

Job Description

UKDW

Unsur Pelaksana Administratif

BIRO ADMINISTRASI AKADEMIK (BIRO I)	
STRUKTUR INTERNAL	<pre>graph TD KBI[KEPALA BIRO I] --> KBA[Kepala Bagian Administrasi Akademik] KBI --> KAP[Kepala Bagian Administrasi Perkuliahan] KBA -.- KAP KBA --> BRM[Bagian Registrasi Mahasiswa baru & Data Pribadi Mahasiswa] KBA --> BNK[Bagian Nilai dan Kurikulum] KBA --> BRRL[Bagian Registrasi Reguler dan Layanan Akademik] KAP --> SKPK[Sekretariat, Personalia dan Keuangan] KAP --> ALP[Administrasi dan Layanan perkuliahan]</pre>
TUGAS POKOK	Mengkoordinir dan mengevaluasi secara teknis semua kegiatan yang berkenaan dengan urusan administrasi akademik di tingkat universitas.
FUNGSI	<ul style="list-style-type: none">a. Pembuatan rencana kegiatan (jangka pendek dan jangka panjang).b. Perencanaan, pengelolaan dan evaluasi tugas-tugas seluruh staf.c. Pembuatan laporan penilaian staf ke personalia.d. Pengelolaan anggaran tahunan.e. Pembuatan rencana dan penyusunan anggaran tahunan.f. Pengelolaan evaluasi tahunan seluruh kegiatan pada akhir tahun anggaran.
STATUTA PASAL 78 HAL. 52	<p>Biro Administrasi Akademik mempunyai fungsi:</p> <ul style="list-style-type: none">1. Melaksanakan registrasi mahasiswa, proses pendidikan/perkuliahan dan mengolah data statistik mahasiswa.2. Melaksanakan administrasi pendidikan dan melakukan evaluasi secara berkala dan terpadu jalannya proses pendidikan/perkuliahan.3. Melaksanakan administrasi pemakaian dan pemeliharaan sarana pendidikan/perkuliahan.4. Melaksanakan administrasi dan teknis pelaksanaan wisuda.

Unsur Pelaksana Administratif

BIRO ADMINISTRASI KEUANGAN (BIRO II)	
STRUKTUR INTERNAL	<div> <div>KEPALA BIRO II</div> <div> <div>KASIR</div> <div>Bagian pembukuan</div> <div>Pelayanan Mahasiswa</div> <div>Bagian PA & PPA tetap</div> <div>Penggajian dosen luar</div> </div> </div>
TUGAS POKOK	Mengkoordinir dan mengevaluasi secara teknis semua kegiatan yang berkenaan dengan urusan administrasi keuangan di tingkat universitas.
FUNGSI	a. Penyusunan program kerja. b. Pengkoordinir pelaksanaan operasional biro keuangan. c. Pengecekan dan penandatanganan struk gaji dan lembur. d. Penilaian staf. e. Pengecekan dan penandatanganan nota-nota pengeluaran. f. Pelaksana kegiatan audit yang dilakukan oleh akuntan publik. g. Pengelolaan anggaran dan realisasinya. h. Pengelolaan dana yg diambil dari bank oleh staf biro keuangan. i. Pengelolaan kas bon yg diambil fakultas/unit. j. Penyusunan <i>cash flow</i> . k. Evaluasi laporan keuangan.
STATUTA PASAL 79 HAL. 52	Biro Keuangan mempunyai fungsi : <ol style="list-style-type: none"> Melaksanakan administrasi umum yang terdiri dari administrasi tata usaha dan rumah tangga; urusan hukum dan tata laksana; serta administrasi perlengkapan, keamanan dan ketertiban kampus. Melaksanakan administrasi pengadaan dan pemeliharaan perlengkapan (logistik) serta inventarisasi dan mempersiapkan usul penghapusan barang perlengkapan. Melaksanakan administrasi anggaran rutin dan anggaran pengembangan. Melaksanakan administrasi dana masyarakat.

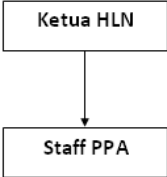
Unsur Pelaksana Administratif

BIRO KEMAHASISWAAN, BEASISWA, DAN ALUMNI (BIRO III)	
STRUKTUR INTERNAL	<div> <div>KEPALA BIRO III</div> <div> <div>PPA Kemahasiswaan</div> <div>PPA Kealumnian</div> </div> </div>
TUGAS POKOK	Mengkoordinir dan mengevaluasi secara teknis semua kegiatan yang berkenaan dengan urusan kemahasiswaan dan kealumnian di tingkat universitas.
FUNGSI	a. Pengurai kebijakan Pembantu Rektor Bidang Kemahasiswaan, Beasiswa dan Alumni ke tingkat teknis pelaksanaan. b. Pelaksana teknis kerjasama dengan pihak-pihak yang berkaitan dengan urusan kemahasiswaan dan kealumnian, baik di dalam maupun luar UKDW. c. Pemantau pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan dan kealumnian tingkat universitas.
STATUTA PASAL 80 HAL. 53	Biro Kemahasiswaan & Alumni mempunyai fungsi: <ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan dan bertanggung jawab atas program-program pengembangan <i>softskills</i> mahasiswa. 2. Melaksanakan dan bertanggung jawab atas kegiatan-kegiatan ekstrakurikuler dalam bentuk pengembangan minat, bakat, dan penalaran mahasiswa. 3. Melaksanakan administrasi umum kemahasiswaan seperti surat menyurat untuk kegiatan mahasiswa, pencatatan kredit keaktifan mahasiswa, dan penggunaan fasilitas-fasilitas kemahasiswaan serta urusan keimigrasian bagi mahasiswa asing. 4. Melaksanakan pengaturan dan ketertiban kegiatan mahasiswa serta bertanggung jawab atas penegakan tata-tertib mahasiswa. 5. Melaksanakan layanan kesejahteraan mahasiswa seperti pengelolaan administrasi beasiswa, kerja paruh waktu dan pinjaman. 6. Melaksanakan administrasi kealumnian, penggalangan dana dan sumber daya alumni. 7. Mengkoordinasikan kegiatan-kegiatan kemahasiswaan, baik internal maupun eksternal.

Unsur Pelaksana Administratif

PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA (PSDM)	
STRUKTUR INTERNAL	<pre>graph TD; Ketua[Ketua] --> SBJFA[Staff Bidang Jabatan Fungsional Akademik]; Ketua --> SBRPSDM[Staff Bidang Rekrutmen & Pengembangan SDM]; Ketua --> SAUA[Staff Administrasi Umum & Arsip];</pre>
TUGAS POKOK	<ul style="list-style-type: none">• Membantu rektor dalam proses pengelolaan SDM UKDW baik PA maupun PPA. Pengelolaan yang dilakukan meliputi: rekrutmen, administrasi kepegawaian, pengembangan dan pensiun.• Bekerjasama dengan fakultas dan unit UKDW mengelola SDM UKDW mulai dari rekrutmen, administrasi kepegawaian (kepersonaliaan) pengembangan dan pensiun.• Menyediakan data akreditasi bidang SDM.• Melakukan perencanaan, pengembangan SDM dan Evaluasi Pengembangan SDM.• Melakukan persiapan pensiunan karyawan UKDW.• Mengembangkan kesejahteraan karyawan.• Mengevaluasi kepuasan karyawan sesuai bidang kerjanya.
FUNGSI	<ol style="list-style-type: none">a. Melakukan pengelolaan SDM.b. Melaksanakan rekrutmen.c. Melakukan perencanaan SDM masa depan.

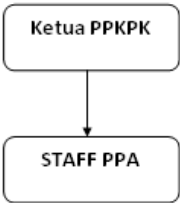
Unsur Pelaksana Teknis

HUBUNGAN LUAR NEGERI (HLN)	
STRUKTUR INTERNAL	 <pre>graph TD; A[Ketua HLN] --> B[Staff PPA];</pre>
TUGAS POKOK	Membantu sivitas akademika UKDW untuk memperoleh pengalaman akademis internasional guna diterapkan kembali dalam pelayanan mereka di lembaga pendidikan ini dalam bentuk pendidikan yang kreatif, inovatif, dan kristiani sesuai dengan panggilan lembaga ini sebagai tempat untuk membangun manusia yang dewasa, bermutu, berbudi luhur, dan berwawasan international, berkemampuan unggul.
FUNGSI	<ul style="list-style-type: none">a. Merintis dan membina kerjasama dengan universitas-universitas dan lembaga-lembaga di luar negeri yang menyangkut bidang akademik, finansial, dan kemahasiswaan.b. Mengkoordinasi dan membantu penulisan MOU yang akan ditandatangani oleh universitas dengan calon partner luar negeri.c. Mengkoordinasi dan membantu penulisan proposal yang akan dikirim ke luar negeri.d. Membantu koordinasi dan persiapan <i>supporting documents</i> untuk perjalanan dinas staff universitas yang akan melaksanakan tugas/melakukan perjalanan ke luar negeri.e. Membantu koordinasi penerimaan kunjungan tamu asing UKDW.f. Mengatur database mengenai program-program internasional, mahasiswa internasional, dan dosen/tenaga asing.g. Membantu, memfasilitasi dan menawarkan konsultasi kepada dosen/tenaga asing dalam hal perijinan, visa, dan dokumen.h. Mengontrol administrasi dan keuangan serta pelaporan bantuan/<i>grant</i> yang diterima kepada Rektor dan lembaga donor yang bersangkutan.i. Membantu Rektor dan para pembantu rektor dalam kegiatan yang berhubungan dengan pengembangan hubungan LN dalam bidang-bidang yang telah ditentukan.

Unsur Pelaksana Teknis

Perpustakaan Universitas Kristen Duta Wacana	
STRUKTUR INTERNAL	<pre>graph TD; WR[Wakil Rektor Bidang Akademik] --> KP[Kepala perpustakaan]; KP --> S[Sirkulasi]; KP --> P[Pengolahan]; KP --> E[EDP]; KP --> A[Administrasi]; S --> ST[Shelving team]; S --> CT[Circulation team]; P --> B[Buku]; P --> SK[Skripsi]; P --> BK[Berkala];</pre>
TUGAS POKOK	<p>Perpustakaan berperan sebagai unit pelaksana teknis yang menunjang penyelenggaraan pendidikan di universitas dalam hal penyediaan sumber informasi, akses ke sumber informasi, sarana dan prasarana akses sumber informasi dan pemberdayaan pengguna dalam menggunakan dan memanfaatkan sumber informasi dalam berbagai format untuk pengajaran, penelitian dan pengabdian masyarakat.</p>
FUNGSI	<ul style="list-style-type: none">a. Melakukan pembinaan dan perawatan koleksi perpustakaan dalam berbagai format dan jenis, elektronik dan non elektronik.b. Menyediakan layanan akses sumber informasi untuk kebutuhan pengajaran, penelitian dan pengabdian masyarakat.c. Menjalin kerja sama dengan perpustakaan lain, jaringan perpustakaan swasta atau negeri untuk pengembangan dan berjejaring.d. Menyediakan dan memelihara sarana prasarana untuk mendukung akses dan pemanfaatan sumber informasi.e. Memberikan informasi dan memberdayakan pengguna dalam mengakses dan memanfaatkan sumber informasi.f. Bekerja sama dengan unit atau Biro-Biro dalam proses registrasi, wisuda dan kegiatan lain pada tingkat universitas yang terkait dengan perpustakaan.g. Bekerja sama dengan program studi dalam pembinaan koleksi perpustakaan dan peningkatan kemampuan mahasiswa dalam pemanfaatan sumber informasi.

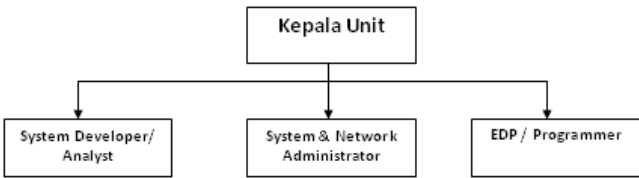
Unsur Pelaksana Teknis

PUSAT PENEMPATAN KERJA DAN PERENCANAAN KARIR (PPKPK)	
STRUKTUR INTERNAL	 <pre> graph TD A[Ketua PPKPK] --> B[STAFF PPA] </pre>
TUGAS POKOK	Mengkoordinir dan mengevaluasi secara teknis semua kegiatan yang berkenaan dengan penempatan kerja dan perencanaan karir khususnya bagi lulusan UKDW.
FUNGSI	<ul style="list-style-type: none"> a. Pembuatan program kerja tahunan. b. Penyusunan proposal kegiatan PPKPK. c. Perencanaan, pengelolaan dan evaluasi kegiatan pelatihan, seminar, <i>job fair</i> dan <i>campus recruitment</i>. d. Pengembangan relasi baru dengan perusahaan-perusahaan atau pihak lain yang belum pernah menjalin kerja sama dengan PPKPK. e. Kunjungan-kunjungan ke perusahaan relasi PPKPK dalam rangka menjalin kerja sama atau silaturahmi dengan perusahaan. f. Pengawasan dan evaluasi kinerja staf PPKPK.

Unsur Pelaksana Teknis

PUSAT PENGEMBANGAN TEKNOLOGI PENGAJARAN & MULTIMEDIA (PPTPM)	
STRUKTUR INTERNAL	<pre>graph TD; Rektor[REKTOR] --> PRI[PRI]; PRI --> KaPPTPM[Ka.PPTPM]; KaPPTPM --> StaffPPTPM[Staff PPTPM]; KaPPTPM --> VT[Volunteer Teknologi Pengajaran]; StaffPPTPM --> VT; StaffPPTPM --> VM[Volunteer Multimedia];</pre>
TUGAS POKOK	Mengorganisasikan unit Pusat Pengembangan Teknologi Pengajaran dan Multimedia sebagai unit pendukung teknis kegiatan belajar dan mengajar di Universitas Kristen Duta Wacana.
FUNGSI	<ul style="list-style-type: none">a. Menyusun program dan anggaran.b. Mengelola kebijakan penyusunan program tahunan .c. Melaksanakan pengelolaan dokumentasi data, informasi, foto dan <i>audio visual</i>.d. Melaksanakan inventarisasi permasalahan, analisa dan evaluasi di bidang teknologi pengajaran.e. Melaksanakan penetapan standar, prosedur dan analisa dalam pembangunan dan pengembangan <i>hardware, software, website</i>, multimedia pendukung pengajaran.f. Mempelajari, mengkaji dan mengembangkan pembelajaran berbasis multimedia.g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Rektorat (Wakil Rektor Bidang Akademik) sesuai tugas dan fungsinya.

Unsur Pelaksana Teknis

PUSAT PELAYANAN INFORMASI & INTRANET KAMPUS (PUSPINDIKA)	
STRUKTUR INTERNAL	 <pre> graph TD KU[Kepala Unit] --> SDA[System Developer/ Analyst] KU --> SNA[System & Network Administrator] KU --> EDP[EDP / Programmer] </pre>
TUGAS POKOK	Melaksanakan administrasi dan mengembangkan sistem informasi serta pengelolaan data untuk keperluan internal UKDW.
FUNGSI	<ul style="list-style-type: none"> a. Melaksanakan, memelihara, dan mengembangkan sistem administrasi (akademik, umum, kepegawaian, inventarisasi dan keuangan serta kemahasiswaan) secara terpadu. b. Melaksanakan administrasi dan mengembangkan sistem informasi. c. Melaksanakan administrasi, memelihara, mengembangkan, dan memonitor pengembangan sistem jaringan komunikasi internet maupun intranet. d. Melaksanakan pengumpulan data dan pengolahannya bagi kepentingan universitas. e. Mendukung pelaksanaan dan pengembangan sistem informasi dan pengolahan data mahasiswa baru. f. Mendukung akreditasi dan pengendalian kualitas.

Unsur Pelaksana Teknis

INSTITUTION QUALITY ASSURANCE (InQA)	
STRUKTUR INTERNAL	<pre>graph TD; KA[Ketua InQA] -.-> SA[Staf Ahli]; KA --> SAAdmin[Staf Admin]; KA --> PM[Penjaminan Mutu]; KA --> PA[Perbaikan & Antisipasi];</pre>
TUGAS POKOK	Mengkoordinasi terlaksananya Sistem Penjaminan Mutu Akademik Internal yang berkelanjutan.
FUNGSI	<ol style="list-style-type: none">Dukungan pada rektorat dalam membuat/merevisi kebijakan/peraturan.Ketersediaan dokumen akademik dan dokumen mutu di seluruh tingkatan institusi serta koordinasi perevisiannya.Peningkatan kualitas akademik.Pemantauan proses pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi sesuai standar yang telah ditetapkan.Sosialisasi hasil temuan kepada yang berkepentingan untuk evaluasi dan perbaikan.Pengembangan kesadaran kualitas pada pihak internal dan eksternal.Penyediaan internal auditors untuk pelaksanaan Audit Mutu Akademik Internal.Koordinasi pelaksanaan Audit Mutu Akademik Internal.Pemantauan pelaksanaan EPSBED, perpanjangan ijin operasional, dan akreditasi program studi.Pelaporan ke Dikti secara berkala tentang perkembangan sistem penjaminan mutu internal.

Unsur Pelaksana Teknis

<div>PUSAT PELATIHAN BAHASA ASING (PPBA)</div>	
<div>STRUKTUR INTERNAL</div>	<pre> graph TD A[Kepala Unit PPBA PPBA Director] --> B[Special Program Coordinator] A --> C[Language Lab. Coordinator] A --> D[Reguler Program Coordinator] B --> E[Staff PPA bid. Perkuliahan dan pelayanan mhs & dosen] C --> E D --> E B --> F[Staff PPA bid. keuangan, kesekretariatan dan perkantoran] C --> F D --> F </pre>
<div>TUGAS POKOK</div>	<div>Merencanakan, mengkoordinir dan mengevaluasi semua kegiatan yang berkenaan dengan peningkatan kemampuan Bahasa Asing (Bahasa Inggris dan non Inggris) di UKDW.</div>
<div>FUNGSI</div>	<ol style="list-style-type: none"> Pembuatan program kerja tahunan bersama sama dengan Kepala Program Khusus dan Kepala Program Reguler. Penyusunan, penggunaan dan evaluasi anggaran (bersama sama dengan Kepala Program Khusus dan Kepala Program Reguler). Pengkoordinasian pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi dosen <i>full-time</i>. Pengawasan dan evaluasi kinerja koordinator program khusus dan program reguler. Pengawasan dan evaluasi kinerja staf PPA. Pengkoordinasian pelatihan bagi staf PPA. Pengkoordinasian kerjasama dengan unit lain (misal: mengkoordinir pelaksanaan ibadah kampus berbahasa Inggris). Penanggung jawab penerbitan <i>English Bulletin</i>. Pengkoordinasi publikasi kegiatan-kegiatan unit melalui website dan koran kampus. Pengembangan hubungan luar negeri termasuk perekrutan dan pengaturan kerja <i>native speakers</i>.

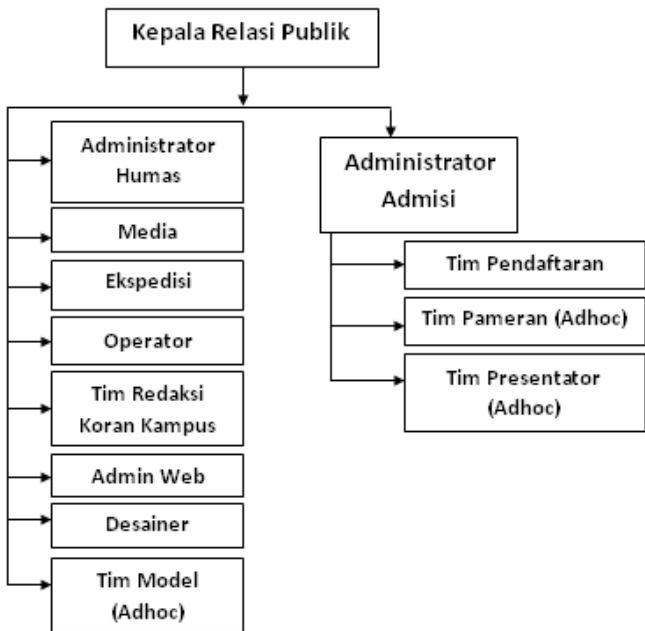
Unsur Pelaksana Teknis

PUSAT PENGEMBANGAN PRIBADI (PPP)	
STRUKTUR INTERNAL	<pre>graph TD; KETUA_PPP[KETUA PPP] --> STAF_ADMIN[STAF ADMIN & KEUANGAN]; KETUA_PPP --> KOORDINATOR_PSIKOTES[KOORDINATOR PSIKOTES]; KETUA_PPP --> KOORDINATOR_PELATIHAN[KOORDINATOR PELATIHAN]; KETUA_PPP --> KOORDINATOR_KONSELING[KOORDINATOR KONSELING]; STAF_ADMIN -.-> KOORDINATOR_PSIKOTES; KOORDINATOR_PSIKOTES -.-> KOORDINATOR_PELATIHAN; KOORDINATOR_PELATIHAN -.-> KOORDINATOR_KONSELING;</pre>
TUGAS POKOK	Mengkoordinir pemberdayaan, pengelolaan, pemeliharaan, serta pengembangan semua sumber daya unit untuk memberikan layanan psikologis yang optimal sesuai kebutuhan konsumen (internal dan eksternal).
FUNGSI	<ul style="list-style-type: none">a. Pengkoordinir dan mengevaluasi sumberdaya manusia dalam pelayanan psikotes, konseling maupun pelatihan.b. Pengembangan jejaring antar unit maupun dengan konsumen.

Unsur Pelaksana Teknis

Pusat Pelayanan Komputer (PusPelKom)	
STRUKTUR INTERNAL	<pre>graph TD; Rektor[REKTOR] --> KaPUSPELKOM[Ka. PUSPELKOM]; KaPUSPELKOM --> Admin[ADMINISTRASI & BENDAHARA]; KaPUSPELKOM --> Laboran[LABORAN]; KaPUSPELKOM --> Teknisi[TEKNISI UNIT]; Laboran --> Volunteer[VOLUNTEER];</pre>
TUGAS POKOK	Menyediakan pelayanan komputer untuk mendukung seluruh proses kegiatan sivitas akademika UKDW, serta menjadikan unit pengembangan teknologi pelayanan komputer UKDW.
FUNGSI	<ul style="list-style-type: none">a. Melayani dan mengelola kebutuhan penggunaan komputer, Fakultas/Lembaga, Unit, Jurusan, maupun Dosen Mata Kuliah, dalam rangka mendukung proses belajar mengajar.b. Mengkoordinasikan jadwal penggunaan komputer baikc. praktikum, bebas/Internet, maupun untuk tugas-tugas lain dengan pihak-pihak terkait.d. Merencanakan pengembangan fasilitas (kuantitas dan kualitas) laboratorium, pemeliharaannya dalam mengikuti perkembangan kemajuan teknologi.e. Ikut serta mengembangkan ilmu pengetahuan dan ketrampilan di bidang ilmu komputer dan ilmu-ilmu pendukungnya sesuai dengan kebutuhan fakultas-fakultas.

Unsur Pelaksana Teknis

RELASI PUBLIK	
STRUKTUR INTERNAL	 <pre>graph TD; KRP[Kepala Relasi Publik] --> AH[Administrator Humas]; KRP --> AA[Administrator Admisi]; AH --> Media; AH --> Ekspedisi; AH --> Operator; AH --> TRK[Tim Redaksi Koran Kampus]; AH --> AdminWeb[Admin Web]; AH --> Desainer; AH --> TM[Tim Model Adhoc]; AA --> TP[Tim Pendaftaran]; AA --> TPA[Tim Pameran Adhoc]; AA --> TPA2[Tim Presentator Adhoc];</pre>
TUGAS POKOK	<p>HUMAS Membangun dan memelihara pencitraan lembaga, komunikasi dan relasi publik baik internal maupun external serta semua pihak yang terkait erat dengan ukdw melalui berbagai media dan sarana, kerjasama dengan SMA/SMK dan gereja untuk mendukung pemasaran universitas.</p> <p>ADMISI Mempelopori usaha-usaha pemasaran universitas baik secara internal maupun eksternal, menangani pendaftaran mahasiswa baru, tes masuk dan alih jalur.</p>
FUNGSI	<ol style="list-style-type: none">Mengelola unit Humas yang meliputi Ekspedisi keluar dan dalam universitas, Operator telepon, Penerbitan Koran Kampus dan Profil (buku, film dll), Admin Web Universitas, serta hubungan dengan Media dan lain sebagainya.Mengelola unit Admisi yang meliputi promosi (dalam bentuk iklan media, katalog SMA/ SMK, spanduk, baliho, neon box, pameran, perlombaan, dll), pendaftaran mahasiswa baru, penanganan proses alih jalur dan lain-lain.Membangun relasi dan kerjasama dengan para kepala SMA/ SMK, para guru dan siswa yang bermuara pada proses penerimaan mahasiswa baru.Melaksanakan tugas-tugas khusus yang diberikan oleh Rektor dan memberikan pertanggung jawabannya.

Unsur Pelaksana Akademik

DEKANAT	
STRUKTUR INTERNAL	<pre>graph TD; DEKAN[DEKAN] --- WaDekI[WaDek I]; DEKAN --- WaDekII[WaDek II]; DEKAN --- WaDekIII[WaDek III]; WaDekI -.- WaDekII; WaDekII -.- WaDekIII;</pre>
TUGAS POKOK DAN FUNGSI	<p>DEKAN Bertanggungjawab atas terselenggarakannya fakultas dalam rangka mencapai visi dan misi secara berkelanjutan, meliputi aspek legalitas, tata pamong, kepemimpinan dan manajemen dan penjaminan mutu secara keseluruhan fakultas meliputi pendidikan, penelitian, pengabdian masyarakat, keuangan, SDM, sarana dan prasarana, kemahasiswaan, kerjasama (pengembangan jejaring), dan promosi fakultas/prodi. Bertanggungjawab atas terselenggarakannya unit-unit pendukung di lingkungan fakultas.</p> <p>WAKIL DEKAN I (BIDANG AKADEMIK) Membantu Dekan dalam strategi dan operasional penyelenggaraan seluruh Program Studi dalam Fakultas untuk mencapai target-target Renstra di bidang akademik secara berkelanjutan antara lain pengembangan kurikulum, kualitas belajar mengajar, penjaminan mutu akademik, dan pengembangan Program Studi.</p> <p>WAKIL DEKAN II (BIDANG KEUANGAN DAN ADMINISTRASI UMUM) Membantu Dekan dalam strategi dan operasional penyelenggaraan seluruh Program Studi dalam Fakultas untuk mencapai target-target Renstra di bidang keuangan dan administrasi umum secara berkelanjutan antara lain pengelolaan keuangan, pengembangan SDM, penyediaan sarana dan prasarana pendidikan.</p> <p>WAKIL DEKAN III (BIDANG KEMAHASISWAAN DAN ALUMNI) Membantu Dekan dalam strategi dan operasional penyelenggaraan seluruh Program Studi dalam Fakultas untuk mencapai target-target Renstra di bidang kemahasiswaan dan alumni secara berkelanjutan antara lain kegiatan kemahasiswaan, hubungan dengan alumni, promosi fakultas dan prodi.</p>
FUNGSI	

Unsur Pelaksana Akademik

LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN MASYARAKAT (LPPM)	
STRUKTUR INTERNAL	<pre>graph TD; PPL[Pusat Penelitian Lainnya] -.- K[LPPM Ketua]; K --- S[LPPM Sekretaris]; S --- P1[Pengembangan Penelitian]; S --- P2[KKN, Pemberdayaan & Hubungan Masyarakat]; S --- P3[Keseekretariatian & Keuangan]; S --- P4[Sosialisasi, Monitoring & Evaluasi]; S --- P5[Database & Publikasi]; P1 -.- P2 -.- P3 -.- P4 -.- P5;</pre>
DESKRIPSI KERJA LPPM – UKDW	<p>Dalam melaksanakan kegiatan yang mendukung implementasi Tri Dharma Perguruan Tinggi di lingkungan UK Duta Wacana, pihak LPPM berusaha semaksimal mungkin untuk bekerja bersama-sama dengan seluruh staf akademik, pendukung akademik dan mahasiswa dalam merealisasikan program-program yang berkaitan dengan Tri Dharma Perguruan Tinggi. Untuk melaksanakan kegiatannya, di LPPM terdapat 5 divisi yang bekerja keras bahu membahu untuk merealisasikan program-program yang direncanakan setiap tahun. Divisi-divisi yang ada di LPPM masing-masing adalah :</p> <ol style="list-style-type: none">1) Divisi Pengembangan Penelitian Divisi penelitian adalah divisi yang mengelola kegiatan penelitian yang diarahkan untuk menunjang kegiatan pengajaran dan pendalaman kepakaran tenaga edukatif menuju universitas riset berbasis kewirausahaan. Penelitian yang dilakukan bertujuan untuk memfasilitasi pengembangan sumber daya manusia yang dapat mengembangkan riset-riset inovatif yang bermanfaat untuk proses pengajaran kepada masyarakat luas.2) Divisi KKN, Pemberdayaan dan Hubungan Masyarakat Tugas pokok Divisi adalah memfasilitasi program pengabdian dosen, memfasilitasi program KKN baik KKN PPM, KKN Service-Learning, KKN Kewirausahaan secara berkesinambungan dan Teologi Sosial. Divisi ini juga menghubungkan dan memfasilitasi kerjasama program-program LPPM dengan masyarakat, Pemerintah dan lembaga swasta atau yang sering disebut lembaga-lembaga mitra. Selain itu divisi ini juga memfasilitasi dan merencanakan pengabdian dan penelitian tindakan yang melibatkan keikutsertaan Dosen, PPA, Mahasiswa, masyarakat, Pemerintah dan atau lembaga-lembaga mitra. Selain tugas pokok di atas, divisi ini juga merencanakan dan menyelenggarakan pelatihan, seminar, workshop yang mendukung pemberdayaan

	<p>masyarakat. Mengumpulkan data-data terbaru yang berkenaan dengan pengabdian serta merekomendasikan Pengabdian yang telah menyelesaikan tugasnya untuk mendapatkan penghargaan dari LPPM.</p>
3)	<p>Divisi Kesekretariatan dan Keuangan</p> <p>Aktivitas rutin yang dilakukan oleh divisi ini dalam bidang kesekretariatan di LPPM adalah mengagendakan dan mendokumentasikan sirkulasi surat menyurat yang masuk dan keluar dari LPPM. Aktivitas ini dilakukan dengan mengatur sistem pengkodean dan penomoran surat menyurat yang disesuaikan dengan kegiatan semua divisi secara khusus dan kegiatan LPPM secara umum. Selain itu divisi ini juga mengagendakan kegiatan sesuai dengan kalender kegiatan tahunan, mengarsipkan berita acara penelitian dan pengabdian masyarakat yang dilakukan oleh para dosen, mengarsipkan notula rapat rutin LPPM maupun pertemuan-pertemuan lainnya. Tanggung jawab kesekretariatan yang lain dari divisi ini adalah merencanakan dan melaksanakan pengadaan inventarisasi, administrasi perkantoran dan kerumahtanggaan LPPM berdasarkan masukan dari pimpinan LPPM dan divisi-divisi yang ada.</p> <p>Kegiatan rutin lainnya yang dilakukan oleh divisi ini adalah mengurus hal-hal yang berkaitan dengan keuangan di LPPM. Kegiatan yang dilakukan adalah mengatur tata cara pencairan dana baik dana rutin maupun dana proyek. Demikian juga dengan prosedur peminjaman dana, divisi ini mengatur proses peminjaman dana, berikut dengan prosedur pengembaliannya. Seluruh prosedur kegiatan kesekretariatan dan keuangan sudah diatur pelaksanaannya dalam <i>Standard Operation Procedure</i> yang telah disepakati bersama.</p>
4)	<p>Divisi Sosialisasi, Monitoring dan Evaluasi</p> <p>Secara khusus divisi sosialisasi, monitoring dan Evaluasi mempunyai tugas untuk memonitor kegiatan-kegiatan yang sudah dirancang bersama dan dilakukan oleh setiap divisi, agar kegiatan tersebut sesuai dengan tujuan yang hendak dicapai. Setelah itu divisi Sosmonev ini mengevaluasi secara periodik setiap kegiatan yang dilaksanakan oleh divisi lain. Disamping kegiatan evaluasi tersebut divisi ini juga mempunyai tugas untuk menginventaris hasil penelitian dan pengabdian Dosen, PPA maupun hasil penelitian kerjasama yang nantinya akan di publikasikan.</p>

	<p>Selain kegiatan yang sudah diungkapkan di atas, divisi ini juga merencanakan dan mendesain brosur-brosur yang terkait dengan publikasi kegiatan LPPM. Kegiatan yang lain adalah memfasilitasi penyampaian informasi dan sosialisasi program-program kerja LPPM kepada pihak luar, baik instansi pemerintah maupun instansi swasta; merencanakan dan memfasilitasi seminar, workshop, talk show dan pelatihan yang merupakan program kerja semua divisi LPPM yang sudah disepakati oleh pimpinan LPPM.</p>
5)	<p>Divisi Database dan Publikasi</p> <p>Divisi ini membuat rancangan sistem jaringan akademik (<i>back-up system administration</i>) sejak 5 tahun yang lalu (rancangan <i>web design</i>) serta mewujudkan (bersama web developer yang diarahkan oleh FTI) tetapi hasilnya “nihil”. Keadaan ini terjadi bukan karena divisi ini tidak bekerja dengan baik, tetapi karena di dalam berproses terjadi hal-hal yang belum terkoordinasi dengan baik. Kegiatan lain yang sudah dilakukan dengan baik dapat ditunjukkan dengan sijakade (sistem jaringan akademik) yang telah diresmikan oleh rektor 2 tahun lalu, dimana staf divisi ini sudah berjalan dengan baik yang dalam perkembangan saat ini dikerjakan oleh dosen TI and friends tetapi belum mendapatkan dukungan publik karena secara substantif hal ini disebabkan oleh beberapa hal yaitu:</p> <p>Dalam bidang Publikasi divisi ini berusaha memanfaatkan terminal akhir SJA sebagai produk ilmiah (sebagai stok data publikasi) yang perlu ditindak lanjuti dengan publikasi oleh LPPM/Fakultas/unit yang juga perlu mendapatkan dukungan seluruh staf dilingkungan UKDW, baik staf edukatif maupun staf pendukung edukatif. Fasilitasi sistem jaringan akademik pada hakekatnya tidak berdiri sendiri tetapi akan dikembangkan sesuai dengan peran dan fungsi unit terkait lainnya yaitu PHKI, PSDM yang dalam hal ini data bermuara untuk kepentingan CCP.</p> <p>Memperhatikan penjelasan singkat kinerja semua divisi yang ada di LPPM, usaha yang dilakukan oleh seluruh staf untuk menjadikan lembaga ini sebagai pusat kegiatan penelitian dan pengabdian pada masyarakat sudah dilakukan secara maksimal. Keadaan ini dapat dilihat dari hasil kegiatan-kegiatan yang selama ini sudah dilakukan oleh semua divisi di LPPM. Walaupun seluruh staf LPPM sudah berusaha bekerja untuk menghasilkan yang terbaik, masih saja banyak kendala dan kekurangan-kekurangan yang</p>

	<p>dilakukan. Kekurangan dan kendala yang terjadi sering kali diakibatkan adanya komunikasi yang salah atau bahkan tidak ada komunikasi sama sekali, arogansi unit yang cukup kuat, kurangnya informasi kegiatan pada masing-masing unit, saling berebut hak untuk melaksanakan kegiatan dan tidak adanya saling pengertian diantara masing-masing unit.</p>
FUNGSI	
STATUTA PASAL 73 HAL. 51	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat merupakan unsur pelaksana akademik yang mempunyai tugas : <ol style="list-style-type: none"> a. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi, sosial-kemanusiaan, teologi, dan seni dengan melaksanakan penelitian. b. Menyelenggarakan kegiatan dan mengkoordinasikan pengabdian kepada masyarakat yang bersifat interdisipliner. 2. Unsur Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat terdiri dari Pimpinan, Tenaga Peneliti dan Staf Administrasi. 3. Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat diangkat dan diberhentikan oleh Rektor. 4. Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat bertanggung jawab kepada Rektor.

Unsur Yayasan PTK "Duta Wacana"

Yayasan	
STRUKTUR INTERNAL	
TUGAS POKOK STATUTA PASAL 51 HAL. 34	<p>Dalam menyelenggarakan universitas, Yayasan mempunyai tugas:</p> <ol style="list-style-type: none">Menetapkan kebijakan umum Universitas, yang dibuat bersama-sama dengan Pimpinan Universitas, dalam bidang pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, pengelolaan harta benda, kemahasiswaan dan kealumnian, serta kepegawaian.Bersama dengan pimpinan universitas mengusahakan dan bertanggung jawab atas terpenuhinya dana, sarana dan prasarana bagi pembinaan dan kelancaran operasional universitas.Memilih, mengangkat, dan memberhentikan Rektor dengan memperhatikan usulan Senat Universitas.Mengangkat dan memberhentikan anggota Senat Universitas.Mengangkat dan memberhentikan Pegawai Akademik dan Pegawai Pendukung Akademik, baik tetap maupun kontrak atas usul Rektor.Menyusun dan mengesahkan Statuta.Mengesahkan Rencana Kerja dan Anggaran universitas yang diajukan Rektor.Menerima dan mengesahkan pertanggungjawaban Rektor.Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan program kerja universitas.Melakukan penilaian terhadap kinerja Pimpinan Universitas.Menggalang hubungan dengan masyarakat dalam rangka penggalangan dukungan untuk universitas.Memantau secara teratur terhadap mutu pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan universitas.Bertindak sebagai penengah terhadap masalah-masalah yang timbul di universitas yang tidak dapat diselesaikan oleh pimpinan universitas.Menetapkan pendirian, pengembangan, dan penutupan program yang diusulkan oleh pimpinan universitas.Menetapkan Struktur Organisasi Universitas atas usul Rektor dengan mempertimbangkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.Pengurus Yayasan harus senantiasa mengadakan penilaian diri terhadap efektifitas fungsinya.

Unsur Yayasan PTK "Duta Wacana"

Dewan Pembina	
STRUKTUR INTERNAL	
TUGAS POKOK STATUTA PASAL 52 HAL. 36	<p>Pembina berwenang untuk dan atas nama Pembina melakukan kewenangan yang meliputi :</p> <ol style="list-style-type: none">Keputusan mengenai perubahan Anggaran Dasar.Pengangkatan dan pemberhentian anggota Pengurus dan anggota Pengawas.Penetapan kebijakan umum Yayasan berdasarkan Anggaran Dasar Yayasan.Pengesahan program kerja dan rancangan anggaran tahunan Yayasan.Penetapan keputusan mengenai penggabungan atau pembubaran Yayasan.Pengesahan laporan tahunan.Penunjukan likuidator dalam hal Yayasan dibubarkan.
FUNGSI	

Unsur Yayasan PTK "Duta Wacana"

Dewan Pengurus	
STRUKTUR INTERNAL	
TUGAS POKOK STATUTA PASAL 52 HAL. 36	<p>Pengurus memiliki tugas dan kewenangan yang meliputi :</p> <ol style="list-style-type: none"> Bertanggung jawab penuh atas kepengurusan Yayasan untuk kepentingan Yayasan. Menyusun program kerja dan rancangan anggaran tahunan yayasan untuk disahkan Pembina. Memberikan penjelasan tentang segala hal yang ditanyakan oleh Pengawas. Pengurus bertugas dan berwenang mewakili Yayasan di dalam dan di luar pengadilan tentang segala hal dan dalam segala kejadian, dengan pembatasan terhadap hal-hal sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> (1) Meminjam atau meminjamkan uang atas nama Yayasan (tidak termasuk mengambil uang Yayasan di Bank). (2) Mendirikan suatu usaha baru atau melakukan penyertaan dalam berbagai bentuk usaha baik di dalam maupun di luar negeri. (3) Memberi atau menerima pengalihan atas harta tetap membeli atau dengan cara lain mendapatkan/ memperoleh harta tetap atas nama Yayasan. (4) Menjual atau dengan cara lain melepaskan kekayaan Yayasan serta mengagungkan Yayasan/membebani kekayaan Yayasan. (5) Mengadakan perjanjian bermanfaat bagi tercapainya maksud dan tujuan Yayasan atau seorang yang bekerja pada Yayasan perjanjian tersebut. (6) Perbuatan pengurus untuk tindakan (1), (2), (3), (4) dan (5) harus mendapat persetujuan dari Pembina. Pengurus bersama-sama dengan Rektor Universitas melaksanakan keputusan rapat Dewan Pembina untuk mengusahakan terpenuhinya dana, sarana dan prasarana bagi pembinaan dan kelancaran operasional Yayasan, maupun Universitas.
FUNGSI	

Unsur Yayasan PTK "Duta Wacana"

Dewan Pengawas	
STRUKTUR INTERNAL	
TUGAS POKOK STATUTA PASAL 52 HAL. 37	<p>Pengawas memiliki tugas dan wewenang yang meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none">a. Pengawas wajib menjalankan tugas pengawasan untuk kepentingan Yayasan dengan itikad baik dan penuh tanggung jawab.b. Pengawas berwenang :<ul style="list-style-type: none">(1) Memasuki bangunan, halaman, atau tempat lain yang dipergunakan Yayasan.(2) Memeriksa dokumen.(3) Memeriksa pembukuan dan mencocokkannya dengan uang kas.(4) Mengetahui segala tindakan yang telah dijalankan oleh pengurus.(5) Memberi peringatan kepada Pengurus.
FUNGSI	

Unsur Pimpinan Universitas

Rektor	
STRUKTUR INTERNAL	
TUGAS POKOK STATUTA PASAL 53 HAL. 38	<p>Rektor mempunyai tugas:</p> <ol style="list-style-type: none">Memimpin penyelenggaraan pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, maupun pembinaan mahasiswa, dosen biasa dan pegawai tetap di lingkungan UniversitasMenetapkan peraturan, norma dan tolak ukur penyelenggaraan pendidikan dengan persetujuan Senat Universitas.
FUNGSI	

Unsur Lainnya

Senat Universitas	
STRUKTUR INTERNAL	
TUGAS POKOK STATUTA PASAL 58 HAL. 40	<ul style="list-style-type: none">a. Menampung aspirasi sivitas akademika yang berhubungan dengan bidang pendidikan dan pengajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.b. Merumuskan kebijakan akademik dan pengembangan Universitas.c. Merumuskan kebijakan penilaian prestasi akademik dan kecakapan serta kepribadian sivitas akademika.d. Merumuskan peraturan pelaksanaan kebebasan akademik, kebebasan mimbar akademik dan otonomi keilmuan pada Universitas Kristen Duta Wacana.e. Merumuskan norma tolak ukur penyelenggaraan pendidikan dan pengajaran, penelitian serta pengabdian kepada masyarakat.f. Memilih dan mengusulkan calon Rektor kepada Yayasan, serta memberi pertimbangan berkenaan usulan calon Wakil Rektor kepada Rektor terpilih.g. Memberikan pertimbangan/persetujuan berkenaan dengan dosen-dosen yang diusulkan untuk memangku jabatan akademik Lektor Kepala dan Guru Besar, berdasarkan penilaian kelayakan kinerja, integritas, tanggungjawab pelaksanaan tugas dan tata krama dalam kehidupan kampus.h. Menegakkan norma-norma yang berlaku bagi sivitas akademika.i. Mengusulkan dan mengukuhkan pemberian gelar Doctor Honoris Causa.j. Menyelenggarakan Ujian Promosi Doktor.
FUNGSI	

Unsur Lainnya

Senat Fakultas	
STRUKTUR INTERNAL	
TUGAS POKOK STATUTA PASAL 52 HAL. 36	<ul style="list-style-type: none">a. Merumuskan kebijakan akademik dan program kerja fakultas.b. Melakukan penilaian akademik serta kecakapan dan kepribadian dosen.c. Merumuskan norma dan tolok ukur keberhasilan pelaksanaan fakultas.d. Memberikan pertimbangan kepada Rektor mengenai calon yang diusulkan untuk diangkat menjadi Dekan.e. Memberi pertimbangan kepada Dekan dan Universitas mengenai penerimaan calon dosen di Fakultas.f. Memberi pertimbangan kepada Dekan mengenai calon-calon Kepala Laboratorium.
FUNGSI	

Unsur Lainnya

Direktur Pasca Sarjana	
STRUKTUR INTERNAL	
TUGAS POKOK STATUTA PASAL 69 HAL. 49	Tugas dan tanggung jawab Direktur Pasca Sarjana : a. Memimpin dan mengawasi penyelenggaraan Program Pasca Sarjana. b. Mengkoordinasikan tugas dan kegiatan para Ketua Program Pasca Sarjana. c. Bertanggungjawab terhadap pengembangan Program Pasca Sarjana.
FUNGSI	