

**BIRO ADMINISTRASI UMUM DAN KEUANGAN (BAUK)
UNIVERSITAS DIPONEGORO**

Oleh :

Purwati

Biro Administrasi Umum dan Keuangan Undip merupakan unsur pelaksana di bidang administrasi Umum dan Keuangan yang bertanggungjawab langsung kepada Rektor.

Tugas BAUK Undip sesuai Peraturan Rektor Nomor 4 tahun 2016 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Unsur-Unsur di Bawah Rektor Universitas Diponegoro mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pemberian layanan administrasi umum dan keuangan di lingkungan Undip.

Fungsi BAUK :

- a. Pelaksanaan layanan kepegawaian;
- b. Pelaksanaan layanan aset dan kerumahtanggaan;
- c. Pelaksanaan layanan keuangan; dan
- d. Pelaksanaan urusan akuntansi.

BAUK terdiri dari :

- a. Bagian Kepegawaian terdiri atas: Subbagian Tenaga Dosen; Subbagian Tenaga Kependidikan; dan Subbagian Pengembangan Sumber Daya Manusia.
- b. Bagian Pengelolaan Aset terdiri atas: Subbagian Pengadaan Aset; Subbagian Inventarisasi dan Penghapusan Aset; dan Subbagian Rumah Tangga.
- c. Bagian Keuangan terdiri atas: Sub Bagian Rupiah Murni dan Sub Bagian Dana Masyarakat.
- d. Bagian Akuntansi terdiri atas: Sub Bagian Perencanaan Anggaran dan Sub Bagian Pelaporan.
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian di dalam BAUK berdasarkan Peraturan Rektor No. 4 tahun 2016 lebih kecil dibandingkan dengan Peraturan Mendikbud No 165 tahun 2009 yang semula terdiri atas 5(lima) Bagian dengan 11(sebelas) Subbagian menjadi 4(empat) Bagian dengan 10(sepuluh) subbagian. Bagian Tata Usaha dan Hukum Tata Laksana dengan subbagian Tata Usaha dan

subbagian Hukum Tata Laksana dikeluarkan dari BAUK dialihkan di bawah Koordinasi Sekretaris Universitas.

Namun begitu untuk melengkapi materi ujian penyesuaian ijazah ini akan disertakan materi sedikit materi tentang Tata Usaha serta Hukum Tata Laksana.

Kepegawaian:

Undang-Undang yang mengatur tentang Kepegawaian yang berlaku saat ini adalah UU No. 5 Tahun 2014 tentang Apartur Sipil Negara. Pegawai Aparatur Sipil Negara terdiri atas: Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK).

Pegawai ASN memiliki fungsi sebagai: pelaksana Kebijakan publik, pelayan publik, dan perekat pemersatu bangsa.

Pegawai ASN bertugas:

- a. Melaksanakan kebijakan publik yang dibuat oleh Pejabat Pembina Kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan
- b. Memberikan pelayanan publik yang profesional dan berkualitas; dan
- c. Mempererat persatuan dan kesatuan Negara Kesatuan Republik Indonesia.

Pegawaian ASN berperan sebagai perencana, pelaksana dan pengawas penyelenggaraan tugas umum pemerintah dan pembangunan nasional melalui pelaksanaan kebijakan dan pelayanan publik yang profesional, bebas dari intervensi politik, serta bersih dari praktik korupsi, kolosi dan nepotisme.

Jabatan ASN terdiri atas:

- a. Jabatan Administrasi meliputi: Administrator, pengawas dan pelaksana.
- b. Jabatan Fungsional meliputi:
 - 1) Keahlian terdiri atas ahli utama, ahli madya, ahli muda, dan ahli pratama;
 - 2) Ketrampilan terdiri atas penyelia, mahir, terampil, dan pemula.
- c. Jabatan Pimpinan Tinggi terdiri atas: pimpinan tinggi utama, pimpinan tinggi madya, dan pimpinan tinggi pratama.

Pengembangan Karier ASN dilakukan berdasarkan kualifikasi, kompetensi, penilaian kinerja dan kebutuhan Instansi Pemerintah serta mempertimbangkan integritas dan moralitas.

Kompetensi ASN meliputi:

- a. Kompetensi teknis yang diukur dari tingkat dan spesialisasi pendidikan, pelatihan teknis fungsional, dan pengalaman bekerja secara teknis.

- b. Kompetensi manajerial yang diukur dari tingkat pendidikan, pelatihan struktural atau manajemen, dan pengalaman kepemimpinan; dan
- c. Kompetensi sosial kultural yang diukur dari pengalaman kerja berkaitan dengan masyarakat majemuk dalam hal agama, suku, dan budaya sehingga mewakili wawasan kebangsaan.

UU ASN merupakan pengganti UU No. 8 tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian, dalam rangka mewujudkan aparatur sipil negara sebagai bagian dari reformasi birokrasi.

Undang-Undang No 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi mengatur tentang ketenagaan pada perguruan tinggi terdiri atas: dosen dan tenaga kependidikan. Peraturan yang mengatur tentang dosen diantaranya: PP No. 37 tahun 2009 tentang Dosen, PP No. 41 tahun 2009 tentang Tunjangan Profesi Guru Dan Dosen, Tunjangan Khusus Guru Dan Dosen serta Tunjangan Kehormatan Profesor, Permen PAN dan RB No 17 Tahun 2013 tentang Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya.

Reformasi Birokrasi saat ini merupakan periode yang kedua. Periode Pertama adalah Reformasi Birokrasi 2010-2014 Undip masih dibawah Kemendikbud dan Periode kedua adalah Reformasi Birokrasi 2015-2019 Undip di bawah Kemenristekdikti.

Rodmap Reformasi Birokrasi 2010-2014 area perubahan sebagai berikut:

Area perubahan tahun 2010 meliputi Redefinisi Visi, Misi dan Strategi, Retrukturisasi Organisasi, Penataan Tugas dan Fungsi, Penataan Sistem dan Prosedur Pusat, Analisis Manajemen Data Pendidikan, Perancangan dan Pembangunan e Layanan, Penempatan SDM, Rumusan Budaya Kerja, Perancangan Manajemen Kinerja, Perancangan Manajemen SDM berbasis Kinerja dan Perancangan Sistem Perencanaan dan Penganggaran.

Area perubahan tahun 2011 Penataan dan Penguatan Organisasi UPT dan Badan Terkait, Rekayasa Proses, simplifikasi dan integrasi prosedur, Pengelolaan Data Pendidikan, BMN, Dokumen, Pengembangan dan Implementasi e Layanan, analisa jabatan, beban kerja dan peeringkatan jabatan, Implementasi Budaya Kerja dan manajemen Perubahan, database pengawasan, implementasimanajemen kinerja, implementasimanajemen sdm kinerja, implementasi Sistem Perencanaan dan Penganggaran.

Area Perubahan tahun 2012 Pengelolaan Data Pendidikan, BMN, Dokumen, Pengembangan dan Implementasi e-Layanan, Peningkatan Kompetensi, Remunerasi, Implementasi Budaya Kerja dan Manajemen Perubahan, Database Pengawasan, Implementasi Manajemen Kinerja,

Implementasi Manajemen SDM Berbasis Kinerja, Implementasi Sistem Perencanaan dan Penganggaran.

Area Perubahan 2013 meliputi Remunerasi, Implementasi Manajemen SDM Berbasis Kinerja, Implementasi Sistem Perencanaan dan Penganggaran.

Area Perubahan 2014 Pemantauan, Evaluasi dan Pelaporan seluruh area perubahan reformasi Birokrasi 2010-2014.

Reformasi Birokrasi 2015-2019 meliputi 8(delapan area perubahan sebagai berikut:

1. **Manajemen Perubahan** bertujuan mendorong terciptanya budaya kerja positif yang kondusif bagi terciptanya birokrasi yang bersih dan akuntabel, efektif, dan efisien serta mampu memberikan pelayanan yang berkualitas.
2. **Penguatan pengawasan** bertujuan menciptakan penyelenggaraan birokrasi yang bersih dan bebas KKN
3. **Penguatan Akuntabilitas Kinerja** bertujuan mendorong birokrasi lebih berkinerja dan mampu mempertanggung jawabkan kinerjanya sesuai dengan segala sumber yang dipergunakanannya
4. **Penguatan Kelembagaan atau Organisasi** bertujuan mendorong terciptanya budaya / perilaku yang lebih kondusif dalam upaya mewujudkan birokrasi yang efektif dan efisien
5. **Penguatan Tata Laksana** bertujuan mendorong efisiensi penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan, sekaligus juga mengubah mental aparatur.
6. **Penguatan Sistem Manajemen SDM Aparatur** bertujuan memperoleh sistem manajemen sumber daya manusia yang mampu menghasilkan pegawai yang profesional.
7. **Penguatan Peraturan Perundang-undangan** bertujuan terciptanya sistem peraturan perundang-undangan yang lebih efektif dan menyentuh kebutuhan masyarakat
8. **Peningkatan kualitas Pelayanan Publik** bertujuan mendorong perubahan profesionalisme para penyedia pelayanan serta meningkatkan kualitas pelayanan.

Pengelolaan Aset

Pengelolaan Aset Pemerintah diatur dengan PP Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah.

Barang Milik Negara (BMN) adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara atau dari perolehan lainnya yang sah.

Pengelola Barang adalah pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab menetapkan kebijakan dan pedoman serta melakukan pengelolaan Barang Milik Negara.

Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan BMN.

Kuasa Pengguna Barang adalah kepala satuan kerja atau pejabat yang ditunjuk oleh Pengguba Barang untuk menggunakan barang yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya.

Pejabat Pengelola BMN terdiri atas:

- a. Pengelola BMN adalah Menteri Keuangan selaku Bendahara Umum Negara;
- b. Pengguna BMN adalah Menteri/Pimpinan Lembaga; dan
- c. Kuasa Pengguna BMN adalah Kepala Kantor dalam lingkungan Kementerian/Lembaga.

Pengelolaan BMN meliputi:

- a. Perencanaan Kebutuhan dan Penganggaran.
- b. Pengadaan;
- c. Penggunaan;
- d. Pemanfaatan;
- e. Pengamanan dan Pemeliharaan;
- f. Penilaian;
- g. Pindah tangan;
- h. Pemusnahan;
- i. Penghapusan;
- j. Penata Usahaan; dan
- k. Pembinaan, pengawasan dan pengendalian.

Perencanaan kebutuhan adalah kegiatan merumuskan rincian kebutuhan BMN untuk menghubungkan pengadaan barang yang telah lalu dengan keadaan yang sedang berjalan sebagai dasar dalam melakukan tindakan yang akan datang.

Pengadaan BMN dilaksanakan berdasarkan prinsip efisien, efektif, transparan dan terbuka, bersaing, adil dan akuntabel.

Penggunaan adalah kegiatan yang dilakukan oleh pengguna barang dalam mengelola dan menatausahakan BMN yang sesuai dengan tugas dan fungsi instansi yang bersangkutan.

Pemanfaatan adalah pendayagunaan BMN yang tidak digunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi dan atau optimalisasi BMN dengan tidak mengubah status kepemilikannya.

Pemanfaatan BMN meliputi: Sewa, pinjam pakai, kerjasama pemanfaatan, bangun guna serah dan bangun serah guna, kerjasama penyediaan infrastruktur.

Penatausahaan adalah serangkaian kegiatan meliputi pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan BMN sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

E-layanan Aset telah disediakan dari Kementerian Keuangan yaitu Aplikasi SIMAK BMN dan Aplikasi Persediaan.

Universitas Diponegoro jika sudah sebagai PTN BH penuh maka aset yang dimiliki selain tanah akan dipisahkan sebagai aset PTN BH. UU No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi pada penjelasan pasal 65 ayat (3) huruf a bahwa PTN badan Hukum dapat memanfaatkan kekayaan berupa tanah dan hasil pemanfaatannya menjadi pendapatan PTN Badan Hukum. Tanah tersebut tidak dapat dipindahtangankan atau dijaminkan kepada pihak lain.

Dalam Pengelolaan Aset selama belum ada pemisahan aset maka pengelolaan aset tunduk pada Peraturan tentang Barang Milik Negara. Demikian juga terkait dengan pengadaan Barang dan Jasa selama Undip belum menyusun peraturan tentang pengadaan barang dan jasa maka pengadaan barang dan jasa tetap mengikuti peraturan yang berlaku untuk pengadaan barang dan jasa pemerintah.

Keuangan dan Akuntansi:

1. Keuangan adalah segala hak dan kewajiban yang dapat dinilai dengan uang.
2. Pengertian Administrasi Keuangan adalah keseluruhan proses keuangan yang dimulai dari proses pemikiran, proses perencanaan, proses pengaturan, proses pelaksanaan, proses pengawasan atau proses pengendalian sampai dengan tercapainya tujuan organisasi.

Bicara Keuangan perlu dipikirkan mengenai sistem penerimaan/pendapatan dan pengeluaran uang secara umum. Penerimaan/pendapatan mengenai dari mana sumbernya dan bagaimana cara mengumpulkannya, sedangkan pengeluaran akan digunakan untuk keperluan apa. Selanjutnya perlu disusun rencana penerimaan dan rencana pengeluaran atau yang disebut dengan penganggaran. Anggaran merupakan rencana penerimaan dan pengeluaran yang disusun untuk membiayai kegiatan selama 1 (satu) tahun yang akan datang dan harus dihubungkan dengan rencana jangka waktu yang lebih lama.

Prinsip-prinsip dalam penganggaran :

1. Prinsip Keterbukaan (dibicarakan)

2. Prinsip Periodik (jangka waktu tertentu)
3. Prinsip Fleksibilitas (kemungkinan bergeser)
4. Prinsip Kecermatan (jumlah harus cermat/teliti atas dasar analisis dan evaluasi)
5. Prinsip Komprehensif (meliputi seluruh kegiatan)
6. Prinsip Terinci (ada klasifikasi/jenis belanja)
7. Prinsip Pembebanan yang berimbang

Implementasi penganggaran di Undip sebagai PTN BH dimulai dengan Rapat Kerja Tahunan untuk menyusun Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan (RKAT). RKAT Undip memuat:

- a. Rencana Kerja Undip;
- b. Anggaran Undip; dan
- c. Proyeksi Keuangan Pokok.

Penyusunan Anggaran dimulai satu tahun sebelum pelaksanaan anggaran dengan tahapan sebagai berikut:

- a. Pada awal bulan Januari menyusun estimasi pendapatan
- b. Langkah berikutnya menyusun Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)
- c. Pembahasan RKA dengan Kementerian Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi
- d. Penetapan pagu DIPA Gaji dan Tunjangan PNS serta pagu anggaran Bantuan Pendanaan PTN BH.
- e. Pembahasan RKA antara Rektor dengan Majelis Wali Amanat
- f. Pengesahan dan Penetapan RKAT paling lambat pada akhir Desember
- g. Pelaksanaan RKAT.

Hasil penyusunan anggaran ini sekaligus menjadi data dalam pelaksanaan realisasi anggaran yang difasilitasi sistem on line.

Sumber Pendapatan Keuangan Undip sebagai PTN BH sesuai Peraturan Pemerintah No. 26 tahun 2015 tentang Bentuk Dan Mekanisme Pendanaan Perguruan Tinggi Badan Hukum dalam Pasal 2 bahwa Pendanaan PTN BH dapat bersumber dari:

- a. Anggaran pendapatan dan belanja negara; dan
- b. Selain anggaran pendapatan dan belanja negara.

Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara PTN BH diberikan dalam bentuk:

- a. Bantuan Pendanaan PTN BH; dan
- b. Bentuk Lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pendanaan PTN BH yang bersumber dari selain APBN dapat bersumber dari:

- a. Masyarakat;
- b. Biaya pendidikan;
- c. Pengelolaan dana abadi;
- d. Usaha PTN Badan Hukum;
- e. Kerjasama tridharma Perguruan Tinggi;
- f. Pengelolaan kekayaan PTN Badan Hukum;
- g. Anggaran pendapatan dan belanja daerah; dan/atau
- h. Pinjaman.

Pelaksanaan Anggaran dan Akuntansi

Pelaksanaan Anggaran dimulai dari usulan pejabat perbendaharaan dan penetapan Uang Persediaan dilanjutkan dengan pengalokasian Uang Persediaan. Pelaksanaan anggaran Undip menacu pada peraturan Undip.

Universitas Diponegoro adalah instansi pemerintah sebagai PTN BH diberi otonomi pengelolaan keuangan namun di dalam penyusunan peraturan tentang pengelolaan keuangan juga masih merujuk pada beberapa peraturan keuangan pemerintah. Peraturan yang terkait dengan keuangan yang telah disusun Undip meliputi:

1. Peraturan Rektor Nomor 17 tahun 2016 tentang Penghasilan lain PNS dan Non PNS di lingkungan Undip
2. Peraturan Rektor Nomor 18 tahun 2016 tentang Standar Biaya Undip Tahun 2017
3. Peraturan Rektor Nomor 19 tahun 2016 tentang Pengelolaan Dana Undip
4. Peraturan Rektor Nomor 20 tahun 2016 tentang Mekanisme Penyelenggaraan Akuntansi dan Laporan Keuangan Undip

Keuangan Undip dikelola secara tertib, taat peraturan, efisien, ekonomis, efektif, transparan dan bertanggungjawab dengan memperhatikan rasa keadilan dan kepatutan.

Pencairan dana Undip melalui mekanisme Uang Persediaan (UP), Ganti Uang Persediaan (GUP), Tambahan Uang Persediaan (TUP) dan Pencairan Langsung (LS).

Pertanggungjawaban

Setiap pelaksanaan kegiatan harus dapat dipertanggungjawabkan dalam rangka pencapaian Visi, Misi dan Tujuan Organisasi. Belanja untuk membiayai kegiatan harus dibuat surat pertanggungjawaban berupa tanda pengeluaran dan hasil pelaksanaan kegiatan oleh Pejabat Teknis. Pejabat Teknis bertanggung jawab kepada Rektor selaku Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Undip.

Pengawasan

Pengawasan Pelaksanaan Anggaran undip meliputi :

1. Pengawasan Internal
Internal Undip dilaksanakan oleh Satuan Pengawas Internal dan Majelis Wali Amanat
2. Pengawasan Eksternal
Oleh Badan Pemeriksa Keuangan
Oleh KAP

Undip sebagai Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (PTN BH)

Undip telah ditetapkan sebagai PTN BH dengan Peraturan Pemerintah No. 81 tahun 2014 tanggal 17 Oktober 2014 dengan masa transisi paling lambat sampai dengan Desember 2016. Artinya bahwa Undip masih dapat menerapkan pola Pengelolaan Keuangan BLU sampai dengan Desember 2016.

Tahun 2017 Undip sudah harus menerapkan pengelolaan Keuangan PTN BH yang berarti Undip tidak lagi sebagai satuan kerja dan tidak memiliki DIPA. Keuangan PTN BH terdiri atas dana selain APBN dan rupiah murni yang berupa Bantuan Pendanaan PTNBH dan Gaji beserta tunjangan.

Perubahan Undip sebagai PTN BLU ke PTN BH diikuti dengan perubahan Statuta, perubahan Struktur Organisasi dan Tata Kerja dan berbagai peraturan pelaksanaannya. Organ Undip sebagai PTN BH pada tahun 2016 telah terbentuk dan sudah menjalankan fungsinya meskipun masih menerapkan pola keuangan BLU. Organ Undip terdiri atas Senat Akademik, Majelis Wali Amanat, dan Rektor.

1. Senat Akademik adalah organ Undip yang menyusun, merumuskan dan menetapkan kebijakan, memberikan pertimbangan dan melakukan pengawasan di bidang akademik.
2. Majelis Wali Amanat adalah organ Undip yang menyusun dan menetapkan kebijakan umum Undip.
3. Rektor adalah organ Undip yang memimpin penyelenggaraan dan pengelolaan Undip. Organ tersebut perlu menyiapkan implementasi PTN BH penuh pada tahun 2017.

TATA USAHA, HUKUM TATA LAKSANA

Peraturan yang telah digunakan sebagai dasar pelaksanaan PTN BH di Undip sebagai berikut:

5. Peraturan Pemerintah Nomor 81 Tahun 2014 tentang Penetapan Universitas Diponegoro Sebagai Perguruan Tinggi Badan Hukum;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 52 Tahun 2015 tentang Statuta Universitas Diponegoro;
7. Peraturan Rektor Nomor 2 tahun 2015 tentang Pengangkatan Pimpinan Universitas Diponegoro dan Pimpinan Fakultas pada Universitas Diponegoro
8. Peraturan Rektor Nomor 10 tahun 2015 tentang Identitas Universitas Diponegoro
9. Peraturan Majelis Wali Amanat di antaranya:
 - a. Nomor 1 tahun 2016 tentang Kebijakan Umum Penyusunan SOTK Undip
 - b. Nomor 2 tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Undip
 - c. Nomor 6 tahun 2016 tentang Tata Cara Pembentukan Peraturan Internal Undip
 - d. Nomor 7 tahun 2016 Kebijakan Umum Undip tahun 2015-2039
10. Peraturan Rektor Nomor 4 tahun 2016 tentang Organisasi dan Tatakerja Unsur-Unsur di bawah Rektor Undip yang telah diubah dengan Peraturan Rektor No. 13 tahun 2016
11. Peraturan Rektor Nomor tahun 2016 tentang Tata Cara Pengisian Jabatan Senat Fakultas/Sekolah Vokasi di lingkungan Undip
12. Peraturan Rektor Nomor 6 tahun 2016 tentang Tata Cara Pengisian Jabatan Senat Fakultas/Sekolah Vokasi di lingkungan Undip
13. Peraturan Rektor Nomor 7 tahun 2016 tentang Tata Cara Pengisian Tugas Tambahan Pengembang dan Pelaksana Tugas Strategis di lingkungan Undip
14. Peraturan Rektor Nomor 12 tahun 2016 tentang Tata Naskah Dinas Undip
15. Peraturan Rektor Nomor 16 tahun 2016 tentang Rencana Kerja Anggaran Tahun 2017
16. Peraturan Rektor Nomor 17 tahun 2016 tentang Penghasilan lain PNS dan Non PNS di lingkungan Undip
17. Peraturan Rektor Nomor 18 tahun 2016 tentang Standar Biaya Undip Tahun 2017
18. Peraturan Rektor Nomor 19 tahun 2016 tentang Pengelolaan Dana Undip
19. Peraturan Rektor Nomor 20 tahun 2016 tentang Mekanisme Penyelenggaraan Akuntansi dan Laporan Keuangan Undip

Tata usaha dapat disebut sebagai administrasi dalam arti sempit.

Administrasi dalam arti luas adalah merupakan proses kerjasama antara dua orang atau lebih untuk mencapai suatu tujuan. Proses tersebut diawali dari proses pemikiran, perencanaan, pengaturan, pelaksanaan dan pengawasan sampai dengan proses pencapaian tujuan.

Administrasi dalam arti sempit adalah aktivitas yang terkait dengan surat menyurat mulai dari menerima, mencatat, mengolah, mengganda, mengirim dan menyimpan atau mengarsip.

Undip sebagai PTN memiliki pedoman tentang tata naskah dinas yaitu Peraturan Rektor No. 13 tahun 2013 tentang Tata Naskah Dinas UNDIP saat peraturan tersebut disusun Undip masih dibawah Kemendikbud. Saat ini Undip dibawah Kemenristekdikti perlu menyusun tata naskah dinas dengan berpedoman pada Peraturan Menristekdikti No 51 tahun 2015 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi, dan Tata Naskah Dinas Undip tersebut adalah sesuai Peraturan Rektor Nomor 12 tahun 2016.

Semarang, 10 Februari 2017