



# PANDUAN ASESMEN TENAGA KEPENDIDIKAN DENGAN TUGAS TAMBAHAN

UNTUK UMUM

- Kepala Kantor
- Kepala UPT
- Sekretaris SPI
- Manajer
- Supervisor

**Universitas Diponegoro**

Tahun 2021

**Daftar Isi :**

Cover ..... 1

Daftar Isi ..... 2

Jejang Karir Tenaga Kependidikan ..... 3

Tugas Tambahan Tenaga Kependidikan ..... 4

Jadwal Pelaksanaan..... 11

Alur Asesmen ..... 13

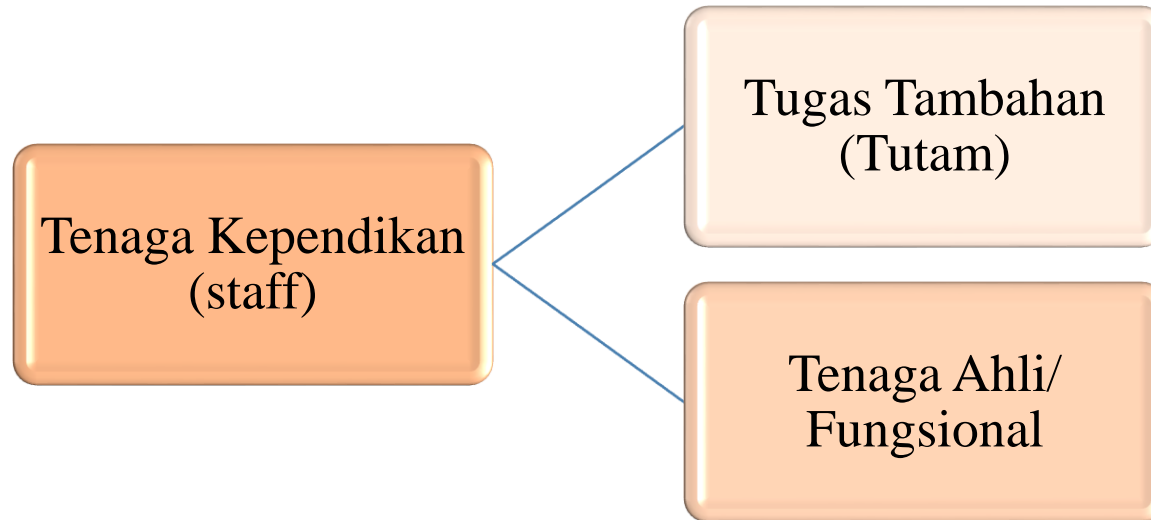
Pembagian Rumpun Kepala Kantor, Kepala UPT, Sekretaris SPI dan Manajer ..... 14

Pembagian Rumpun Supervisor ..... 21

Lampiran –lampiran

- Form Surat Pernyataan
- Form Deskripsi Diri
- Tugas dan Fungsi Kepala Kantor, Kepala UPT dan Sekretaris SPI
- Tugas dan Fungsi Manajer
- Tugas dan Fungsi Supervisor

## JENJANG KARIR TENAGA KEPENDIDIKAN UNIVERSITAS DIPONEGORO



Tenaga Kependidikan (SOTK Undip Tahun 2021) adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat dengan tugas utama menunjang penyelenggaraan pendidikan tinggi di Universitas Diponegoro. Jenjang Karir Tenaga Kependidikan (Tendik) di Universitas Diponegoro terbagi dalam 2 (dua) jenis yaitu Tugas Tambahan (Tutam) dan Tenaga Ahli/Fungsional. Adapun penjelasan dari masing-masing jenis karir sebagai berikut:

1. Tenaga Kependidikan Tutam adalah tenaga kependidikan yang diberikan tambahan tugas manajerial. Tendik Tutam di Universitas Diponegoro meliputi Kepala Kantor, Kepala UPT, Sekretaris SPI, Manajer dan Supervisor.
2. Tendik Tenaga Ahli/Fungsional adalah jenjang karir tendik sejajar sesuai dengan latar belakang pendidikan dan kompetensi utama tendik tersebut. Tendik Fungsional di Universitas Diponegoro meliputi pustakawan, laboran, arsiparis, dll.

## TUGAS TAMBAHAN TENAGA KEPENDIDIKAN

### Sesuai dengan Struktur Organisasi dan Tata Kerja Undip Tahun 2021

JALUR KOORDINASI	UNIT	TUGAS TAMBAHAN				
		KEPALA KANTOR	KEPALA UPT	SEKRETARIS SPI	MANAJER	SUPERVISOR
Rektor	Fakultas dan Sekolah				1. Manajer Tata Usaha (13)	1. Supervisor Akademik dan Kemahasiswaan (13)
						2. Supervisor Sumberdaya (13)
	Satuan Pengawas Internal (SPI)			1. Sekretaris		3. Supervisor Tata Usaha
Rektor Melalui Wakil Rektor Akademik dan Kemahasiswaan	Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan (LP2MP)				2. Manajer Tata Usaha	4. Supervisor Program dan Informasi
						5. Supervisor Sumberdaya
	Lembaga Pengelola Program Studi Di Luar Kampus (LPPSDKU)				3. Manajer Tata Usaha	6. Supervisor Akademik dan Kemahasiswaan
						7. Supervisor Sumberdaya
	Biro Akademik dan Kemahasiswaan (BAK)				4. Manajer Akademik	8. Supervisor Registrasi dan Mutasi Mahasiswa
						9. Supervisor Pendidikan
				5. Manajer Kemahasiswaan	10. Supervisor Minat, Penalaran dan Prestasi Mahasiswa	
					11. Supervisor Kesejahteraan dan Layanan Alumni Mahasiswa	

JALUR KOORDINASI	UNIT	TUGAS TAMBAHAN				
		KEPALA KANTOR	KEPALA UPT	SEKRETARIS SPI	MANAJER	SUPERVISOR
						12. Supervisor Pembinaan Karir, layanan dan Informasi Kemahasiswaan
Rektor melalui Wakil Rektor Sumber Daya	Badan Perencanaan dan Pengembangan (BPP)				6. Manajer Tata Usaha	13. Supervisor Perencanaan dan Pengembangan Kampus
						14. Supervisor Perencanaan Anggaran
	Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BPSDM)				7. Manajer Tata Usaha	15. Supervisor Pengembangan Kompetensi
						16. Supervisor Penilaian Pegawai
	Biro Umum dan Keuangan (BAUK)				8. Manajer Keuangan dan Akuntansi	17. Supervisor Pembendaharaan
						18. Supervisor Pencairan dan Pajak
						19. Supervisor Akuntansi dan Pelaporan
					9. Manajer Aset dan Logistik	20. Supervisor Pengadaan dan Pemeliharaan
						21. Supervisor Inventarisasi dan Penghapusan Aset
						22. Supervisor Kerumahtanggaan
					10. Manajer Kepegawaian	23. Supervisor Tenaga Dosen
						24. Supervisor Tenaga Kependidikan
						25. Supervisor Rotasi, Mutasi, Etika dan Disiplin Pegawai
						26. Supervisor Tata Usaha Senat Akademik
				27. Supervisor Tata Usaha Majelis Wali Amanat		

JALUR KOORDINASI	UNIT	TUGAS TAMBAHAN				
		KEPALA KANTOR	KEPALA UPT	SEKRETARIS SPI	MANAJER	SUPERVISOR
					11. Manajer Hukum, Organisasi, Tata Laksana, dan Tata Usaha	28. Supervisor Hukum, Organisasi dan Tata Laksana
						29. Supervisor Tata Usaha
	Unit Pelaksanaan Teknis Keselamatan, Kesehatan Kerja dan Lapangan (UPT K3L)					30. Supervisor Tata Usaha
	Kantor Pengadaan Barang dan Jasa (KPBJ)					31. Supervisor Tata Usaha
	Kantor Hukum					32. Supervisor Tata Usaha
	Kantor Sekretariat & Protokoler Universitas (K S & P U)					33. Supervisor Tata Usaha
	Kantor Kearsipan	1.Kepala Kantor				34. Supervisor Tata Usaha

JALUR KOORDINASI	UNIT	TUGAS TAMBAHAN				
		KEPALA KANTOR	KEPALA UPT	SEKRETARIS SPI	MANAJER	SUPERVISOR
Rektor melalui Wakil Rektor Komunikasi dan Bisnis	Badan Pengelola Usaha, Bisnis Komersial, dan Analisis Risiko (BP UBIKAR)				12. Manajer Tata Usaha	35. Supervisor Bisnis Konvensional dan Pengembangan Pendanaan
						36. Supervisor Bisnis Digital dan Analisis Resiko
	Biro Komunikasi dan Bisnis (BKB)				13. Manajer Layanan Terpadu dan Hubungan Masyarakat	37. Supervisor Layanan Terpadu
						38. Supervisor Hubungan Masyarakat dan Promosi
					14. Manajer Sistem Informasi, Data, dan Pelaporan	39. Supervisor Teknologi Pelayanan Informasi dan Pelaporan
						40. Supervisor Jaringan dan Perangkat Keras
						41. Supervisor Teknologi Informasi dan Perangkat Lunak
	Unit Pelaksana Teknis Perpustakaan & Undip Press (UPT P & UP)		1. Kepala UPT			42. Supervisor Tata Usaha

JALUR KOOR-DINASI	UNIT	TUGAS TAMBAHAN				
		KEPALA KANTOR	KEPALA UPT	SEKRETARIS SPI	MANAJER	SUPERVISOR
	Kantor Kawasan Hutan Dengan Tujuan Khusus (K2HDTK)					43. Supervisor Tata Usaha
	Unit Usaha Rusunawa (UU Rusunawa)					44. Supervisor
	Unit Usaha Stasiun Pengisian Bahan Bakar (UU SPBB)					45. Supervisor
	Unit Usaha Anak Usia Dini (UU PAUD)					46. Supervisor
	Unit Usaha <i>Training &amp; Consulting</i> (UU TC)					47. Supervisor
	Unit Usaha Sarana Olahraga (UU SO)					48. Supervisor



JALUR KOORDINASI	UNIT	TUGAS TAMBAHAN				
		KEPALA KANTOR	KEPALA UPT	SEKRETARIS SPI	MANAJER	SUPERVISOR
Rektor melalui Wakil Rektor Riset, Inovasi dan Kerjasama	Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM)				15. Manajer Tata Usaha	49. Supervisor Program dan Informasi
						50. Supervisor Sumberdaya
	Biro Inovasi dan Kerja Sama (BIK)				16. Manajer Inovasi	51. Supervisor Pengelolaan Kekayaan Intelektual
						52. Supervisor Hilirisasi dan Hasil Riset
					17. Manajer Kerjasama	53. Supervisor Kerjasama Akademik
						54. Supervisor Kerjasama Non Akademik
						55. Supervisor Tata Usaha

**REKAPITULASI KEBUTUHAN TENAGA KEPENDIDIKAN DENGAN TUGAS TAMBAHAN DI UNDIP**  
(Sesuai dengan Struktur Organisasi dan Tata Kerja Undip Tahun 2021)

**Kepala Kantor**

- 1 lowongan

**Kepala Unit Pelaksana Teknis (UPT)**

- 1 lowongan

**Sekretaris Satuan Pengawas Internal (SPI)**

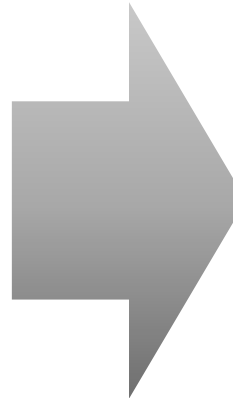
- 1 lowongan

**Manajer**

- 29 lowongan

**Supervisor**

- 79 lowongan



**Total**

**111**

**lowongan**

## JADWAL PELAKSANAAN ASESMEN TENAGA KEPENDIDIKAN DENGAN TUGAS TAMBAHAN

No	Kegiatan	Minggu ke-						Keterangan
		I	II	III	IV	V	VI	
1.	Pembentukan dan Koordinasi Awal Panitia (SK Panitia)							WR 2
2.	Pembuatan/Penyesuaian Menu Aplikasi <i>Online</i> Asesmen Pegawai Undip							Panitia
3.	Pengumuman Pembukaan Asesmen dan Sosialisasi yang meliputi:							
	• Surat Pengiriman ke Unit, Fakultas dan Sekolah							Panitia
	• Unggah Panduan di Web							Panitia
	• Sosialisasi virtual							Daring oleh WR 2 dan BPSDM/Kabiro BAUK
4.	Pendaftaran dengan mengunggah berkas dan pengisian deskripsi diri secara <i>online</i>							Berkas yang harus diunggah, meliputi: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Pernyataan</li> <li>2. Surat Keterangan Sehat</li> <li>3. Ijazah S1/D4 dan atau Surat Tanda Lulus Ujian Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah (EDUK)</li> <li>4. SKP 2 (dua) tahun terakhir (EDUK)</li> <li>5. Dokumen pendukung Deskripsi Diri, meliputi:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sertifikat Pelatihan/SK Panitia Kegiatan (jika ada -&gt; EDUK)</li> <li>• Dokumen/<i>screen shoot</i> sistem/berita kegiatan pendukung (jika ada-&gt; EDUK)</li> </ul> </li> </ol>

No	Kegiatan	Minggu ke-						Keterangan
		I	II	III	IV	V	VI	
								<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gambar/diagram/proses bisnis (jika ada-&gt; EDUK)</li> <li>• Data atau dokumen pendukung lain (jika ada-&gt; EDUK)</li> </ul>
7.	Verifikasi Administrasi secara <i>online</i>							Panitia
8.	Pelaksanaan Asesmen melalui test tertulis dan wawancara ( <i>online/offline</i> )							Panitia
9.	Pengumuman Hasil							Rektor

## ALUR ASESMEN TENAGA KEPENDIDIKAN DENGAN TUGAS TAMBAHAN



**(\*) Berkas yang harus diunggah:**

1. Surat Pernyataan
2. Surat Keterangan Sehat
3. Ijazah S1/D4 dan atau Surat Tanda Lulus Ujian Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah (EDUK)
4. SKP 2 (dua) tahun terakhir (EDUK)
5. Dokumen pendukung Deskripsi Diri, meliputi:
  - Sertifikat Pelatihan/SK Panitia Kegiatan (jika ada -> EDUK)
  - Dokumen/*screen shoot* sistem/berita kegiatan pendukung (jika ada -> EDUK)
  - Gambar/diagram/proses bisnis (jika ada -> EDUK)
  - Data atau dokumen pendukung lain (jika ada -> EDUK)

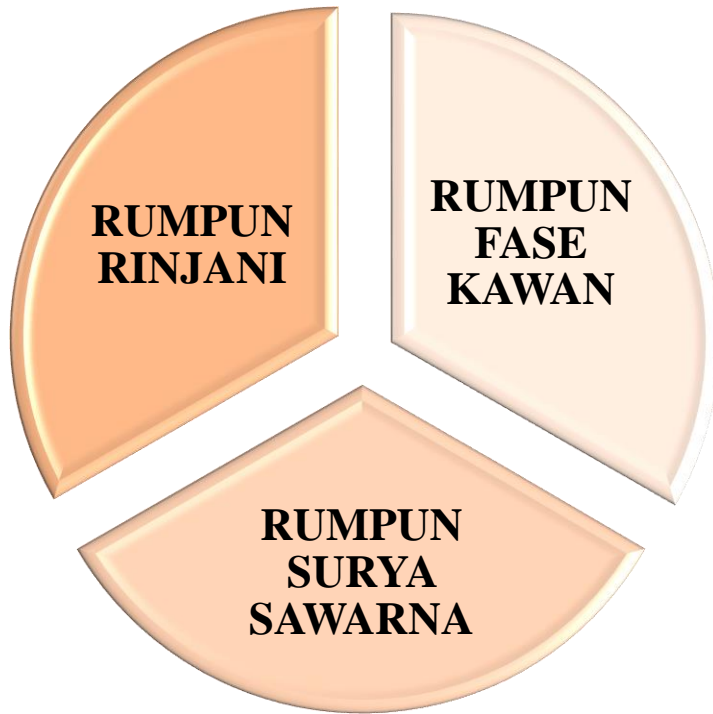
## PEMBAGIAN RUMPUN DAN PERSYARATAN KOMPETENSI ASESMEN KEPALA KANTOR, KEPALA UPT, SEKRETARIS SPI DAN MANAJER UNDIP

### 1. RUMPUN ASESMEN KEPALA KANTOR (1), KEPALA UPT (1) , SEKRETARIS SPI (1) DAN MANAJER (29)

RUMPUN KEPALA KANTOR, KEPALA UPT, SEKRETARIS SPI DAN MANAJER (32)	UNIT	TUGAS TAMBAHAN	JUMLAH
1) Fakultas, Sekolah, Akademik dan Kemahasiswaan (RUMPUN FASE KAWAN)	Fakultas Hukum	1. Manajer Tata Usaha	1
	Fakultas Teknik	2. Manajer Tata Usaha	1
	Fakultas Ekonomika dan Bisnis	3. Manajer Tata Usaha	1
	Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik	4. Manajer Tata Usaha	1
	Fakultas Kedokteran	5. Manajer Tata Usaha	1
	Fakultas Perikanan dan Ilmu Kelautan	6. Manajer Tata Usaha	1
	Fakultas Psikologi	7. Manajer Tata Usaha	1
	Fakultas Peternakan dan Pertanian	8. Manajer Tata Usaha	1
	Fakultas Ilmu Budaya	9. Manajer Tata Usaha	1
	Fakultas Kesehatan Masyarakat	10. Manajer Tata Usaha	1
	Fakultas Sains dan Matematika	11. Manajer Tata Usaha	1
	Sekolah Vokasi	12. Manajer Tata Usaha	1
	Sekolah Pasca Sarjana	13. Manajer Tata Usaha	1
	Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu (LP2MP)	14. Manajer Tata Usaha	1
	Lembaga Pengelola Program Studi Di Luar Kampus (LPPSDKU)	15. Manajer Tata Usaha	1
	Biro Akademik dan Kemahasiswaan (BAK)	16. Manajer Akademik	1
		17. Manajer Kemahasiswaan	1
		<b>Sub Total</b>	<b>17</b>

<b>RUMPUN KEPALA KANTOR, KEPALA UPT, SEKRETARIS SPI DAN MANAJER (32)</b>	<b>UNIT</b>	<b>TUGAS TAMBAHAN</b>	<b>JUMLAH</b>
<b>2) Sumber Daya dan Satuan Pengawas Internal (RUMPUN SURYA SAWARNA)</b>	Kantor Kearsipan	1. Kepala Kantor	1
	Satuan Pengawas Internal (SPI)	2. Sekretaris SPI	1
	Badan Perencanaan dan Pengembangan (BPP)	3. Manajer Tata Usaha	1
	Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BPSDM)	4. Manajer Tata Usaha	1
	Biro Umum dan Keuangan (BAUK)	5. Manajer Keuangan dan Akuntansi	1
		6. Manajer Aset dan Logistik	1
		7. Manajer Kepegawaian	1
		8. Manajer Hukum, Organisasi, Tata Laksana, dan Tata Usaha	1
		<b>Sub Total</b>	<b>8</b>
<b>3) Riset, Inovasi, Kerjasama, Komunikasi, dan Bisnis (RUMPUN RINJANI)</b>	Unit Pelaksana Teknis Perpustakaan & Undip Press (UPT P & UP)	1. Kepala UPT	1
	Biro Komunikasi dan Bisnis (BKB)	2. Manajer Layanan Terpadu dan Hubungan Masyarakat	1
		3. Manajer Sistem Informasi data dan Pelaporan	1
		4. Manajer Inovasi	1
	Biro Inovasi dan Kerja Sama (BIK)	5. Manajer Kerjasama	1
		6. Manajer Tata Usaha	1
	Badan Pengelola Usaha, Bisnis Komersial, dan Analisis Risiko (BP UBIKAR)	7. Manajer Tata Usaha	1
Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM)		<b>Sub Total</b>	<b>7</b>

**2. KODE RUMPUN ASESMEN KEPALA KANTOR (1), KEPALA UPT (1) , SEKRETARIS SPI (1) DAN MANAJER (29)**



<b>Fakultas, Sekolah, Akademik dan Kemahasiswaan (17)</b> Fakultas, Sekolah, LP2MP, LPPSDKU, dan BAK	<b>RUMPUN FASE KAWAN</b>
<b>Sumber Daya dan Satuan Pengawas Internal (8)</b> K. Kearsipan, BPP, BPSDM, BAUK dan SPI	<b>RUMPUN SURYA SAWARNA</b>
<b>Riset, Inovasi, Komunikasi, Kerjasama dan Bisnis (7)</b> UPT P & UP, BKB, BIK, BP UBIKAR dan LPPM	<b>RUMPUN RINJANI</b>



### 3. PERSYARATAN UMUM KEPALA KANTOR (1), KEPALA UPT (1) , SEKRETARIS SPI (1) DAN MANAJER (29)

1. Setia kepada Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia 1945 dan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
2. Berstatus sebagai Tenaga Kependidikan Tetap (PNS/PU Non-ASN) aktif dan tidak sedang tugas belajar.
3. Usia dan masa kerja:

<b>Tendik yang saat ini sedang menjabat sebagai Manajer atau yang setara</b>	<b>Tendik yang saat ini sedang menjabat sebagai Supervisor atau yang setara</b>	<b>Tendik Tanpa Tugas Tambahan (Fungsional/Administrasi lainnya)</b>
a. Tidak ada batas usia; b. Tidak ada masa kerja minimal.	a. Batas usia maksimal 51 (lima puluh satu) tahun; b. Tidak ada masa kerja minimal.	a. Batas usia maksimal 51 (lima puluh satu) tahun; b. Masa kerja minimal 10 (sepuluh) tahun.

4. Kualifikasi pendidikan minimal S1/D4 semua jurusan.
5. Memiliki Surat Tanda Lulus Ujian Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah, kecuali bagi PNS/PU Non-ASN yang pengangkatannya dengan formasi Sarjana/S1 atau D4.
6. Memiliki pengalaman dan/atau kompetensi sesuai dengan tugas tambahan yang akan dilamar (syarat khusus).
7. Semua unsur penilaian prestasi kerja pada SKP sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir.
8. Tidak memiliki afiliasi dan/atau menjadi pengurus/anggota partai politik.
9. Tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin tingkat berat dan atau hukuman pidana, serta tidak sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang 2 (dua) tahun terakhir.

#### 4. PERSYARATAN KHUSUS KEPALA KANTOR, KEPALA UPT, SEKRETARIS SPI DAN MANAJER SESUAI RUMPUN

RUMPUN KEPALA KANTOR, KEPALA UPT, SEKRETARIS SPI DAN MANAJER	UNIT	SYARAT KOMPETENSI
<b>1) Fakultas, Sekolah, Akademik, dan Kemahasiswaan (RUMPUN FASE KAWAN)</b>	1. Fakultas Hukum	A. Memiliki kepemimpinan yang baik B. Bekerja keras dan mau belajar C. Mempunyai minimal 2 (dua) dari 8 (delapan) kompetensi berikut: 1. Kompetensi pengelolaan administrasi akademik 2. Kompetensi pengelolaan kemahasiswaan 3. Kompetensi pengelolaan alumni 4. Kompetensi pengelolaan kepegawaian 5. Kompetensi pengelolaan keuangan 6. Kompetensi pengelolaan asset 7. Kompetensi pengelolaan ketatausahaan 8. Kompetensi pengelolaan sistem informasi
	2. Fakultas Teknik	
	3. Fakultas Ekonomika dan Bisnis	
	4. Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik	
	5. Fakultas Kedokteran	
	6. Fakultas Perikanan dan Ilmu Kelautan	
	7. Fakultas Psikologi	
	8. Fakultas Peternakan dan Pertanian	
	9. Fakultas Ilmu Budaya	
	10. Fakultas Kesehatan Masyarakat	
	11. Fakultas Sains dan Matematika	
	12. Sekolah Vokasi	
	13. Sekolah Pasca Sarjana	
	14. Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan (LP2MP)	
	15. Lembaga Pengelola Program Studi Di Luar Kampus (LPPSDKU)	
	16. Biro Akademik dan Kemahasiswaan (BAK)	
<b>2) Sumber Daya dan Satuan Pengawas Internal (RUMPUN SURYA SAWARNA)</b>	1. Kantor Kearsipan	A. Memiliki kepemimpinan yang baik B. Bekerja keras dan mau belajar C. Mempunyai minimal 2 (dua) dari 12 (dua belas) kompetensi berikut:
	2. Satuan Pengawas Internal (SPI)	
	3. Badan Perencanaan dan Pengembangan (BPP)	

RUMPUN KEPALA KANTOR, KEPALA UPT, SEKRETARIS SPI DAN MANAJER	UNIT	SYARAT KOMPETENSI
	4. Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BPSDM)	1. Kompetensi pengelolaan pengembangan sumber daya manusia 2. Kompetensi pengelolaan pengembangan kampus 3. Kompetensi pengelolaan kepegawaian 4. Kompetensi pengelolaan anggaran 5. Kompetensi pengelolaan akuntansi 6. Kompetensi pengelolaan keuangan 7. Kompetensi pengelolaan pengawasan internal non akademik 8. Kompetensi pengelolaan kearsipan 9. Kompetensi pengelolaan produk hukum 10. Kompetensi pengelolaan ketatalaksanaan 11. Kompetensi pengelolaan ketatausahaan 12. Kompetensi pengelolaan sistem informasi
	5. Biro Umum dan Keuangan (BAUK)	
3) Riset, Inovasi, Kerjasama, Komunikasi, dan Bisnis (RUMPUN RINJANI)	1. Unit Pelaksana Teknis Perpustakaan & Undip Press (UPT P & UP)	A. Memiliki kepemimpinan yang baik B. Bekerja keras dan mau belajar C. Mempunyai minimal 2 (dua) dari 9 (sembilan) kompetensi berikut: 1. Kompetensi pengelolaan percetakan dan pustaka 2. Kompetensi pengelolaan hubungan masyarakat 3. Kompetensi pengelolaan penanganan aduan
	2. Biro Komunikasi dan Bisnis (BKB)	
	3. Biro Inovasi dan Kerja Sama (BIK)	
	4. Badan Pengelola Usaha, Bisnis Komersial, dan Analisis Risiko (BP UBIKAR)	

RUMPUN KEPALA KANTOR, KEPALA UPT, SEKRETARIS SPI DAN MANAJER	UNIT	SYARAT KOMPETENSI
	5. Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM)	4. Kompetensi pengelolaan kerjasama 5. Kompetensi pengelolaan bisnis 6. Kompetensi pengelolaan promosi/ branding 7. Kompetensi pengelolaan penelitian dan pengabdian 8. Kompetensi pengelolaan ketatausahaan 9. Kompetensi pengelolaan teknologi informasi

## PEMBAGIAN RUMPUN DAN PERSYARATAN KOMPETENSI ASESMEN SUPERVISOR UNDIP

### 1. RUMPUN ASESMEN SUPERVISOR (79)

RUMPUN SUPERVISOR	UNIT	SUPERVISOR	JUMLAH
<b>1. Akademik dan Kemahasiswaan (RUMPUN KAWAN)</b>	Fakultas dan Sekolah	1. Supervisor Akademik dan Kemahasiswaan (13)	20
	Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan (LP2MP)	2. Supervisor Program dan Evaluasi	
	Lembaga Pengelola Program Studi Di Luar Kampus (LPPSDKU)	3. Supervisor Akademik dan Kemahasiswaan	
	Biro Akademik dan Kemahasiswaan (BAK)	4. Supervisor Registrasi dan Mutasi Mahasiswa	
		5. Supervisor Pendidikan	
		6. Supervisor Minat, Penalaran dan Prestasi Mahasiswa	
		7. Supervisor Kesejahteraan dan Layanan Alumni Mahasiswa	
		8. Supervisor Pembinaan Karir, layanan dan Informasi Kemahasiswaan	
<b>2. Sumber Daya (RUMPUN SURYA)</b>	Fakultas dan Sekolah	1. Supervisor Sumberdaya (13)	16
	Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan (LP2MP)	2. Supervisor Sumberdaya	
	Lembaga Pengelola Program Studi Di Luar Kampus (LPPSDKU)	3. Supervisor Sumberdaya	

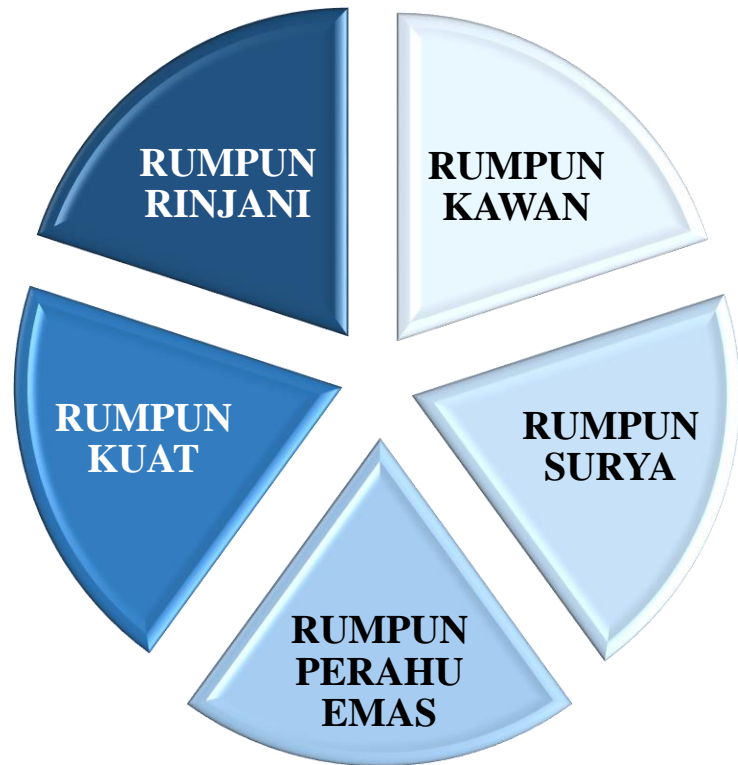
<b>RUMPUN SUPERVISOR</b>	<b>UNIT</b>	<b>SUPERVISOR</b>	<b>JUMLAH</b>
	Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM)	4. Supervisor Sumberdaya	
<b>3. Protokoler, Arsip, Hukum, Tata Usaha, dan Sumber Daya Manusia (RUMPUN PERAHU EMAS)</b>	Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BPSDM)	1. Supervisor Pengembangan Ketenagaan	13
		2. Supervisor Kompetensi dan Penilaian Pegawai	
	Biro Umum dan Keuangan (BAUK)	3. Supervisor Tenaga Dosen	
		4. Supervisor Tenaga Kependidikan	
		5. Supervisor Rotasi, Mutasi, Etika dan Disiplin Pegawai	
		6. Supervisor Tata Usaha Senat Akademik	
		7. Supervisor Tata Usaha Majelis Wali Amanat	
		8. Supervisor Hukum, Organisasi dan Tata Laksana	
		9. Supervisor Tata Usaha	
	Keselamatan, Kesehatan Kerja dan Lapangan (UPT K3L)	10. Supervisor Tata Usaha	
Kantor Hukum	11. Supervisor Tata Usaha		
Kantor Sekretariat & Protokoler Universitas (K S & P U)	12. Supervisor Tata Usaha		
Kantor Kearsipan	13. Supervisor Tata Usaha		
<b>4. Keuangan dan Aset (RUMPUN KUAT)</b>	Badan Perencanaan dan Pengembangan (BPP)	1. Supervisor Perencanaan dan Pengembangan Kampus	10
		2. Supervisor Perencanaan Anggaran	
	Biro Umum dan Keuangan (BAUK)	3. Supervisor Pembendaharaan	
		4. Supervisor Pencairan dan Pajak	
		5. Supervisor Akuntansi dan Pelaporan	

<b>RUMPUN SUPERVISOR</b>	<b>UNIT</b>	<b>SUPERVISOR</b>	<b>JUMLAH</b>
		6. Supervisor Pengadaan dan Pemeliharaan	
		7. Supervisor Inventarisasi dan Penghapusan Aset	
		8. Supervisor Kerumahtanggaan	
	Kantor Pengadaan Barang dan Jasa (KPBJ)	9. Supervisor	
	Satuan Pengawas Internal (SPI)	10. Supervisor	
<b>5. Riset, Inovasi, Kerjasama, Komunikasi, dan Bisnis (RUMPUN RINJANI)</b>	Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM)	1. Supervisor Program dan Evaluasi	20
	UPT Lab Terpadu	2. Supervisor Tata Usaha	
	Unit Pelaksana Teknis Perpustakaan & Undip Press (UPT P & UP)	3. Supervisor Tata Usaha	
	Kantor Kawasan Hutan Dengan Tujuan Khusus (K2HDTK)	4. Supervisor Tata Usaha	
	Biro Komunikasi dan Bisnis (BKB)	5. Supervisor Layanan Terpadu	
		6. Supervisor Hubungan Masyarakat dan Promosi	
		7. Supervisor Teknologi Pelayanan Informasi dan Pelaporan	
		8. Supervisor Jaringan dan Perangkat Keras	
		9. Supervisor Teknologi Informasi dan Perangkat Lunak	
	Biro Inovasi dan Kerja Sama (BIK)	10. Supervisor Pengelolaan Kekayaan Intelektual	
		11. Supervisor Hilirisasi dan Hasil Riset	
		12. Supervisor Kerjasama Akademik	
		13. Supervisor Kerjasama Non Akademik	

RUMPUN SUPERVISOR	UNIT	SUPERVISOR	JUMLAH
	Badan Pengelola Usaha, Bisnis Komersial dan Analisis Risiko (BP UBIKAR)	14. Supervisor Bisnis Konvensional dan Pengembangan Pendanaan	
		15. Supervisor Bisnis Digital dan Analisis Resiko	
	Unit Usaha Rusunawa (UU Rusunawa)	16. Supervisor	
	Unit Usaha Stasiun Pengisian Bahan Bakar (UU SPBB)	17. Supervisor	
	Unit Usaha Pendidikan Anak Usia Dini (UU PAUD)	18. Supervisor	
	Unit Usaha <i>Training &amp; Consulting</i> (UU TC)	19. Supervisor	
	Unit Usaha Sarana Olahraga (UU SO)	20. Supervisor	



## 2. KODE RUMPUN ASESMEN SUPERVISOR (79)



<b>Akademik dan Kemahasiswaan (20)</b> Fakultas dan Sekolah, LP2MP, LPPM, LPPSDKU, BAK	<b>RUMPUN KAWAN</b>
<b>Sumber Daya (16)</b> Fakultas dan Sekolah, LP2MP, LPPSDKU, LPPM	<b>RUMPUN SURYA</b>
<b>Protokoler, Arsip, Hukum, Tata Usaha, dan Pengembangan Manusia (13)</b> BPSDM, BAUK, UPT K3L, Kantor Hukum, K S & P U, Kantor Kearsipan	<b>RUMPUN PERAHU EMAS</b>
<b>Keuangan dan Aset (10)</b> BPP, BAUK, KPBJ, SPI	<b>RUMPUN KUAT</b>
<b>Riset, Inovasi, Kerjasama, Komunikasi, dan Bisnis (20)</b> LPPM, UPT Lab Terpadu, UPT P & UP, K2HDKT, BKB, BIK, BP UBIKAR, UU Rusunawa, UU SPBB, UU PAUD, UU <i>Training &amp; Consulting</i> , UU Sarana Olahraga	<b>RUMPUN RINJANI</b>

### 3. PERSYARATAN UMUM SUPERVISOR

1. Setia kepada Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia 1945 dan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
2. Berstatus sebagai Tenaga Kependidikan Tetap (PNS/PU Non-ASN) aktif dan tidak sedang tugas belajar.
3. Usia dan masa kerja:

<b>Tendik yang saat ini sedang menjabat sebagai Manajer atau yang setara</b>	<b>Tendik yang saat ini sedang menjabat sebagai Supervisor atau yang setara</b>	<b>Tendik Tanpa Tugas Tambahan (Fungsional/Administrasi lainnya)</b>
a. Batas usia maksimal 51 (lima puluh satu) tahun; b. Tidak ada masa kerja minimal.	a. Tidak ada batas usia; b. Tidak ada masa kerja minimal.	a. Batas usia maksimal 51 (lima puluh satu) tahun; b. Masa kerja minimal 7 (tujuh) tahun.

4. Kualifikasi pendidikan minimal S1/D4 semua jurusan.
5. Memiliki Surat Tanda Lulus Ujian Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah, kecuali bagi PNS/PU Non-ASN yang pengangkatannya dengan formasi Sarjana/S1 atau D4.
6. Memiliki pengalaman dan/atau kompetensi sesuai dengan tugas tambahan yang akan dilamar (syarat khusus).
7. Semua unsur penilaian prestasi kerja pada SKP sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir.
8. Tidak memiliki afiliasi dan/atau menjadi pengurus/anggota partai politik.
9. Tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin tingkat berat dan atau hukuman pidana, serta tidak sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang dua tahun terakhir.

#### 4. PERSYARATAN KOMPETENSI SUPERVISOR SESUAI DENGAN RUMPUN

RUMPUN SUPERVISOR	UNIT	SYARAT KOMPETENSI
1. Akademik dan Kemahasiswaan (RUMPUN KAWAN)	1. Fakultas dan Sekolah 2. Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan (LP2MP) 3. Lembaga Pengelola Program Studi Di Luar Kampus (LPPSDKU) 4. Biro Akademik dan Kemahasiswaan (BAK)	A. Memiliki kepemimpinan yang baik B. Memiliki kemampuan <i>followership</i> yang baik C. Bekerja keras dan mau belajar D. Calon harus mempunyai minimal 2 (dua) dari 4 (empat) kompetensi berikut: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kompetensi pengelolaan administrasi akademik</li> <li>2. Kompetensi pengelolaan kemahasiswaan</li> <li>3. Kompetensi pengelolaan alumni</li> <li>4. Kompetensi pengelolaan penjaminan mutu</li> </ol>
2. Sumber Daya (RUMPUN SUMBER DAYA)	1. Fakultas dan Sekolah 2. Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan (LP2MP) 3. Lembaga Pengelola Program Studi Di Luar Kampus (LPPSDKU) 4. Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM)	A. Memiliki kepemimpinan yang baik B. Memiliki kemampuan <i>followership</i> yang baik C. Bekerja keras dan mau belajar D. Calon harus mempunyai minimal 2 (dua) dari 5 (lima) kompetensi berikut: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kompetensi pengelolaan keuangan</li> <li>2. Kompetensi pengelolaan kepegawaian</li> <li>3. Kompetensi pengelolaan aset</li> <li>4. Kompetensi pengelolaan K3L</li> <li>5. Kompetensi pengelolaan kerumahtanggaan</li> </ol>

RUMPUN SUPERVISOR	UNIT	SYARAT KOMPETENSI
<b>3. Protokoler, Arsip, Hukum, Tata Usaha, dan Sumber Daya Manusia (RUMPUN PERAHU EMAS)</b>	1. Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BPSDM) 2. Biro Umum dan Keuangan (BAUK) 3. Keselamatan, Kesehatan Kerja dan Lapangan (UPT K3L) 4. Kantor Hukum 5. Kantor Sekretariat & Protokoler Universitas (K S & P U) 6. Kantor Kearsipan	A. Memiliki kepemimpinan yang baik B. Memiliki kemampuan <i>followership</i> yang baik C. Bekerja keras dan mau belajar D. Calon harus mempunyai minimal 1 (satu) dari 12 (dua belas) kompetensi berikut: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kompetensi pengelolaan pengembangan kompetensi pegawai</li> <li>2. Kompetensi pengelolaan penilaian kompetensi pegawai</li> <li>3. Kompetensi pengelolaan analisis jabatan dan analisis beban kerja pegawai</li> <li>4. Kompetensi pengelolaan pengadaan tenaga dosen</li> <li>5. Kompetensi pengelolaan pengadaan tenaga kependidikan</li> <li>6. Kompetensi pengelolaan rotasi dan mutasi pegawai</li> <li>7. Kompetensi pengelolaan K3L</li> <li>8. Kompetensi pengelolaan produk hukum</li> <li>9. Kompetensi pengelolaan Senat Akademik dan Dewan Profesi</li> <li>10. Kompetensi pengelolaan Majelis Wali Amanat</li> <li>11. Kompetensi pengelolaan kesekretariatan dan protokoler</li> <li>12. Kompetensi pengelolaan kearsipan</li> </ol>
<b>4. Keuangan dan Aset (RUMPUN KUAT)</b>	1. Badan Perencanaan dan Pengembangan (BPP) 2. Biro Umum dan Keuangan (BAUK) 3. Kantor Pengadaan Barang dan Jasa (KPBJ) 4. Satuan Pengawas Internal (SPI)	A. Memiliki kepemimpinan yang baik B. Memiliki kemampuan <i>followership</i> yang baik C. Bekerja keras dan mau belajar D. Calon harus mempunyai minimal 1 (satu) dari 10 (sepuluh) kompetensi berikut: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kompetensi pengelolaan perencanaan dan pengembangan kampus</li> <li>2. Kompetensi pengelolaan anggaran</li> <li>3. Kompetensi pengelolaan perbendaharaan</li> <li>4. Kompetensi pengelolaan pencairan dan pajak</li> <li>5. Kompetensi pengelolaan akuntansi dan pelaporan</li> <li>6. Kompetensi pengelolaan pengadaan dan pemeliharaan barang/jasa</li> </ol>

RUMPUN SUPERVISOR	UNIT	SYARAT KOMPETENSI
		7. Kompetensi pengelolaan inventarisasi dan penghapusan aset 8. Kompetensi pengelolaan kerumahtanggaan 9. Kompetensi pengelolaan K3 10. Kompetensi pengelolaan pengawasan internal non akademik
<b>5. Riset, Inovasi, Kerjasama, Komunikasi, dan Bisnis (RUMPUN RINJANI)</b>	1. Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM) 2. Unit Pelaksana Teknis Laboratorium Terpadu (UPT Lab Terpadu) 3. Unit Pelaksana Teknis Perpustakaan & Undip Press (UPT P & UP) 4. Kantor Kawasan Hutan Dengan Tujuan Khusus (K2HDTK) 5. Biro Komunikasi dan Bisnis (BKB) 6. Biro Inovasi dan Kerja Sama (BIK) 7. Badan Pengelola Usaha, Bisnis Komersial, dan Analisis Risiko (BP UBIKAR)	A. Memiliki kepemimpinan yang baik B. Memiliki kemampuan <i>followership</i> yang baik C. Bekerja keras dan mau belajar D. Calon harus mempunyai minimal 1 (satu) dari 17 (tujuh belas) kompetensi berikut: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kompetensi pengelolaan penelitian</li> <li>2. Kompetensi pengelolaan pengabdian kepada masyarakat</li> <li>3. Kompetensi pengelolaan layanan laboratorium</li> <li>4. Kompetensi pengelolaan bahan pustaka</li> <li>5. Kompetensi pengelolaan bisnis konvensional</li> <li>6. Kompetensi pengelolaan bisnis digital</li> <li>7. Kompetensi pengelolaan analisis resiko bisnis</li> <li>8. Kompetensi pengelolaan pengembangan pendanaan</li> <li>9. Kompetensi pengelolaan layanan terpadu</li> <li>10. Kompetensi pengelolaan hubungan masyarakat dan promosi</li> <li>11. Kompetensi pengelolaan teknologi informasi elektronik</li> <li>12. Kompetensi pengelolaan jaringan dan perangkat keras</li> <li>13. Kompetensi pengelolaan perangkat lunak (sistem informasi)</li> <li>14. Kompetensi pengelolaan kekayaan intelektual</li> <li>15. Kompetensi pengelolaan hilirisasi/ komersialisasi hasil riset</li> <li>16. Kompetensi pengelolaan kerjasama akademik dan/ non akademik</li> <li>17. Kompetensi pengelolaan kawasan hutan kampus</li> </ol>

# LAMPIRAN

## FORM SURAT PERNYATAAN



## FORM SURAT PERNYATAAN

ASESMEN  
TENAGA KEPENDIDIKAN  
DENGAN TUGAS TAMBAHAN  
DI UNIVERSITAS DIPONEGORO

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama Lengkap (gelar)	:	
NIP	:	
Jenis Kelamin	:	Laki-laki/perempuan (*)
Usia	:	Tahun
Jabatan Asal	:	Kepala Kantor/ Kepala UPT/Sekretaris SPI/Wakil Kepala Kantor/ Manajer/Supervisor/Fungsional/Staff Administrasi (*)
Unit Asal	:	
Kelompok jabatan yang dilamar (*)	:	1. Kelompok jabatan 1 (Kepala Kantor/Kepala UPT/Sekretaris SPI/Manajer) 2. Kelompok jabatan 2 (Supervisor)
Rumpun yang dilamar	:	

Menyatakan bahwa :

1. Setia kepada Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia 1945 dan Negara Kesatuan Republik Indonesia;
2. Berstatus sebagai Tenaga Kependidikan Tetap (PNS/PU Non-ASN) aktif dan tidak sedang tugas belajar;
3. Memiliki kualifikasi pendidikan minimal S1/D4 atau telah memiliki Surat Tanda Lulus Ujian Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah (STLUKPPPI) S1/D4;
4. Memiliki unsur penilaian prestasi kerja pada SKP sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;
5. Tidak memiliki afiliasi dan/atau menjadi pengurus/anggota partai politik;
6. Tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin tingkat berat dan atau hukuman pidana, serta tidak sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang 2(dua) tahun terakhir;
7. Bersedia menerima dan tidak menuntut apapun hasil asesmen dan seleksi tugas tambahan;
8. Bersedia ditempatkan di unit manapun di lingkungan kerja Universitas Diponegoro.


Demikian surat pernyataan ini saya buat untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

(\*) Keterangan: pilih salah satu

Semarang, Juni 2021

(Nama Lengkap)  
NIP.

## FORM DESKRIPSI DIRI

	<b>FORM DESKRIPSI DIRI</b>	<b>ASESMEN TENAGA KEPENDIDIKAN DENGAN TUGAS TAMBAHAN DI UNIVERSITAS DIPONEGORO</b>	
1. Tuliskan tentang kelebihan dan kelemahan Anda yang mengacu pada tugas tambahan yang Anda lamar!	Kelebihan		
	Kelemahan		
2. Tuliskan tentang kompetensi yang Anda miliki terkait dengan tugas tambahan yang Anda lamar!			Unggah lampiran sertifikat pelatihan/SK pendukung (jika ada)
3. Sebutkan prestasi/inovasi yang pernah Anda lakukan terkait dengan tugas tambahan yang Anda lamar!			Unggah lampiran dokumen/ <i>screen shoot</i> sistem/berita kegiatan pendukung (jika ada)
4. Sebutkan rencana kerja ( <i>action plan</i> ) jika Anda menduduki jabatan tugas tambahan tersebut!	1) ... 2) ... 3) ... Dst.		Unggah lampiran gambar/diagram/proses bisnis (jika ada)
5. Tuliskan kisah sukses Anda yang dapat menunjukkan potensi kepemimpinan dalam diri Anda saat Anda bekerja dalam tim!			Unggah data atau dokumen pendukung lain (jika ada)



## TUGAS DAN FUNGSI KEPALA KANTOR, KEPALA UPT, DAN SEKRETARIS SPI

Sesuai dengan tugas dan fungsi unit di SOTK Undip Tahun 2021

### I. REKTOR

**Satuan Pengawas Internal (SPI)** mempunyai tugas melaksanakan pengawasan dan evaluasi internal nonakademik Undip.

SPI menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan penyusunan program pengawasan internal nonakademik;
- b. pelaksanaan penyusunan kebijakan satuan pengawasan nonakademik;
- c. pelaksanaan penyusunan pedoman pengawasan nonakademik;
- d. pelaksanaan audit keuangan, kinerja dan audit dengan tujuan tertentu;
- e. pelaksanaan audit sistem dan teknologi informasi;
- f. pelaksanaan pengawasan nonakademik ke unit kerja di lingkungan Undip;
- g. pelaksanaan penyusunan laporan pengawasan nonakademik;
- h. pelaksanaan pengawasan akademik di lingkungan Undip bersama-sama dengan LP2MP;
- i. penyelenggaraan sistem informasi/elektronik yang terkait fungsi pengawasan internal;
- j. pelaksanaan kerja sama dan/atau pemberian dukungan administrasi sesuai dengan tugas dan fungsinya kepada lembaga, badan, biro, direktorat, UPT, kantor dan/atau unit lain terkait;
- k. pelaksanaan pelaporan dan evaluasi atas kegiatan yang dilaksanakan; dan
- l. fungsi-fungsi lain yang ditetapkan oleh Rektor.

### II. Di bawah Rektor melalui Wakil Rektor Sumber Daya

**Kantor Kearsipan** mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan arsip statis dan pengelolaan arsip inaktif serta pembinaan kearsipan di lingkungan Undip. Kantor Kearsipan menyelenggarakan fungsi:

- a. perencanaan dan koordinasi pengelolaan arsip Undip;
- b. perencanaan dan pelaksanaan pembinaan kearsipan;
- c. pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kearsipan kantor kearsipan;
- d. penyelenggaraan sistem informasi/elektronik terkait fungsi Kantor Kearsipan;
- e. pelaksanaan pelaporan dan evaluasi atas kegiatan yang dilaksanakan; dan
- f. fungsi-fungsi lain yang ditetapkan oleh Rektor.

### III. Di bawah Rektor melalui Wakil Rektor Komunikasi dan Bisnis

**UPT Perpustakaan dan Undip Press (UPT P & UP)** mempunyai tugas melaksanakan pemberian layanan bahan pustaka, kerja sama, dan pelatihan untuk keperluan pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, layanan penerbitan, dan percetakan. UPT Perpustakaan dan Undip Press menyelenggarakan fungsi:

- a. penyediaan dan pengolahan bahan pustaka;
- b. pemberian layanan dan pendayagunaan bahan pustaka;
- c. pemeliharaan bahan pustaka;
- d. pelaksanaan kerja sama dan pelatihan;
- e. pelaksanaan kegiatan yang menghasilkan pendapatan;
- f. pelaksanaan koordinasi dengan perpustakaan fakultas;
- g. pelaksanaan layanan penerbitan dan percetakan;
- h. pelaksanaan pemasaran hasil penerbitan;
- i. pelaksanaan urusan ketatausahaan;
- j. penyelenggaraan sistem informasi/elektronik yang terkait fungsi UPT Perpustakaan dan Undip Press;
- k. pelaksanaan kerja sama dan/atau pemberian dukungan administrasi sesuai dengan tugas dan fungsinya kepada lembaga, badan, biro, direktorat, UPT lainnya, kantor dan/atau unit lain terkait;
- l. pelaksanaan pelaporan dan evaluasi atas kegiatan yang dilaksanakan; dan
- m. fungsi-fungsi lainnya yang ditetapkan oleh Rektor.

# TUGAS DAN FUNGSI MANAJER

Sesuai SOTK Undip Tahun 2021

## I. Manajer di bawah Rektor

### Manajer Fakultas/ Sekolah

Bagian Tata Usaha fakultas/sekolah mempunyai tugas melaksanakan administrasi pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, kemahasiswaan dan alumni, kepegawaian, keuangan, aset dan logistik, hukum tata laksana, pengumpulan dan pemutakhiran data, ketatausahaan, komunikasi, bisnis, penyelenggaraan sistem informasi/elektronik, perencanaan dan pelaporan, dan kerja sama serta tugas-tugas lain yang ditetapkan oleh Rektor. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 279, Bagian Tata Usaha fakultas/sekolah menyelenggarakan fungsi:

- a. Pelaksanaan administrasi pendidikan;
- b. Pelaksanaan administrasi penelitian;
- c. Pelaksanaan administrasi pengabdian kepada masyarakat;
- d. Pelaksanaan administrasi kemahasiswaan dan alumni;
- e. Pelaksanaan administrasi kepegawaian;
- f. Pelaksanaan administrasi keuangan;
- g. Pelaksanaan administrasi aset dan logistik;
- h. Pelaksanaan administrasi hukum dan tata laksana;
- i. Pelaksanaan administrasi pengumpulan, pemutakhiran, ketatausahaan pengolahan dan penyajian data;
- j. Pelaksanaan administrasi bisnis dan komunikasi;
- k. Pelaksanaan penyelenggaraan sistem informasi dan pelaporan terkait fungsi Fakultas/Sekolah;
- l. Pelaksanaan administrasi perencanaan;
- m. Pelaksanaan pengelolaan K3L;
- n. Pelaksanaan administrasi kerja sama; dan
- o. Pelaksanaan fungsi-fungsi lainnya yang ditetapkan oleh Rektor.

## II. Manajer di bawah Rektor melalui Wakil Rektor Akademik dan Kemahasiswaan

### I.1. Manajer Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan (LP2MP)

Bagian Tata Usaha LP2MP mempunyai tugas melaksanakan urusan persuratan, keuangan, kepegawaian, perlengkapan, dan kerumahtanggaan serta penyusunan program dan informasi pada LP2MP. Fungsi :

- |  |   |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>a. Pelaksanaan perencanaan, pengumpulan data, pengolahan data dan informasi, dan pelaporan;</li><li>b. Pelaksanaan penyusunan agenda kegiatan LP2MP;</li><li>c. Pelaksanaan urusan penerimaan mahasiswa baru;</li><li>d. Pelaksanaan urusan pameran promosi pendidikan;</li><li>e. Pelaksanaan administrasi pengembangan sistem pendidikan, penjaminan mutu internal/eksternal, pengembangan metode dan teknologi pembelajaran, serta kerja sama LP2MP;</li><li>f. Pelaksanaan analisis evaluasi sistem dan laporan;</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>g. Pelaksanaan pengelolaan mata kuliah wajib Universitas;</li><li>h. Pelaksanaan penyelenggaraan sistem informasi/elektronik terkait fungsi LP2MP;</li><li>i. Pelaksanaan urusan ketatausahaan, pengadaan, kerumahtanggaan, perlengkapan, sarana dan prasarana, kepegawaian, dan keuangan, serta pengelolaan BMU di LP2MP;</li><li>j. Pelaksanaan evaluasi atas kegiatan yang dilaksanakan; dan</li><li>k. Fungsi-fungsi lainnya yang ditetapkan oleh Rektor.</li></ul> |
|--|---|

### I.2. Manajer Lembaga Pengelola Program Studi Di Luar Kampus (LPPSDKU)

Bagian Tata Usaha LP PSDKU, mempunyai tugas melaksanakan urusan persuratan, keuangan, kepegawaian, perlengkapan, dan kerumahtanggaan serta penyusunan program dan informasi pada LP PSDKU. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31, Bagian Tata Usaha LP PSDKU menyelenggarakan fungsi:

- |   |  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>a. Pelaksanaan urusan persuratan, keuangan, kepegawaian, perlengkapan, dan kerumahtanggaan di lingkungan LP PSDKU;</li><li>b. Pelaksanaan penyusunan program dan kegiatan pengembangan tri dharma perguruan tinggi;</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>c. Pengumpulan dan pengolahan data serta layanan informasi pengembangan tri dharma perguruan tinggi;</li><li>d. Pelaksanaan penyelenggaraan sistem informasi/elektronik terkait fungsi LP PSDKU;</li></ul> |
|---|--|

### I.3. Manajer Akademik - Biro Akademik dan Kemahasiswaan (BAK)

Bagian Akademik mempunyai tugas melaksanakan administrasi akademik dan tugas-tugas lain yang ditetapkan oleh Rektor. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41, Bagian Akademik menyelenggarakan fungsi:

- |  |  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>a. Pelaksanaan administrasi registrasi dan mutasi mahasiswa;</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>b. Pelaksanaan administrasi pendidikan dan pengajaran;</li></ul> |
|--|--|

- c. Pelaksanaan penyelenggaraan sistem informasi/elektronik terkait fungsi
- d. Bagian Akademik;

- e. Pelaksanaan pelaporan dan evaluasi atas kegiatan yang dilaksanakan; dan
- f. Fungsi-fungsi lain yang ditetapkan oleh Rektor.

#### **I.4. Manajer Kemahasiswaan - Biro Akademik dan Kemahasiswaan (BAK)**

Bagian Kemahasiswaan mempunyai tugas melaksanakan administrasi minat, penalaran keilmuan mahasiswa, pengembangan kemampuan mahasiswa, layanan fasilitas dan informasi kemahasiswaan, pembinaan karakter mahasiswa, pendataan dan pelaporan prestasi mahasiswa, administrasi kesejahteraan mahasiswa, administrasi kepedulian sosial mahasiswa, dan administrasi pembinaan mahasiswa, serta tugas-tugas lain yang ditetapkan oleh Rektor. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47, Bagian Kemahasiswaan menyelenggarakan fungsi:

- a. Pelaksanaan administrasi minat;
- b. Pelaksanaan administrasi penalaran keilmuan mahasiswa;
- c. Pelaksanaan administrasi pengembangan kemampuan mahasiswa;
- d. Pelaksanaan administrasi penalaran keilmuan mahasiswa;
- e. Pelaksanaan pembinaan karakter mahasiswa;
- f. Pelaksanaan administrasi layanan fasilitas dan informasi kemahasiswaan;
- g. Pelaksanaan administrasi pendataan dan pelaporan prestasi mahasiswa;

- h. Pelaksanaan administrasi kesejahteraan mahasiswa;
- i. Pelaksanaan administrasi kepedulian sosial mahasiswa;
- j. Pelaksanaan administrasi pembinaan karir mahasiswa;
- k. Pelaksanaan administrasi layanan alumni;
- l. Pelaksanaan penyelenggaraan sistem informasi/elektronik terkait fungsi Bagian Kemahasiswaan dan Alumni;
- m. Pelaksanaan pelaporan dan evaluasi atas kegiatan yang dilaksanakan; dan
- n. Fungsi-fungsi lain yang ditetapkan oleh Rektor.

### III. Manajer di bawah Rektor melalui Wakil Rektor Sumber Daya

#### II.1. Manajer Badan Perencanaan dan Pengembangan (BPP)

Bagian Tata Usaha BPP mempunyai tugas melaksanakan urusan persuratan, keuangan, kepegawaian, perlengkapan dan kerumahtanggaan serta penyusunan program dan informasi BPP. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68, Bagian Tata Usaha BPP menyelenggarakan fungsi:

- |  |  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>a. Pelaksanaan urusan persuratan, keuangan, kepegawaian, perlengkapan, dan kerumahtanggaan di BPP;</li><li>b. Pelaksanaan penyusunan program dan kegiatan, perencanaan dan pengembangan kampus dan anggaran;</li><li>c. Pengumpulan dan pengelolaan data serta layanan informasi perencanaan dan pengembangan kampus dan anggaran;</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>d. Pelaksanaan penyelenggaraan sistem informasi/elektronik terkait fungsi BPP;</li><li>e. Pelaksanaan pelaporan dan evaluasi atas kegiatan yang dilaksanakan; dan</li><li>f. Fungsi-fungsi lain yang ditetapkan oleh Rektor.</li></ul> |
|--|--|

#### II.2. Manajer Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BPSDM)

Bagian Tata Usaha BPSDM mempunyai tugas melaksanakan urusan persuratan, keuangan, kepegawaian, perlengkapan dan kerumahtanggaan serta penyusunan program dan informasi BPSDM. Dalam melaksanakan tugas, Bagian Tata Usaha BPSDM menyelenggarakan fungsi:

- |   |  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>a. Pelaksanaan urusan persuratan, keuangan, kepegawaian, perlengkapan, dan kerumahtanggaan BPSDM;</li><li>b. Pelaksanaan administrasi penyusunan program dan kegiatan pengembangan sumber daya manusia;</li><li>c. Pengumpulan dan pengelolaan data serta layanan informasi pengembangan sumber daya manusia;</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>d. Pelaksanaan penyelenggaraan sistem informasi/elektronik terkait fungsi BPSDM;</li><li>e. Pelaksanaan pelaporan dan evaluasi atas kegiatan yang dilaksanakan; dan</li><li>f. Fungsi-fungsi lain yang ditetapkan oleh Rektor.</li></ul> |
|---|--|

### II.3. Manajer Keuangan dan Akuntansi - Biro Umum dan Keuangan (BAUK)

Bagian Keuangan dan Akuntansi mempunyai tugas melaksanakan urusan keuangan, perbendaharaan, perpajakan dan akuntansi. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 87, Bagian Keuangan dan Akuntansi menyelenggarakan fungsi:

- |  |  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>a. Pelaksanaan perbendaharaan;</li><li>b. Pelaksanaan urusan penerimaan sumber dana;</li><li>c. Pelaksanaan urusan pembiayaan;</li><li>d. Pelaksanaan urusan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran;</li><li>e. Pelaksanaan urusan perpajakan;</li><li>f. Pelaksanaan urusan akuntansi;</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>g. Pelaksanaan pencatatan, pembukuan dan penyusunan laporan keuangan;</li><li>h. Pengkoordinasian tindak lanjut temuan hasil pemeriksaan;</li><li>i. Pelaksanaan penyelenggaraan sistem informasi/elektronik terkait fungsi bagian keuangan dan akuntansi;</li><li>j. Pelaksanaan pelaporan dan evaluasi atas kegiatan</li></ul> |
|--|--|

### II.4. Manajer Aset dan Logistik - Biro Umum dan Keuangan (BAUK)

Bagian Aset dan Logistik mempunyai tugas melaksanakan perencanaan dan pengadaan barang/jasa, penyimpanan dan pendistribusian, pemeliharaan aset, inventarisasi aset, penghapusan aset, penatausahaan aset, melakukan urusan keamanan, ketertiban, keindahan, kebersihan, pengaturan penggunaan aset, dan layanan kerumahtanggaan. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 92 Bagian Aset dan Logistik menyelenggarakan fungsi:

- |   |  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>a. Pelaksanaan perencanaan barang/jasa;</li><li>b. Pelaksanaan pengadaan barang/jasa;</li><li>c. Pelaksanaan penyimpanan dan pendistribusian barang;</li><li>d. Pelaksanaan pemeliharaan aset;</li><li>e. Pelaksanaan inventarisasi aset;</li><li>f. Pelaksanaan penghapusan aset;</li><li>g. Pelaksanaan penatausahaan aset (barang milik Undip/BMU);</li><li>h. Pelaksanaan urusan keamanan, ketertiban, keindahan dan kebersihan aset;</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>i. Pelaksanaan pengaturan penggunaan aset;</li><li>j. Pelaksanaan layanan kerumahtanggaan;</li><li>k. Pelaksanaan penyelenggaraan sistem informasi/elektronik terkait fungsi Bagian Aset dan Logistik;</li><li>l. Pelaksanaan pelaporan dan evaluasi atas kegiatan yang dilaksanakan; dan</li><li>m. Fungsi-fungsi lain yang ditetapkan oleh Rektor.</li></ul> |
|---|--|

## II.5. Manajer Kepegawaian - Biro Umum dan Keuangan (BAUK)

Bagian Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan layanan tenaga dosen, layanan tenaga kependidikan, layanan rotasi, mutasi, etika dan disiplin pegawai, layanan ketatausahaan Senat Akademik dan Majelis Wali Amanat, serta tugas-tugas lain yang ditetapkan oleh Rektor. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 97 Bagian Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:

- a. Pelaksanaan administrasi perencanaan dosen dan tenaga kependidikan;
- b. Pelaksanaan administrasi tenaga dosen;
- c. Pelaksanaan administrasi pengembangan karir dosen;
- d. Pelaksanaan administrasi tenaga kependidikan;
- e. Pelaksanaan administrasi pengembangan karir tenaga kependidikan;
- f. Pelaksanaan administrasi pengadaan, penerimaan, pengangkatan, pensiun, rotasi, mutasi, etika dan disiplin pegawai;
- g. Pelaksanaan analisis jabatan dan analisis beban kerja pegawai;
- h. Pelaksanaan ketatausahaan kepegawaian;
- i. Pelaksanaan ketatausahaan Senat Akademik;
- j. Pelaksanaan ketatausahaan Majelis Wali Amanat;
- k. Pelaksanaan penyelenggaraan sistem informasi/elektronik terkait fungsi Bagian Kepegawaian;
- l. Pelaksanaan pelaporan dan evaluasi atas kegiatan yang dilaksanakan; dan
- m. Fungsi-fungsi lain yang ditetapkan oleh Rektor.

## II.6. Manajer Hukum, Organisasi, Tata Laksana dan Tata Usaha - Biro Umum dan Keuangan (BAUK)

Bagian Hukum, Organisasi, Tata Laksana, dan Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan program dan kegiatan di bidang hukum, organisasi dan tata usaha, melaksanakan layanan kegiatan hukum, organisasi, tata laksana dan tata usaha serta melakukan koordinasi di bidang hukum, organisasi dan tata usaha serta tugas-tugas lain yang ditetapkan oleh Rektor. Dalam melaksanakan tugas Bagian Hukum, Organisasi, Tata Laksana dan Tata Usaha menyelenggarakan fungsi:

- a. Pelaksanaan layanan penyusunan produk hukum;
- b. Pelaksanaan layanan sosialisasi produk hukum;
- c. Pelaksanaan layanan kajian pembentukan, penataan dan penutupan unit kerja selain Program Studi, Departemen dan Fakultas/Sekolah;
- d. Penyusunan tugas pokok dan fungsi, rincian tugas unit, standar operasi prosedur (SOP), peta proses bisnis, dan susunan organisasi;
- e. Penyusunan ketatalaksanaan dan ketatausahaan;
- f. Pelaksanaan layanan reformasi birokrasi;
- g. Penyusunan tata naskah dinas;
- h. Penyelenggaraan sistem informasi/elektronik terkait fungsi Bagian Hukum, Organisasi, Tata Laksana dan Tata Usaha;
- i. Pelaksanaan pelaporan dan evaluasi atas kegiatan yang dilaksanakan; dan
- j. Fungsi-fungsi lain yang ditetapkan oleh Rektor.



#### IV. Manajer di bawah Rektor melalui Wakil Rektor Komunikasi dan Bisnis

##### III.1. Manajer Tata Usaha - Badan Pengelola Usaha, Bisnis Komersial, dan Analisis Risiko (BP UBIKAR)

Bagian Tata Usaha BP UBIKAR mempunyai tugas melaksanakan urusan persuratan, keuangan, kepegawaian, perlengkapan dan kerumahtanggaan serta penyusunan program dan informasi BP UBIKAR. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 158, Bagian Tata Usaha BP UBIKAR menyelenggarakan fungsi:

- |   |  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>a. Pelaksanaan urusan persuratan, keuangan, kepegawaian, perlengkapan, dan kerumahtanggaan di BP UBIKAR;</li><li>b. Pelaksanaan penyusunan program dan kegiatan bisnis dan analisis risiko serta pengembangan dana dan harta benda abadi;</li><li>c. Pengelolaan bisnis yang dikelola kantor pusat;</li><li>d. Pelaksanaan supervisi dan pengendalian unit bisnis di luar kantor pusat;</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>e. Pengumpulan dan pengelolaan data serta layanan informasi bisnis dan analisis risiko dan pengembangan dana dan harta benda abadi;</li><li>f. Penyelenggaraan sistem informasi/elektronik terkait fungsi BP UBIKAR;</li><li>g. Pelaksanaan pelaporan dan evaluasi atas kegiatan yang dilaksanakan; dan</li><li>h. Fungsi-fungsi lain yang ditetapkan oleh Rektor.</li></ul> |
|---|--|

##### III.2. Manajer Layanan Terpadu dan Hubungan Masyarakat - Biro Komunikasi dan Bisnis (BKB)

Bagian Layanan Terpadu dan Hubungan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan layanan informasi terpadu, layanan pengelolaan informasi dan dokumentasi, hubungan masyarakat, promosi, dan branding. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 169, Bagian Layanan Terpadu dan Hubungan Masyarakat menyelenggarakan fungsi:

- |  |   |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>a. Pelaksanaan layanan Informasi Terpadu;</li><li>b. Pelaksanaan layanan fungsi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID);</li><li>c. Pelaksanaan layanan aspirasi dan pengaduan;</li><li>d. Pelaksanaan layanan hubungan masyarakat;</li><li>e. Pelaksanaan layanan promosi;</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>f. Pengelolaan atas penyelenggaraan sistem informasi/elektronik terkait Bagian Layanan Terpadu dan Hubungan Masyarakat;</li><li>g. Pelaksanaan layanan <i>branding</i>;</li><li>h. Pelaksanaan pelaporan dan evaluasi atas kegiatan yang dilaksanakan; dan</li><li>i. Fungsi-fungsi lain yang ditetapkan oleh Rektor.</li></ul> |
|--|---|

### III.3. Manajer Sistem Informasi, Data, dan Pelaporan - Biro Komunikasi dan Bisnis (BKB)

Bagian Sistem Informasi, Data, dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan pengembangan, perawatan jaringan dan pengelolaan sistem informasi/elektronik, pelaporan periodik dan tahunan, serta tugas-tugas lainnya yang ditetapkan oleh Rektor. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 175, Bagian Sistem Informasi, Data, dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi:

- a. Perencanaan dan pelaksanaan pengembangan teknologi informasi dan sistem informasi/elektronik strategis;
- b. Pelaksanaan supervisi pengembangan sistem informasi/elektronik;
- c. Pelaksanaan pengamanan data dan informasi elektronik;
- d. Pengelolaan atas penyelenggaraan seluruh sistem informasi/elektronik di lingkungan Undip bersama unit kerja penyelenggara lainnya;
- e. Pelaksanaan perawatan jaringan dan perangkat keras;
- f. Pelaksanaan pelayanan data dan informasi elektronik;
- g. Pelaksanaan penyusunan laporan periodik dan tahunan Undip; dan
- h. Fungsi-fungsi lainnya yang ditetapkan oleh Rektor.

## V. Manajer di bawah Rektor melalui Wakil Rektor Riset, Inovasi, dan Kerja Sama

### IV.1. Manajer Tata Usaha - Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM)

Bagian Tata Usaha LPPM mempunyai tugas melaksanakan urusan persuratan, keuangan, kepegawaian, perlengkapan, dan kerumahtanggaan serta penyusunan program, kegiatan, anggaran dan informasi LPPM. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 210 Bagian Tata Usaha LPPM menyelenggarakan fungsi:

- a. Pelaksanaan urusan persuratan, keuangan, kepegawaian, perlengkapan, dan kerumahtanggaan di lingkungan LPPM;
- b. Pelaksanaan penyusunan program dan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- c. Pengumpulan dan pengelolaan data serta layanan informasi penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- d. Penyelenggaraan sistem informasi/elektronik yang terkait fungsi LPPM;
- e. Pelaksanaan pelaporan dan evaluasi atas kegiatan yang dilaksanakan; dan
- f. Fungsi-fungsi lain yang ditetapkan oleh Rektor.

#### IV.2. Manajer Inovasi - Biro Inovasi dan Kerjasama (BIK)

Bagian Inovasi mempunyai tugas layanan administrasi di bidang inovasi, pengelolaan kekayaan intelektual, hilirisasi hasil riset serta tugas-tugas lain yang ditetapkan oleh Rektor. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 222, Bagian Inovasi menyelenggarakan fungsi:

- |   |  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>a. Pelaksanaan administrasi pengelolaan kekayaan intelektual;</li><li>b. Pelaksanaan administrasi hilirisasi hasil riset;</li><li>c. Penyelenggaraan sistem informasi/elektronik yang terkait dengan fungsi Bagian Inovasi;</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>d. Penyelenggaraan sistem informasi/elektronik yang terkait fungsi Bagian Inovasi;</li><li>e. Pelaksanaan pelaporan dan evaluasi atas kegiatan yang dilaksanakan; dan</li><li>f. Fungsi-fungsi lain yang ditetapkan oleh Rektor.</li></ul> |
|---|--|

#### IV.3. Manajer Kerja Sama - Biro Inovasi dan Kerjasama (BIK)

Bagian Kerja Sama mempunyai tugas layanan administrasi kerja sama serta tugas-tugas lain yang ditetapkan oleh Rektor. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 228, Bagian Kerja Sama menyelenggarakan fungsi:

- a. Pelaksanaan layanan kerja sama akademik;
- b. Pelaksanaan layanan kerja sama non-akademik;
- c. Supervisi pelaksanaan kerja sama yang diselenggarakan fakultas/sekolah dan unit di Undip;
- d. Pelaksanaan layanan perizinan perjalanan dinas luar negeri;
- e. Penyelenggaraan sistem informasi/elektronik yang terkait dengan fungsi Bagian Kerja Sama;
- f. Pelaksanaan pelaporan dan evaluasi atas kegiatan yang dilaksanakan; dan
- g. Fungsi-fungsi lain yang ditetapkan oleh Rektor.

# TUGAS DAN FUNGSI SUPERVISOR DI UNIVERSITAS DIPONEGORO

Sesuai SOTK Undip Tahun 2021

## I. REKTOR

### Satuan Pengawas Internal (SPI)

**Subbagian Tata Usaha SPI** mempunyai tugas melaksanakan urusan administrasi, ketatausahaan dan kerumahtanggaan SPI serta menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan administrasi penyusunan program pengawasan internal nonakademik;
- b. pelaksanaan administrasi penyusunan kebijakan satuan pengawasan nonakademik;
- c. pelaksanaan administrasi penyusunan pedoman pengawasan nonakademik;
- d. pelaksanaan administrasi audit keuangan, kinerja dan audit dengan tujuan tertentu;
- e. pelaksanaan administrasi audit sistem dan teknologi informasi;
- f. pelaksanaan administrasi pengawasan nonakademik ke unit kerja di lingkungan Undip;
- g. pelaksanaan administrasi penyusunan laporan pengawasan nonakademik;
- h. pelaksanaan administrasi pengawasan akademik di lingkungan Undip bersama-sama dengan LP2MP;
- i. pelaksanaan urusan ketatausahaan;
- j. pelaksanaan urusan kerumahtanggaan;
- k. pelaksanaan pelaporan dan evaluasi atas kegiatan yang dilaksanakan; dan
- l. fungsi-fungsi lain yang ditetapkan oleh Rektor.

### FAKULTAS DAN SEKOLAH

**Subbagian Akademik dan Kemahasiswaan** mempunyai tugas melaksanakan urusan administrasi pelaksanaan pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, akreditasi program studi, alumni, kemahasiswaan, teknologi informasi, komunikasi, inovasi, dan kerja sama.

**Subbagian Sumber Daya** mempunyai tugas melaksanakan urusan administrasi kegiatan di bidang sumber daya manusia, keuangan, aset, perencanaan, bisnis dan pelaporan.

## II. Supervisor di bawah Rektor melalui Wakil Rektor Akademik dan Kemahasiswaan

### I. 1. Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan (LP2MP)

**Subbagian Program dan Evaluasi**, mempunyai tugas melaksanakan program dan evaluasi pada LP2MP dan menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan administrasi perencanaan, pengumpulan data, pengolahan data dan informasi, dan pelaporan lembaga;
- b. pelaksanaan penyusunan data agenda kegiatan lembaga;
- c. pelaksanaan administrasi penerimaan mahasiswa baru;
- d. pelaksanaan fasilitasi pameran promosi pendidikan;
- e. pelaksanaan administrasi pengembangan sistem pendidikan, penjaminan mutu internal dan eksternal;
- f. pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kerja sama lembaga;
- g. pelaksanaan pelaporan dan evaluasi atas kegiatan yang dilaksanakan; dan
- h. fungsi-fungsi lainnya yang ditetapkan oleh Rektor.

**Subbagian Sumber Daya** mempunyai tugas melaksanakan urusan persuratan, keuangan, kepegawaian, perlengkapan, dan kerumahtanggaan pada LP2MP serta menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan urusan ketatausahaan, kerumahtanggaan, sarana dan prasarana;
- b. pelaksanaan urusan kepegawaian, dan keuangan;
- c. pelaksanaan urusan kerapian lingkungan kerja;
- d. pelaksanaan pengelolaan Barang Milik Undip (BMU) di LP2MP;
- e. pelaksanaan pelaporan dan evaluasi atas kegiatan yang dilaksanakan; dan
- f. fungsi-fungsi lainnya yang ditetapkan oleh Rektor.

### I. 2. Lembaga Pengelola Program Studi Di Luar Kampus (LPPSDKU)

**Subbagian Akademik dan Kemahasiswaan LPPSDKU** mempunyai tugas membantu melaksanakan layanan akademik dan kemahasiswaan serta menyelenggarakan fungsi:

- a. membantu pelaksanaan urusan administrasi penyusunan program dan kegiatan pengembangan tri dharma perguruan tinggi;
- b. pelaksanaan layanan pengumpulan dan pengolahan data serta layanan informasi pengembangan tri dharma perguruan tinggi;
- c. pelaksanaan pelaporan dan evaluasi atas kegiatan yang dilaksanakan; dan
- d. fungsi-fungsi lainnya yang ditetapkan oleh Rektor.

**Subbagian Sumber Daya LP PSDKU** mempunyai tugas melaksanakan layanan administrasi umum, keuangan, dan asset serta menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan urusan persuratan, keuangan, kepegawaian, perlengkapan, dan kerumahtanggaan di lingkungan LP PSDKU;
- b. pelaksanaan pelaporan dan evaluasi atas kegiatan yang dilaksanakan; dan
- c. fungsi-fungsi lainnya yang ditetapkan oleh Rektor.

### **I. 3. Biro Akademik dan Kemahasiswaan (BAK)**

**Subbagian Registrasi dan Mutasi Mahasiswa** mempunyai tugas melaksanakan kegiatan registrasi dan mutasi mahasiswa serta menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan urusan registrasi mahasiswa;
- b. pengelolaan dan analisis data mahasiswa;
- c. pelaksanaan urusan administrasi kegiatan pembelajaran;
- d. pelaksanaan urusan mutasi mahasiswa; dan
- e. fungsi-fungsi lainnya yang ditetapkan oleh Rektor.

**Subbagian Pendidikan dan Pengajaran** mempunyai tugas melaksanakan pelaksanaan administrasi pendidikan, pelaksanaan administrasi pembelajaran, pelaksanaan administrasi upacara akademik, pelaksanaan monitoring dan evaluasi kemajuan studi mahasiswa, dan kegiatan akademik lainnya serta menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan administrasi layanan PD DIKTI;
- b. pelaksanaan urusan administrasi kegiatan dan/atau upacara akademik;
- c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kemajuan studi mahasiswa;
- d. pelaksanaan pelaporan dan evaluasi kemajuan studi mahasiswa; dan
- e. fungsi-fungsi lain yang ditetapkan oleh Rektor.

**Subbagian Pengembangan Minat, Penalaran dan Prestasi Mahasiswa** mempunyai tugas melaksanakan administrasi minat, administrasi penalaran keilmuan, dan administrasi pengembangan kemampuan mahasiswa serta menyelenggarakan fungsi:

- a. pemberian fasilitas pengiriman delegasi mahasiswa;
- b. pemberian fasilitas anggaran kegiatan organisasi kemahasiswaan;
- c. pemberiaan layanan penggunaan fasilitas kegiatan mahasiswa;
- d. pelaksanaan pelaporan dan evaluasi atas kegiatan yang dilaksanakan; dan
- e. fungsi-fungsi lain yang ditetapkan oleh Rektor.

**Subbagian Kesejahteraan Mahasiswa dan Layanan Alumni** mempunyai tugas melaksanakan administrasi layanan fasilitas kesejahteraan mahasiswa dan hubungan alumni serta menyelenggarakan fungsi:

- a. pengelolaan beasiswa dan bantuan/santunan mahasiswa;
- b. pengelolaan pelatihan dan pembinaan karakter mahasiswa;
- c. pengelolaan layanan konseling mahasiswa;
- d. pengelolaan layanan program magang mahasiswa;
- e. pengelolaan layanan alumni;
- f. pengelolaan layanan *tracer study* dan *tracer alumni*;
- g. pelaksanaan pelaporan dan evaluasi atas kegiatan yang dilaksanakan; dan
- h. fungsi-fungsi lain yang ditetapkan oleh Rektor.

**Subbagian Pembinaan Karir, Layanan dan Informasi Kemahasiswaan** mempunyai tugas melaksanakan administrasi layanan pembinaan karir, layanan fasilitas kegiatan kemahasiswaan, dan informasi kemahasiswaan serta menyelenggarakan fungsi:

- a. pengumpulan dan pendataan prestasi mahasiswa;
- b. pengelolaan Program Mahasiswa Wirausaha Undip;
- c. pelatihan dalam rangka pengembangan karir mahasiswa;
- d. pelaksanaan pengadaan atribut bagi mahasiswa baru;
- e. pelaksanaan pelaporan dan evaluasi atas kegiatan yang dilaksanakan; dan
- f. fungsi-fungsi lain yang ditetapkan oleh Rektor.

### III. Supervisor di bawah Rektor melalui Wakil Rektor Sumber Daya

#### II.1. Badan Perencanaan dan Pengembangan (BPP)

**Subbagian Perencanaan dan Pengembangan Kampus** mempunyai tugas melaksanakan administrasi kebijakan pengembangan program studi, melaksanakan administrasi pengembangan kampus, dan melaksanakan administrasi monitoring dan evaluasi serta pelaporan perencanaan serta menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan administrasi kebijakan pengembangan program studi;
- b. pelaksanaan administrasi pengembangan kampus;
- c. pelaksanaan administrasi monitoring dan evaluasi serta pelaporan perencanaan;
- d. pengumpulan dan pengelolaan data serta layanan informasi perencanaan dan pengembangan kampus;
- e. pelaksanaan pelaporan dan evaluasi atas kegiatan yang dilaksanakan; dan
- f. fungsi-fungsi lain yang ditetapkan oleh Rektor.

**Subbagian Perencanaan Anggaran** mempunyai tugas melaksanakan administrasi kebijakan anggaran, melaksanakan administrasi usulan perubahan anggaran, melakukan verifikasi usulan anggaran, dan melaksanakan administrasi program kegiatan tahunan serta menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan administrasi kebijakan anggaran;
- b. pelaksanaan administrasi usulan perubahan anggaran;
- c. pelaksanaan verifikasi usulan anggaran;
- d. pelaksanaan administrasi program kegiatan tahunan
- e. pelaksanaan pelaporan dan evaluasi atas kegiatan yang dilaksanakan; dan
- f. fungsi-fungsi lain yang ditetapkan oleh Rektor.

## **II.2. Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BPSDM)**

**Subbagian Pengembangan Kompetensi** mempunyai tugas melaksanakan urusan administrasi perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi pengembangan kompetensi pegawai serta menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan urusan administrasi perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi pengembangan kompetensi pegawai;
- b. pelaksanaan urusan pendidikan dan latihan atau bentuk lain pengembangan kompetensi pegawai;
- c. pelaksanaan pelaporan dan evaluasi atas kegiatan yang dilaksanakan; dan
- d. fungsi-fungsi lain yang ditetapkan oleh Rektor.

**Subbagian Penilaian Pegawai** mempunyai tugas melaksanakan urusan administrasi perencanaan, penilaian kompetensi pegawai, dan penyusunan basis data kompetensi pegawai, pelaksanaan dan evaluasi kegiatan uji kompetensi serta pengumpulan dan pengolahan data layanan pendidikan dan pelatihan menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan urusan administrasi perencanaan dan penilaian kompetensi pegawai;
- b. penyusunan basis data kompetensi pegawai;
- c. layanan administrasi pelaksanaan evaluasi kegiatan uji kompetensi;
- d. pelaksanaan urusan pengumpulan dan pengolahan data layanan pendidikan dan pelatihan pegawai;
- e. pelaksanaan pelaporan dan evaluasi atas kegiatan yang dilaksanakan; dan
- f. fungsi-fungsi lain yang ditetapkan oleh Rektor.



### II.3. **Biro Umum dan Keuangan (BAUK)**

**Subbagian Perbendaharaan** mempunyai tugas melaksanakan urusan perbendaharaan, pelaksanaan anggaran, pengelolaan kas, pembinaan perbendaharaan dan verifikasi dokumen pelaksanaan anggaran serta Surat Perintah Membayar (SPM) serta menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan urusan perbendaharaan;
- b. pelaksanaan anggaran, pengelolaan kas;
- c. pembinaan perbendaharaan;
- d. pelaksanaan verifikasi dokumen pelaksanaan anggaran dan SPM;
- e. pelaksanaan pelaporan dan evaluasi atas kegiatan yang dilaksanakan; dan
- f. fungsi-fungsi lain yang ditetapkan oleh Rektor.

**Subbagian Pencairan dan Pajak** mempunyai tugas melaksanakan urusan persetujuan atas verifikasi SPM, pengelolaan verifikasi pencairan dana, penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), pengelolaan transaksi penerimaan, pengelolaan retur, laporan kuasa bendahara umum, realisasi, saldo rekening dan perpajakan serta menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan urusan persetujuan atas hasil verifikasi SPM;
- b. pengelolaan verifikasi pencairan dana, penerbitan SP2D;
- c. pengelolaan transaksi penerimaan;
- d. pengelolaan pengembalian dana;
- e. pelaksanaan urusan perpajakan;
- f. laporan kuasa bendahara umum, realisasi, saldo rekening, dan perpajakan;
- g. pelaksanaan pelaporan dan evaluasi atas kegiatan yang dilaksanakan; dan
- h. fungsi-fungsi lain yang ditetapkan oleh Rektor.

**Subbagian Akuntansi dan Pelaporan** mempunyai tugas melaksanakan urusan akuntansi, pencatatan, pembukuan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan program kegiatan, tindak lanjut temuan pemeriksaan dan penyusunan laporan keuangan serta menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan pencatatan dan pembukuan;
- b. pelaksanaan tindak lanjut temuan pemeriksaan;
- c. penyusunan laporan keuangan;
- d. pelaksanaan pelaporan dan evaluasi atas kegiatan yang dilaksanakan; dan
- e. fungsi-fungsi lain yang ditetapkan oleh Rektor.

**Subbagian Pengadaan dan Pemeliharaan** mempunyai tugas melaksanakan perencanaan pengadaan barang dan jasa, melaksanakan pengadaan barang dan jasa, melakukan penyimpanan dan distribusi barang, dan melakukan pemeliharaan dan perawatan gedung/bangunan, peralatan perkantoran dan kendaraan dinas serta menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan urusan perencanaan pengadaan barang/jasa;
- b. pelaksanaan urusan pengadaan barang/jasa;
- c. pelaksanaan urusan penyimpanan dan distribusi barang;
- d. pelaksanaan pemeliharaan dan perawatan Gedung/bangunan, peralatan perkantoran, kendaraan dinas dan sarana prasarana lainnya;
- e. pelaksanaan pelaporan dan evaluasi atas kegiatan yang dilaksanakan; dan
- f. fungsi-fungsi lain yang ditetapkan oleh Rektor.

**Subbagian Inventarisasi dan Penghapusan Aset** mempunyai tugas melaksanakan penatausahaan aset/Barang Milik Undip (BMU) dan menyiapkan data dukung untuk penyusunan Laporan Keuangan serta menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan urusan penatausahaan BMU dan BMN;
- b. pelaksanaan urusan pemindahtanganan, pemusnahan, dan penghapusan BMU;
- c. pelaksanaan urusan pelayanan atas pemanfaatan BMU nonkomersial;
- d. penyiapan data pendukung untuk penyusunan Laporan Keuangan setiap periode pelaporan; dan
- e. pelaksanaan pelaporan dan evaluasi atas kegiatan yang dilaksanakan; dan
- f. fungsi-fungsi lain yang ditetapkan oleh Rektor.

**Subbagian Kerumahtanggaan** mempunyai tugas melaksanakan urusan keamanan dan ketertiban, melakukan urusan keindahan dan kebersihan, melakukan urusan pengaturan penggunaan aset, dan melakukan urusan kerumahtanggaan lainnya serta menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan urusan keamanan dan ketertiban;
- b. pelaksanaan urusan kebersihan aset;
- c. pelaksanaan pengaturan penggunaan aset berwujud dan/atau BMU;
- d. pelaksanaan layanan kerumahtanggaan; dan
- e. pelaksanaan pelaporan dan evaluasi atas kegiatan yang dilaksanakan; dan
- f. fungsi-fungsi lain yang ditetapkan oleh Rektor.

**Subbagian Tenaga Dosen** mempunyai tugas melaksanakan administrasi perencanaan, penerimaan, pengangkatan, pelayanan karir dan pemberhentian dosen serta menyelenggarakan fungsi administrasi:

- a. perencanaan tenaga dosen;
- b. pengadaan tenaga dosen;
- c. penerimaan tenaga dosen;
- d. pengangkatan tenaga dosen;
- e. pelayanan karir tenaga dosen;
- f. pemberhentian tenaga dosen;
- g. pelaksanaan pelaporan dan evaluasi atas kegiatan yang dilaksanakan; dan
- h. fungsi-fungsi lain yang ditetapkan oleh Rektor.

**Subbagian Tenaga Kependidikan** mempunyai tugas melaksanakan administrasi perencanaan, penerimaan, pengangkatan, pelayanan karir, dan pemberhentian tenaga kependidikan serta menyelenggarakan fungsi administrasi:

- a. perencanaan tenaga kependidikan;
- b. pengadaan tenaga kependidikan;
- c. penerimaan tenaga kependidikan;
- d. pengangkatan tenaga kependidikan;
- e. pelayanan karir tenaga kependidikan;
- f. pemberhentian tenaga kependidikan;
- g. pelaksanaan pelaporan dan evaluasi atas kegiatan yang dilaksanakan; dan
- h. fungsi-fungsi lain yang ditetapkan oleh Rektor.

**Subbagian Rotasi, Mutasi, Etika dan Disiplin Pegawai** mempunyai tugas melaksanakan administrasi promosi dan demosi, mutasi, pembinaan etika dan disiplin pegawai, analisis jabatan dan analisis beban kerja pegawai serta menyelenggarakan fungsi administrasi:

- a. pemrosesan Dosen dan tenaga kependidikan dengan Tugas Tambahan;
- b. pemrosesan rotasi dan mutasi pegawai;
- c. pemrosesan asesmen Calon Pegawai Undip;
- d. pemrosesan mutasi alih tugas pegawai;
- e. pembinaan etika dan disiplin pegawai;
- f. penyusunan analisis jabatan dan analisis beban kerja pegawai;
- g. pelaksanaan pelaporan dan evaluasi atas kegiatan yang dilaksanakan; dan
- h. fungsi-fungsi lain yang ditetapkan oleh Rektor.

**Subbagian Tata Usaha Senat Akademik** mempunyai tugas melaksanakan urusan penatausahaan SA serta menyelenggarakan fungsi:

- a. pengelolaan urusan ketatausahaan SA dan Dewan Profesor;
- b. penyelenggaraan penyiapan kegiatan pertimbangan SA dalam menilai usulan angka kredit dosen Lektor Kepala dan Guru Besar;
- c. pengelolaan administrasi keuangan SA dan Dewan Profesor;
- d. penyelenggaraan penyiapan kegiatan penyusunan Peraturan SA;
- e. pengelolaan kerumahtanggaan SA dan Dewan Profesor;
- f. pelaksanaan pelaporan dan evaluasi atas kegiatan yang dilaksanakan; dan
- g. fungsi-fungsi lain yang ditetapkan oleh Rektor.

**Subbagian Tata Usaha Majelis Wali Amanat** mempunyai tugas melaksanakan urusan penatausahaan MWA serta menyelenggarakan fungsi:

- a. pengelolaan urusan ketatausahaan MWA dan Komite Audit;
- b. pengelolaan administrasi keuangan MWA dan Komite Audit;
- c. penyelenggaraan penyiapan kegiatan penyusunan Peraturan MWA;
- d. pengelolaan kerumahtanggaan MWA dan Komite Audit;
- e. penatausahaan laporan kegiatan MWA dan Komite Audit;
- f. pelaksanaan pelaporan dan evaluasi atas kegiatan yang dilaksanakan; dan
- g. fungsi-fungsi lain yang ditetapkan oleh Rektor.

**Subbagian Hukum, Organisasi dan Tata Laksana** mempunyai tugas melaksanakan urusan layanan administrasi di bidang hukum, organisasi dan tata laksana serta menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan administrasi layanan penyusunan produk hukum;
- b. pelaksanaan penatausahaan layanan sosialisasi produk hukum;
- c. pelaksanaan administrasi layanan kajian pembentukan, penataan dan penutupan unit kerja selain Program Studi, Departemen dan Fakultas/Sekolah;
- d. pelaksanaan administrasi penyusunan tugas pokok dan fungsi, rincian tugas unit, standar operasi prosedur (SOP), peta proses bisnis dan susunan organisasi;
- e. pelaksanaan administrasi penyusunan ketatalaksanaan;
- f. pelaksanaan administrasi layanan reformasi birokrasi;
- g. pelaksanaan pelaporan dan evaluasi atas kegiatan yang dilaksanakan; dan
- h. fungsi-fungsi lain yang ditetapkan oleh Rektor.

**Subbagian Tata Usaha** mempunyai tugas melaksanakan urusan layanan di bidang tata usaha serta menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan layanan ketatausahaan Universitas;
- b. pelaksanaan administrasi penyusunan tata naskah dinas;
- c. pelaksanaan pelaporan dan evaluasi atas kegiatan yang dilaksanakan; dan
- d. fungsi-fungsi lain yang ditetapkan oleh Rektor.

#### **II.4. Keselamatan, Kesehatan Kerja dan Lapangan (UPT K3L)**

**Subbagian Tata Usaha UPT K3L** mempunyai tugas melaksanakan layanan administrasi perencanaan dan pengembangan keselamatan dan kesehatan kerja, dan lingkungan, urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan UPT K3L serta menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan pengelolaan K3L meliputi perencanaan, pengendalian bahaya dan risiko K3L, pengelolaan sampah, limbah B3 dan drainase kampus;
- b. pelaksanaan perencanaan, pengadaan dan pemeliharaan sarana prasarana K3L;
- c. pelaksanaan pemberian saran dan koordinasi kepada pihak terkait untuk implementasi K3L;
- d. pelaksanaan promosi, audit, inspeksi K3L;
- e. pelaksanaan penanganan kondisi kedaruratan;
- f. pelaksanaan urusan ketatausahaan;
- g. pelaksanaan urusan kerumahtanggaan;
- h. pelaksanaan pelaporan dan evaluasi atas kegiatan yang dilaksanakan; dan
- i. fungsi-fungsi lain yang ditetapkan oleh Rektor.

#### **II.5. Kantor Pengadaan Barang dan Jasa (KPBJ)**

**Subbagian Tata Usaha Kantor Pengadaan Barang dan Jasa** mempunyai tugas melaksanakan layanan administrasi, ketatausahaan dan kerumahtanggaan Kantor Pengadaan Barang dan Jasa serta menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan administrasi pengelolaan pengadaan barang/jasa di Undip;
- b. pelaksanaan administrasi pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik;
- c. pelaksanaan administrasi pendampingan, konsultasi, dan atau/bimbingan teknis;
- d. pelaksanaan urusan ketatausahaan;
- e. pelaksanaan urusan kerumahtanggaan;
- f. pelayanan administrasi bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi di bidang pengadaan barang/jasa baik untuk internal maupun eksternal;

- g. pelaksanaan pelaporan dan evaluasi atas kegiatan yang dilaksanakan; dan
- h. fungsi-fungsi lain yang ditetapkan oleh Rektor.

## **II.6. Kantor Hukum**

**Subbagian Tata Usaha Kantor Hukum** mempunyai tugas melaksanakan layanan administrasi, ketatausahaan dan kerumahtanggaan Kantor Hukum serta menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan administrasi layanan penyelesaian permasalahan hukum;
- b. pelaksanaan administrasi pendampingan penyusunan produk hukum;
- c. pelaksanaan administrasi pemberian nasihat hukum;
- d. pelaksanaan administrasi penyiapan perjanjian kontrak kerja sama;
- e. pelaksanaan administrasi kantor hukum dalam mewakili Undip untuk penyelesaian masalah hukum.
- f. pelaksanaan urusan ketatausahaan;
- g. pelaksanaan urusan kerumahtanggaan;
- h. pelaksanaan administrasi pendampingan dan/atau pemberian bantuan hukum untuk organ Undip;
- i. pelaksanaan pelaporan dan evaluasi atas kegiatan yang dilaksanakan; dan
- j. fungsi-fungsi lain yang ditetapkan oleh Rektor.

## **II.7. Kantor Sekretariat & Protokoler Universitas (K S & P U)**

**Subbagian Tata Usaha Kantor Sekretariat dan Protokoler Universitas** mempunyai tugas melaksanakan layanan kesekretariatan Rektor dan keprotokolan universitas, urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Kantor Sekretariat dan Protokoler Universitas serta menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan urusan kesekretariatan Rektor;
- b. pelaksanaan kegiatan keprotokolan universitas;
- c. pelaksanaan urusan ketatausahaan;
- d. pelaksanaan urusan kerumahtanggaan;
- e. pelaksanaan pelaporan dan evaluasi atas kegiatan yang dilaksanakan; dan
- f. fungsi-fungsi lain yang ditetapkan oleh Rektor.

## **II.8. Kantor Kearsipan**

**Subbagian Tata Usaha Kantor Kearsipan** mempunyai tugas melaksanakan urusan layanan kearsipan Undip, ketatausahaan, dan kerumahtanggaan Kantor Kearsipan serta menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan pengelolaan arsip Undip;
- b. pelaksanaan administrasi pembinaan kearsipan;
- c. pelaksanaan urusan ketatausahaan;
- d. pelaksanaan urusan kerumahtanggaan;
- e. pelaksanaan pelaporan dan evaluasi atas kegiatan yang dilaksanakan; dan
- f. fungsi-fungsi lain yang ditetapkan oleh Rektor.

## **IV. Supervisor di bawah Rektor melalui Wakil Rektor Komunikasi dan Bisnis**

### **III.1. Badan Pengelola Usaha, Bisnis Komersial, dan Analisis Risiko (BP UBIKAR)**

**Subbagian Bisnis Konvensional dan Pengembangan Pendanaan** mempunyai tugas pelaksanaan tata Kelola bisnis konvensional, pelaksanaan pengembangan dana dan harta benda abadi serta pengelolaan dana pensiun pegawai Undip serta menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan administrasi pengembangan dana dan harta benda abadi;
- b. pelaksanaan program dan kegiatan bisnis konvensional;
- c. pengumpulan dan pengelolaan data serta layanan informasi bisnis konvensional;
- d. pengumpulan dan pengelolaan data pelaksanaan dan pengembangan dana dan harta benda abadi;
- e. pengelolaan dana pensiun pegawai Undip;
- f. pelaksanaan pelaporan dan evaluasi atas kegiatan yang dilaksanakan; dan
- g. fungsi-fungsi lain yang ditetapkan oleh Rektor.

**Subbagian Bisnis Digital dan Analisis Risiko** mempunyai tugas pelaksanaan bisnis digital dan analisis risiko serta menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan administrasi bisnis digital dan analisis risiko;
- b. pelaksanaan program dan kegiatan bisnis digital dan analisis risiko bisnis;
- c. pelaksanaan administrasi pengelolaan bisnis yang dikelola kantor pusat;
- d. pelaksanaan administrasi supervisi dan pengendalian unit bisnis di luar kantor pusat;
- e. pengumpulan dan pengelolaan data serta layanan informasi, bisnis digital dan analisis risiko;
- f. pelaksanaan pelaporan dan evaluasi atas kegiatan yang dilaksanakan; dan
- g. fungsi-fungsi lain yang ditetapkan oleh Rektor.

### **III.2. Biro Komunikasi dan Bisnis (BKB)**

**Subbagian Layanan Terpadu** mempunyai tugas melaksanakan layanan informasi terpadu, layanan pengelolaan informasi dan dokumentasi, dan aspirasi dan pengaduan serta menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan layanan terpadu;
- b. pelaksanaan layanan aspirasi dan pengaduan;
- c. pelaksanaan pelaporan dan evaluasi atas kegiatan yang dilaksanakan; dan
- d. fungsi-fungsi lain yang ditetapkan oleh Rektor.

**Subbagian Hubungan Masyarakat dan Promosi** mempunyai tugas melaksanakan kegiatan kehumasan, promosi, dan branding serta menyelenggarakan fungsi:

- a. Pelaksanaan layanan pengelolaan informasi dan dokumentasi;
- b. pelaksanaan layanan hubungan masyarakat;
- c. pelaksanaan layanan promosi;
- d. pengelolaan atas penyelenggaraan sistem informasi/elektronik terkait hubungan masyarakat;
- e. pelaksanaan layanan *branding*;
- f. pelaksanaan pelaporan dan evaluasi atas kegiatan yang dilaksanakan; dan
- g. fungsi-fungsi lain yang ditetapkan oleh Rektor.

**Subbagian Teknologi Pelayanan Informasi dan Pelaporan** mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan, pemutakhiran, pengolahan, penyajian informasi elektronik, serta penyusunan pelaporan periodik dan tahunan Undip serta menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan pelayanan data dan informasi elektronik;
- b. pelaksanaan penyusunan laporan periodik dan tahunan Undip;
- c. pelaksanaan pelaporan dan evaluasi atas kegiatan yang dilaksanakan; dan
- d. fungsi-fungsi lainnya yang ditetapkan oleh Rektor.

**Subbagian Jaringan dan Perangkat Keras** mempunyai tugas penataan jaringan internet dan fasilitasi pengembangan perangkat keras serta layanan keamanan jaringan dan perangkat keras serta menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan perawatan jaringan dan perangkat keras;
- b. pelaksanaan pelaporan dan evaluasi atas kegiatan yang dilaksanakan; dan
- c. fungsi-fungsi lainnya yang ditetapkan oleh Rektor.

**Subbagian Teknologi Informasi dan Perangkat Lunak** mempunyai tugas melaksanakan layanan teknologi informasi, keamanan teknologi informasi, dan pembuatan serta pengembangan aplikasi/perangkat lunak serta menyelenggarakan fungsi:



- a. perencanaan dan pelaksanaan pengembangan teknologi informasi dan sistem informasi/elektronik strategis;
- b. pelaksanaan supervisi pengembangan sistem informasi/elektronik;
- c. pengelolaan atas penyelenggaraan seluruh sistem informasi/elektronik di lingkungan Undip bersama unit kerja penyelenggara lainnya;
- d. pelaksanaan pelaporan dan evaluasi atas kegiatan yang dilaksanakan; dan
- e. fungsi-fungsi lainnya yang ditetapkan oleh Rektor.

### **III.3. Unit Pelaksana Teknis Perpustakaan & Undip Press (UPT P & UP)**

**Subbagian Tata Usaha UPT Perpustakaan dan Undip Press** mempunyai tugas melaksanakan administrasi, ketatausahaan dan kerumahtanggaan UPT Perpustakaan dan Undip Press serta menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan administrasi penyediaan dan pengolahan bahan pustaka;
- b. pelaksanaan administrasi layanan dan pendayagunaan bahan pustaka;
- c. pelaksanaan pemeliharaan bahan pustaka;
- d. pelaksanaan administrasi kerja sama dan pelatihan;
- e. pelaksanaan administrasi kegiatan yang menghasilkan pendapatan;
- f. pelaksanaan administrasi koordinasi dengan perpustakaan fakultas;
- g. pelaksanaan administrasi layanan penerbitan dan percetakan;
- h. pelaksanaan administrasi pemasaran hasil penerbitan;
- i. pelaksanaan urusan ketatausahaan;
- j. pelaksanaan pelaporan dan evaluasi atas kegiatan yang dilaksanakan; dan
- k. fungsi-fungsi lainnya yang ditetapkan oleh Rektor.

### **III.4. Kantor Kawasan Hutan Dengan Tujuan Khusus (K2HDTK)**

**Subbagian Tata Usaha K2HDTK** mempunyai tugas melaksanakan urusan administrasi, ketatausahaan dan kerumahtanggaan K2HDTK serta menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan administrasi pengembangan kawasan hutan dengan tujuan khusus Undip; dan
- b. pelaksanaan administrasi pengembangan dan pengelolaan kawasan hutan dengan tujuan khusus Undip.
- c. pelaksanaan urusan ketatausahaan;
- d. pelaksanaan urusan kerumahtanggaan;
- e. pelaksanaan pelaporan dan evaluasi atas kegiatan yang dilaksanakan; dan
- f. fungsi-fungsi lain yang ditetapkan oleh Rektor.

## V. Supervisor di bawah Rektor melalui Wakil Rektor Riset, Inovasi dan Kerja Sama

### IV.1. Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM)

**Subbagian Program dan Evaluasi** mempunyai tugas melaksanakan administrasi perencanaan dan evaluasi kegiatan penelitian dan pengabdian masyarakat, pengumpulan, pengolahan data, dan pelaporan serta menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan penyusunan program dan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- b. pengumpulan dan pengelolaan data serta layanan informasi penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- c. pelaksanaan pelaporan dan evaluasi atas kegiatan yang dilaksanakan; dan
- d. fungsi-fungsi lain yang ditetapkan oleh Rektor.

**Subbagian Sumber Daya** mempunyai tugas melaksanakan urusan ketatausahaan, rumah tangga, sarana dan prasarana (aset), kepegawaian, dan keuangan serta menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan urusan persuratan, keuangan, kepegawaian, perlengkapan, dan kerumahtanggaan di LPPM;
- b. pelaksanaan pelaporan dan evaluasi atas kegiatan yang dilaksanakan; dan
- c. fungsi-fungsi lain yang ditetapkan oleh Rektor.

### IV.2. Biro Inovasi dan Kerja Sama (BIK)

**Subbagian Pengelolaan Kekayaan Intelektual** mempunyai tugas melaksanakan kegiatan layanan pengelolaan kekayaan intelektual serta menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan layanan perolehan kekayaan intelektual;
- b. pelaksanaan layanan pemeringkatan bidang inovasi;
- c. pelaksanaan administrasi pengelolaan kekayaan intelektual;
- d. pelaksanaan pelaporan dan evaluasi atas kegiatan yang dilaksanakan; dan
- e. fungsi-fungsi lain yang ditetapkan oleh Rektor.

**Subbagian Hilirisasi Hasil Riset** mempunyai tugas melaksanakan layanan hilirisasi hasil riset serta menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan fasilitasi hilirisasi hasil riset;
- b. pelaksanaan layanan *Technology Transfer Office*;
- c. pelaksanaan administrasi hilirisasi hasil riset;
- d. pelaksanaan pelaporan dan evaluasi atas kegiatan yang dilaksanakan; dan
- e. fungsi-fungsi lain yang ditetapkan oleh Rektor.

**Subbagian Kerja Sama Akademik** mempunyai tugas melaksanakan administrasi kerja sama akademik serta menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan layanan administrasi kerja sama akademik;
- b. pelaksanaan administrasi supervisi kerja sama akademik yang diselenggarakan fakultas/sekolah dan unit di Undip;
- c. pelaksanaan layanan administrasi urusan izin perjalanan dinas luar negeri;
- d. pelaksanaan pelaporan dan evaluasi atas kegiatan yang dilaksanakan; dan
- e. fungsi-fungsi lain yang ditetapkan oleh Rektor.

**Subbagian Kerja Sama Non-Akademik** mempunyai tugas melaksanakan administrasi kerja sama non-akademik serta menyelenggarakan fungsi:

- a. memberikan layanan administrasi kerja sama non-akademik;
- b. pelaksanaan administrasi supervisi kerja sama non-akademik yang diselenggarakan fakultas/sekolah dan unit di Undip;
- c. pelaksanaan pelaporan dan evaluasi atas kegiatan yang dilaksanakan; dan
- d. fungsi-fungsi lain yang ditetapkan oleh Rektor.

### **IV.3. UPT Lab Terpadu**

**Subbagian Tata Usaha UPT Laboratorium Terpadu** mempunyai tugas melaksanakan urusan administrasi, ketatausahaan dan kerumahtanggaan UPT Laboratorium Terpadu serta menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan administrasi layanan laboratorium untuk pendidikan;
- b. pelaksanaan administrasi layanan laboratorium untuk penelitian;
- c. pelaksanaan administrasi layanan laboratorium untuk inovasi dan pengujian;
- d. pelaksanaan administrasi layanan laboratorium untuk program pengabdian kepada masyarakat;
- e. pelaksanaan administrasi koordinasi dengan laboratorium seluruh Undip;
- f. pelaksanaan urusan ketatausahaan;
- g. pelaksanaan urusan kerumahtanggaan;
- h. pelaksanaan pelaporan dan evaluasi atas kegiatan yang dilaksanakan; dan
- i. fungsi-fungsi lain yang ditetapkan oleh Rektor.

**Universitas Diponegoro**  
Tahun 2021