



**PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG
NOMOR 9 TAHUN 2016**

TENTANG

**RINCIAN TUGAS REKTOR, WAKIL REKTOR, BIRO, FAKULTAS, PROGRAM
PASCASARJANA, LEMBAGA, SATUAN, BADAN, DAN UPT
DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG,

- Menimbang : a. bahwa sebagai usaha untuk memperjelas pembagian rincian tugas Rektor, Wakil Rektor, Biro, Fakultas, Program Pascasarjana, Lembaga, Satuan, Badan, dan UPT berdasarkan Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 23 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Semarang;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Rektor tentang Rincian Tugas Bagian dan Sub-Bagian Pada Biro, Fakultas, Program Pascasarjana, Lembaga, Badan, UPT, dan Satuan Di Lingkungan Universitas Negeri Semarang;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4301);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4502) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Tahun 2012 Nomor 171, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5340);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5500);
4. Keputusan Presiden Nomor 124 Tahun 1999 tentang Perubahan Institut Keguruan dan Ilmu Pendidikan (IKIP) Semarang, Bandung dan Medan menjadi Universitas;
5. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 8 Tahun 2011 tentang Statuta Universitas Negeri Semarang;
6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 23 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Semarang;

7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 13 Tahun 2012 tentang Pemberian Kuasa dan Delegasi Wewenang Pelaksanaan Kegiatan Administrasi Kepegawaian Kepada Pejabat Tertentu di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Lembaran Negara Tahun 2012 Nomor 412);
8. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 362/KMK.05/2008, tentang Penetapan Universitas Negeri Semarang pada Departemen Pendidikan Nasional sebagai Instansi Pemerintah yang Menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;
9. Keputusan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 260/MPK.A4/KP/2014 tentang Pengangkatan Prof. Dr. Fathur Rokhman, M.Hum. sebagai Rektor Universitas Negeri Semarang Periode Tahun 2014-2018;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN REKTOR TENTANG RINCIAN TUGAS BAGIAN DAN SUB-BAGIAN PADA BIRO, FAKULTAS, PROGRAM PASCASARJANA, LEMBAGA, BADAN, UPT, DAN SATUAN DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam peraturan ini, yang dimaksud dengan:

1. Universitas Negeri Semarang yang selanjutnya disingkat UNNES adalah perguruan tinggi yang menyelenggarakan program pendidikan akademik dan vokasi dalam sejumlah disiplin ilmu pengetahuan, teknologi, seni, dan olahraga, dan jika memenuhi syarat dapat menyelenggarakan pendidikan profesi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Rektor adalah Rektor Universitas Negeri Semarang yang menjalankan fungsi penetapan kebijakan non-akademik dan pengelolaan UNNES.
3. Biro adalah unsur pelaksana administrasi UNNES yang menyelenggarakan pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh unsur di lingkungan UNNES.
4. Biro Akademik, Kemahasiswaan dan Kerja sama adalah unsur pelaksana administrasi yang memberikan pelayanan di bidang akademik, pembinaan kemahasiswaan, dan kerja sama yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Rektor.
5. Biro Umum, Hukum, dan Kepegawaian adalah unsur pelaksana administrasi yang mempunyai tugas melaksanakan urusan ketatausahaan, hukum, ketatalaksanaan, kerumahtanggaan, kepegawaian, dan pengelolaan barang milik negara yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Rektor.
6. Biro Perencanaan dan Keuangan adalah unsur pelaksana administrasi yang melaksanakan urusan perencanaan, keuangan, dan akuntansi yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Rektor.

7. Fakultas adalah unsur pelaksana akademik dan administrasi yang mempunyai tugas menyelenggarakan dan mengelola pendidikan akademik, vokasi, dan/atau profesi dalam satu atau beberapa pohon/kelompok ilmu pengetahuan dan teknologi.
8. Program Pascasarjana adalah unsur pelaksana akademik dan administrasi jenjang pendidikan magister dan doktor untuk bidang ilmu multidisiplin.
9. Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat adalah unsur pelaksana akademik di bawah Rektor yang mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, pelaksanaan, pemantauan, dan evaluasi kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
10. Lembaga Pengembangan Pendidikan dan Profesi adalah unsur pelaksana akademik di bawah Rektor yang mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, pelaksanaan, pemantauan, dan evaluasi kegiatan pengembangan pendidikan dan profesi serta mengusahakan dan mengendalikan administrasi sumber daya yang diperlukan.
11. Badan Penjaminan Mutu adalah unit pelaksana akademik di bawah Rektor yang melaksanakan sebagian tugas dan fungsi di bidang sistem penjaminan mutu internal.
12. UPT Perpustakaan adalah unit pelaksana teknis di bidang perpustakaan yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Rektor dan pembinaannya dilakukan oleh Wakil Rektor Bidang Akademik.
13. UPT Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi adalah unit pelaksana teknis di bidang pengembangan teknologi informasi dan komunikasi yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Rektor dan pembinaannya dilakukan oleh Wakil Rektor Bidang Akademik.
14. UPT Pusat Hubungan Masyarakat adalah unit pelaksana teknis di bidang kehumasan yang berada dan bertanggungjawab langsung kepada Rektor dan pembinaannya dilakukan oleh Wakil Rektor Bidang Perencanaan dan Kerja Sama.
15. UPT Pengembangan Konservasi adalah unit pelaksana teknis di bidang pengembangan konservasi yang berada dan bertanggungjawab langsung kepada Rektor dan pembinaannya dilakukan oleh Wakil Rektor Bidang Akademik.
16. UPT Kearsipan adalah unit pelaksana teknis di bidang pengelolaan arsip yang berada dan bertanggungjawab langsung kepada Rektor dan pembinaannya dilakukan oleh Wakil Rektor Bidang Umum dan Keuangan.
17. Satuan Pengawas Internal adalah organ yang menjalankan fungsi pengawasan non-akademik.
18. Badan Pengembangan Bisnis adalah unit pelaksana pengembangan usaha dan mengoptimalkan perolehan sumber-sumber pendanaan universitas untuk mendukung pelaksanaan penerapan pengelolaan keuangan badan layanan umum UNNES.

BAB II REKTOR DAN WAKIL REKTOR

Pasal 2

Rincian Tugas Rektor adalah:

- a. menetapkan kebijakan strategis dalam rangka pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi;
- b. merumuskan rencana, kebijakan, dan program menuju pencapaian visi universitas;
- c. merumuskan sasaran yang hendak dicapai dalam penyelenggaraan/ pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi;
- d. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas-tugas bawahan agar terjalin kerjasama;
- e. mengkoordinasikan penyusunan program kerja universitas;
- f. mengkoordinasikan dengan unsur pimpinan universitas dan fakultas;
- g. mengkoordinasikan persiapan, pelaksanaan, evaluasi kegiatan tridharma perguruan tinggi, dan kerjasama;
- h. mengkoordinasikan upaya-upaya peningkatan akreditasi lembaga;
- i. mengkoordinasikan upaya pencapaian perguruan tinggi otonom;
- j. mengkoordinasikan program kerja unit penunjang;
- k. mengkoordinasikan pemanfaatan teknologi informasi dalam pengambilan keputusan;
- l. mengkoordinasikan pelaksanaan dan evaluasi program kerja universitas;
- m. berkoordinasi dengan senat universitas dalam rangka memperoleh masukan/pertimbangan bidang akademik;
- n. mengarahkan bawahan berdasarkan bidang tugas untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- o. mengarahkan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan untuk meningkatkan kompetensinya;
- p. mengarahkan pelaksanaan kegiatan universitas;
- q. mengarahkan dan mengendalikan anggaran universitas;
- r. mengarahkan penyusunan dan evaluasi laporan akuntabilitas dan kinerja universitas;
- s. membina bawahan untuk meningkatkan kompetensi, kualifikasi dan disiplin;
- t. membina kerjasama dengan instansi/lembaga badan swasta dan masyarakat;
- u. menetapkan, mengangkat, dan memberhentikan pejabat berdasarkan peraturan perundangan;
- v. menetapkan surat tugas belajar, penerimaan mahasiswa baru, kelulusan mahasiswa, peraturan rektor, dan keputusan rektor;
- w. menetapkan kalender akademik;
- x. menetapkan penugasan dosen dalam kegiatan pendidikan;
- y. menetapkan kurikulum;
- z. membagi tugas kepada bawahan langsung sesuai dengan bidang tugasnya;
- aa. menyelia pelaksanaan tugas bawahan langsung agar sesuai dengan rencana dan ketentuan yang berlaku;
- bb. menilai prestasi kerja bawahan langsung dalam rangka pembinaan karir;

- cc. meningkatkan tata kelola dan kapasitas kelembagaan berwawasan konservasi bereputasi internasional;
- dd. memberikan pelayanan terhadap lembaga/instansi dan masyarakat sesuai dengan bidang tugas;
- ee. menelaah peraturan perundang-undangan yang relevan untuk penjabaran dan pelaksanaannya;
- ff. menetapkan program kerja universitas;
- gg. memimpin monitoring kegiatan unit;
- hh. memimpin upacara wisuda;
- ii. mengesahkan laporan akuntabilitas kinerja dan laporan keuangan universitas;
- jj. mengusulkan dan menetapkan kenaikan pangkat dan jabatan fungsional.
- kk. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan untuk mengetahui permasalahan dan penyelesaiannya;
- ll. memimpin penyusunan laporan tahunan rektor;
- mm. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

Pasal 3

Rincian Tugas Wakil Rektor Bidang Akademik adalah:

- a. menyusun rencana dan program kerja tahunan bidang akademik (pengajaran), pengembangan pendidikan dan profesi, dan perputakaan;
- b. menyusun kebijakan panduan akademik, penulisan karya ilmiah(tugas akhir, skripsi, tesis, dan disertasi);
- c. merumuskan kebijakan strategis di bidang akademik, pengembangan pendidikan dan profesi, dan perputakaan;
- d. mengkoordinasikan persiapan penyusunan rencana program kerja tahunan bidang akademik tingkat universitas;
- e. mengkoordinasikan pengajuan ijin program studi;
- f. mengkoordinasikan pengembangan lembaga akademik (Prodi, Jurusan, fakultas, dan unit lainnya) sesuai dengan tuntutan dan kebutuhan;
- g. mengkoordinasikan peningkatan nilai capaian akreditasi lembaga dan program studi;
- h. mengkoordinasikan penghimpunan, pengolahan dan penganalisisan data dan informasi di bidang kurikulum, silabi, pelaksanaan pendidikan dan pengajaran serta prestasi belajar mahasiswa;
- i. mengkoordinasikan penyiapan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan dan pengajaran, serta menyiapkan bahan pemberian informasi yang relevan;
- j. mengkoordinasikan penerimaan mahasiswa baru;
- k. mengkoordinasikan program pengenalan akademik (PPA);
- l. mengkoordinasikan persiapan perkuliahan awal semester;
- m. mengkoordinasikan inventarisasi permasalahan yang muncul seputar registrasi akademik, dan menyelesaikan dengan segera melalui sinergi berbagai unit terkait;
- n. mengkoordinasikan pelaksanaan ujian semester;
- o. mengkoordinasikan penyusunan rencana pengembangan pendidikan dan profesi untuk kemajuan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni;
- p. mengkoordinasikan upaya peningkatan mutu pengembangan pendidikan dan profesi secara berkelanjutan;

- q. mengkoordinasikan kegiatan perkuliahan;
- r. mengkoordinasikan pengembangan kapasitas pengelolaan pada unit-unit pelaksana pengembangan pendidikan dan profesi yang multidisiplin;
- s. mengkoordinasikan penyiapan bahan dan menyusun pedoman/petunjuk pelaksanaan dalam bidang pengumpulan, pengolahan, penyajian data, dan pelayanan informasi dan komunikasi;
- t. mengkoordinasikan penyusunan konsep kebijakan pengembangan sistem pengumpulan, pengolahan, serta pelayanan informasi akademik;
- u. mengkoordinasikan pelaksanaan pelayanan komputer untuk kegiatan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
- v. mengarahkan penyusunan kebijakan pengadaan, pengolahan, dan pelayanan bahan pustaka;
- w. membina kinerja staf;
- x. menyiapkan bahan penyusunan rencana, program, dan kalender akademik;
- y. memonitor perkuliahan;
- z. memonitor persentase penyelesaian dosen yang telah menyelesaikan input nilai ke dalam sistem informasi;
- aa. memonitor masa studi mahasiswa;
- bb. memonitor pelaksanaan pelayanan perpustakaan;
- cc. menginformasikan agenda akademik;
- dd. memantau secara kontinyu registrasi mahasiswa;
- aa. memimpin pengembangan pelaksanaan otomasi pengolahan bahan pustaka dan pelayanan perpustakaan;
- ee. memimpin pengembangan *e-library*;
- ff. memverifikasi hasil monitoring dan evaluasi perkuliahan
- gg. mengevaluasi masa studi mahasiswa serta mengambil langkah-langkah penyelesaiannya;
- ee. mengevaluasi pelaksanaan otomasi pengolahan bahan pustaka dan pelayanan perpustakaan;
- ii. mengevaluasi pelaksanaan pelayanan perpustakaan;
- gg. mengevaluasi kinerja staf;
- hh. melaporkan rencana program kerja tahunan bidang akademik kepada rektor;
- ii. melaporkan kelulusan mahasiswa;
- jj. melaporkan hasil evaluasi kegiatan akademik, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, perpustakaan, serta pengembangan pendidikan dan profesi;
- kk. melaporkan hasil program kerja bidang akademik, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, dan perpustakaan secara periodik kepada rektor.
- ll. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan.

Pasal 4

Rincian Tugas Wakil Rektor Bidang Umum dan Keuangan adalah:

- a. menyusun rencana dan program kerja tahunan bidang administrasi umum, perencanaan, keuangan, hubungan masyarakat, dan kearsipan;
- b. menyusun kebijakan strategis di bidang administrasi umum, perencanaan, keuangan, hubungan masyarakat, dan kearsipan;

- c. menyusun kebijakan anggaran tahunan;
- d. mengkoordinasikan persiapan penyusunan rencana program kerja tahunan bidang administrasi umum tingkat universitas;
- e. mengkoordinasikan pelaksanaan penghimpunan, pengolahan, dan penganalisisan data dan informasi dalam bidang tata usaha, rumah tangga, dan aset;
- f. mengkoordinasikan penghimpunan, menelaah, dan menggandakan peraturan perundangan di bidang tata usaha, rumah tangga, dan aset, serta menyiapkan penyusunan petunjuk pelaksanaannya;
- g. mengkoordinasikan perencanaan, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan administrasi tata usaha, rumah tangga, dan aset universitas;
- h. mengkoordinasikan kegiatan menghimpun, menelaah, dan menyebarluaskan peraturan perundangan di bidang hukum dan kepegawaian;
- i. mengkoordinasikan kegiatan menghimpun, mengolah, dan menganalisis data di bidang hukum dan kepegawaian;
- j. mengkoordinasikan pembayaran uang kuliah dan biaya pendukung lainnya;
- k. mengkoordinasikan perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi rotasi serta mutasi pegawai;
- l. mengkoordinasikan perencanaan dan evaluasi pelaksanaan administrasi kepegawaian dosen, tenaga kependidikan (termasuk kelompok jabatan fungsional lainnya);
- m. mengkoordinasikan rencana, dan evaluasi pelaksanaan administrasi hukum dan tatalaksana;
- n. mengkoordinasikan urusan peningkatan kesejahteraan pegawai;
- o. mengkoordinasikan kegiatan menghimpun, mengkaji dan menyebarluaskan peraturan perundangan berkaitan dengan pengelolaan keuangan;
- p. mengkoordinasikan penyiapan konsep peraturan dan keputusan rektor di bidang pengelolaan keuangan;
- q. mengkoordinasikan kegiatan penyusunan prosedur, petunjuk pelaksanaan, dan petunjuk teknis bidang pengelolaan keuangan;
- r. mengkoordinasikan pengurusan pemberian izin atau penolakan untuk menjadi anggota organisasi sosial/politik bagi pegawai;
- s. mengkoordinasikan pengurusan ijin belajar dan tugas belajar bagi pegawai dalam kaitannya dengan tunjangan fungsional dan tunjangan belajar;
- t. mengkoordinasikan peningkatan kemampuan/ ketrampilan tenaga kependidikan;
- u. mengkoordinasikan pengumpulan dan pengolahan data sebagai bahan penyusun anggaran biaya universitas;
- v. mengkoordinasikan penyusunan anggaran (PNBP & Non PNBP);
- w. mengkoordinasikan penyusunan Rencana Alokasi Program dan Anggaran (RAPA);
- x. mengkoordinasikan pelaksanaan pembayaran gaji, tunjangan, dan perjalanan dinas pegawai;
- y. mengkoordinasikan pelaksanaan pembayaran berbagai kegiatan di tingkat universitas;

- z. mengkoordinasikan penyusunan laporan monitoring anggaran secara berkala (mingguan dan bulanan);
- aa. mengkoordinasikan pembayaran gaji, tunjangan, dan perjalanan dinas pegawai;
- bb. mengkoordinasikan identifikasi kebutuhan bidang sarana dan prasarana (termasuk barang milik negara);
- cc. mengkoordinasikan kegiatan menghimpun, mengkaji dan menyebarluaskan peraturan perundangan berkaitan dengan kegiatan akuntansi;
- dd. mengkoordinasikan pelaksanaan penyusunan dan pengembangan sistem informasi akuntansi, pelaporan, dan sistem informasi manajemen barang milik negara;
- ee. mengkoordinasikan penyusunan dan penyampaian laporan keuangan;
- ff. mengkoordinasikan penyusunan prosedur, petunjuk pelaksanaan, dan petunjuk teknis di bidang akuntansi, pelaporan, dan barang milik negara;
- gg. mengkoordinasikan pembinaan teknis kegiatan akuntansi, pelaporan, dan barang milik negara unit-unit kerja di lingkungan universitas;
- hh. mengkoordinasikan pelaksanaan pengadaan aset dan barang persediaan;
- ii. mengarahkan pelaksanaan pengadaan aset dan barang persediaan;
- jj. membina kinerja staf;
- kk. menyetujui usulan perijinan bidang kepegawaian yang akan disampaikan kepada rektor;
- ll. menyetujui pembayaran berbagai kegiatan sesuai dengan usulan/proposal kegiatan yang telah disetujui sebelumnya;
- mm. mendisposisi pembayaran gaji, tunjangan, dan perjalanan dinas pegawai;
- nn. mendisposisi pembayaran berbagai kegiatan sesuai dengan usulan/proposal kegiatan yang telah disetujui sebelumnya;
- ll. melakukan analisis kebutuhan dan pemetaan pegawai;
- mm. melakukan analisis jabatan dan jenjang karir pegawai;
- nn. memimpin dan melaksanakan urusan pengembangan, pembinaan, pendidikan, dan pelatihan;
- oo. memimpin dan melaksanakan urusan pemberian penghargaan pegawai;
- pp. memimpin penyiapan konsep peraturan dan keputusan rektor di bidang akuntansi;
- qq. memimpin pelaksanaan pembuatan laporan barang milik negara universitas;
- rr. memonitor pelaksanaan kegiatan sistem informasi manajemen barang milik negara;
- ss. memonitor pelaksanaan penelitian/pengujian dokumen dan bukti lain yang berkaitan dengan pendapatan dan belanja;
- ww. memberikan pertimbangan usulan ijin atau tugas belajar dosen berdasarkan analisis kebutuhan program studi;
- xx. mengevaluasi kinerja staf;
- vv. melaporkan rencana program kerja tahunan bidang administrasi umum kepada rektor;
- ww. melaporkan program kerja bidang administrasi umum, perencanaan, keuangan, hubungan masyarakat, dan kearsipan secara periodik kepada rektor;

- xx. melaporkan hasil evaluasi kegiatan administrasi umum, perencanaan, keuangan, hubungan masyarakat, dan kearsipan;
- yy. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan.

Pasal 5

Rincian Tugas Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan adalah:

- a. menyusun kebijakan rencana dan program kerja tahunan bidang kemahasiswaan;
- b. menyusun kebijakan strategis di bidang kemahasiswaan;
- c. menyusun kebijakan peningkatan prestasi akademik dan non akademik mahasiswa;
- d. mengkoordinasikan persiapan penyusunan rencana program kerja tahunan bidang kemahasiswaan;
- e. mengkoordinasikan pelaksanaan penghimpunan, pengolahan, dan penganalisisan data dan informasi dalam bidang kemahasiswaan;
- f. mengkoordinasikan penghimpunan, menelaah, dan menggandakan peraturan perundangan di bidang kemahasiswaan serta menyiapkan penyusunan petunjuk pelaksanaannya;
- g. mengkoordinasikan penetapan kebijakan teknis pembinaan dan kesejahteraan mahasiswa;
- h. mengkoordinasikan penyusunan pedoman pelaksanaan kegiatan mahasiswa;
- i. mengkoordinasikan kegiatan lembaga kemahasiswaan;
- j. mengkoordinasikan kegiatan karya ilmiah mahasiswa;
- k. mengkoordinasikan kegiatan menghimpun dan menelaah peraturan perundangan di bidang kemahasiswaan;
- l. mengkoordinasikan kegiatan mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data dan informasi di bidang kemahasiswaan;
- m. mengkoordinasikan persiapan pemilihan mahasiswa berprestasi;
- n. mengkoordinasikan pemilihan putera-puteri kampus;
- o. mengkoordinasikan dukungan kegiatan mahasiswa di tingkat nasional dan internasional;
- p. mengkoordinasikan kegiatan mahasiswa berdasarkan bakat dan minatnya;
- q. mengkoordinasikan persiapan penyusunan rancangan peraturan di bidang kemahasiswaan;
- r. mengkoordinasikan partisipasi mahasiswa dalam event rutin nasional (Pimnas, Pomnas, dan sejenisnya);
- s. mengkoordinasikan promosi program pengenalan kegiatan kemahasiswaan;
- t. mengkoordinasikan program peningkatan soft skill dan life skill mahasiswa;
- u. mengkoordinasikan kegiatan pemilu raya;
- v. mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan kemahasiswaan;
- w. mengkoordinasikan kegiatan penerimaan beasiswa (termasuk bidik misi);
- x. mengkoordinasikan kegiatan penelusuran alumni (tracer study);
- y. mengarahkan usulan kegiatan kemahasiswaan;

- z. membina bawahan untuk meningkatkan kemampuan dan kedisiplinan dalam bekerja;
- aa. memonitor kegiatan BEM, DPM dan UKM;
- bb. memonitor kegiatan kemahasiswaan
- cc. memonitor pelaksanaan program peningkatan soft skill dan life skill mahasiswa;
- dd. memonitor pelaksanaan kegiatan mahasiswa;
- ee. memberikan izin atau rekomendasi kegiatan kemahasiswaan;
- ff. menetapkan dosen pendamping kegiatan kemahasiswaan;
- gg. mengurus pembinaan Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM);
- hh. mengurus hubungan dengan alumni;
- ii. mengendalikan isi atau muatan sistem informasi kemahasiswaan;
- jj. menjalin kerja sama dengan alumni dan institusi lain;
- kk. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan mahasiswa;
- ll. mengevaluasi kegiatan kemahasiswaan;
- mm. mengevaluasi pelaksanaan program peningkatan soft skill dan life skill mahasiswa;
- nn. mengevaluasi kinerja staf;
- oo. melaporkan rencana dan program kerja tahunan bidang kemahasiswaan kepada rektor;
- pp. melaporkan hasil evaluasi kegiatan bidang kemahasiswaan;
- qq. melaporkan hasil program kerja bidang kemahasiswaan secara periodik kepada rektor;
- rr. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan.

Pasal 6

Rincian Tugas Wakil Rektor Bidang Perencanaan dan Kerja Sama adalah:

- a. menyusun rencana dan program kerja tahunan bidang pengembangan dan kerja sama, serta;
- b. menyusun kebijakan strategis di bidang pengembangan dan kerja sama, serta penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- c. mengkoordinasikan persiapan penyusunan rencana program kerja tahunan bidang pengembangan dan kerja sama, serta penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- d. mengkoordinasikan pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, dan penganalisisan data dan informasi dalam bidang pengembangan dan kerja sama, serta penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- e. mengkoordinasikan pengumpulan, menelaah, dan menggandakan peraturan perundangan di bidang pengembangan dan kerja sama, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, serta menyiapkan penyusunan petunjuk pelaksanaannya;
- f. mengkoordinasikan penetapan kebijakan teknis pengembangan dan kerja sama, serta penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- g. mengkoordinasikan penyusunan pedoman pelaksanaan kegiatan pengembangan dan kerja sama, serta penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- h. mengkoordinasikan tugas mencapai perguruan tinggi otonom;
- i. mengkoordinasikan kerja sama setiap unit yang ada di universitas;

- j. mengkoordinasikan penandatanganan kerja sama dengan perguruan tinggi dalam negeri;
- k. mengkoordinasikan penandatanganan kerja sama dengan perguruan tinggi luar negeri;
- l. mengkoordinasikan penandatanganan kerja sama dengan institusi dan lembaga mitra;
- m. mengkoordinasikan pendokumentasian kerja sama;
- n. mengkoordinasikan kegiatan mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data dan informasi di bidang kerja sama;
- o. mengkoordinasikan pengelolaan usulan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, mencakup penerimaan, seleksi, dan pengumuman;
- p. mengkoordinasikan penyusunan rencana strategis penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- q. mengkoordinasikan upaya peningkatan *income generating* melalui kerja sama;
- r. mengkoordinasikan pemanfaatan training center;
- s. mengkoordinasikan terwujudnya eduwisata;
- t. mengkoordinasikan upaya peningkatan jumlah mahasiswa asing;
- u. mengkoordinasikan pelaksanaan penyusunan dan penyajian informasi dalam rangka peningkatan pencitraan publik universitas;
- v. mengkoordinasikan kegiatan promosi dan publikasi universitas;
- w. mengkoordinasikan penghimpunan dan pengkajian pedoman dibidang sistem pelayanan informasi dan keprotokolan;
- x. mengarahkan usulan peninjauan kerjasama dengan perguruan tinggi luar negeri;
- y. mengarahkan usulan peninjauan kerja sama dengan perguruan tinggi dalam negeri;
- z. mengarahkan usulan peninjauan kerja sama dengan institusi dan lembaga mitra;
- aa. membina bawahan/staf untuk meningkatkan kemampuan dan kedisiplinan dalam bekerja;
- bb. mengkaji potensi universitas dalam mencapai perguruan tinggi otonom;
- cc. menganalisis substansi dan materi kerja sama;
- dd. mengembangkan jaringan kerjasama penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dengan lembaga atau institusi mitra;
- ee. memimpin implementasi konservasi sebagai pendukung tridharma perguruan tinggi;
- ff. memonitor tindak lanjut kerja sama dengan perguruan tinggi dalam negeri;
- gg. memonitor tindak lanjut kerja sama dengan perguruan tinggi luar negeri;
- hh. memonitor tindak lanjut kerja sama dengan institusi dan lembaga mitra;
- ii. memonitor pelaksanaan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- jj. memonitor kerjasama yang berkaitan dengan *income generating*;
- kk. memonitor kinerja bidang konservasi;
- ll. mengevaluasi tindak lanjut kerja sama dengan perguruan tinggi dalam negeri;
- mm. mengevaluasi tindak lanjut kerja sama dengan perguruan tinggi luar negeri;

- nn. mengevaluasi tindak lanjut kerja sama dengan institusi dan lembaga mitra;
- oo. mengevaluasi kerjasama yang berkaitan dengan *income generating*;
- pp. mengevaluasi kinerja bidang konservasi;
- qq. melaporkan rencana dan program kerja tahunan bidang pengembangan dan kerja sama, serta penelitian dan pengabdian kepada masyarakat kepada rektor;
- rr. melaporkan hasil program kerja bidang pengembangan dan kerjasama secara periodik kepada rektor;
- ss. melaporkan hasil evaluasi kegiatan bidang pengembangan dan kerjasama;
- tt. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan.

BAB III

BIRO AKADEMIK, KEMAHASISWAAN, DAN KERJA SAMA

Pasal 7

Rincian Tugas Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan dan Kerja Sama adalah:

- a. menyusun program dan rencana kerja pelayanan administrasi akademik, kemahasiswaan dan kerjasama;
- b. mengevaluasi pengolahan dan penganalisisan data dan informasi di bidang akademik, kemahasiswaan, dan kerjasama;
- c. menyelenggarakan upacara akademik;
- d. menghimpun, menelaah, dan menyebarluaskan peraturan perundang-undangan bidang akademik, kemahasiswaan, dan kerjasama;
- e. memfasilitasi rintisan dan administrasi kerja sama.
- f. menyelenggarakan FGD (workshop) bidang akademik, kemahasiswaan, dan kerja sama;
- g. menyusun rumusan kebijakan isi /muatan sistem informasi akademik, kemahasiswaan, dan kerja sama berbasis web/laman;
- h. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen, surat dan warkat yang berhubungan dengan administrasi akademik, kemahasiswaan, dan kerjasama;
- i. mengelola pemberian layanan kesejahteraan/beasiswa mahasiswa;
- j. mengelola pembinaan mahasiswa penerima beasiswa;
- k. mengelola pembinaan kegiatan organisasi kemahasiswaan;
- l. menyiapkan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) BAAKK dan laporan rencana dan program kerja biro;
- m. menyelia pelaksanaan tugas Kepala Bagian agar pelaksanaannya sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan;
- n. membina bawahan dilingkungan BAAKK;
- o. menilai prestasi kerja Kepala Bagian dilingkungan BAAKK sebagai bahan pembinaan karir;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 8

Rincian Tugas Kepala Bagian Akademik pada Biro Akademik, Kemahasiswaan, dan Kerja Sama adalah:

- a. merencanakan program kerja tahunan Bagian dan mempersiapkan penyusunan rencana dan program kerja Biro;
- b. melaksanakan pengolahan dan penganalisisan data dan informasi di bidang pendidikan dan pengajaran;
- c. melaksanakan penghimpunan, pengolahan dan penganalisisan data dan informasi di bidang administrasi pendidikan yang meliputi administrasi pendidikan dan evaluasi, serta registrasi dan statistik mahasiswa;
- d. melaksanakan penghimpunan, penelaahan, penggandaan, penyimpanan dan penyebarluasan peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan dan evaluasi serta registrasi dan statistik;
- e. melaksanakan penyiapan penyusunan petunjuk pelaksanaan peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan dan evaluasi serta registrasi dan statistik;
- f. melaksanakan perencanaan dan pengevaluasian pelaksanaan administrasi pendidikan dan evaluasi;
- g. melaksanakan perencanaan dan pengevaluasian pelaksanaan administrasi registrasi dan statistik;
- h. melaksanakan pemantauan dan pengendalian isi/muatan sistem informasi akademik;
- i. menyimpan dan memelihara dokumen, surat, dan warkat yang berhubungan dengan administrasi pendidikan;
- j. melaksanakan penyusunan laporan pelaksanaan rencana dan program kerja tahunan Bagian, serta mempersiapkan penyusunan laporan pelaksanaan rencana dan program kerja tahunan Biro.

Pasal 9

Rincian Tugas Kepala Sub-Bagian Akademik dan Evaluasi pada Bagian Akademik adalah:

- a. melakukan penyusunan program kerja tahunan Sub-Bagian;
- b. melakukan penghimpunan, pengolahan dan penganalisisan data dan informasi di bidang akademik dan evaluasi;
- c. melakukan penghimpunan, pengolahan dan penganalisisan data dan informasi di bidang administrasi akademik dan evaluasi pelaksanaan program pendidikan;
- d. melakukan penghimpunan, penelaahan, penggandaan, menyimpan dan menyebarluaskan peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan;
- e. melakukan penyiapan penyusunan petunjuk pelaksanaan peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan;
- f. melakukan pemberian layanan informasi di bidang pendidikan;
- g. melakukan penyusunan dan penyajian data dan informasi mengenai perkembangan pelaksanaan program akademik dan evaluasinya;
- h. melakukan penyiapan petunjuk pelaksanaan, informasi dan bahan-bahan untuk penerimaan mahasiswa baru/pindahan/transfer;
- i. melakukan pendaftaran calon mahasiswa baru/pindahan/transfer;
- j. melakukan pemantauan pelaksanaan administrasi pendidikan;

- k. melakukan penyiapan bahan dan petunjuk pelaksanaan evaluasi pelaksanaan program pendidikan;
- l. melakukan pencatatan, pengolahan, dan analisis data perkembangan pelaksanaan program pendidikan;
- m. melakukan penyiapan bahan saran/rekomendasi penyelesaian masalah administrasi pendidikan;
- n. melakukan penyiapan kegiatan seminar, lokakarya, penataran, wisuda, dies natalis, pengukuhan guru besar, dan kegiatan/upacara akademik lainnya yang diselenggarakan oleh universitas;
- o. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan kuliah dan ujian yang meliputi jadwal kuliah, jadwal ujian, serta surat tugas mengajar;
- p. melakukan penghimpunan/penyiapan bahan dan menyusun kalender akademik;
- q. melakukan perancangan kebutuhan informasi dalam bidang akademik dan evaluasi;
- r. melakukan koordinasi dan kerja sama dengan UPT Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi mengenai jenis dan cara pelayanan dalam bidang administrasi akademik dan evaluasi;
- s. melakukan penyimpanan dan memelihara dokumen, surat, dan warkat yang berhubungan dengan program pendidikan;
- t. melakukan penyusunan laporan pelaksanaan program kerja tahunan Sub-Bagian serta mempersiapkan penyusunan laporan pelaksanaan rencana dan program tahunan Bagian.
- u. Layanan dan evaluasi pelaksanaan pendidikan, izin penelitian mahasiswa, dan izin pengabdian kepada masyarakat oleh mahasiswa.

Pasal 10

Rincian Tugas Kepala Sub-Bagian Registrasi dan Statistik pada Bagian Akademik adalah:

- a. melakukan penyusunan rencana dan program kerja tahunan Sub-Bagian;
- b. melakukan penghimpunan, pengolahan dan penganalisisan data/informasi di bidang registrasi dan statistik serta evaluasi perkembangan kemajuan belajar mahasiswa per mata kuliah pada setiap program studi;
- c. melakukan perencanaan kebutuhan informasi dalam bidang registrasi dan statistik;
- d. melakukan penyiapan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan registrasi dan statistik mahasiswa;
- e. melakukan penyiapan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan administrasi kemajuan belajar mahasiswa;
- f. melakukan pengurusan registrasi mahasiswa yang meliputi registrasi administratif dan registrasi akademik serta urusan lain yang terkait;
- g. melakukan penyiapan dan menerbitkan Kartu Mahasiswa;
- h. melakukan penyusunan daftar mahasiswa dan nomor induk mahasiswa;
- i. melakukan pemantauan tampilan daftar pengikut kuliah (termasuk peserta PPL dan KKN), daftar hadir kuliah, daftar pengikut ujian dan sebagainya di dalam sistem informasi akademik;

- j. melakukan perancangan dan pemantauan statistik mahasiswa yang meliputi data pribadi mahasiswa, data kemajuan belajar mahasiswa, jumlah sks yang dicapai, indeks prestasi (IPO, jumlah mahasiswa terdaftar, jumlah lulusan, jumlah mahasiswa putus kuliah, dan data mutasi mahasiswa;
- k. melakukan pemantauan tampilan kartu rencana studi (KRS), kartu hasil studi (KHS), dan transkrip hasil studi di dalam sistem informasi akademik;
- l. melakukan pemeriksaan dan pemantauan tampilan data hasil belajar mahasiswa dan data lainnya untuk penyusunan daftar lulusan di dalam sistem informasi akademik;
- m. melakukan penyiapan dan pemrosesan penerbitan ijazah dan transkrip hasil studi;
- n. melakukan penyiapan bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan registrasi mahasiswa;
- o. melakukan penyiapan bahan evaluasi pelaksanaan tampilan statistik mahasiswa di dalam sistem informasi akademik;
- p. melakukan pemberian pelayanan informasi di bidang registrasi, evaluasi hasil belajar mahasiswa, dan statistik mahasiswa;
- q. melakukan penganalisan data statistik mahasiswa untuk bahan pengambilan keputusan;
- r. melakukan koordinasi dan kerja sama dengan UPT Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi mengenai jenis dan cara pelayanan dalam bidang registrasi dan statistik mahasiswa;
- s. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen, surat, dan warkat yang berhubungan dengan kegiatan registrasi dan statistik mahasiswa;
- t. melakukan penyusunan laporan pelaksanaan rencana dan program kerja tahunan Sub-Bagian.

Pasal 11

Rincian Tugas Kepala Bagian Kemahasiswaan pada Biro Akademik, Kemahasiswaan, dan Kerja Sama adalah:

- a. melakukan penyusunan rencana dan program kerja tahunan Sub-Bagian;
- b. melakukan penghimpunan, pengolahan, dan penganalisan data/informasi di bidang kesejahteraan mahasiswa;
- c. melakukan penyimpanan dan penyebarluasan peraturan perundang-undangan di bidang kesejahteraan mahasiswa;
- d. melakukan penyiapan penyusunan petunjuk pelaksanaan peraturan perundang-undangan di bidang kesejahteraan mahasiswa;
- e. melakukan pengurusan kegiatan penunjang pendidikan dan pembinaan karier mahasiswa;
- f. melakukan pemeriksaan, pemantauan, dan penyusunan laporan penggunaan fasilitas kemahasiswaan;
- g. melakukan persiapan bahan evaluasi penggunaan fasilitas kemahasiswaan;
- h. melakukan persiapan usul pengadaan dan penghapusan fasilitas kemahasiswaan;
- i. melakukan pengurusan dokumentasi dan publikasi kegiatan kemahasiswaan;
- j. melakukan penyiapan usul seleksi mahasiswa dalam rangka pemberian beasiswa dan ikatan dinas;

- k. melakukan pengadministrasian beasiswa dan ikatan dinas;
- l. melakukan penyiapan konsep peningkatan kesejahteraan mahasiswa yang antara lain meliputi kegiatan koperasi mahasiswa, kunjungan antar kampus, karya wisata, dan asrama mahasiswa;
- m. melakukan penghimpunan, pengolahan, dan penyajian informasi kemahasiswaan baik dalam lingkungan UNNES maupun dalam kerangka jaringan informasi kemahasiswaan Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi;
- n. melakukan penyusunan, penyajian, dan pemberian pelayanan data/informasi pelaksanaan pembinaan kesejahteraan mahasiswa;
- o. melakukan pengkoordinasian dan kerja sama dengan UPT Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi mengenai jenis dan cara pelayanan dalam bidang pelayanan kesejahteraan mahasiswa;
- p. melakukan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan sistem informasi kemahasiswaan dan alumni;
- q. melakukan pemantauan pelaksanaan pengadministrasian pembinaan kesejahteraan mahasiswa dan alumni;
- r. melakukan perancangan kebutuhan informasi dalam bidang pelayanan kesejahteraan mahasiswa;
- s. melakukan koordinasi dan kerja sama dengan UPT Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi mengenai jenis dan cara pelayanan dalam bidang pelayanan kesejahteraan mahasiswa;
- t. melakukan penyiapan bahan evaluasi pelaksanaan administrasi pembinaan kesejahteraan mahasiswa dan alumni;
- u. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen, surat dan warkat yang berhubungan dengan pembinaan dan pelayanan kesejahteraan mahasiswa dan alumni;
- v. melakukan penyusunan laporan pelaksanaan rencana dan program kerja tahunan Bagian.

Pasal 12

Rincian Tugas Kepala Sub-Bagian Minat, Penalaran, dan Informasi Kemahasiswaan pada Bagian Kemahasiswaan adalah:

- a. menyusun program kerja Subbagian dan konsep program kerja Bagian;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai rincian tugas masing-masing;
- c. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karir;
- e. melakukan penghimpunan, pengolahan, dan penganalisisan data/informasi di bidang minat, penalaran, dan informasi kemahasiswaan;
- f. melakukan penghimpunan, penelaahan, dan penggandaan peraturan perundang-undangan di bidang minat, penalaran, dan informasi kemahasiswaan;
- g. melakukan penyiapan, penyimpanan, dan penyebarluasan peraturan perundang-undangan di bidang administrasi pembinaan minat, penalaran, dan informasi kemahasiswaan beserta petunjuk pelaksanaannya;
- h. melakukan perencanaan, pemantauan, dan pengevaluasian pelaksanaan administrasi kemahasiswaan di bidang minat, penalaran, dan informasi kemahasiswaan;

- i. melakukan pengurusan pemberian izin/rekomendasi kegiatan kemahasiswaan;
- j. melakukan pengurusan pemilihan mahasiswa untuk mengikuti program keteladanan;
- k. melakukan penyajian data dan informasi kegiatan kemahasiswaan;
- l. melakukan perancangan kebutuhan informasi dalam bidang minat, penalaran, dan informasi kemahasiswaan;
- m. melakukan koordinasi dan kerja sama dengan UPT Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi mengenai jenis dan cara pelayanan dalam bidang minat penalaran dan informasi kemahasiswaan;
- n. memelihara dokumen, surat, dan warkat yang berhubungan dengan subbagian;
- o. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan untuk mengetahui permasalahan dan penyelesaiannya;
- p. menyusun laporan kegiatan subbag sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 13

Rincian tugas Kepala Sub-Bagian Kesejahteraan Mahasiswa pada Bagian Kemahasiswaan dan Alumni adalah:

- a. menyusun program kerja Subbagian dan konsep program kerja Bagian;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai rincian tugas masing-masing;
- c. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karir;
- e. Melakukan penghimpunan, pengolahan, dan penganalisisan data/informasi di bidang kesejahteraan mahasiswa.
- f. Melakukan penyimpanan dan penyebarluasan peraturan perundang-undangan di bidang kesejahteraan mahasiswa.
- g. Melakukan penyiapan penyusunan petunjuk pelaksanaan peraturan perundang-undangan di bidang kesejahteraan mahasiswa.
- h. Melakukan pengurusan kegiatan penunjang pendidikan dan pembinaan karier mahasiswa.
- i. Melakukan pemeriksaan, pemantauan, dan penyusunan laporan penggunaan fasilitas kemahasiswaan.
- j. Melakukan persiapan bahan evaluasi penggunaan fasilitas kemahasiswaan.
- k. Melakukan persiapan usul pengadaan dan penghapusan fasilitas kemahasiswaan.
- l. Melakukan pengurusan dokumentasi dan publikasi kegiatan kemahasiswaan.
- m. Melakukan penyiapan usul seleksi mahasiswa dalam rangka pemberian beasiswa dan ikatan dinas.
- n. Melakukan pengadministrasian beasiswa dan ikatan dinas.
- o. Melakukan penyiapan konsep peningkatan kesejahteraan mahasiswa yang antara lain meliputi kegiatan koperasi mahasiswa, kunjungan antar kampus, karya wisata, dan asrama mahasiswa.

- p. Melakukan penghimpunan, pengolahan, dan penyajian informasi kemahasiswaan baik dalam lingkungan UNNES maupun dalam kerangka jaringan informasi kemahasiswaan Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi.
- q. Melakukan penyusunan, penyajian, dan pemberian pelayanan data/informasi pelaksanaan pembinaan kesejahteraan mahasiswa.
- r. Melakukan pengkoordinasian dan kerja sama dengan UPT Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi mengenai jenis dan cara pelayanan dalam bidang pelayanan kesejahteraan mahasiswa.
- s. Melakukan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan sistem informasi kemahasiswaan dan alumni.
- t. Melakukan pemantauan pelaksanaan pengadministrasian pembinaan kesejahteraan mahasiswa dan alumni.
- u. Melakukan perancangan kebutuhan informasi dalam bidang pelayanan kesejahteraan mahasiswa.
- v. Melakukan koordinasi dan kerja sama dengan UPT Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi mengenai jenis dan cara pelayanan dalam bidang pelayanan kesejahteraan mahasiswa.
- w. Melakukan penyiapan bahan evaluasi pelaksanaan administrasi pembinaan kesejahteraan mahasiswa dan alumni.
- x. memelihara dokumen, surat, dan warkat yang berhubungan dengan subbagian;
- y. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan untuk mengetahui permasalahan dan penyelesaiannya;
- z. menyusun laporan kegiatan subbag sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- aa. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 14

Rincian Tugas Kepala Bagian Kerja Sama pada Biro Akademik, Kemahasiswaan, dan Kerja Sama adalah:

- a. melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja tahunan Bagian;
- b. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan pedoman kerja sama dalam dan luar negeri;
- c. melaksanakan penyusunan program kerja kerjasama dalam dan luar negeri;
- d. melaksanakan penyusunan bahan perjanjian kerjasama dalam dan luar negeri;
- e. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan kerjasama dalam dan luar negeri;
- f. melaksanakan persiapan pelaksanaan program kerja sama dalam dan luar negeri;
- g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kerjasama dalam dan luar negeri;
- h. melaksanakan pengkoordinasian pengembangan kerjasama dalam dan luar negeri;
- i. melaksanakan pemberian pelayanan teknis dan administrasi pelaksanaan kerjasama dalam dan luar negeri;

- j. melaksanakan pengkoordinasian penyiapan penyelenggaraan pertemuan, konferensi, seminar, lokakarya, pameran, dan lomba internasional dalam rangka kerja sama dalam dan luar negeri;
- k. melaksanakan pemantauan dan pengendalian isi/muatan sistem informasi kerja sama;
- l. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Bagian
- m. melaksanakan penyusunan laporan Bagian.

Pasal 15

Rincian Tugas Kepala Sub-Bagian Kerja Sama Dalam Negeri pada Bagian Kerja Sama adalah:

- a. menyusun program kerja Subbagian dan konsep program kerja Bagian;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai rincian tugas masing-masing;
- c. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karir;
- e. melakukan penghimpunan, pengolahan dan penganalisisan data dan informasi di bidang kerja sama dalam negeri baik dengan instansi pemerintah, badan swasta, maupun masyarakat;
- f. melakukan penghimpunan, penelaahan, penggandaan dan penyebarluasan peraturan perundang-undangan di bidang kerja sama dalam negeri,
- g. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan program kerja sama dalam negeri;
- h. melakukan penyiapan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan kerja sama dalam negeri;
- i. melakukan pengkoordinasian dan pemberian pelayanan/kemudahan hubungan dengan pihak lain di dalam negeri dalam rangka perintisan hubungan kerja sama UNNES dan satuan-satuan kerja di dalamnya dengan badan/lembaga/instansi lain baik dalam bentuk *memorandum of understanding (MoU)* maupun kontrak kerja;
- j. melakukan pemrosesan dan pelaksanaan administrasi kerja sama UNNES dan satuan-satuan kerja di dalamnya dengan badan/lembaga/instansi lain di dalam negeri;
- k. melakukan penyusunan dan penyajian data dan informasi dalam bidang kerja sama dalam negeri;
- l. melakukan penyimpanan, pendokumentasian dan publikasian pelaksanaan kerja sama dalam negeri;
- m. melakukan penyiapan bahan untuk saran/rekomendasi pelaksanaan kerja sama dalam negeri;
- n. melakukan perncangan kebutuhan informasi dalam bidang kerja sama dalam negeri;
- o. melakukan pengkoordinasian dan kerja sama dengan UPT Teknologi Informasi dan Komunikasi mengenai jenis dan cara pelayanan dalam bidang kerja sama dalam negeri;
- p. melakukan penyiapan bahan komunikasi dan pelayanan informasi yang berhubungan dengan kerja sama dalam negeri;
- q. melakukan pemantauan dan pengidentifikasi masalah yang berhubungan dengan perkembangan pelaksanaan kerja sama dalam negeri;

- r. melakukan penyiapan bahan penyusunan laporan perkembangan pelaksanaan dan hasil-hasil kerja sama dalam negeri;
- s. melakukan penyiapan bahan evaluasi perkembangan pelaksanaan kerja sama dalam negeri;
- t. melakukan pemantauan dan pengendalian system system informasi kerja sama dalam negeri;
- u. memelihara dokumen, surat, dan warkat yang berhubungan dengan subbagian;
- v. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan untuk mengetahui permasalahan dan penyelesaiannya;
- w. menyusun laporan kegiatan subbag sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- x. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 16

Rincian Tugas Kepala Sub-Bagian Kerja Sama Luar Negeri pada Bagian Kerja Sama adalah:

- a. menyusun program kerja Subbagian dan konsep program kerja Bagian;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai rincian tugas masing-masing;
- c. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karir;
- e. melakukan penghimpunan, pengolahan dan penganalisisan data dan informasi di bidang kerja sama luar negeri;
- f. melakukan penghimpunan, penelaahan, penggandaan dan penyebarluasan peraturan perundang-undangan di bidang kerja sama luar negeri,
- g. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan program rencana kerja sama luar negeri;
- h. melakukan penyiapan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan kerja sama luar negeri;
- i. melakukan pengkoordinasian dan pemberian pelayanan/kemudahan hubungan dengan pihak lain di luar negeri dalam rangka perintisan hubungan kerja sama UNNES dan satuan-satuan kerja di dalamnya dengan badan/lembaga/instansi lain baik dalam bentuk *memorandum of understanding (MoU)* maupun kontrak kerja;
- j. melakukan pemrosesan dan pengadministrasian kerja sama UNNES dan satuan-satuan kerja di dalamnya dengan badan/lembaga/instansi lain di luar negeri;
- k. melakukan penyusunan dan penyajian data dan informasi dalam bidang kerja sama luar negeri;
- l. melakukan penyimpanan, pendokumentasian dan publikasian pelaksanaan kerja sama luar negeri;
- m. melakukan penyiapan bahan untuk saran/rekomendasi pelaksanaan kerja sama luar negeri;
- n. melakukan penyiapan bahan komunikasi dan pelayanan informasi yang berhubungan dengan kerja sama luar negeri;
- o. melakukan pemantauan dan pengidentifikasi masalah yang berhubungan dengan perkembangan pelaksanaan kerja sama luar negeri;

- p. melakukan penyiapan bahan penyusunan laporan perkembangan pelaksanaan dan hasil-hasil kerja sama luar negeri;
- q. melakukan pemantauan dan pengendalian sistem informasi kerja sama luar negeri;
- r. melakukan penyiapan bahan evaluasi perkembangan pelaksanaan kerja sama luar negeri;
- s. melakukan perancangan kebutuhan informasi dalam bidang kerja sama luar negeri;
- t. melakukan pengkoordinasian dan kerja sama dengan UPT Teknologi Informasi dan Komunikasi mengenai jenis dan cara pelayanan dalam bidang kerja sama luar negeri;
- u. memelihara dokumen, surat, dan warkat yang berhubungan dengan subbagian;
- v. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan untuk mengetahui permasalahan dan penyelesaiannya;
- w. menyusun laporan kegiatan subbag sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- x. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

BAB IV **BIRO UMUM, HUKUM, DAN KEPEGAWAIAN**

Pasal 17

Rincian Tugas Kepala Biro Umum, Hukum dan Kepegawaian adalah

- a. menyusun program kerja Biro Umum Hukum dan Kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada Kepala Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan bidangnya;
- c. memberi arahan kepada Kepala Bagian Umum dan Kepegawaian untuk melancarkan pelaksanaan tugas;
- d. mengkoordinasikan Kepala Bagian Umum dan Kepegawaian dalam melaksanakan tugas agar terjalin kerjasama yang baik;
- e. membina bawahan di lingkungan Biro Umum Hukum dan Kepegawaian untuk meningkatkan kemampuan dan disiplin pegawai;
- f. menyelia pelaksanaan tugas Kepala Bagian Hukum dan Kepegawaian agar pelaksanaannya sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan;
- g. menilai prestasi kerja Kepala Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai bahan pembinaan karier;
- h. melaksanakan urusan ketatausahaan, kerumahtanggaan, dan perlengkapan;
- i. menyusun perencanaan dan pengelolaan aset;
- j. melaksanakan ketertiban, keamanan, kebersihan, dan keindahan kampus;
- k. melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana;
- l. melaksanakan urusan hukum dan ketatalaksanaan;
- m. melaksanakan urusan kepegawaian;

- n. mengevaluasi pelaksanaan tugas Biro Umum Hukum dan Kepegawaian untuk mengetahui permasalahan dan pemecahannya;
- o. menyusun laporan Biro Umum Hukum dan Kepegawaian sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 18

Rincian Tugas Kepala Bagian Umum pada Biro Umum, Hukum, dan Kepegawaian adalah:

- a. melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja tahunan Bagian serta penyiapan penyusunan rencana dan program kerja Biro;
- b. melaksanakan penghimpunan, pengolahan, dan penganalisisan data/informasi dalam bidang tata usaha, rumah tangga, barang milik negara;
- c. melaksanakan penghimpunan, menelaah, dan menggandakan peraturan perundang-undangan di bidang tata usaha, rumah tangga, barang milik negara, serta menyiapkan penyusunan petunjuk pelaksanaannya;
- d. melaksanakan perencanaan, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan administrasi tata usaha universitas;
- e. melaksanakan perencanaan, memantau, dan mengevaluasi pelaksanaan administrasi rumah tangga universitas;
- f. melaksanakan perencanaan, memantau, dan mengevaluasi pelaksanaan administrasi barang milik negara universitas;
- g. melaksanakan penyimpanan dan memelihara dokumen, surat, dan warkat yang berhubungan dengan tata usaha, rumah tangga, dan aset;
- h. melaksanakan penyusunan laporan pelaksanaan rencana dan program kerja Bagian serta menyiapkan penyusunan laporan Biro.

Pasal 19

Rincian Tugas Kepala Sub-Bagian Tata Usaha pada Bagian Umum adalah:

- a. menyusun program kerja Subbagian dan konsep program kerja Bagian;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai rincian tugas masing-masing;
- c. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karir;
- e. Melakukan penghimpunan, menelaah, dan menyebarluaskan peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan ketatausahaan beserta petunjuk pelaksanaannya;
- f. Melakukan urusan penerimaan, pemrosesan, dan pengiriman dokumen, surat, dan warkat;
- g. Melakukan penyiapan format-format persuratan yang meliputi antara lain kartu kendali, lembar konsep surat, lembar disposisi, dan format lainnya;
- h. Melakukan penyiapan dan mengadministrasikan risalah rapat dinas bagian, biro, dan Universitas;
- i. Melakukan pengetikan dan penggandaan dokumen surat dan warkat serta memeriksa kebenaran hasil pengetikan dan penggandaan;
- j. Melakukan koordinasi keprotokoleran dalam pengurusan penerimaan tamu pimpinan dan tugas-tugas keprotokoleran lainnya;

- k. Melakukan kepengurusan kebutuhan pimpinan dalam rangka pelaksanaan tugas dinas.
- l. memelihara dokumen, surat, dan warkat yang berhubungan dengan subbagian;
- m. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan untuk mengetahui permasalahan dan penyelesaiannya;
- n. menyusun laporan kegiatan subbag sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 20

Rincian Tugas Kepala Sub-Bagian Rumah Tangga pada Bagian Umum adalah:

- a. menyusun program kerja Subbagian dan konsep program kerja Bagian;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai rincian tugas masing-masing;
- c. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karir;
- e. Melakukan penghimpunan, penelaahan, dan penyebarluasan peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan kerumahtanggaan beserta petunjuk pelaksanaannya;
- f. Melakukan pengaturan dan pemeliharaan keamanan, ketertiban, kebersihan, dan keindahan kampus;
- g. Melakukan pemeliharaan bangunan dan fasilitas fisik lainnya;
- h. Melakukan urusan kebersihan ruangan kantor Rektorat dan lingkungannya;
- i. Melakukan pengaturan penggunaan listrik, alat pendingin, gas, alat komunikasi, air bersih, dan alat-alat lainnya;
- j. Melakukan pengurusan penyelenggaraan rapat dinas kantor Rektor dan upacara non-akademik resmi lainnya;
- k. Melakukan pengurusan penerimaan tamu berkoordinasi dengan Sub Bagian Tata Usaha;
- l. Melakukan pengurusan penggunaan, pemeliharaan, dan perbaikan kendaraan dinas;
- m. Melakukan pengaturan penggunaan, pemeliharaan, dan perbaikan wisma tamu, rumah jabatan, asrama mahasiswa, dan rumah dinas lainnya;
- n. Melakukan pengurusan pengelolaan kafetaria, poliklinik, sarana ibadah, dan fasilitas umum lainnya;
- o. Melakukan pemeliharaan sarana lingkungan: embung, jalan, penerangan irigasi dan lainnya;
- p. Melakukan urusan perjalanan dinas pimpinan;
- q. memelihara dokumen, surat, dan warkat yang berhubungan dengan subbagian;
- r. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan untuk mengetahui permasalahan dan penyelesaiannya;
- s. menyusun laporan kegiatan subbag sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 21

Rincian Tugas Kepala Sub-Bagian Barang Milik Negara pada Bagian Umum adalah:

- a. menyusun program kerja Subbagian dan konsep program kerja Bagian;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai rincian tugas masing-masing;
- c. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karir;
- e. Melakukan penghimpunan, penelaahan, dan penyebarluasan peraturan perundang-undangan di bidang Barang Milik Negara;
- f. Melakukan penghimpunan, pengolahan, penganalisisan data di bidang Barang Milik Negara;
- g. Melakukan penyusunan rencana kebutuhan BMN;
- h. Melakukan penyusunan rencana pengadaan BMN;
- i. Melakukan penyimpanan BMN;
- j. Melakukan inventarisasi BMN;
- k. Melakukan kodifikasi BMN;
- l. Melakukan urusan pemanfaatan BMN;
- m. Melakukan perencanaan usul penghapusan BMN;
- n. Mempersiapkan bahan usul dan pelaksanaan penghapusan BMN;
- o. Melakukan pengelolaan SIMAK-BMN;
- p. Melakukan rekonsiliasi data SIMAK-MBN;
- q. Melakukan penyusunan laporan BMN;
- r. Melakukan pengamanan dan pemeliharaan BMN;
- s. Melakukan administrasi barang persediaan;
- t. Melakukan urusan pertanahan meliputi, pengadaan, pensertifikatan, dan pemanfaatan;
- u. Melakukan urusan tuntutan ganti rugi berkaitan dengan BMN;
- v. Melakukan administrasi barang gudang;
- w. Melakukan pengawasan, pemantaun, dan pengendalian BMN;
- x. memelihara dokumen, surat, dan warkat yang berhubungan dengan subbagian;
- y. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan untuk mengetahui permasalahan dan penyelesaiannya;
- z. menyusun laporan kegiatan subbag sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- aa. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 22

Rincian Tugas Kepala Bagian Hukum dan Kepegawaian pada Biro Umum, Hukum, dan Kepegawaian adalah:

- a. melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja tahunan Bagian;
- b. melakukan penghimpunan, penelaahan, dan penyebarluasan peraturan perundang-undangan di bidang hukum dan kepegawaian;
- c. melaksanakan penghimpunan, pengolahan, dan penganalisisan data di bidang hukum dan kepegawaian;
- d. melaksanakan perencanaan, mengevaluasi pelaksanaan administrasi kepegawaian tenaga akademik, administrasi, dan kelompok jabatan fungsional lainnya;

- e. melaksanakan perencanaan, dan pengevaluasi pelaksanaan administrasi hukum dan tatalaksana;
- f. melaksanakan pengkoordinasian urusan dan mutasi di bidang hukum dan kepegawaian;
- g. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen, surat, dan warkat yang berhubungan dengan administrasi di bidang hukum dan kepegawaian;
- h. melaksanakan koordinasi dengan UPT Pusat TIK dalam pengembangan Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian (Simpeg).
- i. melaksanakan urusan pengembangan, pembinaan, pendidikan, dan pelatihan;
- j. melaksanakan penyiapan bahan yang diperlukan untuk urusan advokasi dan bantuan hukum;
- k. melaksanakan urusan pemberian penghargaan pegawai;
- l. melaksanakan penyusunan laporan pelaksanaan rencana dan program kerja tahunan Bagian.

Pasal 23

Rincian Tugas Kepala Sub-Bagian Pendidik pada Bagian Hukum dan Kepegawaian:

- a. menyusun program kerja Subbagian dan konsep program kerja Bagian;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai rincian tugas masing-masing;
- c. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karir;
- e. Melakukan penghimpunan, penelaah, dan penyebarluasan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian pendidik.
- f. Melakukan penghimpunan, pengolahan, dan penganalisisan data di bidang kepegawaian pendidik.
- g. Melakukan penyusunan rencana kebutuhan dan formasi pendidik.
- h. Melakukan penyiapan pengumuman penerimaan, penyaringan, usul pengangkatan dan pemrosesan keputusan pengangkatan pendidik baru.
- i. Melakukan penyiapan penyelenggaraan pelatihan prajabatan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) pendidik.
- j. Melakukan proses pengangkatan CPNS menjadi PNS pendidik.
- k. Melakukan penyiapan penyelenggaraan upacara pengambilan sumpah/janji PNS dan sumpah/janji jabatan pendidik.
- l. Melakukan urusan mutasi pendidik, yang meliputi antara lain pemberhentian sementara dari jabatan fungsional, perpindahan antar instansi/satuan kerja, promosi jabatan, pensiun dan sebagainya.
- m. Melakukan penyiapan naskah sumpah/janji PNS dan sumpah/janji jabatan serta naskah serah terima jabatan bagi pendidik.
- n. Melakukan penyiapan pembuatan Daftar Penilaian Presasi Kerja dan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) pendidik.
- o. Melakukan penyiapan penyusunan rencana dan program pendidikan dan pelatihan pendidik.
- p. Melakukan penyiapan usul pemberian tanda penghargaan dan melaksanakan usaha peningkatan kesejahteraan pendidik.
- q. Melakukan penyusunan statistik kepegawaian pendidik.

- r. Melakukan pengurusan NIP, Kartu Pegawai, Kartu Induk Pegawai, dan Kartu Isteri/Suami Pegawai bagi pendidik.
- s. Melakukan penyiapan dan memroses surat izin studi lanjut, izin mengajar/bekerja/kegiatan di luar UNNES, cuti dan/atau usul permintaan cuti di luar tanggungan negara bagi pendidik.
- t. Melakukan penyiapan usul pengangkatan kembali pendidik yang telah menyelesaikan tugas belajar, cuti di luar tanggungan negara, atau penugasan lain.
- u. Melakukan penerimaan dan menelaah pengaduan, serta memroses kasus perkawinan dan perceraian pendidik.
- v. Melakukan pengurusan pemberian/penolakan izin menjadi anggota sesuatu partai atau organisasi yang mempersyaratkan izin bagi pendidik.
- w. Melakukan pemantauan displai ekwivalensi waktu mengajar penuh (EWMP) pendidik.
- x. Melakukan input dan up date data SIMPEG di bidang kepegawaian pendidik.
- y. memelihara dokumen, surat, dan warkat yang berhubungan dengan subbagian;
- z. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan untuk mengetahui permasalahan dan penyelesaiannya;
- aa. menyusun laporan kegiatan subbag sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- bb. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 24

Rincian Tugas Kepala Sub-Bagian Tenaga Kependidikan pada Bagian Hukum dan Kepegawaian adalah:

- a. menyusun program kerja Subbagian dan konsep program kerja Bagian;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai rincian tugas masing-masing;
- c. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karir;
- e. Melakukan penghimpunan, menelaah, dan penyebarluasan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian tenaga kependidikan.
- f. Melakukan penghimpunan, pengolahan, dan penganalisisan data di bidang kepegawaian tenaga kependidikan.
- g. Melakukan penyusunan rencana kebutuhan dan formasi tenaga kependidikan.
- h. Melakukan penyiapan pengumuman penerimaan, penyaringan, usul pengangkatan dan pemrosesan keputusan pengangkatan tenaga kependidikan baru.
- i. Melakukan penyiapan penyelenggaraan pelatihan prajabatan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) tenaga kependidikan.
- j. Melakukan proses pengangkatan CPNS menjadi PNS tenaga kependidikan.
- k. Melakukan penyiapan penyelenggaraan upacara pengambilan sumpah/janji PNS dan sumpah/janji jabatan tenaga kependidikan.
- l. Melakukan pengurusan mutasi, promosi dan pensiun tenaga kependidikan serta kelompok jabatan tenaga fungsional lainnya.
- m. Melakukan persiapan pelaksanaan seleksi calon pejabat struktural

- n. Melakukan penyiapan naskah sumpah/janji PNS dan sumpah/janji jabatan serta naskah serah terima jabatan.
- o. Melakukan penyiapan penyelenggaraan ujian penyesuaian ijazah dan ujian dinas Tingkat I dan II, serta menyiapkan peserta ujian dinas Tingkat III.
- p. Melakukan penyiapan pembuatan Daftar Penilaian Presasi Kerja dan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) tenaga kependidikan.
- q. Melakukan penyiapan penyusunan rencana dan program pendidikan dan pelatihan tenaga kependidikan.
- r. Melakukan penyiapan usul pemberian tanda penghargaan dan melaksanakan usaha peningkatan kesejahteraan tenaga kependidikan.
- s. Melakukan penyusunan statistik kepegawaian tenaga kependidikan.
- t. Melakukan pengurusan NIP, Kartu Pegawai, Kartu Induk Pegawai, dan Kartu Istri/ Suami Pegawai bagi tenaga kependidikan.
- u. Melakukan penyiapan dan pemrosesan surat izin belajar, izin bekerja/kegiatan lain di luar UNNES, cuti dan/atau usul permintaan cuti di luar tanggungan negara bagi tenaga kependidikan.
- v. Melakukan penyiapan usul pengangkatan kembali tenaga kependidikan administratif yang telah menyelesaikan tugas belajar, cuti di luar tanggungan negara, atau penugasan lain.
- w. Melakukan penerimaan dan penelaah pengaduan, serta pemrosesan kasus perkawinan dan perceraian tenaga kependidikan.
- x. Melakukan pengurusan pemberian/penolakan izin menjadi anggota sesuatu partai atau organisasi yang mensyaratkan izin bagi tenaga kependidikan.
- y. Melakukan input dan *up date* data SIMPEG di bidang kepegawaian tenaga kependidikan dan kelompok jabatan fungsional lainnya.
- z. memelihara dokumen, surat, dan warkat yang berhubungan dengan subbagian;
 - aa. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan untuk mengetahui permasalahan dan penyelesaiannya;
 - bb. menyusun laporan kegiatan subbag sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - cc. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 25

Rincian Tugas Kepala Sub-Bagian Hukum dan Tatalaksana pada Bagian Hukum dan Kepegawaian adalah:

- a. menyusun program kerja Subbagian dan konsep program kerja Bagian;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai rincian tugas masing-masing;
- c. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karir;
- e. melakukan penghimpunan, penelaahan, dan penyebarluasan peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan kegiatan universitas beserta petunjuk pelaksanaannya;
- f. melakukan penghimpunan, penelaahan, dan penyebarluasan peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, administrasi, dan tatalaksana;

- g. melakukan penyusunan konsep saran alternatif di bidang hukum dan tata laksana;
- h. melakukan penyusunan konsep rancangan peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, administrasi dan ketatalaksanaan;
- i. melakukan penyusunan konsep bahan pertimbangan dan bantuan hukum untuk penyelesaian masalah di bidang pendidikan tinggi;
- j. melakukan penyusunan konsep rancangan peraturan di bidang sistem dan prosedur kerja;
- k. melakukan penyusunan konsep pedoman evaluasi tatalaksana;
- l. melakukan penyusunan konsep saran pengembangan di bidang hukum dan tata laksana;
- m. melakukan penyusunan instrumen monitoring di bidang hukum dan tata laksana;
- n. melakukan pembinaan pegawai;
- o. melaksanakan penegakan disiplin pegawai;
- p. melaksanakan penyelesaian ganti kerugian negara;
- q. melakukan monitoring gratifikasi dan LHKPN;
- r. memelihara dokumen, surat, dan warkat yang berhubungan dengan subbagian;
- s. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan untuk mengetahui permasalahan dan penyelesaiannya;
- t. menyusun laporan kegiatan subbag sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

BAB V

BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN

Pasal 26

Rincian Tugas Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan adalah:

- a. menyusun program kerja Biro Administrasi Perencanaan dan Keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada Kepala Bagian Perencanaan, Keuangan, dan Bagian Akuntansi sesuai dengan bidangnya;
- c. memberi arahan kepada Kepala Bagian Perencanaan, Keuangan, dan Bagian Akuntansi untuk melancarkan pelaksanaan tugas;
- d. mengkoordinasikan Kepala Bagian Perencanaan, Keuangan, dan Bagian Akuntansi dalam melaksanakan tugas agar terjalin kerjasama yang baik;
- e. membina bawahan di lingkungan Biro Administrasi Perencanaan dan Keuangan untuk meningkatkan kemampuan dan disiplin pegawai;
- f. menilai prestasi kerja Kepala Bagian Perencanaan, Keuangan, dan Bagian Akuntansi sebagai bahan pembinaan karier;
- g. menerima, meneliti, mendisposisi surat masuk dan memeriksa konsep surat keluar dalam rangka pengelolaan Keuangan;
- h. menyusun draft proyeksi, pelaksanaan, pengembangan serta penyusunan Rencana Induk Pengembangan (Renip), Rencana Strategis Bisnis (RSB) dan Rencana Bisnis & Anggaran (RBA), Arah Kebijakan Pimpinan (AKUP);

- i. menyusun draft rencana program/kegiatan (RKT,RKAT,Kertas Kerja), tarif layanan operasional dan non operasional, standar biaya honorarium, remunerasi, dan standar biaya khusus;
- j. menyusun draft perhitungan target pendapatan layanan pendidikan dan non pendidikan;
- k. menyusun draft dokumen pelaksanaan anggaran (RKA, POK dan PK) beserta revisinya;
- l. mengkoordinasikan pengelolaan sistem informasi Penganggaran, Keuangan, dan Akuntansi;
- m. mengkoordinir pelaksanaan penerimaan, penyimpanan, pengeluaran, dan pertanggungjawaban anggaran;
- n. mengikuti rapat-rapat koordinasi internal dan eksternal;
- o. menyusun draft laporan keuangan Universitas Negeri Semarang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- p. mengevaluasi pelaksanaan tugas Biro Administrasi Perencanaan dan Keuangan untuk mengetahui permasalahan dan pemecahannya;
- q. menyusun laporan Biro Administrasi Perencanaan dan Keuangansesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 27

Rincian Tugas Kepala Bagian Perencanaan pada Biro Perencanaan dan Keuangan adalah:

- a. Melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja tahunan Bagian serta rencana dan program kerja tahunan Biro dan Universitas berdasarkan pagu anggaran untuk melaksanakan tugas dan fungsinya;
- b. Membagi tugas kepada bawahan di Bagian Perencanaan sesuai dengan rincian tugas masing-masing;
- c. Membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas dan fungsinya sesuai dengan rincian tugas masing-masing;
- d. Memeriksa hasil pekerjaan Kepala Sub Bagian setiap akhir bulan;
- e. Melaksanakan penghimpunan dan penelaahan peraturan perundang-undangan di bidang perencanaan serta evaluasi pelaksanaan program dan anggaran
- f. Melaksanakan perumusan bahan kebijakan di bidang perencanaan, penganggaran, monitoring dan evaluasi pelaksanaan program/kegiatan;
- g. Melaksanakan dukungan teknis kemampuan perencanaan program/kegiatan, pembiayaan serta evaluasi dan monitoring kinerja program/kegiatan bagi semua unit di Universitas;
- h. Menghimpun, mengolah, dan menganalisis data/informasi untuk penyusunan rencana program/kegiatan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan perencanaan
- i. Melaksanakan proyeksi pengembangan serta melaksanakan penyusunan Rencana Strategis Bisnis dan Rencana Bisnis dan Anggaran;
- j. Melaksanakan koordinasi penyusunan sasaran, rencana, program, kegiatan dan anggaran
- k. Melaksanakan penyusunan bahan penyesuaian/restrukturisasi program, kontrak kinerja dan penetapan kinerja tahunan

- l. Melaksanakan penyusunan dan revisi tarif layanan operasional dan non operasional;
- m. Melaksanakan penyusunan dan revisi bahan standar biaya honorarium dan standar biaya khusus;
- n. Melaksanakan penyusunan rencana dan rincian perhitungan target dan pagu PNBP;
- o. Melaksanakan penyusunan, penelaahan, dan pembahasan Rencana Kegiatan Anggaran unit kerja
- p. Melaksanakan proses pengesahan dokumen penetapan program/kegiatan dan anggaran beserta revisinya;
- q. Melaksanakan penyusunan Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) beserta revisinya;
- r. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan perencanaan tingkat universitas dan unit kerja
- s. Melaksanakan penyusunan dan penelaahan dokumen laporan akuntabilitas kinerja
- t. Melaksanakan pengembangan sistem pengukuran dan instrumen informasi capaian kinerja dan evaluasi pelaksanaan program/kegiatan
- u. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Bagian Perencanaan untuk mengetahui permasalahan dan pemecahannya;
- v. Menyusun laporan kegiatan Bagian Perencanaan sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- w. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 28

Rincian Tugas Kepala Sub-Bagian Perencanaan Program dan Anggaran pada Bagian Perencanaan adalah:

- a. menyusun program kerja Subbagian dan konsep program kerja Bagian;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai rincian tugas masing-masing;
- c. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karir;
- e. Melakukan penghimpunan dan pengkajian pedoman/juklak/juknis di bidang perencanaan fisik, non fisik serta anggaran program dan kegiatan;
- f. Melakukan urusan pengumpulan, pengolahan, dan analisis data/informasi untuk penyusunan rencana program bidang fisik, non fisik dan anggaran;
- g. Melakukan penyusunan program kegiatan perencanaan fisik, non fisik, dan anggaran;
- h. Melakukan penyusunan tarif layanan operasional dan non operasional beserta revisinya;
- i. Melakukan penyusunan standar biaya honorarium dan standar biaya khusus beserta revisinya;
- j. Melakukan penyusunan rencana dan rincian perhitungan target dan pagu PNBP;
- k. Melakukan penyusunan, penelaahan, dan penelitian data dukung Rencana Kegiatan Anggaran unit kerja;
- l. Melakukan proses pengesahan DIPA beserta revisinya;
- m. Melakukan penyusunan Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) beserta revisinya;

- n. Melakukan penyusunan usul penyesuaian pelaksanaan program kegiatan perencanaan fisik, non fisik, dan anggaran;
- o. Melakukan urusan penyajian data perkembangan dan analisa pelaksanaan program kegiatan perencanaan fisik, non fisik, dan anggaran;
- p. Menyusun peraturan/pedoman teknis terkait Sub Bagian Perencanaan Program dan Anggaran;
- q. memelihara dokumen, surat, dan warkat yang berhubungan dengan subbagian;
- r. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan untuk mengetahui permasalahan dan penyelesaiannya;
- s. menyusun laporan kegiatan subbag sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 29

Rincian Tugas Kepala Sub-Bagian Evaluasi Pelaksanaan Program dan Anggaran pada Bagian Perencanaan adalah:

- a. menyusun program kerja Subbagian dan konsep program kerja Bagian;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai rincian tugas masing-masing;
- c. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karir;
- e. Melakukan penghimpunan dan pengkajian pedoman/juklak/juknis di bidang evaluasi dan monitoring pelaksanaan program dan anggaran;
- f. Melakukan penyiapan penyusunan restrukturisasi program, kontrak kinerja dan penetapan kinerja tahunan;
- g. Melakukan persiapan dan penyusunan bahan rekomendasi penyesuaian dokumen perencanaan program dan anggaran berdasarkan hasil evaluasi;
- h. Melakukan persiapan bahan dan penyusunan instrumen evaluasi pelaksanaan program dan anggaran;
- i. Melakukan monitoring dan evaluasi kinerja pelaksanaan program dan anggaran unit kerja secara berkala (Triwulan/Tengah tahun/Akhir tahun);
- j. Melakukan urusan pemantauan, evaluasi dan penyajian data perkembangan kinerja pelaksanaan rencana program dan anggaran universitas untuk kepentingan internal maupun eksternal (PK BLU, DJA-Kemenkeu, Ditjen Belmawa-Kemristekdikti);
- k. Melakukan urusan pengumpulan, pengolahan, analisis dan mengkoordinasikan penyusunan Laporan Kinerja Universitas (LAKIP);
- l. Melakukan urusan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyusunan serta penyajian laporan kinerja Biro Perencanaan dan Keuangan (LAKUK);
- m. Melakukan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data statistik Unnes;
- n. Mempersiapkan bahan dan mengkoordinasikan penyusunan Data Dukung Laporan Rektor;
- o. Menyusun peraturan/pedoman teknis terkait Sub Bagian Evaluasi Pelaksanaan Program dan Anggaran;
- p. memelihara dokumen, surat, dan warkat yang berhubungan dengan subbagian;
- q. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan untuk mengetahui permasalahan dan penyelesaiannya;

- r. menyusun laporan kegiatan subbag sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 30

Rincian Tugas Kepala Bagian Keuangan pada Biro Perencanaan dan Keuangan adalah:

- a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja tahunan bagian;
- b. melaksanakan penghimpunan, pengkajian dan penyebarluasan peraturan perundangan bidang pelaksanaan anggaran dan urusan perbendaharaan;
- c. melaksanakan penyiapan peraturan/pedoman/juklak/juknis bidang pelaksanaan anggaran dan urusan perbendaharaan lingkup Universitas;
- d. melaksanakan penerimaan, penyimpanan, penatausahaan pendapatan PNBP, dana bergulir, dana titipan, dan penerimaan uang lainnya.
- e. melaksanakan penelitian/pengujian dokumen dan bukti pengeluaran atas beban anggaran Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran;
- f. melaksanakan pembayaran belanja negara atas beban Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran;
- g. melaksanakan penyiapan penunjukan dan pembinaan personil pejabat pengelola keuangan/perbendaharaan;
- h. melaksanakan pembinaan teknis pelaksanaan anggaran dan urusan perbendaharaan;
- i. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan anggaran bidang administrasi umum;
- j. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Bagian;
- k. melaksanakan penyusunan laporan program kerja tahunan Bagian.

Pasal 31

Rincian Tugas Kepala Sub-Bagian Anggaran PNBP pada Bagian Keuangan adalah:

- a. menyusun program kerja Subbagian dan konsep program kerja Bagian;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai rincian tugas masing-masing;
- c. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karir;
- e. melakukan penyiapan bahan rancangan peraturan, keputusan, prosedur, petunjuk pelaksanaan, dan petunjuk teknis di bidang pengelolaan dana PNBP;
- f. Melakukan penyampaian data realisasi pendapatan dan realisasi belanja dana PNBP ke Bagian sebagai bahan penyusunan anggaran
- g. melakukan penerimaan, penyimpanan, dan penatausahaan pendapatan: layanan pendidikan, hasil kerjasama, hibah, unit bisnis, layanan perbankan, dan pendapatan dari masyarakat lainnya;
- h. melakukan penatausahaan dokumen pelaksanaan anggaran dana PNBP;
- i. melakukan pengujian kelengkapan dokumen, keabsahan bukti-bukti transaksi keuangan, dan ketersediaan pagu anggaran atas ajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) PNBP
- j. melakukan proses penerbitan Surat Perintah Untuk Membayar (SPUM) dana PNBP

- k. melakukan proses penerbitan dan penyampaian Surat Perintah Membayar (SPM) Pengesahan Penggunaan PNBPN ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara;
- l. melakukan pemungutan, pembukuan, dan penyetoran pajak dana PNBPN
- m. melakukan pembayaran pelaksanaan anggaran dana PNBPN
- n. melakukan penatausahaan uang persediaan (UP) dana PNBPN
- o. melakukan pengawasan kredit anggaran dana PNBPN;
- p. melakukan rekonsiliasi pendapatan dan belanja dana PNBPN dengan subbagian akuntansi keuangan;
- q. melakukan penyusunan dan revisi anggaran bidang administrasi umum;
- r. melakukan penatausahaan dan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran bidang administrasi umum;
- s. melakukan penyusunan laporan pelaksanaan anggaran bidang administrasi umum;
- t. memelihara dokumen, surat, dan warkat yang berhubungan dengan subbagian;
- u. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan untuk mengetahui permasalahan dan penyelesaiannya;
- v. menyusun laporan kegiatan subbag sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- w. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 32

Rincian Tugas Kepala Sub-Bagian Anggaran Non PNBPN pada Bagian Keuangan adalah:

- a. menyusun program kerja Subbagian dan konsep program kerja Bagian;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai rincian tugas masing-masing;
- c. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karir;
- e. melakukan penyusunan rencana program kerja Subbagian dan Bagian;
- f. melaksanakan penghimpunan peraturan perundangan berkaitan dengan kegiatan pengelolaan keuangan;
- g. Melakukan penyiapan bahan rancangan peraturan, keputusan, prosedur, petunjuk pelaksanaan, dan petunjuk teknis di bidang pengelolaan dana Non-PNBPN;
- h. melakukan penatausahaan dokumen pelaksanaan anggaran dana Non-PNBPN;
- i. melakukan pengujian kelengkapan dokumen, keabsahan bukti-bukti transaksi keuangan, dan ketersediaan pagu anggaran atas ajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dana Non- PNBPN;
- j. melakukan penerimaan, penghimpunan, pengujian, dan penatausahaan dokumen kepegawaian dasar pembayaran gaji dan tunjangan pegawai;
- k. melakukan proses penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM) dana Non-PNBPN;
- l. melakukan penyampaian dokumen Surat Perintah Membayar dana Non-PNBPN ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara;
- m. melakukan pengambilan dokumen bukti pengesahan pencairan anggaran ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara;

- n. melakukan penyampaian dokumen pencairan anggaran ke Bagian Akuntansi;
- o. melakukan pemungutan, pembukuan, dan penyetoran pajak dana Non-PNBP;
- p. melakukan pembayaran pelaksanaan anggaran dana Non-PNBP termasuk pembayaran Gaji dan Tunjangan Pegawai;
- q. melakukan penatausahaan uang persediaan (UP) dana Non-PNBP;
- r. melakukan pengawasan kredit anggaran dana Non-PNBP;
- s. melakukan rekonsiliasi pengeluaran dana Non-PNBP dengan subbagian akuntansi keuangan;
- t. memelihara dokumen, surat, dan warkat yang berhubungan dengan subbagian;
- u. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan untuk mengetahui permasalahan dan penyelesaiannya;
- v. menyusun laporan kegiatan subbag sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- w. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 33

Rincian Tugas Kepala Bagian Akuntansi dan Pelaporan pada Biro Perencanaan dan Keuangan adalah:

- a. menyusun program kerja Bagian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidangnya;
- c. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. mengkoordinasikan bawahan dalam melaksanakan tugas agar terjalin kerja sama yang baik;
- e. menyelia pelaksanaan tugas bawahan agar hasil yang telah dicapai sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan;
- f. menilai prestasi kerja bawahan di Bagian Akuntansi sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier;
- g. menyusun konsep prosedur, petunjuk pelaksana dan petunjuk teknis di bidang akuntansi dan pelaporan;
- h. memantau pencatatan transaksi keuangan di lingkungan Universitas Negeri Semarang untuk kebenaran dan akuntabilitas pelaksanaan anggaran;
- i. memantau pencatatan barang milik negara di lingkungan Universitas Negeri Semarang untuk kebenaran dan akuntabilitas pelaksanaan anggaran;
- j. menyusun laporan keuangan Universitas Negeri Semarang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- k. menyusun laporan pelaksanaan tindak lanjut hasil pemeriksaan pelaksanaan anggaran di lingkungan Universitas Negeri Semarang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- l. menyajikan data akuntansi keuangan dan Barang Milik Negara baik terkait dengan kegiatan audit internal dan eksternal maupun untuk keperluan pimpinan, pengambilan kebijakan, dan konsumsi publik ;
- m. melaksanakan urusan penatausahaan/pendokumentasian bukti-bukti transaksi keuangan sebagai dasar pencatatan transaksi ke dalam sistem informasi akuntansi sesuai peraturan dan ketentuan yang berlaku agar administrasi keuangan berjalan tertib, lancar, efisien dan efektif;

- n. mengembangkan sistem informasi akuntansi di bagian akuntansi;
- o. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bagian untuk mengetahui permasalahan dan penyelesaiannya dalam rangka perbaikan kinerja;
- p. menyusun laporan kegiatan Bagian sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- q. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 34

Rincian Tugas Kepala Sub-Bagian Pelaporan Keuangan pada Bagian Akuntansi dan Pelaporan adalah:

- a. menyusun program kerja Subbagian dan konsep program kerja Bagian;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai rincian tugas masing-masing;
- c. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karir;
- e. menghimpun peraturan perundangan berkaitan dengan kegiatan pelaporan keuangan;
- f. menyiapkan bahan rancangan/konsep peraturan, keputusan, prosedur, petunjuk pelaksanaan, dan petunjuk teknis di bidang pelaporan keuangan;
- g. menyajikan data keuangan untuk keperluan pemberian layanan di bidang keuangan;
- h. menyusun konsep catatan atas laporan keuangan;
- i. mengoperasikan sistem informasi akuntansi;
- j. menyusun laporan keuangan sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintah (SAP) dan Standar Akuntansi Keuangan (SAK) kepada pihak terkait;
- k. melakukan rekonsiliasi transaksi keuangan dan atau data realisasi anggaran dengan unit kerja di lingkungan universitas;
- l. menyiapkan bahan tindak lanjut hasil pemeriksaan pelaksanaan anggaran/temuan Tim Pemeriksaan Internal dan Eksternal;
- m. mencatat dan menyusun laporan Barang Milik Negara (BMN) di lingkungan biro;
- n. memelihara dokumen, surat, dan warkat yang berhubungan dengan subbagian;
- o. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan untuk mengetahui permasalahan dan penyelesaiannya;
- p. menyusun laporan kegiatan subbag sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 35

Rincian Tugas Kepala Sub-Bagian Akuntansi pada Bagian Akuntansi dan Pelaporan adalah:

- a. menyusun program kerja Subbagian dan konsep program kerja Bagian;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai rincian tugas masing-masing;
- c. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karir;
- e. menghimpun peraturan perundang-undangan berkaitan dengan kegiatan akuntansi;

- f. menyiapkan bahan rancangan/konsep peraturan, keputusan, prosedur, petunjuk pelaksanaan, dan petunjuk teknis di bidang akuntansi;
- g. membuat format-format dan instrumen pendukung kegiatan akuntansi;
- h. menyiapkan data keuangan ke Bagian sebagai bahan penyusunan anggaran;
- i. mencatat dokumen sumber ke dalam sistem informasi akuntansi (Siakunt);
- j. melakukan rekonsiliasi transaksi keuangan dan atau data realisasi anggaran dengan unit-unit kerja di lingkungan universitas;
- k. memutakhirkan data dalam sistem informasi akuntansi keuangan;
- l. mengkoordinasikan teknis kegiatan akuntansi keuangan unit-unit kerja di lingkungan universitas;
- m. memelihara dokumen, surat, dan warkat yang berhubungan dengan subbagian;
- n. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan untuk mengetahui permasalahan dan penyelesaiannya;
- o. menyusun laporan kegiatan subbag sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

BAB VI FAKULTAS

Pasal 36

Rincian Tugas Dekan pada Fakultas adalah:

- a. melaksanakan perumusan rencana, kebijakan, dan program kerja jangka panjang, menengah dan tahunan menuju pencapaian visi fakultas untuk mendukung pencapaian visi universitas;
- b. menyusun dan/atau menetapkan kebijakan di bidang akademik, bidang umum dan keuangan, bidang kemahasiswaan, dan bidang kerja sama di lingkungan fakultas dalam upaya pencapaian dan pengakuan kualitas manajemen nasional/ internasional;
- c. melaksanakan penyusunan pedoman pelaksanaan kegiatan di bidang akademik, bidang umum dan keuangan, bidang kemahasiswaan, dan bidang kerja sama di lingkungan fakultas;
- d. mengkoordinasikan pengembangan, pelaksanaan, dan evaluasi pelaksanaan program di bidang akademik, bidang umum dan keuangan, bidang kemahasiswaan, dan bidang kerja sama di lingkungan fakultas;
- e. merumuskan sasaran yang hendak dicapai dalam penyelenggaraan/pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi;
- f. mengkoordinasikan peningkatan dan penyediaan layanan kualitas pendidikan, pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- g. mengkoordinasikan penyusunan, pelaksanaan dan evaluasi program dan kegiatan Tri Dharma Perguruan Tinggi;
- h. mengkoordinasikan penyusunan rencana dan jadwal serta pembagian tugas perkuliahan dosen pada tiap program studi di lingkungan fakultas;
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan perkuliahan pada tiap-tiap program studi di lingkungan fakultas;
- j. mengkoordinasikan pelaksanaan ujian semester mahasiswa pada tiap-tiap program studi di lingkungan fakultas;

- k. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan ujian semester mahasiswa pada tiap-tiap program studi di lingkungan fakultas;
- l. mengkoordinasikan penyusunan dan pembagian tugas dosen sebagai 'dosen wali' dan sebagai 'dosen pembimbing' penyusunan skripsi mahasiswa pada tiap-tiap program studi di lingkungan fakultas;
- m. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas dosen wali pada tiap-tiap program studi di lingkungan fakultas;
- n. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan bimbingan penyusunan skripsi mahasiswa pada tiap-tiap program studi di lingkungan fakultas;
- o. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan ujian skripsi mahasiswa pada tiap-tiap program studi di lingkungan fakultas;
- p. menjalin kerjasama dengan orang tua mahasiswa dalam rangka monitoring perkembangan akademik mahasiswa;
- q. mengkoordinasikan pelaksanaan program dan anggaran kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat para dosen di lingkungan fakultas;
- r. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di lingkungan fakultas;
- s. melaksanakan kerja sama bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat dengan pihak lain di dalam dan luar negeri;
- t. menetapkan kebijakan peningkatan kualitas layanan pengembangan kemahasiswaan dan peningkatan capaian prestasi mahasiswa tingkat nasional dan internasional;
- u. mengkoordinasikan peningkatan kualitas kegiatan pembentukan karakter dan pengembangan *soft skill* mahasiswa;
- v. mengkoordinasikan perumusan pola pembinaan mahasiswa dan organisasi kemahasiswaan
- w. memimpin dan mengkoordinasikan perumusan pola pengembangan karir mahasiswa;
- x. memimpin dan mengkoordinasikan kegiatan yang berhubungan dengan pemberdayaan alumni;
- y. menetapkan kebijakan peningkatan relevansi dan kontribusi institusi terhadap kebutuhan masyarakat dan membina penguatan organ fakultas guna mendukung tata kelola fakultas yang baik/*Good University Governance* (GUG);
- z. menetapkan kebijakan peningkatan kesejahteraan pegawai dan mahasiswa;
- aa. melaksanakan perumusan kebijakan dan pengembangan kompetensi dosen dan tenaga kependidikan di lingkungan fakultas dalam rangka peningkatan mutu pelayanan dan pelaksanaan kegiatan di bidang akademik, bidang umum dan keuangan, bidang kemahasiswaan, dan bidang kerja sama;
- bb. membina tenaga pendidik dan tenaga kependidikan untuk meningkatkan kompetensinya;
- cc. mengendalikan program penyempurnaan PRGS (*Policy, Regulation, Guidance* dan SOP) di lingkungan fakultas;
- dd. mengkoordinasikan upaya pencapaian perguruan tinggi otonom di lingkungan fakultas;

- ee. mengkoordinasikan upaya peningkatan akreditasi program studi;
- ff. melaksanakan pengembangan program studi berwawasan konservasi serta program studi yang bereputasi nasional dan/atau internasional di lingkungan fakultas;
- gg. mengkoordinasikan penyusunan dan peremajaan data bidang akademik di lingkungan fakultas;
- hh. melaksanakan penyusunan dan peremajaan data kemahasiswaan (calon mahasiswa tiap program studi, prestasi mahasiswa, lama studi mahasiswa, minat dan bakat mahasiswa, masa tunggu lulusan), dan lain-lain di lingkungan fakultas;
- ii. menkoordinasikan pemeliharaan dokumen, surat, dan warkat yang berhubungan dengan Tri Dharma Perguruan Tinggi;
- jj. melaksanakan penyusunan rencana pengembangandan penerbitan jurnal fakultas dan program studi yang bereputasi nasional dan/atau internasional;
- kk. melaksanakan penyusunan rencana dan pelaksanaan program seminar, lokakarya, dan/atau bentuk pertemuan ilmiah lainnya yang bereputasi nasional dan/atau internasional di lingkungan fakultas;
- ll. mengkoordinasikan penguatan kemandirian pendanaan melalui pemberdayaan sumber daya fakultas;
- mm. mengkoordinasikan pengembangan kerjasama dengan pihak intern maupun institusi pemerintah dan swasta dalam dan luar negeri;
- nn. mengkoordinasikan peningkatan tata kelola dan kapasitas kelembagaan berwawasan konservasi dan bereputasi internasional;
- oo. mengkoordinasikan peningkatan sarana akademik, laboratorium, layanan administrasi akademik, kemahasiswaan, dan lingkungan fakultas menuju kampus berwawasan konservasi;
- pp. mengkoordinasikan penyelenggaraan sistem informasi manajemen berbasis teknologi informasi dan komunikasi yang handal yang mendukung pengelolaan tridharma perguruan tinggi di lingkungan fakultas;
- qq. membina dosen, tenaga administrasi, dan mahasiswa fakultas untuk meningkatkan kemampuannya;
- rr. memimpin dan mengkoordinasikan pengumpulan dan pengolahan data sebagai bahan penyusunan anggaran biaya fakultas;
- ss. memimpin dan mengkoordinasikan penyusunan anggaran fakultas (PNBP & Rutin);
- tt. memimpin dan mengkoordinasikan penyusunan Rencana Alokasi Program dan Anggaran (RAPA);
- uu. menetapkan Anggaran Tahunan dan RAPA fakultas;
- vv. mengevaluasi capaian program dan kegiatan bulanan, semester dan tahunan di fakultas;
- ww. melaksanakan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja di bidang pendidikan dan pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan kegiatan akademik lainnya di lingkungan fakultas.

- xx. melaksanakan evaluasi dan tindak lanjut temuan hasil Audit Mutu Internal (AMI) untuk keperluan perbaikan berkelanjutan;
- yy. melaporkan hasil evaluasi program dan pelaksanaan kegiatan fakultas kepada Rektor
- zz. melaksanakan tugas kedinasan lain;

Pasal 37

Rincian Tugas Wakil Dekan Bidang Akademik pada Fakultas adalah:

- a. penyusunan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kegiatan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
- b. koordinasi penyusunan rencana dan sinkronisasi pelaksanaan program dan anggaran kegiatan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
- c. koordinasi pengembangan, perbaikan, dan/atau evaluasi pelaksanaan kurikulum program studi (sesuai KKNl dan Konservasi);
- d. koordinasi penyusunan rencana dan jadwal perkuliahan serta pembagian tugas dosen pada tiap-tiap program studi di lingkungan fakultas;
- e. melaksanakan monitoring pelaksanaan registrasi mahasiswa pada tiap-tiap program studi di lingkungan fakultas;
- f. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan perkuliahan pada tiap-tiap program studi di lingkungan fakultas;
- g. koordinasi pelaksanaan ujian semester mahasiswa pada tiap-tiap program studi di lingkungan fakultas;
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan ujian semester mahasiswa pada tiap-tiap program studi di lingkungan fakultas;
- i. koordinasi penyusunan dan pembagian tugas dosen sebagai 'dosen wali' dan sebagai 'dosen pembimbing' penyusunan skripsi mahasiswa pada tiap-tiap program studi di lingkungan fakultas;
- j. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas dosen sebagai dosen wali pada tiap-tiap program studi di lingkungan fakultas;
- k. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan bimbingan penyusunan skripsi mahasiswa pada tiap-tiap program studi di lingkungan fakultas;
- l. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan ujian skripsi mahasiswa pada tiap-tiap program studi di lingkungan fakultas;
- m. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan *input* nilai dan pengumuman hasil belajar (yudisium) mahasiswa pada tiap-tiap program studi di lingkungan fakultas;
- n. koordinasi pelaksanaan program dan anggaran kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat para dosen di lingkungan fakultas;
- o. melaksanakan seleksi proposal penelitian dan pengabdian kepada masyarakat para dosen di lingkungan fakultas;
- p. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di lingkungan fakultas;
- q. penyusunan bahan perumusan kebijakan dan pengembangan program akademik di lingkungan fakultas;
- r. melaksanakan penyusunan rencana pengembangandan penerbitan jurnal fakultas dan program studi yang bereputasi nasional dan/atau internasional;

- s. melaksanakan penyusunan rencana dan pelaksanaan program seminar, lokakarya, dan/atau bentuk pertemuan ilmiah lainnya yang bereputasi nasional dan/atau internasional di lingkungan fakultas;
- t. melaksanakan pelatihan penulisan artikel ilmiah yang bereputasi nasional dan/atau internasional bagi para dosen di lingkungan fakultas;
- u. koordinasi penyusunan dan peremajaan data bidang akademik dan kemahasiswaan di lingkungan fakultas;
- v. melaksanakan penyusunan dan peremajaan data kemahasiswaan (calon mahasiswa tiap program studi, prestasi mahasiswa, lama studi mahasiswa, minat dan bakat mahasiswa, masa tunggu lulusan), dan lain-lain;
- w. melaksanakan pengembangan program studi berwawasan konservasi serta program studi yang bereputasi nasional dan/atau internasional;
- x. melaksanakan penyiapan bahan pengisian borang dan pelaksanaan akreditasi program studi di lingkungan fakultas;
- y. penyusunan bahan perumusan kebijakan dan pengembangan kompetensi akademik dan profesionalisme dosen dalam rangka pelaksanaan kegiatan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
- z. melaksanakan pengiriman dosen untuk mengikuti pelatihan *Pekerti, Applied Approach*, penyusunan proposal penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, penulisan artikel ilmiah, dan pelatihan lain yang relevan;
- aa. koordinasi penyusunan rencana pengembangan laboratorium program studi di lingkungan fakultas;
- bb. melaksanakan penyusunan rencana pengadaan peralatan dan bahan praktik laboratorium tiap program studi di lingkungan fakultas;
- cc. melaksanakan penyusunan rencana pengadaan sarana dan prasarana pendidikan dan pengajaran tiap program studi di lingkungan fakultas.

Pasal 38

Rincian Tugas Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan pada Fakultas adalah:

- a. mengajar pada program S1/D3;
- b. mengembangkan program perkuliahan (silabus, SAP, Kontrak Kuliah, & bahan ajar);
- c. membimbing skripsi/Tugas akhir mahasiswa s.d. lulus;
- d. menguji tugas akhir/skripsi;
- e. membimbing KKN/PPL;
- f. menghasilkan karya ilmiah tidak dipublikasikan, sebagai ketua;
- g. melaksanakan pengabdian pada masyarakat;
- h. melaksanakan bimbingan akademik mahasiswa/Dosen wali;
- i. menyusun program kerja bidang administrasi umum;
- j. menetapkan pembayaran gaji dan tunjangan;
- k. menyelenggarakan operasional dan pemeliharaan perkantoran;
- l. menyelenggarakan pengembangan dan pembinaan SDM perguruan tinggi;
- m. menyelenggarakan pemeliharaan peralatan penunjang layanan pendidikan;
- n. menyelenggarakan pemeliharaan peralatan penunjang layanan pendidikan;
- o. menyelenggarakan pemeliharaan gedung sarana prasarana lingkungan penunjang layanan pendidikan;
- p. menyediakan penyediaan layanan dan operasional perkantoran;

- q. menyelenggarakan penataan kelembagaan;
- r. menyelenggarakan penyediaan dan pemeliharaan operasional perkantoran;
- s. menyusun Laporan program bidang administrasi umum.

Pasal 39

Rincian Tugas Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan pada Fakultas adalah:

- a. membuat dan menyusun rencana dan program kerja tahunan bidang kemahasiswaan di fakultas;
- b. menjabarkan kebijakan strategis di bidang kemahasiswaan di fakultas;
- c. memimpin rapat untuk mengkoordinasikan persiapan penyusunan rencana program kerja tahunan bidang kemahasiswaan di fakultas;
- d. melaporkan rencana dan program kerja tahunan bidang kemahasiswaan kepada dekan;
- e. memimpin dan mengkoordinasikan pelaksanaan penghimpunan, pengolahan, dan penganalisisan data dan informasi dalam bidang kemahasiswaan di fakultas;
- f. memimpin dan mengkoordinasikan penghimpunan, menelaah, dan menggandakan peraturan perundangan di bidang kemahasiswaan serta menyiapkan penyusunan petunjuk pelaksanaannya;
- g. memimpin dan mengkoordinasikan penetapan kebijakan teknis pembinaan dan kesejahteraan mahasiswa di fakultas;
- h. memimpin dan mengkoordinasikan penyusunan pedoman pelaksanaan kegiatan mahasiswa di fakultas;
- i. mengembangkan upaya peningkatan prestasi akademik dan nonakademik mahasiswa di fakultas;
- j. memimpin dan mengkoordinasikan kegiatan lembaga kemahasiswaan di fakultas;
- k. mengarahkan dan menyetujui usulan kegiatan kemahasiswaan di fakultas;
- l. memonitor kegiatan BEMF, DPMF dan Hima/Himpro, BSO;
- m. memimpin dan mengkoordinasikan kegiatan karya ilmiah mahasiswa di fakultas;
- n. memimpin dan mengkoordinasikan kegiatan menghimpun dan menelaah peraturan perundangan di bidang kemahasiswaan;
- o. memimpin dan mengkoordinasikan kegiatan mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data dan informasi di bidang kemahasiswaan;
- p. memimpin dan mengkoordinasikan persiapan penyusunan rancangan peraturan di bidang kemahasiswaan;
- q. memberikan izin atau rekomendasi kegiatan kemahasiswaan di fakultas;
- r. memimpin dan mengkoordinasikan persiapan pemilihan mahasiswa berprestasi;
- s. mengkoordinasikan dukungan kegiatan mahasiswa di tingkat universitas, nasional dan internasional;
- t. memimpin dan mengkoordinasikan kegiatan mahasiswa berdasarkan bakat dan minatnya;
- u. memimpin dan mengkoordinasikan partisipasi mahasiswa dalam event rutin nasional (Pimnas, Peksiminas, Pomnas, MTQ dan sejenisnya);
- v. memimpin dan mengkoordinasikan promosi program pengenalan kegiatan kemahasiswaan;

- w. menetapkan dosen pendamping kegiatan kemahasiswaan;
- x. melaksanakan pengurusan pembinaan BEMF, DPMF, Hima/Himpro, BSO, UKM Bidang;
- y. memimpin dan mengkoordinasikan kegiatan pemilu raya;
- z. memonitor dan mengevaluasi kegiatan kemahasiswaan;
- aa. memimpin dan mengkoordinasikan program peningkatan *soft skill* dan *life skill* mahasiswa di fakultas;
- bb. memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan program peningkatan *soft skill* dan *life skill* mahasiswa di fakultas;
- cc. memimpin dan mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan kemahasiswaan di fakultas;
- dd. memimpin dan mengkoordinasikan kegiatan penerimaan beasiswa (PPA, BBM, termasuk bidik misi);
- ee. memimpin dan mengkoordinasikan kegiatan penelusuran alumni (*tracer study*);
- ff. melaksanakan pengurusan hubungan dengan alumni;
- gg. melaksanakan pemantauan dan pengendalian isi atau muatan sistem informasi kemahasiswaan;
- hh. memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan mahasiswa;
- ii. membina bawahan untuk meningkatkan kemampuan dan kedisiplinan dalam bekerja;
- jj. menjalin kerja sama dengan alumni dan institusi lain;
- kk. menjalankan tugas-tugas khusus dari atasan;
- ll. memonitor dan mengevaluasi kinerja staf terkait;
- mm. menyusun laporan hasil evaluasi kegiatan bidang kemahasiswaan fakultas;
- nn. Menyampaikan laporan bidang kemahasiswaan secara periodik kepada dekan.

Pasal 40

Rincian Tugas Ketua Jurusan pada Fakultas adalah:

- a. menyusun Program Kerja Jurusan;
- b. melaksanakan tugas sebagai anggota senat fakultas;
- c. menyusun Borang Akreditasi Jurusan;
- d. melaksanakan Penyusunan Jadwal;
- e. mengkoordinasikan Pelaksanaan Perkuliahan;
- f. mengkoordinasikan Pelaksanaan Pembimbingan Skripsi/TA;
- g. melaksanakan Pengujian Skripsi/TA/Komprehenship;
- h. melaksanakan Ujian Tengah dan Akhir Semester;
- i. melaksanakan Monitoring dan Evaluasi Perkuliahan;
- j. menyelenggarakan PKL/PPL/KKL;
- k. melaksanakan Kegiatan Penelusuran Alumni;
- l. menilai Kinerja Dosen Jurusan;
- m. melaksanakan penilaian kenaikan pangkat dosen;
- n. menyusun Laporan Tahunan Kegiatan Jurusan;
- o. menyusun dan mengevaluasi capaian kompetensi lulusan;
- p. melaksanakan penjaminan mutu/ISO di jurusan;
- q. melaksanakan clearing data mahasiswa jurusan;
- r. mengevaluasi pengembangan kurikulum;

- s. mengajar pada program D3/S1/S2/S3;
- t. mengembangkan silabus, kontrak kuliah, Media, dan bahan ajar
- u. membimbing tugas akhir/skripsi mahasiswa s.d. lulus;
- v. menguji tugas akhir/skripsi;
- w. membimbing PKL/KKN/PPL;
- x. membimbing kegiatan KKL;
- y. menghasilkan karya ilmiah penelitian tidak dipublikasikan/publikasi Jurnal nasional tdk terakreditasi;
- z. menghasilkan karya ilmiah terpublikasi jurnal internasional;
- aa. menjadi pemakalah dalam forum ilmiah internasional di luar negeri;
- bb. melaksanakan pengabdian pada masyarakat;

Pasal 41

Rincian Tugas Sekretaris Jurusan pada Fakultas adalah:

- a. Menyusun rencana dan program kerja tahunan bidang akademik
- b. Menyelenggarakan pengurusan dan perpanjangan status akreditasi program studi
- c. Melaksanakan pendokumentasian dan pengarsipan dokumen akademik.
- d. Menyusun jadwal kuliah pendidikan dan pengajaran
- e. Melaksanakan Kegiatan Registrasi Mahasiswa
- f. Melaksanakan kegiatan monitoring dan evaluasi selama proses perkuliahan
- g. Melaksanakan kegiatan ujian tengah semester dan ujian akhir semester.
- h. Melaksanakan kegiatan yudisium / pengumuman hasil ujian
- i. Melaksanakan kegiatan wisuda tingkat fakultas.
- j. Melaksanakan kegiatan pengelolaan skripsi/ tugas akhir mahasiswa
- k. Menyiapkan Penyelenggaraan PKL/PPL/KKL

Pasal 42

Rincian Tugas Kepala Bagian Tata Usaha pada Fakultas adalah:

- a. melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja tahunan Bagian serta menyiapkan rencana dan program kerja tahunan fakultas.
- b. melaksanakan penghimpunan, pengolahan, dan penganalisisan data dan informasi yang berhubungan dengan kegiatan fakultas.
- c. melaksanakan penghimpunan, penelaahan, dan penyebarluasan peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan kegiatan fakultas.
- d. melaksanakan perencanaan dan pengevaluasian pelaksanaan administrasi pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat di lingkungan fakultas;
- e. melaksanakan perencanaan dan pengevaluasian pelaksanaan administrasi umum, kerumahtanggan, perlengkapan, dan kepegawaian di lingkungan fakultas;
- f. melaksanakan perencanaan dan pengevaluasian pelaksanaan administrasi keuangan fakultas;
- g. melaksanakan perencanaan dan pengevaluasian pelaksanaan pembukuan, dan penyusunan pelaporan fakultas;

- h. melaksanakan perencanaan dan pengevaluasian pelaksanaan administrasi kemahasiswaan dan hubungan alumni fakultas;
- i. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen, surat, dan warkat yang berhubungan dengan kegiatan ketatausahaan;
- j. melaksanakan penyusunan laporan pelaksanaan program kerja Bagian dan penyiapan penyusunan laporan pelaksanaan program kerja fakultas.

Pasal 43

Rincian Tugas Kepala Sub-Bagian Akademik dan Kemahasiswaan pada Bagian Tata Usaha Fakultas adalah:

- a. melakukan penyusunan rencana dan program kerja tahunan Sub-Bagian Akademik dan Kemahasiswaan;
- b. melakukan pengoperasian Sistem Informasi Akademik Terpadu (Sikadu);
- c. melakukan pengoperasian Sistem Informasi Kemahasiswaan (Simawa);
- d. melakukan penghimpunan, pengolahan, dan penganalisisan data dan informasi di bidang kurikulum, silabi, pelaksanaan pendidikan dan pengajaran serta prestasi belajar mahasiswa;
- e. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana, program, dan kalender akademik;
- f. melakukan penyusunan jadwal kuliah, praktikum, dan ujian;
- g. melakukan pemantauan pelaksanaan kuliah, ujian dan program pendidikan yang lain, serta melaporkan hasilnya kepada Dekan dan Wakil Dekan Bidang Akademik;
- h. melakukan pemrosesan daftar hadir kuliah untuk penyusunan rancangan daftar pengikut ujian, sebagai masukan bagi Sub-Bagian Registrasi dan Statistik pada Biro Akademik, Kemahasiswaan dan Kerja sama;
- i. melakukan pengurusan penggunaan sarana pendidikan yang meliputi antara lain ruang kuliah dan laboratorium beserta alat perlengkapannya;
- j. melakukan penyiapan bahan dan informasi untuk evaluasi hasil belajar dan mengurus penyelesaian ijazah dan transkrip hasil studi;
- k. melakukan penyiapan data dan bahan penyelenggaraan upacara wisuda;
- l. melakukan pengurusan data pendaftaran mahasiswa dan rencana studi;
- m. melakukan penghimpunan dan pengolahan data beban mengajar dosen tetap dan dosen luar biasa, penghitungan ekivalensi waktu mengajar penuh (EWMP) dosen, serta melakukan pencatatan mata kuliah, penelitian, dan pengabdian yang menjadi tanggung jawab setiap dosen, sebagai bahan/masukan bagi Sub-Bagian Umum dan Kepegawaian;
- n. melakukan penghimpunan peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan dan pengajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
- o. melakukan penyiapan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan dan pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, serta menyiapkan bahan pemberian informasi yang berhubungan dengannya;
- p. melakukan pengurusan kegiatan seminar, lokakarya, penataran, dan pertemuan ilmiah lainnya di bidang pendidikan dan pengajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
- q. melakukan pemantauan pelaksanaan administrasi pendidikan dan pengajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;

- r. melakukan penyimpanan dan pendokumentasian laporan hasil penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- s. melakukan penyiapan bahan pemrosesan kerjasama dalam bidang pendidikan, pelatihan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat antara fakultas dan institusi lain;
- t. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen, surat, dan warkat yang berhubungan dengan kegiatan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
- u. melakukan penghimpunan, pengolahan, pengklasifikasian dan penyimpanan data/informasi di bidang kemahasiswaan dan alumni;
- v. melakukan pelaksanaan urusan administrasi pembinaan penalaran mahasiswa;
- w. melakukan pelaksanaan pengurusan administrasi pembinaan minat mahasiswa;
- x. melakukan pelaksanaan pengurusan sistem informasi kemahasiswaan;
- y. melakukan pelaksanaan pengurusan administrasi pembinaan organisasi kemahasiswaan;
- z. melakukan pelaksanaan pengurusan administrasi pembinaan kesejahteraan mahasiswa;
- aa. melakukan penyusunan statistik kegiatan kemahasiswaan dan alumni;
- bb. melakukan pengurusan penyelenggaraan seminar dan pertemuan ilmiah mahasiswa dan alumni;
- cc. melakukan pelaksanaan pengurusan administrasi pembinaan hubungan dengan alumni;
- dd. melakukan pelaksanaan pengurusan administrasi pembinaan profesi alumni;
- ee. melakukan pelaksanaan pengurusan administrasi pengarahan kemampuan dan potensi alumni;
- ff. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen, surat, dan warkat yang berhubungan dengan kemahasiswaan dan alumni;
- gg. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Sub-Bagian Akademik dan Kemahasiswaan;
- hh. melakukan penyusunan laporan pelaksanaan program kerja Sub-Bagian Akademik dan Kemahasiswaan.

Pasal 44

Rincian Tugas Kepala Sub-Bagian Keuangan pada Bagian Tata Usaha Fakultas adalah:

- a. melakukan penyusunan program kerja tahunan Sub-Bagian Keuangan;
- b. melakukan pengoperasian Sistem Informasi Keuangan (Sikeu);
- c. melakukan pengumpulan dan pengolahan data sebagai bahan penyusunan anggaran biaya fakultas;
- d. melakukan penyusunan kerangka acuan untuk bahan usulan penyusunan anggaran biaya rutin dan pembangunan serta penggunaan SPP;
- e. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana pembangunan dana;
- f. melakukan pelaksanaan pengurusan pembayaran/pemberhentian gaji pegawai, tunjangan, dan biaya perjalanan dinas;

- g. melakukan bantuan kepada Bendahara Pengeluaran untuk penerimaan, penyimpanan, penatausahaan, dan pembayaran Uang Persediaan (UP/TUP);
- h. melakukan bantuan kepada Bendahara Pengeluaran untuk penerimaan, penyimpanan, penatausahaan, dan pembayaran uang belanja pegawai, uang transport, bantuan biaya kegiatan;
- i. melakukan bantuan kepada Koordinator Pelaksana Anggaran Unit (KPAU) dalam pemrosesan dan penerbitan Surat Permintaan Pembayaran (SPP);
- j. melakukan penyusunan laporan pertanggungjawaban uang yang dikelolanya kepada Bendahara Pengeluaran;
- k. melakukan pengelolaan Kas Uang Persediaan;
- l. membantu Bendahara Pengeluaran menerima, menyimpan menatausahakan, dan membayarkan uang persediaan (UP/TUP);
- m. memungut pajak, menyetorkan ke kas Negara dan membuat laporan pajak;
- n. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Sub-Bagian Keuangan;
- o. melakukan pengelolaan Kas Uang Persediaan;
- p. melakukan pemungutan pajak dan penyetoran ke kas Negara;
- q. melakukan penyusunan laporan pelaksanaan program kerja Sub-Bagian Keuangan.

Pasal 45

Rincian Tugas Kepala Sub-Bagian Akuntansi pada Bagian Tata Usaha Fakultas adalah:

- a. melakukan penyusunan program kerja tahunan Sub-Bagian Akuntansi;
- b. meneliti keabsahan setiap dokumen/bukti penerimaan dan pengeluaran barang;
- c. melaksanakan pencatatan, pembukuan, dan pengarsipan dokumen/bukti penerimaan dan pengeluaran uang;
- d. mengumpulkan dan mengolah data sebagai bahan penyusunan anggaran biaya fakultas;
- e. melakukan pemantauan pelaksanaan anggaran di lingkungan fakultas;
- f. melakukan bantuan untuk penyusunan usulan rencana kerja dan anggaran unit;
- g. melakukan bantuan untuk penyusunan rencana penyerapan anggaran bulanan;
- h. melakukan penyusunan laporan penyerapan anggaran sekurang-kurangnya sebulan sekali dan laporan informasi akuntansi manajemen lainnya;
- i. melakukan bantuan penyediaan data yang dibutuhkan oleh Bagian Akuntansi dan Pelaporan BPK dalam menyusun laporan keuangan tahunan, semester, dan triwulan;
- j. melakukan pembukuan aset/barang milik negara;
- k. melakukan pengoperasian Sistem Informasi Manajemen Aset/barang milik Negara;
- l. melakukan pencetakan Rekap Daftar Inventaris Ruangan di setiap ruangan dan melakukan *up date* secara periodik berkelanjutan.
- m. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Sub-Bagian Akuntansi;

- n. melakukan penyusunan laporan pelaksanaan program kerja Sub-Bagian Akuntansi;
- o. mengoperasikan sistem akuntansi;
- p. mengoperasikan aplikasi persediaan.

Pasal 46

Rincian Tugas Kepala Sub-Bagian Umum dan Kepegawaian pada Bagian Tata Usaha Fakultas adalah:

- a. melakukan penyusunan program kerja tahunan Sub-Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. melakukan pengoperasian Sistem Informasi Kepegawaian (Simpeg);
- c. melakukan pengurusan surat-menyurat, pengetikan dan penggandaan, pengiriman, dan kearsipan;
- d. melakukan penghimpunan dan penyebarluasan peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan kegiatan fakultas;
- e. melakukan pemeliharaan kebersihan, keindahan, ketertiban, dan keamanan ruang kantor, halaman, gedung, fasilitas umum, taman, dan lingkungan;
- f. melakukan pengurusan penerimaan tamu pimpinan;
- g. melakukan pengurusan rapat dinas, upacara resmi dan pertemuan resmi lainnya;
- h. melakukan pengurusan perjalanan dinas;
- i. melakukan pengurusan administrasi hubungan masyarakat;
- j. melakukan penyusunan rencana pengadaan barang perlengkapan dan sarana pendidikan yang meliputi antara lain bahan dan alat perlengkapan kantor, bahan dan alat perlengkapan kuliah, serta bahan dan alat perlengkapan laboratorium;
- k. melakukan pengadaan, penyimpanan, distribusi, dan perawatan barang perlengkapan dan sarana pendidikan yang meliputi antara lain bahan dan alat perlengkapan kantor, bahan dan alat perlengkapan kuliah, serta bahan dan alat perlengkapan laboratorium;
- l. melakukan penginventarisasian dan penyiapan usul penghapusan barang perlengkapan dan sarana pendidikan yang meliputi antara lain bahan dan alat perlengkapan kantor, bahan dan alat perlengkapan kuliah, serta bahan dan alat perlengkapan laboratorium;
- m. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen, surat, dan warkat yang berhubungan dengan kegiatan di bidang umum, perlengkapan, dan sarana pendidikan;
- n. melakukan penyusunan rencana kebutuhan tenaga akademik, teknis, dan administratif;
- o. melakukan penyiapan usul pengadaan, penempatan dan pengembangan pegawai serta menyiapkan usul mutasi dan pemberhentian pegawai;
- p. melakukan penyiapan usul pengangkatan dan pemberhentian tenaga pengajar luar biasa;
- q. melakukan pengurusan pemberian izin atau penolakan untuk menjadi anggota organisasi sosial/politik bagi pegawai;
- r. mengurus izin belajar dan tugas belajar bagi pegawai beserta kaitannya dengan tunjangan fungsional dan tunjangan belajar;

- s. melakukan pemrosesan dan pengadministrasian data beban mengajar dosen tetap dan dosen luar biasa, data ekivalensi waktu mengajar penuh (EWMP) dosen, serta data mata kuliah, penelitian, pengabdian, dan lain-lain yang menjadi tanggung jawab setiap dosen dalam hubungannya dengan kewajiban dosen sebagai PNS;
- t. melakukan penyiapan pengurusan mutasi pegawai administratif, tenaga teknis, dan tenaga pengajar yang meliputi antara lain pemberhentian sementara dari jabatan fungsional, perpindahan, promosi jabatan, dan sebagainya;
- u. melakukan pengurusan registrasi pegawai, menyusun statistik, dan arsip pegawai, menyiapkan daftar urut kepegawaian (DUK), menyiapkan Daftar Penilaian Presasi Kerja PNS serta menyiapkan usaha peningkatan kesejahteraan pegawai fakultas;
- v. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen, surat, dan warkat yang berhubungan dengan urusan kepegawaian;
- w. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Sub-Bagian Umum dan Kepegawaian;
- x. melakukan penyusunan laporan pelaksanaan program kerja Sub-Bagian Umum dan kepegawaian.

BAB VII PROGRAM PASCASARJANA

Pasal 47

Rincian Tugas Direktur Program Pascasarjana adalah:

- a. mengkoordinasikan penyusunan program kerja Program Pascasarjana;
- b. mengkoordinasikan pemantauan, analisis, dan evaluasi pelaksanaan program kerja di bidang akademik, administrasi umum, dan kemahasiswaan;
- c. mengkoordinasikan urusan akademik Program Pascasarjana;
- d. mengkoordinasikan penyusunan LAKUK Program Pascasarjana;
- e. mengkoordinasikan penyusunan dan penyebarluasan Peraturan Direktur dan Keputusan Direktur yang berhubungan dengan kegiatan Program Pascasarjana;
- f. mengkoordinasikan urusan kepegawaian di tingkat Program Pascasarjana;
- g. mengkoordinasikan pengembangan sumber daya manusia di Program Pascasarjana;
- h. mengkoordinasikan pengelolaan keuangan dan akuntansi Program Pascasarjana;
- i. mengkoordinasikan pengelolaan aset/ Barang Milik Negara dan barang persediaan;
- j. melaporkan penyelenggaraan kegiatan Program Pascasarjana kepada Rektor.

Pasal 48

Rincian Tugas Wakil Direktur Bidang Akademik dan Kemahasiswaan pada Program Pascasarjana adalah:

- a. mengkoordinasikan penyusunan rencana dan program kerja tahunan bidang akademik Program Pascasarjana;

- b. mengkoordinasikan pengurusan dan perpanjangan ijin program studi;
- c. mengkoordinasikan pengurusan dan perpanjangan status akreditasi program studi;
- d. mengkoordinasikan penyusunan jadwal kuliah;
- e. mengkoordinasikan kegiatan registrasi mahasiswa;
- f. mengkoordinasikan kegiatan monitoring dan evaluasi selama proses perkuliahan;
- g. mengkoordinasikan kegiatan ujian tengah semester dan ujian akhir semester;
- h. mengkoordinasikan kegiatan yudisium/pengumuman hasil ujian;
- i. mengkoordinasikan kegiatan wisuda tingkat Program Pascasarjana;
- j. mengkoordinasikan pengelolaan tesis / disertasi mahasiswa;
- k. mengkoordinasikan pengelolaan kegiatan penelitian;
- l. mengkoordinasikan pengelolaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat;
- m. melaporkan kegiatan di bidang akademik PPs sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

Pasal 49

Rincian Tugas Wakil Direktur Bidang Umum dan Keuangan pada Program Pascasarjana adalah:

- a. mengkoordinasikan penyusunan program kerja bidang administrasi umum, kepegawaian, aset, keuangan, perencanaan dan akuntansi;
- b. mengkoordinasikan pemantauan, analisis, dan evaluasi pelaksanaan program kerja di bidang administrasi umum, kepegawaian, aset, keuangan, perencanaan dan akuntansi;
- c. mengkoordinasikan penyusunan LAKIP Program Pascasarjana di bidang administrasi umum, kepegawaian, aset, keuangan, perencanaan dan akuntansi;
- d. mengkoordinasikan penyusunan Peraturan dan Keputusan Direktur, serta mensosialisasikan peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan kegiatan PPs;
- e. mengkoordinasikan urusan kepegawaian di tingkat PPs;
- f. mengkoordinasikan pengembangan sumber daya manusia di PPs;
- g. mengkoordinasikan pengelolaan keuangan dan akuntansi PPs;
- h. mengkoordinasikan pengelolaan aset/ Barang Milik Negara dan barang persediaan;
- i. melaporkan kegiatan di bidang administrasi umum, kepegawaian, aset, keuangan, perencanaan dan akuntansi sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas kepada Direktur.

Pasal 50

Rincian Tugas Bagian Kepala Tata Usaha pada Program Pascasarjana adalah:

- a. melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja tahunan Bagian serta menyiapkan rencana dan program kerja tahunan;
- b. melaksanakan penghimpunan, pengolahan, dan penganalisisan data dan informasi yang berhubungan dengan kegiatan;
- c. melaksanakan penghimpunan, penelaahan, dan penyebarluasan peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan kegiatan;

- d. melaksanakan perencanaan dan pengevaluasian pelaksanaan administrasi pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
- e. melaksanakan perencanaan dan pengevaluasian pelaksanaan administrasi umum, kerumahtanggan, perlengkapan, dan kepegawaian;
- f. melaksanakan perencanaan dan pengevaluasian pelaksanaan administrasi keuangan dan kepegawaian fakultas;
- g. melaksanakan perencanaan dan pengevaluasian pelaksanaan administrasi kemahasiswaan dan hubungan alumni;
- h. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen, surat, dan warkat yang berhubungan dengan kegiatan ketatausahaan;
- i. melaksanakan penyusunan laporan pelaksanaan program kerja Bagian dan penyiapan penyusunan laporan pelaksanaan program kerja.

Pasal 51

Rincian Tugas Kepala Sub-Bagian Akademik dan Kemahasiswaan pada Bagian Tata Usaha Program Pascasarjana adalah:

- a. melakukan penyusunan rencana dan program kerja tahunan Sub-Bagian Akademik dan Kemahasiswaan;
- b. melakukan pengoperasian Sistem Informasi Akademik Terpadu (Sikadu);
- c. melakukan pengoperasian Sistem Informasi Kemahasiswaan (Simawa);
- d. melakukan penghimpunan, pengolahan, dan penganalisisan data dan informasi di bidang kurikulum, silabi, pelaksanaan pendidikan dan pengajaran serta prestasi belajar mahasiswa;
- e. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana, program, dan kalender akademik;
- f. melakukan penyusunan jadwal kuliah, praktikum, dan ujian;
- g. melakukan pemantauan pelaksanaan kuliah, ujian dan program pendidikan yang lain, serta melaporkan hasilnya kepada Direktur dan Wakil Direktur Bidang Akademik;
- h. melakukan pemrosesan daftar hadir kuliah untuk penyusunan rancangan daftar pengikut ujian, sebagai masukan bagi Sub-Bagian Registrasi dan Statistik pada Biro Akademik, Kemahasiswaan dan Kerja sama;
- i. melakukan pengurusan penggunaan sarana pendidikan yang meliputi antara lain ruang kuliah dan laboratorium beserta alat perlengkapannya;
- j. melakukan penyiapan bahan dan informasi untuk evaluasi hasil belajar dan mengurus penyelesaian ijazah dan transkrip hasil studi;
- k. melakukan penyiapan data dan bahan penyelenggaraan upacara wisuda;
- l. melakukan pengurusan data pendaftaran mahasiswa dan rencana studi;
- m. melakukan penghimpunan dan pengolahan data beban mengajar dosen tetap dan dosen luar biasa, penghitungan ekivalensi waktu mengajar penuh (EWMP) dosen, serta melakukan pencatatan mata kuliah, penelitian, dan pengabdian yang menjadi tanggung jawab setiap dosen, sebagai bahan/masukan bagi Sub-Bagian Umum dan Kepegawaian;
- n. melakukan penghimpunan peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan dan pengajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;

- o. melakukan penyiapan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan dan pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, serta menyiapkan bahan pemberian informasi yang berhubungan dengannya;
- p. melakukan pengurusan kegiatan seminar, lokakarya, penataran, dan pertemuan ilmiah lainnya di bidang pendidikan dan pengajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
- q. melakukan pemantauan pelaksanaan administrasi pendidikan dan pengajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
- r. melakukan penyimpanan dan pendokumentasian laporan hasil penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- s. melakukan penyiapan bahan pemrosesan kerjasama dalam bidang pendidikan, pelatihan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat antara fakultas dan institusi lain;
- t. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen, surat, dan warkat yang berhubungan dengan kegiatan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
- u. melakukan penghimpunan, pengolahan, pengklasifikasian dan penyimpanan data/informasi di bidang kemahasiswaan dan alumni;
- v. melakukan pengurusan administrasi pembinaan penalaran mahasiswa;
- w. melakukan pelaksanaan pengurusan administrasi pembinaan minat mahasiswa;
- x. melakukan pelaksanaan pengurusan sistem informasi kemahasiswaan;
- y. melakukan pelaksanaan pengurusan administrasi pembinaan organisasi kemahasiswaan;
- z. melakukan pelaksanaan pengurusan administrasi pembinaan kesejahteraan mahasiswa;
- aa. melakukan penyusunan statistik kegiatan kemahasiswaan dan alumni;
- bb. melakukan pengurusan penyelenggaraan seminar dan pertemuan ilmiah mahasiswa dan alumni;
- cc. melakukan pelaksanaan pengurusan administrasi pembinaan hubungan dengan alumni;
- dd. melakukan pelaksanaan pengurusan administrasi pembinaan profesi alumni;
- ee. melakukan pelaksanaan pengurusan administrasi pengarah kemampuan dan potensi alumni;
- ff. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen, surat, dan warkat yang berhubungan dengan kemahasiswaan dan alumni;
- gg. melakukan penyusunan laporan pelaksanaan program kerja Sub-Bagian Akademik dan Kemahasiswaan.

Pasal 52

Rincian Tugas Kepala Sub-Bagian Keuangan pada Bagian Tata Usaha Program Pascasarjana adalah:

- a. melakukan penyusunan program kerja tahunan Sub-Bagian Keuangan;
- b. melakukan pengoperasian Sistem Informasi Keuangan (Sikeu);
- c. melakukan pengumpulan dan pengolahan data sebagai bahan penyusunan anggaran biaya;

- d. melakukan penyusunan kerangka acuan untuk bahan usulan penyusunan anggaran biaya rutin dan pembangunan serta penggunaan SPP;
- e. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana pembangunan dana;
- f. melakukan pelaksanaan pengurusan pembayaran/pemberhentian gaji pegawai, tunjangan, dan biaya perjalanan dinas;
- g. melakukan bantuan kepada Bendahara Pengeluaran untuk penerimaan, penyimpanan, penatausahaan, dan pembayaran Uang Persediaan (UP/TUP);
- h. melakukan bantuan kepada Bendahara Pengeluaran untuk penerimaan, penyimpanan, penatausahaan, dan pembayaran uang belanja pegawai, uang transport, bantuan biaya kegiatan;
- i. melakukan bantuan kepada Koordinator Pelaksana Anggaran Unit (KPAU) dalam pemrosesan dan penerbitan Surat Permintaan Pembayaran (SPP);
- j. melakukan penyusunan laporan pertanggungjawaban uang yang dikelolanya kepada Bendahara Pengeluaran;
- k. melakukan pengelolaan Kas Uang Persediaan;
- l. melakukan pemungutan pajak dan penyetoran ke kas Negara;
- m. melakukan penyusunan laporan pelaksanaan program kerja Sub-Bagian Keuangan.

Pasal 53

Rincian Tugas Kepala Sub-Bagian Akuntansi pada Bagian Tata Usaha Program Pascasarjana adalah:

- a. melakukan penyusunan program kerja tahunan Sub-Bagian Akuntansi;
- b. meneliti keabsahan setiap dokumen/bukti penerimaan dan pengeluaran barang;
- c. melaksanakan pencatatan, pembukuan, dan pengarsipan dokumen/bukti penerimaan dan pengeluaran uang;
- d. melakukan pembukuan dan pertanggungjawaban keuangan;
- e. melakukan pemantauan pelaksanaan anggaran di lingkungan fakultas;
- f. melakukan bantuan kepada Koordinator Pelaksana Anggaran Unit (KPAU) untuk penyusunan usulan rencana kerja dan anggaran unit;
- g. melakukan bantuan kepada Koordinator Pelaksana Anggaran Unit (KPAU) untuk penyusunan rencana penyerapan anggaran bulanan;
- h. melakukan penyusunan laporan penyerapan anggaran sekurang-kurangnya sebulan sekali;
- i. melakukan bantuan penyediaan data yang dibutuhkan oleh Bagian Akuntansi dan Pelaporan BPK dalam menyusun laporan keuangan tahunan, semester, dan triwulan;
- j. melakukan pembukuan aset/barang milik negara;
- k. melakukan pengoperasian Sistem Informasi Manajemen Aset/barang milik Negara;
- l. melakukan pencetakan Rekap Daftar Inventaris Ruangan di setiap ruangan dan melakukan *up date* secara periodik berkelanjutan.
- m. melakukan penyusunan laporan pelaksanaan program kerja Sub-Bagian Akuntansi;

Pasal 54

Rincian Tugas Kepala Sub-Bagian Umum dan Kepegawaian pada Bagian Tata Usaha Program Pascasarjana adalah:

- a. melakukan penyusunan program kerja tahunan Sub-Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. melakukan pengoperasian Sistem Informasi Kepegawaian (Simpeg);
- c. melakukan pengurusan surat-menyurat, pengetikan dan penggandaan, pengiriman, dan kearsipan;
- d. melakukan penghimpunan dan penyebarluasan peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan kegiatan fakultas;
- e. melakukan pemeliharaan kebersihan, keindahan, ketertiban, dan keamanan ruang kantor, halaman, gedung, fasilitas umum, taman, dan lingkungan;
- f. melakukan pengurusan penerimaan tamu pimpinan;
- g. melakukan pengurusan rapat dinas, upacara resmi dan pertemuan resmi lainnya;
- h. melakukan pengurusan perjalanan dinas;
- i. melakukan pengurusan administrasi hubungan masyarakat;
- j. melakukan penyusunan rencana pengadaan barang perlengkapan dan sarana pendidikan yang meliputi antara lain bahan dan alat perlengkapan kantor, bahan dan alat perlengkapan kuliah, serta bahan dan alat perlengkapan laboratorium;
- k. melakukan pengadaan, penyimpanan, distribusi, dan perawatan barang perlengkapan dan sarana pendidikan yang meliputi antara lain bahan dan alat perlengkapan kantor, bahan dan alat perlengkapan kuliah, serta bahan dan alat perlengkapan laboratorium;
- l. melakukan penginventarisasian dan penyiapan usul penghapusan barang perlengkapan dan sarana pendidikan yang meliputi antara lain bahan dan alat perlengkapan kantor, bahan dan alat perlengkapan kuliah, serta bahan dan alat perlengkapan laboratorium;
- m. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen, surat, dan warkat yang berhubungan dengan kegiatan di bidang umum, perlengkapan, dan sarana pendidikan;
- n. melakukan penyusunan rencana kebutuhan tenaga akademik, teknis, dan administratif;
- o. melakukan penyiapan usul pengadaan, penempatan dan pengembangan pegawai serta menyiapkan usul mutasi dan pemberhentian pegawai;
- p. melakukan penyiapan usul pengangkatan dan pemberhentian tenaga pengajar luar biasa;
- q. mengurus izin belajar dan tugas belajar bagi pegawai beserta kaitannya dengan tunjangan fungsional dan tunjangan belajar;
- r. melakukan pemrosesan dan pengadministrasian data beban mengajar dosen tetap dan dosen luar biasa, data ekivalensi waktu mengajar penuh (EWMP) dosen, serta data mata kuliah, penelitian, pengabdian, dan lain-lain yang menjadi tanggung jawab setiap dosen dalam hubungannya dengan kewajiban dosen sebagai PNS;

- s. melakukan penyiapan pengurusan mutasi pegawai administratif, tenaga teknis, dan tenaga pengajar yang meliputi antara lain pemberhentian sementara dari jabatan fungsional, perpindahan, promosi jabatan, dan sebagainya;
- t. melakukan pengurusan registrasi pegawai, menyusun statistik, dan arsip pegawai, menyiapkan daftar urut kepangkatan (DUK), menyiapkan Daftar Penilaian Presasi Kerja PNS serta menyiapkan usaha peningkatan kesejahteraan pegawai fakultas;
- u. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen, surat, dan warkat yang berhubungan dengan urusan kepegawaian;
- v. melakukan penyusunan laporan pelaksanaan program kerja Sub-Bagian Umum dan kepegawaian.

BAB VIII

LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Pasal 55

Rincian Tugas Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat adalah:

- a. Menyusun rencana program dan anggaran Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat;
- b. Menyusun kebijakan penyelenggaraan penelitian ilmiah murni dan terapan;
- c. Menyusun kebijakan pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat;
- d. Mengkoordinasikan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- e. Menyusun kebijakan terkait publikasi hasil penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- f. Merintis kerja sama dibidang Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat dengan Perguruan Tinggi dan atau institusi lain baik di dalam negeri maupun diluar negeri;
- g. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- h. Menyusun kebijakan kuliah kerja nyata mahasiswa
- i. Menyusun kebijakan terkait pelaksanaan urusan administrasi Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat.
- j. Mendorong peningkatan kapasitas lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat

Pasal 56

Rincian Tugas Sekretaris Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat adalah membantu Ketua Lembaga dalam :

- a. Membantu ketua menyusun rencana, program dan anggaran Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat;
- b. Menyelenggarakan pelaksanaan penelitian ilmiah murni dan terapan;
- c. Menyelenggarakan pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat;
- d. Mengkoordinasikan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- e. Menyelenggarakan pelaksanaan publikasi hasil penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;

- f. Menindaklanjuti pelaksanaan kerja sama dibidang Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat dengan Perguruan Tinggi dan atau institusi lain baik di dalam negeri maupun diluar negeri;
- g. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- h. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan kuliah kerja nyata mahasiswa;
- i. Menyelenggarakan pelaksanaan urusan administrasi Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat.
- j. Menyelenggarakan pelatihan, workshop, diskusi sebagai upaya peningkatan kapasitas peneliti, pengabdi dan pengelola.

Pasal 57

Rincian Tugas Kepala Bagian Tata Usaha Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat adalah:

- a. melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja tahunan Bagian serta menyiapkan konsep rencana dan program kerja tahunan Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat;
- b. melaksanakan pengumpulann dan pengolahan data kegiatan Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat;
- c. melaksanakan pemberian layanan informasi dibidang Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat;
- d. melaksanakan perencanaan, melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan administrasi di bidang ketatausahaan, kerumahtanggaan, perlengkapan, keuangan, dan kepegawaian di lingkungan Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat;
- e. melaksanakan perencanaan dan mengevaluasi pelaksanaan administrasi program, data, dan informasi di bidang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- f. melaksanakan penyimpanan dan memelihara dokumen, surat, dan warkat yang berhubungan dengan Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat;
- g. melaksanakan penyusunan laporan pelaksanaan rencana dan program kerja tahunan Bagian serta menyiapkan konsep laporan pelaksanaan rencana dan program kerja Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat.
- h. melaksanakan urusan pemerolehan hak kekayaan intelektual (HKI) hasil penelitian.

Pasal 58

Rincian Tugas Kepala Sub-Bagian Program dan Akuntansi pada Bagian Tata Usaha Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat adalah:

- a. melakukan penyusunan rencana dan program kerja tahunan Sub-Bagian serta menyiapkan konsep rencana dan program kerja tahunan Bagian;
- b. melakukan penyiapan bahan penyusunan konsep petunjuk pelaksanaan kegiatan Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat;
- c. melakukan penyusunan jadwal kegiatan Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat dan memberikan bahan penyusunan Kalender Akademik Universitas;

- d. melakukan penyiapan bahan penyusunan konsep instrumen pemantauan pelaksanaan ke giatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- e. melakukan penyimpanan dan memelihara dokumen dan surat yang berhubungan dengan program dan kegiatan Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat
- f. melakukan penelitian setiap dokumen/bukti penerimaan dan pengeluaran uang;
- g. melakukan pencatatan, pembukuan, dan pengarsipan dokumen/bukti pengeluaran uang;
- h. melakukan pembukuan dan pertanggungjawaban keuangan;
- i. melakukan pemantauan pelaksanaan anggaran di lingkungan Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat;
- j. melakukan penyusunan usulan rencana kerja dan anggaran unit;
- k. melakukan penyusunan rencana penyerapan anggaran bulanan;
- l. melakukan penyusunan laporan penyerapan anggaran sekurang kurangnya sebulan sekali dan laporan informasi akuntansi manajemen;
- m. melakukan penyediaan data yang dibutuhkan oleh Bagian Akuntansi Biro Perencanaan dan Keuangan dalam menyusun laporan keuangan tahunan, semester, dan triwulan;
- n. melakukan penyusunan laporan pelaksanaan rencana dan program kerja tahunan Subbagian serta menyiapkan konsep laporan pelaksanaan rencana dan program kerja Bagian.
- o. Melakukan pengoperasian Sistem Informasi Anggaran (Sianggar)
- p. Melakukan pengoperasian Sistem Informasi Akuntansi (Siakun)
- q. Melakukan urusan pemerolehan Hak Kekayaan Intelektual (HKI)

Pasal 59

Rincian Tugas Kepala Sub-Bagian Keuangan pada Bagian Tata Usaha Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat adalah:

- a. melakukan penyusunan rencana program kerja tahunan Subbagian
- b. melakukan pengoperasian Sistem Informasi Keuangan (Sikeu);
- c. melakukan pengumpulan dan mengolah data sebagai bahan penyusunan anggaran biaya Lembaga dan Bagian;
- d. melakukan penyusunan kerangka acuan untuk bahan usulan penyusunan anggaran biaya rutin dan pembangunan;
- e. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana penggunaan dana;
- f. melakukan pelaksanaan urusan biaya perjalanan dinas;
- g. melakukan bantuan kepada Bendahara Pengeluaran, menerima, menyimpan, menatausahakan, dan membayarkan Uang Persediaan (UP/TUP);
- h. melakukan bantuan kepada Bendahara Pengeluaran, menerima, menyimpan, menatausahakan, dan membayarkan uang belanja pegawai, uang transpot, bantuan biaya kegiatan;
- i. melakukan bantuan pada proses penerbitan Surat Permintaan Pembayaran (SPP);
- j. melakukan penyusunan laporan pertanggungjawaban uang yang dikelolanya kepada bendahara pengeluaran;

- k. melakukan pengelolaan kas Uang Persediaan;
- l. melakukan pemungutan pajak dan menyetorkan ke kas negara;
- m. melakukan penyusunan laporan pelaksanaan program kerja Subbagian Keuangan.

Pasal 60

Rincian Tugas Kepala Sub-Bagian Umum pada Bagian Tata Usaha Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat adalah:

- a. melakukan penyusunan rencana dan program kerja tahunan Sub-Bagian ;
- b. melakukan penghimpunan, menelaah dan menyebarluaskan peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan kegiatan Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat;
- c. melakukan pengurusan surat-menyurat, pengetikan dan penggandaan, ekspedisi dan kearsipan Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat;
- d. melakukan pemeliharaan kebersihan, keindahan, ketertiban dan keamanan ruang kantor, halaman, gedung, fasilitas umum, taman dan lingkungan Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat;
- e. melakukan persiapan penerimaan tamu pimpinan dan tugas-tugas protokoler Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat;
- f. melakukan pengurusan penyelenggaraan rapat dinas, upacara dan pertemuan resmi Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat lainnya;
- g. melakukan penyiapan bahan pemrosesan kerjasama di bidang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat antara Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat dan institusi lain;
- h. melakukan penyiapan bahan pemrosesan hubungan masyarakat dalam bidang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- i. melakukan pengurusan perlengkapan yang meliputi perencanaan, pengadaan, penyimpanan, distribusi, perawatan, inventarisasi, dan usul penghapusan barang perlengkapan dan pengelolaan Barang Milik Negara (BMN) pada Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat;
- j. melakukan penyimpanan dan memelihara dokumen, surat, dan warkat yang berhubungan dengan program dan kegiatan Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat;
- k. melakukan pembukuan aset;
- l. melakukan pengoperasian Sistem Informasi Manajemen Aset;
- m. melakukan pencetakan Rekap Daftar Inventaris Ruangan di setiap ruangan dan melakukan up date secara periodik berkelanjutan
- n. melakukan pengurusan kepegawaian Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat yang meliputi penyusunan formasi, usulan pengadaan, usulan mutasi, pembinaan dan kesejahteraan pegawai;
- o. melakukan pengurusan dan memroses permintaan dan pemberian izin penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- p. melakukan penyimpanan dan memelihara dokumen, surat, dan warkat yang berhubungan dengan ketatausahaan Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat;
- q. melakukan penyusunan laporan pelaksanaan rencana dan program kerja tahunan Subbagian.

Pasal 61

Rincian Tugas Kepala Pusat Studi Kependudukan dan Lingkungan Hidup pada Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat adalah :

- a. melakukan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat bidang kependudukan dan lingkungan hidup ;
- b. mengembangkan ilmu dalam bidang kependudukan dan lingkungan hidup;
- c. melakukan kerjasama dengan instansi atau lembaga terkait dengan kependudukan dan lingkungan hidup;
- d. melakukan kegiatan pendukung terciptanya kegiatan penelitian dan pengabdian di bidang kependudukan dan lingkungan hidup;
- e. meningkatkan advokasi kebijakan strategis pembangunan berwawasan lingkungan hidup.

Pasal 62

Rincian Tugas Kepala Pusat Studi Pendidikan, dan Pemberdayaan Masyarakat pada Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat adalah :

- a. melakukan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat bidang pendidikan, kewirausahaan, dan pemberdayaan masyarakat;
- b. mengembangkan ilmu dalam bidang pendidikan kewirausahaan dan pemberdayaan masyarakat;
- c. melakukan kerjasama dengan instansi atau lembaga terkait bidang pendidikan, kewirausahaan dan pemberdayaan masyarakat;
- d. melakukan kegiatan pendukung terciptanya kegiatan penelitian dan pengabdian dibidang pendidikan, kewirausahaan dan pemberdayaan masyarakat;
- e. meningkatkan advokasi kebijakan strategis pembangunan berwawasan pendidikan, kewirausahaan dan pemberdayaan masyarakat;
- f. melakukan pendampingan kepada masyarakat dibidang pendidikan, kewirausahaan.

Pasal 63

Rincian Tugas Kepala Pusat Studi Gender dan Perlindungan Anak pada Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat adalah :

- a. melakukan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat bidang Gender dan Perlindungan Anak
- b. mengembangkan iptek dalam bidang Gender dan Perlindungan anak;
- c. melakukan kerjasama dengan instansi atau lembaga terkait bidang Gender dan Perlindungan Anak ;
- d. melakukan kegiatan pendukung terciptanya kegiatan penelitian dan pengabdian dibidang Gender dan Perlindungan Anak ;
- e. meningkatkan advokasi kebijakan strategis pembangunan berwawasan Gender dan Perlindungan Anak
- f. melakukan pendampingan kepada masyarakat dibidang Gender dan Perlindungan Anak.

Pasal 64

Rincian Tugas Kepala Pusat Studi Pengembangan Kuliah Kerja Nyata pada Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat adalah :

- a. melakukan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat bidang Pengembangan Kuliah Kerja Nyata;
- b. mengembangkan iptek dalam bidang Pengembangan Kuliah Kerja Nyata;
- c. melakukan kerjasama dengan instansi atau lembaga terkait bidang Pengembangan Kuliah Kerja Nyata;
- d. melakukan kegiatan pendukung terciptanya kegiatan penelitian dan pengabdian dibidang Pengembangan Kuliah Kerja Nyata;
- e. menyelenggarakan pelaksanaan Kuliah Kerja Nyata Lokasi, Alternatif, Vokasi, PPM, Kebangsaan, Sobat Bumi;
- f. melakukan pendampingan dan pembinaan posdaya.

Pasal 65

Rincian Tugas Kepala Pusat Studi Unggulan Ilmu Pengetahuan, Teknologi (IPTEK) pada Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat adalah :

- a. melakukan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat bidang IPTEK Unggulan;
- b. mengembangkan IPTEK Unggulan dan HKI;
- c. melakukan kerjasama dengan instansi atau lembaga terkait bidang IPTEK Unggulan dan HKI;
- d. melakukan kegiatan pendukung terciptanya kegiatan penelitian dan pengabdian dibidang IPTEK Unggulan dan pemerolehan HKI ;
- e. melakukan kerjasama dengan instansi atau lembaga terkait bidang IPTEK Unggulan dan HKI;
- f. meningkatkan advokasi kebijakan strategis pembangunan berwawasan IPTEK Unggulan;
- g. melakukan urusan pemerolehan Hak Kekayaan Intelektual (HKI) hasil penelitian;
- h. Mempublikasikan hasil penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.

BAB IX

LEMBAGA PENGEMBANGAN PENDIDIKAN DAN PROFESI

Pasal 66

Rincian Tugas Ketua Lembaga Pengembangan Pendidikan dan Profesi adalah:

- a. melaksanakan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kegiatan pengembangan pendidikan dan profesi;
- b. melaksanakan penyusunan rencana strategis lembaga pengembangan pendidikan dan profesi sesuai dengan renstra universitas;
- c. mengkoordinasikan penyusunan rencana bisnis dan anggaran lembaga pengembangan pendidikan dan profesi;
- d. mengkoordinasikan penyusunan pedoman pelaksanaan program kegiatan pusat-pusat di lingkungan lembaga pengembangan pendidikan dan profesi;
- e. melaksanakan sosialisasi pedoman pelaksanaan program kegiatan pusat-pusat di lingkungan lembaga pengembangan pendidikan dan profesi;

- f. mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program kegiatan pusat-pusat di lingkungan lembaga pengembangan pendidikan dan profesi;
- g. mengkoordinasikan pelaksanaan publikasi hasil-hasil pelaksanaan program kegiatan pusat-pusat di lingkungan lembaga pengembangan pendidikan dan profesi;
- h. mengkoordinasikan pelaksanaan kajian dan analisis issue-isue strategis pengembangan pendidikan dan profesi;
- i. mengkoordinasikan pelaksanaan kerja sama di bidang pengembangan pendidikan dan profesi dengan perguruan tinggi dan/atau instansi lain, baik di dalam maupun di luar negeri;
- j. mengkoordinasikan penyusunan pedoman dan pelaksanaan praktik pengalaman lapangan reluger dan PPG;
- k. mengkoordinasikan pelaksanaan program kegiatan pusat-pusat di lingkungan lembaga pengembangan pendidikan dan profesi;
- l. mengkoordinasikan penyusunan pedoman pengembangan media pendidikan, Kurikulum, inovasi pendidikan, labschool, pelatihan, mata kuliah umum –Mata Kuliah Dasar Khusus dan Layanan Konseling –Bursa Kerja.
- m. mengkoordinasikan pelaksanaan urusan administrasi umum dan keuangan lembaga pengembangan pendidikan dan profesi;
- n. mengkoordinasikan upaya peningkatan mutu pelaksanaan pengembangan pendidikan dan profesi;
- o. mengkoordinasikan peningkatan kapasitas pusat-pusat pada LP3 dalam pelaksanaan pengembangan pendidikan dan profesi;
- p. melaksanakan tugas yang diberikan atau didelegasikan oleh atasan;
- q. mengkoordinasikan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja LP3 dan pusat-pusat di lingkungan LP3;

Pasal 67

Rincian Tugas Sekretaris Lembaga Pengembangan Pendidikan dan Profesi adalah membantu Ketua Lembaga dalam:

- a. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kegiatan pengembangan pendidikan dan profesi;
- b. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana strategis bidang pengembangan pendidikan dan profesi;
- c. melaksanakan penyusunan rencana bisnis dan anggaran lembaga pengembangan pendidikan dan profesi;
- d. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan pedoman pelaksanaan program kegiatan pusat-pusat di lingkungan lembaga pengembangan pendidikan dan profesi;
- e. melaksanakan penyiapan sosialisasi pedoman pelaksanaan program kegiatan pusat-pusat di lingkungan lembaga pengembangan pendidikan dan profesi;
- f. melaksanakan publikasi hasil-hasil pelaksanaan program kegiatan pusat-pusat di lingkungan lembaga pengembangan pendidikan dan profesi;
- g. melaksanakan penyiapan kerja sama di bidang pengembangan pendidikan dan profesi dengan perguruan tinggi dan/atau instansi lain, baik di dalam maupun di luar negeri;

- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi dan penyusunan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan program kegiatan pusat-pusat di lingkungan lembaga pengembangan pendidikan dan profesi;
- i. melaksanakan penyiapan penyusunan pedoman dan pelaksanaan praktik pengalaman lapangan reguler dan PPG;
- j. melaksanakan pengendalian kegiatan urusan administrasi umum dan keuangan lembaga pengembangan pendidikan dan profesi;
- k. melaksanakan penyelenggaraan pelatihan, workshop, seminar, diskusi dalam peningkatan kapasitas lembaga, pusat, pengelola, dan mutu program pengembangan pendidikan dan profesi;
- l. melaksanakan tugas yang diberikan atau delegasikan oleh atasan;
- m. melaksanakan monitoring dan evaluasi penyusunan laporan akuntabilitas kinerja pusat-pusat di lingkungan lembaga pengembangan pendidikan dan profesi;
- n. melaksanakan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja lembaga pengembangan pendidikan dan profesi;
- o. melaksanakan penyiapan penyusunan pedoman pengembangan media pendidikan, Kurikulum, inovasi pendidikan, labschool, pelatihan, mata kuliah umum - Mata Kuliah Dasar Khusus dan Layanan Konseling - Bursa Kerja.

Pasal 68

Rincian Tugas Kepala Bagian Tata Usaha Lembaga Pengembangan Pendidikan dan Profesi adalah:

- a. merencanakan kegiatan Bagian LP3;
- b. merumuskan hasil evaluasi program kegiatan;
- c. mengonsep untuk menyiapkan penyusunan rencana dan program kerja tahunan;
- d. membuat laporan penyusunan rencana kerja tahun berikutnya;
- e. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas kasubag di lingkungan LP3;
- f. membina bawahan sesuai tupoksi masing-masing;
- g. mengetahui surat masuk dan keluar;
- h. menyusun LAKIP LP3;
- i. menyusun Renstra Bisnis LP3;
- j. menyusun evaluasi diri.

Pasal 69

Rincian Tugas Kepala Sub-Bagian Program dan Akuntansi pada Bagian Tata Usaha Lembaga Pengembangan Pendidikan dan Profesi adalah:

- a. menyusun draf, membantu koordinasi evaluasi dan memonitoring kegiatan dan Program Kerja LP3 dan Pusat-pusat;
- b. membuat draf, membantu koordinasi pembuatan program kerja pusat-pusat dan LP3 Tahun 2015;
- c. mengkoordinasi input, dan mengevaluasi hasil input sianggar;
- d. mengkoordinasi input, dan mengevaluasi hasil input e-lakip;
- e. mengkoordinasi input, dan mengevaluasi hasil input di e-laporan;
- f. mengkoordinasi input, dan mengevaluasi hasil input di simak SBMN LP3;
- g. membuat draf dan mengkoordinasikan laporan penyerapan anggaran (laporan akuntansi);

- h. menyusun program kerja Subbagian Program dan Akuntansi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- i. menyusun draf, membantu koordinasi Pembuatan Renstra Bisnis LP3 Tahun 2015-2019;
- j. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidangnya;
- k. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karir;
- l. mengkoordinasi penyimpan dan pemeliharaan dokumen, surat, dan warkat yang berhubungan dengan program dan kegiatan lembaga;
- m. mengevaluasi pelaksanaan tugas subbagian program untuk mengetahui permasalahan dan pemecahannya;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan;
- o. mengkoordinasi input, dan mengevaluasi hasil input siakunt.

Pasal 70

Rincian Tugas Kepala Sub-Bagian Keuangan pada Bagian Tata Usaha Lembaga Pengembangan Pendidikan dan Profesi adalah:

- a. menyusun program kerja Subbagian Keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. melakukan monitoring anggaran dan pelaksanaan kegiatan melalui Sistem Informasi Keuangan (Sikeu);
- c. melakukan pengumpulan dan pengolahan data sebagai bahan penyusunan dan revisi anggaran biaya kegiatan unit;
- d. menyiapkan bahan penyusunan rencana penggunaan dana;
- e. mengawasi penerimaan, penyimpanan, penatausahaan dan pembayaran Uang Persediaan (UP/TUP), uang belanja pegawai, uang transpot dan bantuan biaya kegiatan yang dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu;
- f. memantau penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu kepada Bendahara Pengeluaran;
- g. memantau pemungutan pajak, penyeteroran ke kas negara dan pembuatan laporan pajak;
- h. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) bidang keuangan;
- i. memproses usulan pembayaran honor pegawai dan pihak ketiga yang dilakukan melalui mekanisme langsung;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan untuk mengetahui permasalahan dan penyelesaiannya;
- k. menyusun laporan Subbagian sesuai dengan hasil yang dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 71

Rincian Tugas Kepala Sub-Bagian Umum pada Bagian Tata Usaha Lembaga Pengembangan Pendidikan dan Profesi adalah:

- a. melakukan penyiapan bahan pemrosesan hubungan masyarakat dalam pengembangan pendidikan dan profesi;
- b. menyusun laporan Subbagian Umum sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;

- c. mengevaluasi pelaksanaan tugas Subbagian Umum untuk mengetahui permasalahan dan pemecahannya;
- d. menyusun konsep laporan lembaga;
- e. menyusun program kerja Subbagian Umum berdasarkan Renstra dan evaluasi program tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- f. menilai prestasi kerja sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karir;
- g. melakukan penyiapan bahan pemrosesan kerjasama di bidang pengembangan pendidikan dan profesi dengan institusi lain;
- h. menyusun usul formasi, kepangkatan, pengembangan karir, disiplin, dan urusan kepegawaian lainnya di lingkungan lembaga;
- i. mengurus ketatalaksanaan lembaga;
- j. menyusun usul pengadaan, penataan, pemeliharaan, dan penghapusan barang milik negara;
- k. membimbing distribusi surat masuk dan surat keluar;
- l. mengusulkan penyusutan arsip lembaga;
- m. mengurus rapat dinas dan penerimaan tamu pimpinan;
- n. memelihara dokumen Subbagian dan lembaga;

Pasal 72

Rincian Tugas Kepala Pusat Pengembangan Praktek Pengalaman Lapangan Dan *Lab School*:

- a. Registrasi peserta dan penempatan mahasiswa di sekolah mitra;
- b. Rekrutmen dosen pembimbing/guru pamong;
- c. Koordinasi dengan pihak-pihak terkait (Dinas Pendidikan, Sekolah, Narasumber Pembelajaran, dan Dosen Pembimbing Koordinator);
- d. Micro teaching;
- e. Pembekalan PPL;
- f. Melaksanakan PPL, Pembimbingan, Monitoring, dan Evaluasi;
- g. Pengelolaan nilai;
- h. Bekerjasama dengan pusat lain melakukan pengembangan perangkat pembelajaran atau pola pembelajaran untuk diterapkan di sekolah latihan;
- i. PPL Reguler (Program PPL bagi mahasiswa regular);
- j. PPL PKG (Program PPL bagi guru yang akan meningkatkan kualifikasi ke S1);
- k. PPL PPG (Program PPL PPG dalam jabatan maupun pra-jabatan);
- l. PPL Antar Bangsa (Program pertukaran mahasiswa PPL antara UNNES dengan perguruan tinggi luar negeri);
- m. Melakukan penyiapan data dan melakukan analisis isu-isu pendidikan khususnya tentang praktik mengajar
- n. Melakukan pengembangan praktik mengajar dan melakukan rintisan kerjasama dengan pihak-pihak terkait dalam praktik mengajar
- o. Membuka dan menyelenggarakan pendidikan :
- p. Melakukan pengembangan model-model pembelajaran
- q. Melakukan dan menjalin kerjasama sebagai lokasi uji coba/penelitian teori atau model pembelajaran.
- r. Menanamkan kecintaan sejak dini selaras dengan visi UNNES menjadi Universitas yang berbasis Konservasi (tata kelola didasarkan pada semangat untuk melestarikan alam dan budaya).

- s. Melaksanakan proses pembelajaran yang disesuaikan dengan tumbuh kembang anak yang selaras dengan DAP (*Developmentally Appropriate Practise*) dan mutlak diberikan melalui aktivitas yang kreatif dan menyenangkan.
- t. Mengembangkan seluruh aspek kemampuan (IQ, EQ, SQ, CQ, dan AQ)
- u. Melaksanakan program pengenalan teknologi, sains, dan computer
- v. Melakukan pengelolaan proses akademik di laboratorium sekolah;
- w. Melakukan penyusunan dan analisis laboratorium sekolah;
- x. Melakukan pengembangan laboratorium sekolah;
- y. Melakukan kerjasama dengan instansi atau lembaga yang berkaitan laboratorium sekolah;
- z. Melakukan kegiatan pendukung terciptanya kegiatan pendidikan dan profesi di bidang laboratorium sekolah;
- aa. Melakukan operasional sistem.

Pasal 73

Rincian Tugas Kepala Pusat Pengembangan Profesi dan Sertifikasi adalah:

- a. Menghasilkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk mendukung pengembangan pendidikan profesi dan sertifikasi
- b. Melaksanakan sosialisasi pusat pendidikan profesi khususnya pengembangan pendidikan profesi guru, tenaga kependidikan, konselor, psikologi dan pendidikan profesi lain melalui berbagai kegiatan;
- c. Menyelenggarakan kegiatan penyusunan pedoman akademik program pendidikan profesi pendidik, tenaga kependidikan dan non kependidikan;
- d. Membuat rintisan program pendidikan profesi pendidik, tenaga kependidikan dan non kependidikan melalui program pendidikan tatap muka, dan semi tatap muka;
- e. Melakukan Penelitian manajemen dan teknologi pendidikan dalam menunjang mutu program pendidikan profesi pendidik, tenaga kependidikan dan non kependidikan;
- f. Melakukan Uji coba manajemen dan teknologi pendidikan dalam menunjang peningkatan mutu program pendidikan profesi pendidik, tenaga kependidikan, dan non kependidikan;
- g. Menyelenggarakan Pendidikan Profesi Guru, yang mengacu pada ketersediaan lapangan kerja (keseimbangan antara supply dan demand) serta mengacu kepada kondisi atau permasalahan yang ada di daerah, dan mengacu kepada tuntutan mutu yang berlaku;
- h. Melaksanakan Rintisan Program Pendidikan Profesi Guru Prajabatan Terintegrasi (Berkewenangan Tambahan) untuk selanjutnya disebut Rintisan Program PPGT;
- i. Melaksanakan Program Pendidikan Guru bagi Sarjana Mendidik di Daerah Terdepan, Terluar, dan Tertinggal (Program PPG SM3T);
- j. Melaksanakan Program Pendidikan Profesi Guru dalam Jabatan (PPG Daljab) Program Sarjana Kependidikan dengan Kewenangan Tambahan (S1KKT);
- k. Melakukan kerjasama dengan instansi atau lembaga yang berkaitan profesi;
- l. Melakukan analisis dan pengembangan pendidikan profesi;
- m. Menyelenggarakan sertifikasi profesi dan sertifikasi dosen.

Pasal 74

Rincian Tugas Kepala Pusat Pengembangan Media Pendidikan dan Pelatihan adalah:

- a. Melakukan layanan bagi mahasiswa dan dosen serta pihak lain di lingkungan UNNES yang ingin mengetahui dan mendalami media meliputi : latihan penggunaan peralatan (hardware) media dan melayani penggunaan media dalam microteaching;
- b. Melakukan layanan pembuatan media pendidikan, pelatihan produksi, dan pengembang *softskill* bagi dosen, mahasiswa, tenaga pendidikan dan masyarakat;
- c. Melakukan produksi berbagai media pembelajaran cetak, video dan multimedia baik untuk SD, SMP, SMA dan Perguruan tinggi;
- d. Menyelenggarakan pelatihan Pekerti dan AA bagi tenaga pengajar di UNNES maupun tenaga pengajar di luar UNNES;
- e. Melakukan layanan pelatihan bahasa bagi dosen, mahasiswa, tenaga pendidikan dan masyarakat;
- f. Melakukan kerjasama dengan instansi atau lembaga pengembangan media dan pelatihan;
- g. Melakukan analisis, membuat dan mengembangkan media pendidikan, Bahasa dan pelatihan;
- h. Melakukan operasional sistem;
- i. Memfasilitasi pelatihan bagi tenaga pengajar di pendidikan dasar dan menengah guna meningkatkan kompetensi.

Pasal 75

Rincian Tugas Kepala Pusat Pengembangan Layanan Konseling, Bursa Kerja dan Alumni adalah:

- a. Melakukan layanan konseling bagi mahasiswa, dosen, tenaga kependidikan dan masyarakat;
- b. Melakukan layanan bursa kerja bagi mahasiswa, alumni dan masyarakat umum;
- c. Melakukan kerjasama dengan instansi atau lembaga pengembangan kepribadian dan pengguna alumni/dunia kerja;
- d. Melakukan tracer study alumni, *carrier day* dan Bursa kerja/*Job fair*;
- e. Melakukan analisis, membuat dan pengembangan layanan konseling dan bursa kerja di UNNES;
- f. Melakukan kegiatan penyiapan calon wisudawan menghadapi dunia kerja melalui pembekalan calon wisudawan;
- g. Melakukan kegiatan peningkatan kompetensi dosen wali melalui pelatihan Dosen Wali;
- h. Melakukan sosialisasi lembaga secara internal dan eksternal;
- i. Melakukan penyusunan profil lulusan ke dunia usaha dan dunia kerja;
- j. Melakukan analisis dan pengembangan soft skill khususnya kepribadian mahasiswa;
- k. Melakukan operasional web Layanan Konseling dan Bursa Kerja

Pasal 76

Rincian Tugas Kepala Pusat Pengembangan Kurikulum dan Inovasi Pendidikan, MKU, dan MKDK adalah:

- a. Menyelenggarakan kajian tentang model-model pengembangan kurikulum dan evaluasi pendidikan pada berbagai jenjang dan jenis pendidikan;
- b. Meningkatkan kerjasama dengan berbagai jenis dan jenjang pendidikan dalam pengembangan kurikulum dan evaluasi pendidikan;
- c. Peningkatan kerjasama dalam pengkajian dan pengembangan bahan ajar dan materi pembelajaran;
- d. Mengkordinasi pengembangan kurikulum UNNES bekerjasama dengan; pengembang kurikulum di fakultas dan di program studi;
- e. Mengkordinasi pengembangan perangkat pembelajaran sebagai kelengkapan kurikulum UNNES bekerjasama dengan pengembang kurikulum di fakultas dan di program studi;
- f. Mengkordinasi pengembangan kurikulum untuk program pendidikan yang diselenggarakan oleh UNNES di luar program regular;
- g. Mengkordinasi pengembangan kurikulum untuk program pendidikan dan pelatihan yang diselenggarakan oleh UNNES di luar program regular;
- h. Menyusunan jadwal perkuliahan MKU/MKDK;
- i. Menyelenggarakan perkuliahan MKU/MKDK;
- j. Mengembangkan perangkat pembelajaran MKU/MKDK (silabus, sap);
- k. Mengembangkan media pembelajaran MKU/MKDK;
- l. Mengembangkan bahan ajar bagi perkuliahan MKU/MKDK;
- m. Melakukan analisis dan pengembangan kurikulum, MKU dan MKDK;
- n. Melakukan kerjasama dengan instansi atau lembaga yang berkaitan kurikulum, MKU dan MKDK;
- o. Melakukan layanan, bimbingan dan pendampingan kurikulum pendidikan;
- p. Melakukan operasional sistem.

BAB X

Satuan Pengawas Internal

Pasal 77

Rincian Tugas Anggota Satuan Pengawas Internal adalah:

- a. melaksanakan penyusunan program pengawasan;
- b. melaksanakan pengawasan kebijakan dan program;
- c. mengkoordinir pelaksanaan pengawasan bidang non akademik (pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan barang milik negara);
- d. mengkoordinir pelaksanaan pemantauan dan pengkoordinasian tindak lanjut hasil pemeriksaan internal dan eksternal;
- e. mengkoordinir pelaksanaan pendampingan dan reuiu laporan keuangan;
- f. melaksanakan pemberian saran dan rekomendasi;
- g. melaksanakan penyusunan laporan hasil pengawasan; dan
- h. melaksanakan evaluasi hasil pengawasan.

Pasal 78

Rincian Tugas Kelompok Jabatan Fungsional Satuan Pengawas Internal adalah:

- a. melaksanakan pengawasan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan barang milik negara;
- b. melaksanakan pemantauan dan pengkoordinasian tindak lanjut hasil pemeriksaan internal dan eksternal;
- c. melaksanakan pendampingan dan revidi laporan keuangan;

BAB XI

Badan Pengembang Bisnis

Pasal 79

Rincian Tugas Ketua Badan Pengembang Bisnis adalah:

- a. menyusun Program Kerja tahunan Badan Pengembang Bisnis;
- b. mengidentifikasi aset-aset milik UNNES yang telah ditetapkan oleh Rektor dan memiliki nilai tambah ekonomi tinggi sebagai sumber pendapatan PNBPN dan hasilnya sebesar-besarnya dapat dimanfaatkan untuk kepentingan UNNES;
- c. mengkoordinasi pengelolaan dan pendayagunaan aset-aset milik UNNES, baik dalam bentuk kerjasama, sewa berjangka, dan kontrak manajemen untuk dikelola secara jujur dan transparan yang hasilnya dapat dimanfaatkan sebesar-besarnya untuk kemaslahatan pemangku kepentingan, baik mahasiswa, dosen, tenaga kependidikan maupun masyarakat.
- d. menetapkan tarif layanan aset-aset milik UNNES sesuai dengan tarif yang diberlakukan Kementerian Keuangan sebagai aset yang dikelola oleh Badan Pengembang Bisnis.
- e. mengelola unit-unit bisnis baik yang dikelola oleh Lembaga, Fakultas, UPT, Jurusan, Laboratorium maupun Badan Pengembang Bisnis untuk meningkatkan PNBPN UNNES.
- f. mengkoordinasi Pusat Layanan Kesehatan sebagai pusat layanan kesehatan bagi sivitas akademika UNNES serta diupayakan sebagai pusat layanan bisnis di bidang kesehatan yang berorientasi pada fungsi sosial dan ekonomi.
- g. mengkoordinasi dan menyusun laporan atas pengelolaan unit-unit layanan bisnis yang dikelola di tingkat universitas dan hasilnya dilaporkan kepada Rektor UNNES.

BAB XII

BADAN PENJAMINAN MUTU

Pasal 80

Rincian Tugas Ketua Badan Penjaminan Mutu adalah:

- a. melaksanakan Penyusunan Program Penjaminan Mutu bidang Pendidikan, Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat Serta Kemahasiswaan UNNES;
- b. melaksanakan Perumusan kebijakan penjaminan mutu bidang Pendidikan, Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat Serta Kemahasiswaan UNNES;

- c. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan penjaminan mutu bidang Pendidikan, Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat Serta Kemahasiswaan UNNES;
- d. mengusahakan dan mengendalikan administrasi sumber daya yang diperlukan Penjaminan Mutu bidang Pendidikan, Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat Serta Kemahasiswaan UNNES;
- e. melaksanakan Penyusunan Standar Mutu bidang Pendidikan, Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat Serta Kemahasiswaan UNNES Program Pendidikan Sarjana (S1);
- f. melaksanakan Penyusunan Standar Mutu bidang Pendidikan, Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat Serta Kemahasiswaan UNNES Program Pendidikan Diploma (D3);
- g. melaksanakan Penyusunan Pedoman dan Prosedur Audit Mutu Internal (AMI) bidang Pendidikan, Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat Serta Kemahasiswaan;
- h. melaksanakan Audit Mutu Internal (AMI) bidang Pendidikan, Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat Serta Kemahasiswaan UNNES tingkat Universitas, Fakultas, Program Studi dan Unit terkait baik pada Program Pendidikan Sarjana (S1) maupun diploma (D3);
- i. melaksanakan Tindaklanjut Hasil Audit Mutu Internal (AMI) bidang Pendidikan, Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat Serta Kemahasiswaan UNNES.

Pasal 81

Rincian Tugas Sekretaris Badan Penjaminan Mutu adalah membantu ketua dalam:

- a. melaksanakan Penyiapan bahan Penyusunan Program Penjaminan Mutu bidang Pendidikan, Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat Serta Kemahasiswaan UNNES;
- b. melaksanakan Penyiapan Bahan Perumusan kebijakan penjaminan mutu bidang Pendidikan, Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat Serta Kemahasiswaan UNNES;
- c. melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan penjaminan mutu bidang Pendidikan, Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat Serta Kemahasiswaan UNNES;
- d. melaksanakan administrasi sumber daya yang diperlukan Penjaminan Mutu bidang Pendidikan, Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat Serta Kemahasiswaan UNNES;
- e. melaksanakan Penyiapan Bahan Penyusunan Standar Mutu bidang Pendidikan, Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat Serta Kemahasiswaan UNNES Program Pendidikan Sarjana (S1);
- f. melaksanakan Penyiapan Bahan Penyusunan Standar Mutu bidang Pendidikan, Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat Serta Kemahasiswaan UNNES Program Pendidikan Diploma (D3);
- g. melaksanakan Penyiapan Bahan Penyusunan Pedoman dan Prosedur Audit Mutu Internal (AMI) bidang Pendidikan, Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat Serta Kemahasiswaan;

- h. melaksanakan Penyiapan Bahan, fasilitasi dan Penyusunan laporan Audit Mutu Internal (AMI) bidang Pendidikan, Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat Serta Kemahasiswaan UNNES tingkat Universitas, Fakultas, Program Studi dan Unit terkait baik pada Program Pendidikan Sarjana (S1) maupun diploma (D3);
- i. melaksanakan Penyiapan Bahan, fasilitasi dan Penyusunan laporan Tindaklanjut Hasil Audit Mutu Internal (AMI) bidang Pendidikan, Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat Serta Kemahasiswaan UNNES;
- j. melaksanakan urusan ketatausahaan Badan Penjaminan Mutu pada bidang Pendidikan, Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat Serta Kemahasiswaan UNNES.

BAB XIII PERPUSTAKAAN

Pasal 82

Rincian Tugas Kepala Unit Pelaksanaan Teknis Perpustakaan adalah:

- a. menyusun rencana dan program kerja tahunan UPT Perpustakaan;
- b. menyusun rencana pengembangan dan pelayanan perpustakaan dalam rangka pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
- c. menyusun kebijakan pengadaan, pengolahan, dan pelayanan bahan pustaka;
- d. menyusun kebijakan pelayanan perpustakaan;
- e. merencanakan, melaksanakan, mengembangkan, dan mengevaluasi pelaksanaan otomasi pengolahan bahan pustaka dan pelayanan perpustakaan;
- f. mengembangkan *e-library*;
- g. melaksanakan seleksi bahan pustaka;
- h. melaksanakan pengadaan bahan pustaka;
- i. melaksanakan pengadaan dan pengolahan terbitan berkala;
- j. melaksanakan klasifikasi dan penentuan tajuk subjek bahan pustaka;
- k. melaksanakan katalogisasi bahan pustaka;
- l. melaksanakan pemeliharaan bahan pustaka;
- m. melaksanakan pelayanan sirkulasi bahan pustaka;
- n. melaksanakan pelayanan referensi;
- o. melaksanakan dan mengembangkan promosi perpustakaan dan bimbingan pemakai;
- p. melaksanakan urusan koleksi bidang ilmu khusus;
- q. melaksanakan dan mengembangkan kerja sama antar Perpustakaan;
- r. melaksanakan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat dalam bidang perpustakaan;
- s. melaksanakan perencanaan, dan mengevaluasi pelaksanaan administrasi ketatausahaan, kerumahtanggaan, perlengkapan, keuangan dan kepegawaian UPT Perpustakaan;
- t. melaksanakan pemantauan dan mengevaluasi pelayanan perpustakaan;
- u. melaksanakan penyusunan laporan pelaksanaan rencana dan program kerja tahunan UPT Perpustakaan.

Pasal 83

Rincian Tugas Kepala Sub-Bagian Tata Usaha pada UPT Perpustakaan adalah:

- a. melakukan penyusunan rencana dan program kerja tahunan Sub-Bagian, serta menyiapkan penyusunan rencana dan program kerja tahunan UPT Perpustakaan;
- b. melakukan penghimpunan, penelaahan, dan menyebarluaskan peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan ketatausahaan, kerumahtanggaan, perlengkapan, kepegawaian, dan keuangan beserta petunjuk pelaksanaannya;
- c. melakukan pengurusan penerimaan dokumen, surat, dan warkat;
- d. melakukan pengurusan pengiriman dokumen, surat, dan warkat;
- e. melakukan pengurusan surat menyurat;
- f. melakukan penyiapan format-format persuratan yang meliputi antara lain kartu kendali, lembar konsep surat, lembar disposisi, dan format lainnya;
- g. melakukan penyiapan dan mengadministrasikan risalah rapat dinas UPT Perpustakaan;
- h. melakukan reproduksi, reprografi, dan proses dokumentasi arsip dan bahan-bahan yang lain sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. melakukan pengetikan dan penggandaan dokumen, surat, dan warkat serta memeriksa kebenaran hasil pengetikan dan penggandaan;
- j. melakukan pengaturan dan memelihara keamanan, ketertiban, kebersihan, dan keindahan kantor dan lingkungannya;
- k. melakukan pemeliharaan bangunan dan fasilitas fisik UPT Perpustakaan lainnya;
- l. melakukan pengaturan penggunaan listrik, alat pendingin, alat komunikasi, air bersih, dan alat-alat lainnya;
- m. melakukan pengurusan penyelenggaraan rapat dinas dan upacara resmi UPT Perpustakaan lainnya;
- n. melakukan pengurusan penerimaan tamu pimpinan;
- o. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, perawatan, inventarisasi, dan usul penghapusan barang perlengkapan UPT Perpustakaan;
- p. melakukan pengadministrasian, penginventarisasian dan pendataan statistik barang perlengkapan UPT Perpustakaan;
- q. melakukan penyiapan bahan usul penghapusan barang perlengkapan;
- r. melakukan pengelolaan pergudangan;
- s. melakukan pengurusan kepegawaian tenaga administratif dan/atau tenaga fungsional di lingkungan UPT Perpustakaan;
- t. melakukan pengurusan keuangan yang meliputi pengelolaan dana rutin dan pembangunan serta dana masyarakat;
- u. melakukan penyimpanan dan memelihara dokumen, surat, dan warkat yang berhubungan dengan ketatausahaan, kerumahtanggaan, perlengkapan, kepegawaian dan keuangan; melakukan penyusunan laporan pelaksanaan rencana dan program kerja tahunan Sub-Bagian serta menyiapkan penyusunan laporan pelaksanaan rencana dan program kerja tahunan UPT Perpustakaan.

BAB XIV
PUSAT TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI

Pasal 84

Rincian Tugas Kepala Unit Pelaksana Teknis Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi adalah:

- a. menyusun rencana dan program kerja tahunan UPT TIK;
- b. melakukan perencanaan teknologi informasi dan komunikasi untuk mendukung aktivitas pembelajaran, penelitian, pengabdian pada masyarakat dan urusan administrasi di lingkungan universitas;
- c. mengkoordinir dan melaksanakan tugas pokok dan fungsi Unit Pelaksana Teknis Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi yang diamanatkan universitas;
- d. mengendalikan implementasi tugas pokok dan fungsi seluruh komponen yang ada di Unit Pelaksana Teknis Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi;
- e. melakukan pembinaan sumber daya manusia yang ada di Unit Pelaksana Teknis Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi;
- f. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap kinerja Unit Pelaksana Teknis Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi secara berkala;
- g. melaporkan kegiatan sesuai tugas pokok dan fungsi kepada Wakil Rektor Bidang Perencanaan dan Kerja Sama;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.

Pasal 85

Rincian Tugas Kepala Sub-Bagian Tata Usaha pada UPT Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi adalah:

- a. melakukan penyusunan rencana dan program kerja tahunan Sub-Bagian, serta menyiapkan penyusunan rencana dan program kerja tahunan UPT Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi;
- b. melakukan penghimpunan, penelaahan, dan penyebarluasan peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan ketatausahaan, kerumahtanggaan, perlengkapan, kepegawaian, dan keuangan UPT Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi beserta petunjuk pelaksanaannya;
- c. melakukan pengurusan penerimaan dokumen, surat, dan warkat;
- d. melakukan pengurusan pengiriman dokumen, surat, dan warkat;
- e. melakukan pengurusan surat-menyurat;
- f. melakukan penyiapan format-format persuratan yang meliputi antara lain kartu kendali, lembar konsep surat, lembar disposisi, dan format lainnya;
- g. melakukan penyiapan dan pengadministrasian risalah rapat dinas UPT Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi;
- h. melakukan reproduksi, reprografi, dan proses dokumentasi arsip dan bahan-bahan lain sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. melakukan pengetikan dan penggandaan dokumen, surat, dan warkat serta memeriksa kebenaran hasil pengetikan dan penggandaan;
- j. melakukan pengaturan dan memelihara keamanan, ketertiban, kebersihan, dan keindahan kantor dan lingkungannya;
- k. melakukan pemeliharaan bangunan dan fasilitas fisik UPT Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi lainnya;

- l. melakukan pengaturan penggunaan listrik, alat pendingin, alat komunikasi, air bersih, dan alat-alat lainnya;
- m. melakukan pengurusan penyelenggaraan rapat dinas dan upacara resmi UPT Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi;
- n. melakukan pengurusan penerimaan tamu pimpinan;
- o. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, perawatan, inventarisasi, dan usul penghapusan barang perlengkapan UPT Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi;
- p. melakukan pengadministrasi, penginventarisasian, dan pendataan statistik barang perlengkapan UPT Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi;
- q. melakukan penyiapan bahan usul penghapusan barang perlengkapan;
- r. melakukan pengelolaan pergudangan;
- s. melakukan pengurusan kepegawaian tenaga administratif dan/atau tenaga fungsional di lingkungan UPT Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi;
- t. melakukan pengurusan keuangan UPT Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi;
- u. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen, surat, dan warkat yang berhubungan dengan ketatausahaan, kerumahtanggaan, perlengkapan, kepegawaian, dan keuangan;
- v. melakukan penyusunan laporan pelaksanaan rencana dan program kerja tahunan Sub-Bagian serta menyiapkan penyusunan laporan pelaksanaan rencana dan program kerja tahunan UPT Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi.

BAB XV PUSAT HUBUNGAN MASYARAKAT

Pasal 86

Rincian Tugas Kepala Unit Pelaksana Teknis Pusat Hubungan Masyarakat adalah:

- a. melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja tahunan;
- b. melaksanakan penyusunan dan penyajian informasi dalam rangka peningkatan pencitraan publik universitas;
- c. melaksanakan promosi dan publikasi universitas;
- d. melaksanakan pendokumentasian kegiatan universitas;
- e. melaksanakan penghimpunan dan mengkaji pedoman di bidang sistem pelayanan informasi;
- f. melaksanakan validasi informasi;
- g. melaksanakan pemberian layanan informasi kepada *stakeholders*;
- h. melaksanakan pengurusan keprotokolan.

Pasal 87

Rincian Tugas Kepala Sub-Bagian Tata Usaha pada UPT Pusat Hubungan Masyarakat adalah:

- a. melakukan penyusunan rencana dan program kerja tahunan Sub-Bagian, serta menyiapkan penyusunan rencana dan program kerja tahunan UPT Pusat Hubungan Masyarakat;
- b. melakukan penghimpunan, penelaahan, dan penyebarluasan peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan ketatausahaan, kerumahtanggaan, perlengkapan, kepegawaian, dan keuangan UPT Pusat Hubungan Masyarakat beserta petunjuk pelaksanaannya;
- c. melakukan pengurusan pengiriman dokumen, surat, dan warkat;
- d. melakukan pengurusan surat-menyurat;
- e. melakukan penyiapan format-format persuratan yang meliputi antara lain kartu kendali, lembar konsep surat, lembar disposisi, dan format lainnya;
- f. melakukan penyiapan dan pengadministrasian risalah rapat dinas UPT Pusat Hubungan Masyarakat;
- g. melakukan reproduksi, reprografi, dan proses dokumentasi arsip dan bahan-bahan lain sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. melakukan pengetikan dan penggandaan dokumen, surat, dan warkat serta memeriksa kebenaran hasil pengetikan dan penggandaan;
- i. melakukan pengaturan dan memelihara keamanan, ketertiban, kebersihan, dan keindahan kantor dan lingkungannya;
- j. melakukan pemeliharaan bangunan dan fasilitas fisik UPT Pusat Hubungan Masyarakat lainnya;
- k. melakukan pengaturan penggunaan listrik, alat pendingin, alat komunikasi, air bersih, dan alat-alat lainnya;
- l. melakukan pengurusan penyelenggaraan rapat dinas dan upacara resmi UPT Pusat Hubungan Masyarakat;
- m. melakukan pengurusan penerimaan tamu pimpinan;
- n. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, perawatan, inventarisasi, dan usul penghapusan barang perlengkapan UPT Pusat Hubungan Masyarakat;
- o. melakukan pengadministrasi, penginventarisasian, dan pendataan statistik barang perlengkapan UPT Pusat Hubungan Masyarakat;
- p. melakukan penyiapan bahan usul penghapusan barang perlengkapan;
- q. melakukan pengelolaan pergudangan;
- r. melakukan pengurusan kepegawaian tenaga administratif dan/atau tenaga fungsional di lingkungan UPT Pusat Hubungan Masyarakat;
- s. melakukan pengurusan keuangan UPT Pusat Hubungan Masyarakat yang meliputi pengelolaan dana rutin dan pembengunan serta dana masyarakat;
- t. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen, surat, dan warkat yang berhubungan dengan ketatausahaan, kerumahtanggaan, perlengkapan, kepegawaian, dan keuangan;
- u. melakukan penyusunan laporan pelaksanaan rencana dan program kerja tahunan Sub-Bagian serta menyiapkan penyusunan laporan pelaksanaan rencana dan program kerja tahunan UPT Pusat Hubungan Masyarakat.

BAB XVI
PENGEMBANGAN KONSERVASI

Pasal 88

Rincian Tugas Kepala Unit Pelaksana Teknis Pengembangan Konservasi adalah:

- a. menyusun rencana, program dan anggaran UPT;
- b. melaksanakan peningkatan mutu pengembangan konservasi secara berkelanjutan;
- c. merancang dan mengawasi standar mutu pengembangan konservasi;
- d. memfasilitasi sarana dan prasarana (sarpras) pengembangan konservasi;
- e. mengembangkan kapasitas pengelolaan pada unit-unit pelaksana pengembangan konservasi;
- f. menggalang sumber daya dan kerja sama dibidang pengembangan konservasi;
- g. merancang dan merumuskan standar pelaksanaan kegiatan konservasi sumber daya alam, sosial, seni dan budaya, serta pendidikan konservasi;
- h. melaksanakan kegiatan penelitian, pendidikan dan pengabdian dalam bidang konservasi;
- i. melakukan sosialisasi, publikasi program dan pelaksanaan kegiatan konservasi;
- j. melaksanakan urusan tata usaha UPT.

Pasal 89

Rincian Tugas Jabatan Fungsional pada Unit Pelaksana Teknis Konservasi adalah:

- a. tenaga Pengelola Kebun Bibit UNNES, tugas pokok memproduksi, memelihara, dan merawat bibit tanaman yang ada di Kebun Bibit UNNES.
- b. administrasi umum, dengan tugas pokok membuat surat-surat, SK, undangan, pendokumentasian arsip.
- c. administrasi Keuangan, menyusun SPJ keuangan dan perancangan anggaran.
- d. perlengkapan umum, dengan tugas mengelola barang inventaris, perawatan peralatan, membantu pelaksanaan kegiatan seperti workshop, FGD, dan kegiatan lain di UPT.

BAB XVII
KEARSIPAN

Pasal 90

Rincian Tugas Kepala Unit Pelaksana Teknis Kearsipan adalah:

- a. menyusun rencana kegiatan anggaran tahunan dan program kerja UPT kearsipan;
- b. menyusun petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis dibidang kearsipan;
- c. menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan dibidang kearsipan;
- d. memimpin dan mengkoordinasikan penyelenggaraan UPT kearsipan;
- e. menyelenggarakan koordinasi UPT kearsipan dengan unsur dan unit kerja lain dilingkungan Universitas Negeri Semarang;

- f. mengembangkan pelestarian dokumen yang bernilai guna permanen atau arsip statis untuk kepentingan layanan publik;
- g. memperluas kerjasama dengan ANRI dan lembaga kearsipan lainnya, baik dari dalam maupun luar negeri;
- h. melaksanakan pengembangan sistem kearsipan dinamis di lingkungan Universitas Negeri Semarang;
- i. membina, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan UPT Kearsipan;
- j. melaporkan pelaksanaan kegiatan UPT Kearsipan kepada pimpinan Universitas.

BAB XVIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 91

- (1) Dengan berlakunya Peraturan Rektor ini, Peraturan Rektor Nomor 12 Tahun 2010 tentang Rincian Tugas Bagian dan Sub-Bagian Pada Fakultas, Program Pascasarjana, Lembaga, Biro, UPT Di Lingkungan Universitas Negeri Semarang dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- (2) Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Semarang
pada tanggal 29 Februari 2016

REKTOR
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG,

TTD

FATHUR ROKHMAN

Salinan Sesuai Dengan Aslinya

Kepala BUHK

u. b. Kepala Bagian Hukum dan Kepegawaian



Dra. Soelami.

195808111982032001