

**SURAT KEPUTUSAN
PLT. REKTOR UNIVERSITAS LOGISTIK DAN BISNIS INTERNASIONAL
Nomor: SK. 003/REK-ULBI/VII/2022**

**TENTANG
TATA CARA SELEKSI KETUA PROGRAM STUDI
DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS LOGISTIK DAN BISNIS INTERNASIONAL**

PLT. REKTOR UNIVERSITAS LOGISTIK DAN BISNIS INTERNASIONAL

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka menjaga ketertiban, efektivitas dan kelancaran Seleksi Ketua Program Studi, maka dipandang perlu ditetapkan tata cara Seleksi Ketua Program Studi di lingkungan Universitas Logistik Dan Bisnis Internasional;
- b. bahwa untuk maksud tersebut pada butir a di atas, perlu ditetapkan dengan Surat Keputusan Plt. Rektor Universitas Logistik Dan Bisnis Internasional.
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Tahun 2012 Nomor 5336);
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi i (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 115, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3859);
3. Keputusan Pengurus Yayasan Pendidikan Bhakti Pos Indonesia Nomor : SK. 52/YPBPI/0322 tanggal 7 Maret 2022 tentang Statuta Universitas Logistik dan Bisnis Internasional;
4. Keputusan Pengurus Yayasan Pendidikan Bhakti Pos Indonesia Nomor : SK. 135/YPBPI/0821 tanggal 23 Agustus 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Logistik dan Bisnis Internasional;
5. Keputusan Pengurus Yayasan Pendidikan Bhakti Pos Indonesia Nomor : SK. 151/YPBPI/0722 tanggal 1 Juli 2022 tentang Pengangkatan Plt. Rektor Universitas Logistik dan Bisnis Internasional.
- Memperhatikan : Surat Pengurus Yayasan Pendidikan Bhakti Pos Indonesia nomor : 374/YPBPI/0622 tanggal 30 Juni 2022 poin (8) tentang penugasan plt Rektor untuk menetapkan jajaran pejabat struktural ULBI sesuai dengan kebutuhan kelancaran penyelenggaraan Tri Dharma Perguruan Tinggi dan pelaksanaan operasional lainnya.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : **TATA CARA SELEKSI KETUA PROGRAM STUDI DI LINGKUNGAN
UNIVERSITAS LOGISTIK DAN BISNIS INTERNASIONAL.**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Keputusan ini yang dimaksud dengan:

- a. Yayasan adalah Yayasan Pendidikan Bhakti Pos Indonesia.
- b. Universitas adalah Universitas Logistik Dan Bisnis Internasional.
- c. Plt. Rektor adalah Plt. Rektor Universitas Logistik Dan Bisnis Internasional.
- d. Dekan adalah Dekan Fakultas & Sekolah.
- e. Wakil Dekan adalah Wakil Dekan di Fakultas & Sekolah.
- f. Program Studi adalah Program Studi di lingkungan Universitas Logistik Dan Bisnis Internasional.
- g. Ketua Program Studi adalah Ketua Program Studi di lingkungan Universitas Logistik Dan Bisnis Internasional.
- h. Dosen tetap adalah pengajar yang telah ditetapkan sebagai dosen atau pengajar tetap berdasarkan Surat Keputusan Yayasan.

BAB II PERSYARATAN JABATAN KETUA PROGRAM STUDI

Pasal 2

Persyaratan umum menjadi calon Ketua Program Studi terdiri atas:

- a. Beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa;
- b. Setia pada Pancasila dan Undang Undang Dasar 1945;
- c. Sehat jasmani dan rohani;
- d. Memiliki integritas, komitmen, kemampuan memimpin yang tinggi, kemampuan pengetahuan, prestasi, wawasan, dan minat yang tinggi dalam pengembangan akademik;
- e. Berusia paling tinggi 60 (enam puluh) kecuali memiliki jabatan fungsional Profesor berusia paling tinggi 66 tahun pada saat dilantik;
- f. Memiliki jiwa kewirausahaan;
- g. Memiliki komitmen anti pelecehan seksual, perundungan (*bullying*), ujaran kebencian, dan perlakuan diskriminatif;
- h. Memiliki komitmen untuk menjamin keberlangsungan dan merawat nilai kebangsaan, keberagaman, dan inklusivitas di ULBI;
- i. Mampu melaksanakan perbuatan hukum;
- j. Memiliki pengalaman manajerial perguruan tinggi;
- k. Tidak pernah dipidana berdasarkan keputusan pengadilan yang telah memiliki kekuatan hukum tetap;
- l. Dosen Tetap Universitas Logistik Dan Bisnis Internasional;
- m. Tidak mengesampingkan tugas, tanggung jawab, dan wewenang jabatan bagi yang sedang menjalani tugas belajar atau izin belajar yang dinyatakan secara tertulis;
- n. Tidak akan melaksanakan studi lanjut selama menjabat yang dinyatakan secara tertulis;

- o. Memenuhi syarat sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Persyaratan khusus menjadi calon Ketua Program Studi terdiri atas:

- a. Berijazah paling rendah Strata 2 (Magister).
- b. Pangkat Akademik minimal Asisten Ahli.
- c. Sekurang-kurangnya telah menjadi dosen tetap selama 3 (tiga) tahun;
- d. Minimal pernah menduduki jabatan Koordinator di Program Studi;
- e. Latar belakang pendidikan Teknik Informatika untuk Prodi Sain Data;
- f. Latar belakang pendidikan Teknik Informatika atau Manajemen untuk Prodi Digital Bisnis;
- g. Latar belakang pendidikan Teknik Industri atau Teknik Logistik untuk Prodi Manajemen Rekayasa;

BAB III

TATA CARA SELEKSI KETUA PROGRAM STUDI

Pasal 3

- (1) Seleksi Ketua Program Studi dilakukan apabila terdapat lowongan jabatan Ketua pada Program Studi tersebut.
- (2) Lowongan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini terjadi karena pejabat lama:
 - a. Berhenti dari Universitas atas permintaan sendiri;
 - b. Mengundurkan diri;
 - c. Pensiun;
 - d. Masa jabatannya berakhir;
 - e. Diangkat dalam jabatan lain;
 - f. Tidak lagi menjadi dosen tetap Universitas;
 - g. Diberhentikan dari Universitas sebelum masa jabatan berakhir karena berbagai sebab;
 - h. Meninggal dunia; dan
 - i. Sebab-sebab lainnya yang menyebabkan pejabat yang bersangkutan tidak lagi memenuhi syarat menjadi Ketua Program Studi.
- (3) Lowongan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini dapat juga terjadi karena adanya perubahan struktur organisasi di Universitas.

Pasal 4

- (1) Seleksi Ketua Program Studi dilakukan paling lambat 1 (satu) minggu sebelum masa jabatan Ketua Program Studi berakhir.
- (2) Dalam hal penggabungan menjadi Universitas, maka Seleksi Ketua Program Studi dilakukan setelah ditetapkan Pejabat Dekan dan Wakil Dekan.

Pasal 5

- (1) Dalam hal Ketua Program Studi berhalangan tetap sehingga tidak dapat menjalankan tugas dan kewajibannya dan atau terdapat lowongan jabatan Ketua Program Studi sebagaimana

dimaksud Pasal 3 ayat (2), maka Rektor dapat menunjuk pejabat sementara sebagai pelaksana tugas Ketua Program Studi.

- (2) Berhalangan tetap sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini adalah:
- a. meninggal dunia;
 - b. sakit yang tidak dapat disembuhkan berdasarkan Surat Keterangan Dokter;
 - c. dipidana berdasarkan keputusan pengadilan yang memiliki kekuatan hukum tetap karena melakukan perbuatan yang diancam pidana kurungan.

Pasal 6

Seleksi Ketua Program Studi yang diakibatkan oleh adanya lowongan jabatan sebagaimana dimaksud Pasal 3 ayat (2) huruf a,b,d,e,f,g,h dan i dan atau berhalangan tetap sebagaimana dimaksud Pasal 5 ayat (1) dan ayat (3) dilakukan paling lambat 1 (satu) bulan setelah terdapat lowongan pada jabatan tersebut dan atau dinyatakan berhalangan tetap.

Pasal 7

Ketua Program Studi diusulkan dari dan oleh dosen tetap di Program Studi tersebut.

Pasal 8

- (1) Pimpinan Rapat Seleksi Ketua Program Studi dipimpin oleh personil yang ditunjuk oleh Plt. Rektor berdasarkan Surat Tugas.
- (2) Pimpinan rapat melakukan hal-hal sebagai berikut :
 - a. Mengesahkan rapat Seleksi Ketua Program Studi dengan syarat dihadiri sekurang-kurangnya 2/3 (dua per tiga) dari jumlah dosen tetap pada Program Studi tersebut.
 - b. Menetapkan bakal calon Ketua Program Studi berdasarkan usulan peserta rapat.
 - c. Menetapkan bahwa setiap dosen tetap Program Studi hanya memiliki 1 (satu) hak suara bila untuk memilih calon Ketua Program Studi dilakukan dengan cara pemungutan suara.
 - d. Memimpin untuk musyawarah mufakat atau pemungutan suara untuk menetapkan maksimal 3 (tiga) calon Ketua Program Studi.
 - e. Meminta kepada calon Ketua Program Studi untuk mengisi Surat Pernyataan Kesediaan menjadi Ketua Program Studi, yang tertara pada Lampiran Surat Keputusan ini paling lama 1 x 24 jam.
 - f. Membuat berita acara rapat, melampirkan daftar hadir peserta rapat, dan melampirkan Surat Pernyataan Kesediaan menjadi Ketua Program Studi yang telah diisi, kemudian menyampaikan semua dokumen kepada Plt. Rektor.

BAB IV PENETAPAN

Pasal 9

Penetapan Ketua Program Studi dilakukan oleh Plt. Rektor dan ditetapkan dengan Surat Keputusan Plt. Rektor

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 10

Keputusan ini berlaku terhitung mulai tanggal ditetapkan, dengan ketentuan akan diubah dan diperbaiki sebagaimana mestinya apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini.

Ditetapkan di : Bandung
Pada Tanggal : 11 Juli 2022

UNIVERSITAS LOGISTIK DAN BISNIS INTERNASIONAL
Plt. REKTOR,


Universitas
Logistik & Bisnis
Internasional


Dr. Ir. Agus Purnomo, M.T.
NIK. 118.64.237

Tembusan:

1. Ketua Yayasan Pendidikan Bhakti Pos Indonesia.
2. Arsip.

Lampiran

Keputusan Plt. Rektor Universitas Logistik dan Bisnis Internasional

Nomor : SK. 003/REK-ULBI/VII/2022

Tanggal : 11 Juli 2022

**SURAT PENCALONAN DIRI CALON
KETUA PROGRAM STUDI – ULBI 2022-2023**

Yth. Rektor ULBI

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama Lengkap dengan Gelar Akademik	:	
Tempat, tanggal lahir	:	
NIDN	:	
Jabatan Fungsional	:	
Pekerjaan	:	
Alamat rumah	:	
Nomor HP	:	
Link Akun Media Sosial (Jika belum ada harus membuat 5 jenis akun ini)	:	1. IG : 2. FB : 3. Twitter : 4. Tiktok : 5. LinkedIn :

Dengan ini saya menyatakan:

1. Bersedia menjadi Calon Ketua Program Studi pada (Fakultas Logistik, Teknologi & Bisnis / Sekolah Vokasi)* - ULBI 2022-2023.
2. Setuju untuk memberikan akses kepada Panitia Kerja Seleksi Calon Ketua Program Studi untuk melakukan verifikasi dan validasi dokumen yang saya serahkan.
3. Tidak mengesampingkan tugas, tanggung jawab, dan wewenang jabatan bagi yang sedang menjalani tugas belajar atau izin belajar yang dinyatakan secara tertulis;

Bandung, Juli 2022
Yang menyatakan,

(Nama Lengkap dengan Gelar Akademik)

Catatan : * = pilih yang sesuai

LAMPIRAN

Jawaban dapat dilengkapi dengan tabel dan gambar.

A. Aspek Kepemimpinan dan Kemampuan Manajemen

Change Leadership		
1.	Usulan inovatif tentang rencana kerja bidang akademik dan standar mutu pendidikan di prodi untuk tahun 2022 – 2023 dalam pencapaian visi, misi, dan tujuan ULBI. (Tuliskan minimal 250 kata)	
2.	Usulan inovatif tentang rencana kerja bidang riset, & pengabdian kepada masyarakat di prodi untuk tahun 2022 – 2023 dalam pencapaian visi, misi, dan tujuan ULBI. (Tuliskan minimal 250 kata)	
3.	Usulan inovatif tentang rencana kerja mengembangkan hubungan kemitraan dengan institusi dalam & luar negeri untuk tahun 2022 - 2023 dalam pencapaian visi, misi, dan tujuan ULBI. (Tuliskan minimal 250 kata)	
Strategic Influencing & Communicating		
4.	Bagaimana strategi Bapak/Ibu membangun hubungan yang kolaboratif dan harmoni dengan Rektor, Wakil Rektor, Dekan, Struktural lainnya, Dosen, Tendik, Mahasiswa & alumni dan Organ Yayasan. (Tuliskan minimal 250 kata)	
Developing People		

Empowering		
5.	Tuliskan ringkasan Surat Motivasi (<i>Motivational Letter</i>), (Tuliskan maksimal 250 kata)	
Business Sense		
6.	Bagaimana Strategi mendukung tercapainya target penerimaan mahasiswa baru di prodi sesuai yang ditetapkan oleh Pengurus Yayasan. (Tuliskan minimal 250 kata)	

B. Riwayat Pendidikan

No	Jenjang Pendidikan/Gelar	Tahun Lulus	Bidang Ilmu	Nama PT

C. Riwayat Pekerjaan

No	Nama Jabatan	Periode Jabatan

D. Pengalaman Organisasi (termasuk Organisasi Politik dan Organisasi Kemasyarakatan)

No	Jabatan dalam Organisasi	Nama Organisasi (Nasional/Internasional)	Lama Jabatan (Periode)

E. Kerjasama akademik dan Riset / pengalaman mengajar / *fellowship* di Institusi akademik Nasional dan atau Internasional

No	Tahun	Mitra Akademik	Jenis kolaborasi	Hasil kolaborasi

F. Pencapaian akademik

No	Item	Indeksasi		Keterangan
		Scopus/WoS	Sinta	
1.	Jumlah publikasi ilmiah*)			
2.	Jumlah H-index			
3.	Jumlah Sitasi			
4.	Jumlah HKI/Paten =			

*) Daftar publikasi ilmiah terpilih dalam lembar terpisah

G. Pengalaman memperoleh dana penelitian/proyek/hibah nasional/internasional

No	Tahun	Sumber Dana	Jenis Dana	Besaran	Peran

Hal-hal lain yang dianggap perlu

Bandung, Juli 2022

Nama lengkap dan tanda tangan

TUPOKSI

Ketua Program Studi

- (1) Setiap Program Studi dipimpin oleh seorang Ketua Program Studi (Ka. Prodi) yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Dekan dengan fungsi merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi, mengendalikan dan meningkatkan kegiatan akademik (pendidikan, pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat) dan non akademik yang berlangsung pada program studi.
- (2) Dalam pelaksanaan fungsinya, Ka. Prodi dibantu oleh bawahan langsung yaitu Kepala Sub Bagian Akademik & Akreditasi dan Kepala Sub Bagian Proyek, Internship & Skripsi yang ditetapkan oleh Rektor.
- (3) Tugas Pokok Ka. Prodi:
 - a. Merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi, mengendalikan dan meningkatkan penyusunan Rencana Program Kerja dan Anggaran Tahunan (RKA) Program Studi;
 - b. Melaksanakan kegiatan akademik dan standar mutu pendidikan yang ditetapkan Universitas, yang terdiri dari :
 1. Merencanakan, melaksanakan dan meningkatkan proses perwalian yang dilakukan Dosen wali setiap semester;
 2. Merencanakan, melaksanakan dan meningkatkan kegiatan proses belajar mengajar meliputi plotting Dosen pengampu dan koordinator mata kuliah;
 3. Merencanakan dan meningkatkan kegiatan proyek meliputi penentuan pembimbing, penguji, dan penyusunan /merevisi buku panduan;
 4. Merencanakan dan meningkatkan kegiatan Tugas Akhir/Skripsi meliputi penentuan pembimbing, penguji, dan penyusunan /merevisi buku panduan;
 5. Merencanakan dan meningkatkan kegiatan Internship/PKL meliputi penentuan pembimbing, penguji, dan penyusunan /merevisi buku panduan;
 6. Merencanakan dan meningkatkan kegiatan Kuliah Umum meliputi penentuan koordinator dan teknis pelaksanaan kuliah umum;
 7. Merencanakan dan meningkatkan kegiatan Kunjungan Industri meliputi penentuan koordinator dan teknis pelaksanaan kegiatan;
 8. Merencanakan dan meningkatkan kegiatan sertifikasi kompetensi mahasiswa;
 9. Merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi, mengendalikan dan meningkatkan mutu pembelajaran bekerja sama dengan Direktur Mutu, Perencanaan Strategis dan Sekretariat;
 10. Merencanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan meningkatkan kegiatan akreditasi meliputi dokumentasi program rutin dan non rutin bekerja sama dengan Direktur Mutu, Perencanaan Strategis dan Sekretariat.
 - c. Melaksanakan pengembangan Tridharma Program Studi melalui aktivitas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi, dan mengendalikan dalam rangka :
 1. Meningkatkan/mengembangkan kurikulum;
 2. Meningkatkan kegiatan Pengembangan Kompetensi Dosen;
 3. Meningkatkan kegiatan Pengembangan Jabatan fungsional Dosen;
 4. Meningkatkan kegiatan Pengembangan RPS, SAP, dan Matrik Penilaian;
 5. Meningkatkan kegiatan Pengembangan bahan ajar (modul dan buku ajar);
 6. Meningkatkan kegiatan Pengembangan modul praktikum;
 7. Meningkatkan kegiatan Pengembangan Skema sertifikasi;

8. Meningkatkan kegiatan Pengembangan kelompok kajian untuk penelitian dan pengabdian;
 9. Meningkatkan kegiatan Pengembangan Tema/Kajian penelitian dan pengabdian;
 10. Meningkatkan kegiatan Peningkatan jumlah Proposal penelitian dan pengabdian serta program kreativitas mahasiswa;
 11. Meningkatkan kegiatan peningkatan jumlah produk terapan (khusus untuk Vokasi);
 12. Meningkatkan kegiatan Peningkatan Jumlah HAKI dan Paten;
 13. Meningkatkan kegiatan Peningkatan jurnal nasional dan internasional bereputasi;
 14. Meningkatkan kegiatan akreditasi nasional dan internasional bekerja sama dengan Direktur Mutu, Perencanaan Strategis dan Sekretariat.
- d. Mengkoordinasikan kegiatan pendidikan, penelitian dan pengabdian pada masyarakat di Program Studi.
 - e. Melakukan pemantauan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan sasaran Program Studi, meliputi:
 1. Lulus tepat waktu;
 2. IPK rata-rata;
 3. Waktu tunggu lulusan;
 4. Skor Toefl;
 5. Aktivitas Dosen (presensi, perkuliahan, penelitian dan pengabdian, prestasi);
 6. Aktivitas mahasiswa (presensi, nilai, IP, prestasi akademik dan non akademik, mahasiswa bermasalah, cuti, *drop out*);
 7. Penelitian dan pengabdian masyarakat;
 8. Publikasi hasil penelitian dan pengabdian masyarakat;
 9. Produk terapan (HAKI dan Paten).
 - f. Mendukung dan ikut melaksanakan serta mengevaluasi kegiatan marketing bekerja sama dengan Direktur Marketing & Admisi dalam rangka rekrutmen mahasiswa baru;
 - g. Membina kegiatan himpunan mahasiswa serta menangani permasalahan akademik dan non akademik mahasiswa;
 - h. Mengembangkan kemitraan, hubungan baik dan kerja sama dengan pemangku kepentingan baik di dalam maupun di luar negeri yang bekerja sama dengan Wakil Dekan dan unit lainnya yang terkait;
 - i. Mengembangkan kegiatan hubungan kerja sama di bidang penelitian dan pengabdian masyarakat dengan instansi pemerintah, industri dan organisasi baik di dalam maupun di luar negeri yang bekerja sama dengan Direktur Riset, Inovasi, Kemitraan, & Kewirausahaan;
 - j. Mengembangkan kegiatan hubungan kerja sama di bidang pengajaran akademik dengan instansi pemerintah, industri dan organisasi baik di dalam maupun di luar negeri yang bekerjasama dengan Wakil Dekan terkait;
 - k. Melakukan usaha untuk mendapatkan hibah yang bekerja sama dengan Wakil Dekan terkait;
 - l. Merencanakan keterpenuhan jumlah dan kualitas kebutuhan sarana prasarana termasuk sumber daya manusia (baik tenaga Dosen, kependidikan, mahasiswa) untuk kegiatan pengajaran dan melaporkannya ke Wakil Dekan terkait;
 - m. Memonitor dan mengevaluasi hasil upgrade dan update konten website prodi yang dilakukan oleh Kasubbag. Akademik & Akreditasi Prodi.
 - n. Menyampaikan laporan realisasi program kerja secara berkala (triwulan) hasil pemantauan, pengendalian dan evaluasi kepada Wakil Dekan terkait;
 - o. Menindaklanjuti hasil temuan audit internal maupun audit eksternal.

- p. Menjalankan tugas lainnya yang diperintahkan oleh Dekan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- (4) Dalam kedudukannya sebagai Ka. Prodi, diberikan tanggung jawab:
- a. Terlaksananya program kerja dan anggaran secara efisien dan efektif;
 - b. Tercapainya target penerimaan mahasiswa baru di Prodi masing-masing sesuai yang ditetapkan oleh Pengurus;
 - c. Tersusunnya rencana program kerja dan anggaran tahunan di Prodi;
 - d. Terciptanya tertib administrasi pengelolaan Prodi;
 - e. Terlaksananya peningkatan mutu Prodi terkait akreditasi Prodi;
 - f. Tersusunnya rencana kerja sesuai dengan visi dan misi Universitas;
 - g. Terciptanya suasana akademik (*academic atmosphere*) yang kondusif;
 - h. Terpelihara dan terbinanya tenaga Dosen dan tenaga kependidikan di dalam lingkup Prodi;
 - i. Terlaksananya pengendalian dan pemanfaatan sumber daya yang tersedia secara efektif dan efisien;
 - j. Terlaksananya proses penetapan target dan pencapaian KPI para staf yang berada di bawah kendalinya;
 - k. Tersusunnya laporan kinerja triwulan dibidangnya;
 - l. Terlaksananya implementasi Sistem Jaminan Mutu di Prodi untuk kegiatan pendidikan, pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
- (5) Dalam melaksanakan fungsi dan tugasnya, Ka. Prodi diberi wewenang:
- a. Mengusulkan/merekomendasikan pengangkatan dan pemberhentian Dosen kepada Rektor melalui Dekan;
 - b. Mengusulkan penetapan perubahan kurikulum sesuai dengan ketentuan yang berlaku kepada Rektor melalui Dekan;
 - c. Mengusulkan jumlah kebutuhan tenaga Dosen sesuai dengan peraturan yang berlaku kepada Rektor melalui Dekan;
 - d. Mengusulkan/merekomendasikan peningkatan kompetensi Dosen kepada Dekan;
 - e. Mengusulkan pengangkatan Dosen wali, Dosen koordinator mata kuliah dan laboratorium dalam lingkup Prodi kepada Rektor melalui Dekan;
 - f. Merekomendasikan Keputusan Penjatuhan Hukuman Disiplin berupa Surat Teguran Tertulis terhadap Dosen, karyawan dan mahasiswa di lingkungan Prodi yang melakukan pelanggaran norma, etika dan atau peraturan akademik kepada Dekan;
 - g. Melakukan penilaian kinerja berbasis KPI para Dosen dan staf yang berada di bawah kendalinya.
 - h. Melakukan Penilaian kenaikan jabatan fungsional Dosen, proses sertifikasi Dosen dan Beban Kerja Dosen.