

SALINAN

KEPUTUSAN MENTERI PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 243/M/KEP/2025
TENTANG
RINCIAN TUGAS UNIT KERJA
DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN

MENTERI PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI
REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 92 Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 28 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Jenderal Soedirman, perlu menetapkan Keputusan Menteri Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi tentang Rincian Tugas Unit Kerja di Lingkungan Universitas Jenderal Soedirman;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 61 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 225, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6994);

2. Peraturan Presiden Nomor 189 Tahun 2024 tentang Kementerian Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 386);

3. Peraturan Menteri Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 1051);

4. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 28 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Jenderal Soedirman (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 392);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN MENTERI PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI TENTANG RINCIAN TUGAS UNIT KERJA DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN.

KESATU : Menetapkan Rincian Tugas Unit Kerja di Lingkungan Universitas Jenderal Soedirman sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam Keputusan Menteri ini.

KEDUA : Keputusan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
Pada tanggal 4 September 2025

MENTERI PENDIDIKAN TINGGI, SAINS,
DAN TEKNOLOGI
REPUBLIK INDONESIA,

TTD.

BRIAN YULIARTO

Salinan sesuai dengan aslinya,
Kepala Biro Hukum
Kementerian Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi,



Ineke Indraswati
NIP 197809262000122001

SALINAN LAMPIRAN
KEPUTUSAN MENTERI PENDIDIKAN TINGGI,
SAINS, DAN TEKNOLOGI
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 243/M/KEP/2025
TENTANG
RINCIAN TUGAS UNIT KERJA DI LINGKUNGAN
UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN

1. Fakultas

Fakultas mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja fakultas;
- b. melaksanakan pengelolaan data di bidang pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, kemahasiswaan, alumni, dan kerja sama;
- c. melaksanakan penyusunan bahan pengembangan kurikulum program studi dan usul pembukaan program studi;
- d. melaksanakan penyusunan bahan usul pedoman akademik;
- e. melaksanakan penyusunan bahan usul kalender akademik;
- f. melaksanakan penetapan jadwal perkuliahan, praktikum, dan ujian;
- g. melaksanakan penyusunan usul kebutuhan sarana dan prasarana akademik;
- h. melaksanakan penyusunan laporan pelaksanaan perkuliahan, praktikum, dan ujian;
- i. melaksanakan usul penetapan komponen biaya penyelenggaraan pendidikan;
- j. melaksanakan penetapan pengampu mata kuliah, pembimbing akademik, pembimbing tugas akhir, pembimbing magang industri/ praktik kerja lapangan, penguji, dan penugasan akademik lainnya;
- k. melaksanakan penyusunan usul kunjungan industri dan magang industri/ praktik kerja lapangan bagi mahasiswa;
- l. melaksanakan pemrosesan dokumen rencana studi dan dokumen hasil studi mahasiswa;
- m. melaksanakan uji plagiasi tugas akhir mahasiswa;
- n. melaksanakan penyiapan usul penetapan kelulusan;
- o. melaksanakan kegiatan yudisium;
- p. melaksanakan penyiapan usul penerbitan ijazah dan sertifikat profesi;
- q. melaksanakan penerbitan transkrip akademik dan surat keterangan pendamping ijazah, serta surat pengganti transkrip akademik dan surat keterangan pendamping ijazah;
- r. melaksanakan layanan legalisasi ijazah, transkrip akademik, surat keterangan pendamping ijazah, dan sertifikat profesi serta surat pengganti ijazah, transkrip akademik, surat keterangan pendamping ijazah, dan sertifikat profesi;
- s. melaksanakan penyusunan usul cuti akademik, pengaktifan kembali, alih program studi, pindah perguruan tinggi, pengunduran diri, putus studi, dan pemberhentian mahasiswa serta mutasi akademik lainnya;

- t. melaksanakan program pengenalan kampus bagi mahasiswa baru di tingkat fakultas;
- u. melaksanakan urusan pembinaan mahasiswa dan organisasi kemahasiswaan di tingkat fakultas;
- v. melaksanakan penyiapan usul penanganan pelanggaran kode etik bagi dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa;
- w. melaksanakan penyusunan usul kebutuhan dan pengembangan dosen dan tenaga kependidikan;
- x. melaksanakan pembinaan dan pengembangan keilmuan dan peningkatan kompetensi dosen;
- y. melaksanakan penilaian kinerja dosen dan tenaga kependidikan;
- z. melaksanakan penyusunan usul penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- aa. melaksanakan pemberian rekomendasi usul penelitian dan pengabdian kepada masyarakat bagi dosen;
- bb. melaksanakan pendokumentasian laporan hasil penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang diselenggarakan oleh dosen dan mahasiswa;
- cc. melaksanakan penyiapan dokumen pendukung pelaksanaan penjaminan mutu internal dan eksternal;
- dd. melaksanakan penyiapan bahan kerja sama dan hubungan masyarakat di lingkungan fakultas;
- ee. melaksanakan urusan perencanaan, keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kerumahtanggaan, dan pengelolaan barang milik negara fakultas;
- ff. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan fakultas;
- gg. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen fakultas; dan
- hh. melaksanakan penyusunan laporan fakultas.

2. Bagian Umum pada Fakultas

Bagian Umum pada Fakultas mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja bagian dan konsep program kerja fakultas;
- b. melaksanakan penyusunan rencana, program, kegiatan, dan anggaran;
- c. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data di bidang pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, kemahasiswaan, alumni, dan kerja sama;
- d. melaksanakan fasilitasi penyusunan bahan usul pedoman akademik;
- e. melaksanakan penyiapan bahan usul kalender akademik;
- f. melaksanakan penyiapan bahan penetapan jadwal perkuliahan, praktikum, dan ujian;
- g. melaksanakan penyiapan sarana dan prasarana perkuliahan, praktikum, dan ujian;
- h. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana akademik;
- i. melaksanakan penyiapan bahan usul penetapan komponen biaya penyelenggaraan pendidikan;

- j. melaksanakan penyiapan bahan penetapan pengampu mata kuliah, pembimbing akademik, pembimbing tugas akhir, pembimbing magang industri/praktik kerja lapangan, penguji, dan penugasan akademik lainnya;
- k. melaksanakan pemberian layanan pemrosesan dokumen rencana studi dan dokumen hasil studi mahasiswa;
- l. melaksanakan urusan registrasi dan pendaftaran ujian tugas akhir;
- m. melaksanakan urusan administrasi kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- n. melaksanakan urusan pemberian izin dan/atau rekomendasi kegiatan pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, kemahasiswaan, alumni, dan penugasan kegiatan lain;
- o. melaksanakan fasilitasi kegiatan pertemuan ilmiah;
- p. melaksanakan penyiapan kegiatan yudisium;
- q. melaksanakan penyiapan bahan usul penetapan kelulusan dan bahan usul penerbitan ijazah;
- r. melaksanakan pengolahan data wisudawan;
- s. melaksanakan penyiapan transkrip akademik dan surat keterangan pendamping ijazah serta surat pengganti transkrip akademik dan surat keterangan pendamping ijazah;
- t. melaksanakan penelaahan dokumen legalisasi ijazah, transkrip akademik, surat keterangan pendamping ijazah, dan sertifikat profesi serta surat pengganti ijazah, transkrip akademik, surat keterangan pendamping ijazah, dan sertifikat profesi;
- u. melaksanakan penyusunan bahan akreditasi unit pengelola dan program studi;
- v. melaksanakan bahan usul sertifikasi kompetensi mahasiswa;
- w. melaksanakan penyiapan bahan usul cuti akademik, pengaktifan kembali, alih program studi, pindah perguruan tinggi, pengunduran diri, putus studi, dan pemberhentian mahasiswa serta mutasi akademik lainnya;
- x. melaksanakan fasilitasi program pengenalan kampus bagi mahasiswa baru di tingkat fakultas;
- y. melaksanakan urusan pemberian beasiswa dan pemilihan mahasiswa berprestasi di lingkungan fakultas;
- z. melaksanakan penyusunan laporan kemajuan belajar penerima beasiswa;
- aa. melaksanakan urusan pemberian sanksi bagi mahasiswa;
- bb. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan kemahasiswaan;
- cc. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan mahasiswa dan organisasi kemahasiswaan;
- dd. melaksanakan penyiapan bahan penetapan pembina organisasi kemahasiswaan di tingkat fakultas;
- ee. melaksanakan penyusunan usul pencairan anggaran;
- ff. melaksanakan penyusunan bahan usul revisi anggaran;
- gg. melaksanakan urusan penerimaan, pengeluaran, pembukuan, dan pertanggungjawaban anggaran;
- hh. melaksanakan penyusunan target penerimaan negara bukan pajak;

- ii. melaksanakan rekonsiliasi data transaksi keuangan dan data realisasi anggaran fakultas;
- jj. melaksanakan penyusunan laporan keuangan fakultas;
- kk. melaksanakan penyusunan usul rencana kebutuhan dan pengembangan dosen dan tenaga kependidikan;
- ll. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan, kesejahteraan, penghargaan, mutasi, dan pemberhentian pegawai;
- mm. melaksanakan pemilihan dosen dan tenaga kependidikan berprestasi tingkat fakultas;
- nn. melaksanakan penyusunan usul pemberian 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 di lingkungan fakultas;
- oo. melaksanakan penyusunan usul penilaian kinerja dosen dan tenaga kependidikan;
- pp. melaksanakan penyusunan usul penilaian kenaikan jabatan, kenaikan pangkat, dan inpassing dosen dan jabatan fungsional lainnya di lingkungan fakultas;
- qq. melaksanakan penyusunan usul tugas belajar, pemberhentian, dan pengaktifan kembali dosen dan tenaga kependidikan di lingkungan fakultas;
- rr. melaksanakan pengelolaan data statistik dan informasi dosen dan tenaga kependidikan di lingkungan fakultas;
- ss. melaksanakan penghimpunan, pendistribusian, dan penyebarluasan peraturan di lingkungan fakultas;
- tt. melaksanakan penyusunan usul rancangan keputusan dan surat edaran;
- uu. melaksanakan penyusunan bahan analisis jabatan, analisis beban kerja, prosedur operasional standar, dan standar pelayanan publik di lingkungan fakultas;
- vv. melaksanakan urusan persuratan, kearsipan, dan dokumentasi;
- ww. melaksanakan urusan kebersihan, keindahan, ketertiban, dan keamanan di lingkungan fakultas;
- xx. melaksanakan urusan keprotokolan dan ketatausahaan pimpinan;
- yy. melaksanakan urusan penerimaan tamu, rapat dinas, dan upacara di lingkungan fakultas;
- zz. melaksanakan penyusunan usul rencana kebutuhan, pengadaan, pemeliharaan, dan perawatan barang milik negara;
- aaa. melaksanakan penerimaan, penyimpanan, dan pendistribusian sarana akademik dan barang milik negara;
- bbb. melaksanakan urusan pendayagunaan gedung, ruang kantor, ruang kuliah, peralatan kantor, dan sarana lainnya;
- ccc. melaksanakan inventarisasi dan usul penghapusan barang milik negara;
- ddd. melaksanakan penyusunan laporan keuangan dan barang milik negara;
- eee. melaksanakan penyiapan bahan kerja sama di lingkungan fakultas;

- fff. melaksanakan penyiapan bahan publikasi dan hubungan masyarakat di lingkungan fakultas;
- ggg. melaksanakan layanan informasi di lingkungan fakultas;
- hhh. melaksanakan fasilitasi pembangunan zona integritas di lingkungan fakultas;
- iii. melaksanakan penyusunan laporan pelaksanaan rencana, program, kegiatan, dan anggaran;
- jjj. melaksanakan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan fakultas;
- kkk. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen bagian; dan
- lll. melaksanakan penyusunan laporan bagian dan konsep laporan fakultas.

3. Program Pascasarjana

Program Pascasarjana mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Program Pascasarjana;
- b. melaksanakan pengelolaan data di bidang pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, kemahasiswaan, alumni, dan kerja sama;
- c. melaksanakan penyusunan bahan pengembangan kurikulum program studi dan usul pembukaan program studi;
- d. melaksanakan penyusunan bahan usul pedoman akademik;
- e. melaksanakan penyusunan bahan usul kalender akademik;
- f. melaksanakan penetapan jadwal perkuliahan, praktikum, dan ujian;
- g. melaksanakan penyusunan usul kebutuhan sarana dan prasarana akademik;
- h. melaksanakan penyusunan laporan pelaksanaan perkuliahan, praktikum, dan ujian;
- i. melaksanakan usul penetapan komponen biaya penyelenggaraan pendidikan;
- j. melaksanakan penetapan pengampu mata kuliah, pembimbing akademik, pembimbing tugas akhir, penguji, dan penugasan akademik lainnya;
- k. melaksanakan pemrosesan dokumen rencana studi dan dokumen hasil studi mahasiswa;
- l. melaksanakan uji plagiasi tugas akhir mahasiswa;
- m. melaksanakan penyiapan usul penetapan kelulusan;
- n. melaksanakan kegiatan yudisium;
- o. melaksanakan penyiapan usul penerbitan ijazah;
- p. melaksanakan penerbitan transkrip akademik dan surat keterangan pendamping ijazah serta surat pengganti transkrip akademik dan surat keterangan pendamping ijazah;
- q. melaksanakan layanan legalisasi ijazah, transkrip akademik, dan surat keterangan pendamping ijazah serta surat pengganti ijazah, transkrip akademik, dan surat keterangan pendamping ijazah;
- r. melaksanakan penyusunan usul cuti akademik, pengaktifan kembali, alih program studi, pindah perguruan tinggi, pengunduran diri, putus studi, dan pemberhentian mahasiswa serta mutasi akademik lainnya;

- s. melaksanakan penyiapan usul penanganan pelanggaran kode etik bagi dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa;
- t. melaksanakan penyusunan usul kebutuhan dan pengembangan dosen dan tenaga kependidikan;
- u. melaksanakan pembinaan dan pengembangan keilmuan dan peningkatan kompetensi dosen;
- v. melaksanakan penilaian kinerja dosen dan tenaga kependidikan;
- w. melaksanakan penyusunan usul penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- x. melaksanakan pemberian rekomendasi usul penelitian dan pengabdian kepada masyarakat bagi dosen;
- y. melaksanakan pendokumentasian laporan hasil penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang diselenggarakan oleh dosen dan mahasiswa;
- z. melaksanakan penyiapan dokumen pendukung pelaksanaan penjaminan mutu internal dan eksternal;
- aa. melaksanakan penyiapan bahan kerja sama dan hubungan masyarakat di lingkungan Program Pascasarjana;
- bb. melaksanakan urusan perencanaan, keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kerumahtanggaan, dan pengelolaan barang milik negara Program Pascasarjana;
- cc. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Program Pascasarjana;
- dd. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Program Pascasarjana; dan
- ee. melaksanakan penyusunan laporan Program Pascasarjana.

4. Subbagian Umum

Subbagian Umum Program Pascasarjana mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. melakukan penyusunan program kerja subbagian dan konsep program kerja Program Pascasarjana;
- b. melakukan administrasi dan penyusunan jadwal perkuliahan, praktikum dan pelaksanaan ujian serta administrasi kegiatan kemahasiswaan;
- c. melakukan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran subbagian;
- d. melakukan penghimpunan dan pengkajian peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, kemahasiswaan dan alumni, ketatausahaan, kerumahtanggaan dan perlengkapan, keuangan, kepegawaian, perencanaan;
- e. melakukan pengumpulan, pengolahan, dan analisis data di bidang akademik, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, kemahasiswaan dan alumni, ketatausahaan, kerumahtanggaan dan perlengkapan, keuangan dan kepegawaian;
- f. melakukan urusan persuratan dan kearsipan, keuangan, dan kepegawaian;

- g. melakukan penyusunan rencana kebutuhan sarana akademik dan kemahasiswaan;
- h. melakukan pemberian layanan perizinan dan/atau rekomendasi kegiatan akademik dan kemahasiswaan;
- i. melakukan pemberian layanan, penerimaan tamu, pengurusan beasiswa, pembinaan karier dan layanan kemanusiaan;
- j. melakukan urusan penelusuran data alumni (*Tracer Study*);
- k. melakukan operasional sistem informasi Program Pascasarjana;
- l. melakukan pengelolaan laman dan media sosial Program Pascasarjana;
- m. melakukan penyimpanan dokumen atau surat dinamis;
- n. melakukan persiapan pelaksanaan rapat dinas dan upacara resmi.
- o. melakukan urusan pengelolaan barang perlengkapan milik negara;
- p. melakukan pemrosesan usulan pengangkatan dosen tidak tetap;
- q. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan subbagian; dan
- r. melakukan penyusunan laporan subbagian dan konsep laporan Program Pascasarjana.

5. Biro Akademik dan Kemahasiswaan

Biro Akademik dan Kemahasiswaan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja biro;
- b. melaksanakan pengelolaan data dan layanan informasi di bidang akademik, kemahasiswaan, dan alumni;
- c. melaksanakan penyusunan pedoman akademik;
- d. melaksanakan penyusunan kalender akademik;
- e. melaksanakan urusan penerimaan, registrasi, dan pemberian nomor induk mahasiswa;
- f. melaksanakan pemberian kartu mahasiswa, jas almamater, dan atribut lainnya;
- g. melaksanakan program pengenalan kampus bagi mahasiswa baru;
- h. melaksanakan penyusunan bahan penetapan komponen biaya penyelenggaraan pendidikan;
- i. melaksanakan urusan penetapan biaya pendidikan bagi mahasiswa;
- j. penetapan biaya pendidikan bagi mahasiswa;
- k. melaksanakan urusan cuti akademik, pengaktifan kembali, alih program studi, pindah perguruan tinggi, pengunduran diri, putus studi akademik, dan pemberhentian mahasiswa serta mutasi akademik lainnya;
- l. melaksanakan penyusunan bahan penetapan kelulusan;
- m. melaksanakan penerbitan ijazah dan sertifikat profesi serta surat keterangan pengganti ijazah dan sertifikat profesi;
- n. melaksanakan penyelenggaraan seminar, lokakarya, wisuda, dies natalis, orasi ilmiah, pengukuhan profesor, dan pertemuan ilmiah lainnya;
- o. melaksanakan evaluasi administrasi pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
- p. melaksanakan penyusunan statistik akademik;

- q. melaksanakan pengelolaan pangkalan data perguruan tinggi;
- r. melaksanakan pengelolaan data dan sarana akademik;
- s. melaksanakan pengelolaan pertukaran mahasiswa;
- t. melaksanakan pembinaan minat, bakat, dan penalaran mahasiswa, dan kegiatan kemahasiswaan lainnya;
- u. melaksanakan pemberian penghargaan, beasiswa, dan kesejahteraan mahasiswa lainnya;
- v. melaksanakan penyusunan laporan kemajuan belajar penerima beasiswa;
- w. melaksanakan penetapan pembina organisasi dan kegiatan kemahasiswaan;
- x. melaksanakan fasilitasi organisasi dan kegiatan kemahasiswaan;
- y. melaksanakan urusan penanganan pelanggaran kode etik mahasiswa;
- z. melaksanakan layanan administrasi penelitian dan pengabdian kepada masyarakat bagi mahasiswa;
- aa. melaksanakan pengembangan jejaring alumni dan fasilitasi kegiatan organisasi alumni;
- bb. melaksanakan studi penelusuran lulusan;
- cc. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang akademik, kemahasiswaan, dan alumni;
- dd. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen biro; dan
- ee. melaksanakan penyusunan laporan biro.

6. Bagian Akademik

Bagian Akademik pada Biro Akademik dan Kemahasiswaan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja bagian dan konsep program kerja biro;
- b. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data serta layanan informasi pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
- c. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan pedoman akademik;
- d. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kalender akademik;
- e. melaksanakan penyiapan bahan panduan penerimaan dan registrasi mahasiswa;
- f. melaksanakan penyiapan pelaksanaan penerimaan, registrasi, dan pemberian nomor induk mahasiswa;
- g. melaksanakan penyiapan bahan pemberian kartu mahasiswa, jas almamater, dan atribut lainnya;
- h. melaksanakan penyusunan bahan pelaksanaan program pengenalan kampus bagi mahasiswa baru;
- i. melaksanakan penyiapan bahan penetapan komponen biaya penyelenggaraan pendidikan;
- j. melaksanakan penyiapan bahan penetapan biaya pendidikan bagi mahasiswa;
- k. melaksanakan penyusunan bahan pertukaran mahasiswa;
- l. melaksanakan penyusunan usul cuti akademik, pengaktifan kembali mahasiswa, alih program studi, pindah perguruan tinggi,

- pengunduran diri, putus studi akademik, dan pemberhentian mahasiswa serta mutasi akademik lainnya;
- m. melaksanakan penyiapan bahan penetapan kelulusan;
 - n. melaksanakan penelaahan keabsahan data calon penerima ijazah dan sertifikat profesi serta surat keterangan pengganti ijazah dan sertifikat profesi;
 - o. melaksanakan penyiapan bahan penerbitan ijazah dan sertifikat profesi serta surat keterangan pengganti ijazah dan sertifikat profesi;
 - p. melaksanakan penyiapan bahan penyelenggaraan seminar, lokakarya, wisuda, dies natalis, orasi ilmiah, pengukuhan profesor, dan pertemuan ilmiah lainnya;
 - q. melaksanakan penyiapan bahan evaluasi administrasi pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
 - r. melaksanakan penyiapan bahan statistik akademik;
 - s. melaksanakan pengelolaan pangkalan data perguruan tinggi;
 - t. melaksanakan penyiapan bahan usul rencana kebutuhan sarana akademik;
 - u. melaksanakan pengaturan penggunaan sarana akademik;
 - v. melaksanakan penyusunan bahan pemberian sanksi akademik bagi mahasiswa;
 - w. melaksanakan urusan administrasi penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat bagi mahasiswa;
 - x. melaksanakan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan layanan di bidang akademik;
 - y. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen bagian; dan
 - z. melaksanakan penyusunan laporan bagian dan konsep laporan biro.
7. Biro Keuangan dan Umum
- Biro Keuangan dan Umum mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan program kerja biro;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan petunjuk teknis pengelolaan anggaran universitas;
 - c. melaksanakan penyiapan pembinaan keuangan universitas;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan usul standar biaya masukan dan tarif penerimaan negara bukan pajak;
 - e. melaksanakan urusan penerimaan negara bukan pajak;
 - f. melaksanakan verifikasi surat perintah membayar dan penyusunan usul pencairan anggaran universitas;
 - g. melaksanakan verifikasi dan pengesahan surat perintah membayar anggaran penerimaan negara bukan pajak;
 - h. melaksanakan urusan pencairan, penerimaan, pengeluaran, dan pertanggungjawaban anggaran universitas;
 - i. melaksanakan urusan pembayaran belanja pegawai, belanja barang, belanja modal, dan pembayaran belanja lainnya;
 - j. melaksanakan penyusunan usul revisi anggaran biro;
 - k. melaksanakan penyusunan tindak lanjut rekomendasi hasil pemeriksaan keuangan;
 - l. melaksanakan urusan penyelesaian tuntutan perbendaharaan atau tuntutan ganti kerugian di lingkungan universitas;

- m. melaksanakan penyusunan bahan usul pengangkatan dan pemberhentian pejabat perbendaharaan;
- n. melaksanakan penyiapan bahan pengendalian internal pelaksanaan keuangan;
- o. melaksanakan penyelesaian piutang pendidikan;
- p. melaksanakan penyusunan laporan realisasi pelaksanaan anggaran penerimaan dan pengeluaran;
- q. melaksanakan penatausahaan rekening pemerintah;
- r. melaksanakan rekonsiliasi laporan keuangan dengan unit kerja terkait;
- s. melaksanakan pengelolaan sistem akuntansi keuangan;
- t. melaksanakan penatausahaan perpajakan;
- u. melaksanakan penyusunan data dan informasi kepegawaian;
- v. melaksanakan penyusunan bahan usul rencana kebutuhan dan rencana pengembangan dosen dan tenaga kependidikan;
- w. melaksanakan penyusunan bahan usul pengadaan, pengangkatan, penempatan, pemindahan, pemensiunan, dan pemberhentian dosen dan tenaga kependidikan;
- x. melaksanakan penyusunan bahan penilaian dan pertimbangan pengangkatan dalam jabatan administrator, pengawas, fungsional, dan pelaksana;
- y. melaksanakan urusan pelantikan, sumpah/janji, dan serah terima jabatan;
- z. melaksanakan urusan penilaian kenaikan jabatan, kenaikan pangkat, dan inpassing;
- aa. melaksanakan penyiapan usul pegawai yang akan mengikuti pendidikan dan pelatihan, ujian dinas, ujian penyesuaian ijazah, dan tugas belajar;
- bb. melaksanakan urusan disiplin, pembinaan, kesejahteraan, dan pemberian penghargaan dosen dan tenaga kependidikan;
- cc. melaksanakan urusan pemberian cuti dosen dan tenaga kependidikan;
- dd. melaksanakan pendataan dan penetapan penerima tunjangan sertifikasi dosen;
- ee. melaksanakan urusan administrasi penilaian prestasi kerja/kinerja dosen dan tenaga kependidikan;
- ff. melaksanakan penyiapan bahan penggajian, tunjangan, jaminan pensiun, jaminan hari tua, dan perlindungan dosen dan tenaga kependidikan;
- gg. melaksanakan urusan pembuatan kartu pegawai, kartu istri/kartu suami, asuransi kesehatan, tabungan asuransi pensiun, tabungan perumahan, pemeriksaan kesehatan pegawai, dan dokumen kepegawaian lainnya;
- hh. melaksanakan rekapitulasi dan penyusunan laporan harta kekayaan aparatur negara di lingkungan universitas;
- ii. melaksanakan urusan persuratan;
- jj. melaksanakan penyiapan bahan tata naskah dinas;
- kk. melaksanakan penerimaan, pencatatan, kodifikasi, penyimpanan, dan layanan arsip;

- ll. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan arsip;
- mm. melaksanakan retensi dan usul penghapusan arsip;
- nn. melaksanakan urusan keprotokolan, penerimaan tamu pimpinan, rapat dinas, dan upacara;
- oo. melaksanakan urusan perizinan perjalanan dinas ke luar negeri bagi dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa;
- pp. melaksanakan urusan administrasi perjalanan dinas pimpinan;
- qq. melaksanakan urusan kerumahtanggaan;
- rr. melaksanakan urusan layanan kesehatan;
- ss. melaksanakan penelaahan dan penyusunan rancangan peraturan dan produk hukum lainnya di lingkungan universitas;
- tt. melaksanakan penyusunan bahan pemberian bantuan dan layanan hukum;
- uu. melaksanakan pendokumentasian dan penyebarluasan peraturan perundang-undangan dan produk hukum lainnya;
- vv. melaksanakan analisis organisasi, evaluasi organisasi, dan usul penataan organisasi;
- ww. melaksanakan analisis jabatan, evaluasi jabatan, dan analisis beban kerja;
- xx. melaksanakan penyusunan peta proses bisnis, prosedur operasional standar, dan standar pelayanan;
- yy. melaksanakan fasilitasi pembangunan zona integritas di lingkungan universitas;
- zz. melaksanakan evaluasi kepuasan layanan internal dan eksternal;
- aaa. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data barang milik negara;
- bbb. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan barang milik negara;
- ccc. melaksanakan urusan pengadaan barang dan jasa;
- ddd. melaksanakan urusan penerimaan, penyimpanan, dan pendistribusian barang milik negara;
- eee. melaksanakan inventarisasi dan usul penghapusan barang milik negara;
- fff. melaksanakan pengelolaan sistem informasi manajemen akuntansi barang milik negara;
- ggg. melaksanakan penyusunan rekonsiliasi laporan keuangan dan laporan barang milik negara;
- hhh. melaksanakan penyusunan laporan barang milik negara;
- iii. melaksanakan urusan penyelesaian sengketa barang milik negara;
- jjj. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang keuangan, hukum, organisasi dan ketatalaksanaan, kepegawaian, ketatausahaan, keprotokolan, kerumahtanggaan, dan pengelolaan barang milik negara;
- kkk. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen biro; dan
- lll. melaksanakan penyusunan laporan biro.

8. Bagian Umum

Bagian Umum pada Biro Keuangan dan Umum mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja bagian dan konsep program kerja biro;
- b. melaksanakan pengelolaan sistem informasi tata persuratan;
- c. melaksanakan penerimaan, pencatatan, dan pendistribusian surat masuk;
- d. melaksanakan penerimaan, penomoran, dan pendistribusian surat keluar;
- e. melaksanakan urusan penggandaan surat dan dokumen;
- f. melaksanakan urusan keprotokolan;
- g. melaksanakan urusan rapat dinas pimpinan;
- h. melaksanakan penyusunan, penggandaan, dan pendistribusian risalah rapat pimpinan;
- i. melaksanakan urusan administrasi perjalanan dinas pimpinan;
- j. melaksanakan penyiapan sarana upacara, rapat dinas pimpinan, dan acara lainnya;
- k. melaksanakan urusan upacara bendera dan pelaksanaan pelantikan pejabat di lingkungan universitas;
- l. melaksanakan pengaturan penggunaan air, gas, sarana komunikasi, listrik, penyejuk udara, dan fasilitas lainnya;
- m. melaksanakan pengaturan penggunaan dan pemanfaatan gedung, ruang kantor, rumah dinas, wisma, asrama mahasiswa, peralatan kantor, dan kendaraan dinas serta sarana dan prasarana lainnya;
- n. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan gedung, ruang kantor, rumah dinas, wisma, asrama mahasiswa, peralatan kantor, dan kendaraan dinas serta sarana dan prasarana lainnya;
- o. melaksanakan urusan keamanan, ketertiban, kebersihan, keindahan, dan pertamanan;
- p. melaksanakan urusan layanan kesehatan;
- q. melaksanakan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan urusan ketatausahaan, keprotokolan, dan kerumahtanggaan;
- r. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen bagian; dan
- s. melaksanakan penyusunan laporan bagian dan konsep laporan biro.

9. Subbagian Pengadaan Barang dan Jasa

Subbagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. melakukan penyusunan rencana program, kegiatan, dan anggaran subbagian;
- b. melakukan perumusan kebijakan di bidang pelayanan dan pembinaan pengadaan barang/jasa;
- c. melakukan pembinaan teknis di bidang pelayanan administrasi pengadaan barang/jasa;
- d. melakukan koordinasi penyusunan rencana umum pengadaan barang/jasa;
- e. melakukan layanan pengadaan barang/jasa secara elektronik;

- f. melakukan pengembangan sumber daya pengadaan mengelola Pengadaan Barang/Jasa;
 - g. melakukan pendampingan, konsultasi, dan/atau bimbingan teknis pengadaan barang/jasa;
 - h. melakukan pembinaan sumber daya manusia dan kelembagaan pengadaan barang/jasa; dan
 - i. membuat laporan kegiatan Subbagian.
10. Biro Perencanaan, Kerja Sama, dan Hubungan Masyarakat
- Biro Perencanaan, Kerja Sama, dan Hubungan Masyarakat mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan program kerja dan konsep program kerja universitas;
 - b. melaksanakan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis bidang perencanaan, kerja sama, dan hubungan masyarakat.
 - c. melaksanakan penyusunan rencana pengembangan jangka panjang universitas;
 - d. melaksanakan penyusunan rencana strategis universitas;
 - e. melaksanakan penyusunan alokasi anggaran unit kerja di lingkungan universitas;
 - f. melaksanakan analisis terhadap usul program, kegiatan, sasaran, dan anggaran unit kerja di lingkungan universitas;
 - g. melaksanakan penyusunan rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran universitas;
 - h. melaksanakan penyesuaian dan revisi rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran universitas;
 - i. melaksanakan penyusunan manajemen risiko;
 - j. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran universitas;
 - k. melaksanakan penyusunan laporan pelaksanaan rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran universitas;
 - l. melaksanakan penyusunan tindak lanjut hasil evaluasi pelaksanaan rencana, program, kegiatan, dan anggaran universitas;
 - m. melaksanakan fasilitasi perencanaan kepada unit kerja di lingkungan universitas;
 - n. melaksanakan penelaahan usul dokumen kerja sama;
 - o. melaksanakan penyiapan dokumen kerja sama;
 - p. melaksanakan penyiapan penandatanganan dokumen kerja sama;
 - q. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan kerja sama;
 - r. melaksanakan pengelolaan sistem informasi kerja sama;
 - s. melaksanakan administrasi dan pengelolaan dokumen kegiatan kerja sama dalam dan luar negeri;
 - t. melaksanakan pengembangan dan rintisan kerja sama dalam dan luar negeri;
 - u. melaksanakan urusan administrasi mahasiswa asing di lingkungan universitas;
 - v. melaksanakan pengelolaan informasi, promosi, publikasi, dan urusan hubungan masyarakat;

- w. melaksanakan penyajian dan pemberian layanan informasi akademik dan nonakademik;
 - x. melaksanakan penyiapan bahan konferensi pers, siaran pers, dan tanggapan/jawaban terhadap pemberitaan media massa dan pengaduan masyarakat;
 - y. melaksanakan kerja sama dan kemitraan dengan lembaga pers;
 - z. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi bidang kehumasan dan publikasi;
 - aa. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang perencanaan, kerja sama, dan hubungan masyarakat; dan
 - bb. melaksanakan penyusunan laporan Biro dan konsep laporan universitas.
11. Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat
- Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan program kerja lembaga;
 - b. melaksanakan penyusunan rencana, program, kegiatan, dan anggaran lembaga;
 - c. melaksanakan penyusunan peta jalan dan rancangan induk penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
 - d. melaksanakan penyusunan pedoman penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
 - e. melaksanakan fasilitasi dan bimbingan teknis penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
 - f. melaksanakan penerimaan dan pencatatan proposal/usul penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
 - g. melaksanakan penilaian proposal/usul penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
 - h. melaksanakan urusan pemberian izin penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
 - i. melaksanakan pengolahan data penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
 - j. melaksanakan penyiapan pelaksanaan laporan kemajuan penelitian dan seminar hasil penelitian;
 - k. melaksanakan penyusunan dokumentasi hasil penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
 - l. melaksanakan pengelolaan sistem informasi penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
 - m. melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
 - n. melaksanakan penyebarluasan dan publikasi hasil penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
 - o. melaksanakan urusan hilirisasi hasil penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
 - p. melaksanakan pengelolaan dan penerbitan jurnal ilmiah;
 - q. melaksanakan urusan pemerolehan hak kekayaan intelektual di bidang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;

- r. melaksanakan pemberian rekomendasi penghargaan di bidang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- s. melaksanakan penyiapan bahan kerja sama dan hubungan masyarakat di bidang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- t. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- u. melaksanakan urusan perencanaan, keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kerumahtanggaan, dan pengelolaan barang milik negara di lingkungan lembaga;
- v. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen lembaga; dan
- w. melaksanakan penyusunan laporan lembaga.

12. Subbagian Umum

Subbagian Umum pada Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. melakukan penyusunan program kerja subbagian dan konsep program kerja lembaga;
- b. melakukan penyusunan rencana, program, kegiatan, dan anggaran;
- c. melakukan penyusunan usul pencairan anggaran;
- d. melakukan penyusunan bahan usul revisi anggaran;
- e. melakukan urusan penerimaan, pengeluaran, pembukuan, dan pertanggungjawaban anggaran;
- f. melakukan rekonsiliasi data transaksi keuangan dan data realisasi anggaran lembaga;
- g. melakukan penyusunan laporan keuangan lembaga;
- h. melakukan penyusunan usul rencana kebutuhan dan mutasi pegawai;
- i. melakukan penyiapan bahan pembinaan, pengembangan, disiplin, kesejahteraan, penghargaan, dan pemberhentian pegawai;
- i. melakukan penyusunan usul pemberian 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 di lingkungan lembaga;
- j. melakukan penyusunan usul penilaian kinerja tenaga kependidikan;
- k. melakukan penyusunan usul tugas belajar, pemberhentian, dan pengaktifan kembali tenaga kependidikan di lingkungan lembaga;
- l. melakukan penyiapan bahan kerja sama dan hubungan masyarakat di bidang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- m. melakukan penyusunan usul rancangan keputusan dan surat edaran;
- n. melakukan penyusunan prosedur operasional standar di bidang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- o. melakukan urusan persuratan, kearsipan, dan dokumentasi;
- p. melakukan urusan keprotokolan dan ketatausahaan pimpinan;
- q. melakukan penyusunan usul rencana kebutuhan, pengadaan, pemeliharaan, dan perawatan barang milik negara;
- r. melakukan penerimaan, penyimpanan, dan pendistribusian barang milik negara;
- s. melakukan inventarisasi dan usul penghapusan barang milik negara;

- t. melakukan penyusunan laporan keuangan dan barang milik negara;
- u. melakukan fasilitasi kegiatan di bidang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- v. melakukan pengelolaan data dan layanan informasi penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- w. melakukan penyusunan bahan pemerolehan hak kekayaan intelektual di bidang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- x. melakukan penyiapan pelaksanaan kuliah kerja nyata bagi mahasiswa;
- y. melakukan penyusunan laporan pelaksanaan rencana, program, kegiatan, dan anggaran;
- z. melakukan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- aa. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen subbagian; dan
- bb. melakukan penyusunan laporan subbagian dan konsep laporan lembaga.

13. Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pembelajaran

Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pembelajaran mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja lembaga;
- b. melaksanakan penyusunan rencana, program, kegiatan, dan anggaran lembaga;
- c. melaksanakan penyusunan data dan informasi penjaminan mutu pendidikan tinggi dan pengembangan pembelajaran;
- d. melaksanakan penyusunan dan pengembangan standar pendidikan tinggi di universitas;
- e. melaksanakan pengelolaan dan pengembangan sistem penjaminan mutu pendidikan tinggi;
- f. melaksanakan audit mutu internal;
- g. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan akreditasi institusi dan program studi;
- h. melaksanakan fasilitasi tindak lanjut hasil audit mutu internal dan eksternal;
- i. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan sertifikasi mutu layanan;
- j. melaksanakan fasilitasi peningkatan mutu pendidikan tinggi;
- k. melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan penjaminan mutu pendidikan tinggi;
- l. melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan pengembangan pembelajaran;
- m. melaksanakan pendampingan program studi dalam pelaksanaan standarisasi penjaminan mutu eksternal;
- n. melaksanakan fasilitasi pengembangan kurikulum program studi;
- o. melaksanakan pengembangan media belajar dan sumber belajar;
- p. melaksanakan bimbingan teknis pelaksanaan kurikulum, aktivitas instruksional, media belajar, dan sumber belajar;
- q. melaksanakan evaluasi pelaksanaan kurikulum, aktivitas instruksional, media belajar, dan sumber belajar;

- r. melaksanakan penyiapan penyelenggaraan pembelajaran mata kuliah wajib universitas;
- s. melaksanakan penyusunan instrumen pemantauan dan evaluasi penjaminan mutu;
- t. melaksanakan fasilitasi pengembangan kompetensi pembelajaran dosen;
- u. melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi penyusunan beban kerja dosen dan laporan kinerja dosen;
- v. melaksanakan penyiapan bahan kerja sama di bidang penjaminan mutu dan pengembangan pembelajaran;
- w. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penjaminan mutu dan pengembangan pembelajaran;
- x. melaksanakan urusan perencanaan, keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kerumahtanggaan, dan pengelolaan barang milik negara di lingkungan lembaga;
- y. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen lembaga; dan
- z. melaksanakan penyusunan laporan lembaga.

14. Subbagian Umum

Subbagian Umum pada Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pembelajaran mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. melakukan penyusunan program kerja subbagian dan konsep program kerja lembaga;
- b. melakukan penyusunan rencana, program, kegiatan, dan anggaran;
- c. melakukan penyusunan usul pencairan anggaran;
- d. melakukan penyusunan bahan usul revisi anggaran;
- e. melakukan urusan penerimaan, pengeluaran, pembukuan, dan pertanggungjawaban anggaran;
- f. melakukan rekonsiliasi data transaksi keuangan dan data realisasi anggaran lembaga;
- g. melakukan penyusunan laporan keuangan lembaga;
- h. melakukan penyusunan usul rencana kebutuhan dan mutasi pegawai;
- i. melakukan penyiapan bahan pembinaan, pengembangan, disiplin, kesejahteraan, penghargaan, dan pemberhentian pegawai;
- j. melakukan penyusunan usul pemberian 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 di lingkungan lembaga;
- k. melakukan penyusunan usul penilaian kinerja tenaga kependidikan;
- l. melakukan penyusunan usul tugas belajar, pemberhentian, dan pengaktifan kembali tenaga kependidikan di lingkungan lembaga;
- m. melakukan penyiapan bahan kerja sama dan hubungan masyarakat di bidang penjaminan mutu dan pengembangan pembelajaran;
- n. melakukan penyusunan usul rancangan keputusan dan surat edaran;
- o. melakukan penyusunan prosedur operasional standar di bidang penjaminan mutu dan pengembangan pembelajaran;
- p. melakukan urusan persuratan, kearsipan, dan dokumentasi;

- q. melakukan urusan keprotokolan dan ketatausahaan pimpinan;
- r. melakukan penyusunan usul rencana kebutuhan, pemeliharaan, dan perawatan barang milik negara;
- s. melakukan penerimaan, penyimpanan, dan pendistribusian barang milik negara;
- t. melakukan inventarisasi dan usul penghapusan barang milik negara;
- u. melakukan penyusunan laporan keuangan dan barang milik negara;
- v. melakukan fasilitasi kegiatan di bidang penjaminan mutu dan pengembangan pembelajaran;
- w. melakukan pengelolaan data dan layanan informasi penjaminan mutu dan pengembangan pembelajaran;
- x. melakukan penyusunan laporan pelaksanaan rencana, program, kegiatan, dan anggaran;
- y. melakukan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang penjaminan mutu dan pengembangan pembelajaran;
- z. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen subbagian; dan
- aa. melakukan penyusunan laporan subbagian dan konsep laporan lembaga.

15. Unit Penunjang Akademik (UPA) Perpustakaan

Unit Penunjang Akademik (UPA) Perpustakaan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja UPA;
- b. melaksanakan penyusunan rencana, program, kegiatan, dan anggaran UPA;
- c. melaksanakan penyusunan pedoman pengelolaan dan pelayanan perpustakaan;
- d. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan bahan pustaka dan sarana penunjang perpustakaan;
- e. melaksanakan penyusunan usul penyediaan bahan pustaka dan sarana perpustakaan;
- f. melaksanakan administrasi penerimaan bahan pustaka;
- g. melaksanakan klasifikasi, kodifikasi, dan katalogisasi bahan pustaka;
- h. melaksanakan perekaman bahan pustaka digital;
- i. melaksanakan penataan bahan pustaka;
- j. melaksanakan pemberian layanan keanggotaan perpustakaan;
- k. melaksanakan pemberian layanan sirkulasi bahan pustaka;
- l. melaksanakan pendayagunaan bahan pustaka;
- m. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan bahan pustaka dan sarana perpustakaan;
- n. melaksanakan pelayanan penerbitan surat keterangan bebas perpustakaan;
- o. melaksanakan fasilitasi peningkatan kemampuan pengelolaan perpustakaan;
- p. melaksanakan pengelolaan sistem perpustakaan elektronik;
- q. melaksanakan usul pengembangan aplikasi perpustakaan;
- r. melaksanakan pengelolaan repositori aset intelektual universitas;
- s. melaksanakan promosi perpustakaan;
- t. melaksanakan layanan informasi perpustakaan;

- u. melaksanakan penyiapan bahan kerja sama di bidang perpustakaan;
 - v. melaksanakan urusan tata usaha UPA;
 - w. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen UPA; dan
 - x. melaksanakan penyusunan laporan UPA.
16. Unit Penunjang Akademik (UPA) Teknologi Informasi dan Komunikasi
- Unit Penunjang Akademik (UPA) Teknologi Informasi dan Komunikasi mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan program kerja UPA;
 - b. melaksanakan penyusunan rencana, program, kegiatan, dan anggaran UPA;
 - c. melaksanakan penyusunan rencana pengembangan teknologi informasi dan komunikasi;
 - d. melaksanakan pengembangan teknologi informasi dan komunikasi;
 - e. melaksanakan penyusunan usul pengadaan sarana dan prasarana pendukung teknologi informasi dan komunikasi dan jaringan;
 - f. melaksanakan uji coba sistem informasi, komunikasi, dan jaringan;
 - g. melaksanakan urusan keamanan sistem informasi, teknologi informasi dan komunikasi, dan jaringan;
 - h. melaksanakan penyiapan dan pemberian layanan pemasangan perangkat keras dan perangkat lunak sistem informasi, teknologi informasi dan komunikasi, dan jaringan;
 - i. melaksanakan penyusunan bahan pengembangan sistem informasi dan komunikasi;
 - j. melaksanakan pengembangan dan pengelolaan sistem informasi dan komunikasi;
 - k. melaksanakan fasilitasi pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi;
 - l. melaksanakan penyusunan bahan pengembangan jaringan;
 - m. melaksanakan pengembangan dan pengelolaan jaringan;
 - n. melaksanakan layanan pemeliharaan dan perbaikan jaringan dan sistem teknologi informasi dan komunikasi;
 - o. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang teknologi informasi dan komunikasi;
 - p. melaksanakan penyiapan bahan kerja sama di bidang teknologi informasi dan komunikasi;
 - q. melaksanakan urusan tata usaha UPA;
 - r. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen UPA; dan
 - s. melaksanakan penyusunan laporan UPA.
17. Unit Penunjang Akademik (UPA) Bahasa
- Unit Penunjang Akademik (UPA) Bahasa mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan program kerja UPA;
 - b. melaksanakan penyusunan rencana, program, kegiatan, dan anggaran UPA;
 - c. melaksanakan penyusunan usul pengadaan, pemeliharaan, dan perawatan sarana dan prasarana UPA;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan pengembangan pembelajaran bahasa;
 - e. melaksanakan fasilitasi pengembangan pembelajaran bahasa;
 - f. melaksanakan penyusunan rencana peningkatan kemampuan bahasa bagi mahasiswa, dosen, dan tenaga kependidikan;
 - g. melaksanakan peningkatan kemampuan bahasa bagi mahasiswa, dosen, dan tenaga kependidikan serta masyarakat;

- h. melaksanakan penyiapan pelaksanaan uji kemampuan bahasa bagi mahasiswa, dosen, dan tenaga kependidikan serta masyarakat;
 - i. melaksanakan layanan uji kemampuan bahasa;
 - j. melaksanakan fasilitasi uji kemampuan bahasa;
 - k. melaksanakan layanan penerjemahan bahasa;
 - l. melaksanakan penyiapan bahan kerja sama di bidang bahasa;
 - m. melaksanakan urusan tata usaha UPA;
 - n. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen UPA; dan
 - o. melaksanakan penyusunan laporan UPA.
18. Unit Penunjang Akademik (UPA) Laboratorium Terpadu
- Unit Penunjang Akademik (UPA) Laboratorium Terpadu mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan program kerja UPA;
 - b. melaksanakan penyusunan rencana, program, kegiatan, dan anggaran UPA;
 - c. melaksanakan penyusunan pedoman layanan dan penggunaan laboratorium terpadu;
 - d. melaksanakan penyusunan usul pengadaan, pemeliharaan, dan perawatan sarana dan prasarana;
 - e. melaksanakan penyusunan jadwal penggunaan laboratorium terpadu;
 - f. melaksanakan penyusunan usul pengadaan bahan habis pakai;
 - g. melaksanakan penyiapan sarana dan prasarana praktikum;
 - h. melaksanakan pemberian layanan uji laboratorium;
 - i. melaksanakan fasilitasi layanan kesehatan dan keselamatan kerja;
 - j. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana UPA;
 - k. melaksanakan penyiapan bahan kerja sama di bidang laboratorium terpadu;
 - l. melaksanakan urusan tata usaha UPA;
 - m. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen UPA; dan
 - n. melaksanakan penyusunan laporan UPA.
19. Unit Penunjang Akademik (UPA) Pengembangan Karier dan Kewirausahaan
- Unit Penunjang Akademik (UPA) Pengembangan Karier dan Kewirausahaan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan program kerja UPA;
 - b. melaksanakan penyusunan rencana, program, kegiatan, dan anggaran UPA;
 - c. melaksanakan pengumpulan dan identifikasi data dunia usaha, dunia industri, dan dunia kerja;
 - d. melaksanakan pengolahan dan penyajian informasi dunia usaha, dunia industri, dan dunia kerja;
 - e. melaksanakan penyusunan rencana pengembangan dan pembinaan karier mahasiswa dan alumni;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan pelatihan kewirausahaan mahasiswa;
 - g. melaksanakan pengembangan model kewirausahaan;
 - h. melaksanakan pelatihan keterampilan bagi mahasiswa dan alumni;
 - i. melaksanakan fasilitasi pengembangan karier dan kewirausahaan mahasiswa dan alumni;
 - j. melaksanakan pameran hasil karya dan produk kewirausahaan dan bursa kerja;
 - k. melaksanakan pemberian layanan informasi pengembangan karier dan kewirausahaan mahasiswa dan alumni;

- l. melaksanakan fasilitasi sertifikasi kompetensi mahasiswa;
 - m. melaksanakan penyiapan bahan kerja sama di bidang pengembangan karier dan kewirausahaan mahasiswa dan alumni;
 - n. melaksanakan urusan tata usaha UPA;
 - o. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen UPA; dan
 - p. melaksanakan penyusunan laporan UPA.
20. Unit Penunjang Akademik (UPA) Layanan Uji Kompetensi.
Unit Penunjang Akademik (UPA) Layanan Uji Kompetensi memiliki rincian tugas sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan program kerja UPA;
 - b. melaksanakan penyusunan rencana, program, kegiatan, dan anggaran UPA;
 - c. melaksanakan inventarisasi kebutuhan layanan uji kompetensi;
 - d. melaksanakan fasilitasi pengembangan skema dan materi uji kompetensi;
 - e. melaksanakan fasilitasi pelatihan dan ujian asesor kompetensi sesuai disiplin ilmunya;
 - f. melaksanakan bimbingan teknis uji kompetensi bagi mahasiswa;
 - g. melaksanakan layanan uji kompetensi bagi mahasiswa;
 - h. melaksanakan fasilitasi uji kompetensi;
 - i. melaksanakan penerbitan sertifikat kompetensi bagi mahasiswa;
 - j. melaksanakan penyusunan usul pengadaan bahan uji kompetensi;
 - k. melaksanakan peningkatan sistem manajemen mutu layanan uji kompetensi;
 - l. melaksanakan urusan perizinan penyelenggaraan layanan uji kompetensi;
 - m. melaksanakan penyiapan bahan kerja sama di bidang uji kompetensi;
 - n. melaksanakan urusan tata usaha UPA;
 - o. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen UPA; dan
 - p. melaksanakan penyusunan laporan UPA.

MENTERI PENDIDIKAN TINGGI, SAINS,
DAN TEKNOLOGI
REPUBLIK INDONESIA,

TTD.

BRIAN YULIARTO



Salinan sesuai dengan aslinya,

Kepala Biro Hukum

Kementerian Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi,

Ineke Indraswati

NIP 197809262000122001