



KEPUTUSAN
REKTOR UNIVERSITAS BINA MANDIRI GORONTALO
Nomor: 057/UBM/HK.02/2019

TENTANG

TUGAS POKOK DAN FUNGSI PEJABAT DAN UNSUR PELAKSANA
DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS BINA MANDIRI GORONTALO

REKTOR UNIVERSITAS BINA MANDIRI GORONTALO

- Menimbang : a. Bahwa Universitas Bina Mandiri Gorontalo sebagai penyelenggara pendidikan tinggi memiliki fungsi dan tugas-tugas pokok dibidang akademik dan non akademik yang perlu terdeskripsi secara jelas dan operasional untuk memudahkan pelaksanaan kerja;
- b. Bahwa untuk mewujudkan hal tersebut, perlu menetapkan Tugas Pokok dan Fungs Pejabat dan Unsur Pelaksana di lingkungan Universitas Bina Mandiri Gorontalo;
- c. Bahwa Tugas Pokok dan Fungs Pejabat dan Unsur Pelaksana perlu ditetapkan dasar pelaksanaan tugas Pejabat dan Unsur Pelaksana di lingkungan Universitas Bina Mandiri Gorontalo.
- d. Bahwa sehubungan dengan butir a, b dan c di atas, perlu diterbitkan keputusannya.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan tinggi;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 13 tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;
4. Permendikbud Nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
5. Surat Keputusan Menristekdikti Nomor 1033/KPT/I/2019 Tanggal 18 Oktober 2019 tentang Izin Penggabungan STIM Bisnis Gorontalo & STIKES Bina Mandiri Gorontalo menjadi Universitas Bina Mandiri Gorontalo
7. Statuta Universitas Bina Mandiri Gorontalo tahun 2019
8. Surat Keputusan Yayasan Bina Mandiri Gorontalo Nomor 70/YBM/UBM/XI/2019 Tanggal 23 Nopember 2019 Tentang Pengangkatan Rektor UBMG Masa Jabatan 2019-2023
- Memperhatikan: Hasil Rapat Tim Penyusunan Senat Universitas Bina Mandiri Gorontalo pada tanggal 15 Desember 2019

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

- PERTAMA : 1. Tugas Pokok dan Fungsi Pejabat dan Unsur Pelaksana di lingkungan Universitas Bina Mandiri Gorontalo;
2. Keputusan Tugas Pokok dan Fungsi Pejabat dan Unsur Pelaksana di lingkungan Universitas Bina Mandiri Gorontalo ini merupakan Pedoman bagi Pimpinan dan pegawai di setiap unit kerja dalam menjalankan tugas dan kewajibannya;
3. Hal-Hal yang belum diatur atau belum cukup diatur dalam Keputusan ini, apabila diperlukan akan diatur dalam peraturan tersendiri.
4. Surat keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan. Apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan, akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Gorontalo
Pada tanggal : 18 Desember 2019



Rektor,
[Handwritten Signature]
Dr. Hj. Tiin D'Anggio, SE., M.Si., M.Kes

Tembusan

1. Ketua Yayasan Bina Mandiri Gorontalo;
2. Wakil Rektor I dan II
3. Dekan dan Wakil Dekan I, II, III
4. Kepala Badan dan Lembaga
5. Kepala Bagian/Biro
6. Ketua Jurusan/Program Studi
7. Kepala Unit Pelaksana Teknis
8. Arsip

Lampiran Surat Keputusan Rektor Universitas Bina Mandiri Gorontalo
 Nomor : 057/UBM/HK.02/2019
 Tanggal : 18 Desember 2019
 Tentang : Tugas dan Fungsi Pejabat dan Unsur Pelaksana di lingkungan Universitas Bina Mandiri Gorontalo

**TUGAS POKOK DAN FUNGSI
 PEJABATAN DAN UNSUR PELAKSANA**

No	Unit Kerja/Pejabat	Fungsi dan Tupoksi
A.	Rektorat	
1.	Rektor	<p>Rektor berfungsi menyusun dan merancang Kebijakan Universitas dan Rencana Strategis Universitas berdasarkan Arah Kebijakan Badan Penyelenggara Yayasan Bina Mandiri Gorontalo serta memimpin dan mengendalikan upaya peningkatan kualitas penyelenggaraan pendidikan tinggi, penelitian, pengabdian pada masyarakat serta kegiatan non akademik lainnya dalam mewujudkan visi dan misi universitas Bina Mandiri Gorontalo yang Unggul, Profesional dan Menglobal.</p> <p>Rektor bertugas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Menterjemahkan dan mengoperasionalkan Visi dan Misi Universitas ke dalam Rencana Strategis (Renstra) selama 5 (lima) tahun masa kepemimpinannya. 2) Mengusulkan perbaikan Statuta dan Rencana Induk Pengembangan 25 tahun (jika diperlukan). 3) Merancang dan menetapkan kebijakan yang mendukung terwujudnya visi dan misi Universitas serta peningkatan mutu pengelolaan pendidikan, penelitian dan pengabdian pada masyarakat. 4) Merancang dan menetapkan kebijakan pengelolaan keuangan, sarana prasarana dan sistem infomasi universitas serta mengevaluasi dan mengendalikan kinerja penggunaannya. 5) Mengangkat dan/atau memberhentikan Pejabat di Lingkungan UBM sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan Statuta Universitas. 6) Menyusun dan menetapkan norma akademik serta kode etik sivitas akademika di lingkungan UBM. 7) Membina dan menjatuhkan sanksi kepada Pejabat dan pegawai yang melanggar norma dan kode etik. 8) Mengembangkan dan membina hubungan kerja sama dengan Pemerintah Pusat dan Daerah, Swasta, Perguruan Tinggi negeri maupun swasta, dalam maupun Luar Negeri. 9) Mengembangkan Kebijakan serta Program yang menjaga hubungan baik dengan Alumni serta Pengguna Lulusan; 10) Mengendalikan kegiatan akademik dan non akademik melalui Wakil Rektor Bidang

		<p>Akademik dan Kemahasiswaan serta Wakil Rektor Bidang Keuangan dan Administrasi Umum.</p> <p>11) Mengevaluasi dan mengendalikan kegiatan pengelolaan akademik dan non akademik di Fakultas maupun unit-unit kerja di lingkungan Universitas secara hierarkis sesuai dengan visi dan misi serta rencana strategis Universitas.</p> <p>12) Membangun Kepemimpinan dan Tata Kelola Perguruan Tinggi yang transparan, akuntabel, bertanggungjawab dan adil dalam mewujudkan good university governance.</p> <p>13) Bertanggungjawab atas pelaksanaan Administratif di Tingkat Universitas.</p> <p>14) Melaporkan Kinerja Universitas secara periodik kepada Yayasan dan Kementerian Ristek Dikti.</p>
<p>2.</p>	<p>Wakil Rektor I</p>	<p>Wakil Rektor I berfungsi membantu Rektor dalam penyusunan Kebijakan Akademik, rencana, pemberian tugas dan arahan, mengoordinasikan, serta memantau pelaksanaan program kerja dan kegiatan di bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian masyarakat, kemahasiswaan, serta kerja sama sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan kebijakan Universitas Bina Mandiri Gorontalo dalam mewujudkan suasana akademik dan kehidupan kampus yang dinamis dan kondusif secara berkelanjutan</p> <p>Wakil Rektor I bertugas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Menyusun Kebijakan Akademik UBM. 2) Menyusun indikator kinerja bidang akademik UBM dalam 1 semester dan 1 tahun akademik sesuai dengan perencanaan bidang akademi. 3) Menyusun Kalender Akademik Universitas yang menjadi Dasar Program dan pelaksanaan kegiatan Akademik di Tingkat Fakultas, Program Studi dan Unit kerja 4) Merumuskan kebijakan di bidang akademik yang dituangkan dalam berbagai pedoman atau panduan kegiatan akademik antara lain meliputi Panduan Akademik UBM , SOP setiap kegiatan akademik di lingkungan UBM, Kode Etik Dosen, Panduan PKM Berpusat Mahasiswa, Pedoman Penulisan Karya Tulis Ilmiah/Skripsi, dan pedoman/panduan lainnya yang terkait 5) Mengkoordinasikan penyelenggaraan setiap kegiatan akademik baik yang bersifat bulanan, triwulan, semesteran, dan tahunan di lingkungan UBM 6) Mengevaluasi Pelaporan Evaluasi Program Studi Berbasis Evaluasi Diri (EPSBED) melalui SIMPADU ke Bagian Akademik dan Pustikom Universitas. 7) Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan dalam rangka pelaksanaan tugas-tugas di dalam ruang lingkup pengembangan suasana akademik atau kegiatan institusi lainnya.

		<ol style="list-style-type: none"> 8) Merencanakan, menyusun strategi dan kebijakan di bidang layanan kemahasiswaan, alumni, promosi dan penerimaan mahasiswa baru yang meliputi pengelolaan kegiatan kemahasiswaan, alumni, promosi dan penerimaan mahasiswa baru, kerja sama, internasionalisasi 9) Merencanakan pengembangan diri mahasiswa yang meliputi kegiatan ekstra kurikuler dan prestasinya baik aspek penalaran maupun minat dan bakat; 10) Mendorong pelaksanaan program akademik dan non akademik yang bertujuan mengembangkan soft skills, kewirausahaan dan karir mahasiswa serta lulusan (retooling); 11) Mengembangkan kerjasama dengan sekolah-sekolah, perusahaan-perusahaan pengguna tenaga kerja, instansi dan perguruan tinggi baik di dalam maupun luar negeri untuk keperluan pengembangan universitas 12) Merencanakan penataan peraturan kemahasiswaan bidang akademik dan non-akademik di tingkat universitas; 13) Mengkoordinir penyusunan Rencana Operasional (RENOP) di bidang kemahasiswaan, alumni, promosi dan penerimaan mahasiswa baru strata 1 dan kerjasama serta internasionalisasi; 14) Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan akademik 15) Melaporkan Kinerja Unit kerja bidang Akademik, kemahasiswaan dan kerja sama kepada Rektor
3.	Biro Administrasi Administrasi Keuangan	
1).	Kepala Biro	<p>Biro Administrasi dan Keuangan berfungsi membantu Rektor melalui Wakil Rektor II dalam pengelolaan dan penyelenggaraan kegiatan administrasi umum dan keuangan Universitas.</p> <p>Biro Administrasi dan Keuangan Universitas bertugas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Secara teknis mempersiapkan dan menyusun Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja (RAPBD) Universitas Bina Mandiri Gorontalo; 2) Penyelenggara pelayanan teknis administrasi keuangan, akuntansi, Perpajakan, dan perbendaharaan. 3) Mengatur dan menyelenggarakan pembukuan keuangan Universitas Bina Mandiri Gorontalo 4) Menyusun perhitungan anggaran belanja Universitas Bina Mandiri Gorontalo 5) Mengatur pengurusan dan pelaksanaan pertanggungjawaban keuangan dan perpajakan Universitas Bina Mandiri Gorontalo 6) Menyelenggarakan pengelolaan perbendaharaan di lingkungan Universitas Bina Mandiri Gorontalo 7) Menyediakan pelaporan keuangan bulanan

		<p>kepada Rektor melalui Wakil Rektor II Universitas Bina Mandiri Gorontalo</p> <p>8) Melaporkan kinerja Biro Administrasi dan Keuangan kepada Rektor UMBG melalui Wakil Rektor II.</p>
2)	Kepala Bagian Perbendaharaan	<p>Kepala Bagian Perbendaharaan berfungsi membantu kepala biro keuangan dalam mengkoordinir Pengembangan dan pelayanan serta perbendaharaan keuangan</p> <p>Kepala Bagian Perbendaharaan bertugas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Melakukan pencatatan pendapatan yang disetor melalui Biro Administrasi Keuangan. 2) Melakukan pencatatan belanja pegawai; 3) Melakukan pencatatan belanja barang; 4) Melakukan pencatatan belanja pemeliharaan 5) Melakukan Pencatatan belanja perjalanan; 6) Melakukan Pencatatan penggunaan dana taktis 7) Melaporkan kinerja Kepala Bagian kepada Kepala Biro Administrasi Keuangan
3)	Kepala Bagian Akuntansi dan Perpajakan	<p>Kepala Bagian Akuntansi dan Perpajakan berfungsi membantu kepala biro administrasi keuangan dalam pelaporan keuangan dan pajak.</p> <p>Kepala Bagian Akuntansi dan Perpajakan bertugas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Membuat Laporan Pertanggungjawaban Keuangan 2) Menyusun dokumen-dokumen kegiatan-kegiatan akuntansi dan keuangan Institusi 3) Membukukan dan mengadministrasikan semua transaksi penerimaan dan pengeluaran kas Institusi 4) Mengumpulkan dan mengarsipkan data-data dan atau bukti-bukti transaksi yang terjadi dalam Institusi 5) Melaporkan dan melaksanakan urusan administrasi perpajakan termasuk proses pelaporan perpajakan 6) Melaporkan kinerja bagian kepada Kepala Biro
4)	Staf Administrasi Keuangan	<p>Staf administrasi keuangan berfungsi membantu secara teknik tugas-tugas administrasi dan operasional biro administrasi keuangan</p> <p>Staf bertugas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Membantu dan melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh Kepala Biro Keuangan 2) Membantu pencatatan dan pengumpulan data-data dan atau bukti-bukti transaksi dalam kegiatan Institusi 3) Membantu menyusun bukti-bukti laporan secara baik dan benar 4) Mengklarifikasi semua transaksi yang terjadi dalam Institusi kepada Kepala Biro Keuangan 5) Melaporkan pembayaran/setoran tagihan dari hasil-hasil transaksi kegiatan usaha Institusi 6) Membayarkan tagihan-tagihan kepada pihak luar Institusi setelah data-data dan syarat kelengkapannya terpenuhi, serta

		<p>setelah mendapat persetujuan dari Kepala Biro Keuangan</p> <p>7) Membantu mengurus administrasi pada bank</p> <p>8) Melaporkan pertanggung jawaban kepada Kepala Biro Keuangan</p>
4.	Biro Administrasi Umum dan Pengembangan SDM	
1)	Kepala Biro	<p>Secara teknis berfungsi melaksanakan perencanaan, pelaksanaan, pengkoordinasian, pengendalian, dan pelaporan terhadap kegiatan administrasi umum dan pengelolaan sumber daya manusia di lingkungan UBMG.</p> <p>Kepala Biro Bertugas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Menyiapkan Bahan rancangan awal rencana empat tahunan Universitas Bina Mandiri lingkup urusan kepegawaian. 2) Menyiapkan bahan rancangan awal usulan program dan anggaran tahunan Universitas Bina Mandiri lingkup urusan kepegawaian (workshop / pelatihan) 3) Menyusun Rencana Kebutuhan Formasi Pegawai meliputi seleksi penerimaan Tenaga Pendidik dan Kependidikan di Universitas Bina Mandiri Gorontalo. 4) Mempersiapkan SK Rektor tentang pengangkatan, mutasi, dan pemberhentian jabatan di lingkungan Universitas Bina Mandiri (selain jabatan struktural). 5) Penyediaan dan pemutakhiran data / informasi pengadaan, pengembangan karier, mutasi serta pemberhentian dan pensiun pegawai di Universitas Bina Mandiri. 6) Menyusun, mengelola, menyimpan dan memelihara seluruh data kepegawaian (baik data fisik maupun dalam bentuk software), agar memudahkan pencarian kembali apabila diperlukan. 7) Mempersiapkan pengangkatan dalam jabatan fungsional dan kepangkatan/Golongan (Inpassing) Dosen 8) Mempersiapkan Pegawai yang akan Studi Lanjut, meliputi Tugas Belajar dan Ijin Belajar di Universitas Bina Mandiri Gorontalo 9) Mempersiapkan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan penghargaan bagi Pegawai, Dosen dan Tenaga Kependidikan 10) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan berdasarkan arahan, penugasan dan lain-lain yang terkait dengan kedinasan.
2)	Kepala Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga	<p>Kepala Bagian TU dan RT berfungsi melakukan penangan kegiatan administrasi dan dan rumah tangga Universitas Bina Mandiri Gorontalo</p> <p>Kabag TU dan RT Bertugas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Mengkoordinir dan mengendalikan kegiatan ketatausahaan dan rumah tangga UBMG. 2) Mengendalikan kegiatan pencatatan, pengarsipan, dan memeriksa kelengkapan persuratan Surat Masuk dan Surat Keluar . 3) Mengendalikan kegiatan Pemeliharaan Gedung Kantor, Kendaraan Dinas Operasional Kampus dan Inventaris Kantor

		<p>serta Pengadaan Peralatan Kantor.</p> <p>4) Mengkoordinir kegiatan pengumpulan dan pengolahan data ketatausahaan dan Kerumahtanggaan UBMG.</p> <p>5) Menindaklanjuti hasil disposisi surat dari Rektor atau Pejabat terkait kepada Pejabat atau unit kerja yang dituju.</p> <p>6) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan dalam rangka kelancaran tugas.</p>
3)	Bagian Sarana dan Prasarana	
a.	Kepala Bagian	<p>Kepala Bagian Saprasi dan Perlengkapan berfungsi melakukan mengkoordinir kegiatan identifikasi, perencanaan, pengadaan, perawatan dan perbaikan sarana prasarana dan perlengkapan universitas.</p> <p>Kepala bagian Saprasi dan Perlengkapan bertugas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Menganalisis kebutuhan sarana prasarana dan perlengkapan. - Melakukan perencanaan dan skala prioritas pengadaan sarana prasarana dan perlengkapan. - Mengusulkan pengadaan sarana dan prasarana kepada Rektor. - Mengkoordinir kegiatan perawatan dan perbaikan sarana dan prasarana. - Bertanggungjawab terhadap administrasi bagian sarana prasarana dan perlengkapan. - Bertanggungjawab kinerja bagian sarana dan prasarana kepada Rektor melalui Kepala Biro Umum dan Kepegawaian.
b.	Staf	<p>Staf Bagian sarana dan prasarana berfungsi membantu Kepala Bagian dalam mengidentifikasi, menata, melihara, mengawasi, melaporkan dan mengamankan sarana-prasarana Kampus UMB Gorontalo.</p> <p>Staf bagian Saprasi dan perlengkapan Bertugas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Mengidentifikasi dan menginventarisir keadaan sarana dan prasarana. 2) Melakukan penataan sarana dan prasarana. 3) Mengontrol dan pengamanan penggunaan sarana dan prasarana 4) Melakukan pemeliharaan terhadap sarana dan prasarana 5) Melaporkan kinerja pelaksanaan pengelolaan sarana dan prasarana kepada Kepala Bagian
4)	Bagian Keamanan dan Transportasi	
a.	Kepala Bagian Keamanan dan transportasi	<p>Kepala bagian Keamanan dan transportasi berfungsi secara teknis merencanakan dan mengendalikan kegiatan keamanan, Ketertiban, serta pengaturan Transportasi di lingkungan UMB.</p> <p>Kepala bagian bertugas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Mengkoordinir Tugas Sub Bagian Keamanan dan Transportasi 2) Mengkoordinir dan mengarahkan satuan pengamanan / Satpam 3) Menyenggarakan, Mengatur dan mengorganisasikan seluruh kegiatan teknis operasional lapangan 4) Melakukan pengawasan terhadap

		<p>pelaksanaan tugas-tugas pengamanan yang dilakukan anggotanya dan kegiatan pelaksanaan pengamanan secara umum.</p> <ol style="list-style-type: none"> 5) Memberikan laporan berkala (Mingguan/Bulanan) kepada atasan melalui kepala Biro mengenai pelaksanaan tugas-tugas Pengamanan, Pembinaan personel, pengawasan dan pengendalian anggota Security. 6) Sebagai jembatan informasi dan instruksi yang datang dari atasan untuk seluruh anggota Security. 7) Mengatur dan mengarahkan pengemudi/sopir terkait penggunaan transportasi yang akan digunakan oleh pegawai maupun mahasiswa pada saat kegiatan. 8) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan dalam rangka kelancaran tugas.
b.	Staf Bagian Keamanan	<p>Staf bagian keamanan berfungsi Melakukan layanan antar jemput pegawai dilingkungan Balai dalam rangka menunjang kegiatan operasional kampus Universitas Bina Mandiri secara efektif dan efisien</p> <p>Staf bagian keamanan bertugas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Menjaga keamanan dan ketertiban dilingkungan Universitas Bina Mandiri Gorontalo. 2) Mengatur parkir kendaraan atasan, pegawai dan tamu di kampus Universitas Bina Mandiri Gorontalo. 3) Melakukan kontrol keadaan pintu, ruangan kantor serta kelas dan aliran listrik di lingkungan Kampus Universitas Bina Mandiri Gorontalo. 4) Menulis dan mendata penerimaan berkas surat, barang dan peminjaman kunci kendaraan dinas dan ruangan gedung. 5) Membuat laporan situasi keamanan dilingkungan kampus setiap hari untuk disampaikan kepada Kepala Bagian Keamanan dan . 6) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
c.	Staf bagian Transprotasi/Supir	<p>Supir berfungsi menyediakan layanan antar jemput civitas akademika terkait kegiatan akademik dan non akademik.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Membuat usulan kebutuhan bahan bakar dan bahan kerja lainnya secara bulanan, berdasarkan data persediaan dan kebutuhan, untuk diajukan dan meminta persetujuan atasan dengan melalui Pengadministrasi Umum. 2) Membuat usulan perbaikan kendaraan yang menjadi tanggung jawabnya berdasarkan data kerusakan yang ada, untuk diajukan dan meminta persetujuan atasan melalui Pengadministrasi Umum. 3) Menjaga kebersihan, keamanan dan kondisi kendaraan yang menjadi tanggung

		<p>jawabnya.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4) Memeriksa dan mengisi bahan bakar dan bahan kerja lainnya serta memperbaiki kerusakan kecil agar layanan antar dan jemput dapat berjalan dengan efektif dan efisien. 5) Melayani antar dan jemput pegawai dalam rangka menunjang kegiatan operasional kampus universitas Bina Mandiri dengan cara mengendarai kendaraan menuju tempat tujuan. 6) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan dalam rangka kelancaran tugas
5)	Humas dan Protokoler	
a.	Kepala Bagian Humas dan Protokoler	<p>Kepala Bagian Humas dan Protokoler berfungsi merumuskan kebijaksanaan, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan teknis dalam penyelenggaraan bidang hubungan masyarakat, pelayanan informasi, dokumentasi dan pelayanan protokol Universitas.</p> <p>Kepala bagian bertugas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Mengkoordinasikan kegiatan penghimpunan bahan pemberitaan dan petunjuk teknis operasional pelayanan informasi kepada masyarakat, serta hubungan dengan lembaga kehumasan yang lain; 2) Mengkoordinasikan kegiatan pengumpulan bahan pemberitaan dan petunjuk teknis pelayanan protokol; 3) Mengkoordinasikan kegiatan peliputan berita dengan insan pers baik dari media cetak maupun media elektronik; 4) Mengkoordinasikan dalam program pelayanan informasi khususnya tentang program-program kampus dan hasil-hasilnya; 5) Mengendalikan Penyelenggaraan kegiatan peliputan dan dokumentasi berbagai even penting yang diselenggarakan oleh Yayasan dan Universitas. 6) Mengatur tata aturan, tata tempat dan tata acara Rektor dan Pejabat Terkait dalam berbagai kegiatan di Lingkungan Universitas maupun di lembaga Lainnya. 7) Melaksanaan tugas – tugas lain yang diberikan oleh Atasan 8) Melaporkan Kinerja Bagian humas dan Protokoler kepada Rektor melalui Wakil Rektor I.
	Ketua Bidang Protokoler	<p>Ketua Bidang Protokoler berfungsi secara teknis dalam mengendalikan kegiatan pimpinan secara internal maupun eksternal sesuai aturan keprotokoleran.</p> <p>Ketua Bidang Protokoer bertugas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mengagendakan berbagai kegiatan Rektor dan Pejabat terkait Universitas. - Mengkoordinir tata tempat dalam kegiatan-kegiatan resmi Universitas. - Mengkoordinir tata acara dalam kegiatan-kegiatan remi universitas; - Mengkoordinir tata krama dalam kegiatan-

		<p>kegiatan resmi universitas.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memastikan kesiatan tata tempat, tata acara dan tata krama kegiatan resmi yang dihadiri Rektor dan/atau pejabat terkait di lingkungan Universitas maupun di lembaga lainnya; - Melaporkan kinerja bidang keprotokoleran kepada Kepala Bagian minimal 6 bulan sekali;
b.	Kepala bagian Pengumpulan Informasi dan Penjaringan	<p>Kepala Bagian Pengumpulan Informasi dan Penjaringan berfungsi menghimpun, dan mengelola data sebagai bahan pembinaan dan petunjuk teknis operasional pelayanan informasi kepada masyarakat serta hubungan dengan lembaga kehumasan lainnya.</p> <p>Kepala Bagian Pengumpulan Informasi dan Penjaringan bertugas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Menghimpun dan menganalisa data sebagai bahan pembinaan dan penyusunan petunjuk teknis pelayanan informasi kepada masyarakat; 2) Mengumpulkan bahan penyusunan rencana kegiatan dan program pelayanan informasi kepada staf & masyarakat 3) Menghimpun data tentang penyelenggaraan kegiatan kampus yang nantinya akan disampaikan kepada atasan 4) Melaksanakan penyampaian informasi tentang program-program universitas dan hasilnya kepada masyarakat maupun lembaga kemasyarakatan lainnya yang membutuhkannya; 5) Menyiapkan bahan koordinasi dengan lembaga perangkat daerah atau instansi lainnya serta membina hubungan kerja sama dengan lembaga-lembaga kehumasan lainnya; dan 6) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Humas dan Protokol 7) Melaporkan kinerja Bagian kepada Kepala Bidang minimal setiap 6 bulan sekali;
c.	Ketua Bidang Media dan Dokumentasi	<p>Ketua Bidang Media dan Dokumentasi berfungsi membantu Kepala Bidang dalam publikasi dan dokumentasi setiap kegiatan Universitas.</p> <p>Ketua Bidang Media dan Dokumentasi bertugas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengumpulkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis penyajian dan pemberitaan melalui media; 2. Menyelenggarakan hubungan timbal balik antara Universitas Bina Mandiri Gorontalo dengan insan pers baik cetak maupun elektronik; 3. Melaksanakan konfirmasi dan klarifikasi terhadap berita-berita yang tidak sesuai dengan kenyataan baik melalui pers relise maupun secara langsung; 4. Melaksanakan pembuatan, penyimpanan, pemeliharaan dan penyebarluasan semua kegiatan dan pembangunan serta hasilnya di Universitas ke publik yang berbentuk audio

		<p>visual, foto dsb;</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Mengumpulkan bahan dan data publikasi, pembinaan dokumentasi segala bentuk kegiatan yang diselenggarakan oleh Universitas Bina Mandiri Gorontalo; 6. Mengumpulkan bahan dan data penyusunan berkala, brosur dan buku – buku tentang kebijakan dan hasil kegiatan universitas Bina Mandiri Gorontalo; dan 7. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Hubungan Masyarakat dan Protokol 8. Melaporkan kinerja media dan dokumentasi kepada Kepala Bidang.
B.	Badan Penjaminan Mutu	
1.	Kepala BPMU	<p>Kepala BPMU berfungsi memimpin perencanaan, pelaksanaan, mengoordinasikan dan pengendalian mutu di UMBG</p> <p>Kepala BPMU bertugas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Merumuskan Kebijakan Penjaminan Mutu UBMG 2) Merumuskan perencanaan strategis dan operasional penjaminan mutu UBMG 3) Mengoordinasikan penyelenggaraan penjaminan mutu di lingkungan Universitas 4) Memimpin pengendalian mutu 5) Memastikan ketersediaan dan kemudahan akses dokumen mutu Universitas 6) Melakukan penguatan kapasitas SDM dalam penjaminan mutu di lingkungan UMBG 7) Membangun kerja sama penjaminan mutu dengan lembaga/badan/ institusi lain di dalam dan luar negeri. 8) Melaksanakan Penugasan dari Rektor dan Pejabat terkait 9) Melaporkan kinerja penjaminan mutu kepada Rektor UMBG
2.	Sekretaris BPMU	<p>Sekretaris BPMU berfungsi secara administratif membantu Kepala Badan dalam perencanaan, pelaksanaan, pengkoordinasian dan pengendalian mutu UMBG</p> <p>Sekretaris BPMU bertugas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Mendukung pelaksanaan tugas BPM dalam bidang administrasi. 2) Bertanggung jawab dalam pelaksanaan kegiatan administrasi persuratan dan ketatausahaan. 3) Bertanggungjawab dalam pengelolaan pusat dokumen mutu Universitas. 4) Bertanggungjawab dalam perencanaan dan pelaksanaan management review, rapat rutin BPM, Rapat Koordinasi dan Rapat Evaluasi. 5) Bertanggungjawab dalam penyusunan laporan kegiatan rutin dan insidental Badan Penjaminan Mutu 6) Mempertanggungjawabkan kinerjanya kepada Kepala BPMU
3.	Kepala Bidang Sistem Penjaminan Mutu	Kepala Bidang SPM berfungsi mengkoordinir Penyediaan Dokumen SPMI dan pelaksanaanya

		<p>Kepala BPMU bertugas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Meng-update kebijakan-kebijakan sistem penjaminan mutu nasional dan internasional. 2) Mengidentifikasi kebutuhan kebijakan, dokumen dan manual prosedur mutu di lingkungan UBMG. 3) Mengkoordinasikan dan mengendalikan penyediaan kebijakan mutu berbentuk Pedoman Pelaksanaan setiap kegiatan akademik dan non akademik di setiap Unit kerja. 4) Mengoordinasikan dan mengendalikan penyediaan dokumen dan manual prosedur mutu kegiatan akademik dan non akademik di semua unit kerja. 5) Melaksanakan audit dokumen kebijakan mutu , dokumen mutu dan manual prosedur mutu setiap unit kerja. 6) Melakukan pendampingan program studi dan institusi dalam penyediaan kebijakan, dokumen dan manual prosedur pada pelaksanaan akreditasi. 7) Mempertanggungjawabkan kinerjanya kepada Kepala BPMU
4	Kepala Bidang Audit Mutu Internal	<p>Kepala Bidang Audit Mutu Internal berfungsi Mengkoordinir pelaksanaan evaluasi, monitoring, audit dan akreditasi.</p> <p>Kepala Bidang Audit Mutu Internal bertugas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Merencanakan dan mengkoordinasikan pelaksanaan audit mutu gugus kendali mutu pada kegiatan akademik dan non akademik di setiap unit kerja. 2) Menyediakan instrumen audit akademik dan non akademik. 3) Mengkoordinir pelaksanaan audit dan kendali mutu secara hierarkis ke semua Unit Kerja. 4) Menyusun rekomendasi hasil audit kepada unit terkait. 5) Melakukan pendampingan persiapan akreditasi Prodi dan Perguruan Tinggi 6) Melaporkan hasil audit kepada Kepala BPM 7) Mempertanggungjawabkan kinerja bidang audit kepada Kepala BPMU
C.	Pusat Pengembangan Kerja Sama, Bahasa dan Karir (Centre of Cooperation Development, language and Career – CCLC)	
1	Kepala CCLC	<p>Kepala CCLC berfungsi membantu Rektor dalam memimpin dan kegiatan pengembangan karir, pusat bahasa dan hubungan kerja sama Internasional.</p> <p>Kepala CCLC bertugas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Merencanakan kegiatan CCLC 2. Mendistribusikan tugas dan kewenangan kepada pegawai di lingkungan CCLC 3. Mempimpin pelaksanaan program dan kegiatan CCLC 4. Melakukan evaluasi dan pengendalian program dan kegiatan CCLC 5. Melaporkan secara periodik kepada Rektor setiap tahun.
2.	Ketua Bidang	Ketua Bidang Pengembangan Karir membantu

	Pengembangan Karir	<p>Kepala CCLC dalam merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi, mengendalikan dan melaporkan program dan kegiatan pengembangan karir Lulusan UBM Gorontalo</p> <p>Ketua Bidang pengembangan karir bertugas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu Ketua dalam merencanakan program pengembangan karir lulusan; 2. Memimpin pelaksanaan program dan kegiatan pengembangan karir lulusan 3. Mengkoordinir para pihak dalam pelaksanaan program dan kegiatan pengembangan karir; 4. Melakukan evaluasi dan pengendalian program dan kegiatan pengembangan karir lulusan; 5. Menyusun dan melaporkan progres program dan kegiatan bidang pengembangan karir lulusan minimal 1 semester sekali kepada Kepala CCLC
3	Ketua Bidang Pusat Bahasa dan Kerja Sama Internasional	<p>Ketua Bidang Pusat Bahasa dan Kerja Sama Internasional membantu Kepala CCLC dalam merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi, mengendalikan dan melaporkan program dan kegiatan layanan dan pengembangan bahasa, serta kerja sama internasional.</p> <p>Ketua Bidang pengembangan karir bertugas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu Ketua dalam merencanakan program dan kegiatan layanan dan pengembangan bahasa, serta kerja sama internasional; 2. Melaksanakan program dan kegiatan program dan kegiatan layanan dan pengembangan bahasa, serta kerja sama internasional; 3. Mengkoordinir para pihak dalam pelaksanaan program dan kegiatan layanan dan pengembangan bahasa, serta kerja sama internasional 4. Melakukan evaluasi dan pengendalian program dan kegiatan program dan kegiatan layanan dan pengembangan bahasa, serta kerja sama internasional; 5. Menyusun dan melaporkan progres program dan kegiatan layanan dan pengembangan bahasa, serta kerja sama internasional minimal 1 semester sekali kepada Kepala CCLC
D. Lembaga Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat		
1.	Kepala	Kepala LPPMU berfungsi Memanajemen, mengkoordinasi, mengawasi dan mengevaluasi kegiatan penelitian dan pengabdian pada masyarakat di UBMG
2.	Kepala Bidang Penelitian	<p>Kepala LPPMU bertugas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Merumuskan Kebijakan terkait penelitian dan pengabdian pada masyarakat Universitas. 2) Mengkoordinir penyusunan rencana, program, dan anggaran penelitian dan pengabdian pada masyarakat Universitas. 3) Mendorong fasilitasi para peneliti dalam peningkatan kualitas dan kuantitas penelitian dan PPM serta dan publikasi di jurnal

		<p>terakreditasi dan jurnal internasional.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4) Merancang program pembinaan peneliti pemuladan menciptakan mitra antara peneliti pemula dan peneliti senior dengan sistem tandem untuk dapat menghasilkan pe, dan kolaborasi penelitian tingkat universitas. 5) Mengembangkan, melaksanakan dan membina Pusat-Pusat Kajian di bidang penelitian dan pengabdian pada masyarakat sebagai wadah kerja sama sektor eksternal dan pengembangan Fakultas. 6) Berkoordinasi dengan Dekan Fakultas terkait dengan kegiatan PPM (KKN dan Program Kerja Lapangan/Mahasiswa) 7) Menginisiasi terbentuknya Jurnal Ilmiah Cetak dan Online di lingkungan UBM yang bermutu. 8) Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap kegiatan setiap bidang serta pusat-pusat kajian di bawah LPPMU. 9) Melaksanakan tugas lain yang didelegasikan oleh Rektor atau Pejabat terkait. 10) Melaporkan kinerja LPPMU kepada kepada Rektor secara periodik.
3.	Kepala Bidang Penelitian	<p>Kepala bidang penelitian berfungsi membantu Kepala LPPMU dalam penyelenggaraan dan pengembangan kegiatan penelitian dan publikasi ilmiah di lingkungan UBMG.</p>
		<p>Kepala Bidang Penelitian bertugas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan penyusunan program pelaksanaan dan pengembangan penelitian Universitas. 2. Melakukan koordinasi dengan fakultas dan program studi dalam program pelaksanaan dan pengembangan penelitian di UBMG. 3. Merancang dan melaksanakan program diseminasi dan pembahasan hasil penelitian Dosen di lingkungan UBMG. 4. Mengelola proses Pemberian Hibah Perguruan Tinggi/ Yayasan bagi Penelitian Dosen UBMG. 5. Melaksanakan penilaian dan mempersiapkan usulan penelitian Dosen dalam perolehan Hibah Penelitian Ristek Dikti. 6. Mengkoordinir Pusat-Pusat Kajian dibawah LPPMU. 7. Memfasilitasi pengembangan produk hasil penelitian ke Jurnal Terakreditasi Nasional, Jurnal Internasional terindeks Scopus dan maupun perolehan HAKI. 8. Melaksanakan MONEV (<i>Monitoring dan Evaluasi</i>) kinerja penelitian dan publikasi ilmiah Dosen UBG berdasarkan program studi dan fakultas masing-masing. 9. Melaporkan kinerja bidang penelitian kepada kepada Kepala LPPMU.
	Kepala Bidang Pengabdian pada masyarakat.	<p>Kepala bidang PPM berfungsi membantu Kepala LPPMU dalam penyelenggaraan dan pengembangan kegiatan PPM dan publikasi ilmiah di lingkungan UBMG.</p>
		<p>Kepala Bidang PPM bertugas:</p>

		<ol style="list-style-type: none"> 1) Melakukan penyusunan Program dan kegiatan PPM Universitas setiap tahun. 2) Mengkoordinir pelaksanaan PPM dan Publikasi produk LPPM. 3) Menyusun Program KKN dan PKL dan mengkoordinir pelaksanaannya dengan setiap fakultas. 4) Mengevaluasi pelaksanaan pengabdian masyarakat dan pengembangan keilmuan. 5) Merancang program PPM Kolaboratif antara Dosen dengan Dosen lintas Keilmuan, Dosen dengan Mahasiswa maupun Dosen UBMG dengan Dosen PT lainnya. 6) Mengelola Hibah PT/Yayasan bagi kegiatan PPM Dosen UMBG. 7) Mempersiapkan Usulan PPM Dosen dalam Hibah Program PPM Ristekdikti, serta melakukan pengawasan dan penilaian kinerjanya. 8) Memfasilitasi publikasi produk PPM dalam jurnal online ber-ISSN, Jurnal nasional terakreditasi maupun jurnal Internasional terindeks Schorpus. 9) Memfasilitasi peneliti/Dosen dalam mematenkan Produk Hasil PPMnya. 10) Memfasilitas program kerja sama Pusat Studi dengan lembaga Lain dalam program PPM. 11) Melakukan Evaluasi Kinerja Peneliti dalam program PPM di setiap program studi dan fakultas. 12) Melaporkan kinerja Bidang dan Program PPM kepada Kepala LPPMU.
E.	Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi	
1.	Kepala	Kepala PUSTIKOM berfungsi memimpin perencanaan, pelaksanaan, Pengkoordinasian dan pengendalian Penggunaan Simpadu dan Teknologi Informasi
		<p>Kepala PUSTIKOM bertugas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Memimpin pelaksanaan Pengelolaan simpadu dan Teknologi Informasi. 2) Merencanakan Pengembangan pengelolaan Simpadu dan Teknologi Informasi. 3) Mengkoordinir Pengembangan Pengelolaan Simpadu dan Teknologi Informasi. 4) Mengendalikan Pelaksanaan Pengembangan Simpadu dan Teknologi Informasi. 5) Melakukan monitoring dan evaluasi pada Unit Kerja Simpadu dan Teknologi Informasi. 6) Membangun Kerja saman dengan lembaga luar atau Institusi yang sedang berkembang. 7) Melaporkan kinerja Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi kepada Rektor UMBG
2.	Ketua Bidang Simpadu	Ketua Bidang Simpadu berfungsi Membantu Kepala Pusat dalam Pengelolaan SIMPADU.
		<p>Ketua Bidang SIMPADU bertugas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Mendesain SOP Pengelolaan Simpadu. 2) Membuat Pedoman Penggunaan Simpadu. 3) Mengkoordinir Penggunaan Simpadu oleh Unit Kerja dan Civitas

		<ul style="list-style-type: none"> 4) Mengontrol Penggunaan Simpadu 5) Mengkoordinir Penyelesaian Masalah penggunaan Simpadu 6) Melaporkan Kinerja Penggunaan Simpadu kepada Kepala Pusat.
3.	Ketua Bidang IT	Ketua Bidang IT berfungsi memvbantu Kepala Pusat dalam Pengembangan Informasi dan Teknologi di UBMG.
		<p>Ketua Bidang IT bertugas:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Mengelola dan mengembangkan website Universitas. 2. Mengebangkan pembelajaran elektronik (e-learning). 3. Mengembangkan sistem perencanaan elektronik (e-planning) 4. Mengembangkan sistem pembiayaan elektronik (e-budgeting) 5. Mengembangkan Sistem pelaporan elektronik (e-reporting). 6. Mengembangkan sistem perpustakaan elektronik (e-library)
F.	Perpustakaan Universitas	
1.	Kepala	Kepala Perpustakaan berfungsi mengkoordinir Penyediaan Buku Referensi, Kartu Perpustakaan dan pengembangan sistem layanan kepustakaan di UBMG.
		<p>Kepala Perpustakaan bertugas:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1) Menganalisis kebutuhan referensi perpustakaan. 2) Membuat rencana pengadaan/ penambahan buku referensi. 3) Mengkoordinir pengembangan sistem layanan e-library. 4) Mengembangkan sistem pendaftaran keanggotaan perpustakaan. 5) Mengembangkan sistem layanan peminjaman/ pemanfaatan referensi. 6) Bertanggungjawab terhadap penyelenggaraan administrasi perpustakaan. 7) Melaporkan kinerja perpustakaan kepada Rektor melalui Wakil Rektor Bidang Akadademik.
2.	Koordinator Bidang Layanan Pengguna	Koordinator BLP berfungsi mengkoordinir penyediaan layanan buku referensi dan kartu perpustakaan bagi Peserta Perpustakaan.
		<p>Koordinator BLP bertugas:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1) Menyediakan layanan Pendaftaran Keanggotaan Perpustakaan. 2) Melayani peminjaman buku referensi bagi pengunjung Perpustakaan. 3) Melayani Peserta Perpustakaan dalam peminjaman dan pengembalian buku Referensi. 4) Melayani Sumbangan buku/laporan, majalah yang relevan. 5) Melakukan Penomoran dan pelabelan Buku, Laporan penelitian dan referensi lainnya. 6) Melakukan penataan dan pengaturan buku referensi. 7) Melaporkan Kinerja Bidang kepada Kepala

		Perpustakaan secara periodik.
3.	Koordinator Bidang Layanan E-Library	Koordinator Bidang LE berfungsi sistem layanan perpustakaan secara online.
		Koordinator Bidang LE bertugas: 1. Mengkoordinir pengembangan e-library di UBMG. 2. Mendorong kemudahan akses penggunaan e-library. 3. Melakukan penginputan pustaka ke e-library 4. Mengembangkan akses Jurnal Dosen secara online.
G.	Fakultas	
1.	Dekan	Dekan berfungsi membantu Rektor dalam merencanakan, mengkoordinir pengembangan, Pengawasan dan Melaksanakan Tindak lanjut dalam Penyelenggaraan Pendidikan, Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat di Lingkungan Fakultas Dekan bertugas: 1) Penanggung Jawab penyelenggaraan Pendidikan, penelitian dan pengabdian pada masyarakat di Lingkungan Fakultas Ekonomi dan Bisnis 2) Membina tenaga pendidikan, mahasiswa, tenaga administrasi, administrasi fakultas. 3) 4) Melaporkan Kinerja Fakultas Ekonomi dan Bisnis UBM Gorontalo kepada Rektor Universitas Bina Mandiri Gorontalo
2.	Wakil Dekan I	Wakil Dekan I berfungsi membantu Dekan dalam perencanaan, pelaksanaan, pengkoordinasian, serta evaluasi dan pelaporan kegiatan akademik di lingkungan Fakultas. Wakil Dekan I bidang Akademik bertugas: 1. Merencanakan, mengembangkan, dan melakukan inventarisasi serta evaluasi kegiatan pendidikan, penelitian, dan pengabdian pada masyarakat; 2. Menelaah pembukaan program studi baru di berbagai strata pendidikan; 3. Melakukan pemantauan dan evaluasi proses pembelajaran; 4. Melakukan pengendalian standarisasi mutu pendidikan akademik dan profesi; 5. Menyelenggarakan pengelolaan data bidang administrasi akademik dan bertanggungjawab dalam penyelesaian dokumen guna keperluan akreditasi program studi; 6. Melaksanakan rintisan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kerjasama bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat dengan pihak lain di dalam dan luar negeri; 7. Melakukan koordinasi fungsional dengan Wakil Rektor Bidang Akademik; 8. Menyusun dan menyampaikan Laporan Tahunan kepada Dekan
3.	Wakil Dekan II	Wakil Dekan II Bidang Keuangan berfungsi

		membantu Dekan dalam Perencanaan, pelaksanaan, pengkoordinasian, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengelolaan keuangan di lingkungan Fakultas.
		<p>Wakil Dekan II bertugas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Menyusun rencana anggaran pendapatan dan belanja Fakultas; 2) Memimpin penilaian usulan dan permintaan pembiayaan operasional di lingkungan Fakultas. 3) Mewakili Dekan dalam persetujuan penggunaan anggaran di lingkungan Fakultas. 4) Menyusun rencana, permintaan, pelaksanaan dan evaluasi pengadaan dan penggunaan Sarana dan Prasarana di lingkungan Fakultas. 5) Melakukan evaluasi permintaan penambahan Dosen dan tenaga Kependidikan di lingkungan Fakultas. 6) Melakukan pengendalian terhadap bagian dan unit kerja yang terkait dengan penggunaan keuangan dan sarana prasarana di lingkungan fakultas. 7) Melaksanakan tugas yang didelegasikan oleh Dekan. 8) Melaporkan Kinerja Bidang Keuangan dan Sarana Prasarana kepada Dekan.
4.	Wakil Dekan III	Wakil Dekan III Bidang Kemahasiswaan berfungsi membantu Dekan dalam perencanaan, pelaksanaan, pengkoordinasian, evaluasi dan pelaporan kegiatan Kemahasiswaan di lingkungan Fakultas.
		<p>Wakil Dekan III bertugas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu Dekan dalam merumuskan kebijakan mahasiswa, organisasi kemahasiswaan alumni di lingkungan Fakultas. 2. Menyusun Rencana Program dan Kegiatan pengembangan minat dan bakat serta pembinaan kepada mahasiswa dan organisasi kemahasiswaan. 3. Merencanakan, mengendalikan dan mengevaluasi program peningkatan kesejahteraan mahasiswa melalui peningkatan akses beasiswa, program pemberian beasiswa, biaya pendidikan dan lainnya. 4. Memberina dan mengarahkan organisasi kemahasiswaan di Fakultas. 5. Melakukan koordinasi dengan Pengurus Ikatan Alumni Fakultas Universitas Bina Mandiri Gorontalo; 6. Mengendalikan kegiatan administrasi kemahasiswaan dan organisasi kemahasiswaan di lingkungan Fakultas. 7. Mekukan tugas lain yang ditugaskan oleh Dekan. 8. Melaporkan kinerja Bidang Kemahasiswaan kepada Dekan Fakultas.

4	Ketatausahaan Fakultas	
a.	Kepala TU	<p>Kepala TUF berfungsi mengkoordinir pelaksanaan kegiatan administratif akademik, keuangan, kemahasiswaan dan perlengkapan di lingkup Fakultas</p> <p>Kepala TUF bertugas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu Dekan dalam penyelenggaraan kegiatan administrasi akademik, keuangan, kemahasiswaan dan perlengkapan; 2. Mengkoordinasikan kegiatan administrasi akademik, kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan kemahasiswaan; 3. Memberikan layanan administrasi yang bersifat umum bagi kepentingan sivitas akademika fakultas; 4. Menyiapkan dan menyimpan semua dokumen operasional keuangan dan kepegawaian fakultas; 5. Melakukan pembinaan kepada semua pegawai administrasi fakultas; 6. Melakukan pemantauan dan evaluasi semua kegiatan administrasi di fakultas; 7. Menyampaikan laporan secara periodik kepada Dekan.
b.	Kasubag Akademik	<p>Kasubag Akademik berfungsi dalam membantu Kepala TU penyelenggaraan dan pengelolaan administrasi akademik Fakultas.</p> <p>Kasubag Akademik bertugas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Membantu Kepala TU dalam dalam penyusunan rencana serta pelaksanaan kegiatan yang terkait dengan administrasi akademik; 2) Melakukan pendokumentasian data akademik setiap mahasiswa; 3) Melakukan koordinasi dengan para kepala urusan pendidikan jurusan terkait dengan ketertiban administrasi dalam proses belajar mengajar; 4) Menghimpun dan mengarsip soal-soal serta nilai ujian semester; 5) Menyiapkan surat-surat keputusan (SK) terkait kegiatan akademik (misal: SK mengajar, SK Dosen wali, dan sebagainya); 6) Menyiapkan form-form isian terkait dengan kegiatan dalam proses belajar mengajar; 7) Menjalankan segala kegiatan lain yang terkait dengan administrasi akademik; 8) Menyampaikan laporan secara periodic kepada atasan langsung.
c.	Kasubag Keuangan dan Kepegawaian	<p>Kasubag Keuangan dan Kepegawaian berfungsi dalam membantu Kepala TU penyelenggaraan dan pengelolaan administrasi keuangan dan kepegawaian di Fakultas</p> <p>Kasubag Keuangan dan Kepegawaian bertugas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Menyelenggarakan dan mengelola administrasi keuangan Fakultas. 2) Pengumpulan dan pengolahan data untuk menyusun anggaran serta persiapan bahan penyusunan anggaran

		<p>3) Pencatatan, penverifikasian, pengarsipan setiap dokumen/bukti transaksi keuangan</p> <p>4) Memferivikasi administrasi permintaan Realisasi Gaji Dosen dan tenaga kependidikan.</p> <p>5) Melakukan penataan dan penyimpanan bukti transaksi keuangan Fakultas.</p> <p>6) Melaporkan kinerja sub bagian keuangan kepada Kepala TU.</p>
d.	Kasubag Kemahasiswaan	<p>Kasubag Kemahasiswaan berfungsi secara teknis membantu Kepala TU Fakultas dalam pelaksanaan administrasi kemahasiswaan Fakultas.</p> <p>Kasubag Kemahasiswaan bertugas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Bertanggungjawab secara teknis dalam penyelenggaraan kegiatan administrasi kemahasiswaan; 2) Menyiapkan Surat-Surat Keputusan terkait Kemahasiswaan dan Organisasi Kemahasiswaan. 3) Menerbitkan Surat Keterangan Kelakuan Baik, Surat Aktif Perkuliahan, surat dispensasi perkuliahan dan surat keterangan kemahasiswaan lainnya. 4) Menyelenggarakan penyimpanan dan penataan arsip administrasi kemahasiswaan. 5) Mengelola administrasi penerimaan beasiswa, biaya pendidikan, dan bantuan kemahasiswaan lainnya; 6) Menghimpun serta mendokumentasikan semua kegiatan dan aktivitas kemahasiswaan; 7) Melakukan pengumpulan data mahasiswa dan alumni sesuai bidang kebutuhannya; 8) Menyampaikan laporan secara periodic kepada Kepala TUF;
4	Kasubag Umum dan Perlengkapan	<p>Kasubag Umum dan Perlengkapan berfungsi secara teknis membantu Kepala TU Fakultas dalam pelaksanaan administrasi Umum dan Perlengkapan.</p> <p>Kasubag Umum dan Perlengkapan bertugas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Bertanggungjawab dalam pengelolaan dan penyelenggaraan administrasi umum dan perlengkapan; 2) Mengelola kegiatan surat persuratan di Fakultas. 3) Mengelola dan menanggapi penataan kearsipan administrasi umum Fakultas. 4) Melampirkan lembar disposisi; 5) Mengidentifikasi kebutuhan sarana dan prasarna setiap unit kerja di Fakultas; 6) Mengusulkan pengadaan sarana dan prasarana unit kerja Fakultas; 7) 8) Mempertanggungjawabkan kinerja bagian umum dan perlengkapan kepada Kepala TU;
H.	Program Studi	
1.	Ketua Program Studi	Ketua Program Studi berfungsi memimpin penyelenggaraan dan pengelolaan kegiatan pendidikan, penelitian dan pengabdian pada masyarakat pada Program Studi.

		<p>Ketua Program Studi Bertugas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Menjalankan Kebijakan Akademik dan Standar Mutu Pendidikan Yang Ditetapkan Fakultas dan Universitas Serta Kementerian Pendidikan; 2) Memimpin Penyusunan Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran Program Studi. 3) Melakukan Evaluasi Dan Pengembangan Kurikulum Pendidikan Program Studi Berdasarkan Perkembangan Iptek Dan Kebutuhan Stakeholder; 4) Merencanakan, Melaksanakan dan Mengendalikan Kegiatan Pendidikan dan Pengajaran, Penelitian Mahasiswa, dan Program Pengabdian Pada Masyarakat Pada Program Studi. 5) Membina Organisasi Kemahasiswaan Di Program Studi. 6) Mengembangkan Hubungan Baik Dan Kerjasama Dengan Pemangku Kepentingan (Stakeholder); 7) Menyusun Basis Data Akademik Kemahasiswaan Di Program Studi; 8) Melakukan Pengendalian Standarisasi Mutu Pendidikan Akademik dan Profesi; 9) Melaporkan Kinerja Akademik Program Studi Kepada Dekan Melalui Wakil Dekan I Bidang Akademik 10) Melaporkan Kinerja Kemahasiswaan dan Alumni Kepada Dekan Melalui Pembantu Dekan III Bidang Kemahasiswaan.
2.	Sekretaris Program Studi	<p>Sekretaris Prodi Berfungsi Membantu Ketua Program Studi dalam pengelolaan administrasi kegiatan akademik dan non akademik.</p> <p>Sekretaris Program Studi Bertugas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Menyediakan administrasi dalam Penyusunan Visi, Misi, Tujuan Dan Sasaran Program Studi. 2) Membantu Kaprodi secara administratif dalam penyusunan Rencana Strategi Dan Rencana Operasional Program Studi Dalam Mencapai Visi Dan Misi Program Studi. 3) Melakukan kegiatan administrasi dan dokumentasi terhadap Hasil Evaluasi dan Pengembangan Kurikulum Pendidikan Program Studi; 4) Menyediakan administrasi Penerimaan Mahasiswa Baru; 5) Menyelenggarakan dan menyimpan administrasi pendidikan dan pengajaran (RPP, Jadwal, KRS, KSH, Lembar Perwalian) dan lainnya. 6) Menyelenggarakan dan menyimpan administrasi kegiatan penelitian dan PPM Dosen dan mahasiswa. 7) Menyediakan administrasi dalam penyusunan Rencana Anggaran Belanja Program Studi. 8) Menyediakan administrasi terkait Hubungan Program Studi dan stakeholder pengguna lulusan. 9) Menyediakan administrasi yang diperlukan

		<p>dalam mendukung kegiatan Kegiatan Praktek Kerja Lapangan Dan Atau Kuliah Kerja Nyata Mahasiswa;</p> <p>10) Menyediakan Basis Data Mahasiswa, Alumni, Dosen dan Tenaga kependidikan Program Studi.</p> <p>11) Menyediakan Daftar Formulir Mutu yang Diperlukan dalam setiap kegiatan akademik dan non akademikl.</p> <p>12) Menyediakan Laporan Kinerja Akademik Program Studi</p> <p>13) Menyediakan Laporan Kinerja Peneltian Program Studi</p> <p>14) Menyediakan Laporan Kinerja Pengabdian pada Masyarakat Program Studi</p> <p>15) Melaporkan Kinerja Administrasi Program Studi kepada Ketua Program Studi setiap 6 bulan sekali.</p>
3.	Pengelola Laboratorium	<p>Pengelola Laboratorium berfungsi mengelola fasilitas dan penggunaan laboratorium untuk kegiatan praktikum program Studi.</p> <p>Pengelola Laboratorium bertugas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Merancang kebijakan dan aturan penggunaan Laboratorium. 2) Membuatkan Pedoman, dan Standar penggunaan laboratorium. 3) Merancang kebutuhan laboratorium dan kebutuhan praktikum. 4) Mendentifikasi dan menginventaris keadaan alat dan kelengkapan praktikum; 5) Mengkoordinasikan jadwal penggunaan laboratorium; 6) Mengawasi dan menertibkan peserta yang indisipliner dalam penggunaan laboratorium; 7) Melakukan pemeliharaan maupun perbaikan alat dan kelengkapan laboratorium. 8) Melaporkan Keadaan alat dan kelengkapan laboratorium kepada Dekan melalui Ketua program Studi. 9) Melaporkan penggunaan laboratorium kepada Ketua Program Studi; 10) Melaporkan Kinerja Pengelolaan Laboratorium kepada Ketua Program Studi minimal 6 bulan sekali.

Gorontalo, 18 Desember 2019

Rektor



Dr. Hj. Titin Bunggio, SE., M.Si., M.Kes