

BAB III

GAMBARAN UMUM

3.1. Gambaran Umum Universitas Lampung

3.1.1. Sejarah Universitas Lampung

Usaha untuk mendirikan perguruan tinggi di daerah kresiden Lampung timbul dari dua panitia yang lahir pada tahun 1959, yaitu Panitia Pendirian dan Perluasan Sekolah Lanjutan (P3SL) di Tanjung Karang, yang diketahui oleh Zainal Abidin Pagar Alam dan Sekretarisnya Tjan Soe; dan panitia persiapan pembentukan Yayasan Perguruan Tinggi Lampung (P3YPTL) yang dibentuk di Jaakarta pada tanggal 20 Agustus 1959 dengan ketua Nadirsjah Zaini, M.A. dan Sekretaris Hilman Hadikusuma.

Pada tanggal 19 Januari 1960, P3SL mengadakan Musyawarah dengan tokoh-tokoh masyarakat Lampung untuk mempersiapkan berdirinya suatu perguruan tinggi. Pada waktu itu P3SL dirubah namanya menjadi Panitia Pendirian Perluasan sekolah Lanjutan dan Fakultas (P3SLF) dengan ketua Zainal Abidin Pagar Alam dan Sekretaris Tjan Djit Soe.

Pada tanggal 19 Juli 1960, Sekretariat Ekonomi Hukum Sosial (FEHS) Lampung dibuka di aula gedung sekolah hak haw di jalan Hasanudin No.34 Telukbetung

oleh tiga mahasiswa mewakili P3SLF, yaitu Hilman Hadikusuma, Alhusniduki Hamim, Abdoel Moeis Radja Hukum.

Pada tanggal 7 September 1960, setelah diadakan pertemuan antara P3SLF dan P3YPTL. Maka kedua panitia tersebut dilebur menjadi suatu yaysan dengan nama Yayasan Pembina Perguruan Tinggi Lampung (YPPTL) dengan akte wakil notaris M.M Efendi Nomor 24 tanggal 23 November 1960, yang bertugas membina Fakultas yang baru didirikan tersebut dan mengusahakan perubahan statusnya menjadi negeri. Berdasarkan Surat Keputusan Presiden Universitas Sriwijaya (dr. M. Isa) Nomor D-40-7-61 tanggal 14 Februari 1961, terhitung tanggal 1 februari 1961 ditetapkan jurusan FEHS menjadi cabang Fakultas Hukum Unsri.

Pada tanggal 15 Februari 1961, Hi. Zainal Abidin Pagar Alam ditunjuk sebagai anggota Kurator Universitas Sriwijaya di wilayah Lampung atas dasar Surat Keputusan Presiden Unsri Nomor UP/031/C/1/1961. Mr. Hoesin Effendi mendapat kepercayaan untuk memimpin Fakultas Hukum dan Drs. Moersalim diberi kepercayaan memimpin Fakultas Ekonomi.

Pada tahun 1962, Mr. Rosli Dermawan diberi kepercayaan untuk memimpin penyelenggaraan pendidikan pada Fakultas Hukum, dan Drs. P. Sitohang memimpin Fakultas Ekonomi dengan Drs. Subki E. Harun sebagai sekretaris Fakultas, dalam rangka penyelesaian studi mahasiswa cabang Fakultas Hukum dan cabang Fakultas Ekonomi Unsri tersebut, atas persetujuan Presiden Unsri, pada tahun 1964 diadakan hubungan apiliasi dengan Universitas Indonesia di Jakarta. Harapan masyarakat Lampung untuk memiliki sebuah Universitas negeri yang berdiri sendiri dapat terkabul. Hal ini terbukti dengan diterbitkannya Surat

Keputusan Menteri Perguruan Tinggi dan Ilmu Pengetahuan (PTIP) Nomor 195 tahun 1965 yang menyatakan bahwa sejak tanggal 23 September 1965 berdiri Universitas Lampung (Unila), yang saat itu memiliki dua fakultas yaitu Fakultas Hukum dan fakultas Ekonomi. Kusno Danupoyo yang pada saat itu sebagai Gubernur/KDH Provinsi Lampung diangkat sebagai pejabat Ketua Presidium Universitas Lampung hingga pada tahun 1966 diganti kedudukannya oleh Gubernur yang menggantikannya, yaitu Hi.Zainal Abidin Pagar Alam. Kemudian dikukuhkan melalui Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 73 tahun 1966 tentang pendirian Universitas Lampung.

Pada 1967 berdiri sebuah fakultas baru yaitu Fakultas Pertanian berdasarkan Surat Keputusan Presidium Unila Nomor 756/KPTS/1967, yang kemudian dikukuhkan dengan Surat Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 0206/01973, sehingga sejak tanggal 16 Maret 1973, secara resmi Fakultas Pertanian menjadi bagian integral dalam wadah Universitas Lampung.

Setelah pendirian fakultas Pertanian, fakultas Teknik dibentuk berdasarkan Surat keputusan presidium Unila Nomor 227/KPTS/Pres/1968 pada tanggal 5 Juli 1968. Namun karena adanya berbagai kendala, fakultas ini tidak dapat melanjutkan keberadaannya dan dengan Surat Keputusan Nomor 101/B-/11/72, Fakultas Teknik tidak menerima mahasiswa baru lagi dan sejumlah mahasiswa fakultas ini disalurkan ke fakultas lainnya. Dalam perkembangan selanjutnya, dengan dukungan Pemerintah Daerah Provinsi Lampung, dibentuk lagi Panitia Persiapan Pembukaan Fakultas Teknik Sipil. Pada tanggal 13 Januari 1978 Berdasarkan surat Keputusan Rektor Unila Nomor 08/KPTS/R/1979 tanggal 8 Januari 1979,

dibentuk Fakultas Teknik (Persiapan) Unila ditetapkan sebagai Fakultas Non Gelar Teknologi Statusnya diubah menjadi Fakultas Teknik.

Pada tahun 1968, Institut Keguruan dan Ilmu Pendidikan (IKIP) Jakarta Cabang Tanjung Karang dengan keputusan Direktorat Jendral Perguruan Tinggi Nomor 1 tahun 1968, diintegrasikan ke dalam Unila menjadi Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan. Universitas Lampung semakin maju dan berkembang seiring dengan perkembangan zaman.

Pada Tahun Akademik 1986/ 1987 dibuka Program Studi (PS) Sosiologi dan PS Ilmu Pemerintahan dibawah naungan Fakultas Hukum. Untuk mengkoordinasikan pelaksanaan akademiknya, dibentuk Persiapan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik (Persiapan FISIP). Dalam perkembangannya, berdasarkan Surat Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 0334/0/1995, Persiapan FISIP resmi menjadi FISIP.

Pada Tahun Akademik 1989/1990, dibuka PS Biologi dan PS Kimia dibawah naungan Fakultas Pertanian. Untuk mengkoordinasikan pelaksanaan akademiknya, dibentuk Persiapan Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam (Persiapan FMIPA). Dalam perkembangannya, berdasarkan Surat Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 0334/0/1995, Persiapan FMIPA resmi menjadi FMIPA. Pada tahun 2002/2003 dibuka Program Pendidikan Dokter. Berdasarkan SK DIKTI Nomor 3185/D/I/2003, Unila mendapat izin menyelenggarakan Program Pendidikan Dokter yang tahun ajaran 2002/2003 mulai menerima mahasiswa baru. Dengan demikian saat ini Unila terdiri dari 7 (tujuh) fakultas, yaitu Fakultas Hukum, Fakultas Ekonomi, Fakultas Keguruan

dan Ilmu Pendidikan, Fakultas Pertanian, Fakultas Teknik, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, dan Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam dan 1 (satu) Program Studi Pendidikan Dokter.

Pada tahun 1999, Universitas Lampung menyelenggarakan Program Studi Pascasarjana yang dimulai oleh program studi Magister Teknologi Agroindustri dan Magister Hukum, diikuti oleh Magister Manajemen dan Agronomi pada tahun 2000, Magister Teknologi Pendidikan pada tahun 2001, Magister Agribisnis pada tahun 2004, Magister Teknik Sipil Fakultas Teknik tahun 2006, dan Magister Ilmu Pemerintahan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik tahun 2006.

Pada tahun 2002, Universitas Lampung memiliki Program Pascasarjana yang mengkoordinir dan menetapkan buku mutu program studi pascasarjana di Unila. Selain program sarjana dan pascasarjana, Unila juga menyelenggarakan program Diploma. Pada awalnya, Unila berada di 3 (tiga) lokasi, yaitu Jalan Hasanudin Nomor 34; Kompleks Jalan Jendral Suprpto Nomor 61 Tanjungkarang; dan Kompleks Jalan Sorong Cimeng Telukbetung. Sejak tahun 1973/1974 telah dibangun kampus Unila di Gedongmeneng dan saat ini semua Fakultas sudah berada didalam kampus tersebut.

Antara tahun 1960 sampai 1965, Universitas Lampung dipimpin oleh seorang Koordinator. sejak tanggal 25 Desember 1965 samapi dengan 28 Mei 1973, Unila dipimpin oleh satu Presidium yang di ketuai oleh Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Provinsi Lampung. Sejak 1973 sampai sekarang.

Universitas Lampung dipimpin oleh seorang rektor secara berurutan adalah sebagai berikut :

1. Prof. Dr. Ir. Hi. Sitanala Arsyad (1973-1981)
2. Prof. Dr. R. Margono Slamet (1981-1990)
3. Hi. Alhusniduki Hamim S.E., M.Sc. (1990-198)
4. Prof. Dr. Muhajir Utomo, M.Sc (1998-2007)
5. Prof. Dr. Ir. Sugeng P. Harianto, M.S. (2007-sekarang)

3.1.2. Visi Universitas Lampung

Visi yang telah ditetapkan berperan sebagai aspirasi, penuntun (*road map*), sumber inspirasi dan motivasi, karakter, pilihan strategi, energi dan identitas bagi civitas akademika, karyawan dan pemangku kepentingan agar Universitas Lampung bergerak kearah yang lebih maju dan lebih baik secara koparatif dan kepetitif. Berdasarkan kondisi saat ini dan tantangan yang dihadapi dalam dua puluh tahun mendatang dengan memperhitungkan kekuatan sbagai modal dasar, maka visi sebagai visualisasi bentuk paripurna Universitas Lampung yang akan dicapai pada tahun 2025, dirumuskan sebagai berikut:

“Menjadi Perguruan Tinggi Sepuluh Terbaik di Indonesia”

Visi Unila tahun 2025 ini mengarah pada pencapaian tujuan pendidikan tinggi yaitu : pertama, meningkatkan pemerataan dan perluasan akses bagi semua warga negara melalui program-program pendidikan diploma, sarjana, magister, spesialis, dan doktor; kedua, meningkatkan mutu, relevansi dan daya saing pengembangan iptek, untuk memberikan sumbangan secara optimal bagi peningkatan kesejahteraan masyarakat dan daya saing bangsa; ketiga, meningkatkan kinerja perguruan tinggi dengan jalan meningkatkan produktivitas, efesiensi dan akuntabilitas dalam pengelolaan layanan pendidikan tinggi secara otonom melalui

Badan Hukum Pendidikan Tinggi (BHPT). Visi Universitas Lampung tersebut harus dapat diukur untuk mengetahui peringkat Universitas Lampung pada tahun 2025 dengan menggunakan tiga pilar kegiatan pendidikan tinggi:

1. Pemerataan dan perluasan Akses

- a. Pemberian bantuan pembiayaan untuk kelompok masyarakat yang miskin tetapi potensial untuk belajar di Universitas Lampung.
- b. Membangun kemitraan antara Universitas Lampung dan pemangku kepentingan nasional dan internasional
- c. Pengembangan pembelajaran berbasis teknologi informasi dan multi media.

2. Peningkatan Mutu, Relevansi dan Daya Saing

- a. Peningkatan pelaksanaan pendidikan dan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan Tri Dharma Perguruan Tinggi.
- b. Penerapan otonomi keilmuan untuk mendorong fakultas melaksanakan tugasnya sebagai pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, serta meningkatkan kualitas/kuantitas dan diverifikasi bidang penelitian.
- c. Pengembangan kurikulum dan pembelajaran efektif dalam kelompok matakuliah: iman dan taqwa serta akhlak mulia, iptek, estetika serta kepribadian.
- d. Pemberdayaan masyarakat (*communiti development*) berbasis keunggulan dan kearifan local dengan penyediaan tenaga terampil untuk industri local, nasional dan global serta pengembangan kewirausahaan.

3. Penguatan Tata Kelola, Akuntabilitas, dan Pencitraan Publik

- a. Mempersiapkan dan mengembangkan Universitas Lampung sebagai perguruan tinggi yang otonom.
- b. Mengembangkan satuan pengendalian internal untuk meningkatkan akuntabilitas dan transparansi.
- c. Membangun pencitraan yang positif (*brand image*) Universitas Lampung untuk mendorong peningkatan partisipasi masyarakat.
- d. Peningkatan kapasitas pengelolaan yang ditunjang dengan penerapan teknologi informasi dan komunikasi.

3.1.3. Misi Universitas Lampung

Misi Universitas Lampung merupakan perwujudan dari fungsi yang berlandaskan pada peranan, dan tugas pokok perguruan tinggi sebagai wahana mencerdaskan kehidupan bangsa melalui kegiatan Tri Dharma Perguruan Tinggi, yaitu pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat. Berkaitan dengan fungsi peranan dan tugas pokok tersebut serta visi yang dikembangkan, maka Universitas Lampung sebagai universitas yang mengunggulkan pendidikan sarjana, pascasarjana, penelitian serta mengutamakan kualitas dan pelayanan, mempunyai misi sebagai berikut :

- a. Mewujudkan penyelenggaraan Tri Dharma Perguruan Tinggi yang berkualitas.
- b. Mewujudkan budaya akademik yang kodusif, dinamis dan bermoral.

- c. Mewujudkan tata kelola organisasi Unila yang baik (*Good Univercity Government*)
- d. Mewujudkan aksesibilitas dan equitas pendidikan tinggi.
- e. Menjadi agen perubahan dan menjaga kebenaran dan keadilan bagi kepentingan masyarakat.
- f. Mewujudkan kerjasama dengan berbagai pihak antara lain pemerintah, masyarakat, dunia usaha, lembaga non pemerintah, dalam dan luar negeri, yang saling memberikan manfaat.

3.2.Organisasi Universitas Lampung

Struktur organisasi Universitas Lampung diatur berdasarkan Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan, Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 459/O/1992, Nomor 0167/O/1995 dan SK Mendiknas Nomor 63 Tahun 2008.

1. Dewan Penyantun

Dewan Penyantun adalah forum yang menjembatani masyarakat dengan Universitas Lampung.

Keanggotaan Dewan Penyantun terdiri dari :

- a) Anggota Kehormatan yang terdiri dari unsur Muspida Tingkat I Provinsi Lampung, bupati, Walikotamadya, dan pejabat terkemuka lainnya.

- b) Anggota biasa yang terdiri dari tokoh masyarakat yang menaruh perhatian kepada pendidikan, pembangunan, dan pengembangan Unila, serta alumni Unila yang tidak bertugas sebagai dosen di Unila.

2. Senat Universitas Lampung

Senat adalah badan normatif dan perwakilan tertinggi di Universitas Lampung.

Keanggotaan Senat Universitas Lampung terdiri dari :

- (a) Rektor ;
- (b) Para Pembantu Rektor ;
- (c) Para Dekan;
- (d) Para Guru Besar termasuk Guru Besar Luar Biasa ;
- (e) Para dosen wakil fakultas (2 orang tiap fakultas).

Senat Unila diketuai oleh Rektor yang didampingi oleh seorang sekretaris. Dalam melaksanakan tugasnya, Senat Universitas Lampung dibantu oleh beberapa komisi yang dibentuk.

3. Pimpinan Universitas Lampung

Pimpinan Universitas Lampung terdiri dari Rektor dan Pembantu Rektor.

A. Rektor

Rektor Universitas Lampung adalah pembantu Menteri Pendidikan Nasional RI dibidang yang menjadi tugas dan kewajiban sebagai pimpinan Universitas Lampung yaitu :

- a) Memimpin universitas seperti digariskan oleh Mendiknas dan membina civitas akademika agar berdayaguna dan berhasilguna.

- b) Menentukan kebijakan pelaksanaan pendidikan dan pengajaran, penelitian, kebijaksanaan umum pemerintah (Mendiknas dan Dirjen Dikti) serta berdasarkan keputusan Senat Universitas Lampung.
- c) Membina dan melaksanakan kerjasama dengan instansi, badan swasta, dan masyarakat untuk memecahkan masalah yang timbul dibidang yang menyangkut tanggungjawab Rektor.

Dalam melaksanakan tugas sehari-hari, Rektor Universitas Lampung dibantu oleh empat orang Pembantu Rektor yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Rektor.

B. Pembantu Rektor Bidang akademik (Pembantu Rektor I/PR I)

Pembantu Rektor I bertugas membantu Rektor dalam memimpin pelaksanaan dan mengembangkan bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.

C. Pembantu Rektor Bidang Administrasi umum (Pembantu Rektor II/PR II)

Pembantu Rektor II bertugas membantu rektor dalam memimpin pelaksanaan dan mengembangkan bidang daministrasi umum dan keuangan, serta mengusahakan pemeliharaan, perbaikan, dan pengembangan sarana serta prasarana yang dimiliki Universitas Lampung dan juga mengatur pemanfaatannya.

D. Pembantu Rektor Bidang Kemahasiswaan (Pembantu Rektor III/PR III)

Pembantu rektor III bertugas membantu Rektor dalam memimpin pelaksanaan dan mengembangkan bidang kemahasiswaan, termasuk pembinaan dan pelayanan kesejahteraan mahasiswa, olahraga serta hubungan dengan alumni.

4. Pelaksanaan Administrasi

Ditingkat universitas, pelaksanaan administrasi akademik dan administrasi umum, administrasi perencanaan dan sistem informasi dilakukan oleh biro-biro, yang merupakan unsur pembantu pimpinan. Biro Administrasi Akademik, Kemahasiswaan (BAAK), Biro Administrasi Umum dan Keuangan (BAUK), dan Biro Administrasi Perencanaan, Sistem Informasi dan Kerjasama (BAPSIK).

A. Biro Administrasi Akademik dan kemahasiswaan (BAAK)

BAAK adalah pembantu pimpinan Universitas Lampung di bidang administrasi akademik dan kemahasiswaan, yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Rektor dan sehari-hari pembinaannya dilakukan oleh Pembantu Rektor I (yang menyangkut administrasi akademik), oleh Pembantu Rektor III (yang menyangkut administrasi kemahasiswaan).

B. Biro Administrasi Umum dan Keuangan (BAUK)

BAUK adalah pembantu pimpinan Universitas Lampung dalam bidang administrasi umum dan keuangan yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Rektor Universitas Lampung dan sehari-hari pembinaannya dilakukan oleh Pembantu Rektor II.

C. Biro Administrasi Perencanaan, Sistem Informasi dan Kerjasama (BAPSIK)

BAPSIK adalah pembantu pimpinan Universitas Lampung dibidang administrasi Perencanaan, Sistem Informasi dan kerjasama yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Rektor Universitas Lampung.

5. Pelaksanaan Akademik

Unsur pelaksanaan akademik di Universitas Lampung terdiri dari fakultas dan lembaga

3.3. Deskripsi Tugas Biro Administrasi Perencanaan Sistem Informasi dan Kerjasama (BAPSIK)

Biro Administrasi Perencanaan, Sistem Informasi, dan Kerjasama mempunyai tugas melaksanakan administrasi peencanaan dan kegiatan kerjasama serta hubungan masyarakat dan pengelolaan sistem informasi.

Rincian Kepala Biro Administrasi Perencanaan, Sistem Informasi, dan Kerjasama (BAPSIK):

1. Menyusun rencana strategik (Renstra) dan rencana kerja tahunan (RKT)
Biro sebagai bagian dari Renstra dan RKT Unila;
2. Mengkoordinir penghimpunan, pemahaman , dan penerapan peraturan perundang-undangan dibagian;
3. Mengkoordinir tugas administrasi bagian;

4. Mengkoordinir persiapan sarana dan prasarana yang diperlukan dalam melaksanakan rencana kerja bagian;
5. Mengkoordinir pemeliharaan aset, menjaga kebersihan, keindahan dan keamanan bagian;
6. Menyetujui dan memonitor pelaksanaan Prosedur Operasional Standar (POS);
7. Memonitor pelaksanaan rencana kerja biro;
8. Melakukan evaluasi (mengklasifikasikan, mengolah dan menganalisis) data hasil kerja biro;
9. Menyusun laporan bulanan, triwulan, tengah tahunan (LAKIP) biro dan menyampaikannya kepada rektor;
10. Mempersiapkan penyusunan laporan bulanan, triwulan, tengah tahunan dan tahunan (LAKIP) Universitas Lampung.

1. Tugas dan Fungsi Masing- Masing Bagian dari BAPSIK

A. Bagian Perencanaan

Bagian perencanaan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana dan program. Rinciannya adalah sebagai berikut:

1. Mempersiapkan renstra biro yang terkait dengan bagian dan menyusun rencana kerja tahunan bagian;
2. Mengkoordinir pebghimpunan, pemahaman dan penerapan peraturan perundang-undangan di subbagian;

3. Mengkoordinir tugas administrasi subbagian;
4. Mengkoordinir persiapan sarana dan prasarana yang diperlukan dalam melaksanakan rencana kerja subbagian;
5. Mengkoordinir pemeliharaan aset, menjaga kebersihan, keindahan dan keamanan subbagian;
6. Menyusun Prosedur Operasional Standar (POS), memonitor pelaksanaan Pos dan memperbaiki POS paling sedikit setahun sekali;
7. Memonitor pelaksanaan rencana kerja bagian;
8. Melakukan evaluasi (mengklasifikasikan, mengolah, dan menganalisis) data hasil kerja bagian;
9. Menyusun laporan bulanan, triwulan, tengah tahunan dan tahunan (LAKIP) bagian dan menyampaikannya kepada kepala biro;
10. Mempersiapkan penyusunan laporan bulanan , triwulan, tengah tahunan dan tahunan (LAKIP) biro.

1. Sub Bagian Penyusunan Rencana dan Program

Subbag Penyusunan Rencana dan Program mempunyai tugas melakukan penyusunan rencana, program dan kegiatan. Rinciannya adalah sebagai berikut:

1. Menyusun rencana kerja subbagian dan mempersiapkan penyusunan rencana kerja bagian;

2. Menghimpun, mempelajari, memahami dan menerapkan peraturan perundang-undangan;
3. Melakukan tugas administrasi :
 - a. surat menyurat dan pengarsipan dokumen,
 - b. penyusunan rancangan rencana pembangunan jangka panjang, rancangan rencana strategi,
 - c. rancangan rencana kerja tahunan yang dijabarkan dalam RKA-KL dan rencana bisnis anggaran (RBA) yang meliputi kegiatan Unila (dana PNBP dan Dana Rupiah Murni), bahan rekomendasi penyesuaian dan perubahan/ revisi RKA-KL, DIPA, PO dan RBA;
4. Melakukan kegiatan seperti :
 - a. penyusunan rancangan rencana pembangunan jangka panjang, rancangan rencana strategi,
 - b. rancangan rencana kerja tahunan yang dijabarkan dalam RKA-KL dan rencana bisnis anggaran (RBA) yang meliputi kegiatan Unila (Dana PNBP dan Dana Rupiah Murni), bahan rekomendasi penyesuaian dan perubahan/ revisi RKA-KL, DIPA, PO dan RBA, pemeliharaan aset, menjaga kebersihan, keindahan dan keamanan subbagian;
5. Mempersiapkan sarana dan prasarana yang diperlukan dalam melaksanakan rencana kerja subbagian;

6. Menyusun draft Prosedur Operasional Standar (POS), melaksanakan Prosedur Operasional Standar (POS) dan mengusulkan perbaikan POS paling sedikit setahun sekali pada atasan;
7. Melakukan monitoring pelaksanaan rencana kerja di subbagian;
8. Melakukan evaluasi (mengklasifikasikan, mengolah dan menganalisis) data hasil kerja subbagian;
9. Menyusun laporan bulanan, triwulan, tengah tahunan dan tahunan (LAKIP) subbagian;
10. Mempersiapkan penyusunan laporan bulanan, triwulan, tengah tahunan dan tahunan LAKIP bagian.

B. Bagian Evaluasi

Subbag Evaluasi mempunyai tugas melakukan evaluasi pelaksanaan rencana, program dan kegiatan. Rinciannya adalah sebagai berikut:

1. Menyusun rencana kerja subbagiandan mempersiapkan penyusunan rencana kerja bagian;
2. Menghimpun, mempelajari, memahami dan menerapkan peraturan perundang-undangan;
3. Melakukan tugas administrasi :
 - a. surat menyurat dan pengarsipan dokumen,

- b. monitor dan evaluasi pelaksanaan dan rencana pembangunan jangka panjang dan rencana strategi,
 - c. monitor dan evaluasi rencana kerja tahunan dalam bentuk RKA-KL dan Rencana Bisnis Anggaran (RBA) yang meliputi kegiatan Unila (Dana PNBPN dan Dana Rupiah Murni), bahan rekomendasi penyesuaian dan perubahan/ revisi RKA-KL, DIPA, PO dan RBA.
 - d. penyusunan LAKIP;
4. Melakukan kegiatan :
- a. monitor dan evaluasi pelaksanaan dan rencana pembangunan jangka panjang dan rencana strategi,
 - b. monitor dan evaluasi rencana kerja tahunan dalam bentuk RKA-KL dan Rencana Bisnis Anggaran (RBA) yang meliputi kegiatan Unila (Dana PNBPN dan Dana Rupiah Murni), bahan rekomendasi penyesuaian dan perubahan/ revisi RKA-KL, DIPA, PO dan RBA, pemeliharaan aset, menjaga kebersihan, keindahan dan keamanan subbagian;
5. Mempersiapkan sarana dan prasarana yang diperlukan dalam melaksanakan rencana kerja subbagian;
6. Menyusun draf Prosedur Operasional Standar (POS), melaksanakan Prosedur Operasional Standar (POS) dan mengusulkan perbaikan POS paling sedikit setahun sekali pada atasan;
7. Melakukan monitoring pelaksanaan rencana kerja di subbagian;

8. Melakukan evaluasi (mengklasifikasi, mengolah dan menganalisis) data hasil kerja subbagian;
9. Menyusun laporan bulanan, triwulan, tengah tahunan dan tahunan (LAKIP) subbagian;
10. Mempersiapkan penyusunan laporan bulanan, triwulan, tengah tahunan dan tahunan LAKIP bagian.

C. Bagian Sistem Informasi dan Hubungan Masyarakat

Bagian Sistem Informasi dan Hubungan Masyarakat Universitas Unila mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan sistem informasi dan kegiatan hubungan masyarakat. Rinciannya adalah sebagai berikut:

1. Mempersiapkan renstrabiro yang terkait dengan bagian dan menyusun rencana kerja tahunan bagian;
2. Mengkoordinir penghimpunan, pemahaman dan penerapan peraturan perundang-undangan di subbagian;
3. Mengkoordinir tugas administrasi subbagian;
4. Mengkoordinir persiapan sarana dan prasarana yang diperlukan dalam melaksanakan rencana kerja subbagian;
5. Mengkoordinir pemeliharaan aset, menjaga kebersihan, keindahan dan keamanan subbagian;

6. Menyusun Prosedur Operasional Standar (POS), memonitor pelaksanaan POS dan memperbaiki POS paling sedikit setahun sekali;
7. Memonitor pelaksanaan rencana kerja bagian;
8. Melakukan evaluasi (mengklasifikasikan, mengolah, dan menganalisis) data hasil kerja bagian;
9. Menyusun laporan bulanan, triwulan, tengah tahunan dan tahunan (LAKIP) bagian dan menyampaikannya kepada kepala biro;
10. Mempersiapkan penyusunan laporan bulanan, triwulan, tengah tahunan dan tahunan (LAKIP) biro.

1. Sub Bagian Pelayanan Informasi dan Hubungan Masyarakat.

Subbagian Pelayanan Informasi dan Hubungan Masyarakat mempunyai tugas melakukan pemberian layanan informasi dan kegiatan hubungan masyarakat.

Rinciannya adalah sebagai berikut:

1. Menyusun rencana kerja subbagiandan mempersiapkan penyusunan rencana kerja bagian;
2. Menghimpun, mempelajari, memahami dan menerapkan perturan perundang-undangan;
3. Melakukan tugas administrasi :
 - a. surat menyurat dan pengarsipan dokumen,
 - b. pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian informasi,

- c. urusan publikasi melalui media cetak (leaflet, buletin, tabloid, newsletter) elektronik (radio, tv, web), konferensi pers, *teleconference*,
 - d. promosi (pameran, baliho, billboard, poster, spanduk dan lain-lain),
 - e. laporan tahunan rektor;
4. Melakukan kegiatan :
 - a. pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian informasi,
 - b. urusan publikasi melalui media cetak (leaflet, buletin, tabloid, newsletter), elektronik (radio, tv, web), konferensi pers, *teleconference*,
 - c. kegiatan promosi(pameran, baliho, billboard, poster, spanduk),
 - d. penyusunan laporan tahunan rektor, pemeliharaan aset, menjaga kebersihan, keindahan dan keamanan subbagian;
 5. Mempersiapkan sarana dan prasarana yang diperlukan dalam melaksanakan rencana kerja subbagian;
 6. Menyusun draft Prosedur Operasional Standar (POS), melaksanakan Prosedur Operasional Standar (POS) dan mengusulkan perbaikan POS paling sedikit setahun sekali pada atasan;
 7. Melakukan monitoring pelaksanaan rencana kerja di subbagian;
 8. Melakukan evaluasi (mengklasifikasikan, mengolah dan menganalisis) data hasil kerja subbagian;
 9. Menyusun laporan bulanan, triwulan, tengah tahunan dan tahunan (LAKIP) subbagian;

10. Mempersiapkan penyusunan laporan bulanan, triwulan, tengah tahun dan tahunan LAKIP bagian.

2. Sub Bagian Sistem Informasi

Subbag Sistem Informasi mempunyai tugas melakukan pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan informasi dan pengembangan sistem informasi.

Rinciannya adalah sebagai berikut:

1. Menyusun rencana kerja subbagian dan mempersiapkan penyusunan rencana kerja bagian;
2. Menghimpun, mempelajari, memahami dan menerapkan peraturan perundang-undangan;
3. Melakukan tugas administrasi :
 - a. surat menyurat dan pengarsipan dokumen,
 - b. rancangan masterplan dan rencana kerja tahunan teknologi informasi dan komunikasi (TIK) Unila,
 - c. rancangan kebijakandan pedoman pengembangan, implementasi dan pemeliharaan sistem informasi dan komunikasi Unila (hardware, software, brainware dan orgaware),
 - d. persiapan pengembangan dan integrasi aplikasi sistem informasi manajemen (software) untuk berbagai tupoksi Unila,
 - e. persiapan implementasi aplikasi sistem informasi manajemen;

4. Melakukan kegiatan :
 - a. rancangan masterplan dan rencana kerja tahunan teknologi informasi dan komunikasi (TIK) Unila,
 - b. rancangan kebijakan dan pedoman pengembangan, implementasi dan pemeliharaan sistem informasi dan komunikasi Universitas Lampung (*hardware, software, brainware* dan *orgaware*),
 - c. persiapan pengembangan dan integrasi aplikasi sistem informasi manajemen (*software*) untuk berbagai tupoksi Universitas Lampung,
 - d. persiapan implementasi aplikasi sistem informasi manajemen, pemeliharaan aset, menjaga kebersihan, keindahan dan keamanan subbagian;
5. Mempersiapkan sarana dan prasarana yang diperlukan dalam melaksanakan rencana kerja subbagian;
6. Menyusun draft Prosedur Operasional Standar (POS), melaksanakan Prosedur Operasional Standar (POS) dan mengusulkan perbaikan POS paling sedikit setahun sekali pada atasan;
7. Melakukan monitoring pelaksanaan rencana kerja di subbagian;
8. Melakukan evaluasi (mengklasifikasi, mengolah dan menganalisis) data hasil kerja subbagian;
9. Menyusun laporan bulanan, triwulan, tengah tahunan dan tahunan (LAKIP) subbagian;

10. Mempersiapkan penyusunan laporan bulanan, triwulan, tengah tahunan dan tahunan LAKIP bagian.

D. Bagian Kerjasama

Bagian kerjasama mempunyai tugas melaksanakan administrasi kegiatan kerjasama. Rinciannya adalah sebagai berikut:

1. Mempersiapkan renstra biro yang terkait dengan bagian dan menyusun rencana kerja tahunan bagian;
2. Mengkoordinir penghimpunan, pemahaman dan penerapan peraturan perundang-undangan di subbagian;
3. Mengkoordinir tugas administrasi subbagian;
4. Mengkoordinir persiapan sarana dan prasarana yang diperlukan dalam melaksanakan rencana kerja subbagian;
5. Mengkoordinir pemeliharaan aset, menjaga kebersihan, keindahan dan keamanan subbagian;
6. Menyusun Prosedur Operasional Standar (POS), memonitor pelaksanaan POS dan memperbaiki POS paling sedikit setahun sekali;
7. Memonitor pelaksanaan rencana kerja bagian;
8. Melakukan evaluasi (mengklasifikasikan, mengolah dan menganalisis) data hasil kerja bagian;
9. Menyusun laporan bulanan, triwulan, tengah tahunan, tahunan (LAKIP) bagian dan menyampaikannya kepada kepala biro;
10. Mempersiapkan penyusunan laporan bulanan, triwulan, tengah tahunan dan tahunan (LAKIP) biro.

1. Sub Bagian Kerjasama Dalam Negeri

Subbagian Kerjasama Dalam Negeri mempunyai tugas melaksanakan administrasi kegiatan kerjasama dalam negeri dan pengembangan kerjasama yang rinciannya adalah sebagai berikut :

1. Menyusun rencana kerja subbagian dan mempersiapkan penyusunan rencana kerja bagian;
2. Menghimpun, mempelajari, memahami dan menerapkan peraturan perundang-undangan;
3. Melakukan tugas administrasi :
 - a. surat menyurat dan pengarsipan dokumen,
 - b. penyusunan rancangan rencana pengembangan kerjasama dalam negeri,
 - c. persiapan penajangan kerjasama dalam negeri,
 - d. persiapan MOU dan kerjasama tindak lanjut MOU,
 - e. monitoring dan evaluasi hasil kerjasama dalam negeri,
 - f. manajemen kerjasama dalam negeri secara berkelanjutan;
4. Melakukan kegiatan :
 - a. penyusunan rancangan rencana pengembangan kerjasama dalam negeri,
 - b. persiapan penajangan kerjasama dalam negeri,
 - c. persiapan MOU dan kerjasama tindak lanjut MOU,
 - d. monitoring dan evaluasi hasil kerjasama dalam negeri,
 - e. pemeliharaan dan penyempurnaan manajemen kerjasama dalam negeri secara berkelanjutan,

- f. pemeliharaan aset, menjaga kebersihan, keindahan dan keamanan subbagian;
5. Mempersiapkan saran dan prasarana yang diperlukan dalam melaksanakan rencana kerja subbagian;
6. Penyusunan draft Prosedur Operasional Standar (POS), melaksanakan Prosedur Operasional Standar Operasional (POS) dan mengusulkan perbaikan POS paling sedikit setahun sekali pada atasan;
7. Melakukan monitoring pelaksanaan rencana kerja di subbagian;
8. Melakukan evaluasi (mengklasifikasikan, mengolah dan menganalisis) data hasil kerja subbagian;
9. Menyusun laporan bulanan, triwulan, tengah tahunan dan tahunan (LAKIP) subbagian;
10. Mempersiapkan penyusunan laporan bulanan, triwulan, tengah tahunan dan tahunan LAKIP bagian.

2. Sub Bagian Kerjasama Luar Negeri

Subbagian Kerjasama Luar Negeri mempunyai tugas melaksanakan administrasi kegiatan kerjasama luar negeri dan pengembangan kerjasama yang rinciannya adalah sebagai berikut :

1. Menyusun rencana kerja subbagian dan mempersiapkan penyusunan rencana kerja bagian;

2. Menghimpun, mempelajari, memahami dan menerapkan peraturan perundang-undangan;
3. Melakukan tugas administrasi :
 - a. surat menyurat dan pengarsipan dokumentasi,
 - b. rancangan rencana pengembangan kerjasama luar negeri,
 - c. persiapan penjajangan kerjasama luar negeri,
 - d. persiapan MOU dan kerjasama tindak lanjut MOU,
 - e. monitoring dan evaluasi hasil kerjasama luar negeri,
 - f. manajemen kerjasama luar negeri secara berkelanjutan,
 - g. diseminasi bentuk-bentuk kerjasama luar negeri ke fakultas, lembaga dan UPT;
4. Melakukan kegiatan :
 - a. penyusunan rancangan rencana pengembangan kerjasama luar negeri,
 - b. persiapan penjajangan kerjasama luar negeri,
 - c. persiapan MOU dan kerjasama tindak lanjut MOU,
 - d. monitoring dan evaluasi hasil kerjasama luar negeri,
 - e. pemeliharaan dan penyempurnaan manajemen kerjasama luar negeri secara berkelanjutan,
 - f. pemeliharaan aset, menjaga kebersihan, keindahan dan keamanan subbagian;
5. Mempersiapkan sarana dan prasarana yang diperlukan dalam melaksanakan rencana kerja subbagian;

6. Menyusun draft Prosedur Operasional Standar (POS), melaksanakan Prosedur Operasional Standar (POS) dan mengusulkan perbaikan paling sedikit sathun sekali pada atasan;
7. Melakukan monitoring pelaksanaan rencana kerja di subbagian;
8. Melakukan evaluasi (mengklasifikasikan, mengolah dan menganalisis) data hasil kerja subbagian;
9. Menyusun laporan bulanan, triwulan, tengah tahunan dan tahunan (LAKIP) subbagian;
10. Mempersiapkan penyusunan laporan bulanan, triwulan, tengah tahunan dan tahunan LAKIP bagian.