



PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS TIDAR
NOMOR 19/UN57/HK.01/2019

TENTANG
FUNGSI JABATAN DAN RINCIAN TUGAS PIMPINAN
DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS TIDAR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR UNIVERSITAS TIDAR,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pemantapan dan peningkatan koordinasi dan sinkronisasi hubungan tata kerja para pimpinan di lingkungan Universitas Tidar;
- b. bahwa untuk memperjelas pembagian dan penataan fungsi jabatan dan rincian tugas pimpinan sebagai penjabaran lebih lanjut dari Rincian Tugas Unit Universitas Tidar yang ditetapkan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan b, perlu menetapkan Peraturan Rektor Universitas Tidar tentang Fungsi Jabatan dan Rincian Tugas Pimpinan di lingkungan Universitas 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. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
3. Peraturan Presiden Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pendirian Universitas Tidar (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 63);
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 132 Tahun 2014 tentang Organisasi Tata Kerja Universitas Tidar (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1663);
5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 2 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Tidar (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 59);

6. Keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 847/M/KPT.KP/2018 tanggal 20 Desember 2018 tentang Pengangkatan Sdr. Prof. Dr. Ir. Mukh Arifin, M.Sc. sebagai Rektor Universitas Tidar Periode Tahun 2018-2022;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS TIDAR TENTANG FUNGSI JABATAN DAN RINCIAN TUGAS PIMPINAN DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS TIDAR

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Rektor ini yang dimaksud dengan:

1. Universitas Tidar, yang 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 UNTIDAR yang menjalankan fungsi penetapan kebijakan non-akademik dan pengelolaan UNTIDAR.
3. Biro adalah unsur pelaksana administrasi UNTIDAR yang menyelenggarakan pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh unsur di lingkungan UNTIDAR.
4. Bagian Akademik dan Kemahasiswaan adalah unsur pelaksana administrasi yang melaksanakan pemberian layanan dan evaluasi pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat serta pembinaan kemahasiswaan dan alumni.
5. Biro Umum dan Keuangan adalah unsur pelaksana administrasi yang melaksanakan urusan ketatausahaan, hukum, ketatalaksanaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, dan pengelolaan barang milik negara.
6. 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.
7. Lembaga adalah Lembaga Penelitian, Pengabdian Kepada Masyarakat, dan Penjaminan Mutu Pendidikan, yang selanjutnya adalah unsur pelaksana akademik di bawah Rektor yang melaksanakan sebagian tugas dan fungsi di bidang penelitian, pengabdian kepada masyarakat, pengembangan pembelajaran, dan penjaminan mutu pendidikan.
8. Unit Pelaksana Teknis adalah unsur penunjang UNTIDAR.

9. Unit Pelaksana Teknis Perpustakaan adalah unit pelaksana teknis di bidang perpustakaan yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Rektor melalui koordinasi yang dilakukan oleh Wakil Rektor Bidang Akademik.
10. Unit Pelaksana Teknis Teknologi Informasi dan Komunikasi adalah unit pelaksana teknis di bidang pengembangan dan pengelolaan teknologi informasi dan komunikasi yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Rektor melalui koordinasi yang dilakukan oleh Wakil Rektor Bidang Umum dan Keuangan.
11. Unit Pelaksana Teknis Bahasa adalah unit pelaksana teknis di bidang pengembangan pembelajaran dan layanan kebahasaan yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Rektor melalui koordinasi yang dilakukan oleh Wakil Rektor Bidang Akademik.
12. Unit Pelaksana Teknis Bahasa adalah unit pelaksana teknis di bidang pelaksanaan pengembangan kewirausahaan dan pembangunan pedesaan yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Rektor melalui koordinasi yang dilakukan oleh Wakil Rektor Bidang Akademik.
13. Satuan Pengawas Internal, yang selanjutnya disebut SPI adalah organ yang menjalankan fungsi pengawasan nonakademik di lingkungan UNTIDAR.

BAB II FUNGSI JABATAN DAN RINCIAN TUGAS

Pasal 2

Fungsi Jabatan dan Rincian Tugas Pimpinan adalah pembagian tugas bagi masing-masing pemangku jabatan di lingkungan UNTIDAR yang disusun secara sistematis dan terperinci berdasarkan tata kelola organisasi sebagai dasar pelaksanaan dan monitoring program kerja.

Pasal 3

Fungsi Jabatan dan Rincian Tugas Pimpinan sebagaimana dimaksud pada Pasal 2 menjadi pedoman yang harus dipegang oleh para pemimpin perguruan tinggi di lingkungan UNTIDAR yang terdiri dari:

- a. Rektor/Wakil Rektor;
- b. Kepala Biro;
- c. Dekan/Wakil Dekan;
- d. Ketua Lembaga/Sekretaris Lembaga;
- e. Sekretaris Lembaga;
- f. Kepala Bagian;
- g. Kepala UPT;
- h. Ketua Jurusan/Sekretaris Jurusan;
- i. Kepala Subbagian;
- j. Kepala Laboratorium/Bengkel/Studio;
- k. Koordinator Pusat; dan
- l. Satuan Pengawas Internal.

Pasal 4

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

BAB III
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 5

Pada saat Peraturan Rektor ini berlaku maka semua peraturan yang berkaitan dengan rincian tugas unit tetap dijadikan sebagai dasar pelaksanaan tugas yang saling berkaitan dan berkesinambungan.

BAB IV
PENUTUP

Pasal 6

Peraturan Rektor ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.


Ditetapkan di : Magelang
Pada Tanggal : 29 November 2019
REKTOR UNIVERSITAS TIDAR

ttd

MUKH ARIFIN
NIP 196107261987031003



Salinan Sesuai Dengan Aslinya
Kepala Biro Umum dan Keuangan


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

Salinan disampaikan kepada :

1. Para Wakil Rektor di Universitas Tidar;
2. Para Dekan di Universitas Tidar;
3. Para Kepala Biro di Universitas Tidar;
4. Ketua LPPM-PMP di Universitas Tidar;
5. Para Kepala UPT di Universitas Tidar;
6. Ketua SPI di Universitas Tidar;
7. Para pejabat lainnya yang terkait di Universitas Tidar.

LAMPIRAN
PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS TIDAR
NOMOR 19/UN57/HK.01/2019 TENTANG
FUNGSI JABATAN DAN RINCIAN TUGAS
PIMPINAN DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS
TIDAR

1. Rektor

a. Fungsi Jabatan:

memimpin penyelenggaraan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat, serta membina pendidik, tenaga kependidikan, mahasiswa, dan hubungannya dengan lingkungan.

b. Rincian Tugas:

- 1) mengkoordinir penyusunan rencana strategis dan program kerja universitas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2) memberi tugas dan arahan kepada Wakil Rektor dan Pimpinan unit kerja di lingkungan Universitas untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- 3) memimpin penyelenggaraan pendidikan, penelitian dan pengabdian pada masyarakat, membina tenaga pendidik, mahasiswa, tenaga administrasi dan hubungannya dengan lingkungan;
- 4) mengkoordinir kemungkinan kerjasama pendidikan dan penelitian dalam dan luar negeri yang berkaitan dengan bidang yang menjadi tanggung jawabnya;
- 5) membina dan melaksanakan kerjasama dengan instansi pemerintah / swasta untuk memecahkan persoalan yang timbul terutama yang berkaitan dengan bidang yang menjadi tanggung jawabnya;
- 6) mengkoordinir dalam rangka menelaah peraturan perundang-undangan;
- 7) mengkoordinir Wakil Rektor dan Pimpinan Unit kerja di lingkungan Universitas dalam melaksanakan tugas agar terjalin kerjasama yang baik;
- 8) mengevaluasi pelaksanaan tugas Wakil Rektor dan Pimpinan Unit kerja di lingkungan Universitas;
- 9) mengkoordinir penyusunan kebijakan teknis universitas sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan serta menyusun saran alternatif;
- 10) mengkoordinir pelaksanaan pembinaan pegawai berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- 11) menentukan skala prioritas pengadaan sarana dan prasarana;
- 12) memimpin penyusunan laporan tahunan rektor;
- 13) menetapkan program kerja universitas; dan
- 14) menilai prestasi kinerja bawahan langsung dalam rangka pembinaan karir.

2. Wakil Rektor Bidang Akademik

a. Fungsi Jabatan:

membantu Rektor dalam memimpin penyelenggaraan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat serta kegiatan kerja sama.

b. Rincian Tugas:

- 1) mengkoordinasikan penyusunan rencana dan program kerja tahunan bidang akademik dan kerja sama;
- 2) mengkoordinasikan penyusunan renstra, renip, dan renop universitas sesuai dengan bidangnya;
- 3) mengkoordinasikan penyusunan kebijakan di bidang akademik dan kerja sama;
- 4) mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan, pengawasan, pengembangan dan evaluasi pengelolaan bidang akademik dan kerja sama;
- 5) mengkoordinasikan pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, dan pemrosesan data dalam bidang akademik dan kerja sama;
- 6) mengkoordinasikan perencanaan pendidikan dan pengajaran dengan unit kerja terkait;
- 7) mengkoordinasikan penyusunan juknis dan juklak pendidikan dan pengajaran dengan unit kerja terkait;
- 8) mengkoordinasikan pelaksanaan rencana pengembangan, pengawasan, evaluasi pendidikan dan pengajaran dengan unit kerja terkait;
- 9) mengkoordinasikan pengajuan izin program studi;
- 10) mengkoordinasikan peningkatan nilai capaian akreditasi lembaga dan program studi;
- 11) mengkoordinasikan pelaksanaan pendidikan jenjang Diploma, Sarjana, dan Magister;
- 12) mengkoordinasikan penyusunan kebijakan di bidang akademik;
- 13) mengkoordinasikan penerimaan mahasiswa baru;
- 14) mengkoordinasikan persiapan perkuliahan dan ujian semester;
- 15) mengkoordinasikan inventarisasi permasalahan registrasi akademik dan penyelesaian melalui sinergi dengan unit terkait;
- 16) mengkoordinasikan penyusunan kalender akademik;
- 17) mengkoordinasikan evaluasi masa studi beasiswa serta perumusan langkah-langkah penyelesaiannya;
- 18) mengkoordinasikan penyusunan hasil laporan kerja tahunan bidang akademik;
- 19) mengkoordinasikan pengelolaan kerja sama di universitas;
- 20) mengkoordinasikan penandatanganan kerja sama dalam dan luar negeri;
- 21) mengkoordinasikan monitoring dan tindak lanjut hasil kerja sama dalam dan luar negeri;
- 22) mengkoordinasikan pelaksanaan pengelolaan informasi dan dokumentasi universitas;
- 23) mengkoordinasikan penyusunan dan pengembangan sistem informasi bidang akademik dan kerja sama;
- 24) mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan UPT Perpustakaan, UPT Bahasa, dan UPT Pengembangan Kewirausahaan dan Pembangunan Pedesaan;
- 25) menilai prestasi kinerja bawahan langsung dalam rangka pembinaan karir; dan
- 26) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan.

3. Wakil Rektor Bidang Umum dan Keuangan

a. Fungsi Jabatan:

membantu Rektor dalam memimpin penyelenggaraan kegiatan di bidang perencanaan, umum, keuangan, dan kepegawaian.

b. Rincian Tugas:

- 1) mengkoordinasikan penyusunan rencana dan program kerja tahunan bidang perencanaan, umum, keuangan, dan kepegawaian;
- 2) mengkoordinasikan penyusunan renstra, renip, dan renop universitas sesuai dengan bidangnya;
- 3) mengkoordinasikan penyusunan kebijakan di bidang perencanaan, umum, keuangan, hukum, ketatalaksanaan, dan kepegawaian;
- 4) mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan, pengawasan, pengembangan dan evaluasi pengelolaan bidang perencanaan, umum, keuangan, dan kepegawaian;
- 5) mengkoordinasikan persiapan penyusunan rencana program kerja dan anggaran tahunan berbasis kinerja setiap unit kerja di universitas;
- 6) mengkoordinasikan pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, dan pemrosesan data dalam bidang perencanaan, umum, keuangan, dan kepegawaian;
- 7) mengkoordinasikan pengelolaan pembayaran Uang Kuliah Tunggal (UKT) dan biaya pendukung lainnya;
- 8) mengkoordinasikan urusan layanan kepegawaian;
- 9) mengkoordinasikan urusan layanan hukum dan ketatalaksanaan;
- 10) mengkoordinasikan urusan layanan kerumahtanggaan, ketatausahaan, dan pengelolaan Barang Milik Negara;
- 11) mengkoordinasikan urusan pelaksanaan perencanaan dan pengelolaan keuangan dari PNB dan Non PNB;
- 12) mengkoordinasikan urusan peningkatan kesejahteraan pegawai;
- 13) mengkoordinasikan pelaksanaan evaluasi kinerja pegawai;
- 14) mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan karir dan pengembangan kompetensi pegawai;
- 15) mengkoordinasikan pengelolaan dan pelaporan akuntabilitas universitas;
- 16) mengkoordinasikan pelaksanaan pembayaran gaji, tunjangan, dan perjalanan dinas pegawai;
- 17) mengkoordinasikan pelaksanaan pembayaran/honorarium kegiatan di tingkat universitas;
- 18) mengkoordinasikan penyusunan laporan monitoring anggaran secara berkala;
- 19) mengkoordinasikan pelaksanaan penyusunan laporan keuangan;
- 20) mengkoordinasikan penyusunan dan pengembangan sistem informasi bidang perencanaan, umum, keuangan, hukum, ketatalaksanaan, dan kepegawaian;
- 21) mengkoordinasikan pelaksanaan pengadaan aset dan barang persediaan;

- 22) mengkoordinasikan pelaksanaan agenda dan evaluasi reformasi birokrasi;
- 23) mengkoordinasikan penyusunan dan pengembangan sistem informasi bidang perencanaan, umum, keuangan, hukum, ketatalaksanaan, dan kepegawaian;
- 24) mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan UPT Teknologi Informasi dan Komunikasi;
- 25) menilai prestasi kinerja bawahan langsung dalam rangka pembinaan karir; dan
- 26) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan.

4. Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan Alumni

a. Fungsi Jabatan:

membantu Rektor dalam memimpin penyelenggaraan kegiatan di bidang pembinaan kemahasiswaan, alumni, dan layanan kesejahteraan mahasiswa.

b. Rincian Tugas:

- 1) mengkoordinasikan penyusunan rencana dan program kerja tahunan bidang kemahasiswaan dan alumni;
- 2) mengkoordinasikan penyusunan renstra, renip, dan renop universitas sesuai dengan bidangnya;
- 3) mengkoordinasikan penyusunan kebijakan di bidang kemahasiswaan dan alumni;
- 4) mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan, pengawasan, pengembangan dan evaluasi pengelolaan bidang kemahasiswaan dan alumni;
- 5) mengkoordinasikan pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, dan pemrosesan data dalam bidang kemahasiswaan dan alumni;
- 6) mengkoordinasikan penyusunan pedoman pelaksanaan kegiatan mahasiswa;
- 7) mengkoordinasikan pelaksanaan, monitoring, dan evaluasi kegiatan lembaga kemahasiswaan;
- 8) mengkoordinasikan kegiatan karya ilmiah/penelitian mahasiswa;
- 9) mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan mahasiswa berprestasi;
- 10) mengkoordinasikan dukungan dan partisipasi mahasiswa dalam acara di tingkat nasional dan internasional;
- 11) mengkoordinasikan kegiatan mahasiswa berdasarkan bakat dan minatnya;
- 12) mengkoordinasikan kegiatan penerimaan beasiswa;
- 13) mengkoordinasikan kegiatan pemilu raya;
- 14) mengkoordinasikan kegiatan penelusuran alumni (*tracer study*);
- 15) mengkoordinasikan pelaksanaan dan evaluasi program kesejahteraan mahasiswa
- 16) mengkoordinasikan tindak lanjut permasalahan yang berkembang dalam rangka pembinaan kesejahteraan mahasiswa;
- 17) mengkoordinasikan penegakan tata tertib mahasiswa di lingkungan universitas;

- 18) mengkoordinasikan pembinaan hubungan dengan orang tua/wali mahasiswa;
 - 19) mengkoordinasikan pembinaan hubungan jejaring alumni;
 - 20) mengkoordinasikan pelaksanaan pengembangan kompetensi mahasiswa melalui penerapan revolusi industri 4.0;
 - 21) mengkoordinasikan penyusunan dan pengembangan sistem informasi bidang kemahasiswaan dan alumni;
 - 22) menilai prestasi kinerja bawahan langsung dalam rangka pembinaan karir; dan
 - 23) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan.
5. Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan, Perencanaan, Kerja Sama, dan Hubungan Masyarakat
- a. Fungsi Jabatan:
melaksanakan pelayanan di bidang akademik, kemahasiswaan, perencanaan, dan kerja sama.
 - b. Rincian Tugas:
 - 1) melaksanakan penyusunan program kerja biro dan konsep program kerja Universitas Tidar;
 - 2) melaksanakan analisis data kegiatan akademik, kemahasiswaan, perencanaan, kerja sama, dan hubungan masyarakat;
 - 3) melaksanakan penyusunan kebijakan rencana pengembangan, program, dan anggaran;
 - 4) melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi rencana, program, dan anggaran;
 - 5) melaksanakan penyusunan usul program, kegiatan, sasaran, dan anggaran;
 - 6) melaksanakan pembahasan program, kegiatan, sasaran, dan anggaran;
 - 7) melaksanakan penyusunan usul revisi program, kegiatan, sasaran, dan anggaran;
 - 8) melaksanakan penyusunan kalender dan pedoman akademik;
 - 9) melaksanakan urusan penerimaan dan registrasi mahasiswa;
 - 10) melaksanakan urusan administrasi pendidikan;
 - 11) melaksanakan penyusunan komponen biaya penyelenggaraan pendidikan;
 - 12) melaksanakan pengelolaan sarana pendidikan;
 - 13) melaksanakan urusan penyelenggaraan dies natalis, orasi ilmiah, upacara pengukuhan profesor, seminar, lokakarya, dan pertemuan ilmiah lainnya;
 - 14) melaksanakan urusan administrasi perpindahan dan pemberhentian mahasiswa, cuti akademik, dan pengaktifan kembali mahasiswa;
 - 15) melaksanakan koordinasi pengelolaan data akademik;
 - 16) melaksanakan koordinasi pelaksanaan program pengenalan kampus mahasiswa baru serta peningkatan kualitas minat, bakat, dan penalaran mahasiswa;
 - 17) melaksanakan pemberian rekomendasi penggunaan fasilitas dan fasilitasi organisasi kemahasiswaan;

- 18) melaksanakan penyusunan usul penerima beasiswa;
- 19) melaksanakan penyusunan usul pemberian penghargaan bagi mahasiswa dan pemilihan mahasiswa berprestasi;
- 20) melaksanakan urusan pengembangan karier mahasiswa dan fasilitasi organisasi alumni;
- 21) melaksanakan penyusunan rencana pengembangan dan koordinasi kerja sama;
- 22) melaksanakan urusan publikasi, dokumentasi, layanan informasi, dan hubungan masyarakat;
- 23) melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan akademik, kemahasiswaan, perencanaan, kerja sama, dan hubungan masyarakat;
- 24) melaksanakan menilai prestasi kinerja bawahan langsung dalam rangka pembinaan karir;
- 25) melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen biro;
- 26) melaksanakan penyusunan laporan biro dan konsep laporan Universitas Tidar; dan
- 27) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan.

6. Kepala Bagian Akademik dan Kemahasiswaan

a. Fungsi Jabatan:

melaksanakan pemberian layanan dan evaluasi pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat serta pembinaan kemahasiswaan dan alumni.

b. Rincian Tugas:

- 1) melaksanakan penyusunan program kerja bagian;
- 2) melaksanakan analisis data akademik, kemahasiswaan, dan alumni;
- 3) melaksanakan urusan penerimaan dan registrasi mahasiswa serta statistik akademik dan mahasiswa;
- 4) melaksanakan penyusunan pedoman dan kalender akademik;
- 5) melaksanakan penyusunan bahan penyelenggaraan pembelajaran mata kuliah wajib umum;
- 6) melaksanakan penyusunan komponen biaya penyelenggaraan pendidikan;
- 7) melaksanakan pemrosesan ijazah dan penyiapan pelaksanaan wisuda;
- 8) melaksanakan penyusunan bahan pemberian surat keterangan pengganti ijazah, transkrip akademik, dan/atau surat keterangan pendamping ijazah;
- 9) melaksanakan penyiapan penyelenggaraan dies natalis, orasi ilmiah, upacara pengukuhan profesor, seminar, lokakarya, dan pertemuan ilmiah lainnya;
- 10) 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;
- 11) melaksanakan pengelolaan data pendidikan tinggi;
- 12) melaksanakan penyusunan bahan akreditasi program studi dan institusi;

- 13) melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan dan pengaturan penggunaan sarana pendidikan;
- 14) melaksanakan pengelolaan sarana pendidikan;
- 15) melaksanakan penyusunan bahan pemberian sanksi bagi mahasiswa;
- 16) melaksanakan penyusunan bahan pelaporan data akademik dan mahasiswa;
- 17) melaksanakan penyusunan bahan pelaksanaan program pengenalan kampus bagi mahasiswa baru;
- 18) melaksanakan penyusunan rencana kegiatan kemahasiswaan;
- 19) melaksanakan penyusunan bahan peningkatan kualitas minat, bakat, dan penalaran mahasiswa;
- 20) melaksanakan penetapan dosen pendamping organisasi kemahasiswaan dan kegiatan kemahasiswaan;
- 21) melaksanakan penyusunan bahan pemberian rekomendasi penggunaan fasilitas untuk kegiatan kemahasiswaan;
- 22) melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi organisasi kemahasiswaan;
- 23) melaksanakan penyusunan bahan pemberian izin/rekomendasi peningkatan kualitas, minat, bakat, dan penalaran kemahasiswaan, baik di dalam maupun di luar Universitas Tidar;
- 24) melaksanakan penyusunan bahan usul dan penetapan penerima beasiswa;
- 25) melaksanakan penyiapan pemilihan dan pemberian penghargaan mahasiswa berprestasi;
- 26) melaksanakan fasilitasi organisasi kemahasiswaan dan alumni;
- 27) melaksanakan pemberian layanan informasi bursa kerja dan pengembangan karier mahasiswa;
- 28) melaksanakan penyusunan bahan pengembangan jejaring alumni dan fasilitasi urusan organisasi alumni;
- 29) melakukan menilai prestasi kinerja bawahan langsung dalam rangka pembinaan karir;
- 30) melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan akademik dan kemahasiswaan;
- 31) melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen bagian;
- 32) melaksanakan penyusunan laporan bagian; dan
- 33) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan.

7. Kepala Subbagian Akademik

a. Fungsi Jabatan:

melakukan pemberian layanan dan evaluasi pelaksanaan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat serta administrasi penerimaan mahasiswa baru, registrasi, pengolahan data akademik, dan pengelolaan sarana pendidikan.

b. Rincian Tugas:

- 1) melakukan penyusunan program kerja subbagian;
- 2) melakukan penyajian dan penyusunan statistik akademik dan mahasiswa;
- 3) melakukan penyusunan bahan pedoman penerimaan dan registrasi mahasiswa;

- 4) melakukan penyiapan bahan sosialisasi penerimaan mahasiswa baru;
- 5) melakukan penyiapan bahan pelaksanaan penerimaan dan registrasi mahasiswa;
- 6) melakukan penyiapan bahan pemberian kartu mahasiswa, kartu rencana studi, kartu hasil studi, dan nomor induk mahasiswa;
- 7) melakukan penyiapan bahan pelaporan data akademik dan mahasiswa;
- 8) melakukan pengumpulan dan pengolahan data akademik;
- 9) melakukan penyiapan bahan penyusunan pedoman dan kalender akademik;
- 10) melakukan penyiapan bahan penetapan komponen biaya penyelenggaraan pendidikan;
- 11) melakukan penyiapan penyelenggaraan pembelajaran mata kuliah wajib umum;
- 12) melakukan urusan administrasi pendidikan;
- 13) melakukan pemrosesan ijazah dan penyiapan pelaksanaan wisuda;
- 14) melakukan pengolahan data dan bahan penyajian informasi kegiatan pendidikan;
- 15) melakukan penyiapan bahan penerbitan dan pemberian surat keterangan pengganti ijazah, transkrip akademik, dan/atau surat keterangan pendamping ijazah;
- 16) melakukan penyiapan penyelenggaraan seminar, lokakarya, dies natalis, orasi ilmiah, upacara pengukuhan profesor, dan pertemuan ilmiah lainnya;
- 17) melakukan penyiapan bahan akreditasi program studi dan institusi;
- 18) 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;
- 19) melakukan urusan pengelolaan pangkalan data pendidikan tinggi;
- 20) melakukan penyiapan bahan pemberian sanksi akademik bagi mahasiswa;
- 21) melakukan penyiapan bahan rencana kebutuhan dan pengaturan penggunaan sarana pendidikan;
- 22) melakukan pengelolaan sarana pendidikan;
- 23) melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan akademik;
- 24) melakukan menilai prestasi kinerja bawahan langsung dalam rangka pembinaan karir
- 25) melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen subbagian; d
- 26) melakukan penyusunan laporan subbagian dan konsep laporan bagian; dan
- 27) melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan.

7. Kepala Subbagian Kemahasiswaan

a. Fungsi Jabatan:

melakukan layanan pembinaan minat, bakat, penalaran, informasi kemahasiswaan, dan kesejahteraan mahasiswa serta pengolahan data kemahasiswaan dan alumni.

b. Rincian Tugas:

- 1) melakukan penyusunan program kerja subbagian dan konsep program kerja bagian;
- 2) melakukan pengumpulan dan pengolahan data kegiatan kemahasiswaan dan alumni;
- 3) melakukan penyiapan bahan pelaksanaan program pengenalan kampus bagi mahasiswa baru;
- 4) melakukan verifikasi usul rencana dan anggaran kegiatan kemahasiswaan;
- 5) melakukan penyiapan usul rencana kegiatan pembinaan minat, bakat, penalaran, dan kegiatan kemahasiswaan lainnya serta organisasi kemahasiswaan;
- 6) melakukan penyiapan bahan peningkatan kualitas minat, bakat, penalaran, dan kegiatan kemahasiswaan lainnya;
- 7) melakukan penyiapan penetapan dosen pendamping organisasi kemahasiswaan dan kegiatan kemahasiswaan;
- 8) melakukan penyiapan bahan pemberian izin/rekomendasi peningkatan kualitas, minat, bakat, penalaran dan kegiatan kemahasiswaan lainnya;
- 9) melakukan penyiapan bahan pemberian rekomendasi penggunaan fasilitas untuk kegiatan kemahasiswaan;
- 10) melakukan penyiapan bahan fasilitasi organisasi kemahasiswaan;
- 11) melakukan penyajian data dan layanan informasi kegiatan kemahasiswaan dan alumni;
- 12) melakukan penyiapan bahan pemberian sanksi non-akademik bagi mahasiswa;
- 13) melakukan penyusunan bahan sosialisasi, seleksi, dan usul pemberian beasiswa;
- 14) melakukan penyiapan bahan penetapan penerima beasiswa dan pengganti penerima beasiswa;
- 15) melakukan penyusunan bahan laporan kemajuan belajar penerima beasiswa;
- 16) melakukan pemrosesan usul program kegiatan kemahasiswaan yang dikompetisikan;
- 17) melakukan penyiapan bahan pemilihan dan pemberian penghargaan mahasiswa berprestasi;
- 18) melakukan pemberian layanan informasi bursa kerja dan pengembangan karier mahasiswa;
- 19) melakukan penyiapan bahan pengembangan jejaring alumni dan fasilitasi urusan organisasi alumni;
- 20) melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan dan kesejahteraan mahasiswa;
- 21) melakukan menilai prestasi kinerja bawahan langsung dalam rangka pembinaan karir;
- 22) melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen subbagian;
- 23) melakukan penyusunan laporan subbagian; dan
- 24) melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan.

7. Kepala Bagian Perencanaan, Kerja Sama, dan Hubungan Masyarakat
- a. Fungsi Jabatan:
melaksanakan penyusunan dan evaluasi rencana pengembangan, program, kegiatan, dan anggaran serta kegiatan kerja sama dan hubungan masyarakat
- b. Rincian Tugas:
- 1) melaksanakan penyusunan program kerja bagian dan konsep program kerja biro;
 - 2) melaksanakan penyusunan bahan rencana pengembangan Universitas Tidar;
 - 3) melaksanakan analisis data program dan anggaran, kerja sama, dan hubungan masyarakat;
 - 4) melaksanakan penyusunan bahan kebijakan rencana, program, kegiatan, dan anggaran;
 - 5) melaksanakan penyusunan usul standar biaya masukan dan tarif penerimaan negara bukan pajak;
 - 6) melaksanakan penyusunan standar biaya penyelenggaraan pendidikan;
 - 7) melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dan sinkronisasi rencana, program, anggaran, kerja sama, dan hubungan masyarakat;
 - 8) melaksanakan penyusunan usul program, kegiatan, sasaran, dan anggaran;
 - 9) melaksanakan penyiapan pembahasan program, kegiatan, sasaran, dan anggaran;
 - 10) melaksanakan penyusunan usul revisi program, kegiatan, sasaran, dan anggaran;
 - 11) melaksanakan penyusunan rencana pengembangan kerja sama dan hubungan masyarakat;
 - 12) melaksanakan penyusunan dokumen kerja sama;
 - 13) melaksanakan penyusunan dan penyiapan pelaksanaan penandatanganan dokumen kerja sama;
 - 14) melaksanakan penelaahan dan penyusunan usul program, kegiatan, sasaran, anggaran, dan kerja sama dari unit kerja di lingkungan universitas;
 - 15) melaksanakan pengelolaan informasi publik di bidang akademik dan non-akademik;
 - 16) melaksanakan penyajian dan pemberian layanan informasi;
 - 17) melaksanakan penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan konferensi pers, siaran pers, promosi, dan pameran;
 - 18) melaksanakan penyusunan bahan pelaksanaan peliputan, sosialisasi, publikasi, dokumentasi, promosi, dan pameran;
 - 19) melaksanakan penyusunan bahan tanggapan/jawaban terhadap pemberitaan media massa dan pengaduan masyarakat;
 - 20) melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut hasil evaluasi pelaksanaan rencana, program, kegiatan, dan anggaran;
 - 21) melaksanakan penyusunan laporan pelaksanaan rencana, program, kegiatan, anggaran, kerja sama, dan hubungan masyarakat;

- 22) melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran serta kerja sama dan hubungan masyarakat;
- 23) melaksanakan menilai prestasi kinerja bawahan langsung dalam rangka pembinaan karir;
- 24) melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen bagian;
- 25) melaksanakan penyusunan laporan bagian dan konsep laporan biro; dan
- 26) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan.

8. Kepala Subbagian Perencanaan dan Penganggaran

a. Fungsi Jabatan:

melakukan urusan penyusunan rencana pengembangan, program, dan anggaran UNTIDAR serta pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan pelaksanaan rencana dan program

b. Rincian Tugas:

- 1) melakukan penyusunan program kerja subbagian dan konsep program kerja bagian;
- 2) melakukan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data program dan anggaran;
- 3) melakukan penyiapan bahan rencana pengembangan Universitas Tidar;
- 4) melakukan penyiapan bahan kebijakan rencana, program, kegiatan, dan anggaran;
- 5) melakukan penyusunan bahan standar biaya masukan dan tarif penerimaan negara bukan pajak;
- 6) melakukan penyusunan bahan usul penetapan standar biaya penyelenggaraan pendidikan;
- 7) melakukan penyiapan bahan koordinasi dan sinkronisasi rencana, program, dan anggaran;
- 8) melakukan penelaahan usul program, kegiatan, sasaran, dan anggaran unit kerja di lingkungan Universitas Tidar;
- 9) melakukan penyiapan bahan usul program, kegiatan, sasaran, dan anggaran;
- 10) melakukan penyiapan bahan pembahasan rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran;
- 11) melakukan penyiapan bahan usul revisi program, kegiatan, sasaran, dan anggaran;
- 12) melakukan pengumpulan, pengolahan, dan analisis data pelaksanaan rencana, program, kegiatan, dan anggaran;
- 13) melakukan pengolahan dan penyajian data kinerja pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran;
- 14) melakukan penyiapan bahan laporan pelaksanaan rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran;
- 15) melakukan penyiapan bahan tindak lanjut hasil evaluasi pelaksanaan rencana, program, kegiatan, dan anggaran;
- 16) melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran;
- 17) melakukan menilai prestasi kinerja bawahan langsung dalam rangka pembinaan karir;

- 18) melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen subbagian;
- 19) melakukan penyusunan laporan subbagian dan konsep laporan bagian; dan
- 20) melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan.

9. Kepala Subbagian Kerja Sama dan Hubungan Masyarakat

a. Fungsi Jabatan:

melakukan urusan penyusunan rencana pengembangan, program, dan anggaran UNTIDAR serta pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan pelaksanaan rencana dan program

b. Rincian Tugas:

- 1) melakukan penyusunan program kerja subbagian;
- 2) melakukan pengumpulan dan pengolahan data kerja sama dan hubungan masyarakat;
- 3) melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan dan rencana pengembangan kerja sama dan hubungan masyarakat;
- 4) melakukan penyiapan bahan dokumen kerja sama;
- 5) melakukan penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan kerja sama;
- 6) melakukan penyiapan pelaksanaan penandatanganan dokumen kerja sama;
- 7) melakukan urusan administrasi kegiatan kerja sama;
- 8) melakukan pengumpulan dan pengolahan informasi publik di bidang akademik dan non-akademik;
- 9) melakukan penyajian dan pemberian layanan informasi publik di bidang akademik dan non-akademik;
- 10) melakukan penyiapan bahan informasi media cetak dan elektronik;
- 11) melakukan penyiapan bahan peliputan dan dokumentasi kegiatan;
- 12) melakukan penyiapan bahan sosialisasi kegiatan;
- 13) melakukan penyiapan bahan pelaksanaan publikasi, promosi, dan pameran;
- 14) melakukan penyiapan bahan jawaban atas pemberitaan media massa dan pengaduan masyarakat;
- 15) melakukan penyiapan bahan koordinasi penyelenggaraan konferensi pers, siaran pers, dan tanggapan/jawaban terhadap pemberitaan media massa dan pengaduan masyarakat;
- 16) melakukan penyiapan bahan pelaksanaan promosi dan pameran;
- 17) melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kerja sama, pelayanan informasi, dan hubungan masyarakat;
- 18) melakukan menilai prestasi kinerja bawahan langsung dalam rangka pembinaan karir;
- 19) melakukan menilai prestasi kinerja bawahan langsung dalam rangka pembinaan karir
- 20) melakukan penyiapan bahan laporan hasil pelaksanaan kerja sama, pelayanan informasi, dan hubungan masyarakat;
- 21) melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen subbagian;
- 22) melakukan penyusunan laporan subbagian; dan
- 23) melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan.

10. Kepala Biro Umum dan Keuangan

a. Fungsi Jabatan:

melaksanakan urusan ketatausahaan, hukum, ketatalaksanaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, dan pengelolaan barang milik negara

b. Rincian Tugas:

- 1) melaksanakan penyusunan program kerja biro;
- 2) melaksanakan urusan penyusunan, pembuatan salinan, penyebarluasan, sosialisasi, dan dokumentasi peraturan, keputusan, nota kesepahaman, dan perjanjian kerja sama;
- 3) melaksanakan urusan pemberian bantuan dan layanan hukum serta penyelesaian kasus hukum dan hak asasi manusia;
- 4) melaksanakan analisis jabatan, evaluasi jabatan, analisis beban kerja, analisis dan evaluasi organisasi, dan usul penataan organisasi unit kerja;
- 5) melaksanakan urusan penyusunan peta proses bisnis, prosedur operasional standar, standar pelayanan publik, dan reformasi birokrasi;
- 6) melaksanakan urusan penyusunan usul rencana kebutuhan/formasi dan pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan;
- 7) melaksanakan urusan pengadaan, penerimaan, pengangkatan, penempatan, dan pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan serta mutasi lainnya;
- 8) melaksanakan urusan penyusunan usul kenaikan jabatan akademik/pangkat dan sertifikasi dosen serta usul kenaikan jabatan dan/atau pangkat bagi tenaga kependidikan;
- 9) melaksanakan urusan penyusunan usul penilaian angka kredit pendidik dan jabatan fungsional selain pendidik;
- 10) melaksanakan urusan pengangkatan dosen yang diberi tugas tambahan;
- 11) melaksanakan urusan penyusunan usul pemberian tugas belajar dan izin belajar pendidik dan tenaga kependidikan;
- 12) melaksanakan urusan penyusunan bahan penilaian kinerja pendidik dan tenaga kependidikan;
- 13) melaksanakan urusan kesejahteraan, cuti, dan penghargaan pendidik dan tenaga kependidikan;
- 14) melaksanakan urusan pemilihan pendidik dan tenaga kependidikan berprestasi;
- 15) melaksanakan urusan pemberhentian dan pemensiunan pendidik dan tenaga kependidikan;
- 16) melaksanakan urusan pengelolaan data dan informasi pendidik dan tenaga kependidikan;
- 17) melaksanakan urusan penyusunan bahan pembinaan dan pengembangan karier pendidik dan tenaga kependidikan;
- 18) melaksanakan urusan disiplin dan sanksi bagi pendidik dan tenaga kependidikan;
- 19) melaksanakan urusan laporan harta kekayaan pejabat negara dan laporan harta kekayaan aparatur sipil negara;

- 20) melaksanakan urusan layanan kesehatan;
- 21) melaksanakan urusan pengaturan penggunaan, pemeliharaan, dan perawatan sarana dan prasarana;
- 22) melaksanakan urusan penyusunan bahan kebijakan pengelolaan tata naskah dinas dan kearsipan;
- 23) melaksanakan pengelolaan sistem informasi tata persuratan;
- 24) melaksanakan urusan keprotokolan, layanan tamu, upacara, rapat dinas, layanan, dan ketatausahaan pimpinan;
- 25) melaksanakan urusan administrasi perjalanan dinas;
- 26) melaksanakan urusan keamanan, ketertiban, kebersihan, keindahan, dan pertamanan di lingkungan Universitas Tidar;
- 27) melaksanakan urusan rencana kebutuhan, pengadaan, pengelolaan, dan usul penghapusan barang milik negara;
- 28) melaksanakan pengelolaan sistem akuntansi barang milik negara;
- 29) melaksanakan urusan penyelesaian sengketa barang milik negara;
- 30) melaksanakan penyusunan rencana penerimaan dan pengeluaran anggaran;
- 31) melaksanakan penyusunan petunjuk teknis pengelolaan anggaran;
- 32) melaksanakan urusan penerimaan negara bukan pajak;
- 33) melaksanakan urusan pencairan, penerimaan, pengeluaran, dan pertanggungjawaban anggaran;
- 34) melaksanakan penyusunan laporan realisasi anggaran penerimaan dan pengeluaran;
- 35) melaksanakan urusan usul pengangkatan dan pemberhentian pejabat perbendaharaan;
- 36) melaksanakan koordinasi penyelesaian tuntutan perbendaharaan/ganti rugi;
- 37) melaksanakan koordinasi pembinaan pengelolaan keuangan;
- 38) melaksanakan penyusunan laporan realisasi anggaran;
- 39) melaksanakan urusan pengelolaan sistem akuntansi pelaporan anggaran;
- 40) melaksanakan penyusunan laporan keuangan;
- 41) melaksanakan urusan rekonsiliasi laporan keuangan dan laporan barang milik negara;
- 42) melaksanakan urusan rekonsiliasi laporan keuangan dengan unit kerja terkait;
- 43) melaksanakan urusan tindak lanjut hasil pemeriksaan keuangan;
- 44) melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang hukum, organisasi, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kepegawaian, kerumahtanggaan, barang milik negara, dan keuangan;
- 45) melaksanakan menilai prestasi kinerja bawahan langsung dalam rangka pembinaan karir;
- 46) melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen biro;
- 47) melaksanakan penyusunan laporan biro; dan
- 48) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan.

11. Kepala Bagian Umum

a. Fungsi Jabatan:

melaksanakan urusan hukum, organisasi, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kepegawaian, kerumahtanggaan, dan barang milik negara.

b. Rincian Tugas:

- 1) melaksanakan penyusunan program kerja bagian;
- 2) melaksanakan urusan penyusunan rancangan peraturan, keputusan, nota kesepahaman, dan perjanjian kerja sama;
- 3) melaksanakan pemberian nomor dan pembuatan salinan peraturan, keputusan, nota kesepahaman, dan perjanjian kerja sama;
- 4) melaksanakan pengumpulan, penggandaan, penyebarluasan, sosialisasi, dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan;
- 5) melaksanakan penyusunan bahan pemberian bantuan dan layanan hukum serta penyelesaian kasus hukum dan hak asasi manusia;
- 6) melaksanakan analisis jabatan, evaluasi jabatan, analisis beban kerja, analisis dan evaluasi organisasi, dan usul penataan organisasi unit kerja;
- 7) melaksanakan penyusunan peta proses bisnis, prosedur operasional standar, standar pelayanan publik, dan reformasi birokrasi;
- 8) melaksanakan penyusunan usul rencana kebutuhan/formasi dan pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan;
- 9) melaksanakan urusan pengadaan, penerimaan, pengangkatan, penempatan, dan pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan serta mutasi lainnya;
- 10) melaksanakan penyusunan bahan usul kenaikan jabatan akademik/pangkat dan sertifikasi dosen serta usul kenaikan jabatan dan/atau pangkat bagi tenaga kependidikan;
- 11) melaksanakan penyusunan bahan usul penilaian angka kredit pendidik dan jabatan fungsional selain pendidik;
- 12) melaksanakan urusan pengangkatan dosen yang diberi tugas tambahan;
- 13) melaksanakan penyusunan bahan usul pemberian tugas belajar dan izin belajar pendidik dan tenaga kependidikan;
- 14) melaksanakan penyusunan bahan penilaian kinerja pendidik dan tenaga kependidikan;
- 15) melaksanakan urusan kesejahteraan, cuti, dan penghargaan pendidik dan tenaga kependidikan;
- 16) melaksanakan penyusunan bahan pelaksanaan pemilihan pendidik dan tenaga kependidikan berprestasi;
- 17) melaksanakan penyusunan bahan usul pemberhentian dan pemensiunan pendidik dan tenaga kependidikan;
- 18) melaksanakan pengelolaan data dan informasi pendidik dan tenaga kependidikan;
- 19) melaksanakan penyusunan bahan pembinaan dan pengembangan karier pendidik dan tenaga kependidikan;
- 20) melaksanakan urusan disiplin dan sanksi bagi pendidik dan tenaga kependidikan;
- 21) melaksanakan urusan laporan harta kekayaan pejabat negara dan laporan harta kekayaan aparatur sipil negara;
- 22) melaksanakan urusan layanan kesehatan;
- 23) melaksanakan pengaturan penggunaan, pemeliharaan, dan perawatan sarana dan prasarana;

- 24) melaksanakan penyusunan bahan kebijakan pengelolaan tata naskah dinas dan kearsipan;
- 25) melaksanakan pengelolaan sistem informasi tata persuratan;
- 26) melaksanakan urusan keprotokolan, layanan tamu, upacara, rapat dinas, layanan, dan ketatausahaan pimpinan;
- 27) melaksanakan urusan administrasi perjalanan dinas;
- 28) melaksanakan urusan keamanan, ketertiban, kebersihan, keindahan, dan pertamanan di lingkungan Universitas Tidar;
- 29) melaksanakan pengelolaan sarana dan prasarana;
- 30) melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan dan pengadaan barang milik negara serta pengelolaan barang milik negara;
- 31) melaksanakan inventarisasi dan usul penghapusan barang milik negara;
- 32) melaksanakan pengelolaan sistem akuntansi barang milik negara;
- 33) melaksanakan urusan penyelesaian sengketa barang milik negara;
- 34) melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang hukum, organisasi, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kepegawaian, kerumahtanggaan, dan barang milik negara;
- 35) melakukan menilai prestasi kinerja bawahan langsung dalam rangka pembinaan karir;
- 36) melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen bagian;
- 37) melaksanakan penyusunan laporan bagian; dan
- 38) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan.

12. Kepala Subbagian Hukum, Tata Laksana, dan Kepegawaian

a. Fungsi Jabatan:

melakukan urusan serta peraturan perundang-undangan, layanan hukum, organisasi, dan ketatalaksanaan serta penyusunan formasi, rencana pengembangan, pengadaan, pengangkatan, mutasi, pengembangan, disiplin, pemberhentian, dan administrasi kepegawaian pendidik dan tenaga kependidikan

b. Rincian Tugas:

- 1) melakukan penyusunan program kerja subbagian;
- 2) melakukan urusan penyusunan rancangan peraturan, keputusan, nota kesepahaman, dan perjanjian kerja sama;
- 3) melakukan pemberian nomor dan pembuatan salinan peraturan, keputusan, nota kesepahaman, dan perjanjian kerja sama;
- 4) melakukan pengumpulan, penggandaan, penyebarluasan, sosialisasi, dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan;
- 5) melakukan penyiapan bahan pemberian bantuan dan layanan hukum serta penyelesaian kasus hukum dan hak asasi manusia;
- 6) melakukan penyusunan bahan analisis jabatan, evaluasi jabatan, dan analisis beban kerja;
- 7) melakukan analisis, evaluasi, dan penyusunan bahan usul penataan organisasi;
- 8) melakukan penyusunan bahan peta proses bisnis, prosedur operasional standar, standar pelayanan publik, dan reformasi birokrasi;

- 9) melakukan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan peraturan perundang-undangan, analisis jabatan, sistem dan prosedur, dan standar pelayanan publik;
- 10) melakukan analisis dan penyusunan bahan usul rencana kebutuhan/formasi dan pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan;
- 11) melakukan penyiapan bahan penerimaan, pengangkatan, penempatan, dan pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan serta mutasi lainnya;
- 12) melakukan penyiapan bahan usul kenaikan pangkat/jabatan akademik dan sertifikasi dosen serta usul kenaikan pangkat/jabatan tenaga kependidikan;
- 13) melakukan penyiapan bahan usul penilaian angka kredit pendidik dan jabatan fungsional selain pendidik;
- 14) melakukan urusan pengangkatan dosen yang diberi tugas tambahan;
- 15) melakukan penyusunan bahan usul pemberian tugas belajar dan izin belajar pendidik dan tenaga kependidikan;
- 16) melakukan penyiapan bahan penilaian kinerja pendidik dan tenaga kependidikan;
- 17) melakukan penyiapan bahan rencana pembinaan kompetensi dan pengembangan karier pendidik dan tenaga kependidikan;
- 18) melakukan urusan pembinaan dan pengembangan karier pegawai;
- 19) melakukan urusan pengambilan sumpah/janji, pelantikan, dan serah terima jabatan;
- 20) melakukan penyiapan bahan penggajian, tunjangan, jaminan pensiun, jaminan hari tua, dan perlindungan bagi pendidik dan tenaga kependidikan;
- 21) melakukan urusan pemerosesan kartu pegawai, kartu isteri/kartu suami, pemberian cuti, tanda jasa, dan penghargaan pendidik dan tenaga kependidikan;
- 22) melakukan penyusunan usul ujian dinas dan ujian kenaikan pangkat penyesuaian ijazah;
- 23) melakukan urusan laporan harta kekayaan pejabat negara dan laporan harta kekayaan aparatur sipil negara;
- 24) melakukan penyiapan bahan pelaksanaan pemilihan pendidik dan tenaga kependidikan berprestasi;
- 25) melakukan urusan disiplin pendidik dan tenaga kependidikan;
- 26) melakukan penyiapan bahan usul pemberian sanksi bagi pendidik dan tenaga kependidikan yang melakukan pelanggaran;
- 27) melakukan penyusunan bahan usul pemberhentian dan pemensiunan pendidik dan tenaga kependidikan;
- 28) melakukan penyusunan data dan informasi pendidik dan tenaga kependidikan;
- 29) melakukan menilai prestasi kinerja bawahan langsung dalam rangka pembinaan karir;
- 30) melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen subbagian;
- 31) melakukan penyusunan laporan subbagian dan konsep laporan bagian; dan
- 32) melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan.

13. Kepala Subbagian Tata Usaha, Rumah Tangga, dan Barang Milik Negara

a. Fungsi Jabatan:

melakukan urusan persuratan, dokumentasi, keamanan, ketertiban, keindahan, kebersihan, rapat dinas, upacara, dan keprotokolan serta penyusunan kebutuhan, pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, inventarisasi, dan usul penghapusan barang milik negara.

b. Rincian Tugas:

- 1) melakukan penyusunan program kerja subbagian dan konsep program bagian;
- 2) melakukan penyusunan bahan kebijakan pengelolaan tata naskah dinas dan kearsipan;
- 3) melakukan pengelolaan sistem informasi tata persuratan dan kearsipan;
- 4) melakukan penerimaan, pencatatan, dan pendistribusian surat masuk;
- 5) melakukan penerimaan, penomoran, dan pendistribusian surat keluar;
- 6) melakukan urusan penggandaan surat dan dokumen;
- 7) melakukan penerimaan, pencatatan, kodifikasi, penyimpanan, dan layanan arsip;
- 8) melakukan pemeliharaan dan perawatan arsip;
- 9) melakukan retensi dan usul penghapusan arsip;
- 10) melakukan urusan keamanan, ketertiban, kebersihan, dan keindahan di lingkungan Universitas Tidar;
- 11) melakukan urusan pengaturan dan pengawasan penggunaan sarana komunikasi, listrik, penyejuk udara, air, gas, dan fasilitas lain;
- 12) melakukan pengaturan penggunaan gedung, ruang kantor, rumah dinas, rumah jabatan, peralatan kantor, kendaraan dinas, asrama mahasiswa, dan wisma serta sarana dan prasarana lainnya;
- 13) melakukan penyusunan usul rencana pemeliharaan dan perawatan gedung, rumah dinas, rumah jabatan, peralatan kantor, kendaraan dinas, asrama mahasiswa, dan wisma serta sarana dan prasarana lainnya;
- 14) melakukan pemeliharaan dan perawatan gedung, rumah dinas, rumah jabatan, peralatan kantor, kendaraan dinas, asrama mahasiswa, dan wisma serta sarana dan prasarana lainnya;
- 15) melakukan urusan layanan kesehatan;
- 16) melakukan urusan keprotokolan, layanan tamu, upacara, dan rapat dinas;
- 17) melakukan layanan ketatausahaan pimpinan;
- 18) melakukan urusan administrasi perjalanan dinas;
- 19) melakukan pengumpulan dan pengolahan data barang milik negara;
- 20) melakukan penyusunan usul rencana kebutuhan, pemeliharaan, dan perawatan barang milik negara;
- 21) melakukan urusan pemeliharaan, perawatan, dan pendayagunaan barang milik negara;
- 22) melakukan urusan pengadaan barang milik negara;
- 23) melakukan penerimaan, pencatatan, penyimpanan, dan pendistribusian barang milik negara;

- 24) melakukan pemrosesan usul penetapan status barang milik negara;
- 25) melakukan inventarisasi dan penyusunan usul penghapusan barang milik negara;
- 26) melakukan rekonsiliasi dan pengelolaan sistem akuntansi barang milik negara;
- 27) melakukan penyiapan bahan penyelesaian sengketa/kasus barang milik negara;
- 28) melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan urusan kerumahtanggaan dan pengelolaan barang milik negara;
- 29) melakukan penyusunan bahan laporan barang milik negara;
- 30) melakukan menilai prestasi kinerja bawahan langsung dalam rangka pembinaan karir;
- 31) melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen subbagian;
- 32) melakukan penyusunan laporan subbagian; dan
- 33) melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan.

14. Kepala Bagian Keuangan

a. Fungsi Jabatan:

melaksanakan pengelolaan keuangan dan akuntansi.

b. Rincian Tugas:

- 1) melaksanakan penyusunan program kerja bagian dan konsep program kerja biro;
- 2) melaksanakan penyusunan rencana penerimaan dan pengeluaran anggaran;
- 3) melaksanakan penyusunan petunjuk teknis pengelolaan anggaran;
- 4) melaksanakan urusan penerimaan negara bukan pajak;
- 5) melaksanakan urusan pencairan, penerimaan, pengeluaran, dan pertanggungjawaban anggaran;
- 6) melaksanakan penyusunan laporan realisasi anggaran penerimaan dan pengeluaran;
- 7) melaksanakan penyusunan usul pengangkatan dan pemberhentian pejabat perbendaharaan;
- 8) melaksanakan penyusunan bahan penyelesaian tuntutan perbendaharaan/ganti rugi;
- 9) melaksanakan penyusunan bahan pembinaan pengelolaan keuangan;
- 10) melaksanakan penyusunan laporan realisasi anggaran;
- 11) melaksanakan pengelolaan sistem akuntansi pelaporan anggaran;
- 12) melaksanakan penyusunan laporan keuangan;
- 13) melaksanakan penyusunan rekonsiliasi laporan keuangan dan laporan barang milik negara;
- 14) melaksanakan rekonsiliasi laporan keuangan dengan unit kerja terkait;
- 15) melaksanakan penyusunan tindak lanjut hasil pemeriksaan keuangan;
- 16) melakukan menilai prestasi kinerja bawahan langsung dalam rangka pembinaan karir;
- 17) melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen subbagian;

- 18) melaksanakan penyusunan laporan bagian dan konsep laporan biro; dan
- 19) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan.

15. Kepala Subbagian Anggaran

a. Fungsi Jabatan:

melakukan urusan pembiayaan, penerimaan, penyimpanan, pembayaran, dan pertanggungjawaban anggaran penerimaan negara bukan pajak dan nonpenerimaan negara bukan pajak.

b. Rincian Tugas:

- 1) melakukan penyusunan program kerja subbagian dan konsep program kerja bagian;
- 2) melakukan penyusunan bahan rencana penerimaan dan pengeluaran anggaran;
- 3) melakukan penyusunan bahan petunjuk teknis pengelolaan anggaran;
- 4) melakukan urusan penerimaan negara bukan pajak;
- 5) melakukan pencatatan, verifikasi, dan pendokumentasian usul pencairan anggaran serta bukti penerimaan dan pengeluaran anggaran;
- 6) melakukan verifikasi surat perintah membayar dan penyusunan usul pencairan anggaran;
- 7) melakukan urusan pengeluaran anggaran;
- 8) melakukan penghitungan realisasi anggaran;
- 9) melakukan pembukuan dan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran;
- 10) melakukan pencatatan, verifikasi, dan konfirmasi laporan realisasi anggaran;
- 11) melakukan pemrosesan usul pembayaran gaji dan tunjangan lainnya;
- 12) melakukan penyiapan bahan rekonsiliasi laporan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran;
- 13) melakukan penyiapan bahan laporan pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran anggaran;
- 14) melakukan penyiapan bahan usul pengangkatan dan pemberhentian pejabat perbendaharaan;
- 15) melakukan penyiapan bahan penyelesaian tuntutan perbendaharaan/ganti rugi;
- 16) melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan anggaran;
- 17) melakukan menilai prestasi kinerja bawahan langsung dalam rangka pembinaan karir;
- 18) melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen subbagian;
- 19) melakukan penyusunan laporan subbagian; dan
- 20) melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan.

16. Kepala Subbagian Akuntansi dan Pelaporan

a. Fungsi Jabatan:

melakukan urusan akuntansi dan pelaporan keuangan.

b. Rincian Tugas:

- 1) melakukan penyusunan program kerja subbagian;
- 2) melakukan penyusunan bahan bimbingan dan layanan teknis di bidang akuntansi dan pelaporan keuangan;
- 3) melakukan pengumpulan, verifikasi, dan perekaman data penerimaan negara bukan pajak, pengeluaran anggaran, dan barang milik negara;
- 4) melakukan penyusunan bahan rekonsiliasi laporan barang milik negara dan keuangan;
- 5) melakukan rekonsiliasi laporan keuangan dengan unit kerja terkait;
- 6) melakukan penyusunan bahan laporan realisasi penerimaan dan pengeluaran anggaran;
- 7) melakukan verifikasi hasil pelaporan keuangan;
- 8) melakukan pengelolaan sistem akuntansi pelaporan anggaran;
- 9) melakukan penyusunan bahan tindak lanjut hasil pemeriksaan keuangan;
- 10) melakukan penyusunan bahan laporan keuangan;
- 11) melakukan menilai prestasi kinerja bawahan langsung dalam rangka pembinaan karir;
- 12) melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen subbagian;
- 13) melakukan penyusunan laporan subbagian dan konsep laporan bagian; dan
- 14) melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan.

17. Dekan

a. Fungsi Jabatan:

memimpin, mengkoordinir, penyusunan Program Kerja Fakultas, memberi tugas dan arahan kepada Pembantu Dekan di lingkungan Fakultas serta merumuskan kebijakan teknis dan memonitor pelaksanaan kegiatan berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

b. Rincian Tugas:

- 1) melaksanakan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Operasional (Renop) yang hendak dicapai dalam masa jabatannya.
- 2) melaksanakan penyusunan program kerja fakultas;
- 3) melaksanakan pemberian tugas dan arahan kepada unit dibawahnya dalam rangka meningkatkan mutu pelayanan pendidikan;
- 4) melaksanakan pengembangan pendidikan tinggi sesuai kompetensinya;
- 5) melaksanakan koordinasi dan pemantauan kegiatan pendidikan;
- 6) melaksanakan koordinasi dan pemantauan kegiatan penelitian untuk pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi;
- 7) melaksanakan koordinasi dan pemantauan kegiatan pengabdian kepada masyarakat;
- 8) melaksanakan pemantauan dan evaluasi kerjasama bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dengan pihak lain di dalam dan luar negeri;
- 9) melaksanakan pembinaan sivitas akademik;
- 10) melaksanakan urusan tata usaha fakultas;
- 11) melaksanakan penyusunan kebijakan teknis Fakultas sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;

- 12) melaksanakan pengajaran, penelitian, pengabdian, dan penunjang lainnya sebagai dosen;
- 13) melaksanakan penyusunan Laporan Tahunan kepada Rektor setelah mendapat penilaian Senat Fakultas.
- 14) melaksanakan penilaian prestasi kinerja bawahan langsung dalam rangka pembinaan karir; dan
- 15) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan.

18. Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan

a. Fungsi Jabatan:

membantu Dekan dalam memimpin pelaksanaan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat serta pembinaan kemahasiswaan dan alumni.

b. Rincian Tugas:

- 1) melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja Fakultas bidang akademik dan kemahasiswaan;
- 2) melaksanakan pengembangan dan evaluasi pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat
- 3) melaksanakan pembinaan Dosen di bidang akademik;
- 4) melaksanakan penyusunan administrasi pembukaan program studi baru di berbagai strata pendidikan;
- 5) melaksanakan pemantauan dan evaluasi proses pembelajaran setiap semester;
- 6) melaksanakan pemantauan dan evaluasi sistem penerimaan mahasiswa baru;
- 7) melaksanakan pengendalian standarisasi baku mutu pendidikan akademik dan profesi;
- 8) melaksanakan pengelolaan data bidang administrasi akademik dan kemahasiswaan;
- 9) melaksanakan koordinasi dengan Wakil Rektor Bidang Akademik dan Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan Alumni terkait dengan kebijakan di bidang akademik dan kemahasiswaan;
- 10) melaksanakan koordinasi urusan kegiatan penerimaan beasiswa;
- 11) melaksanakan kegiatan kemahasiswaan dan penelusuran alumni (*tracer study*);
- 12) melaksanakan evaluasi program kesejahteraan mahasiswa
- 13) melaksanakan penegakan tata tertib mahasiswa di lingkungan universitas;
- 14) melaksanakan pembinaan hubungan dengan orang tua/wali mahasiswa;
- 15) melaksanakan pembinaan hubungan jejaring alumni;
- 16) melaksanakan pengembangan kompetensi mahasiswa melalui penerapan revolusi industri 4.0;
- 17) melaksanakan koordinasi monitoring penggunaan sistem informasi bidang kemahasiswaan dan alumni;
- 18) melaksanakan pengajaran, penelitian, pengabdian, dan penunjang lainnya sebagai dosen;

- 19) melaksanakan penyusunan Laporan Tahunan kepada Dekan;
- 20) melaksanakan penilaian prestasi kinerja bawahan langsung dalam rangka pembinaan karir; dan
- 21) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan.

19. Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan

a. Fungsi Jabatan:

membantu Dekan dalam memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang perencanaan, keuangan, administrasi umum, dan sistem informasi.

b. Rincian Tugas:

- 1) melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja Fakultas bidang umum dan keuangan;
- 2) melaksanakan perencanaan dan penganggaran pendapatan dan belanja Fakultas;
- 3) melaksanakan pembinaan karier dan kesejahteraan Dosen dan Tenaga Kependidikan;
- 4) melaksanakan ketatausahaan, kerumahtanggaan, ketertiban, keamanan dan tata kelola lingkungan di Fakultas;
- 5) melaksanakan urusan hubungan masyarakat dan kerja sama dengan pihak eksternal;
- 6) melaksanakan penyelenggaraan pengelolaan data bidang administrasi umum dan keuangan;
- 7) melaksanakan pemantauan dan evaluasi kinerja Dosen dan Tenaga Kependidikan;
- 8) melaksanakan koordinasi penyusunan Daftar Usulan Kegiatan, Daftar Isian Proyek, dan Daftar Isian Kegiatan setiap unit kerja;
- 9) melaksanakan koordinasi dengan Wakil Rektor Bidang Umum dan Keuangan terkait dengan kebijakan di bidang umum dan keuangan;
- 10) melaksanakan pengawasan dalam penggunaan sistem informasi bidang umum dan keuangan;
- 11) melaksanakan monitoring pemeliharaan sarana dan prasarana perkantoran;
- 12) melaksanakan koordinasi monitoring penggunaan sistem informasi bidang umum dan keuangan;
- 13) melaksanakan urusan penataan kelembagaan;
- 14) melaksanakan penyusunan laporan monitoring anggaran secara berkala;
- 15) melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan pemrosesan data dalam bidang perencanaan, umum, keuangan, dan kepegawaian;
- 16) melaksanakan evaluasi layanan umum dan keuangan;
- 17) melaksanakan koordinasi penyusunan laporan keuangan;
- 18) melaksanakan pengajaran, penelitian, pengabdian, dan penunjang lainnya sebagai dosen;
- 19) melaksanakan penyusunan Laporan Tahunan kepada Dekan;
- 20) melaksanakan penilaian prestasi kinerja bawahan langsung dalam rangka pembinaan karir; dan
- 21) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan.

20. Kepala Bagian Tata Usaha

a. Fungsi Jabatan:

melaksanakan urusan perencanaan, keuangan, akademik, kemahasiswaan, kepegawaian, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kerumahtanggaan, barang milik negara, dan pelaporan di lingkungan Fakultas.

b. Rincian Tugas:

- 1) melaksanakan penyusunan program kerja bagian;
- 2) melaksanakan penyusunan rencana, program, dan anggaran;
- 3) melaksanakan pengelolaan data di bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat, kemahasiswaan, dan alumni;
- 4) melaksanakan penyusunan prosedur operasional standar di bidang akademik dan kemahasiswaan;
- 5) melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan program pengenalan kampus bagi mahasiswa baru di tingkat fakultas;
- 6) melaksanakan 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;
- 7) melaksanakan administrasi perkuliahan, pelaksanaan ujian, dan praktikum;
- 8) melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan sarana pendidikan;
- 9) melaksanakan penyiapan administrasi kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- 10) melaksanakan penyiapan kegiatan pertemuan ilmiah dan program pengenalan kampus bagi mahasiswa baru di tingkat fakultas;
- 11) melaksanakan penyusunan usul pemberian beasiswa dan pemilihan mahasiswa berprestasi;
- 12) melaksanakan penyiapan penerbitan ijazah dan transkrip akademik, surat keterangan pendamping ijazah, putus studi, alih program, cuti akademik, pengunduran diri, pindah, dan pemberhentian sebagai mahasiswa;
- 13) melaksanakan penyiapan bahan usul penetapan kelulusan mahasiswa;
- 14) melaksanakan layanan legalisasi ijazah, transkrip akademik, dan surat keterangan pendamping ijazah;
- 15) melaksanakan penyiapan bahan pemberian surat keterangan pengganti ijazah, transkrip akademik, dan/atau surat keterangan pendamping ijazah;
- 16) melaksanakan layanan legalisasi surat keterangan pengganti ijazah, transkrip akademik, dan surat keterangan pendamping ijazah;
- 17) melaksanakan penyusunan usul data wisudawan;
- 18) melaksanakan penyusunan rencana kegiatan kemahasiswaan;
- 19) melaksanakan urusan administrasi kemahasiswaan dan alumni;
- 20) melaksanakan pembinaan mahasiswa dan organisasi kemahasiswaan;
- 21) melaksanakan penyusunan usul pencairan dan revisi anggaran;

- 22) melaksanakan urusan penerimaan dan pertanggungjawaban anggaran;
- 23) melaksanakan penyiapan evaluasi pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran;
- 24) melaksanakan pengembangan keilmuan, metode pembelajaran, dan karier dosen;
- 25) melaksanakan penyusunan usul rencana kebutuhan, kesejahteraan, pembinaan, dan pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan;
- 26) melaksanakan penyusunan usul pemilihan pendidik dan tenaga kependidikan berprestasi tingkat fakultas;
- 27) melaksanakan penyusunan data dan usul penilaian kinerja pendidik dan tenaga kependidikan;
- 28) melaksanakan penyusunan usul penilaian angka kredit dosen dan jabatan fungsional lainnya;
- 29) melaksanakan penyusunan usul tugas belajar dan izin belajar pendidik dan tenaga kependidikan;
- 30) melaksanakan penyusunan usul rancangan keputusan dan surat edaran dekan;
- 31) melaksanakan urusan persuratan dan kearsipan fakultas;
- 32) melaksanakan urusan keamanan, ketertiban, kebersihan, dan keindahan;
- 33) melaksanakan urusan keprotokolan dan ketatausahaan pimpinan fakultas;
- 34) melaksanakan penyusunan usul rencana kebutuhan, pengadaan, pemeliharaan, dan perawatan barang milik negara;
- 35) melaksanakan penyusunan usul pengadaan, pemeliharaan, dan perawatan sarana pendidikan dan barang milik negara;
- 36) melaksanakan penerimaan, pendistribusian, dan penyimpanan sarana pendidikan dan barang milik negara;
- 37) melaksanakan urusan pendayagunaan gedung, ruang kantor, ruang kuliah, peralatan kantor, dan sarana lainnya;
- 38) melaksanakan inventarisasi dan usul penghapusan barang milik negara;
- 39) melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan akademik dan kemahasiswaan;
- 40) melaksanakan penilaian prestasi kinerja bawahan langsung dalam rangka pembinaan karir;
- 41) melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen bagian;
- 42) melaksanakan penyusunan laporan bagian dan konsep laporan fakultas; dan
- 43) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan.

21. Kepala Subbagian Akademik dan Kemahasiswaan

a. Fungsi Jabatan:

melakukan urusan pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, kemahasiswaan, dan alumni serta pengelolaan data, evaluasi, dan pelaporan fakultas

b. Rincian Tugas:

- 1) melakukan penyusunan program kerja subbagian dan konsep program kerja bagian;
- 2) melakukan pengumpulan dan pengolahan data di bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat, kemahasiswaan, dan alumni;
- 3) melakukan penyusunan prosedur operasional standar di bidang akademik dan kemahasiswaan;
- 4) melakukan penyiapan bahan pelaksanaan program pengenalan kampus bagi mahasiswa baru di tingkat fakultas;
- 5) 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;
- 6) melakukan penyusunan jadwal perkuliahan, praktikum, ujian, dan tugas akhir;
- 7) melakukan pemrosesan kartu rencana studi dan kartu hasil studi;
- 8) melakukan urusan administrasi dan layanan perkuliahan, praktikum, dan pelaksanaan ujian;
- 9) melakukan urusan registrasi dan pendaftaran ujian tugas akhir, skripsi, dan/atau tesis;
- 10) melakukan penyiapan bahan penetapan kelulusan mahasiswa;
- 11) melakukan penyusunan rencana kebutuhan dan penggunaan sarana akademik;
- 12) melakukan penyiapan bahan pemberian izin kegiatan penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan penugasan dosen di bidang akademik;
- 13) melakukan penyiapan penyelenggaraan pertemuan ilmiah di lingkungan fakultas;
- 14) melakukan penyiapan bahan seleksi dan usul pemberian beasiswa;
- 15) melakukan penyiapan bahan usul pemilihan dan pemberian penghargaan mahasiswa berprestasi tingkat fakultas;
- 16) melakukan penyusunan usul penerbitan ijazah, wisudawan, putus studi, alih program studi, cuti akademik, pengunduran diri, pengaktifan kembali, pindah perguruan tinggi, dan pemberhentian bagi mahasiswa serta mutasi akademik lainnya;
- 17) melakukan pemrosesan usul pelanggaran disiplin dan penyiapan bahan usul pemberian sanksi bagi mahasiswa;
- 18) melakukan urusan penerbitan transkrip akademik dan/atau surat keterangan pendamping ijazah;
- 19) melakukan pemberian layanan legalisasi ijazah, transkrip akademik, dan surat keterangan pendamping ijazah serta surat keterangan pengganti ijazah, transkrip akademik, dan/atau surat keterangan pendamping ijazah;
- 20) melakukan penyusunan usul rencana kegiatan kemahasiswaan;
- 21) melakukan administrasi kegiatan kemahasiswaan dan alumni;
- 22) melakukan penyiapan bahan pemberian izin/rekomendasi kegiatan kemahasiswaan dan alumni;

- 23) melakukan penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan mahasiswa dan organisasi kemahasiswaan;
- 24) melakukan penyusunan bahan akreditasi unit pengelola dan program studi serta sertifikasi kompetensi mahasiswa;
- 25) melakukan penyiapan bahan fasilitasi kegiatan mahasiswa dan organisasi kemahasiswaan di tingkat fakultas;
- 26) melakukan penyajian data dan layanan informasi kemahasiswaan dan alumni di tingkat fakultas;
- 27) melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, kemahasiswaan, dan alumni;
- 28) melakukan penilaian prestasi kinerja bawahan langsung dalam rangka pembinaan karir;
- 29) melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen subbagian;
- 30) melakukan penyusunan laporan subbagian; dan
- 31) melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan.

22. Kepala Subbagian Umum dan Keuangan

a. Fungsi Jabatan:

melakukan urusan perencanaan, keuangan, ketatalaksanaan, kepegawaian, ketatausahaan, kerumahtanggaan, dan pengelolaan barang milik negara.

b. Rincian Tugas:

- 1) melakukan penyusunan program kerja subbagian dan konsep program kerja bagian;
- 2) melakukan penyusunan bahan rencana, program, dan anggaran;
- 3) melakukan penyusunan usul pencairan anggaran;
- 4) melakukan penyusunan bahan usul revisi anggaran;
- 5) melakukan urusan penerimaan, pengeluaran, pembukuan, dan pertanggungjawaban anggaran;
- 6) melakukan penyiapan bahan evaluasi pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran;
- 7) melakukan pelaporan pelaksanaan anggaran dan barang milik negara;
- 8) melakukan penyiapan bahan usul rencana kebutuhan, mutasi, kesejahteraan, disiplin, penghargaan, pengembangan, dan pembinaan pegawai;
- 9) melakukan penyiapan bahan usul pemilihan pegawai berprestasi tingkat fakultas;
- 10) melakukan penyusunan usul izin, cuti pegawai, kartu pegawai, kartu istri/kartu suami, asuransi kesehatan, tabungan asuransi pegawai, surat keterangan untuk mendapatkan pembayaran tunjangan keluarga, dan surat pemberitahuan pajak pribadi bagi pegawai;
- 11) melakukan pengolahan data dan penilaian kinerja pegawai;
- 12) melakukan penyiapan bahan usul penilaian angka kredit dosen dan jabatan fungsional lainnya;
- 13) melakukan penyiapan bahan usul tugas belajar dan izin belajar pendidik dan tenaga kependidikan;

- 14) melakukan penyiapan bahan analisis jabatan, evaluasi jabatan, dan analisis beban kerja serta sistem dan prosedur kerja;
- 15) melakukan penyiapan bahan rancangan keputusan dan surat edaran dekan;
- 16) melakukan urusan persuratan, kearsipan, dan dokumentasi di lingkungan fakultas;
- 17) melakukan urusan keamanan, ketertiban, kebersihan, dan keindahan di lingkungan fakultas;
- 18) melakukan urusan rapat dinas, penerimaan tamu, dan layanan ketatausahaan pimpinan fakultas;
- 19) melakukan penyusunan bahan rencana kebutuhan, pengadaan, pemeliharaan, dan perawatan barang milik negara;
- 20) melakukan penyiapan bahan usul pengadaan, pemeliharaan, dan perawatan sarana pendidikan dan barang milik negara;
- 21) melakukan penerimaan, pencatatan, penyimpanan, dan pendistribusian sarana pendidikan dan barang milik negara;
- 22) melakukan inventarisasi dan usul penghapusan barang milik negara;
- 23) melakukan urusan pendayagunaan gedung, ruang kantor, ruang kuliah, peralatan kantor, dan sarana lainnya;
- 24) melakukan penyusunan data kepegawaian pada fakultas;
- 25) melakukan penilaian prestasi kinerja bawahan langsung dalam rangka pembinaan karir;
- 26) melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen subbagian;
- 27) melakukan penyusunan laporan subbagian dan konsep laporan bagian; dan
- 28) melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan.

23. Ketua Jurusan

a. Fungsi Jabatan:

melakukan pendidikan akademik, vokasi, dan/atau profesi dalam 1 (satu) atau beberapa cabang ilmu pengetahuan dan teknologi serta pengelolaan sumber daya pendukung program studi.

b. Rincian Tugas:

- 1) melakukan penyusunan program kerja jurusan;
- 2) melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan program studi dan laboratorium;
- 3) melakukan penyusunan bahan pengembangan kurikulum untuk setiap program studi;
- 4) melakukan penyusunan usul jadwal perkuliahan, praktikum, dan pelaksanaan ujian untuk setiap program studi;
- 5) melakukan penyiapan sarana dan prasarana perkuliahan, praktikum, dan ujian untuk setiap program studi;
- 6) melakukan penyusunan usul rencana kebutuhan sarana pendidikan;
- 7) melakukan penyusunan laporan pelaksanaan perkuliahan, praktikum, dan ujian untuk setiap program studi;
- 8) melakukan penyiapan bahan penjaminan mutu internal untuk setiap program studi;
- 9) melakukan penyusunan bahan akreditasi program studi;

- 10) melakukan penyiapan bahan akreditasi institusi;
- 11) melakukan penyiapan usul pemberian sanksi akademik bagi dosen dan mahasiswa;
- 12) melakukan penyiapan pengembangan keilmuan, metode pembelajaran, dan karier dosen;
- 13) melakukan penyiapan usul pengembangan karier dan sanksi bagi tenaga kependidikan;
- 14) melakukan penyiapan bahan usul penetapan kelulusan mahasiswa;
- 15) melakukan pemantauan dan evaluasi kegiatan akademik di tingkat jurusan;
- 16) melakukan penilaian prestasi kinerja bawahan langsung dalam rangka pembinaan karir;
- 17) melakukan penyusunan laporan jurusan; dan
- 18) melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan.

24. Sekretaris Jurusan

a. Fungsi Jabatan:

membantu Ketua Jurusan dalam menyusun rencana dan mengevaluasi pelaksanaan pendidikan yang dilaksanakan oleh Dosen dilingkungan Jurusan.

b. Rincian Tugas:

- 1) melakukan penyiapan bahan dan konsep rencana penyusunan program kerja jurusan;
- 2) melakukan penyusunan bahan konsep rencana pengembangan jurusan;
- 3) melakukan inventarisasi dan penyiapan dokumen/data kebutuhan akreditasi program studi dan institusi dengan berkoordinasi kepada Ketua Jurusan;
- 4) melakukan pembuatan bahan pembagian tugas perkuliahan dan beban mengajar dosen;
- 5) melakukan penyiapan bahan penyusunan dan pengembangan kurikulum pendidikan jurusan;
- 6) melakukan pendampingan dalam pelaksanaan kegiatan program studi dan laboratorium pendidikan;
- 7) melakukan koordinasi kegiatan Praktek Kerja Lapangan atau Kuliah Kerja Nyata mahasiswa;
- 8) melakukan penyusunan basis data akademik dan kemahasiswaan di jurusan;
- 9) melakukan penyusunan basis data kegiatan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat di jurusan
- 10) melakukan koordinasi pemeliharaan sarana dan prasarana perkuliahan, praktikum, dan ujian untuk setiap program studi;
- 11) melakukan penyusunan instrumen monitoring pelaksanaan perkuliahan;
- 12) melakukan pemantauan kemajuan studi mahasiswa;
- 13) melakukan pengumpulan nilai akhir semester;
- 14) melakukan koordinasi dengan mahasiswa yang menyelesaikan tugas akhir dengan dosen pembimbing;

- 15) melakukan penyusunan rencana pelaksanaan praktikum;
- 16) melakukan koordinasi urusan ketatusahaan di jurusan;
- 17) melakukan pembuatan bahan evaluasi kinerja dosen di jurusan;
- 18) melakukan penyusunan konsep laporan pelaksanaan kegiatan jurusan berdasarkan data dan informasi;
- 19) melakukan penilaian prestasi kinerja bawahan langsung dalam rangka pembinaan karir;
- 20) melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen jurusan;
- 21) melakukan penyiapan bahan penyusunan laporan jurusan; dan
- 22) melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan.

25. Koordinator Program Studi

a. Fungsi Jabatan:

mengkoordinasikan pelaksanaan pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, kerja sama dan membina sivitas akademika dan tenaga administrasi di lingkungan prodi.

b. Rincian Tugas:

- 1) melakukan penyiapan bahan dan konsep rencana penyusunan program kerja di tingkat program studi dengan koordinasi kepada jurusan.
- 2) melakukan pelaksanaan dan pengawasan seluruh kegiatan program studi;
- 3) melakukan penyiapan instrumen dan bahan akreditasi program studi;
- 4) melakukan koordinasi dengan jurusan dalam evaluasi akreditasi program studi;
- 5) melakukan perencanaan jadwal kuliah, praktikum, dan evaluasi hasil belajar di tingkat program studi;
- 6) melakukan koordinasi dengan jurusan dalam perencanaan, pengusulan, dan penyediaan kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan;
- 7) melakukan koordinasi dengan jurusan dalam pelaksanaan peningkatan mutu akademik, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi;
- 8) melakukan koordinasi dengan jurusan dalam melakukan penjaminan mutu akademik di tingkat program studi;
- 9) melakukan penyusunan pemetaan dosen pengampu mata kuliah, pembimbingan mahasiswa, dan penguji tugas akhir tiap semester;
- 10) melakukan evaluasi terhadap masa studi mahasiswa;
- 11) melakukan koordinasi pembuatan perangkat pembelajaran di tingkat program studi;
- 12) melakukan pemantauan jalannya proses belajar mengajar sesuai dengan kurikulum;
- 13) melakukan penilaian prestasi kinerja bawahan langsung dalam rangka pembinaan karir;
- 14) melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen program studi;
- 15) melakukan penyiapan bahan penyusunan laporan program studi; dan
- 16) melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan.

26. Kepala Laboratorium/Bengkel/Studio

a. Fungsi Jabatan:

melakukan kegiatan dalam cabang Ilmu Pengetahuan dan Teknologi sebagai penunjang pelaksanaan tugas pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat di lingkungan Fakultas.

b. Rincian Tugas:

- 1) melakukan perencanaan kegiatan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat di laboratorium/bengkel/studio;
- 2) melakukan penyusunan rencana operasional dan pengembangan laboratorium/bengkel/studio;
- 3) melakukan pelayanan bagi sivitas akademik untuk melakukan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi;
- 4) melakukan penyiapan jadwal kegiatan akademik yang dilaksanakan di laboratorium/bengkel/studio;
- 5) melakukan koordinasi dengan jurusan terkait kegiatan akademik yang dilaksanakan di laboratorium/bengkel/studio;
- 6) melakukan kerja sama dengan pihak luar dalam rangka *resource sharing* dan pemberdayaan laboratorium/bengkel/studio;
- 7) melakukan rencana usul pengadaan, pemantauan dan evaluasi atas ketersediaan sarana dan prasarana laboratorium/bengkel/studio;
- 8) melakukan koordinasi dengan kelompok dosen keahlian untuk pengembangan wadah penelitian;
- 9) melakukan penyusunan petunjuk teknis penggunaan laboratorium/bengkel/studio;
- 10) melakukan usul pengembangan kompetensi dan keahlian pranata laboratorium pendidikan atau teknisi laboratorium;
- 11) melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen laboratorium/bengkel/studio;
- 17) melakukan penyiapan bahan penyusunan laporan laboratorium/bengkel/studio; dan
- 18) melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan.

27. Ketua Lembaga Penelitian, Pengabdian kepada Masyarakat, dan Penjaminan Mutu Pendidikan

a. Fungsi Jabatan:

memimpin, melaksanakan, mengkoordinir, memantau, dan menilai pelaksanaan kegiatan penelitian, pengabdian kepada masyarakat, pengembangan pembelajaran, dan penjaminan mutu pendidikan

b. Rincian Tugas:

- 1) melaksanakan penyiapan bahan dan konsep rencana penyusunan program kerja lembaga;
- 2) melaksanakan penyusunan bahan konsep rencana pengembangan lembaga;
- 3) melaksanakan penyusunan kebijakan penyelenggaraan penelitian ilmiah murni dan terapan;
- 4) melaksanakan penyusunan kebijakan pelaksanaan pengabdian keada masyarakat;

- 5) melaksanakan penyusunan kebijakan pelaksanaan penjaminan mutu pendidikan;
- 6) melaksanakan koordinasi kegiatan penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan penjaminan mutu pendidikan;
- 7) melaksanakan rintisan kerja sama di bidang penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan penjaminan mutu pendidikan di dalam dan luar negeri;
- 8) melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan penjaminan mutu pendidikan;
- 9) melaksanakan penyusunan kebijakan kuliah kerja nyata mahasiswa;
- 10) melaksanakan penyusunan kebijakan terkait urusan administrasi lembaga;
- 11) melaksanakan peningkatan kuantitas dan kualitas penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan penjaminan mutu pendidikan;
- 12) melaksanakan luaran penelitian berupa jurnal nasional dan jurnal internasional;
- 13) melaksanakan penyusunan kebijakan dan evaluasi kinerja dosen sesuai pelaksanaan Tridharma Pendidikan Tinggi;
- 14) melaksanakan peningkatan dan penjaminan standar mutu pendidikan;
- 15) melaksanakan penilaian prestasi kinerja bawahan langsung dalam rangka pembinaan karir;
- 16) melaksanakan penyusunan laporan lembaga; dan
- 17) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan.

28. Sekretaris Lembaga Penelitian, Pengabdian kepada Masyarakat, dan Penjaminan Mutu Pendidikan

a. Fungsi Jabatan:

membantu ketua dalam melaksanakan, mengkoordinir, memantau, dan menilai pelaksanaan kegiatan penelitian, pengabdian kepada masyarakat, pengembangan pembelajaran, dan penjaminan mutu pendidikan.

b. Rincian Tugas:

- 1) melaksanakan pemeriksaan konsep rencana dan program kerja lembaga;
- 2) melaksanakan koordinasi ketatausahaan dan administrasi lembaga;
- 3) melaksanakan pengecekan dan perbaikan kerangka acuan penelitian, pengabdian kepada masyarakat, pengembangan pembelajaran, dan penjaminan mutu pendidikan;
- 4) melaksanakan telaah penyusunan kebijakan teknis penelitian, pengabdian kepada masyarakat, pengembangan pembelajaran, dan penjaminan mutu pendidikan;
- 5) melaksanakan pembinaan pegawai di lembaga;
- 6) melaksanakan pengawasan pelaksanaan kegiatan administrasi lembaga;
- 7) melaksanakan pemeriksaan dan perbaikan laporan kinerja dan laporan keuangan;

- 8) melaksanakan penyiapan bahan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan penjaminan mutu pendidikan;
- 9) melaksanakan penyiapan penyusunan kebijakan kuliah kerja nyata mahasiswa;
- 18) melaksanakan koordinasi pelaksanaan evaluasi kinerja dosen sesuai pelaksanaan Tridharma Pendidikan Tinggi;
- 19) melaksanakan penyiapan bahan instrumen peningkatan dan penjaminan standar mutu pendidikan;
- 20) melaksanakan koordinasi penyusunan laporan lembaga; dan
- 21) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan.

29. Kepala Subbagian Tata Usaha

a. Fungsi Jabatan:

melakukan urusan perencanaan, keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kerumahtanggaan, dan barang milik Negara serta penyusunan data dan informasi penelitian, pengabdian kepada masyarakat, pengembangan pembelajaran, dan penjaminan mutu pendidikan.

b. Rincian Tugas:

- 1) melakukan penyusunan program kerja subbagian dan konsep program kerja lembaga;
- 2) melakukan penyusunan rencana, program, dan anggaran;
- 3) melakukan penyusunan usul pencairan dan revisi anggaran;
- 4) melakukan penerimaan, pengeluaran, pembukuan, dan pertanggungjawaban anggaran;
- 5) melakukan penyusunan usul rencana kebutuhan, mutasi, pembinaan pengembangan, disiplin, kesejahteraan, dan pemberhentian pegawai;
- 6) melakukan penyusunan usul rancangan keputusan dan surat edaran ketua lembaga;
- 7) melakukan urusan persuratan dan kearsipan;
- 8) melakukan penyusunan usul rencana kebutuhan, pemeliharaan, dan perawatan barang milik negara;
- 9) melakukan penyusunan usul pemeliharaan dan perawatan barang milik negara;
- 10) melakukan penerimaan, penyimpanan, dan pendistribusian barang milik negara;
- 11) melakukan urusan pendayagunaan, pemeliharaan, dan perawatan barang milik negara;
- 12) melakukan inventarisasi dan usul penghapusan barang milik negara;
- 13) melakukan penyusunan laporan keuangan dan barang milik negara;
- 14) melakukan penyusunan prosedur operasional standar di bidang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- 15) melakukan pengumpulan, pengolahan, penyajian, dan layanan informasi data penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan pengembangan pembelajaran.
- 16) melakukan fasilitasi kegiatan di bidang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;

- 17) melakukan sosialisasi skema penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- 18) melakukan penyiapan penilaian dan seleksi proposal serta penetapan penerima penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- 19) melakukan penyiapan pelaksanaan seminar hasil penelitian;
- 20) melakukan penyiapan penyebarluasan dan dokumentasi hasil penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- 21) melakukan penyiapan penerbitan karya ilmiah secara berkala;
- 22) melakukan pengelolaan sistem informasi penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- 23) melakukan penyusunan usul pemerolehan hak kekayaan intelektual hasil penelitian;
- 24) melakukan penyiapan pelaksanaan kuliah kerja nyata bagi mahasiswa;
- 25) melakukan pengumpulan, pengolahan, penyajian, dan layanan informasi data penjaminan mutu;
- 26) melakukan fasilitasi pelaksanaan kegiatan monitoring, evaluasi, dan audit internal mutu akademik;
- 27) melakukan penyiapan bahan pelaksanaan pengembangan pembelajaran dan penjaminan mutu;
- 28) melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis pengembangan pembelajaran dan penjaminan mutu;
- 29) melakukan fasilitasi pelaksanaan akreditasi institusi, unit pengelola, dan program studi;
- 30) melakukan fasilitasi pelaksanaan sertifikasi mutu layanan;
- 31) melakukan pengelolaan sistem penjaminan mutu;
- 32) melakukan penyiapan bahan pelaksanaan sertifikasi kompetensi mahasiswa;
- 33) melakukan penyiapan bahan pelaksanaan peningkatan kompetensi dosen;
- 34) melakukan penyiapan bahan fasilitasi penyusunan beban kerja dosen dan laporan kinerja dosen;
- 35) melakukan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengembangan pembelajaran dan penjaminan mutu
- 36) melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen subbagian;
- 37) melakukan penyusunan laporan subbagian dan konsep laporan lembaga; dan
- 38) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan.

30. Koordinator Pusat Penelitian

a. Fungsi Jabatan:

melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan penelitian/pengkajian dalam rangka penguatan mutu penelitian sivitas akademik.

b. Rincian Tugas:

- 1) melaksanakan penyusunan program kerja pusat penelitian;

- 2) melaksanakan penyusunan rencana induk penelitian berdasarkan *road map* penelitian dalam rangka pengembangan payung penelitian dan Program Kreativitas Mahasiswa (PKM) berbasis IPTEKS;
- 3) melaksanakan kerja sama dengan lembaga/badan penelitian untuk pemanfaatan hasil penelitian yang berkelanjutan;
- 4) melaksanakan penyusunan bahan pengembangan inovasi bagi sivitas akademik;
- 5) melaksanakan penetapan rumusan hasil penelitian yang dapat dipublikasikan oleh masyarakat;
- 6) melaksanakan penetapan rumusan naskah kerja sama penelitian;
- 7) melaksanakan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian;
- 8) melaksanakan fasilitasi seminar hasil penelitian;
- 9) melaksanakan peningkatan luaran penelitian berupa Jurnal Nasional, Jurnal Internasional, prosiding, bahan ajar, dan Hak Kekayaan Intelektual (HKI);
- 10) melaksanakan pengembangan sistem jurnal penelitian;
- 11) melaksanakan koordinasi penyusunan laporan pusat penelitian; dan
- 12) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan.

31. Koordinator Pusat Pengabdian kepada Masyarakat

a. Fungsi Jabatan:

melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan pengabdian kepada masyarakat dalam rangka penguatan mutu hasil pengabdian sivitas akademik.

b. Rincian Tugas:

- 1) melaksanakan penyusunan program kerja pusat pengabdian kepada masyarakat;
- 2) melaksanakan kerja sama terkait pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat;
- 3) melaksanakan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat;
- 4) melaksanakan koordinasi dalam pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat;
- 5) melaksanakan fasilitasi seminar hasil pengabdian kepada masyarakat;
- 6) melaksanakan penetapan rumusan hasil pengabdian kepada masyarakat yang dapat dipublikasikan oleh masyarakat;
- 7) melaksanakan penetapan rumusan naskah kerja sama pengabdian kepada masyarakat;
- 8) melaksanakan peningkatan kuantitas dan kualitas pengabdian kepada masyarakat;
- 9) melaksanakan pengembangan program-program penguatan masyarakat melalui Kuliah Kerja Nyata dan pendayagunaan desa wisata;
- 10) melaksanakan pengembangan kemampuan mahasiswa dan dosen dalam pembangunan masyarakat;

- 11) melaksanakan pengembangan sistem informasi pengabdian kepada masyarakat;
- 12) melaksanakan koordinasi penyusunan laporan pusat pengabdian kepada masyarakat; dan
- 13) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan.

32. Koordinator Pusat Penjaminan Mutu Pendidikan

a. Fungsi Jabatan:

melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan penjaminan mutu pendidikan dalam rangka penguatan mutu dan kualitas pendidikan.

b. Rincian Tugas:

- 1) melaksanakan penyusunan program kerja pusat penjaminan mutu pendidikan;
- 2) melaksanakan kerja sama terkait pelaksanaan penjaminan mutu pendidikan;
- 3) melaksanakan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan penjaminan mutu pendidikan;
- 4) melaksanakan koordinasi dalam pelaksanaan penjaminan mutu pendidikan;
- 5) melaksanakan penetapan rumusan naskah kerja sama penjaminan mutu pendidikan;
- 6) melaksanakan peningkatan kuantitas dan kualitas penjaminan mutu pendidikan;
- 7) melaksanakan fasilitasi kegiatan pelaksanaan penjaminan mutu pendidikan;
- 8) melaksanakan pengembangan kemampuan dosen dalam peningkatan mutu pendidikan melalui pengembangan bahan ajar dan kurikulum;
- 9) melaksanakan pengembangan sistem informasi penjaminan mutu pendidikan;
- 10) melaksanakan koordinasi penyusunan laporan pusat penjaminan mutu pendidikan; dan
- 11) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan.

33. Kepala Unit Pelaksana Teknis Perpustakaan

a. Fungsi Jabatan:

melaksanakan pemberian layanan perpustakaan.

b. Rincian Tugas:

- 1) melaksanakan penyusunan program kerja unit pelaksana teknis;
- 2) melaksanakan penyusunan rencana, program, kegiatan, dan anggaran;
- 3) melaksanakan penyusunan pedoman pengelolaan dan layanan perpustakaan;
- 4) melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan bahan pustaka;
- 5) melaksanakan penyusunan usul pengadaan, pemeliharaan, perawatan, dan penghapusan bahan pustaka dan sarana perpustakaan;
- 6) melaksanakan katalogisasi, klasifikasi, dan pasca katalogisasi bahan pustaka;

- 7) melaksanakan perekaman bahan pustaka digital;
- 8) melaksanakan penataan bahan pustaka;
- 9) melaksanakan penyiapan administrasi keanggotaan perpustakaan;
- 10) melaksanakan pemberian layanan sirkulasi bahan pustaka;
- 11) melaksanakan pendayagunaan bahan pustaka;
- 12) melaksanakan pemeliharaan dan perawatan bahan pustaka dan sarana perpustakaan;
- 13) melaksanakan pengelolaan sistem perpustakaan elektronik (*e-library*);
- 14) melaksanakan penyiapan promosi perpustakaan;
- 15) melaksanakan penyusunan bahan kerja sama di bidang perpustakaan;
- 16) melaksanakan urusan persuratan, kearsipan, dan dokumentasi;
- 17) melaksanakan urusan keamanan, ketertiban, kebersihan, dan keindahan;
- 18) melaksanakan urusan kepegawaian;
- 19) melaksanakan penyusunan usul pencairan dan pertanggungjawaban penggunaan anggaran;
- 20) melaksanakan urusan barang milik negara;
- 21) melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen unit pelaksana teknis;
- 22) melaksanakan penyusunan laporan unit pelaksana teknis; dan
- 23) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan.

34. Kepala Unit Pelaksana Teknis Teknologi Informasi dan Komunikasi

a. Fungsi Jabatan:

melaksanakan, pengembangan, pengelolaan, dan pemberian layanan teknologi informasi dan komunikasi serta pengelolaan sistem informasi.

b. Rincian Tugas:

- 1) melaksanakan penyusunan program kerja unit pelaksana teknis;
- 2) melaksanakan penyusunan rencana, program, kegiatan, dan anggaran;
- 3) melaksanakan pengembangan sistem teknologi informasi, komunikasi, dan jaringan;
- 4) melaksanakan penyusunan usul pengadaan sarana dan prasarana pendukung sistem teknologi informasi, komunikasi, dan jaringan;
- 5) melaksanakan uji coba sistem teknologi informasi, komunikasi, dan jaringan;
- 6) melaksanakan penyiapan, dan pemberian layanan pemasangan perangkat keras dan perangkat lunak sistem teknologi informasi, komunikasi, dan jaringan;
- 7) melaksanakan sosialisasi, pelatihan, dan pendampingan pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi;
- 8) melaksanakan pengelolaan sistem informasi dan jaringan;
- 9) melaksanakan urusan keamanan sistem teknologi informasi, komunikasi, dan jaringan;
- 10) melaksanakan pemeliharaan dan perbaikan jaringan dan sistem teknologi informasi dan komunikasi;

- 11) melaksanakan layanan pemeliharaan dan perbaikan jaringan dan sistem teknologi informasi dan komunikasi;
- 12) melaksanakan penyusunan bahan kerja sama di bidang teknologi informasi, komunikasi, dan jaringan;
- 13) melaksanakan urusan persuratan, kearsipan, dan dokumentasi;
- 14) melaksanakan urusan keamanan, ketertiban, kebersihan, dan keindahan;
- 15) melaksanakan urusan kepegawaian;
- 16) melaksanakan penyusunan usul pencairan dan pertanggungjawaban penggunaan anggaran;
- 17) melaksanakan urusan barang milik negara;
- 18) melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen unit pelaksana teknis;
- 19) melaksanakan penyusunan laporan unit pelaksana teknis; dan
- 20) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan.

35. Kepala Unit Pelaksana Teknis Bahasa

a. Fungsi Jabatan:

melaksanakan pengembangan pembelajaran, peningkatan kemampuan, dan pelayanan uji kemampuan bahasa.

b. Rincian Tugas:

- 1) melaksanakan penyusunan program kerja unit pelaksana teknis;
- 2) melaksanakan penyusunan rencana, program, kegiatan, dan anggaran;
- 3) melaksanakan penyusunan usul pengadaan, pemeliharaan, dan perawatan sarana dan prasarana laboratorium bahasa;
- 4) melaksanakan fasilitasi pengembangan pembelajaran dan uji kompetensi bahasa;
- 5) melaksanakan penyusunan rencana peningkatan kemampuan bahasa bagi dosen, mahasiswa, dan tenaga kependidikan;
- 6) melaksanakan peningkatan kemampuan bahasa bagi dosen, mahasiswa, dan tenaga kependidikan serta masyarakat;
- 7) melaksanakan penyiapan pelaksanaan uji kompetensi kemampuan bahasa bagi dosen, mahasiswa, dan tenaga kependidikan serta masyarakat;
- 8) melaksanakan uji kompetensi kemampuan bahasa bagi dosen, mahasiswa, dan tenaga kependidikan serta masyarakat;
- 9) melaksanakan pemberian layanan penerjemahan bahasa;
- 10) melaksanakan penyusunan bahan kerja sama di bidang bahasa;
- 11) melaksanakan urusan persuratan, kearsipan, dan dokumentasi;
- 12) melaksanakan urusan keamanan, ketertiban, kebersihan, dan keindahan;
- 13) melaksanakan urusan kepegawaian;
- 14) melaksanakan penyusunan usul pencairan dan pertanggungjawaban penggunaan anggaran;
- 15) melaksanakan urusan barang milik negara;
- 16) melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen unit pelaksana teknis;

- 17) melaksanakan penyusunan laporan unit pelaksana teknis; dan
- 18) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan.

35. Kepala Unit Pelaksana Teknis Pengembangan Kewirausahaan dan Pembangunan Pedesaan

a. Fungsi Jabatan:

melaksanakan urusan pengembangan kewirausahaan dan pembangunan pedesaan di lingkungan UNTIDAR.

b. Rincian Tugas:

- 1) melaksanakan penyusunan program kerja unit pelaksana teknis;
- 2) melaksanakan penyusunan rencana, program, kegiatan, dan anggaran;
- 3) melaksanakan penyiapan pelaksanaan pelatihan kewirausahaan dan pembangunan pedesaan;
- 4) melaksanakan penyiapan dan koordinasi pengembangan kegiatan kewirausahaan dan pembangunan pedesaan;
- 5) melaksanakan survey kawasan pedesaan dalam rangka membuat pola pembangunan pedesaan;
- 6) melaksanakan pengembangan model kewirausahaan dan pembangunan pedesaan;
- 7) melaksanakan pameran hasil karya/produk kewirausahaan dan pembangunan pedesaan;
- 8) melaksanakan pemberian layanan dan pendampingan program kewirausahaan dan pembangunan pedesaan;
- 9) melaksanakan fasilitasi dan penyusunan kerja sama di bidang kewirausahaan dan pembangunan pedesaan;
- 10) melaksanakan urusan persuratan, kearsipan, dan dokumentasi;
- 11) melaksanakan urusan keamanan, ketertiban, kebersihan, dan keindahan;
- 12) melaksanakan urusan kepegawaian;
- 13) melaksanakan penyusunan usul pencairan dan pertanggungjawaban penggunaan anggaran;
- 14) melaksanakan urusan barang milik negara;
- 15) melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen unit pelaksana teknis;
- 16) melaksanakan penyusunan laporan unit pelaksana teknis; dan
- 17) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan.

36. Pengurus Satuan Pengawas Internal

a. Fungsi Jabatan:

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.

b. Rincian Tugas:

- 1) melakukan penyusunan program kerja satuan pengawas internal;


- 2) melakukan audit, analisa, pengawasan, pemeriksaan, pengujian, dan penilaian terhadap manajemen UNTIDAR sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku;
- 3) melakukan audit, analisa, pengawasan, pengujian dan penilaian atas keuangan, Sumber Daya Manusia, proses Pengadaan Barang dan Jasa, dan sarana prasarana di lingkungan UNTIDAR;
- 4) melakukan audit, analisa, pengawasan, pemeriksian, pengujian, dan penilaian atas laporan masing-masing unit kerja di UNTIDAR;
- 5) melakukan pelaporan hasil audit, analisa, pengawasan, pemeriksanaan, pengujian, dan penilaian langsung kepada Rektor;
- 6) melakukan monitoring dan evaluasi terhadap hasil-hasil analisa dan temuan audit, pengawasan, dan pemeriksaan;
- 7) melakukan penilaian keandalan informasi yang dihasilkan oleh berbagai unit;
- 8) melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen hasil audit dan pelaporan; dan
- 9) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan.

Ditetapkan di : Magelang
Pada Tanggal : 29 November 2019
REKTOR UNIVERSITAS TIDAR

ttd

MUKH ARIFIN
NIP 196107261987031003

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
Kepala Biro Umum dan Keuangan



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

Salinan disampaikan kepada :

1. Para Wakil Rektor di Universitas Tidar;
2. Para Dekan di Universitas Tidar;
3. Para Kepala Biro di Universitas Tidar;
4. Ketua LPPM-PMP di Universitas Tidar;
5. Para Kepala UPT di Universitas Tidar;
6. Ketua SPI di Universitas Tidar;
7. Para pejabat lainnya yang terkait di Universitas Tidar.