

Lampiran : Keputusan Rektor Unsoed
Nomor : Kept.2806/UN23/OT.02/2014
Tanggal : 16 Desember 2014

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN

RINCIAN TUGAS UNIT

Nama Unit : **SUBBAGIAN KESEJAHTERAAN KEMAHASISWAAN DAN ALUMNI.**
BAGIAN PENGEMBANGAN MAHASISWA DAN ALUMNI
BIRO AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN

I. TUGAS POKOK

Berdasarkan Permendikbud R.I Nomor 21 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Jenderal Soedirman, Unit ini mempunyai tugas pokok :
Melakukan administrasi kegiatan mahasiswa dan layanan kesejahteraan mahasiswa, registrasi, pengolahan data dan penyusunan statistik alumni, serta fasilitas alumni dan pengelolaan jurnal kemahasiswaan dan alumni.

II. FUNGSI :

1. Melakukan administrasi kegiatan mahasiswa dan layanan kesejahteraan fasilitas mahasiswa;
2. Melakukan registrasi dan pengolahan data kegiatan kemahasiswaan;
3. Melakukan penyusunan statistik dan fasilitas alumni;
4. Melakukan pengelolaan jurnal kemahasiswaan dan alumni.

III. RINCIAN TUGAS UNIT

1. **Melaksanakan pelayanan kesejahteraan mahasiswa;**
2. Menyusun rencana kerja program peningkatan kesejahteraan mahasiswa;
3. Mengelola administrasi penggunaan fasilitas mahasiswa;
4. **Mengkoordinasi kegiatan Unit Kegiatan Mahasiswatingkat fakultas dan universitas;**
5. Melakukan registrasi dan pengolahan data kegiatan mahasiswa yang berhubungan dengan penggunaan fasilitas dan kesejahteraan mahasiswa;
6. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelayanan kesejahteraan mahasiswa dan penggunaan fasilitas mahasiswa;
7. Menyelenggarakan job fair secara berkala dengan mengundang berbagai perusahaan nasional.
8. Menyelenggarakan kegiatan soft dan hard skills bagi mahasiswa baru dan lulusan;
9. Menjaring data alumni dan proses update data alumni;
10. Menyelenggarakan temu alumni secara berkala;
11. Melakukan pendataan kontribusi alumni kepada lembaga;
12. Membuat laporan rutin aktivitas alumni;
13. Membangun, mengelola dan memelihara website alumni;
14. Memfasilitasi tempat sebagai sekretariat alumni;

15. Melakukan questioner kepuasan terhadap lulusan dalam hubungannya dengan kurikulum dan pekerjaan yang sedang ditekuni;
16. Melakukan questioner kepuasan secara berkala terhadap pengguna alumni;
17. Menjalin kerjasama dengan lembaga pengguna alumni dalam hubungannya dengan perekrutan lulusan;
18. Melaksanakan tugas lain yang berkaitan dengan bidangnya.