



PERATURAN REKTOR

Nomor : 080 Tahun 2022

TENTANG

TUGAS POKOK DAN FUNGSI PENGELOLA

UNIVERSITAS PGRI SILAMPARI
2022

**PERATURAN
REKTOR UNIVERSITAS PGRI SILAMPARI**

NOMOR: 080 TAHUN 2022

TENTANG

**TUGAS POKOK DAN FUNGSI
PENGELOLA UNIVERSITAS PGRI SILAMPARI**



**UNIVERSITAS PGRI SILAMPARI
(UNPARI)**

**Alamat : Jl Mayor Toha Kelurahan Air Kuti, Kecamatan Lubuklinggau Timur I
Kota Lubuklinggau. Telp. (0733)-451432 Kode Pos 31626.
Website : unpari.ac.id – email :info@unpari.ac.id**



**BADAN PELAKSANA HARIAN
PENGURUS BESAR PERSATUAN GURU REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS PGRI SILAMPARI**

Alamat: Jl. Mayor Toha, Kel. Air Kuti, Kec. Lubuk Linggau Timur I, Kode Pos 31626,
Kota Lubuklinggau Telp/Fax (0733) 451432, Email : info@unpari.ac.id, Website : unpari.ac.id

KEPUTUSAN

**PENGURUS BADAN PELAKSANA HARIAN PENGURUS BESAR
PERSATUAN GURU REPUBLIK INDONESIA (BPH PB PGRI)
PADA UNIVERSITAS PGRI SILAMPARI
NOMOR: 170/Kep/BPH UNPARI/1/2022**

Tentang

**PENGESAHAN PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS PGRI SILAMPARI
NOMOR 080 TAHUN 2022 TENTANG TUGAS POKOK DAN FUNGSI PENGELOLAAN
UNIVERSITAS PGRI SILAMPARI**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

PENGURUS BPH PB PGRI PADA UNIVERSITAS PGRI SILAMPARI

- Membaca** : Surat Rektor Universitas PGRI Silampari tanggal 29 Juli 2022 Nomor 546/1/2022 Perihal Penyusunan Peraturan Turunan Oleh Rektor Universitas PGRI Silampari.
- Menimbang** : a. Bahwa dalam rangka meningkatkan tata Kelola di Lingkungan Universitas PGRI Silampari untuk mencapai visi, misi dan tujuan organisasi diperlukan pedoman pelaksanaan tugas dan fungsi pengelola di Lingkungan Universitas PGRI Silampari.
b. Bahwa berdasarkan ketentuan statuta Universitas PGRI Silampari tugas pokok dan fungsi pengelola perlu diatur dengan Surat Keputusan
c. Bahwa berdasarkan pertimbangan diktum a dan b perlu untuk mengesahkan Peraturan Rektor tentang Tugas Pokok dan Fungsi Pengelola di Lingkungan Universitas PGRI Silampari.
- Mengingat**
1. Undang-Undang Dasar 1945 Pasal 31;
 2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
 3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
 4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2005 tentang Dosen yang telah diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen;
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Perguruan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional;
 8. Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
 9. Akte Pengakuan Menteri Kehakiman Republik Indonesia Nomor JA.5/82/12 tanggal 20 September 1954 tentang pengesahan Anggaran Dasar PGRI dan Pengakuan PGRI Sebagai badan hukum, yang telah diperbaharui, terakhir dengan keputusan Menteri Hukum dan Hak Azasi Manusia Republik Indonesia Nomor AHU-0000939.AH.01.18.Tahun 2019, tanggal 17 Oktober 2019;
 10. Anggaran Dasar/Anggaran Rumah Tangga Persatuan Guru Republik Indonesia (AD/ART PGRI) Hasil Kongres Tahun 2019;
 11. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 21/E/0/2022 tanggal 17 Januari 2022 tentang Perubahan Badan Penyelenggaraan Sekolah Tinggi Ilmu Keguruan dan Ilmu Pendidikan PGRI di Kota Lubuklinggau dari Yayasan Pembina Lembaga Pendidikan PGRI menjadi Perkumpulan Persatuan Guru Republik Indonesia;
 12. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 35/E/0/2022 tanggal 18 Januari 2022 tentang izin perubahan bentuk Sekolah Tinggi Keguruan dan Ilmu Pendidikan PGRI di Kota Lubuklinggau menjadi Universitas PGRI Silampari di Kota Lubuklinggau Provinsi Sumatera Selatan yang diselenggarakan oleh Perkumpulan Persatuan Guru Republik Indonesia;

Memperhatikan

1. Keputusan Pengurus Besar Persatuan Guru Republik Indonesia Nomor 13/Kep/PB/XXII/2022 tanggal 15 Maret 2022 tentang Pengangkatan Kepengurusan Badan Pelaksana Harian Pengurus Besar Persatuan Guru Republik Indonesia Pada Universitas PGRI Silampari Masa Bakti 2022-2027.
2. Keputusan Pengurus Besar Persatuan Guru Republik Indonesia Nomor : 09.a/Kep/PB/XXII/2022 tanggal 22 Maret 2022 tentang Statuta Universitas PGRI Silampari, Pasal 33 ayat 5g.
3. Keputusan Pengurus Provinsi Persatuan Guru Republik Indonesia Nomor: 026/Kep/ SUS/ XXII/2022 tanggal 5 April 2022 tentang Penetapan Pengelolaan Keuangan dan Aset Antara Pengurus BPH PB PGRI Pada Universitas PGRI Silampari dengan Universitas PGRI Silampari dan Pengurus BPB PB PGRI Pada Universitas PGRI Palembang dengan Universitas PGRI Palembang.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan** : KEPUTUSAN PENGURUS BADAN PELAKSANA HARIAN PENGURUS BESAR PERSATUAN GURU REPUBLIK INDONESIA (BPH PB PGRI) PADA UNIVERSITAS PGRI SILAMPARI PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS PGRI SILAMPARI NOMOR 080 TAHUN 2022 TENTANG TUGAS POKOK DAN FUNGSI PENGELOLAAN DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS PGRI SILAMPARI.
- Pertama** : Mengesahkan Peraturan Rektor Universitas PGRI Silampari Nomor 080 Tahun 2022 Tentang Tugas Pokok dan Fungsi Pengelolaan di Lingkungan Universitas PGRI Silampari.
- Kedua** : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan catatan akan diadakan perubahan dan perbaikan sebagaimana mestinya, apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini.

Ditetapkan di : Lubuklinggau

Pada tanggal : 14 Oktober 2022

Ketua,



Drs. H. LUKMAN HARIS, M.Si.
NPA PGRI. 06011700004



Sekretaris,



Drs. HERY AMIRUL, M.M.
NPA PGRI. 06120100013

Tembusan Yth.

1. Ketua Umum PB PGRI di Jakarta
2. Ketua Pengurus Provinsi PGRI Sumatera Selatan di Palembang



PERKUMPULAN PERSATUAN GURU REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS PGRI SILAMPARI

Jalan Mayor Toha Kelurahan Air Kuti, Kecamatan Lubuklinggau Timur I
Kota Lubuklinggau. Telp. (0733)-451432 Kode Pos 31626.
Website: unpari.ac.id – email:info@unpari.ac.id

**PERATURAN REKTOR
UNIVERSITAS PGRI SILAMPARI**

NOMOR 080 TAHUN 2022

TENTANG

**TUGAS POKOK DAN FUNGSI
PENGELOLA UNIVERSITAS PGRI SILAMPARI**

REKTOR UNIVERSITAS PGRI SILAMPARI,

- Menimbang** : a. bahwa dalam rangka meningkatkan tata kelola di lingkungan Universitas PGRI Silampari untuk mencapai visi, misi dan tujuan organisasi diperlukan pedoman pelaksanaan tugas dan fungsi pengelola di lingkungan Universitas PGRI Silampari;
- b. bahwa berdasarkan ketentuan statuta Universitas PGRI Silampari tugas pokok dan fungsi pengelola diatur dengan Peraturan Rektor dengan persetujuan BPH PB PGRI pada Universitas PGRI Silampari;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan huruf a dan b tersebut dipandang perlu untuk menetapkan Peraturan Rektor tentang tugas pokok dan fungsi pengelola di lingkungan Universitas PGRI Silampari.
- Mengingat** : 1. Undang-undang Dasar Negara Kesatuan Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
3. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
4. Undang-undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
5. Pemerintah Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
6. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 21/E/O/2022 tentang Perubahan Badan Penyelenggara Sekolah Tinggi Ilmu Keguruan dan Ilmu Pendidikan PGRI Lubuklinggau di Kota Lubuklinggau dari Yayasan Pembina Lembaga Pendidikan PGRI Menjadi Perkumpulan Persatuan Guru Republik Indonesia;
7. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 35/E/O/2022 tentang Izin Perubahan Bentuk STKIP PGRI Lubuklinggau Menjadi Universitas PGRI Silampari di Kota Lubuklinggau Provinsi Sumatera Selatan yang diselenggarakan oleh Perkumpulan Persatuan Guru Republik Indonesia;
8. Peraturan Organisasi Pengurus Besar Persatuan Guru Republik Indonesia Nomor 71/PO/PB/XXII/2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Organisasi Pengurus Besar Persatuan Guru Republik Indonesia Nomor 35.a/PO/PB/XXII/2020 tentang Badan Pembina Lembaga Pendidikan Persatuan Guru Republik Indonesia;
9. Statuta Universitas PGRI Silampari.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : **PERATURAN REKTOR TENTANG TUGAS POKOK DAN FUNGSI PENGELOLA DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS PGRI SILAMPARI.**
- Kesatu : Peraturan Rektor tentang tugas pokok dan fungsi sebagai pedoman pelaksanaan tugas pengelola di lingkungan Universitas PGRI Silampari
- Kedua : dengan telah diterbitkannya peraturan Rektor tentang tugas pokok dan fungsi maka seluruh pengelola wajib melaksanakan tugas sesuai tupoksinya masing-masing.
- Ketiga : Surat Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Lubuklinggau
Pada Tanggal 19 Maret 2022
Rektor,




Dr. Rudi Erwandi, M.Pd.
NIP. 196406301987021001

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kita panjatkan kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan berkah-NYA jualah hingga Peraturan Rektor Universitas PGRI Silampari tentang **Tugas Pokok dan Fungsi Pengelola di Lingkungan Universitas PGRI Silampari** dapat diselesaikan dengan baik.

Universitas PGRI Silampari menyadari sepenuhnya bahwa Peraturan ini masih terdapat kekurangan, untuk itu diperlukan masukan yang konstruktif sehingga tujuan dari peraturan ini dapat berjalan sesuai dengan harapan. Untuk mencapai tujuan di atas, maka Universitas PGRI Silampari selalu berupaya agar melakukan penyempurnaan mekanisme Penyusunan Tugas dan Fungsi (TUPOKSI) Pengelola di Lingkungan Universitas PGRI Silampari dapat berjalan sebagaimana mestinya.

Semoga Tupoksi yang telah disusun ini dapat menjadi pedoman pelaksanaan tugas dan meningkatkan kinerja pengelola Universitas PGRI Silampari, selamat menjalankan tugas, semoga kesuksesan menyertai kita semua aamiin ya rabbal alaamin.

Rektor,



Dr. Rudi Erwandi, M.Pd.

NIP. 196406301987021001


DAFTAR ISI

Halaman


HALAMAN SAMPUL	i
PERATURAN REKTOR TENTANG TUGAS POKOK DAN FUNGSI ...	ii
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI	vi
TUGAS POKOK DAN FUNGSI (TUPOKSI)	
A. Rektor.....	9
B. Wakil Rektor I.....	11
C. Wakil Rektor II.....	12
D. Wakil Rektor III.....	13
E. LEMBAGA PENJAMINAN MUTU	
1. Kepala Lembaga Penjaminan Mutu	15
2. Kepala Sub Bagian Pengembangan Pembelajaran dan Akreditasi.....	16
3. Kepala Sub Bagian Monitoring dan Evaluasi	17
4. Kepala Sub Bagian SPMI	18
F. LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN PADA MASYARAKAT	
1. Kepala LPPM	19
2. Kepala Sub Bagian Pengabdian Pada Masyarakat.....	20
3. Kepala Sub Bagian Penelitian dan Pengembangan.....	21
4. Kepala Sub Bagian Publikasi dan Kerjasama.....	22
G. BIRO ADMINISTRASI UMUM	
1. Kepala Biro Administrasi Umum	23
2. Kepala Bagian Keuangan, Perlengkapan dan SDM.....	24
3. Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Humas.....	26
4. Kepala Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan	28
5. Kepala Sub Bagian Keuangan	30


6. Kepala Sub Bagian Kepegawaian.....	31
H. BIRO ADMINISTRASI AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN	
1. Kepala Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan ..	33
2. Kepala Bagian Akademik	35
3. Kepala Sub Bagian SIM, Pelaporan, Registrasi dan Statistik.....	36
4. Kepala Sub bagian Pembelajaran	37
5. Kepala Bagian Kemahasiswaan	38
6. Kepala Sub Bagian Kesejahteraan Mahasiswa	39
7. Kepala Sub Bagian Peminatan dan Organisasi	40
8. Kepala Sub Bagian Bimbingan Karir, Alumni, dan Pembinaan Kewirausahaan.....	41
I. FAKULTAS	
1. Dekan	42
2. Sekretaris Dekan	43
3. Ketua Program Studi	45
4. Laboran PGSD.....	46
5. Laboran Olahraga	47
6. Laboran Bahasa	48
7. Laboran Biologi.....	49
8. Laboran Fisika.....	50
9. Laboran Sejarah	51
10. Laboran Matematika	52
11. Laboran Komputer.....	53
12. Staf Program Studi	54
J. UNIT PELAKSANA TEKNIS (UPT)	
1. Kepala UPT Bahasa	55


2. Kepala UPT Perpustakaan.....	56
3. Kepala UPT Microteaching	57
4. Kepala UPT Bimbingan dan Konseling.....	58
5. Kepala UPT Teknologi Informasi.....	59
6. Kepala UPT Pelayanan Kesehatan	60

	DOKUMEN TUGAS POKOK DAN FUNGSI	Revisi Ke	01
		Tanggal Revisi	20 Januari 2022
	REKTOR	Tanggal Berlaku	19 Maret 2022
		Kode. Dokumen	080 Tahun 2022
Tugas Pokok	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan dan mengembangkan pendidikan tinggi 2. Memonitoring program kegiatan penelitian dalam rangka mengembangkan ilmu pengetahuan 3. Memonitoring program kegiatan pengabdian kepada masyarakat 4. Memonitoring program kegiatan layanan administratif 	
Fungsi	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyelenggarakan dan mengembangkan pendidikan tinggi 2. Menyelenggarakan penelitian dalam rangka mengembangkan ilmu pengetahuan 3. Menyelenggarakan pengabdian kepada masyarakat 4. Menyelenggarakan kegiatan layanan administratif. 	
Uraian Tugas	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penanggungjawab utama dalam pengelolaan pendidikan tinggi; 2. Merancang rencana induk pengembangan, rencana strategis, dan rencana operasional univertitas. 3. Melaksanakan norma-norma dan kebijakan umum yang ditetapkan Badan Penyelenggara; 4. Melaksanakan kaidah, norma, penyelenggaraan akademik yang telah dirumuskan dan ditetapkan Senat Universitas; 5. Menetapkan kebijakan yang berkaitan dengan akademik, pengelolaan keuangan, kepegawaian, dan sarana prasarana Universitas; 6. Menegakkan norma-norma yang berlaku bagi sivitas akademika; 7. Memimpin penyelenggaraan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat; 8. Membina tenaga pendidik, kependidikan, dan mahasiswa serta hubungan dengan lingkungannya; 9. Membina dan melaksanakan kerjasama di luar Universitas dengan institusi, badan swasta, dunia industri, dunia usaha dan 	

	<p>masyarakat untuk memecahkan persoalan yang timbul terutama yang menyangkut bidang tanggung jawabnya;</p> <ol style="list-style-type: none">10. Pendaaygunaan dan pemeliharaan prasarana dan sarana pendidikan;11. Melaksanakan pengawasan atas penyelenggaraan Universitas;12. Melaksanakan penilaian prestasi dan proses penyelenggaraan kegiatan serta penyusunan laporan;13. Mengangkat dan memberhentikan Pejabat dan Pimpinan di lingkungan Universitas PGRI Silampari dengan persetujuan Badan Penyelenggara;14. Mengajukan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Universitas pada setiap tahun akademik kepada Badan Penyelenggara;15. Mengajukan usulan pengangkatan Dosen Tetap kepada Badan Penyelenggara.16. Mengajukan usulan pengangkatan Tenaga Kependidikan kepada Badan Penyelenggara.17. Menyusun laporan pertanggungjawaban kepada Badan Penyelenggara secara berkala.
--	--

	DOKUMEN TUGAS POKOK DAN FUNGSI	Revisi Ke	01
		Tanggal Revisi	20 Januari 2022
	WAKIL REKTOR I	Tanggal Berlaku	19 Maret 2022
		Kode. Dokumen	080 Tahun 2022
Tugas Pokok	:	Pelaksanaan pendidikan dan pengajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.	
Fungsi	:	Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.	
Uraian Tugas	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merencanakan, melaksanakan dan mengembangkan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat; 2. Menyusun rencana induk pengembangan, rencana strategis, dan rencana operasional universitas bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat. 3. Membina tenaga pengajar dan tenaga peneliti; 4. Menyusun program bagi usaha pengembangan daya penalaran mahasiswa; 5. Berkoordinasi dengan Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan Kerjasama dalam perencanaan dan pelaksanaan kerjasama pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dengan lembaga-lembaga di luar universitas baik di dalam maupun di luar negeri; 6. Pengolahan data yang menyangkut pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat. 7. Menjamin terlaksananya penjaminan mutu internal bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat; dan 8. Pelaksana Tugas yang diberikan oleh Rektor. 	

	DOKUMEN TUGAS POKOK DAN FUNGSI	Revisi Ke	01
		Tanggal Revisi	20 Januari 2022
	WAKIL REKTOR II	Tanggal Berlaku	19 Maret 2022
		Kode. Dokumen	080 Tahun 2022
Tugas Pokok	:	Membantu Rektor dalam memimpin pelaksanaan kegiatan bagian administrasi umum, keuangan, dan sarana prasarana.	
Fungsi	:	Menyelenggarakan kegiatan dibidang administrasi umum, keuangan dan sarana prasarana.	
Uraian Tugas	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun rencana induk pengembangan, rencana strategis, dan rencana operasional universitas bidang adminstrasi umum keuangan dan sarana prasarana. 2. Perencanaan dan pengelolaan anggaran keuangan; 3. Perencanaan tenaga pendidik dan kependidikan 4. Pembinaan kepegawaian serta kesejahteraan; 5. Pengelolaan sarana prasarana; 6. Pengurusan kerumahtangaan, pemeliharaan, ketertiban dan keamanan; 7. Pengurusan ketatausahaan dan kerumahtangaan; 8. Pengolahan data yang menyangkut bidang administrasi umum; 9. Menjamin terlaksananya penjaminan mutu internal bidang administrasi umum dan keuangan; dan sarana prasarana 10. Mewakili Rektor dalam kegiatan bidang administrasi umum dan keuangan. 11. Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan administrasi umum, keuangan, dan sarana prasarana. 12. Menjamin terlaksananya hubungan masyarakat 13. Menjamin terlaksanya kegiatan keprotokolan. 14. Melaporkan pelaksanaan administrasi umum, keuangan, sarana prasarana kepada rektor. 	


	DOKUMEN TUGAS POKOK DAN FUNGSI	Revisi Ke	01
		Tanggal Revisi	20 Januari 2022
	WAKIL REKTOR III	Tanggal Berlaku	19 Maret 2022
		Kode. Dokumen	080 Tahun 2022
Tugas Pokok	:	Membantu Rektor dalam pelaksanaan kegiatan di bidang organisasi mahasiswa, penalaran dan kreativitas mahasiswa, kewirausahaan mahasiswa, pembinaan minat dan bakat mahasiswa, pelayanan dan kesejahteraan mahasiswa, serta mengkoordinasikan kegiatan alumni.	
Fungsi	:	Menyelenggarakan kegiatan dibidang kemahasiswaan, pegelolaan 13system informasi kemahasiswaan, pembinaan dan pelayanan mahasiswa, alumni, dan kewirausahaan.	
Uraian Tugas	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun Rencana Induk Pengembangan, rencana 2. strategis, dan rencana operasional Universitas di bidang kemahasiswaan; 3. Merencanakan, melaksanakan, mengembangkan, dan melakukan evaluasi kegiatan kemahasiswaan; 4. Mengembangkan program-program kegiatan minat, bakat, penalaran dan kreativitas mahasiswa; 5. Mengembangkan program-program pembinaan 6. kepemimpinan dan kepribadian mahasiswa; 7. Membentuk tim pembimbingan mahasiswa yang bertugas membimbing kegiatan mahasiswa di bidang penalaran dan kreativitas mahasiswa untuk mempersiapkan mahasiswa agar dapat meraih prestasi setinggi-tingginya dalam berbagai ajang kompetisi bidang penalaran dan kreativitas tingkat nasional; 8. Mengkoordinasikan kegiatan pelayanan kesejahteraan mahasiswa dan kewirausahaan; 9. Pembinaan dan pengawasan terhadap organisasi kemahasiswaan; 10. Pembinaan dan pengawasan terhadap kegiatan mahasiswa sesuai dengan aturan yang berlaku; 11. Pembinaan dan pelayanan pada alumni; 12. Berkoordinasi dengan Wakil Rektor bidang akademik dalam pengembangan kegiatan penalaran dan kreativitas mahasiswa, kegiatan mahasiswa baru dan wisuda; 13. Berkoordinasi dengan Wakil Rektor bidang administrasi umum dalam penyediaan anggaran, sarana dan prasarana yang dapat 	


	<p>menunjang kegiatan minat, bakat, penalaran dan kreativitas mahasiswa;</p> <ol style="list-style-type: none">14. Pengelolaan sistem informasi di bidang kemahasiswaan;15. Merencanakan Kerjasama dengan Lembaga-lembaga didalam maupun di luar negeri16. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Rektor.
--	---


	DOKUMEN TUGAS POKOK DAN FUNGSI	Revisi Ke	01
		Tanggal Revisi	20 Januari 2022
	KEPALA LPM	Tanggal Berlaku	19 Maret 2022
		Kode. Dokumen	080 Tahun 2022
Tugas Pokok	:	Lembaga Penjamin Mutu menyelenggarakan proses penjaminan mutu secara berkelanjutan terhadap program dan kegiatan institusi di bidang Akademik, dalam upaya mencapai indikator kinerja yang telah ditetapkan.	
Fungsi	:	Bertanggung jawab atas keterlaksanaan kegiatan monev, SPMI, pengembangan pembelajaran dan akreditasi.	
Uraian Tugas	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merencanakan, melaksanakan, dan mengembangkan sistem penjaminan mutu internal. 2. Menyusun perangkat pelaksanaan sistem penjaminan mutu internal. 3. Melaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja tenaga pendidik dan kependidikan 4. Melaksanakan audit mutu internal 5. Melaporkan pelaksanaan penjaminan mutu kepada Rektor. 6. Melakukan sosialisasi penjaminan mutu kepada Civitas Akademika. 7. Melakukan simulasi dan pendampingan pelaksanaan Akreditasi. 8. Melaksanakan pelatihan Auditor internal. 9. Membuat kebijakan mutu, standar mutu, manual mutu, formulir, SOP, dan instruksi kerja. 	

	DOKUMEN TUGAS POKOK DAN FUNGSI	Revisi Ke	01
		Tanggal Revisi	20 Januari 2022
	KEPALA SUB BAGIAN PENGEMBANGAN PEMBELAJARAN DAN AKREDITASI	Tanggal Berlaku	19 Maret 2022
		Kode. Dokumen	080 Tahun 2022
Tugas Pokok	:	Melaksanakan aktivitas instruksional, e-learning, keunggulan akademik dan akreditasi di UNPARI	
Fungsi	:	Mengembangkan, memelihara, memfasilitasi, dan mengkoordinir pengembangan pembelajaran dan akreditasi di UNPARI	
Uraian Tugas	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan inovasi model pembelajaran dan asesmen beserta perangkatnya. 2. Mengembangkan standar kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan 3. Menyelenggarakan pelatihan dan konsultasi <i>E-Learning</i> dan manajemen sumber pembelajaran berbasis ICT. 4. Mengembangkan perangkat lunak sumber-sumber pembelajaran berbasis ICT. 5. Mengembangkan inovasi sistem pembelajaran berorientasi <i>student-confered learning</i> 6. Melakukan koordinasi dan memberikan konsultasi serta pendampingan dalam pengembangan keunggulan pendidikan, dan kompetisi hibah-hibah berbasis institusi. 7. Mengembangkan inovasi dalam bidang perencanaan dan pengembangan institusi pendidikan, pengembangan evaluasi diri, analisis kebutuhan, penyusunan rencana pengembangan dan investasi pendidikan. 8. Mengkoordinir pelaksanaan akreditasi (SAPTO). 	

	DOKUMEN TUGAS POKOK DAN FUNGSI	Revisi Ke	01
		Tanggal Revisi	20 Januari 2022
	KEPALA SUB BAGIAN MONITORING EVALUASI	Tanggal Berlaku	19 Maret 2022
		Kode. Dokumen	080 Tahun 2022
Tugas Pokok	:	Mengevaluasi kegiatan pelaksanaan sistem penjaminan mutu di tingkat institusi, jurusan dan program studi	
Fungsi	:	Merancang, menyusun, merumuskan, menguji dan melaksanakan evaluasi sistem penjaminan mutu di UNPARI	
Uraian Tugas	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merancang dan melaksanakan pengembangan instrumen monitoring dan evaluasi serta audit mutu internal, instrumen evaluasi (kuisisioner). 2. Melaksanakan uji validitas dan reliabilitas instrumen evaluasi. 3. Merencanakan dan melaksanakan monitoring dan evaluasi serta audit mutu internal. 4. Melakukan pengukuran Renstra Institusi berdasarkan pengukuran renstra Prodi/Unit Kerja tiap tahun. 5. Melakukan pengukuran sasaran mutu Institusi berdasarkan pengukuran renstra prodi/unit kerja tiap tahun 6. Merumuskan tindakan koreksi untuk memelihara dan meningkatkan mutu secara berkelanjutan. 7. Menyiapkan dan mengkoordinasikan kegiatan audit atau monev. 8. Mewujudkan tingkat layanan yang dapat memuaskan stakeholders. 9. Menyusun laporan pertanggungjawaban setiap semester. 10. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap kinerja dosen 	


	DOKUMEN TUGAS POKOK DAN FUNGSI	Revisi Ke	01
		Tanggal Revisi	20 Januari 2022
	KEPALA SUB BAGIAN SPMI	Tanggal Berlaku	19 Maret 2022
		Kode. Dokumen	080 Tahun 2022
Tugas Pokok	:	Mengembangkan perangkat penerapan sistem penjaminan mutu melalui penyiapan: kebijakan mutu di tingkat institusi, jurusan dan program studi, manual mutu, prosedur mutu, standar mutu, dan perangkat audit mutu	
Fungsi	:	Menyusun, mengelola, memfasilitasi, mengkoordinir dan menerapkan sistem penjaminan mutui di UNPARI.	
Uraian Tugas	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerapkan sistem penjaminan mutu secara berkesinambungan, konsisten, efisien, dan akuntabel. 2. Mengelola data dan informasi yang relevan dengan peningkatan mutu di UNPARI 3. Menyusun dan memberikan rekomendasi kepada pimpinan tentang penjaminan dan peningkatan mutu dalam aspek: tri dharma perguruan tinggi, manajemen keuangan, sumber daya manusia/kepegawaian, dan administrasi, kemahasiswaan dan alumni. 4. Mengkoordinir pelaksanaan hibah kompetisi, termasuk asistensi dalam persiapan proposal, manajemen pelaksanaan, monitoring dan evaluasi, serta pengelolaan pelaporan dan pertanggungjawabannya. 5. Memfasilitasi dan mendampingi program studi dalam mempersiapkan dokumen dan visitasi untuk pengajuan status akreditasi. 6. Melakukan pembinaan civitas akademika menyangkut kesiapan dan pelaksanaan sistem penjaminan mutu di unit kerja masing-masing. 7. Melaksanakan audit mutu akademik internal, di lingkungan unit kerja, pelaksana akademik terkait, secara periodik dan terprogram. 	

	DOKUMEN TUGAS POKOK DAN FUNGSI	Revisi Ke	01
		Tanggal Revisi	20 Januari 2022
	KEPALA LPPM	Tanggal Berlaku	19 Maret 2022
		Kode. Dokumen	080 Tahun 2022
Tugas Pokok	: Terselenggaranya kegiatan penelitian, perencanaan/pengembangan, pengabdian masyarakat, publikasi dan kerjasama.		
Fungsi	: Bertanggung jawab atas keterlaksanaan penelitian, perencanaan/pengembangan, pengabdian masyarakat, publikasi dan kerjasama Sivitas Akademika Universitas PGRI Silampari.		
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merencanakan serta melaksanakan program penelitian, publikasi, dan pengabdian masyarakat Dosen dan Mahasiswa 2. Merencanakan serta melaksanakan program perencanaan/pengembangan Universitas PGRI Silampari. 3. Merencanakan anggaran dana program penelitian, publikasi, dan pengabdian masyarakat dosen. 4. Merencanakan anggaran dana program Perencanaan/pengembangan dan kerjasama Universitas PGRI Silampari 5. Monitoring dan evaluasi program penelitian, publikasi, dan pengabdian masyarakat Dosen dan Mahasiswa 6. Monitoring dan evaluasi program perencanaan dan pengembangan Universitas PGRI Silampari. 7. Meningkatkan minat meneliti bagi dosen dan mahasiswa 8. Melaksanakan Kerjasama dengan Lembaga-lembaga di dalam maupun luar negeri bidang Pendidikan, penelitian, dan pengabdian pada masyarakat. 9. Menyusun program Rencana Induk Pengembangan, Rencana strategis dan Rencana Operasional institusi. 10. Menyusun program Rencana Induk Penelitian dan Rencana strategis Penelitian 11. Menyusun program Rencana Induk Pengabdian dan Rencana strategis Pengabdian. 12. Mengelola e-jurnal, HaKI, penerbitan ISBN 13. Mengelola informasi/data yang diperlukan untuk penetapan prioritas program maupun perencanaan. 14. Mengkoordinir Laporan kinerja penelitian, pengabdian masyarakat, dan kerjasama. 		

	DOKUMEN TUGAS POKOK DAN FUNGSI	Revisi Ke	01
		Tanggal Revisi	20 Januari 2022
	KEPALA SUB BAGIAN PENGABDIAN MASYARAKAT	Tanggal Berlaku	19 Maret 2022
		Kode. Dokumen	080 Tahun 2022
Tugas Pokok	:	Terselenggaranya kegiatan pengabdian masyarakat Civitas Akademika Universitas PGRI Silampari.	
Fungsi	:	Bertanggung jawab atas keterlaksanaan pengabdian masyarakat Civitas Akademika Universitas PGRI Silampari.	
Uraian Tugas	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merencanakan serta melaksanakan program pengabdian masyarakat, dan publikasi bagi Dosen dan Mahasiswa 2. Merencanakan anggaran dana program pengabdian masyarakat Dosen 3. Monitoring dan evaluasi program pengabdian masyarakat, publikasi Dosen dan Mahasiswa 4. Menyusun program Rencana Induk Penelitian dan Rencana strategis pengabdian masyarakat 5. Mengelola informasi/data yang diperlukan untuk penetapan prioritas program maupun perencanaan. 6. Mengkoordinir Laporan kinerja pengabdian masyarakat. 7. Mengkoordinir pelaksanaan kegiatan KKN dan PKL. 8. Pelayanan administrasi pengabdian dosen dan mahasiswa 	


	DOKUMEN TUGAS POKOK DAN FUNGSI	Revisi Ke	01
		Tanggal Revisi	20 Januari 2022
	KEPALA SUB BAGIAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN	Tanggal Berlaku	19 Maret 2022
		Kode. Dokumen	080 Tahun 2022
Tugas Pokok	:	Terselenggaranya kegiatan penelitian Civitas Akademika Universitas PGRI Silampari.	
Fungsi	:	Bertanggung jawab atas keterlaksanaan penelitian Civitas Akademika Universitas PGRI Silampari.	
Uraian Tugas	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merencanakan serta melaksanakan program penelitian, dan publikasi bagi Dosen dan Mahasiswa 2. Merencanakan anggaran dana program penelitian, dan publikasi Dosen 3. Monitoring dan evaluasi program penelitian, publikasi Dosen dan Mahasiswa 4. Meningkatkan minat meneliti bagi dosen dan mahasiswa 5. Menyusun program Rencana Induk Pengembangan, Rencana strategis dan Rencana Operasional institusi. 6. Menyusun program Rencana Induk Penelitian dan Rencana 7. strategis Penelitian 8. Pelayanan administrasi penelitian dosen dan mahasiswa 9. Mengelola e-jurnal, HaKI, penerbitan ISBN 10. Mengelola informasi/data yang diperlukan untuk penetapan prioritas program maupun perencanaan. 11. Menyelenggarakan inkubator bisnis. 12. Mengkoordinir Laporan kinerja penelitian. 	

	DOKUMEN TUGAS POKOK DAN FUNGSI	Revisi Ke	01
		Tanggal Revisi	20 Januari 2022
	KEPALA SUB BAGIAN PUBLIKASI DAN KERJASAMA	Tanggal Berlaku	19 Maret 2022
		Kode. Dokumen	080 Tahun 2022
Tugas Pokok	:	Terselenggaranya kegiatan pengembangan, publikasi dan kerjasama Civitas Akademika Universitas PGRI Silampari.	
Fungsi	:	Bertanggung jawab atas keterlaksanaan pengembangan, publikasi dan kerjasama Civitas Akademika Universitas PGRI Silampari.	
Uraian Tugas	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merencanakan serta melaksanakan program publikasi Dosen dan Mahasiswa 2. Merencanakan serta melaksanakan program perencanaan/pengembangan Universitas PGRI Silampari. 3. Merencanakan anggaran dana program perencanaan/pengembangan dan kerjasama Universitas PGRI Silampari 4. Monitoring dan evaluasi program perencanaan/pengembangan dan kerjasama Universitas PGRI Silampari. 5. Membangun kerjasama dengan Dunia Usaha dan Dunia 6. Industri (DUDI). 7. Menyusun program Rencana Induk Pengembangan, Rencana strategis dan Rencana Operasional institusi. 8. Mengelola e-jurnal, HaKI, penerbitan ISBN 9. Mengelola informasi/data yang diperlukan untuk penetapan prioritas program maupun perencanaan. 10. Mengkoordinir Laporan perencanaan/pengembangan dan kerjasama. 	


	DOKUMEN TUGAS POKOK DAN FUNGSI	Revisi Ke	01
		Tanggal Revisi	20 Januari 2022
	KEPALA BIRO ADMINISTRASI UMUM	Tanggal Berlaku	19 Maret 2022
		Kode. Dokumen	080 Tahun 2022
Tugas Pokok	:	Melaksanakan dan mengkoordinir urusan ketatausahaan, kerumahtanggaan, keuangan, pengelolaan sarana-prasarana, dan hubungan masyarakat.	
Fungsi	:	Terlaksana dan terkoordinasinya urusan ketatausahaan, kerumahtanggaan, keuangan, sarana-prasarana, dan hubungan masyarakat.	
Uraian Tugas	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengkoordinasikan pelaksanaan penyusunan rencana dan program kerja biro. 2. Menghimpun dan mengkaji peraturan di bidang ketatausahaan dan kearsipan, kerumahtanggaan, keuangan, sarana prasarana, dan hubungan masyarakat. 3. Mengkoordinasikan pelaksanaan penyiapan data dan bahan renstra biro administrasi umum. 4. Mengkoordinasikan pelaksanaan pembagian tugas dan memberi pengarahan kepada kepala bagian sesuai bidangnya. 5. Mengkoordinasikan pelaksanaan penyiapan data dan bahan RKPT biro. 6. Mengkoordinasikan pelaksanaan pengolahan dan analisis data di bidang ketatausahaan dan kearsipan, kerumahtanggaan, sarana prasarana, dan hubungan masyarakat. 7. Mengkoordinasikan pelaksanaan penyusunan rancangan peraturan dan ketentuan di bidang ketatausahaan dan kearsipan, kerumahtanggaan, keuangan, sarana-prasarana, dan hubungan masyarakat. 8. Mengkoordinasikan pelaksanaan urusan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, dan inventarisasi barang perlengkapan. 9. Mengkoordinasikan pelaksanaan urusan informasi, dokumentasi, publikasi dan keprotokolan. 10. Mengoreksi konsep laporan-laporan. 11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan. 12. Menyusun laporan bagian sebagai pertanggungjawaban kepada atasan. 	

	DOKUMEN TUGAS POKOK DAN FUNGSI	Revisi Ke	01
		Tanggal Revisi	20 Januari 2022
	KEPALA BAGIAN KEUANGAN, PERLENGKAPAN, DAN SDM	Tanggal Berlaku	19 Maret 2022
		Kode. Dokumen	080 Tahun 2022
Tugas Pokok	:	Melaksanakan pengelolaan keuangan, sarana prasarana, administrasi kepegawaian, ketatausahaan dan hubungan masyarakat.	
Fungsi	:	Keterlaksanaan proses pengelolaan keuangan secara tertib, pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, perawatan/ pemeliharaan sarana prasarana, melaksanakan kegiatan administrasi/ketatausahaan di dalam dan luar lembaga, terlaksananya hubungan masyarakat	
Uraian Tugas	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun rencana dan program kerja Subbagian. 2. Menghimpun dan mengkaji peraturan di bidang ketatausahaan dan kearsipan, kerumahtanggaan, dan sarana-prasarana. 3. Menyiapkan data dan bahan Renstra Bagian administrasi umum. 4. Melaksanakan pembagian tugas dan memberi pengarahan kepada staf sesuai bidangnya. 5. Menyiapkan data dan bahan RKPT bagian. 6. Mengumpulkan, mengolah, dan menganalisis data di bidang keuangan, ketatausahaan dan kearsipan, kerumahtanggaan, dan sarana prasarana Pendidikan. 7. Melakukan urusan persuratan dan kearsipan. 8. Mempersiapkan pengiriman dan penyerahan arsip kepada YPLP PTPGRI Prov. Sumsel, PD PGRI Prov. Sumatera Selatan, dan BPLP PGRI. 9. Melakukan penyimpanan dokumen dan surat di bidang ketatausahaan. 10. Melakukan urusan kebersihan dan keindahan lingkungan. 11. Melakukan urusan pengelolaan kendaraan dinas. 12. Melakukan pelayanan perjalanan dinas. 13. Melakukan pengelolaan fasilitas fisik dan sarana lainnya. 14. Melakukan urusan rapat dinas dan upacara kedinasan. 	


	<ol style="list-style-type: none">15. Melakukan urusan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, perawatan/pemeliharaan, dan inventarisasi sarana-prasarana pendidikan.16. Melakukan penyusunan instrumen pemantauan dan evaluasi penggunaan sarana-prasarana pendidikan.17. Melakukan pengelolaan pergudangan.18. Melakukan penyimpanan dokumen dan surat di bidang kerumahtangaan dan perlengkapan.19. Menyusun laporan bagian sebagai pertanggungjawaban kepada atasan.20. Memastikan proses pengajuan dana dari setiap Lembaga, Fakultas, bagian, UPT, program studi sesuai dengan program kerja yang telah disetujui.21. melakukan pencatatan dan pembukaan penggunaan dana secara transparan22. memenuhi kebutuhan sarana prasarana masing-masing Lembaga, fakultas, bagian UPT, dan program studi, sesuai dengan permintaan dan program kerja23. Mengkoordinasikan jalannya administrasi kepada masing-masing subbagian24. Melaksanakan dokumentasi semua kegiatan Lembaga25. menyampaikan informasi kepada masyarakat.26. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan
--	---


	DOKUMEN TUGAS POKOK DAN FUNGSI	Revisi Ke	01
		Tanggal Revisi	20 Januari 2022
	KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA DAN HUMAS	Tanggal Berlaku	19 Maret 2022
		Kode. Dokumen	080 Tahun 2022
Tugas Pokok :	Melakukan urusan pengelolaan persuratan/ketatausahaan, informasi, publikasi, dan keprotokolan		
Fungsi :	Keterlaksanaan urusan administrasi, pengarsipan, pengolahan data, penyiapan bahan penyusunan rancangan kebijakan, pelaksanaan keprotokolan, penyajian informasi, melaksanakan dokumentasi dan publikasi kegiatan kepada masyarakat.		
Uraian Tugas :	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun rencana dan program kerja Subbagian. 2. Menghimpun dan mengkaji peraturan di bidang humas. 3. Menyiapkan data dan bahan renstra bagian administrasi umum. 4. Melaksanakan pembagian tugas dan memberi pengarahan kepada staf sesuai bidangnya. 5. Menyiapkan data dan bahan RKPT bagian. 6. Mengumpulkan, menganalisa, menyajikan data dan informasi yang berhubungan dengan informasi, dokumentasi, dan publikasi. 7. Mengumpulkan, menganalisa informasi atau opini masyarakat dan lembaga untuk pengambilan keputusan manajerial. 8. Menerima keluhan mahasiswa, dosen, pengelola, dan pihakpihak berkepentingan untuk diteruskan kepada pimpinan. 9. Menyusun dan memberikan tanggapan terhadap keluhan. 10. Mengelola dan menganalisa kotak saran. 11. Mendokumentasikan audio visual kegiatan pimpinan. 12. Menyelenggarakan dan mengelola komunikasi internal. 13. Menyusun, menganalisa klipping pemberitaan sebagai bahan pengambilan kebijakan pimpinan. 14. Mempersiapkan dan menyelenggarakan administrasi pelayanan tamu. 15. Bersama-sama dengan subbagian rumahtangga dan keuangan, menyusun dan mengatur jadwal acara-acara pimpinan. 16. Mendistribusikan penerbitan internal. 		

	<ol style="list-style-type: none">17. Mengelola administrasi sambutan.18. Mengarsipkan bahan sambutan dan klipping berita.19. Mengatur tata ruang, tata tempat, dan tata urutan penyelenggaraan upacara.20. Mempersiapkan naskah-naskah penyelenggaraan upacara pelantikan/pengukuhan serta serah terima jabatan/ pelantikan pejabat.21. Menyelenggarakan informasi internal.22. Mendampingi kegiatan pimpinan.23. Menyusun dan mendistribusikan notulen rapat.24. Mendokumentasikan dan mempublikasikan kegiatan kegiatan internal dan eksternal UNPARI.25. Melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen bagian.26. Melaksanakan koordinasi dengan pengelola media cetak dan elektronika di luar UNPARI.27. Melaksanakan koordinasi pelaksanaan konferensi pers dan teleconference.28. Melaksanakan koordinasi penerbitan media informasi yang diterbitkan UNPARI.29. Melaksanakan koordinasi layanan informasi yang diterbitkan UNPARI.30. Menyusun konsep laporan-laporan.31. mengelola proses administrasi umum32. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.33. Menyusun laporan subbagian sebagai pertanggungjawaban34. Kepada atasan.
--	---


	DOKUMEN TUGAS POKOK DAN FUNGSI	Revisi Ke	01
		Tanggal Revisi	20 Januari 2022
	KEPALA SUB BAGIAN RUMAH TANGGA DAN PERLENGKAPAN	Tanggal Berlaku	19 Maret 2022
		Kode. Dokumen	080 Tahun 2022
Tugas Pokok	:	Melaksanakan semua kegiatan yang berkaitan dengan urusan rumah tangga dan perlengkapan	
Fungsi	:	Keterlaksanaannya proses pelayanan terhadap sivitas akademika, menjamin ketersediaannya sarana prasarana untuk mendukung kegiatan tri darma perguruan tinggi serta pengelolaan asset.	
Uraian Tugas	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun rencana dan program kerja sub bagian rumah tangga dan perlengkapan. 2. Menghimpun dan mengkaji peraturan yang berhubungan dengan kegiatan rumah tangga dan perlengkapan. 3. Menyiapkan data dan bahan renstra bagian administrasi umum. 4. Menyusun SOP yang berkaitan dengan rumah tangga dan perlengkapan. 5. Melaksanakan pembagian tugas dan memberi pengarahan kepada staf sesuai bidangnya 6. Mengelola unit usaha mandiri 7. Mengatur pemakaian kendaraan dinas 8. Melakukan urusan inventarisasi aset, perlengkapan serta urusan keamanannya 9. Memberikan pelayanan di bidang perlengkapan dan aset 10. Memberikan pelayanan di bidang pengadaan yaitu peralatan, sarana dan prasarana 11. Melayani permintaan barang dari masing-masing unit kerja 12. Memonitor pengelolaan barang dan pemeliharaan asset 13. Menyusun instrument pemantauan dan evaluasi penggunaan barang dan perlengkapan kantor 14. Membuat surat perintah kerja (spk) sesuai disposisi atasan 	

	<ol style="list-style-type: none">15. Mencatat dan mengarsip disposisi surat masuk terkait dengan pengadaan maupun pemeliharaan barang16. Melakukan pengecekan barang secara berkala17. Melakukan perbaikan terhadap kerusakan sarana dan prasarana pada setiap fakultas, unit kerja dan lembaga18. Membantu mempersiapkan sarana dan prasarana saat kegiatan19. Melakukan perawatan di semua lingkungan taman universitas PGRI Silampari20. Melaksanakan pengelolaan gudang21. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.22. Menyusun laporan subbagian sebagai pertanggungjawaban
--	---


	DOKUMEN TUGAS POKOK DAN FUNGSI	Revisi Ke	01
		Tanggal Revisi	20 Januari 2022
	KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN	Tanggal Berlaku	19 Maret 2022
		Kode. Dokumen	080 Tahun 2022
Tugas Pokok	:	Melakukan urusan pengelolaan / administrasi keuangan dari sumber penerimaan dan non penerimaan UNPARI.	
Fungsi	:	Keterlaksanaan pengelolaan/administrasi keuangan dari sumber penerimaan dan non penerimaan.	
Uraian Tugas	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun program kerja sub bagian keuangan. 2. Melaksanakan sistem penerimaan dan pengeluaran keuangan. 3. Persiapkan laporan keuangan sebagai bahan audit internal dan eksternal 4. Berkoordinasi dengan bank mitra terkait dana yang tersimpan di bank 5. Mengembangkan dan mengelola keuangan. 6. Melaksanakan, pengembangan, dan memelihara sistem keuangan dan akuntansi. 7. Melaksanakan verifikasi sebagai pengendalian pelaksanaan anggaran. 8. Melaksanakan penerimaan, penyimpanan, pembukuan, pembayaran, dan pertanggungjawaban penggunaan dana. 9. Melaksanakan monitoring dan evaluasi penggunaan dana. 10. Mengembangkan dan memelihara sistem akuntansi keuangan dan manajemen. 11. Melaksanakan monitoring dan evaluasi implementasi sistem akuntansi keuangan dan manajemen. 12. Menghimpun laporan keuangan dari seluruh unit kerja, fakultas dan atau lembaga. 13. Menyusun laporan secara periodik. 	

	DOKUMEN TUGAS POKOK DAN FUNGSI	Revisi Ke	01
		Tanggal Revisi	20 Januari 2022
	KEPALA SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN	Tanggal Berlaku	19 Maret 2022
		Kode. Dokumen	080 Tahun 2022
Tugas Pokok	:	Melaksanakan urusan administrasi kepegawaian dan pengelolaan sumberdaya manusia yang meliputi proses penerimaan, pengangkatan, mutasi, pengembangan, dan pemberhentian pegawai, serta urusan keamanan dan ketertiban di lingkungan UNPARI.	
Fungsi	:	Keterlaksanaan urusan administrasi kepegawaian dan pengelolaan sumberdaya manusia yang meliputi proses penerimaan, pengangkatan, mutasi, pengembangan, dan pemberhentian pegawai, serta urusan keamanan dan ketertiban.	
Uraian Tugas	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun dokumen rencana pelaksanaan program sub bagian Kepegawaian 2. Mengkoordinasikan pengelolaan Administrasi Kepegawaian dengan fakultas, unit kerja dan Lembaga 3. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas tenaga pendidik dan kependidikan 4. Pengendalian ketertiban dan keamanan di Lingkungan kampus. 5. Peningkatan disiplin kehadiran tenaga pendidik dan kependidikan dengan memanfaatkan teknologi 6. membuat regulasi berkaitan dengan pengembangan karir dosen dan staf 7. memberi kesempatan kepada dosen melaksanakan studi lanjut 8. Menghimpun dan mengkaji peraturan di bidang kepegawaian. 9. Menyiapkan data dan bahan renstra bagian administrasi umum. 10. Melaksanakan pembagian tugas dan memberi pengarahan kepada staf sesuai bidangnya. 11. Menyiapkan data dan bahan RKPT bagian. 12. Menyusun konsep bahan rencana formasi dan pengembangan pegawai. 13. Melaksanakan urusan penerimaan dan pengangkatan pegawai, serta persetujuan pindah. 14. Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data mutasi, pengembangan, dan pemberhentian pegawai. 	


	<ol style="list-style-type: none"> 15. Menyiapkan dokumen pemberhentian sementara dosen studi lanjut dan pengaktifan kembali dosen. 16. Menyusun statistik tenaga dosen dan daftar urut kepangkatan. 17. Memproses pemberian cuti bagi dosen. 18. Memproses dan memonitor usulan kenaikan pangkat atau jabatan, dan usulan pensiun. 19. Mempersiapkan pemberian surat keterangan persetujuan pindah masuk dan keluar UNPARI. 20. Menyiapkan bahan pelaksanaan sumpah / janji jabatan dan serah terima jabatan. 21. Mempersiapkan bahan pelaksanaan pemilihan pegawai teladan, bahan usul pemberian tanda penghargaan. 22. Menghimpun dan mengolah data kehadiran pegawai , penyusunan statistik pegawai, penyimpanan arsip individual. 23. Rekapitulasi kehadiran dosen dantenaga kependidikan di akhir bulan terkait pemberian sanksi terhadap dosen dosen dan staf yang tidak disiplin waktu kerja (faceprint) 24. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan 25. Menyusun laporan bagian sebagai pertanggungjawaban
--	--

	DOKUMEN TUGAS POKOK DAN FUNGSI	Revisi Ke	01
		Tanggal Revisi	20 Januari 2022
	KEPALA BIRO ADMINISTRASI AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN	Tanggal Berlaku	19 Maret 2022
		Kode. Dokumen	080 Tahun 2022
Tugas Pokok	<ol style="list-style-type: none"> 1. Terlaksananya kegiatan Administrasi Akademik 2. Tersusun dan terpeliharanya data registrasi mahasiswa, statistik akademik, mutasi dan kemajuan belajar mahasiswa. 3. Terlaksananya kegiatan kemahasiswaan, alumni dan kewirausahaan. 		
Fungsi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan rencana kerja bidang akademik yang meliputi pengorganisasian dan pengawasan dalam administrasi akademik. 2. Melaksanakan fungsi manajemen kegiatan secara keseluruhan di Bidang Kemahasiswaan, serta menganalisa kegiatan-kegiatan pada masing-masing bagian. 		
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun program kerja pelaksanaan administrasi akademik dan pengajaran. 2. Menyusun dan mengusulkan anggaran Belanja Rutin BAA 3. Mempersiapkan dan menyajikan data dan informasi akademik. 4. Mengatur Administrasi hasil proses kegiatan belajar mengajar (KHS, Transkrip Nilai, Penerbitan Ijazah) 5. Mengatur pelaksanaan untuk mengembangkan sistem informasi akademik 6. Mempersiapkan Buku Pedoman penerimaan mahasiswa baru. 7. Mengkoordinir laporan penerimaan mahasiswa baru. 8. Mempersiapkan Buku Pedoman Akademik bagi mahasiswa baru. 9. Mempersiapkan Buku Induk Mahasiswa. 10. Mempersiapkan Kalender Akademik. 11. Melaksanakan monitoring dan evaluasi kurikulum. 12. Pemutakhiran data mahasiswa. 13. Mempersiapkan proses registrasi mahasiswa. 14. Mempersiapkan jadwal kuliah/praktikum/seminar. 15. Mempersiapkan administrasi pelaksanaan ujian-ujian 16. Mempersiapkan sarana dan prasarana serta administrasi PPL. 17. Menyelesaikan administrasi mutasi mahasiswa 18. Memeriksa data persyaratan mahasiswa peserta KKN. 19. Mempersiapkan dan melaksanakan kegiatan Yudisium Akhir program. 20. Mempersiapkan daftar wisudawan dan mengkoordinir kegiatan wisuda sarjana. 21. Mempersiapkan Administrasi Bimbingan Akademik Mahasiswa. 		


	<ol style="list-style-type: none"> 22. Mempersiapkan Administrasi Hasil Ujian mahasiswa. 23. Membuat laporan berkala dan insidental kepada wakil rektor bid. Akademik. 24. Menyusun program kerja bidang kemahasiswaan dan bertanggung jawab kepada Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan 25. Memberikan tugas kepada para kepala bagian sesuai dengan bidang tugas masing-masing; 26. Mengarahkan kepala bagian sesuai dengan bidang tugas masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas. 27. Melaksanakan pemberian izin/rekomendasi kegiatan mahasiswa; 28. Melaksanakan urusan pemilihan mahasiswa berprestasi; 29. Memfasilitasi pengembangan kreativitas dan peningkatan keterampilan mahasiswa; 30. Melaksanakan urusan pembinaan organisasi kemahasiswaan; 31. Melaksanakan pelayanan di bidang minat, bakat, dan penalaran kemahasiswaan; 32. Melaksanakan kegiatan pelayanan kesejahteraan mahasiswa, yang meliputi beasiswa, layanan kesehatan, dan layanan bimbingan konseling. 33. Mengkoordinir tracer study dan jejaring alumni 34. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan; 35. Melaksanakan penyajian data dan informasi kegiatan mahasiswa dan bursa kerja; 36. Melaksanakan penyusunan, penyimpanan dan pemeliharaan dokumen laporan subbagian; 37. Melaksanakan kegiatan Pengenalan Kehidupan Kampus Mahasiswa Baru (PKKMB). 38. Monitoring, Penilaian, Pengarahan dan Mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas di bidang kemahasiswaan. 39. Memantau pelaksanaan dan perkembangan organisasi kemahasiswaan; 40. Menyusun dan mengumumkan informasi kegiatan kemahasiswaan; 41. Bertanggung jawab terhadap administrasi kemahasiswaan; 42. Bekerjasama dan melakukan kerjasama dengan pihak luar untuk kegiatan kemahasiswaan; 43. Menyusun dan mencetak Buku Alumni 44. Menyelenggarakan kegiatan Wisuda 45. Membuat serta menyusun laporan dan bertanggung jawab kepada Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan.
--	--


	DOKUMEN TUGAS POKOK DAN FUNGSI	Revisi Ke	01
		Tanggal Revisi	20 Januari 2022
	KEPALA BAGIAN AKADEMIK	Tanggal Berlaku	19 Maret 2022
		Kode. Dokumen	080 Tahun 2022
Tugas Pokok	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengatur kegiatan akademik 2. Mengevaluasi kegiatan akademik 	
Fungsi	:	Membantu Kepala Biro Adminstrasi Akademik dalam pelaksanaan pendidikan dan Evaluasi kegiatan akademik.	
Uraian Tugas	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun program kerja pelaksanaan administrasi akademik dan pengajaran. 2. Mempersiapkan Buku Pedoman Akademik bagi mahasiswa baru. 3. Mempersiapkan Kalender Akademik. 4. Mempersiapkan jadwal kuliah/praktikum/seminar. 5. Mempersiapkan administrasi pelaksanaan ujian-ujian 6. Mempersiapkan sarana dan prasarana serta administrasi PPL. 7. Mempersiapkan pelaksanaan kuliah kerjanya (KKN). 8. Mempersiapkan Administrasi Bimbingan Akademik Mahasiswa. 9. Mempersiapkan Administrasi Hasil Ujian mahasiswa. 10. Melakukan monitoring dan evaluasi kurikulum bersama program studi. 11. Berkoordinasi dengan program studi dalam proses Monitoring dan Evaluasi Kegiatan kuliah/ praktikum/seminar. 12. Membuat laporan berkala dan insidental kepada Kepala Biro Adminstrasi Akademik. 13. Berkoordinasi dengan Fakultas pelaksanaan tri darma perguruan tinggi. 14. Berkoordinasi dengan Fakultas mempersiapkan penerimaan mahasiswa baru. 15. Berkoordinasi dengan Fakultas proses yudisium 16. Menyampaikan laporan PDPT. 17. Mempersiapkan Buku Induk Mahasiswa. 	

	DOKUMEN TUGAS POKOK DAN FUNGSI	Revisi Ke	01
		Tanggal Revisi	20 Januari 2022
	KEPALA SUB BAGIAN SIM, PELAPORAN, REGISTRASI, DAN STATISTIK	Tanggal Berlaku	19 Maret 2022
		Kode. Dokumen	080 Tahun 2022
Tugas Pokok	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengatur dan mengembangkan sistem informasi akademik 2. Tersusun dan terpeliharanya kompilasi data pelaporan PDDIKTI 	
Fungsi	:	Membantu Kepala Biro Adminstrasi Akademik dalam pelaksanaan pelaporan, kegiatan registrasi mahasiswa, dan pembuatan data statistik bagian akademik akademik	
Uraian Tugas	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan penyusunan program kerja suba bagian 2. Mengatur Administrasi hasil proses kegiatan belajar mengajar (KHS, Transkrip Nilai, Penerbitan Ijazah). 3. Mengatur pelaksanaan untuk mengembangkan sistem informasi akademik. 4. Mempersiapkan Buku Induk Mahasiswa. 5. Mempersiapkan dan melaksanakan kegiatan Yudisium Akhir program. 6. Mempersiapkan daftar wisudawan dan mengkoordinir kegiatan wisuda sarjana. 7. Membuat laporan berkala dan insidental kepada Kepala Biro Adminstrasi Akademik. 8. Pemutakhiran data mahasiswa. 9. Mempersiapkan dan menyajikan data dan informasi akademik. 10. Mempersiapkan Buku Pedoman penerimaan mahasiswa baru. 11. Mengkoordinir laporan penerimaan mahasiswa baru. 12. Mempersiapkan proses registrasi mahasiswa. 13. Menyelesaikan admnistrasi mutasi mahasiswa. 14. Memeriksa data persyaratan mahasiswa peserta KKN. 15. Melakukan penyusunan statistic mahasiswa 16. Membuat laporan berkala dan insidental kepada Kepala Biro Adminstrasi Akademik. 	


	DOKUMEN TUGAS POKOK DAN FUNGSI	Revisi Ke	01
		Tanggal Revisi	20 Januari 2022
	KEPALA SUB BAGIAN PEMBELAJARAN	Tanggal Berlaku	19 Maret 2022
		Kode. Dokumen	080 Tahun 2022
Tugas Pokok	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengelola administrasi akademik terkait kegiatan pembelajaran 2. Menyusun data akademik, hasil belajar mahasiswa dan mengajar dosen, rencana studi mahasiswa. 		
Fungsi	<p>Mengelola administrasi akademik, pengajaran, ujian masuk, serta menjamin kesesuaian program layanan administrasi Pendidikan di fakultas dengan universitas.</p>		
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat rencana program kerja subbag pembelajaran 2. Menghimpun informasi di bidang kurikulum, silabus, prestasi belajar mahasiswa, dan hal hal lain terkait pembelajaran 3. Mengatur penggunaan sarana akademik untuk kelancaran kegiatan pembelajaran 4. Mengkoordinir pelaksanaan urusan administrasi akademik berdasarkan data dan informasi yang diperlukan mulai dari mahasiswa baru masuk hingga mahasiswa lulus. 5. Membuat SK-SK yang berlaku terkait kegiatan pembelajaran 6. Mengkoordinasikan pelaksanaan perkuliahan dan praktikum serta penyelenggaraan semester pendek 7. Mengkoordinasikan pelaksanaan penyelenggaraan ujian akhir semester dan tengah semester, serta semester pendek 8. Mengkoordinasikan urusan pengarsipan dokumen hasil pelaksanaan kegiatan dan pembelajaran untuk tertib administrasi 9. Menyusun laporan sub bagian sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas. 		


	DOKUMEN TUGAS POKOK DAN FUNGSI	Revisi Ke	01
		Tanggal Revisi	20 Januari 2022
	KEPALA BAGIAN KEMAHASISWAAN	Tanggal Berlaku	19 Maret 2022
		Kode. Dokumen	080 Tahun 2022
Tugas Pokok	:	Melaksanakan kegiatan kesejahteraan mahasiswa.	
Fungsi	:	Keterlaksanaan kegiatan kesejahteraan mahasiswa.	
Uraian Tugas	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan koordinasi bantuan beasiswa dengan Lembaga terkait. 2. Mengumpulkan dan menganalisis data mahasiswa dalam layanan kesejahteraan batuan biaya Pendidikan. 3. Mengatur distribusi bantuan beasiswa kepada mahasiswa 4. Dokumentasi administrasi beasiswa dan bantuan biaya Pendidikan 5. Menyampaikan laporan beasiswa dan bantuan biaya Pendidikan 6. Mengkoordinir pelaksanaan layanan bimbingan karir. 7. Memfasilitasi kreativitas dan peningkatan ketrampilan mahasiswa 8. Melaksanakan pembinaan terhadap organisasi kemahasiswaan 9. Melaksanakan kegiatan pelayanan pembinaan kewirausahaan mahasiswa. 10. melakukan penelusuran minat dan bakat mahasiswa 11. Melakukan pengumpulan dan pengolahan data alumni. 12. Memberi pelatihan atau seminar untuk meningkatkan employability bagi Mahasiswa. 13. Mengkoordinir kegiatan job fair secara berkala 14. Melakukan pelaporan data <i>tracer study</i> ke Kementrian 15. 15.Monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan UKM 16. 16.Melaksanakan pembinaan organisasi ikatan alumni 17. 17.Penyusun buku alumni 18. Mendorong mahasiswa mengikuti Program Kreativitas Mahasiswa dan hibah sejenis untuk mahasiswa. 19. Updating data prestasi mahasiswa 	

	DOKUMEN TUGAS POKOK DAN FUNGSI	Revisi Ke	01
		Tanggal Revisi	20 Januari 2022
	KEPALA SUB BAGIAN KESEJAHTERAAN MAHASISWA	Tanggal Berlaku	19 Maret 2022
		Kode. Dokumen	080 Tahun 2022
Tugas Pokok	:	Melaksanakan kegiatan kesejahteraan mahasiswa.	
Fungsi	:	Keterlaksanaan kegiatan kesejahteraan mahasiswa.	
Uraian Tugas	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan kegiatan pelayanan beasiswa dan bantuan biaya pendidikan. 2. Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data di bidang pelayanan kesejahteraan bantuan biaya pendidikan. 3. Menginformasikan penerimaan beasiswa dan bantuan biaya pendidikan 4. Mengarsipkan dokumen beasiswa dan bantuan biaya Pendidikan 5. Menyusun laporan beasiswa dan bantuan biaya Pendidikan 	


	DOKUMEN TUGAS POKOK DAN FUNGSI	Revisi Ke	01
		Tanggal Revisi	20 Januari 2022
	KEPALA SUB BAGIAN PEMINATAN DAN ORGANISASI	Tanggal Berlaku	19 Maret 2022
		Kode. Dokumen	080 Tahun 2022
Tugas Pokok	:	Melaksanakan kegiatan peminatan dan organisasi mahasiswa.	
Fungsi	:	Keterlaksanaan kegiatan peminatan dan organisasi mahasiswa.	
Uraian Tugas	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan kegiatan peminatan mahasiswa 2. Mengkoordinir kegiatan organisasi mahasiswa 3. Melaksanakan kegiatan penalaran mahasiswa 4. Memfasilitasi Program Kreativitas Mahasiswa dan hibah sejenis untuk mahasiswa. 5. Melakukan update data prestasi 6. Melaksanakan monitoring kegiatan UKM pada masyarakat 7. Menyiapkan dan mengarsipkan laporan pertanggung jawaban kegiatan PKM, BEM, dan ORMAWA 8. Memproses surat permohonan bantuan dana kegiatan BEM dan ORMAWA 9. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan 	


	DOKUMEN TUGAS POKOK DAN FUNGSI	Revisi Ke	01
		Tanggal Revisi	20 Januari 2022
	KEPALA SUB BAGIAN BIMBINGAN KARIR, ALUMNI, DAN PEMBINAAN KEWIRAUSAHAAN	Tanggal Berlaku	19 Maret 2022
		Kode. Dokumen	080 Tahun 2022
Tugas Pokok	:	Melaksanakan kegiatan bimbingan karir, alumni, dan pembinaan kewirausahaan mahasiswa.	
Fungsi	:	Keterlaksanaan kegiatan bimbingan karir, alumni, dan pembinaan kewirausahaan mahasiswa	
Uraian Tugas	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan kegiatan pelayanan bimbingan karir. 2. Melaksanakan kegiatan pelayanan alumni. 3. Melaksanakan kegiatan pelayanan pembinaan kewirausahaan mahasiswa. 4. Melakukan pengumpulan dan pengolahan data alumni. 5. Menyelenggarakan pelatihan atau seminar untuk meningkatkan employability bagi Mahasiswa. 6. Melaksanakan kegiatan job fair secara berkala 7. Mengarsipkan dokumen bagian bimbingan karir, alumni dan pembinaan kewirausahaan 8. Menyusun laporan bagian bimbingan karir, alumni dan pembinaan kewirausahaan 9. Melaporkan data <i>tracer study</i> ke Kementerian 10. Membina organisasi ikatan alumni 11. Menyusun buku alumni 	


	DOKUMEN TUGAS POKOK DAN FUNGSI	Revisi Ke	01
		Tanggal Revisi	20 Januari 2022
	DEKAN	Tanggal Berlaku	19 Maret 2022
		Kode. Dokumen	080 Tahun 2022
Tugas Pokok	:	Penyelenggaraan pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, membina dosen dan tenaga kependidikan, mahasiswa, penyelenggaraan administrasi dan keuangan fakultas, serta melakukan kerjasama dengan pihak lain atas persetujuan Rektor	
Fungsi	:	Menyelenggarakan pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan menyelenggarakan pembinaan dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa, serta melakukan kerjasama dengan pihak lain atas sepengetahuan Rektor	
Uraian Tugas	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan dan pengembangan pendidikan di lingkungan fakultas; 2. Pelaksanaan penelitian untuk pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi, dan humaniora; 3. Pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat; 4. Pelaksanaan pembinaan dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa; 5. Pelaksanaan urusan administrasi dan keuangan fakultas; 6. Pelaksanaan penjaminan mutu; 7. Pelaksanaan kerjasama; dan 8. Menjalin hubungan kemitraan dengan pemerintah, institusi pendidikan, dunia usaha, alumni, dan masyarakat. 	


	DOKUMEN TUGAS POKOK DAN FUNGSI	Revisi Ke	01
		Tanggal Revisi	20 Januari 2022
	SEKRETARIS DEKAN	Tanggal Berlaku	19 Maret 2022
		Kode. Dokumen	080 Tahun 2022
Tugas Pokok	:	Membantu Dekan dalam penyelenggaraan pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, membina dosen dan tenaga kependidikan, mahasiswa, penyelenggaraan administrasi dan keuangan fakultas, serta melakukan kerjasama dengan pihak lain atas persetujuan Rektor	
Fungsi	:	Membantu Dekan dalam menyelenggarakan pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan menyelenggarakan pembinaan dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa, serta melakukan kerjasama dengan pihak lain atas sepengetahuan Rektor	
Uraian Tugas	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merencanakan, melaksanakan, mengembangkan, dan melakukan evaluasi pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat; 2. Membina Dosen di bidang akademik; 3. Menelaah pembukaan program studi baru di berbagai strata pendidikan; 4. Melakukan inventarisasi kegiatan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat; 5. Melakukan pemantauan dan evaluasi proses pembelajaran setiap semester; 6. Melakukan pemantauan dan evaluasi sistem penerimaan mahasiswa baru; 7. Melakukan pengendalian standarisasi baku mutu 8. pendidikan akademik dan profesi; 9. Menyelenggarakan pengelolaan data bidang administrasi akademik; 10. Melakukan koordinasi kegiatan akademik dengan Wakil Rektor Bidang Akademik; 11. Menyusun dan menyampaikan Laporan Tahunan kepada Dekan. 12. Merencanakan dan mengelola anggaran pendapatan dan belanja Fakultas; 13. Melakukan pembinaan karier dan kesejahteraan Dosen, Tenaga Penunjang Akademik, dan Tenaga Administrasi; 	


	<ol style="list-style-type: none"> 14. Mengurus ketatausahaan, kerumahtanggaan, ketertiban dan keamanan Fakultas; 15. Menyelenggarakan hubungan masyarakat; 16. Menyelenggarakan pengelolaan data bidang administrasi umum; 17. Melakukan pemantauan dan evaluasi kinerja Dosen, Tenaga Penunjang Akademik, dan Tenaga Administrasi; 18. Melakukan koordinasi penyusunan Daftar Usulan Kegiatan, Daftar Isian Proyek, dan Daftar Isian Kegiatan setiap unit kerja; 19. Melakukan koordinasi hasil Laporan Kinerja di Fakultas; 20. Melakukan koordinasi di bidang keuangan, sarana prasarana, kepegawaian dengan Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum; 21. Menyusun dan menyampaikan Laporan Tahunan kepada Dekan. 22. Merencanakan, melaksanakan, mengembangkan, dan melakukan evaluasi kegiatan kemahasiswaan; 23. Melakukan pembinaan kesejahteraan mahasiswa; 24. Melakukan usaha peningkatan dan pengembangan minat, bakat, dan penalaran mahasiswa; 25. Melakukan koordinasi fungsional dengan Pembantu Rektor Bidang Kemahasiswaan; 26. Menyusun dan menyampaikan Laporan Tahunan kepada Dekan.
--	--


	DOKUMEN TUGAS POKOK DAN FUNGSI	Revisi Ke	01
		Tanggal Revisi	20 Januari 2022
	KETUA PROGRAM STUDI	Tanggal Berlaku	19 Maret 2022
		Kode. Dokumen	080 Tahun 2022
Tugas Pokok	:	Melaksanakan pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, kerjasama dan membina sivitas akademika dan tenaga administrasi di lingkungan program studi.	
Fungsi	:	Pelaksanaan tridharma perguruan tinggi di lingkup program studi	
Uraian Tugas	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengkoordinasi pelaksanaan seluruh kegiatan program studi. 2. Merencanakan jadwal kuliah, praktikum dan evaluasi hasil belajar. 3. Mengkoordinir pelaksanaan perkuliahan dan praktikum bidang studi di lingkungan Program Studi. 4. Mengkoordinir proses pelaksanaan program pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di lingkungan di bidang studi terkait. 5. Mengkoordinir perencanaan, penyediaan dan pengusulan kebutuhan sarana kuliah dan praktikum serta prasarana pendidikan. 6. Memonitor jalannya proses belajar mengajar sesuai dengan kurikulum. 7. Mengevaluasi sistem pengelolaan program studi yang telah berjalan. 8. Menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas kepada Dekan. 9. Melaksanakan tugas lain dari atasan yang relevan dengan tugas pelaksanaan program studi. 	


	DOKUMEN TUGAS POKOK DAN FUNGSI	Revisi Ke	01
		Tanggal Revisi	20 Januari 2022
	LABORAN PGSD	Tanggal Berlaku	19 Maret 2022
		Kode. Dokumen	080 Tahun 2022
Tugas Pokok	:	Terselenggaranya kegiatan praktek di labor PGSD dalam mendukung proses pembelajaran di Universitas PGRI Silampari	
Fungsi	:	Mengkoordinasikan dan melaporkan kegiatan praktek di labor PGSD dalam mendukung proses pembelajaran	
Uraian Tugas	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun program kerja Labor 2. Membuat anggaran pelaksanaan praktikum, pengadaan alat dan bahan 3. Mengkoordinasikan seluruh kegiatan yang dilaksanakan di labor 4. Bertanggung jawab atas pengelolaan sarana prasarana, keindahan dan kenyamanan labor 5. Mengimplementasikan program kerja yang sudah direncanakan 6. Melaporkan keadaan dan perkembangan labor setiap semester 7. Mendukung kegiatan penelitian dosen dan mahasiswa yang dilaksanakan di labor 8. Mendiskusikan masalah-masalah intern/ekstern yang berkaitan dengan labor; 9. Melaksanakan rapat koordinasi setiap bulan; 10. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan praktikum setiap semester. 	


	DOKUMEN TUGAS POKOK DAN FUNGSI	Revisi Ke	01
		Tanggal Revisi	20 Januari 2022
	LABORAN OLAHRAGA	Tanggal Berlaku	19 Maret 2022
		Kode. Dokumen	080 Tahun 2022
Tugas Pokok	:	Terselenggaranya kegiatan praktek di labor olahraga dalam mendukung proses pembelajaran di Universitas PGRI Silampari	
Fungsi	:	Mengkoordinasikan dan melaporkan kegiatan praktek olahraga dalam mendukung proses pembelajaran	
Uraian Tugas	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun program kerja Labor 2. Membuat anggaran pelaksanaan praktikum, pengadaan bahan dan alat 3. Mengkoordinasikan seluruh kegiatan program studi terkait 4. Bertanggung jawab terselenggaranya proses pembelajaran di labor secara kondusif 5. Bertanggung jawab atas kebersihan dan kenyamanan labor; 6. Mendiskusikan masalah-masalah intern/ekstern yang berkaitan dengan labor; 7. Melaksanakan rapat koordinasi setiap bulan; 8. Melaporkan keadaan dan perkembangan labor/semester; 	


	DOKUMEN TUGAS POKOK DAN FUNGSI	Revisi Ke	01
		Tanggal Revisi	20 Januari 2022
	LABORAN BAHASA	Tanggal Berlaku	19 Maret 2022
		Kode. Dokumen	080 Tahun 2022
Tugas Pokok	:	Terselenggaranya kegiatan praktek di labor bahasa dalam mendukung proses pembelajaran di Universitas PGRI Silampari	
Fungsi	:	Mengkoordinasikan dan melaporkan kegiatan praktek di labor bahasa dalam mendukung proses pembelajaran	
Uraian Tugas	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat rencanaprogram kerja labor 2. Mengajukan anggaran kegiatan praktikum, pemeliharaan, pengadaan alat dan bahan 3. Mengkoordinasikan seluruh kegiatan yang dilaksanakan di labor 4. Bertanggung jawab atas pengelolaan sarana kebersihan dan keindahan, kenyamanan labor bahasa; 5. Mengimplementasikan program kerja yang sudah direncanakan; 6. Melaporkan keadaan dan perkembangan laborsetiap semester; 7. Mendukung kegiatan kegiatan dan mewakili lab bersama staf; 8. Mendiskusikan masalah-masalah intern/ekstern yang berkaitan dengan lab; 9. Memimpin rapat lab setiap bulan; 	


	DOKUMEN TUGAS POKOK DAN FUNGSI	Revisi Ke	01
		Tanggal Revisi	20 Januari 2022
	LABORAN BIOLOGI	Tanggal Berlaku	19 Maret 2022
		Kode. Dokumen	080 Tahun 2022
Tugas Pokok	:	Terselenggaranya kegiatan praktek di labor biologi dalam mendukung proses pembelajaran di Universitas PGRI Silampari	
Fungsi	:	Mengkoordinasikan dan melaporkan kegiatan praktek di labor biologi dalam mendukung proses pembelajaran	
Uraian Tugas	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengkoordinasikan seluruh kegiatan 2. Bertanggung jawab atas semua kegiatan devisi atau bagian; 3. Bersama staf bertanggung jawab atas pengelolaan sarana kebersihan dan keindahan lingkungan lab biologi; 4. Bersama staf membuat dan melaksanakan program kerja; 5. Melaporkan keadaan dan perkembangan lab biologi/semester; 6. Mengikuti kegiatan dan mewakili lab bersama staf; 7. Mendiskusikan masalah-masalah intern/ekstern yang berkaitan dengan lab; 8. Memimpin rapat lab setiap bulan; 	

	DOKUMEN TUGAS POKOK DAN FUNGSI	Revisi Ke	01
		Tanggal Revisi	20 Januari 2022
	LABORAN FISIKA	Tanggal Berlaku	19 Maret 2022
		Kode. Dokumen	080 Tahun 2022
Tugas Pokok	:	Terselenggaranya kegiatan praktek di labor fisika dalam mendukung proses pembelajaran di Universitas PGRI Silampari.	
Fungsi	:	Mengkoordinasikan dan melaporkan kegiatan praktek di labor fisika dalam mendukung proses pembelajaran	
Uraian Tugas	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengkoordinasikan seluruh kegiatan 2. Bertanggung jawab atas semua kegiatan devisi atau bagian; 3. Bersama staf bertanggung jawab atas pengelolaan sarana kebersihan dan keindahan lingkungan lab fisika; 4. Bersama staf membuat dan melaksanakan program kerja; 5. Melaporkan keadaan dan perkembangan lab fisika/semester; 6. Mengikuti kegiatan dan mewakili lab bersama staf; 7. Mendiskusikan masalah-masalah intern/ekstern yang berkaitan dengan lab; 8. Memimpin rapat lab setiap bulan; 	

	DOKUMEN TUGAS POKOK DAN FUNGSI	Revisi Ke	01
		Tanggal Revisi	20 Januari 2022
	LABORAN SEJARAH	Tanggal Berlaku	19 Maret 2022
		Kode. Dokumen	080 Tahun 2022
Tugas Pokok	:	Terselenggaranya kegiatan praktek di labor sejarah dalam mendukung proses pembelajaran di Universitas PGRI Silampari	
Fungsi	:	Mengkoordinasikan dan melaporkan kegiatan praktek di labor sejarah dalam mendukung proses pembelajaran	
Uraian Tugas	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengkoordinasikan seluruh kegiatan 2. Bertanggung jawab atas semua kegiatan devisi atau bagian; 3. Bersama staf bertanggung jawab atas pengelolaan sarana kebersihan dan keindahan lingkungan lab sejarah; 4. Bersama staf membuat dan melaksanakan program kerja; 5. Melaporkan keadaan dan perkembangan lab sejarah/semester; 6. Mengikuti kegiatan dan mewakili lab bersama staf; 7. Mendiskusikan masalah-masalah intern/ekstern yang berkaitan dengan lab; 8. Memimpin rapat lab setiap bulan; 	


	DOKUMEN TUGAS POKOK DAN FUNGSI	Revisi Ke	01
		Tanggal Revisi	20 Januari 2022
	LABORAN MATEMATIKA	Tanggal Berlaku	19 Maret 2022
		Kode. Dokumen	080 Tahun 2022
Tugas Pokok	:	Terselenggaranya kegiatan praktek di labor matematika dalam mendukung proses pembelajaran di Universitas PGRI Silampari	
Fungsi	:	Mengkoordinasikan dan melaporkan kegiatan praktek di labor matematika dalam mendukung proses pembelajaran	
Uraian Tugas	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengkoordinasikan seluruh kegiatan 2. Bertanggung jawab atas semua kegiatan devisi atau bagian; 3. Bersama staf bertanggung jawab atas pengelolaan sarana kebersihan dan keindahan lingkungan lab matematika; 4. Bersama staf membuat dan melaksanakan program kerja; 5. Melaporkan keadaan dan perkembangan lab matematika/semester; 6. Mengikuti kegiatan dan mewakili lab bersama staf; 7. Mendiskusikan masalah-masalah intern/ekstern yang berkaitan dengan lab; 8. Memimpin rapat lab setiap bulan. 	


	DOKUMEN TUGAS POKOK DAN FUNGSI	Revisi Ke	01
		Tanggal Revisi	20 Januari 2022
	LABORAN KOMPUTER	Tanggal Berlaku	19 Maret 2022
		Kode. Dokumen	080 Tahun 2022
Tugas Pokok	:	Melaksanakan pengelolaan laboratorium computer dengan mendayagunakan sumber daya laboratorium dalam mendukung proses pembelajaran di Universitas PGRI Silampari	
Fungsi	:	Merawat dan mengelola laboratorium dengan mendayagunakan seluruh sumber daya laboratorium	
Uraian Tugas	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun rencana dan program kerja atau kegiatan labor 2. Mengkoordinir, mengatur, mempersiapkan, dan mengawasi penggunaan labor untuk praktikum dan penelitian 3. Melakukan pemeliharaan, penyimpanan, pencatatan alat-alat di dalam labor 4. Menyusun petunjuk teknis (SOP) penggunaan labor 5. Mengajukan usulan alat yang dibutuhkan tiap semester kepada ketua program studi 6. Melaporkan kerusakan, kehilangan, dan kekurangan fasilitas yang tersedia di labor 7. Memperbaiki software, hardware, dan merawat alat labor 8. Berhak menolak permintaan pemakaian labor diluar ketentuan yang berlaku 9. Menyusun laporan pengelolaan labor setiap semester 	


	DOKUMEN TUGAS POKOK DAN FUNGSI	Revisi Ke	01
		Tanggal Revisi	20 Januari 2022
	STAF PROGRAM STUDI	Tanggal Berlaku	19 Maret 2022
		Kode. Dokumen	080 Tahun 2022
Tugas Pokok	:	Membantu ketua program studi atas terlaksananya proses belajar mengajar di program studi.	
Fungsi	:	Membuat, mengentry data dan membantu atas terlaksananya proses belajar mengajar di program studi	
Uraian Tugas	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mencetak Kartu Rencana Studi (KRS), Kartu Hasil Studi (KHS), mahasiswa 2. Entry data komputer laporan PD-DIKTI 3. Mempersiapkan data mahasiswa untuk pembuatan buku induk mahasiswa. 4. Membantu tugas-tugas administrasi program studi. 5. Membantu subbag registrasi, dan subbag keuangan dalam melayani mahasiswa yang melakukan heregistrasi. 6. Membuat Administrasi Ujian Mahasiswa. 7. Membantu pengarsipan dokumen program studi. 8. Membantu ketua program studi melakukan validasi data SKPI mahasiswa. 9. Mempersiapkan data pengajuan beasiswa. 10. Membantu ketua program studi menyusun laporan Inventaris Barang. 	

	DOKUMEN TUGAS POKOK DAN FUNGSI	Revisi Ke	01
		Tanggal Revisi	20 Januari 2022
	KEPALA UPT BAHASA	Tanggal Berlaku	19 Maret 2022
		Kode. Dokumen	080 Tahun 2022
Tugas Pokok	:	Terselenggaranya program pelatihan dan kegiatan perkuliahan terkait pengembangan bahasa bagi mahasiswa, dan terpeliharanya seluruh aset laboratorium Bahasa untuk menunjang pelaksanaan kegiatan akademik.	
Fungsi	:	Menyelenggarakan program pelatihan dan kegiatan perkuliahan terkait pengembangan Bahasa bagi mahasiswa, dan terpeliharanya seluruh aset laboratorium Bahasa untuk menunjang pelaksanaan kegiatan akademik.	
Uraian Tugas	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun program kerja Laboratorium bahasa. 2. Menyusun program perencanaan dan pengembangan laboratorium Bahasa yang mendukung peningkatan kualitas akademik berdasarkan strategi universitas. 3. Menyusun tata tertib penggunaan laboratorium bahasa 4. Mengkoordinasikan kepada unit-unit yang akan menggunakan laboratorium bahasa. 5. Menyusun jadwal penggunaan laboratorium Bahasa secara berkala. 6. Menyusun petunjuk operasional penggunaan alat laboratorium bahasa. 7. Membuat administrasi bagi pengguna laboratorium bahasa. 8. Menginventarisasi alat dan bahan di laboratorium bahasa. 9. Memantau pemanfaatan sarana dan prasarana yang ada di laboratorium bahasa. 10. Memantau kondisi dan keamanan bahan serta alat laboratorium bahasa. 11. Merencanakan anggaran kegiatan, perawatan dan pengadaan peralatan. 12. Membuat laporan program kegiatan dan aset laboratorium. 	

	DOKUMEN TUGAS POKOK DAN FUNGSI	Revisi Ke	01
		Tanggal Revisi	20 Januari 2022
	KEPALA UPT PERPUSTAKAAN	Tanggal Berlaku	19 Maret 2022
		Kode. Dokumen	080 Tahun 2022
Tugas Pokok	:	Merencanakan, mengkoordinasikan, dan melaksanakan, kegiatan kepastakaan dalam rangka penyediaan informasi dan pengetahuan global.	
Fungsi	:	Bertanggung jawab atas keterlaksanaan kegiatan layanan pustaka, layanan teknis, litbang dan kerjasama bagi Civitas Akademika.	
Uraian Tugas	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merencanakan, mengadakan, dan merawat sarana dan prasarana perpustakaan. 2. Merencanakan pengembangan sistem dan koleksi perpustakaan secara digital. 3. Mengembangkan sistem informasi data digital perpustakaan yang terkoneksi dengan perpustakaan Fakultas 4. Membuat display, visualisasi, data dalam bentuk grafik / diagram. 5. Mengatur dan membagi tugas pengelola perpustakaan. 6. Merumuskan dan melaksanakan pedoman di bidang kepastakaan, layanan perpustakaan, pengembangan perpustakaan, dan pembinaan; 7. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pustaka, layanan perpustakaan, dan pengembangan perpustakaan; 8. Melaksanakan pelayanan administrasi; 9. Melakukan hubungan kerja sama 10. Menyusun laporan berkala; bulanan, triwulan, semester dan tahunan kegiatan perpustakaan kepada Rektor 	

	DOKUMEN TUGAS POKOK DAN FUNGSI	Revisi Ke	01
		Tanggal Revisi	20 Januari 2022
	KEPALA UPT MICROTEACHING	Tanggal Berlaku	19 Maret 2022
		Kode. Dokumen	080 Tahun 2022
Tugas Pokok	:	Menyelenggarakan kegiatan perkuliahan praktik pembelajaran dalam mendukung kegiatan akademik.	
Fungsi	:	Mengkoordinasikan dan melaporkan kegiatan perkuliahan praktik pembelajaran dalam rangka tercapainya tridarma perguruan tinggi.	
Uraian Tugas	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun program kerja unit pelaksana teknis (UPT) 2. Menyusun rencana pengembangan laboratorium mikroteaching 3. Menyusun anggaran biaya pelaksanaan kegiatan praktik, perawatan dan pengadaan peralatan. 4. Menyusun jadwal penggunaan, tata tertib, prosedur penggunaan laboratorium. 5. Melaporkan kegiatan perkuliahan dan ujian praktik pembelajaran kepada pimpinan 6. Mendiskusikan masalah-masalah inter/ekstern yang berkaitan dengan pengelolaan laboratorium mikroteaching 7. Mengkoordinasikan persiapan praktikum sesuai dengan kebutuhan praktikum 8. Menjalin Kerjasama dengan laboratorium mikroteaching pada instansi lain 9. Memfasilitasi kegiatan penelitian dan pengabdian dosen dan mahasiswa 10. Membuat laporan keadaan dan perkembangan laboratorium secara berkala. 	

	DOKUMEN TUGAS POKOK DAN FUNGSI	Revisi Ke	01
		Tanggal Revisi	20 Januari 2022
	KEPALA UPT BIMBINGAN DAN KONSELING	Tanggal Berlaku	19 Maret 2022
		Kode. Dokumen	080 Tahun 2022
Tugas Pokok	:	Memberikan layanan dan bertanggungjawab dalam pelaksanaan pelayanan bimbingan konseling terhadap mahasiswa.	
Fungsi	:	Membantu meringankan/penyelesaikan permasalahan yang dihadapi mahasiswa terutama di bidang akademik.	
Uraian Tugas	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun rencana pelayanan bimbingan konseling 2. Melaksanakan pelayanan bimbingan dan konseling sesuai satuan layanan dan satuan kegiatan pendukung yang telah disusun. 3. Evaluasi pelaksanaan program bimbingan dan konseling dalam bentuk penilaian proses dan hasil 4. Melakukan analisis hasil pelaksanaan bimbingan konseling untuk mengetahui seluk beluk kemajuan dan perkembangan mahasiswa 5. Menelaah hasil pelayanan bimbingan konseling yang pernah diberikan kepada mahasiswa 6. Memasyarakatkan kegiatan bombing konseling kepada mahasiswa 7. Merencanakan program bimbingan konseling kepada mahasiswa 8. Melaksanakan persiapan kegiatan bimbingan 9. Melaksanakan kegiatan penunjang bimbingan 10. Mengumpulkan data diri mahasiswa dan lingkungan kampus melalui aplikasi berbagai instrument, baik tes maupun non tes 11. Mengumpulkan data relevan dengan pengembangan mahasiswa, yang diselenggarakan secara berkelanjutan 12. Membahas permasalahan mahasiswa dalam pertemuan khusus yang dihadiri oleh pihak-pihak yang memberikan data, kemudahan dan komitmen untuk menyelesaikan mahasiswa yang bersifat terbatas dan tertutup. 13. Membantu mahasiswa dalam memahami, menilai bakat maupun minat 14. Membantu mahasiswa dalam memahami, menilaisekali mengembangkan kemampuan hubungan social 15. Membantu mahasiswa mengembangkan kemampuan belajar 	

	DOKUMEN TUGAS POKOK DAN FUNGSI	Revisi Ke	01
		Tanggal Revisi	20 Januari 2022
	KEPALA UPT TEKNOLOGI INFORMASI	Tanggal Berlaku	19 Maret 2022
		Kode. Dokumen	080 Tahun 2022
Tugas Pokok	:	Pelaksana teknis pengelolaan system di bidang pengembangan teknologi informasi dan komunikasi serta pengelolaan system informasi dan jaringan pada Universitas PGRI Silampari.	
Fungsi	:	Melaksanakan, mengembangkan, pengelolaan, dan pemberian layanan teknologi informasi dan komunikasi serta pengelolaan system informasi dan jaringan.	
Uraian Tugas	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun rencana, program, dan anggaran Unit Pelaksana Teknis (UPT). 2. Pengembangan teknologi informasi dan komunikasi 3. Pengelolaan teknologi informasi dan komunikasi 4. Pemberian layanan di bidang teknologi terbaru informasi dan komunikasi 5. Pengembangan dan pengelolaan system informasi dan komunikasi 6. Pengembangan dan pengelolaan jaringan 7. Pemeliharaan dan perbaikan jaringan 8. Pelaksanaan urusan tata usaha UPT. 	

	DOKUMEN TUGAS POKOK DAN FUNGSI	Revisi Ke	01
		Tanggal Revisi	20 Januari 2022
	KEPALA UPT PELAYANAN KESEHATAN	Tanggal Berlaku	19 Maret 2022
		Kode. Dokumen	080 Tahun 2022
Tugas Pokok	:	Menyelenggarakan kegiatan perencanaan, pengelolaan, dan pengembangan system pelayanan Kesehatan bagi seluruh sivitas akademika Universitas PGRI Silampari.	
Fungsi	:	Melaksanakan pelayanan Kesehatan bagi seluruh sivitas akademika Universitas PGRI Silampari.	
Uraian Tugas	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyusunan rencana program kerja UPT 2. Melaksanakan penyusunan standar dan prosedur pemeriksaan Kesehatan 3. Melaksanakan rencana penyusunan kebutuhan bahan dan alat penunjang Kesehatan 4. Melaksanakan kegiatan pemeriksaan Kesehatan yang dirujuk oleh UPT ke Puskesmas, rumah sakit. 5. Melaksanakan upaya pengembangan dan peningkatan kualitas pelayanan Kesehatan 6. Melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran UPT. 7. Melaporkan pembelian dan pemesanan obat setiap bulan kepada Wakil Rektor II 8. Membantu setiap kegiatan di lingkungan Universitas PGRI Silampari yang membutuhkan tenaga medis dan paramedis. 9. Bertanggungjawab terhadap semua pelayanan medis di lingkungan Universitas PGRI Silampari. 10. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan unit kerja setiap bulan kepada Wakil Rektor II 	