

**URAIAN TUGAS DAN FUNGSI  
UNIT PELAKSANA TEKNIS (UPT) PENGEMBANGAN BAHASA  
UIN SULTHAN THAHA SAIFUDDIN JAMBI  
TAHUN 2026**

Berdasarkan aturan tata kelola perguruan tinggi keagamaan negeri, Statuta Universitas Islam Negeri (UIN) Sulthan Thaha Saifuddin Jambi diatur dalam Peraturan Menteri Agama (PMA) RI Nomor 30 Tahun 2017, serta ditopang oleh Peraturan Menteri Agama tentang Organisasi dan Tata Kerja (Ortaker) UIN STS Jambi (PMA No. 21 Tahun 2017 yang diperbarui dengan PMA No. 10 Tahun 2023 dan PMA No. 43 Tahun 2025).

Dalam struktur tata kelola UIN STS Jambi, Unit Pengembangan Bahasa (UPB) merupakan Unsur Penunjang Akademik / Pelaksana Teknis di lingkungan universitas. Berikut adalah uraian Tugas dan Fungsi Kepala Unit Pengembangan Bahasa (UPB) UIN STS Jambi:

**1. Kedudukan dan Tanggung Jawab**

- Kedudukan: Kepala Unit Pengembangan Bahasa dipimpin oleh seorang Kepala yang diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.
- Pertanggungjawaban: Berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Rektor, yang dalam pelaksanaan tugas sehari-hari dikoordinasikan oleh Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kelembagaan (Wakil Rektor I).

**2. Tugas Pokok**

Kepala UPB mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi, dan melaporkan penyelenggaraan layanan, pelatihan, pembinaan, serta pengembangan kemampuan/keahlian bahasa bagi mahasiswa, dosen, tenaga kependidikan (civitas akademika), dan masyarakat umum.

**3. Fungsi Kepala UPB**

Dalam melaksanakan tugas pokok tersebut, Kepala UPB menyelenggarakan fungsi:

1. Fungsi Perencanaan Program dan Anggaran:
  - Menyusun rencana strategis, rencana operasional, dan program kerja tahunan Unit Pengembangan Bahasa (UPB).
  - Menyusun perencanaan anggaran belanja unit (RKA-KL/Bisnis unit).
2. Fungsi Pelaksanaan Pembinaan dan Pelatihan Bahasa:
  - Menyelenggarakan program perkuliahan/pelatihan kebahasaan (seperti Bahasa Arab, Bahasa Inggris, atau bahasa asing lainnya) untuk mendukung program akademik dan internasionalisasi kampus.
  - Menyelenggarakan kursus intensif, kelas remedial, maupun kelas khusus peningkatan kompetensi bahasa.
3. Fungsi Pengujian dan Sertifikasi Keahlian Bahasa:
  - Mengelola dan menyelenggarakan tes/ujian kemampuan bahasa (seperti APT/EPT, TOEFL, TOAFL, atau tes mandiri/by-request).
  - Menjamin mutu standardisasi nilai serta penerbitan sertifikat keahlian bahasa bagi peserta uji.
4. Fungsi Pengujian Kurikulum dan Mutu Akademik:
  - Mengembangkan kurikulum, bahan ajar, dan metode pembelajaran/pelatihan bahasa yang adaptif dengan kebutuhan akademik dan dunia kerja.
  - Melakukan penjaminan mutu internal terhadap layanan akademik kebahasaan.
5. Fungsi Kerja Sama dan Pengembangan Layanan:

- Membina dan mengembangkan kerja sama dengan instansi pemerintah, lembaga pendidikan, atau lembaga sertifikasi bahasa nasional/internasional.
  - Mengembangkan potensi bisnis unit/layanan jasa kebahasaan untuk mendukung fleksibilitas tata kelola lembaga.
6. Fungsi Pengendalian, Evaluasi, dan Pelaporan:
- Mengoordinasikan, membagi tugas, dan mengawasi kinerja seluruh staf/personil UPB (Administrasi/Keuangan, Akademik & Mutu, Data & Sertifikasi).
  - Mengevaluasi pelaksanaan seluruh program/layanan bahasa secara berkala.
  - Menyusun dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban kinerja serta keuangan unit kepada Rektor melalui Wakil Rektor I.

## **DIVISI ADMINISTRASI**

### **Uraian Tugas:**

#### Bagian Keuangan:

1. Membantu tugas pimpinan dalam pengelolaan keuangan unit.
2. Bertanggung jawab terhadap proses perencanaan, pengelolaan, dan pelaporan keuangan RKA-KL unit.
3. Bertanggung jawab terhadap proses perencanaan, pengelolaan, dan pelaporan keuangan kegiatan bisnis unit.
4. Melaksanakan tugas/pekerjaan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.

#### Bagian Pendaftaran Ujian:

1. Membantu tugas pimpinan dalam pelaksanaan ujian APT/EPT (Perdana, Remedial, dan Ujian By request).
2. Bertanggung jawab terhadap proses pendaftaran ujian APT/EPT (Perdana, Remedial, dan Ujian By request).
3. Bertanggung jawab terhadap proses pendaftaran kelas khusus.
4. Bertanggung jawab terhadap administrasi peserta ujian APT/EPT, dan kursus.
5. Bertanggung jawab terhadap administrasi keuangan ujian APT/EPT, dan kursus.
6. Menyusun laporan bulanan terkait administrasi pendaftaran dan keuangan kegiatan ujian APT/EPT.
7. Melaksanakan tugas/pekerjaan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.

## **DIVISI AKADEMIK DAN MUTU**

### **Uraian Tugas:**

1. Membantu tugas pimpinan dalam bidang akademik dan mutu.
2. Bertanggung jawab terhadap bidang akademik dan mutu dari seluruh kegiatan/program dan layanan.
3. Bertanggung jawab dalam penyusunan dan pelaksanaan kurikulum.
4. Bertanggung jawab terhadap pelaksanaan seluruh kegiatan ujian dan tes.
5. Bertanggung jawab terhadap pelaksanaan kursus dan program.
6. Melaksanakan tugas/pekerjaan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.

## **DIVISI DATA DAN SERTIFIKASI**

### **Uraian Tugas:**

1. Membantu tugas pimpinan dalam bidang data dan sertifikasi.
2. Bertanggung jawab terhadap seluruh data dan layanan hasil ujian/tes, dan sertifikat.
3. Bertanggung jawab terhadap proses input nilai ujian dan tes.

4. Bertanggung jawab terhadap pengadaan sertifikat ujian dan tes.
5. Bertanggung jawab terhadap pelaporan nilai dan sertifikat.
6. Melaksanakan tugas/pekerjaan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.