



Kampus
Merdeka
INDONESIA JAYA

NASKAH AKADEMIK ORGANISASI DAN TATA KERJA (OTK) UNIVERSITAS TIDAR

DALAM RANGKA PENYEDERHANAAN
ORGANISASI DAN REFORMASI
BIROKRASI



Jl. Kapten Suparman 39 Magelang



Telp. (0293) 364113
Fax. (0293) 364238



laman : untidar.ac.id

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI.....	i
KATA PENGANTAR.....	ii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Dasar Hukum	2
B. Tujuan	3
BAB II KEADAAN SAAT INI.....	4
A. Kondisi Kelembagaan	4
1. Fungsi dan Struktur Organisasi	4
2. Dharma Pendidikan.....	5
3. Dharma Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat	13
4. Kerja Sama Perguruan Tinggi	14
5. Prestasi dan Penghargaan Mahasiswa	18
B. Sumber Daya	19
1. Sumber Daya Manusia	19
2. Pendanaan, Sarana, dan Prasarana.....	33
3. Permasalahan	37
BAB III USUL PEMBENTUKAN/PEMETAAN ORGANISASI	40
A. Visi, Misi, dan Tujuan	40
B. Rencana Pengembangan.....	40
1. Rencana Strategis 2020-2024.....	40
2. Rencana Pengembangan Organisasi dan Akademik	45
C. Sumber Daya	57
1. Profil Dosen.....	57
2. Profil Tenaga Kependidikan	58
3. Pengembangan Sarana dan Prasarana.....	59
4. Ketersediaan Anggaran.....	60
D. Tugas, Fungsi, dan Struktur	60
1. Tugas dan Fungsi Unit	60
2. Struktur Unit	68
E. Uraian Tugas.....	68
BAB IV PENUTUP.....	99

KATA PENGANTAR

Naskah akademik ini disusun dalam rangka usul mendukung era penyederhanaan birokrasi dan penataan organisasi dan tata kerja Universitas Tidar sebagai tindak lanjut dari Pidato Presiden tanggal 20 Oktober 2019 dan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 Tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional dan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi.

Penyusunan naskah OTK ini bertujuan untuk menciptakan iklim organisasi yang lebih tertata secara sistematis, serta sebagai kelengkapan mekanisme sistem organisasi dengan berpedoman pada peraturan dan perundangan yang berlaku.

Besar harapan kami bahwa penyusunan naskah akademik ini dapat mendorong pencapaian Visi Universitas Tidar yaitu menjadi universitas unggul dalam bidang kewirausahaan berbasis sumberdaya dan kearifan lokal.

Dengan ini kami mengajukan naskah akademik kepada Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi untuk ditetapkan dalam Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Tidar.

Magelang, 12 November 2021

Rektor,



Prof. Dr. Ir. Mukh Arifin, M.Sc.

NIP 196107261987031003

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Universitas Tidar yang diakronimkan UNTIDAR merupakan salah satu Perguruan Tinggi Negeri Baru yang berasal dari Perguruan Tinggi Swasta bernama Universitas Tidar Magelang. Izin pendirian ditetapkan oleh Koordinator Perguruan Tinggi Swasta Wilayah V (Jateng-DIY) dengan nomor surat 032/SK/KPT/VII/1979 sebagai dasar penyelenggaraan Tridharma Perguruan Tinggi terhitung mulai tanggal 17 Juli 1979. Sesuai dengan Peraturan Presiden Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pendirian Universitas Tidar pada pasal 1 yang berbunyi “Dengan Peraturan Presiden ini didirikan Universitas Tidar sebagai perguruan tinggi negeri di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan”, dan pada pasal 2, yang berbunyi “Universitas Tidar sebagaimana dimaksud dalam pasal 1 menyelenggarakan pendidikan akademik dan dapat menyelenggarakan pendidikan vokasi dalam berbagai rumpun ilmu pengetahuan dan/atau teknologi, dan jika memenuhi syarat dapat menyelenggarakan pendidikan profesi”. Tugas tersebut juga termaktub pada Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 132 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Tidar. UNTIDAR berkedudukan di Kota Magelang (kantor pusat universitas), Kabupaten Magelang, Kabupaten Temanggung, dan Kabupaten Wonosobo, kesemuanya berada di Provinsi Jawa Tengah.

Dengan mengambil langkah-langkah strategis yang bertumpu pada kekuatan sendiri tanpa mengabaikan Kerja Sama dengan pihak-pihak terkait UNTIDAR selalu berupaya untuk menuju sistem tata kelola universitas yang baik dan berkemajuan (*good university governance*). Dalam perjalanan kearah itu telah banyak terjadi perkembangan baik secara kuantitatif maupun kualitatif. Perkembangan maupun perubahan yang terjadi di UNTIDAR menimbulkan berbagai permasalahan, yaitu permasalahan internal maupun eksternal yang perlu dipecahkan dan dicarikan solusinya. Agenda besar yang mendasar adalah adanya arah kebijakan pemerintah menuju tatanan birokrasi kelas dunia dengan penerapan tata kelola instansi pemerintah yang efektif, efisien, dan akuntabel dengan penerapan penyederhanaan organisasi (struktur eselon) dan penyederhanaan proses bisnis yang mengedepankan Informasi Teknologi. Untuk itulah, kegiatan maupun pengelolaan akademik dan non-akademik di UNTIDAR harus sejalan dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi global dengan tetap memperhatikan Statuta, Organisasi dan Tata Kerja, Renstra, dan Agenda Reformasi Birokrasi.

Restrukturisasi organisasi merupakan upaya yang dilakukan UNTIDAR dalam upaya penyesuaian dan penguatan sruktur organisasi UNTIDAR untuk mendukung pelaksanaan program pemerintah tentang penyederhanaan birokrasi instansi pemerintah, Peta Jalan Reformasi Birokrasi UNTIDAR 2020-204, dan pelaksanaan Rencana Strategis (Renstra) UNTIDAR Tahun 2020-2024.

Hal tersebut juga menjadi acuan utama dalam pengusulan restrukturisasi organisasi UNTIDAR untuk menindaklanjuti surat Sekretaris Jenderal Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 1409/A/OT/2020 tanggal 28 Desember 2020 perihal Penataan Organisasi dan Tata Kerja PTN dengan mengedepankan prinsip penyederhanaan organisasi.

Berdasarkan analisis dan evaluasi organisasi, terdapat permasalahan struktur organisasi saat ini yang harus disesuaikan yang kemudian difokuskan pada 2 (dua) kategori yaitu penyederhanaan organisasi dan arah pembangunan UNTIDAR.

Dalam kerangka arah pemikiran tersebut, agar tugas pokok maupun tujuan sebagaimana yang telah diuraikan di atas berjalan dengan lancar serta tercapai sesuai dengan yang diharapkan diperlukan layanan unggul dan berkualitas. Untuk itu, perlu segera dilakukan optimalisasi fungsi kelembagaan yang dilakukan dengan menata kembali organisasi dan tata kerja (OTK) UNTIDAR dengan prinsip struktur organisasi yang ramping, namun kaya fungsi.

B. Dasar Hukum

1. Pidato Presiden tanggal 20 Oktober 2018
2. Peraturan Presiden Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pendirian Universitas Tidar
3. Peraturan Presiden Nomor 62 Tahun 2021 tentang Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 132 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Tidar
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 139 Tahun 2014 tentang Pedoman Statuta dan Organisasi Perguruan Tinggi
7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 2 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Tidar
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi
9. Keputusan Rektor Universitas Tidar Nomor 7 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Universitas Tidar tahun 2020-2024
10. Keputusan Rektor Universitas Tidar Nomor 2274/UN57/K/HK.02/2021 tanggal 1 September 2021 tentang Peta Jalan Reformasi Birokrasi Universitas Tidar Tahun 2020-2024

B. Tujuan

Tujuan disusunnya Naskah Akademik ini adalah sebagai dokumen resmi dan landasan ilmiah bagi perubahan struktur organisasi yang akan dituangkan dalam Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi yang berisi gambaran tentang ruang lingkup tugas, fungsi, dan susunan organisasi unit kerja di lingkungan UNTIDAR serta untuk menciptakan iklim organisasi yang lebih tertata secara sistematis, serta kelengkapan mekanisme sistem organisasi dengan berpedoman pada peraturan dan perundangan yang berlaku.

BAB II KEADAAN SAAT INI

A. Kondisi Kelembagaan

Masa penergian UNTIDAR saat ini telah berusia 8 (delapan) sejak ditetapkan Peraturan Presiden Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pendirian UNTIDAR terhitung mulai 1 April 2014. UNTIDAR secara historis sudah berusia 41 (empat puluh satu) tahun sejak mendapatkan izin pendirian sebagai Perguruan Tinggi Swasta oleh Koordinator Perguruan Tinggi Swasta Wilayah V (Jateng-DIY) dengan nomor surat 032/SK/KPT/VII/1979 sebagai dasar penyelenggaraan Tridharma Perguruan Tinggi terhitung mulai tanggal 17 Juli 1979. Dalam bab ini akan dijelaskan kondisi obyektif dengan didukung data kuantitatif dalam 3 (tiga) tahun terakhir.

1. Fungsi dan Struktur Organisasi

UNTIDAR adalah perguruan tinggi yang diselenggarakan oleh Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi (Kemendikbudristek) yang berada dan bertanggungjawab langsung kepada Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi dan secara fungsional dibina oleh Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi, Riset, dan Teknologi Kemendikbudristek. UNTIDAR mempunyai tugas menyelenggarakan pendidikan akademik dan dapat menyelenggarakan pendidikan vokasi dalam berbagai rumpun ilmu pengetahuan dan/atau teknologi dan jika memenuhi syarat dapat menyelenggarakan pendidikan profesi.

Organisasi dan Tata Kerja (OTK) UNTIDAR ditetapkan berdasarkan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 132 Tahun 2014 dan Statuta UNTIDAR ditetapkan berdasarkan Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 2 Tahun 2017. OTK UNTIDAR ditetapkan dengan pola 2 (dua) biro dengan model Perguruan Tinggi Negeri Satker.

Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud di atas, UNTIDAR mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan dan pengembangan pendidikan tinggi;
- b. pelaksanaan penelitian dalam rangka pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi;
- c. pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat;
- d. pelaksanaan pembinaan sivitas akademika dan hubungannya dengan lingkungan; dan
- e. pelaksanaan kegiatan layanan administratif.

Susunan organ UNTIDAR berdasarkan OTK UNTIDAR terdiri dari unsur-unsur:

- a. Senat Universitas;
- b. Rektor;
- c. Satuan Pengawas Internal; dan
- d. Dewan Penyantun

Organisasi UNTIDAR terdiri atas jabatan struktural eselon, jabatan tugas tambahan bagi dosen, dan dan kelompok jabatan fungsional tertentu. Berdasarkan OTK UNTIDAR, Rektor sebagai organ pengelola terdiri dari unsur-unsur:

- a. Rektor dan Wakil Rektor;
 - b. Biro:
 - 1) Biro Umum dan Keuangan; dan
 - 2) Biro Akademik, Kemahasiswaan, Perencanaan, dan Kerja Sama.
 - c. Fakultas:
 - 1) Fakultas Teknik;
 - 2) Fakultas Ekonomi;
 - 3) Fakultas Pertanian;
 - 4) Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik; dan
 - 5) Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan.
 - d. Lembaga Penelitian, Pengabdian Kepada masyarakat, dan Penjaminan Mutu Pendidikan; dan
 - e. Unit Pelaksana Teknis:
 - 1) Bahasa;
 - 2) Perpustakaan;
 - 3) Teknologi Informasi dan Komunikasi; dan
 - 4) Pengembangan Kewirusahaan dan Pembangunan Pedesaan.
2. Dharma Pendidikan
- UNTIDAR memiliki 5 fakultas yang terdiri atas: Fakultas Ekonomi (terdiri dari 4 program studi), Fakultas Pertanian (terdiri dari 3 program studi), Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan (terdiri dari 6 program studi), Fakultas Teknik (terdiri dari 4 program studi) dan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik (terdiri dari 3 program studi). Seluruh program studi yang diselenggarakan telah memiliki izin penyelenggaraan dari Mendikbud/Dirjen Dikti Kemdikbud dan sebanyak 20 program studi telah terakreditasi. Izin penyelenggaraan pendidikan dari Dirjen Pendidikan Tinggi Kemdikbud dan program studi yang telah terakreditasi oleh BAN-PT disajikan pada **Tabel 2.1**.

Tabel 2.1
Program Studi dan Akreditasi

No	Fakultas/ Program Studi	No. SK Pendirian Mendikbud/Dirjen Dikti/TMT	Peringkat Akreditasi	No. SK Akreditasi BAN-PT	Batas Akreditasi
I	Fakultas Teknik				
1	S1 Teknik Sipil	Perpres 23 Tahun 2014	B	1571/SK/BAN-PT/Akred/S/VI/2018	06-06-2023
2	D3 Teknik Mesin	Perpres 23 Tahun 2014	B	1935/SK/BAN-PT/Akred/Dipl-III/VII/2018	24-07-2023

3	S1 Teknik Elektro	Perpres 23 Tahun 2014	Baik	1152/SK/BAN-PT/Akred/S/III/2021	02-03-2026
4	S1 Teknik Mesin	Perpres 23 tahun 2014	B	1708/SK/BAN-PT/Akred/S/VII/2018	09-07-2023
II Fakultas Pertanian					
1	S1 Agroteknologi	Perpres 23 Tahun 2014	Baik Sekali	1985/SK/BAN-PT/AK-ISK/S/IV/2021	30-12-2025
2	S1 Akuakultur	510/KPT/I/2017	Baik	879/SK/BAN-PT/Akred/S/II/2021	16-02-2026
3	S1 Peternakan	122/KPT/I/2017	C	296/SK/BAN-PT/Akred/S/III/2019	05-03-2024
III Fakultas Ekonomi					
1	D3 Akuntansi	Perpres 23 Maret 2014	A	1583/SK/BAN-PT/Akred/Dipl-III/III/2021	23-03-2026
2	S1 Akuntansi	247/KPT/I/2017	C	1185/SK/BAN-PT/Akred/S/IV/2019	23-04-2024
3	S1 Manajemen	480/KPT/I/2016	C	2064/SK/BAN-PT/Akred/S/VII/2018	31-07-2023
4	S1 Ekonomi Pembangunan	Perpres 23 Tahun 2014	A	840/SK/BAN-PT/Akred/S/II/2021	16-02-2026
IV Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan					
1	S1 Pendidikan IPA	122/KPT/I/2017	B	2571/SK/BAN-PT/Akred/S/VII/2019	23-07-2024
2	S1 Pendidikan Biologi	331/KPT/I/2017	Baik	1189/SK/BAN-PT/Akred/S/III/2021	02-03-2026
3	S1 Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia	Perpres 23 Tahun 2014	B	2067/SK/BAN-PT/Akred/S/VI/2017	20-06-2022
4	S2 Pendidikan Bahasa Indonesia	279/KPT/I/2017	B	2565/SK/BAN-PT/Akred/M/VII/2019	23-07-2024
5	S1 Pendidikan Bahasa Inggris	Perpres 23 Tahun 2014	B	8247/SK/BAN-PT/Ak-PPJ/S/XII/2020	13-12-2025
6	S1 Pendidikan Matematika	390/KPT/I/2017	Baik	1043/SK/BAN-PT/Akred/S/II/2021	23-02-2026
V Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik					
1	S1 Ilmu Administrasi Negara	Perpres 23 Tahun 2014	B	4527/SK/BAN-PT/Akred/S/XI/2017	28-11-2022
2	S1 Hukum	369/KPT/I/2016	C	1772/SK/BAN-PT/Akred/S/VII/2018	10-07-2023
3	SI Ilmu Komunikasi	122/KPT/I/2017	C	2797/SK/BAN-PT/Akred/S/VII/2019	30-07-2024

Sistem pembelajaran memegang peranan yang sangat penting dalam mendukung tercapainya lulusan yang memiliki keunggulan komparatif dan kompetitif, sehingga berdaya saing tinggi. Sistem pembelajaran sesuai dengan Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi yang berpusat kepada mahasiswa (*student centered*) dan pemanfaatan teknologi informasi. Pelaksanaan sistem pembelajaran di UNTIDAR telah memanfaatkan *blended learning* untuk proses pembelajaran tatap muka dan daring, pelatihan metode pembelajaran, sistem monitoring dan evaluasi yang dikelola oleh LPPM-PMP.

Suasana akademik diharapkan dapat menumbuhkan kembangkan semangat peningkatan mutu akademik, interaksi antara dosen dan mahasiswa, kuantitas dan kualitas kegiatan akademik, serta mendorong pengembangan profesionalisme, kebebasan akademik, kebebasan mimbar akademik, dan penghormatan kepada kebenaran ilmiah. Suasana akademik dikembangkan segenap sivitas akademika dengan dukungan institusi, dosen, tenaga kependidikan, dan sarana prasarana yang ada di lingkungan universitas. Kebijakan institusi diimplementasikan dengan menyusun program peningkatan keunggulan akademik yang meliputi penetapan program kerja, peningkatan publikasi karya ilmiah, pengiriman delegasi dosen dan mahasiswa dalam kegiatan ilmiah, serta perbaikan secara berkelanjutan.

a. Proses Pembelajaran

Kurikulum yang digunakan di UNTIDAR mengacu pada Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) dan Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SNPT). Guna menghasilkan lulusan yang memiliki kemampuan literasi baru sesuai dengan kebutuhan stakeholder yakni: meliputi literasi data, literasi teknologi, dan literasi manusia yang berakhlak mulia berdasarkan pemahaman keyakinan agama. Maka UNTIDAR dalam proses perancangan kurikulum, perancangan pembelajaran dan evaluasi program pembelajaran selalu melibatkan stakeholder.

Kebijakan tentang kurikulum ini dituangkan dalam dokumen-dokumen resmi yang bisa diakses oleh semua sivitas akademika. Mulai tahun 2019 sesuai dengan perkembangan lingkungan strategis dan tuntutan daya saing secara nasional maupun internasional, telah dilakukan pemutakhiran kurikulum dengan penekanan pada capaian pembelajaran lulusan pada skala nasional, regional maupun internasional. Kegiatan ini mendapat dukungan pendanaan dari universitas. Melalui kebijakan tersebut diharapkan misi universitas dapat dilaksanakan oleh unit-unit pelaksana akademik, khususnya Fakultas/Program Studi dalam usaha perwujudan Visi UNTIDAR.

Proses pembelajaran disetiap program studi berjalan dengan lancar, salah satu indikator keberhasilan dengan telah melaporkan Data Akademik pada Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (PDDIKTI) setiap semester dari tahun akademik 2018/2019 sampai dengan 2020/2021 dan dinyatakan hampir mencapai 100%. Kepatuhan perguruan tinggi melaporkan secara tertib laporan PDDIKTI yang meliputi seluruh program studi yang diselenggarakan perguruan tinggi menjadi salah satu prasyarat akreditasi. Rekapitulasi laporan PDDIKTI UNTIDAR ISI disajikan pada **Tabel 2.2**.

Tabel 2.2
Rekap Pelaporan PDDIKTI UNTIDAR

No.	Kode PS	Nama Program Studi	Jenjang	2018		2019		2020		2021		PCT (%)
				1	2	1	2	1	2	1	2	
1	88101	Pendidikan Bahasa Indonesia	S2	00	00	00	00	00	6	2		92,57
2	54211	Agroteknologi	S1	00	00	00	00	00	8	8		96,57
3	54242	Akuakultur	S1	00	00	00	00	00	6	4		98,57
4	62201	Akuntansi	S1	00	00	00	00	00	8	8		99,42
5	60201	Ekonomi Pembangunan	S1	00	00	00	00	00	7	3		98,57
6	74201	Hukum	S1	00	00	00	00	00	5	5		98,57
7	63201	Ilmu Administrasi Negara	S1	00	00	00	00	00	6	3		98,42
8	70201	Ilmu Komunikasi	S1	00	00	00	00	00	7	7		99,14
9	61201	Manajemen	S1	00	00	00	00	00	5	6		98,71
10	88201	Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia	S1	00	00	00	00	00	6	5		98,71
11	88203	Pendidikan Bahasa Inggris	S1	00	00	00	00	00	4	5		98,42
12	84025	Pendidikan Biologi	S1	00	00	00	00	00	7	5		98,85
13	84206	Pendidikan IPA	S1	00	00	00	00	00	6	5		98,71
14	84202	Pendidikan Matematika	S1	00	00	00	00	00	7	7		99,14
15	54231	Peternakan S1	S1	00	00	00	00	00	4	3		98,14
16	20201	Teknik Elektro	S1	00	00	00	00	00	6	2		98,28
17	21201	Teknik Mesin	S1	00	00	00	00	00	3	3		98
18	22201	Teknik Sipil	S1	00	00	00	00	00	4	4		98,28
19	62401	Akuntansi	D3	00	00	00	00	00	5	4		98,42
20	21401	Teknik Mesin	D3	00	00	00	00	00	6	8		96,28

b. Pertukaran Mahasiswa

1) SEA TEACHER 2019

SEA-Teacher Project atau “*Pre-Service Student Teacher Exchange in Southeast Asia*” merupakan kegiatan yang bertujuan untuk meningkatkan kualitas calon pendidik dari universitas di Asia Tenggara untuk memiliki pengalaman mengajar (praktikum) di sekolah-sekolah negara lain dikawasan Asia Tenggara. Maka kegiatan ini dijadikan ajang menambah ilmu, mempererat silaturahmi, serta semangat untuk saling berbagi ilmu, wawasan dan budaya antar Negara sesama Asia Tenggara. Kegiatan ini berbentuk observasi, asisten guru, mengajar didalam kelas dan pertukaran budaya.

Kegiatan ini dimulai pada tanggal 4 Agustus 2019 dimana 2 mahasiswi yang dikirim ke Thailand diterima oleh tuan rumah universitas:

No	Nama	Program Studi	Universitas (tuan rumah)	Negara
1	Andina Dea Hardianti	English Education	Valaya	Thailand
2	Novia Indri Susanti		Alongkorn Rajabhan Universiyu	

Kedua mahasiswi FKIP Universitas Tidar diterima oleh universitas di Thailand untuk melaksanakan kegiatan pengajaran disekolah selama 4 minggu, yaitu observasi kegiatan belajar mengajar, asisten guru, praktik mengajar di sekolah dan refleksi budaya. Keempat kegiatan tersebut dilaksanakan dengan baik dan lancar. Dimulai pada tanggal 4 Agustus dan pada 2 September 2019, penulis dan 1 orang perwakilan kembali ke Kota Magelang dari Thailand, dan semua rangkaian kegiatan telah selesai dengan baik.

Hasil dari pelaksanaan kegiatan ini mempunyai dampak yang sangat positif dan terjalinnya relasi antar negara se-Asia Tenggara terutama pengembangan dan transfer ilmu melalui pendidikan. Selama praktik mengajar, para peserta juga merasakan bahwa sebagai guru, selain menguasai materi, juga harus tahu bagaimana agar penyampaian topik disampaikan dengan cara yang sederhana sekalipun topik tersebut kompleks dan sulit, penyampaian yang menyenangkan dan melibatkan seluruh siswa. Selain itu juga penting untuk memahami siswa yang tentunya memiliki tingkatan yang berbeda dalam kelas. Sebagai guru, kami belajar untuk tidak selalu hanya memperhatikan yang dominan saja. Tetapi seluruhnya. Dan yang terpenting, saya juga belajar tentang manajemen kelas seperti bagaimana mengontrol kelas dan manajemen waktu.

2) SEA TVET 2019

Program SEA-TVET 2019 adalah sebuah kegiatan yang mempersiapkan mahasiswa untuk menjadi seseorang yang memiliki kecakapan dalam hal kepariwisataan.

Dalam rangka pencapaian kompetensi di atas, perencanaan dan pelaksanaan Program SeaTVet yang lebih akomodatif terhadap perkembangan yang terjadi dalam dunia hospitality dan kepariwisataan menjadi sangat penting.

Tujuan dilaksanakannya program SeaTVet FKIP Universitas Tidar ini adalah:

- a) membekali mahasiswa dengan skill hospitality dan kepariwisataan;
- b) melatih mahasiswa tentang hospitality dan kepariwisataan;
- c) membekali mahasiswa untuk mampu bersaing; dan
- d) meningkatkan citra Prodi Pendidikan Bahasa Inggris FKIP UNTIDAR tingkat internasional.

SEA-TVET 2019 dilaksanakan pada semester genap 2018/2019 selama kurang lebih satu bulan yaitu pada 15 Januari sampai dengan 11 Februari 2019. Tempat pelaksanaan adalah *Loilo Science and Technology University* (ISATU). Peserta kegiatan ini adalah 2 mahasiswa semester 6 yang mengambil mata kuliah pilihan English for Tourism in Practice Tahun Akademik 2018 2019 Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Tidar. Serta *exchange student* dari ISATU, Filipina. Kriteria yang menjadi syarat peserta SEA-TVET 2019 adalah:

- a) terdaftar sebagai mahasiswa program S1 FKIP UNTIDAR;
- b) telah menempuh dan lulus minimal 110 SKS;
- c) mencantumkan mata kuliah EFT I dan EFT 2 pada KRS,
- d) telah lulus mata kuliah EFT I dan EFT 2; dan
- e) Memenuhi passing grade wawancara oleh internal FKIP UNTIDAR dan Host University ISATU.

Peserta SEA TVET 2019 ini adalah sebagai berikut:

No	Nama	Jabatan
1	Novia Indri Susanti	Peserta SEA TVET 2019
2	Via Annisa Larasari	Peserta SEA TVET 2019

3) PERMATA SAKTI 2020

Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan di awal tahun 2020 telah mengeluarkan 4 (empat) kebijakan mengenai Pendidikan tinggi yang terangkum dalam Merdeka Belajar-Kampus Merdeka, diantaranya mengenai pembukaan program studi baru, sistem akreditasi perguruan tinggi, perguruan tinggi negeri badan hukum, dan hak belajar 3 (tiga) semester di luar program studi.

Untuk mendukung program Kampus Merdeka khususnya hak untuk belajar di luar program studi dan perguruan tinggi, Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi melalui Direktorat Pembelajaran dan Kemahasiswaan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan menyelenggarakan Program Pertukaran Mahasiswa Tanah Air Nusantara Sistem Alih Kredit dengan Teknologi Informasi yang disingkat PERMATA-SAKTI Tahun 2020 sebagai bagian dari upaya dalam penambahan ataupun penguatan kompetensi dan wawasan mahasiswa serta penguatan toleransi, cinta tanah air dan budaya yang diperoleh dari pertukaran mahasiswa melalui kerja sama antar perguruan tinggi di Indonesia.

Pada tahun 2020 Universitas Tidar mendapatkan PERMATA-SAKTI sebagai bagian dari upaya dalam penambahan ataupun penguatan kompetensi dan wawasan mahasiswa serta penguatan toleransi, cinta tanah air dan budaya yang diperoleh dari pertukaran mahasiswa melalui Kerja Sama antar perguruan tinggi di Indonesia dengan Peserta PERMATA-SAKTI Universitas Tidar (*Inbound*) tahun 2020 sebanyak 118 mahasiswa dari 9 PTN Wilayah Barat dan 9 PTN Wilayah Timur, dan PERMATA-SAKTI Universitas Tidar (*Outbound*) tahun 2020 sebanyak 163 Mahasiswa 17 PTN Wilayah Barat dan 14 PTN Wilayah Timur.

Output yang diharapkan dari program tersebut yaitu (1) Meningkatkan wawasan kebangsaan, integritas, solidaritas, dan wadah perekat kebangsaan antar mahasiswa se-Indonesia, melalui pembelajaran antar budaya. (2) Mengembangkan kemampuan kepemimpinan dan softskill mahasiswa dengan memiliki karakter Pancasila, agar siap bergaul secara kooperatif dan kompetitif baik ditingkat nasional maupun dengan bangsa-bangsa lain di dunia demi martabat bangsa melalui pembelajaran terpadu (3) Memberi kesempatan kepada mahasiswa untuk mendapatkan pengalaman belajar di perguruan tinggi lain melalui transfer/alih kredit dan perolehan kredit, dengan mengikuti kuliah, baik matakuliah didalam, maupun diluar program studinya sebagai bagian dari program merdeka belajar. (4) Meningkatkan mutu pendidikan tinggi melalui penguatan keunggulan komparatif (*academic excellent*) masing-masing perguruan tinggi. (5) Menerapkan sistem Pendidikan Jarak Jauh (PJJ) kepada mahasiswa diseluruh tanah air untuk meningkatkan akses dan mutu pembelajaran berbasis teknologi informasi. (6) Mendukung Program Kampus Merdeka dan Merdeka Belajar, dalam rangka memperkuat dan menambah kompetensi lulusan perguruan tinggi.

4) *INTERNATIONAL CREDIT TRANSFER 2020*

Program Transfer Kredit Internasional 2020 merupakan bagian dari kebijakan Merdeka Belajar: Kampus Merdeka yang diluncurkan oleh Menteri Pendidikan dan Kebudayaan untuk menyiapkan mahasiswa menjadi sarjana yang tangguh, relevan dengan kebutuhan zaman dengan mobilitas sangat tinggi, dan siap menjadi pemimpin dengan semangat kebangsaan yang tinggi. Hal tersebut sejalan dengan misi Universitas Tidar dalam mewujudkan visi sebagai universitas unggul yang mempunyai kemampuan kompetitif dibandingkan dengan perguruan tinggi lain terutama dalam melaksanakan kegiatan Tri Dharma Perguruan Tinggi. Hal tersebut meliputi semangat, sikap, perilaku, dan kemampuan dalam menangani usaha atau kegiatan yang mengarah pada upaya mencari, menciptakan, menerapkan cara kerja dan teknologi, serta produk baru dengan meningkatkan efisiensi dalam rangka memberi pelayanan yang lebih baik dan keuntungan yang lebih besar serta dapat diterima oleh pasar. Salah satu upaya untuk mencapai visi tersebut adalah menjalin kerjasama kolaboratif dan konstruktif dengan pihak di luar Universitas Tidar baik dalam skala regional, nasional, maupun internasional.

Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi melalui Direktorat Pembelajaran dan Kemahasiswaan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan menyelenggarakan Program Transfer Kredit Internasional sebagai bagian dari upaya pengembangan kompetensi dan wawasan mahasiswa. Program Transfer Kredit Internasional merupakan proses pengakuan terhadap beban studi dan capaian pembelajaran (*learning outcomes*) yang telah diperoleh oleh seorang mahasiswa selama di perguruan tinggi mitra di luar negeri (*host university*). Disamping itu, melalui Program Transfer Kredit Internasional, perguruan tinggi asal (*home university*) di Indonesia dapat mengenal, mempelajari berbagai sistem transfer kredit yang ada seperti *European Transfer Credit System*, *ASEAN Credit Transfer System* maupun *UMAP Credit Transfer System*, serta kemudian menerapkan dan mengembangkan sistem transfer kredit yang sesuai dengan kebutuhan dan peraturan pendidikan tinggi di Indonesia. Namun, seiring dengan tantangan pendidikan tinggi pada era Revolusi Industri 4.0 diperlukan inovasi penyelenggaraan program transfer kredit internasional dengan mengintegrasikan pembelajaran daring. Pada tahun 2020 terjadi pandemi COVID-19 yang mewabah keseluruh dunia termasuk Indonesia, sehingga dengan adanya hal tersebut maka program transfer kredit internasional diselenggarakan secara *full online*/dalam jaringan.

Melalui kesempatan berinteraksi dengan mahasiswa dan masyarakat luar negeri secara langsung, diharapkan mahasiswa akan mendapatkan nilai tambah melalui peningkatan harmonisasi antara *hard skills* dan *soft skills*, memperluas dan memperkuat jejaring, kerja sama, pemahaman sosio-kultur dan internasionalisasi sistem pendidikan tinggi Indonesia, serta pengembangan diri berkelanjutan (*Continous self-development*) bagi mahasiswa. Secara kelembagaan, perubahan paradigma dalam kualitas, jaringan, dan inovasi pendidikan akan menjadi hasil dari pengalaman belajar dalam rangka pengembangan diri yang dapat memberikan kontribusi positif terhadap pembangunan nasional serta daya saing bangsa di level internasional dalam abad 21. Sebanyak 7 Mahasiswa mendapat Bantuan Dana Transfer Kredit Internasional Tahun 2020.

3. Dharma Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat

Penelitian berbasis potensi sumberdaya dan kearifan lokal akan mampu membawa UNTIDAR untuk memiliki nilai lebih, sisi potensi alam yang meliputi flora-fauna dan potensi geografis serta potensi kearifan lokal yang bisa diangkat dari perpektif budaya. Potensi pengembangan dari potensi berwujud (*tangible*) dan tak berwujud (*intangibile*) yang pada akhirnya bermuara pada peningkatan kualitas perguruan tinggi akan bisa didapatkan dengan memanfaatkan kekuatan yang dimiliki UNTIDAR, yakni: perkembangan kurikulum sesuai dengan kebutuhan stakeholder, jejaring Kerja Sama internasional, dosen muda yang produktif.

Strategi untuk mencapai penelitian berbasis potensi sumberdaya dan kearifan lokal membutuhkan peta jalan (*road map*) yang memadai, dengan terlebih dahulu dimulai dengan pengkajian potensi sumberdaya dan kearifan lokal. Secara internal lembaga yang secara spesifik menangani penelitian atau LPPM-PMP UNTIDAR akan memberdayakan segenap sivitas akademika sebagai strategi pencapaian penelitian dengan basis potensi sumberdaya dan kearifan lokal akan mampu diraih.

Strategi pengembangan pengabdian kepada masyarakat dengan mengedepankan pemanfaatan potensi sumberdaya dan kearifan lokal bisa dicapai dengan memanfaatkan aspek kekuatan yang dimiliki oleh perguruan tinggi. Aspek kekuatan tersebut mencakup: sistem teknologi informasi yang memadai, dosen yang produktif, dan jejaring Kerja Sama internasional yang dimiliki UNTIDAR.

Secara spesifik kekuatan yang ada tersebut akan digunakan untuk meraih peluang yang terbuka untuk dimanfaatkan seperti: melimpahnya potensi sumberdaya dan kearifan lokal yang bisa dioptimalkan, berkembangnya dunia usaha dan profesi serta terbukanya peluang peningkatan kualitas perguruan tinggi melalui pengembangan pengabdian kepada masyarakat berbasis potensi sumberdaya dan kearifan lokal.

Hasil penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dalam 3 (tiga) tahun terakhir disajikan dalam **Tabel 2.3** sebagai berikut:

Tabel 2.3
Hasil Penelitian dan Pengabdian Masyarakat

No.	SUMBER DANA	PERIODE TAHUN 2018/2019		PERIODE TAHUN 2019/2020		PERIODE TAHUN 2020/2021		PERIODE TAHUN 2021/2022	
		USU-LAN	DITERIMA	USU-LAN	DITERIMA	USU-LAN	DITERIMA	USU-LAN	DITERIMA
I	DANA PUSAT DIKTI								
A	DESENTRALISASI								
1	DOSEN PEMULA		19		24		53		-
2	HIBAH BERSAING								
3	FUNDAMENTAL								
4	DISERTASI DOKTOR								
B	PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT								
1	IBM				5				
2	IBK								
3	KKN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT								
	JUMLAH								
	JUMLAH DANA		463.325.000		564.292.000		1.034.344.000		-
II	DANA SWADANA/DIPA								
1	DOSEN MUDA	88	68	110	78	148	85	138	80
2	PENCIPTAAN								
	JUMLAH								
	JUMLAH DANA		460.000.000		574.012.000		650.000.000		650.000.000
	JUMLAH TOTAL								
	TOTAL DANA		925.325.000		1.138.304000		1.684.344.000		650.000.000

4. Kerja Sama Perguruan Tinggi

Semenjak pendirian pada tahun 2014, UNTIDAR terus menjajaki kemungkinan adanya kerja sama dengan dunia usaha, institusi pemerintahan, institusi pendidikan, dan organisasi baik dalam negeri maupun luar negeri. Kerja sama dilakukan baik secara tertulis maupun tidak tertulis. Kerja sama dilakukan tidak terbatas pada Tri Dharma Perguruan Tinggi.

UNTIDAR menjalin Kerja Sama Tri Dharma dengan berbagai macam institusi pendidikan baik perguruan tinggi, pondok pesantren, maupun sekolah. Perguruan Tinggi yang bermitra dengan UNTIDAR antara lain Universitas Gadjah Mada, Universitas Diponegoro, Universitas Sebelas Maret, Universitas Jenderal Soedirman, Universitas Airlangga, Universitas Brawijaya, Universitas Medan, Universitas Khairun, Universitas Islam Sultan Agung, Universitas Katholik Soegijapranata, Universitas Sembilan Belas November Kolaka, dan sebagainya. Pondok Pesantren Tidar Magelang, SD Muhammadiyah Altematif 1 Magelang, SMP Negeri 1 Magelang, SMP Negeri 2 Magelang, SMA Negeri 1 Salaman, SMA Negeri 1 Magelang, Sekolah Menengah Atas El Shadai, dan Madrasah Aliyah Negeri 1 Kabupaten Magelang, merupakan beberapa mitra sekolah yang digagas FKIP UNTIDAR dalam Seminar Pendidikan dan Pelaksanaan Lokakarya/Workshop Pembelajaran.

UNTIDAR berperan aktif dalam kerja sama dalam lingkup Magelang. Pada tanggal 15 Oktober 2020, UNTIDAR menjadi inisator dan tuan rumah dalam acara diskusi pendidikan tinggi di lingkungan Magelang. Hadir dalam acara tersebut para pimpinan perguruan tinggi dari Akademi Militer, Akademi Teknik Tirta Wiyata, POLTEKKES Kementerian Kesehatan Semarang Kampus Magelang, STIMIK Bina Patria Magelang, Politeknik Pembangunan Pertanian Yogyakarta - Magelang, dan Universitas Muhammadiyah Magelang. Dalam kesempatan tersebut digagas program eduwisata guna mengembangkan peranan lembaga pendidikan tinggi dalam pengembangan kepariwisataan di Magelang.

Di dalam skala nasional, UNTIDAR berperan aktif dalam kerja sama kolektif dengan perguruan tinggi dalam program berikut:

- a. Pada tanggal 14 September 2020, UNTIDAR menandatangani Kesepakatan Bersama antara 57 PTN penyelenggara program bantuan PERMATA SAKTI.
- b. Pada tanggal 2 Februari 2021, UNTIDAR juga bekerja sama dengan Universitas Lambung Mangkurat dalam pembentukan Konsorsium PERMATA MERDEKA, yang terdiri dari 42 PTN.
- c. Pada tanggal 3 Agustus 2021, UNTIDAR menggagas kerja sama Nota Kesepahaman Terpadu Versi Digital 8 PTNB yaitu Universitas Siliwangi, Universitas Tadulako, Universitas Bangka Belitung, Universitas Samudra, Universitas Teuku Umar, Universitas Singaperbangsa Karawang, dan Universitas Trunojoyo Madura.

Dalam skala internasional, UNTIDAR menjalin kerja sama dengan berbagai macam mitra luar negeri.

- a. Mitra dari dunia usaha antara lain: *TOPSII Ednovation International*, *Meatch Collage and Imperia College of Hospitality*, dan *Ramada Plaza by Wyndham Melaka*. Mahasiswa UNTIDAR diberi kesempatan untuk Praktek Kerja Lapangan di hotel Ramada Plaza serta diberi tawaran kerja setelah lulus.

- b. Selain itu UNTIDAR juga bermitra dengan institusi pemerintah di Malaysia diantaranya Pejabat Pendidikan Daerah Hulu Selangor Malaysia dan Tabika Kemas Bandar Sungai Buaya Jabatan Kemajuan Masyarakat (KEMAS) Negeri Selangor Kementerian Kemajuan Luar Bandar dan Wilayah Malaysia.
- c. UNTIDAR juga bermitra dengan sekolah-sekolah di Malaysia antara lain: SK Bandar Sungai Buaya 48010 Rawang Selangor, SK Kampung Kuantan, SK Bandar Baru Batang Kali, dan SMK Bandar Sungai Buaya Malaysia. Mahasiswa keguruan UNTIDAR diberi kesempatan mengajar di sekolah mitra di Malaysia.
- d. Berikut kerja sama UNTIDAR dengan perguruan tinggi luar negeri yang tertuang dalam *Memorandum of Understanding* atau *Letter of Intent* yaitu:
 - 1) 31 Maret 2017, *The University Auckland* Universitas di New Zealand
 - 2) 24 Oktober 2017, *Universiti Malaysia Sabah* Universitas di Malaysia
 - 3) 8 November 2017, *Deakin University* di Victoria, Australia
 - 4) 27 Maret 2019, *Moscow City University* (Samara) Universitas di Rusia
 - 5) 27 Maret 2019, *Mindanao State University* di Filipina
 - 6) 11 November 2019, *Chiang Rai Rajabhat University* Universitas di Thailand
 - 7) 28 November 2019, *Iloilo University* di Filipina
 - 8) 6 Desember 2019, *Borneo Institute For Indigenous Studies* (Borlls) di Malaysia
- e. UNTIDAR bergabung organisasi *The Southeast Asian Ministers of Education Organization* (SEAMEO). SEAMEO adalah sebuah lembaga antar pemerintah yang mencakup wilayah regional Asia Tenggara dalam rangka mempromosikan Kerja Sama di bidang pendidikan dan kebudayaan. Melalui forum tersebut, UNTIDAR dapat bermitra dengan perguruan tinggi di Asia Tenggara yang tergabung untuk melakukan petukaran mahasiswa. Kegiatan yang sudah berjalan adalah pertukaran mahasiswa keguruan dan praktek magang di instansi bagi mahasiswa non keguruan. Selain itu UNTIDAR juga melakukan kerja sama dengan Universitas Diponegoro dalam kegiatan *Summer Course* Tahun 2019 bagi mahasiswa internasional.

Sejalan dengan rangka peningkatkan reputasi Universitas Tidar ditingkat internasional, maka dibentuk Unit Kerja Sama Internasional dan Penunjukan tim Pelaksana Kerja Sama Internasional Universitas Tidar pada tanggal 29 Juli 2020 (Keputusan Rektor Universitas Tidar Nomor 468/UN57/K/KS/2020). Di tengah situasi pandemi, pada tahun 2020 ada 3 kegiatan berskala internasional yang dilakukan yaitu:

- a. Kegiatan *International Credit Transfer (ICT)*
Kegiatan ini merupakan program kerja sama antara UNTIDAR dengan *Pangasinan State University Filipina*.

7 mahasiswa UNTIDAR dari berbagai program studi mengikuti sejumlah perkuliahan secara daring selama 1 semester di Pangasinan State University. Sebelumnya, ada beberapa kampus yang bersedia bermitra dengan UNTIDAR dalam program ini yaitu *Lovely University India, Chiang Rai Rajabhat University Thailand, Iloilo Science and Technology University Filipina, Lampung Rajabhat University Thailand, dan University Malaysia Sabah Malaysia*. Dengan berbagai pertimbangan antara lain membuka kemitraan kerja sama baru dan efektivitas penerimaan semua prodi yang diajukan UNTIDAR maka dipilihlah *Pangasinan State University*.

b. Kegiatan *Visiting Lecturer*

Kegiatan ini beKerja Sama dengan Universitas Diponegoro dan *Kagawa University* Jepang. Kegiatan *Visiting Lecturer* melibatkan dosen dari UNTIDAR, UNDIP, dan Prof. Hayakawa sebagai perwakilan dari *Kagawa University*. Kegiatan dilakukan secara daring dengan peserta dosen dan mahasiswa dari UNTIDAR dan UNDIP. Program *Visiting Lecturer* dari Prof Hayakawa membahas tentang *Organic agriculture* yang diimbangi dengan presentasi dari dosen-dosen UNTIDAR dan UNDIP tentang *Local agriculture*. Peserta pada acara ini mencapai 700 orang yang tercatat dari peserta online via zoom *meeting* dan peserta youtube.

c. Kegiatan *Book Chapter*

Kegiatan ini melibatkan dosen dari UNTIDAR dan UNDIP dalam rangka membuat rangkaian *book chapter* bersama sehingga dapat diterbitkan sebagai buku. Kegiatan ini berlangsung selama empat (4) minggu, diawali dengan koordinasi dari dosen-dosen UNDIP dan dilanjutkan dengan materi-materi dari dosen UNDIP dan UNTIDAR setiap minggunya. Buku yang sudah jadi dilaunching bersama dalam bentuk cetakan dan *e-book*. Buku juga sudah dilengkapi nomor ISBN sehingga dapat digunakan oleh dosen-dosen yang bersangkutan untuk menambah angka kredit.

Pada tahun 2021, di bawah koordinasi Unit Kerja Sama Internasional, UNTIDAR kembali mendapatkan program hibah *International Credit Transfer (ICT)* Tahun 2021 bekerja sama dengan *Iloilo University*. UNTIDAR bekerja sama dengan *Asian University* Taiwan dalam kegiatan *Summer Course*. Unit Kerja Sama Internasional UNTIDAR juga menambah kemitraan dengan perguruan tinggi luar negeri yaitu *Tarlac Agricultural University* Filipina dan *Universiti Teknologi MARA* Malaysia yang tertuang dalam Nota Kesepahaman. Di tengah keterbatasan situasi akibat pandemi, Unit Kerja Sama Internasional UNTIDAR akan kembali menjalankan program *Visiting Lecturer*.

5. Prestasi dan Penghargaan Mahasiswa
 Prestasi Mahasiswa yang didapatkan pada tingkat nasional dan internasional yang dicapai pada tahun 2018-2020 pada **Tabel 2.4** berikut :

Tabel 2.4
Prestasi Mahasiswa pada tahun 2018-2020

NO	JENIS KEGIATAN	CAPAIAN PRESTASI	TINGKAT		TAHUN PEROLEHAN
			NASIONAL	INTERNASIONAL	
1	PKMGFK-Pemanfaatan FesesSapi Pedaging sebagai POC dengan <i>Saccharomyces cerevisiae</i> di Genito, Magelang	Finalis	v		2020
2	PKMT-Mesin Pemipil dan Perajang Jagung Otomatis dengan Metode <i>Mechanics Centrifugal Pressure</i>	Finalis	v		2020
3	PKMT-Penerapan Teknologi Pengupas Telur Puyuh Otomatis dengan Metode <i>Shear-Rotating Pipe</i>	Finalis	v		2020
4	Mesin Produksi Roti Kering Pakan Ternak Guna Menstabilkan Produktivitas Susu Sapi Perah	Finalis	v		2020
5	PKMT-Mesin Produksi Emping Melinjo Multifungsi dengan Metode <i>Grooved Pressed Cylinder</i> guna Meningkatkan Produktivitas UMKM di Desa Tlogodepok	Finalis	v		2020
6	ALUWEH: Kaos Juga Bisa Berkata	Juara III	v		2020
7	PKM-PE-EXOTIC (<i>Extraordinary Peanut Shells Prebiotic</i>) sebagai Inovasi Pengolahan Limbah Tepat Guna	Juara favorit	v		2019

8	PIMNAS-PKMPE-Suwasdi dkk-EXOTIC (<i>Extraordinary Peanut Shells Prebiotic</i>) Sebagai Inovasi Pengolahan Limbah Tepat Guna	Finalis	v		2019
9	PKM-T / Didi Muno Irawan / ALTABATIS : Alat Tanam Biji Jagung Semi Otomatis	Finalis	v		2018

B. Sumber Daya

1. Sumber Daya Manusia

a. Profil Dosen

UNTIDAR telah menjabarkan strategi peningkatan kualitas dosen secara berkelanjutan untuk mengantisipasi peningkatan mutu pendidikan tinggi dalam Rencana Strategis Ketenagaan. UNTIDAR memiliki dosen sebanyak 247 orang dan dosen diperbantukan dari universitas lain sebanyak 7 orang yang tersebar di 5 fakultas, dengan kualifikasi pendidikan S2 sebanyak 229 orang dan S3 sebanyak 19 orang. Dosen yang sedang studi lanjut S3 sebanyak 29 orang yang melaksanakan studi lanjut di dalam negeri maupun di luar negeri. Keadaan kualifikasi pendidikan dosen disajikan pada Tabel 2.5 berikut ini :

Tabel 2.5
Keadaan Kualifikasi Pendidikan Dosen

No.	Fakultas/Prodi	Tingkat *)		
		S2	S3	Sedang S3
I	FISIPOL			
1	S1 Ilmu Administrasi Negara	12	2	5
2	S1 Hukum	16	-	1
3	S1 Ilmu Komunikasi	9	-	-
II	FE			
1	S1 Ekonomi Pembangunan	15	-	1
2	S1 Manajemen	15	-	2
3	S1 Akuntansi	9	-	3
4	D3 Akuntansi	12	1	3
III	FKIP			
1	S1 Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia	20	1	1

2	S1 Pendidikan Bahasa Inggris	21	5	4
3	S1 Pendidikan IPA	8	2	4
4	S1 Pendidikan Biologi	4	1	-
5	S1 Pendidikan Matematika	6	-	1
6	S2 Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia	-	4	-
IV Fakultas Pertanian				
1	S1 Agroteknologi	15	2	-
2	S1 Peternakan	12	1	-
3	S1 Akuakultur	5	2	1
V Fakultas Teknik				
1	S1 Teknik Elektro	12	1	-
2	S1 Teknik Sipil	14	1	1
3	S1 Teknik Mesin	10	1	1
4	D3 Teknik Mesin	8	-	1
	Jumlah	228	19	29
	Persentase (%)	92.30%	7.70%	11.74%

Jabatan fungsional dosen/jabatan akademik dosen adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang. Dosen dalam suatu satuan pendidikan tinggi yang dalam pelaksanaannya didasarkan pada keahlian tertentu serta bersifat mandiri. Universitas Tidar terdapat dosen asisten ahli sebanyak 147 orang (59,51%), lektor sebanyak 89 orang (36.03), lektor kepala sebanyak 9 orang (3.65%), dan guru besar sebanyak 2 orang (0,81%). Jumlah dosen yang terbagi dalam jenjang jabatan akademik tersaji pada **Tabel 2.6**

Tabel 2.6.
Jumlah Dosen dengan Jenjang Jabatan Akademik

No.	Fakultas/Prodi	Jenjang Jabatan Akademik			
		Asisten Ahli	Lektor	Lektor Kepala	Guru Besar
I	FISIPOL				
1	S1 Ilmu Administrasi Negara	9	5		
2	S1 Hukum	11	5		
3	S1 Ilmu Komunikasi	9			
II	FE				

1	S1 Ekonomi Pembangunan	11	4		
2	S1 Manajemen	10	5		
3	S1 Akuntansi	8	1		
4	D3 Akuntansi	7	6		
III FKIP					
1	S1 Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia	12	9		
2	S1 Pendidikan Bahasa Inggris	8	15	2	1
3	S1 Pendidikan IPA	6	4		
4	S1 Pendidikan Biologi	4	1		
5	S1 Pendidikan Matematika	6			
6	S2 Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia		2	1	1
IV Fakultas Pertanian					
1	S1 Agroteknologi	10	5	2	
2	S1 Peternakan	11	2		
3	S1 Akuakultur	5	1	1	
V Fakultas Teknik					
1	S1 Teknik Elektro	8	4	1	
2	S1 Teknik Sipil	7	8		
3	S1 Teknik Mesin	3	6	2	
4	D3 Teknik Mesin	2	6		
	Jumlah	147	89	9	2
	Persentase (%)	59.51%	36.03%	3.65%	0.81%

UNTIDAR ada beberapa status kepegawaian, terdapat 155 dosen (62,75%) berstatus Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan 92 dosen (37.25%) berstatus dosen tetap non PNS.

Jumlah dosen yang terbagi dalam jenjang status kepegawaian tersaji pada **Tabel 2.7**

Tabel 2.7
Jumlah Dosen dengan Jenjang Status Kepegawaian

No.	Fakultas/Prodi	Status	
		PNS	Tetap Non PNS
I FISIPOL			
1	S1 Ilmu Administrasi Negara	8	6
2	S1 Hukum	11	5
3	S1 Ilmu Komunikasi	8	1
II FE			
1	S1 Ekonomi Pembangunan	9	6
2	S1 Manajemen	10	5
3	S1 Akuntansi	7	2
4	D3 Akuntansi	11	2
III FKIP			
1	S1 Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia	13	8
2	S1 Pendidikan Bahasa Inggris	14	12
3	S1 Pendidikan IPA	7	3
4	S1 Pendidikan Biologi	1	4
5	S1 Pendidikan Matematika	1	5
6	S2 Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia	3	1
IV Fakultas Pertanian			
1	S1 Agroteknologi	11	6
2	S1 Peternakan	10	3
3	S1 Akuakultur	3	4
V Fakultas Teknik			
1	S1 Teknik Elektro	7	6
2	S1 Teknik Sipil	10	5
3	S1 Teknik Mesin	9	2
4	D3 Teknik Mesin	2	6
	Jumlah	155	92
	Persentase (%)	62.75%	37.25%

b. Sertifikasi Dosen

Mutu perguruan tinggi salah satunya ditentukan oleh kualitas dosen pengajar. Untuk mengetahui kualitas dosen, standar penilaiannya adalah kepemilikan sertifikasi dosen (Serdos). Sertifikasi dosen (Serdos) adalah proses pemberian sertifikat pendidik kepada dosen. Program ini merupakan upaya meningkatkan mutu pendidikan nasional, dan memperbaiki kesejahteraan dosen, dengan mendorong dosen untuk secara berkelanjutan meningkatkan profesionalismenya.

Pada tahun 2018 terdapat 8 dosen yang lolos Sertifikasi Dosen, kemudian pada tahun 2019 sejumlah 25 dosen, dan pada tahun 2020 terdapat 15 dosen yang lolos Sertifikasi Dosen seperti pada tabel berikut ini.

Jumlah dosen yang telah tersertifikasi tersaji pada **Tabel 2.8**

Tabel 2.8
Jumlah Dosen yang sudah tersertifikasi

No.	Fakultas/Prodi	Sertifikasi Dosen Tahun			
		2018	2019	2020	2021
I	FISIPOL				
1	S1 Ilmu Administrasi Negara	-	2	-	-
2	S1 Hukum	-	3	4	-
3	S1 Ilmu Komunikasi	-	-	1	-
II	FE				
1	S1 Ekonomi Pembangunan	1	1	1	-
2	S1 Manajemen	-	4	1	-
3	S1 Akuntansi	-	-	-	-
4	D3 Akuntansi	-	-	1	-
III	FKIP				
1	S1 Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia	1	3	4	-
2	S1 Pendidikan Bahasa Inggris	1	9	-	-
3	S1 Pendidikan IPA	-	-	-	-
4	S1 Pendidikan Biologi	-	-	-	-
5	S1 Pendidikan Matematika	-	-	-	-
6	S2 Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia	-	-	-	-
IV	Fakultas Pertanian				
1	S1 Agroteknologi	-	1	-	-
2	S1 Peternakan	-	-	1	-
3	S1 Akuakultur	-	-	-	-

V	Fakultas Teknik				
1	S1 Teknik Elektro	2	-	-	-
2	S1 Teknik Sipil	-	2	2	-
3	S1 Teknik Mesin	2	-	-	-
4	D3 Teknik Mesin	1	-	-	-
	Jumlah	8	25	15	-

c. Tenaga Kependidikan

Tenaga kependidikan di perguruan tinggi adalah tenaga penunjang akademik terdiri dari tenaga administrasi, laboran, teknisi, perpustakaan, dan penunjang lainnya.

Pada tahun 2021 tenaga kependidikan PNS dan Tetap Non PNS UNTIDAR berjumlah 142 pegawai serta kontrak dan outsourcing berjumlah 69 pegawai. Upaya meningkatkan kompetensi tenaga kependidikan terus dilakukan agar mampu melaksanakan tugas administrasi umum dan keuangan, serta administrasi akademik.

Jumlah tenaga kependidikan yang terbagi dalam jenis jabatan tersaji pada **Tabel 2.9**

Tabel 2.9
Jumlah Tenaga Kependidikan dengan jenis jabatan

No.	Unit Kerja	Jenis Jabatan		
		Struktural (JPT)	JF	JP
I	BUK	1	4	38
II	BAKPK	1	2	20
III	LPPM-PMP	-	1	5
IV	UPT TIK	-	-	9
V	UPT PERPUSTAKAAN	-	-	7
VI	UPT BAHASA	-	-	3
VII	UPT KWU	-	-	3
VIII	FE	-	1	8
IX	FISIPOL	-	-	8
X	FT	-	-	12
XI	FKIP	-	-	10
XII	FAPERTA	-	-	9
	Jumlah	2	8	132

Pada tahun 2020 terdapat 54 orang tenaga kependidikan dan pada tahun 2021 terdapat 35 orang tenaga kependidikan yang melaksanakan pengembangan kompetensi berupa pelatihan atau sertifikasi keahlian/kompetensi. Sebagian besar pegawai yang telah melaksanakan pelatihan atau sertifikasi keahlian/kompetensi ada di unit Biro Umum dan Keuangan yaitu pada tahun 2020 terdapat 27 pegawai dan pada tahun 2021 terdapat 15 pegawai. Kemampuan teknis pegawai terus ditingkatkan agar pegawai dapat lebih kompeten sesuai jabatan di UNTIDAR dan sistem karir yang dapat tertata dengan baik. Jumlah tenaga kependidikan yang telah mengikuti Pelatihan atau sertifikasi keahlian/kompetensi tersaji pada **Tabel 2.10**

Tabel 2.10
Jumlah Tenaga Kependidikan yang telah mengikuti Pelatihan atau sertifikasi keahlian/kompetensi

No.	Unit Kerja	Yang telah mengikuti Pelatihan atau sertifikasi keahlian/kompetensi (Tahun)		
		2019	2020	2021
I	BUK	5	27	14
II	BAKPK	-	9	12
III	Fakultas	6	11	27
IV	UPT TIK	-	2	
V	UPT PKPP	-	1	1
VI	UPT Bahasa	-	1	1
VII	UPT Perpustakaan	2	1	1
VIII	LPPM	-	2	3
	Jumlah	13	54	59

Tenaga Kependidikan di UNTIDAR terdiri dari berbagai status kepegawaian, terdapat 36 tenaga kependidikan (17,06%) tenaga kependidikan berstatus Pegawai Negeri Sipil (PNS), 106 tenaga kependidikan (50,24%) berstatus pegawai tetap non PNS, dan 69 tenaga kependidikan (32,70%) berstatus kontrak dan *outsourcing*.

Jumlah tenaga kependidikan sesuai dengan status kepegawaian tersaji pada **Tabel 2.11**

Tabel 2.11
Jumlah Tenaga Kependidikan sesuai dengan status kepegawaian

No.	Unit Kerja	Status		
		PNS	Tetap Non PNS	Kontrak & Outsourcing
I	BUK	17	26	69
II	BAKPK	11	12	
III	LPPM-PMP	2	4	
IV	UPT TIK	0	9	
V	UPT PERPUSTAKAAN	0	7	
VI	UPT BAHASA	0	3	
VII	UPT KWU	0	3	
VIII	FE	1	8	
IX	FISIPOL	0	8	
X	FT	3	9	
XI	FKIP	0	10	
XII	FAPERTA	2	7	
	Jumlah	36	106	69
	Persentase (%)	17.06%	50.24%	32.70%

Kualifikasi pendidikan tenaga kependidikan di UNTIDAR mayoritas adalah Sarjana (S1). Terdapat 1 pegawai dengan kualifikasi pendidikan SD, 2 pegawai dengan kualifikasi pendidikan SMP, 19 pegawai berpendidikan SMA, 16 pegawai berpendidikan D3, 94 pegawai berpendidikan S1, 10 pegawai berpendidikan S2 dan terdapat 4 orang tenaga kependidikan yang sedang melaksanakan studi lanjut. Jumlah tenaga kependidikan sesuai dengan kualifikasi pendidikan tersaji pada **Tabel 2.12**

Tabel 2.12
Jumlah Tenaga Kependidikan sesuai dengan kualifikasi pendidikan

No.	Unit Kerja	Jenjang Pendidikan							Jumlah
		SD	SMP	SMA	D3	S1	S2	Sedang Studi	
I	BUK	-	2	4	4	30	3	1	43
II	BAKPK	-	-	1	3	15	4	2	23
III	LPPM-PMP	-	-	2	-	4	-	-	6
IV	UPT TIK	-	-	-	1	8	-	-	9
V	UPT PERPUSTAKAAN	-	-	1	1	5	-	-	7

VI	UPT BAHASA	-	-	2	-	1	-	-	3
VII	UPT KWU	-	-	1	-	2	-	-	3
VIII	FE	1	-	1	1	5	1	-	9
IX	FISIPOL	-	-	2	4	2	-	1	8
X	FT	-	-	2	-	9	1	-	12
XI	FKIP	-	-	3	1	6	-	-	10
XII	FAPERTA	-	-	-	1	7	1	-	9
	Jumlah	1	2	19	16	94	10	4	142

d. Mahasiswa

Jumlah mahasiswa baru selalu mengalami perkembangan dari tahun ke tahun semenjak UNTIDAR menjadi Perguruan Tinggi Negeri pada Tahun 2014. Penerimaan calon mahasiswa baru di Lingkungan UNTIDAR melalui Jalur Seleksi Nasional Mahasiswa Perguruan Tinggi Negeri (SNMPTN), Jalur Seleksi Bersama Mahasiswa Perguruan Tinggi Negeri (SBMPTN), dan Jalur Seleksi Mandiri (SM).

Jumlah perkembangan kuota mahasiswa baru per program studi menurut jenjang dari tahun 2018 s.d. 2021 disajikan pada **Tabel 2.13**

Tabel 2.13
Jumlah perkembangan kuota mahasiswa baru per program studi menurut jenjang dari tahun 2018 s.d. 2021

No	Fakultas / Program Studi	Tahun Angkatan			
		2018	2019	2020	2021
I	Fakultas Ekonomi				
1	Program Studi D3 Akuntansi	80	58	80	55
2	Program Studi S1 Akuntansi	99	134	146	203
3	Program Studi S1 Ekonomi Pembangunan	105	133	148	207
4	Program Studi S1 Manajemen	106	126	144	203
II	Fakultas Keguruan Dan Ilmu Pendidikan				
5	Program Studi S1 Pendidikan Bahasa Dan Sastra Indonesia	103	116	126	204
6	Program Studi S1 Pendidikan Bahasa Inggris	105	126	130	191
7	Program Studi S1 Pendidikan Biologi	88	107	105	112
8	Program Studi S1 Pendidikan Ilmu Pengetahuan Alam	81	107	113	116
9	Program Studi S1 Pendidikan Matematika	83	105	111	133
10	Program Studi S2 Pendidikan Bahasa Indonesia	1	8	5	6

III	Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik				
11	Program Studi S1 Hukum	91	118	144	199
12	Program Studi S1 Ilmu Administrasi Negara	106	125	155	197
13	Program Studi S1 Ilmu Komunikasi	104	129	154	201
IV	Fakultas Pertanian				
14	Program Studi S1 Agroteknologi	71	92	99	153
15	Program Studi S1 Akuakultur	62	79	104	109
16	Program Studi S1 Peternakan	77	90	96	103
V	Fakultas Teknik				
17	Program Studi D3 Teknik Mesin	24	54	34	20
18	Program Studi S1 Teknik Elektro	91	102	131	156
19	Program Studi S1 Teknik Mesin	99	102	134	173
20	Program Studi S1 Teknik Sipil	88	94	148	205
	Total	1664	2005	2307	2946

1) Jalur Seleksi Nasional Mahasiswa Perguruan Tinggi Negeri Tahun 2021

Salah satu jalur penerimaan calon mahasiswa baru adalah Jalur Seleksi Nasional Mahasiswa Perguruan Tinggi Negeri, seleksi yang harus dilewati oleh calon mahasiswa untuk masuk berkuliah di kampus atau perguruan tinggi negeri di Indonesia yang dilaksanakan melalui sistem portofolio dan perestasi akademik. Hal yang diutamakan dalam SNMPTN adalah nilai raport atau prestasi lain yang dimiliki mahasiswa. Pada tahun 2021, calon pendaftar berjumlah 4.291 dan yang diterima sejumlah 638. Dari 638 calon mahasiswa yang dinyatakan diterima, terdapat 572 calon mahasiswa yang melakukan daftar ulang.

Jumlah rekap mahasiswa baru SNMPTN Tahun 2021 disajikan pada **Tabel 2.14**

Tabel 2.14
Jumlah rekap mahasiswa baru SNMPTN Tahun 2021

No.	Fakultas/Program Studi	SNMPTN		
		Pendaftar	Diterima	Daftar Ulang
A	Fakultas Ekonomi			
1	D3 Akuntansi	0	0	0
2	S1 Akuntansi	286	42	38
3	S1 Ekonomi Pembangunan	342	42	41
4	S1 Manajemen	566	42	38

B	Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan			
5	S1 Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia	332	42	37
6	S1 Pendidikan Bahasa Inggris	203	42	35
7	S1 Pendidikan Biologi	130	34	30
8	S1 Pendidikan Ilmu Pengetahuan Alam	174	34	31
9	S1 Pendidikan Matematika	148	34	32
10	S2 Pendidikan Bahasa Indonesia	0	0	0
C	Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik			
11	S1 Hukum	209	42	37
12	S1 Ilmu Administrasi Negara	381	42	39
13	S1 Ilmu Komunikasi	374	41	38
D	Fakultas Pertanian			
14	S1 Agroteknologi	297	33	28
15	S1 Akuakultur	132	33	30
16	S1 Peternakan	98	33	23
E	Fakultas Teknik			
17	D3 Teknik Mesin	0	0	0
18	S1 Teknik Elektro	178	34	33
19	S1 Teknik Mesin	168	34	30
20	S1 Teknik Sipil	273	34	32
Jumlah		4.291	638	572

2) Jalur Seleksi Bersama Mahasiswa Perguruan Tinggi Negeri Tahun 2021

Setelah SNMPTN, seleksi penerimaan calon mahasiswa selanjutnya adalah melalui Jalur Seleksi Bersama Mahasiswa Perguruan Tinggi Negeri (SBMPTN). SBMPTN adalah seleksi bersama dalam penerimaan mahasiswa baru di lingkungan perguruan tinggi negeri dengan cara Ujian Tulis Berbasis Komputer. Pada tahun 2021, terdapat 8.376 peserta yang mendaftar melalui jalur SBMPTN dan sejumlah 1458 dinyatakan diterima. Dari jumlah calon mahasiswa baru yang dinyatakan diterima, sejumlah Jumlah rekap mahasiswa baru SBMPTN Tahun 2021 disajikan pada **Tabel 2.15**

Tabel 2.15
Jumlah rekap mahasiswa baru SBMPTN Tahun 2021

No.	Fakultas/Program Studi	SBMPTN		
		Pendaftar	Diterima	Daftar Ulang
A	Fakultas Ekonomi			
1	D3 Akuntansi	0	0	0
2	S1 Akuntansi	469	102	91
3	S1 Ekonomi Pembangunan	875	100	86
4	S1 Manajemen	769	102	85
B	Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan			
5	S1 Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia	549	103	95
6	S1 Pendidikan Bahasa Inggris	406	105	91
7	S1 Pendidikan Biologi	297	82	64
8	S1 Pendidikan Ilmu Pengetahuan Alam	239	81	66
9	S1 Pendidikan Matematika	305	80	68
10	S2 Pendidikan Bahasa Indonesia	0	0	0
C	Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik			
11	S1 Hukum	611	103	86
12	S1 Ilmu Administrasi Negara	741	101	92
13	S1 Ilmu Komunikasi	808	102	80
D	Fakultas Pertanian			
14	S1 Agroteknologi	490	77	61
15	S1 Akuakultur	272	75	57
16	S1 Peternakan	246	82	59
E	Fakultas Teknik			
17	D3 Teknik Mesin	0	0	0
18	S1 Teknik Elektro	283	80	72
19	S1 Teknik Mesin	348	82	65
20	S1 Teknik Sipil	668	80	69
Jumlah		8.376	1.537	1.287

3) Jalur Seleksi Mandiri Tahun 2021

Seleksi Mandiri PTN adalah sistem penerimaan mahasiswa baru yang dilakukan oleh Perguruan Tinggi Negeri secara mandiri. Jalur penerimaan secara mandiri ini dikelola masing-masing kampus secara independen.

Pada tahun 2021, calon mahasiswa baru yang mendaftar melalui Jalur Seleksi Mandiri sejumlah 4.630 peserta dan yang diterima sejumlah 1.458. Dari 1.458 calon mahasiswa baru yang diterima, sejumlah 1.087 yang melakukan pendaftaran ulang, sejumlah 371 peserta tidak melaksanakan daftar ulang.

Jumlah rekap mahasiswa baru SM Tahun 2021 disajikan pada **Tabel 2.16**

Tabel 2.16
Jumlah rekap mahasiswa baru SM Tahun 2021

No.	Fakultas/Program Studi	Seleksi Mandiri		
		Pendaftar	Diterima	Daftar Ulang
A Fakultas Ekonomi				
1	D3 Akuntansi	155	58	55
2	S1 Akuntansi	220	95	74
3	S1 Ekonomi Pembangunan	427	113	80
4	S1 Manajemen	441	103	80
B Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan				
5	S1 Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia	260	97	72
6	S1 Pendidikan Bahasa Inggris	202	83	65
7	S1 Pendidikan Biologi	128	35	18
8	S1 Pendidikan Ilmu Pengetahuan Alam	104	34	19
9	S1 Pendidikan Matematika	131	62	33
10	S2 Pendidikan Bahasa Indonesia	7	7	6
C Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik				
11	S1 Hukum	269	103	76
12	S1 Ilmu Administrasi Negara	493	93	66
13	S1 Ilmu Komunikasi	465	108	83
D Fakultas Pertanian				
14	S1 Agroteknologi	290	83	64
15	S1 Akuakultur	144	25	22
16	S1 Peternakan	102	29	21
E Fakultas Teknik				
17	D3 Teknik Mesin	84	27	20
18	S1 Teknik Elektro	165	70	51

19	S1 Teknik Mesin	186	94	78
20	S1 Teknik Sipil	357	139	104
Jumlah		4.630	1.458	1.087

4) Jumlah Mahasiswa Aktif (2018-2021)

Berdasarkan tambahan dari hasil penerimaan mahasiswa baru tahun 2021/2022 program studi DIII, S1, dan S2 jumlah seluruh mahasiswa aktif semester gasal tahun akademik 2021/2022 berjumlah 10.481 orang yang tersebar di 20 (dua puluh) program studi. Jumlah mahasiswa aktif per program studi menurut jenjang disajikan pada Tabel 2.17

Tabel 2.17
Jumlah mahasiswa aktif per program studi dari 2018 s.d. 2021

No.	Fakultas/Program Studi	Tahun Angkatan			
		2018	2019	2020	2021
A	Fakultas Ekonomi	2.018	1,454	1,759	2,314
1	D3 Akuntansi	314	272	254	286
2	S1 Akuntansi	180	318	469	655
3	S1 Ekonomi Pembangunan	524	539	572	719
4	S1 Manajemen	191	325	464	654
B	Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan	1,438	1,728	2,144	2,705
5	S1 Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia	515	486	536	663
6	S1 Pendidikan Bahasa Inggris	578	565	596	724
7	S1 Pendidikan Biologi	90	201	309	401
8	S1 Pendidikan Ilmu Pengetahuan Alam	159	272	384	473
9	S1 Pendidikan Matematika	89	193	305	426
10	S2 Pendidikan Bahasa Indonesia	7	11	14	18
C	Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik	867	1,132	1,491	1,975
11	S1 Hukum	172	295	439	616
12	S1 Ilmu Administrasi Negara	495	508	565	685
13	S1 Ilmu Komunikasi	200	329	487	674
D	Fakultas Pertanian	655	867	1,070	1,359
14	S1 Agroteknologi	439	483	488	575
15	S1 Akuakultur	66	148	257	373

16	S1 Peternakan	150	236	325	411
E	Fakultas Teknik	1,345	1,474	1,722	2,128
17	D3 Teknik Mesin	120	139	152	160
18	S1 Teknik Elektro	380	422	511	610
19	S1 Teknik Mesin	420	465	530	661
20	S1 Teknik Sipil	425	448	529	697
Jumlah		5,514	6,655	8,186	10,481

2. Pendanaan, Sarana, dan Prasarana

a. Sumber Dana

Dalam hal pengelolaan Keuangan, UNTIDAR menggunakan Sistem Akuntansi Keuangan (SAK) dengan aplikasi Sistem Akuntansi Berbasis Akrua (SAIBA) dan dalam hal Pengelolaan Barang Milik Negara menggunakan Sistem Akuntansi Barang Milik Negara (SABMN) dengan aplikasi Sistem Manajemen Akuntansi Barang Milik Negara (SIMAK BMN). Laporan Keuangan dihasilkan dari rekonsiliasi antara SIMAK BMN dan SAIBA.

UNTIDAR sebagai salah satu PTN dibawah Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi harus mengikuti semua ketentuan yang ditetapkan, termasuk dalam kepatuhan terhadap pelaporan kinerja dan anggaran. Pelaporan Kinerja dan anggaran di Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi melalui aplikasi Sistem Informasi Monitoring Program, Kegiatan dan Anggaran (SIMPROKA), yang terintegrasi dengan aplikasi Online Monitoring Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara (OM-SPAN) dan Sistem Monitoring Aktivitas Rutin (SMART) Kementerian Keuangan.

Pada tahun 2021 UNTIDAR memperoleh pagu anggaran Rp. 144.813.854.000 (Seratus empat puluh empat milyar delapan ratus tiga belas juta delapan ratus lima puluh empat ribu rupiah) yang berasal dari APBN, PNBPN, dan Hibah. Sumber Dana UNTIDAR dalam 5 tahun terakhir beserta jumlah dan realisasinya disajikan pada Tabel 2.18.

Tabel 2.18
Sumber Dana UNTIDAR

No	Sumber Dana	Tahun Angkatan				Jumlah
		2018	2019	2020	2021	
1	PNBP	25.343.406.000	34.128.000.000	46.749.285.000	64.955.226.000	171.175.917.000
2	APBN	26.587.915.000	27.633.072.000	98.064.569.000	35.088.324.000	187.373.880.000
3	Hibah	-	-	-	-	-
Jumlah		51.931.321.000	61.761.072.000	144.813.854.000	100.043.550.000	

Kenaikan	4.765.347.000	9.829.751.000	83.052.782.000	-44.770.304.000	
Realisasi	49.486.115.274	60.390.293.829	138.450.312.981	23.307.791.408	
Data Serap	95,29%	97,78%	95,61%	23,30%	

*realisasi Juni 2021

b. Sarana dan Prasarana

Dalam penyelenggaraan pendidikan, UNTIDAR memiliki Sarana dan Prasarana sebagai berikut:

1) Lahan

Lahan yang dimiliki UNTIDAR saat ini mencapai 361.270 (tiga ratus enam puluh satu ribu dua ratus tujuh puluh) m². Penambahan lahan akan dilakukan secara bertahap yang sebagian besar digunakan untuk pengembangan gedung baru. Daftar lahan UNTIDAR beserta alamat dan besaran luasnya disajikan pada Tabel **2.19**.

Tabel 2.19
Lahan UNTIDAR

No	Nama Kampus	Alamat	Luas (m ²)
1	Kampus Tuguran	Jalan Kapten Suparman No 39 Potrobangsari, Magelang Utara, Kota Magelang	25.166
2	Kampus Sidotopo	Kampung Sidotopo, Kel. Kedungsari, Kec. Magelang Utara, Kota Magelang	43.850
3	Kampus Mertoyudan	Dusun Kembangan, Desa Sumberrejo, Kec. Mertoyudan, Kota Magelang	35.620
4	Kampus Grabag	Dusun Giriwetan, Kec. Grabag, Kabupaten Magelang	59.767
5	Kampus Temanggung	Jalan Raya Temanggung Wonosobo, Dusun Kwadungan Gunung, Kec. Kledung, Kab. Temanggung	39.632
6	Kampus Wonosobo	Jalan Lingkar Wonosobo, Dusun Sidorejo, Kec. Selomerto, Kab. Wonosobo	77.411
7	Kampus Bandongan	Desa Sukosari, Desa Sidorejo, Desa Rejosari Kecamatan Bandongan Kabupaten Magelang	72.233
8	Kampus Tempuran	Desa Sidoagung, Kec. Tempuran, Kab. Magelang	7.111
9	Rumah Dinas	Jl. Perintis Kemerdekaan, Kel. Magelang Selatan, Kec. Magelang Utara, Kota Magelang	480
Total			361.270

2) Bangunan Gedung

Untidar Memiliki berbagai jenis bangunan dengan jumlah 25 (dua puluh lima) unit dengan luas 18.935 (delapan belas ribu sembilan ratus tiga puluh lima) m², terdiri dari gedung rektorat, gedung dekanat fakultas, ruang kuliah, studio/laboratorium, perpustakaan dan ruang penunjang pendidikan lainnya dengan kondisi yang cukup baik. Hal ini membutuhkan dana pengelolaan pemeliharaan dan perbaikan yang cukup besar setiap tahunnya oleh karena itu harus digunakan secara efektif dan efisien.

Gedung pendidikan dan penunjang disajikan pada **Tabel 2.20**.

Tabel 2.20
Gedung Pendidikan dan Penunjang

No	Nama Gedung	Luas (m ²)	Tahun Perolehan	Nilai Perolehan	Keterangan
1	Bangunan Gedung Kantor Permanen	820	1985	3.961.263.000	Rektorat
2	Bangunan Gudang Tertutup Permanen	75	2020	68.465.000	Gudang Kampus Temanggung
3	Bangunan Gedung Instalasi Lainnya	10	2018	15.029.000	Gedung Genset Faperta
4	Bangunan Gedung Laboratorium Permanen	45	2017	219.901.000	Green House Bandongan
5	Bangunan Laboratorium Semi Permanen	100	2015	193.200.000	Lab Bandongan
6	Bangunan Laboratorium Semi Permanen	148	2020	198.547.000	Lab Semi Permanen Temanggung
7	Bangunan Laboratorium Semi Permanen	120	2020	49.500.000	Green House Temanggung
8	Bangunan Gedung Tempat Ibadah Permanen	189	2000	236.600.000	Masjid
9	Bangunan Gedung Tempat Ibadah Permanen	18	2000	12.200.000	Tempat Wudhu

10	Bangunan Gedung Pertemuan Permanen	225	2008	771.790.590	Gedung Multimedia
11	Bangunan Gedung Pertemuan Permanen	120	2020	267.936.000	Gedung Pertemuan Temanggung
12	Bangunan Gedung Pendidikan Permanen	480	2006	1.196.077.000	Gedung Fisipol
13	Bangunan Gedung Pendidikan Permanen	1.215	1986	5.981.462.000	Gedung FKIP
14	Bangunan Gedung Pendidikan Permanen	549	2001	750.800.000	Gedung Fakultas Pertanian
15	Bangunan Gedung Pendidikan Permanen	390	1993	508.900.000	Gedung Lab T Mesin dan Pertanian
16	Bangunan Gedung Pendidikan Permanen	600	1993	1.305.663.000	Gedung Prodi Hukum, Komunikasi, dan UKM
17	Bangunan Gedung Pendidikan Permanen	4.269	2016	28.691.689.650	Gedung FE
18	Bangunan Gedung Pendidikan Permanen	4.299	2017	36.116.988.819	Gedung FT 1 dan FT 2
19	Bangunan Gedung Pendidikan Permanen	4.000	2020	32.713.350.000	Gedung Kuliah FT 3
20	Gedung Pos Jaga Permanen	15	2003	69.681.000	Pos Satpam Untidar
21	Gedung Pos Jaga Permanen	45	2020	59.333.000	Gedung Pos Jaga Temanggung
22	Gedung Garasi/Pool Semi Permanen	43	2005	34.100.000	Garasi Depan FKIP
23	Bangunan Gedung Perpustakaan Permanen	722	1989	1.923.068.088	Gedung Perpustakaan
24	Bangunan Tempat Parkir	138	2016	234.676.000	Tempat Parkir

25	Bangunan Tempat Parkir	300	2021	8.363.459.019	Gd Parkir
Total		18.935		123.943.679.166	

3. Permasalahan

Organisasi dan tata kerja UNTIDAR ditetapkan berdasarkan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 132 Tahun 2014 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Tidar, seiring dengan berjalannya waktu untuk menjawab tantangan dan meningkatkan kinerja organisasi, serta dalam rangka mempercepat pencapaian visi dan misi yang telah dicanangkan, diperlukan pengembangan organisasi UNTIDAR. Selain itu untuk mewujudkan penyederhanaan organisasi sesuai arah reformasi birokrasi pemerintah. Sesuai dengan salah satu otonomi perguruan tinggi, rektor memiliki kewenangan menentukan secara mandiri perguruan tinggi yang dikelolanya dalam manajemen organisasi yang dimiliki antara lain struktur organisasi dan tata kerja dengan menambah beberapa jabatan dan unit-unit kerja sesuai kebutuhan.

Adapun permasalahan yang dihadapi antara lain :

a. Penyederhanaan Organisasi

Seluruh PTN termasuk UNTIDAR telah melaksanakan penyederhanaan organisasi sebagaimana telah disampaikan dalam surat Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 123292/A.A3/KP/2020 tanggal 10 Desember 2020. Pejabat yang disetarakan telah dilantik / sumpah jabatan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dengan tetap melakukan tugas fungsinya sebagai Koordinator/Subkoordinator sesuai bidang tugas sebelumnya disamping menjalankan tugas sebagai Jabatan Fungsional. Tindak lanjut dari penyederhanaan organisasi tersebut, maka diterbitkannya surat Sekretaris Jenderal Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 140979/A/OT/2020 tanggal 28 Desember perihal Penataan Organisasi dan Tata Kerja PTN.

Melihat adanya perubahan birokrasi tersebut, postur tata kerja UNTIDAR perlu ditata ulang kembali sesuai dengan arah kebijakan pemerintah dan peraturan perundang-undangan.

Terdapat beberapa hal yang perlu disesuaikan kembali bentuk organisasi UNTIDAR dalam hal penyesuaian birokrasi meliputi:

- 1) Penempatan bidang Perencanaan masih berada di Biro Akademik, Kemahasiswaan, Perencanaan, dan Kerja Sama. Bentuk organisasi UNTIDAR adalah pola 2 (dua) biro, namun selama ini pelaksanaan bidang Perencanaan bukan di Biro Umum dan Keuangan. Untuk menghindari tumpang tindih kebijakan pada umumnya penempatan unit perencanaan dan unit kerja keuangan seharusnya ditempatkan pada satu

biro karena secara hilirisasi alur kerja Bidang Perencanaan sering berhubungan dengan Bidang Keuangan, sehingga perlu disatukan di 1 (satu) Biro. Pembinaan Bidang Perencanaan dan Keuangan yang berjalan selama ini juga dominan di bawah Wakil Rektor Bidang Umum dan Keuangan.

2) Adanya penyederhanaan organisasi (penyetaraan eselon IV/Kasubag dan eselon III/Kabag menjadi Jabatan Fungsional), sehingga wajib dilaksanakan perumusan perubahan OTK. Mengingat dalam Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 132 Tahun 2014 tentang OTK UNTIDAR nomenklatur Jabatan Eselon IV/dan III masih belum berubah. Rumusan penyederhanaan organisasi sesuai arah pedoman penataan organisasi, bahwa setiap Perguruan Tinggi Negeri yang terimbas penyederhanaan organisasi dapat mengusulkan kembali jabatan struktural sejumlah 1 (satu) nomenklatur jabatan yaitu dengan memilih Kepala Subbagian Tata Usaha/Struktural Eselon IV di lingkup Biro/Fakultas/Lembaga dengan tetap memperhatikan kesesuaian beban kerja unit. Sepanjang belum ditetapkan OTK baru yang mengakomodir pos jabatan tersebut, maka UNTIDAR tidak dapat mengangkat pejabat struktural baru di lingkup Biro/Fakultas/Lembaga dan selama masa transisi organisasi difungsikan peran Koordinator dan Subkoordinator dari Pejabat Struktural yang telah disetarakan ke Jabatan Fungsional.

b. Pengembangan Organisasi

Pemetaan dan perencanaan kebutuhan untuk mengembangkan organisasi UNTIDAR sesuai dengan Visi dan Misi UNTIDAR serta memperhatikan arah reformasi birokrasi pemerintah. Adapun organisasi yang sudah ada sudah berjalan dengan baik, namun perlu adanya penguatan dan pengembangan tata kelola organisasi agar UNTIDAR dapat berkembang lebih maju lagi, mengingat posisi UNTIDAR saat ini berada di tengah-tengah pulau Jawa (Magelang) dan posisi strategis diantara 2 (dua) Provinsi DIY dan Jawa Tengah. Di sisi lain, rencana pengembangan kampus II UNTIDAR dan beberapa sarana pendukung akademik lainnya menjadi dasar utama untuk mengembangkan sayap organisasi yang lebih luas untuk mencakup peran Tridharma Perguruan Tinggi di wilayah Magelang dan sekitarnya secara khusus dan secara nasional secara umumnya.

Adanya rencana penataan kembali Lembaga Penelitian, Pengabdian kepada Masyarakat, dan Penjaminan Mutu Pendidikan yang selama ini mungkin belum terlaksana secara optimal, maka perlu ada penataan kembali agar lebih efektif dan sinergi yang mengedepankan fokus riset dan penelitian untuk mengangkat ciri khas Magelang dan sekitarnya.

Demi mewujudkan hal tersebut, perlu ada pemecahan Lembaga menjadi 2 (dua) unit yaitu Lembaga yang menaungi Penelitian dan Pengabdian dan Lembaga yang menaungi Pengembang Pembelajaran dan Penjaminan Mutu Pendidikan.

UNTIDAR saat ini sudah memiliki 4 (empat) UPT dan seiring dengan pengembangan dan kebutuhan organisasi perlu adanya evaluasi untuk mendorong peran riset, keilmuan, dan penelitian serta pengembangan wadah keilmuan dan profesionalitas bagi para fungsional dosen dan fungsional non dosen. Disisi lain adanya evaluasi UPT yang sudah terbentuk sebelumnya untuk dilakukan penataan kembali agar lebih optimal.

BAB III USUL PEMBENTUKAN/PEMETAAN ORGANISASI

A. Visi, Misi, dan Tujuan

Visi UNTIDAR adalah menjadi universitas berbasis riset dalam mengembangkan ilmu pengetahuan, teknologi, seni, dan kewirausahaan. Untuk mewujudkan visi sebagaimana dimaksud, UNTIDAR mempunyai misi yang dirumuskan sebagai berikut:

1. mengembangkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni berdasarkan pendekatan riset;
2. melaksanakan tridharma perguruan tinggi berdasarkan pendekatan riset;
3. mengembangkan praktik wirausaha berdasarkan pendekatan riset; dan
4. melaksanakan tata kelola dan tata kerja perguruan tinggi yang transparan, akuntabel, efektif, efisien, partisipatif, dan berkeadilan.

Penyelenggaraan kegiatan untuk mencapai tujuan sebagaimana dimaksud berpedoman pada:

1. menghasilkan lulusan yang berkarakter, bertakwa, cendikia, dan menjunjung tinggi nilai pancasila serta berorientasi pada kewirausahaan;
2. mengembangkan, mentransformasikan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi, dan/atau seni melalui kegiatan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
3. menerapkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan/atau seni hasil penelitian untuk peningkatan kesejahteraan masyarakat dan kemajuan bangsa;
4. menumbuhkembangkan jiwa wirausaha Mahasiswa berbasis ilmu pengetahuan, teknologi, dan/atau seni; dan
5. terwujudnya tata kelola penyelenggaraan pendidikan tinggi yang transparan, akuntabel, efektif, efisien, partisipatif, dan berkeadilan.

B. Rencana Pengembangan

1. Rencana Strategis 2020-2024

Visi dan misi UNTIDAR tercantum Rencana Strategis UNTIDAR 2020-2024 telah disahkan dengan Peraturan Rektor Universitas Tidar Nomor 7 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Universitas Tidar Tahun 2020-2024 dapat terwujud apabila didukung dan ditopang oleh penerapan tata nilai atau *Core Values* yang dijadikan nafas oleh semua insan UNTIDAR. Tata nilai merupakan landasan, pijakan, dan arah bagi sikap dan perilaku seluruh sivitas akademika dalam mewujudkan layanan optimal di bidang pendidikan. Dengan memperhatikan filosofi, tata nilai budaya masyarakat dan budaya akademik UNTIDAR, maka dirumuskan nilai yang dijunjung tinggi yang disingkat TIDAR yakni “Tangguh, Integratif, Dedikatif, Aktif, dan Responsif”.

Rumusan nilai ini merupakan kristalisasi dari berbagai nilai yang dipandang positif dalam mewujudkan visi UNTIDAR. Target kinerja UNTIDAR disusun berdasarkan arah kebijakan strategis yang tertuang dalam Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3/M/2021 tentang Indikator Kinerja Utama Perguruan Tinggi Negeri dan Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Tahun 2020. Target kinerja sasaran Renstra UNTIDAR periode 2020-2024 dikelompokkan ke dalam 2 kelompok besar dengan tujuan untuk memudahkan dalam monitoring dan evaluasi, yaitu: kelompok target Indikator Kinerja Tambahan (IKT) UNTIDAR dan Target Indikator Kinerja Utama (IKU) UNTIDAR sesuai dengan mandat dari Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

Indikator Kinerja Utama (IKU) UNTIDAR yang terdiri dari 4 (empat) Sasaran Strategis antara lain:

- a. Meningkatnya kualitas pendidikan tinggi
 - 1) Kesiapan kerja lulusan : Persentase lulusan S1 dan D3 yang berhasil mendapat pekerjaan; melanjutkan studi; atau menjadi wiraswasta
 - 2) Mahasiswa di luar kampus : Persentase mahasiswa S1 dan D3 yang menghabiskan paling sedikit 20 (dua puluh) sks di luar kampus; atau meraih prestasi paling rendah tingkat nasional.
- b. Meningkatnya kualitas dosen pendidikan tinggi
 - 1) Dosen di luar kampus : Persentase dosen yang berkegiatan tridarma di kampus lain, QS100 berdasarkan bidang ilmu (QS100 *by subject*), bekerja sebagai praktisi di dunia industri, atau membina mahasiswa yang berhasil meraih prestasi paling rendah tingkat nasional dalam 5 (lima) tahun terakhir,
 - 2) Kualifikasi dosen : Persentase dosen tetap : berkualifikasi akademik S3; memiliki kompetensi/profesi yang diakui industri dan dunia kerja; atau berasal dari kalangan praktisi profesional, dunia industri, atau dunia kerja.
 - 3) Penerapan riset dosen : Jumlah keluaran penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang berhasil mendapat rekognisi internasional atau diterapkan oleh masyarakat per jumlah dosen.
- c. Meningkatnya kualitas kurikulum dan pembelajaran
 - 1) Kemitraan program studi : Persentase program studi S1 dan D3 melaksanakan kerja sama dengan mitra
 - 2) Pembelajaran dalam kelas : Persentase mata kuliah S1 dan D3 yang menggunakan metode pembelajaran pemecahan kasus (*case method*) atau pembelajaran kelompok berbasis proyek (*team-project*) sebagai bobot evaluasi.
 - 3) Akreditasi internasional : Persentase program studi S1 dan D3 yang memiliki akreditasi atau sertifikat internasional yang diakui oleh pemerintah.
- d. Meningkatnya tata kelola satuan kerja di lingkungan UNTIDAR

- 1) Rata-rata predikat SAKIP Satker minimal BB
- 2) Rata-rata nilai Kinerja Anggaran atas Pelaksanaan RKA-K/L Satker minimal 80.

Rincian Target Indikator Kinerja Utama (IKU) UNTIDAR Periode 2020-2024 dapat disajikan pada **Tabel 3.1**.

Tabel 3.1
Indikator Kinerja Utama (IKU) UNTIDAR Periode 2020-2024

Kode	Sasaran Strategis/Sasaran Program/ Sasaran Kegiatan/ Indikator	Satuan	Target				
			2020	2021	2022	2023	2024
1	Meningkatnya kualitas lulusan pendidikan tinggi						
1.1	Kesiapan kerja lulusan: Presentase mahasiswa S1 dan D3 yang berhasil: a. mendapat pekerjaan b. melanjutkan studi c. menjadi wiraswasta	%	55	58	61	64	67
1.2	Mahasiswa di luar kampus: Presentase lulusan S1 dan D3 yang berhasil: (1) menghabiskan paling sedikit 20 (dua puluh) sks di luar kampus; atau (2) meraih prestasi paling rendah tingkat nasional.	%	20	21	22	23,1 5	24,3
2	Meningkatnya kualitas kurikulum dan pembelajaran						
2.1	Kemitraan program studi: Persentase program studi S1 dan D4 yang melaksanakan kerja sama dengan mitra.	%	35	36,7 5	38,6	40,5	42,5
2.2	Pembelajaran dalam kelas: Persentase mata kuliah S1 dan D4 yang menggunakan metode pembelajaran pemecahan kasus (<i>case method</i>) atau pembelajaran kelompok berbasis proyek (<i>team based project</i>)/ sebagai sebagian bobot evaluasi.	%	25	26,2 5	27,5 6	28,9	30,3

2.3	Akreditasi Internasional: Persentase program studi S1 dan D4 yang memiliki akreditasi atau sertifikat internasional yang diakui pemerintah.	%	2,5	2,62	2,75	2,8	3,03
3	Meningkatnya kualitas dosen pendidikan tinggi						
3.1	Dosen di luar kampus: Persentase dosen yang berkegiatan tridharma di kampus lain, di QS100 berdasarkan bidang ilmu (QS100 bg subject), bekerja sebagai praktisi di dunia industri, atau membina mahasiswa yang berhasil meraih prestasi paling rendah tingkat nasional dalam 5 (lima) tahun terakhir.	%	15	15,7 5	16,5 3	17,3 6	18,2 3
3.2	Kualifikasi dosen: Persentase dosen tetap: a. berkualifikasi akademik S3; b. memiliki sertifikat kompetensi/ profesi yang diakui oleh industri dan dunia kerja; atau c. berasal dari kalangan praktisi profesional, dunia industri, atau dunia kerja.	%	30	31,5	33,0 7	34,7 2	36,4 6
3.3	Penerapan riset dosen: Jumlah keluaran penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang berhasil mendapat rekognisi internasional atau diterapkan oleh masyarakat per jumlah dosen.	Hasil Penelitian per Jumlah Dosen	0,1	0,11	0,12	0,13	0,14
4.	Meningkatnya tata kelola satuan kerja di lingkungan UNTIDAR						
4.1	Rata-rata predikat SAKIP Satker minimal BB	Predikat	BB	BB	BB	BB	BB
4.2	Rata-rata nilai Kinerja Anggaran atas Pelaksanaan RKA-K/L Satker minimal 80	Nilai	80	80	80	80	80

Indikator Kinerja Tambahan (IKT) UNTIDAR yang terdiri dari 4 (empat) Sasaran Strategis antara lain:

- a. Lulusan yang Unggul dalam Bidang Kewirausahaan Berbasis Sumber Daya dan Kearifan Lokal
 - 1) Jumlah daya tampung mahasiswa baru
 - 2) Pembukaan fakultas baru
 - 3) Pembukaan program studi baru
 - 4) Persentase mahasiswa penerima beasiswa
 - 5) Persentase mata kuliah yang menggunakan daring (*blended learning*)
 - 6) Rasio jumlah mahasiswa yang diterima terhadap pendaftar
 - 7) Jumlah mahasiswa yang berwirausaha
 - 8) Persentase lulusan yang langsung bekerja
 - 9) Persentase lulusan yang langsung bekerja sesuai dengan bidangnya
 - 10) Persentase Dosen Berkualifikasi S3
 - 11) Persentase Dosen Bersertifikat Pendidik
 - 12) Persentase Dosen Lektor
 - 13) Persentase Dosen Lektor Kepala
 - 14) Persentase Dosen Guru Besar
 - 15) Rasio jumlah dosen terhadap mahasiswa
 - 16) Rasio jumlah dosen terhadap mahasiswa eksak
 - 17) Rasio jumlah dosen terhadap mahasiswa non-eksak
 - 18) Rasio dosen terhadap jumlah dosen
 - 19) Persentase lulusan tepat waktu
 - 20) Rata-rata lama studi lulusan S1
 - 21) Rata-rata lama studi lulusan D3
 - 22) Rata-rata IPK lulusan
 - 23) Jumlah mahasiswa yang berprestasi akademik
 - 24) Jumlah mahasiswa yang berprestasi non akademik
 - 25) Ranking perguruan tinggi tingkat Nasional
 - 26) Akreditasi Institusi
- b. Inovasi yang Unggul dalam Mengembangkan Kewirausahaan Berbasis Sumber Daya dan Kearifan Lokal
 - a. Jumlah MoU dengan Industri
 - b. Jumlah MoU dengan Instansi Nasional
 - c. Jumlah MoU dengan Instansi Internasional
 - d. Jumlah MoA tindak lanjut kerja sama bidang penelitian
 - e. Persentase pemanfaatan sumber daya dan kearifan lokal sebagai objek penelitian dan inovasi
 - f. Jumlah publikasi nasional
 - g. Jumlah publikasi internasional
 - h. Jumlah HKI yang didaftarkan
 - i. Jumlah sitasi karya ilmiah
 - j. Jumlah prototipe R&D
- c. Layanan yang Unggul Kepada Masyarakat dalam Mengembangkan Kewirausahaan Berbasis Sumber Daya dan Kearifan Lokal

- 1) Jumlah MoA tindak lanjut kerja sama bidang pengabdian kepada masyarakat
 - 2) Jumlah prototipe industri
 - 3) Jumlah penelitian yang dimanfaatkan masyarakat
 - 4) Persentase pemanfaatan sumber daya dan kearifan lokal sebagai pengabdian kepada masyarakat
- d. Terwujudnya Tata Kelola Universitas yang Kredibel, Transparan, Akuntabel, Bertanggung Jawab dan Adil
- 1) Jumlah ruang kelas untuk proses perkuliahan
 - 2) Jumlah laboratorium umum praktikum dan penelitian
 - 3) Persentase kepuasan SDM terhadap layanan institusi
 - 4) Persentase kepuasan layanan akademik-dosen dilakukan oleh mahasiswa
 - 5) Persentase kepuasan layanan akademik-Tendik dilakukan oleh mahasiswa
 - 6) Persentase kepuasan pengguna lulusan
 - 7) Pengembangan SIM Akademik
 - 8) Pengembangan SIM non-Akademik
 - 9) Persentase kuantitas tindak lanjut temuan BPK
 - 10) Persentase tindak lanjut bernilai rupiah temuan BPK
 - 11) Pengembangan SOP Akademik
 - 12) Pengembangan SOP non-Akademik
 - 13) Persentase tenaga kependidikan yang mempunyai sertifikat kompetensi

2. Rencana Pengembangan Organisasi dan Akademik

a. Organisasi

Pengembangan organisasi di UNTIDAR didasari oleh berbagai macam hal diantaranya adalah pidato Presiden RI pada tanggal 20 Oktober 2019 yang menyebutkan bahwa eselon disederhanakan menjadi 2 level saja, diganti dengan jabatan fungsional yang menghargai keahlian dan kompetensi. Selain itu, pengembangan organisasi juga didasari oleh Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 28 Tahun 2018 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional.

Kualitas pelayanan juga sangat penting dalam sebuah organisasi. Untuk memberikan pelayanan yang berkualitas dibutuhkan organisasi yang tepat dan sesuai dengan kebutuhan pelayanan itu sendiri. Perencanaan pengembangan organisasi UNTIDAR mencakup perubahan struktur dan fungsi beberapa unit serta penambahan beberapa unit baru seperti UPT Kearsipan, UPT Laboratorium Terpadu, dan UPT Layanan Internasional.

Rencana pengembangan organisasi disajikan pada **Tabel 3.2**

Tabel 3.2
Rencana Pengembangan Organisasi UNTIDAR

No	OTK LAMA (Permendikbud Nomor 132 Tahun 2014)	RANCANGAN OTK BARU
A	Organ UNTIDAR terdiri dari : <ul style="list-style-type: none"> • Senat • Rektor • SPI • Dewan Penyantun 	TETAP
B	Rektor dan Wakil Rektor <ul style="list-style-type: none"> • Wakil Rektor Bidang Akademik • Wakil Rektor Bidang Umum dan Keuangan • Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan Alumni 	Rektor dan Wakil Rektor <ul style="list-style-type: none"> • Wakil Rektor Bidang Akademik • Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Keuangan, dan Umum (usulan perubahan nomenklatur) • Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan Alumni
C	Fakultas <ul style="list-style-type: none"> • Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan • Fakultas Pertanian • Fakultas Teknik • Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik • Fakultas Ekonomi 	Fakultas <ul style="list-style-type: none"> • Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan • Fakultas Pertanian • Fakultas Teknik • Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik • Fakultas Ekonomi dan Bisnis (usulan perubahan nomenklatur)
D	Fakultas terdiri atas : <ol style="list-style-type: none"> 1. Dekan/Wadek <ul style="list-style-type: none"> • Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan • Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan 2. Senat Fakultas 3. Jurusan <ul style="list-style-type: none"> • Ketua Jurusan • Sekretaris Jurusan • Kepala Laboratorium/Studio/Bengkel • Koordinator Program Studi • Kelompok Jabatan Fungsional/Bidang Keahlian Dosen 4. Ketatausahaan : <ul style="list-style-type: none"> 1. Kepala Bagian Tata Usaha <ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Subbagian Akademik dan Kemahasiswaan 2. Kepala Subbagian Umum dan Keuangan 	Fakultas terdiri atas : <ol style="list-style-type: none"> 1. Dekan/Wadek <ul style="list-style-type: none"> • Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan • Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan 2. Senat Fakultas 3. Jurusan <ul style="list-style-type: none"> • Ketua Jurusan • Sekretaris Jurusan • Kepala Laboratorium/Studio/Bengkel : Kepala Laboratorium • Ketua Program Studi (usulan perubahan nama menjadi ketua prodi) • Kelompok Jabatan Fungsional/Bidang Keahlian Dosen 4. Ketatausahaan : <ul style="list-style-type: none"> • Kepala Subbagian Tata Usaha (usulan perubahan struktural karena penyederhanaan birokrasi) • Kelompok Jabatan Fungsional

E	<p>Lembaga Penelitian, Pengabdian kepada Masyarakat, dan Penjaminan Mutu Pendidikan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua 2. Sekretaris 3. Ketatausahaan : Kepala Subbagian Tata Usaha 4. Pusat (dibentuk oleh Rektor sesuai dengan kebutuhan) <ul style="list-style-type: none"> • Koordinator Pusat Penelitian • Koordinator Pusat Pengabdian kepada Masyarakat • Koordinator Pusat Penjaminan Mutu Pendidikan 5. Kelompok Jabatan Fungsional 	<p>I. Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (usulan pemisahan nomenklur baru)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua 2. Sekretaris 3. Ketatausahaan : Kepala Subbagian Tata Usaha 4. Pusat (dibentuk oleh Rektor sesuai dengan kebutuhan) <ul style="list-style-type: none"> • Koordinator Pusat Penelitian • Koordinator Pusat Pengabdian kepada Masyarakat 5. Kelompok Jabatan Fungsional <p>II. Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan (usulan pemisahan nomenklur baru)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua 2. Sekretaris 3. Ketatausahaan : Kepala Subbagian Tata Usaha 4. Pusat (dibentuk oleh Rektor sesuai dengan kebutuhan) <ul style="list-style-type: none"> • Koordinator Pusat Pengembangan Pendidikan • Koordinator Pusat Penjaminan Mutu Pendidikan 5. Kelompok Jabatan Fungsional
F	<p>Biro Akademik, Kemahasiswaan, Perencanaan, dan Kerja Sama (BAKPK)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Bagian Akademik dan Kemahasiswaan <ul style="list-style-type: none"> • Kepala Subbagian Akademik • Kepala Subbagian Kemahasiswaan 2. Kepala Bagian Perencanaan, Kerja Sama, dan Hubungan Masyarakat <ul style="list-style-type: none"> • Kepala Subbagian Perencanaan dan Penganggaran • Kepala Subbagian Kerja Sama dan Hubungan Masyarakat 	<p>Biro Akademik, Kemahasiswaan, dan Kerja Sama (BAKK) -> (rencana perubahan nomenklur baru)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kepala Subbagian Tata Usaha (usulan perubahan struktur karena penyederhanaan birokrasi) • Kelompok Jabatan Fungsional
G	<p>Biro Umum dan Keuangan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Bagian Umum <ul style="list-style-type: none"> • Kepala Subbagian Tata Usaha, Rumah Tangga, dan BMN • Kepala Subbagian Hukum, Tata Laksana, dan Kepegawaian 2. Kepala Bagian Keuangan <ul style="list-style-type: none"> • Kepala Subbagian Anggaran • Kepala Subbagian Akuntansi dan Pelaporan 	<p>Biro Perencanaan, Keuangan, dan Umum (BPKU) -> (usulan perubahan nomenklur baru)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kepala Subbagian Tata Usaha (usulan perubahan struktur karena penyederhanaan birokrasi) • Kelompok Jabatan Fungsional

H	Unit Pelaksana Teknis 1. Perpustakaan Kepala Kelompok Jabatan Fungsional 2. TIK Kepala Kelompok Jabatan Fungsional 3. Pengembangan Kewirausahaan dan Pembangunan Pedesaan Kepala Kelompok Jabatan Fungsional 4. Bahasa Kepala Kelompok Jabatan Fungsional	Unit Pelaksana Teknis 1. Perpustakaan dan Kearsipan (rencana perubahan nomenklatur baru) Kepala + Kelompok Jabatan Fungsional 2. TIK Kepala + Kelompok Jabatan Fungsional 3. Bimbingan Karir dan Kewirausahaan (rencana perubahan nomenklatur baru) Kepala + Kelompok Jabatan Fungsional 4. Bahasa Kepala + Kelompok Jabatan Fungsional 5. Kearsipan (rencana usul penambahan UPT baru) Kepala + Kelompok Jabatan Fungsional 6. Laboratorium Lapangan (rencana usul penambahan UPT baru) Kepala + Kelompok Jabatan Fungsional 7. Layanan Internasional (rencana usul penambahan UPT baru) Kepala + Kelompok Jabatan Fungsional
---	--	---

b. Pendirian Program Studi (Prodi) dan Pembentukan Fakultas
 Saat ini, Perguruan Tinggi harus secara terus menerus mampu melakukan evaluasi, penyesuaian, dan perubahan sesuai dengan tantangan perkembangan, akselerasi perkembangan teknologi di era globalisasi. Untuk meningkatkan pengembangan program pendidikan, UNTIDAR perlu mengusulkan program studi baru dari masing-masing fakultas. Penambahan pendirian program studi baru dipandang dan rencana pembentukan fakultas dapat disajikan pada **Tabel 3.3**

Tabel 3.3
Pengembangan Program Studi

No.	Fakultas dan Program Studi Saat Ini	Rencana Pengembangan Program Studi
1.	Fakultas Ekonomi 1. Prodi S1 Manajemen 2. Prodi S1 Ekonomi Pembangunan 3. Prodi S1 Akuntansi 4. Prodi D3 Akuntansi	Fakultas Ekonomi 1. Prodi S1 Manajemen 2. Prodi S1 Ekonomi Pembangunan 3. Prodi S1 Akuntansi 4. Prodi DIV Akuntansi 5. Prodi S1 Manajemen Pariwisata
2.	Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan 1. Prodi S2 Pendidikan Bahasa Indonesia	Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan 1. Prodi S2 Pendidikan Bahasa Indonesia 2. Prodi S1 Pendidikan Matematika

	2. Prodi S1 Pendidikan Matematika 3. Prodi S1 Pendidikan Ilmu Pengetahuan Alam 4. Prodi S1 Pendidikan Biologi 5. Prodi S1 Pendidikan Bahasa Inggris 6. Prodi S1 Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia	3. Prodi S1 Pendidikan Ilmu Pengetahuan Alam 4. Prodi S1 Pendidikan Biologi 5. Prodi S1 Pendidikan Bahasa Inggris 6. Prodi S1 Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia 7. Prodi S1 Bimbingan Konseling
3.	Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik 1. Prodi S1 Ilmu Komunikasi 2. Prodi S1 Ilmu Administrasi Negara 3. Prodi S1 Hukum	Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik 1. Prodi S1 Ilmu Komunikasi 2. Prodi S1 Ilmu Administrasi Negara 3. Prodi S1 Hukum 4. Prodi S1 Hubungan Internasional
4.	Fakultas Pertanian 1. Prodi S1 Peternakan 2. Prodi S1 Akuakultur 3. Prodi S1 Agroteknologi	Fakultas Pertanian 1. Prodi S1 Peternakan 2. Prodi S1 Akuakultur 3. Prodi S1 Agroteknologi 4. Prodi S1 Ilmu Gizi 5. Prodi S1 Farmasi/Obat Herbal 6. Prodi S1 Kesehatan Masyarakat
5.	Fakultas Teknik 1. Prodi S1 Teknik Sipil 2. Prodi S1 Teknik Mesin 3. Prodi S1 Teknik Elektro 4. Prodi D3 Teknik Mesin	Fakultas Teknik 1. Prodi S1 Teknik Sipil 2. Prodi S1 Teknik Mesin 3. Prodi S1 Teknik Elektro 4. Prodi D3 Teknik Mesin 5. Prodi S1 Teknik Informatika 6. Prodi S1 Teknik Industri 7. Prodi S1 Manufaktur

c. Kerja Sama

Rencana pengembangan Kerja Sama UNTIDAR dengan sejumlah pihak luar diantaranya:

- (1) Penguatan kerja sama industri, antar perguruan tinggi, dan antar lembaga dalam pengembangan pembelajaran dan penelitian. Program ini akan diimplementasikan dengan kegiatan: (a) magang industri bagi mahasiswa dan dosen, (b) penelitian kerja sama, (c) penelitian kompetitif, (d) publikasi, dan (e) HKI;

Daftar Kerja Sama UNTIDAR disajikan pada **Tabel 3.4**

Tabel 3.4
Daftar Kerja Sama UNTIDAR

Fakultas	Prodi	Nama Mitra		Bentuk Kegiatan
FKIP	PBSI	1	Balai Bahasa Jawa Tengah	Magang Penelitian
		2	Balai Bahasa Jawa DIY	Magang Penelitian
		3	Unimma FM	Magang Kepewaraan
		4	MADU FM	Magang Kepewaraan
		5	Suara Merdeka	Magang Jurnalistik
		6	Realia	Magang BIPA

		7	Temanggung TV	Magang Jurnalistik	
		8	Universitas Trunojoyo Madura	Pertukaran Mahasiswa	
		9	Universitas Brawijaya	Pertukaran Mahasiswa	
		10	Universitas Jenderal Soedirman	Pertukaran Mahasiswa	
	Pendidikan Bahasa Inggris		1	UIN Walisongo Semarang	Pertukaran Mahasiswa, Mengajar Bersama, dan Penelitian Bersama
			2	Universitas Sebelas Maret	Pertukaran Mahasiswa, Mengajar Bersama, dan Penelitian Bersama
			3	Universitas Muhammadiyah Yogyakarta	Pertukaran Mahasiswa, Mengajar Bersama, dan Penelitian Bersama
			4	Universitas Negeri Yogyakarta	Pertukaran Mahasiswa, Mengajar Bersama, dan Penelitian Bersama
			5	Universitas Negeri Semarang	Pertukaran Mahasiswa, Mengajar Bersama, dan Penelitian Bersama
			6	Universitas Ahmad Dahlan	Pertukaran Mahasiswa, Mengajar Bersama, dan Penelitian Bersama
			7	Universitas Jenderal Soedirman	Pertukaran Mahasiswa, Mengajar Bersama, dan Penelitian Bersama
			8	IAIN Salatiga	Pertukaran Mahasiswa, Mengajar Bersama, dan Penelitian Bersama
			9	LSP Pariwisata dan Spa Indonesia (PARSI)	Magang EFT
			10	PT Taman Wisata Candi Borobudur Prambanan Ratu Boko	Magang EFT
	Pendidikan IPA		1	PPPPTK IPA Yogyakarta	Magang dan Penelitian
			2	PPPPTK IPA Semarang	Magang dan Penelitian
			3	SMP N 1 Kota Magelang	Magang Laboratorium dan PLP
			4	SMP N 2 Kota Magelang	Magang Laboratorium dan PLP

		5	SMP N 3 Kota Magelang	Magang Laboratorium dan PLP
		6	SMP N 4 Kota Magelang	Magang Laboratorium dan PLP
		7	SMP N 5 Kota Magelang	Magang Laboratorium dan PLP
		8	SMP N 6 Kota Magelang	Magang Laboratorium dan PLP
		9	SMP N 7 Kota Magelang	Magang Laboratorium dan PLP
		10	SMP N 8 Kota Magelang	Magang Laboratorium dan PLP
		11	SMP N 9 Kota Magelang	Magang Laboratorium dan PLP
		12	SMP N 10 Kota Magelang	Magang Laboratorium dan PLP
		13	SMP N 11 Kota Magelang	Magang Laboratorium dan PLP
		14	SMP N 12 Kota Magelang	Magang Laboratorium dan PLP
		15	SMP N 13 Kota Magelang	Magang Laboratorium dan PLP
		16	Universitas Negeri Yogyakarta	Pertukaran Mahasiswa dan Penelitian Bersama
		17	Universitas Negeri Semarang	Pertukaran Mahasiswa dan Penelitian Bersama
		18	Universitas Sebelas Maret	Pertukaran Mahasiswa dan Penelitian Bersama
	Pendidikan Biologi	1	Taman Nasional Gunung Merbabu	Magang, Penelitian Mahasiswa dan Dosen
		2	KBH Salaman	Magang, Penelitian Mahasiswa dan Dosen
		3	Educa Studio	Magang
		4	Balai Budidaya Ikan Air Tawar	Magang
		5	MGMP Biologi Kab. Magelang	Pendidikan, Penelitian, dan Pengabdian
		6	Balai Konservasi Borobudur	Magang dan Penelitian
		7	Gembira Loka Zoo	Magang
		8	Ruang Guru / Quipper	Magang
		9	Universitas Negeri Semarang	Pertukaran Mahasiswa

		10	Universitas Hamzanwadi NTB	Pertukaran Mahasiswa
	Pendidikan Matematika	1	Universitas Negeri Yogyakarta	Pertukaran Mahasiswa dan Penelitian Bersama
		2	Universitas Sarjanawiyata Tamansiswa	Pertukaran Mahasiswa dan Penelitian Bersama
		3	Universitas Ahmad Dahlan	Pertukaran Mahasiswa dan Penelitian Bersama
		4	Universitas PGRI Yogyakarta	Pertukaran Mahasiswa dan Penelitian Bersama
		5	Universitas Mercu Buana Yogyakarta	Pertukaran Mahasiswa dan Penelitian Bersama
		6	Universitas Sebelas Maret	Pertukaran Mahasiswa dan Penelitian Bersama
		7	Universitas Negeri Semarang	Pertukaran Mahasiswa dan Penelitian Bersama
		8	IAIN Salatiga	Pertukaran Mahasiswa dan Penelitian Bersama
		9	PPPPTK Matematika	Bimbingan Teknis dan Pelatihan
		10	Balai Pengembangan Multimedia Pendidikan dan Kebudayaan	Bimbingan Teknis dan Pelatihan
FISIPOL	Administrasi Negara	1	BKN Kanreg 1 Yogyakarta	MBKM
		2	Lembaga Survey Meter Yogyakarta	MBKM
		3	Polresta Kota Magelang	MBKM
		4	BKPP Kota Magelang	MBKM
		5	Setda Kota Magelang	MBKM
		6	PT Taman Wisata Candi Borobudur Prambanan Ratu Boko	MBKM
		7	Desa Nragogondo Kab. Magelang	MBKM
		8	PT Jogja Solo Marga Makmur	MBKM
	Ilmu Komunikasi	1	Jogja Istimewa TV	MBKM
		2	AMIKOM Yogyakarta	MBKM
		3	Diskominfo Kota Magelang	MBKM

		4	Suara Merdeka	MBKM	
		5	Radar Kedu	MBKM	
		6	UNIMMA	MBKM	
		7	Diskominfo Kab Magelang	MBKM	
		8	Universitas Diponegoro	MBKM	
		9	Perhumas Korwil Magelang	MBKM	
	Hukum	1	Pengadilan Agama Kota Magelang	MBKM	
		2	Pengadilan Negeri Kota Magelang	MBKM	
		3	Kejaksaan Negeri Kota Magelang	MBKM	
		4	Pengadilan Agama Mungkid	MBKM	
		5	Pengadilan Negeri Mungkid	MBKM	
		6	DPRD Kab. Magelang	MBKM	
		7	Perhimpunan Advokat Indonesia (PERADI) Cabang Magelang	MBKM	
		8	Sahabat Perempuan	MBKM	
		9	Kementerian Hukum dan HAM	MBKM	
		10	Komisi Pemberantasan Korupsi	MBKM	
	FAPERTA	Agroteknologi	1	CV Multi Global Agrindo	MBKM
			2	Universitas Sebelas Maret	MBKM
			3	B2P2TOOT	MBKM
4			Hortimart	MBKM	
5			Dinas Pertanian dan Perkebunan Jawa Tengah	MBKM	
6			Balai Karantina Pertanian	MBKM	
7			PT Pagilaran	MBKM	
8			Balai Penelitian Lingkungan Pertanian	MBKM	
9			Known You Seed	MBKM	
10			Balai Penyuluhan Pertanian dan Kehutanan	MBKM	
Peternakan		1	Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan Propinsi Jawa Tengah	MBKM	
		2	BIB Ungaran	MBKM	

		3	BBPTT Taman Ternak Sapi Potong	MBKM
		4	PT Sido Agung Farm Magelang	MBKM
		5	PT Sido Agung Feedmill Magelang	MBKM
		6	Widodo Makmur Perkasa	MBKM
		7	Satuan Kerja Itik Banyubiru	MBKM
		8	CV Bintang Unggas Selatan	MBKM
		9	BBPTT Taman Ternak Ayam Lokal	MBKM
		10	BPTP Propinsi Jawa Tengah	MBKM
		11	CV Cita Nasional	MBKM
		12	BBPTU-HPT Baturraden	MBKM
		13	UD Tidar Kerajan	MBKM
		14	PT Kaha Indonesia	MBKM
		15	Waroeng Ternak Farm	MBKM
		16	CV Dony Farm	MBKM
	Akuakultur	1	Gemma Farm Klaten	MBKM
		2	BPPP Tegal	MBKM
		3	Ndayu Park Sragen	MBKM
		4	PT Marina Bisnis Investama	MBKM
		5	PBIAT Ngrajek Magelang	MBKM
		6	BBIAT Muntilan	MBKM
		7	BBI Jurangombo Magelang	MBKM
		8	BBI Mijen Semarang	MBKM
		9	PBIAT Randudongkol Pemalang	MBKM
		10	PBIAT Tambaksogra Banyumas	MBKM
FT		1	PT Hartono Istana Teknologi	IKU 2 : Mahasiswa Mendapat Pengalaman di Luar Kampus
		2	Bumi Lentera Nusantara	IKU 2 : Mahasiswa Mendapat Pengalaman di Luar Kampus
		3	DPU Brebes	IKU 2 : Mahasiswa Mendapat Pengalaman di Luar Kampus
		4	Elektro Engineering Consultant	IKU 2 : Mahasiswa Mendapat Pengalaman di Luar Kampus

		5	DPU Kab. Karanganyar	IKU 3 : Dosen Berkegiatan di Luar Kampus
		6	DPU Kab. Magelang	IKU 3 : Dosen Berkegiatan di Luar Kampus
		7	DPU Kab. Semarang	IKU 3 : Dosen Berkegiatan di Luar Kampus
		8	DPU SDA Taru Prop. Jateng	IKU 3 : Dosen Berkegiatan di Luar Kampus
		9	DPU Kota Salatiga	IKU 3 : Dosen Berkegiatan di Luar Kampus
		10	PT Galatama Semarang	IKU 3 : Dosen Berkegiatan di Luar Kampus
		11	PT Mam Energindo	IKU 3 : Dosen Berkegiatan di Luar Kampus
		12	PT Widah Konsultan	IKU 3 : Dosen Berkegiatan di Luar Kampus
FE		1	Setda Kota Magelang	MBKM
		2	Setda Kab. Magelang	MBKM
		3	Bappeda Kab. Temanggung	MBKM
		4	RSJ. Dr. Soeroyo Magelang	MBKM
		5	Dinas Sosial Kota Magelang	MBKM
		6	Disperindag Kota Magelang	MBKM
		7	BPKAD Kota Magelang	MBKM
		8	Bappeda Kota Magelang	MBKM
		9	Litbangda Kab. Magelang	MBKM
		10	Dinas Pariwisata Kab. Gunung Kidul	MBKM
		11	Dinas Koperasi dan UMKM Gunung Kidul	MBKM
		12	Dinas Perindustrian dan Perdagangan Gunung Kidul	MBKM
		13	Disdukcapil Kab. Bantul	MBKM
		14	DPRD Prov. Jawa Tengah	MBKM
		15	Inspektorat Wilayah Prop. Jawa Tengah	MBKM
		16	Disperindag Prop. Jawa Tengah	MBKM

		17	Bappeda Prop. Jawa Tengah	MBKM
		18	BPKP Prop. Jawa Tengah	MBKM
		19	PDAM Kota Magelang	MBKM
		20	AA YKPN	MBKM
		21	KSP Artha Mitra Abadi Jaya	MBKM
		22	PDAM Kab. Magelang	MBKM
		23	BNI Cabang Magelang	MBKM
		24	UPN "Veteran" Yogyakarta	MBKM
		25	Bapas 69 Magelang	MBKM
		26	Universitas Negeri Yogyakarta	MBKM
		27	Bapas Temanggung	MBKM
		28	BPJS Ketenagakerjaan Magelang	MBKM
		29	SMK N 2 Magelang	MBKM
		30	PT Armada Finance Magelang	MBKM
		31	OJK Regional 3 Jateng-DIY	MBKM
		32	PT Telkom Magelang	MBKM
		33	PT PLN (Persero) UP 3 Magelang	MBKM
		34	Universitas Gunung Kidul	MBKM
		35	AKUNTAX	MBKM
		36	KAP Heliantoro	MBKM
		37	HTC Training And Consulting	MBKM
		38	Pokphand	MBKM
		39	Acczone Consulting	MBKM
		40	Pemerintah Kab. Wonosobo	MBKM

(2) Penguatan penjaminan mutu internal dan eksternal melalui SPMI, akreditasi dan sertifikasi. Sejumlah kegiatan akan dilaksanakan, (a) reakreditasi program studi baru yang masih berakreditasi C, (b) peningkatan akreditasi program studi berakreditasi B, (c) pengajuan akreditasi/sertifikasi internasional untuk program studi yang berakreditasi A dan Unggul, dan (d) sertifikasi laboratorium, (e) sertifikasi kompetensi bagi para mahasiswa, (f) sertifikasi profesi bagi para dosen, dan (g) intensifikasi monitoring, evaluasi dan audit mutu akademik internal;

- (3) Peningkatan jumlah dan mutu dosen dalam pendidikan, pembelajaran, penelitian dan karir dalam pengembangan mutu layanan;
- (4) Peningkatan jumlah dan mutu laboratorium untuk mendukung pelaksanaan Tridharma PT; dan
- (5) Pengembangan mutu layanan akademik yang efektif dan efisien.

C. Sumber Daya

1. Profil Dosen

Pengembangan jumlah dosen dilakukan untuk memenuhi kebutuhan pelaksanaan Tridharma di lingkungan UNTIDAR dengan memperhatikan dosen dan mahasiswa saat ini, proyeksi pertumbuhan mahasiswa ke depan, serta mobilitas dosen (pensiun, berhenti, meninggal, dan sebagainya). Sesuai peraturan yang berlaku, perekrutan dosen mensyaratkan pendidikan/kualifikasi minimum adalah Strata 2.

Melihat kondisi jumlah dosen dan jumlah program studi saat ini dengan proyeksi pertumbuhan jumlah mahasiswa yang semakin meningkat setiap tahunnya, menunjukkan bahwa dari 20 program studi yang ada di Universitas Tidar memerlukan tambahan jumlah dosen. Dari perhitungan proyeksi jumlah mahasiswa selama 5 tahun, maka dibutuhkan tambahan dosen sejumlah 303 sampai dengan tahun 2025 yang mana akan selalu diusulkan setiap tahun sebagai komitmen untuk meningkatkan proses pembelajaran.

Selain pengembangan jumlah dosen di UNTIDAR, pengembangan kualitas dosen juga perlu ditingkatkan, untuk meningkatkan kualitas dosen dilakukan melalui berbagai upaya, diantaranya tugas belajar, izin belajar, pelatihan jangka pendek, sertifikasi kompetensi, sertifikasi profesi, workshop, dan seminar. Jumlah dosen yang berpendidikan S3 ditargetkan mencapai 60% sampai dengan tahun 2025. Adapun untuk dosen yang bersertifikasi ditargetkan pada tahun 2025 mencapai 40% dari jumlah dosen yang ada. Proyeksi jumlah dosen yang dibutuhkan sampai dengan tahun 2025 dapat dilihat di **tabel 3.5**

Tabel 3.5
Kebutuhan Dosen ASN Tahun 2022-2025

NO.	NAMA PRODI/JURUSAN	2022	2023	2024	2025	JMLH
1	FT - S1 TEKNIK ELEKTRO	5	5	5	6	21
2	FT - S1 TEKNIK MESIN	6	7	7	5	25
3	FT - D3 TEKNIK MESIN	4	4	3	3	14
4	FT - S1 TEKNIK SIPIL	4	4	6	4	18
5	FAPERTA - S1 AGROTEKNOLOGI	6	6	6	5	23
6	FAPERTA - S1 PETERNAKAN	5	5	5	4	19
7	FAPERTA - S1 AKUAKULTUR	2	7	7	7	23
8	FE - S1 EKONOMI PEMBANGUNAN	2	2	2	2	8
9	FE - S1 MANAJEMEN	5	4	4	4	17
10	FE - S1 AKUNTANSI	5	4	4	4	17
11	FE - D3 AKUNTANSI	1	1	1	1	4

12	FISIP - S1 ILMU ADMINISTRASI NEGARA	3	3	2	2	10
13	FISIP - S1 ILMU KOMUNIKASI	4	4	4	3	15
14	FISIP - S1 HUKUM	4	3	3	3	13
15	FKIP - S1 PENDIDIKAN BIOLOGI	3	7	7	7	24
16	FKIP - S1 PENDIDIKAN IPA	2	7	7	6	22
17	FKIP - S1 PENDIDIKAN MATEMATIKA	6	6	6	6	24
18	FKIP - S2 PENDIDIKAN BAHASA INDONESIA	0	0	0	0	0
19	FKIP - S1 PEND. BHS & SAstra INDONESIA	0	0	0	0	0
20	FKIP - S1 PENDIDIKAN BAHASA INGGRIS	2	2	2	0	6
JUMLAH		69	81	81	72	303

2. Profil Tenaga Kependidikan

Pengembangan jumlah tenaga kependidikan dilakukan untuk memenuhi kebutuhan pelaksanaan administrasi di lingkungan Universitas Tidar. Pengembangan jumlah tenaga kependidikan disesuaikan dengan jumlah kebutuhan yang bisa dilihat dari uraian jabatan dan analisis beban kerja. Selain itu, dengan bertambahnya jumlah dosen dan mahasiswa, maka pelayanan administrasi juga akan bertambah, sehingga kebutuhan tenaga kependidikan juga bertambah. Melihat kondisi jumlah tenaga kependidikan saat ini dan proyeksi jumlah dosen dan mahasiswa dalam sampai dengan tahun 2025, maka dibutuhkan tambahan tenaga kependidikan sejumlah 114 sampai dengan tahun 2025 yang mana akan selalu diusulkan setiap tahunnya.

Pengembangan jumlah pegawai baik dosen maupun tenaga kependidikan disesuaikan dengan standar nasional pendidikan. Upaya untuk meningkatkan jumlah dosen dan tenaga kependidikan dilakukan melalui rekrutmen CPNS, rekrutmen PPPK, dan alih tugas secara selektif dosen dan tenaga kependidikan PNS dari instansi lain ke Universitas Tidar. Proses pengembangan jumlah pegawai perlu dilakukan secara selektif sesuai dengan kualifikasi yang dibutuhkan dengan mempertimbangkan aspek kualifikasi dan kemampuan akademis, relevansi bidang keahlian, komitmen dalam bidang pelayanan pendidikan, serta kualitas kepribadian yang mendukung.

Selain jumlah dosen, kualifikasi pegawai juga perlu adanya pengembangan, untuk pengembangan pegawai dilakukan dengan berbagai macam upaya yaitu, tugas belajar, izin belajar, pelatihan jangka pendek, sertifikasi kompetensi, sertifikasi profesi, *workshop*, dan seminar. Pada tahun 2025 jumlah tenaga kependidikan ditargetkan sudah 20% berkualifikasi Pendidikan S2. Sesuai dengan aturan yang berlaku, setiap pegawai wajib mendapatkan pelatihan minimal 20 JP (Jam Pelajaran) setiap tahunnya. Proyeksi jumlah dosen yang dibutuhkan sampai dengan tahun 2025 dapat dilihat di **tabel 3.6**

Tabel 3.6
Kebutuhan Tenaga Kependidikan ASN Tahun 2022-2025

NO	UNIT KERJA	2022	2023	2024	2025	JMLH
1	BIRO AKADEMIK, KEMAHASISWAAN, PERENCANAAN, DAN KERJA SAMA	6	5	5	1	17
2	BIRO UMUM DAN KEUANGAN	5	6	5	5	21
3	UPT PERPUSTAKAAN	5	0	0	0	5
4	UPT TIK	5	0	0	0	5
5	UPT BAHASA	2	1	0	0	3
6	UPT PENGEMBANGAN KEWIRAUSAHAAN DAN PEMBANGUNAN PEDESAAN	2	1	0	0	3
9	LPPM-PMP	3	1	0	0	4
10	FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK	3	2	2	2	9
11	FAKULTAS EKONOMI	3	3	3	3	12
12	FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN	3	3	3	3	12
13	FAKULTAS PERTANIAN	4	3	3	1	11
14	FAKULTAS TEKNIK	6	2	2	2	12
TOTAL		47	27	23	17	114

3. Pengembangan Sarana dan Prasarana

UNTIDAR mempunyai tanah seluas 361.270 m² yang terletak di beberapa tempat yaitu di Kota Magelang, Kabupaten Magelang, Kabupaten Temanggung dan Kabupaten Wonosobo. Dari beberapa tempat tersebut, ruang kelas perkuliahan hanya ada di kampus utama yang terletak di kampus tuguran dengan luas tanah 25.166 m². Pertumbuhan jumlah mahasiswa yang sangat pesat tentu harus diiringi dengan pertumbuhan sarana dan prasarana pendukung perkuliahan. Rencana perluasan kampus tidak memungkinkan lagi dilakukan di kampus utama karena keterbatasan luasan. Untuk itu, dalam 5 tahun ke depan telah direncanakan perluasan kampus di luar Kampus Tuguran seperti di Kampus Sidotopo, Kampus Mertoyudan dan Kampus Bandongan. Pengembangan terdiri dari pembangunan Bangunan gedung perkantoran dan bangunan gedung perkuliahan. Pengembangan sarana dan prasarana pendidikan di UNTIDAR dapat dilihat pada **tabel 3.7**

Tabel 3.7
Pengembangan Sarana dan Prasarana

No	Jenis Bangunan	Lokasi	Keterangan
1	Bangunan Gedung Kantor	Sidotopo	Rektorat
2	Bangunan Gedung Kantor	Mertoyudan	Dekanat
3	Bangunan Laboratorium	Sidotopo	Laboratorium Rekayasa
4	Bangunan Laboratorium	Bandongan	Kandang Ayam Kampus Bandongan
5	Bangunan Laboratorium	Bandongan	Green House Bandongan
6	Bangunan Gedung Pendidikan	Mertoyudan	Gedung Perkuliahan Kampus Mertoyudan

4. Ketersediaan Anggaran

Usulan target PNB/BLU pada tahun 2022 sejumlah Rp. 53.705.110.000,-, dari usulan tersebut memperoleh persetujuan dengan target Rp. 44.877.500.000,- dan pagu Rp. 44.428.725.000,-. Usulan target penerimaan dan pagu penggunaan PNB/BLU UNTIDAR tahun 2022 bisa dilihat di **Tabel 3.7**

Tabel 3.7
Usulan Target Penerimaan dan Pagu Penggunaan PNB/BLU
TA 2022

Usulan		Persetujuan	
Target	Pagu	Target	Pagu
53.705.110.000,-	53.705.110.000,-	44.877.500.000,-	44.428.725.000,-

D. Tugas, Fungsi, dan Struktur

1. Tugas dan Fungsi Unit

Dalam rangka pemantapan dan peningkatan koordinasi dan sinkronisasi hubungan tata kerja para pimpinan di lingkungan Universitas Tidar dan untuk memperjelas pembagian tugas, maka setiap pimpinan unit mempunyai tugas dan fungsinya masing-masing. Adapun tugas dan fungsi masing-masing pimpinan unit adalah sebagai berikut:

a. Rektor

Tugas jabatan rektor yaitu memimpin penyelenggaraan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat, serta membina pendidik, tenaga kependidikan, mahasiswa, dan hubungannya dengan lingkungan. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Rektor menyelenggarakan fungsi:

- 1) pelaksanaan dan pengembangan pendidikan tinggi;
- 2) pelaksanaan penelitian dalam rangka pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi;

- 3) pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat;
 - 4) pelaksanaan pembinaan sivitas akademika dan hubungannya dengan lingkungan; dan
 - 5) pelaksanaan kegiatan layanan administratif.
- b. Wakil Rektor Bidang Akademik
- Tugas jabatan Wakil Rektor Bidang Akademik yaitu membantu Rektor dalam memimpin penyelenggaraan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat serta kegiatan kerja sama. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Wakil Rektor Bidang Akademik menyelenggarakan fungsi membantu Rektor sesuai bidangnya.
- b. Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Keuangan, dan Umum
- Tugas jabatan Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Keuangan, dan Umum yaitu membantu Rektor dalam memimpin penyelenggaraan kegiatan di bidang perencanaan, keuangan, umum, dan kepegawaian. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Keuangan, dan Umum menyelenggarakan fungsi membantu Rektor sesuai bidangnya.
- c. Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan Alumni
- Tugas jabatan Wakil Rektor Bidang Keuangan dan Alumni yaitu membantu Rektor dalam memimpin penyelenggaraan kegiatan di bidang pembinaan kemahasiswaan, alumni, dan layanan kesejahteraan mahasiswa. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Wakil Rektor Bidang Keuangan dan Alumni menyelenggarakan fungsi membantu Rektor sesuai bidangnya.
- d. Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan, dan Kerja Sama
- Tugas jabatan Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan, dan Kerja Sama yaitu melaksanakan pelayanan di bidang akademik, kemahasiswaan dan alumni, kerja sama, dan hubungan masyarakat. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan, dan Kerja Sama menyelenggarakan fungsi:
- 1) pelaksanaan layanan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
 - 2) pelaksanaan evaluasi pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
 - 3) pelaksanaan pengelolaan sarana akademik;
 - 4) pelaksanaan registrasi dan pengelolaan data mahasiswa;
 - 5) pelaksanaan penyusunan statistik akademik;
 - 6) pelaksanaan layanan pembinaan minat, bakat, penalaran, dan kesejahteraan mahasiswa;
 - 7) pelaksanaan pengelolaan data dan fasilitasi kegiatan alumni;
 - 8) pelaksanaan urusan kerja sama; dan
 - 9) pelaksanaan urusan hubungan masyarakat dan layanan publik.

- e. Kepala Subbagian Tata Usaha pada Biro Akademik, Kemahasiswaan, dan Kerja Sama
Tugas jabatan Kepala Subbagian Tata Usaha yaitu mempunyai tugas melakukan layanan teknis dan administratif di bidang pendidikan, statistik akademik, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat, registrasi mahasiswa, kemahasiswaan dan alumni, kerja sama, hubungan masyarakat dan pengelolaan data Biro.
- f. Kepala Biro Perencanaan, Keuangan, dan Umum
Tugas Jabatan Kepala Biro Perencanaan, Keuangan, dan Umum yaitu melaksanakan urusan perencanaan, keuangan, ketatausahaan, keprotokolan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang milik negara, hukum, ketatalaksanaan, organisasi, dan kepegawaian. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Kepala Biro Perencanaan, Keuangan, dan Umum menyelenggarakan fungsi:
- 1) pelaksanaan urusan perencanaan;
 - 2) pelaksanaan pengelolaan keuangan
 - 3) pelaksanaan urusan kerumahtanggaan;
 - 4) pelaksanaan pengelolaan barang milik negara;
 - 5) pelaksanaan urusan organisasi dan ketatalaksanaan;
 - 6) pelaksanaan urusan hukum;
 - 7) pelaksanaan urusan kepegawaian; dan
 - 8) pelaksanaan urusan ketatausahaan.
- g. Kepala Subbagian Tata Usaha pada Biro Perencanaan, Keuangan, dan Umum
Tugas jabatan Kepala Subbagian Tata Usaha yaitu mempunyai tugas melakukan layanan teknis di bidang ketatausahaan, keprotokolan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang milik negara, hukum, ketatalaksanaan, organisasi, kepegawaian, penyusunan rencana pengembangan, program, anggaran, evaluasi dan penyusunan laporan serta urusan keuangan.
- h. Dekan
Tugas jabatan Dekan yaitu memimpin, mengoordinir, penyusunan Program Kerja Fakultas, memberi tugas dan arahan kepada Wakil Dekan di lingkungan Fakultas serta merumuskan kebijakan teknis dan memonitor pelaksanaan kegiatan berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Dekan menyelenggarakan fungsi:
- 1) pelaksanaan dan pengembangan pendidikan di lingkungan Fakultas;
 - 2) pelaksanaan penelitian untuk pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi;
 - 3) pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat;
 - 4) pelaksanaan pembinaan sivitas akademika; dan
 - 5) pelaksanaan urusan tata usaha.

- i. Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan
Tugas Jabatan Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan yaitu membantu Dekan dalam memimpin pelaksanaan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat serta pembinaan kemahasiswaan dan alumni.
- j. Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan
Tugas Jabatan Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan yaitu membantu dekan dalam memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang perencanaan, keuangan, administrasi umum, dan system informasi
- k. Ketua Jurusan
Tugas jabatan ketua jurusan yaitu melakukan pendidikan akademik, vokasi, dan/atau profesi dalam 1 (satu) atau beberapa cabang ilmu pengetahuan dan teknologi serta pengelolaan sumber daya pendukung program studi.
- l. Sekretaris Jurusan
Tugas Jabatan Sekretaris Jurusan yaitu membantu Ketua Jurusan dalam menyusun rencana dan mengevaluasi pelaksanaan Pendidikan yang dilaksanakan oleh Dosen di lingkungan Jurusan
- m. Ketua Program Studi
Tugas Jabatan Ketua Program Studi yaitu mengoordinasikan pelaksanaan pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, kerja sama dan membina sivitas akademika dan tenaga administrasi di lingkungan prodi
- n. Kepala Laboratorium/Bengkel/Studio
Tugas jabatan Kepala Laboratorium/Bengkel/Studio yaitu melakukan kegiatan dalam cabang Ilmu Pengetahuan dan Teknologi sebagai penunjang pelaksanaan tugas pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat di lingkungan Fakultas.
- o. Kepala Subbagian Tata Usaha pada Fakultas
Tugas jabatan Kepala Subbagian Tata Usaha yaitu mempunyai tugas melakukan layanan teknis dan administrasi di bidang akademik, kemahasiswaan, alumni serta urusan perencanaan, keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang milik negara, pelaporan, dan penyiapan bahan kerja sama dan hubungan masyarakat di lingkungan fakultas.
Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Kepala Subbagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi:
 - 1) pelaksanaan layanan teknis dan administrasi di bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat di lingkungan fakultas;
 - 2) pelaksanaan layanan administrasi kemahasiswaan dan alumni di lingkungan fakultas;
 - 3) pelaksanaan urusan perencanaan di lingkungan fakultas;
 - 4) pelaksanaan keuangan di lingkungan fakultas;

- 5) pelaksanaan urusan ketatalaksanaan dan kepegawaian di lingkungan fakultas;
 - 6) pelaksanaan urusan ketatausahaan, kerumahtanggaan, dan pengelolaan barang milik negara di lingkungan fakultas;
 - 7) pelaksanaan penyiapan bahan kerja sama dan hubungan masyarakat di lingkungan fakultas;
 - 8) pengelolaan data di lingkungan fakultas; dan
 - 9) pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di lingkungan fakultas.
- p. Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat
Tugas Jabatan Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat yaitu memimpin, melaksanakan, mengoordinir, memantau, dan menilai pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat menyelenggarakan fungsi:
- 1) penyusunan rencana, program, dan anggaran Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat;
 - 2) pelaksanaan penelitian ilmiah murni dan terapan;
 - 3) pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat;
 - 4) koordinasi pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
 - 5) pelaksanaan penyebarluasan dan publikasi hasil penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
 - 6) pelaksanaan penyiapan bahan kerja sama dan hubungan masyarakat di bidang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
 - 7) pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat; dan
 - 8) pelaksanaan urusan administrasi Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat.
- q. Koordinator Pusat Penelitian
Tugas jabatan koordinator pusat penelitian yaitu melaksanakan dan mengoordinasikan kegiatan penelitian/pengkajian dalam rangka penguatan mutu penelitian sivitas akademika.
- r. Koordinator Pusat Pengabdian kepada Masyarakat
Tugas jabatan koordinator pusat pengabdian kepada masyarakat yaitu melaksanakan dan mengoordinasikan kegiatan pengabdian kepada masyarakat dalam rangka penguatan mutu hasil pengabdian sivitas akademik.
- s. Kepala Subbagian Tata Usaha pada Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat
Tugas jabatan Kepala Subbagian Tata Usaha yaitu mempunyai tugas melakukan layanan teknis dan administrasi di bidang perencanaan, keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, ketatausahaan, barang milik negara, kerumahtanggaan, penyiapan bahan kerja sama dan hubungan masyarakat serta layanan teknis di bidang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.

- t. Ketua Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan
Tugas Jabatan Ketua Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan yaitu memimpin, melaksanakan, mengoordinir, memantau, dan menilai pelaksanaan kegiatan pengembangan pembelajaran dan penjaminan mutu Pendidikan.
Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Ketua Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan menyelenggarakan fungsi:
- 1) penyusunan rencana, program, dan anggaran Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan;
 - 2) pelaksanaan peningkatan dan pengembangan pendidikan;
 - 3) pelaksanaan pengembangan sistem penjaminan mutu pendidikan;
 - 4) pelaksanaan penjaminan mutu pendidikan;
 - 5) pelaksanaan fasilitasi peningkatan mutu pendidikan;
 - 6) koordinasi pelaksanaan kegiatan peningkatan dan pengembangan serta penjaminan mutu pendidikan;
 - 7) pelaksanaan penyiapan bahan kerja sama di bidang pengembangan dan penjaminan mutu pendidikan;
 - 8) pemantauan dan evaluasi peningkatan dan pengembangan serta penjaminan mutu pendidikan; dan
 - 9) pelaksanaan urusan administrasi Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan.
- u. Sekretaris Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan
Tugas Jabatan Sekretaris Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan yaitu membantu ketua dalam melaksanakan, mengoordinir, memantau, dan menilai pelaksanaan kegiatan pengembangan dan penjaminan mutu Pendidikan.
- v. Koordinator Pusat Pengembangan Pendidikan
Tugas jabatan koordinator pusat pengembangan yaitu melaksanakan mengoordinasikan kegiatan inovasi dan teknologi pengembangan pendidikan.
- w. Koordinator Pusat Penjaminan Mutu Pendidikan
Tugas jabatan koordinator pusat penjaminan mutu pendidikan yaitu melaksanakan mengoordinasikan kegiatan penjaminan mutu pendidikan dalam rangka penguatan mutu dan kualitas Pendidikan.
- x. Kepala Subbagian Tata Usaha pada Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan
Tugas jabatan Kepala Subbagian Tata Usaha yaitu mempunyai tugas melakukan layanan teknis dan administrasi di bidang perencanaan, keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, ketatausahaan, barang milik negara, kerumahtanggaan, penyiapan bahan kerja sama dan hubungan masyarakat serta

layanan teknis di bidang pengembangan dan penjaminan mutu pendidikan.

- y. Kepala Unit Pelaksana Teknis Perpustakaan dan Kearsipan
Tugas Jabatan Kepala Unit Pelaksana Teknis Perpustakaan yaitu melaksanakan pemberian layanan perpustakaan dan kearsipan. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Kepala Unit Pelaksana Teknis Perpustakaan kepada Masyarakat menyelenggarakan fungsi:
- 1) penyusunan rencana, program, dan anggaran UPT;
 - 2) pengelolaan, pelestarian, dan pemanfaatan bahan Pustaka;
 - 3) pembinaan dan fasilitasi penyelenggaraan urusan perpustakaan dan kearsipan;
 - 4) pengelolaan arsip inaktif dan statis sesuai ketentuan perundang-undangan;
 - 5) pembinaan kearsipan pada pencipta arsip;
 - 6) perlindungan, pengembangan, dan pemanfaatan dokumen/arsip dan bahan Pustaka; dan
 - 7) pemberdayaan sumberdaya dan mitra kerja urusan bidang perpustakaan dan kearsipan.
 - 8) pelaksanaan urusan tata usaha UPT.
- z. Kepala Unit Pelaksana Teknis Teknologi Informasi dan Komunikasi
Fungsi jabatan Kepala Unit Pelaksana Teknis Teknologi Informasi dan Komunikasi yaitu melaksanakan, pengembangan, pengelolaan, dan pemberian layanan teknologi informasi dan komunikasi serta pengelolaan system informasi. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Kepala Unit Pelaksana Teknis Teknologi Informasi dan Komunikasi menyelenggarakan fungsi:
- 1) penyusunan rencana, program, dan anggaran UPT;
 - 2) pelaksanaan pengembangan jaringan dan web site UNTIDAR;
 - 3) pelaksanaan pendataan dan pemrograman;
 - 4) pelaksanaan pengembangan dan pengelolaan multi media
 - 5) pelaksanaan pemeliharaan perangkat keras dan perangkat lunak teknologi informasi dan komunikasi;
 - 6) pemberian layanan teknologi informasi dan komunikasi;
 - 7) pemberian layanan data dan informasi; dan
 - 8) pelaksanaan urusan administrasi UPT.
- aa. Kepala Unit Pelaksana Teknis Bahasa
Fungsi jabatan Kepala Unit Pelaksana Teknis Bahasa yaitu melaksanakan pengembangan pembelajaran, peningkatan kemampuan, dan pelayanan uji kemampuan Bahasa. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Kepala Unit Pelaksana Teknis Bahasa menyelenggarakan fungsi:
- 1) penyusunan rencana, program, dan anggaran UPT;
 - 2) pengembangan pembelajaran bahasa;
 - 3) pelayanan uji peningkatan kemampuan bahasa;
 - 4) pelayanan uji kemampuan bahasa; dan

5) pelaksanaan urusan tata usaha UPT.

bb. Kepala Unit Pelaksana Teknis Bimbingan Karir dan Kewirausahaan

Fungsi jabatan Kepala Unit Pelaksana Teknis Bimbingan Karir dan Kewirausahaan yaitu melaksanakan urusan pengembangan karir berbasis kewirausahaan. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Kepala Unit Pelaksana Teknis Bimbingan Karir dan Kewirausahaan menyelenggarakan fungsi:

- 1) penyusunan rencana, program, dan anggaran Unit Pelaksana Teknis Bimbingan Karir dan Kewirausahaan;
- 2) pelaksanaan layanan pembinaan minat, bakat, dan penalaran kemahasiswaan;
- 3) inventarisasi dan identifikasi dunia kerja;
- 4) peningkatan kemampuan Mahasiswa di bidang karir dan kewirausahaan;
- 5) fasilitasi dan kerja sama pengembangan karir dan kewirausahaan Mahasiswa; dan
- 6) pelaksanaan urusan tata usaha Unit Pelaksana Teknis Bimbingan Karir dan Kewirausahaan.

cc. Kepala Unit Pelaksana Teknis Laboratorium Lapangan

Fungsi jabatan Kepala Unit Pelaksana Teknis Laboratorium Lapangan yaitu melaksanakan layanan laboratorium sentral ilmu-ilmu hayati program pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Kepala Unit Pelaksana Teknis Laboratorium Lapangan menyelenggarakan fungsi:

- 1) penyusunan rencana, program, dan anggaran Unit Pelaksana Teknis Laboratorium Lapangan;
- 2) pelaksanaan layanan laboratorium sentral ilmu-ilmu hayati untuk program pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat bagi dosen dan mahasiswa;
- 3) pemeliharaan dan perawatan; dan
- 4) pelaksanaan urusan tata usaha Unit Pelaksana Teknis Laboratorium Lapangan.

dd. Unit Pelaksana Teknis Layanan Internasional

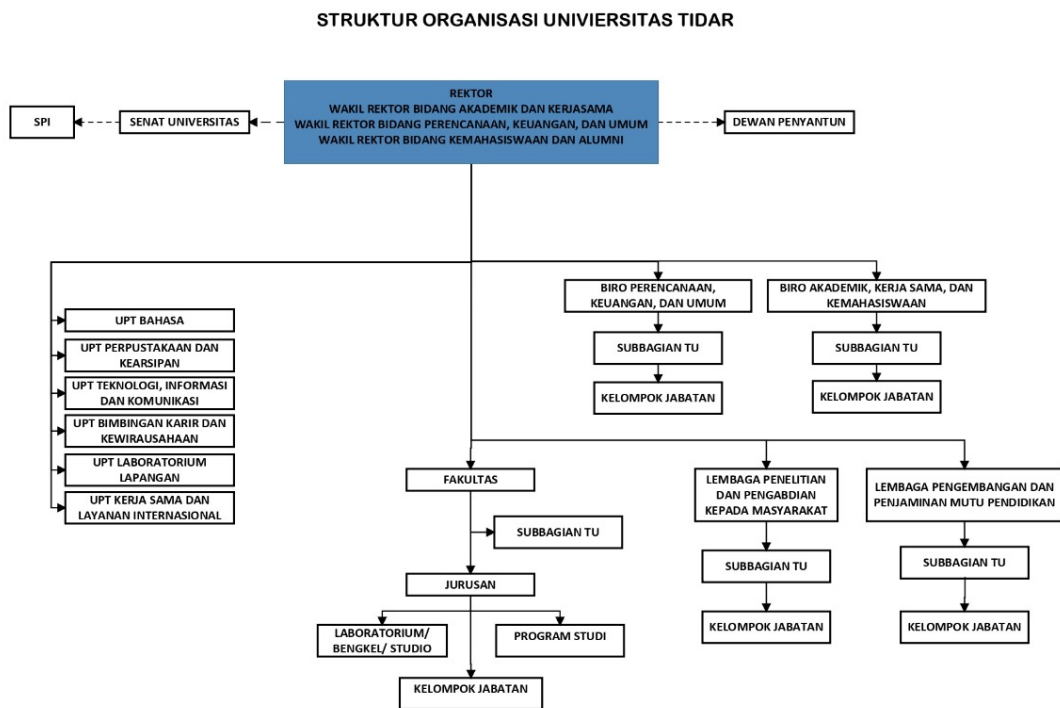
Fungsi jabatan Kepala Unit Pelaksana Teknis Layanan Internasional yaitu melaksanakan urusan fasilitasi kerja sama internasional, pelayanan mahasiswa, pendidik, dan tenaga kependidikan asing serta promosi internasional universitas.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Kepala Unit Pelaksana Teknis Layanan Internasional menyelenggarakan fungsi:

- 1) pelaksanaan penyusunan rencana, program, dan anggaran UPT;
- 2) fasilitasi kerja sama internasional;
- 3) pelaksanaan layanan mahasiswa, pendidik, dan tenaga kependidikan asing;
- 4) pelaksanaan promosi internasional universitas; dan

- 5) pelaksanaan urusan administrasi UPT.
- ee. Pengurus Satuan Pengawas Internal
- Fungsi Jabatan Pengurus Satuan Pengawas Internal yaitu melakukan pengawasan, pengendalian dan penilaian kepatuhan terhadap pelaksanaan tugas dan wewenang seluruh satuan kerja di UNTIDAR apakah sudah sesuai dengan kebijakan, rencana, prosedur dan perundang undangan yang berlaku.

2. Struktur Unit



E. Uraian Tugas

1. Rektor

- a. mengoordinir penyusunan rencana strategis dan program kerja universitas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. memberi tugas dan arahan kepada Wakil Rektor dan Pimpinan unit kerja di lingkungan Universitas untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. memimpin penyelenggaraan pendidikan, penelitian dan pengabdian pada masyarakat, membina tenaga pendidik, mahasiswa, tenaga administrasi dan hubungannya dengan lingkungan;
- d. mengoordinir kemungkinan Kerja Sama pendidikan dan penelitian dalam dan luar negeri yang berkaitan dengan bidang yang menjadi tanggung jawabnya;
- e. membina dan melaksanakan Kerja Sama dengan instansi pemerintah / swasta untuk memecahkan persoalan yang timbul terutama yang berkaitan dengan bidang yang menjadi tanggung jawabnya;
- f. mengoordinir dalam rangka menelaah peraturan perundang-undangan;

- g. mengoordinir Wakil Rektor dan Pimpinan Unit kerja di lingkungan Universitas dalam melaksanakan tugas agar terjalin Kerja Sama yang baik;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas Wakil Rektor dan Pimpinan Unit kerja di lingkungan Universitas;
 - i. mengoordinir penyusunan kebijakan teknis universitas sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan serta menyusun saran alternatif;
 - j. mengoordinir pelaksanaan pembinaan pegawai berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - k. menentukan skala prioritas pengadaan sarana dan prasarana;
 - l. memimpin penyusunan laporan tahunan rektor;
 - m. menetapkan program kerja universitas; dan
 - n. menilai prestasi kinerja bawahan langsung dalam rangka pembinaan karir.
2. Wakil Rektor Bidang Akademik
- a. mengoordinasikan penyusunan rencana dan program kerja tahunan bidang akademik dan kerja sama;
 - b. mengoordinasikan penyusunan renstra, renip, dan renop universitas sesuai dengan bidangnya;
 - c. mengoordinasikan penyusunan kebijakan di bidang akademik dan kerja sama;
 - d. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan, pengawasan, pengembangan dan evaluasi pengelolaan bidang akademik dan kerja sama;
 - e. mengoordinasikan pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, dan pemrosesan data dalam bidang akademik dan kerja sama;
 - f. mengoordinasikan perencanaan pendidikan dan pengajaran dengan unit kerja terkait;
 - g. mengoordinasikan penyusunan juknis dan juklak pendidikan dan pengajaran dengan unit kerja terkait;
 - h. mengoordinasikan pelaksanaan rencana pengembangan, pengawasan, evaluasi pendidikan dan pengajaran dengan unit kerja terkait;
 - i. mengoordinasikan pengajuan izin program studi;
 - j. mengoordinasikan peningkatan nilai capaian akreditasi lembaga dan program studi;
 - k. mengoordinasikan pelaksanaan Pendidikan jenjang Diploma, Sarjana, dan Magister;
 - l. mengoordinasikan penyusunan kebijakan di bidang akademik;
 - m. mengoordinasikan penerimaan mahasiswa baru;
 - n. mengoordinasikan persiapan perkuliahan dan ujian semester;
 - o. mengoordinasikan inventarisasi permasalahan registrasi akademik dan penyelesaian melalui sinergi dengan unit terkait;
 - p. mengoordinasikan penyusunan kalender akademik;
 - q. mengoordinasikan evaluasi masa studi beasiswa serta perumusan langkah-langkah penyelesaiannya;
 - r. mengoordinasikan penyusunan hasil laporan kerja tahunan bidang akademik;
 - s. mengoordinasikan pengelolaan kerja sama di universitas;
 - t. mengoordinasikan penandatanganan kerja sama dalam dan luar negeri;
 - u. mengoordinasikan monitoring dan tindak lanjut hasil kerja sama dalam dan luar negeri;

- v. mengoordinasikan pelaksanaan pengelolaan informasi dan dokumentasi universitas;
 - w. mengoordinasikan penyusunan dan pengembangan sistem informasi bidang akademik dan kerja sama;
 - x. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan UPT terkait di bawah koordinasinya;
 - y. menilai prestasi kinerja bawahan langsung dalam rangka pembinaan karir; dan
 - z. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan.
3. Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Keuangan, dan Umum
- a. mengoordinasikan penyusunan rencana dan program kerja tahunan bidang perencanaan, keuangan, umum, dan kepegawaian;
 - b. mengoordinasikan penyusunan renstra, renip, dan renop universitas sesuai dengan bidangnya;
 - c. mengoordinasikan penyusunan kebijakan di bidang perencanaan, keuangan, umum, hukum, ketatalaksanaan, dan kepegawaian;
 - d. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan, pengawasan, pengembangan dan evaluasi pengelolaan bidang perencanaan, umum, keuangan, dan kepegawaian;
 - e. mengoordinasikan persiapan penyusunan rencana program kerja dan anggaran tahunan berbasis kinerja setiap unit kerja di universitas;
 - f. mengoordinasikan pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, dan pemrosesan data dalam bidang perencanaan, umum, keuangan, dan kepegawaian;
 - g. mengoordinasikan pengelolaan pembayaran Uang Kuliah Tunggal (UKT) dan biaya pendukung lainnya;
 - h. mengoordinasikan urusan layanan kepegawaian;
 - i. mengoordinasikan urusan layanan hukum dan ketatalaksanaan
 - j. mengoordinasikan urusan layanan kerumahtanggaan, ketatausahaan, dan pengelolaan Barang Milik Negara;
 - k. mengoordinasikan urusan pelaksanaan perencanaan dan pengelolaan keuangan dari PNB dan Non PNB;
 - l. mengoordinasikan urusan peningkatan kesejahteraan pegawai;
 - m. mengoordinasikan pelaksanaan evaluasi kinerja pegawai;
 - n. mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan karir dan pengembangan kompetensi pegawai;
 - o. mengoordinasikan pengelolaan dan pelaporan akuntabilitas universitas;
 - p. mengoordinasikan pelaksanaan pembayaran gaji, tunjangan, dan perjalanan dinas pegawai;
 - q. mengoordinasikan pelaksanaan pembayaran/honorarium kegiatan di tingkat universitas;
 - r. mengoordinasikan penyusunan laporan monitoring anggaran secara berkala;
 - s. mengoordinasikan pelaksanaan penyusunan laporan keuangan;
 - t. mengoordinasikan penyusunan dan pengembangan sistem informasi bidang perencanaan, umum, keuangan, hukum, ketatalaksanaan, dan kepegawaian;

- u. mengoordinasikan pelaksanaan pengadaan aset dan barang persediaan;
 - v. mengoordinasikan pelaksanaan agenda dan evaluasi reformasi birokrasi;
 - w. mengoordinasikan penyusunan dan pengembangan sistem informasi bidang perencanaan, umum, keuangan, hukum, ketatalaksanaan, dan kepegawaian;
 - x. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan UPT terkait di bawah koordinasinya;
 - y. menilai prestasi kinerja bawahan langsung dalam rangka pembinaan karir; dan
 - z. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan.
4. Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan Alumni
- a. mengoordinasikan penyusunan rencana dan program kerja tahunan bidang kemahasiswaan dan alumni;
 - b. mengoordinasikan penyusunan renstra, renip, dan renop universitas sesuai dengan bidangnya;
 - c. mengoordinasikan penyusunan kebijakan di bidang kemahasiswaan dan alumni;
 - d. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan, pengawasan, pengembangan dan evaluasi pengelolaan bidang kemahasiswaan dan alumni;
 - e. mengoordinasikan pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, dan pemrosesan data dalam bidang kemahasiswaan dan alumni;
 - f. mengoordinasikan penyusunan pedoman pelaksanaan kegiatan mahasiswa;
 - g. mengoordinasikan pelaksanaan, monitoring, dan evaluasi kegiatan lembaga kemahasiswaan;
 - h. mengoordinasikan kegiatan karya ilmiah/penelitian mahasiswa;
 - i. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan mahasiswa berprestasi;
 - j. mengoordinasikan dukungan dan partisipasi mahasiswa dalam acara di tingkat nasional dan internasional;
 - k. mengoordinasikan kegiatan mahasiswa berdasarkan bakat dan minatnya;
 - l. mengoordinasikan kegiatan penerimaan beasiswa;
 - m. mengoordinasikan kegiatan pemilu raya;
 - n. mengoordinasikan kegiatan penelusuran alumni (*tracer study*);
 - o. mengoordinasikan pelaksanaan dan evaluasi program kesejahteraan mahasiswa
 - p. mengoordinasikan tindak lanjut permasalahan yang berkembang dalam rangka pembinaan kesejahteraan mahasiswa;
 - q. mengoordinasikan penegakan tata tertib mahasiswa di lingkungan universitas;
 - r. mengoordinasikan pembinaan hubungan dengan orang tua/wali mahasiswa;
 - s. mengoordinasikan pembinaan hubungan jejaring alumni;
 - t. mengoordinasikan pelaksanaan pengembangan kompetensi mahasiswa melalui penerapan revolusi industri 4.0;
 - u. mengoordinasikan penyusunan dan pengembangan sistem

- v. informasi bidang kemahasiswaan dan alumni;
 - v. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan UPT terkait di bawah koordinasinya;
 - w. menilai prestasi kinerja bawahan langsung dalam rangka pembinaan karir; dan
 - x. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan.
5. Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan, dan Kerja Sama
- a. melaksanakan penyusunan program kerja biro dan konsep program kerja Universitas Tidar;
 - b. melaksanakan analisis data kegiatan akademik, kemahasiswaan, kerja sama, dan hubungan masyarakat;
 - c. melaksanakan penyusunan kalender dan pedoman akademik;
 - d. melaksanakan urusan penerimaan dan registrasi mahasiswa;
 - e. melaksanakan urusan administrasi pendidikan;
 - f. melaksanakan penyusunan komponen biaya penyelenggaraan pendidikan;
 - g. melaksanakan pengelolaan sarana pendidikan;
 - h. melaksanakan urusan penyelenggaraan dies natalis, orasi ilmiah, upacara pengukuhan profesor, seminar, lokakarya, dan pertemuan ilmiah lainnya;
 - i. melaksanakan urusan administrasi perpindahan dan pemberhentian mahasiswa, cuti akademik, dan pengaktifan kembali mahasiswa;
 - j. melaksanakan koordinasi pengelolaan data akademik;
 - k. melaksanakan koordinasi pelaksanaan program pengenalan kampus mahasiswa baru serta peningkatan kualitas minat, bakat, dan penalaran mahasiswa;
 - l. melaksanakan pemberian rekomendasi penggunaan fasilitas dan fasilitasi organisasi kemahasiswaan;
 - m. melaksanakan penyusunan usul penerima beasiswa;
 - n. melaksanakan penyusunan usul pemberian penghargaan bagi mahasiswa dan pemilihan mahasiswa berprestasi;
 - o. melaksanakan urusan pengembangan karier mahasiswa dan fasilitasi organisasi alumni;
 - p. melaksanakan penyusunan rencana pengembangan dan koordinasi kerja sama;
 - q. melaksanakan urusan publikasi, dokumentasi, layanan informasi, dan hubungan masyarakat;
 - r. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan akademik, kemahasiswaan, kerja sama, dan hubungan masyarakat;
 - s. melaksanakan menilai prestasi kinerja bawahan langsung dalam rangka pembinaan karir;
 - t. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen biro;
 - u. melaksanakan penyusunan laporan biro dan konsep laporan Universitas Tidar; dan
 - v. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan.
6. Kepala Subbagian Tata Usaha pada Biro Akademik, Kemahasiswaan, dan Kerja Sama
- a. melakukan penyusunan program kerja subbagian;

- b. melakukan analisis data akademik, kemahasiswaan, dan alumni;
- c. melakukan urusan penerimaan dan registrasi mahasiswa serta statistik akademik dan mahasiswa;
- d. melakukan penyusunan pedoman dan kalender akademik;
- e. melakukan penyusunan bahan penyelenggaraan pembelajaran mata kuliah wajib umum;
- f. melakukan penyusunan komponen biaya penyelenggaraan pendidikan;
- g. melakukan pemrosesan ijazah dan penyiapan pelaksanaan wisuda;
- h. melakukan penyusunan bahan pemberian surat keterangan pengganti ijazah, transkrip akademik, dan/atau surat keterangan pendamping ijazah;
- i. melakukan penyiapan penyelenggaraan dies natalis, orasi ilmiah, upacara pengukuhan profesor, seminar, lokakarya, dan pertemuan ilmiah lainnya;
- j. melakukan urusan cuti akademik, pengaktifan kembali, alih program studi, pindah perguruan tinggi, surat keterangan sebagai mahasiswa/ pernah kuliah, pengunduran diri, putus studi, dan pemberhentian mahasiswa, serta mutasi akademik lainnya;
- k. melakukan pengelolaan data pendidikan tinggi;
- l. melakukan penyusunan bahan akreditasi program studi dan institusi;
- m. melakukan penyusunan rencana kebutuhan dan pengaturan penggunaan sarana pendidikan;
- n. melakukan pengelolaan sarana pendidikan;
- o. melakukan penyusunan bahan pemberian sanksi bagi mahasiswa;
- p. melakukan penyusunan bahan pelaporan data akademik dan mahasiswa;
- q. melakukan penyusunan bahan pelaksanaan program pengenalan kampus bagi mahasiswa baru;
- r. melakukan penyusunan rencana kegiatan kemahasiswaan;
- s. melakukan penyusunan bahan peningkatan kualitas minat, bakat, dan penalaran mahasiswa;
- t. melakukan penetapan dosen pendamping organisasi kemahasiswaan dan kegiatan kemahasiswaan;
- u. melakukan penyusunan bahan pemberian rekomendasi penggunaan fasilitas untuk kegiatan kemahasiswaan;
- v. melakukan penyusunan bahan fasilitasi organisasi kemahasiswaan;
- w. melakukan penyusunan bahan pemberian izin/rekomendasi peningkatan kualitas, minat, bakat, dan penalaran kemahasiswaan, baik di dalam maupun di luar Universitas Tidar;
- x. melakukan penyusunan bahan usul dan penetapan penerima beasiswa;

- y. melakukan penyiapan pemilihan dan pemberian penghargaan mahasiswa berprestasi;
 - z. melakukan fasilitasi organisasi kemahasiswaan dan alumni;
 - aa. melakukan pemberian layanan informasi bursa kerja dan pengembangan karier mahasiswa;
 - bb. melakukan penyusunan bahan pengembangan jejaring alumni dan fasilitasi urusan organisasi alumni;
 - cc. melakukan menilai prestasi kinerja bawahan langsung dalam rangka pembinaan karir;
 - dd. melakukan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan akademik dan kemahasiswaan;
 - ee. melakukan penyusunan rencana pengembangan kerja sama dan hubungan masyarakat;
 - ff. melakukan penyusunan dokumen kerja sama;
 - gg. melakukan penyusunan dan penyiapan pelaksanaan penandatanganan dokumen kerja sama;
 - hh. melakukan penelaahan dan penyusunan usul program, kegiatan, sasaran, anggaran, dan kerja sama dari unit kerja di lingkungan universitas;
 - ii. melakukan pengelolaan informasi publik di bidang akademik dan non-akademik;
 - jj. melakukan penyajian dan pemberian layanan informasi;
 - kk. melakukan penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan konferensi pers, siaran pers, promosi, dan pameran;
 - ll. melakukan penyusunan bahan pelaksanaan peliputan, sosialisasi, publikasi, dokumentasi, promosi, dan pameran;
 - mm. melakukan penyusunan bahan tanggapan/jawaban terhadap pemberitaan media massa dan pengaduan masyarakat;
 - nn. melakukan penyusunan bahan tindak lanjut hasil evaluasi pelaksanaan rencana, program, kegiatan, dan anggaran;
 - oo. melakukan penyusunan laporan pelaksanaan rencana, program, kegiatan, anggaran, kerja sama, dan hubungan masyarakat;
 - pp. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran serta kerja sama dan hubungan masyarakat;
 - qq. melakukan menilai prestasi kinerja bawahan langsung dalam rangka pembinaan karir;
 - rr. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen subbagian;
 - ss. melakukan penyusunan laporan bagian dan konsep laporan biro; dan
 - tt. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan.
7. Kepala Biro Perencanaan, Keuangan, dan Umum
- a. melaksanakan penyusunan program kerja biro;
 - b. melaksanakan urusan penyusunan, pembuatan salinan, penyebarluasan, sosialisasi, dan dokumentasi peraturan, keputusan, nota kesepahaman, dan perjanjian kerja sama;

- c. melaksanakan urusan pemberian bantuan dan layanan hukum serta penyelesaian kasus hukum dan hak asasi manusia;
- d. melaksanakan analisis jabatan, evaluasi jabatan, analisis beban kerja, analisis dan evaluasi organisasi, dan usul penataan organisasi unit kerja;
- e. melaksanakan urusan penyusunan peta proses bisnis, prosedur operasional standar, standar pelayanan publik, dan reformasi birokrasi;
- f. melaksanakan urusan penyusunan usul rencana kebutuhan/formasi dan pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan;
- g. melaksanakan urusan pengadaan, penerimaan, pengangkatan, penempatan, dan pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan serta mutasi lainnya;
- h. melaksanakan urusan penyusunan usul kenaikan jabatan akademik/pangkat dan sertifikasi dosen serta usul kenaikan jabatan dan/atau pangkat bagi tenaga kependidikan;
- i. melaksanakan urusan penyusunan usul penilaian angka kredit pendidik dan jabatan fungsional selain pendidik;
- j. melaksanakan urusan pengangkatan dosen yang diberi tugas tambahan;
- k. melaksanakan urusan penyusunan usul pemberian tugas belajar dan izin belajar pendidik dan tenaga kependidikan;
- l. melaksanakan urusan penyusunan bahan penilaian kinerja pendidik dan tenaga kependidikan;
- m. melaksanakan urusan kesejahteraan, cuti, dan penghargaan pendidik dan tenaga kependidikan;
- n. melaksanakan urusan pemilihan pendidik dan tenaga kependidikan berprestasi;
- o. melaksanakan urusan pemberhentian dan pemensiunan pendidik dan tenaga kependidikan;
- p. melaksanakan urusan pengelolaan data dan informasi pendidik dan tenaga kependidikan;
- q. melaksanakan urusan penyusunan bahan pembinaan dan pengembangan karier pendidik dan tenaga kependidikan;
- r. melaksanakan urusan disiplin dan sanksi bagi pendidik dan tenaga kependidikan;
- s. melaksanakan urusan laporan harta kekayaan pejabat negara dan laporan harta kekayaan aparatur sipil negara;
- t. melaksanakan urusan layanan kesehatan;
- u. melaksanakan urusan pengaturan penggunaan, pemeliharaan, dan perawatan sarana dan prasarana;
- v. melaksanakan urusan penyusunan bahan kebijakan pengelolaan tata naskah dinas dan kearsipan;
- w. melaksanakan pengelolaan sistem informasi tata persuratan;
- x. melaksanakan urusan keprotokolan, layanan tamu, upacara, rapat dinas, layanan, dan ketatausahaan pimpinan;
- y. melaksanakan urusan administrasi perjalanan dinas;

- z. melaksanakan urusan keamanan, ketertiban, kebersihan, keindahan, dan pertamanan di lingkungan Universitas Tidar;
- aa. melaksanakan urusan rencana kebutuhan, pengadaan, pengelolaan, dan usul penghapusan barang milik negara;
- bb. melaksanakan pengelolaan sistem akuntansi barang milik negara;
- cc. melaksanakan urusan penyelesaian sengketa barang milik negara;
- dd. melaksanakan penyusunan kebijakan rencana pengembangan, program, dan anggaran;
- ee. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi rencana, program, dan anggaran;
- ff. melaksanakan penyusunan usul program, kegiatan, sasaran, dan anggaran;
- gg. melaksanakan pembahasan program, kegiatan, sasaran, dan anggaran;
- hh. melaksanakan penyusunan usul revisi program, kegiatan, sasaran, dan anggaran;
- ii. melaksanakan penyusunan rencana penerimaan dan pengeluaran anggaran;
- jj. melaksanakan penyusunan petunjuk teknis pengelolaan anggaran;
- kk. melaksanakan urusan penerimaan negara bukan pajak;
- ll. melaksanakan urusan pencairan, penerimaan, pengeluaran, dan pertanggungjawaban anggaran;
- mm. melaksanakan penyusunan laporan realisasi anggaran penerimaan dan pengeluaran;
- nn. melaksanakan urusan usul pengangkatan dan pemberhentian pejabat perbendaharaan;
- oo. melaksanakan koordinasi penyelesaian tuntutan perbendaharaan/ganti rugi;
- pp. melaksanakan koordinasi pembinaan pengelolaan keuangan;
- qq. melaksanakan penyusunan laporan realisasi anggaran;
- rr. melaksanakan urusan pengelolaan sistem akuntansi pelaporan anggaran;
- ss. melaksanakan penyusunan laporan keuangan;
- tt. melaksanakan urusan rekonsiliasi laporan keuangan dan laporan barang milik negara;
- uu. melaksanakan urusan rekonsiliasi laporan keuangan dengan unit kerja terkait;
- vv. melaksanakan urusan tindak lanjut hasil pemeriksaan keuangan;
- ww. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang hukum, organisasi, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kepegawaian, kerumahtanggaan, barang milik negara, dan keuangan;
- xx. melaksanakan menilai prestasi kinerja bawahan langsung dalam rangka pembinaan karir;
- yy. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen biro;

- zz. melaksanakan penyusunan laporan biro; dan
 - aaa. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan.
8. Kepala Subbagian Tata Usaha pada Biro Perencanaan, Keuangan, dan Umum
- a. melakukan penyusunan program kerja subbagian;
 - b. melakukan urusan penyusunan rancangan peraturan, keputusan, nota kesepahaman, dan perjanjian kerja sama;
 - c. melakukan pemberian nomor dan pembuatan salinan peraturan, keputusan, nota kesepahaman, dan perjanjian kerja sama;
 - d. melakukan pengumpulan, penggandaan, penyebarluasan, sosialisasi, dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan;
 - e. melakukan penyusunan bahan pemberian bantuan dan layanan hukum serta penyelesaian kasus hukum dan hak asasi manusia;
 - f. melakukan analisis jabatan, evaluasi jabatan, analisis beban kerja, analisis dan evaluasi organisasi, dan usul penataan organisasi unit kerja;
 - g. melakukan penyusunan peta proses bisnis, prosedur operasional standar, standar pelayanan publik, dan reformasi birokrasi;
 - h. melakukan penyusunan usul rencana kebutuhan/formasi dan pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan;
 - i. melakukan urusan pengadaan, penerimaan, pengangkatan, penempatan, dan pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan serta mutasi lainnya;
 - j. melakukan penyusunan bahan usul kenaikan jabatan akademik/pangkat dan sertifikasi dosen serta usul kenaikan jabatan dan/atau pangkat bagi tenaga kependidikan;
 - k. melakukan penyusunan bahan usul penilaian angka kredit pendidik dan jabatan fungsional selain pendidik;
 - l. melakukan urusan pengangkatan dosen yang diberi tugas tambahan;
 - m. melakukan penyusunan bahan usul pemberian tugas belajar dan izin belajar pendidik dan tenaga kependidikan;
 - n. melakukan penyusunan bahan penilaian kinerja pendidik dan tenaga kependidikan;
 - o. melakukan urusan kesejahteraan, cuti, dan penghargaan pendidik dan tenaga kependidikan;
 - p. melakukan penyusunan bahan pelaksanaan pemilihan pendidik dan tenaga kependidikan berprestasi;
 - q. melakukan penyusunan bahan usul pemberhentian dan pemensiunan pendidik dan tenaga kependidikan;
 - r. melakukan pengelolaan data dan informasi pendidik dan tenaga kependidikan;

- s. melakukan penyusunan bahan pembinaan dan pengembangan karier pendidik dan tenaga kependidikan;
- t. melakukan urusan disiplin dan sanksi bagi pendidik dan tenaga kependidikan;
- u. melakukan urusan laporan harta kekayaan pejabat negara dan laporan harta kekayaan aparatur sipil negara;
- v. melakukan urusan layanan kesehatan;
- w. melakukan pengaturan penggunaan, pemeliharaan, dan perawatan sarana dan prasarana;
- x. melakukan penyusunan bahan kebijakan pengelolaan tata naskah dinas dan kearsipan;
- y. melakukan pengelolaan sistem informasi tata persuratan;
- z. melakukan urusan keprotokolan, layanan tamu, upacara, rapat dinas, layanan, dan ketatausahaan pimpinan;
- aa. melakukan urusan administrasi perjalanan dinas;
- bb. melakukan urusan keamanan, ketertiban, kebersihan, keindahan, dan pertamanan di lingkungan Universitas Tidar;
- cc. melakukan pengelolaan sarana dan prasarana;
- dd. melakukan penyusunan rencana kebutuhan dan pengadaan barang milik negara serta pengelolaan barang milik negara;
- ee. melakukan inventarisasi dan usul penghapusan barang milik negara;
- ff. melakukan pengelolaan sistem akuntansi barang milik negara;
- gg. melakukan urusan penyelesaian sengketa barang milik negara;
- hh. melakukan penyusunan bahan rencana pengembangan Universitas Tidar;
- ii. melakukan analisis data program dan anggaran, kerja sama, dan hubungan masyarakat;
- jj. melakukan penyusunan bahan kebijakan rencana, program, kegiatan, dan anggaran;
- kk. melakukan penyusunan usul standar biaya masukan dan tarif penerimaan negara bukan pajak;
- ll. melakukan penyusunan standar biaya penyelenggaraan pendidikan;
- mm. melakukan penyusunan bahan koordinasi dan sinkronisasi rencana, program, anggaran, kerja sama, dan hubungan masyarakat;
- nn. melakukan penyusunan usul program, kegiatan, sasaran, dan anggaran;
- oo. melakukan penyiapan pembahasan program, kegiatan, sasaran, dan anggaran;
- pp. melakukan penyusunan usul revisi program, kegiatan, sasaran, dan anggaran;
- qq. melakukan penyusunan rencana penerimaan dan pengeluaran anggaran;
- rr. melakukan penyusunan petunjuk teknis pengelolaan anggaran;
- ss. melakukan urusan penerimaan negara bukan pajak;

- tt. melakukan urusan pencairan, penerimaan, pengeluaran, dan pertanggungjawaban anggaran;
- uu. melakukan penyusunan laporan realisasi anggaran penerimaan dan pengeluaran;
- vv. melakukan penyusunan usul pengangkatan dan pemberhentian pejabat perbendaharaan;
- ww. melakukan penyusunan bahan penyelesaian tuntutan perbendaharaan/ganti rugi;
- xx. melakukan penyusunan bahan pembinaan pengelolaan keuangan;
- yy. melakukan penyusunan laporan realisasi anggaran;
- zz. melakukan pengelolaan sistem akuntansi pelaporan anggaran;
- aaa. melakukan penyusunan laporan keuangan;
- bbb. melakukan penyusunan rekonsiliasi laporan keuangan dan laporan barang milik negara;
- ccc. melakukan rekonsiliasi laporan keuangan dengan unit kerja terkait;
- ddd. melakukan penyusunan tindak lanjut hasil pemeriksaan keuangan;
- eee. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang hukum, organisasi, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kepegawaian, kerumahtanggaan, barang milik negara, perencanaan, dan keuangan;
- fff. melakukan menilai prestasi kinerja bawahan langsung dalam rangka pembinaan karir;
- ggg. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen subbagian;
- hhh. melakukan penyusunan laporan biro; dan
- iii. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan.

9. Dekan

- a. melaksanakan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Operasional (Renop) yang hendak dicapai dalam masa jabatannya.
- b. melaksanakan penyusunan program kerja fakultas;
- c. melaksanakan pemberian tugas dan arahan kepada unit dibawahnya dalam rangka meningkatkan mutu pelayanan pendidikan;
- d. melaksanakan pengembangan pendidikan tinggi sesuai kompetensinya;
- e. melaksanakan koordinasi dan pemantauan kegiatan pendidikan;
- f. melaksanakan koordinasi dan pemantauan kegiatan penelitian untuk pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi;
- g. melaksanakan koordinasi dan pemantauan kegiatan pengabdian kepada masyarakat;
- h. melaksanakan pemantauan dan evaluasi Kerja Sama bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dengan pihak lain di dalam dan luar negeri;
- i. melaksanakan pembinaan sivitas akademik;
- j. melaksanakan urusan tata usaha fakultas;

- k. melaksanakan penyusunan kebijakan teknis Fakultas sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - l. melaksanakan pengajaran, penelitian, pengabdian, dan penunjang lainnya sebagai dosen;
 - m. melaksanakan penyusunan Laporan Tahunan kepada Rektor setelah mendapat penilaian Senat Fakultas.
 - n. melaksanakan penilaian prestasi kinerja bawahan langsung dalam rangka pembinaan karir; dan
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan.
10. Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan
- a. melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja Fakultas bidang akademik dan kemahasiswaan;
 - b. melaksanakan pengembangan dan evaluasi pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat
 - c. melaksanakan pembinaan Dosen di bidang akademik;
 - d. melaksanakan penyusunan administrasi pembukaan program studi baru di berbagai strata pendidikan;
 - e. melaksanakan pemantauan dan evaluasi proses pembelajaran setiap semester;
 - f. melaksanakan pemantauan dan evaluasi sistem penerimaan mahasiswa baru;
 - g. melaksanakan pengendalian standarisasi baku mutu pendidikan akademik dan profesi;
 - h. melaksanakan pengelolaan data bidang administrasi akademik dan kemahasiswaan;
 - i. melaksanakan koordinasi dengan Wakil Rektor Bidang Akademik dan Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan Alumni terkait dengan kebijakan di bidang akademik dan kemahasiswaan;
 - j. melaksanakan koordinasi urusan kegiatan penerimaan beasiswa;
 - k. melaksanakan kegiatan kemahasiswaan dan penelusuran alumni (*tracer study*);
 - l. melaksanakan evaluasi program kesejahteraan mahasiswa
 - m. melaksanakan penegakan tata tertib mahasiswa di lingkungan universitas;
 - n. melaksanakan pembinaa hubungan dengan orang tua/mahasiswa
 - o. melaksanakan pembinaan hubungan jejaring alumni;
 - p. melaksanakan pengembangan kompetensi mahasiswa melalui penerapan revolusi industri 4.0;
 - q. melaksanakan koordinasi monitoring penggunaan sistem informasi bidang kemahasiswaan dan alumni;
 - r. melaksanakan pengajaran, penelitian, pengabdian, dan penunjang lainnya sebagai dosen;
 - s. melaksanakan penyusunan Laporan Tahunan kepada Dekan;
 - t. melaksanakan penilaian prestasi kinerja bawahan langsung dalam rangka pembinaan karir; dan
 - u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan.
11. Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan
- a. melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja Fakultas bidang umum dan keuangan;

- b. melaksanakan perencanaan dan penganggaran pendapatan dan belanja Fakultas;
 - c. melaksanakan pembinaan karier dan kesejahteraan Dosen dan Tenaga Kependidikan;
 - d. melaksanakan ketatausahaan, kerumahtanggaan, ketertiban, keamanan dan tata kelola lingkungan di Fakultas;
 - e. melaksanakan urusan hubungan masyarakat dan kerja sama dengan pihak eksternal;
 - f. melaksanakan penyelenggaraan pengelolaan data bidang administrasi umum dan keuangan;
 - g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kinerja Dosen dan Tenaga Kependidikan;
 - h. melaksanakan koordinasi penyusunan Daftar Usulan Kegiatan, Daftar Isian Proyek, dan Daftar Isian Kegiatan setiap unit kerja;
 - i. melaksanakan koordinasi dengan Wakil Rektor Bidang Umum dan Keuangan terkait dengan kebijakan di bidang umum dan keuangan;
 - j. melaksanakan pengawasan dalam penggunaan sistem informasi bidang umum dan keuangan;
 - k. melaksanakan monitoring pemeliharaan sarana dan prasarana perkantoran;
 - l. melaksanakan koordinasi monitoring penggunaan sistem informasi bidang umum dan keuangan;
 - m. melaksanakan urusan penataan kelembagaan;
 - n. melaksanakan penyusunan laporan monitoring anggaran secara berkala;
 - o. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan pemrosesan data dalam bidang perencanaan, umum, keuangan, dan kepegawaian;
 - p. melaksanakan evaluasi layanan umum dan keuangan;
 - q. melaksanakan koordinasi penyusunan laporan keuangan;
 - r. melaksanakan pengajaran, penelitian, pengabdian, dan penunjang lainnya sebagai dosen;
 - s. melaksanakan penyusunan Laporan Tahunan kepada Dekan;
 - t. melaksanakan penilaian prestasi kinerja bawahan langsung dalam rangka pembinaan karir; dan
 - u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan.
12. Kepala Subbagian Tata Usaha pada Fakultas
- a. melakukan penyusunan program kerja subbagian;
 - b. melakukan penyusunan rencana, program, dan anggaran;
 - c. melakukan pengelolaan data di bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat, kemahasiswaan, dan alumni;
 - d. melakukan penyusunan prosedur operasional standar di bidang akademik dan kemahasiswaan;

- e. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan program pengenalan kampus bagi mahasiswa baru di tingkat fakultas;
- f. melakukan penyusunan bahan daftar pengampu mata kuliah, penasehat akademik, pembimbing kuliah lapangan, pembimbing tugas akhir/praktek kerja lapangan, magang, kerja praktik, *job training*, dan penugasan lainnya;
- g. melakukan administrasi perkuliahan, pelaksanaan ujian, dan praktikum;
- h. melakukan penyusunan rencana kebutuhan sarana pendidikan;
- i. melakukan penyiapan administrasi kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- j. melakukan penyiapan kegiatan pertemuan ilmiah dan program pengenalan kampus bagi mahasiswa baru di tingkat fakultas;
- k. melakukan penyusunan usul pemberian beasiswa dan pemilihan mahasiswa berprestasi;
- l. melakukan penyiapan penerbitan ijazah dan transkrip akademik, surat keterangan pendamping ijazah, putus studi, alih program, cuti akademik, pengunduran diri, pindah, dan pemberhentian sebagai mahasiswa;
- m. melakukan penyiapan bahan usul penetapan kelulusan mahasiswa;
- n. melakukan layanan legalisasi ijazah, transkrip akademik, dan surat keterangan pendamping ijazah;
- o. melakukan penyiapan bahan pemberian surat keterangan pengganti ijazah, transkrip akademik, dan/atau surat keterangan pendamping ijazah;
- p. melakukan layanan legalisasi surat keterangan pengganti ijazah, transkrip akademik, dan surat keterangan pendamping ijazah;
- q. melakukan penyusunan usul data wisudawan;
- r. melakukan penyusunan rencana kegiatan kemahasiswaan;
- s. melakukan urusan administrasi kemahasiswaan dan alumni;
- t. melakukan pembinaan mahasiswa dan organisasi kemahasiswaan;
- u. melakukan penyusunan usul pencairan dan revisi anggaran;
- v. melakukan urusan penerimaan dan pertanggungjawaban anggaran;
- w. melakukan penyiapan evaluasi pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran;
- x. melakukan pengembangan keilmuan, metode pembelajaran, dan karier dosen;
- y. melakukan penyusunan usul rencana kebutuhan, kesejahteraan, pembinaan, dan pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan;
- z. melakukan penyusunan usul pemilihan pendidik dan tenaga kependidikan berprestasi tingkat fakultas;

- aa. melakukan penyusunan data dan usul penilaian kinerja pendidik dan tenaga kependidikan;
- bb. melakukan penyusunan usul penilaian angka kredit dosen dan jabatan fungsional lainnya;
- cc. melakukan penyusunan usul tugas belajar dan izin belajar pendidik dan tenaga kependidikan;
- dd. melakukan penyusunan usul rancangan keputusan dan surat edaran dekan;
- ee. melakukan urusan persuratan dan kearsipan fakultas;
- ff. melakukan urusan keamanan, ketertiban, kebersihan, dan keindahan;
- gg. melakukan urusan keprotokolan dan ketatausahaan pimpinan fakultas;
- hh. melakukan penyusunan usul rencana kebutuhan, pengadaan, pemeliharaan, dan perawatan barang milik negara;
- ii. melakukan penyusunan usul pengadaan, pemeliharaan, dan perawatan sarana pendidikan dan barang milik negara;
- jj. melakukan penerimaan, pendistribusian, dan penyimpanan sarana pendidikan dan barang milik negara;
- kk. melakukan urusan pendayagunaan gedung, ruang kantor, ruang kuliah, peralatan kantor, dan sarana lainnya;
- ll. melakukan inventarisasi dan usul penghapusan barang milik negara;
- mm. melakukan pemantauan dan evaluasi kegiatan akademik dan kemahasiswaan;
- nn. melakukan penilaian prestasi kinerja bawahan langsung dalam rangka pembinaan karir;
- oo. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen subbagian;
- pp. melakukan penyusunan laporan subbagian dan konsep laporan fakultas; dan
- qq. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan.

13. Ketua Jurusan

- a. melakukan penyusunan program kerja jurusan;
- b. melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan program studi dan laboratorium;
- c. melakukan penyusunan bahan pengembangan kurikulum untuk setiap program studi;
- d. melakukan penyusunan usul jadwal perkuliahan, praktikum, dan pelaksanaan ujian untuk setiap program studi;
- e. melakukan penyiapan sarana dan prasarana perkuliahan, praktikum, dan ujian untuk setiap program studi;
- f. melakukan penyusunan usul rencana kebutuhan sarana pendidikan;
- g. melakukan penyusunan laporan pelaksanaan perkuliahan, praktikum, dan ujian untuk setiap program studi;
- h. melakukan penyiapan bahan penjaminan mutu internal untuk setiap program studi;

- i. melakukan penyusunan bahan akreditasi program studi;
- j. melakukan penyiapan bahan akreditasi institusi;
- k. melakukan penyiapan usul pemberian sanksi akademik bagi dosen dan mahasiswa;
- l. melakukan penyiapan pengembangan keilmuan, metode pembelajaran, dan karier dosen;
- m. melakukan penyiapan usul pengembangan karier dan sanksi bagi tenaga kependidikan;
- n. melakukan penyiapan bahan usul penetapan kelulusan mahasiswa;
- o. melakukan pemantauan dan evaluasi kegiatan akademik di tingkat jurusan;
- p. melakukan penilaian prestasi kinerja bawahan langsung dalam rangka pembinaan karir;
- q. melakukan penyusunan laporan jurusan; dan
- r. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan.

14. Sekretaris Jurusan

- a. melakukan penyiapan bahan dan konsep rencana penyusunan program kerja jurusan;
- b. melakukan penyusunan bahan konsep rencana pengembangan jurusan;
- c. melakukan inventarisasi dan penyiapan dokumen/data kebutuhan akreditasi program studi dan institusi dengan berkoordinasi kepada Ketua Jurusan;
- d. melakukan pembuatan bahan pembagian tugas perkuliahan dan beban mengajar dosen;
- e. melakukan penyiapan bahan penyusunan dan pengembangan kurikulum pendidikan jurusan;
- f. melakukan pendampingan dalam pelaksanaan kegiatan program studi dan laboratorium pendidikan;
- g. melakukan koordinasi kegiatan Praktek Kerja Lapangan atau Kuliah Kerja Nyata mahasiswa;
- h. melakukan penyusunan basis data akademik dan kemahasiswaan di jurusan;
- i. melakukan penyusunan basis data kegiatan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat di jurusan
- j. melakukan koordinasi pemeliharaan sarana dan prasarana perkuliahan, praktikum, dan ujian untuk setiap program studi;
- k. melakukan penyusunan instrumen monitoring pelaksanaan perkuliahan;
- l. melakukan pemantauan kemajuan studi mahasiswa;
- m. melakukan pengumpulan nilai akhir semester;
- n. melakukan koordinasi dengan mahasiswa yang menyelesaikan tugas akhir dengan dosen pembimbing;
- o. melakukan penyusunan rencana pelaksanaan praktikum;
- p. melakukan koordinasi urusan ketatusahaan di jurusan;

- q. melakukan pembuatan bahan evaluasi kinerja dosen di jurusan;
- r. melakukan penyusunan konsep laporan pelaksanaan kegiatan jurusan berdasarkan data dan informasi;
- s. melakukan penilaian prestasi kinerja bawahan langsung dalam rangka pembinaan karir;
- t. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen jurusan;
- u. melakukan penyiapan bahan penyusunan laporan jurusan; dan
- v. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan.

15. Ketua Program Studi

- a. melakukan penyiapan bahan dan konsep rencana penyusunan program kerja di tingkat program studi dengan koordinasi kepada jurusan.
- b. melakukan pelaksanaan dan pengawasan seluruh kegiatan program studi;
- c. melakukan penyiapan instrumen dan bahan akreditasi program studi;
- d. melakukan koordinasi dengan jurusan dalam evaluasi akreditasi program studi;
- e. melakukan perencanaan jadwal kuliah, praktikum, dan evaluasi hasil belajar di tingkat program studi;
- f. melakukan koordinasi dengan jurusan dalam perencanaan, pengusulan, dan penyediaan kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan;
- g. melakukan koordinasi dengan jurusan dalam pelaksanaan peningkatan mutu akademik, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi;
- h. melakukan koordinasi dengan jurusan dalam melakukan penjaminan mutu akademik di tingkat program studi;
- i. melakukan penyusunan pemetaan dosen pengampu mata kuliah, pembimbingan mahasiswa, dan penguji tugas akhir tiap semester;
- j. melakukan evaluasi terhadap masa studi mahasiswa;
- k. melakukan koordinasi pembuatan perangkat pembelajaran di tingkat program studi;
- l. melakukan pemantauan jalannya proses belajar mengajar sesuai dengan kurikulum;
- m. melakukan penilaian prestasi kinerja bawahan langsung dalam rangka pembinaan karir;
- n. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen program studi;
- o. melakukan penyiapan bahan penyusunan laporan program studi; dan
- p. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan.

16. Kepala Laboratorium/Bengkel/Studio

- a. melakukan perencanaan kegiatan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat di laboratorium/bengkel/studio;

- b. melakukan penyusunan rencana operasional dan pengembangan laboratorium/bengkel/studio;
 - c. melakukan pelayanan bagi sivitas akademik untuk melakukan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi;
 - d. melakukan penyiapan jadwal kegiatan akademik yang dilaksanakan di laboratorium/bengkel/studio;
 - e. melakukan koordinasi dengan jurusan terkait kegiatan akademik yang dilaksanakan di laboratorium/bengkel/studio;
 - f. melakukan kerja sama dengan pihak luar dalam rangka *resource sharing* dan pemberdayaan laboratorium/bengkel/studio;
 - g. melakukan rencana usul pengadaan, pemantauan dan evaluasi atas ketersediaan sarana dan prasarana laboratorium/bengkel/studio;
 - h. melakukan koordinasi dengan kelompok dosen keahlian untuk pengembangan wadah penelitian;
 - i. melakukan penyusunan petunjuk teknis penggunaan laboratorium/bengkel/studio;
 - j. melakukan usul pengembangan kompetensi dan keahlian pranata laboratorium pendidikan atau teknisi laboratorium;
 - k. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen laboratorium/bengkel/studio;
 - l. melakukan penyiapan bahan penyusunan laporan laboratorium/bengkel/studio; dan
 - m. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan.
17. Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat
- a. melaksanakan penyiapan bahan dan konsep rencana penyusunan program kerja lembaga;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan konsep rencana pengembangan lembaga;
 - c. melaksanakan penyusunan kebijakan pelaksanaan pengabdian keada masyarakat;
 - d. melaksanakan koordinasi kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
 - e. melaksanakan rintisan kerja sama di bidang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
 - f. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
 - g. melaksanakan penyusunan kebijakan kuliah kerja nyata mahasiswa;
 - h. melaksanakan penyusunan kebijakan terkait urusan administrasi lembaga;
 - i. melaksanakan peningkatan kuantitas dan kualitas penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
 - j. melaksanakan luaran penelitian berupa jurnal nasional dan jurnal internasional;
 - k. melaksanakan penilaian prestasi kinerja bawahan langsung dalam rangka pembinaan karir;

- l. melaksanakan penyusunan laporan lembaga; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan.
18. Sekretaris Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat
- a. melaksanakan pemeriksaan konsep rencana dan program kerja lembaga;
 - b. melaksanakan koordinasi ketatausahaan dan administrasi lembaga;
 - c. melaksanakan pengecekan dan perbaikan kerangka acuan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
 - d. melaksanakan telaah penyusunan kebijakan teknis penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
 - e. melaksanakan pembinaan pegawai di lembaga;
 - f. melaksanakan pengawasan pelaksanaan kegiatan administrasi lembaga;
 - g. melaksanakan pemeriksaan dan perbaikan laporan kinerja dan laporan keuangan;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
 - i. melaksanakan penyiapan penyusunan kebijakan kuliah kerja nyata mahasiswa;
 - j. melaksanakan koordinasi penyusunan laporan lembaga; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan.
19. Kepala Subbagian Tata Usaha pada Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat
- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian dan konsep program kerja Lembaga;
 - b. melakukan penyusunan rencana, program, dan anggaran;
 - c. melakukan penyusunan usul pencairan dan revisi anggaran;
 - d. melakukan penerimaan, pengeluaran, pembukuan, dan pertanggungjawaban anggaran;
 - e. melakukan penyusunan usul rencana kebutuhan, mutasi, pembinaan, pengembangan, disiplin, kesejahteraan, dan pemberhentian pegawai;
 - f. melakukan penyusunan bahan kerja sama di bidang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
 - g. melakukan penyusunan usul rancangan keputusan dan surat edaran ketua lembaga;
 - h. melakukan penyusunan prosedur operasional standar di bidang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
 - i. melakukan urusan persuratan dan kearsipan;
 - j. melakukan urusan keprotokolan dan ketatausahaan pimpinan;
 - k. melakukan fasilitasi kegiatan di bidang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;

- l. melakukan penyusunan usul rencana kebutuhan, pemeliharaan, dan perawatan barang milik negara;
- m. melakukan penyusunan usul pemeliharaan dan perawatan barang milik negara;
- n. melakukan penerimaan, penyimpanan, dan pendistribusian barang milik negara;
- o. melakukan urusan pendayagunaan, pemeliharaan, dan perawatan barang milik negara;
- p. melakukan inventarisasi dan usul penghapusan barang milik negara;
- q. melakukan penyusunan laporan keuangan dan barang milik negara;
- r. melakukan pengelolaan data dan layanan informasi penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- s. melakukan sosialisasi skema penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- t. melakukan penyiapan penilaian dan seleksi proposal serta penetapan penerima penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- u. melakukan penyiapan pelaksanaan seminar hasil penelitian;
- v. melakukan penyiapan penyebarluasan dan dokumentasi hasil penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- w. melakukan penyiapan penerbitan berkala ilmiah;
- x. melakukan pengelolaan sistem informasi penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- y. melakukan penyusunan usul pemerolehan hak kekayaan intelektual hasil penelitian;
- z. melakukan penyiapan pelaksanaan kuliah kerja nyata bagi mahasiswa;
- aa. melakukan penyusunan laporan pelaksanaan rencana, program, kegiatan, dan anggaran;
- bb. melakukan pemantauan dan evaluasi kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- cc. melakukan penyusunan konsep laporan pelaksanaan kegiatan jurusan berdasarkan data dan informasi;
- w. melakukan penilaian prestasi kinerja bawahan langsung dalam rangka pembinaan karir;
- x. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen jurusan;
- y. melakukan penyiapan bahan penyusunan laporan jurusan; dan
- z. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan.

20. Koordinator Pusat Penelitian

- a. melaksanakan penyusunan program kerja pusat penelitian;
- b. melaksanakan penyusunan rencana induk penelitian berdasarkan *road map* penelitian dalam rangka pengembangan payung penelitian dan Program Kreativitas Mahasiswa (PKM) berbasis IPTEKS;

- c. melaksanakan kerja sama dengan lembaga/badan penelitian untuk pemanfaatan hasil penelitian yang berkelanjutan;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan pengembangan inovasi bagi sivitas akademik;
 - e. melaksanakan penetapan rumusan hasil penelitian yang dapat dipublikasikan oleh masyarakat;
 - f. melaksanakan penetapan rumusan naskah kerja sama penelitian;
 - g. melaksanakan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian;
 - h. melaksanakan fasilitasi seminar hasil penelitian;
 - i. melaksanakan pembinaan dan pelayanan Sentra Layanan Disabilitas (SLD);
 - j. melaksanakan peningkatan luaran penelitian berupa Jurnal Nasional, Jurnal Internasional, prosiding, bahan ajar, dan Hak Kekayaan Intelektual (HKI);
 - k. melaksanakan pengembangan sistem jurnal penelitian;
 - l. melaksanakan koordinasi penyusunan laporan pusat penelitian; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan.
21. Koordinator Pusat Pengabdian kepada Masyarakat
- a. melaksanakan penyusunan program kerja pusat pengabdian kepada masyarakat;
 - b. melaksanakan kerja sama terkait pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat;
 - c. melaksanakan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat;
 - d. melaksanakan koordinasi dalam pelaksanaan pengabdian masyarakat;
 - e. melaksanakan fasilitasi seminar hasil pengabdian masyarakat
 - f. melaksanakan penetapan rumusan hasil pengabdian kepada masyarakat yang dapat dipublikasikan oleh masyarakat;
 - g. melaksanakan penetapan rumusan naskah kerja sama pengabdian kepada masyarakat;
 - h. melaksanakan peningkatan kuantitas dan kualitas pengabdian kepada masyarakat;
 - i. melaksanakan pengembangan program-program penguatan masyarakat melalui Kuliah Kerja Nyata dan pendayagunaan desa wisata;
 - j. melaksanakan pengembangan kemampuan mahasiswa dan dosen dalam pembangunan masyarakat;
 - k. melaksanakan pengembangan sistem informasi pengabdian kepada masyarakat;
 - l. melaksanakan koordinasi penyusunan laporan pusat pengabdian kepada masyarakat; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan.

22. Ketua Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan
 - a. melaksanakan penyiapan bahan dan konsep rencana penyusunan program kerja lembaga;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan konsep rencana pengembangan lembaga;
 - c. melaksanakan penyusunan kebijakan pelaksanaan penjaminan mutu pendidikan;
 - d. melaksanakan koordinasi kegiatan pengembangan pembelajaran dan penjaminan mutu pendidikan;
 - e. melaksanakan rintisan kerja sama di bidang pengembangan dan penjaminan mutu pendidikan di dalam dan luar negeri;
 - f. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengembangan dan penjaminan mutu pendidikan;
 - g. melaksanakan penyusunan kebijakan terkait urusan administrasi lembaga;
 - h. melaksanakan peningkatan kuantitas dan kualitas pengembangan dan penjaminan mutu pendidikan;
 - i. melaksanakan penyusunan kebijakan dan evaluasi kinerja dosen sesuai pelaksanaan Tridharma Pendidikan Tinggi;
 - j. melaksanakan peningkatan dan penjaminan standar mutu pendidikan;
 - k. melaksanakan penilaian prestasi kinerja bawahan langsung dalam rangka pembinaan karir;
 - l. melaksanakan penyusunan laporan lembaga; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan.

23. Sekretaris Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan
 - a. melaksanakan pemeriksaan konsep rencana dan program kerja lembaga;
 - b. melaksanakan koordinasi ketatausahaan dan administrasi lembaga;
 - c. melaksanakan pengecekan dan perbaikan kerangka acuan pengembangan dan penjaminan mutu pendidikan;
 - d. melaksanakan telaah penyusunan kebijakan teknis pengembangan dan penjaminan mutu pendidikan;
 - e. melaksanakan pembinaan pegawai di lembaga;
 - f. melaksanakan pengawasan pelaksanaan kegiatan administrasi lembaga;
 - g. melaksanakan pemeriksaan dan perbaikan laporan kinerja dan laporan keuangan;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan dan evaluasi pelaksanaan pengembangan pembelajaran dan penjaminan mutu pendidikan;
 - i. melaksanakan koordinasi pelaksanaan evaluasi kinerja dosen sesuai pelaksanaan Tridharma Pendidikan Tinggi;
 - j. melaksanakan penyiapan bahan instrumen pengembangan metode pembelajaran;

- k. melaksanakan pelaksanaan kegiatan pemantauan dan evaluasi peningkatan dan pengembangan pendidikan;
 - l. melaksanakan penyiapan bahan instrumen peningkatan dan penjaminan standar mutu pendidikan;
 - m. melaksanakan koordinasi penyusunan laporan lembaga; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan.
24. Kepala Subbagian Tata Usaha pada Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan
- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian dan konsep program kerja Lembaga;
 - b. melakukan penyusunan rencana, program, dan anggaran;
 - c. melakukan penyusunan usul pencairan dan revisi anggaran;
 - d. melakukan penerimaan, pengeluaran, pembukuan, dan pertanggungjawaban anggaran;
 - e. melakukan penyusunan usul rencana kebutuhan, mutasi, pembinaan, pengembangan, disiplin, kesejahteraan, dan pemberhentian pegawai;
 - f. melakukan penyusunan usul rancangan keputusan dan surat edaran ketua lembaga;
 - g. melakukan urusan persuratan dan kearsipan;
 - h. melakukan urusan keprotokolan dan ketatausahaan pimpinan;
 - i. melakukan penyusunan usul rencana kebutuhan, pemeliharaan, dan perawatan barang milik negara;
 - j. melakukan penyusunan usul pemeliharaan dan perawatan barang milik negara;
 - k. melakukan penerimaan, penyimpanan, dan pendistribusian barang milik negara;
 - l. melakukan urusan pendayagunaan, pemeliharaan, dan perawatan barang milik negara;
 - m. melakukan inventarisasi dan usul penghapusan barang milik negara;
 - n. melakukan penyusunan laporan keuangan dan barang milik negara;
 - o. melakukan pengumpulan dan pengolahan data pengembangan dan penjaminan mutu;
 - p. melakukan penyusunan bahan rencana, program, kegiatan, dan anggaran pengembangan dan penjaminan mutu;
 - q. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan pengembangan dan penjaminan mutu;
 - r. melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis pengembangan dan penjaminan mutu;
 - s. melakukan fasilitasi pelaksanaan akreditasi institusi, unit pengelola, dan program studi;
 - t. melakukan fasilitasi pelaksanaan sertifikasi mutu layanan;
 - u. melakukan pengelolaan sistem penjaminan mutu;

- v. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan sertifikasi kompetensi mahasiswa;
- w. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan peningkatan kompetensi dosen;
- x. melakukan penyiapan bahan fasilitasi penyusunan beban kerja dosen dan laporan kinerja dosen;
- y. melakukan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengembangan dan penjaminan mutu;
- z. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- aa. melakukan penilaian prestasi kinerja bawahan langsung dalam rangka pembinaan karir;
- bb. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen jurusan;
- cc. melakukan penyusunan laporan Subbagian dan konsep laporan Lembaga; dan
- dd. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan.

25. Koordinator Pusat Pengembangan Pendidikan

- a. melaksanakan penyusunan program kerja pusat pengembangan pendidikan;
- b. melaksanakan kerja sama terkait pelaksanaan pengembangan pendidikan;
- c. melaksanakan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dan pengembangan pendidikan;
- d. melaksanakan koordinasi dalam pelaksanaan pengembangan pendidikan;
- e. melaksanakan penetapan rumusan naskah kerja sama pengembangan pendidikan;
- f. melaksanakan peningkatan kuantitas dan kualitas pengembangan pendidikan;
- g. melaksanakan fasilitasi kegiatan pelaksanaan pengembangan pendidikan;
- h. melaksanakan pengembangan kemampuan dosen dalam peningkatan mutu pendidikan melalui pengembangan bahan ajar dan kurikulum;
- i. melaksanakan kegiatan analisis dan pengkajian, perancangan, produksi, implementasi, pengendalian, dan evaluasi untuk pengembangan teknologi Pendidikan;
- j. melaksanakan pengembangan sistem informasi penjaminan mutu pendidikan;
- k. melaksanakan koordinasi penyusunan laporan pusat penjaminan mutu pendidikan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan.

26. Koordinator Pusat Penjaminan Mutu Pendidikan

- a. melaksanakan penyusunan program kerja pusat penjaminan mutu pendidikan;

- b. melaksanakan kerja sama terkait pelaksanaan penjaminan mutu pendidikan;
- c. melaksanakan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan penjaminan mutu pendidikan;
- d. melaksanakan koordinasi dalam pelaksanaan penjaminan mutu pendidikan;
- e. melaksanakan penetapan rumusan naskah kerja sama penjaminan mutu pendidikan;
- f. melaksanakan peningkatan kuantitas dan kualitas penjaminan mutu pendidikan;
- g. melaksanakan fasilitasi kegiatan pelaksanaan penjaminan mutu pendidikan;
- h. melaksanakan pengembangan kemampuan dosen dalam peningkatan mutu pendidikan melalui pengembangan bahan ajar dan kurikulum;
- i. melaksanakan pengembangan sistem informasi penjaminan mutu pendidikan;
- j. melaksanakan koordinasi penyusunan laporan pusat penjaminan mutu pendidikan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan.

27. Kepala Unit Pelaksana Teknis Perpustakaan dan Kearsipan

- a. melaksanakan penyusunan program kerja unit pelaksana teknis;
- b. melaksanakan penyusunan rencana, program, kegiatan, dan anggaran;
- c. melaksanakan penyusunan pedoman pengelolaan dan layanan perpustakaan;
- d. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan bahan pustaka;
- e. melaksanakan penyusunan usul pengadaan, pemeliharaan, perawatan, dan penghapusan bahan pustaka dan sarana perpustakaan;
- f. melaksanakan katalogisasi, klasifikasi, dan pasca katalogisasi bahan pustaka;
- g. melaksanakan penyiapan administrasi keanggotaan perpustakaan;
- h. melaksanakan pemberian layanan sirkulasi bahan pustaka;
- i. melaksanakan pendayagunaan bahan pustaka;
- j. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan bahan pustaka dan sarana perpustakaan;
- k. melaksanakan pengelolaan sistem perpustakaan elektronik (*e-library*);
- l. membuat petunjuk teknis di bidang Kearsipan;
- m. melakukan tata kelola bidang pengolahan arsip dan unit kearsipan;

- n. mengadakan pembinaan / menyelenggarakan sosialisasi, Bimbingan Teknis, workshop dalam rangka peningkatan keterampilan sumber daya manusia di bidang kearsipan;
 - o. mengevaluasi kegiatan pengelolaan arsip kerja;
 - p. melaksanakan penyusunan bahan kerja sama di bidang perpustakaan dan kearsipan;
 - q. melaksanakan urusan persuratan, kearsipan, dan dokumentasi;
 - r. melaksanakan urusan keamanan, ketertiban, kebersihan, dan keindahan;
 - s. melaksanakan urusan kepegawaian;
 - t. melaksanakan penyusunan usul pencairan dan pertanggungjawaban penggunaan anggaran;
 - u. melaksanakan urusan barang milik negara;
 - v. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen unit pelaksana teknis;
 - w. melaksanakan penyusunan laporan unit pelaksana teknis; dan
 - x. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan.
28. Kepala Unit Pelaksana Teknis Teknologi Informasi dan Komunikasi
- a. melaksanakan penyusunan program kerja unit pelaksana teknis;
 - b. melaksanakan penyusunan rencana, program, kegiatan, dan anggaran;
 - c. melaksanakan pengembangan sistem teknologi informasi, komunikasi, dan jaringan;
 - d. melaksanakan penyusunan usul pengadaan sarana dan prasarana pendukung sistem teknologi informasi, komunikasi, dan jaringan;
 - e. melaksanakan uji coba sistem teknologi informasi, komunikasi, dan jaringan;
 - f. melaksanakan penyiapan, dan pemberian layanan pemasangan perangkat keras dan perangkat lunak sistem teknologi informasi, komunikasi, dan jaringan;
 - g. melaksanakan sosialisasi, pelatihan, dan pendampingan pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi;
 - h. melaksanakan pengelolaan sistem informasi dan jaringan;
 - i. melaksanakan urusan keamanan sistem teknologi informasi, komunikasi, dan jaringan;
 - j. melaksanakan pemeliharaan dan perbaikan jaringan dan sistem teknologi informasi dan komunikasi;
 - k. melaksanakan layanan pemeliharaan dan perbaikan jaringan dan sistem teknologi informasi dan komunikasi;
 - l. melaksanakan penyusunan bahan kerja sama di bidang teknologi informasi, komunikasi, dan jaringan;
 - m. melaksanakan urusan persuratan, kearsipan, dan dokumentasi;

- n. melaksanakan urusan keamanan, ketertiban, dan keindahan;
- o. melaksanakan urusan kepegawaian;
- p. melaksanakan penyusunan usul pencairan dan pertanggungjawaban penggunaan anggaran;
- q. melaksanakan urusan barang milik negara;
- r. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen unit pelaksana teknis;
- s. melaksanakan penyusunan laporan unit pelaksana teknis; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan.

29. Kepala Unit Pelaksana Teknis Bahasa

- a. melaksanakan penyusunan program kerja unit pelaksana teknis;
- b. melaksanakan penyusunan rencana, program, kegiatan, dan anggaran;
- c. melaksanakan penyusunan usul pengadaan, pemeliharaan, dan perawatan sarana dan prasarana laboratorium bahasa;
- d. melaksanakan fasilitasi pengembangan pembelajaran dan uji kompetensi bahasa;
- e. melaksanakan penyusunan rencana peningkatan kemampuan bahasa bagi dosen, mahasiswa, dan tenaga kependidikan;
- f. melaksanakan peningkatan kemampuan bahasa bagi dosen, mahasiswa, dan tenaga kependidikan serta masyarakat;
- g. melaksanakan penyiapan pelaksanaan uji kompetensi kemampuan bahasa bagi dosen, mahasiswa, dan tenaga kependidikan serta masyarakat;
- h. melaksanakan uji kompetensi kemampuan bahasa bagi dosen, mahasiswa, dan tenaga kependidikan serta masyarakat;
- i. melaksanakan pemberian layanan penerjemahan bahasa;
- j. melaksanakan penyusunan bahan kerja sama di bidang bahasa;
- k. melaksanakan urusan persuratan, kearsipan, dan dokumentasi;
- l. melaksanakan urusan keamanan, ketertiban, kebersihan, dan keindahan;
- m. melaksanakan urusan kepegawaian;
- n. melaksanakan penyusunan usul pencairan dan pertanggungjawaban penggunaan anggaran;
- o. melaksanakan urusan barang milik negara;
- p. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen unit pelaksana teknis
- q. melaksanakan penyusunan laporan unit pelaksana teknis; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan.

30. Kepala Unit Pelaksana Teknis Bimbingan Karir dan Kewirausahaan
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Unit Pelaksana Teknis;
 - b. melaksanakan penyusunan rencana, program, kegiatan, dan anggaran;
 - c. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian informasi dunia kerja dan industri;
 - d. melaksanakan penyusunan rencana pengembangan dan pembinaan karir mahasiswa;
 - e. melaksanakan penyiapan pelaksanaan pelatihan kewirausahaan;
 - f. melaksanakan penyiapan dan koordinasi pengembangan kegiatan kewirausahaan;
 - g. melaksanakan pengembangan model kewirausahaan;
 - h. melaksanakan pameran hasil karya/produk kewirausahaan dan bursa kerja;
 - i. melaksanakan pemberian layanan dan pendampingan program kewirausahaan;
 - j. melaksanakan fasilitasi dan penyusunan kerja sama di bidang kewirausahaan;
 - k. melaksanakan urusan persuratan, kearsipan, dan dokumentasi;
 - l. melaksanakan urusan kerumahtanggaan;
 - m. melaksanakan urusan kepegawaian;
 - n. melaksanakan penyusunan usul pencairan dan pertanggungjawaban penggunaan anggaran;
 - o. melaksanakan urusan barang milik negara;
 - p. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Unit Pelaksana Teknis;
 - q. melaksanakan penyusunan laporan unit pelaksana teknis; dan
 - r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan.

31. Kepala Unit Pelaksana Teknis Laboratorium Lapangan
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Unit Pelaksana Teknis;
 - b. melaksanakan penyusunan rencana, program, kegiatan, dan anggaran;
 - c. melaksanakan penyusunan usul pengadaan, pemeliharaan, dan perawatan sarana dan prasarana laboratorium terpadu;
 - d. melaksanakan penyusunan pedoman layanan laboratorium terpadu;
 - e. melaksanakan penyusunan jadwal kegiatan praktikum bagi mahasiswa;
 - f. melaksanakan penyusunan jadwal layanan laboratorium bagi penelitian;
 - g. melaksanakan pengadaan bahan laboratorium habis pakai;
 - h. melaksanakan penyediaan bahan praktikum;

- i. melaksanakan pengujian bahan dan sarana laboratorium;
- j. melaksanakan pemberian layanan praktikum bagi mahasiswa;
- k. melaksanakan pemberian layanan laboratorium bagi penyelenggaraan penelitian;
- l. melaksanakan pemberian layanan uji laboratorium bagi masyarakat;
- m. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana laboratorium;
- n. melaksanakan pemberian layanan pemeliharaan dan perawatan sarana laboratorium di lingkungan universitas;
- o. melaksanakan penyusunan bahan kerja sama di bidang laboratorium terpadu;
- p. melaksanakan urusan persuratan, kearsipan, dan dokumentasi;
- q. melaksanakan urusan kerumahtanggaan;
- r. melaksanakan urusan kepegawaian;
- s. melaksanakan penyusunan usul pencairan dan pertanggungjawaban penggunaan anggaran;
- t. melaksanakan urusan barang milik negara;
- u. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Unit Pelaksana Teknis;
- v. melaksanakan penyusunan laporan Unit Pelaksana Teknis.
- w. melaksanakan penyusunan laporan unit pelaksana teknis; dan
- x. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan.

32. Kepala Unit Pelaksana Teknis Layanan Internasional

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Unit Pelaksana Teknis;
- b. melaksanakan penyusunan rencana, program, kegiatan, dan anggaran;
- c. melaksanakan penyusunan usul pengadaan, pemeliharaan, dan perawatan sarana dan prasarana layanan internasional;
- d. melakukan fasilitasi kegiatan kerja sama internasional;
- e. melaksanakan administrasi dan pemberian layanan mahasiswa internasional;
- f. melaksanakan pemasaran dan promosi universitas;
- g. melakukan fasilitasi kegiatan Pusat Layanan Internasional;
- h. melakukan pengelolaan informasi di lingkungan Pusat Layanan Internasional;
- i. melakukan pemantauan dan evaluasi kegiatan di lingkungan Pusat Layanan Internasional;
- j. melaksanakan urusan persuratan, kearsipan, dan dokumentasi;
- k. melaksanakan urusan kerumahtanggaan;
- l. melaksanakan urusan kepegawaian;
- m. melaksanakan penyusunan usul pencairan dan pertanggungjawaban penggunaan anggaran;

- n. melaksanakan urusan barang milik negara;
- o. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Unit Pelaksana Teknis;
- p. melaksanakan penyusunan laporan Unit Pelaksana Teknis.
- q. melaksanakan penyusunan laporan unit pelaksana teknis; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan.

33. Pengurus Satuan Internal

- a. melakukan penyusunan program kerja satuan pengawas internal;
- b. melakukan audit, Analisa, pengawasan, pemeriksaan, pengujian, dan penilaian terhadap manajemen UNTIDAR sesuai dengan peundang-undangan yang berlaku;
- c. melakukan audit, Analisa, pengawasan, pengujian dan penilaian atas keuangan, Sumber Daya Manusia, proses Pengadaan Barang dan Jasa, dan sarana prasarana di lingkungan UNTIDAR;
- d. melakukan audit, analisa, pengawasan, pemeriksaan, pengujian, dan penilaian atas laporan masing-masing unit kerja di UNTIDAR;
- e. melakukan pelaporan hasil audit, Analisa, pengawasan, pemeriksaan, pengujian, dan penilaian langsung kepada Rektor
- f. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap hasil-hasil Analisa dan temuan audit, pengawasan, dan pemeriksaan;
- g. melakukan penilaian keandalan informasi yang dihasilkan oleh berbagai unit;
- h. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen hasil audit dan pelaporan; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan.

BAB IV PENUTUP

Penataan organisasi yang diusulkan bahwa setiap jabatan yang diusulkan memiliki tugas pokok yang jelas sesuai fungsi organisasi dan mendapatkan tunjangan jabatan baik jabatan struktural maupun tunjangan jabatan bagi dosen yang diberi tugas tambahan. Organisasi dan Tata Kerja UNTIDAR diatur sesuai dengan amanat Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi dan Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi. Usulan penataan Organisasi dan Tata Kerja di lingkungan UNTIDAR dilakukan mulai dari tingkat manajemen pada rektorat sampai dengan unsur-unsur penunjang. Penataan Struktur Organisasi dan Tata Kerja UNTIDAR yang baru diharapkan akan mendukung implementasi reformasi birokrasi dan penyederhanaan organisasi untuk menciptakan iklim organisasi yang tertata secara efektif, efisien, *agile*, sistematis, dan komprehensif serta relevan dengan ketentuan dan peraturan perundangan yang berlaku. Implementasi terhadap perubahan Organisasi dan Tata Kerja UNTIDAR akan dilakukan pengawasan, monitoring dan evaluasi internal dan hasil capaiannya dilaporkan kepada publik dalam bentuk Sistem Akuntabilitas Kinerja UNTIDAR. Peraturan Menteri tentang SOTK UNTIDAR akan menjadi pedoman atau acuan dasar untuk melakukan restrukturisasi yang jelas, tertata, efisien dan efektif.