sistem informasi, penjaminan mutu dan kerjasama;
3. Terwujudnya mekanisme promosi, pemasaran dan rekruitmen mahasiswa baru;
4. Terwujudnya *networking system* antara Universitas Pakuan dengan perusahaan-perusahaan pengguna tenaga kerja melalui kerjasama dalam bentuk penelitian, pengabdian pada masyarakat, *career day program* atau magang;
5. Terwujudnya *networking system* antara Universitas Pakuan dengan perguruan tinggi lain melalui kerjasama akademik, studi banding, dan pertukaran mahasiswa;
6. Tersedianya informasi lowongan pekerjaan bagi calon dan lulusan Universitas Pakuan;
7. Terlaksanya program kerja *Job Vacancy* (JV) sccara berkala dan berkelanjutan sebagai pusat informasi pekerjaan;
8. Terlaksanya kegiatan kemahasiswaan yang mendukung peningkatan kualitas dan kesiapan mahasiswa dalam menghadapi dunia keria.

RINCIAN TUGAS

1. Menyusun perencanaan kegiatan di bidang keuangan, administrasi, sarana prasarana dan menyusun rencana pengembangan kegiatan penelitian, pengabdian pada masyarakat, inovasi, kerjasama dosen dan mahasiswa yang terpadu untuk lima tahun yang akan datang;
2. Memberikan pengarahan dan melakukan koordinasi dengan Lembaga Penjaminan Mutu dan kerjasama dalam menyusun rencana pengembangan sistem informasi, penjaminan mutu, dan kerjasama;
3. Memberikan pengarahan dan koordinasi dengan lembaga Penjaminan Mutu dan Kerjasama dalam menyusun mekanisme promosi, pemasaran, dan rekruitmen mahasiswa baru;
4. Mengkoordinir penyediaan informasi lowongan pekerjaan;
5. Melakukan koordinasi dengan pengurus keluarga alumni Universitas Pakuan (IKA Universitas Pakuan) dalam fungsinya sebagai pusat infonnasi;
6. Mengkoodinir pelaksanaan kegiatan kreativitas dosen dan mahasiswa sehingga dapat meningkatkan jumlah hak cipta dan hak kekayaan intelektual;
7. Melakukan pengarahan pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan aktifitas di bidang penelitian, pengabdian pada masyarakat dan publikasinya;
8. Memberikan pengarahan terhadap implementasi sistem infomasi kemahasiswaan dan alumni di Universitas Pakuan.

JOB DESCRIPTION

REKTORAT

Universitas Pakuan

NAMA JABATAN	:	DIREKTUR AKADEMIK
UNIT KERJA ATASAN	:	WAKIL REKTOR BIDANG AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN

RUMUSAN TUGAS POKOK

1. Bertanggung jawab atas kegiatan yang berkaitan dengan penyusunan dokumen mutu, peningkatan mutu akademik, akreditasi prodi, audit internal terhadap SPMA;
2. Berkoordinasi dengan Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan, Direktur Bidang SDM dan Direktur Keuangan;
3. Mengkoordinir penyusunan, memonitoring dan pelaksanaan proses evaluasi Sistem Penjaminan
4. Mutu Akademik (SPMA) di tingkat Universitas dan Fakultas;
5. Mengkoordinir penyusunan dokumen mutu yang terdiri atas kebijakan mutu, manual mutu, standar akademik, dan SOP akademik;
6. Melakukan usaha-usaha perbaikan mutu akadernik yang meliputi:
   a. Akreditasi, sertifikasi dan audit internal mutu akademik di fakultas, pascasarjana dan prodi secara sistematik dan kontinyu
   b. Peningkatan mutu akademik dan mutu layanan administrasi
   c. Peningkatan mutu dan pengelolaan publikasi ilmiah berkala yang dikelola universitas dan fakultas
   d. Peningkatan mutu dan pengelolaan homepage universitas dan fakultas
   e. Memberi masukan kepada Wakil Dekan dan Wakil Direktur Bidang Akademik yang berkaitan dengan mutu akademik, perencanaan dan penganggaran yang berbasis mutu.

RINCIAN TUGAS

1. Menyusun Dokumen Kebijakan Akademik Fakultas;
2. Menyusun perencanaan kerja beserta proyeksi anggaran biayanya baik rencanajangka panjang (4 tahun), jangka menengah (2 tahun), maupun jangka pcndek (tahunan) di bidang akademik sesuai dengan Rencana Strategis dan Rencana Induk Pengembangan (RIP) Universitas Pakuan;
3. Menyusun indikator kinerja bidang akademik Universitas Pakuan dalam 1 semester dan 1 tahun akademik yang gayut dengan perencanaan bidang akademik;
4. Menyusun Kalender Akademik dalam 1 (satu) tahun akademik yang disinkronisasikan dengan kalender akademik dari masing-masing program studi di lingkungan Universitas Pakuan.
5. Mensosialisasikan Kalender Akademik kepada seluruh sivitas akademika Universitas Pakuan dan pihak- pihak lain yang berkepentingan (*stakeholder*) secara terbuka dan berkesinambungan;
6. Merumuskan kebijakan di bidang akademik yang dituangkan dalam berbagai pedoman atau panduan kegiatan akademik antara lain meliputi Panduan Akademik Universitas Pakuan, SOP setiap kegiatan akademik di lingkungan Universitas Pakuan, Kode Etik Dosen, tersusunnya rencana kerja bidang akademik yang meliputi kegiatan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
7. Tersusunnya rencana anggaran biaya bidang akademik.
8. Tersusunnya Kalender Akademik setiap tahun akademik.

RINCIAN TUGAS
9. Tersusunnya beberapa pedoman pelaksanaan, petunjuk teknis, dan panduan di bidang akademik; 10. Terselenggaranya Sistem Informasi Manajemen bidang akademik dengan optimal; 11. Berpartisipasi dalam setiap kegiatan yang diselenggarakan oleh L2DIKTI dan Kemenristekdikti dalam bidang akademik; 12. Tersusunnya laporan pelaksanaan kegiatan akademik di setiap akhir semester; 13. Tersusunnya Laporan Akademik untuk bahan pidato Rektor dalam setiap Wisuda.

JOB DESCRIPTION

REKTORAT

Universitas Pakuan

NAMA JABATAN	:	DIREKTUR KEMAHASISWAAN
UNIT KERJA ATASAN	:	WAKIL REKTOR BIDANG AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN

RUMUSAN TUGAS POKOK

Berkoordinasi dengan Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan Direktur Kemahasiswaan memiliki Tugas Pokok:

1. Membina organisasi kemahasiswaan (Ormawa) dalam rangka:
   a. pengembangan penalaran dan kreativitas Mahasiswa
   b. pengembangan minat dan bakat mahasiswa
   c. pengembangan aktivitas kerohanian mahasiswa
   d. pengembangan kewirausahaan di kalangan mahasiswa
2. Merumuskan dan sosialisasi kebijakan di bidang kemahasiswaan
3. Mengkoordinasikan Aktivitas Ormawa
4. Mengkoordinasikan Kepesertaan Mahasiswa dalam berbagai kejuaraan/Lomba
5. Mengkoordinasikan pendidikan dan pelatihan kemahasiswaan
6. Mengkoordinasikan pelaksanaan penegakan kode etik mahasiswa
7. Mengkoordinasikan pelaksanaan bimbingan dan konseling kemahasiswaan
8. Mengelola beasiswa
9. Mengkoordinasikan Penerimaan Mahasiswa Baru
10. Mengkoordinasikan Pelaksanaan wisuda

RINCIAN TUGAS

1. Membina Ormawa:
   - Membina penyusunan Anggaran Dasar (AD) dan Anggaran Rumah Tangga Ormawa
   - Mengkoordinasikan kepengurusan mahasiswa di Badan Eksekutif Mahasiswa (BEM), Badan Legislatif Mahasiswa (BLM) dan Unit Kegiatan Kemahasiswaan (UKM)
   - Memberikan arahan kepada organisasi kemahasiswaan BEM, BLM dan UKM dalam menyusun, melaksanakan dan pelaporan program kerja
   - dalam penyusunan program kerja, pelaksanaan kegiatan kerja dan pelaporan kegiatan;
   - Menyeleksi calon pembina UKM yang akan ditetapkan sebagai Pembina UKM
   - Mengkoordinasikan pembinaan BEM, BLM dan HIMA dengan wakil Dekan Bidang kemahasiswaan
   - Melakukan evaluasi terhadap kinerja pembina UKM
   - Melakukan upaya peningkatan Ormawa
   - Menyeleksi usulan pembentukan organisasi kemahasiswaan baru
2. Merumuskan dan sosialisasi kebijakan di bidang kemahasiswaan
   - Merumuskan dan sosialisasi aturan organisasi kemahasiswaan
   - Merumuskan dan sosialisasi pedoman/ Pendidikan Pendahuluan Bela Negara (PPBN)
   - Merumuskan dan sosialisasi pedoman/ panduan Pengenalan Kehidupan Kampus Bagi Mahasiswa baru

- Merumuskan dan sosialisasi Kode Etik Mahasiswa
- Merumuskan dan sosialisasi pedoman/ panduan Bimbingan dan Konseling
- Merumuskan dan sosialisasi pedoman/ panduan pelatihan kewirausahaan
- Merumuskan dan sosialisasi pedoman/ panduan pembekalan memasuki dunia usaha
- Merumuskan dan sosialisasi pedoman/ panduan kegiatan lain sesuai dengan kebutuhan

3. Mengkoordinasikan Aktivitas Ormawa:
   - Melakukan koordinasi rutin dengan Ormawa
   - Melakukan monitoring program kerja masing-masing ormawa
   - Menandatangani kegiatan yang diusulkan Ormawa
   - Melakukan analisis dan menetapkan pendanaan yang diajukan oleh ormawa
   - Melakukan monitoring pelaksanaan kegiatan yang dilakukan ormawa
   - Menelaah laporan pelaksanaan kegiatan ormawa
4. Mengkoordinasikan pendidikan dan pelatihan kemahasiswaan
   - Mengkoordinasikan Kegiatan Pendidikan Pendahuluan Belanegara (PPBN) dan Program Pengenalan Kehidupan Kampus Bagi Mahasiswa Baru (PPKMB)
   - Mengkoordinasikan Kegiatan Pendidikan dan pelatihan kewirausahaan
   - Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan penyiapan lulusan memasuki dunia usaha bagi calon wisudawan dengan kantor Urusan Internasional dan Pengembangan Karir (KUI-PK)
5. Mengkoordinasikan Kepesertaan Mahasiswa dalam berbagai kejuaraan/Lomba/ kompetisi
   - Melakukan koordinasi pembinaan bagi mahasiswa yang akan mengikuti kejuaraan
   - Mengkoordinasikan Kepesertaan Mahasiswa dalam Program program yang diselenggarakan oleh Kemenristekdikti atau lembaga lainnya
6. Mengkoordinasikan pengelolaan beasiswa
   - Melakukan sosialisasi berbagai skema beasiswa baik melalui surat maupun sistem informasi
   - Mengelola sistem seleksi penerima beasiswa
   - Mengajukan penetapan beasiswa
   - Mengkoordinasikan pembagian beasiswa
   - Pelaporan beasiswa
7. Mengkoordinasikan pelaksanaan penegakan kode etik mahasiswa
   - Koordinasi dengan lembaga penegak kode etik di tingkat Fakultas
   - Memberikan arahan terhadap hukuman yang diberikan kepada pelanggar kode etik
   - Menyusun Surat Keputusan di tingkat Universitas terkait dengan penjatuhan sanksi
8. Mengkoordinasikan pelaksanaan bimbingan dan konseling kemahasiswaan
   - Monitoring dan evaluasi pelaksanaan bimbingan dan konseling di tingkat Fakultas
9. Mengkoordinasikan Penerimaan Mahasiswa Baru
   - Menyusun Panitian penerimaan Mahasiswa Baru
   - Melaksanakan Ujian dalam rangka Penerimaan Mahasiswa Baru
   - Melaksanakan pemeriksaan terhadap hasil Ujian
10. Mengkoordinasikan pelaksanaan wisuda
    - Mengusulkan susunan panitia wisuda
    - Melaksanakan wisuda
    - Menyusun Laporan Wisuda

JOB DESCRIPTION

REKTORAT

Universitas Pakuan

NAMA JABATAN	:	DIREKTUR SUMBER DAYA MANUSIA
UNIT KERJA ATASAN	:	WAKIL REKTOR BIDANG SDM DAN KEUANGAN

RUMUSAN TUGAS POKOK

1. Merencanakan, mengembangkan dan mengimplemcntasikan strategi di bidang pengelolaan dan pengembangan SDM (termasuk perekrutan dan pemilihan kebijakan/practices, disiplin, keluhan, konseling, upah dan peryaratannya. kontrak-kontrak, pelatihan dan pengembangan, perencanaan suksesi, moril dan motivasi, kultur dan pengembangan sikap dan moral kerja, manajemen pcnimbangan prestasi dan hal seputar manajemen mutu - dan lain-lain (ditambahakan selama masih relevan);
2. Menetapkan dan memelihara sistem yang sesuai untuk mcngukur aspek penting dari pengembangan Sumber Daya Manusia;
3. Memonitor, mengukur dan melaporkan tcntang pennasalahan. peluang, rencana pengembangan yang berhubungan dengan SDM dan pencapaiannya dalam skala waktu dan bentuk/format yang sudah disepakati;
4. Mengatur dan mengembangkan staf langsung (yang melakukan *direct report* kepadanya);
5. Mengelola dan mengendalikan pembelanjaan SDM per departemen sesuai anggaran-anggaran yang disetujui;
6. Bertindak sebagai penghubung (liaison) dengan para manajer functional/manajer department yang lain agar memahami semua aspek-aspek penting dalam pengembangan SDM, dan untuk memastikan mereka telah mendapatkan informasi yang tepat dan mencukupi tentang sasaran, tujuan/obyektif dan pencapaian-pencapaian dari pengembangan SDM;
7. Memelihara kesadaran dan pengetahuan tentang teori pengembangan HR yang sesuai zaman dan metoda-metoda dan menyediakan penafsiran yang pantas untuk para direktur, para manajer dan staf di dalam organisasi;
8. Berperan untuk evaluasi dan pengembangan strategi pengelolaan SDM dan kinerja dalam pengimplementasian strategi tersebut, dengan bekerja sama dengan tim eksekutif;
9. Memastikan setiap aktivitas mempunyai benang merah serta terintegrasikan dengan persyaratan-persyaratan organisasi (organizational requirements) untuk bidang-bidang manajemen mutu, kesehatan dan keselamatan kerja, syarat-syarat hukum, kebijakan-kcbijakan dan tugas umum kepedulian lingkungan.

RINCIAN TUGAS

1. Bertanggung jawab mengelola dan mengembangkan sumber daya manusia. Dalam hal ini termasuk percncanaan, pelaksanaan dan pengawasan sumber daya manusia dan pengembangan kualitas sumber daya manusia;
2. Membuat sistem HR yang efektif dan efisien, misalnya dengan membuat SOP, job description, training and development system dll;
3. Bertanggung jawab penuh dalam proses rekrutmen karyawan, mulai dari mencari calon karyawan, wawancara hingga seleksi;
4. Melakukan scleksi, promosi, transfering dan demosi pada karyawan yang dianggap perlu;

RINCIAN TUGAS
5. Melakukan kegiatan pembinaan, pelatihan dan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan pengembangan kemampuan, potensi, mental, keterampilan dan pengetahuan karyawan yang sesuai dengan standar perusahaan; 6. Bertangggung jawab pada hal yang berhubungan dengan absensi karyawan, perhitungan gaji, bonus dan tunjangan; 7. Membuat kontrak kerja karyawan serta memperbaharui masa berlakunya kontrak kerja; 8. Melakukan tindakan disipliner pada karyawan yang melanggar peraturan atau kebijakan perusahaan.

JOB DESCRIPTION

REKTORAT

Universitas Pakuan

NAMA JABATAN	:	DIREKTUR KEUANGAN
UNIT KERJA ATASAN	:	WAKIL REKTOR BIDANG SDM DAN KEUANGAN

RUMUSAN TUGAS POKOK

1. Membuat, merumuskan, menyusun, menetapkan konsep dan rcncana umum Universitas Pakuan, mengarahkan dan memberikan kebijakan/keputusan atas segala rancang bangun dan implementasi manajemen administrasi, kepersonaliaan. keuangan dan urusan umum ke arah pertumbuhan dan perkembangan Universitas Pakuan;
2. Mengarahkan karyawan untuk meningkatkan seluruh sumbcr daya yang ada secara optimal bagi kepentingan Universitas Pakuan;
3. Memberikan kemampuan profesional secara optimal bagi kepentingan Universitas Pakuan;
4. Menyusun, mengatur, mcnganalisis, mcngimplementasi dan mnengevaluasi manajemen administrasi, kepersonaliaan, keuangan dan urusan umum secara bertanggungjawab bagi perkembangan dan kemajuan Universitas Pakuan;
5. Melakukan pengawasan dan pengendalian atas seluruh kinerja manajemen administrasi, kepersonaliaan, keuangan dan urusan umum bagi kepentingan Universitas Pakuan;
6. Menciptakan suasana tenang, damai dan enerjik terhadap seluruh aktivitas Universitas Pakuan;
7. Mengarahkan seluruh karyawan untuk bekerja secara profesional, efisien dan efektif;
8. Merealisasikan dan melaksanakan rencana-rcncana serta prosedur-prosedur yang diterapkan melalui pendelegasian wewenang pada departemen administrasi, kepersonaliaan, keuangan dan urusan umum, yang berada di bawah tanggungjawabnya;
9. Membuat laporan kegiatan kepada Wakil Rcktor Bidang SDM dan Keuangan setiap 1 (satu) bulan sekali sebagai pcrtanggungjawaban seluruh aktivitas manajemen administrasi, kepersonaliaan, keuangan dan urusan umum.

RINCIAN TUGAS

1. Mengadakan pengawasan terhadap seluruh kinerja departemen administrasi, kepersonaliaan, keuangan dan urusan umum;
2. Menciptakan konsep dasar, kerangka dan prosedur departemental berdasarkan kebutuhan dan konsep yang diajukan oleh departemen administrasi. kepersonaliaan, keuangan dan urusan umum;
3. Memastikan dan mengawasi aplikasi dari setiap aspek organisasi, penerima motivasi manajemen administrasi, kepersonaliaan, keuangan dan urusan umum, menyatu dengan sasaran strategi Universitas Pakuan dan memberikan sumbangan terhadap berhasilnya pencapaian sasaran-sasaran;
4. Membuat, menyusun dan menetapkan rencana kerja dan pelaporan yang mencakup hal-hal:
   a. Bahan-bahan laporan
      - Kelengkapan data
      - Rekanitulasi keria
      - Rencana kerja
      - Evaluasi basil
      - Informasi-informasi lain

RINCIAN TUGAS
b. Prosedur laporan • Membuat laporan perencanaan untuk melengkapi, menambah dan memperbaiki hasil dari suatu data maupun evaluasi. • Menyusun suatu Japoran berkala. dari bawah kc atas disesuaikan dengan kebutuhan data. • Bila dianggap perlu rnenyusun suatu laporan khusus yang berkaitan dengan kebutuhan mendesak. 5. Memelihara sistem pertanggungjawaban guna kepentingan Universitas Pakuan. 6. Memelihara sistem pertanggungjawaban Universitas Pakuan guna kepentingan manajemen administrasi, kepersonaliaan, keuangan dan urusan umum dalam pemeriksaan pengeluaran oleh Univcrsitas Pakuan.

JOB DESCRIPTION

FAKULTAS & PASCASARJANA

Universitas Pakuan

NAMA JABATAN	:	DEKAN
UNIT KERJA ATASAN	:	REKTOR

RUMUSAN TUGAS POKOK

1. Menyusun Rencana Induk Pengembangan Fakultas dan atau Program Pascasarjana dan Diploma;
2. Mcnetapkan Program Kerja tahunan yang scsuai Visi, Misi, Tujuan (tertuang dalam RIP Fakultas, Program Pascasarjana dan Diploma);
3. Menjalin kerjasama dcngan Perguruan Tinggi, lnstansi, Lembaga dan Publik dalam mcndukung Visi, Misi dan Tujuan;
4. Melakukan koordinasi terhadap pelaksanaan penyelenggaraan pendidikan di tingkat Fakultas Program Pascasarjana dan Diploma;
5. Melakukan koordinasi dan monitoring dalam pelaksanaan studi lanjut pegawai edukatif;
6. Melakukan monitoring dalam rangka optimalisasi pelaksanaan Tridhanna Perguruan Tinggi dosen;
7. Memimpin Proses Penyelenggaraan Pendidikan di tingkat Fakultas;
8. Mewakili Fakultas Program Pascasarjana dan Diploma dalam hubungan dcngan pihak luar;
9. Memberikan infonnasi kc dalam dan ke luar;
10. Melakukan controlling terhadap aktifitas penyelenggaraan pendidikan di tingkat fakultas;
11. Menilai kinerja pegawai edukatif *I* dosen dengan menggunakan sistem penilaian yang ditetapkan tingkat Univcrsitas Pakuan;
12. Terlaksananya pengembangan fakultas sesuai kebutuhan stakeholder;
13. Tersusunnya Rencana Induk Pcngembangan Fakultas untuk empat tahun mendatang;
14. Terwujudnya program kerja yang sesuai Visi, Misi, Tujuan Fakultas;
15. Tercapainya pembangunan image fakultas, melalui jalinan kerjasama dengan perguruan tinggi, instansi dan lembaga baik dari dalam maupun luar negeri;
16. Terlaksananya Tridhanna Perguruan Tinggi (pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat) secara optimal;
17. Terlaksananya proses pendidikan perguruan tinggi sesuai kebutuhan stakeholder.
18. Terwujudnya peningkatan kualitas tenaga edukatif melalui pengiriman studi lanjut dengan jumlah yang sesuai dengan RIP Fakultas Program Pascasarjana dan Diploma;
19. Terpantaunya kinerja tenaga edukatif melalui penilaian kinerja yang ditetapkan universitas.
20. Terlaksananya islamisasi kampus di tingkat fakultas Program Pascasariana dan Diploma.

RINCIAN TUGAS

1. Mengetahui dan menerima laporan jalannya perkuliahan dari Ketua Progam Studi;
2. Mengetahui dan menerima laporan keuangan dari bagian keuangan;
3. Mewakili Rektor dalam mempresentasikan Progam Pascasarjana;
4. Menggalang kerjasama dengan pihak luar, atas persetujuan Rektor.
5. Melaksanakan fungsi sebagai *agent of change*;
6. Menyusun Rencana Induk Pengembangan Fakultas Program Pascasarjana dan Diploma.

RINCIAN TUGAS
7. Menyusun dan menetapkan Program Kcrja Tahunan yang sesuai Visi, Misi, Tujuan (tertuang dalam RIP Fakultas Program Pascasariana dan Diploma); 8. Menjalin kerjasama dengan Perguruan Tinggi, lnstansi, Lembaga dan publik dalam mendukung Visi, Misi, dan Tujuan Fakultas di bawah koordinasi pimpinan universitas; 9. Melakukan koordinasi dan pengarahan terhadap pelaksanaan penyelenggaraan pcndidikan di tingkat fakultas Program Pascasarjana dan Diploma; 10. Memimpin Proses Penyelenggaraan Pendidikan di tingkat fakultas Program Pascasarjana dan Diploma; 11. Melakukan pengawasan terhadap aktifitas penyelenggaraan pendidikan di tingkat fakultas Program Pascasariana dan Diploma.

JOB DESCRIPTION

FAKULTAS & PASCASARJANA

Universitas Pakuan

NAMA JABATAN	:	WAKIL DEKAN BIDANG AKADEMIK
UNIT KERJA ATASAN	:	DEKAN/DIREKTUR

RUMUSAN TUGAS POKOK

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

RINCIAN TUGAS

1. Melakukan koordinasi, pengawasan dan evaluasi kepada program studi dalam pelaksanaan kegiatan akademik.
2. Melakukan pengarahan kepada program studi dalam evaluasi dan pengembangan kurikulum sesuai kebutuhan stakeholder.
3. Melaku kan pengawasan terhadap pelaksanaan proses belajar mengajar sesuai kurikulum yang ditetapkan.
4. Melakukan pengarahan, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan akademik secara keseluruhan.
5. Menyusun rencana pengembangan kegiatan akademik Fakultas berkoordinasi dengan jurusan/program studi.
6. Menilai dan melaporkan kinerja tenaga edukatif dengan menggunakan system penilaian yang ditetapkan universitas.
7. Berkoordinasi dengan WR I dalam bidang Akademik
8. Terlaksananya Proses Belajar Mengajar sesuai kurikulum yang telah ditetapkan.
9. Menyusun rencana penerimaan mahasiswa empat tahun mendatang berdasar kebutuhan Pengembangan dan Rencana Anggaran Fakultas/ Pascsarjana.
10. Menyusun rencana dan implementasi program untuk mencapai target penerimaan mahasiswa yang direncanakan.

JOB DESCRIPTION

FAKULTAS & PASCASARJANA

Universitas Pakuan

NAMA JABATAN	:	WAKIL DEKAN BIDANG ADMINISTRASI UMUM
UNIT KERJA ATASAN	:	DEKAN/ DIREKTUR

RUMUSAN TUGAS POKOK

1. Tersusunnya anggaran yang disesuaikan dengan rencana pengembangan Fakultas/Pascasarjana.
2. Terlaksananya manajemen keuangan yang transparan dan efektif.
3. Tersusunnya rencana pembinaan dan pengembangan tenaga non edukatif untuk 4 (empat) tahun mendatang.
4. Terlaksananya penggunaan dana sesuai anggaran yang telah ditetapkan.
5. Tersedianya sistem administrasi yang memudahkan pengguna dalam mengakses informasi yang dibutuhkan.
6. Tersedianya sarana dan prasarana yang dibutuhkan fakultas/pascasarjana.
7. Terwujudnya kualitas kehidupan kerja yang mendukung peningkatan performance tenaga edukatif dan non edukatif.
8. Terlaksananya penilaian kinerja tenaga non edukatif.

RINCIAN TUGAS

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

JOB DESCRIPTION

FAKULTAS & PASCASARJANA

Universitas Pakuan

NAMA JABATAN	:	WAKIL DEKAN KEMAHASISWAAN
UNIT KERJA ATASAN	:	DEKAN

RUMUSAN TUGAS POKOK

1. Tersusunnya rencana pengembangan kegiatan kemahasiswaan di tingkat Fakultas untuk empat tahun yang akan datang sesuai Visi, Misi, dan Tujuan Fakultas
2. Terwujudnya kerjasama antara Fakultas dengan perusahaan-perusahaan pengguna tenaga kerja melalui kerjasama dalam bentuk penelitian, career program, magang di bawah koordinasi universitas.
3. Terwujudnya kesejahteraan mahasiswa melalui perolehan pendanaan untuk beasiswa, biaya penelitian, dana program kemahasiswaan.
4. Terwujudnya kerjasama antara Fakultas dengan Perguruan Tinggi lain melalui kerjasama dalam bentuk penelitian bersama, studi banding, pertukaran mahasiswa.
5. Tersedianya informasi lowongan pekerjaan bagi calon dan alumni Fakultas.
6. Terlaksananya kegiatan kemahasiswaan yang mendukung peningkatan kualitas dan kesiapan mahasiswa dalam menghadapi dunia kerja.

RINCIAN TUGAS

1. Melakukan konsultasi dengan WR III dalam penyusunan rencana pengembangan kegiatan kemahasiswaan di tingkat Fakultas untuk empat tahun mendatang.
2. Melakukan konsultasi dengan WR III untuk pelaksanaan kerjasama dengan perusahaan pengguna tenaga kerja dan perguruan tinggi lain.
3. Mengkoordinir penyediaan informasi lowongan pekerjaan di tingkat Fakultas
4. Melakukan koordinasi dengan Pengurus Keluarga Alumni Universitas Pakuan (IKAUNPAK) dalam fungsinya sebagai pusat informasi.
5. Melakukan pengarahan, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan tingkat Fakultas yang mendukung peningkatan kualitas dan kesiapan mahasiswa memasuki dunia kerja.
6. Bertanggung jawab untuk mengarahkan, mengawasi dan mengevaluasi setiap kegiatan kemahasiswaan.
7. Mengkoordinasikan kegiatan-kegiatan kemahasiswaan dengan lembaga-lembaga mahasiswa di tingkat Fakultas.

JOB DESCRIPTION

BAGIAN ADMINISTRASI AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN

Universitas Pakuan

NAMA JABATAN	:	KEPALA BAGIAN
UNIT KERJA ATASAN	:	WAKIL REKTOR

RUMUSAN TUGAS POKOK

1. Pelayanan administrasi akademik yang berkualitas,
2. Mengkoordinasikan dengan komponen universitas yang lain,
3. Perencanaan, pengkoordinasikan, pelaksanaan, dan pengendalian sumber-sumber yang ada, untuk pelayanan administrasi yang tepat, akurat, efektif, efisien, dan afektif.

RINCIAN TUGAS

1. Mengkoordinasikan permasalahan substansial yang berkaitan dengan data base institusional, dosen, dan mahasiswa.
2. Mengkoordinasikan permasalahan substansial yang berkaitan dengan data transaksi dosen, dan mahasiswa.
3. Mengkoordinasikan Pelayanan registrasi mahasiswa lama dan baru
4. Mengkoordinasikan pelayanan administrasi pembelajaran, yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengendalian
5. Mengkoordinasikan sumber-sumber universitas dan sumber lain untuk kelancaran pelayanan administrasi akademik.
6. Menyusun rencana kerja, mengorganisasikan seluruh komponen BAAK, melaksanakan tugas-tugas pelayanan baik sudah terprogram maupun belum terprograam, melakukan evaluasi kegiatan, dan mengkordinasikan feed back dalam rangka perbaikan
7. Melaksanakan pelayanan mahasiswa mahasiswa transfer ke dalam maupun keluar
8. Melakukan terobosan-terobosan baru untuk kemajuan kelembagaan
9. Untuk atas nama rektor melakukan legalisir ijazah.
10. Mencairkan dana kegiatan mahasiswa
11. Menyetujui permintaaan alat-alat tulis kantor
12. Menyetujui surat pengajuan pemakaian kampus bidang kemahasiswaan
13. Mengawasi pelaksanaan reformasi lemabga mahasiswa
14. Menetapkan mahsiswa yang mendapat beasiswa
15. Mengevaluasi kegiatan pesmaba dan student day
16. Menetapkan sanksi pelanggaran mahasiswa
17. Mengusulkan nama-nama kepanitiaan wisuda
18. Menetapkan persyaratan beasiswa
19. Mengeluarkan SK delegasi mahasiswa
20. Mengevaluasi kinerjja staf kemahasiswaan
21. Menetapkan pelaksanaan kegiatan pesmaba dan student day

RINCIAN TUGAS
22.

JOB DESCRIPTION

BAGIAN ADMINISTRASI AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN

Universitas Pakuan

NAMA JABATAN	:	KEPALA SUB BAGIAN ADMINISTRASI AKADEMIK
UNIT KERJA ATASAN	:	KEPALA BAGIAN

RUMUSAN TUGAS POKOK

1. Melaksanakan pelayanan administrasi pembelajaran mahasiswa
2. Mengkoordinasikan dengan komponen BAAK yang lain.
3. Mengkoordinasikan dengan Fakultas dan program studi
4. Menyusun perencanaan, mengkoordinasikan, pelaksanaan, dan pengendalian sumber-sumber yang ada, untuk pelayanan registrasian yang tepat, akurat, efektif, dan efisien.

RINCIAN TUGAS

1. Membantu kepala BAGIAN Administrasi Akademik dalam seluruh tugas dan lebih khusus lagi pada tugas-tugas yang berkaitan denagn pelayanan pembelajaran.
2. Melakukan koordinasi dalam ruang lingkup pelyanan pembelajaran dengan seluruh komponen diBAGIAN administrasi Akademik.
3. Melakukan koordinasi dengan kepala tatausaha dan komponen lain difakultas dilingkungan Universitas.
4. Melakukan koordinasi dengan bagian-bagian di lingkupkup Universitas.
5. Melakukan terobosan dalam rangka peningkatan kualitas pelayanan pembelajaran, yang memungkinkan BAAK dapat bekerja lebih efisien, efektif, dan bertanggung jawab, khusus dalam memberikan pelayanan pembelajaran pada setiap program studi.

JOB DESCRIPTION

BAGIAN ADMINISTRASI UMUM

Universitas Pakuan

NAMA JABATAN	:	KEPALA BAGIAN UMUM
UNIT KERJA ATASAN	:	WAKIL REKTOR

RUMUSAN TUGAS POKOK

1. Tercapainya standart pengelolaan sistem administrasi yang baik dan benar.
2. Terwujudnya efisiensi dan efektifitas kerja yang tertib dan teratur dalam menunjang program belajar mengajar.
3. Terlaksananya dengan baik semua kegiatan bagian dan urusan dalam melaksanakan pekerjaannya sesuai dengan yang telah ditentukan .
4. Terwujudnya peraturan kepegawaian yang sesuai dengan situasi dan kondisi di Lingkungan Universitas Pakuan .
5. Terwujudnya penataan dan pendataan semua Inventaris barang dengan baik. 6. Terlaksananya semua pelayanan dan pengadaan sarana dan prasarana dalam menunjang kegiatan di tingkat Fakultas maupun Universitas.

RINCIAN TUGAS

1. Penanggungjawab seluruh aktivitas Bagian Administrasi Umum, baik administrasi umum maupun keuangan;
2. Mengkoordinir seluruh kegiatan baik rutin maupun insidental;
3. Penanggungjawab atas seluruh barang-barang inventaris, baik pembelian, pengadaan, perawatan, maupun pemanfaatannya;
4. Mengkoordinir kerja Kabag Personalia dan Kabag Rumah Tangga;
5. Mempertanggungjawabkan seluruh tugas dan kerjanya kepada Pimpinan Universitas.

JOB DESCRIPTION

BAGIAN ADMINISTRASI UMUM

Universitas Pakuan

NAMA JABATAN	:	KEPALA SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN
UNIT KERJA ATASAN	:	KEPALA BAGIAN

RUMUSAN TUGAS POKOK

1. Terlaksananya sistem pembuatan daftar gaji yang akurat dan tepat waktu pada setiap akhir bulan.
2. Terwujudnya sistem kepangkatan dosen dan karyawan yang baik dan benar.
3. Terwujudnya kesejahteraan yang memadai bagi dosen dan karyawan.
4. Tersusunnya standar aturan kepegawaian dalam penjaringan penerimaan pegawai.
5. Tercapainya pendistribusian dan pengiriman surat baik masuk maupun keluar.
6. Terlaksananya pembuatan daftar pemotongan dan pembayaran Pajak (PPH 21) bagi dosen dan karyawan.

RINCIAN TUGAS

1. Menangani pengelolaan dan kelancaran administrasi kantor serta pengawasan kerja karyawan.
2. Menangani administrasi kepegawaian, penggajian serta rekruitmen calon dosen dan karyawan melalui Kepala BAGIAN berkoordinasi dengan lembaga penjaminan Mutu.
3. Mengkoordinir kerja Kaur Tata Usaha, Kaur Kepangkatan dan Kaur Kesejahteraan.
4. Mempertanggungjawabkan tugas dan kerjanya kepada Kepala BAGIAN Administrasi Umum (BAUm) dan atau pimpinan di atasnya.

JOB DESCRIPTION

BAGIAN ADMINISTRASI UMUM

Universitas Pakuan

NAMA JABATAN	:	KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN
UNIT KERJA ATASAN	:	KEPALA BAGIAN

RUMUSAN TUGAS POKOK

1. Terwujudnya Perencanaan Anggaran yang baik
2. Tersedianya laporan buku jurnal dan neraca yang baik
3. Tersedianya laporan buku Kas dan Bank yang baik
4. Adanya pelaporan pertanggungjawaban yang akuntabel
5. Terkoordinirnya kegiatan-kegiatan di BAGIAN Keuangan

RINCIAN TUGAS

1. Bertanggung jawab kepada Kepala BAGIAN Admistrasi Keuangan dan membantu dalam bidang:
2. Membantu membuat perencanaan Anggaran Universitas
3. Membidangi bagian pencatatan Buku Jurnal dan Neraca
4. Membidangi bagian pencatatan Buku Kas dan Bank
5. Membidangi bagian Pelayanan Mahasiswa
6. Membantu pembuatan Laporan Pertanggungjawaban Keuangan
7. Membantu pengawasan kegiatan admistrasi dan keuangan di tubuh kantor BAGIAN Keuangan
8. Mengkoordinasikan kegiatan karyawan BAGIAN Keuangan
9. Semua pengeluaran keuangan di BAGIAN Keuangan di ketahui oleh Kabag Keuangan

JOB DESCRIPTION

BAGIAN ADMINISTRASI UMUM

Universitas Pakuan

NAMA JABATAN	:	KEPALA BAGIAN RUMAH TANGGA
UNIT KERJA ATASAN	:	KEPALA BAGIAN

RUMUSAN TUGAS POKOK

1. Tercapainya penataan dan pendataan atas barang barang inventaris Unpak.
2. Terpenuhinya semua akan kebutuhan sarana dan prasarana penunjang aktifitas kerja.
3. Terlaksananya semua pemeliharaan, perawatan , penyimpanan barang inventaris dan sarana prasarana yang dimiliki Universitas Pakuan .
4. Terpenuhinya dalam menjadwal dan mengatur semua peminjam ruang seminar, GOR, Auditorium dan sarana lainya untuk kegiatan baik tingkat Fakultas maupun universitas.
5. Terpenuhinya semua kebutuhan alat tulis kantor (ATK) untuk menunjang operasional kantor.
6. Terciptanya ketertiban dan keamanan dilingkungan Universitas Pakuan .
7. Menyiapkan segala dokumentasi terkait kegiatan akademik dan non akademik sebagai bahan publikas pada Website Universitas Pakuan pada Kabag TIK Lembaga Penjaminan Mutu melalui KA. BAUm.

RINCIAN TUGAS

1. Melaksanakan pembelian/pengadaan barang - barang inventaris Universitas Pakuan sesuai dengan ketentuan dan mekanisme yang berlaku.
2. Melayani penggunaan seluruh barang-barang inverntaris baik barang yang bergerak maupun yang tidak bergerak, dan melayani kebutuhan akan ruang, peralatan sound system, dan kerumahtanggaan lainnya.
3. Mengkoordinir kelancaran kerja Transportasi, Perbekalan dan Keamanan;
4. Mempertanggungjawabkan tugas dan kerjanya kepada Kepala BAGIAN Administrasi Umum dan atau pimpinan di atasnya.

JOB DESCRIPTION

BAGIAN ADMINISTRASI AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN

Universitas Pakuan

NAMA JABATAN	:	KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA
UNIT KERJA ATASAN	:	KEPALA BAGIAN

RUMUSAN TUGAS POKOK

1. Terlaksananya segala urusan administrasi kantor serta pendistribusian surat masuk maupun surat keluar dengan baik dan cepat.
2. Terwujudnya tertib dan teraturnya administasi kantor.
3. Tercapainya penataan kearsipan kantor yang rapi,teratur dan baik.
4. Terlaksananya menginformasikan program kerja BAUm kepada semua karyawan dilingkungan BAUm.
5. Terciptanya sistem administrasi kantor yang baik.

RINCIAN TUGAS

1. Menangani administrasi ke Tata Usahaan BAGIAN Administrasi Umum Universitas Pakuan.
2. Menangani surat-surat dan pengadministrasiannya, baik surat keluar maupun surat masuk;
3. Menangani sirkulasi surat-surat, baik surat masuk maupun surat keluar;
4. Menangani Pengarsipan surat-surat dan dokumen penting lainnya;
5. Mempertanggungjawabkan tugas dan kerjanya kepada pimpinan di atasnya.

JOB DESCRIPTION

PERPUSTAKAAN PUSAT

Universitas Pakuan

NAMA JABATAN	:	KEPALA
UNIT KERJA ATASAN	:	REKTOR

RUMUSAN TUGAS POKOK

1. Membuat perencanaan stratejik kegiatan-kegiatan perpustakaan;
2. Mengkoordinasi semua kegiatan pelayanan perpustakaan yang ada di lingkungan
3. Universitas;
4. Menjalin kerjasama dengan instansi terkait baik di dalam maupun di luar negeri dalam rangka menyelenggarakan pelayanan perpustakaan;
5. Mengelola sumber-sumber informasi penunjang kegiatan akademik yang ada di
6. lingkungan Universitas;
7. Melakukan pembinaan dan usaha pengembangan sumber daya manusia perpustakaan yang terdiri dari pustakawan dan pegawai perpustakaan;
8. Membuat evaluasi pelaksanaan kegiatan perpustakaan;
9. Membuat laporan secara periodik kepada pimpinan Universitas Pakuan.

RINCIAN TUGAS

1. Mengkoordinasi dan membina pustakawan di lingkungan Universitas;
2. Mengkoordinasi dan mengevaluasi kegiatan-kegiatan kepala bidang pelayanan perpustakaan;
3. Mengkoordinasi dan mengevaluasi kegiatan-kegiatan kepala bidang jaringan dan database;
4. Menyusun rencana kegiatan dan anggaran tahunan perpustakaan (tim);
5. Merencanakan, memonitor dan mengevaluasi kegiatan pelayanan perpustakaan se-Universitas;
6. Membuat laporan berkala kepada Pimpinan Universitas Pakuan;
7. Atas perintah pimpinan menjalankan tugas-tugas/kegiatan lain yang dapat mendukung keberhasilan tugas perpustakaan

JOB DESCRIPTION

LABORATORIUM KOMPUTER

Universitas Pakuan

NAMA JABATAN	:	KEPALA LABORATORIUM KOMPUTER
UNIT KERJA ATASAN	:	REKTOR

RUMUSAN TUGAS POKOK

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

RINCIAN TUGAS

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

JOB DESCRIPTION

PUSAT TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI (PUTIK)

Universitas Pakuan

NAMA JABATAN	:	KEPALA
UNIT KERJA ATASAN	:	REKTOR

RUMUSAN TUGAS POKOK

1. Mengikuti dan mendapatkan informasi dari Dikti dan Kopertis (via internet).
2. Membuat laporan aktivitas belajar-mengajar dalam mingguan dan rekap setiap semester, koordinasi dengan masing-masing Dekan.
3. Membuat laporan tahunan berkaitan dengan perkembangan mahasiswa dan Dosen ke Rektor.
4. Menyimpan arsip seluruh progam studi yang telah terakreditasi.
5. Membuat jaringan internal untuk on line di setiap fakultas/ unit terkait.
6. Melakukan pemeliharaan atas perangkat I.T. yang digunakan.
7. Menyediakan jaringan internet dan menjaga keberlangsungan media yang digunakan.
8. Mengawasi dan mengevaluasi penggunaan komputer di seluruh bagian.

RINCIAN TUGAS

1. Melakukan koordinasi dengan Dekan di setiap Fakultas.
2. Menggunakan fasilitas internet untuk mendapatkan informasi dari Dikti dan Kopertis.
3. Melakukan koordinasi dengan seluruh Fakultas dan Unit di Universitas Pakuan.
4. Memberikan usulan perbaikan sistem komputer di Universitas Pakuan.

JOB DESCRIPTION

LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN PADA MASYARAKAT

Universitas Pakuan

NAMA JABATAN	:	KEPALA
UNIT KERJA ATASAN	:	REKTOR

RUMUSAN TUGAS POKOK

1. Terlaksananya berbagai kegiatan peningkatan kompetensi dosen dalam bidang penelitian
2. Terpublikasinya hasil-hasil penelitian
3. Meningkatnya jumlah penelitian yang ditindaklanjuti dalam bentuk pengabdain masyarakat
4. Meningkatnya database berkaitan dengan penelitian dan pengabdian pada masyarakat
5. Meningkatnya kualitas peneliti dan hasil penelitian
6. Terlaksananya berbagai kegiatan peningkatan kompetensi dosen dalam bidang pengabdian pada masyarakat
7. Terpublikasinya hasil-hasil pengabdain pada masyarakat
8. Meningkatnya jumlah pengabdian pada masyarakat yang merupakan tindak lanjut dari peneltian
9. Meningkatnya jumlah jaringan kerjasama dengan lembaga/instansi lain dalam rangka pengabdian pada masyarakat
10. Meningkatnya data base yang berkaitan dengan pengabdian pada masyarakat

RINCIAN TUGAS

1. Melaksanakan kegiatan workshop, pelatihan dan lain-lain untuk peningkatan kompetensi dosen
2. Melaksanakan publikasi hasil-hasil penelitian melaui berbagai penerbitan jurnal
3. Mengidentifikasi kegiatan penelitian yang bida ditindaklajutin dengan kegiatan pengabdian pada masyarakat
4. Membeli jurnal, buku, dan database lainnya yang berkaitan dengan penelitian
5. Membantu pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan berbagai lembaga/instansi terkait untuk berbagai kegiatan penelitian
6. Mengkoordinasi pelaksanaan pekerjaan staf yang berkaitan dengan administrasi penelitian
7. Melaksanakan berbagai kegiatan peningkatan kompetensi dosen dalam bidang pengabdian pada masyarakat
8. Melaksanakan publikasi hasil -hasil pengabdian pada masyarakat
9. Mengkoordinasi kegiatan pengabdian pada masyarakat yang merupakan tindak lanjut dari hasil penelitian
10. Memperluas jumlah jaringan kerjasama dengan lembaga/instansi lain dalam rangka pengabdian pada masyarakat
11. Menambah koleksi database berkaitan dengan pengabdian pada masyarakat
12. Mengkoodinir pelaksanaan pekerjaan staf berkaitan dengan administrasi pengabdian pada masyarakat.

JOB DESCRIPTION

LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL

Universitas Pakuan

NAMA JABATAN	:	KETUA
UNIT KERJA ATASAN	:	REKTOR

RUMUSAN TUGAS POKOK

1. Tercapainya fungsi penjaminan mutu di tingkat Universitas serta masing-masing fakultas
2. dan masing-masing program studi.
3. Tercapainya akreditasi sesuai dengan SNP (Standar Nasional Pendidikan) atau bahkan elampaui SNP
4. Tersedianya Kebijakan Mutu Internal Universitas Pakuan
5. Tersedianya Standar Operasional Prosedur (SOP) bidang akademik dan non akademik
6. Terwujudnya kerjasama antar perguruan tinggi dalam dan luar negeri.

RINCIAN TUGAS

1. Bertanggungjawab langsung kepada Rektor
2. Merencanakan dan melaksanakan sistem penjaminan mutu pada unit kerja di lingkungan Universitas Pakuan
3. Memonotoring pelaksanaan sistem penjaminan mutu akademik dan non akademik
4. Melaporkan secara berkala hasil Monitoring dan Evaluasi (Monev) mutu akademik dan non akademik di lingkup Universitas Pakuan kepada Rektor
5. Melaksanakan koordinasi pada pimpinan fakultas dalam rangka pelaksanaan / proses penjaminan mutu internal
6. Melaksanakan fungsi otorisasi atas audit mutu internal Universitas Pakuan
7. Melakukan training, workshop, konsultasi, tutorial, pendampingan dan kerjasama dalam bidang Sistem Penjaminan Mutu

JOB DESCRIPTION

KANTOR URUSAN INTERNASIONAL (KUI)

Universitas Pakuan

NAMA JABATAN	:	KEPALA
UNIT KERJA ATASAN	:	REKTOR

RUMUSAN TUGAS POKOK

1. Menyusun juklak dan juknis di bidang pengembangan usaha dan kerjasama
2. kelembagaan;
3. Melakukan promosi tentang hasil penelitian, kepakaran dan sumber daya yang dimiliki oleh Universitas kepada pihak luar;
4. Mengkoordinasikan dan memfasilitasi pembentukan unit-unit usaha yang Melibatkan kepakaran, staf dan sumberdaya yang dimiliki Universitas;
5. Melakukan kontak poin dengan mitra luar universitas;
6. Melakukan kontrak kerjasama dan melakukan manajemen royalty yang digunakan oleh pihak luar Universitas;
7. Mengembangkan jaringan usaha dan kerjasama kelembagaan dengan pihak luar Universitas;
8. Melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan unit-unit usaha yang dimiliki oleh Universitas;
9. Mengembangkan dan memelihara sistem informasi dan administrasi pelaksanaan unit-unit usaha dan kerjasama kelembagaan;
10. Menyusun laporan pelaksanaan program kerja BAGIAN

RINCIAN TUGAS

1. Menyusun juklak juknis di bidang urusan internasional;
2. Meningkatkan dan mempercepat hubungan serta menambah jumlah institusi luar negeri untuk kerjasama tingkat internasional yang dapat digunakan untuk meningkatkan kepentingan dosen, pegawai, dan mahasiswa Universitas;
3. Membuka peluang dan hubungan secara aktif untuk kerjasama luar negeri dalam rangka membangun jaringan internasional;
4. Mengkoordinasikan dan memfasilitasi pertemuan-pertemuan internasional di tingkat Universitas;
5. Menyebarkan informasi untuk pengembangan human resource baik ke dalam maupun ke luar negeri;
6. Mengkoordinasikan kunjungan pimpinan Universitas ke luar negeri;
7. Membuat, menerbitkan, dan menyebarkan informasi tentang beasiswa bagi dosen, pegawai, maupun mahasiswa;
8. Melakukan administrasi kepentingan jaringan luar negeri (MOU, kontak poin
9. Universitas, mahasiswa asing, peneliti asing, tamu asing, dan lain-lain) serta mengimplementasikan ke dalam bidang yang sesuai;

RINCIAN TUGAS
10. Melakukan promosi ke pihak luar negeri baik langsung maupun tidak langsung (penerbitan, brosur, pembuatan web, dan lain-lain); 11. Membantu memproses dokumen-dokumen yang dibutuhkan pihak asing untuk menjadi 12. partner Universitas (visa, ijin belajar, dan lain-lain).

JOB DESCRIPTION

FAKULTAS, PASCASARJANA DAN DIPLOMA

Universitas Pakuan

NAMA JABATAN	:	KEPALA TATA USAHA
UNIT KERJA ATASAN	:	DEKAN/DIREKTUR

RUMUSAN TUGAS POKOK

1. Menghubungi dosen yang sudah diploting untuk jangka waktu 2 (dua) minggu ke depan
2. Mengadakan koordinasi dengan BAR tentang penerimaan mahaisswa baru, jumlah mahasiswa yang aktif dan non aktif per semester
3. Memperbanyak modul atau hand out dari dosen
4. Memperbanyak soal ujina
5. Membenatu menyiapkan jadaul mingguan dan kalendar akademik
6. Menyiapkan dan menyimpan arsip nilai mahasiswa, serta arsip lainnya
7. Menerima dan mengagendakan surat masuk dan keluar
8. Membantu membuatkan konsep balasan surat masuk dan keluar
9. Mengelola informasi dan komplain dari mahasiswa
10. Menyiapkan laporan perkuliahan semesteran untuk internal dan Kopertis
11. Menyiapkan administrasi pelaksanaan penelitian dosen
12. Bertanggungjawab sepenuhnya ke ketua program studi

RINCIAN TUGAS

1. Mengadakan koordinasi dengan staf Tata Usaha untuk persiapan perkuliahan dan ujian
2. Mendapatkan data mahasiswa dari Bagian Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan
3. Membina staf administrasi melalui pengarahan dan peringatan lisan maupun dengan tulisan
4. Mengusulkan mutasi/rotasi, promosi, kenaikan golongan/skala gaji staf administasi maupun penundaannya dengan persetujuan bagian Kepegawaian
5. Menggunakan sarana, prasarana kerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas

JOB DESCRIPTION

FAKULTAS, PASCASARJANA DAN DIPLOMA

Universitas Pakuan

NAMA JABATAN	:	KETUA PROGRAM STUDI
UNIT KERJA ATASAN	:	DEKAN/DIREKTUR

RUMUSAN TUGAS POKOK

1. Tersusunnya rencana pengembangan program studi sesuai kebutuhan stakeholder.
2. Tersusunnya kurikulum di tingkat program studi.
3. Terwujudnya peningkatan kualitas akademik tenaga edukatif melalui seminar,diskusi rutin, pelatihan pada masing-masing konsentrasi/bagian.
4. Terwujudnya koordinasi antara program studi dengan program pascasarjana dalam pengembangan program pascasarjana dan program studi.
5. Terwujudnya ploting mata kuliah tenaga edukatif sesuai dengan konsentrasi/bagian dan kebutuhan program studi.
6. Tersusunnya jadual kuliah, ujian, dan kegiatan akademik lainnya.
7. Terlaksananya Proses Belajar Mengajar dan kegiatan akademik sesuai kalender akademik dan kurikulum yang ditetapkan.
8. Terlaksananya kegiatan unit-unit di bawah Jurusan (seperti laboratorium, pusat pengembangan) yang ma mpu mendukung visi, misi, dan tujuan jurusan / program studi.

RINCIAN TUGAS

1. Menyusun kurikulum program studi sesuai kebutuhan Stakeholder berkoordinasi dengan Wakil Dekan 1 dan program studi lainnya
2. Melakukan Koordinasi dengan Wakil Dekan I dalam perencanaan, dan pelaksanakan proses kegiatan akademik di tingkat program studi.
3. Melakukan koordinasi dengan program pascasarjana (bagi Jurusan/ program studi terkait) dalam pengembangan pasca dan pengembangan program studi
4. Melakukan koordinasi dan monitoring terhadap pelaksanaan kegiatan akademik di tingkat Jurusan/program studi secara keseluruhan.
5. Mengkoordinasikan kelompok minat konsentrasi tenaga edukatif.
6. Monitoring kegiatan akademik seperti seminar, pelatihan, dan diskusi masing-masing onsentrasi.
7. Menyiapkan jadual kuliah dan ujian sesuai kalender akademik yang ditetapkan.

JOB DESCRIPTION

FAKULTAS, PASCASARJANA DAN DIPLOMA

Universitas Pakuan

NAMA JABATAN	:	SEKRETARIS PROGRAM STUDI
UNIT KERJA ATASAN	:	KETUA PROGRAM STUDI

RUMUSAN TUGAS POKOK

1. Terwujudnya proses belajar mengajar di tingkat Program Studi.
2. Tersusunnya jadwal kuliah, ujian dan kegiatan akademik lainnya.
3. Terwujudnya ploting mata kuliah, pembimbing akademik.

RINCIAN TUGAS

1. Membantu Ketua Program Studi di dalam pengelolaan dan pengembangan Program Studi.
2. Memonitor dan bertanggung jawab atas kelancaran proses belajar mengajar di tingkat Program Studi

JOB DESCRIPTION

LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL

Universitas Pakuan

NAMA JABATAN	:	KEPALA UNIT PENJAMIN MUTU PROGRAM STUDI
UNIT KERJA ATASAN	:	KEPALA KANTOR PENJAMINAN MUTU

RUMUSAN TUGAS POKOK

1. Tersedianya media audit mutu yang dikembangkan secara terbuka
2. Tersedianya SOP audit mutu
3. Terciptanya kualitas mutu yang terakreditasi
4. Terciptanya suasana akademik yang baik dan bersifat terbuka
5. Terlaksanya Audit Mutu Akreditasi Internal (AMAI) implimentasi Sistem Penjaminan Mutu dan pencapaian Sasaran Mutu dan Rencana Mutu.

RINCIAN TUGAS

1. Merencanakan dan merancang model Sistem Penjaminan Mutu Internal yang akan diterapkan di lingkup Universitas Pakuan
2. Melaksanakan Audit Mutu Internal baik akademik dan non akademik
3. Melakukan pengukuran kepuasan stakeholders.
4. Melaporkan secara periodik kepada Rektor melalui ketua Penjaminan Mutu hal-hal yang berkaitan dengan implimentasi Sistem Penjaminan Mutu Universitas Pakuan
5. Melaksanakan assistensi pada Gugus Jaminan Mutu pada tingkat Fakultas dalam hal penyiapan borang akreditasi Program Studi

JOB SPECIFICATION

REKTORAT

Universitas Pakuan

NAMA JABATAN	:	REKTOR
UNIT KERJA ATASAN	:	-

PERSYARATAN UMUM

1. Beriman dan bertaqwa Kepada Tuhan Yang Maha Esa.
2. Setia pada Pancasila, UUD 1945, Peraturan perundang-undangan yang berlaku, termasuk peraturan yang ditetapkan oleh Universitas Pakuan.
3. Diutamakan berstatus sebagai pegawai tetap YPS.
4. Memiliki kompetensi jabatan yang diperlukan.
5. Serendah-rendahnya memiliki pangkat/golongan 1 (satu) tingkat di bawah jenjang pangkat/golongan yang ditentukan dengan sebutan Pejabat Sementara.
6. Memenuhi kualifikasi dan tingkat pendidikan yang ditentukan.
7. Mempunyai penilaian prestasi kerja yang baik.
8. Sehat jasmani dan rohani.
9. Memiliki pengabdian yang tinggi kepada Universitas Pakuan.
10. Memiliki kepemimpinan dan keteladanan yang baik bagi pegawai di lingkungan kerjanya, generasi penerus dan masyarakat pada umumnya.
11. Mempunyai konduite dan prestasi kerja baik.
12. Memenuhi persyaratan khusus yang ditetapkan untuk jabatan struktural bersangkutan.
13. Tidak merangkap sebagai unsur pimpinan pada Perguruan Tinggi lainnya.
14. Tidak menjadi pegawai tetap pada Perguruan Tinggi lain.

PERSYARATAN KHUSUS

1. Berpendidikan umum serendah-rendahnya S-3.
2. Mempunyai jabatan fungsional minimal Lektor Kepala.
3. Pengalaman di bidang pendidikan minimal 8 tahun, atau masa kerja 4 tahun di Universitas Pakuan
4. Berpengalaman sebagai pejabat struktural.
5. Berusia minimal 35 tahun
6. Bersedia diangkat menjadi Rektor Universitas Pakuan yang dinyatakan secara tertulis.

JOB SPECIFICATION

REKTORAT

Universitas Pakuan

NAMA JABATAN	:	SEKRETARIS UNIVERSITAS
UNIT KERJA ATASAN	:	REKTOR

PERSYARATAN UMUM

1. Beriman dan bertaqwa Kepada Tuhan Yang Maha Esa.
2. Setia pada Pancasila, UUD 1945, Peraturan perundang-undangan yang berlaku, termasuk peraturan yang ditetapkan oleh Universitas Pakuan.
3. Diutamakan berstatus sebagai pegawai tetap YPS.
4. Memiliki kompetensi jabatan yang diperlukan.
5. Serendah-rendahnya memiliki pangkat/golongan 1 (satu) tingkat di bawah jenjang pangkat/golongan yang ditentukan dengan sebutan Pejabat Sementara.
6. Memenuhi kualifikasi dan tingkat pendidikan yang ditentukan.
7. Mempunyai penilaian prestasi kerja yang baik.
8. Sehat jasmani dan rohani.
9. Memiliki pengabdian yang tinggi kepada Universitas Pakuan.
10. Memiliki kepemimpinan dan keteladanan yang baik bagi pegawai di lingkungan kerjanya, generasi penerus dan masyarakat pada umumnya.
11. Mempunyai konduite dan prestasi kerja baik.
12. Memenuhi persyaratan khusus yang ditetapkan untuk jabatan struktural bersangkutan.
13. Tidak merangkap sebagai unsur pimpinan pada Perguruan Tinggi lainnya.
14. Tidak menjadi pegawai tetap pada Perguruan Tinggi lain.

PERSYARATAN KHUSUS

1. Berpendidikan umum serendah-rendahnya S-2.
2. Mempunyai jabatan fungsional minimal Lektor.
3. Pengalaman di bidang pendidikan minimal 8 tahun, atau masa kerja 4 tahun di Universitas Pakuan
4. Berpengalaman sebagai pejabat struktural.
5. Berusia minimal 35 tahun
6. Bersedia diangkat menjadi pejabat yang dinyatakan secara tertulis.

JOB SPECIFICATION

REKTORAT

Universitas Pakuan

NAMA JABATAN	:	WAKIL REKTOR BIDANG AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN
UNIT KERJA ATASAN	:	REKTOR

PERSYARATAN UMUM

1. Beriman dan bertaqwa Kepada Tuhan Yang Maha Esa.
2. Setia pada Pancasila, UUD 1945, Peraturan perundang-undangan yang berlaku, termasuk peraturan yang ditetapkan oleh Universitas Pakuan.
3. Diutamakan berstatus sebagai pegawai tetap YPS.
4. Memiliki kompetensi jabatan yang diperlukan.
5. Serendah-rendahnya memiliki pangkat/golongan 1 (satu) tingkat di bawah jenjang pangkat/golongan yang ditentukan dengan sebutan Pejabat Sementara.
6. Memenuhi kualifikasi dan tingkat pendidikan yang ditentukan.
7. Mempunyai penilaian prestasi kerja yang baik.
8. Sehat jasmani dan rohani.
9. Memiliki pengabdian yang tinggi kepada Universitas Pakuan.
10. Memiliki kepemimpinan dan keteladanan yang baik bagi pegawai di lingkungan kerjanya, generasi penerus dan masyarakat pada umumnya.
11. Mempunyai konduite dan prestasi kerja baik.
12. Memenuhi persyaratan khusus yang ditetapkan untuk jabatan struktural bersangkutan.
13. Tidak merangkap sebagai unsur pimpinan pada Perguruan Tinggi lainnya.
14. Tidak menjadi pegawai tetap pada Perguruan Tinggi lain.

PERSYARATAN KHUSUS

1. Berpendidikan umum serendah-rendahnya S-3/Sp1.
2. Mempunyai jabatan fungsional minimal Lektor.
3. Pengalaman di bidang pendidikan minimal 8 tahun, atau masa kerja 4 tahun di Universitas Pakuan
4. Berpengalaman sebagai pejabat struktural.
5. Berusia minimal 35 tahun
6. Bersedia diangkat menjadi Wakil Rektor Universitas Pakuan yang dinyatakan secara tertulis.

JOB SPECIFICATION

REKTORAT

Universitas Pakuan

NAMA JABATAN	:	WAKIL REKTOR BIDANG SDM DAN KEUANGAN
UNIT KERJA ATASAN	:	REKTOR

PERSYARATAN UMUM

1. Beriman dan bertaqwa Kepada Tuhan Yang Maha Esa.
2. Setia pada Pancasila, UUD 1945, Peraturan perundang-undangan yang berlaku, termasuk peraturan yang ditetapkan oleh Universitas Pakuan.
3. Diutamakan berstatus sebagai pegawai tetap YPS.
4. Memiliki kompetensi jabatan yang diperlukan.
5. Serendah-rendahnya memiliki pangkat/golongan 1 (satu) tingkat di bawah jenjang pangkat/golongan yang ditentukan dengan sebutan Pejabat Sementara.
6. Memenuhi kualifikasi dan tingkat pendidikan yang ditentukan.
7. Mempunyai penilaian prestasi kerja yang baik.
8. Sehat jasmani dan rohani.
9. Memiliki pengabdian yang tinggi kepada Universitas Pakuan.
10. Memiliki kepemimpinan dan keteladanan yang baik bagi pegawai di lingkungan kerjanya, generasi penerus dan masyarakat pada umumnya.
11. Mempunyai konduite dan prestasi kerja baik.
12. Memenuhi persyaratan khusus yang ditetapkan untuk jabatan struktural bersangkutan.
13. Tidak merangkap sebagai unsur pimpinan pada Perguruan Tinggi lainnya.
14. Tidak menjadi pegawai tetap pada Perguruan Tinggi lain.

PERSYARATAN KHUSUS

1. Berpendidikan umum serendah-rendahnya S-3/Sp1.
2. Mempunyai jabatan fungsional minimal Lektor.
3. Pengalaman di bidang pendidikan minimal 8 tahun, atau masa kerja 4 tahun di Universitas Pakuan
4. Berpengalaman sebagai pejabat struktural.
5. Berusia minimal 35 tahun
6. Bersedia diangkat menjadi Wakil Rektor Universitas Pakuan yang dinyatakan secara tertulis.

JOB SPECIFICATION

REKTORAT

Universitas Pakuan

NAMA JABATAN	:	WAKIL REKTOR BIDANG RISET INOVASI DAN KERJASAMA
UNIT KERJA ATASAN	:	REKTOR

PERSYARATAN UMUM

1. Beriman dan bertaqwa Kepada Tuhan Yang Maha Esa.
2. Setia pada Pancasila, UUD 1945, Peraturan perundang-undangan yang berlaku, termasuk peraturan yang ditetapkan oleh Universitas Pakuan.
3. Diutamakan berstatus sebagai pegawai tetap YPS.
4. Memiliki kompetensi jabatan yang diperlukan.
5. Serendah-rendahnya memiliki pangkat/golongan 1 (satu) tingkat di bawah jenjang pangkat/golongan yang ditentukan dengan sebutan Pejabat Sementara.
6. Memenuhi kualifikasi dan tingkat pendidikan yang ditentukan.
7. Mempunyai penilaian prestasi kerja yang baik.
8. Sehat jasmani dan rohani.
9. Memiliki pengabdian yang tinggi kepada Universitas Pakuan.
10. Memiliki kepemimpinan dan keteladanan yang baik bagi pegawai di lingkungan kerjanya, generasi penerus dan masyarakat pada umumnya.
11. Mempunyai konduite dan prestasi kerja baik.
12. Memenuhi persyaratan khusus yang ditetapkan untuk jabatan struktural bersangkutan.
13. Tidak merangkap sebagai unsur pimpinan pada Perguruan Tinggi lainnya.
14. Tidak menjadi pegawai tetap pada Perguruan Tinggi lain.

PERSYARATAN KHUSUS

1. Berpendidikan umum serendah-rendahnya S-3/Sp1.
2. Mempunyai jabatan fungsional minimal Lektor.
3. Pengalaman di bidang pendidikan minimal 8 tahun, atau masa kerja 4 tahun di Universitas Pakuan
4. Berpengalaman sebagai pejabat struktural.
5. Berusia minimal 35 tahun

PERSYARATAN KHUSUS
6. Bersedia diangkat menjadi Wakil Rektor Universitas Pakuan yang dinyatakan secara tertulis.

JOB SPECIFICATION

REKTORAT

Universitas Pakuan

NAMA JABATAN	:	DIREKTUR AKADEMIK
UNIT KERJA ATASAN	:	WAKIL REKTOR BIDANG AKADEMIK DAN KEMAHASIWAAN

PERSYARATAN UMUM

1. Beriman dan bertaqwa Kepada Tuhan Yang Maha Esa.
2. Setia pada Pancasila, UUD 1945, Peraturan perundang-undangan yang berlaku, termasuk peraturan yang ditetapkan oleh Universitas Pakuan.
3. Diutamakan berstatus sebagai pegawai tetap YPS.
4. Memiliki kompetensi jabatan yang diperlukan.
5. Serendah-rendahnya memiliki pangkat/golongan 1 (satu) tingkat di bawah jenjang pangkat/golongan yang ditentukan dengan sebutan Pejabat Sementara.
6. Memenuhi kualifikasi dan tingkat pendidikan yang ditentukan.
7. Mempunyai penilaian prestasi kerja yang baik.
8. Sehat jasmani dan rohani.
9. Memiliki pengabdian yang tinggi kepada Universitas Pakuan.
10. Memiliki kepemimpinan dan keteladanan yang baik bagi pegawai di lingkungan kerjanya, generasi penerus dan masyarakat pada umumnya.
11. Mempunyai konduite dan prestasi kerja baik.
12. Memenuhi persyaratan khusus yang ditetapkan untuk jabatan struktural bersangkutan.
13. Tidak merangkap sebagai unsur pimpinan pada Perguruan Tinggi lainnya.
14. Tidak menjadi pegawai tetap pada Perguruan Tinggi lain.

PERSYARATAN KHUSUS

1. Berpendidikan umum serendah-rendahnya S-3, atau setara KKNI level 9.
2. Memiliki jiwa kepemimpinan yang baik
3. Kualifikasi jabatan berpedoman pada SK Rektor, Statuta dan Peratutan yang berlaku serta ketentuan Dikti yang berkaitan dengan Sistem Penjaminan Mutu (Quality Assurance)
4. Memiliki pengalaman bekerja pada unit pengendalian mutu baik tingkat prodi, PPs, fakultas atau lembaga pemerintan atau non-pemerintah
5. Memiliki keterampilan manajerial dan kemampuan berkomunikasi secara lisan maupun tulisan dengan baik

JOB SPECIFICATION

REKTORAT

Universitas Pakuan

NAMA JABATAN	:	DIREKTUR KEMAHASISWAAN
UNIT KERJA ATASAN	:	WAKIL REKTOR BIDANG AKADEMIK DAN KEMAHASIWAAN

PERSYARATAN UMUM

1. Beriman dan bertaqwa Kepada Tuhan Yang Maha Esa.
2. Setia pada Pancasila, UUD 1945, Peraturan perundang-undangan yang berlaku, termasuk peraturan yang ditetapkan oleh Universitas Pakuan.
3. Diutamakan berstatus sebagai pegawai tetap YPS.
4. Memiliki kompetensi jabatan yang diperlukan.
5. Serendah-rendahnya memiliki pangkat/golongan 1 (satu) tingkat di bawah jenjang pangkat/golongan yang ditentukan dengan sebutan Pejabat Sementara.
6. Memenuhi kualifikasi dan tingkat pendidikan yang ditentukan.
7. Mempunyai penilaian prestasi kerja yang baik.
8. Sehat jasmani dan rohani.
9. Memiliki pengabdian yang tinggi kepada Universitas Pakuan.
10. Memiliki kepemimpinan dan keteladanan yang baik bagi pegawai di lingkungan kerjanya, generasi penerus dan masyarakat pada umumnya.
11. Mempunyai konduite dan prestasi kerja baik.
12. Memenuhi persyaratan khusus yang ditetapkan untuk jabatan struktural bersangkutan.
13. Tidak merangkap sebagai unsur pimpinan pada Perguruan Tinggi lainnya.
14. Tidak menjadi pegawai tetap pada Perguruan Tinggi lain.

PERSYARATAN KHUSUS

1. Berpendidikan umum serendah-rendahnya S-2.
2. Memiliki jiwa kepemimpinan yang baik
3. Kualifikasi jabatan berpedoman pada SK Rektor, Statuta dan Peratutan yang berlaku serta ketentuan Dikti yang berkaitan dengan Sistem Penjaminan Mutu (Quality Assurance)
4. Memiliki pengalaman bekerja pada unit pengendalian mutu baik tingkat prodi, PPs, fakultas atau lembaga pemerintan atau non-pemerintah
5. Memiliki keterampilan manajerial dan kemampuan berkomunikasi secara lisan maupun tulisan dengan baik

JOB SPECIFICATION

REKTORAT

Universitas Pakuan

NAMA JABATAN	:	DIREKTUR SUMBER DAYA MANUSIA
UNIT KERJA ATASAN	:	WAKIL REKTOR BIDANG SDM DAN KEUANGAN

PERSYARATAN UMUM

1. Beriman dan bertaqwa Kepada Tuhan Yang Maha Esa.
2. Setia pada Pancasila, UUD 1945, Peraturan perundang-undangan yang berlaku, termasuk peraturan yang ditetapkan oleh Universitas Pakuan.
3. Diutamakan berstatus sebagai pegawai tetap YPS.
4. Memiliki kompetensi jabatan yang diperlukan.
5. Serendah-rendahnya memiliki pangkat/golongan 1 (satu) tingkat di bawah jenjang pangkat/golongan yang ditentukan dengan sebutan Pejabat Sementara.
6. Memenuhi kualifikasi dan tingkat pendidikan yang ditentukan.
7. Mempunyai penilaian prestasi kerja yang baik.
8. Sehat jasmani dan rohani.
9. Memiliki pengabdian yang tinggi kepada Universitas Pakuan.
10. Memiliki kepemimpinan dan keteladanan yang baik bagi pegawai di lingkungan kerjanya, generasi penerus dan masyarakat pada umumnya.
11. Mempunyai konduite dan prestasi kerja baik.
12. Memenuhi persyaratan khusus yang ditetapkan untuk jabatan struktural bersangkutan.
13. Tidak merangkap sebagai unsur pimpinan pada Perguruan Tinggi lainnya.
14. Tidak menjadi pegawai tetap pada Perguruan Tinggi lain.

PERSYARATAN KHUSUS

1. Berpendidikan umum serendah-rendahnya S-2/Sp1.
2. Memiliki jiwa kepemimpinan yang baik
3. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik
4. Dapat menterjemahkan strategi perusahaan dalam bentuk kebijakan Sumber Daya Manusia yang tepat
5. Dapat Mengelola perubahan-perubahan yang terjadi di perusahaan secara efektif
6. Seorang HRD harus memiliki *bussines knowledge* yang baik
7. Seorang HRD harus memiliki kemampuan dapat mempengaruhi dan memahami orang lain

PERSYARATAN KHUSUS
8. Memiliki kemampuan khusus seperti dapat mengoperasikan alat tes psikologi, memahami undang-undang ketenagakerjaan, sistem penggajian, dll. 9. Memiliki pengetahuan mengenai prosedur dan proses rekrutmen

JOB SPECIFICATION

REKTORAT

Universitas Pakuan

NAMA JABATAN	:	DIREKTUR KEUANGAN
UNIT KERJA ATASAN	:	WAKIL REKTOR BIDANG SDM DAN KEUANGAN

PERSYARATAN UMUM

1. Beriman dan bertaqwa Kepada Tuhan Yang Maha Esa.
2. Setia pada Pancasila, UUD 1945, Peraturan perundang-undangan yang berlaku, termasuk peraturan yang ditetapkan oleh Universitas Pakuan.
3. Diutamakan berstatus sebagai pegawai tetap YPS.
4. Memiliki kompetensi jabatan yang diperlukan.
5. Serendah-rendahnya memiliki pangkat/golongan 1 (satu) tingkat di bawah jenjang pangkat/golongan yang ditentukan dengan sebutan Pejabat Sementara.
6. Memenuhi kualifikasi dan tingkat pendidikan yang ditentukan.
7. Mempunyai penilaian prestasi kerja yang baik.
8. Sehat jasmani dan rohani.
9. Memiliki pengabdian yang tinggi kepada Universitas Pakuan.
10. Memiliki kepemimpinan dan keteladanan yang baik bagi pegawai di lingkungan kerjanya, generasi penerus dan masyarakat pada umumnya.
11. Mempunyai konduite dan prestasi kerja baik.
12. Memenuhi persyaratan khusus yang ditetapkan untuk jabatan struktural bersangkutan.
13. Tidak merangkap sebagai unsur pimpinan pada Perguruan Tinggi lainnya.
14. Tidak menjadi pegawai tetap pada Perguruan Tinggi lain.

PERSYARATAN KHUSUS

1. Pendidikan: Perguruan Tinggi (S-1)
2. Pengalaman: Minimal 1 (satu) tahun dalam bidangnya
3. Kemampuan:
   a. Menguasai dasar-dasar ilmu administrasi, kepersonaliaan, keuangan, urusna umum, komputer dan pembukuan
   b. Dapat membuat, menyusun, dan mengerjakan konsep dan kerangka kerja yang berhubungan dengan penjadwalan, aplikasi, pengawasan dan pengembangan
   c. Mampu merencanakan, mengadakan dan mengatur negosiasi dengan pihak-pihak lain
   d. Mampu dan aktif berbahasa inggris

PERSYARATAN KHUSUS
4. Kecekatan dan kecermatan: Dapat memprediksi dan mengestimasi variabel resiko dan peluang

JOB SPECIFICATION

FAKULTAS, PASCASARJANA DAN DIPLOMA

Universitas Pakuan

NAMA JABATAN	:	DEKAN/DIREKTUR
UNIT KERJA ATASAN	:	DEKAN

PERSYARATAN UMUM

1. Beriman dan bertaqwa Kepada Tuhan Yang Maha Esa.
2. Setia pada Pancasila, UUD 1945, Peraturan perundang-undangan yang berlaku, termasuk peraturan yang ditetapkan oleh Universitas Pakuan.
3. Diutamakan berstatus sebagai pegawai tetap YPS.
4. Memiliki kompetensi jabatan yang diperlukan.
5. Serendah-rendahnya memiliki pangkat/golongan 1 (satu) tingkat di bawah jenjang pangkat/golongan yang ditentukan dengan sebutan Pejabat Sementara.
6. Memenuhi kualifikasi dan tingkat pendidikan yang ditentukan.
7. Mempunyai penilaian prestasi kerja yang baik.
8. Sehat jasmani dan rohani.
9. Memiliki pengabdian yang tinggi kepada Universitas Pakuan.
10. Memiliki kepemimpinan dan keteladanan yang baik bagi pegawai di lingkungan kerjanya, generasi penerus dan masyarakat pada umumnya.
11. Mempunyai konduite dan prestasi kerja baik.
12. Memenuhi persyaratan khusus yang ditetapkan untuk jabatan struktural bersangkutan.
13. Tidak merangkap sebagai unsur pimpinan pada Perguruan Tinggi lainnya.
14. Tidak menjadi pegawai tetap pada Perguruan Tinggi lain.

PERSYARATAN KHUSUS

1. Berpendidikan serendah-rendahnya S2/Sp1, khusus untuk Direktur Program Pascasarjana serendah-rendahnya S-3/Sp2.
2. Mempunyai jabatan fungsional minimal Lektor.
3. Mempunyai pengalaman di bidang pendidikan minimal 8 (lima) tahun atau masa kerja 4 (empat) tahun di Universitas Pakuan
4. Berusia minimal 35 tahun
5. Bersedia diangkat menjadi pejabat yang dinyatakan secara tertulis.

JOB SPECIFICATION

FAKULTAS & PASCASARJANA

Universitas Pakuan

NAMA JABATAN	:	WAKIL DEKAN/WAKIL DIREKTUR
UNIT KERJA ATASAN	:	DEKAN

PERSYARATAN UMUM

1. Beriman dan bertaqwa Kepada Tuhan Yang Maha Esa.
2. Setia pada Pancasila, UUD 1945, Peraturan perundang-undangan yang berlaku, termasuk peraturan yang ditetapkan oleh Universitas Pakuan.
3. Diutamakan berstatus sebagai pegawai tetap YPS.
4. Memiliki kompetensi jabatan yang diperlukan.
5. Serendah-rendahnya memiliki pangkat/golongan 1 (satu) tingkat di bawah jenjang pangkat/golongan yang ditentukan dengan sebutan Pejabat Sementara.
6. Memenuhi kualifikasi dan tingkat pendidikan yang ditentukan.
7. Mempunyai penilaian prestasi kerja yang baik.
8. Sehat jasmani dan rohani.
9. Memiliki pengabdian yang tinggi kepada Universitas Pakuan.
10. Memiliki kepemimpinan dan keteladanan yang baik bagi pegawai di lingkungan kerjanya, generasi penerus dan masyarakat pada umumnya.
11. Mempunyai konduite dan prestasi kerja baik.
12. Memenuhi persyaratan khusus yang ditetapkan untuk jabatan struktural bersangkutan.
13. Tidak merangkap sebagai unsur pimpinan pada Perguruan Tinggi lainnya.
14. Tidak menjadi pegawai tetap pada Perguruan Tinggi lain.

PERSYARATAN KHUSUS

1. Berpendidikan serendah-rendahnya S2/Sp1 Untuk Wakil Dekan, dan serendah-rendahnya S3/Sp2 untuk Program Pascasarjana.
2. Mempunyai jabatan fungsional serendah-rendahnya Lektor.
3. Mempunyai pengalaman di bidang pendidikan minimal 5 (lima) tahun. Atau masa kerja 4 (empat) tahun di Universitas Pakuan
4. Berusia minimal 35 tahun
5. Berpengalaman sebagai pejabat struktural.
6. Bersedia diangkat menjadi pejabat yang dinyatakan secara tertulis.

JOB SPECIFICATION

FAKULTAS & PASCASARJANA

Universitas Pakuan

NAMA JABATAN	:	KETUA PROGRAM STUDI
UNIT KERJA ATASAN	:	DEKAN/DIREKTUR

PERSYARATAN UMUM

1. Beriman dan bertaqwa Kepada Tuhan Yang Maha Esa.
2. Setia pada Pancasila, UUD 1945, Peraturan perundang-undangan yang berlaku, termasuk peraturan yang ditetapkan oleh Universitas Pakuan.
3. Diutamakan berstatus sebagai pegawai tetap YPS.
4. Memiliki kompetensi jabatan yang diperlukan.
5. Serendah-rendahnya memiliki pangkat/golongan 1 (satu) tingkat di bawah jenjang pangkat/golongan yang ditentukan dengan sebutan Pejabat Sementara.
6. Memenuhi kualifikasi dan tingkat pendidikan yang ditentukan.
7. Mempunyai penilaian prestasi kerja yang baik.
8. Sehat jasmani dan rohani.
9. Memiliki pengabdian yang tinggi kepada Universitas Pakuan.
10. Memiliki kepemimpinan dan keteladanan yang baik bagi pegawai di lingkungan kerjanya, generasi penerus dan masyarakat pada umumnya.
11. Mempunyai konduite dan prestasi kerja baik.
12. Memenuhi persyaratan khusus yang ditetapkan untuk jabatan struktural bersangkutan.
13. Tidak merangkap sebagai unsur pimpinan pada Perguruan Tinggi lainnya.
14. Tidak menjadi pegawai tetap pada Perguruan Tinggi lain.

PERSYARATAN KHUSUS

1. Berpendidikan serendah-rendahnya S2/Sp1, dengan disiplin ilmu yang sesuai dengan yang dibina Program Studi di Fakultas yang bersangkutan.
2. Mempunyai jabatan fungsional serendah-rendahnya Lektor.
3. Mempunyai pengalaman di bidang pendidikan minimal 5 (lima) tahun. Atau masa kerja 4 (empat) tahun di Universitas Pakuan
4. Berusia minimal 35 tahun
5. Berpengalaman sebagai pejabat struktural.
6. Bersedia diangkat menjadi pejabat yang dinyatakan secara tertulis.

JOB SPECIFICATION

FAKULTAS & PASCASARJANA

Universitas Pakuan

NAMA JABATAN	:	SEKRETARIS PROGRAM STUDI
UNIT KERJA ATASAN	:	KETUA PROGRAM STUDI

PERSYARATAN UMUM

1. Beriman dan bertaqwa Kepada Tuhan Yang Maha Esa.
2. Setia pada Pancasila, UUD 1945, Peraturan perundang-undangan yang berlaku, termasuk peraturan yang ditetapkan oleh Universitas Pakuan.
3. Diutamakan berstatus sebagai pegawai tetap YPS.
4. Memiliki kompetensi jabatan yang diperlukan.
5. Serendah-rendahnya memiliki pangkat/golongan 1 (satu) tingkat di bawah jenjang pangkat/golongan yang ditentukan dengan sebutan Pejabat Sementara.
6. Memenuhi kualifikasi dan tingkat pendidikan yang ditentukan.
7. Mempunyai penilaian prestasi kerja yang baik.
8. Sehat jasmani dan rohani.
9. Memiliki pengabdian yang tinggi kepada Universitas Pakuan.
10. Memiliki kepemimpinan dan keteladanan yang baik bagi pegawai di lingkungan kerjanya, generasi penerus dan masyarakat pada umumnya.
11. Mempunyai konduite dan prestasi kerja baik.
12. Memenuhi persyaratan khusus yang ditetapkan untuk jabatan struktural bersangkutan.
13. Tidak merangkap sebagai unsur pimpinan pada Perguruan Tinggi lainnya.
14. Tidak menjadi pegawai tetap pada Perguruan Tinggi lain.

PERSYARATAN KHUSUS

1. Berpendidikan serendah-rendahnya S-2/Sp1
2. Mempunyai jabatan fungsional akademik serendah-rendahnya Asisten Ahli.
3. Mempunyai pengalaman di bidang pendidikan minimal 5 (lima) tahun atau masa kerja 4 (empat) tahun di Universitas Pakuan.
4. Berusia minimal 30 tahun.

JOB SPECIFICATION

LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGEBDIAN PADA MASYARAKAT

Universitas Pakuan

NAMA JABATAN	:	KETUA
UNIT KERJA ATASAN	:	REKTOR

PERSYARATAN UMUM

1. Beriman dan bertaqwa Kepada Tuhan Yang Maha Esa.
2. Setia pada Pancasila, UUD 1945, Peraturan perundang-undangan yang berlaku, termasuk peraturan yang ditetapkan oleh Universitas Pakuan.
3. Diutamakan berstatus sebagai pegawai tetap YPS.
4. Memiliki kompetensi jabatan yang diperlukan.
5. Serendah-rendahnya memiliki pangkat/golongan 1 (satu) tingkat di bawah jenjang pangkat/golongan yang ditentukan dengan sebutan Pejabat Sementara.
6. Memenuhi kualifikasi dan tingkat pendidikan yang ditentukan.
7. Mempunyai penilaian prestasi kerja yang baik.
8. Sehat jasmani dan rohani.
9. Memiliki pengabdian yang tinggi kepada Universitas Pakuan.
10. Memiliki kepemimpinan dan keteladanan yang baik bagi pegawai di lingkungan kerjanya, generasi penerus dan masyarakat pada umumnya.
11. Mempunyai konduite dan prestasi kerja baik.
12. Memenuhi persyaratan khusus yang ditetapkan untuk jabatan struktural bersangkutan.
13. Tidak merangkap sebagai unsur pimpinan pada Perguruan Tinggi lainnya.
14. Tidak menjadi pegawai tetap pada Perguruan Tinggi lain.

PERSYARATAN KHUSUS

1. Berpendidikan serendah-rendahnya S2/Sp1, dengan disiplin ilmu yang sesuai dengan yang dibina Program Studi di Fakultas yang bersangkutan.
2. Mempunyai jabatan fungsional serendah-rendahnya Lektor.
3. Mempunyai pengalaman di bidang pendidikan minimal 5 (lima) tahun. Atau masa kerja 4 (empat) tahun di Universitas Pakuan
4. Berusia minimal 35 tahun
5. Mempunyai pengalaman dalam penelitian
6. Berpengalaman sebagai pejabat struktural.

JOB SPECIFICATION

LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL

Universitas Pakuan

NAMA JABATAN	:	KETUA
UNIT KERJA ATASAN	:	REKTOR

PERSYARATAN UMUM

1. Beriman dan bertaqwa Kepada Tuhan Yang Maha Esa.
2. Setia pada Pancasila, UUD 1945, Peraturan perundang-undangan yang berlaku, termasuk peraturan yang ditetapkan oleh Universitas Pakuan.
3. Diutamakan berstatus sebagai pegawai tetap YPS.
4. Memiliki kompetensi jabatan yang diperlukan.
5. Serendah-rendahnya memiliki pangkat/golongan 1 (satu) tingkat di bawah jenjang pangkat/golongan yang ditentukan dengan sebutan Pejabat Sementara.
6. Memenuhi kualifikasi dan tingkat pendidikan yang ditentukan.
7. Mempunyai penilaian prestasi kerja yang baik.
8. Sehat jasmani dan rohani.
9. Memiliki pengabdian yang tinggi kepada Universitas Pakuan.
10. Memiliki kepemimpinan dan keteladanan yang baik bagi pegawai di lingkungan kerjanya, generasi penerus dan masyarakat pada umumnya.
11. Mempunyai konduite dan prestasi kerja baik.
12. Memenuhi persyaratan khusus yang ditetapkan untuk jabatan struktural bersangkutan.
13. Tidak merangkap sebagai unsur pimpinan pada Perguruan Tinggi lainnya.
14. Tidak menjadi pegawai tetap pada Perguruan Tinggi lain.

PERSYARATAN KHUSUS

1. Berpendidikan serendah-rendahnya S2/Sp1, dengan disiplin ilmu yang sesuai dengan yang dibina Program Studi di Fakultas yang bersangkutan.
2. Mempunyai jabatan fungsional serendah-rendahnya Lektor.
3. Mempunyai pengalaman di bidang pendidikan minimal 5 (lima) tahun. Atau masa kerja 4 (empat) tahun di Universitas Pakuan
4. Berusia minimal 35 tahun
5. Berpengalaman sebagai pejabat struktural.

JOB SPECIFICATION

FAKULTAS & PASCASARJANA

Universitas Pakuan

NAMA JABATAN	:	KEPALA LABORATORIUM
UNIT KERJA ATASAN	:	DEKAN

PERSYARATAN UMUM

1. Beriman dan bertaqwa Kepada Tuhan Yang Maha Esa.
2. Setia pada Pancasila, UUD 1945, Peraturan perundang-undangan yang berlaku, termasuk peraturan yang ditetapkan oleh Universitas Pakuan.
3. Diutamakan berstatus sebagai pegawai tetap YPS.
4. Memiliki kompetensi jabatan yang diperlukan.
5. Serendah-rendahnya memiliki pangkat/golongan 1 (satu) tingkat di bawah jenjang pangkat/golongan yang ditentukan dengan sebutan Pejabat Sementara.
6. Memenuhi kualifikasi dan tingkat pendidikan yang ditentukan.
7. Mempunyai penilaian prestasi kerja yang baik.
8. Sehat jasmani dan rohani.
9. Memiliki pengabdian yang tinggi kepada Universitas Pakuan.
10. Memiliki kepemimpinan dan keteladanan yang baik bagi pegawai di lingkungan kerjanya, generasi penerus dan masyarakat pada umumnya.
11. Mempunyai konduite dan prestasi kerja baik.
12. Memenuhi persyaratan khusus yang ditetapkan untuk jabatan struktural bersangkutan.
13. Tidak merangkap sebagai unsur pimpinan pada Perguruan Tinggi lainnya.
14. Tidak menjadi pegawai tetap pada Perguruan Tinggi lain.

PERSYARATAN KHUSUS

1. Berpendidikan serendah-rendahnya S-2/Sp1
2. Mempunyai jabatan fungsional akademik serendah-rendahnya Asisten Ahli.
3. Mempunyai pengalaman di bidang pendidikan minimal 5 (lima) tahun atau masa kerja 4 (empat) tahun di Universitas Pakuan.
4. Berusia minimal 30 tahun.

JOB SPECIFICATION

BADAN ADMINISTRASI AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN

Universitas Pakuan

NAMA JABATAN	:	KEPALA BAGIAN
UNIT KERJA ATASAN	:	WAKIL REKTOR

PERSYARATAN UMUM

1. Beriman dan bertaqwa Kepada Tuhan Yang Maha Esa.
2. Setia pada Pancasila, UUD 1945, Peraturan perundang-undangan yang berlaku, termasuk peraturan yang ditetapkan oleh Universitas Pakuan.
3. Diutamakan berstatus sebagai pegawai tetap YPS.
4. Memiliki kompetensi jabatan yang diperlukan.
5. Serendah-rendahnya memiliki pangkat/golongan 1 (satu) tingkat di bawah jenjang pangkat/golongan yang ditentukan dengan sebutan Pejabat Sementara.
6. Memenuhi kualifikasi dan tingkat pendidikan yang ditentukan.
7. Mempunyai penilaian prestasi kerja yang baik.
8. Sehat jasmani dan rohani.
9. Memiliki pengabdian yang tinggi kepada Universitas Pakuan.
10. Memiliki kepemimpinan dan keteladanan yang baik bagi pegawai di lingkungan kerjanya, generasi penerus dan masyarakat pada umumnya.
11. Mempunyai konduite dan prestasi kerja baik.
12. Memenuhi persyaratan khusus yang ditetapkan untuk jabatan struktural bersangkutan.
13. Tidak merangkap sebagai unsur pimpinan pada Perguruan Tinggi lainnya.
14. Tidak menjadi pegawai tetap pada Perguruan Tinggi lain.

PERSYARATAN KHUSUS

1. Diutamakan berstatus pegawai tetap YPS.
2. Pangkat/golongan pegawai terakhir minimal Penata Muda - III/b.
3. Pernah menduduki jabatan struktural.
4. Berpendidikan minimal S1 dari disiplin ilmu sesuai kebutuhan bidang tugas.
5. Berusia minimal 35 tahun.
6. Mempunyai kemampuan dalam manajemen dan kepemimpinan.
7. Pengalaman kerja di Perguruan Tinggi minimal 5 (lima) tahun.

JOB SPECIFICATION

BAGIAN ADMINISTRASI UMUM

Universitas Pakuan

NAMA JABATAN	:	KEPALA BAGIAN
UNIT KERJA ATASAN	:	WAKIL REKTOR

PERSYARATAN UMUM

1. Beriman dan bertaqwa Kepada Tuhan Yang Maha Esa.
2. Setia pada Pancasila, UUD 1945, Peraturan perundang-undangan yang berlaku, termasuk peraturan yang ditetapkan oleh Universitas Pakuan.
3. Diutamakan berstatus sebagai pegawai tetap YPS.
4. Memiliki kompetensi jabatan yang diperlukan.
5. Serendah-rendahnya memiliki pangkat/golongan 1 (satu) tingkat di bawah jenjang pangkat/golongan yang ditentukan dengan sebutan Pejabat Sementara.
6. Memenuhi kualifikasi dan tingkat pendidikan yang ditentukan.
7. Mempunyai penilaian prestasi kerja yang baik.
8. Sehat jasmani dan rohani.
9. Memiliki pengabdian yang tinggi kepada Universitas Pakuan.
10. Memiliki kepemimpinan dan keteladanan yang baik bagi pegawai di lingkungan kerjanya, generasi penerus dan masyarakat pada umumnya.
11. Mempunyai konduite dan prestasi kerja baik.
12. Memenuhi persyaratan khusus yang ditetapkan untuk jabatan struktural bersangkutan.
13. Tidak merangkap sebagai unsur pimpinan pada Perguruan Tinggi lainnya.
14. Tidak menjadi pegawai tetap pada Perguruan Tinggi lain.

PERSYARATAN KHUSUS

1. Diutamakan berstatus pegawai tetap YPS.
2. Pangkat/golongan pegawai terakhir minimal Penata Muda - III/b.
3. Pernah menduduki jabatan struktural.
4. Berpendidikan minimal S1 dari disiplin ilmu sesuai kebutuhan bidang tugas.
5. Berusia minimal 35 tahun.
6. Mempunyai kemampuan dalam manajemen dan kepemimpinan.
7. Pengalaman kerja di Perguruan Tinggi minimal 5 (lima) tahun.

JOB SPECIFICATION

BAGIAN ADMINISTRASI UMUM

Universitas Pakuan

NAMA JABATAN	:	KEPALA BAGIAN RUMAH TANGGA
UNIT KERJA ATASAN	:	KEPALA BAGIAN

PERSYARATAN UMUM

1. Beriman dan bertaqwa Kepada Tuhan Yang Maha Esa.
2. Setia pada Pancasila, UUD 1945, Peraturan perundang-undangan yang berlaku, termasuk peraturan yang ditetapkan oleh Universitas Pakuan.
3. Diutamakan berstatus sebagai pegawai tetap YPS.
4. Memiliki kompetensi jabatan yang diperlukan.
5. Serendah-rendahnya memiliki pangkat/golongan 1 (satu) tingkat di bawah jenjang pangkat/golongan yang ditentukan dengan sebutan Pejabat Sementara.
6. Memenuhi kualifikasi dan tingkat pendidikan yang ditentukan.
7. Mempunyai penilaian prestasi kerja yang baik.
8. Sehat jasmani dan rohani.
9. Memiliki pengabdian yang tinggi kepada Universitas Pakuan.
10. Memiliki kepemimpinan dan keteladanan yang baik bagi pegawai di lingkungan kerjanya, generasi penerus dan masyarakat pada umumnya.
11. Mempunyai konduite dan prestasi kerja baik.
12. Memenuhi persyaratan khusus yang ditetapkan untuk jabatan struktural bersangkutan.
13. Tidak merangkap sebagai unsur pimpinan pada Perguruan Tinggi lainnya.
14. Tidak menjadi pegawai tetap pada Perguruan Tinggi lain.

PERSYARATAN KHUSUS

1. Diutamakan berstatus pegawai tetap YPS.
2. Pangkat/golongan pegawai terakhir serendah-rendahnya Penata Muda-III/a.
3. Berpendidikan minimal S1 dari disiplin ilmu sesuai kebutuhan bidang tugas.
4. Berusia minimal 25 tahun
5. Mempunyai pengalaman kerja dimasing-masing bidang minimal 3 (tiga) tahun.
6. Mempunyai kemampuan dalam manajemen dan kepemimpinan.

JOB SPECIFICATION

FAKULTAS & PASCASARJANA

Universitas Pakuan

NAMA JABATAN	:	KEPALA TATA USAHA
UNIT KERJA ATASAN	:	DEKAN

PERSYARATAN UMUM

1. Beriman dan bertaqwa Kepada Tuhan Yang Maha Esa.
2. Setia pada Pancasila, UUD 1945, Peraturan perundang-undangan yang berlaku, termasuk peraturan yang ditetapkan oleh Universitas Pakuan.
3. Diutamakan berstatus sebagai pegawai tetap YPS.
4. Memiliki kompetensi jabatan yang diperlukan.
5. Serendah-rendahnya memiliki pangkat/golongan 1 (satu) tingkat di bawah jenjang pangkat/golongan yang ditentukan dengan sebutan Pejabat Sementara.
6. Memenuhi kualifikasi dan tingkat pendidikan yang ditentukan.
7. Mempunyai penilaian prestasi kerja yang baik.
8. Sehat jasmani dan rohani.
9. Memiliki pengabdian yang tinggi kepada Universitas Pakuan.
10. Memiliki kepemimpinan dan keteladanan yang baik bagi pegawai di lingkungan kerjanya, generasi penerus dan masyarakat pada umumnya.
11. Mempunyai konduite dan prestasi kerja baik.
12. Memenuhi persyaratan khusus yang ditetapkan untuk jabatan struktural bersangkutan.
13. Tidak merangkap sebagai unsur pimpinan pada Perguruan Tinggi lainnya.
14. Tidak menjadi pegawai tetap pada Perguruan Tinggi lain.

PERSYARATAN KHUSUS

1. Diutamakan berstatus pegawai tetap YPS.
2. Pangkat/golongan pegawai terakhir minimal Penata Muda - III/b.
3. Pernah menduduki jabatan struktural.
4. Berpendidikan minimal S1 dari disiplin ilmu sesuai kebutuhan bidang tugas.
5. Berusia minimal 35 tahun.
6. Mempunyai kemampuan dalam manajemen dan kepemimpinan.
7. Pengalaman kerja di Perguruan Tinggi minimal 5 (lima) tahun.

JOB SPECIFICATION

BAGIAN ADMINISTRASI UMUM

Universitas Pakuan

NAMA JABATAN	:	KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN
UNIT KERJA ATASAN	:	KEPALA BAGIAN

PERSYARATAN UMUM

1. Beriman dan bertaqwa Kepada Tuhan Yang Maha Esa.
2. Setia pada Pancasila, UUD 1945, Peraturan perundang-undangan yang berlaku, termasuk peraturan yang ditetapkan oleh Universitas Pakuan.
3. Diutamakan berstatus sebagai pegawai tetap YPS.
4. Memiliki kompetensi jabatan yang diperlukan.
5. Serendah-rendahnya memiliki pangkat/golongan 1 (satu) tingkat di bawah jenjang pangkat/golongan yang ditentukan dengan sebutan Pejabat Sementara.
6. Memenuhi kualifikasi dan tingkat pendidikan yang ditentukan.
7. Mempunyai penilaian prestasi kerja yang baik.
8. Sehat jasmani dan rohani.
9. Memiliki pengabdian yang tinggi kepada Universitas Pakuan.
10. Memiliki kepemimpinan dan keteladanan yang baik bagi pegawai di lingkungan kerjanya, generasi penerus dan masyarakat pada umumnya.
11. Mempunyai konduite dan prestasi kerja baik.
12. Memenuhi persyaratan khusus yang ditetapkan untuk jabatan struktural bersangkutan.
13. Tidak merangkap sebagai unsur pimpinan pada Perguruan Tinggi lainnya.
14. Tidak menjadi pegawai tetap pada Perguruan Tinggi lain.

PERSYARATAN KHUSUS

1. Diutamakan berstatus pegawai tetap YPS.
2. Pangkat/golongan pegawai terakhir serendah-rendahnya Penata Muda-III/a.
3. Berpendidikan minimal S1 dari disiplin ilmu sesuai kebutuhan bidang tugas.
4. Berusia minimal 25 tahun
5. Mempunyai pengalaman kerja dimasing-masing bidang minimal 3 (tiga) tahun.
6. Mempunyai kemampuan dalam manajemen dan kepemimpinan.

JOB SPECIFICATION

BAGIAN ADMINISTRASI UMUM

Universitas Pakuan

NAMA JABATAN	:	KEPALA SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN
UNIT KERJA ATASAN	:	KEPALA BAGIAN

PERSYARATAN UMUM

1. Beriman dan bertaqwa Kepada Tuhan Yang Maha Esa.
2. Setia pada Pancasila, UUD 1945, Peraturan perundang-undangan yang berlaku, termasuk peraturan yang ditetapkan oleh Universitas Pakuan.
3. Diutamakan berstatus sebagai pegawai tetap YPS.
4. Memiliki kompetensi jabatan yang diperlukan.
5. Serendah-rendahnya memiliki pangkat/golongan 1 (satu) tingkat di bawah jenjang pangkat/golongan yang ditentukan dengan sebutan Pejabat Sementara.
6. Memenuhi kualifikasi dan tingkat pendidikan yang ditentukan.
7. Mempunyai penilaian prestasi kerja yang baik.
8. Sehat jasmani dan rohani.
9. Memiliki pengabdian yang tinggi kepada Universitas Pakuan.
10. Memiliki kepemimpinan dan keteladanan yang baik bagi pegawai di lingkungan kerjanya, generasi penerus dan masyarakat pada umumnya.
11. Mempunyai konduite dan prestasi kerja baik.
12. Memenuhi persyaratan khusus yang ditetapkan untuk jabatan struktural bersangkutan.
13. Tidak merangkap sebagai unsur pimpinan pada Perguruan Tinggi lainnya.
14. Tidak menjadi pegawai tetap pada Perguruan Tinggi lain.

PERSYARATAN KHUSUS

1. Diutamakan berstatus pegawai tetap YPS.
2. Pangkat/golongan pegawai terakhir serendah-rendahnya Penata Muda-III/a.
3. Berpendidikan minimal S1 dari disiplin ilmu sesuai kebutuhan bidang tugas.
4. Berusia minimal 25 tahun
5. Mempunyai pengalaman kerja dimasing-masing bidang minimal 3 (tiga) tahun.
6. Mempunyai kemampuan dalam manajemen dan kepemimpinan.

JOB SPECIFICATION

BAGIAN ADMINISTRASI AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN

Universitas Pakuan

NAMA JABATAN	:	KEPALA BAGIAN AKADEMIK
UNIT KERJA ATASAN	:	KEPALA BAGIAN

PERSYARATAN UMUM

1. Beriman dan bertaqwa Kepada Tuhan Yang Maha Esa.
2. Setia pada Pancasila, UUD 1945, Peraturan perundang-undangan yang berlaku, termasuk peraturan yang ditetapkan oleh Universitas Pakuan.
3. Diutamakan berstatus sebagai pegawai tetap YPS.
4. Memiliki kompetensi jabatan yang diperlukan.
5. Serendah-rendahnya memiliki pangkat/golongan 1 (satu) tingkat di bawah jenjang pangkat/golongan yang ditentukan dengan sebutan Pejabat Sementara.
6. Memenuhi kualifikasi dan tingkat pendidikan yang ditentukan.
7. Mempunyai penilaian prestasi kerja yang baik.
8. Sehat jasmani dan rohani.
9. Memiliki pengabdian yang tinggi kepada Universitas Pakuan.
10. Memiliki kepemimpinan dan keteladanan yang baik bagi pegawai di lingkungan kerjanya, generasi penerus dan masyarakat pada umumnya.
11. Mempunyai konduite dan prestasi kerja baik.
12. Memenuhi persyaratan khusus yang ditetapkan untuk jabatan struktural bersangkutan.
13. Tidak merangkap sebagai unsur pimpinan pada Perguruan Tinggi lainnya.
14. Tidak menjadi pegawai tetap pada Perguruan Tinggi lain.

PERSYARATAN KHUSUS

1. Diutamakan berstatus pegawai tetap YPS.
2. Pangkat/golongan pegawai terakhir serendah-rendahnya Penata Muda – III/b.
3. Berpendidikan minimal S1 dari disiplin ilmu sesuai kebutuhan bidang tugas.
4. Berusia minimal 30 tahun
5. Mempunyai pengalaman kerja dimasing-masing bidang minimal 3 (tiga) tahun.
6. Mempunyai kemampuan dalam manajemen dan kepemimpinan.

JOB SPECIFICATION

BAGIAN ADMINISTRASI AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN

Universitas Pakuan

NAMA JABATAN	:	KEPALA BAGIAN KEMAHASISWAAN DAN ALUMNI
UNIT KERJA ATASAN	:	KEPALA BAGIAN

PERSYARATAN UMUM

1. Beriman dan bertaqwa Kepada Tuhan Yang Maha Esa.
2. Setia pada Pancasila, UUD 1945, Peraturan perundang-undangan yang berlaku, termasuk peraturan yang ditetapkan oleh Universitas Pakuan.
3. Diutamakan berstatus sebagai pegawai tetap YPS.
4. Memiliki kompetensi jabatan yang diperlukan.
5. Serendah-rendahnya memiliki pangkat/golongan 1 (satu) tingkat di bawah jenjang pangkat/golongan yang ditentukan dengan sebutan Pejabat Sementara.
6. Memenuhi kualifikasi dan tingkat pendidikan yang ditentukan.
7. Mempunyai penilaian prestasi kerja yang baik.
8. Sehat jasmani dan rohani.
9. Memiliki pengabdian yang tinggi kepada Universitas Pakuan.
10. Memiliki kepemimpinan dan keteladanan yang baik bagi pegawai di lingkungan kerjanya, generasi penerus dan masyarakat pada umumnya.
11. Mempunyai konduite dan prestasi kerja baik.
12. Memenuhi persyaratan khusus yang ditetapkan untuk jabatan struktural bersangkutan.
13. Tidak merangkap sebagai unsur pimpinan pada Perguruan Tinggi lainnya.
14. Tidak menjadi pegawai tetap pada Perguruan Tinggi lain.

PERSYARATAN KHUSUS

1. Diutamakan berstatus pegawai tetap YPS.
2. Pangkat/golongan pegawai terakhir serendah-rendahnya Penata Muda – III/b.
3. Berpendidikan minimal S1 dari disiplin ilmu sesuai kebutuhan bidang tugas.
4. Berusia minimal 30 tahun
5. Mempunyai pengalaman kerja dimasing-masing bidang minimal 3 (tiga) tahun.
6. Mempunyai kemampuan dalam manajemen dan kepemimpinan.

JOB SPECIFICATION

BAGIAN ADMINISTRASI UMUM

Universitas Pakuan

NAMA JABATAN	:	KEPALA SUB TATA USAHA
UNIT KERJA ATASAN	:	KEPALA BAGIAN

PERSYARATAN UMUM

1. Beriman dan bertaqwa Kepada Tuhan Yang Maha Esa.
2. Setia pada Pancasila, UUD 1945, Peraturan perundang-undangan yang berlaku, termasuk peraturan yang ditetapkan oleh Universitas Pakuan.
3. Diutamakan berstatus sebagai pegawai tetap YPS.
4. Memiliki kompetensi jabatan yang diperlukan.
5. Serendah-rendahnya memiliki pangkat/golongan 1 (satu) tingkat di bawah jenjang pangkat/golongan yang ditentukan dengan sebutan Pejabat Sementara.
6. Memenuhi kualifikasi dan tingkat pendidikan yang ditentukan.
7. Mempunyai penilaian prestasi kerja yang baik.
8. Sehat jasmani dan rohani.
9. Memiliki pengabdian yang tinggi kepada Universitas Pakuan.
10. Memiliki kepemimpinan dan keteladanan yang baik bagi pegawai di lingkungan kerjanya, generasi penerus dan masyarakat pada umumnya.
11. Mempunyai konduite dan prestasi kerja baik.
12. Memenuhi persyaratan khusus yang ditetapkan untuk jabatan struktural bersangkutan.
13. Tidak merangkap sebagai unsur pimpinan pada Perguruan Tinggi lainnya.
14. Tidak menjadi pegawai tetap pada Perguruan Tinggi lain.

PERSYARATAN KHUSUS

1. Diutamakan berstatus pegawai tetap YPS.
2. Pangkat/golongan pegawai terakhir serendah-rendahnya Penata Muda-III/a.
3. Berpendidikan minimal S1 dari disiplin ilmu sesuai kebutuhan bidang tugas.
4. Berusia minimal 25 tahun
5. Mempunyai pengalaman kerja dimasing-masing bidang minimal 3 (tiga) tahun.
6. Mempunyai kemampuan dalam manajemen dan kepemimpinan.

JOB SPECIFICATION

PUSAT TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI (PUTIK)

Universitas Pakuan

NAMA JABATAN	:	KEPALA
UNIT KERJA ATASAN	:	REKTOR

PERSYARATAN UMUM

1. Beriman dan bertaqwa Kepada Tuhan Yang Maha Esa.
2. Setia pada Pancasila, UUD 1945, Peraturan perundang-undangan yang berlaku, termasuk peraturan yang ditetapkan oleh Universitas Pakuan.
3. Diutamakan berstatus sebagai pegawai tetap YPS.
4. Memiliki kompetensi jabatan yang diperlukan.
5. Serendah-rendahnya memiliki pangkat/golongan 1 (satu) tingkat di bawah jenjang pangkat/golongan yang ditentukan dengan sebutan Pejabat Sementara.
6. Memenuhi kualifikasi dan tingkat pendidikan yang ditentukan.
7. Mempunyai penilaian prestasi kerja yang baik.
8. Sehat jasmani dan rohani.
9. Memiliki pengabdian yang tinggi kepada Universitas Pakuan.
10. Memiliki kepemimpinan dan keteladanan yang baik bagi pegawai di lingkungan kerjanya, generasi penerus dan masyarakat pada umumnya.
11. Mempunyai konduite dan prestasi kerja baik.
12. Memenuhi persyaratan khusus yang ditetapkan untuk jabatan struktural bersangkutan.
13. Tidak merangkap sebagai unsur pimpinan pada Perguruan Tinggi lainnya.
14. Tidak menjadi pegawai tetap pada Perguruan Tinggi lain.

PERSYARATAN KHUSUS

1. Berpendidikan serendah-rendahnya S2/Sp1, dengan disiplin ilmu yang sesuai dengan yang dibina Program Studi di Fakultas yang bersangkutan.
2. Mempunyai jabatan fungsional serendah-rendahnya Lektor.
3. Mempunyai pengalaman di bidang pendidikan minimal 5 (lima) tahun. Atau masa kerja 4 (empat) tahun di Universitas Pakuan
4. Berusia minimal 35 tahun
5. Mempunyai pengalaman dalam penelitian.
6. Berpengalaman sebagai pejabat struktural.

JOB SPECIFICATION

KANTOR PENJAMINAN MUTU

Universitas Pakuan

NAMA JABATAN	:	KEPALA UNIT PENJAMIN MUTU PROGRAM STUDI
UNIT KERJA ATASAN	:	KEPALA KPM

PERSYARATAN UMUM

1. Beriman dan bertaqwa Kepada Tuhan Yang Maha Esa.
2. Setia pada Pancasila, UUD 1945, Peraturan perundang-undangan yang berlaku, termasuk peraturan yang ditetapkan oleh Universitas Pakuan.
3. Diutamakan berstatus sebagai pegawai tetap YPS.
4. Memiliki kompetensi jabatan yang diperlukan.
5. Serendah-rendahnya memiliki pangkat/golongan 1 (satu) tingkat di bawah jenjang pangkat/golongan yang ditentukan dengan sebutan Pejabat Sementara.
6. Memenuhi kualifikasi dan tingkat pendidikan yang ditentukan.
7. Mempunyai penilaian prestasi kerja yang baik.
8. Sehat jasmani dan rohani.
9. Memiliki pengabdian yang tinggi kepada Universitas Pakuan.
10. Memiliki kepemimpinan dan keteladanan yang baik bagi pegawai di lingkungan kerjanya, generasi penerus dan masyarakat pada umumnya.
11. Mempunyai konduite dan prestasi kerja baik.
12. Memenuhi persyaratan khusus yang ditetapkan untuk jabatan struktural bersangkutan.
13. Tidak merangkap sebagai unsur pimpinan pada Perguruan Tinggi lainnya.
14. Tidak menjadi pegawai tetap pada Perguruan Tinggi lain.

PERSYARATAN KHUSUS

1. Berpendidikan serendah-rendahnya S2/Sp1, dengan disiplin ilmu yang sesuai dengan yang dibina Program Studi di Fakultas yang bersangkutan.
2. Mempunyai jabatan fungsional serendah-rendahnya Lektor.
3. Mempunyai pengalaman di bidang pendidikan minimal 5 (lima) tahun. Atau masa kerja 4 (empat) tahun di Universitas Pakuan
4. Berusia minimal 35 tahun
5. Berpengalaman sebagai pejabat struktural.