

SALINAN

KEPUTUSAN
MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 225/O/2000

TENTANG

STATUTA UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL,

- Menimbang : bahwa sebagai pelaksanaan ketentuan Pasal 100 Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi dipandang perlu menetapkan Statuta Universitas Negeri Semarang;
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 2 Tahun 1989 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Tahun 1989 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3390);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 115, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3859);
3. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 124 Tahun 1999 tentang Perubahan Institut Keguruan dan Ilmu Pendidikan (IKIP) Semarang, Bandung, dan Medan Menjadi Universitas;
4. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 234/M Tahun 2000 mengenai Pembentukan Kabinet Periode 1999-2004;
5. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 278/O/1999 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Semarang;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA TENTANG STATUTA UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG.

Statuta UNNES 1

Pasal 1

- (1) Statuta Universitas Negeri Semarang merupakan pedoman dasar penyelenggaraan Universitas Negeri Semarang (UNNES).
- (2) Statuta sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.

Pasal 2

Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 6 Desember 2000

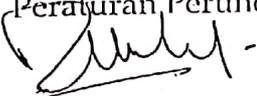
MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL,
ttd.

YAHYA A. MUHAIMIN

Salinan disampaikan kepada:

1. Sekretaris Jenderal Departemen Pendidikan Nasional,
2. Inspektur Jenderal Departemen Pendidikan Nasional,
3. Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Departemen Pendidikan Nasional,
4. Kepala Badan Penelitian dan Pengembangan Pendidikan Nasional Departemen Pendidikan Nasional,
5. Sekretaris Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, Sekretaris Badan Penelitian dan Pengembangan Pendidikan Nasional, Departemen Pendidikan Nasional,
6. Rektor Universitas Negeri Semarang,
7. Direktur Jenderal Anggaran Departemen Keuangan,
8. Kepala Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara setempat.

Salinan sesuai dengan aslinya.
Biro Hukum dan Hubungan Masyarakat
Departemen Pendidikan Nasional,
Kepala Bagian Penyusunan Rancangan
Peraturan, Perundang-undangan,



Muslikh, S.H.
NIP 131479478

Statuta UNNES 2

LAMPIRAN KEPUTUSAN MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL
NOMOR 225 /O/2000 TANGGAL 6 DESEMBER 2000

STATUTA UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

MUKADIMAH

Pembangunan nasional yang dilaksanakan bangsa Indonesia adalah amanat bangsa Indonesia melalui para pendiri Negara Kesatuan Republik Indonesia. Perjuangan nasional yang bermuara pada pernyataan kemerdekaan tanggal tujuh belas Agustus seribu sembilan ratus empat puluh lima bertujuan untuk mengangkat harkat dan martabat manusia Indonesia sehingga mendapatkan kembali tempatnya yang layak dalam keluarga bangsa-bangsa di dunia, dalam suasana adil dalam kemakmuran dan makmur dalam keadilan.

Masyarakat yang adil dan makmur berdasarkan Pancasila dan Undang-undang Dasar 1945 akan dapat dicapai dengan lebih cepat apabila kehendak untuk mencerdaskan kehidupan bangsa diwujudkan dengan meningkatkan pendidikan nasional dalam arti yang luas, untuk meningkatkan kualitas manusia Indonesia yaitu yang beriman dan bertaqwa terhadap Tuhan Yang Mahaesa, berbudi pekerti luhur, berkepribadian, berdisiplin, bekerja keras, tangguh, bertanggung jawab, mandiri, cerdas dan terampil, serta sehat jasmani dan rohani. Pendidikan nasional harus mampu pula menumbuhkan dan memperdalam rasa cinta pada tanah air, mempertebal semangat kebangsaan dan rasa kesetiakawanan nasional.

Universitas Negeri Semarang sebagai suatu lembaga pendidikan tinggi bertugas untuk menyiapkan tenaga-tenaga pembangunan di bidang kependidikan dan non-kependidikan dengan menyiapkan mahasiswa agar menjadi anggota masyarakat yang memiliki kemampuan akademik dan/atau profesional yang dapat menerapkan, mengembangkan dan/atau menciptakan ilmu pengetahuan, teknologi, olah raga, seni dan budaya sesuai dengan jenis, jenjang, dan jumlah yang diperlukan dalam setiap tahapan pembangunan.

Dengan rahmat Tuhan Yang Mahaesa, dan dengan penuh kesadaran akan tanggung jawab untuk melaksanakan pembangunan, maka ditetapkan Statuta Universitas Negeri Semarang sebagai pedoman dasar penyelenggaraan kegiatan di Universitas Negeri Semarang.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Statuta ini yang dimaksud dengan:

1. Universitas Negeri Semarang yang selanjutnya disingkat UNNES adalah satuan pendidikan yang menyelenggarakan pendidikan tinggi yang meliputi pendidikan akademik dan/atau pendidikan profesional.

Statuta UNNES 3

- 41
2. Pendidikan akademik adalah pendidikan tinggi yang diarahkan terutama pada penguasaan ilmu pengetahuan dan pengembangannya.
 3. Pendidikan profesional adalah pendidikan tinggi yang diarahkan terutama pada kesiapan penerapan keahlian tertentu.
 4. Kurikulum adalah seperangkat rencana dan peraturan mengenai isi dan bahan pelajaran serta cara yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan belajar-mengajar.
 5. Menteri adalah Menteri Pendidikan Nasional.
 6. Rektor adalah Rektor UNNES.
 7. Senat UNNES merupakan badan normatif dan perwakilan tertinggi di UNNES.
 8. Senat fakultas merupakan badan normatif dan perwakilan tertinggi di lingkungan fakultas.
 9. Sivitas akademika UNNES adalah satuan yang terdiri atas dosen dan mahasiswa UNNES.
 10. Warga UNNES adalah satuan yang terdiri atas tenaga kependidikan, mahasiswa, dan tenaga administratif UNNES.
 11. Dosen adalah tenaga kependidikan UNNES yang khusus diangkat dengan tugas utama mengajar.
 12. Kebebasan akademik adalah kebebasan yang dimiliki anggota sivitas akademika untuk secara bertanggung jawab dan mandiri melaksanakan kegiatan akademik yang terkait dengan pendidikan dan pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan/atau kesenian.
 13. Kebebasan mimbar akademik adalah bagian dari kebebasan akademik yang memungkinkan dosen menyampaikan pikiran dan pendapat di UNNES sesuai dengan norma dan kaidah keilmuan.
 14. Peraturan UNNES adalah keputusan yang dibuat oleh rektor yang penyusunannya telah mendapatkan persetujuan senat UNNES.

BAB II VISI, MISI, AZAS, DAN TUJUAN

Pasal 2

UNNES adalah lembaga pendidikan tinggi yang mampu mengembangkan ilmu pengetahuan, teknologi, olahraga, seni dan budaya, serta menghasilkan tenaga akademik dan profesional dalam bidang kependidikan dan non-kependidikan dalam rangka mencapai tujuan pendidikan nasional.

Pasal 3

UNNES menyelenggarakan pendidikan akademik dan profesional di bidang kependidikan dan non-kependidikan dalam berbagai jenjang pendidikan, serta mengembangkan dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi, olahraga, seni dan budaya melalui penyelenggaraan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.

42

Pasal 4

Azas UNNES adalah Pancasila dan Undang-undang Dasar 1945.

Pasal 5

UNNES mempunyai tujuan :

- a. Menyiapkan tenaga kependidikan dan non-kependidikan dengan memperhatikan jumlah, mutu, relevansi dan efektivitas.
- b. Mengembangkan dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi, olah raga, seni dan budaya, serta mengupayakan penggunaannya untuk meningkatkan taraf hidup masyarakat dan memperkaya kebudayaan nasional.

BAB III IDENTITAS

Pasal 6

- (1) UNNES merupakan perubahan dari Institut Keguruan dan Ilmu Pendidikan (IKIP) Semarang, ditetapkan dengan Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 124 Tahun 1999, pada tanggal 7 Oktober 1999.
- (2) UNNES adalah perguruan tinggi yang diselenggarakan oleh Departemen Pendidikan Nasional, berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Menteri Pendidikan Nasional.
- (3) UNNES dipimpin oleh seorang Rektor.
- (4) UNNES secara fungsional dibina oleh Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Departemen Pendidikan nasional.
- (5) UNNES berkedudukan di Semarang.

Pasal 7

UNNES mempunyai tugas menyelenggarakan pendidikan akademik dan profesional dalam sejumlah disiplin ilmu, teknologi, olah raga, seni dan budaya.

Pasal 8

UNNES mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan dan pengembangan pendidikan tinggi;
- b. pelaksanaan penelitian dalam rangka pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi, olah raga, seni dan budaya;
- c. pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat;
- d. pelaksanaan pembinaan tenaga kependidikan, mahasiswa, tenaga administratif, dan hubungannya dengan lingkungan;
- e. pelaksanaan kegiatan layanan administratif.

Pasal 9

(1) Wujud lambang UNNES adalah:



- a. Dasar lambang merupakan siluet bunga teratai yang sedang mekar, berbentuk segi lima beraturan, berwarna hitam dengan bingkai kuning emas, melambangkan filsafat Pancasila sebagai pandangan hidup UNNES;
- b. Enam mahkota bunga cempaka yang sedang mekar berwarna kuning emas, melambangkan fakultas sebagai pengembang ilmu pengetahuan, teknologi, olah raga, seni dan budaya yang kelak bermanfaat bagi kehidupan negara dan bangsa;
- c. Bokor kaca berwarna kuning emas, melambangkan kampus UNNES sebagai wadah pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi, olah raga, seni dan budaya;
- d. Kepala putik bersusun tiga, berwarna putih melambangkan Tri Dharma Perguruan Tinggi, yaitu pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
- e. Siluet Tugu Muda di bagian tengah adalah lambang Semarang, yaitu kota tempat kedudukan UNNES;
- f. Tulisan *UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG* berwarna putih melambangkan kesucian dalam pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi, olah raga, seni dan budaya;
- g. Tulisan *UNNES* berwarna merah melambangkan dinamika pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi, olah raga, seni, dan budaya.

Statuta UNNES 6

- (2) Warna pada lambang mempunyai arti:
- Hitam berarti ketabahan dan keabadian;
 - Kuning emas berarti keluhuran budi;
 - Putih berarti kesucian;
 - Merah berarti dinamika serta keberanian karena benar.

Pasal 10

Bendera UNNES, bendera fakultas, bendera Program Pascasarjana ditetapkan dengan Peraturan UNNES.

Pasal 11

Himne dan mars UNNES ditetapkan dengan Peraturan UNNES.

Pasal 12

Bentuk dan warna jaket almamater ditetapkan dengan Peraturan UNNES.

BAB IV {
PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN

Pasal 13

- UNNES menyelenggarakan pendidikan dalam bentuk program reguler dan program khusus yang meliputi program kependidikan dan non-kependidikan, terdiri atas pendidikan akademik dan pendidikan profesional.
- Pendidikan akademik terdiri atas:
 - program sarjana;
 - program pascasarjana.
- Pendidikan profesional terdiri atas:
 - program diploma;
 - program keahlian;
 - pelatihan singkat.
- Penyelenggaraan pendidikan sebagai mana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) menganut azas pendidikan berkelanjutan.

Pasal 14

- Program pendidikan dilaksanakan menurut kurikulum yang disusun sesuai dengan kebutuhan serta ruang lingkup program studi yang terkait dengan gelar akademik dan sebutan profesional, setelah mendapat persetujuan Senat UNNES dengan berpedoman kepada kurikulum yang berlaku secara nasional.

- (2) Kurikulum dilaksanakan secara fleksibel yang memungkinkan mahasiswa beralih program dari program kependidikan ke program non-kependidikan atau sebaliknya setelah menyelesaikan satuan program studinya.
- (3) Kurikulum ditinjau secara berkala, sebagian atau secara keseluruhan sesuai dengan dinamika perkembangan bidang-bidang keilmuan.

Pasal 15

Bahasa Indonesia merupakan bahasa resmi dalam kegiatan akademik dan sistem administrasi di UNNES, dengan kemungkinan penggunaan bahasa lain sebagai penunjang kemajuan ilmu pengetahuan, teknologi, olah raga, seni dan budaya.

Pasal 16

UNNES menerima mahasiswa warga negara Indonesia atau asing sebagai peserta didik sesuai dengan peraturan UNNES dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 17

- (1) UNNES memberikan hak kepada lulusan untuk menggunakan gelar akademik dan sebutan profesional sebagai penghargaan atas prestasi tertentu, sesuai dengan ketetapan Senat UNNES dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) UNNES dapat menganugerahkan gelar serta sebutan kehormatan kepada seseorang yang dianggap telah berjasa secara luar biasa bagi kemajuan dan perkembangan ilmu pengetahuan, teknologi, olah raga, seni dan budaya serta kemanusiaan setelah mendapat persetujuan Senat UNNES berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 18

- (1) Rektor memberikan ijazah kepada peserta program studi yang berhasil menyelesaikan program yang bersangkutan sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan Senat UNNES dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (1) Rektor dapat memberikan wewenang kepada Dekan, Ketua Lembaga, dan pimpinan satuan kerja yang ada di lingkungan UNNES untuk menandatangani sertifikat dan memberikannya kepada peserta yang berhasil menyelesaikan suatu program yang tidak terkait dengan gelar akademik atau sebutan profesional.
- (2) Rektor dapat memberikan ijazah atau jenis penghargaan akademik yang lain kepada warga negara Indonesia atau warga negara asing yang memenuhi syarat setelah memperoleh persetujuan Senat UNNES berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 19

- (1) Pendidikan diselenggarakan dalam suatu tahun akademik yang terdiri atas dua semester, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam hal-hal tertentu dapat dilakukan pengecualian dengan penyelenggaraan pendidikan dalam trimester, kuartal, atau semester pendek sebagai tambahan, tanpa mengurangi persyaratan akademik yang berlaku.
- (3) Rektor menetapkan pelaksanaan dan jadwal kegiatan akademik setiap tahunnya.
- (4) Pada akhir penyelenggaraan program pendidikan akademik dan profesional diselenggarakan upacara wisuda.
- (5) Pelaksanaan ketentuan sebagai mana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), ayat (3) dan ayat (4) ditetapkan dengan Peraturan UNNES.

Pasal 20

- (1) UNNES menjunjung tinggi hakekat keilmuan yang mencerminkan sikap dan kebebasan untuk melakukan kegiatan serta menyatakan ungkapan keilmuan dengan berpedoman kepada norma dan kaidah akademik.
- (2) Dosen UNNES mengemban tugas dan wewenang serta tanggung jawab untuk memajukan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu dalam bidang keilmuan masing-masing dengan menganut kebebasan akademik yang bertanggung jawab.
- (3) Guru Besar mengemban tugas kepemimpinan akademik dan fungsi sebagai mana dimaksud pada ayat (2).

BAB V
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 21

- (1) UNNES terdiri atas:
 - a. Rektor dan Pembantu Rektor;
 - b. Senat Universitas;
 - c. Fakultas:
 - 1) Fakultas Ilmu Pendidikan;
 - 2) Fakultas Bahasa dan Seni;
 - 3) Fakultas Ilmu Sosial;
 - 4) Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam;
 - 5) Fakultas Teknik;
 - 6) Fakultas Ilmu Keolahragaan;
 - 7) Fakultas lain.
 - d. Program Pascasarjana;
 - e. Dosen;
 - f. Lembaga Penelitian;
 - g. Lembaga Pengabdian kepada Masyarakat;
 - h. Lembaga Pengembangan Pendidikan Profesi;
 - i. Biro Administrasi Akademik;

- j. Biro Administrasi Kemahasiswaan;
- k. Biro Administrasi Perencanaan dan Sistem Informasi;
- l. Biro Administrasi Umum dan Keuangan;
- m. Unit Pelaksana Teknis:
 - 1. UPT Perpustakaan;
 - 2. UPT Komputer;
 - 3. UPT lainnya.
- n. Dewan Penyantun.

Pasal 22

- (1) Rektor adalah pembantu Menteri Pendidikan Nasional di bidang yang menjadi tugas kewajibannya.
- (2) Rektor mempunyai tugas:
 - a. memimpin penyelenggaraan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat, membina tenaga kependidikan, mahasiswa, tenaga administratif, dan hubungannya dengan lingkungan;
 - b. membina dan melaksanakan kerja sama dengan instansi, badan swasta, dan masyarakat untuk memecahkan persoalan yang timbul, terutama yang berkaitan dengan bidang tanggung jawabnya.

Pasal 23

- (1) Rektor dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh tiga orang Pembantu Rektor yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Rektor.
- (2) Pembantu Rektor terdiri atas:
 - a. Pembantu Rektor Bidang Akademik, yang selanjutnya disebut Pembantu Rektor I;
 - b. Pembantu Rektor Bidang Administrasi Umum, yang selanjutnya disebut Pembantu Rektor II;
 - c. Pembantu Rektor Bidang Kemahasiswaan, yang selanjutnya disebut Pembantu Rektor III.
- (3) Sesuai dengan kebutuhan, Rektor dapat mengangkat seorang atau lebih Pembantu Rektor selain Pembantu Rektor I, Pembantu Rektor Bidang II, dan Pembantu Rektor III, untuk membantu pimpinan menangani bidang-bidang khusus yang ditentukan.
- (4) Para Pembantu Rektor sebagai mana dimaksud pada ayat (1) adalah Pembantu Rektor Bidang Kerjasama, serta Pembantu Rektor Bidang Perencanaan dan Pengembangan.
- (5) Pembantu Rektor I mempunyai tugas membantu Rektor dalam memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
- (6) Pembantu Rektor II mempunyai tugas membantu Rektor dalam memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum dan keuangan.

- (7) Pembantu Rektor III mempunyai tugas membantu Rektor dalam memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang pembinaan mahasiswa dan layanan kesejahteraan mahasiswa.
- (8) Pembantu Rektor I bertindak sebagai Pelaksana Harian Rektor apabila Rektor berhalangan tidak tetap.
- (9) Apabila Pembantu Rektor Bidang Akademik juga berhalangan tidak tetap, Rektor menunjuk salah seorang Pembantu Rektor yang lain sebagai Pelaksana Harian Rektor.
- (10) Dalam hal Rektor berhalangan tetap, Senat UNNES mengusulkan seorang calon Rektor kepada Menteri untuk mengganti dan meneruskan masa jabatan Rektor yang berhalangan tetap.
- (10) Rektor dan Pembantu Rektor diangkat untuk jangka waktu empat tahun melalui prosedur yang sesuai dengan peraturan UNNES dan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 24

- (1) Senat UNNES adalah badan normatif tertinggi dan sekaligus merupakan badan perwakilan dosen pada tingkat universitas
- (2) Tata cara pemilihan anggota dan pengambilan keputusan dalam rapat Senat UNNES dilaksanakan berdasarkan azas musyawarah untuk mufakat yang diatur dengan Peraturan UNNES.
- (3) Senat UNNES terdiri atas guru besar, pimpinan UNNES, dekan, wakil dosen, dan unsur lain yang ditetapkan senat.
- (4) Senat UNNES dipimpin oleh Rektor sebagai Ketua, didampingi oleh seorang Sekretaris yang dipilih oleh dan di antara para anggota senat.
- (5) Senat UNNES mempunyai tugas:
 - a. merumuskan dan menyusun tata nilai dan norma yang mendasari kebijakan dalam menetapkan haluan, kegiatan dan standar akademik;
 - b. mengkaji, menyempurnakan dan menyetujui rencana anggaran pendapatan dan belanja UNNES yang diajukan oleh Rektor, sebelum disampaikan kepada Menteri Keuangan untuk disahkan;
 - c. mengajukan usul dan pertimbangan dalam pencalonan Rektor;
 - d. menilai pertanggungjawaban Rektor atas pelaksanaan tugasnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (6) Dalam melaksanakan tugasnya, senat dapat membentuk komisi-komisi yang membahas masalah akademik, manajemen, kemahasiswaan dan alumni, serta masalah lain yang dianggap perlu.
- (7) Komisi dipimpin oleh seorang Ketua dan dibantu oleh seorang Sekretaris yang ditetapkan oleh Rektor sebagai Ketua Senat UNNES, setelah mendengar pendapat anggota komisi.
- (8) Apabila dianggap perlu, senat UNNES dapat membentuk panitia ad hoc dengan tugas menangani hal-hal yang bersifat khusus untuk jangka waktu tertentu yang ditetapkan.

- (9) Untuk mengkoordinasikan seluruh kegiatan senat, Ketua, Sekretaris, dan para Ketua Komisi, dibentuk suatu wadah yang disebut Badan Pekerja Senat UNNES.
- (10) Senat menetapkan jadwal kegiatan senat untuk suatu periode tertentu dan tata tertib rapat atau sidang senat.

Pasal 25

- (1) Fakultas adalah unsur pelaksana akademik UNNES yang melaksanakan sebagian tugas dan fungsi UNNES yang berada di bawah Rektor.
- (2) Fakultas dipimpin oleh seorang Dekan yang bertanggung jawab langsung kepada Rektor.
- (3) Dekan dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh tiga orang Pembantu Dekan.
- (4) Pembantu Dekan berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Dekan.

Pasal 26

Fakultas mempunyai tugas mengkoordinasikan dan melaksanakan pendidikan akademik dan profesional dalam satu atau seperangkat cabang ilmu pengetahuan, teknologi, olah raga, seni, dan budaya.

Pasal 27

Fakultas mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan dan pengembangan pendidikan;
- b. pelaksanaan penelitian untuk pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi, olah raga, seni dan budaya;
- c. pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat;
- d. pelaksanaan pembinaan tenaga kependidikan, mahasiswa, dan tenaga administratif;
- e. pelaksanaan urusan tata usaha.

Pasal 28

Fakultas terdiri atas:

- a. Dekan dan Pembantu Dekan;
- b. Senat Fakultas;
- c. Jurusan:
 1. Jurusan Kurikulum dan Teknologi Pendidikan pada Fakultas Ilmu Pendidikan;
 2. Jurusan Pendidikan Luar Sekolah pada Fakultas Ilmu Pendidikan;
 3. Jurusan Psikologi pada Fakultas Ilmu Pendidikan;
 4. Jurusan Bimbingan dan Konseling pada Fakultas Ilmu Pendidikan;
 5. Jurusan Pendidikan Sekolah Dasar pada Fakultas Ilmu Pendidikan;
 6. Jurusan Bahasa dan Sastra Indonesia pada Fakultas Bahasa dan Seni;
 7. Jurusan Bahasa dan Sastra Inggris pada Fakultas Bahasa dan Seni;
 8. Jurusan Bahasa dan Sastra Asing pada Fakultas Bahasa dan Seni;
 9. Jurusan Seni Rupa pada Fakultas Bahasa dan Seni;

Statuta UNNES 12

- 10. Jurusan Seni Drama, Tari, dan Musik pada Fakultas Bahasa dan Seni;
 - 11. Jurusan Matematika pada Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam
 - 12. Jurusan Fisika pada Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam;
 - 13. Jurusan Kimia pada Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam;
 - 14. Jurusan Biologi pada Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam;
 - 15. Jurusan Hukum dan Kewarganegaraan pada Fakultas Ilmu Sosial;
 - 16. Jurusan Ekonomi pada Fakultas Ilmu Sosial;
 - 17. Jurusan Geografi pada Fakultas Ilmu Sosial;
 - 18. Jurusan Sejarah pada Fakultas Ilmu Sosial;
 - 19. Jurusan Teknik Sipil pada Fakultas Teknik;
 - 20. Jurusan Teknik Mesin pada Fakultas Teknik;
 - 21. Jurusan Teknik Elektro pada Fakultas Teknik;
 - 22. Jurusan Teknik Kimia pada Fakultas Teknik;
 - 23. Jurusan Teknologi Jasa dan Produksi pada Fakultas Teknik;
 - 24. Jurusan Pendidikan Jasmani, Kesehatan dan Rekreasi pada Fakultas Ilmu Keolahragaan;
 - 25. Jurusan Ilmu Keolahragaan pada Fakultas Ilmu Keolahragaan;
 - 26. Jurusan Ilmu Kepeleatihan pada Fakultas Ilmu Keolahragaan;
 - 27. Jurusan Ilmu Kesehatan Masyarakat pada Fakultas Ilmu Keolahragaan;
 - 28. Jurusan lain;
- d. Laboratorium/studio;
 - e. Dosen;
 - f. Bagian Tata Usaha.

Pasal 29

Dekan mempunyai tugas memimpin penyelenggaraan pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, membina tenaga kependidikan, mahasiswa, tenaga administratif, dan administrasi fakultas.

Pasal 30

- (1) Pembantu Dekan terdiri atas:
 - a. Pembantu Dekan Bidang Akademik, selanjutnya disebut Pembantu Dekan I;
 - b. Pembantu Dekan Bidang Administrasi Umum, selanjutnya disebut Pembantu Dekan II;
 - c. Pembantu Dekan Bidang Kemahasiswaan, selanjutnya disebut Pembantu Dekan III.
- (2) Pembantu Dekan I mempunyai tugas membantu Dekan dalam memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
- (3) Pembantu Dekan II mempunyai tugas membantu Dekan dalam memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum dan keuangan;

- (4) Pembantu Dekan III mempunyai tugas membantu Dekan dalam memimpin pelaksanaan kegiatan dalam bidang pembinaan mahasiswa serta layanan kesejahteraan mahasiswa.

Pasal 31

- (1) Dekan dan Pembantu Dekan diangkat dan diberhentikan oleh Rektor setelah mendapat pertimbangan Senat Fakultas.
- (2) Dekan dan Pembantu Dekan diangkat untuk masa jabatan empat tahun, dan dapat diangkat kembali dengan ketentuan tidak boleh lebih dari dua kali masa jabatan berturut-turut.

Pasal 32

- (1) Apabila Dekan berhalangan tidak tetap, Pembantu Dekan Bidang Akademik bertindak sebagai Pelaksana Harian Dekan.
- (2) Apabila Dekan berhalangan tetap, Rektor dapat mengangkat Pejabat Dekan sebelum diangkat Dekan tetap yang baru.
- (3) Apabila salah seorang Pembantu Dekan berhalangan tidak tetap, Dekan menunjuk Pembantu Dekan yang lain sebagai Pelaksana Harian Pembantu Dekan.
- (4) Apabila Pembantu Dekan berhalangan tetap, jabatan tersebut dirangkap oleh Dekan sampai ada pengganti yang tetap.
- (5) Persyaratan dan tata cara pemilihan Dekan dan Pembantu Dekan diatur dengan peraturan UNNES.

Pasal 33

Dekan secara berkala mengadakan rapat kerja fakultas yang dihadiri oleh para Pembantu Dekan, Ketua Jurusan, Ketua Program Studi, dan Kepala Laboratorium, Kepala Bagian Tata Usaha serta nara sumber yang dipandang perlu.

Pasal 34

Penambahan dan penutupan fakultas didasarkan pada tuntutan perkembangan dan kebutuhan masyarakat setelah memenuhi persyaratan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 35

- (1) Senat fakultas merupakan badan normatif dan perwakilan tertinggi di lingkungan fakultas yang memiliki wewenang untuk menjabarkan kebijakan dan peraturan UNNES untuk fakultas yang bersangkutan.
- (2) Tugas pokok senat fakultas adalah:
 - a. merumuskan kebijakan akademik fakultas;

Statuta UNNES 14

- b. merumuskan kebijakan penilaian prestasi akademik dan kecakapan serta kepribadian dosen;
 - c. merumuskan norma dan tolok ukur pelaksanaan tugas fakultas;
 - d. menilai pertanggungjawaban pimpinan fakultas atas pelaksanaan kebijakan akademik yang ditetapkan;
 - e. memberikan pertimbangan kepada pimpinan UNNES mengenai calon yang diusulkan untuk diangkat menjadi pimpinan fakultas.
- (3) Senat fakultas terdiri atas guru besar, pimpinan fakultas, ketua jurusan atau ketua bagian, dan wakil dosen.
 - (4) Senat fakultas dipimpin oleh dekan sebagai ketua, didampingi oleh seorang sekretaris yang dipilih oleh dan di antara para anggota senat fakultas.
 - (5) Senat fakultas dapat membentuk kelompok kerja yang membahas, mempelajari dan memberikan pendapat serta rekomendasi tentang suatu masalah yang menjadi tugas senat fakultas.
 - (6) Senat fakultas menetapkan jadwal kegiatan untuk suatu periode tertentu dan tata tertib rapat atau sidang senat fakultas.
 - (7) Pengambilan keputusan dalam rapat atau sidang senat fakultas dilaksanakan berdasarkan azas musyawarah untuk mufakat.

Pasal 36

- (1) Jurusan adalah unsur pelaksana akademik pada fakultas yang melaksanakan pendidikan akademik dan profesional dalam sebagian atau satu cabang ilmu pengetahuan, teknologi, olah raga, seni dan budaya.
- (2) Jurusan dipimpin oleh seorang Ketua yang dipilih di antara dosen dan bertanggung jawab langsung kepada Dekan.
- (3) Ketua Jurusan dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh seorang Sekretaris Jurusan.

Pasal 37

- (1) Jurusan mempunyai tugas melaksanakan pendidikan akademik dan profesional dalam satu atau seperangkat cabang ilmu pengetahuan, teknologi, olah raga, seni dan budaya.
- (2) Jurusan dapat menyelenggarakan pendidikan akademik dan profesional dalam bidang kependidikan dan nonkependidikan.

Pasal 38

- Jurusan terdiri atas:
- a. Ketua dan Sekretaris Jurusan;
 - b. Dosen.

Pasal 39

- (1) Laboratorium/studio merupakan perangkat penunjang pelaksanaan pendidikan pada jurusan dalam pendidikan akademik dan profesional.
- (2) Laboratorium/studio dipimpin oleh seorang Kepala yang keahliannya telah memenuhi persyaratan sesuai dengan cabang ilmu pengetahuan, teknologi, olah raga, seni atau budaya tertentu, serta bertanggung jawab kepada Ketua Jurusan.

Pasal 40

Laboratorium/studio mempunyai tugas melakukan kegiatan dalam cabang ilmu pengetahuan, teknologi, olah raga, seni, atau budaya tertentu sebagai penunjang pelaksanaan tugas jurusan sesuai dengan bidang yang bersangkutan.

Pasal 41

- (1) Penambahan dan penutupan jurusan pada suatu fakultas ditetapkan sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, serta kebutuhan masyarakat berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Penambahan dan penutupan laboratorium/studio pada suatu fakultas ditetapkan sesuai dengan perkembangan dan kebutuhan jurusan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 42

- (1) Jurusan dapat mengelola satu atau lebih program studi, laboratorium, studio, bengkel kerja dan unit penunjang akademik lain yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
- (2) Pimpinan program studi, laboratorium, studio, bengkel kerja, dan unit penunjang lain yang ada di jurusan diangkat oleh Rektor untuk masa jabatan empat tahun dan bertanggung jawab kepada Ketua Jurusan.

Pasal 43

- (1) Program studi adalah unsur pelaksana program di bidang pendidikan dan pengajaran yang diselenggarakan oleh jurusan atau satuan pelaksana akademik lain yang membawahnya.
- (2) Program studi dipimpin oleh seorang Ketua dan dibantu oleh seorang Sekretaris.
- (3) Ketua Program Studi diangkat oleh Rektor atas usul pimpinan satuan pelaksana akademik yang membawahnya dan bertanggung jawab kepada pimpinan satuan pelaksana akademik yang membawahnya.
- (4) Sekretaris diangkat oleh Rektor dan bertanggung jawab kepada Ketua Program Studi.

- (5) Ketua Program Studi bertanggung jawab atas pengelolaan dan pelaksanaan program studi dan melakukan koordinasi dengan Ketua Program Studi terkait pada fakultas yang bersangkutan.
- (6) Penambahan dan penutupan program studi ditetapkan oleh Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi.

Pasal 44

- (1) Sesuai dengan kebutuhan dan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, dapat dibentuk kelompok bidang keahlian dan/atau minat, untuk meningkatkan dan mengembangkan bidang ilmu atau profesi tertentu.
- (2) Kelompok bidang keahlian atau profesi diketuai oleh dosen yang mempunyai kepakaran di bidangnya.
- (3) Kelompok bidang keahlian sebagai mana dimaksud pada ayat (1) dapat merupakan kelompok keahlian yang sifatnya antarijurusan atau antar fakultas, berada di bawah koordinasi fakultas atau universitas.

Pasal 45

Bagian Tata Usaha fakultas mempunyai tugas melaksanakan administrasi pendidikan, administrasi umum, administrasi perlengkapan, administrasi kepegawaian, administrasi keuangan, dan administrasi kemahasiswaan di fakultas.

Pasal 46

Bagian Tata Usaha fakultas mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan administrasi pendidikan;
- b. pelaksanaan administrasi umum dan perlengkapan;
- c. pelaksanaan administrasi kepegawaian dan keuangan;
- d. pelaksanaan administrasi kemahasiswaan dan alumni.

Pasal 47

Bagian Tata Usaha fakultas terdiri atas:

- a. Subbagian Pendidikan;
- b. Subbagian Umum dan Perlengkapan;
- c. Subbagian Kepegawaian dan Keuangan;
- d. Subbagian Kemahasiswaan.

Pasal 48

- (1) Subbagian Pendidikan mempunyai tugas melakukan administrasi pendidikan.
- (2) Subbagian Umum dan Perlengkapan mempunyai tugas melakukan urusan tata usaha, rumah tangga, dan perlengkapan.

- (3) Subbagian Kepegawaiaan dan Keuangan mempunyai tugas melakukan administrasi kepegawaian dan keuangan.
- (4) Subbagian Kemahasiswaan mempunyai tugas melakukan administrasi kemahasiswaan dan alumni.

Pasal 49

- (1) Program Pascasarjana adalah unsur pelaksana akademik yang melaksanakan sebagian tugas dan fungsi UNNES dan berada di bawah Rektor.
- (2) Program Pascasarjana dipimpin oleh seorang Direktur yang bertanggung jawab langsung kepada Rektor.
- (3) Direktur dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh dua orang Asisten Direktur.
- (4) Asisten Direktur berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Direktur.

Pasal 50

Program Pascasarjana mempunyai tugas melaksanakan pendidikan Program Magister dan Program Doktor.

Pasal 51

Program Pascasarjana mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan dan pengembangan pendidikan;
- b. pelaksanaan penelitian untuk pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi, olahraga, seni dan budaya;
- c. pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat;
- d. pelaksanaan pembinaan sivitas akademika;
- e. pelaksanaan urusan tata usaha.

Pasal 52

Program Pascasarjana terdiri atas:

- a. Direktur dan Asisten Direktur;
- b. Program Studi;
- c. Dosen;
- d. Subbagian Tata Usaha.

Pasal 53 {

- (1) Direktur mempunyai tugas memimpin penyelenggaraan pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, membina tenaga kependidikan, mahasiswa, dan tenaga administratif Program Pascasarjana.
- (2) Direktur bertanggung jawab kepada Rektor.

Statuta UNNES 18

Pasal 54

- (1) Asisten Direktur terdiri atas:
 - a. Asisten Direktur Bidang Akademik, selanjutnya disebut Asisten Direktur I;
 - b. Asisten Direktur Bidang Administrasi Umum, selanjutnya disebut Asisten Direktur II.
- (2) Asisten Direktur I mempunyai tugas membantu Direktur dalam memimpin pelaksanaan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat, serta urusan kemahasiswaan.
- (3) Asisten Direktur II mempunyai tugas membantu Direktur dalam memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang keuangan dan administrasi umum.

Pasal 55

- (1) Program Studi adalah unsur pelaksana Program Pascasarjana di bidang studi tertentu dan berada di bawah Direktur.
- (2) Program Studi dipimpin oleh seorang Ketua yang dipilih di antara dosen dan bertanggung jawab langsung kepada Direktur. }

Pasal 56

Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan administrasi umum, perlengkapan, kepegawaian, keuangan, pendidikan dan kemahasiswaan Program Pascasarjana.

Pasal 57

Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala yang diangkat oleh Rektor dan bertanggung jawab kepada Direktur.

Pasal 58

UNNES dalam melaksanakan pendidikan akademik maupun pendidikan profesional dapat mengusulkan pembukaan atau penutupan Fakultas, Program Pascasarjana, Jurusan dan Program Studi atas pertimbangan Senat UNNES, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 59

- (1) Dosen adalah tenaga kependidikan di lingkungan fakultas yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Dekan.
- (2) Dosen terdiri atas:
 - a. Dosen biasa, yaitu dosen yang diangkat dan ditempatkan sebagai tenaga tetap di UNNES;

- b. Dosen luar biasa, yaitu dosen yang bukan tenaga tetap pada UNNES;
 - c. Dosen tamu, yaitu seseorang yang diundang untuk mengajar di UNNES selama jangka waktu tertentu.
- (3) Jenis, jenjang kepangkatan, dan pembinaan karier dosen diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 60

Dosen mempunyai tugas utama mengajar, membimbing dan melatih mahasiswa, serta melakukan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.

Pasal 61

- (1) Lembaga Penelitian adalah unsur pelaksana akademik yang melaksanakan sebagian tugas dan fungsi UNNES di bidang penelitian dan berada di bawah Rektor.
- (2) Lembaga Penelitian dipimpin oleh seorang Ketua yang bertanggung jawab langsung kepada Rektor.
- (3) Ketua dibantu oleh seorang Sekretaris yang diangkat oleh Rektor dan bertanggung jawab kepada Ketua.
- (4) Ketua dan Sekretaris diangkat untuk masa jabatan empat tahun dan dapat diangkat kembali dengan ketentuan tidak lebih dari dua kali masa jabatan berturut-turut.

Pasal 62

Lembaga Penelitian mempunyai tugas:

- a. melaksanakan, mengkoordinasikan, memantau, dan menilai pelaksanaan kegiatan penelitian yang diselenggarakan oleh Pusat Penelitian;
- b. mengusahakan serta mengendalikan administrasi sumber daya yang diperlukan.

Pasal 63

Lembaga Penelitian mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan penelitian ilmiah murni;
- b. pelaksanaan penelitian ilmu pengetahuan, teknologi, olahraga, seni, dan budaya untuk menunjang pembangunan;
- c. pelaksanaan penelitian untuk pendidikan dan pengembangan institusi;
- d. pelaksanaan penelitian ilmu pengetahuan, teknologi, olahraga, seni, dan budaya, serta penelitian untuk mengembangkan konsepsi pembangunan nasional, wilayah, dan daerah;
- e. pelaksanaan urusan tata usaha.

Pasal 64

Lembaga Penelitian terdiri atas:

Statuta UNNES 20

- a. Ketua;
- b. Sekretaris;
- c. Pusat Penelitian:
 1. Pusat Penelitian Kependudukan dan Lingkungan Hidup;
 2. Pusat Penelitian Perencanaan dan Pembaharuan Pendidikan;
 3. Pusat Penelitian Sains dan Teknologi;
 4. Pusat Penelitian Sosial dan Humaniora;
 5. Pusat Penelitian Pendidikan Masyarakat dan Olahraga;
 6. Pusat Penelitian lain;
- d. Tenaga Peneliti;
- e. Bagian Tata Usaha.

Pasal 65

Pusat Penelitian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Lembaga Penelitian sesuai dengan bidangnya.

Pasal 66

- (1) Pusat Penelitian didirikan sesuai dengan keperluan dan misi UNNES, yaitu untuk menjawab tantangan dan perkembangan ilmu dan teknologi, tidak bersifat sektoral dan merupakan kegiatan yang terintegrasi.
- (2) Pendirian dan penghapusan Pusat Penelitian ditetapkan oleh Rektor UNNES.
- (3) Pusat Penelitian terdiri atas sejumlah tenaga akademik dan/atau peneliti dalam jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok bidang ilmu;
- (4) Pusat Penelitian dipimpin oleh seorang Kepala, yaitu tenaga akademik dan/atau tenaga peneliti senior yang dipilih di antara tenaga akademik atau tenaga peneliti di lingkungan Lembaga Penelitian.
- (5) Kepala Pusat diangkat oleh Rektor dan bertanggung jawab kepada Ketua Lembaga Penelitian.
- (6) Kepala Pusat dibantu oleh seorang Sekretaris yang diangkat oleh Rektor dan bertanggung jawab kepada Kepala Pusat.
- (7) Kepala dan Sekretaris Pusat Penelitian diangkat untuk masa jabatan empat tahun dan dapat diangkat kembali dengan ketentuan tidak lebih dari dua kali masa jabatan berturut-turut.
- (8) Jumlah tenaga akademik dan tenaga peneliti ditetapkan menurut kebutuhan dan beban kerja.
- (9) Jenis dan jenjang tenaga akademik dan tenaga peneliti diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 67

- (1) Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan urusan tata usaha dan rumah tangga Lembaga Penelitian.
- (2) Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala.

Statuta UNNES 21

- (3) Kepala Bagian Tata Usaha diangkat oleh Rektor dan bertanggung jawab kepada Ketua Lembaga Penelitian.

Pasal 68

Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan urusan tata usaha, rumah tangga, perlengkapan, kepegawaian, dan keuangan;
- b. pelaksanaan urusan administrasi program dan kegiatan penelitian;
- c. pengumpulan dan pengolahan data;
- d. pemberian pelayanan informasi.

Pasal 69

Bagian Tata Usaha terdiri atas:

- a. Subbagian Umum;
- b. Subbagian Program;
- c. Subbagian Data dan Informasi.

Pasal 70

- (1) Subbagian Umum mempunyai tugas melakukan urusan tata usaha, rumah tangga, perlengkapan, kepegawaian, dan keuangan.
- (2) Subbagian Program mempunyai tugas melakukan urusan administrasi program dan kegiatan penelitian.
- (3) Subbagian Data dan Informasi mempunyai tugas melakukan pengumpulan dan pengolahan data serta memberikan pelayanan informasi.

Pasal 71

- (1) Lembaga Pengabdian kepada Masyarakat adalah unsur pelaksana sebagian tugas dan fungsi UNNES di bidang pengabdian kepada masyarakat yang berada di bawah Rektor.
- (2) Lembaga Pengabdian kepada Masyarakat dipimpin oleh seorang Ketua yang bertanggung jawab langsung kepada Rektor.
- (3) Ketua dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh seorang Sekretaris yang diangkat oleh Rektor dan bertanggung jawab kepada Ketua.
- (4) Ketua dan Sekretaris diangkat untuk masa jabatan empat tahun dan dapat diangkat kembali dengan ketentuan tidak lebih dari dua kali masa jabatan berturut-turut.

Pasal 72

Lembaga Pengabdian kepada Masyarakat mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat dan ikut mengushakan sumber daya yang diperlukan.

Pasal 73

- Lembaga Pengabdian Kepada Masyarakat mempunyai fungsi:
- a. pengamalan ilmu pengetahuan, teknologi, olahraga, seni, dan budaya;
 - b. peningkatan relevansi program UNNES sesuai dengan kebutuhan masyarakat;
 - c. pelaksanaan pemberian bantuan kepada masyarakat dalam melaksanakan pembangunan;
 - d. pelaksanaan pengembangan pola dan konsepsi pembangunan nasional, wilayah, dan daerah;
 - e. pelaksanaan urusan tata usaha.

Pasal 74

- Lembaga Pengabdian kepada Masyarakat terdiri atas:
- a. Ketua;
 - b. Sekretaris;
 - c. Pusat Pengabdian:
 - 1. Pusat Program Pendidikan dan Pelayanan kepada Masyarakat;
 - 2. Pusat Program Pengembangan dan Pengelolaan Kuliah Kerja Nyata;
 - 3. Pusat Program Pengembangan Wilayah dan Teknologi Tepat Guna;
 - 4. Pusat Program Pengembangan Hak Azasi Manusia dan Bantuan Hukum;
 - 5. Pusat Program Pengembangan Manajemen dan Kewirausahaan;
 - 6. Pusat Pengabdian lain;
 - d. Tenaga Ahli;
 - e. Bagian Tata Usaha.

Pasal 75

Pusat Pengabdian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Lembaga Pengabdian kepada Masyarakat sesuai dengan bidangnya.

Pasal 76

- (1) Pusat Pengabdian kepada Masyarakat didirikan sesuai dengan keperluan dan misi UNNES, yaitu untuk menjawab tantangan dan perkembangan ilmu dan teknologi, tidak bersifat sektoral dan merupakan kegiatan yang terintegrasi.
- (2) Pendirian dan penghapusan Pusat pada Lembaga Pengabdian kepada Masyarakat ditetapkan oleh Rektor UNNES.

- (3) Pusat Pengabdian kepada Masyarakat terdiri atas sejumlah tenaga ahli yang terbagi dalam berbagai kelompok bidang ilmu;
- (4) Pusat Pengabdian kepada Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala, yaitu tenaga ahli senior yang dipilih di antara tenaga akademik di lingkungan Lembaga Pengabdian kepada Masyarakat.
- (5) Kepala Pusat diangkat oleh Rektor dan bertanggung jawab kepada Ketua Lembaga Pengabdian kepada Masyarakat.
- (6) Kepala Pusat dibantu oleh seorang Sekretaris yang diangkat oleh Rektor dan bertanggung jawab kepada Kepala Pusat.
- (7) Kepala dan Sekretaris Pusat diangkat untuk masa jabatan empat tahun dan dapat diangkat kembali dengan ketentuan tidak lebih dari dua kali masa jabatan berturut-turut.
- (8) Jumlah tenaga ahli ditetapkan menurut kebutuhan dan beban kerja.
- (9) Jenis dan jenjang tenaga ahli diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 77

- (1) Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan urusan tata usaha dan rumah tangga Lembaga Pengabdian kepada Masyarakat.
- (2) Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala.
- (3) Kepala Bagian Tata Usaha diangkat oleh Rektor dan bertanggung jawab kepada Ketua Lembaga Pengabdian kepada Masyarakat.

Pasal 78

Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan urusan tata usaha, rumah tangga, perlengkapan, kepegawaian, dan keuangan;
- b. pelaksanaan urusan administrasi program dan kegiatan pengabdian kepada masyarakat;
- c. pengumpulan dan pengolahan data;
- d. pelayanan informasi.

Pasal 79

Bagian Tata Usaha terdiri atas:

- a. Subbagian Umum;
- b. Subbagian Program;
- c. Subbagian Data dan Informasi.

Pasal 80

- (1) Subbagian Umum mempunyai tugas melakukan urusan tata usaha, rumah tangga, perlengkapan, kepegawaian, dan keuangan.

- 62
- (2) Subbagian Program mempunyai tugas melakukan urusan administrasi program dan kegiatan pengabdian kepada masyarakat.
 - (3) Subbagian Data dan Informasi mempunyai tugas melakukan pengumpulan dan pengolahan data serta memberikan pelayanan informasi.

Pasal 81

- (1) Lembaga Pengembangan Pendidikan Profesi adalah unsur pelaksana akademik yang melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi UNNES di bidang pengembangan pendidikan profesi yang berada di bawah Rektor.
- (2) Lembaga Pengembangan Pendidikan Profesi dipimpin oleh seorang Ketua yang bertanggung jawab langsung kepada Rektor.
- (3) Ketua dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh seorang Sekretaris.

Pasal 82

Lembaga Pengembangan Pendidikan Profesi mempunyai tugas:

- a. mengkoordinasikan dan melaksanakan program-program akademik dan profesional dalam pembentukan potensi dalam profesi tertentu;
- b. ikut mengusahakan dan mengendalikan administrasi sumber daya yang diperlukan.

Pasal 83

Lembaga Pengembangan Pendidikan Profesi mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan dan pengembangan kompetensi profesi tertentu;
- b. pelaksanaan pelayanan pengajaran dan kurikulum profesi tertentu;
- c. pelaksanaan pengajaran mikro dan praktik pengalaman lapangan;
- d. penyediaan dan pelayanan media pendidikan;
- e. pengelolaan program instruksional dan pengelolaan kelas;
- f. pelaksanaan evaluasi dan penilaian proses belajar-mengajar;
- g. pelaksanaan dan pengembangan kurikulum;
- h. pelaksanaan urusan tata usaha.

Pasal 84

Lembaga Pengembangan Pendidikan Profesi terdiri atas:

- a. Ketua dan Sekretaris;
- b. Bagian Tata Usaha;
- c. Pusat Pengembangan:
 1. Pusat Pengembangan Pengajaran Mikro dan Program Pengalaman Lapangan;
 2. Pusat Pengembangan Media Pendidikan;
 3. Pusat Pengembangan Program Instruksional;
 4. Pusat Pengembangan Evaluasi dan Penilaian Proses Belajar-Mengajar;
 5. Pusat Pengembangan Kurikulum;
 6. Pusat Pengembangan lain;

Statuta UNNES 25

d. Kelompok tenaga akademik dan teknisi.

Pasal 85

Pusat Pengembangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Lembaga Pengembangan sesuai dengan bidangnya.

Pasal 86

- (1) Pusat Pengembangan didirikan sesuai dengan keperluan dan misi UNNES, yaitu untuk menjawab tantangan dan perkembangan ilmu dan teknologi, tidak bersifat sektoral dan merupakan kegiatan yang terintegrasi.
- (2) Pendirian dan penghapusan Pusat Pengembangan ditetapkan oleh Rektor UNNES.
- (3) Pusat Pengembangan terdiri atas sejumlah tenaga akademik dalam jabatan fungsional yang terbagi dalam beberapa kelompok bidang pengembangan;
- (4) Pusat Pengembangan dipimpin oleh seorang Kepala, yaitu tenaga akademik senior yang dipilih di antara tenaga akademik di lingkungan Lembaga Pengembangan Pendidikan Profesi.
- (5) Kepala Pusat diangkat oleh Rektor dan bertanggung jawab kepada Ketua Lembaga.
- (6) Kepala Pusat dibantu oleh seorang Sekretaris yang diangkat oleh Rektor dan bertanggung jawab kepada Kepala Pusat.
- (7) Kepala dan Sekretaris Pusat diangkat untuk masa jabatan empat tahun dan dapat diangkat kembali dengan ketentuan tidak lebih dari dua kali masa jabatan berturut-turut.
- (8) Jumlah tenaga akademik ditetapkan menurut kebutuhan dan beban kerja.
- (9) Jenis dan jenjang tenaga akademik diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 87

Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan urusan tata usaha dan rumah tangga lembaga.

Pasal 88

Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan urusan tata usaha, rumah tangga, perlengkapan, kepegawaian dan keuangan;
- b. pelaksanaan urusan administrasi program dan kegiatan pengembangabangan;
- c. pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan data serta pelayanan informasi.

Pasal 89

Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala yang bertanggung jawab kepada Ketua.

Pasal 90

Bagian Tata Usaha terdiri atas:

- a. Subbagian Umum;
- b. Subbagian Program, Data dan Informasi.

Pasal 91

- (1) Subbagian Umum mempunyai tugas melakukan urusan tata usaha, rumah tangga, perlengkapan, kepegawaian, dan keuangan;
- (2) Subbagian Program, Data dan Informasi mempunyai tugas melakukan administrasi program, kegiatan pengembangan, pengumpulan dan pengolahan data serta pelayanan informasi.

Pasal 92

Pusat Pengembangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Lembaga Pengembangan Pendidikan Profesi sesuai dengan bidangnya.

Pasal 93

- (1) Biro Administrasi Akademik adalah unsur pelaksana di bidang administrasi akademik yang berada di bawah Rektor.
- (2) Biro Administrasi Akademik dipimpin oleh seorang Kepala yang bertanggung jawab langsung kepada Rektor.

Pasal 94

Biro Administrasi Akademik mempunyai tugas memberikan layanan administrasi di bidang akademik.

Pasal 95

Biro Administrasi Akademik mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan administrasi pendidikan dan kerja sama;
- b. pelaksanaan administrasi registrasi dan statistik;

Pasal 96

Biro Administrasi Akademik terdiri atas:

- a. Bagian Pendidikan dan Kerjasama;
- b. Bagian Registrasi dan Statistik.

65

Pasal 97

- (1) Bagian Pendidikan dan Kerjasama mempunyai tugas melaksanakan administrasi pendidikan dan kerja sama;
- (2) Bagian Registrasi dan Statistik mempunyai tugas melaksanakan administrasi registrasi dan statistik mahasiswa.

Pasal 98

Bagian Pendidikan dan Kerjasama mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan administrasi pendidikan dan evaluasi;
- b. pelaksanaan administrasi sarana pendidikan;
- c. pelaksanaan administrasi kerja sama.

Pasal 99

Bagian Pendidikan dan Kerjasama terdiri atas:

- a. Subbagian Pendidikan dan Evaluasi;
- b. Subbagian Sarana Pendidikan;
- c. Subbagian Kerjasama.

Pasal 100

- (1) Subbagian Pendidikan dan Evaluasi mempunyai tugas melakukan administrasi pendidikan dan evaluasi.
- (2) Subbagian Sarana Pendidikan mempunyai tugas melakukan administrasi sarana pendidikan.
- (3) Subbagian Kerjasama mempunyai tugas melakukan administrasi kerja sama.

Pasal 101

Bagian Registrasi dan Statistik mempunyai tugas melaksanakan administrasi registrasi dan statistik mahasiswa.

Pasal 102

Bagian Registrasi dan Statistik mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan administrasi registrasi mahasiswa;
- b. pelaksanaan penyusunan data statistik mahasiswa.

Pasal 103

Bagian Registrasi dan Statistik terdiri atas:

- a. Subbagian Registrasi;
- b. Subbagian Statistik.

Pasal 104

- (1) Subbagian Registrasi mempunyai tugas melakukan administrasi registrasi mahasiswa.
- (2) Subbagian Statistik mempunyai tugas melakukan administrasi statistik mahasiswa.

Pasal 105

- (1) Biro Administrasi Kemahasiswaan adalah unsur pelaksana di bidang administrasi kemahasiswaan yang berada di bawah Rektor.
- (2) Biro Administrasi Kemahasiswaan dipimpin oleh seorang Kepala yang bertanggung jawab langsung kepada Rektor.

Pasal 106

Biro Administrasi Kemahasiswaan mempunyai tugas melaksanakan pelayanan administrasi di bidang kemahasiswaan.

Pasal 107

Biro Administrasi Kemahasiswaan mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan administrasi minat, penalaran, dan informasi kemahasiswaan;
- b. pelaksanaan administrasi pelayanan kesejahteraan mahasiswa.

Pasal 108

Biro Administrasi Kemahasiswaan terdiri atas:

- a. Bagian Minat, Penalaran, dan Informasi Kemahasiswaan;
- b. Bagian Kesejahteraan Mahasiswa.

Pasal 109

- (1) Bagian Minat, Penalaran, dan Informasi Kemahasiswaan mempunyai tugas melaksanakan administrasi minat, penalaran, fasilitas dan informasi kemahasiswaan.
- (2) Bagian Kesejahteraan Mahasiswa mempunyai tugas melaksanakan administrasi penunjang pendidikan dan pembinaan karier mahasiswa, serta pelayanan kesejahteraan mahasiswa.

Pasal 110

Bagian Minat, Penalaran, dan Informasi Kemahasiswaan mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan administrasi minat dan penalaran mahasiswa;
- b. pelaksanaan administrasi fasilitas dan informasi kemahasiswaan.

67

Pasal 111

Bagian Minat, Penalaran, dan Informasi Kemahasiswaan terdiri atas:

- a. Subbagian Minat dan Penalaran;
- b. Subbagian Fasilitas dan Informasi Kemahasiswaan.

Pasal 112

- (1) Subbagian Minat dan Penalaran mempunyai tugas melakukan administrasi minat dan penalaran mahasiswa.
- (2) Subbagian Fasilitas dan Informasi Kemahasiswaan mempunyai tugas melakukan administrasi fasilitas dan informasi kemahasiswaan.

Pasal 113

Bagian Kesejahteraan Mahasiswa mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan administrasi penunjang pendidikan dan pembinaan karier mahasiswa;
- b. pelaksanaan pelayanan kesejahteraan mahasiswa.

Pasal 114

Bagian Kesejahteraan Mahasiswa terdiri atas:

- a. Subbagian Penunjang Pendidikan dan Pembinaan Karier Mahasiswa;
- b. Subbagian Pelayanan Kesejahteraan Mahasiswa.

Pasal 115

- (1) Subbagian Penunjang Pendidikan dan Pembinaan Karier Mahasiswa mempunyai tugas melakukan administrasi kegiatan penunjang pendidikan dan pembinaan karier mahasiswa.
- (2) Subbagian Pelayanan Kesejahteraan Mahasiswa mempunyai tugas melakukan administrasi pelayanan kesejahteraan mahasiswa.

Pasal 116

- (1) Biro Administrai Perencanaan dan Sistem Informasi adalah unsur pelaksana administrasi di bidang perencanaan dan sistem informasi yang berada di bawah Rektor.
- (2) Biro Administrai Perencanaan dan Sistem Informasi dipimpin oleh seorang Kepala yang bertanggung jawab langsung kepada Rektor.

Pasal 117

Biro Administrai Perencanaan dan Sistem Informasi mempunyai tugas melaksanakan pelayanan administrasi perencanaan dan sistem informasi.

Pasal 118

Biro Administrai Perencanaan dan Sistem Informasi mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan administrasi perencanaan akademik dan perencanaan fisik;
- b. pelaksanaan administrasi sistem informasi.

Pasal 119

Biro Administrai Perencanaan dan Sistem Informasi terdiri atas:

- a. Bagian Perencanaan;
- b. Bagian Sistem Informasi.

Pasal 120

- (1) Bagian Perencanaan mempunyai tugas melaksanakan administrasi perencanaan akademik.
- (2) Bagian Sistem Informasi mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data, serta pelayanan informasi.

Pasal 121

Bagian Perencanaan mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan administrasi perencanaan akademik;
- b. pelaksanaan administrasi perencanaan fisik.

Pasal 122

Bagian Perencanaan terdiri atas:

- a. Subbagian Perencanaan Akademik;
- b. Subbagian Perencanaan Fisik.

Pasal 123

- (1) Subbagian Perencanaan Akademik mempunyai tugas melakukan administrasi perencanaan akademik.
- (2) Subbagian Perencanaan Fisik mempunyai tugas melakukan administrasi perencanaan fisik.

Pasal 124

Bagian Sistem Informasi mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan administrasi pengumpulan dan pengolahan data;
- b. pelaksanaan administrasi pelayanan informasi.

Pasal 125

Bagian Sistem Informasi terdiri atas:

- a. Subbagian Data;
- b. Subbagian Pelayanan Informasi.

Pasal 126

- (1) Subbagian Data mempunyai tugas melakukan administrasi pengumpulan dan pengolahan data.
- (2) Subbagian Pelayanan Informasi mempunyai tugas melakukan administrasi pelayanan informasi.

}

Pasal 127

- (1) Biro Administrasi Umum dan Keuangan merupakan unsur pelaksana di bidang administrasi umum dan keuangan yang berada di bawah Rektor.
- (2) Biro Administrasi Umum dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala yang bertanggung jawab langsung kepada Rektor.

Pasal 128

Biro Administrasi Umum dan Keuangan mempunyai tugas memberikan layanan administrasi umum dan keuangan di lingkungan UNNES.

Pasal 129

Biro Administrasi Umum dan Keuangan mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan urusan tata usaha, rumah tangga, hukum dan tatalaksana, dan perlengkapan;
- b. pelaksanaan urusan kepegawaian;
- c. pelaksanaan urusan keuangan.

Pasal 130

Biro Administrasi Umum dan Keuangan terdiri atas:

- a. Bagian Umum, Hukum dan Tatalaksana, dan Perlengkapan;
- b. Bagian Kepegawaian;
- c. Bagian Keuangan.

Pasal 131

Bagian Umum, Hukum dan Tatalaksana, dan Perlengkapan mempunyai tugas melaksanakan urusan umum, rumah tangga, hukum dan tatalaksana, dan perlengkapan.

Pasal 132

Bagian Umum, Hukum dan Tatalaksana, dan Perlengkapan mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan urusan tata usaha;
- b. pelaksanaan urusan rumah tangga;
- c. pelaksanaan urusan hukum dan tatalaksana;
- d. pelaksanaan urusan perlengkapan.

Pasal 133

Bagian Umum, Hukum dan Tatalaksana, dan Perlengkapan terdiri atas:

- a. Subbagian Tata Usaha;
- b. Subbagian Rumah Tangga;
- c. Subbagian Hukum dan Tatalaksana;
- d. Subbagian Perlengkapan.

Pasal 134

- (1) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan urusan tata usaha;
- (2) Subbagian Rumah Tangga mempunyai tugas melakukan urusan rumah tangga;
- (3) Subbagian Hukum dan Tatalaksana mempunyai tugas melakukan urusan hukum dan perundang-undangan, tatalaksana, dan hubungan masyarakat;
- (4) Subbagian Perlengkapan mempunyai tugas melakukan urusan perlengkapan.

Pasal 135

Bagian Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan kepegawaian.

Pasal 136

Bagian Kepegawaian mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan administrasi tenaga akademik;
- b. pelaksanaan administrasi tenaga administratif.

Pasal 137

Bagian Kepegawaian terdiri atas:

- a. Subbagian Tenaga Akademik;

b. Subbagian Tenaga Administratif.

Pasal 138

- (1) Subbagian Tenaga Akademik mempunyai tugas melakukan administrasi tenaga akademik dan tenaga penunjang akademik.
- (2) Subbagian Tenaga Administratif mempunyai tugas melakukan administrasi tenaga administratif.

Pasal 139

Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan administrasi keuangan di lingkungan UNNES.

Pasal 140

Bagian Keuangan mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan administrasi anggaran rutin dan pengkoordinasian anggaran pembangunan;
- b. pelaksanaan administrasi dana yang berasal dari masyarakat;
- c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi.

Pasal 141

Bagian Keuangan terdiri atas:

- a. Subbagian Anggaran Rutin dan Pembangunan;
- b. Subbagian Dana Masyarakat;
- c. Subbagian Monitoring dan Evaluasi.

Pasal 142

- (1) Subbagian Anggaran Rutin dan Pembangunan mempunyai tugas melakukan administrasi anggaran rutin dan mengkoordinasikan anggaran pembangunan.
- (2) Subbagian Dana Masyarakat mempunyai tugas melakukan administrasi dana yang berasal dari masyarakat.
- (3) Subbagian Monitoring dan Evaluasi mempunyai tugas melakukan administrasi monitoring dan evaluasi.

Pasal 143

- (1) Perpustakaan adalah unit pelaksana teknis di bidang perpustakaan yang berada di bawah Rektor.
- (2) Perpustakaan dipimpin oleh seorang Kepala yang dipilih di antara pustakawan senior di lingkungan Perpustakaan, dan bertanggung jawab langsung kepada Rektor.

Pasal 144

Perpustakaan mempunyai tugas menyelenggarakan pelayanan bahan pustaka untuk keperluan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.

Pasal 145

Perpustakaan mempunyai fungsi:

- a. penyediaan dan pengolahan bahan pustaka;
- b. pelayanan dan pendayagunaan bahan pustaka;
- c. pemeliharaan bahan pustaka;
- d. pelayanan referensi;
- e. pelaksanaan urusan tata usaha.

Pasal 146

Unit Pelaksana Teknis Perpustakaan terdiri atas:

- a. Kepala;
- b. Kelompok pustakawan;
- c. Subbagian Tata Usaha.

Pasal 147

- (1) Kelompok pustakawan terdiri atas sejumlah pustakawan dalam jabatan fungsional yang mempunyai tugas membantu merencanakan, menyusun, dan mengevaluasi program-program perpustakaan.
- (2) Jumlah pustakawan ditetapkan menurut kebutuhan.
- (3) Jenis dan jenjang jabatan pustakawan diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 148

- (1) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan urusan tata usaha dan rumah tangga Perpustakaan.
- (2) Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala yang diangkat oleh Rektor dan bertanggung jawab kepada Kepala Perpustakaan.

Pasal 149

- (1) UPT Komputer adalah unsur penunjang pada UNNES yang merupakan perangkat kelengkapan di bidang pendidikan dan pengajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat yang berada di bawah Rektor.
- (2) UPT Komputer dipimpin oleh seorang Kepala yang diangkat oleh dan bertanggung jawab kepada Rektor.

Pasal 150

UPT Komputer mempunyai tugas memberikan pelayanan pengolahan data untuk keperluan pendidikan dan pengajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat, serta keperluan unit kerja lain di lingkungan UNNES.

Pasal 151

Unit Pelaksana Teknis Komputer mempunyai fungsi:

- a. pelayanan otomasi administrasi;
- b. pelayanan, pemeliharaan dan pengolahan data;
- c. pelatihan dalam bidang komputer;
- d. pelaksanaan urusan tata usaha.

Pasal 152

Unit Pelaksana Teknis Komputer terdiri atas:

- a. Kepala;
- b. Kelompok tenaga teknis komputer;
- c. Subbagian Tata Usaha.

Pasal 153

Kelompok tenaga teknis komputer terdiri atas sejumlah tenaga yang mempunyai kemampuan menganalisis, memrogram, dan mengoperasikan komputer.

Pasal 154

- (1) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan urusan tata usaha dan rumah tangga UPT Komputer.
- (2) Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala yang diangkat oleh Rektor dan bertanggung jawab kepada Kepala UPT Komputer.

Pasal 155

Rektor UNNES dapat membentuk Unit Pelaksana Teknis lain sesuai dengan kebutuhan dan beban kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 156

- (1) Dewan Penyantun UNNES mendampingi Rektor dalam memberikan dorongan serta menampung aspirasi dan partisipasi masyarakat untuk meningkatkan peran dan pengembangan UNNES.
- (2) Ketua, Sekretaris dan Anggota Dewan Penyantun diangkat dan ditetapkan oleh Rektor.

BAB VI
RINCIAN TUGAS BAGIAN DAN SUBBAGIAN

Pasal 157

Rincian tugas Bagian Tata Usaha pada Fakultas adalah:

- a. Menyusun rencana dan program kerja tahunan Bagian serta menyiapkan rencana dan program kerja tahunan Fakultas.
- b. Menghimpun, mengolah dan menganalisis data dan informasi yang berhubungan dengan kegiatan Fakultas.
- c. Menghimpun, menelaah dan menyebarluaskan peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan kegiatan Fakultas.
- d. Merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan administrasi pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat di lingkungan Fakultas.
- e. Merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan administrasi umum, kerumahtanggaan dan perlengkapan Fakultas.
- f. Merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan administrasi keuangan dan kepegawaian Fakultas.
- g. Merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan administrasi kemahasiswaan dan hubungan alumni Fakultas.
- h. Menyimpan dan memelihara dokumen, surat, dan warkat yang berhubungan dengan kegiatan ketatausahaan.
- i. Menyusun laporan pelaksanaan program kerja Bagian dan menyiapkan penyusunan laporan pelaksanaan program kerja Fakultas.

Pasal 158

Rincian tugas Subbagian Pendidikan pada Bagian Tata Usaha Fakultas adalah:

- a. Menyusun rencana dan program kerja tahunan Subbagian.
- b. Menghimpun, mengolah dan menganalisis data dan informasi di bidang kurikulum, silabi, pelaksanaan pendidikan dan pengajaran serta prestasi belajar mahasiswa.
- c. Menyiapkan bahan penyusunan rencana, program, dan kalender akademik.
- d. Menyusun jadwal kuliah, praktikum, dan ujian.
- e. Memantau pelaksanaan kuliah, ujian dan program pendidikan yang lain, serta melaporkan hasilnya kepada Dekan dan Pembantu Rektor I.

- f. Memroses daftar hadir kuliah untuk penyusunan rancangan daftar pengikut ujian, sebagai masukan bagi Subbagian Pendidikan dan Evaluasi pada BAAKPSI.
- g. Mengurus penggunaan sarana pendidikan yang meliputi antara lain ruang kuliah dan laboratorium beserta alat-perengkapannya.
- h. Menyiapkan bahan dan informasi untuk evaluasi hasil belajar dan mengurus penyelesaian ijazah dan transkrip hasil studi.
- i. Menyiapkan data dan bahan penyelenggaraan upacara wisuda.
- j. Mengurus data pendaftaran mahasiswa dan rencana studi.
- k. Menghimpun dan mengolah data beban mengajar dosen tetap dan dosen luar biasa, menghitung ekivalensi waktu mengajar penuh (EWMP) dosen, serta melakukan pencatatan mata kuliah, penelitian dan pengabdian yang menjadi tanggung jawab setiap dosen, sebagai bahan/masukan bagi Subbagian Keuangan dan Kepegawaian.
- l. Menghimpun peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan dan pengajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
- m. Menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan dan pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, serta menyiapkan bahan pemberian informasi yang berhubungan dengannya.
- n. Mengurus kegiatan seminar, lokakarya, penataran, dan pertemuan ilmiah lainnya di bidang pendidikan dan pengajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
- o. Memantau pelaksanaan administrasi pendidikan dan pengajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
- p. Menyimpan dan mendokumentasikan laporan hasil penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
- q. Menyiapkan bahan pemrosesan kerjasama dalam bidang pendidikan, pelatihan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat antara fakultas dan institusi lain.
- r. Menyimpan dan memelihara dokumen, surat, dan warkat yang berhubungan dengan kegiatan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
- s. Menyusun laporan pelaksanaan program kerja Subbagian.

Pasal 159

Rincian tugas Subbagian Umum dan Perlengkapan pada Bagian Tata Usaha Fakultas adalah:

- a. Menyusun program kerja tahunan Sub Bagian dan menyiapkan penyusunan program kerja tahunan Bagian.
- b. Melaksanakan urusan surat-menyurat, pengetikan dan penggandaan, pengiriman, dan kearsipan.
- c. Menghimpun dan menyebarkan peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan kegiatan Fakultas.
- d. Memelihara kebersihan, keindahan, ketertiban dan keamanan ruang kantor, halaman, gedung, fasilitas umum, taman dan lingkungan.
- e. Melaksanakan urusan penerimaan tamu pimpinan.
- f. Melaksanakan urusan rapat dinas, upacara resmi dan pertemuan resmi lainnya.

Statuta UNNES 38

- g. Melaksanakan urusan perjalanan dinas.
- h. Melaksanakan urusan administrasi hubungan masyarakat.
- i. Menyusun rencana pengadaan barang perlengkapan dan sarana pendidikan yang meliputi antara lain bahan dan alat-perengkapan kantor, bahan dan alat-perengkapan kuliah, serta bahan dan alat-perengkapan laboratorium.
- j. Melaksanakan pengadaan, penyimpanan, distribusi, dan perawatan barang perlengkapan dan sarana pendidikan yang meliputi antara lain bahan dan alat-perengkapan kantor, bahan dan alat-perengkapan kuliah, serta bahan dan alat-perengkapan laboratorium.
- k. Melaksanakan inventarisasi dan menyiapkan usul penghapusan barang perlengkapan dan sarana pendidikan yang meliputi antara lain bahan dan alat-perengkapan kantor, bahan dan alat-perengkapan kuliah, serta bahan dan alat-perengkapan laboratorium.
- l. Menyimpan dan memelihara dokumen, surat, dan warkat yang berhubungan dengan kegiatan di bidang umum, perlengkapan, dan sarana pendidikan.
- m. Menyusun laporan pelaksanaan program kerja Sub Bagian dan menyiapkan penyusunan laporan pelaksanaan program kerja Bagian.

Pasal 160

Rincian Tugas Subbagian Kepegawaian dan Keuangan pada Bagian Tata Usaha Fakultas adalah:

- a. Menyusun program kerja tahunan Subbagian.
- b. Mengumpulkan dan mengolah data untuk penyusunan anggaran biaya, serta menyiapkan bahan penyusunan anggaran biaya.
- c. Menyusun kerangka acuan untuk bahan usulan penyusunan anggaran biaya rutin dan pembangunan serta penggunaan SPP.
- d. Menyiapkan bahan penyusunan rencana penggunaan dana.
- e. Meneliti setiap dokumen/bukti penerimaan dan pengeluaran uang.
- f. Melaksanakan pencatatan, pembukuan, dan pengarsipan dokumen/bukti pengeluaran uang.
- g. Melaksanakan urusan pembayaran/pemberhentian gaji pegawai, tunjangan, dan biaya perjalanan dinas.
- h. Melaksanakan pembukuan dan pertanggungjawaban keuangan.
- i. Memantau pelaksanaan anggaran di lingkungan Fakultas.
- j. Menyusun rencana kebutuhan tenaga akademik, teknis, dan administratif.
- k. Menyiapkan usul pengadaan, penempatan dan pengembangan pegawai serta menyiapkan usul mutasi dan pemberhentian pegawai.
- l. Menyiapkan usul pengangkatan dan pemberhentian tenaga pengajar luarbiasa.
- m. Mengurus pemberian izin atau penolakan untuk menjadi anggota organisasi sosial/politik bagi pegawai.
- n. Mengurus izin belajar dan tugas belajar bagi pegawai beserta kaitannya dengan tunjangan fungsional dan tunjangan belajar.
- o. Memroses dan mengadministrasikan 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.
- p. Menyiapkan urusan mutasi pegawai administratif, tenaga teknis, dan tenaga pengajar yang meliputi antara lain pemberhentian sementara dari jabatan fungsional, perpindahan, promosi jabatan, dan sebagainya.
 - q. Melaksanakan urusan registrasi pegawai, menyusun statistik dan arsip pegawai, menyiapkan daftar urut kepangkatan (DUK), menyimpan DP3 PNS serta menyiapkan usaha peningkatan kesejahteraan pegawai.
 - r. Menyimpan dan memelihara dokumen, surat, dan warkat yang berhubungan dengan urusan keuangan dan kepegawaian.
 - s. Menyusun laporan pelaksanaan program kerja Sub Bagian.

Pasal 161

Rincian Tugas Subbagian Kemahasiswaan pada Bagian Tata Usaha Fakultas adalah:

- a. Menyusun program kerja tahunan Subbagian.
- b. Menghimpun, mengolah, mengklasifikasi dan menyimpan data/informasi di bidang kemahasiswaan dan alumni.
- c. Melaksanakan urusan administrasi pembinaan penalaran mahasiswa.
- d. Melaksanakan urusan administrasi pembinaan minat mahasiswa.
- e. Melaksanakan urusan sistem informasi kemahasiswaan.
- f. Melaksanakan urusan administrasi pembinaan organisasi kemahasiswaan.
- g. Melaksanakan urusan administrasi pembinaan kesejahteraan mahasiswa.
- h. Menyusun statistik kegiatan kemahasiswaan dan alumni.
- i. Mengurus penyelenggaraan seminar dan pertemuan ilmiah mahasiswa dan alumni.
- j. Melaksanakan urusan administrasi pembinaan hubungan dengan alumni.
- k. Melaksanakan urusan administrasi pembinaan profesi alumni.
- l. Melaksanakan urusan administrasi pengarah kemampuan dan potensi alumni.
- m. Menyimpan dan memelihara dokumen, surat, dan warkat yang berhubungan dengan kemahasiswaan dan alumni.
- n. Menyusun laporan pelaksanaan program kerja Subbagian.

Pasal 162

Rincian Tugas Bagian Tata Usaha Pada Lembaga adalah:

- a. Menyusun rencana dan program kerja tahunan Bagian serta menyiapkan konsep rencana dan program kerja tahunan Lembaga.
- b. Menghimpun, mengolah dan menganalisis data dan informasi yang berhubungan dengan kegiatan Lembaga.
- c. Menghimpun, menelaah dan menyebarluaskan peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan kegiatan Lembaga.
- d. Merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan administrasi di bidang ketatausahaan, kerumahtanggaan, perlengkapan, keuangan, dan kepegawaian di lingkungan Lembaga.

- e. Merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan administrasi program, data, dan informasi di bidang penelitian.
- f. Menyimpan dan memelihara dokumen, surat, dan warkat yang berhubungan dengan Lembaga.
- g. Menyusun laporan pelaksanaan rencana dan program kerja tahunan Bagian serta menyiapkan konsep laporan pelaksanaan rencana dan program kerja Lembaga.

Pasal 163

Rincian Tugas Subbagian Umum pada Bagian Tata Usaha Lembaga adalah:

- a. Menyusun rencana dan program kerja tahunan Subbagian.
- b. Menghimpun, menelaah dan menyebarluaskan peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan kegiatan Lembaga.
- c. Melaksanakan urusan surat-menyurat, pengetikan dan penggandaan, ekspedisi dan kearsipan Lembaga.
- d. Memelihara kebersihan, keindahan, ketertiban dan keamanan ruang kantor, halaman, gedung, fasilitas umum, taman dan lingkungan Lembaga.
- e. Menyiapkan penerimaan tamu pimpinan dan tugas-tugas protokoler Lembaga.
- f. Mengurus penyelenggaraan rapat dinas, upacara dan pertemuan resmi Lembaga lainnya.
- g. Menyiapkan bahan pemrosesan kerjasama dalam bidang penelitian antara Lembaga dan institusi lain.
- h. Menyiapkan bahan pemrosesan hubungan masyarakat dalam bidang penelitian.
- i. Melaksanakan urusan perlengkapan yang meliputi perencanaan, pengadaan, penyimpanan, distribusi, perawatan, inventarisasi, dan usul penghapusan barang perlengkapan Lembaga.
- j. Melaksanakan urusan kepegawaian Lembaga yang meliputi penyusunan formasi, usulan pengadaan, usulan mutasi, pembinaan dan kesejahteraan pegawai.
- k. Melaksanakan urusan keuangan Lembaga yang meliputi penyusunan anggaran biaya dan rencana penggunaan dana, pelaksanaan anggaran biaya, dan pemantauan pelaksanaan anggaran biaya.
- l. Menyiapkan bahan usulan penyusunan anggaran biaya rutin dan pembangunan serta penggunaan SPP untuk Lembaga.
- m. Mengurus dan memroses permintaan dan pemberian izin penelitian.
- n. Menyimpan dan memelihara dokumen, surat, dan warkat yang berhubungan dengan ketatausahaan Lembaga.
- o. Menyusun laporan pelaksanaan rencana dan program kerja tahunan Subbagian.

Pasal 164

Rincian Tugas Subbagian Program pada Bagian Tata Usaha Lembaga adalah:

- a. Menyusun rencana dan program kerja tahunan Subbagian serta menyiapkan konsep rencana dan program kerja tahunan Bagian.
- b. Menyiapkan bahan penyusunan konsep petunjuk pelaksanaan kegiatan Lembaga.

- d. Menyusun jadwal kegiatan Lembaga dan memberikan bahan penyusunan Kalender Akademik Universitas.
- e. Menyiapkan bahan penyusunan konsep instrumen pemantauan pelaksanaan kegiatan penelitian.
- i. Menyimpan dan memelihara dokumen, surat, dan warkat yang berhubungan dengan program dan kegiatan Lembaga.
- j. Menyusun laporan pelaksanaan rencana dan program kerja tahunan Subbagian serta menyiapkan konsep laporan pelaksanaan rencana dan program kerja Bagian.

Pasal 165

Rincian tugas Subbagian Data dan Informasi pada Bagian Tata Usaha Lembaga adalah:

- a. Menyusun rencana dan program kerja tahunan Subbagian.
- b. Menghimpun, mengolah dan menganalisis data dan informasi yang berhubungan dengan kegiatan lembaga.
- c. Melaksanakan urusan dokumentasi dan publikasi kegiatan lembaga dan hasilnya.
- d. Memberikan layanan data dan informasi kepada dosen, mahasiswa, dan masyarakat/instansi lain.
- e. Memantau pelaksanaan kegiatan pengelolaan dokumen, data, dan informasi untuk keperluan publikasi dan pelayanan lembaga.
- f. Menyimpan dan memelihara dokumen, surat, dan warkat yang berhubungan dengan ketatausahaan lembaga.
- g. Menyusun laporan pelaksanaan rencana dan program kerja tahunan Subbagian.

Pasal 166

Rincian Tugas Bagian Pendidikan dan Kerjasama pada Biro Administrasi Akademik adalah:

- a. Menyusun rencana dan program kerja tahunan Bagian, dan mempersiapkan penyusunan rencana dan program kerja Biro.
- b. Menghimpun, mengolah dan menganalisis data/informasi di bidang tridarma perguruan tinggi yang meliputi pendidikan dan pengajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
- c. Menghimpun, mengolah dan menganalisis data/informasi di bidang administrasi pendidikan dan kerjasama yang meliputi administrasi pendidikan dan evaluasi, registrasi dan statistik mahasiswa, sarana pendidikan, dan kerjasama.
- d. Menghimpun, menelaah, menggandakan, menyimpan dan menyebarluaskan peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan dan evaluasi, registrasi dan statistik, sarana pendidikan, dan kerjasama.
- e. Menyiapkan penyusunan petunjuk pelaksanaan peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan dan evaluasi, registrasi dan statistik, sarana pendidikan, dan kerjasama.

- f. Merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan administrasi pendidikan dan evaluasi.
- g. Merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan administrasi registrasi dan statistik.
- h. Merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan administrasi sarana pendidikan.
- i. Merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan administrasi kerjasama.
- j. Menyimpan dan memelihara dokumen, surat, dan warkat yang berhubungan dengan administrasi pendidikan dan kerjasama.
- k. Menyusun laporan pelaksanaan rencana dan program kerja tahunan Bagian.

Pasal 167

Rincian Tugas Subbagian Pendidikan dan Evaluasi pada Bagian Pendidikan dan Kerjasama adalah:

- a. Menyusun program kerja tahunan Subbagian.
- b. Menghimpun, mengolah dan menganalisis data/informasi di bidang tridarma perguruan tinggi yang meliputi pendidikan dan pengajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
- c. Menghimpun, mengolah dan menganalisis data/informasi di bidang administrasi pendidikan dan evaluasi pelaksanaan program pendidikan, evaluasi pelaksanaan program penelitian, dan evaluasi pelaksanaan program pengabdian kepada masyarakat.
- d. Menghimpun, menelaah, menggandakan, menyimpan dan menyebarluaskan peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
- e. Menyiapkan penyusunan petunjuk pelaksanaan peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
- f. Memberikan layanan informasi di bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
- g. Menyusun dan menyajikan data/informasi mengenai perkembangan pelaksanaan program pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
- h. Menyiapkan petunjuk pelaksanaan, informasi dan bahan-bahan untuk penerimaan mahasiswa baru/pindahan/transfer.
- i. Melaksanakan pendaftaran calon mahasiswa baru/pindahan/transfer.
- j. Memantau pelaksanaan administrasi pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
- k. Menyiapkan bahan dan petunjuk pelaksanaan evaluasi pelaksanaan program pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
- l. Melaksanakan pencatatan, pengolahan, dan analisis data perkembangan pelaksanaan program pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
- m. Menyiapkan bahan saran/rekomendasi penyelesaian masalah administrasi pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.

- n. Menyiapkan dan menyelenggarakan kegiatan seminar, lokakarya, penataran, wisuda, dies natalis, pengukuhan guru besar, dan kegiatan/upacara akademik lainnya.
- o. Menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan kuliah dan ujian yang meliputi jadwal kuliah, jadwal ujian, serta surat tugas mengajar.
- p. Menghimpun/menyiapkan bahan dan menyusun kalender akademik.
- q. Menyimpan dan memelihara dokumen, surat, dan warkat yang berhubungan dengan program pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
- r. Menyusun laporan pelaksanaan program kerja tahunan Subbagian.

Pasal 168

Rincian Tugas Subbagian Sarana Pendidikan pada Bagian Pendidikan dan Kerjasama adalah:

- a. Menyusun rencana dan program kerja tahunan Subbagian serta menyiapkan konsep rencana dan program kerja tahunan Bagian.
- b. Menghimpun, mengolah dan menganalisis data/informasi di bidang sarana pendidikan.
- c. Menghimpun, menelaah, menggandakan dan menyebarluaskan peraturan perundang-undangan di bidang sarana pendidikan.
- d. Menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan peraturan perundang-undangan di bidang sarana pendidikan.
- e. Memberikan layanan informasi di bidang sarana pendidikan.
- f. Menghimpun, menyusun dan menyajikan data/informasi perkembangan pelaksanaan administrasi sarana pendidikan.
- g. Menghimpun dan menyusun rencana kebutuhan sarana pendidikan.
- h. Mengkoordinasikan rencana pengadaan sarana pendidikan yang meliputi antara lain bahan dan alat-perengkapan kuliah, serta bahan dan alat-perengkapan laboratorium.
- i. Mengkoordinasikan pengadaan, penyimpanan, distribusi, dan perawatan sarana pendidikan yang meliputi antara lain bahan dan alat-perengkapan kuliah, serta bahan dan alat-perengkapan laboratorium.
- j. Melaksanakan inventarisasi, mengkoordinasikan dan menyiapkan usul penghapusan sarana pendidikan yang meliputi antara lain bahan dan alat-perengkapan kuliah, serta bahan dan alat-perengkapan laboratorium.
- k. Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan penggunaan sarana pendidikan.
- l. Memantau pelaksanaan administrasi sarana pendidikan.
- m. Menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan pengelolaan sarana pendidikan.
- n. Melaksanakan pencatatan, pengolahan, dan analisis data/informasi perkembangan pelaksanaan penggunaan sarana pendidikan.
- o. Menyimpan dan memelihara dokumen, surat, dan warkat yang berhubungan dengan sarana pendidikan.
- p. Menyusun laporan pelaksanaan rencana dan program kerja tahunan Subbagian dan menyiapkan konsep laporan pelaksanaan rencana dan program kerja tahunan Bagian.

Pasal 169

Rincian Tugas Subbagian Kerjasama pada Bagian Pendidikan dan Kerjasama adalah:

- a. Menyusun rencana dan program kerja Subbagian.
- b. Menghimpun, mengolah, dan menganalisis data/informasi di bidang kerja-sama yang meliputi kerjasama dalam negeri dan luar negeri, baik dengan instansi pemerintah, badan swasta, maupun masyarakat.
- c. Menghimpun, menelaah, menggandakan, dan menyebarluaskan peraturan perundang-undangan di bidang kerjasama.
- d. Menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program kerjasama.
- e. Menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan kerjasama.
- f. Mengkoordinasikan dan memberikan pelayanan/kemudahan hubungan dengan pihak luar dalam rangka perintisan hubungan kerjasama antara UNNES dan satuan-satuan kerja di dalamnya dengan badan/lembaga/ instansi lain baik dalam bentuk *memorandum of understanding (MOU)* maupun kontrak kerja.
- g. Memroses dan melaksanakan administrasi kerjasama antara UNNES dan satuan-satuan kerja di dalamnya dengan badan/lembaga/instansi lain baik di dalam maupun di luar negeri.
- h. Menyusun dan menyajikan data dan informasi dalam bidang kerjasama.
- i. Menyimpan, mendokumentasikan dan mempublikasikan pelaksanaan kerja-sama.
- j. Menyiapkan bahan untuk saran/rekomendasi pelaksanaan kerjasama.
- k. Menyiapkan bahan komunikasi dan pelayanan informasi yang berhubungan dengan kerjasama.
- l. Memantau dan mengidentifikasi masalah yang berhubungan dengan perkembangan pelaksanaan kerjasama.
- m. Menyiapkan bahan penyusunan laporan perkembangan pelaksanaan dan hasil-hasil kerjasama.
- n. Menyiapkan bahan evaluasi perkembangan pelaksanaan kerjasama.
- o. Menyimpan dan memelihara dokumen, surat dan warkat yang berhubungan dengan kerjasama.
- p. Menyusun laporan pelaksanaan rencana dan program kerja tahunan Subbagian.

Pasal 170

Rincian Tugas Bagian Registrasi dan Statistik pada Biro Administrasi Akademik adalah:

- a. Menyusun rencana dan program kerja tahunan Bagian.
- b. Menghimpun, mengolah dan menganalisis data/informasi di bidang registrasi dan statistik serta evaluasi perkembangan kemajuan belajar mahasiswa per mata kuliah pada setiap program studi.
- c. Menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan registrasi dan statistik mahasiswa.
- d. Menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan administrasi kemajuan belajar mahasiswa.

- e. Melaksanakan urusan registrasi mahasiswa yang meliputi registrasi administratif (penerimaan bukti pembayaran SPP, isian data induk mahasiswa dan lain-lain) dan registrasi akademik (pendaftaran KRS) dan urusan lain yang terkait.
- f. Menyiapkan dan menerbitkan Kartu Mahasiswa.
- g. Melaksanakan penyusunan daftar mahasiswa dan nomor induk mahasiswa.
- h. Menyusun daftar pengikut kuliah (termasuk peserta PPL dan KKN), daftar hadir kuliah, daftar pengikut ujian dan sebagainya untuk disampaikan kepada fakultas dan satuan kerja yang terkait.
- i. Melaksanakan urusan statistik mahasiswa yang meliputi administrasi data pribadi mahasiswa, data kemajuan belajar mahasiswa, jumlah sks yang dicapai, indeks prestasi (IP), jumlah mahasiswa terdaftar, jumlah lulusan, jumlah mahasiswa putus kuliah, dan data mutasi mahasiswa.
- j. Mengadministrasikan kartu rencana studi (KRS), kartu hasil studi (KHS), dan transkrip hasil studi.
- k. Memeriksa data hasil belajar mahasiswa dan data lainnya serta menyusun konsep daftar lulusan.
- l. Menyiapkan dan memroses penulisan ijazah.
- m. Menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan registrasi mahasiswa.
- n. Menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan penyusunan statistik mahasiswa.
- o. Memberikan pelayanan informasi di bidang registrasi, evaluasi hasil belajar mahasiswa, dan statistik mahasiswa.
- p. Menghimpun, menganalisis, dan menyajikan data statistik mahasiswa.
- q. Menyimpan dan memelihara dokumen, surat, dan warkat yang berhubungan dengan kegiatan registrasi dan statistik mahasiswa.
- r. Menyusun laporan pelaksanaan rencana dan program kerja tahunan Subbagian.

Pasal 171

Rincian Tugas Subbagian Registrasi pada Bagian Registrasi dan Statistik adalah:

- a. Menyusun rencana dan program kerja tahunan Subbagian.
- b. Menghimpun, mengolah dan menganalisis data/informasi di bidang registrasi dan evaluasi perkembangan kemajuan belajar mahasiswa per mata kuliah pada setiap program studi.
- c. Menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan registrasi mahasiswa.
- d. Menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan administrasi kemajuan belajar mahasiswa.
- e. Melaksanakan urusan registrasi mahasiswa yang meliputi registrasi administratif (penerimaan bukti pembayaran SPP, isian data induk mahasiswa dan lain-lain) dan registrasi akademik (pendaftaran KRS) dan urusan lain yang terkait.
- f. Menyiapkan dan menerbitkan Kartu Mahasiswa.
- g. Melaksanakan penyusunan daftar mahasiswa dan nomor induk mahasiswa.
- h. Menyusun daftar pengikut kuliah (termasuk peserta PPL dan KKN), daftar hadir kuliah, dan daftar pengikut ujian untuk disampaikan kepada fakultas dan satuan kerja yang terkait.

- i. Melakukan urusan administrasi kemajuan belajar mahasiswa, jumlah sks yang dicapai, indeks prestasi (IP), dan pemantauannya.
- j. Mengadministrasikan kartu rencana studi (KRS), kartu hasil studi (KHS), dan transkrip hasil studi.
- k. Memeriksa data hasil belajar mahasiswa dan data lainnya serta menyusun konsep daftar lulusan.
- l. Menyiapkan dan memroses penulisan ijazah.
- m. Menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan registrasi mahasiswa.
- n. Memberikan pelayanan informasi di bidang registrasi dan evaluasi hasil belajar mahasiswa.
- o. Menyimpan dan memelihara dokumen, surat, dan warkat yang berhubungan dengan kegiatan registrasi mahasiswa.
- r. Menyusun laporan pelaksanaan rencana dan program kerja tahunan Subbagian.

Pasal 172

Rincian Tugas Subbagian Statistik pada Bagian Registrasi dan Statistik adalah:

- a. Menyusun rencana dan program kerja tahunan Subbagian dan mempersiapkan penyusunan rencana dan program kerja tahunan Bagian.
- b. Menghimpun, mengolah dan menganalisis data/informasi di bidang statistik mahasiswa.
- c. Menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan statistik mahasiswa.
- d. Melakukan urusan statistik mahasiswa yang meliputi administrasi data pribadi mahasiswa, data kemajuan belajar mahasiswa, jumlah sks yang dicapai, indeks prestasi (IP), jumlah mahasiswa terdaftar, jumlah lulusan, jumlah mahasiswa putus kuliah, dan data mutasi mahasiswa.
- e. Menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan penyusunan statistik mahasiswa.
- f. Memberikan pelayanan informasi di bidang statistik mahasiswa.
- g. Menghimpun, menganalisis, dan menyajikan data statistik mahasiswa.
- h. Menyimpan dan memelihara dokumen, surat, dan warkat yang berhubungan dengan statistik mahasiswa.
- i. Menyusun laporan pelaksanaan rencana dan program kerja tahunan Subbagian.

Pasal 173

Rincian Tugas Bagian Minat, Penalaran, dan Informasi Kemahasiswaan pada Biro Administrasi Kemahasiswaan adalah:

- a. Menyusun rencana dan program kerja tahunan Bagian dan mempersiapkan penyusunan rencana dan program kerja Biro.
- b. Menghimpun, mengolah, dan menganalisis data/informasi di bidang minat dan penalaran mahasiswa.
- c. Menghimpun, menelaah, dan menggandakan peraturan perundang-undangan di bidang minat dan penalaran mahasiswa.

- d. Menyiapkan, menyimpan, dan menyebarluaskan peraturan perundang-undangan di bidang administrasi pembinaan minat dan penalaran mahasiswa beserta petunjuk pelaksanaannya.
- e. Merencanakan, melaksanakan, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan administrasi kemahasiswaan di bidang minat, penalaran, dan informasi kemahasiswaan.
- f. Melaksanakan urusan pemberian izin/rekomendasi kegiatan kemahasiswaan.
- g. Melaksanakan urusan pemilihan mahasiswa untuk mengikuti program keteladanan.
- h. Melaksanakan penyajian data dan informasi kegiatan kemahasiswaan.
- i. Menyimpan dan memelihara dokumen, surat, dan warkat yang berhubungan dengan bidang kemahasiswaan.
- j. Menyusun laporan pelaksanaan rencana dan program kerja tahunan Bagian dan mempersiapkan penyusunan laporan Biro.

Pasal 174

Rincian Tugas Subbagian Minat dan Penalaran pada Bagian Minat, Penalaran, dan Informasi Kemahasiswaan adalah:

- a. Menyusun rencana dan program kerja tahunan Subbagian serta mempersiapkan penyusunan rencana dan program kerja tahunan Bagian.
- b. Menghimpun, mengolah, dan menganalisis data/informasi di bidang minat dan penalaran mahasiswa.
- c. Menyimpan dan menyebarluaskan peraturan perundang-undangan di bidang minat dan penalaran mahasiswa.
- d. Menyiapkan bahan penyusunan rancangan peraturan dan ketentuan di bidang pembinaan minat dan penalaran mahasiswa.
- e. Melakukan penyusunan instrumen pemantauan pelaksanaan kegiatan pembinaan minat dan penalaran mahasiswa.
- f. Melakukan pemantauan pelaksanaan administrasi pembinaan minat dan penalaran mahasiswa.
- g. Menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan administrasi pembinaan minat dan penalaran mahasiswa.
- h. Menyiapkan surat izin, rekomendasi dan sejenisnya untuk kegiatan mahasiswa di luar kampus.
- i. Menyiapkan mahasiswa untuk mengikuti kegiatan pendidikan, pelatihan, seminar, diskusi, riset institusional mahasiswa, pertandingan olahraga, seni, dan kegiatan inovatif produktif mahasiswa.
- j. Menyiapkan usul pemilihan mahasiswa dalam rangka mengikuti program keteladanan.
- k. Menyimpan dan memelihara dokumen, surat, dan warkat yang berhubungan dengan pembinaan minat, penalaran dan informasi kemahasiswaan.
- l. Menyusun laporan pelaksanaan rencana dan program kerja Subbagian serta menyiapkan laporan pelaksanaan rencana dan program kerja Bagian.

Pasal 175

Rincian tugas Subbagian Fasilitas dan Informasi Kemahasiswaan pada Bagian Minat, Penalaran, dan Informasi Kemahasiswaan adalah:

- a. Menyusun rencana dan program kerja Subbagian.
- b. Menghimpun dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang fasilitas dan informasi kemahasiswaan.
- c. Menghimpun, mengolah data dan menyajikan informasi fasilitas kemahasiswaan.
- d. Mempersiapkan bahan penyusunan dan pengembangan sistem informasi kemahasiswaan.
- e. Mempersiapkan bahan penyusunan rancangan peraturan dan ketentuan di bidang fasilitas dan informasi kemahasiswaan.
- f. Melakukan penyusunan instrumen pemantauan penggunaan fasilitas kemahasiswaan.
- g. Melakukan pemeriksaan, pemantauan, dan penyusunan laporan penggunaan fasilitas kemahasiswaan.
- h. Mempersiapkan bahan evaluasi penggunaan fasilitas kemahasiswaan.
- i. Mempersiapkan usul pengadaan dan penghapusan fasilitas kemahasiswaan.
- j. Melakukan urusan dokumentasi dan publikasi kegiatan kemahasiswaan.
- k. Menghimpun, mengolah, dan menyajikan informasi kemahasiswaan dalam lingkungan UNNES maupun dalam kerangka jaringan informasi kemahasiswaan Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi.
- l. Menyimpan dan memelihara dokumen, surat, dan warkat yang berhubungan dengan fasilitas dan informasi kemahasiswaan.
- m. Menyusun laporan pelaksanaan rencana dan program kerja Subbagian.

Pasal 176

Rincian tugas Bagian Kesejahteraan Mahasiswa pada Biro Administrasi Kemahasiswaan adalah:

- a. Menyusun rencana dan program kerja tahunan Bagian.
- b. Menghimpun, mengolah, dan menganalisis data/informasi di bidang kesejahteraan mahasiswa.
- c. Menyimpan dan menyebarluaskan peraturan perundang-undangan di bidang kesejahteraan mahasiswa.
- d. Menyiapkan penyusunan petunjuk pelaksanaan peraturan perundang-undangan di bidang kesejahteraan mahasiswa.
- e. Menyusun, menyajikan, dan memberikan pelayanan data/informasi pelaksanaan pembinaan kesejahteraan mahasiswa.
- f. Memantau pelaksanaan administrasi pembinaan kesejahteraan mahasiswa.
- g. Menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan administrasi pembinaan kesejahteraan mahasiswa.
- h. Menyiapkan usul seleksi mahasiswa dalam rangka pemberian beasiswa dan ikatan dinas.
- i. Melaksanakan administrasi beasiswa dan ikatan dinas.

Statuta UNNES 49

- j. Menyiapkan konsep peningkatan kesejahteraan mahasiswa yang antara lain meliputi kegiatan koperasi mahasiswa, kunjungan antar kampus, karya wisata, dan asrama mahasiswa.
- k. Menyimpan dan memelihara dokumen, surat dan warkat yang berhubungan dengan pembinaan dan pelayanan kesejahteraan mahasiswa.
- l. Menyusun laporan pelaksanaan rencana dan program kerja tahunan Bagian.

Pasal 177

Rincian tugas Subbagian Penunjang Pendidikan dan Pembinaan Karier Mahasiswa pada Bagian Kesejahteraan Mahasiswa adalah:

- a. Menyusun rencana dan program kerja tahunan Subbagian dan mempersiapkan penyusunan rencana dan program kerja tahunan Bagian.
- b. Menghimpun dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang penunjang pendidikan dan pembinaan karier mahasiswa.
- c. Mengumpulkan, mengolah, dan menganalisis data dan informasi di bidang penunjang pendidikan dan pembinaan karier mahasiswa.
- d. Mempersiapkan bahan penyusunan peraturan dan ketentuan di bidang penunjang pendidikan dan pembinaan karier mahasiswa.
- e. Melakukan penyusunan instrumen pemantauan pelaksanaan kegiatan penunjang pendidikan dan pembinaan karier mahasiswa.
- f. Mempersiapkan bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan penunjang pendidikan dan pembinaan karier mahasiswa.
- g. Melakukan urusan kegiatan penunjang pendidikan dan pembinaan karier mahasiswa.
- h. Melakukan penyimpanan dokumen dan surat di bidang kegiatan penunjang pendidikan dan pembinaan karier mahasiswa.
- i. Menyusun laporan Subbagian dan mempersiapkan penyusunan laporan Bagian.

Pasal 178

Rincian Tugas Bagian Perencanaan pada Biro Administrasi Perencanaan dan Sistem Informasi adalah:

- a. Menyusun rencana dan program kerja tahunan Bagian serta menyiapkan penyusunan rencana dan program kerja tahunan Biro dan Universitas.
- b. Menghimpun, menelaah, dan menggandakan peraturan perundang-undangan di bidang perencanaan serta menyiapkan penyusunan petunjuk pelaksanaannya.
- c. Mempersiapkan proyeksi pengembangan serta melaksanakan penyusunan rencana strategis dan rencana operasional.
- d. Mempersiapkan penyusunan rancangan Uraian Kegiatan Operasional Rutin (UKOR), dan Uraian Kegiatan Operasional Pembangunan (UKOP).
- e. Melaksanakan penyusunan Usulan Lembar Kerja (ULK).
- f. Melaksanakan penyusunan bahan rekomendasi penyesuaian dan perubahan Daftar Isian Kegiatan (DIK), Daftar Isian Proyek (DIP), Daftar Isian Kegiatan Sementara (DIKS), dan Petunjuk Operasional (PO).

Statuta UNNES 50

- g. Melaksanakan penyusunan rencana penerimaan dan penggunaan SPP dan dana masyarakat yang lain.
- h. Melaksanakan pemantauan, dan mengevaluasi pelaksanaan rencana akademik maupun rencana fisik.
- i. Melaksanakan identifikasi masalah perkembangan pelaksanaan rencana dan program.
- j. Melaksanakan penyusunan usul penyesuaian pelaksanaan rencana dan program.
- k. Melaksanakan penyajian data perkembangan pelaksanaan rencana dan program.
- l. Melaksanakan penyusunan pelaporan perkembangan dan penyelesaian pelaksanaan rencana dan program.
- m. Menyimpan dan memelihara dokumen, surat, dan warkat yang berhubungan dengan administrasi perencanaan.
- n. Menyusun laporan pelaksanaan rencana dan program kerja Bagian, serta menyiapkan penyusunan laporan pelaksanaan rencana dan program kerja Biro dan Universitas.

Pasal 179

Rincian Tugas Subbagian Perencanaan Akademik pada Bagian Perencanaan adalah:

- a. Menyusun rencana dan program kerja tahunan Subbagian serta menyiapkan penyusunan rencana dan program kerja Bagian, Biro, dan Universitas.
- b. Menghimpun, menelaah, dan menggandakan peraturan perundang-undangan di bidang perencanaan akademik serta menyiapkan penyusunan petunjuk pelaksanaannya.
- c. Mempersiapkan bahan penyusunan program kegiatan perencanaan akademik.
- d. Mempersiapkan bahan penyusunan proyeksi pengembangan, rencana strategis dan rencana operasional.
- e. Mempersiapkan bahan penyusunan rancangan Uraian Kegiatan Operasional Rutin (UKOR), Uraian Kegiatan Operasional Pembangunan (UKOP), dan Uraian Kegiatan Operasional Suplemen (UKOS) di bidang akademik.
- f. Mempersiapkan bahan dan melakukan penyusunan Usulan Lembar Kerja (ULK).
- g. Menghimpun, mengolah, dan menganalisis data/informasi untuk penyusunan rencana dan program rutin dan pembangunan, serta penerimaan dan penggunaan SPP.
- h. Menyiapkan bahan penyusunan anggaran rutin dan pembangunan sebagai masukan untuk Subbagian Anggaran Rutin dan Pembangunan.
- i. Menyiapkan bahan penyusunan Daftar Isian Kegiatan (DIK), Daftar Isian Proyek (DIP), dan Program Operasional (PO) sebagai masukan untuk Subbagian Anggaran Rutin dan Pembangunan.
- j. Menyiapkan bahan penyusunan petunjuk operasional penggunaan dana masyarakat sebagai masukan untuk Subbagian Dana Masyarakat.
- k. Menyiapkan bahan penyusunan rancangan penerimaan dan penggunaan dana masyarakat sebagai masukan untuk Subbagian Dana Masyarakat.
- l. Memantau dan mengidentifikasi masalah yang berhubungan dengan pelaksanaan rencana penerimaan dan penggunaan SPP untuk bahan evaluasi.

- m. Menyiapkan saran/rekomendasi penyesuaian pelaksanaan dan perubahan Daftar Isian Kegiatan (DIK), Daftar Isian Kegiatan Sementara (DIKS), Daftar Isian Proyek (DIP), Petunjuk Operasional (PO), serta penerimaan dan penggunaan SPP.
- n. Menyimpan dan menyajikan data/informasi perkembangan pelaksanaan rencana dan program rutin dan pembangunan serta penerimaan dan penggunaan SPP.
- o. Menyusun laporan perkembangan pelaksanaan rencana dan program rutin dan pembangunan serta penerimaan dan penggunaan SPP.
- p. Menyimpan dan memelihara dokumen, surat, dan warkat yang berhubungan dengan penyusunan rencana dan program rutin dan pembangunan serta penerimaan dan penggunaan SPP.
- q. Menyusun laporan pelaksanaan rencana dan program kerja Subbagian serta menyiapkan penyusunan laporan Bagian, Biro dan Universitas.

Pasal 180

Rincian tugas Subbagian Perencanaan Fisik pada Bagian Perencanaan adalah:

- a. Menyusun rencana dan program kerja Subbagian.
- b. Menghimpun dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang perencanaan fisik.
- c. Menghimpun, mengolah dan menganalisis data di bidang perencanaan fisik.
- d. Mempersiapkan bahan penyusunan program kegiatan perencanaan fisik.
- e. Mempersiapkan bahan penyusunan proyeksi pengembangan dan bahan penyusunan rencana strategis dan rencana operasional.
- f. Mempersiapkan bahan penyusunan rancangan Uraian Kegiatan Operasional Rutin (UKOR), Uraian Kegiatan Operasional Pembangunan (UKOP), Uraian Kegiatan Operasional Suplemen (UKOS) di bidang perencanaan fisik.
- g. Mempersiapkan bahan penyusunan rekomendasi penyesuaian dan Daftar Isian Kegiatan (DIK), Daftar Isian Proyek (DIP), Daftar Isian Kegiatan Sementara (DIKS) dan Petunjuk Operasional (PO) di bidang perencanaan fisik.
- h. Melakukan penyusunan instrumen pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program kegiatan perencanaan fisik.
- i. Mempersiapkan bahan penyusunan usul penyesuaian pelaksanaan program kegiatan perencanaan fisik.
- j. Melakukan urusan penyajian data perkembangan pelaksanaan program kegiatan perencanaan fisik.
- k. Mempersiapkan penyusunan laporan perkembangan hasil pelaksanaan program kegiatan perencanaan fisik.
- l. Melakukan penyimpanan dokumen dan surat di bidang perencanaan fisik.
- m. Menyusun laporan Subbagian.

Pasal 181

Rincian Tugas Bagian Sistem Informasi pada Biro Administrasi Perencanaan dan Sistem Informasi adalah:

- a. Menyusun rencana dan program kerja tahunan Bagian.

- b. Menghimpun, mengolah, dan menganalisis data/informasi untuk penyusunan rencana dan program sistem informasi.
- c. Menghimpun, menelaah, dan menggandakan peraturan perundang-undangan di bidang sistem informasi serta menyiapkan penyusunan petunjuk pelaksanaannya.
- d. Melaksanakan urusan pengembangan sistem informasi.
- e. Melaksanakan penyusunan pedoman teknis pelaksanaan sistem informasi.
- f. Menyusun instrumen pengumpulan data pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat dalam suatu kerangka sistem informasi.
- g. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan sistem informasi.
- h. Melaksanakan penyimpanan, pemeliharaan dan pembaruan data secara terpadu sesuai dengan perkembangan.
- i. Mengurus kamar data, menyimpan dan menyajikan data dalam suatu sistem informasi.
- j. Menyusun buku Statistik, buku Laporan Tengah Tahunan, buku Laporan Tahunan, dan buku laporan Rektor untuk Dies Natalis.
- k. Memantau dan mengidentifikasi masalah yang berhubungan dengan pelaksanaan sistem informasi.
- l. Menyiapkan saran/rekomendasi mengenai penyesuaian pelaksanaan dan pengembangan sistem informasi.
- m. Menyusun laporan perkembangan pelaksanaan sistem informasi.
- n. Menyimpan dan memelihara dokumen, surat, dan warkat yang berhubungan dengan sistem informasi.
- o. Menyusun laporan pelaksanaan rencana dan program kerja Bagian.

Pasal 182

Rincian tugas Subbagian Data pada Bagian Sistem Informasi adalah:

- a. Menyusun rencana dan program kerja tahunan Subbagian dan mempersiapkan penyusunan rencana dan program kerja tahunan Bagian.
- b. Menghimpun dan mengkaji pedoman di bidang sistem informasi.
- c. Mempersiapkan bahan penyusunan instrumen pengumpulan dan pengolahan data.
- d. Melakukan pengumpulan dan pengolahan data.
- e. Mempersiapkan bahan penyusunan pedoman teknis di bidang sistem informasi.
- f. Melakukan urusan pengujian kebenaran data.
- g. Melakukan penyimpanan, pemeliharaan dan pemutakhiran data.
- h. Melakukan penyimpanan dokumen dan surat yang berhubungan dengan data.
- i. Menyusun laporan Subbagian dan mempersiapkan penyusunan laporan Bagian.

Pasal 183

Rincian tugas Subbagian Pelayanan Informasi pada Bagian Sistem Informasi adalah:

- a. Menyusun rencana dan program kerja tahunan Subbagian.
- b. Menghimpun dan mengkaji pedoman di bidang sistem informasi.
- c. Mempersiapkan bahan penyusunan instrumen pelayanan informasi.

- d. Melakukan inventarisasi kebutuhan informasi pada unit kerja di lingkungan UNNES.
- e. Melakukan urusan pengumpulan informasi.
- f. Melakukan urusan penyimpanan informasi.
- g. Melakukan urusan penyajian informasi.
- h. Mempersiapkan bahan penyusunan laporan UNNES.
- i. Melakukan penyimpanan dokumen dan surat yang berhubungan dengan pelayanan informasi.
- j. Melakukan penyusunan laporan Subbagian.

Pasal 184

Rincian Tugas Bagian Umum, Hukum Dan Tatalaksana, dan Perlengkapan pada Biro Administrasi Umum dan Keuangan adalah:

- a. Menyusun rencana dan program kerja tahunan Bagian serta menyiapkan penyusunan rencana dan program kerja Biro.
- b. Menghimpun, mengolah, dan menganalisis data/informasi dalam bidang tata usaha, rumah tangga, hukum dan tata laksana, dan perlengkapan.
- c. Menghimpun, menelaah, dan menggandakan peraturan perundang-undangan di bidang tata usaha, rumah tangga, hukum dan tata laksana, dan perlengkapan, serta menyiapkan penyusunan petunjuk pelaksanaannya.
- d. Merencanakan, melaksanakan, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan administrasi tata usaha universitas.
- e. Merencanakan, melaksanakan, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan administrasi rumah tangga Universitas.
- f. Merencanakan, melaksanakan, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan administrasi bidang hukum dan tata laksana universitas.
- g. Merencanakan, melaksanakan, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan administrasi perlengkapan universitas.
- h. Menyimpan dan memelihara dokumen, surat, dan warkat yang berhubungan dengan tata usaha, rumah tangga, hukum dan tata laksana, serta perlengkapan.
- i. Menyusun laporan pelaksanaan rencana dan program kerja Bagian serta menyiapkan penyusunan laporan Biro.

Pasal 185

Rincian Tugas Subbagian Tata Usaha pada Bagian Umum, Hukum dan Tatalaksana, dan Perlengkapan adalah:

- a. Menyusun rencana dan program kerja tahunan Subbagian, serta menyiapkan penyusunan rencana dan program kerja tahunan Bagian.
- b. Menghimpun, menelaah, dan menyebarluaskan peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan ketatausahaan beserta petunjuk pelaksanaannya.
- c. Melaksanakan urusan penerimaan dokumen, surat, dan warkat.
- d. Melaksanakan urusan pengiriman dokumen, surat, dan warkat.

Statuta UNNES 54

- e. Melaksanakan urusan surat menyurat yang substansinya tidak termasuk pada unit kerja lain.
- f. Menyiapkan format-format persuratan yang meliputi antara lain kartu kendali, lembar konsep surat, lembar disposisi, dan format lainnya.
- g. Menyiapkan dan mengadministrasikan risalah rapat dinas Bagian, Biro, dan Universitas.
- h. Menerima, menghimpun, dan mengadministrasikan arsip inaktif.
- i. Menelaah arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi.
- j. Melaksanakan penyusutan dan pemusnahan arsip statis.
- k. Melaksanakan pengiriman dan penyerahan arsip statis kepada Arsip Nasional atau Arsip Nasional Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- l. Melaksanakan reproduksi, reprografi, dan proses dokumentasi arsip dan bahan-bahan yang lain sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- m. Melaksanakan pengetikan dan penggandaan dokumen, surat, dan warkat serta memeriksa kebenaran hasil pengetikan dan penggandaan.
- n. Mengurus perpustakaan dinas.
- o. Menyimpan dan memelihara dokumen, surat, dan warkat yang berhubungan dengan ketatausahaan.
- p. Menyusun laporan pelaksanaan rencana dan program kerja tahunan Subbagian, serta menyiapkan penyusunan laporan pelaksanaan rencana dan program kerja tahunan Bagian.

Pasal 186

Rincian Tugas Subbagian Rumah Tangga pada Bagian Umum, Hukum dan Tata-laksana, dan Perlengkapan adalah:

- a. Menyusun rencana dan program kerja tahunan Subbagian.
- b. Menghimpun, menelaah, dan menyebarluaskan peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan kerumahtanggaan beserta petunjuk pelaksanaannya.
- c. Menghimpun, menelaah, dan menyebarluaskan peraturan perundang-undangan di bidang kerumahtanggaan.
- d. Mengatur dan memelihara keamanan, ketertiban, kebersihan, dan keindahan kampus.
- e. Melaksanakan pemeliharaan bangunan dan fasilitas fisik lainnya.
- f. Melaksanakan urusan kebersihan ruangan kantor Rektorat dan lingkungannya.
- g. Melaksanakan pengaturan penggunaan listrik, alat pendingin, gas, alat komunikasi, air bersih, dan alat-alat lainnya.
- h. Mengurus penyelenggaraan rapat dinas kantor Rektorat dan upacara non-akademik resmi lainnya.
- i. Mengurus penerimaan tamu pimpinan dan tugas-tugas keprotokolan lainnya.
- j. Menyiapkan bahan penyusunan pidato pimpinan.
- k. Mengurus transportasi, pool kendaraan dinas, dan perbengkelan.
- l. Mengatur dan mengurus penggunaan wisma, rumah jabatan, asrama mahasiswa, dan rumah dinas lainnya.

- m. Mengurus pengelolaan kafetaria, poliklinik, dan fasilitas umum lainnya.
- n. Mengurus keperluan dan perjalanan dinas pimpinan.
- o. Menyimpan dan memelihara dokumen, surat, dan warkat yang berhubungan dengan kerumahtanggaan.
- p. Menyusun laporan pelaksanaan rencana dan program kerja tahunan Subbagian.

Pasal 187

Rincian Tugas Subbagian Hukum dan Tata Laksana pada Bagian Umum, Hukum dan Tatalaksana, dan Perlengkapan adalah:

- a. Menyusun rencana dan program kerja tahunan Subbagian.
- b. Menghimpun, menelaah, dan menyebarluaskan peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan kegiatan Universitas beserta petunjuk pelaksanaannya.
- c. Menghimpun, menelaah, dan menyebarluaskan peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, administrasi dan tata laksana.
- d. Menyusun konsep saran alternatif di bidang hukum dan tata laksana.
- e. Menyusun konsep rancangan peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, administrasi dan ketatalaksanaan.
- f. Menyusun konsep bahan pertimbangan dan bantuan hukum untuk penyelesaian masalah di bidang pendidikan tinggi.
- g. Menyusun konsep rancangan peraturan di bidang sistem dan prosedur kerja.
- h. Menyusun konsep pedoman evaluasi tata laksana.
- i. Menyusun konsep saran pengembangan di bidang ketatalaksanaan.
- j. Melaksanakan urusan hubungan masyarakat.
- k. Menyusun instrumen monitoring di bidang hukum dan tata laksana.
- l. Menyimpan dan memelihara dokumen, surat, dan warkat yang berhubungan dengan bidang hukum dan tata laksana.
- m. Menyusun laporan pelaksanaan rencana dan program kerja tahunan Subbagian.

Pasal 188

Rincian Tugas Subbagian Perlengkapan pada Bagian Umum, Hukum dan Tatalaksana, dan Perlengkapan adalah:

- a. Menyusun rencana dan program kerja tahunan Subbagian.
- b. Menghimpun, menelaah, dan menyebarluaskan peraturan perundang-undangan di bidang perlengkapan.
- c. Menghimpun, mengolah, dan menganalisis data di bidang perlengkapan.
- d. Menyiapkan bahan penyusunan rencana pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, perawatan, inventarisasi, dan usul penghapusan barang perlengkapan yang meliputi antara lain tanah, bangunan, perabot, peralatan teknis, alat kantor, alat transportasi, alat komunikasi, dan alat-alat lain.
- e. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman pelaksanaan pengelolaan barang perlengkapan.
- f. Melaksanakan pengadaan barang perlengkapan.

Statuta UNNES 56

- g. Mengurus penyelesaian sengketa dan tuntutan ganti rugi yang berhubungan dengan barang perlengkapan.
- h. Melaksanakan penyimpanan barang perlengkapan.
- i. Melaksanakan pemeliharaan barang perlengkapan.
- j. Melaksanakan pendistribusian barang perlengkapan.
- k. Melaksanakan inventarisasi barang milik negara dan kekayaan negara baik yang dibeli dengan dana rutin dan pembangunan, dana SPP, maupun yang diperoleh berdasarkan sumbangan atau bantuan.
- l. Melaksanakan administrasi barang perlengkapan, termasuk barang perlengkapan dalam gudang.
- m. Menyiapkan usul penetapan dan pengalihan status golongan rumah dinas.
- n. Menyusun statistik barang perlengkapan.
- o. Menyusun laporan mutasi dan rekapitulasi barang milik negara dan kekayaan negara.
- p. Memantau pelaksanaan penggunaan barang perlengkapan.
- q. Menghimpun dan menyiapkan bahan usul penghapusan barang perlengkapan serta melakukan penghapusan barang perlengkapan.
- r. Melaksanakan pengelolaan pergudangan.
- s. Menyimpan dan memelihara dokumen, surat, dan warkat yang berhubungan dengan barang perlengkapan.
- t. Menyusun laporan pelaksanaan rencana dan program kerja tahunan Subbagian.

Pasal 189

Rincian Tugas Bagian Kepegawaian pada Biro Administrasi Umum dan Keuangan adalah:

- a. Menyusun rencana dan program kerja tahunan Bagian.
- b. Menghimpun, menelaah; dan menyebarluaskan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian.
- c. Menghimpun, mengolah, dan menganalisis data di bidang kepegawaian.
- d. Merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan administrasi kepegawaian tenaga akademik dan pejabat fungsional lainnya.
- e. Merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan administrasi kepegawaian tenaga administratif.
- f. Mengkoordinasikan urusan kepegawaian.
- g. Menyimpan dan memelihara dokumen, surat, dan warkat yang berhubungan dengan administrasi kepegawaian.
- h. Menyusun laporan pelaksanaan rencana dan program kerja tahunan Bagian.

Pasal 190

Rincian Tugas Subbagian Tenaga Akademik pada Bagian Kepegawaian adalah:

- a. Menyusun rencana dan program kerja tahunan Subbagian.
- b. Menghimpun, menelaah, dan menyebarluaskan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian tenaga akademik.

- c. Menghimpun, mengolah, dan menganalisis data di bidang kepegawaian tenaga akademik.
- d. Menyusun rencana kebutuhan dan formasi tenaga akademik.
- e. Menyiapkan pengumuman penerimaan, penyaringan, usul pengangkatan dan pemrosesan keputusan pengangkatan tenaga akademik baru.
- f. Menyiapkan penyelenggaraan pelatihan prajabatan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) tenaga akademik.
- g. Melaksanakan proses pengangkatan CPNS menjadi PNS tenaga akademik.
- h. Menyiapkan penyelenggaraan upacara pengambilan sumpah/janji PNS dan sumpah/janji jabatan tenaga akademik.
- i. Melaksanakan urusan mutasi tenaga akademik, yang meliputi antara lain pemberhentian sementara dari jabatan fungsional, perpindahan antar instansi/satuan kerja, promosi jabatan, dan sebagainya.
- j. Menyiapkan naskah sumpah/janji PNS dan sumpah/janji jabatan serta naskah serah terima jabatan bagi tenaga akademik.
- k. Menyiapkan pembuatan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) tenaga akademik.
- l. Menyiapkan penyusunan rencana dan program pendidikan dan pelatihan tenaga akademik.
- m. Menyiapkan usul pemberian tanda penghargaan dan melaksanakan usaha peningkatan kesejahteraan tenaga akademik.
- n. Menyusun statistik kepegawaian tenaga akademik.
- o. Mengurus NIP, Kartu Pegawai, Kartu Induk Pegawai, dan Kartu Isteri/Suami Pegawai bagi tenaga akademik.
- p. Menyiapkan dan memroses surat izin belajar, izin mengajar/bekerja/kegiatan di luar UNNES, cuti dan/atau usul permintaan cuti di luar tanggungan negara bagi tenaga akademik.
- q. Menyiapkan usul pengangkatan kembali tenaga akademik yang telah menyelesaikan tugas belajar, cuti di luar tanggungan negara, atau penugasan lain.
- r. Menerima dan menelaah pengaduan, serta memroses kasus perkawinan dan perceraian tenaga akademik.
- s. Mengurus pemberian/penolakan izin menjadi anggota sesuatu partai atau organisasi yang mempersyaratkan izin bagi tenaga akademik.
- t. Menghimpun dan melakukan urusan administrasi ekivalensi waktu mengajar penuh (EWMP) tenaga akademik.
- u. Menyimpan dan memelihara dokumen, surat, dan warkat yang berhubungan dengan administrasi kepegawaian tenaga akademik.
- v. Menyusun laporan pelaksanaan rencana dan program kerja tahunan Subbagian.

Pasal 191

Rincian Tugas Subbagian Tenaga Administratif pada Bagian Kepegawaian adalah:

- a. Menyusun rencana dan program kerja tahunan Subbagian serta menyiapkan rencana dan program kerja tahunan Bagian.

- b. Menghimpun, menelaah, dan menyebarluaskan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian tenaga administratif.
- c. Menghimpun, mengolah, dan menganalisis data di bidang kepegawaian tenaga administratif.
- d. Menyusun rencana kebutuhan dan formasi tenaga administratif.
- e. Menyiapkan pengumuman penerimaan, penyaringan, usul pengangkatan dan pemrosesan keputusan pengangkatan tenaga administratif baru.
- f. Menyiapkan penyelenggaraan pelatihan prajabatan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) tenaga administratif.
- g. Melaksanakan proses pengangkatan CPNS menjadi PNS tenaga administratif.
- h. Menyiapkan penyelenggaraan upacara pengambilan sumpah/janji PNS dan sumpah/janji jabatan tenaga administratif.
- i. Melaksanakan urusan mutasi tenaga administratif.
- j. Menyiapkan naskah sumpah/janji PNS dan sumpah/janji jabatan serta naskah serah terima jabatan bagi tenaga administratif.
- k. Menyiapkan penyelenggaraan ujian dinas Tingkat I dan II, serta menyiapkan peserta ujian dinas Tingkat III.
- l. Menyiapkan pembuatan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) tenaga administratif.
- m. Menyiapkan penyusunan rencana dan program pendidikan dan pelatihan tenaga administratif.
- n. Menyiapkan usul pemberian tanda penghargaan dan melaksanakan usaha peningkatan kesejahteraan tenaga administratif.
- o. Menyusun statistik kepegawaian tenaga administratif.
- p. Mengurus NIP, Kartu Pegawai, Kartu Induk Pegawai, dan Kartu Istri/ Suami Pegawai bagi tenaga administratif.
- q. Menyiapkan dan memroses surat izin belajar, izin bekerja/kegiatan lain di luar UNNES, cuti dan/atau usul permintaan cuti di luar tanggungan negara bagi tenaga administratif.
- r. Menyiapkan usul pengangkatan kembali tenaga administratif yang telah menyelesaikan tugas belajar, cuti di luar tanggungan negara, atau penugasan lain.
- s. Menerima dan menelaah pengaduan, serta memroses kasus perkawinan dan perceraian tenaga administratif.
- t. Mengurus pemberian/penolakan izin menjadi anggota sesuatu partai atau organisasi yang mensyaratkan izin bagi tenaga administratif.
- u. Menyimpan dan memelihara dokumen, surat, dan warkat yang berhubungan dengan administrasi kepegawaian tenaga administratif.
- v. Menyusun laporan pelaksanaan rencana dan program kerja tahunan Subbagian serta menyiapkan laporan pelaksanaan rencana dan program kerja tahunan Bagian.

Pasal 192

Rincian Tugas Bagian Keuangan pada Biro Administrasi Umum dan Keuangan adalah:

- a. Menyusun rencana dan program kerja tahunan Bagian.

- b. Menghimpun, menelaah, dan menyebarluaskan peraturan perundang-undangan di bidang keuangan.
- c. Menghimpun, mengolah, dan menganalisis data di bidang keuangan.
- d. Menghimpun, memilah, dan menyusun data untuk bahan penyusunan anggaran rutin dan pembangunan, penerimaan dan penggunaan dana masyarakat.
- e. Merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan administrasi keuangan di bidang anggaran rutin dan pembangunan.
- f. Merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan administrasi keuangan di bidang dana masyarakat.
- g. Merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan monitoring dan evaluasi bidang keuangan.
- h. Menyimpan dan memelihara dokumen, surat, dan warkat yang berhubungan dengan keuangan.
- i. Menyusun laporan pelaksanaan rencana dan program kerja tahunan Bagian.

Pasal 193

Rincian Tugas Subbagian Anggaran Rutin dan Pembangunan pada Bagian Keuangan adalah:

- a. Menyusun rencana dan program kerja tahunan Subbagian.
- b. Menghimpun, menelaah, dan menyebarluaskan peraturan perundang-undangan di bidang anggaran rutin dan pembangunan.
- c. Menghimpun, mengolah, dan menganalisis data di bidang anggaran rutin dan pembangunan.
- d. Menghimpun, memilah, dan menyusun data untuk bahan penyusunan anggaran rutin dan pembangunan.
- e. Menyiapkan penyusunan Daftar Isian Kegiatan (DIK), Daftar Isian Proyek (DIP), dan Program Operasional (PO) dengan mengikutsertakan Subbagian Perencanaan.
- f. Menyusun anggaran rutin dan pembangunan dengan mengikutsertakan Subbagian Perencanaan.
- g. Melaksanakan pengelolaan anggaran rutin dan pembangunan yang meliputi penerimaan, penyimpanan, pengeluaran, pertanggungjawaban, dan pembukuan.
- h. Meneliti dan menguji kebenaran setiap dokumen dan bukti penerimaan dan pengeluaran, serta melaksanakan pencatatan dan pengarsipan dokumen/bukti penerimaan dan pengeluaran dana rutin dan pembangunan.
- i. Melaksanakan pembayaran gaji pegawai, biaya perjalanan dinas, pekerjaan borongan, dan pembelian.
- j. Melaksanakan pemberhentian gaji dan/atau tunjangan berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- k. Melaksanakan urusan tuntutan perbendaharaan dan penerimaan/pembayaran ganti rugi.
- l. Memantau pelaksanaan penggunaan dana rutin dan pembangunan.
- m. Menyiapkan penyusunan laporan pengelolaan anggaran rutin dan pembangunan.

- n. Menyajikan data pelaksanaan penggunaan dana rutin dan pembangunan.
- o. Menyusun konsep usul pengangkatan atau pemberhentian Bendaharawan Rutin, Bendaharawan Gaji, dan Bendaharawan Proyek.
- p. Menyimpan dan memelihara dokumen, surat, dan warkat yang berhubungan dengan anggaran rutin dan pembangunan.
- q. Menyusun laporan pelaksanaan rencana dan program kerja tahunan Subbagian.

Pasal 194

Rincian Tugas Subbagian Dana Masyarakat pada Bagian Keuangan adalah:

- a. Menyusun rencana dan program kerja tahunan Subbagian.
- b. Menghimpun, menelaah, dan menyebarluaskan peraturan perundang-undangan di bidang dana masyarakat.
- c. Menghimpun, mengolah, dan menganalisis data di bidang dana masyarakat.
- d. Menghimpun, memilah, dan menyusun data untuk bahan penyusunan rancangan penerimaan dan penggunaan dana masyarakat (DRK).
- e. Menyiapkan penyusunan petunjuk operasional penggunaan dana masyarakat dengan mengikutsertakan Subbagian Perencanaan.
- f. Menyusun rancangan penerimaan dan penggunaan dana masyarakat dengan mengikutsertakan Subbagian Perencanaan.
- g. Melaksanakan pengelolaan dana masyarakat yang meliputi penerimaan, penyimpanan, pengeluaran, pertanggungjawaban, dan pembukuan.
- h. Meneliti dan menguji kebenaran setiap dokumen dan bukti penerimaan dan pengeluaran, serta melaksanakan pencatatan dan pengarsipan dokumen/bukti penerimaan dan pengeluaran dana masyarakat.
- i. Melaksanakan pembayaran dengan dana masyarakat.
- j. Memantau pelaksanaan penggunaan dana masyarakat.
- k. Menyiapkan penyusunan laporan pengelolaan dana masyarakat.
- l. Menyajikan data pelaksanaan penggunaan dana masyarakat.
- m. Menyusun konsep usul pengangkatan atau pemberhentian Bendaharawan Dana Masyarakat (DRK).
- n. Menyimpan dan memelihara dokumen, surat, dan warkat yang berhubungan dengan dana masyarakat.
- o. Menyusun laporan pelaksanaan rencana dan program kerja tahunan Subbagian.

Pasal 195

Rincian Tugas Subbagian Monitoring Dan Evaluasi pada Bagian Keuangan adalah:

- a. Menyusun rencana dan program kerja tahunan Subbagian serta menyiapkan rencana dan program kerja tahunan Bagian.
- b. Menghimpun, menelaah, dan menyebarluaskan peraturan perundang-undangan di bidang monitoring dan evaluasi keuangan.
- c. Menyusun bahan serta format monitoring dan evaluasi pelaksanaan anggaran.
- d. Menghimpun, mengolah, dan menganalisis data di bidang monitoring dan evaluasi keuangan.

- e. Menghimpun, memilah, dan menyusun data untuk bahan monitoring dan evaluasi keuangan.
- f. Memantau pelaksanaan penggunaan dana rutin dan pembangunan, serta penerimaan dan penggunaan dana masyarakat.
- g. Memeriksa laporan perkembangan pelaksanaan penerimaan dan penggunaan dana rutin dan pembangunan serta dana masyarakat.
- h. Mengevaluasi hasil pelaksanaan penerimaan dan penggunaan dana rutin dan pembangunan serta dana masyarakat.
- i. Menyiapkan penyusunan laporan hasil monitoring dan evaluasi pengelolaan anggaran rutin dan pembangunan, penerimaan dan penggunaan dana masyarakat.
- j. Menyimpan dan memelihara dokumen, surat, dan warkat yang berhubungan dengan monitoring dan evaluasi keuangan.
- k. Menyusun laporan pelaksanaan rencana dan program kerja tahunan Subbagian serta menyiapkan penyusunan laporan pelaksanaan rencana dan program kerja tahunan Bagian.

Pasal 196

Rincian Tugas Unit Pelaksana 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. Melaksanakan seleksi bahan pustaka.
- g. Melaksanakan pengadaan bahan pustaka.
- h. Melaksanakan pengadaan dan pengolahan terbitan berkala.
- i. Melaksanakan klasifikasi dan penentuan tajuk subjek bahan pustaka.
- j. Melaksanakan katalogisasi bahan pustaka.
- k. Melaksanakan pemeliharaan bahan pustaka.
- l. Melaksanakan pelayanan sirkulasi bahan pustaka.
- m. Melaksanakan pelayanan referensi.
- n. Melaksanakan dan mengembangkan promosi perpustakaan dan bimbingan pemakai.
- o. Melaksanakan urusan koleksi bidang ilmu khusus.
- p. Melaksanakan dan mengembangkan kerja sama antar Perpustakaan.
- q. Melaksanakan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat dalam bidang perpustakaan.
- r. Merencanakan, melaksanakan, dan mengevaluasi pelaksanaan administrasi ketausahaan, kerumahtanggaan, perlengkapan, keuangan dan kepegawaian UPT Perpustakaan.
- s. Memantau dan melaksanakan evaluasi pelayanan perpustakaan.

- t. Menyusun laporan pelaksanaan rencana dan program kerja tahunan UPT Perpustakaan.

Pasal 197

Rincian Tugas Unit Pelaksana Teknis Komputer adalah:

- a. Menyusun rencana dan program kerja tahunan UPT Komputer.
- b. Menghimpun, menelaah, dan menyebarluaskan peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan kegiatan UPT Komputer.
- c. Menyiapkan bahan dan menyusun pedoman/petunjuk pelaksanaan dalam bidang pengumpulan, pengolahan, penyajian data, dan pelayanan komputer.
- d. Menyusun konsep kebijakan pengembangan sistem pengumpulan, pengolahan, dan pelayanan data komputer.
- e. Merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan sistem informasi dalam bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
- f. Merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi kegiatan pengumpulan, pengolahan, dan pelayanan data komputer.
- g. Melaksanakan pelayanan komputer untuk kegiatan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
- h. Melaksanakan pelayanan komputer untuk otomasi administrasi akademik, mahasiswa, perencanaan, dan sistem informasi.
- i. Melaksanakan pelayanan komputer untuk otomasi administrasi umum dan keuangan.
- j. Merencanakan, melaksanakan, mengembangkan, dan mengevaluasi pelaksanaan jaringan informasi di dalam Universitas maupun jaringan antarunit komputer, antaruniversitas dan antarinstitusi.
- k. Merencanakan, melaksanakan, dan mengevaluasi pelaksanaan administrasi ketatausahaan, kerumahtanggaan, perlengkapan, keuangan dan kepegawaian UPT Komputer.
- l. Menyusun laporan pelaksanaan rencana dan program kerja tahunan UPT Komputer.

Pasal 198

Rincian Tugas Subbagian Tata Usaha pada Unit Pelaksana Teknis adalah:

- a. Menyusun rencana dan program kerja tahunan Subbagian, serta menyiapkan penyusunan rencana dan program kerja tahunan UPT.
- b. Menghimpun, menelaah, dan menyebarluaskan peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan ketatausahaan, kerumahtanggaan, perlengkapan, kepegawaian, dan keuangan beserta petunjuk pelaksanaannya.
- c. Melaksanakan urusan penerimaan dokumen, surat, dan warkat.
- d. Melaksanakan urusan pengiriman dokumen, surat, dan warkat.
- e. Melaksanakan urusan surat menyurat.
- f. Menyiapkan format-format persuratan yang meliputi antara lain kartu kendali, lembar konsep surat, lembar disposisi, dan format lainnya.

- g. Menyiapkan dan mengadministrasikan risalah rapat dinas UPT.
- h. Melaksanakan reproduksi, reprografi, dan proses dokumentasi arsip dan bahan-bahan yang lain sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- i. Melaksanakan pengetikan dan penggandaan dokumen, surat, dan warkat serta memeriksa kebenaran hasil pengetikan dan penggandaan.
- j. Mengatur dan memelihara keamanan, ketertiban, kebersihan, dan keindahan kantor dan lingkungannya.
- k. Melaksanakan pemeliharaan bangunan dan fasilitas fisik UPT lainnya.
- l. Melaksanakan pengaturan penggunaan listrik, alat pendingin, gas, alat komunikasi, air bersih, dan alat-alat lainnya.
- m. Mengurus penyelenggaraan rapat dinas dan upacara resmi UPT lainnya.
- n. Mengurus penerimaan tamu pimpinan.
- o. Menyiapkan bahan penyusunan rencana pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, perawatan, inventarisasi, dan usul penghapusan barang perlengkapan UPT.
- p. Melaksanakan administrasi, inventarisasi dan pendataan statistik barang perlengkapan UPT.
- q. Menyiapkan bahan usul penghapusan barang perlengkapan.
- r. Melaksanakan pengelolaan pergudangan.
- s. Melaksanakan urusan kepegawaian tenaga administratif dan/atau tenaga fungsional di lingkungan UPT.
- t. Melaksanakan urusan keuangan yang meliputi pengelolaan dana rutin dan pembangunan serta dana masyarakat.
- u. Menyimpan dan memelihara dokumen, surat, dan warkat yang berhubungan dengan ketatausahaan, kerumahtanggaan, perlengkapan, kepegawaian dan keuangan.
- v. Menyusun laporan pelaksanaan rencana dan program kerja tahunan Subbagian serta menyiapkan penyusunan laporan pelaksanaan rencana dan program kerja tahunan UPT.

BAB VII TATA KERJA

Pasal 199

Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan UNNES wajib menrapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi, baik di lingkungan masing-masing maupun antarsatuan organisasi di lingkungan UNNES serta dengan instansi lain di luar UNNES sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 200

Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan UNNES dalam melaksanakan tugasnya wajib mematuhi pedoman dan petunjuk teknis Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi, Departemen Pendidikan Nasional.

Pasal 201

Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan UNNES bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 202

Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan UNNES wajib mengawasi bawahan masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan wajib mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 203

Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan UNNES wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk yang diberikan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku, bertanggung jawab kepada atasan masing-masing, dan menyampaikan laporan berkala pada waktunya.

Pasal 204

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk menyusun laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

Pasal 205

Pembantu Rektor, Dekan, Ketua Lembaga, Kepala Biro, Kepala Unit Pelaksana Teknis, menyampaikan laporan kepada Rektor, selanjutnya Kepala Biro Administrasi Perencanaan dan Sistem Informasi menyusun laporan UNNES.

Pasal 206

Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasannya, tembusan laporan lengkap dengan lampirannya disampaikan pula kepada satuan organisasi lainnya yang secara struktural dan fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB VIII

TENAGA KEPENDIDIKAN DAN TENAGA ADMINISTRATIF

Pasal 207

(1) Tenaga kependidikan UNNES terdiri atas dosen dan tenaga penunjang akademik.

- (2) Dosen UNNES adalah seseorang yang berdasarkan pendidikan dan keahliannya diangkat oleh Menteri dengan tugas utama mengajar pada fakultas di lingkungan UNNES.
- (3) Dosen dapat merupakan dosen biasa, dosen luar biasa, dan dosen tamu.
- (4) Dosen biasa adalah dosen yang diangkat dan ditempatkan sebagai tenaga tetap pada UNNES.
- (5) Dosen luar biasa adalah dosen yang bukan tenaga tetap pada UNNES.
- (6) Dosen tamu adalah seseorang yang diundang untuk mengajar pada fakultas di lingkungan UNNES selama jangka waktu tertentu.

Pasal 208

- (1) Jenjang jabatan akademik dosen pada dasarnya terdiri atas asisten ahli, lektor, lektor kepala, dan guru besar.
- (2) Wewenang dan tata cara pengangkatan dan pemberhentian jabatan akademik diatur sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 209

- (1) Syarat untuk menjadi dosen adalah:
 - a. beriman dan bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa;
 - b. berwawasan Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945;
 - c. memiliki kualifikasi sebagai tenaga pengajar;
 - d. mempunyai moral dan integritas yang tinggi;
 - e. memiliki rasa tanggung jawab yang besar terhadap masa depan bangsa dan negara.
- (2) Syarat untuk menjadi guru besar selain sebagaimana tercantum pada ayat (1) adalah:
 - a. sekurang-kurangnya memiliki jabatan akademik lektor;
 - b. memiliki kemampuan akademik untuk membimbing calon Doktor.
- (3) Guru besar diangkat oleh Menteri atas usul pimpinan UNNES setelah mendapat persetujuan dari Senat.
- (4) Pelaksanaan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3) diatur oleh Menteri.

Pasal 210

Sebutan guru besar atau profesor hanya dapat digunakan selama yang bersangkutan melaksanakan tugas dosen di UNNES.

Pasal 211

- (1) Guru besar yang telah mengakhiri masa jabatannya dapat diangkat kembali menjadi guru besar di UNNES sebagai penghargaan istimewa dengan sebutan guru besar emeritus.
- (2) Syarat pengangkatan dan tanggung jawab guru besar emeritus diatur oleh Menteri.

Pasal 212

- (1) Tenaga penunjang akademik terdiri atas peneliti, pengembang di bidang pendidikan, pustakawan, pranata komputer, laboran, dan teknisi sumber belajar.
- (2) Persyaratan, tata cara pengangkatan dan wewenang tenaga penunjang akademik diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 213

- (1) Pengelolaan UNNES didukung oleh tenaga administratif yang pengangkatannya didasarkan atas pertimbangan pendidikan, kemampuan dan kualifikasinya, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Tenaga administratif mempunyai hak dan kesempatan untuk meniti karier dan berprestasi dalam bidang administrasi sesuai dengan kemampuan dan kecakapannya.
- (3) Jenjang karier, kepangkatan, dan jabatan bagi tenaga administratif ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IX
MAHASISWA DAN ALUMNI

Pasal 214

- (1) Mahasiswa UNNES adalah peserta didik yang terdaftar pada salah satu program studi.
- (2) Status kemahasiswaan ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Untuk menjadi mahasiswa UNNES seseorang harus:
 - a. memiliki ijazah atau surat tanda tamat belajar sesuai yang dipersyaratkan;
 - b. memiliki kemampuan yang dipersyaratkan;
 - c. memenuhi persyaratan lain yang ditetapkan UNNES.
- (4) Warga negara asing dapat menjadi mahasiswa setelah memenuhi persyaratan tambahan dan melalui prosedur yang ditetapkan.
- (5) Syarat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan prosedur untuk menjadi mahasiswa diatur oleh Rektor.

- (6) Persyaratan tambahan dan prosedur sebagaimana dimaksud pada ayat (2), diatur oleh Menteri.

Pasal 215

- (1) Mahasiswa mempunyai hak:
- a. menggunakan kebebasan akademik secara bertanggung jawab untuk menuntut dan mengkaji ilmu sesuai dengan norma dan susila yang berlaku dalam lingkungan akademik;
 - b. memperoleh pengajaran sebaik-baiknya dan layanan bidang akademik sesuai dengan minat, bakat, kegemaran dan kemampuan;
 - c. memanfaatkan fasilitas UNNES dalam rangka kelancaran proses belajar;
 - d. mendapat bimbingan dari dosen yang bertanggung jawab atas program studi yang diikutinya dalam penyelesaian studinya;
 - e. memperoleh layanan informasi yang berkaitan dengan program studi yang diikutinya serta hasil belajarnya;
 - f. menyelesaikan studi lebih awal dari jadwal yang ditetapkan sesuai dengan persyaratan yang berlaku;
 - g. memperoleh layanan kesejahteraan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - h. memanfaatkan sumberdaya UNNES melalui perwakilan/organisasi kemahasiswaan untuk mengurus dan mengatur kesejahteraan, minat dan tata kehidupan bermasyarakat;
 - i. pindah ke perguruan tinggi lain atau program studi lain, bilamana memenuhi persyaratan penerimaan mahasiswa pada perguruan tinggi atau program studi yang hendak dimasuki, dan bila mana daya tampung perguruan tinggi atau program yang bersangkutan memungkinkan;
 - j. ikut serta dalam kegiatan organisasi mahasiswa UNNES;
 - k. memperoleh pelayanan khusus bilamana menyandang cacat.
- (2) Pelaksanaan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur oleh Rektor.

Pasal 216

- (1) Setiap mahasiswa berkewajiban untuk:
- a. mematuhi semua peraturan/ketentuan yang berlaku;
 - b. ikut memelihara sarana dan prasarana serta kebersihan, ketertiban dan keamanan UNNES beserta lingkungannya;
 - c. ikut menanggung biaya penyelenggaraan pendidikan;
 - d. menghargai ilmu pengetahuan, teknologi, olah raga, seni dan budaya;
 - e. menjaga kewibawaan dan nama baik UNNES;
 - f. menjunjung tinggi kebudayaan nasional.
- (2) Pelaksanaan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur oleh Rektor.

Pasal 217

- (1) Untuk melaksanakan peningkatan kepemimpinan, penalaran, minat, kegemaran dan kesejahteraan mahasiswa dalam kehidupan kemahasiswaan pada UNNES dibentuk organisasi kemahasiswaan.
- (2) Organisasi kemahasiswaan di UNNES diselenggarakan dari, oleh dan untuk mahasiswa.
- (3) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dan ayat (2) diatur oleh Menteri.

Pasal 218

- (1) Alumni UNNES adalah seseorang yang tamat pendidikan di UNNES.
- (2) Alumni UNNES dapat membentuk organisasi alumni yang bertujuan untuk membina hubungan dengan UNNES dalam upaya untuk menunjang pencapaian tujuan pendidikan tinggi.

BAB X
SARANA DAN PRASARANA

Pasal 219

- (1) Pengelolaan sarana dan prasarana UNNES yang diperoleh dengan dana yang berasal dari Pemerintah diselenggarakan berdasarkan ketentuan yang berlaku bagi pengelolaan kekayaan milik negara.
- (2) Pengelolaan sarana dan prasarana UNNES yang diperoleh dengan dana yang berasal dari masyarakat dan pihak luar negeri yang di luar penggunaan dana Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara diatur dengan ketentuan yang ditetapkan Rektor dengan persetujuan senat UNNES.
- (3) Tata cara pendayagunaan sarana dan prasarana untuk memperoleh dana guna menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi UNNES, diatur oleh Rektor dengan persetujuan senat UNNES.

BAB XI
PEMBIAYAAN

Pasal 220

- (1) Pembiayaan UNNES dapat diperoleh dari sumber pemerintah, masyarakat dan pihak luar negeri.

- (2) Penggunaan dana yang berasal dari Pemerintah baik dalam bentuk anggaran rutin maupun anggaran pembangunan serta subsidi diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Dana yang diperoleh dari masyarakat adalah perolehan dana UNNES yang berasal dari sumber-sumber sebagai berikut :
 - a. Sumbangan Pembinaan Pendidikan (SPP);
 - b. biaya pendaftaran dan seleksi/ujian masuk UNNES;
 - c. hasil kontrak kerja yang sesuai dengan peran dan fungsi UNNES;
 - d. hasil penjualan produk yang diperoleh dari penyelenggaraan pendidikan tinggi;
 - e. sumbangan dan hibah dari perorangan, lembaga pemerintah atau lembaga nonpemerintah;
 - f. penerimaan dari masyarakat lainnya.
- (4) Penerimaan dan penggunaan dana yang diperoleh dari pihak luar negeri diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (5) Usaha untuk meningkatkan penerimaan dana dari masyarakat didasarkan atas prinsip tidak mencari keuntungan.

Pasal 221

- (1) Otonomi dalam bidang keuangan bagi UNNES mencakup kewenangan untuk menerima, menyimpan dan menggunakan dana yang berasal secara langsung dari masyarakat.
- (2) UNNES menyelenggarakan pembukuan terpadu berdasarkan peraturan tatabuku yang berlaku.
- (3) Pembukuan keuangan UNNES diperiksa oleh aparat pengawasan fungsional pemerintah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 222

Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja UNNES setelah disetujui oleh senat UNNES diusulkan oleh Rektor melalui Menteri kepada Menteri Keuangan untuk disahkan menjadi Anggaran Pendapatan dan Belanja UNNES.

Pasal 223

Pimpinan UNNES menyusun usulan struktur tarif dan tata cara pengelolaan dan pengalokasian dana yang berasal dari masyarakat, setelah disetujui oleh senat UNNES usulan ini diajukan oleh Rektor melalui Menteri kepada Menteri Keuangan untuk disahkan.

Pasal 224

Rektor bertanggungjawabkan anggaran pendapatan dan belanja UNNES beserta pencapaian sasaran kegiatan kepada pemerintah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB XII
PENGAWASAN DAN AKREDITASI

Pasal 225

- (1) Tata cara pengawasan mutu dan efisiensi UNNES ditetapkan oleh Menteri.
- (2) Mutu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan keterkaitan antara tujuan, masukan, proses, dan keluaran, yang merupakan tanggung jawab institusional UNNES.
- (3) Penilaian mutu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan oleh badan akreditasi yang mandiri.
- (4) Menteri menetapkan langkah-langkah pembinaan terhadap UNNES berdasarkan hasil pengawasan mutu dan efisiensi.
- (5) Pelaksanaan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), ayat (3), dan ayat (4) diatur oleh Menteri.

BAB XIII
KERJASAMA

Pasal 226

- (1) Dalam pelaksanaan kegiatan akademik, UNNES dapat menjalin kerjasama dengan perguruan tinggi dan/atau lembaga-lembaga lain baik di dalam maupun di luar negeri.
- (2) Kerjasama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berbentuk:
 - a. kontrak manajemen;
 - b. program kembaran;
 - c. program alih kredit;
 - d. tukar menukar dosen dan mahasiswa dalam penyelenggaraan kegiatan akademik;
 - e. pemanfaatan bersama sumber daya dalam pelaksanaan kegiatan akademik;
 - f. penerbitan bersama karya ilmiah;
 - g. penyelenggaraan bersama seminar atau kegiatan ilmiah lain;
 - h. bentuk-bentuk lain yang dianggap perlu.
- (3) Kerjasama dalam bentuk kontrak manajemen, program kembaran, dan program alih kredit dengan perguruan tinggi luar negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (2) hanya dapat dilaksanakan sepanjang program studi dari perguruan tinggi luar negeri telah terakreditasi di negaranya.
- (4) Pelaksanaan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), khusus berkenaan dengan kerjasama dengan perguruan tinggi dan/atau lembaga lain di luar negeri diatur oleh Menteri.

Pasal 227

Dalam rangka pembinaan pendidikan tinggi UNNES dapat memberi bantuan kepada perguruan tinggi lain.

BAB XIV
KODE ETIK, PENGHARGAAN, DAN SANKSI

Pasal 228

- (1) UNNES menjunjung tinggi kaidah-kaidah moral, kesusilaan, kejujuran, kebenaran dan kaidah keilmuan.
- (2) Warga UNNES wajib menjunjung tinggi etika keilmuan, berdisiplin serta memiliki integritas kepribadian dalam melaksanakan tugas.
- (1) Pelaksanaan ketentuan sebagai mana tersebut pada ayat (1) dan (2) diatur dalam peraturan UNNES.

Pasal 229

UNNES dapat memberikan penghargaan kepada seseorang yang berprestasi serta berdedikasi tinggi dalam memajukan dan mengamalkan ilmu pengetahuan, teknologi, olah raga, seni dan budaya, baik di tingkat nasional maupun internasional.

Pasal 230

UNNES dapat mengenakan sanksi kepada tenaga kependidikan, tenaga administratif, dan mahasiswa sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB XV
KETENTUAN PERALIHAN DAN PENUTUP

Pasal 231

- (1) Ketentuan lain dan peraturan-peraturan lain yang berkenaan dengan pelaksanaan penyelenggaraan visi, misi, dan tugas UNNES akan diatur lebih lanjut di dalam peraturan UNNES.
- (2) Semua peraturan UNNES yang bertentangan dengan statuta ini dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 232

- (1) Statuta UNNES adalah pedoman dan ketentuan pokok tentang UNNES beserta tata cara penyelenggaraan tugas yang diemban.

Statuta UNNES 72

- (2) Statuta UNNES memuat falsafah, arah, dan cita-cita UNNES, sebagai bagian dari sistem pendidikan nasional.
- (3) Statuta UNNES disusun berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

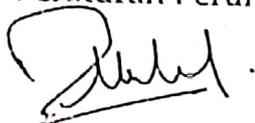
Pasal 233

Statuta ini mengikat seluruh warga UNNES dan hanya dapat diubah atas persetujuan Senat UNNES.

MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL,
ttd.

YAHYA A. MUHAMMAD

Salinan sesuai dengan aslinya.
Biro Hukum dan Hubungan Masyarakat
Departemen Pendidikan Nasional,
Kepala Bagian Penyusunan Rancangan
Peraturan Perundang-undangan,



Muslikh, S.H.
NIP 131479478



C:4-11-2000.sm.10'1-01

Statuta UNNES 73