

Struktur Organisasi

<div class="mceTemp" style="text-align: left;">

<p style="text-align: justify;">Dalam menjalankan fungsinya, Unit Pemeringkatan Internasional memiliki struktur organisasi dan alur koordinasi yang jelas. Ketua unit dibantu oleh kepala bidang operasional dan bidang administrasi, bersama 5 orang staf menjalankan program kerja dan tupoksi yang telah disusun. Selain itu ketua unit juga melakukan pembahasan melalui rapat kerja unit bersama koordinator, kepala bidang, dan staf dalam melakukan evaluasi kinerja unit dan menyusun rekomendasi strategis yang tepat sesuai dengan instruksi dari Rektor Universitas Brawijaya.</p>

<p style="text-align: justify;"></p>

<p style="text-align: center;"></p>

<p style="text-align: center;"> </p>

<p style="text-align: center;">Struktur Organisasi Unit Pemeringkatan Internasional</p>

<p style="text-align: justify;"></p>

<p style="text-align: justify;">Selain itu, dalam struktur tersebut tupoksi yang diampu oleh masing-masing anggota adalah sebagai berikut :</p>

<li style="text-align: justify;">Ketua Unit :

<li style="text-align: justify;">Melakukan koordinasi, perencanaan, pemantauan, dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas dan program kerja yang dilaksanakan oleh personil UPI.

<li style="text-align: justify;">Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan program kerja UPI kepada Rektor.

<li style="text-align: justify;">Tim Bidang Operasional :

<li style="text-align: justify;">Sebagai pelaksana tugas harian terkait pemantauan dan pengumpulan data terkait pemeringkatan internasional.

<li style="text-align: justify;">Membantu Kepala Bidang dalam menjalankan tugas dan program kerja yang dicanangkan sesuai dengan bidang keahlian yang diampu oleh masing-masing staf.

<li style="text-align: justify;">Bertanggung jawab dalam pengelolaan dan perawatan website milik unit kerja.

<li style="text-align: justify;">Bidang Administrasi dan Keuangan :

<li style="text-align: justify;">Menyusun usulan rencana anggaran kegiatan insidental maupun rutin dalam menunjang pelaksanaan program kerja.

<li style="text-align: justify;">Melaksanakan monitoring, evaluasi pelaksanaan, dan kinerja anggaran.

<li style="text-align: justify;">Bertanggung jawab dalam pelaksanaan surat-menyurat, arsip dokumen dan rekaman.

<li style="text-align: justify;">Staf Bidang Administrasi dan Keuangan :

<li style="text-align: justify;">Membantu pelaksanaan surat menyurat, arsip dokumen dan rekaman.

<li style="text-align: justify;">Bertanggung jawab dalam perencanaan, pelaksanaan, dan pengelolaan management review rapat rutin, rapat koordinasi, dan rapat evaluasi kegiatan.

<p style="text-align: justify;"></p>

<p style="text-align: justify;"></p>

<p style="text-align: justify;"></p>

</div>