



PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS TIDAR  
NOMOR 6 TAHUN 2023

TENTANG  
FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS TENAGA KEPENDIDIKAN YANG  
MENDUDUKI JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA, JABATAN ADMINISTRATOR,  
DAN JABATAN PENGAWAS DI LINGKUNGAN UNIVERITAS TIDAR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR UNIVERSITAS TIDAR,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pemantapan dan peningkatan koordinasi dan sinkronisasi hubungan tata kerja tenaga kependidikan yang menduduki jabatan pimpinan tinggi pratama, jabatan administrator, dan jabatan pengawas di lingkungan Universitas Tidar;
- b. bahwa untuk memperjelas pembagian dan penataan fungsi dan rincian tugas pimpinan sebagai implementasi dari Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 9 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Tidar;
- c. bahwa sebelum ditetapkannya rincian tugas unit oleh Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi sebagaimana ketentuan Pasal 76 Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 9 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi, perlu disusun fungsi dan rincian tugas tenaga kependidikan yang menduduki jabatan pimpinan tinggi pratama, jabatan administrator, dan jabatan pengawas di lingkungan Universitas Tidar;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, b, dan c atas, perlu menetapkan Peraturan Rektor Universitas Tidar tentang Fungsi dan Rincian Tugas Tenaga Kependidikan yang Menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator, dan Jabatan Pengawas Di Lingkungan Univeritas Tidar;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);

2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 647);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6264);
6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 2 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Tidar (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 59);
7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 9 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Tidar (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 19);
8. Keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 74029/MPK.A/KP.06.02/2022 tanggal 16 Desember 2022 tentang Pengangkatan Sdr. Prof. Dr. Sugiyarto, M.Si. sebagai Rektor Universitas Tidar Periode Tahun 2022-2026;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS TIDAR TENTANG FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS TENAGA KEPENDIDIKAN YANG MENDUDUKI JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA, JABATAN ADMINISTRATOR, DAN JABATAN PENGAWAS DI LINGKUNGAN UNIVERITAS TIDAR.

## BAB I KETENTUAN UMUM

### Pasal 1

Dalam Peraturan Rektor ini yang dimaksud dengan:

1. Universitas adalah Universitas Tidar, selanjutnya disebut Untidar adalah perguruan tinggi yang menyelenggarakan Pendidikan Akademik dan dapat menyelenggarakan Pendidikan Vokasi dalam berbagai rumpun ilmu pengetahuan dan/atau teknologi dan jika memenuhi syarat dapat menyelenggarakan pendidikan profesi.
2. Rektor adalah Pemimpin Perguruan Tinggi di lingkungan Untidar.
3. Biro adalah unsur pelaksana administrasi yang menyelenggarakan pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh unsur di lingkungan Untidar.
4. Fakultas adalah unsur pelaksana akademik yang mempunyai tugas menyelenggarakan dan mengelola pendidikan akademik, vokasi, dan/atau profesi dalam satu atau beberapa pohon ilmu pengetahuan dan teknologi.
4. Lembaga adalah unsur pelaksana akademik dan unsur penjaminan mutu yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Rektor.
5. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN) yang menduduki Jabatan pimpinan tingkat pratama pada Untidar.
6. Pejabat Administrator adalah Pegawai ASN yang bertanggung jawab memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
7. Pejabat Pengawas adalah Pegawai ASN yang bertanggung jawab mengendalikan pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh pejabat pelaksana.

## BAB II FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS JABATAN

### Pasal 2

Fungsi dan Rincian Tugas jabatan dengan tugas tambahan adalah pembagian tugas Tenaga Kependidikan yang menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator, dan Jabatan Pengawas di Lingkungan Universitas Tidar yang disusun secara sistematis dan terperinci berdasarkan tata kelola organisasi sebagai dasar pencapaian kinerja dan monitoring program kerja.

### Pasal 3

Fungsi Jabatan dan Rincian Tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 2 menjadi pedoman yang harus dipegang oleh para Tenaga Kependidikan yang menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator, dan Jabatan Pengawas di Lingkungan Universitas Tidar yang terdiri dari:

- a. Kepala Biro Perencanaan, Keuangan, dan Umum;
- b. Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan, dan Kerja Sama;
- c. Kepala Bagian Umum pada Biro Perencanaan, Keuangan, dan Umum;
- d. Kepala Bagian Akademik pada Biro Akademik, Kemahasiswaan, dan Kerja Sama;
- e. Kepala Subbagian Umum pada Fakultas;
- f. Kepala Subbagian Umum pada Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat; dan
- g. Kepala Subbagian Umum pada Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pembelajaran.

### Pasal 4

Fungsi dan Rincian Tugas sebagaimana terlampir merupakan bagian yang tidak terpisahkan dalam peraturan ini.

## BAB III

### KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 5

Ketentuan fungsi dan rincian tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dalam Peraturan Rektor ini bersifat sementara sampai dengan ditetapkan Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi mengenai Rincian Tugas Unit Kerja Universitas Tidar.

### Pasal 6

Peraturan Rektor ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.


Ditetapkan di Magelang  
Pada Tanggal 15 Juni 2023  
REKTOR UNIVERSITAS TIDAR,

ttd.

SUGIYARTO  
NIP 196704301992031002

Salinan Sesuai Dengan Aslinya

Kepala Biro Perencanaan, Keuangan, dan Umum

  
Among Wiwoho, S.E., M.M.  
NIP 196409291985031001



LAMPIRAN  
 PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS TIDAR NOMOR 6 TAHUN  
 2023 TENTANG FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS TENAGA  
 KEPENDIDIKAN YANG MENDUDUKI JABATAN PIMPINAN  
 TINGGI PRATAMA, JABATAN ADMINISTRATOR, DAN JABATAN  
 PENGAWAS DI LINGKUNGAN UNIVERITAS TIDAR

**A. BIRO AKADEMIK KEMAHASISWAAN DAN KERJA SAMA (BAKK)**

No.	TUGAS	FUNGSI	RINCIAN TUGAS	KET
<b>KEPALA BIRO AKADEMIK KEMAHASISWAAN DAN KERJA SAMA (BAKK)</b>				
1.	melaksanakan pelayanan di bidang akademik, kemahasiswaan, dan alumni serta urusan kerja sama	a. pelaksanaan layanan administrasi pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat; b. pelaksanaan evaluasi pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat; c. pelaksanaan registrasi Mahasiswa dan statistik akademik; d. pelaksanaan pengelolaan data dan sarana akademik; e. pelaksanaan layanan pembinaan minat, bakat, dan kesejahteraan Mahasiswa; f. pelaksanaan pengelolaan data dan fasilitasi kegiatan kemahasiswaan dan alumni; g. pelaksanaan koordinasi dan administrasi kerja sama; dan pelaksanaan urusan hubungan masyarakat.	a. melaksanakan penyusunan program kerja biro dan konsep program kerja Universitas Tidar; b. melaksanakan analisis data kegiatan akademik, kemahasiswaan, kerja sama, dan hubungan masyarakat yang dilaksanakan oleh mahasiswa; c. melaksanakan penyusunan kalender dan pedoman akademik; * d. melaksanakan urusan penerimaan dan registrasi mahasiswa; * e. melaksanakan urusan administrasi pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan oleh mahasiswa; * 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; *	* bidang tugas akademik ** bidang tugas kemahasiswaan *** bidang tugas kerja sama

			<ul style="list-style-type: none"> <li>i. melaksanakan urusan administrasi perpindahan dan pemberhentian mahasiswa, cuti akademik, dan pengaktifan kembali mahasiswa; *</li> <li>j. melaksanakan koordinasi pengelolaan data akademik; *</li> <li>k. melaksanakan koordinasi pelaksanaan program pengenalan kampus mahasiswa baru serta peningkatan kualitas minat, bakat, dan penalaran mahasiswa; **</li> <li>l. melaksanakan pemberian rekomendasi penggunaan fasilitas dan fasilitasi organisasi kemahasiswaan; **</li> <li>m. melaksanakan penyusunan usul penerima beasiswa; **</li> <li>n. melaksanakan penyusunan usul pemberian penghargaan bagi mahasiswa dan pemilihan mahasiswa berprestasi; **</li> <li>o. melaksanakan urusan pengembangan karier mahasiswa dan fasilitasi organisasi alumni; **</li> <li>p. melaksanakan penyusunan rencana pengembangan dan koordinasi kerja sama; ***</li> <li>q. melaksanakan urusan publikasi, dokumentasi, layanan informasi, dan hubungan masyarakat; ***</li> <li>r. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan akademik, kemahasiswaan, perencanaan, kerja sama, dan hubungan masyarakat; ***</li> <li>s. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen biro; dan</li> <li>t. melaksanakan penyusunan laporan biro dan konsep laporan Universitas Tidar.</li> </ul>	
--	--	--	---	--

KEPALA BAGIAN AKADEMIK – BIRO AKADEMIK KEMAHASISWAAN DAN KERJA SAMA (BAKK)

2.	melaksanakan layanan administrasi dan evaluasi pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat serta pengelolaan data dan sarana akademik	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. pelaksanaan layanan administrasi pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;</li> <li>b. pelaksanaan evaluasi pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;</li> <li>c. pelaksanaan penyusunan statistik akademik; dan</li> <li>d. pelaksanaan pengelolaan data dan sarana akademik.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. melaksanakan penyusunan program kerja bagian;</li> <li>b. melaksanakan analisis data pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat yang dilaksanakan oleh mahasiswa;</li> <li>c. melaksanakan urusan penerimaan dan registrasi mahasiswa serta statistik akademik dan mahasiswa;</li> <li>d. melaksanakan penyusunan pedoman dan kalender akademik;</li> <li>e. melaksanakan penyusunan bahan penyelenggaraan pembelajaran mata kuliah wajib umum;</li> <li>f. melaksanakan penyusunan komponen biaya penyelenggaraan pendidikan;</li> <li>g. melaksanakan pemrosesan ijazah dan penyiapan pelaksanaan wisuda;</li> <li>h. melaksanakan penyusunan bahan pemberian surat keterangan pengganti ijazah, transkrip akademik, dan/atau surat keterangan pendamping ijazah;</li> <li>i. melaksanakan penyiapan penyelenggaraan dies natalis, orasi ilmiah, upacara pengukuhan profesor, seminar, lokakarya, dan pertemuan ilmiah lainnya;</li> <li>j. melaksanakan 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;</li> </ul>	
----	--	---	--	--

			<ul style="list-style-type: none"> <li>k. melaksanakan pengelolaan data pendidikan tinggi;</li> <li>l. melaksanakan penyusunan bahan akreditasi program studi dan institusi;</li> <li>m. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan dan pengaturan penggunaan sarana pendidikan;</li> <li>n. melaksanakan pengelolaan sarana pendidikan;</li> <li>o. melaksanakan penyusunan bahan pemberian sanksi bagi mahasiswa;</li> <li>p. melaksanakan penyusunan bahan pelaporan data akademik dan mahasiswa;</li> <li>q. melaksanakan penyusunan bahan pelaksanaan program pengenalan kampus bagi mahasiswa baru;</li> <li>r. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan kemahasiswaan;</li> <li>s. melaksanakan penyusunan bahan peningkatan kualitas minat, bakat, dan penalaran mahasiswa;</li> <li>t. melaksanakan penetapan dosen pendamping organisasi kemahasiswaan dan kegiatan kemahasiswaan;</li> <li>u. melaksanakan penyusunan bahan pemberian rekomendasi penggunaan fasilitas untuk kegiatan kemahasiswaan;</li> <li>v. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi organisasi kemahasiswaan;</li> <li>w. melaksanakan penyusunan bahan pemberian izin/rekomendasi peningkatan kualitas, minat, bakat, dan penalaran kemahasiswaan, baik di dalam maupun di luar Universitas Tidar;</li> <li>x. melaksanakan penyusunan bahan usul dan penetapan penerima beasiswa;</li> </ul>	
--	--	--	--	--



			<ul style="list-style-type: none"> <li>y. melaksanakan penyiapan pemilihan dan pemberian penghargaan mahasiswa berprestasi;</li> <li>z. melaksanakan fasilitasi organisasi kemahasiswaan dan alumni;</li> <li>aa. melaksanakan pemberian layanan informasi bursa kerja dan pengembangan karier mahasiswa;</li> <li>bb. melaksanakan penyusunan bahan pengembangan jejaring alumni dan fasilitasi urusan organisasi alumni;</li> <li>cc. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan akademik dan kemahasiswaan;</li> <li>dd. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen bagian; dan</li> <li>ee. melaksanakan penyusunan laporan bagian.</li> </ul>	
--	--	--	---	--

**B. BIRO PERENCANAAN, KEUANGAN, DAN UMUM (BPKU)**

No.	TUGAS	FUNGSI	RINCIAN TUGAS	KET
KEPALA BIRO PERENCANAAN, KEUANGAN, DAN UMUM (BPKU)				
1.	mempunyai tugas melaksanakan urusan perencanaan, keuangan, kepegawaian, ketatausahaan, keprotokolan, kerumahtanggaan, hukum, organisasi, ketatalaksanaan, dan barang milik negara	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. pelaksanaan penyusunan rencana, program, dan anggaran;</li> <li>b. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program dan anggaran;</li> <li>c. pelaksanaan urusan keuangan;</li> <li>d. pelaksanaan urusan kepegawaian;</li> <li>e. pelaksanaan urusan ketatausahaan;</li> <li>f. pelaksanaan urusan keprotokolan;</li> <li>g. pelaksanaan urusan kerumahtanggaan;</li> <li>h. pelaksanaan urusan hukum;</li> <li>i. pelaksanaan urusan organisasi dan ketatalaksanaan; dan</li> <li>j. pelaksanaan pengelolaan barang milik negara.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. melaksanakan penyusunan program kerja biro;</li> <li>b. melaksanakan penyusunan kebijakan rencana pengembangan, program, dan anggaran; *</li> <li>c. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi rencana, program, dan anggaran; *</li> <li>d. melaksanakan penyusunan usul program, kegiatan, sasaran, dan anggaran; *</li> <li>e. melaksanakan pembahasan program, kegiatan, sasaran, dan anggaran; *</li> <li>f. melaksanakan penyusunan usul revisi program, kegiatan, sasaran, dan anggaran; *</li> <li>g. melaksanakan pengelolaan pembayaran Uang Kuliah Tunggal (UKT) dan biaya pendukung lainnya;</li> <li>h. melaksanakan urusan penyusunan, pembuatan salinan, penyebarluasan, sosialisasi, dan dokumentasi peraturan, keputusan, nota kesepahaman, dan perjanjian kerja sama; **</li> <li>i. melaksanakan urusan pemberian bantuan dan layanan hukum serta penyelesaian kasus hukum dan hak asasi manusia; **</li> <li>j. melaksanakan analisis jabatan, evaluasi jabatan, analisis beban kerja, analisis dan evaluasi organisasi, dan usul penataan organisasi unit kerja; **</li> <li>k. melaksanakan urusan penyusunan peta proses bisnis, prosedur operasional standar,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* bidang tugas perencanaan</li> <li>** bidang tugas umum</li> <li>*** bidang tugas keuangan</li> </ul>

			<p>standar pelayanan publik, dan reformasi birokrasi; **</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>l. melaksanakan urusan penyusunan usul rencana kebutuhan/formasi dan pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan; **</li> <li>m. melaksanakan urusan pengadaan, penerimaan, pengangkatan, penempatan, dan pemindahan dosen dan tenaga kependidikan serta mutasi lainnya; **</li> <li>n. melaksanakan urusan penyusunan usul kenaikan jabatan akademik/pangkat dan sertifikasi dosen serta usul kenaikan jabatan dan/atau pangkat bagi tenaga kependidikan; **</li> <li>o. melaksanakan urusan penyusunan usul penilaian angka kredit dosen dan jabatan fungsional selain dosen; **</li> <li>p. melaksanakan urusan pengangkatan dosen yang diberi tugas tambahan; **</li> <li>q. melaksanakan urusan penyusunan usul pemberian tugas belajar dan izin belajar dosen dan tenaga kedosenan; **</li> <li>r. melaksanakan urusan penyusunan bahan penilaian kinerja dosen dan tenaga kependidikan; **</li> <li>s. melaksanakan urusan kesejahteraan, cuti, dan penghargaan dosen dan tenaga kependidikan; **</li> <li>t. melaksanakan urusan pemilihan dosen dan tenaga kependidikan berprestasi; **</li> <li>u. melaksanakan urusan pemberhentian dan pemensiunan dosen dan tenaga kependidikan; **</li> </ol>	
--	--	--	---	--

			<ul style="list-style-type: none"> <li>v. melaksanakan urusan pengelolaan data dan informasi pendidik dan tenaga kependidikan; **</li> <li>w. melaksanakan urusan penyusunan bahan pembinaan dan pengembangan karier dosen dan tenaga kependidikan; **</li> <li>x. melaksanakan urusan disiplin dan sanksi bagi dosen dan tenaga kependidikan; **</li> <li>y. melaksanakan urusan laporan harta kekayaan pejabat negara dan laporan harta kekayaan aparatur sipil negara; **</li> <li>z. melaksanakan urusan layanan kesehatan; **</li> <li>aa. melaksanakan urusan pengaturan penggunaan, pemeliharaan, dan perawatan sarana dan prasarana; **</li> <li>bb. melaksanakan urusan penyusunan bahan kebijakan pengelolaan tata naskah dinas dan kearsipan; **</li> <li>cc. melaksanakan pengelolaan sistem informasi tata persuratan; **</li> <li>dd. melaksanakan urusan keprotokolan, layanan tamu, upacara, rapat dinas, layanan, dan ketatausahaan pimpinan; **</li> <li>ee. melaksanakan urusan administrasi perjalanan dinas; **</li> <li>ff. melaksanakan urusan keamanan, ketertiban, kebersihan, keindahan, dan pertamanan di lingkungan Universitas Tidar; **</li> <li>gg. melaksanakan urusan rencana kebutuhan, pengadaan, pengelolaan, dan usul penghapusan barang milik negara; **</li> <li>hh. melaksanakan pengelolaan sistem akuntansi barang milik negara; **</li> </ul>	
--	--	--	--	--

			<ul style="list-style-type: none"> <li>ii. melaksanakan urusan penyelesaian sengketa barang milik negara; **</li> <li>jj. melaksanakan penyusunan rencana penerimaan dan pengeluaran anggaran;</li> <li>kk. melaksanakan penyusunan petunjuk teknis pengelolaan anggaran; ***</li> <li>ll. melaksanakan urusan penerimaan negara bukan pajak; ***</li> <li>mm. melaksanakan urusan pencairan, penerimaan, pengeluaran, dan pertanggungjawaban anggaran; ***</li> <li>nn. melaksanakan penyusunan laporan realisasi anggaran penerimaan dan pengeluaran;</li> <li>oo. melaksanakan urusan usul pengangkatan dan pemberhentian pejabat perbendaharaan; ***</li> <li>pp. melaksanakan koordinasi penyelesaian tuntutan perbendaharaan/ganti rugi; ***</li> <li>qq. melaksanakan koordinasi pembinaan pengelolaan keuangan; ***</li> <li>rr. melaksanakan penyusunan laporan realisasi anggaran; ***</li> <li>ss. melaksanakan urusan pengelolaan sistem akuntansi pelaporan anggaran; ***</li> <li>tt. melaksanakan penyusunan laporan keuangan; ***</li> <li>uu. melaksanakan urusan rekonsiliasi laporan keuangan dan laporan barang milik negara; ***</li> <li>vv. melaksanakan urusan rekonsiliasi laporan keuangan dengan unit kerja terkait; ***</li> <li>ww. melaksanakan urusan tindak lanjut hasil pemeriksaan keuangan; ***</li> </ul>	
--	--	--	---	--

			<ul style="list-style-type: none"> <li>xx. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang hukum, organisasi, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kepegawaian, kerumahtanggaan, barang milik negara, dan keuangan; ***</li> <li>yy. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen biro; dan</li> <li>zz. melaksanakan penyusunan laporan biro dan konsep laporan Universitas Tidar.</li> </ul>	
KEPALA BAGIAN UMUM – BIRO PERENCANAAN, KEUANGAN, DAN UMUM (BPKU)				
2.	melaksanakan urusan ketatausahaan, keprotokolan, dan kerumahtanggaan Untidar	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. pelaksanaan urusan ketatausahaan;</li> <li>b. pelaksanaan urusan keprotokolan; dan</li> <li>c. pelaksanaan urusan kerumahtanggaan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. melaksanakan penyusunan program kerja bagian;</li> <li>b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan pengelolaan tata naskah dinas dan kearsipan; *</li> <li>c. melaksanakan pengelolaan sistem informasi tata persuratan; *</li> <li>d. melaksanakan urusan keprotokolan, layanan tamu, upacara, rapat dinas, layanan, dan ketatausahaan pimpinan; **</li> <li>e. melaksanakan urusan administrasi perjalanan dinas; **</li> <li>f. melaksanakan urusan layanan kesehatan; ***</li> <li>g. melaksanakan pengaturan penggunaan, pemeliharaan, dan perawatan sarana dan prasarana; ***</li> <li>h. melaksanakan urusan keamanan, ketertiban, kebersihan, keindahan, dan pertamanan di lingkungan Universitas Tidar; ***</li> <li>i. melaksanakan pengelolaan sarana dan prasarana; ***</li> <li>j. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan dan pengadaan barang milik</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* bidang tugas ketatausahaan</li> <li>** bidang tugas keprotokolan</li> <li>*** bidang tugas kerumahtanggaan</li> </ul>

			<p>negara serta pengelolaan barang milik negara; ***</p> <p>k. melaksanakan inventarisasi dan usul penghapusan barang milik negara; ***</p> <p>l. melaksanakan pengelolaan sistem akuntansi barang milik negara; ***</p> <p>m. melaksanakan urusan penyelesaian sengketa barang milik negara; ***</p> <p>n. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang ketatausahaan, keprotokolan, kerumahtanggaan, dan barang milik negara;</p> <p>o. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen bagian; dan</p> <p>p. melaksanakan penyusunan laporan bagian.</p>	
--	--	--	--	--

### C. FAKULTAS

No.	TUGAS	FUNGSI	RINCIAN TUGAS	KET
KEPALA SUBBAGIAN UMUM				
1.	melakukan layanan teknis dan administrasi di bidang akademik dan kemahasiswaan serta urusan perencanaan, keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang milik negara dan pelaporan, dan penyiapan bahan kerja sama dan hubungan masyarakat di lingkungan lingkungan fakultas	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. melakukan penyusunan program kerja subbagian;</li> <li>b. melakukan penyusunan rencana, program, dan anggaran;</li> <li>c. melakukan penyusunan prosedur operasional standar di bidang akademik dan kemahasiswaan; *</li> <li>d. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan program pengenalan kampus bagi mahasiswa baru di tingkat fakultas; *</li> <li>e. melakukan penyusunan bahan daftar pengampu mata kuliah, penasehat akademik, pembimbing kuliah lapangan, pembimbing tugas akhir/praktek kerja lapangan, magang, kerja praktik, <i>job training</i>, dan penugasan lainnya; *</li> <li>f. melakukan administrasi perkuliahan, pelaksanaan ujian, dan praktikum; *</li> <li>g. melakukan penyusunan rencana kebutuhan sarana pendidikan; *</li> <li>h. melakukan penyiapan administrasi kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat; *</li> <li>i. melakukan penyiapan kegiatan pertemuan ilmiah dan program pengenalan kampus bagi mahasiswa baru di tingkat fakultas; *</li> <li>j. melakukan penyusunan usul pemberian beasiswa dan pemilihan mahasiswa berprestasi; *</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* bidang tugas akademik dan kemahasiswaan</li> <li>** bidang tugas perencanaan dan keuangan</li> <li>*** bidang tugas kepegawaian dan ketatalaksanaan</li> <li>**** bidang tugas ketatausahaan</li> <li>***** bidang tugas kerumahtanggaan dan BMN</li> </ul>



			<ul style="list-style-type: none"> <li>k. melakukan penyiapan penerbitan ijazah dan transkrip akademik, surat keterangan pendamping ijazah, putus studi, alih program, cuti akademik, pengunduran diri, pindah, dan pemberhentian sebagai mahasiswa; *</li> <li>l. melakukan penyiapan bahan usul penetapan kelulusan mahasiswa; *</li> <li>m. melakukan layanan legalisasi ijazah, transkrip akademik, dan surat keterangan pendamping ijazah; *</li> <li>n. melakukan penyiapan bahan pemberian surat keterangan pengganti ijazah, transkrip akademik, dan/atau surat keterangan pendamping ijazah; *</li> <li>o. melakukan layanan legalisasi surat keterangan pengganti ijazah, transkrip akademik, dan surat keterangan pendamping ijazah; *</li> <li>p. melakukan penyusunan usul data wisudawan; *</li> <li>q. melakukan penyusunan rencana kegiatan kemahasiswaan; *</li> <li>r. melakukan urusan administrasi kemahasiswaan dan alumni; *</li> <li>s. melakukan pembinaan mahasiswa dan organisasi kemahasiswaan; *</li> <li>t. melakukan pemantauan dan evaluasi kegiatan akademik dan kemahasiswaan; *</li> <li>u. melakukan penyusunan usul pencairan dan revisi anggaran; **</li> <li>v. melakukan urusan penerimaan dan pertanggungjawaban anggaran; **</li> <li>w. melakukan penyiapan evaluasi pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran; **</li> </ul>	
--	--	--	---	--

			<ul style="list-style-type: none"> <li>x. melakukan pengembangan keilmuan, metode pembelajaran, dan karier dosen; ***</li> <li>y. melakukan penyusunan usul rencana kebutuhan, kesejahteraan, pembinaan, dan pengembangan dosen dan tenaga kependidikan; ***</li> <li>z. melakukan penyusunan usul pemilihan dosen dan tenaga kependidikan berprestasi tingkat fakultas; ***</li> <li>aa. melakukan penyusunan data dan usul penilaian kinerja dosen dan tenaga kependidikan; ***</li> <li>bb. melakukan penyusunan usul penilaian angka kredit dosen dan jabatan fungsional lainnya; ***</li> <li>cc. melakukan penyusunan usul tugas belajar dan izin belajar dosen dan tenaga kependidikan; ***</li> <li>dd. melakukan penyusunan usul rancangan keputusan dan surat edaran dekan; ***</li> <li>ee. melakukan urusan persuratan dan kearsipan fakultas; ****</li> <li>ff. melakukan urusan keamanan, ketertiban, kebersihan, dan keindahan; *****</li> <li>gg. melakukan penyusunan usul rencana kebutuhan, pengadaan, pemeliharaan, dan perawatan barang milik negara; *****</li> <li>hh. melakukan penyusunan usul pengadaan, pemeliharaan, dan perawatan sarana pendidikan dan barang milik negara; *****</li> <li>ii. melakukan penerimaan, pendistribusian, dan penyimpanan sarana pendidikan dan barang milik negara; *****</li> </ul>	
--	--	--	---	--

			<ul style="list-style-type: none"> <li>jj. melakukan urusan pendayagunaan gedung, ruang kantor, ruang kuliah, peralatan kantor, dan sarana lainnya; *****</li> <li>kk. melakukan inventarisasi dan usul penghapusan barang milik negara; *****</li> <li>ll. melakukan urusan keprotokolan dan ketatausahaan pimpinan fakultas;</li> <li>mm. melakukan pengelolaan data di bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat, kerja sama, hubungan masyarakat, kemahasiswaan, dan alumni;</li> <li>nn. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen bagian; dan</li> <li>oo. melakukan penyusunan laporan subbagian dan konsep laporan fakultas</li> </ul>	
--	--	--	---	--

#### D. LEMBAGA

No.	TUGAS	FUNGSI	RINCIAN TUGAS	KET
KEPALA SUBBAGIAN UMUM – LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT				
1.	melakukan urusan 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		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 urusan persuratan dan kearsipan; *** g. melakukan penyusunan prosedur operasional standar di bidang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat; *** h. melakukan penyusunan usul rencana kebutuhan, pemeliharaan, dan perawatan barang milik negara; **** i. melakukan penyusunan usul pemeliharaan dan perawatan barang milik negara; **** j. melakukan penerimaan, penyimpanan, dan pendistribusian barang milik negara; **** k. melakukan urusan pendayagunaan, pemeliharaan, dan perawatan barang milik negara; **** l. melakukan inventarisasi dan usul penghapusan barang milik negara; ****	* bidang tugas perencanaan dan keuangan ** bidang tugas kepegawaian dan ketatalaksanaan *** bidang tugas ketatausahaan **** bidang tugas kerumahtanggaan dan BMN ***** bidang tugas penelitian dan pengabdian kepada masyarakat

			<ul style="list-style-type: none"> <li>m. melakukan penyusunan laporan keuangan dan barang milik negara; ****</li> <li>n. melakukan pengumpulan, pengolahan, penyajian, layanan informasi data penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat; *****</li> <li>o. melakukan fasilitasi kegiatan di bidang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat; *****</li> <li>p. melakukan sosialisasi skema penelitian dan pengabdian kepada masyarakat; *****</li> <li>q. melakukan penyiapan penilaian dan seleksi proposal serta penetapan penerima penelitian dan pengabdian kepada masyarakat; *****</li> <li>r. melakukan penyiapan pelaksanaan seminar hasil penelitian; *****</li> <li>s. melakukan penyiapan penyebarluasan dan dokumentasi hasil penelitian dan pengabdian kepada masyarakat; *****</li> <li>t. melakukan penyiapan penerbitan karya ilmiah secara berkala; *****</li> <li>u. melakukan pengelolaan sistem informasi penelitian dan pengabdian kepada masyarakat; *****</li> <li>v. melakukan penyusunan usul pemerolehan hak kekayaan intelektual hasil penelitian;</li> <li>w. melakukan penyiapan pelaksanaan kuliah kerja nyata bagi mahasiswa; *****</li> <li>x. melaksanakan penyusunan bahan kerja sama di bidang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat; *****</li> <li>y. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen subbagian; dan</li> <li>z. melakukan penyusunan laporan subbagian dan konsep laporan lembaga</li> </ul>	
--	--	--	--	--

KEPALA SUBBAGIAN UMUM – LEMBAGA PENJAMINAN MUTU DAN PENGEMBANGAN PEMBELAJARAN

2.	melakukan urusan perencanaan, keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, ketatausahaan, barang milik negara, kerumahtanggaan, penyiapan bahan kerja sama serta layanan teknis di bidang penjaminan mutu dan pengembangan pembelajaran		<ul style="list-style-type: none"> <li>a. melakukan penyusunan program kerja subbagian dan konsep program kerja lembaga;</li> <li>b. melakukan penyusunan rencana, program, dan anggaran; *</li> <li>c. melakukan penyusunan usul pencairan dan revisi anggaran; *</li> <li>d. melakukan penerimaan, pengeluaran, pembukuan, dan pertanggungjawaban anggaran; *</li> <li>e. melakukan penyusunan usul rencana kebutuhan, mutasi, pembinaan pengembangan, disiplin, kesejahteraan, dan pemberhentian pegawai; **</li> <li>f. melakukan penyusunan prosedur operasional standar di bidang penjaminan mutu dan pengembangan pembelajaran; **</li> <li>g. melakukan urusan persuratan dan kearsipan; ***</li> <li>h. melakukan penyusunan usul rencana kebutuhan, pemeliharaan, dan perawatan barang milik negara; ****</li> <li>i. melakukan penyusunan usul pemeliharaan dan perawatan barang milik negara; ****</li> <li>j. melakukan penerimaan, penyimpanan, dan pendistribusian barang milik negara; ****</li> <li>k. melakukan urusan pendayagunaan, pemeliharaan, dan perawatan barang milik negara; ****</li> <li>l. melakukan inventarisasi dan usul penghapusan barang milik negara; ****</li> <li>m. melakukan penyusunan laporan keuangan dan barang milik negara; ****</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* bidang tugas perencanaan dan keuangan</li> <li>** bidang tugas kepegawaian dan ketatalaksanaan</li> <li>*** bidang tugas ketatausahaan</li> <li>**** bidang tugas kerumahtanggaan dan BMN</li> <li>***** bidang tugas penjaminan mutu dan pengembangan pembelajaran</li> </ul>
----	--	--	---	---

- |  |  |  |   |  |
|--|--|--|---|--|
|  |  |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>n. melakukan pengumpulan, pengolahan, penyajian, dan layanan informasi data penjaminan mutu dan pengembangan pembelajaran; ****</li> <li>o. melakukan sosialisasi skema penjaminan mutu dan pengembangan pembelajaran; ****</li> <li>p. melakukan pengelolaan sistem informasi penjaminan mutu; ****</li> <li>q. melakukan pengumpulan, pengolahan, penyajian, dan layanan informasi data penjaminan mutu; ****</li> <li>r. melakukan fasilitasi pelaksanaan kegiatan monitoring, evaluasi, dan audit internal mutu akademik; ****</li> <li>s. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan pengembangan pembelajaran dan penjaminan mutu; ****</li> <li>t. melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis pengembangan pembelajaran dan penjaminan mutu; ****</li> <li>u. melakukan fasilitasi pelaksanaan akreditasi institusi, unit pengelola, dan program studi; ****</li> <li>v. melakukan fasilitasi pelaksanaan sertifikasi mutu layanan; ****</li> <li>w. melakukan pengelolaan sistem penjaminan mutu; ****</li> <li>x. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan sertifikasi kompetensi mahasiswa; ****</li> <li>y. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan peningkatan kompetensi dosen; ****</li> <li>z. melakukan penyiapan bahan fasilitasi penyusunan beban kerja dosen dan laporan kinerja dosen; ****</li> </ul> |  |
|--|--|--|---|--|

			<p>aa. melakukan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengembangan pembelajaran dan penjaminan mutu; ****</p> <p>bb. melaksanakan penyusunan bahan kerja sama di bidang penjaminan mutu dan pengembangan pembelajaran;</p> <p>cc. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen subbagian; dan</p> <p>dd. melakukan penyusunan laporan subbagian dan konsep laporan Lembaga.</p>	
--	--	--	--	--

Ditetapkan di Magelang  
 Pada Tanggal 15 Juni 2023  
 REKTOR UNIVERSITAS TIDAR,

ttd.

SUGIYARTO  
 NIP 196704301992031002

Salinan Sesuai Dengan Aslinya  
 Kepala Biro Perencanaan, Keuangan, dan Umum



Among Wiwoho, S.E., M.M.  
 NIP 196409291985031001