

BAB II

TINJAUAN UMUM UNIVERSITAS IVET

2.1 Sejarah Singkat Universitas Ivet

Universitas Ivet adalah penggabungan antara IKIP Veteran Jawa Tengah dan Akademi Teknik Perkapalan Semarang pada tanggal 12 Januari 2019 berdasarkan Surat Keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor : 1156/KPT/I/2018.

Universitas Ivet memiliki 3 fakultas yang terdiri dari 16 program studi, yaitu Fakultas Keguruan Ilmu Pendidikan dengan program studi Pendidikan Kewarganegaraan, Pendidikan Ekonomi, Pendidikan Geografi, Pendidikan Sejarah, Pendidikan Bimbingan dan Konseling, dan Pendidikan Guru Pendidikan Anak Usia Dini, Fakultas Sains dan Teknologi dengan program studi Pendidikan Teknik Mesin (Otomotif), Pendidikan Informatika, Pendidikan Ilmu Pengetahuan Alam, Pendidikan Matematika, Sistem dan Teknologi Informasi, dan Ilmu Lingkungan, dan yang ketiga Fakultas Kemaritiman dengan program studi Teknik Permesinan Kapal, Teknik Bangunan Kapal, Teknik Kelistrikan Kapal, dan Teknik Rekayasa Keselamatan.

2.2 Visi, Misi dan Tujuan Universitas Ivet

2.2.1 Visi

Menjadi Universitas unggulan dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi yang profesional dan berkarakter kebangsaan pada tahun 2024.

2.2.2 Misi

1. Menyelenggarakan pendidikan akademik, vokasi, dan profesi yang berkualitas dan profesional yang berkarakter kebangsaan.

2. Menyelenggarakan penelitian dan pengabdian masyarakat yang berkontribusi kepada pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi di kancah Nasional dan Internasional.
3. Menyelenggarakan tata kelola organisasi universitas yang baik, mengembangkan kelembagaan, meningkatkan kualitas SDM dan sarana prasarana.
4. Membangun jejaring Nasional dan Internasional untuk memperluas dan memperdalam kerjasama dalam pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang bermanfaat bagi kepentingan bangsa dan negara.

2.2.3 Tujuan

1. Menghasilkan lulusan pendidikan akademik, vokasi, dan profesi berkualitas dan profesional yang berkarakter kebangsaan.
2. Menghasilkan lulusan yang mampu melaksanakan penelitian dan pengabdian masyarakat yang berkontribusi kepada pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi di kancah Nasional dan Internasional.
3. Terwujudnya penguatan tata kelola universitas berdasarkan tata kelola universitas yang baik, mengembangkan kelembagaan, meningkatkan kualitas SDM dan sarana prasarana.
4. Menghasilkan lulusan yang mampu mengembangkan jejaring Nasional dan Internasional untuk memperluas dan memperdalam kerjasama dalam pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang bermanfaat bagi kepentingan bangsa dan negara.

2.3 Profil Universitas Ivet



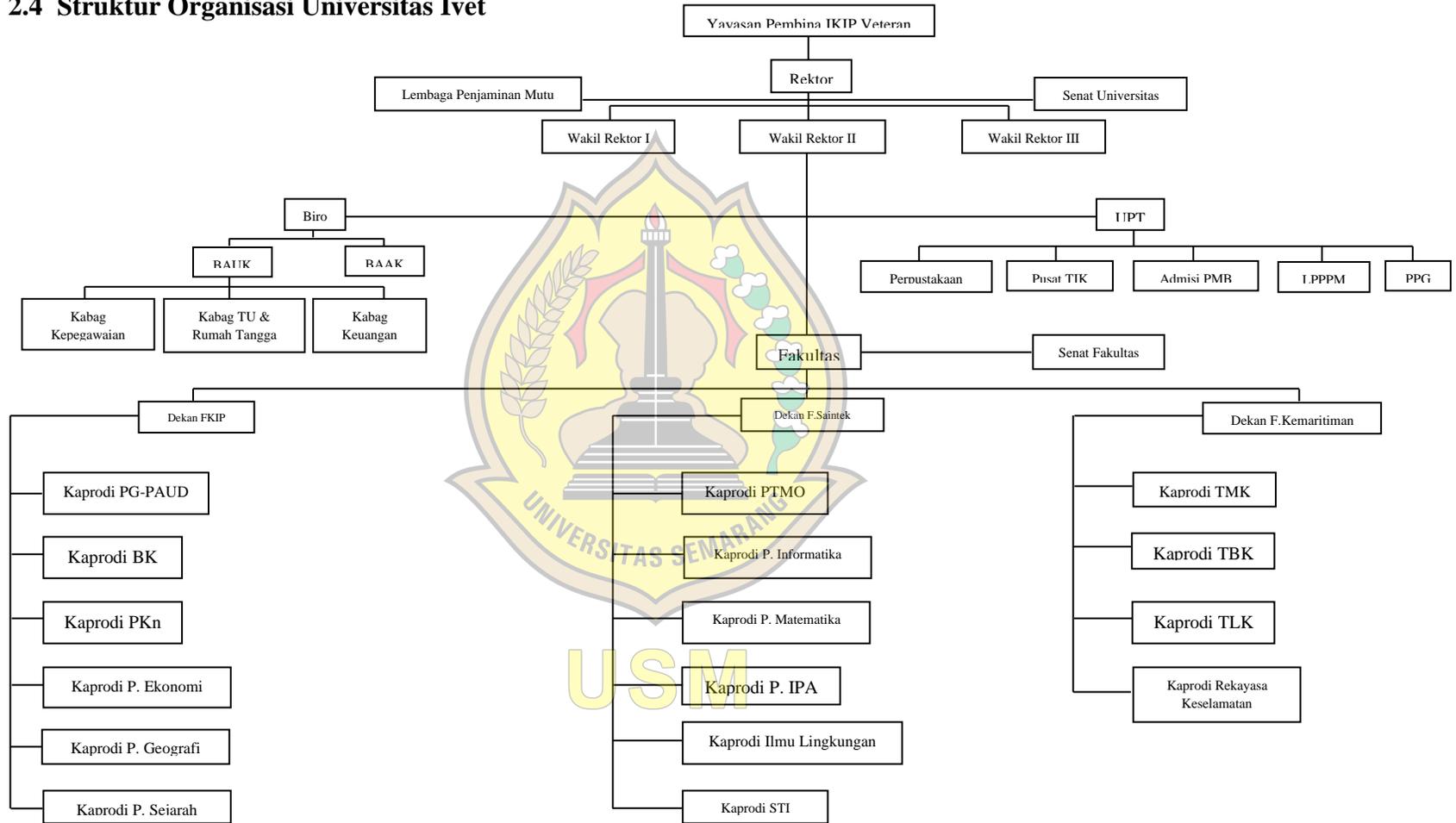
Gambar 2.1 Lokasi Universitas Ivet dari *Google Maps*

Kampus Universitas Ivet terletak di kompleks perguruan tinggi swasta Bendan Duwur, yaitu di Jalan Pawiyatan Luhur IV nomor 17 Semarang, kode pos 50233. Nomor telepon 8316105 – 8316118, fax. (024) 8316105, website www.ivet.ac.id.



Gambar 2.2 Gedung A Universitas Ivet, Sumber : Dokumen Universitas

2.4 Struktur Organisasi Universitas Ivet



Gambar 2.3 Struktur Organisasi Universitas Ivet, Sumber : Dokumen Universitas

2.5 Tugas dan Fungsi masing-masing Struktur

2.5.1. Yayasan Pembina IKIP Veteran Semarang

Yayasan Pembina IKIP Veteran Semarang berkedudukan di kota Semarang dan bertugas menyelenggarakan Universitas Ivet. Untuk melaksanakan tugas yang dimaksud, Yayasan Pembina IKIP Veteran Semarang memiliki kewenangan:

1. Menetapkan kebijakan kelembagaan dan Statuta Universitas Ivet.
2. Menetapkan pendirian dan pengembangan program pendidikan sesudah mendapat persetujuan Menteri atau Dirjen Dikti.
3. Memberikan rekomendasi terhadap calon Rektor Universitas Ivet untuk diajukan dalam rapat Senat Universitas.
4. Menetapkan dan melantik Rektor Universitas Ivet berdasarkan ketentuan lain yang berlaku.
5. Menerima dan mengesahkan usulan Rektor yang menyangkut masalah perencanaan tahunan anggaran, tenaga, dan sarana.
6. Menetapkan struktur organisasi Universitas Ivet dan personilnya atas usul Rektor dengan memperhatikan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
7. Mengesahkan *Standar Operating Prosedure* (SOP) keorganisasian.
8. Menetapkan dan mengesahkan pokok-pokok aturan kepegawaian di lingkungan Universitas Ivet .
9. Mengangkat dan memberhentikan tenaga dosen tetap, tenaga administrasi tetap, dan tenaga-tenaga lain yang diperlukan atas usul Rektor.
10. Menetapkan Rencana Anggaran Belanja Institut (RABIN) yang diusulkan oleh Rektor.
11. Meminta dan mengesahkan pertanggungjawaban Rektor.

12. Yayasan memberikan persetujuan anggota senat dari unsur wakil dosen.
13. Yayasan memberikan persetujuan pengangkatan pejabat struktural di lingkungan universitas.
14. Memberi, menerima dan memfasilitasi bantuan kepada/ dari pihak luar.
15. Mengembangkan dan melaksanakan pengadaan sarana dan prasarana universitas.
16. Menetapkan sistem pengelolaan keuangan, termasuk di dalamnya sistem penggajian tenaga pendidik dan kependidikan.

2.5.2. Rektor

Rektor adalah pelaksana Yayasan di bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian. Tugas dan wewenang Rektor adalah sebagai berikut:

1. Menyusun Rencana Induk Pengembangan Universitas untuk lima tahun mendatang.
2. Menetapkan Program Kerja Tahunan sesuai Rencana Induk Pengembangan Universitas.
3. Melakukan koordinasi dengan unit kerja dalam penetapan rencana kerja sesuai visi, misi, dan tujuan Universitas Ivet.
4. Menjalin kerjasama dengan Perguruan Tinggi, Instansi, Lembaga, dan Publik dalam mendukung Visi, Misi, dan Tujuan Universitas Ivet.
5. Mewakili Universitas dalam hubungannya dengan pihak luar.
6. Memberikan informasi ke dalam dan ke luar.
7. Melakukan pengarahan, pengawasan, dan evaluasi pelaksanaan program kerja secara keseluruhan.

2.5.3. Wakil Rektor I

Wakil Rektor I mengurus bidang akademik, mewakili Rektor dalam koordinasi dan pelaksanaan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat. Tugas dan wewenang Wakil Rektor I adalah sebagai berikut:

1. Menyusun Dokumen Kebijakan Akademik Universitas Ivet.
2. Menyusun perencanaan kerja beserta proyeksi anggaran biaya baik rencana jangka panjang (4 tahun), jangka menengah (2 tahun), maupun jangka pendek (tahunan) di bidang akademik sesuai dengan Rencana Strategis dan Rencana Induk Pengembangan (RIP) Universitas Ivet.
3. Menyusun indikator kinerja bidang akademik Universitas Ivet dalam 1 semester dan 1 tahun akademik yang sesuai dengan perencanaan bidang akademik.
4. Menyusun Kalender Akademik dalam 1 (satu) tahun akademik yang disinkronisasikan dengan kalender akademik dari masing-masing program studi di lingkungan Universitas Ivet.
5. Mensosialisasikan Kalender Akademik kepada seluruh sivitas akademika Universitas Ivet dan pihak-pihak lain yang berkepentingan (*stakeholder*) secara terbuka dan berkesinambungan.
6. Merumuskan kebijakan di bidang akademik yang dituangkan dalam berbagai pedoman atau panduan kegiatan akademik antara lain meliputi Panduan Akademik Universitas Ivet, SOP setiap kegiatan akademik di lingkungan Universitas Ivet, Kode Etik Dosen, Panduan Proses Belajar Mengajar Berpusat Mahasiswa, Pedoman Penulisan Karya Tulis Ilmiah/ Skripsi, dan pedoman/ panduan lainnya yang terkait.

7. Memberikan tugas dan arahan kepada seluruh Unit Pelaksana Teknis di bidang akademik (Program Studi, UPT PMB, UPT Perpustakaan) dalam setiap pelaksanaan kegiatannya.
8. Mengkoordinasikan penyelenggaraan setiap kegiatan akademik baik yang bersifat bulanan, triwulan, semesteran, dan tahunan di lingkungan Universitas Ivet.
9. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan akademik, baik yang dilaksanakan oleh Program Studi, UPT PMB, UPT Perpustakaan.
10. Mengevaluasi dan memvalidasi pengisian Laporan Evaluasi Program Studi Berbasis Evaluasi Diri (EPSBED) yang dikoordinasikan Kepala BAAK pada setiap akhir semester.
11. Menyusun laporan akhir pelaksanaan kegiatan akademik serta pertanggungjawaban keuangan yang disampaikan secara periodik dan berkelanjutan kepada Rektor.
12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan dalam rangka pelaksanaan tugas-tugas di dalam ruang lingkup pengembangan suasana akademik atau kegiatan institusi lainnya.
13. Mewakili Rektor untuk menghadiri berbagai kegiatan institusional, baik internal maupun eksternal, jika yang bersangkutan berhalangan hadir.

2.5.4. Wakil Rektor II

Wakil Rektor II mengurus bidang administrasi umum dan keuangan, mewakili Rektor dalam koordinasi dan pelaksanaan kegiatan bidang administrasi dan keuangan.

Tugas dan wewenang Wakil Rektor II adalah sebagai berikut:

1. Menyusun Dokumen Kebijakan di bidang Keuangan, Kepegawaian, dan Administrasi Universitas Ivet.
2. Menyusun perencanaan kerja beserta proyeksi anggaran biayanya baik rencana jangka panjang (4 tahun), jangka menengah (2 tahun), maupun jangka pendek (tahunan) dikeuangan, kepegawaian, dan administrasi sesuai dengan Rencana Strategis dan Rencana Induk Pengembangan (RIP) Universitas Ivet.
3. Menyusun indikator kinerja bidang administrasi umum, keuangan, dan kepegawaian Universitas Ivet dalam 1 semester dan 1 tahun akademik yang sesuai dengan perencanaan bidang akademik dan kemahasiswaan.
4. Merumuskan kebijakan di bidang non-akademik akademik yang dituangkan dalam berbagai pedoman atau panduan.
5. Memberikan tugas dan arahan kepada seluruh Unit Pelaksana Teknis di bidang administrasi umum, keuangan, dan kepegawaian (Program Studi, UPT Perpustakaan) dalam setiap pelaksanaan kegiatannya.
6. Mengkoordinasikan penyelenggaraan setiap kegiatan di bidang administrasi umum, keuangan, dan kepegawaian, baik yang bersifat bulanan, triwulan, semesteran, dan tahunan di lingkungan Universitas Ivet.
7. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum, keuangan, dan kepegawaian, baik yang dilaksanakan oleh Program Studi, UPT Perpustakaan).

8. Menyusun laporan akhir pelaksanaan kegiatan non-akademik serta pertanggungjawaban keuangan yang disampaikan secara periodik dan berkelanjutan kepada Rektor.
9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan dalam rangka pelaksanaan tugas-tugas di dalam ruang lingkup pengembangan suasana akademik atau kegiatan institusi lainnya.
10. Mewakili Rektor untuk menghadiri berbagai kegiatan institusional, baik internal maupun eksternal, jika yang bersangkutan berhalangan hadir dalam bidang yang relevan.

2.5.5. Wakil Rektor III

Wakil Rektor III mengurus bidang kemahasiswaan dan kerjasama, mewakili Rektor dalam koordinasi dan pelaksanaan kegiatan bidang pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan kegiatan kemahasiswaan serta mewakili Rektor dalam koordinasi dan pelaksanaan kerjasama dengan pihak lain. Tugas dan wewenang Wakil Rektor III adalah sebagai berikut:

1. Menyusun perencanaan kerja beserta proyeksi anggaran biayanya baik rencana jangka panjang (4 tahun), jangka menengah (2 tahun), maupun jangka pendek (tahunan) di bidang kemahasiswaan sesuai dengan Rencana Strategis dan Rencana Induk Pengembangan (RIP) Universitas Ivet.
2. Membuat kalender kegiatan kemahasiswaan dalam 1 (satu) tahun akademik yang disinkronisasikan dengan kalender akademik dari masing-masing program studi di lingkungan Universitas Ivet.
3. Mensosialisasikan kalender kegiatan kemahasiswaan dalam satu tahun akademik kepada seluruh sivitas akademika Universitas

4. Ivet dan pihak-pihak lain yang berkepentingan (*stakeholder*) secara terbuka dan berkesinambungan.
5. Merumuskan kebijakan di bidang kemahasiswaan yang dituangkan dalam berbagai pedoman atau panduan kegiatan kemahasiswaan antara lain meliputi kebijakan rekrutmen mahasiswa baru, program pengenalan kampus dan Kuliah Umum (PEKAKU) penegakkan kode etik mahasiswa dan peraturan lainnya, pengembangan portofolio kemahasiswaan, pemberian beasiswa, bimbingan dan konseling kemahasiswaan, program pelatihan *softskills*, program pelatihan kewirausahaan, sistem pembinaan asrama mahasiswa, dan lain sebagainya.
6. Memberikan tugas dan arahan kepada seluruh organisasi kemahasiswaan (ORMAWA) yang ada di lingkungan kampus Universitas Ivet (BEM, HMJ, UKM, dan lain-lain) dalam setiap pelaksanaan kegiatannya.
7. Mengkoordinasikan keikutsertaan delegasi mahasiswa Universitas Ivet dalam kegiatan kemahasiswaan yang berorientasi pada pencapaian prestasi akademik maupun non-akademik sesuai dengan kebijakan Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi Depdikbud RI.
8. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan baik yang dilaksanakan oleh subbag kemahasiswaan maupun oleh organisasi-organisasi kemahasiswaan yang ada di Universitas Ivet, baik yang bersifat mandiri maupun bekerjasama dengan organisasi eksternal/ pihak ketiga lainnya (*sponsorship*, dan lain-lain).

9. Menyusun laporan akhir pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan serta pertanggungjawaban keuangan yang disampaikan secara periodik dan berkelanjutan kepada Rektor.
10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan dalam rangka pelaksanaan tugas-tugas didalam ruang lingkup kemahasiswaan atau kegiatan institusi lainnya.

2.5.6. Senat Universitas

Senat Institut merupakan badan normatif dan perwakilan tertinggi di Universitas Ivet. Senat Universitas mempunyai tugas pokok sebagai berikut:

1. Merumuskan kebijakan akademik dan pengembangan Universitas.
2. Merumuskan kebijakan penilaian prestasi akademik dan kecakapan serta kepribadian sivitas akademika.
3. Merumuskan norma dan tolok ukur penyelenggaraan Universitas.
4. Memberikan pertimbangan dan persetujuan atas Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Institut yang diajukan oleh Rektor.
5. Menilai pertanggungjawaban Rektor dan pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan.
6. Merumuskan peraturan pelaksanaan kebebasan akademik, kebebasan mimbar akademik, dan otonomi keilmuan di Universitas Ivet .
7. Memberikan pertimbangan terhadap calon Rektor.
8. Memberikan pertimbangan kepada Yayasan dosen yang telah memenuhi persyaratan untuk memangku jabatan akademik di atas Lektor.

9. Menegakkan norma-norma yang berlaku bagi civitas akademika.
10. Mengukuhkan pemberian gelar Doktor Kehormatan kepada dosen yang memenuhi persyaratan.

2.5.7. Dekan

Dekan memimpin penyelenggaraan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat, membina tenaga kependidikan, mahasiswa, tenaga administrasi dan administrasi Fakultas, serta bertanggungjawab kepada Rektor. Tugas dan wewenang Dekan adalah sebagai berikut:

1. Menyusun Rencana Induk Pengembangan Fakultas.
2. Menyusun dan menetapkan Program Kerja Tahunan yang sesuai visi, misi, dan tujuan yang tertuang dalam Rencana Induk Pengembangan Fakultas.
3. Menjalin kerjasama dengan Perguruan Tinggi, Instansi, Lembaga, dan Publik dalam mendukung visi, misi, dan tujuan Fakultas di bawah koordinasi pimpinan Universitas.
4. Melakukan koordinasi dan pengarahan terhadap pelaksanaan penyelenggaraan pendidikan di tingkat fakultas.
5. Memimpin proses penyelenggaraan pendidikan di tingkat fakultas.
6. Melakukan pengawasan terhadap aktifitas penyelenggaraan pendidikan di tingkat fakultas.

2.5.8. Ketua Program Studi

Jurusan/program studi bertugas melaksanakan pendidikan akademik atau profesi.

2.5.9. UPT Perpustakaan

1. Memberikan pembuatan kartu perpustakaan.
2. Memberikan fasilitas dan pelayanan peminjaman dan pengembalian buku perpustakaan.

3. Mengecek dan menyusun daftar buku agar sesuai dengan *update* dan perkembangan buku.
4. Memberikan surat keterangan bebas perpustakaan kepada mahasiswa yang akan wisuda.

2.5.10. UPT TIK (Teknologi Informasi dan Komunikasi)

1. Melaksanakan desain dan pengembangan di bidang teknologi informasi dan komunikasi.
2. Melaksanakan penataan dan pengelolaan data.
3. Melaksanakan kegiatan peningkatan kompetensi di bidang teknologi informasi dan komunikasi.
4. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama di bidang teknologi informasi dan komunikasi dengan pihak-pihak terkait.
5. Memberikan laporan kinerja UPT TIK secara periodik kepada Rektor.

2.5.11. LPPM (Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat)

1. Mengkoordinir penelitian di fakultas/ prodi dan unit-unit penelitian.
2. Membantu meningkatkan kemampuan meneliti para dosen.
3. Membantu meningkatkan mutu penelitian dengan mengadakan penataran & kegiatan ilmiah untuk pembahasan hasil penelitian.
4. Membantu menanggulangi masalah-masalah dalam pelaksanaan penelitian di fakultas/ prodi dan unit-unit.
5. Menilai usulan yang masuk sesudah disaring di fakultas, dilihat dari segi mutu penelitian dan anggaran.
6. Membantu peneliti dalam hal etika, tema-tema dan metodologi penelitian.

7. Membantu kerjasama antar dosen dan antar unit/ Fakultas untuk melakukan kajian-kajian lintas disiplin.
8. Membantu peneliti dalam publikasi hasil penelitian.
9. Membantu peneliti dengan pengembangan kebijakan insentif.
10. Mendapatkan informasi yang berkaitan dengan penelitian, misalnya dari Direktorat Jendral Pendidikan Tinggi - DepDikBud (informasi tentang Hibah Bersaing, dan lain-lain dana penelitian yang terbuka bagi PTS). Juga dengan instansi pemerintah, non-pemerintah, dan donor internasional lainnya.
11. Membantu Fakultas/ Prodi dalam pelaksanaan kegiatan pengabdian masyarakat agar mendapatkan sasaran yang tepat dan berjangka panjang.
12. Mengembangkan kemampuan mahasiswa dan dosen dalam pembangunan masyarakat (*Community Development*).

2.5.12. UPT Pengembangan Profesi

1. Melakukan perencanaan, pembinaan, pelaksanaan, dan pengembangan praktik pengalaman lapangan (PPL) bagi mahasiswa Universitas Ivet.
2. Merumuskan secara jelas tugas-tugas dan kegiatan mahasiswa dalam melaksanakan program pengalaman lapangan yang menunjang pembentukan kompetensi profesional guru.
3. Membina kemitraan dengan sekolah-sekolah atau lembaga-lembaga pendidikan lain dalam rangka penyiapan tempat penyelenggaraan program pengalaman lapangan yang berkualitas.
4. Bekerja sama dengan pimpinan jurusan/ prodi dalam pemberian pengalaman awal yang berkualitas bagi mahasiswa agar siap mengikuti program pengalaman lapangan.

5. Menyediakan pelayanan yang berkualitas dalam rangka penyelenggaraan program pengalaman lapangan yang bermutu bagi mahasiswa Universitas Ivet.

2.5.13. Unit PMB (Penerimaan Mahasiswa Baru)

1. Memberikan pelayanan dan informasi kepada calon mahasiswa Universitas Ivet.
2. Melakukan promosi-promosi dan ekspso ke sekolah-sekolah untuk mencari mahasiswa.
3. Menerima berkas pendaftaran dari calon mahasiswa baru.

2.5.14. Badan Administrasi Umum, Keuangan, dan Kepegawaian (BAUK)

1. Kepala Bagian Kepegawaian
 - a. Mendapatkan data kehadiran karyawan setiap minggu dalam bentuk *print out finger print*, kemudian di rekap dalam bentuk presensi bulanan.
 - b. Mengurus kepangkatan dosen sesuai dengan jenjangnya ke Kopertis.
 - c. Menyimpan seluruh file dosen dan karyawan.
 - d. Menyusun rencana kegiatan pegawai dan pengangkatan pegawai baru.
 - e. Menyelenggarakan mutasi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemindahan tenaga pegawai dan pemberhentian pegawai.
 - f. Mengerjakan surat-surat keputusan dan surat-surat lain yang berhubungan dengan urusan kepegawaian.
 - g. Melakukan koordinasi dengan fakultas berkaitan dengan kepangkatan dosen.

2. Kepala Bagian TU & Rumah Tangga
 - a. Pengadaan barang dan peralatan kerja lainnya sesuai pengajuan dari masing-masing unit.
 - b. Melakukan *controlling* dan penggunaan gedung.
 - c. Melakukan *controlling* kebersihan dan keindahan gedung, taman, dan parkir.
 - d. Memastikan kelancaran dan efektivitas penggunaan sarana elektronik seperti LCD, AC, Komputer, dan telepon).
 - e. Membuat inventarisasi barang di setiap ruangan.
 - f. Memastikan kelancaran penggunaan mobil dinas dan supir.
 - g. Mengatur penggunaan ruangan untuk rapat maupun kegiatan lainnya.
3. Kepala Bagian Keuangan
 - a. Membuat anggaran gaji dosen dan karyawan.
 - b. Membuat rancangan anggaran tahunan berdasarkan kebutuhan masing-masing unit dan mengevaluasi penggunaan anggaran tersebut.
 - c. Mencairkan dan mendistribusikan anggaran ke unit yang terkait sesuai dengan pengajuan masing-masing unit.
 - d. Membuat laporan pertanggungjawaban penggunaan anggaran ke Rektor dan Yayasan.
 - e. Membuat usulan perbaikan sistem keuangan Institut.

2.5.15. Badan Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK)

1. Membantu membuat perencanaan, baik yang bersifat teknis administrasi, maupun yang bersifat pengembangan, khususnya yang terkait dengan kegiatan proses belajar mengajar, administrasi akademik maupun usulan pengadaan sarana dan prasarana guna mendukung proses belajar

mengajar, sehingga memungkinkan terbentuknya *academic Atmosfer* yang lebih baik.

2. Membuat *progress report* setiap semester tentang berbagai kegiatan yang telah, sedang dan akan dilakukan, khususnya dibidang pendidikan dan pengajaran, serta penyediaan sarana dan prasarana proses belajar mengajar, serta persoalan administrasi akademik lainnya.
3. Membantu Rektor atau Wakil Rektor I untuk secara periodik melakukan koordinasi dengan para Dekan, Wakil dekan, Ketua Jurusan, Sekretaris Jurusan, untuk membahas berbagai persoalan yang terkait dengan proses belajar dan mengajar, penyediaan sarana dan prasarana serta persoalan administrasi akademik.
4. Melakukan koordinasi dengan unit-unit kerja yang lain guna mendukung kelancaran tugas-tugas di BAAK.
5. Mewakili Rektor atau Wakil Rektor I untuk tugas keluar, seperti menyelesaikan tugas-tugas dalam kaitannya dengan Kopertis Wilayah VI Jawa Tengah, Direktorat Pendidikan Tinggi maupun Badan Akreditasi Nasional.
6. Secara Periodik melakukan monitoring terhadap program studi yang hampir habis masa Ijin Penyelenggaraannya dan masa berlaku akreditasi, serta menyusun penjadwalan permohonan Ijin Perpanjangan Program Studi dan usulan pengajuan akreditasi.
7. Melakukan koordinasi dengan DIKTI dan BAN-PT, Assesor Program Studi, Fakultas dan Program Studi terkait perihal rencana dan pelaksanaan visitasi program studi.

8. Melegalisasi fotocopy transkrip dan ijasah untuk alumni dari program studi yang belum terakreditasi atau sesuai kebutuhan.
9. Mengoreksi surat surat penting.
10. Mengusulkan pengadaan sarana dan prasarana akademik.

