



# KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI

Jalan Jenderal Sudirman Senayan, Jakarta 10270  
Telepon (021) 5711144  
Laman [www.kemdikbud.go.id](http://www.kemdikbud.go.id)

---

Nomor : 59161/A5/HK.08/2022 12 September 2022  
Lampiran : Satu berkas  
Hal : Salinan Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan,  
Riset, dan Teknologi Nomor 348/O/2022

- Yth. 1. Sekretaris Jenderal Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi;  
2. Inspektur Jenderal Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi;  
3. Semua Direktur Jenderal di Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi;  
4. Semua Kepala Badan di Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi;  
5. Semua Sekretaris Direktorat Jenderal di Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi;  
6. Semua Sekretaris Badan di Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi;  
7. Kepala Biro Organisasi dan Tata Laksana; dan  
8. Rektor Universitas Negeri Manado.

Berkenaan dengan telah ditetapkannya Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 348/O/2022 tentang Rincian Tugas Unit Kerja di Lingkungan Universitas Negeri Manado dengan hormat bersama ini kami sampaikan Salinan Keputusan Menteri tersebut untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Atas perhatian Bapak/Ibu, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Hukum,



Dian Wahyuni  
NIP. 196210221988032001

SALINAN

KEPUTUSAN MENTERI PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 348/O/2022  
TENTANG  
RINCIAN TUGAS UNIT KERJA DI LINGKUNGAN  
UNIVERSITAS NEGERI MANADO

MENTERI PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI  
REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 87 Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 17 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Manado, perlu menetapkan Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi tentang Rincian Tugas Unit Kerja Di Lingkungan Universitas Negeri Manado;

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);  
2. Peraturan Presiden Nomor 62 Tahun 2021 tentang Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 156);  
3. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 28 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 963);

4. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 17 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Manado (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 404);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN MENTERI PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI TENTANG RINCIAN TUGAS UNIT KERJA DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS NEGERI MANADO.

KESATU : Menetapkan Rincian Tugas Unit Kerja Di Lingkungan Universitas Negeri Manado 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 8 September 2022

MENTERI PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI  
REPUBLIK INDONESIA,

TTD.

NADIEM ANWAR MAKARIM

Salinan sesuai dengan aslinya,  
Kepala Biro Hukum  
Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi,



Dian Wahyuni  
NIP 196210221988032001

SALINAN  
LAMPIRAN  
KEPUTUSAN MENTERI PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI  
NOMOR 348/O/2022  
TENTANG  
RINCIAN TUGAS UNIT KERJA DI LINGKUNGAN  
UNIVERSITAS NEGERI MANADO.

A. Umum

1. Universitas Negeri Manado yang selanjutnya disebut Unima adalah perguruan tinggi negeri yang diselenggarakan oleh kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan.
2. Unima berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi.
3. Fakultas dan Pascasarjana merupakan unsur pelaksana akademik yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Rektor.
4. Jurusan merupakan himpunan sumber daya pendukung yang menyelenggarakan dan mengelola pendidikan akademik, vokasi, dan/atau profesi dalam 1 (satu) atau beberapa cabang ilmu pengetahuan dan teknologi.
5. Biro merupakan unsur pelaksana administrasi yang menyelenggarakan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh unsur di lingkungan Unima.
6. Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat merupakan unsur pelaksana akademik di bawah Rektor yang mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, pelaksanaan, pemantauan, dan evaluasi kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
7. Lembaga Pengembangan Pembelajaran dan Penjaminan Mutu merupakan unsur penjaminan mutu di bawah Rektor yang mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, pelaksanaan, pemantauan, dan evaluasi kegiatan pengembangan pembelajaran dan penjaminan mutu pendidikan.
8. Unit Penunjang Akademik yang selanjutnya disebut UPA merupakan unsur penunjang akademik atau sumber belajar Unima.
9. Kementerian adalah kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pendidikan.
10. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pendidikan.

B. Biro Akademik dan Kemahasiswaan

1. Biro Akademik dan Kemahasiswaan memiliki rincian tugas sebagai berikut:
  - a. melaksanakan penyusunan program kerja Biro;
  - b. melaksanakan penyusunan pedoman dan kalender kegiatan akademik;
  - c. melaksanakan penetapan komponen penyelenggaraan pendidikan;
  - d. melaksanakan penyusunan bahan penyelenggaraan pembelajaran mata kuliah wajib umum;
  - e. melaksanakan penyelenggaraan wisuda, dies natalis, orasi ilmiah, upacara pengukuhan profesor, promosi doktor kehormatan, seminar, lokakarya, dan pertemuan ilmiah lainnya;
  - f. melaksanakan urusan penerbitan ijazah dan surat keterangan pengganti ijazah, transkrip akademik, dan surat keterangan pendamping ijazah;
  - g. melaksanakan urusan administrasi kemahasiswaan;
  - h. melaksanakan penyusunan bahan uji kompetensi dan sertifikasi;
  - i. melaksanakan urusan administrasi, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
  - j. melaksanakan urusan penerimaan, registrasi, dan statistik akademik dan mahasiswa;
  - k. melaksanakan penyusunan bahan pelaporan data akademik dan mahasiswa;
  - l. melaksanakan pengelolaan data pendidikan, penelitian, mahasiswa, pengabdian kepada masyarakat;
  - m. melaksanakan pengelolaan sarana pendidikan;
  - n. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan minat, bakat, dan penalaran mahasiswa;
  - o. melaksanakan peningkatan kualitas, minat, bakat, dan penalaran kemahasiswaan;
  - p. melaksanakan penyusunan bahan pemberian izin/rekomendasi peningkatan kualitas, minat, bakat, dan penalaran kemahasiswaan;
  - q. melaksanakan penyusunan usul rencana kegiatan minat, bakat, dan penalaran kemahasiswaan,

- r. melaksanakan penyiapan bahan usul penerima beasiswa;
- s. melaksanakan penyiapan bahan penetapan penerima beasiswa dan pengganti penerima beasiswa;
- t. melaksanakan penyusunan bahan laporan kemajuan belajar penerima beasiswa;
- u. melaksanakan penyiapan bahan pemilihan dan pemberian penghargaan mahasiswa berprestasi di bidang akademik dan non-akademik;
- v. melaksanakan pemberian penghargaan, beasiswa, dan kesejahteraan mahasiswa lainnya;
- w. melaksanakan urusan pemberian sanksi bagi mahasiswa;
- x. melaksanakan program pengenalan kampus bagi mahasiswa baru di tingkat universitas;
- y. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan kemahasiswaan;
- z. melaksanakan penelaahan proposal kegiatan mahasiswa;
- aa. melaksanakan fasilitasi organisasi kemahasiswaan dan alumni;
- bb. melaksanakan urusan pembinaan organisasi kemahasiswaan;
- cc. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data alumni;
- dd. melaksanakan penyajian data dan layanan informasi kegiatan kemahasiswaan, dan alumni;
- ee. melaksanakan penyiapan bahan magang dan pertukaran mahasiswa;
- ff. melaksanakan penyiapan bahan pengembangan jejaring alumni;
- gg. melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi kegiatan alumni;
- hh. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan;
- ii. melaksanakan tindak lanjut hasil pemantauan dan evaluasi pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan;
- jj. melaksanakan penyampaian tindak lanjut hasil pemantauan dan evaluasi pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan;
- kk. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Biro;  
dan
- ll. melaksanakan penyusunan laporan Biro.

2. Bagian Akademik pada Biro Akademik dan Kemahasiswaan

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

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Bagian dan konsep program kerja Biro;
- b. melaksanakan penyusunan bahan pedoman dan kalender akademik;
- c. melaksanakan penyusunan bahan penetapan komponen penyelenggaraan pendidikan;
- d. melaksanakan penyiapan bahan penyelenggaraan pembelajaran mata kuliah wajib umum;
- e. melaksanakan penyiapan bahan penyelenggaraan wisuda, dies natalis, orasi ilmiah, upacara pengukuhan profesor, promosi doktor kehormatan, seminar, lokakarya, dan pertemuan ilmiah lainnya;
- f. melaksanakan urusan cuti akademik dan pengaktifan kembali mahasiswa;
- g. melaksanakan urusan alih program studi dan pindah ke perguruan tinggi lain;
- h. melaksanakan urusan pengunduran diri, putus studi akademik, dan pemberhentian mahasiswa;
- i. melaksanakan penelaahan keabsahan data calon penerima ijazah;
- j. melaksanakan penyiapan bahan penerbitan ijazah;
- k. melaksanakan penyiapan bahan pemberian surat keterangan pengganti ijazah, transkrip akademik, dan surat keterangan pendamping ijazah;
- l. melaksanakan penyiapan bahan uji kompetensi dan sertifikasi;
- m. melakukan urusan administrasi penelitian dan pengabdian kepada masyarakat bagi mahasiswa;
- n. melaksanakan penyusunan bahan pedoman penerimaan dan registrasi mahasiswa;
- o. melaksanakan urusan penerimaan mahasiswa;
- p. melaksanakan urusan registrasi mahasiswa;
- q. melaksanakan penyiapan bahan kartu mahasiswa, kartu rencana studi, kartu hasil studi, dan pemberian nomor induk mahasiswa;

- r. melaksanakan penyajian dan penyusunan statistik akademik dan mahasiswa;
- s. melaksanakan penyiapan bahan pelaporan data akademik dan mahasiswa;
- t. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan analisis data di bidang pendidikan, serta penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan mahasiswa;
- u. melaksanakan urusan pengelolaan pangkalan data pendidikan;
- v. melaksanakan penyiapan bahan rencana kebutuhan dan penggunaan sarana pendidikan;
- w. melaksanakan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
- x. melaksanakan penyiapan bahan tindak lanjut hasil pemantauan dan evaluasi pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
- y. melaksanakan penyiapan bahan penyampaian tindak lanjut hasil pemantauan dan evaluasi pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
- z. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Bagian; dan
- aa. melakukan penyusunan laporan Bagian dan konsep laporan Biro.

### C. Biro Perencanaan, Kerja Sama, dan Hubungan Masyarakat

- 1. Biro Perencanaan, Kerja Sama, dan Hubungan Masyarakat mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
  - a. melaksanakan penyusunan program kerja Biro;
  - b. melaksanakan penyusunan program, kegiatan, sasaran, dan anggaran di lingkungan Unima;
  - c. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan rencana, program, dan anggaran;
  - d. melaksanakan penetapan standar biaya penyelenggaraan pendidikan;
  - e. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data program dan anggaran;
  - f. melaksanakan analisis data program dan anggaran;

- g. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi rencana program dan anggaran;
- h. melaksanakan penelaahan bahan usul program, kegiatan, sasaran, dan anggaran dari unit kerja di lingkungan Unima;
- i. melaksanakan pembahasan program, kegiatan, sasaran, dan anggaran;
- j. melaksanakan penyusunan bahan revisi program, kegiatan, sasaran, dan anggaran;
- k. melaksanakan penyusunan laporan pelaksanaan program, kegiatan, sasaran, dan anggaran;
- l. melaksanakan pengolahan dan penyajian data kinerja pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran;
- m. melaksanakan pengelolaan sistem akuntabilitas kinerja;
- n. melaksanakan penyiapan bahan kebijakan dan rencana pengembangan kerja sama;
- o. melaksanakan pengelolaan data kegiatan kerja sama;
- p. melaksanakan penelaahan bahan usul kerja sama dari unit kerja di lingkungan universitas;
- q. melaksanakan penyiapan bahan kerja sama, nota kesepahaman, dan perjanjian kerja sama;
- r. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan kerja sama;
- s. melaksanakan urusan administrasi mahasiswa asing;
- t. melaksanakan administrasi kegiatan kerja sama;
- u. melaksanakan penyiapan bahan kebijakan dan rencana pengembangan di bidang hubungan masyarakat;
- v. melaksanakan pengelolaan data kegiatan hubungan masyarakat;
- w. melaksanakan pengelolaan informasi akademik dan nonakademik;
- x. melaksanakan penyajian dan pemberian layanan informasi akademik dan nonakademik;
- y. melaksanakan penyusunan bahan tanggapan terhadap berita media yang dimuat media cetak dan elektronik serta pengaduan masyarakat;
- z. melaksanakan penyusunan dan penyiapan pelaksanaan konferensi pers dan siaran pers;
- aa. melaksanakan urusan promosi dan pameran;
- bb. melaksanakan urusan publikasi;

- cc. melaksanakan urusan peliputan dan dokumentasi kegiatan;
- dd. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran serta pelaksanaan kerja sama dan hubungan masyarakat;
- ee. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran serta pelaksanaan kerja sama dan hubungan masyarakat;
- ff. melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut hasil evaluasi pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran serta pelaksanaan kerja sama dan hubungan masyarakat;
- gg. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Biro; dan
- hh. melaksanakan penyusunan laporan Biro.

D. Biro Kepegawaian, Keuangan, dan Umum

1. Biro Kepegawaian, Keuangan, dan Umum mempunyai tugas sebagai berikut:
  - a. melaksanakan penyusunan program kerja Biro;
  - b. melaksanakan penyusunan data dan informasi pendidik dan tenaga kependidikan;
  - c. melaksanakan penyusunan usul rencana kebutuhan dan pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan;
  - d. melaksanakan urusan pengadaan, pengangkatan, dan pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan serta mutasi lainnya;
  - e. melaksanakan penyusunan penilaian angka kredit dan kenaikan jabatan pendidik dan jabatan fungsional selain pendidik;
  - f. melaksanakan penyusunan usul kenaikan pangkat pendidik dan tenaga kependidikan;
  - g. melaksanakan urusan disiplin, pembinaan, pengembangan karier, penghargaan, kesejahteraan, dan cuti pendidik dan tenaga kependidikan serta sertifikasi pendidik;
  - h. melaksanakan urusan pengangkatan dosen yang diberi tugas tambahan dan tenaga kependidikan dalam jabatan serta pelantikan, sumpah/janji, dan serah terima jabatan;
  - i. melaksanakan penyusunan bahan usul pemberian tugas belajar dan izin belajar pendidik dan tenaga kependidikan;

- j. melaksanakan penyusunan bahan penilaian kinerja pendidik dan tenaga kependidikan;
- k. melaksanakan penyusunan bahan pelaksanaan pemilihan pendidik dan tenaga kependidikan berprestasi;
- l. melaksanakan penyusunan usul ujian dinas dan ujian kenaikan pangkat penyesuaian ijazah;
- m. melaksanakan penyusunan bahan usul pemberhentian pendidik dan tenaga kependidikan;
- n. melaksanakan penyusunan rencana penerimaan dan pengeluaran anggaran;
- o. melaksanakan penyusunan bahan petunjuk teknis pengelolaan anggaran;
- p. melaksanakan penyusunan bahan usul revisi anggaran;
- q. melaksanakan urusan penerimaan negara bukan pajak;
- r. melaksanakan pencatatan, verifikasi, dan pendokumentasian usul pencairan anggaran serta bukti penerimaan dan pengeluaran anggaran;
- s. melaksanakan verifikasi surat perintah membayar dan penyusunan usul pencairan anggaran;
- t. melaksanakan urusan pencairan, penerimaan, pengeluaran, dan pertanggungjawaban anggaran;
- u. melaksanakan pemrosesan usul pembayaran gaji, tunjangan yang melekat pada gaji, dan tunjangan lainnya;
- v. melaksanakan penyusunan laporan realisasi anggaran penerimaan dan pengeluaran;
- w. melaksanakan penyusunan usul pengangkatan dan pemberhentian pejabat perbendaharaan;
- x. melaksanakan penyusunan penyelesaian tuntutan perbendaharaan/ganti rugi;
- y. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan pengelolaan keuangan;
- z. melaksanakan penyusunan bahan laporan realisasi penerimaan dan pengeluaran;
- aa. melaksanakan penyusunan laporan keuangan;
- bb. melaksanakan penyusunan rekonsiliasi laporan keuangan dan laporan barang milik negara;
- cc. melaksanakan rekonsiliasi laporan keuangan dengan unit kerja terkait;

- dd. melaksanakan penyusunan tindak lanjut hasil pemeriksaan keuangan;
- ee. melaksanakan pengelolaan sistem akuntansi keuangan;
- ff. melaksanakan penyiapan bahan pengelolaan tata naskah dinas dan kearsipan;
- gg. melaksanakan penyusunan kebijakan pengelolaan tata naskah dinas dan kearsipan;
- hh. melaksanakan pengelolaan sistem informasi tata persuratan dan kearsipan;
- ii. melaksanakan urusan persuratan dan kearsipan;
- jj. melaksanakan urusan keprotokolan, upacara, layanan tamu, dan rapat dinas pimpinan;
- kk. melaksanakan urusan administrasi perjalanan dinas;
- ll. melaksanakan urusan keamanan, ketertiban, kebersihan, keindahan, dan pertamanan;
- mm. melaksanakan pengelolaan sarana dan prasarana;
- nn. melaksanakan urusan layanan kesehatan;
- oo. melaksanakan penyusunan rancangan peraturan dan keputusan;
- pp. melaksanakan penyusunan rancangan nota kesepahaman dan perjanjian kerja sama;
- qq. melaksanakan penyebarluasan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan dan produk hukum lainnya;
- rr. melaksanakan penyusunan bahan pemberian bantuan dan layanan hukum;
- ss. melaksanakan analisis jabatan, evaluasi jabatan, analisis beban kerja, analisis organisasi, evaluasi organisasi, dan usul penataan organisasi unit kerja;
- tt. melaksanakan penyusunan peta proses bisnis, prosedur operasional standar, standar pelayanan publik, dan reformasi birokrasi.
- uu. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data barang milik negara;
- vv. melaksanakan penyusunan bahan rencana kebutuhan barang milik negara;
- ww. melaksanakan urusan pengadaan barang milik negara;
- xx. melaksanakan penerimaan, pencatatan, penyimpanan, dan pendistribusian barang milik negara;

- yy. melaksanakan inventarisasi dan usul penghapusan barang milik negara;
- zz. melaksanakan pengelolaan sistem akuntansi barang milik negara;
- aaa. melaksanakan urusan penyelesaian sengketa barang milik negara;
- bbb. melaksanakan penyusunan laporan barang milik negara;
- ccc. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan urusan kepegawaian, keuangan, ketatausahaan, kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, hukum, organisasi, dan pengelolaan barang milik negara
- ddd. melaksanakan penyimpanan, dan pemeliharaan dokumen Biro; dan
- eee. melaksanakan penyusunan laporan Biro.

2. Bagian Umum pada Biro Kepegawaian, Keuangan, dan Umum

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

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Bagian dan konsep program kerja Biro;
- b. melaksanakan penyiapan bahan kebijakan pengelolaan tata naskah dinas dan kearsipan;
- c. melaksanakan pengelolaan sistem informasi tata persuratan;
- d. melaksanakan penerimaan, pencatatan, dan pendistribusian surat masuk;
- e. melaksanakan penerimaan, penomoran, dan pendistribusian surat keluar;
- f. melaksanakan urusan penggandaan surat dan dokumen;
- g. melaksanakan penerimaan, pencatatan, kodifikasi, penyimpanan, dan layanan arsip;
- h. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan arsip;
- i. melaksanakan retensi dan usul penghapusan arsip;
- j. melaksanakan urusan keprotokolan, upacara, layanan tamu, dan rapat dinas pimpinan;
- k. melaksanakan urusan administrasi perjalanan dinas;
- l. melaksanakan urusan keamanan, ketertiban, kebersihan, keindahan, dan pertamanan;

- m. melaksanakan pengaturan penggunaan air, gas, sarana komunikasi, listrik, penyejuk udara, dan fasilitas lainnya;
- n. melaksanakan pengaturan penggunaan gedung, ruang kantor, rumah dinas, wisma, asrama mahasiswa, peralatan kantor, dan kendaraan dinas serta sarana dan prasarana lainnya;
- o. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan gedung, ruang kantor, rumah dinas, wisma, asrama mahasiswa, peralatan kantor, dan kendaraan dinas serta sarana dan prasarana lainnya;
- p. melaksanakan urusan layanan kesehatan;
- q. melaksanakan penyiapan rancangan peraturan dan keputusan;
- r. melaksanakan penyiapan rancangan nota kesepahaman dan perjanjian kerja sama;
- s. melaksanakan penyiapan pelaksanaan penandatanganan dokumen kerja sama, nota kesepahaman, dan perjanjian kerja sama;
- t. melaksanakan pengumpulan, penggandaan, penyebarluasan, dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan dan produk hukum lainnya;
- u. melaksanakan penyiapan bahan pemberian bantuan dan layanan hukum;
- v. melaksanakan penyiapan bahan analisis jabatan, evaluasi jabatan, dan analisis beban kerja;
- w. melaksanakan penyiapan bahan peta proses bisnis, prosedur operasional standar, standar pelayanan publik, dan reformasi birokrasi;
- x. melaksanakan penyiapan bahan hasil analisis, evaluasi organisasi, dan usul penataan organisasi;
- y. melaksanakan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan urusan di bidang ketatausahaan, keprotokolan, kerumahtanggaan, hukum, organisasi, dan ketatalaksanaan;
- z. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Bagian; dan
- aa. melaksanakan penyusunan laporan Bagian dan konsep laporan Biro.

#### E. Bagian Umum pada Fakultas

Bagian Umum pada Fakultas mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Bagian;
- b. melaksanakan pengelolaan data di bidang pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, kemahasiswaan, dan alumni;
- c. melaksanakan penyusunan pedoman dan kalender akademik;
- d. melaksanakan program pengenalan kampus bagi mahasiswa baru di tingkat fakultas;
- e. melaksanakan penyusunan daftar pengampu mata kuliah, penasehat akademik, dan pembimbing kuliah lapangan, ekskursi, magang, kerja praktik, dan job training, dan penugasan lainnya;
- f. melaksanakan penyusunan jadwal perkuliahan, praktikum, dan pelaksanaan ujian;
- g. melaksanakan pemrosesan kartu hasil studi;
- h. melaksanakan urusan administrasi perkuliahan, praktikum, dan pelaksanaan ujian;
- i. melaksanakan urusan registrasi dan pendaftaran ujian tugas akhir dan skripsi;
- j. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan sarana pendidikan;
- k. melaksanakan urusan administrasi kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- l. melaksanakan urusan pemberian izin/rekomendasi kegiatan pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, kemahasiswaan, alumni, dan penugasan kegiatan lain di lingkungan fakultas;
- m. melaksanakan kegiatan pertemuan ilmiah di lingkungan fakultas;
- n. melaksanakan penyiapan penerbitan ijazah dan transkrip akademik, surat keterangan pendamping ijazah, putus studi, alih program, cuti akademik, pengunduran diri, pindah, dan pemberhentian sebagai mahasiswa;
- o. melaksanakan layanan legalisasi ijazah, transkrip akademik, surat keterangan pendamping ijazah, serta surat keterangan pengganti ijazah, transkrip akademik, dan surat keterangan pendamping ijazah;

- p. melaksanakan penyusunan usul data wisudawan;
- q. melaksanakan pemberian beasiswa dan pemilihan mahasiswa berprestasi di lingkungan fakultas;
- r. melaksanakan urusan pemberian sanksi bagi mahasiswa;
- s. melaksanakan penyiapan usul rencana kegiatan kemahasiswaan;
- t. melaksanakan urusan administrasi kemahasiswaan dan alumni;
- u. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan mahasiswa dan organisasi kemahasiswaan;
- v. melaksanakan penyusunan bahan akreditasi unit pengelola dan program studi serta sertifikasi kompetensi mahasiswa;
- w. melaksanakan penyusunan rencana, program, dan anggaran fakultas;
- x. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan kemahasiswaan;
- y. melaksanakan penyiapan evaluasi pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran fakultas;
- z. melaksanakan penyusunan usul pencairan anggaran fakultas;
- aa. melaksanakan penyusunan usul revisi anggaran fakultas;
- bb. melaksanakan urusan penerimaan, pengeluaran, pembukuan, dan pertanggungjawaban anggaran fakultas;
- cc. melaksanakan penyusunan target penerimaan negara bukan pajak;
- dd. melaksanakan rekonsiliasi data transaksi keuangan dan data realisasi anggaran fakultas;
- ee. melaksanakan penyusunan laporan keuangan fakultas;
- ff. melaksanakan penyusunan usul rencana kebutuhan, mutasi, kesejahteraan, disiplin, penghargaan, pengembangan, dan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan di lingkungan fakultas;
- gg. melaksanakan pemilihan pendidik dan tenaga kependidikan berprestasi tingkat fakultas;
- hh. 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;
- ii. melaksanakan penyusunan usul penilaian kinerja pendidik dan tenaga kependidikan di lingkungan fakultas;

- jj. melaksanakan penyusunan usul penilaian angka kredit dosen dan jabatan fungsional lainnya di lingkungan fakultas;
- kk. melaksanakan penyusunan usul tugas belajar dan izin belajar, pemberhentian, dan pengaktifan kembali pendidik dan tenaga kependidikan di lingkungan fakultas;
- ll. melaksanakan pengelolaan data statistik dan informasi pendidik dan tenaga kependidikan di lingkungan fakultas;
- mm. melaksanakan perhimpunan dan pendistribusian peraturan perundang-undangan di lingkungan fakultas;
- nn. melaksanakan penyusunan bahan analisis jabatan, analisis beban kerja, sistem prosedur kerja, dan standar pelayanan publik di lingkungan fakultas;
- oo. melaksanakan penyusunan usul rancangan keputusan dan surat edaran;
- pp. melaksanakan urusan keprotokolan dan ketatausahaan pimpinan fakultas;
- qq. melaksanakan urusan penerimaan tamu, rapat dinas, dan upacara di lingkungan fakultas;
- rr. melaksanakan urusan persuratan, kearsipan, dan dokumentasi fakultas;
- ss. melaksanakan urusan kebersihan, keindahan, ketertiban, dan keamanan di lingkungan fakultas;
- tt. melaksanakan penyusunan usul rencana kebutuhan, pengadaan, pemeliharaan, dan perawatan barang milik negara di lingkungan fakultas;
- uu. melaksanakan penyusunan usul pengadaan, pemeliharaan, dan perawatan sarana pendidikan dan barang milik negara di lingkungan fakultas;
- vv. melaksanakan penerimaan, pendistribusian, dan penyimpanan sarana pendidikan dan barang milik negara di lingkungan fakultas;
- ww. melaksanakan urusan pendayagunaan gedung, ruang kantor, ruang kuliah, peralatan kantor, dan sarana lainnya di lingkungan fakultas;
- xx. melaksanakan inventarisasi dan usul penghapusan barang milik negara di lingkungan fakultas;
- yy. melaksanakan pengelolaan sistem manajemen dan akuntansi barang milik negara;

- zz. melaksanakan penyiapan bahan kerja sama di lingkungan fakultas;
- aaa. melaksanakan penyiapan bahan publikasi dan hubungan masyarakat di lingkungan fakultas;
- bbb. melaksanakan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di lingkungan fakultas;
- ccc. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di lingkungan fakultas;
- ddd. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Bagian; dan
- eee. melaksanakan penyusunan laporan Bagian.

#### F. Subbagian Umum pada Pascasarjana

1. Subbagian Umum pada Pascasarjana mempunyai tugas sebagai berikut:
  - a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian;
  - b. melakukan penyusunan rencana, program, dan anggaran Pascasarjana;
  - c. melakukan pengelolaan data di bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat, kemahasiswaan, dan alumni serta kegiatan Pascasarjana;
  - d. melakukan penyusunan bahan penetapan komponen penyelenggaraan pendidikan di lingkungan Pascasarjana;
  - e. melakukan penyusunan jadwal perkuliahan, praktikum, dan pelaksanaan ujian di lingkungan Pascasarjana;
  - f. melakukan urusan administrasi kegiatan pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, kemahasiswaan, alumni, dan kegiatan lain di lingkungan Pascasarjana;
  - g. melakukan penyusunan bahan pelaksanaan kegiatan pertemuan ilmiah di lingkungan Pascasarjana;
  - h. melakukan urusan penerimaan mahasiswa baru di lingkungan Pascasarjana;
  - i. melakukan pemberian izin/rekomendasi kegiatan pendidikan, penelitian, pengabdian masyarakat, kemahasiswaan, alumni, dan penugasan kegiatan lain di lingkungan Pascasarjana;
  - j. melakukan penyusunan rencana kebutuhan sarana akademik;
  - k. melakukan pemilihan tenaga kependidikan berprestasi tingkat Pascasarjana;

- l. melakukan urusan pemberian beasiswa tingkat Pascasarjana;
- m. melakukan urusan pemberian layanan legalisasi ijazah, transkrip akademik, dan surat keterangan pendamping ijazah tingkat Pascasarjana;
- n. melaksanakan penyiapan penerbitan ijazah dan transkrip akademik, surat keterangan pendamping ijazah, putus studi, alih program, cuti akademik, pengunduran diri, pindah, dan pemberhentian sebagai mahasiswa;
- o. melakukan urusan administrasi kemahasiswaan dan alumni Pascasarjana;
- p. melakukan penyusunan bahan pembinaan mahasiswa dan organisasi kemahasiswaan di lingkungan Pascasarjana;
- q. melakukan penyusunan rencana kegiatan kemahasiswaan di lingkungan Pascasarjana;
- r. melakukan penyiapan evaluasi pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran Pascasarjana;
- s. melakukan penyusunan usul pencairan anggaran Pascasarjana;
- t. melakukan penyusunan bahan usul revisi anggaran Pascasarjana;
- u. melakukan urusan penerimaan, pengeluaran, pembukuan, dan pertanggungjawaban anggaran Pascasarjana;
- v. melakukan input data pelaksanaan anggaran dan barang milik negara di lingkungan Pascasarjana;
- w. melakukan penyusunan usul rencana kebutuhan, mutasi, kesejahteraan, disiplin, penghargaan, pengembangan, dan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan di lingkungan Pascasarjana;
- x. 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;
- y. melakukan pengolahan data dan penilaian kinerja pendidik dan tenaga kependidikan di lingkungan Pascasarjana;
- z. melakukan penyusunan usul penilaian angka kredit dosen dan jabatan fungsional lainnya di lingkungan Pascasarjana;
- aa. melakukan penyusunan usul tugas belajar dan izin belajar, pemberhentian, dan pengaktifan kembali pendidik dan tenaga kependidikan di lingkungan Pascasarjana;

- bb. melaksanakan pengelolaan data statistik dan informasi pendidik dan tenaga kependidikan di lingkungan Pascasarjana;
- cc. melakukan penyusunan bahan analisis jabatan, analisis beban kerja, dan sistem prosedur kerja, dan dan standar pelayanan publik di lingkungan Pascasarjana;
- dd. melakukan penyusunan usul rancangan keputusan dan surat edaran;
- ee. melakukan urusan keprotokolan dan ketatausahaan pimpinan Pascasarjana;
- ff. melaksanakan urusan penerimaan tamu, rapat dinas, dan upacara di lingkungan Pascasarjana;
- gg. melakukan urusan persuratan, kearsipan, dan dokumentasi Pascasarjana;
- hh. melakukan urusan keamanan, ketertiban, kebersihan, dan keindahan di lingkungan Pascasarjana;
- ii. melakukan penyusunan usul rencana kebutuhan, pengadaan, pemeliharaan, dan perawatan barang milik negara di lingkungan Pascasarjana;
- jj. melakukan penyusunan usul pengadaan, pemeliharaan, dan perawatan sarana pendidikan dan barang milik negara di lingkungan Pascasarjana;
- kk. melakukan penerimaan, pendistribusian, dan penyimpanan sarana pendidikan dan barang milik negara di lingkungan Pascasarjana;
- ll. melakukan urusan pendayagunaan gedung, ruang kantor, ruang kuliah, peralatan kantor, dan sarana lainnya di lingkungan Pascasarjana;
- mm. melakukan inventarisasi dan usul penghapusan barang milik negara di lingkungan Pascasarjana;
- nn. melakukan pengelolaan sistem manajemen dan akuntansi barang milik negara;
- oo. melakukan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan akademik dan kemahasiswaan tingkat Pascasarjana;
- pp. melakukan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan akademik dan kemahasiswaan tingkat Pascasarjana;
- qq. melakukan penyiapan bahan kerja sama di lingkungan Pascasarjana;

- rr. melakukan penyiapan bahan publikasi dan hubungan masyarakat di lingkungan Pascasarjana;
- ss. melakukan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di lingkungan Pascasarjana;
- tt. melakukan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di lingkungan Pascasarjana;
- uu. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- vv. melaksanakan penyusunan laporan Subbagian

#### G. Jurusan

Jurusan mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja jurusan;
- b. melaksanakan penyusunan bahan pengembangan kurikulum untuk setiap program studi;
- c. melaksanakan penyusunan jadwal perkuliahan, praktikum, dan ujian untuk setiap program studi;
- d. melaksanakan penyiapan sarana dan prasarana perkuliahan, praktikum, dan ujian untuk setiap program studi;
- e. melaksanakan penyusunan usul kebutuhan sarana pendidikan;
- f. melaksanakan penyusunan laporan pelaksanaan perkuliahan, praktikum, dan ujian untuk setiap program studi;
- g. melaksanakan penyiapan bahan penjaminan mutu internal untuk setiap program studi
- h. melaksanakan penyiapan bahan akreditasi program studi dan institusi;
- i. melaksanakan penyiapan usul dan/atau pemberian sanksi akademik bagi dosen dan mahasiswa;
- j. melaksanakan penyiapan usul penetapan yudisium;
- k. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen jurusan; dan
- l. melaksanakan penyusunan laporan jurusan.

#### H. Subbagian Umum pada Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat

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 Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat;
- b. melakukan penyusunan rencana, program, dan anggaran;
- c. melakukan penyusunan usul pencairan dan revisi anggaran;
- d. melakukan penerimaan, pengeluaran, pembukuan, dan pertanggungjawaban anggaran;
- e. melakukan penyusunan usul rencana kebutuhan, mutasi, pembinaan, pengembangan, disiplin, kesejahteraan, dan pemberhentian pegawai;
- f. melakukan penyiapan bahan kerja sama di bidang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- g. melakukan penyusunan usul rancangan keputusan dan surat edaran;
- h. melakukan penyusunan prosedur operasional standar di bidang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- i. melakukan urusan persuratan dan kearsipan;
- j. melakukan urusan keprotokolan dan ketatausahaan pimpinan;
- k. melakukan fasilitasi kegiatan di bidang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- l. melakukan penyusunan usul rencana kebutuhan, pemeliharaan, dan perawatan barang milik negara;
- m. melakukan penyusunan usul pemeliharaan dan perawatan barang milik negara;
- n. melakukan penerimaan, penyimpanan, dan pendistribusian barang milik negara;
- o. melakukan urusan pendayagunaan, pemeliharaan, dan perawatan barang milik negara;
- p. melakukan inventarisasi dan usul penghapusan barang milik negara;
- q. melakukan penyusunan laporan keuangan dan barang milik negara;
- r. melakukan pengelolaan data dan layanan informasi penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- s. melakukan penyebarluasan skema penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;

- t. melakukan penyiapan penilaian dan seleksi proposal serta penetapan penerima penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- u. melakukan penyiapan pelaksanaan seminar hasil penelitian;
- v. melakukan penyiapan penyebarluasan dan dokumentasi hasil penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- w. melakukan penyiapan penerbitan berkala ilmiah;
- x. melakukan pengelolaan sistem informasi penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- y. melakukan penyusunan usul pemerolehan hak kekayaan intelektual hasil penelitian;
- z. melakukan penyiapan pelaksanaan kuliah kerja nyata bagi mahasiswa;
- aa. melakukan penyusunan laporan pelaksanaan rencana, program, kegiatan, dan anggaran;
- bb. melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- cc. melakukan pemantauan dan evaluasi kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- dd. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen; dan
- ee. melakukan penyusunan laporan Subbagian dan konsep laporan Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat.

I. Subbagian Umum pada Lembaga Pengembangan Pembelajaran dan Penjaminan Mutu

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

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian dan konsep program kerja Lembaga;
- b. melakukan penyusunan rencana, program, dan anggaran;
- c. melakukan penyusunan usul pencairan dan revisi anggaran;
- d. melakukan penerimaan, pengeluaran, pembukuan, dan pertanggungjawaban anggaran;
- e. melakukan penyusunan usul rencana kebutuhan, mutasi, pembinaan, pengembangan, disiplin, kesejahteraan, dan pemberhentian pegawai;
- f. melakukan penyusunan usul rancangan keputusan dan surat edaran;

- g. melakukan urusan persuratan dan kearsipan;
- h. melakukan urusan keprotokolan dan ketatausahaan pimpinan;
- i. melakukan penyusunan usul rencana kebutuhan, pemeliharaan, dan perawatan barang milik negara;
- j. melakukan penyusunan usul pemeliharaan dan perawatan barang milik negara;
- k. melakukan penerimaan, penyimpanan, dan pendistribusian barang milik negara;
- l. melakukan urusan pendayagunaan, pemeliharaan, dan perawatan barang milik negara;
- m. melakukan inventarisasi dan usul penghapusan barang milik negara;
- n. melakukan penyusunan laporan keuangan dan barang milik negara;
- o. melakukan pengumpulan dan pengolahan data pengembangan pembelajaran dan penjaminan mutu;
- p. melakukan penyusunan bahan rencana, program, kegiatan, dan anggaran pengembangan pembelajaran dan penjaminan mutu;
- q. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan pengembangan pembelajaran dan penjaminan mutu;
- r. melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis pengembangan pembelajaran dan penjaminan mutu;
- s. melakukan fasilitasi pelaksanaan akreditasi institusi, unit pengelola, dan program studi;
- t. melakukan fasilitasi pelaksanaan sertifikasi mutu layanan;
- u. melakukan pengelolaan sistem penjaminan mutu;
- v. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan sertifikasi kompetensi mahasiswa;
- w. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan peningkatan kompetensi dosen;
- x. melakukan penyiapan bahan fasilitasi penyusunan beban kerja dosen dan laporan kinerja dosen;
- y. melakukan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang pengembangan pembelajaran dan penjaminan mutu;
- z. melakukan pemantauan dan evaluasi di bidang pengembangan pembelajaran dan penjaminan mutu;
- aa. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen; dan

- bb. melakukan penyusunan laporan Subbagian dan konsep laporan Lembaga.

#### J. UPA Perpustakaan

UPA Perpustakaan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja UPA;
- b. melaksanakan penyusunan rencana, program, kegiatan, dan anggaran;
- c. melaksanakan penyusunan pedoman pengelolaan dan layanan perpustakaan;
- d. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan bahan pustaka;
- e. melaksanakan penyusunan usul pengadaan, pemeliharaan, dan perawatan bahan pustaka dan sarana perpustakaan;
- f. melaksanakan klasifikasi dan kodifikasi bahan pustaka;
- g. melaksanakan perekaman bahan pustaka digital;
- h. melaksanakan penataan bahan pustaka;
- i. melaksanakan penyiapan administrasi keanggotaan perpustakaan;
- j. melaksanakan pemberian layanan peminjaman bahan pustaka;
- k. melaksanakan pendayagunaan bahan pustaka;
- l. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan bahan pustaka dan sarana perpustakaan;
- m. melaksanakan pengelolaan sistem perpustakaan elektronik;
- n. melaksanakan penyiapan promosi perpustakaan;
- o. melaksanakan penyiapan bahan kerja sama di bidang perpustakaan;
- p. melaksanakan urusan persuratan, kearsipan, dan dokumentasi;
- q. melaksanakan urusan kerumahtanggaan;
- r. melaksanakan urusan kepegawaian;
- s. melaksanakan penyusunan usul pencairan dan pertanggungjawaban penggunaan anggaran;
- t. melaksanakan urusan barang milik negara;
- u. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen UPA; dan
- v. melaksanakan penyusunan laporan UPA.

K. UPA Teknologi Informasi dan Komunikasi

UPA Teknologi Informasi dan Komunikasi mempunyai rincian tugas sebagai berikut ;

- a. melaksanakan penyusunan program kerja UPA;
- b. melaksanakan penyusunan rencana, program, kegiatan, dan anggaran;
- c. melaksanakan penyusunan rencana pengembangan teknologi informasi dan komunikasi Unima;
- d. melaksanakan pengembangan sistem teknologi informasi dan komunikasi Unima;
- e. melaksanakan penyusunan usul pengadaan sarana dan prasarana pendukung sistem teknologi informasi, komunikasi, dan jaringan;
- f. melaksanakan uji coba sistem teknologi informasi, komunikasi, dan jaringan;
- g. melaksanakan urusan keamanan sistem teknologi informasi, komunikasi, dan jaringan;
- h. melaksanakan penyiapan, dan pemberian layanan pemasangan perangkat keras dan perangkat lunak sistem teknologi informasi, komunikasi, dan jaringan;
- i. melaksanakan sosialisasi, pelatihan, dan pendampingan pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi;
- j. melaksanakan penyusunan rencana pengembangan dan pengelolaan sistem informasi;
- k. melaksanakan pengembangan sistem informasi
- l. melaksanakan pengelolaan sistem informasi.
- m. melaksanakan pengembangan dan pengelolaan jaringan, laman, multi media, pemrograman aplikasi, dan sistem lainnya.
- n. melaksanakan layanan pemeliharaan dan perbaikan jaringan dan sistem teknologi informasi dan komunikasi;
- o. melaksanakan penyiapan bahan kerja sama di bidang teknologi informasi, komunikasi, dan jaringan;
- p. melaksanakan urusan persuratan, kearsipan, dan dokumentasi;
- q. melaksanakan urusan kerumahtanggaan;
- r. melaksanakan urusan kepegawaian;
- s. melaksanakan penyusunan usul pencairan dan pertanggungjawaban penggunaan anggaran;

- t. melaksanakan urusan barang milik negara;
- u. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen UPA; dan
- v. melaksanakan penyusunan laporan UPA.

#### L. UPA Bimbingan dan Konseling

UPA Bimbingan dan Konseling mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja UPA;
- b. melaksanakan penyusunan rencana, program, kegiatan, dan anggaran;
- c. melaksanakan penyusunan pedoman layanan bimbingan dan konseling;
- d. melaksanakan layanan konsultasi bagi mahasiswa, dosen, dan tenaga kependidikan;
- e. melaksanakan pemberian mediasi dalam penyelesaian permasalahan mahasiswa, dosen, dan tenaga kependidikan;
- f. melaksanakan penyuluhan pengembangan diri dan potensi mahasiswa;
- g. melaksanakan pendampingan dalam penyelesaian permasalahan mahasiswa, dosen, dan tenaga kependidikan;
- h. melaksanakan urusan persuratan, kearsipan, dan dokumentasi;
- i. melaksanakan urusan kerumahtanggaan;
- j. melaksanakan urusan kepegawaian;
- k. melaksanakan penyusunan usul pencairan dan pertanggungjawaban penggunaan anggaran;
- l. melaksanakan urusan barang milik negara;
- m. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen UPA; dan
- n. melaksanakan penyusunan laporan UPA.

#### M. UPA Bahasa

UPA Bahasa mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja UPA;
- b. melaksanakan penyusunan rencana, program, kegiatan, dan anggaran;
- c. melaksanakan penyusunan usul pengadaan, pemeliharaan, dan perawatan sarana dan prasarana laboratorium bahasa;

- d. melaksanakan fasilitasi pengembangan pembelajaran dan uji kompetensi bahasa;
- e. melaksanakan penyusunan rencana peningkatan kemampuan bahasa bagi dosen, mahasiswa, dan tenaga kependidikan;
- f. melaksanakan koordinasi pendistribusian dosen pengampu mata kuliah Bahasa
- g. melaksanakan peningkatan kemampuan bahasa bagi dosen, mahasiswa, dan tenaga kependidikan serta masyarakat;
- h. melaksanakan penyiapan pelaksanaan uji kompetensi kemampuan bahasa bagi dosen, mahasiswa, dan tenaga kependidikan;
- i. melaksanakan pelayanan uji kemampuan bahasa;
- j. melaksanakan penyiapan bahan kerja sama di bidang bahasa;
- k. melaksanakan urusan persuratan, kearsipan, dan dokumentasi;
- l. melaksanakan urusan kerumahtanggaan;
- m. melaksanakan urusan kepegawaian;
- n. melaksanakan penyusunan usul pencairan dan pertanggungjawaban penggunaan anggaran;
- o. melaksanakan urusan barang milik negara;
- p. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen UPA; dan
- q. melaksanakan penyusunan laporan UPA.

#### N. UPA Pengembangan Karier dan Kewirausahaan

UPA Pengembangan Karier dan Kewirausahaan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. melaksanakan penyusunan program kerja upa;
- b. melaksanakan penyusunan rencana, program, kegiatan, dan anggaran;
- c. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian informasi dunia kerja dan industri;
- d. melaksanakan penyusunan rencana pengembangan dan pembinaan karir mahasiswa;
- e. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan pelatihan kewirausahaan;
- f. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pengembangan kegiatan kewirausahaan;

- g. melaksanakan pengembangan model kewirausahaan;
- h. melaksanakan pameran hasil karya/produk kewirausahaan dan bursa kerja;
- i. melaksanakan pemberian layanan dan pendampingan program kewirausahaan;
- j. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi di bidang pengembangan karier dan kewirausahaan;
- k. melaksanakan fasilitasi di bidang pengembangan karier dan kewirausahaan;
- l. melaksanakan penyiapan bahan kemitraan di bidang pengembangan karier dan kewirausahaan;
- m. melaksanakan kemitraan di bidang pengembangan karier dan kewirausahaan;
- n. melaksanakan urusan persuratan, kearsipan, dan dokumentasi;
- o. melaksanakan urusan kerumahtanggaan;
- p. melaksanakan urusan kepegawaian;
- q. melaksanakan penyusunan usul pencairan dan pertanggungjawaban penggunaan anggaran;
- r. melaksanakan urusan barang milik negara;
- s. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen UPA; dan
- t. melaksanakan penyusunan laporan UPA.

MENTERI PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI  
REPUBLIK INDONESIA,

TTD.

NADIEM ANWAR MAKARIM

Salinan sesuai dengan aslinya,

Kepala Biro Hukum

Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi,



Dian Wahyuni

NIP.196210221988032001