



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.411, 2013 KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN.
Rincian Tugas. Unit Kerja. Universitas Sultan Ageng
Tirtayasa.

**PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 22 TAHUN 2013
TENTANG
RINCIAN TUGAS UNIT KERJA
DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS SULTAN AGENG TIRTAYASA**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN REPUBLIK INDONESIA,**

Menimbang : bahwa sebagai tindak lanjut dari Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 29 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Sultan Ageng Tirtayasa, perlu menetapkan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan tentang Rincian Tugas Unit Kerja di Lingkungan Universitas Sultan Ageng Tirtayasa;

Mengingat :

- 1. Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian Negara sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 91 Tahun 2011 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 141);**
- 2. Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas, dan Fungsi Kementerian Negara serta Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Eselon I Kementerian Negara sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Presiden**

Nomor 92 Tahun 2011 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 142);

3. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 84/P Tahun 2009 mengenai Pembentukan Kabinet Indonesia Bersatu II sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Keputusan Presiden Nomor 5/P Tahun 2013;
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 29 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Sultan Ageng Tirtayasa sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 69 Tahun 2012;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN TENTANG RINCIAN TUGAS UNIT KERJA DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS SULTAN AGENG TIRTAYASA.

BAB I

BIRO AKADEMIK, KEMAHASISWAAN, DAN PERENCANAAN

Pasal 1

Rincian tugas Bagian Akademik dan Kemahasiswaan:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Bagian;
- b. melaksanakan analisis data di bidang akademik dan kemahasiswaan;
- c. melaksanakan penyusunan kalender akademik;
- d. melaksanakan urusan penerimaan dan registrasi mahasiswa;
- e. melaksanakan penyiapan penyelenggaraan wisuda, dies natalis, orasi ilmiah, upacara pengukuhan guru besar, dan pertemuan ilmiah lainnya;
- f. melaksanakan administrasi perkuliahan dan ujian;
- g. melaksanakan administrasi tugas belajar dosen;
- h. melaksanakan administrasi kelulusan mahasiswa;
- i. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan dan pendayagunaan sarana pendidikan;
- j. melaksanakan pemrosesan pemberian ijin penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;

- k. melaksanakan evaluasi kegiatan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
- l. melaksanakan pengembangan dan peningkatan di bidang minat, bakat, serta kesejahteraan mahasiswa;
- m. melaksanakan administrasi di bidang minat, bakat, dan kesejahteraan mahasiswa;
- n. melaksanakan layanan di bidang minat, bakat, dan kesejahteraan mahasiswa;
- o. melaksanakan administrasi alumni;
- p. melaksanakan penyusunan statistik mahasiswa;
- q. melaksanakan pengelolaan informasi akademik dan kemahasiswaan;
- r. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan akademik dan kemahasiswaan;
- s. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Bagian; dan
- t. melaksanakan penyusunan laporan Bagian.

Pasal 2

Rincian tugas Subbagian Akademik dan Evaluasi:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian dan program kerja Bagian;
- b. melakukan penyusunan instrumen monitoring dan evaluasi pendidikan;
- c. melakukan pengumpulan dan pengolahan data akademik;
- d. melakukan penyajian data hasil monitoring dan evaluasi pendidikan sebagai bahan kebijakan pimpinan;
- e. melakukan bahan penyusunan kalender akademik;
- f. melakukan administrasi perkuliahan dan ujian;
- g. melakukan administrasi tugas belajar dosen;
- h. melakukan urusan pemrosesan ijazah;
- i. melakukan urusan perpanjangan masa studi dan putus studi akademik;
- j. melakukan administrasi penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan mahasiswa;
- k. melakukan pemberian layanan transkrip nilai;
- l. melakukan penyiapan bahan penyelenggaraan wisuda, dies natalis, orasi ilmiah, upacara pengukuhan guru besar/profesor, dan pertemuan ilmiah lainnya;

- m. melakukan penyusunan rencana kebutuhan dan pendayagunaan sarana pendidikan;
- n. melakukan pengaturan penggunaan sarana akademik;
- o. melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan akademik;
- p. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- q. melakukan penyusunan laporan Subbagian dan laporan Bagian.

Pasal 3

Rincian tugas Subbagian Registrasi dan Statistik:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian;
- b. melakukan penyusunan pedoman pelaksanaan penerimaan dan registrasi mahasiswa;
- c. melakukan penerimaan mahasiswa baru;
- d. melakukan urusan registrasi mahasiswa;
- e. melakukan penyiapan kartu mahasiswa, kartu rencana studi, kartu hasil studi dan pemberian nomor induk mahasiswa;
- f. melakukan urusan alih program studi;
- g. melakukan urusan cuti akademik mahasiswa;
- h. melakukan pemrosesan pindah mahasiswa dan/atau pengunduran diri mahasiswa;
- i. melakukan penyusunan statistik mahasiswa;
- j. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- k. melakukan penyusunan laporan Subbagian.

Pasal 4

Rincian tugas Subbagian Kemahasiswaan dan Alumni:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian, dan program kerja Bagian;
- b. melakukan pengumpulan dan pengolahan data di bidang kemahasiswaan dan alumni;
- c. melakukan penyusunan rencana kegiatan mahasiswa;
- d. melakukan urusan pemilihan mahasiswa berprestasi dan teladan;
- e. melakukan fasilitasi kewirausahaan dan keterampilan mahasiswa;
- f. melakukan urusan pemberian ijin atau rekomendasi kegiatan kemahasiswaan;

- g. melakukan penyusunan rencana kebutuhan pelayanan kesejahteraan mahasiswa;
- h. melakukan urusan pemberian beasiswa;
- i. melakukan fasilitasi peningkatan keterampilan mahasiswa;
- j. melakukan pelayanan kesejahteraan dan kesehatan mahasiswa;
- k. melakukan pemberian layanan informasi bursa kerja;
- l. melakukan fasilitasi jejaring alumni;
- m. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan;
- n. melakukan penyusunan laporan dan penyajian data dan informasi kegiatan kemahasiswaan;
- o. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- p. melakukan penyusunan laporan Subbagian dan laporan Bagian.

Pasal 5

Rincian tugas Bagian Perencanaan dan Kerja Sama.

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Bagian, program kerja Biro, dan program kerja UNTIRTA;
- b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan perencanaan dan kerja sama UNTIRTA;
- c. melaksanakan penyusunan proyeksi pengembangan, rencana strategis, dan rencana kinerja UNTIRTA;
- d. melaksanakan penyusunan satuan biaya kegiatan;
- e. melaksanakan analisis terhadap usul program, kegiatan, sasaran, dan anggaran di lingkungan UNTIRTA;
- f. melaksanakan penyusunan rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran UNTIRTA;
- g. melaksanakan penyusunan usul penyesuaian program, kegiatan, sasaran, dan anggaran UNTIRTA;
- h. melaksanakan penyajian data perkembangan pelaksanaan program, kegiatan, sasaran, dan anggaran UNTIRTA;
- i. melaksanakan penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta akuntabilitas kinerja UNTIRTA;
- j. melaksanakan urusan peliputan dan dokumentasi serta penyusunan bahan informasi dan publikasi;
- k. melaksanakan penyusunan bahan dan penyiapan penyelenggaraan konferensi pers dan siaran pers;