

**Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan (RKAT)**  
**Unit Kerja : Divisi Administrasi Akademik**  
 Periode : Januari 2014-Desember 2014

No	Program Kerja	Aktifitas	Indikator	Pelaksana	Tahun 2014												Biaya	Keterangan
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
1	2	3	4	5	6												7	8
<b>A RUTIN</b>																		
1.	Penyusunan Restra / Renop / RKAT (optional)	Mempersiapkan & Mengolah Data akademik yang diperlukan	Renstra / Renop / RKAT dapat tersusun dengan baik sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan manajemen.	Fakultas / Program Studi / Div. Adm. Akademik	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	Fakultas	Menyesuaikan kebutuhan (optional)
2.	Membantu Penyusunan dan Pelaksanaan Peninjauan Kurikulum 2013	Mempersiapkan & Mengolah Data yang diperlukan	Tersedianya baru Kurikulum 2013	Program Studi	•	•	•	•	•	•							Program Studi	Supporting
3.	Melakukan Koordinasi Internal Unit	Menyelenggarakan Rapat Koordinasi dan/atau Rapat Pleno Divisi Administrasi Akademik baik berupa implementasi program, evaluasi program, maupun rencana tindak lanjut	Terlaksananya Rapat Koordinasi Unit minimal 10 kali dalam satu tahun	Div. Adm. Akademik	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	Fakultas	Countinous improvement
4.	Melakukan Pelaporan, Konsultasi dan Koordinasi dengan Pimpinan, khususnya prodi	Rapat Pleno 'Konsultasi & Pengarahan Pimpinan' (terbatas) antara Divisi Administrasi Akademik dengan pimpinan/prodi	Terlaksananya Rapat Konsultasi Div. Adm. Akademik dengan Program Studi minimal 4 kali dalam satu tahun	Div. Adm. Akademik	•			•						•			Fakultas	Countinous improvement
5.	Mengikuti Rapat Koordinasi Eksternal (Unit/Divisi di lingkungan FH UII)	Sarasehan Pejabat Struktural Administratif, Lintas Divisi (serendah-rendahnya kepala urusan) dengan pimpinan fakultas	Terjalinnnya komunikasi antar unit, saling membantu dan memahami keberadaan dan kontribusi unit dalam	Wakil Dekan	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	Fakultas	Optional

No	Program Kerja	Aktifitas	Indikator	Pelaksana	Tahun 2014												Biaya	Keterangan			
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12					
1	2	3	4	5	6												7	8			
			mensupport kebijakan manajemen																		
6.	Pembinaan, Pengawasan dan Peningkatan Kinerja SDM Unit	Menjalin kerja sama dengan unit terkait (Umum dan Rumah Tangga c/q. Urusan Kepegawaian/SDM) Tabulasi & Distribusi Rekapitulasi Kehadiran Staf Unit.	Tersedianya report kehadiran anggota unit beserta rekomendasinya	Div. Adm. Akademik	•													Fakultas	Setahun 2 (dua) kali		
7.	Implementasi Penjaminan Mutu SIM-SIM Administrasi Akademik	Optimalisasi SIM-SIM UII (SIMAK, ADM_SIMAK, Nilai Dosen Mandiri)	Terkendalnya proses administrasi akademik yang dapat dipertanggung-jawabkan (tepat, cepat dan akurat)	Div. Adm. Akademik	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	Fakultas	Countinous improvement		
8.	Implementasi Penjaminan Mutu Program-Program Aplikasi Administrasi Akademik (Internal, Divisi Administrasi Akademik)	Pengawasan terhadap Program Aplikasi untuk Pelayanan & Administrasi Internal Mahasiswa Semester Akhir (Judul Tugas Akhir & Pendaran).	Terkendalnya proses administrasi akademik yang dapat dipertanggung-jawabkan (tepat, cepat dan akurat)	Div. Adm. Akademik	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	Fakultas	Countinous improvement		
9.	Perawatan & Pengadaan Infra-Struktur Unit	Cek & Report seluruh alat penunjang kegiatan unit (tempat, Ruang dan peralatan penunjang lainnya)	Terjaminnya infrastruktur peralatan yang dapat dipergunakan sesuai dengan kebutuhan	Div. Adm. Akademik	•			•						•				Fakultas	Countinous improvement		
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Evaluasi &amp; Kalibrasi alat</li> <li>Laporan &amp; Usulan Pengadaan, Perbaikan dan/atau Penggantian</li> </ul>	Terjaminnya infrastruktur peralatan yang dapat dipergunakan sesuai dengan kebutuhan	Div. Adm. Akademik													•		Fakultas	Countinous improvement	
10.	Supporting Implementasi Mutu Kinerja Unit	Countinues Improvement AMIKU	Terlaksananya AMIKU dengan hasil maksimal	Div. Adm. Akademik	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	Fakultas	Countinous improvement		
11.	Pertemuan Orang Tua / Wali Mahasiswa Baru	Supporting Penyelenggaraan (Optional)	Terselenggaranya Pertemuan Orang Tua / Wali mahasiswa baru	Program Studi													•	•	•	Program Studi	Supporting

No	Program Kerja	Aktifitas	Indikator	Pelaksana	Tahun 2014												Biaya	Keterangan		
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12				
1	2	3	4	5	6												7	8		
			dengan lancar dan memuaskan																	
12.	Pertemuan DPA dengan Mahasiswa Baru	Supporting Penyelenggaraan (Optional)	Terselenggaranya pertemuan sesuai dengan waktu yang direncanakan	Program Studi														Program Studi	Countinous improvement	
13.	Pelaksanaan Studi Skill Mahasiswa Baru	Supporting Penyelenggaraan (Optional)	Terlaksananya Studi Skill dengan baik dan lancar	Program Studi														Program Studi	Countinous improvement	
14.	Pelaksanaan Pembinaan Keagamaan Mahasiswa Baru	Supporting Penyelenggaraan Rusunawa (Optional)	Kepesertaan mhs fakultas secara optimal	DPPAI UII	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	Universitas	Supportting	
15.	Persiapan dan Penyelenggaraan Proses Pembelajaran	Mempersiapkan materi Rapat Rencana Mata Kuliah Yang Ditawarkan, Penyusunan Beban SKS Dosen serta Pengusulan (SK) Mengajar	Terlaksananya PBM dengan tertib dan lancar	Program Studi Program Studi														Program Studi	Countinous improvement	
		Mempersiapkan dan melakukan penjaminan ketersediaan Ruang Kuliah beserta seluruh alat dan kelengkapannya	Terlaksananya PBM dengan tertib dan lancar	Fakultas Div. Adm. Akad.															Fakultas	Countinous improvement
		Mempersiapkan dan menggandakan kontrak pembelajaran (SAP dan/atau silaby)	Ketersediaan SAP / SILABY	Program Studi Div. Adm. Akad.															Program Studi	Countinous improvement
		Penggandaan Daftar Hadir Dosen (Formulir Kesesuaian SAP)	Presensi dapat berjalan sebagaimana mestinya	Div. Adm. Akad.															Program Studi	Countinous improvement
		Penyusunan Manual Jadwal Kuliah dan Jadwal Ujian, termasuk Jadwal Praktikum (untuk mata kuliah kemahiran hukum)	Ketersediaan Jadwal dengan baik sehingga mahasiswa dapat memprogramkan mata kuliah secara maksimal	Div. Adm. Akad.															Program Studi	Countinous improvement
		Penyusunan (entry) Jadwal (Kuliah dan Ujian) ke Sistem	Key-in RAS dapat	Div. Adm. Akad.															Program Studi	Countinous

No	Program Kerja	Aktifitas	Indikator	Pelaksana	Tahun 2014												Biaya	Keterangan	
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
1					6												7	8	
		Komputer (WSimak)	berjalan dengan baik dan lancar															improvement	
		Setting Jadwal (Kuliah dan Ujian) ke Internet (on-line)	Key-in RAS dapat berjalan dengan baik dan lancar	Div. Adm. Akad.														Program Studi	Countinous improvement
		Menyediakan dan Distribusi Manual Jadwal (Kuliah dan Ujian), sebagai pedoman umum mahasiswa melakukan perencanaan/ pemrograman RAS	Key-in RAS dapat berjalan dengan baik dan lancar	Div. Adm. Akad.														Program Studi	Countinous improvement
		Melakukan pengawasan terhadap jalannya RAS, termasuk pelaporan hasil RAS	Key-in RAS dapat berjalan dengan baik dan lancar	Program Studi Div. Adm. Akad.														Program Studi	Countinous improvement
		Evaluasi RAS dan Penyelenggaraan Penambahan Kuota Mata Kuliah (On-line)	Key-in RAS dapat berjalan dengan baik dan lancar	Program Studi Div. Adm. Akad.														Program Studi	Countinous improvement
		Pencetakan Daftar Hadir (Presensi) Mahasiswa	Tersedianya Daftar Hadir Mahasiswa pada hari 'H'	Div. Adm. Akad.														Program Studi	Countinous improvement
		Mapping dan Setting Berkas PBM yang terdiri dari SAP, Daftar Hadir Dosen (Formulir Kesesuaian SAP), Daftar Hadir (Presensi) Mahasiswa ke dalam satu map, per dosen, per mata kuliah	Perangkat PBM siap 100 % pada hari 'H' perkuliahan	Div. Adm. Akad.														Program Studi	Countinous improvement
		Membantu menyelenggarakan Rapat Dosen Mengajar & Distribusi Berkas PBM.	Terselenggaranya rapat dengan baik dan lancar	Program Studi Div. Adm. Akad.														Program Studi	Countinous improvement
16.	Laporan dan evaluasi PBM	Membuat Rekapitulasi penyelenggaraan PBM, diakhir minggu ke-II (kedua) pada perkuliahan Tahap I dan Tahap II.	Tersedianya bahan laporan evaluasi PBM, tepat dan akurat	Program Studi Div. Adm. Akad.														Program Studi	Countinous improvement
		Membuat Rekapitulasi Kehadiran Mahasiswa dan Dosen beserta Laporan	Tersedianya bahan laporan evaluasi PBM, tepat dan	Program Studi Div. Adm. Akad.														Program Studi	Countinous improvement

No	Program Kerja	Aktifitas	Indikator	Pelaksana	Tahun 2014												Biaya	Keterangan			
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12					
1	2	3	4	5	6												7	8			
		Substansi Perkuliahan yang telah berjalan pada akhir perkuliahan Tahap II (setelah UTS).	akurat																		
17.	Design & Persiapan Ujian Semester (UTS+UAS)	Mempersiapkan ketersediaan Ruang Panitia Ujian, sarana-prasarana penunjangnya	Siap dipergunakan 100 % paling lambat hari 'H-1' sebelum ujian diselenggarakan	Div. Adm. Akad.		●												Program Studi	Countinous improvement		
		Mempersiapkan ketersediaan Ruang Ujian, sarana-prasarana penunjangnya	Siap dipergunakan 100 % paling lambat hari 'H-1' sebelum ujian diselenggarakan	Div. Adm. Akad.		●													Program Studi	Countinous improvement	
		Pencetakan & Pembagian Kartu Ujian	Tersedianya Kartu Ujian paling lambat 1 (satu) minggu sebelum ujian dilaksanakan	Div. Adm. Akad.		●														Program Studi	Countinous improvement
		Pencetakan Daftar Hadir (Presensi) Ujian Kelas	Tersedianya Daftar Hadir paling lambat 'H-3' sebelum ujian			●														Program Studi	Countinous improvement
		Pencetakan Daftar Hadir (Presensi) Ujian Tempel	Tersedianya Daftar Hadir paling lambat 'H-3' sebelum ujian	Div. Adm. Akad.		●														Program Studi	Countinous improvement
		Setting (manual) Daftar Hadir Ujian terhadap ruang yang dipergunakan	Tersedianya Daftar Hadir paling lambat 'H-2' sebelum ujian	Div. Adm. Akad.		●														Program Studi	Countinous improvement
		Menyiapkan dan Mengadakan sarana-prasarana ujian (ATK, Formulir, Map dsb)	Siap dipergunakan 100 % paling lambat hari 'H-1' sebelum ujian diselenggarakan	Div. Adm. Akad.		●														Fakultas	Countinous improvement
		Pengiriman Surat Permohonan Soal Ujian	Surat sudah terkirim kepada dosen pengampu paling lambat 1 minggu	Div. Adm. Akad.		●														Fakultas	Countinous improvement

No	Program Kerja	Aktifitas	Indikator	Pelaksana	Tahun 2014												Biaya	Keterangan	
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
1	2	3	4	5	6												7	8	
			sebelum ujian																
		Supporting Rapat Pengumpulan Soal	Terselenggaranya rapat dengan baik dan lancar	Program Studi Div. Adm. Akad.		•			•		•	•				•		Program Studi	Countinous improvement
		Membuat jadwal dan distribusi tugas penyelenggaraan ujian	Sudah siap didistribusikan paling lambat 5 hari sebelum ujian	Div. Adm. Akad.		•			•		•	•				•		Program Studi	Countinous improvement
18.	Penyelenggaraan Ujian Semester (UTS+UAS)	Penyelenggaraan, Pengawasan dan evaluasi selama ujian berlangsung	Terselenggaranya ujian dengan tertib dan lancar	Program Studi Div. Adm. Akad.		•	•		•	•		•	•			•	•	Program Studi	Countinous improvement
19.	Prosessing Hasil (Nilai) ujian	Menerima, mengumumkan dan mendokumentasikan Nilai Hasil UTS	Dokumentasi mutu	Div. Adm. Akad.		•	•		•	•		•	•			•	•	Program Studi	Countinous improvement
		Menerima, memproses ke dalam sistem komputer Nilai Akhir (UAS)	Dokumentasi mutu	Div. Adm. Akad.		•	•		•	•		•	•			•	•	Program Studi	Countinous improvement
20.	Menyelenggarakan kegiatan Pra-Tugas Akhir	Menyelenggarakan dan melakukan pelayanan proses Pengajuan Judul Tugas Akhir	Terselenggaranya Pengajuan Tugas Akhir sesuai waktu yang ditentukan	Program Studi Div. Adm. Akad.		•	•		•	•		•	•			•	•	Program Studi	Countinous improvement
		Menyelenggarakan Seminar Proposal Tugas Akhir	Terselenggaranya seminar proposal dengan baik dan lancar	Div. Adm. Akad.		•	•		•	•		•	•			•	•	Program Studi	Countinous improvement
21.	Persiapan, Penyelenggaraan dan Hasil Ujian Tugas Akhir / Pendaran	Melakukan proses pengajuan Tutup Teori ke dalam sistem komputer	Terciptanya data yang tepat dan akurat sesuai waktu yang ditetapkan	Div. Adm. Akad.				•	•						•	•		Program Studi	Countinous improvement
		Men-design & Merencanakan Kegiatan Ujian Pendaran	Pengumuman kegiatan akademik sesuai dengan kalender akademik	Div. Adm. Akad.		•	•		•	•		•	•			•	•	Program Studi	Countinous improvement
		Menyelenggarakan Ujian Pendaran	Pengumuman kegiatan akademik sesuai dengan	Div. Adm. Akad.		•	•		•	•		•	•			•	•	Program Studi	Countinous improvement

No	Program Kerja	Aktifitas	Indikator	Pelaksana	Tahun 2014												Biaya	Keterangan
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
1	2	3	4	5	6												7	8
			kalender akademik															
		Penyelenggaraan Laporan Hasil Ujian Pendadaran (Lulusan) & Wisuda	Eksekusi Lulusan tepat pada waktunya	Program Studi Div. Adm. Akad.		•	•		•	•		•	•		•	•	Program Studi	Countinous improvement
		Penyediaan Surat Keterangan Lulus	Surat Keterangan Lulus siap paling lambat 1 x 24 jam	Div. Adm. Akad.		•	•		•	•		•	•		•	•	Program Studi	Countinous improvement
		Prosessing & Pencetakan Transkrip Lulusan	Telah siap 100 % paling lambat 3 hari sebelum dibagikan	Div. Adm. Akad.		•	•		•	•		•	•		•	•	Program Studi	Countinous improvement
22.	Pengolahan & Pembuatan Laporan Dikti/Kopertis (PDPT dh. EPSBED)	Prosessing & Data Support	Pelaporan data tepat waktu	Program Studi Div. Adm. Akad.				•	•					•	•		Program Studi	Countinous improvement
23.	Registrasi & Pelayanan Akademik Mahasiswa	Men-design & Melaksanakan Kegiatan Registrasi: • Mahasiswa Baru (Optional) • Mahasiswa Lama • Pelaksanaan Registrasi	Terselenggaranya registrasi mahasiswa dengan baik dan lancar	Div. Adm. Akad.			•	•						•	•		Program Studi	Countinous improvement
24.	Pelayanan Cuti Akademik	Melayani, memproses (fak) mahasiswa yang mengajukan cuti akademik	Mahasiswa mendapatkan surat pengantar cuti sebagaimana mestinya	Div. Adm. Akad.			•	•						•	•		Program Studi	Countinous improvement
25.	Pelayanan Paket Mahasiswa Baru	Melakukan pelayanan pembagian paket-paket untuk mahasiswa baru (kartu mhs, e-mail dll)	Paket mahasiswa terdistribusi kepada mahasiswa baru	Div. Adm. Akad.										•	•		Program Studi	Countinous improvement
26.	Dokumentasi Hasil Kegiatan Unit	Prosessing Pendokumentasian Kegiatan Administrasi Akademik	Tersedianya dokumen kegiatan unit	Div. Adm. Akad.	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	Program Studi	Countinous improvement
27.	Melaksanakan Evaluasi Perkembangan Studi Mahasiswa	Evaluasi dan Pengiriman Perkembangan Studi seluruh Mahasiswa Tahun Pertama	Terkirimnya KHS tepat waktu dan tepat sasaran	Div. Adm. Akad.			•	•						•	•		Program Studi	Countinous improvement
		Supporting Data Penyelenggaraan Rapat Senat Passing-Out (PO)	Tersedianya data yang tepat dan akurat	Program Studi Div. Adm. Akad.			•	•						•	•		Program Studi	Countinous improvement

No	Program Kerja	Aktifitas	Indikator	Pelaksana	Tahun 2014												Biaya	Keterangan	
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
1	2	3	4	5	6												7	8	
		Evaluasi dan Pengiriman Perkembangan studi bagi mahasiswa Warning DO 4 (empat) semester	Tersedianya data yang tepat dan akurat	Program Studi Div. Adm. Akad.				•	•						•	•		Program Studi	Countinous improvement
		Pengiriman mahasiswa Passing-Out (PO) dan Drop-Out (DO)	Terkirimnya surat PO & DO tepat waktu dan tepat sasaran	Div. Adm. Akad.				•	•						•	•		Program Studi	Countinous improvement
		Menerima, memproses dan melayani lulusan (alumni) yang memerlukan legalisasi dokumen akademik dan melayani pembuatan transkrip nilai dan surat keterangan pernah kuliah	Ketersediaan dokumen-2 yang diperlukan pihak terkait dengan pelayanan yang menyenangkan	Div. Adm. Akad.	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	Program Studi	optional
		Melayani informasi perkembangan studi mahasiswa yang datang dari Orang Tua/Wali mahasiswa baik melalui telpon, media cetak ataupun datang langsung	Terciptanya pelayanan informasi yang tepat dan akurat	Div. Adm. Akad.	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	Program Studi	optional
28.	Pelayanan Legalisasi	Melakukan pelayanan umum legalisasi dokumen-dokumen akademik.	Ketersediaan dokumen-2 yang diperlukan pihak terkait dengan pelayanan yang menyenangkan	Div. Adm. Akad.	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	Fakultas	Countinous improvement	
29.	Melaksanakan Implementasi Sistem Mutu Unit	Melakukan penataan administrasi dan dokumentasi sesuai dengan standar dari BPM UII	Ketersediaan dokumen yang baik sesuai dengan standar mutu	Div. Adm. Akad.	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	Fakultas	Countinous improvement	
30.	Review Program SIM UII (Akademik)	Menyelenggarakan Rapat Manajemen Terbatas Antara Program Studi dengan BS1 UII.	Terjaminnya Program SIM UII dapat berjalan dengan baik	Fakultas Program Studi Div. Adm. Akad.	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	Fakultas	Countinous improvement	

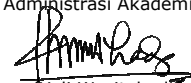
B PENGEMBANGAN																			
1.	Konsolidasi Unit	Peninjauan dan Evaluasi	Tersedianya SMU, TW	Div. Adm. Akad.	•	•		•	•		•	•		•	•		Program Studi	Countinous	



No	Program Kerja	Aktifitas	Indikator	Pelaksana	Tahun 2014												Biaya	Keterangan				
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12						
1	Sistem Mutu	Perangkat Pengendali Mutu diantaranya Sasaran Mutu Unit (SMU), Tugas dan Wewenag (TW) Ka.Div & Kaur serta Prosedur Kerja (PK).	dan PK dengan baik dan benar serta Up to date																			
		Sosialisasi Sistem Pengendali Mutu Unit	Terlaksananya implementasi sistem mutu	Div. Adm. Akad.	•	•		•	•		•	•		•	•			Program Studi	Countinous improvement			
		Penataan dan Reposisi Dokumen Unit	Ketersediaan dokumen yang baik sesuai dengan standar mutu	Div. Adm. Akad.	•	•		•	•		•	•		•	•			Program Studi	Countinous improvement			
2.	Optimalisasi Kinerja Unit	Reposisi SDM internal (terkait dengan SDM purna tugas)	Optimalisasi SDM the right man and the job place	Div. Adm. Akad.	•	•	•											Fakultas	Countinous improvement			
3.	Rekondisi dan Pengadaan perangkat PBM	Pengadaan (penggantian) 10 unit komputer ruang kuliah	Tersedianya perangkat yang berkualitas, handal dan memuaskan bagi para pihak	Fakultas Program Studi														•	•	Fakultas	Countinous improvement	
		Pengadaan (penggantian) 10 unit LCD (Viewer) ruang kuliah	Tersedianya perangkat yang berkualitas, handal dan memuaskan bagi para pihak	Fakultas Program Studi															•	•	Fakultas	Countinous improvement
		Pengadaan (penggantian) 10 unit AC ruang kuliah	Tersedianya perangkat yang berkualitas, handal dan memuaskan bagi para pihak	Fakultas Program Studi															•	•	Fakultas	Countinous improvement
		Pengadaan (penggantian) 200 unit kursi kuliah	Tersedianya perangkat yang berkualitas, handal dan memuaskan bagi para pihak	Fakultas Program Studi															•	•	Fakultas	Countinous improvement
4.	Rekondisi dan Pengadaan	Pengadaan infrastruktur: • Printer berwarna	Tersedianya perangkat yang	Fakultas	•	•															Fakultas	Countinous improvement

No	Program Kerja	Aktifitas	Indikator	Pelaksana	Tahun 2014												Biaya	Keterangan	
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
1	perangkat administrasi	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mesin scanner</li> <li>▪ Pengadaan 10 UPS</li> <li>▪ Peremajaan Printer (dot matrik) double folio</li> </ul>	berkualitas, handal dan memuaskan bagi para pihak	Div. Adm. Akad.	6												7	8	
5.	Penggantian / pengadaan Software Program Administrasi Tugas Akhir	Menjalin kerjasama dengan para pihak yang berkopeten	Tersedianya perangkat lunak yang berkualitas, handal dan memuaskan bagi para pihak	Fakultas Div. Adm. Akad.	•	•	•	•	•									Fakultas	Countinous improvement

Yogyakarta, 28 Agustus 2013  
Kepala Pusat studi/Ketua Departemen/Ka.Div  
Administrasi Akademik,

  
(Yuli Wasitohadi)