



LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
UPN "VETERAN" YOGYAKARTA

INSTRUMEN PENILAIAN KINERJA TENAGA KEPENDIDIKAN BERBASIS STRATEGI BISNIS DAN KEUNGGULAN BERSAING

(Studi Pada: Perguruan Tinggi Negeri
Badan Layanan Umum)

NAMA PENULIS :

SRIYONO

SUTOYO

ASEP SAEPUDIN

AFNI SIRAIT

RINGKASAN BUKU :

Citra Pegawai Negeri Sipil (PNS) sering kali menjadi sorotan terutama terkait dengan kinerja berdasarkan pelayanan yang diberikan. Salah satu aspek penting dalam pembahasan kinerja adalah penilaian kinerja. Berdasarkan hasil penilaian kinerja PNS saat ini cenderung dinilai baik dan sangat baik di instansi pemerintah pusat maupun daerah. Berbeda dengan kenyataan kinerja instansi belum sepenuhnya sejalan dengan hasil kinerja pegawainya sehingga untuk mengatasi hal tersebut pemerintah menerbitkan PP 30 tahun 2019. Peraturan Pemerintah tersebut berisi tentang penilaian kinerja pegawai disusun berorientasi hasil dan diturunkan dari kinerja institusinya.

Buku ini disusun merunut pada PTN PK-BLU yang dituntut menerapkan peraturan tersebut seperti yang telah diwajibkan menyusun SAKIP. PTN PK-BLU yang diberi fleksibilitas keuangan dengan peningkatan kualitas kinerja layanan dan keuangannya yang berbasis rencana strategis dan keunggulan institusi. Ketika instansi pemerintah memberlakukan penerapan PP 30 tahun 2019, pemerintah juga telah menerbitkan peraturan tentang pengalihan jabatan administrasi ke jabatan fungsional, sebagaimana diatur dalam Permenpan-RB Nomor 17 Tahun 2021 Tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional. Kebijakan ini belum sejalan dengan Organisasi dan Tata Kerja (OTK) PTN PK-BLU.

Perubahan jabatan administrasi menjadi jabatan fungsional menimbulkan permasalahan dalam penyusunan kinerja pegawai karena ditemukan gap antara jabatan fungsional yang dimiliki dengan tugas hariannya berdasarkan OTK PTN PK-BLU. Oleh karena itu, buku ini memberikan panduan pengukuran kinerja tenaga kependidikan di lingkungan PTN PK-BLU dengan pengembangan instrumen penilaian kinerja pegawai berdasarkan rencana strategis dan keunggulan institusi.

Penulis :



Sriyono



Sutoyo



Asep Saepudin



Afni Sirait

LPPM UPNVY PRESS

**INSTRUMEN PENILAIAN KINERJA TENAGA
KEPENDIDIKAN BERBASIS STRATEGI BISNIS
DAN KEUNGGULAN BERSAING**
(Studi Pada: Perguruan Tinggi Negeri
Badan Layanan Umum)

**Dr. Sutoyo, M.Si
Dr. Sriyono, M.Si
Asep Saepudin, S.IP., M.Si
Afni Sirait, S.E., M.Acc**

**HIBAH PENELITIAN KELEMBAGAAN
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL VETERAN YOGYAKARTA
2022**

KATA PENGANTAR

Puji dan Syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa atas segala rahmat, hidayah, kebijaksanaan dan berkat-Nya buku “Instrumen Penilaian Kinerja Pegawai Perguruan Tinggi Negeri Badan Layanan Umum Berbasis Rencana Strategis Bisnis Dan Keunggulan Perguruan Tinggi” dapat diselesaikan. Penulis berharap buku ini akan menjadi tambahan referensi untuk menetapkan pengukuran kinerja pegawai di lingkungan PTN BLU. Buku ini didesain untuk semua kalangan yang ingin membaca.

Penyusunan buku ini didasarkan pada fenomena Pegawai Negeri Sipil (PNS) sering mendapat sorotan terhadap kinerjanya, dikarenakan citra yang tercipta dari PNS terlanjur buruk. PP 30 tahun 2019 berisi target kinerja individu harus mendukung target kinerja institusi. PTN yang berstatus Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (PK-BLU) menekankan pada kualitas kinerja layanan dan keuangan yang harus dikelola lebih baik dibandingkan dengan PTN dengan status Satuan Kerja. Pimpinan institusi diharapkan memiliki perencanaan kinerja pegawai berbasis rencana strategi dan keunggulan institusi. Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis pengaruh sistem pengukuran kinerja dengan rencana strategis bisnis dan keunggulan bersaing PTN PK-BLU.

Akhir kata penulis mengucapkan terima kasih, selamat membaca, dan semoga memberikan tambahan pengetahuan. Salam Sukses.

Hormat kami,

Yogyakarta, Juli 2022

Penulis

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI.....	ii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
BAB II ISI	3
2.1 Target Kinerja Individu	3
2.2 Kinerja dan Pengukuran Kinerja	3
2.3 Teori Kontinjensi	4
BAB III Rincian Tugas dan Tanggung Jawab Tenaga Kependidikan.....	7
3.1 Biro Akademik, Kemahasiswaan, Perencanaan dan Kerja Sama.....	7
3.1.1 Bagian Akademik.....	8
3.1.2 Rincian tugas Subbagian Akademik, Evaluasi, Registrasi, dan Statistik.....	8
3.1.3 Subbagian Sarana Pendidikan:.....	9
3.1.4 Bagian Perencanaan dan Kerja Sama.....	9
3.1.5 Subbagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaksanaan Program dan Anggaran	10
3.1.6 Subbagian Kerja Sama dan Hubungan Masyarakat.....	11
3.1.7 Bagian Kemahasiswaan	11
3.1.8 Bagian Minat dan Penalaran Mahasiswa	12
3.1.9 Subbagian Kesejahteraan dan Layanan Informasi Mahasiswa dan Alumni.....	12
3.2 Biro Umum dan Keuangan.....	13
3.2.1 Bagian Umum, Hukum, Tata Laksanaan, dan Barang Milik Negara	14
3.2.2 Tata Usaha dan Rumah Tangga	15
3.2.3 Subbagian Hukum Tata Laksana	15
3.2.4 Subbagian Barang Milik Negara.....	16
3.2.5 Bagian Kepegawaian.....	16
3.2.6 Subbagian Pendidik	17
3.2.7 Subbagian Tenaga Kependidikan	17
3.2.8 Bagian Keuangan.....	18
3.2.9 Subbagian Pembendaharaan	18
3.2.10 Subbagian Akuntansi dan Pelaporan.....	19
3.3 Fakultas	19
3.3.1 Bagian Tata Usaha	19
3.3.2 Subbagian Akademik dan Mahasiswa	21
3.3.3 Subbagian Umum dan Keuangan	22
3.3.4 Jurusan.....	23
3.4 Lembaga	23
3.4.1 Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat.....	23
3.4.1.1 Subbagian Umum	24
3.4.1.2 Subbagian Program, Data, dan Informasi	25
3.4.2 Lembaga Pengembangan Pembelajaran dan Penjaminan Mutu.....	25
3.4.3 Unit Pelaksana Teknis Bagian	26
3.4.3.1 Unit Pelaksana Teknis Perpustakaan	26
3.4.3.2 Unit Pelaksana Teknis Teknologi Informasi dan Komunikasi	27
3.4.3.3 Unit Pelaksana Teknis Bahasa	28
3.4.4.4 Unit Pelaksana Teknis Laboratorium Terpadu	28
3.4.4.5 Unit Pelaksana Teknis Pengembangan Karir dan Kewirausahaan.....	29

BAB IV Instrumen Penilaian Kinerja Tenaga Kependidikan	30
4.1 Jabatan Fungsional Bidang Akademik	30
4.2 Jabatan Fungsional Bidang Umum dan Keuangan.....	37
4.3 Jabatan Fungsional Bidang Mahasiswa dan Kerjasama	40
4.4 Jabatan Fungsional Tingkat Fakultas	42
4.5 Jabatan Fungsional Tingkat Jurusan	45

BAB I PENDAHULUAN

Profesi sebagai Pegawai Negeri Sipil (PNS) merupakan pekerjaan yang banyak diminati saat ini. Data yang diperoleh pelamar CPNS dari tahun ke tahun meningkat yaitu pada tahun 2017 jumlah pelamar 2.433.656 orang dengan jumlah 37.138 formasi. Pendaftar CPNS tahun 2018 sejumlah 4.436.694 orang dengan jumlah formasi 238.015 formasi, tahun 2019 sejumlah 5.056.998 dengan jumlah formasi 152.250 formasi, tahun 2020 sejumlah 4.542.798 dengan jumlah formasi 688.623 formasi, dan tahun 2021 membuka formasi 659.064 dengan jumlah pelamar sebanyak 4.542.798 orang (Erlangga, 2019), (Anwar, 2021), dan (Karunia, 2021).

Profesi sebagai Pegawai Negeri Sipil (PNS) atau Aparatur Sipil Negara (ASN) seringkali disorot terkait dengan kinerja berupa pelayanan publik yang diberikan. Masyarakat tidak jarang menemukan PNS/ASN memberikan pelayanan buruk seperti kurang produktif, korupsi atau penggunaan uang negara yang tidak sesuai, rendahnya etos kerja, bolos, dan sebagainya. Tingkat kinerja pegawai masih dianggap rendah karena banyak dari PNS/ASN datang ke kantor hanya untuk mengisi absen, ngobrol, lalu pulang tanpa memberikan pelayanan kepada masyarakat sesuai dengan tugas dan fungsi dalam bekerja.

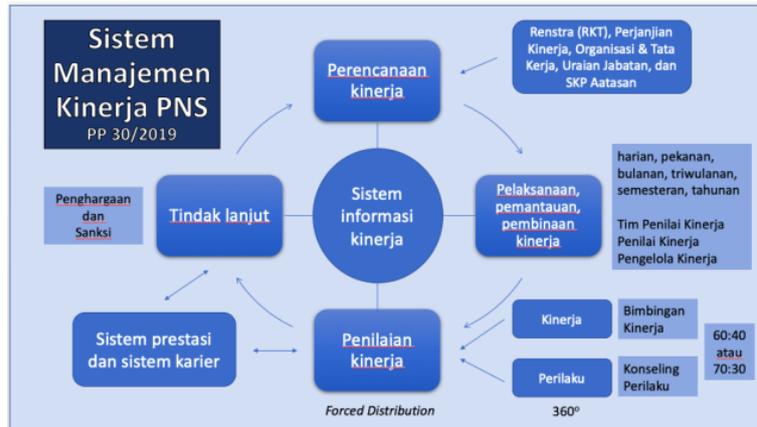
Salah satu aspek penting dalam bekerja adalah penilaian kinerja. Penilaian kinerja pegawai merupakan salah satu bagian penting dalam teori Sumber Daya Manusia (SDM). Mustafa (2020) menyebutkan bahwa sistem merit dalam bekerja di lingkungan ASN belum sepenuhnya terimplementasi. Sistem merit ini membahas terkait manajemen talenta ASN yang akan digunakan untuk pengukuran kinerja ASN. Kecenderungan penilaian pegawai di instansi pemerintah pusat maupun daerah masih pada kategori baik dan sangat baik. Peraturan Menteri PANRB No. 40/2018 tentang Pedoman Sistem Merit dalam Manajemen ASN bermuara pada peningkatan kinerja pegawai. Penerapan Undang-Undang ASN ini memberikan harapan tentang pengembangan birokrasi yang modern, bersih, berintegritas, akuntabel, professional dan berkinerja tinggi di masa yang akan datang.

Wakil Menteri Kementerian Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Profesor Eko Prasajo, UU ASN mencoba meletakkan beberapa perubahan dasar dalam manajemen SDM. *Pertama*, perubahan dari pendekatan personel administration yang hanya berupa pencatatan administratif kepegawaian kepada human resource management yang menganggap adalah sumber daya manusia dan sebagai aset negara yang harus dikelola, dihargai, dan dikembangkan dengan baik. *Kedua*, perubahan dari pendekatan *closed career system* yang sangat berorientasi kepada senioritas dan kepangkatan, kepada *open career system* yang mengedepankan kompetisi dan kompetensi ASN dalam promosi dan pengisian jabatan. Hal ini menempatkan pegawai ASN sebagai sebuah profesi yang harus memiliki standar pelayanan profesi, nilai dasar, kode etik dan kode perilaku profesi, pendidikan dan pengembangan profesi, serta memiliki organisasi profesi yang dapat menjaga nilai-nilai dasar profesi (Rahmadhani, 2016).

Undang – Undang ASN ini merupakan hasil evaluasi pelaksanaan penilaian dengan DP3 atau Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan berdasarkan PP 10 Tahun 1979 yang dianggap tidak konsisten. Ketidakkonsistenan penilaian melalui DP3, disusunlah PP 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja PNS. Pada PP 46 ini penilaian dibagi dua bagian, Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Perilaku Kerja. PP 46 yang dijabarkan dalam Perka BKN Nomor 1 Tahun 2013 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 Tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil. Dalam PP 46/2011 kegiatan tugas jabatan berbasis aktivitas dan merupakan penyusunan tugas jabatan berdasarkan tugas dan fungsi.

Proses internalisasi PP 46 Tahun 2011 belum dinilai belum optimal, maka untuk meningkatkan kinerjanya terbitlah UU 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, yang salah satu turunan peraturan pelaksanaannya adalah PP Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja PNS. PP 30 ini disusun dengan tujuan perbaikan proses penilaian kinerja PNS dan juga terdapat pengintegrasian penilaian kinerja pegawai dengan kinerja institusi. Berbeda dengan PP 46/2011, PP 30/2019 berbasis hasil/kinerja dimana didasarkan pada cascading sebagai hasil yang diperoleh melalui dialog kinerja. Dalam PP 30/2019 yang dilakukan penilaian adalah sasaran kinerja pegawai, berbeda dengan PP 46/2011 yang dinilai adalah sasaran kerja pegawai.

Sistem Manajemen Kinerja berdasarkan PP 30, sebagaimana diilustrasikan oleh Mustafa (2020) pada Gambar 1 berikut:



Gambar 1: sistem manajemen kinerja PNS (Peraturan Pemerintah No. 30 Tahun 2019)

Berdasarkan sistem manajemen kinerja PNS tersebut, ditemukan beberapa hal pokok yang perlu diperhatikan, yaitu: *pertama*, penyusunan perencanaan kinerja pegawai atau Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) didasarkan pada perencanaan strategis instansi, perjanjian kinerja, organisasi dan tata kerja, uraian jabatan, dan SKP atasan. *Kedua*, pentingnya peran atasan sebagai mentor bagi bawahannya. Jika diperlukan mesti disiapkan juga coach atau counsellor untuk mendampingi pegawai yang mengalami kesulitan dalam pencapaian kinerja. *Ketiga*, Penilaian perilaku pegawai dilakukan dengan pengamatan 360 derajat, artinya bukan hanya atasan yang memberikan penilaian seperti pada DP3 dan juga PP 46, tapi rekan kerja setara, bawahan, dan bahkan penilaian mereka yang mendapatkan jasa juga diikutkan dalam penilaian perilaku.

Perguruan tinggi negeri, yang merupakan bagian dan instansi pemerintah, juga tidak terlepas dari ketentuan dalam peraturan perundangan tersebut. Artinya PTN juga dituntut untuk melaksanakan sistem manajemen kinerja PNS. PTN juga diharuskan melakukan SAKIP (Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah). SAKIP merupakan adaptasi dari praktek baik dari beberapa negara, seperti Amerika Serikat, Inggris, Australia dan New Zealand dalam menerapkan *New Public Management* (NPM). Di Amerika Serikat, GPRA (*Government Performance and Results Act*) menjadi titik balik birokrasi yang semakin profesional dan akuntabel. Di Inggris, implementasi anggaran berbasis kinerja menjadi salah satu agenda pemerintahan, sedangkan di New Zealand dan Australia, birokrasi menjadi lekat dengan berbagai ukuran keberhasilan (Firdausy & Hanifah, 2018).

Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2015 Tentang Pedoman Evaluasi Atas Implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah pasal 5 Setiap pimpinan instansi pemerintah melakukan evaluasi atas implementasi SAKIP di lingkungannya setiap tahun. Hasil evaluasi tersebut digunakan untuk memperbaiki manajemen kinerja dan peningkatan akuntabilitas kinerja khususnya kinerja pelayanan publik di instansinya secara berkelanjutan. Untuk memperkuat pelaksanaan SAKIP di lingkungan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi telah diterbitkan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 39 Tahun 2020 Tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

BAB II

ISI

2.1 Target Kinerja Individu

Amanat dalam PP 30 tahun 2019 adalah target kinerja individu harus mendukung target kinerja institusi. Kondisi ini berdampak pada perubahan dalam penyusunan target kinerja pegawai di seluruh instansi pemerintah, termasuk pada kemendikbudristek. Bagi PTN yang berstatus Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (PK-BLU), penekanan pada kualitas kinerja, baik pada aspek kinerja layanan dan kinerja keuangan harus dikelola lebih baik dibandingkan dengan PTN dengan status Satuan Kerja. Hal ini disebabkan PTN PK-BLU diberikan fleksibilitas dalam pengelolaan keuangannya, sehingga diharapkan percepatan pencapaian kinerja layanan dan keuangan dapat diwujudkan. Instrumen utama yang digunakan untuk mewujudkan percepatan pencapaian kinerja layanan dan keuangan adalah melalui pengembangan instrumen penilaian kinerja yang berbasis rencana strategis institusi.

Instrumen Penilaian kinerja yang berlaku di PTN PK-BLU, secara umum hingga akhir 2021 masih berdasarkan PP 46 tahun 2011. Pada tahun 2022, penilaian kinerja berdasarkan PP 30 tahun 2019 sudah diberlakukan. Oleh karenanya diperlukan pengembangan instrumen penilaian kinerja pegawai PTN PK-BLU, yang bukan hanya akan mengukur kinerja pegawai, tetapi juga sekaligus akan mengukur kinerja institusi. Selama ini, sebagian besar kinerja pegawai telah mencapai 100% namun capaian kinerja institusinya belum.

Disisi lain, ketika instansi pemerintah memberlakukan penerapan PP 30 tahun 2019 untuk mengukur kinerja pegawai, pemerintah juga telah menerbitkan peraturan tentang pengalihan jabatan administrasi ke jabatan fungsional, sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2021 Tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional. Jabatan administrasi hanya ada sampai pada eselon II atau setingkat Kepala Biro dan jabatan administrasi lainnya dialihkan dalam jabatan fungsional. Hal ini menjadi permasalahan sendiri bagi PTN, khususnya bagi tenaga kependidikan. Permasalahan ini muncul ketika, jabatan fungsional yang telah ditetapkan bagi pegawai, tidak selalu sesuai dengan apa yang dikerjakan. Kondisi ini ditambah lagi dengan Organisasi dan Tata Kerja PTN masih berdasarkan pada jabatan administrasi. Kondisi ini tentunya akan menjadi kesulitan bagi pegawai dalam menyusun perencanaan kinerja yang sesuai dengan jabatan fungsionalnya. Sedangkan bagi tenaga pendidik, kebijakan ini tidak berpengaruh karena bagi tenaga pendidik sejak awal menjadi dosen jenjang karirnya berdasarkan jabatan fungsional.

Sebagaimana telah diuraikan dalam Sistem Manajemen Kinerja Pegawai, penilaian kinerja merupakan salah satu tahapan setelah melewati tahapan perencanaan kinerja dan tahapan pelaksanaan, pemantauan dan pembinaan kinerja. Artinya peran pimpinan institusi dalam menyusun perencanaan kinerja pegawai yang berbasis pada rencana strategis dan keunggulan institusi sangat diperlukan. Berdasarkan permasalahan tersebut, maka diperlukan pengembangan instrumen penilaian kinerja pegawai di PTN PK-BLU yang mampu mengakomodasi tuntutan PP 30 Tahun 2019 serta dapat meminimalis munculnya permasalahan sebagai akibat belum sesuai jabatan fungsional pegawai dengan Organisasi dan Tata Kerja PTN PK-BLU serta tugas dan fungsi yang secara ril dijalankan pegawai.

2.2 Kinerja dan Pengukuran Kinerja

Kinerja merupakan ukuran dari hasil kerja yang dilakukan dengan menggunakan kriteria yang disetujui bersama (Robbins, 1994). Kinerja menunjukkan hasil yang diperoleh suatu organisasi baik organisasi bersifat *profit oriented* dan *nonprofit oriented* selama satu periode waktu tertentu (Fahmi, 2014). Menurut Rue dan Byar (1981) kinerja merupakan tingkat pencapaian hasil (Uha, 2013). Bastian (2001) mendefinisikan kinerja sebagai gambaran mengenai tingkat pencapaian pelaksanaan suatu kegiatan, program, atau kebijakan dalam mewujudkan sasaran, tujuan, misi dan visi yang tertuang dalam rumusan strategis organisasi.

Uha (2013) membedakan kinerja menjadi dua, yaitu kinerja individu dan kinerja organisasi. Kinerja individu adalah hasil kerja karyawan baik dari segi kualitas maupun kuantitas berdasarkan standar kerja yang telah ditentukan, sedangkan kinerja organisasi adalah fungsi hasil-hasil pekerjaan/kegiatan dalam organisasi yang dipengaruhi faktor internal dan eksternal organisasi untuk mencapai tujuan yang ditetapkan selama periode waktu tertentu. Ruekert *et al* (1985) mendefinisikan kinerja organisasi sebagai efektivitas

tercapainya tujuan organisasi, efisiensi penggunaan *input* untuk menghasilkan *output* tertentu, dan kemampuan organisasi untuk beradaptasi terhadap perubahan lingkungan (Homburg *et al.*, 1999). Kinerja sebagai usaha aktivitas pegawai dalam rangka menghasilkan *output* berdasarkan pada pengembangan kerja yang terarah, terorganisir dan berkesinambungan untuk mencapai substansi kerja (besarnya hasil kerja) yang dapat dinilai atau diukur. Kinerja organisasi merupakan sesuatu yang dihasilkan oleh suatu organisasi dalam periode tertentu dengan mengacu pada standar yang ditetapkan. Kinerja adalah suatu hasil karya yang dicapai oleh seseorang dalam melaksanakan tugas-tugas yang dibebankan kepadanya, didasarkan atas kecakapan, pengalaman dan kesungguhan waktu yang diukur dengan mempertimbangkan kuantitas, kualitas, dan ketepatan waktu. Kualitas berkaitan dengan mutu kerja yang dihasilkan, sedangkan kuantitas berkaitan jumlah hasil kerja yang dihasilkan dalam kurun waktu tertentu, dan ketepatan waktu berkaitan kesesuaian waktu yang telah direncanakan.

Ford and Schellenberg (1982) mengkonsepkan kinerja organisasional menjadi tiga kerangka, yaitu: (1) *the goal approach*; (2) *the system resource approach*; dan (3) *the constituency approach*. Menurut Etzioni (1964), *the goal approach* merupakan kinerja organisasi yang berdasarkan pada sasaran eksplisit atau sasaran yang ditunjukkan dari perilaku anggota organisasi (Dess and Robinson, 1984). *The system resource approach* merupakan kinerja organisasi yang mengacu pada faktor internal dan eksternal yang mempengaruhi kelangsungan hidup organisasi (Yuchtman and Seashore, 1967). *The constituency approach* menurut Thompson (1967) merupakan pengukuran kinerja organisasi dengan melihat keberadaan organisasi sebagai pemenuhan kebutuhan konstituennya (Dess and Robinson, 1984).

Carter *et al* (1992) pengukuran kinerja pada organisasi sektor publik yang menitik-beratkan pada ukuran keuangan adalah sangat tidak tepat (Boyne and Gould-Williams, 2003). Beberapa argumentasi yang digunakan adalah: (1) banyak organisasi publik belum memiliki laporan keuangan sehingga indikator keuangan tidak tersedia; (2) ukuran-ukuran keuangan seperti: efisiensi teknis yang ditunjukkan oleh biaya per unit *output*, aspek kinerja organisasional yang lain termasuk kualitas dan kuantitas *output*, dan efektivitas pelayanan sulit dilakukan. Pada kondisi dan karakteristik organisasi seperti itu menurut Dess and Robinson (1984) pengukuran kinerja pada organisasi sektor publik lebih baik berdasarkan pada persepsi. Hal ini disebabkan data objektif seperti: laporan keuangan tidak tersedia, apalagi untuk organisasi kecil yang tidak pernah mampu mempublikasikan. Hal ini dapat diatasi dengan pengukuran konsepsi kinerja organisasional digunakan *subjective perceptual approach* (Brewer and Selden, 2000), yaitu persepsi pimpinan organisasi terhadap kemampuan perencanaan strategi untuk merespon ancaman dan peluang organisasi, mengendalikan kegiatan dan mendapatkan komitmen pihak dalam dan luar organisasi.

Ford and Schellenberg (1982) pengukuran kinerja organisasi sektor publik lebih tepat menggunakan *the system resource approach*, dan *the constituency approach*. *The system resource approach* berkaitan dengan produktivitas karyawan, dan kepuasan kerja karyawan (Sun *et al.*, 2007 dan Rainey Steinbauer, 1999) serta komitmen atau loyalitas karyawan, sedangkan *the constituency approach* berkaitan dengan citra dan kualitas produk atau layanan organisasi (Carmelia *et al.*, 2007).

2.3 Teori Kontinjensi

Teori kontinjensi menyatakan bahwa tidak ada cara terbaik untuk mengelola, memimpin atau membuat keputusan pada sebuah organisasi. Terdapat dua asumsi dasar dalam teori kontinjensi, yaitu: (1) tidak ada cara terbaik untuk mengatur organisasi; dan (2) tidak ada cara mengorganisasi yang efektif, sehingga tergantung berbagai hal antara lain: lingkungan, dan teknologi (Galbraith, 1973). Pengelolaan, kepemimpinan, atau gaya pengambilan keputusan yang efektif dalam situasi tertentu, tidak mungkin bisa berhasil dalam situasi lain. Teori kontinjensi menjelaskan bagaimana faktor-faktor kontinjensi mempengaruhi desain dan fungsi organisasi. Pengelolaan organisasi dapat berjalan dengan baik dan lancar apabila pemimpin organisasi mampu memperhatikan dan memecahkan situasi tertentu yang sedang dihadapi dan setiap situasi harus dianalisis sendiri (Wursanto, 2003). Hakikat teori kontinjensi adalah "tidak ada satu cara terbaik yang bisa digunakan dalam semua keadaan (situasi) lingkungan" (Gudono, 2004). Tidak ada prinsip-prinsip umum yang berlaku untuk segala situasi sehingga perlu dilakukan analisis tersendiri setiap situasi yang dihadapi organisasi. Beberapa asumsi dalam teori kontinjensi sebagai berikut (Gudono, 2004).

Manajemen pada dasarnya bersifat situasional, sehingga teknik manajemen yang dikembangkan sangat tergantung pada situasi kondisi yang dihadapi:

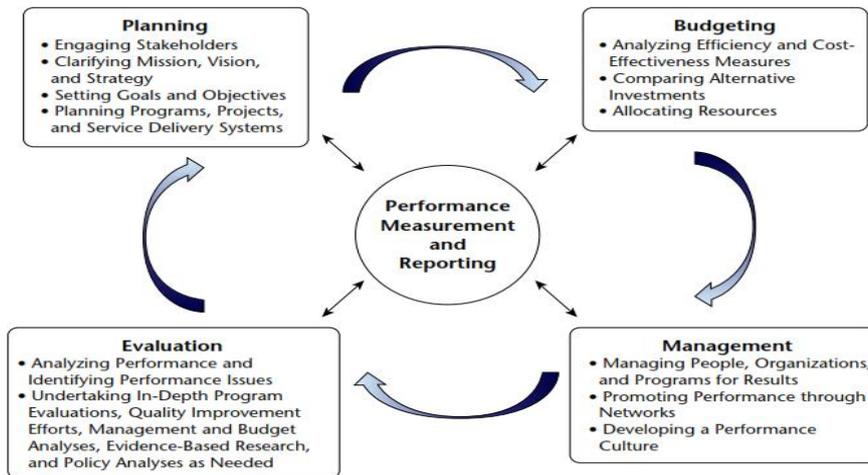
1. Manajemen harus mengadopsi pendekatan dan strategi sesuai dengan situasi yang dihadapi;
2. Efektifitas dan keberhasilan manajemen berkaitan dengan kemampuannya dalam menghadapi dan mengatasi setiap perubahan lingkungan, serta keterampilan mengdiagnosis proaktif untuk mengantisipasi perubahan lingkungan yang komprehensif; dan
3. Manajer menerima bahwa tidak ada satu cara terbaik dalam mengelola organisasi.

Hal yang dapat dilakukan untuk menjaga eksistensi organisasi yaitu penting dikembangkan desain sistem dan struktur organisasi yang sesuai dengan situasi dan kondisi organisasi. Teori kontinjensi dapat digunakan untuk menganalisis desain dan sistem akuntansi manajemen termasuk pengembangan system manajemen kinerja, sehingga dapat menyediakan dan memberikan informasi untuk digunakan berbagai macam tujuan perusahaan (Otley, 1980). Pengembangan sistem dan struktur organisasi harus dapat beradaptasi dengan lingkungan eksternal dan internal organisasi termasuk faktor-faktor kontinjensi, sehingga dapat mencapai kinerja yang telah ditetapkan organisasi (Chenhall, 2003).

Teori kontinjensi menjadikan teknik akuntansi dan manajemen mempunyai nilai atau makna bagi manajemen perusahaan dalam pembuatan kebijakan atau keputusan. Menurut Kreitner and Kinicki (2001) pengelolaan organisasi sangat tergantung pada berbagai situasi dan kondisi (faktor kontinjensi), seperti ketidakpastian lingkungan. Gaya pengelolaan organisasi perlu bervariasi antarsuborganisasi yang disesuaikan dengan karakteristik sublingkungan (Lawrence and Lorsch, 1969). Gudono (2004) untuk menghasilkan kinerja organisasi yang terbaik tergantung berbagai faktor. Oleh karena itu, pengelola organisasi perlu mempertimbangkan berbagai faktor yang dapat mempengaruhi eksistensi organisasi baik faktor internal maupun eksternal organisasi termasuk faktor-faktor kontinjensi. Beberapa faktor kontinjensi adalah ukuran organisasi, teknologi organisasi, lingkungan eksternal, tujuan, dan strategi, serta budaya organisasi (Draft, 2009).

Hasil *review* Islam and Hu (2012) terhadap beberapa peneliti akuntansi manajemen menunjukkan bahwa teori kontinjensi diaplikasikan oleh peneliti akuntansi manajemen untuk menjawab pertanyaan tentang: (1) kesesuaian antara pengendalian dan struktur organisasi; (2) pengaruh terhadap kinerja; dan (3) investigasi faktor-faktor kontinjensi dan pengaruhnya terhadap kinerja. Haldman dan Laats (2002) menemukan bahwa perubahan dalam praktik akuntansi biaya dan akuntansi manajemen berkaitan dengan perubahan lingkungan bisnis dan akuntansi sebagai faktor kontinjensi eksternal, sedangkan aspek teknologi sebagai faktor kontinjensi internal. Secara umum teori konfigurasi berkaitan dengan bagaimana pola hubungan variabel independen terhadap variabel terikat, bukan bagaimana variabel independen secara individu terkait dengan variabel dependen (Simon and Gulilding, 2008a).

Berdasarkan teori kontinjensi maka pengembangan sistem manajemen kinerja pada suatu organisasi harus mempertimbangkan berbagai faktor yang diantaranya ada rencana strategi organisasi, sehingga target kinerja organisasi dapat tercapai dengan baik. Menurut Poister, Maria and Jeremy (2015) untuk mencapai kinerja organisasi harus mengacu rerangka manajemen kinerja. Terdapat empat dimensi/faktor dalam pengembangan System manajemen kinerja organisasi yaitu: (1) *planning*; (2) *budgeting*; (3) *management*; dan (4) *evaluation* (Poister, Maria and Jeremy, 2015) yang dapat dilihat pada Gambar 2. Mendasarkan pada *The Performance Management Framework* maka untuk mencapai kinerja yang diharapkan maka Pengembangan System manajemen kinerja harus mempertimbangkan rencana strategi organisasi.



Gambar 2: The Performance Management Framework (Poister, Maria and Jeremy, 2015)

BAB III

Rincian Tugas dan Tanggung Jawab Tenaga Kependidikan

Berikut ini disajikan rincian tugas dan tanggung jawab tenaga kependidikan di lingkungan Perguruan Tinggi PTN PK-BLU.

3.1 Biro Akademik, Kemahasiswaan, Perencanaan dan Kerja Sama

Rincian tugas Biro Akademik, Kemahasiswaan, Perencanaan, dan Kerja Sama sebagai berikut ini:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Biro dan konsep program kerja;
- b. melaksanakan analisis data akademik, kemahasiswaan dan alumni, perencanaan, kerja sama, dan hubungan masyarakat;
- c. melaksanakan penyusunan pedoman dan kalender akademik;
- d. melaksanakan urusan penerimaan dan registrasi mahasiswa;
- e. melaksanakan urusan penyelenggaraan pembelajaran mata kuliah wajib umum;
- f. melaksanakan urusan cuti akademik, keterangan sebagai mahasiswa/pernah kuliah, pengaktifan kembali, alih program studi, pindah perguruan tinggi, pemberhentian mahasiswa, dan mutasi akademik lainnya;
- g. melaksanakan urusan penyelenggaraan wisuda, dies natalis, orasi ilmiah, upacara pengukuhan profesor, seminar, lokakarya, dan pertemuan ilmiah lainnya;
- h. melaksanakan urusan pemberian sanksi bagi mahasiswa;
- i. melaksanakan urusan penerbitan ijazah dan surat keterangan pengganti ijazah, transkrip akademik, dan surat keterangan pendamping ijazah;
- j. melaksanakan urusan administrasi pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat serta kerja sama;
- k. melaksanakan urusan pengelolaan pangkalan data pendidikan;
- l. melaksanakan pengelolaan sarana pendidikan;
- m. melaksanakan program pengenalan kampus bela negara bagi mahasiswa baru di tingkat universitas;
- n. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan mahasiswa dan organisasi kemahasiswaan;
- o. melaksanakan pembinaan dan penetapan pembina kegiatan dan organisasi kemahasiswaan;
- p. melaksanakan fasilitasi urusan kegiatan mahasiswa dan organisasi kemahasiswaan;
- q. melaksanakan urusan pemberian beasiswa, penghargaan, dan kesejahteraan mahasiswa lainnya;
- r. melaksanakan pengembangan jejaring dan fasilitasi urusan organisasi alumni;
- s. melaksanakan penyusunan kebijakan perencanaan, kerja sama, dan hubungan masyarakat;
- t. melaksanakan penetapan komponen dan bahan usul penetapan penghitungan standar biaya penyelenggaraan pendidikan;
- u. melaksanakan penyusunan usul standar biaya masukan dan tarif penerimaan negara bukan pajak;
- v. melaksanakan koordinasi, sinkronisasi, usul, dan revisi program, kegiatan, sasaran, dan anggaran;
- w. melaksanakan penyusunan bahan pengembangan dan koordinasi pelaksanaan kerja sama;
- x. melaksanakan pengelolaan dan pemberian layanan informasi serta sosialisasi dan publikasi;
- y. melaksanakan urusan promosi, pameran, peliputan, dan dokumentasi kegiatan;

- z. melaksanakan penyusunan bahan konferensi pers, siaran pers, dan tanggapan/jawaban terhadap pemberitaan media massa dan pengaduan masyarakat;
- aa. melaksanakan penyusunan laporan pelaksanaan program, kegiatan, sasaran, dan anggaran serta kerja sama dan hubungan masyarakat;
- bb. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan akademik, pengelolaan sarana pendidikan, kemahasiswaan, perencanaan, kerja sama, dan hubungan masyarakat;
- cc. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Biro; dan
- dd. melaksanakan penyusunan laporan Biro dan konsep laporan.

3.1.1 Bagian Akademik

Rincian tugas Biro Akademik disajikan sebagai berikut ini.

- a. melaksanakan penyusunan program kerja bagian akademik;
- b. melaksanakan pengelolaan data akademik dan mahasiswa;
- c. melaksanakan penyusunan bahan pedoman dan kalender akademik serta pedoman pelaksanaan penerimaan dan registrasi mahasiswa;
- d. melaksanakan penyusunan bahan penetapan komponen biaya penyelenggaraan pendidikan;
- e. melaksanakan penyusunan bahan penyelenggaraan pembelajaran mata kuliah dasar umum;
- f. melaksanakan urusan penerimaan, registrasi, dan statistik akademik dan mahasiswa;
- g. melaksanakan pemberian nomor induk mahasiswa, kartu mahasiswa, jas almamater, dan atribut lainnya;
- h. melaksanakan urusan cuti akademik, keterangan sebagai mahasiswa/pernah kuliah, pengaktifan kembali, alih program studi, pindah perguruan tinggi, pemberhentian mahasiswa, dan mutasi akademik lainnya;
- i. melaksanakan penyusunan bahan penyelenggaraan wisuda, dies natalis, orasi ilmiah, upacara pengukuhan profesor, seminar, lokakarya, dan pertemuan ilmiah lainnya;
- j. melaksanakan urusan pemberian sanksi akademik bagi mahasiswa;
- k. melaksanakan penyusunan bahan penerbitan ijazah dan surat keterangan pengganti ijazah, transkrip akademik, dan surat keterangan pendamping ijazah;
- l. melaksanakan administrasi pendidikan;
- m. melaksanakan administrasi penelitian dan pengabdian kepada masyarakat bagi mahasiswa;
- n. melaksanakan urusan pengelolaan pangkalan data pendidikan tinggi;
- o. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan dan pengelolaan sarana pendidikan;
- p. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan akademik dan pengelolaan sarana pendidikan;
- q. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Bagian; dan
- r. melaksanakan penyusunan laporan Bagian.

3.1.2 Rincian tugas Subbagian Akademik, Evaluasi, Registrasi, dan Statistik

Rincian tugas Subbagian Akademik, Evaluasi, Registrasi, dan Statistik sebagai berikut ini.

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian;
- b. melakukan pengumpulan dan pengolahan data akademik dan mahasiswa;
- c. melakukan penyusunan dan penyajian statistik akademik dan mahasiswa;
- d. melakukan penyiapan bahan penyusunan pedoman akademik;
- e. melakukan penyiapan bahan penyusunan kalender akademik;
- f. melakukan penyiapan bahan penetapan komponen biaya penyelenggaraan pendidikan;

- g. melakuka penyiapan bahan penyelenggaraan pembelajaran mata kuliah dasar umum;
- h. melakukan penyusunan bahan pedoman pelaksanaan penerimaan dan registrasi mahasiswa;
- i. melakukan urusan penerimaan mahasiswa;
- j. melakukan urusan registrasi mahasiswa;
- k. melakukan verifikasi, validasi, dan analisis data mahasiswa;
- l. melakukan pemberian nomor induk mahasiswa, kartu mahasiswa, jas almamater, dan atribut lainnya;
- m. melakukan urusan administrasi pendidikan;
- n. melakukan urusan administrasi penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat bagi mahasiswa;
- o. melakukan penyiapan bahan penyelenggaraan wisuda, dies natalis, orasi ilmiah, upacara pengukuhan profesor, seminar, lokakarya, dan pertemuan ilmiah lainnya;
- p. melakukan urusan cuti akademik dan pengaktifan kembali mahasiswa;
- q. melakukan urusan pemberian keterangan sebagai mahasiswa/penuh kuliah
- r. melakukan urusan alih program studi dan pindah ke perguruan tinggi lain;
- s. melakuka urusan pengunduran diri, putus studi akademik, dan pemberhentian mahasiswa;
- t. melakukan penelaahan keabsahan data calon penerima ijazah;
- u. melakukan penyiapan bahan penerbitan ijazah;
- v. melakukan penyiapan bahan pemberian surat keterangan pengganti ijazah, transkrip akademik, dan/atau surat keterangan pendamping ijazah;
- w. melakukan urusan pemberian sanksi akademik bagi mahasiswa;
- x. melakukan urusan pengelolaan pangkalan data pendidikan tinggi;
- y. melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
- z. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- aa. melakukan penyusunan laporan Subbagian.

3.1.3 Subbagian Sarana Pendidikan:

Rincian tugas Subbagian Sarana Pendidikan disajikan sebagai berikut ini.

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian dan konsep program kerja Bagian;
- b. melakukan pengumpulan dan pengolahan data sarana pendidikan;
- c. melakukan penyusunan rencana kebutuhan sarana pendidikan;
- d. melakukan penyusunan bahan petunjuk pelaksanaan pengelolaan sarana pendidikan;
- e. melakukan pengaturan pengelolaan sarana pendidikan;
- f. melakukan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pengelolaan sarana pendidikan;
- g. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- h. melakukan penyusunan laporan Subbagian dan konsep laporan Bagian.

3.1.4 Bagian Perencanaan dan Kerja Sama

Rincian tugas Bagian Perencanaan dan Kerja Sama disajikan sebagai berikut ini.

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Bagian dan konsep program kerja Biro;
- b. melaksanakan analisis data program dan anggaran, kerja sama, dan hubungan masyarakat;

- c. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan perencanaan, kerja sama, dan hubungan masyarakat;
- d. melaksanakan penyusunan usul standar biaya masuk dan tarif penerimaan negara bukan pajak;
- e. melaksanakan penyusunan bahan usul penetapan penghitungan standar biaya penyelenggaraan pendidikan;
- f. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dan sinkronisasi rencana program, dan anggaran;
- g. melaksanakan penelaahan dan penyusunan bahan usul dan revisi program, kegiatan, sasaran, dan anggaran;
- h. melaksanakan penelaahan usul dan penyusunan bahan dokumen kerja sama;
- i. melaksanakan penyusunan bahan pelaksanaan penandatanganan dokumen kerja sama;
- j. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan kerja sama;
- k. melaksanakan administrasi kegiatan kerja sama;
- l. melaksanakan pengelolaan dan pemberian layanan informasi publik di bidang akademik dan non-akademik;
- m. melaksanakan penyusunan bahan sosialisasi dan publikasi;
- n. melaksanakan urusan promosi, pameran, peliputan, dan dokumentasi kegiatan;
- o. melaksanakan penyusunan bahan konferensi pers, siaran pers, dan tanggapan/jawaban terhadap pemberitaan media massa dan pengaduan masyarakat;
- p. melaksanakan penyusunan laporan pelaksanaan program, kegiatan, sasaran, dan anggaran serta kerja sama dan hubungan masyarakat;
- q. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program, kegiatan, sasaran, dan anggaran;
- r. melaksanakan pengelolaan sistem informasi perencanaan dan penganggaran;
- s. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Bagian; dan
- t. melaksanakan penyusunan laporan Bagian dan konsep laporan Biro.

3.1.5 Subbagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaksanaan Program dan Anggaran

Rincian tugas Subbagian Perencanaan, Evaluasi Pelaksanaan Program, dan Anggaran disajikan berikut ini.

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian dan konsep program kerja Bagian;
- b. melakukan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data program dan anggaran;
- c. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan rencana, program, dan anggaran;
- d. melakukan penyiapan bahan usul standar biaya masuk dan tarif penerimaan negara bukan pajak;
- e. melakukan penyiapan bahan usul penetapan penghitungan standar biaya penyelenggaraan pendidikan;
- f. melakukan penyiapan bahan koordinasi dan sinkronisasi rencana, program, dan anggaran;
- g. melakukan penelaahan usul program, kegiatan, sasaran, dan anggaran unit kerja;
- h. melakukan penyiapan bahan usul program, kegiatan, sasaran, dan anggaran;
- i. melakukan penyiapan bahan usul revisi program, kegiatan, dan anggaran;
- j. melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program, kegiatan, sasaran, dan anggaran;
- k. melakukan pengolahan dan penyajian data kinerja program, kegiatan, dan anggaran;
- l. melakukan penyusunan bahan laporan pelaksanaan rencana, program, kegiatan, dan

anggaran;

- m. melakukan pengelolaan sistem informasi perencanaan dan anggaran;
- n. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- o. melakukan penyusunan laporan Subbagian dan konsep laporan Bagian.

3.1.6 Subbagian Kerja Sama dan Hubungan Masyarakat

Rincian tugas Subbagian Kerja Sama dan Hubungan Masyarakat disajikan berikut ini.

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian;
- b. melakukan pengumpulan dan pengolahan data kegiatan kerja sama dan hubungan masyarakat;
- c. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan dan rencana pengembangan kerja sama dan hubungan masyarakat;
- d. melakukan penelaahan usul kerja sama;
- e. melakukan penyiapan bahan dokumen kerja sama;
- f. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan penandatanganan dokumen kerja sama;
- g. melakukan penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan kerja sama;
- h. melakukan administrasi kegiatan kerja sama;
- i. melakukan pengumpulan dan pengolahan informasi publik di bidang akademik dan non akademik;
- j. melakukan penyajian dan pemberian layanan informasi publik di bidang akademik dan non akademik;
- k. melakukan penyiapan bahan sosialisasi dan publikasi;
- l. melakukan urusan promosi dan pameran;
- m. melakukan urusan peliputan dan dokumentasi kegiatan;
- n. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan konferensi pers dan siaran pers;
- o. melakukan penyiapan bahan tanggapan/jawaban terhadap berita yang dimuat media cetak dan elektronik serta pengaduan masyarakat;
- p. melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kerja sama dan hubungan masyarakat;
- q. melakukan penyiapan bahan laporan pelaksanaan kerja sama dan hubungan masyarakat;
- r. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- s. melakukan penyusunan laporan Subbagian.

3.1.7 Bagian Kemahasiswaan

Rincian tugas Bagian Kemahasiswaan disajikan sebagai berikut.

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Bagian;
- b. melaksanakan pengelolaan data dan penyajian informasi kegiatan kemahasiswaan;
- c. melaksanakan penyusunan bahan pelaksanaan program pengenalan kampus bela negara bagi mahasiswa baru di tingkat universitas;
- d. melaksanakan penyusunan usul rencana kegiatan minat, bakat, dan penalaran mahasiswa, organisasi kemahasiswaan, dan kegiatan kemahasiswaan lainnya;
- e. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan minat, bakat, dan penalaran serta peningkatan keterampilan mahasiswa;
- f. melaksanakan penyusunan bahan penetapan pembina kegiatan dan organisasi kemahasiswaan;
- g. melaksanakan penyusunan bahan pemberian izin dan/atau rekomendasi kegiatan

- minat, bakat, dan penalaran mahasiswa baik di dalam maupun di luar perguruan tinggi;
- h. melaksanakan fasilitasi urusan kegiatan mahasiswa dan organisasi kemahasiswaan;
- i. melaksanakan penyusunan bahan rencana kebutuhan kesejahteraan dan layanan informasi mahasiswa dan alumni;
- j. melaksanakan penyusunan bahan sosialisasi, seleksi, penetapan, dan penggantian penerima beasiswa;
- k. melaksanakan penyusunan bahan laporan kemajuan belajar penerima beasiswa;
- l. melaksanakan penyusunan bahan pemilihan dan pemberian penghargaan bagi mahasiswa berprestasi dibidang akademik dan non-akademik;
- m. melaksanakan penyusunan bahan keterangan pemberian layanan kesehatan mahasiswa;
- n. melaksanakan pemberian rekomendasi bagi mahasiswa yang akan menempati asrama mahasiswa;
- o. melaksanakan pengelolaan data dan penyajian informasi alumni;
- p. melaksanakan penyusunan bahan pengembangan jejaring dan fasilitasi urusan organisasi alumni;
- q. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan, layanan kesejahteraan dan informasi mahasiswa, dan informasi alumni;
- r. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Bagian;
- s. melaksanakan penyusunan laporan Bagian.

3.1.8 Bagian Minat dan Penalaran Mahasiswa

Rincian tugas Subbagian Minat dan Penalaran Mahasiswa disajikan sebagai berikut ini.

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian;
- b. melakukan pengumpulan dan pengolahan data kegiatan kemahasiswaan;
- c. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan program pengenalan kampus bela negara bagi mahasiswa baru di tingkat universitas;
- d. melakukan penyiapan bahan usul rencana kegiatan minat, bakat, dan penalaran mahasiswa, organisasi kemahasiswaan, dan kegiatan kemahasiswaan lainnya;
- e. melakukan penyiapan bahan pembinaan minat dan bakat mahasiswa;
- f. melakukan penyiapan bahan pembinaan penalaran mahasiswa;
- g. melakukan penyiapan bahan peningkatan keterampilan mahasiswa;
- h. melakukan penyiapan bahan penetapan pembina kegiatan dan organisasi kemahasiswaan;
- i. melakukan penyiapan bahan pemberian izin dan/atau rekomendasi kegiatan minat, bakat, dan penalaran mahasiswa baik di dalam maupun di luar perguruan tinggi;
- j. melakukan fasilitasi urusan kegiatan mahasiswa dan organisasi kemahasiswaan;
- k. melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan minat, bakat, penalaran, dan kegiatan kemahasiswaan lainnya;
- l. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian;
- m. melakukan penyusunan laporan Subbagian.

3.1.9 Subbagian Kesejahteraan dan Layanan Informasi Mahasiswa dan Alumni.

Rincian tugas Subbagian Kesejahteraan dan Layanan Informasi Mahasiswa dan Alumni disajikan berikut ini.

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian dan konsep program kerja Bagian;
- b. melakukan penyiapan bahan rencana kebutuhan kesejahteraan dan layanan informasi mahasiswa dan alumni;

- c. melakukan penyiapan bahan sosialisasi dan seleksi penerima beasiswa dari pemerintah, lembaga, swasta, dan pihak lain;
- d. melakukan penyiapan bahan penetapan penerima beasiswa dan penggantian penerima beasiswa;
- e. melakukan penyiapan bahan laporan kemajuan belajar penerima beasiswa;
- f. melakukan penyiapan bahan pemilihan dan pemberian penghargaan bagi mahasiswa berprestasi di bidang akademik dan non-akademik;
- g. melakukan pemberian rekomendasi bagi mahasiswa yang akan menempati asrama mahasiswa;
- h. melakukan penyiapan bahan penyajian informasi kegiatan kemahasiswaan;
- i. melakukan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data dan informasi alumni;
- j. melakukan penyiapan bahan pengembangan jejaring alumni;
- k. melakukan penyiapan bahan fasilitasi urusan organisasi alumni;
- l. melakukan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan layanan kesejahteraan dan informasimahasiswa serta informasi alumni;
- m. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumenSubbagian;
- n. melakukan penyusunan laporan Subbagian dan konsep laporan Bagian.

3.2 Biro Umum dan Keuangan

Rincian tugas Biro Umum dan Keuangan Disajikan berikut ini:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Biro;
- b. melaksanakan penyusunan kebijakan pengelolaan tatanaskah dinas dan kearsipan;
- c. melaksanakan pengelolaan persuratan dan kearsipan;
- d. melaksanakan urusan keprotokolan dan ketatausahaan pimpinan;
- e. melaksanakan urusan keamanan, ketertiban, kebersihan, keindahan, dan pertamanan;
- f. melaksanakan pengelolaan sarana dan prasarana;
- g. melaksanakan urusan pengelolaan poliklinik;
- h. melaksanakan penyusunan, pendokumentasian, penyebarluasan, dan sosialisasi peraturan perundang- undangan:
- i. melaksanakan pemberian bantuan dan layanan hukumserta penyelesaian kasus hukum dan hak asasi manusia;
- j. melaksanakan urusan organisasi, ketatalaksanaan, danreformasi birokrasi;
- k. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan,pengadaan, dan pengelolaan barang milik negara;
- l. melaksanakan penetapan status, inventarisasi dan usulpenghapusan barang milik negara;
- m. melaksanakan urusan penyelesaian sengketa/kasusbarang milik negara;
- n. melaksanakan penyusunan laporan barang milik negara;
- o. melaksanakan pengelolaan data dan informasi pegawai;
- p. melaksanakan urusan perencanaan kebutuhan/formasi, pengadaan, pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian pegawai serta mutasi lainnya;
- q. melaksanakan urusan penilaian angka kredit, dan kenaikan pangkat, dan kenaikan jabatan;
- r. melaksanakan urusan pembinaan, pengembangan, disiplin, penghargaan, kesejahteraan, dan cuti pegawai serta sertifikasi pendidik;
- s. melaksanakan penyusunan petunjuk teknis pengelolaananggaran;

- t. melaksanakan penyusunan rencana penerimaan dan pengeluaran anggaran;
- u. melaksanakan penyusunan usul revisi anggaran;
- v. melaksanakan urusan penerimaan negara bukan pajak;
- w. melaksanakan urusan pencairan, penerimaan, pengeluaran, dan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran;
- x. melaksanakan penyusunan laporan realisasi anggaran penerimaan dan pengeluaran;
- y. melaksanakan penyusunan usul pengangkatan dan pemberhentian pejabat perbendaharaan;
- z. melaksanakan penyelesaian tuntutan perbendaharaan/ganti rugi;
- aa. melaksanakan pembinaan pengelolaan keuangan;
- bb. melaksanakan penyusunan laporan realisasi anggaran dan laporan keuangan;
- cc. melaksanakan penyusunan tindak lanjut hasil pemeriksaan keuangan;
- dd. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan ketatausahaan, kerumahtanggaan, hukum, organisasi, ketatalaksanaan, kepegawaian, keuangan, dan pengelolaan barang milik negara;
- ee. melaksanakan pengelolaan sistem akuntansi keuangan dan barang milik negara;
- ff. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Biro; dan
- gg. melaksanakan penyusunan laporan Biro.

3.2.1 Bagian Umum, Hukum, Tata Laksanaan, dan Barang Milik Negara

Rincian tugas Bagian Umum, Hukum, Tata Laksana, dan Barang Milik Negara disajikan sebagai berikut.

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Bagian;
- b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan pengelola tata naskah dinas dan kearsipan;
- c. melaksanakan pengelolaan persuratan dan kearsipan;
- d. melaksanakan urusan keprotokolan, upacara, layanantamu, dan rapat dinas pimpinan;
- e. melaksanakan urusan administrasi perjalanan dinas dan layanan ketatausahaan pimpinan;
- f. melaksanakan urusan keamanan, ketertiban, kebersihan, keindahan, dan pertamanan;
- g. melaksanakan pengelolaan sarana dan prasarana;
- h. melaksanakan urusan pengelolaan poliklinik;
- i. melaksanakan penyusunan rancangan, peraturan, keputusan, nota kesepahaman, dan perjanjian kerja sama;
- j. melaksanakan pendokumentasian, penyebarluasan, dan sosialisasi peraturan perundang-undangan;
- k. melaksanakan penyusunan bahan pemberian bantuan dan layanan hukum serta penyelesaian kasus hukum dan hak asasi manusia;
- l. melaksanakan analisis jabatan, evaluasi jabatan, analisis beban kerja, analisis organisasi, evaluasi organisasi, dan penyusunan usul penataan organisasi unit kerja;
- m. melaksanakan penyusunan peta proses bisnis, sistem dan prosedur kerja, standar pelayanan publik, dan reformasi birokrasi;
- n. melaksanakan penyusunan usul rencana kebutuhan, pengadaan, dan pengelolaan barang milik negara;
- o. melaksanakan penetapan status, inventarisasi, dan usul penghapusan barang milik

- negara;
- p. melaksanakan pengelolaan sistem akuntansi barang milik negara;
- q. melaksanakan urusan penyelesaian sengketa/kasus barang milik negara;
- r. melaksanakan penyusunan laporan barang milik negara;
- s. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan urusan kerumahtanggaan, peraturan perundang-undangan, analisis jabatan, sistem dan prosedur kerja, standar pelayanan publik, dan pengelolaan barang milik negara;
- t. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Bagian; dan
- u. melaksanakan penyusunan laporan Bagian.

3.2.2 Tata Usaha dan Rumah Tangga

Rincian tugas Subbagian Tata Usaha dan Rumah Tangga disajikan berikut ini.

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian dan konsep program kerja Bagian;
- b. melakukan penyiapan bahan kebijakan pengelolaan tata naskah dinas dan kearsipan;
- c. melakukan pengelolaan sistem informasi tata persuratan dan kearsipan;
- d. melakukan penerimaan, pencatatan, dan pendistribusian surat masuk;
- e. melakukan penerimaan, penomoran, dan pendistribusian surat keluar;
- f. melakukan urusan penggandaan surat dan dokumen;
- g. melakukan penerimaan, pencatatan, kodifikasi, penyimpanan, dan layanan arsip;
- h. melakukan pemeliharaan dan perawatan arsip;
- i. melakukan retensi dan usul penghapusan arsip;
- j. melakukan urusan keprotokolan, upacara, layanan tamu, dan rapat dinas pimpinan;
- k. melakukan urusan administrasi perjalanan dinas dan layanan ketatausahaan pimpinan;
- l. melakukan urusan keamanan dan ketertiban;
- m. melakukan urusan kebersihan, keindahan, dan pertamanan;
- n. melakukan pengaturan penggunaan air, gas, sarana komunikasi, listrik, penyejuk udara, dan fasilitas lainnya;
- o. melakukan pengaturan penggunaan gedung, ruang kantor, rumah dinas, wisma, asrama mahasiswa, peralatan kantor, kendaraan dinas, serta sarana dan prasarana lainnya;
- p. melakukan pemeliharaan dan perawatan gedung, ruang kantor, rumah dinas, wisma, asrama mahasiswa, peralatan kantor, kendaraan dinas, serta sarana dan prasarana lainnya;
- q. melakukan urusan pengelolaan poliklinik;
- r. melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan urusan kerumahtanggaan;
- s. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- t. melakukan penyusunan laporan Subbagian dan konsep laporan Bagian.

3.2.3 Subbagian Hukum Tata Laksana

Rincian tugas Subbagian Hukum dan Tata Laksana disajikan sebagai berikut ini.

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian;
- b. melakukan urusan penyusunan rancangan peraturan, keputusan rektor, nota kesepahaman, dan perjanjian kerja sama;
- c. melakukan pengumpulan, penggandaan, pendokumentasian, dan penyebarluasan peraturan perundang-undangan;
- d. melakukan penyiapan bahan sosialisasi peraturan;

- e. melakukan penyiapan bahan pemberian bantuan dan layanan hukum serta penyelesaian kasus hukum dan hak asasi manusia;
- f. melakukan penyiapan bahan analisis jabatan, evaluasi jabatan, dan analisis beban kerja;
- g. melakukan penyusunan bahan hasil analisis dan evaluasi organisasi serta penyiapan bahan usul penataan organisasi;
- h. melakukan penyiapan bahan penyusunan peta proses bisnis, sistem dan prosedur kerja, standar pelayanan publik, dan reformasi birokrasi;
- i. melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan peraturan perundang-undangan, analisis jabatan, sistem dan prosedur kerja, dan standar pelayanan publik;
- j. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- k. melakukan penyusunan laporan Subbagian.

3.2.4 Subbagian Barang Milik Negara

Rincian tugas Subbagian Barang Milik Negara disajikan sebagai berikut ini.

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian;
- b. melakukan pengumpulan dan pengolahan data barang milik negara;
- c. melakukan penyiapan bahan usul rencana kebutuhan, pemeliharaan, dan perawatan barang milik negara;
- d. melakukan urusan pengadaan barang milik negara;
- e. melakukan penerimaan, pencatatan, penyimpanan, dan pendistribusian barang milik negara;
- f. melakukan pemrosesan usul penetapan status barang milik negara;
- g. melakukan penyiapan bahan inventarisasi barang milik negara;
- h. melakukan penyiapan bahan usul penghapusan barang milik negara;
- i. melakukan rekonsiliasi dan pengelolaan sistem akuntansi barang milik negara;
- j. melakukan urusan penyelesaian sengketa/kasus barang milik negara;
- k. melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan barang milik negara;
- l. melakukan penyiapan bahan laporan barang milik negara;
- m. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- n. melakukan penyusunan laporan Subbagian.

3.2.5 Bagian Kepegawaian

Rincian tugas Bagian Kepegawaian disajikan sebagai berikut ini.

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Bagian;
- b. melaksanakan penyusunan data dan informasi pegawai;
- c. melaksanakan penyusunan usul rencana kebutuhan/formasi dan pengembangan pegawai;
- d. melaksanakan urusan pengadaan, pengangkatan, dan pemindahan pegawai serta mutasi lainnya;
- e. melaksanakan urusan pengangkatan dosen dengan tugas tambahan dan tenaga kependidikan dalam jabatan, serta pengambilan sumpah/janji, pelantikan, dan serah terima jabatan;
- f. melaksanakan urusan penilaian angka kredit, dan kenaikan pangkat, dan kenaikan

- jabatan;
- g. melaksanakan urusan pembinaan, pengembangan, disiplin, penghargaan, kesejahteraan, dan cuti pegawai serta sertifikasi pendidik;
- h. melaksanakan penyusunan bahan usul pemberian tugas belajar dan izin belajar pegawai;
- i. melaksanakan pengelolaan data kehadiran dan penyusunan bahan penilaian kinerja pegawai;
- j. melaksanakan penyusunan bahan pelaksanaan pemilihan pegawai berprestasi;
- k. melaksanakan penyusunan usul ujian dinas dan ujian kenaikan pangkat penyesuaian ijazah;
- l. melaksanakan penyusunan bahan usul pemberhentian pegawai;
- m. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kepegawaian;
- n. melaksanakan penyusunan laporan kepegawaian.

3.2.6 Subbagian Pendidik

Rincian tugas Subbagian Pendidik disajikan sebagai berikut ini.

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian;
- b. melakukan penyusunan data dan informasi pendidik;
- c. melakukan penyusunan bahan usul rencana kebutuhan/formasi dan pengembangan pendidik;
- d. melakukan urusan pengadaan, pengangkatan, dan pemindahan pendidik serta mutasi lainnya;
- e. melakukan urusan pengangkatan dosen dengan tugas tambahan;
- f. melakukan urusan pengambilan sumpah/janji, pelantikan, dan serah terima jabatan bagi dosen dengan tugas tambahan;
- g. melakukan urusan penilaian angka kredit, kenaikan pangkat, dan kenaikan jabatan;
- h. melakukan urusan pembinaan, pengembangan, dan sertifikasi pendidik;
- i. melakukan penyusunan bahan usul pemberian tugas belajar dan izin belajar pendidik;
- j. melakukan pengumpulan dan pengolahan data kehadiran pendidik;
- k. melakukan penyiapan bahan penilaian kinerja pendidik;
- l. melakukan urusan disiplin, penghargaan, kesejahteraan, dan cuti pendidik;
- m. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan pemilihan pendidik berprestasi;
- n. melakukan penyusunan usul ujian dinas dan ujian kenaikan pangkat penyesuaian ijazah;
- o. melakukan penyiapan bahan usul pemberhentian pendidik;
- p. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- q. melakukan penyusunan laporan Subbagian

3.2.7 Subbagian Tenaga Kependidikan

Rincian tugas Subbagian Tenaga Kependidikan disajikan sebagai berikut ini.

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian dan konsep program kerja Bagian;
- b. melakukan penyusunan data dan informasi tenaga kependidikan;
- c. melakukan penyusunan bahan usul rencana kebutuhan/formasi dan pengembangan tenaga kependidikan;
- d. melakukan urusan pengadaan, pengangkatan, dan pemindahan tenaga kependidikan serta mutasi lainnya;
- e. melakukan urusan pengangkatan tenaga kependidikan dalam jabatan pimpinan tinggi pratama, administrator, dan pengawas;

- f. melakukan urusan pengambilan sumpah/janji, pelantikan, dan serah terima jabatan bagi tenaga kependidikan;
- g. melakukan urusan penilaian angka kredit, kenaikan pangkat, dan kenaikan jabatan;
- h. melakukan urusan pembinaan dan pengembangan karier tenaga kependidikan;
- i. melakukan penyusunan bahan usul pemberian tugas belajar dan izin belajar tenaga kependidikan;
- j. melakukan pengumpulan dan pengolahan data kehadiran tenaga kependidikan;
- k. melakukan penyiapan bahan penilaian kinerja tenaga kependidikan;
- l. melakukan urusan disiplin, penghargaan, kesejahteraan, dan cuti tenaga kependidikan;
- m. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan pemilihan tenaga kependidikan berprestasi;
- n. melakukan penyusunan usul ujian dinas dan ujian kenaikan pangkat penyesuaian ijazah;
- o. melakukan penyiapan bahan usul pemberhentian tenaga kependidikan;
- p. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- q. melakukan penyusunan laporan Subbagian dan konseplaporan Bagian.

3.2.8 Bagian Keuangan

Rincian tugas Bagian Keuangan disajikan sebagai berikut ini.

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Bagian;
- b. melaksanakan penyusunan bahan petunjuk teknis pengelolaan anggaran;
- c. melaksanakan penyusunan rencana penerimaan dan pengeluaran anggaran;
- d. melaksanakan penyusunan bahan usul revisi anggaran;
- e. melaksanakan urusan penerimaan negara bukan pajak;
- f. melaksanakan urusan pencairan, penerimaan, pengeluaran, dan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran;
- g. melaksanakan penyusunan laporan realisasi anggaran penerimaan dan pengeluaran;
- h. melaksanakan penyusunan usul pengangkatan dan pemberhentian pejabat perbendaharaan;
- i. melaksanakan penyusunan bahan penyelesaian tuntutan perbendaharaan/ganti rugi;
- j. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan pengelolaan keuangan;
- k. melaksanakan rekonsiliasi dan penyusunan laporan keuangan;
- l. melaksanakan penyusunan tindak lanjut hasil pemeriksaan keuangan;
- m. melaksanakan pengelolaan sistem akuntansi keuangan;
- n. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Bagian; dan
- o. melaksanakan penyusunan laporan Bagian.

3.2.9 Subbagian Pembendaharaan

Rincian tugas Subbagian Perbendaharaan disajikan sebagai berikut ini.

- a. melakukan program kerja Subbagian;
- b. melakukan penyusunan bahan petunjuk teknis pengelolaan anggaran;
- c. melakukan penyusunan bahan rencana penerimaan dan pengeluaran anggaran;
- d. melakukan urusan penerimaan negara bukan pajak;
- e. melakukan pencatatan, verifikasi, dan pendokumentasian usul pencairan anggaran serta bukti penerimaan dan pengeluaran anggaran;
- f. melakukan verifikasi surat perintah membayar dan penyusunan usul pencairan anggaran;

- g. melakukan pemrosesan usul pembayaran gaji, tunjangan yang melekat pada gaji, dan tunjangan lainnya;
- h. melakukan urusan pengeluaran anggaran;
- i. melakukan pencatatan, verifikasi, dan konfirmasi laporan realisasi anggaran;
- j. melakukan penghitungan realisasi anggaran;
- k. melakukan penyusunan pembukuan dan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran;
- l. melakukan penyiapan bahan rekonsiliasi laporan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran penerimaan dan pengeluaran;
- m. melakukan penyiapan bahan laporan pelaksanaan anggaran penerimaan dan pengeluaran;
- n. melakukan penyiapan bahan usul pengangkatan dan pemberhentian pejabat perbendaharaan;
- o. melakukan penyiapan bahan penyelesaian tuntutan perbendaharaan/ganti rugi;
- p. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- q. melakukan penyusunan laporan Subbagian.

3.2.10 Subbagian Akuntansi dan Pelaporan

Rincian tugas Subbagian Akuntansi dan Pelaporan disajikan sebagai berikut ini.

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian;
- b. melakukan penyusunan bahan bimbingan dan layanan teknis di bidang akuntansi dan pelaporan keuangan;
- c. melakukan pengumpulan, verifikasi, dan perekaman data penerimaan negara bukan pajak, pengeluaran anggaran, dan barang milik negara;
- d. melakukan pencatatan dan pembukuan laporan realisasi anggaran;
- e. melakukan penyusunan bahan laporan realisasi penerimaan dan pengeluaran bulanan, triwulan, semesteran, dan tahunan;
- f. melakukan penyusunan laporan keuangan;
- g. melakukan penyusunan bahan rekonsiliasi laporan keuangan dan laporan barang milik negara;
- h. melakukan rekonsiliasi laporan keuangan dengan unit kerja terkait;
- i. melakukan penyusunan bahan tindak lanjut hasil pemeriksaan keuangan;
- j. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- k. melakukan penyusunan laporan Subbagian dan konsep laporan Bagian.

3.3 Fakultas

Pada bagian ini disajikan tugas dan tanggung jawab tenaga kependidikan yang berada di Fakultas Teknologi Mineral, Fakultas Pertanian, Fakultas Teknik Industri, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, dan Fakultas Ekonomi dan Bisnis

3.3.1 Bagian Tata Usaha

Rincian tugas bagian tata usaha fakultas disajikan pada bagian berikut ini.

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Bagian dan konsep program kerja Fakultas;
- b. melaksanakan penyusunan rencana, program, dan anggaran;
- c. melaksanakan pengelolaan data di bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat, kerjasama, kemahasiswaan, dan alumni;
- d. melaksanakan penyusunan pedoman akademik;
- e. melaksanakan administrasi perkuliahan, pelaksanaan ujian, dan praktikum;
- f. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan sarana pendidikan;
- g. melaksanakan penyiapan administrasi kegiatan penelitian dan pengabdian kepada

- masyarakat;
- h. melaksanakan penyiapan kegiatan pertemuan ilmiah dan program pengenalan kampus bela negara bagi mahasiswa baru di tingkat fakultas;
 - i. melaksanakan penyusunan usul pemberian beasiswa dan pemilihan mahasiswa berprestasi;
 - j. melaksanakan penyiapan penerbitan ijazah dan transkrip akademik, surat keterangan pendamping ijazah, perpanjangan masa studi, putus studi, alih program, cuti akademik, keterangan sebagai mahasiswa/ pernah kuliah, pengunduran diri, pindah, dan pemberhentian sebagai mahasiswa;
 - k. melaksanakan layanan legalisasi ijazah, transkrip akademik, surat keterangan pendamping ijazah, serta surat keterangan pengganti ijazah, transkrip akademik, dan surat keterangan pendamping ijazah;
 - l. melaksanakan penyusunan usul data wisudawan;
 - m. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan kemahasiswaan;
 - n. melaksanakan urusan administrasi kemahasiswaan dan alumni;
 - o. melaksanakan pembinaan mahasiswa dan organisasi kemahasiswaan;
 - p. melaksanakan penyusunan usul pencairan dan revisi anggaran;
 - q. melaksanakan urusan penerimaan dan pertanggungjawaban anggaran;
 - r. melaksanakan penyiapan evaluasi pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran;
 - s. melaksanakan penyusunan usul rencana kebutuhan, kesejahteraan, pembinaan, dan pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan;
 - t. melaksanakan penyusunan usul pemilihan pendidik dan tenaga kependidikan berprestasi tingkat fakultas;
 - u. melaksanakan penyusunan data dan usul penilaian kinerja pendidik dan tenaga kependidikan;
 - v. melaksanakan penyusunan usul penilaian angka kredit dosen dan jabatan fungsional lainnya;
 - w. melaksanakan penyusunan usul tugas belajar dan izin belajar pendidik dan tenaga kependidikan;
 - x. melaksanakan penyusunan bahan analisis jabatan, analisis beban kerja, dan sistem dan prosedur kerja;
 - y. melaksanakan penyusunan usul rancangan keputusan dan surat edaran dekan;
 - z. melaksanakan urusan persuratan dan kearsipan fakultas;
 - aa. melaksanakan urusan keamanan, ketertiban, kebersihan, dan keindahan;
 - bb. melaksanakan urusan keprotokolan dan ketatausahaan pimpinan fakultas;
 - cc. melaksanakan penyusunan usul rencana kebutuhan, pengadaan, pemeliharaan, dan perawatan barang milik negara;
 - dd. melaksanakan penyusunan usul pengadaan, pemeliharaan, dan perawatan sarana pendidikan dan barang milik negara;
 - ee. melaksanakan penerimaan, pendistribusian, dan penyimpanan sarana pendidikan dan barang milik negara;
 - ff. melaksanakan urusan pendayagunaan gedung, ruang kantor, ruang kuliah, peralatan kantor, dan sarana lainnya;
 - gg. melaksanakan inventarisasi dan usul penghapusan barang milik negara;
 - hh. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan akademik dan kemahasiswaan;
 - ii. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Bagian; dan
 - jj. melaksanakan penyusunan laporan bagian dan konsep laporan Fakultas.

3.3.2 Subbagian Akademik dan Kemahasiswa

Rincian tugas Subbagian Akademik dan Kemahasiswaan disajikan sebagai berikut

ini.

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian;
- b. melakukan pengumpulan dan pengolahan data di bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat, kemahasiswaan, dan alumni;
- c. melakukan penyusunan bahan pedoman akademik dan kalender akademik;
- d. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan program pengenalan kampus bela negara bagi mahasiswa baru di tingkat fakultas;
- e. melakukan penyiapan bahan usul komponen biaya penyelenggaraan pendidikan;
- f. melakukan penyusunan bahan daftar pengampu mata kuliah, penasehat akademik, dan pembimbing kuliah lapangan, ekskursi, magang, kerja praktik, dan *job training*, dan penugasan lainnya;
- g. melakukan pemrosesan kartu rencana studi dan kartu hasil studi;
- h. melakukan penyusunan jadwal perkuliahan, praktikum, dan pelaksanaan ujian;
- i. melakukan urusan administrasi perkuliahan, praktikum, dan pelaksanaan ujian;
- j. melakukan urusan registrasi dan pendaftaran ujian tugas akhir, skripsi, tesis, dan disertasi;
- k. melakukan penyusunan bahan rencana kebutuhan sarana pendidikan;
- l. melakukan penyiapan bahan administrasi kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- m. penyiapan bahan penyelenggaraan seminar, lokakarya, dan kegiatan pertemuan ilmiah lainnya;
- n. melakukan penyusunan usul penerbitan ijazah, data wisudawan, perpanjangan masa studi, putus studi, alih program, cuti akademik, keterangan sebagai mahasiswa/pernah kuliah, pengunduran diri, pindah, dan pemberhentian sebagai mahasiswa;
- o. melakukan urusan pemberian sanksi bagi mahasiswa;
- p. melakukan urusan penerbitan transkrip akademik dan surat keterangan pendamping ijazah;
- q. melakukan pemberian layanan legalisasi ijazah, transkrip nilai, dan surat keterangan pendamping ijazah sertasurat keterangan pengganti ijazah, transkrip akademik, dan surat keterangan pendamping ijazah;
- r. melakukan penyusunan bahan sosialisasi, seleksi, dan usul pemberian beasiswa;
- s. melakukan penyiapan usul pemilihan mahasiswa berprestasi tingkat fakultas;
- t. melakukan penyusunan usul rencana kegiatan kemahasiswaan;
- u. melakukan urusan administrasi kegiatan kemahasiswaan dan alumni;
- v. melakukan urusan pemberian izin/rekomendasi kegiatan kemahasiswaan dan alumni;
- w. melakukan penyiapan bahan penetapan pembina kegiatan dan organisasi kemahasiswaan;
- x. melakukan penyusunan bahan pembinaan mahasiswa dan organisasi kemahasiswaan;
- y. melakukan urusan administrasi alumni;
- z. melakukan penyusunan bahan akreditasi unit pengelola dan program studi serta sertifikasi kompetensi mahasiswa;
- aa. melakukan penyiapan bahan dokumen kerja sama;
- bb. melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan akademik dan kemahasiswaan;

- cc. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- dd. melakukan penyusunan laporan Subbagian.

3.3.3 Subbagian Umum dan Keuangan

Rincian tugas Subbagian Umum dan Keuangan disajikan sebagai berikut ini

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian dan konsep program kerja Bagian;
- b. melakukan penyusunan bahan rencana, program, dan anggaran;
- c. melakukan penyusunan usul pencairan anggaran;
- d. melakukan penyusunan bahan usul revisi anggaran;
- e. melakukan urusan penerimaan, pengeluaran, pembukuan, dan pertanggungjawaban anggaran;
- f. melakukan penyiapan bahan usul pengangkatan dan pemberhentian pengelola keuangan;
- g. melakukan penyiapan bahan evaluasi pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran;
- h. melakukan pengelolaan data pelaksanaan anggaran dan barang milik negara;
- i. melakukan penyiapan bahan tindak lanjut hasil pemeriksaan keuangan;
- j. melakukan penyiapan bahan usul rencana kebutuhan, mutasi, kesejahteraan, disiplin, penghargaan, pengembangan, dan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan;
- k. melakukan penyiapan bahan usul pengangkatan dalam jabatan fungsional dan struktural serta pengangkatan dosen dengan tugas tambahan;
- l. melakukan penyiapan bahan usul pemilihan pendidik dan tenaga kependidikan berprestasi tingkat fakultas;
- m. melakukan penyusunan usul izin, cuti pegawai, kartu pegawai, kartu istri/kartu suami, dan penghargaan pendidik dan tenaga kependidikan;
- n. melakukan pengolahan data dan penilaian kinerja pendidik dan tenaga kependidikan;
- o. melakukan penyusunan bahan usul penilaian angka kredit dosen dan jabatan fungsional lainnya;
- p. melakukan penyusunan bahan usul tugas belajar, izin belajar, ujian dinas, dan ujian kenaikan pangkat penyesuaian ijazah;
- q. melakukan penyiapan bahan usul pemberhentian dan pemensiunan pegawai;
- r. melakukan penyusunan data dan informasi pegawai;
- s. melakukan penyiapan bahan usul sistem dan prosedur kerja;
- t. melakukan penyiapan usul bahan rancangan keputusan dan surat edaran dekan;
- u. melakukan urusan persuratan, kearsipan, dan dokumentasi fakultas;
- v. melakukan urusan keamanan, ketertiban, kebersihan, dan keindahan;
- w. melakukan urusan rapat dinas, penerimaan tamu, dan layanan ketatausahaan pimpinan;
- x. melakukan penyusunan bahan rencana kebutuhan, pengadaan, pemeliharaan, dan perawatan barang milik negara;
- y. melakukan penyusunan bahan usul pengadaan, pemeliharaan, dan perawatan sarana pendidikan dan barang milik negara;
- z. melakukan penerimaan, pencatatan, penyimpanan, dan pendistribusian sarana pendidikan dan barang milik negara;
- aa. melakukan urusan pendayagunaan gedung, ruang kantor, ruang kuliah, peralatan kantor, dan sarana lainnya;
- bb. melakukan inventarisasi dan usul penghapusan barang milik negara;
- cc. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- dd. melakukan penyusunan laporan Subbagian dan konsep laporan Bagian.

3.3.4 Jurusan

Rincian tugas jurusan/bagian disajikan sebagai berikut ini.

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

3.4 Lembaga

3.4.1 Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat

Rincian tugas Bagian Tata Usaha disajikan sebagai berikut ini.

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

- u. melaksanakan penyiapan pelaksanaan seminar hasil penelitian;
- v. melaksanakan penyiapan penyebaran dan dokumentasi hasil penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- w. melaksanakan penyiapan penerbitan berkala ilmiah;
- x. melaksanakan pengelolaan sistem informasi penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- y. melaksanakan penyusunan usul pemerolehan hak kekayaan intelektual hasil penelitian;
- z. melaksanakan penyiapan pelaksanaan kuliah kerja nyata bagi mahasiswa;
- aa. melaksanakan penyusunan laporan pelaksanaan rencana, program, kegiatan, dan anggaran;
- bb. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- cc. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen bagian; dan
- dd. melaksanakan penyusunan laporan bagian dan konsep laporan Lembaga.

3.4.1.1 Subbagian Umum

Rincian tugas Subbagian Umum disajikan sebagai berikut ini.

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian dan konsep program kerja Bagian;
- b. melakukan penyusunan usul pencairan anggaran;
- c. melakukan penyusunan usul revisi anggaran;
- d. melakukan penerimaan, pengeluaran, pembukuan, dan pertanggungjawaban anggaran;
- e. melakukan penyiapan bahan usul rencana kebutuhan, mutasi, pembinaan, pengembangan, disiplin, kesejahteraan, dan pemberhentian pegawai;
- f. melakukan penyiapan bahan kerja sama di bidang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- g. melakukan penyiapan usul bahan rancangan keputusan dan surat edaran ketua lembaga;
- h. melakukan penyiapan bahan penyusunan prosedur operasional standar di bidang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- i. melakukan urusan persuratan, kearsipan, dan dokumentasi lembaga;
- j. melakukan urusan rapat dinas, penerimaan tamu, dan layanan ketatausahaan pimpinan;
- k. melakukan fasilitasi kegiatan di bidang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- l. melakukan penyusunan bahan rencana kebutuhan, pemeliharaan, dan perawatan barang milik negara;
- m. melakukan penyusunan bahan usul pemeliharaan dan perawatan barang milik negara;
- n. melakukan penerimaan, penyimpanan, dan pendistribusian barang milik negara;
- o. melakukan urusan pendayagunaan, pemeliharaan, dan perawatan barang milik negara;
- p. melakukan inventarisasi dan usul penghapusan barang milik negara;
- q. melakukan penyusunan laporan keuangan dan barang milik negara;
- r. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- s. melakukan penyusunan laporan Subbagian dan konsep laporan Bagian.

3.4.1.2 Subbagian Program, Data, dan Informasi

Rincian tugas Subbagian Program, Data, dan Informasi disajikan sebagai berikut ini.

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian;
- b. melakukan pengumpulan dan pengolahan data penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- c. melakukan penyajian data dan layanan informasi penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- d. melakukan penyusunan bahan rencana, program, kegiatan, dan anggaran;
- e. melakukan penyusunan bahan sosialisasi skema penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- f. melakukan penyiapan bahan penilaian proposal penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- g. melakukan penyiapan pelaksanaan seleksi usulan dan bahan penetapan penerima penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di lingkungan Lembaga;
- h. melakukan penyiapan pelaksanaan seminar hasil penelitian;
- i. melakukan penyiapan bahan perluasan hasil penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- j. melakukan penyiapan bahan penerbitan berkala ilmiah;
- k. melakukan urusan dokumentasi hasil penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- l. melakukan pengelolaan sistem informasi penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- m. melakukan penyusunan bahan pemerolehan hak kekayaan intelektual hasil penelitian;
- n. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan kuliah kerja nyata bagi mahasiswa;
- o. melakukan penyusunan bahan laporan pelaksanaan rencana, program, kegiatan, dan anggaran;
- p. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- q. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- r. melakukan penyusunan laporan Subbagian.

3.4.2 Lembaga Pengembangan Pembelajaran dan Penjaminan Mutu

Rincian tugas subbagian tata usaha Lembaga Pengembangan Pembelajaran dan Penjaminan Mutu disajikan sebagai berikut ini.

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

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

3.4.3 Unit Pelaksana Teknis Bagian

3.4.3.1 Unit Pelaksana Teknis Perpustakaan

Rincian tugas Unit Pelaksana Teknis Perpustakaan disajikan sebagai berikut ini.

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Unit Pelaksana Teknis Perpustakaan;
- b. melaksanakan penyusunan rencana, program, kegiatan, dan anggaran;
- c. melaksanakan penyusunan pedoman pengelolaan dan layanan perpustakaan;
- d. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan bahan pustaka;
- e. melaksanakan penyusunan usul pengadaan, pemeliharaan, dan perawatan bahan pustaka dan sarana perpustakaan;
- f. melaksanakan klasifikasi dan kodifikasi bahan pustaka;
- g. melaksanakan perekaman bahan pustaka digital;
- h. melaksanakan penataan bahan pustaka;

- i. melaksanakan penyiapan administrasi keanggotaan perpustakaan;
- j. melaksanakan pemberian layanan peminjaman bahan pustaka;
- k. melaksanakan pendayagunaan bahan pustaka;
- l. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan bahan pustaka dan sarana perpustakaan;
- m. melaksanakan pengelolaan sistem perpustakaan elektronik (*e-library*);
- n. melaksanakan penyiapan promosi perpustakaan;
- o. melaksanakan penyusunan bahan kerja sama di bidang perpustakaan;
- p. melaksanakan urusan persuratan, kearsipan, dan dokumentasi;
- q. melaksanakan urusan kerumahtanggaan;
- r. melaksanakan urusan kepegawaian;
- s. melaksanakan penyusunan usul pencairan dan pertanggungjawaban penggunaan anggaran;
- t. melaksanakan urusan barang milik negara;
- u. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Unit Pelaksana Teknis Perpustakaan; dan
- v. melaksanakan penyusunan laporan Unit Pelaksana Teknis Perpustakaan.

3.4.3.2 Unit Pelaksana Teknis Teknologi Informasi dan Komunikasi

Rincian tugas Unit Pelaksana Teknis Teknologi Informasi dan Komunikasi sebagai berikut ini.

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Unit Pelaksana Teknis Teknologi Informasi dan Komunikasi;
- b. melaksanakan penyusunan rencana, program, kegiatan, dan anggaran;
- c. melaksanakan pengembangan sistem teknologi informasi, komunikasi, dan jaringan;
- d. melaksanakan penyusunan usul pengadaan sarana dan prasarana pendukung sistem teknologi informasi, komunikasi, dan jaringan;
- e. melaksanakan uji coba sistem teknologi informasi, komunikasi, dan jaringan;
- f. melaksanakan penyiapan, dan pemberian layanan pemasangan perangkat keras dan perangkat lunak sistem teknologi informasi, komunikasi, dan jaringan;
- g. melaksanakan sosialisasi, pelatihan, dan pendampingan pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi;
- h. melaksanakan pengelolaan sistem informasi dan jaringan;
- i. melaksanakan urusan keamanan sistem teknologi informasi, komunikasi, dan jaringan;
- j. melaksanakan pemeliharaan dan perbaikan jaringan dan sistem teknologi informasi dan komunikasi;
- k. melaksanakan layanan pemeliharaan dan perbaikan jaringan dan sistem teknologi informasi dan komunikasi;
- l. melaksanakan penyusunan bahan kerja sama di bidang teknologi informasi, komunikasi, dan jaringan;
- m. melaksanakan urusan persuratan, kearsipan, dan dokumentasi;
- n. melaksanakan urusan kerumahtanggaan;
- o. melaksanakan urusan kepegawaian;
- p. melaksanakan penyusunan usul pencairan dan pertanggungjawaban penggunaan anggaran; melaksanakan urusan barang milik negara;

- q. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Unit Pelaksana Teknis Teknologi Informasi dan Komunikasi; dan
- r. melaksanakan penyusunan laporan Unit Pelaksana Teknis Teknologi Informasi dan Komunikasi.

3.4.3.3 Unit Pelaksana Teknis Bahasa

Rincian tugas Unit Pelaksana Teknis Bahasa disajikan sebagai berikut ini.

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Unit Pelaksana Teknis Bahasa;
- b. melaksanakan penyusunan rencana, program, kegiatan, dan anggaran;
- c. melaksanakan penyusunan usul pengadaan, pemeliharaan, dan perawatan sarana dan prasarana laboratorium bahasa;
- d. melaksanakan fasilitasi pengembangan pembelajaran dan uji kompetensi bahasa;
- e. melaksanakan penyusunan rencana peningkatan kemampuan bahasa bagi dosen, mahasiswa, dan tenaga kependidikan;
- f. melaksanakan peningkatan kemampuan bahasa bagi dosen, mahasiswa, dan tenaga kependidikan serta masyarakat;
- g. melaksanakan penyiapan pelaksanaan uji kompetensi kemampuan bahasa bagi dosen, mahasiswa, dan tenaga kependidikan serta masyarakat;
- h. melaksanakan uji kompetensi kemampuan bahasa bagi dosen, mahasiswa, dan tenaga kependidikan serta masyarakat;
- i. melaksanakan pemberian layanan penerjemahan bahasa;
- j. melaksanakan penyusunan bahan kerja sama di bidang bahasa;
- k. melaksanakan urusan persuratan, kearsipan, dan dokumen;
- l. melaksanakan urusan kerumahtanggaan;
- m. melaksanakan urusan kepegawaian;
- n. melaksanakan penyusunan usul pencairan dan pertanggungjawaban penggunaan anggaran;
- o. melaksanakan urusan barang milik negara;
- p. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Unit Pelaksana Teknis Bahasa; dan
- q. melaksanakan penyusunan laporan Unit Pelaksana Teknis Bahasa.

3.4.4.4 Unit Pelaksana Teknis Laboratorium Terpadu

Rincian tugas Unit Pelaksana Teknis Laboratorium Terpadu disajikan berikut ini.

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Unit Pelaksana Teknis Laboratorium Terpadu;
- b. melaksanakan penyusunan rencana, program, kegiatan, dan anggaran;
- c. melaksanakan penyusunan usul pengadaan, pemeliharaan, dan perawatan sarana dan prasarana laboratorium terpadu;
- d. melaksanakan penyusunan pedoman layanan laboratorium terpadu;
- e. melaksanakan penyusunan jadwal kegiatan praktikum bagi mahasiswa; melaksanakan penyusunan jadwal layanan laboratorium bagi penelitian;
- f. melaksanakan pengadaan bahan laboratorium habis pakai;
- g. melaksanakan penyediaan bahan praktikum;
- h. melaksanakan pengujian bahan dan sarana laboratorium;

- i. melaksanakan pemberian layanan praktikum bagi mahasiswa;
- j. melaksanakan pemberian layanan laboratorium bagi penyelenggaraan penelitian;
- l. melaksanakan pemberian layanan uji laboratorium bagi masyarakat;
- m. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana laboratorium;
- n. melaksanakan pemberian layanan pemeliharaan dan perawatan sarana laboratorium di lingkungan universitas;
- o. melaksanakan penyusunan bahan kerja sama di bidang laboratorium terpadu;
- p. melaksanakan urusan persuratan, kearsipan, dan dokumentasi;
- q. melaksanakan urusan kerumahtanggaan;
- r. melaksanakan urusan kepegawaian;
- s. melaksanakan penyusunan usul pencairan dan pertanggungjawaban penggunaan anggaran;
- t. melaksanakan urusan barang milik negara;
- u. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Unit Pelaksana Teknis Laboratorium Terpadu; dan
- v. melaksanakan penyusunan laporan Unit Pelaksana Teknis Laboratorium Terpadu.

3.4.4.5 Unit Pelaksana Teknis Pengembangan Karir dan Kewirausahaan

Rincian tugas Unit Pelaksana Teknis Pengembangan Karir dan Kewirausahaan:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Unit Pelaksana Teknis Pengembangan Karir dan Kewirausahaan;
- b. melaksanakan penyusunan rencana, program, kegiatan, dan anggaran;
- c. melaksanakan penyusunan bahan kegiatan penelusuran alumni (*tracer study*);
- d. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian informasi dunia kerja dan industri;
- e. melaksanakan penyusunan rencana pengembangan dan pembinaan karir mahasiswa;
- f. melaksanakan penyiapan pelaksanaan pelatihan kewirausahaan;
- g. melaksanakan penyiapan dan koordinasi pengembangan kegiatan kewirausahaan;
- h. melaksanakan pengembangan model kewirausahaan;
- i. melaksanakan pameran hasil karya/produk kewirausahaan dan bursa kerja;
- j. melaksanakan pemberian layanan dan pendampingan program kewirausahaan;
- k. melaksanakan fasilitasi dan penyusunan kerja sama di bidang kewirausahaan;
- l. melaksanakan urusan persuratan, kearsipan, dan dokumentasi;
- m. melaksanakan urusan kerumahtanggaan;
- n. melaksanakan urusan kepegawaian;
- o. melaksanakan penyusunan usul pencairan dan pertanggungjawaban penggunaan anggaran;
- p. melaksanakan urusan barang milik negara;
- q. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Unit Pelaksana Teknis Pengembangan Karir dan Kewirausahaan; dan
- r. melaksanakan penyusunan laporan Unit Pelaksana Teknis Pengembangan Karir dan Kewirausahaan.

BAB IV
Instrumen Penilaian Kinerja Tenaga Kependidikan

4.1 Jabatan Fungsional Bidang Akademik

Jabatan fungsional bidang akademik tenaga kependidikan dibagi menjadi 4 bagian yaitu jabatan fungsional utama/pengelola data, arsiparis ahli pertama, pustakawan pelaksana dan pranata laboratorium Pendidikan ahli pertama. Tugas dan tanggung jawab untuk ke-empat jabatan tersebut digunakan sebagai indikator penilaian kinerja yang dituangkan dalam rubrik penilaian kinerja. Jabatan fungsional utama/pengelola data terdiri dari 42 indikator, arsiparis ahli pertama 37 indikator, pustakawan pelaksana 9 indikator, dan pranata laboratorium 9 indikator. Bobot penilaian untuk setiap indikator disesuaikan dengan beban kerja dan mudah atau sulit ketercapaiannya.

JENIS OUTPUT JABFUNG TENDIK BERDASARKAN JENIS OUTPUT IKU

JABATAN FUNGSIONAL BIDANG AKADEMIK								
NO	JFU/Pengelola Data	QTY	Arsiparis Ahli Pertama	QTY	Pustakawan Pelaksana	QTY	Pranata Laboratorium Pendidikan Ahli Pertama	QTY
1	Rekapitulasi lulusan S1 dan D4/D3/D2 yang menghabiskan paling sedikit 20 (dua puluh) sks di luar kampus Tingkat Fakultas	6	Rekapitulasi lulusan S1 dan D4/D3/D2 yang menghabiskan paling sedikit 20 (dua puluh) sks di luar kampus Tingkat Jurusan	6	Rekap hasil Pengolahan bahan Perpustakaan (digitalisasi)	6	data rekap laboratorium untuk kegiatan pengabdian (jenis kegiatan/peserta dll)	6
2	Data jumlah mahasiswa S1/D4/D3/D2 tingkat Fakultas (dalam file excel)	6	Data dukung lain untuk masing-masing kegiatan MBKM jika tidak ada Surat Keterangan/panduan kegiatan, seperti MoU, laporan kegiatan, surat bukti magang, surat keterangan dari tempat kegiatan, bukti penelitian, dan lain-lain (soft file)	6	layanan yang diberikan kepada sivitas akademik berdasarkan jenisnya (pinjaman, pengembalian. Dll)	6	Laporan jumlah penggunaan laboratorium untuk kegiatan pengabdian dibuktikan dengan form peminjaman ruang laboratorium atau peralatan laboratorium	12
3	Rekap dosen yang berkegiatan tridarma di kampus lain dan di QS100 berdasarkan bidang ilmu (QS100 by subject) dalam 5 tahun terakhir	6	Data jumlah mahasiswa S1/D4/D3/D2 tingkat Jurusan (dalam file excel)	6	Membuat surat bebas pustaka	300	Dokumen Pemeliharaan ruang dan peralatan laboratorium yang dilakukan berkala setiap awal atau akhir bulan tercatat dalam daftar kondisi peralatan yang di verifikasi Ka. Lab dan Pejabat Penilai Kinerja	6

JENIS OUTPUT JABFUNG TENDIK BERDASARKAN JENIS OUTPUT IKU

JABATAN FUNGSIONAL BIDANG AKADEMIK								
NO	JFU/Pengelola Data	QTY	Arsiparis Ahli Pertama	QTY	Pustakawan Pelaksana	QTY	Pranata Laboratorium Pendidikan Ahli Pertama	QTY
4	Rekap Dosen yang bekerja sebagai praktisi di dunia industri dalam 5 tahun terakhir	6	Surat Tugas dosen yang berkegiatan tridarma di kampus lain dan di QS100 berdasarkan bidang ilmu (QS100 by subject)	6	Membuat Kartu Anggota Perpustakaan	150	Dokumen Pelayanan penggunaan ruang atau peralatan laboratorium untuk kegiatan pendidikan dibuktikan dengan form peminjaman yang di setujui oleh kepala laboratorium atau dosen pengampu matakuliah	24
5	Daftar dosen, minimal dilengkapi dengan nama, tanggal lahir, NIDN/NIDK, status kepegawaian (tetap/tidak tetap), prodi mengajar, status keaktifan, jenjang pendidikan terakhir, informasi pendidikan terakhir - perguruan tinggi dan bidang ilmu (file excel)	6	Surat Ijin Dosen yang bekerja sebagai praktisi di dunia industri	6	Membuat surat Tanda Terima Skripsi	150	Daftar kebutuhan peralatan penunjang untuk setiap matakuliah praktikum yang memanfaatkan laboratorium yang diverifikasi oleh dosen pengampu mata kuliah	24
6	Daftar karya ilmiah, minimal dilengkapi dengan jenis karya, tautan ke database jurnal, tautan sertifikat seminar/konferensi, tautan tangkapan layar terbitan artikel ilmiah pada media internasional, jumlah sitasi, tautan laporan hasil pembelajaran case study, tautan laporan penelitian, atau tautan MoU (file excel)	6	Sertifikat, MoU, dan/atau dokumen pendukung lain luaran penelitian & Abdimas (soft copy)	6	rekap pengunjung/mahasiswa yang datang ke ruang skripsi	200	Pelayanan penggunaan ruang atau peralatan laboratorium untuk kegiatan penelitian dibuktikan dengan form peminjaman yang di setujui oleh kepala laboratorium atau dosen pengampu matakuliah	12

JENIS OUTPUT JABFUNG TENDIK BERDASARKAN JENIS OUTPUT IKU

JABATAN FUNGSIONAL BIDANG AKADEMIK								
NO	JFU/Pengelola Data	QTY	Arsiparis Ahli Pertama	QTY	Pustakawan Pelaksana	QTY	Pranata Laboratorium Pendidikan Ahli Pertama	QTY
7	Daftar karya terapan, minimal dilengkapi dengan jenis karya, tautan penghargaan internasional, nomor hak paten, tautan sertifikat dari embaga asosiasi, atau tautan MoU kemitraan (file excel)	6	data mata kuliah S1 dan D4/D3/D2 yang menggunakan metode pembelajaran pemecahan kasus (case method) atau pembelajaran kelompok berbasis projek (team-based project) sebagai sebagian bobot evaluasi dalam bentuk excel	6	rekap indeksasi judul skripsi	150	Dokumen SPJ Kegiatan Laboratorium	6
8	Daftar karya seni, minimal dilengkapi dengan jenis karya, tautan MoU, tautan katalog pameran, tautan sertifikat festival/pameran/penghargaan, atau tautan sertifikat/bukti lolos kurasi (file excel)	6	Soft Copy RPS Setiap Prodi/Fakultas	6	Daftar peminjaman dan pengembalian buku mahasiswa	60	data rekap abdimas berbasis jurusan (bentuk/waktu/luaran dll)	6
9	Laporan/hasil pembelajaran case method/team based project mahasiswa - 1 laporan/hasil per mata kuliah (soft copy)	6	Data Rekap Daya Tampung Maba tiap prodi	6	kartu perpustakaan tercetak	250	surat2 proses abdimas berbasis jurusan	6
10	data tingkat keketatan maba tiap prodi	3	data mahasiswa baru per prodi	6				
11	data rasio dosen dan mahasiswa per prodi dan per Fakultas	6	data student body tiap prodi lengkap	6				
12	data rekap rata-rata lulusan tepat waktu (8 semester) per Fakultas (data berasal dari yudisium)	6	data dosen tiap prodi lengkap (akademik, jabfung, kompetensi dll)	6				

JENIS OUTPUT JABFUNG TENDIK BERDASARKAN JENIS OUTPUT IKU

JABATAN FUNGSIONAL BIDANG AKADEMIK								
NO	JFU/Pengelola Data	QTY	Arsiparis Ahli Pertama	QTY	Pustakawan Pelaksana	QTY	Pranata Laboratorium Pendidikan Ahli Pertama	QTY
13	data rekap rata-rata lama studi lulusan per Fakultas (data berasal dari yudisium)	6	data rekap prodi yang melaksanakan pembelajaran daring	6				
14	data rekap rata-rata IPK lulusan per Fakultas (data berasal dari yudisium)	6	data rekap prodi yang memiliki kurikulum berbasis bela negara	6				
15	data rekap lulusan bersertifikat kompetensi/profesi per Fakultas (data berasal dari yudisium)	6	data rekap rata-rata lulusan tepat waktu (8 semester) per prodi(data berasal dari yudisium)	6				
16	data rekap rata-rata skor toefl dan bahasa asing lainnya mahasiswa tingkat Fakultas	6	data rekap rata-rata lama studi lulusan per prodi (data berasal dari yudisium)	6				
17	data rekap akreditasi prodi (nomor sertifikasi, masa berlaku dll)	6	data rekap rata-rata IPK lulusan per prodi (data berasal dari yudisium)	6				
18	data rekap abdimas berbasis jurusan/fakultas (bentuk/waktu/luaran dll)	6	data rekap lulusan bersertifikat kompetensi/profesi per prodi (data berasal dari yudisium)	6				
19	data rekap laboratorium untuk kegiatan pengabdian (jenis kegiatan/peserta dll)	6	surat-surat proses penerbitan jurnal nasional Fakultas	6				
20	data rekap mahasiswa asing non student exchange per prodi/fakultas	6	dokumen SPJ penerbitan jurnal fakultas	6				

JENIS OUTPUT JABFUNG TENDIK BERDASARKAN JENIS OUTPUT IKU

JABATAN FUNGSIONAL BIDANG AKADEMIK								
NO	JFU/Pengelola Data	QTY	Arsiparis Ahli Pertama	QTY	Pustakawan Pelaksana	QTY	Pranata Laboratorium Pendidikan Ahli Pertama	QTY
21	data rekap prodi yang memiliki program internasional (jenis kegiatan, peserta dll)	6	data rekap pengiriman jurnal fakultas (offline/online) beserta buktinya	6				
22	Data Rekap Penelitian dosen yang dibiayai internal UPNVY	6	data rekap abdimas berbasis fakultas (bentuk/waktu/luaran dll)	6				
23	Data rekap Penelitian yang dibiayai eksternal	6	surat2 proses abdimas berbasis fakultas	6				
24	data rekap Penelitian yang dibiayai mandiri	6	Rekap jumlah MK (mahasiswa) yang telah diinput nilainya	20				
25	Rekap data mahasiswa yang terlibat dalam penelitian baik penelitian internal, eksternal maupun mandiri	6	traskrip nilai tercetak	150				
26	rekap data luaran penelitian dosen yang mendapatkan rekognisi internasional/diterapkan masyarakat per prodi/fakultas	6	SKPI tercetak	150				
27	data rekap produk inovasi yang digunakan oleh masyarakat/industri	6	Terjemahan Traskrip tercetak	10				
28	Data Rekap abdimas dosen yang dibiayai internal UPNVY	6	rekap jumlah alumni dalam pengambilan transkrip nilai asli	150				
29	Data rekap abdimas yang dibiayai eksternal	6	legalisir ijazah dan Transkrip	150				

JENIS OUTPUT JABFUNG TENDIK BERDASARKAN JENIS OUTPUT IKU

JABATAN FUNGSIONAL BIDANG AKADEMIK								
NO	JFU/Pengelola Data	QTY	Arsiparis Ahli Pertama	QTY	Pustakawan Pelaksana	QTY	Pranata Laboratorium Pendidikan Ahli Pertama	QTY
30	data rekap abdimas yang dibiayai mandiri	6	jadwal kuliah, UTS dan UAS	3				
31	Rekap data mahasiswa yang terlibat dalam abdimas baik internal, eksternal maupun mandiri	6	daftar hadir mahasiswa, dosen	6				
32	rekap data luaran abdimas dosen yang mendapatkan rekognisi internasional/diterapkan masyarakat per prodi/fakultas	6	Rekap Hasil Penilaian LKD-BKD	1				
33	data rekap bahan ajar yang dihasilkan dosen/mhs berbasis abdimas	6	Bukti pengarsipan dokumen LKD-BKD	1				
34	daftar dosen berasal dari kalangan praktisi profesional, dunia industri, atau dunia kerja. (file excel)	6	Rekap penyiapan ruang kuliah harian	400				
35	Rekap hasil upload dosen ngajar PDDIKTI	1	Surat usulan KPA kegiatan Fakultas Bidang Akademik	5				
36	Rekap hasil Upload KRS PDDIKTI	1	Arsip Akademik dalam bentuk soft file	24				
37	Rekap hasil Upload nilai PDDIKTI	1	Arsip Akademik dalam bentuk hard file	24				
38	Rekap hasil upload transaksi mahasiswa PDDIKTI	500						
39	Draft surat permohonan mengajar, plotting MK dan pelaksanaan Ujian	6						

JENIS OUTPUT JABFUNG TENDIK BERDASARKAN JENIS OUTPUT IKU

JABATAN FUNGSIONAL BIDANG AKADEMIK								
NO	JFU/Pengelola Data	QTY	Arsiparis Ahli Pertama	QTY	Pustakawan Pelaksana	QTY	Pranata Laboratorium Pendidikan Ahli Pertama	QTY
40	jadwal kegiatan MBKM	6						
41	Laporan Yudisium tingkat Fakultas	6						
42	TOR Kegiatan Bidang Akademik	15						

4.2 Jabatan Fungsional Bidang Umum dan Keuangan

Jabatan fungsional bidang umum dan keuangan dibagi menjadi 6 bagian yaitu jabatan fungsional utama/pengadministrasi kepegawaian, jabatan fungsional umum/pengadministrasi umum, arsiparis terampil, arsiparis ahli pertama, analis pengelolaan keuangan APBN ahli muda, dan jabatan fungsional/pengadministrasi sarana dan prasana. Tugas dan tanggung jawab untuk ke-enam jabatan tersebut digunakan sebagai indikator penilaian kinerja yang dituangkan dalam rubrik penilaian kinerja. Jabatan fungsional utama/pengadministrasi kepegawaian terdiri dari 9 indikator, jabatan fungsional umum/pengadministrasi umum terdiri dari 10 indikator, arsiparis terampil terdiri dari 9 indikator, arsiparis ahli pertama terdiri dari 21 indikator, analis pengelolaan keuangan APBN ahli muda terdiri dari 10 indikator, dan jabatan fungsional/pengadministrasi sarana dan prasana terdiri dari 9 indikator. Bobot penilaian untuk setiap indikator disesuaikan dengan beban kerja dan mudah atau sulit ketercapaiannya.

JENIS OUTPUT JABFUNG TENDIK BERDASARKAN JENIS OUTPUT IKU

JABATAN FUNGSIONAL BIDANG UMUM & KEUANGAN												
NO	JFU/Pengadministrasi Kepegawaian	QTY	JFU/Pengadministrasi Umum	QTY	Arsiparis Terampil	QTY	Arsiparis Ahli Pertama	QTY	Analis Pengelolaan Keuangan APBN Ahli Muda	QTY	JFU/Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	QTY
1	daftar jabatan fungsional dosen (AA, L, LK dan profesor) per prodi	6	surat-surat terkait pengurusan PKM	6	Daftar dosen s3, minimal dilengkapi dengan nama, tanggal lahir, NIDN/NIDK, status kepegawaian (tetap/tidak tetap), prodi mengajar, status keaktifan, jenjang pendidikan terakhir, dan informasi pendidikan terakhir - perguruan tinggi dan bidang ilmu (file excel)	6	Dokumen tindak lanjut temuan BPK	1	Draft Laporan Capaian Output & serapan anggaran triwulanan	2	data status BMN (kondisi, identitas dll)	6

JENIS OUTPUT JABFUNG TENDIK BERDASARKAN JENIS OUTPUT IKU

JABATAN FUNGSIONAL BIDANG UMUM & KEUANGAN												
NO	JFU/Pengadministrasi Kpegawaian	QTY	JFU/Pengadministrasi Umum	QTY	Arsiparis Terampil	QTY	Arsiparis Ahli Pertama	QTY	Analisis Pengelolaan Keuangan APBN Ahli Muda	QTY	JFU/Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	QTY
2	Dokumen Usulan Fungsional Dosen	3	data rekap mahasiswa penerima PKM per prodi/Fakultas	6	Daftar dosen yang memiliki sertifikat profesi tapi bukan S3 (file excel)	6	Dokumen tindakan lanjut bernilai rupiah temuan BPK	1	Dokumen rencana Pelaksanaan kegiatan dan penarikan dana	6	bukti pengecekan ICT di kelas	6
3	daftar dosen bersertifikat pendidik per prodi	6	data rekap dosen, tendik dan mahasiswa yang mengikuti kegiatan Bela Negara	6	data rekap dosen sebagai tenaga ahli per prodi/fakultas	6	Bukti Setor Pajak	6	laporan pelaksanaan kegiatan	6	dokumen telah dilaksanakannya pemeliharaan	12
4	daftar tendik bersertifikat kompetensi	6	Dokumentasi kegiatan Fakultas dalam Foto	24	Soft file Ijazah S3	6	Dokumen Rekapitulasi distribusi pencairan dana kegiatan	6	dokumen validasi kesesuaian AKUN Belanja	6	Daftar Usulan Pengadaan Sarpras	2
5	data rekap pegawai (dosen & mahasiswa) Fakultas	6	Bukti pengarsipan dokumen keuangan	6	soft copy sertifikat kompetensi dosen	6	Buku Kas Umum	6	dokumen rekapitulasi hak tagih keuangan	6	Daftar Usulan Pemeliharaan sarpras	6
6	laporan rasio dosen dan tendik	6	Laporan pelaksanaan layanan berbasis SI terhadap pegawai dan mahasiswa	6	Soft File Pengalaman Kerja Dosen Praktisi	6	Rekap laporan dana UP/TUP	6	Dokumen hasil analisis penolakan SPP	6	Laporan Ketersediaan Sarpras	6
7	data rekap hasil evaluasi pegawai	6	laporan pelaksanaan reformasi birokrasi tingkat fakultas dan prodi	6	Surat usulan KPA kegiatan Fakultas Bidang UK	5	Rekap Pengeluaran	6	bukti pengiriman dokumen SPJ Fakultas ke Universitas	96	Hasil input SIMAK BMN	6
8	Presensi rapat dekanat	6	data rekap kegiatan implementasi & Internalisasi nilai-nilai bela negara tingkat jurusan & Fakultas	6	registrasi surat masuk dan keluar	240	Rekap jumlah SPP	50	data rencana dan realisasi pendapatan FISIP (pendidikan dan non pendidikan)	6	Dokumen BMN (berita Acara serah terima BMN)	6
9	Surat tugas, surat rekomendasi, surat keterangan mahasiswa	200	Arsip Umum dan Keuangan dalam bentuk soft file	24	bukti pengiriman surat keluar	120	Rekap SSP Pajak	50	rekap pendapatan dalam bidang penelitian dan Abdimas	6	bukti pengecekan sarpras	6

JENIS OUTPUT JABFUNG TENDIK BERDASARKAN JENIS OUTPUT IKU

JABATAN FUNGSIONAL BIDANG UMUM & KEUANGAN												
NO	JFU/Pengadministrasi Kpegawaian	QTY	JFU/Pengadministrasi Umum	QTY	Arsiparis Terampil	QTY	Arsiparis Ahli Pertama	QTY	Analisis Pengelolaan Keuangan APBN Ahli Muda	QTY	JFU/Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	QTY
10			Arsip umum dan Keuangan dalam bentuk hard file	24			Rekap ADK terkirim	50	Laporan Pertanggungjawaban Keuangan	6		
11							Berkas LPJ terkirim	96				
12							bukti pengiriman SP2D	50				
13							lajer naskah dan koreksi	1				
14							Dokumen SPJ setiap kegiatan (spby, kwitansi)	96				
15							Rekap penerimaan dokumen SPJ kegiatan dari jurusan/fakultas	72				
16							Hasil cokolit dokumen SPJ kegiatan jurusan/fakultas	96				
17							Bukti penyerahan Dokumen hasil cokolit ke bagian pengendalian	96				
18							hasil cokolit lajer KJM& perwalian	2				
19							hasil cokolit lajer koreksi UTS/UAS	2				
20							bukti pengeluaran ATK	24				
21							TOR Kegiatan Bidang Umum dan Keuangan	15				

4.3 Jabatan Fungsional Bidang Mahasiswa dan Kerjasama

Jabatan fungsional bidang umum dan keuangan dibagi menjadi 3 bagian yaitu arsiparis ahli pertama, perencana ahli pertama, dan pegawai BLU. Tugas dan tanggung jawab untuk ke-tiga jabatan tersebut digunakan sebagai indikator penilaian kinerja yang dituangkan dalam rubrik penilaian kinerja. Arsiparis ahli pertama terdiri dari 10 indikator, perencana ahli pertama terdiri dari 3 indikator, dan pegawai BLU terdiri dari 21 indikator. Bobot penilaian untuk setiap indikator disesuaikan dengan beban kerja dan mudah atau sulit ketercapaiannya.

JENIS OUTPUT JABFUNG TENDIK BERDASARKAN JENIS OUTPUT IKU

JABATAN FUNGSIONAL BIDANG KEMAHASISWAAN & KERJASAMA						
NO	Arsiparis Ahli Pertama	QTY	Perencana Ahli Pertama	QTY	Pegawai BLU	QTY
1	Quisioner Tracer Study	2	draft usulan RKA Fakultas Tahunan yang sesuai indeks PMK	2	Data Kulusan T-1 tingkat prodi	6
2	Rekapitulasi hasil Tracer Study Lulusan T-1 tingkat Fakultas	2	draft usulan revisi RKA Fakultas selama tahun anggaran berjalan sesuai ketentuan dan jadwal	2	Rekapitulasi hasil Tracer Study Lulusan T-1 tingkat prodi	6
3	Laporan Tracer Study	2	TOR kegiatan Fakultas Bidang KKS	15	Rekapitulasi lulusan S1 dan D4/D3/D2 yang meraih prestasi paling rendah tingkat nasional tiap jurusan	6
4	Rekapitulasi lulusan S1 dan D4/D3/D2 yang meraih prestasi paling rendah tingkat nasional (Fakultas)	6			Sertifikat/piagam prestasi atau bukti lain yang menunjukkan prestasi tersebut (soft copy)	6
5	Rekap dosen yang membina mahasiswa yang berhasil meraih prestasi paling rendah tingkat nasional (lomba/non lomba) dalam 5 (lima) Tahun Terakhir	6			data rekap mahasiswa penerima beasiswa berdasarkan sumber dan besarnya per prodi (update)	6
6	Data program studi S1 dan D4/D3/D2 yang melaksanakan kerja sama dengan mitra dalam bentuk excel	6			surat-surat terkait pengurusan beasiswa	6
7	MoU dan Luaran Kemitraan (soft copy)	6			Usulan Keputusan Rektor (KepRek) tentang Mahasiswa yang mendapatkan Insentif/Penghargaan dari Universitas	6
8	Laporan kualifikasi keterbukaan informasi publik	2			data rekap mahasiswa penerima beasiswa berdasarkan sumber dan besarnya tingkat Fakultas (update)	6

JENIS OUTPUT JABFUNG TENDIK BERDASARKAN JENIS OUTPUT IKU

JABATAN FUNGSIONAL BIDANG KEMAHASISWAAN & KERJASAMA

NO	Arsiparis Ahli Pertama	QTY	Perencana Ahli Pertama	QTY	Pegawai BLU	QTY
9	konten web fakultas yang dibuat/diunggah	24			Usulan Keputusan Rektor (KepRek) tentang Dosen Pembimbing Mahasiswa Berprestasi	6
10	Draft Laporan Capaian Kinerja triwulanan	2			Data rekap OK berkinerja baik	1
11					Surat-surat proses penilaian kinerja OK	1
12					data kepuasan pemangku kepentingan (dosen, tendik, mahasiswa, mitra, alumni, pengguna)	2
13					dokumen pendukung LAKIN	2
14					jumlah akun yang dibuat untuk dosen, tendik, mahasiswa dalam portal FISIP	5
15					Rekap layanan keluhan/masukan Portal FISIP	6
16					laporan evaluasi penggunaan portal FISIP	2
17					Surat usulan KPA kegiatan Fakultas Bidang KKS	5
18					data rekap rata-rata skor toefl mahasiswa per prodi	6
19					data rekap penguasaan bahasa asing (selain Bahasa Inggris) mahasiswa per prodi	6
20					Arsip kemahasiswaan, kerjasama dan perencanaan dalam bentuk soft file	24
21					Arsip kemahasiswaan, kerjasama dan perencanaan dalam bentuk hard file	24

4.4 Jabatan Fungsional Tingkat Fakultas

Jabatan fungsional bidang umum dan keuangan dibagi menjadi 5 bagian yaitu arsiparis terampil, pranata laboratorium pendidikan ahli pertama, pranata laboratorium pendidikan ahli pertama, jabatan fungsional/pengadministrasi sarana dan prasarana-jurusan, arsiparis ahli pertama. Tugas dan tanggung jawab untuk ke-lima jabatan tersebut digunakan sebagai indikator penilaian kinerja yang dituangkan dalam rubrik penilaian kinerja. Arsiparis terampil terdiri dari 15 indikator, pranata laboratorium pendidikan ahli pertama terdiri dari 15 indikator, pranata laboratorium pendidikan ahli terdiri dari 15 indikator, jabatan fungsional/pengadministrasi sarana dan prasarana-jurusan terdiri dari 15 indikator, dan arsiparis ahli pertama terdiri dari 15 indikator. Bobot penilaian untuk setiap indikator disesuaikan dengan beban kerja dan mudah atau sulit ketercapaiannya.

No	JABATAN FUNGSIONAL TINGKAT FAKULTAS									
	Arsiparis Terampil	QTY	Pranata Laboratorium Pendidikan Ahli Pertama	QTY	Pranata Laboratorium Pendidikan Ahli Pertama	QTY	JFU/Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	QTY	Arsiparis Ahli Pertama	QTY
1	laporan yudiisum jurusan/prodi	6	Laporan jumlah penggunaan laboratorium untuk kegiatan pengabdian dibuktikan dengan form peminjaman ruang laboratorium atau peralatan laboratorium	12	Laporan jumlah penggunaan laboratorium untuk kegiatan pengabdian dibuktikan dengan form peminjaman ruang laboratorium atau peralatan laboratorium	12	bukti pengecekan ICT di kelas	6	laporan yudiisum jurusan/prodi	6
2	Usulan SKEP Mengajar jurusan/prodi	1	Pemeliharaan ruang dan peralatan laboratorium yang dilakukan berkala setiap awal atau akhir bulan tercatat dalam daftar kondisi peralatan yang di verifikasi Ka. Lab dan Pejabat Penilai Kinerja	6	Pemeliharaan ruang dan peralatan laboratorium yang dilakukan berkala setiap awal atau akhir bulan tercatat dalam daftar kondisi peralatan yang di verifikasi Ka. Lab dan Pejabat Penilai Kinerja	6	dokumen telah dilaksanakannya pemeliharaan	12	Usulan SKEP Mengajar jurusan/prodi	1

No	JABATAN FUNSIONAL TINGKAT FAKULTAS									
	Arsiparis Terampil	QTY	Pranata Laboratorium Pendidikan Ahli Pertama	QTY	Pranata Laboratorium Pendidikan Ahli Pertama	QTY	JFU/Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	QTY	Arsiparis Ahli Pertama	QTY
3	Draft Usulan plotting mengajar jurusan/prodi	1	Pelayanan penggunaan ruang atau peralatan laboratorium untuk kegiatan pendidikan dibuktikan dengan form peminjaman yang di setujui oleh kepala laboratorium atau dosen pengampu matakuliah	24	Pelayanan penggunaan ruang atau peralatan laboratorium untuk kegiatan pendidikan dibuktikan dengan form peminjaman yang di setujui oleh kepala laboratorium atau dosen pengampu matakuliah	24	Daftar Usulan Pemeliharaan sarpras	6	Draft Usulan plotting mengajar jurusan/prodi	1
4	Rekap pendaftaran & Jadwal ujian skripsi	6	Daftar kebutuhan peralatan penunjang untuk setiap matakuliah praktikum yang memanfaatkan laboratorium yang diverifikasi oleh dosen pengampu mata kuliah	24	Daftar kebutuhan peralatan penunjang untuk setiap matakuliah praktikum yang memanfaatkan laboratorium yang diverifikasi oleh dosen pengampu mata kuliah	24	bukti pengecekan sarpras	6	Rekap pendaftaran & Jadwal ujian skripsi	6
5	surat dinas jurusan/prodi	24	Pelayanan penggunaan ruang atau peralatan laboratorium untuk kegiatan penelitian dibuktikan dengan form peminjaman yang di setujui oleh kepala laboratorium atau dosen pengampu matakuliah	12	Pelayanan penggunaan ruang atau peralatan laboratorium untuk kegiatan penelitian dibuktikan dengan form peminjaman yang di setujui oleh kepala laboratorium atau dosen pengampu matakuliah	12	Laporan Ketersediaan Sarpras	6	surat dinas jurusan/prodi	24
6	Surat usulan KPA kegiatan jurusan/prodi	5	laporan yudiisum jurusan/prodi	6	laporan yudiisum jurusan/prodi	6	laporan yudiisum jurusan/prodi	6	Surat usulan KPA kegiatan jurusan/prodi	5

No	JABATAN FUNGSIONAL TINGKAT FAKULTAS									
	Arsiparis Terampil	QTY	Pranata Laboratorium Pendidikan Ahli Pertama	QTY	Pranata Laboratorium Pendidikan Ahli Pertama	QTY	JFU/Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	QTY	Arsiparis Ahli Pertama	QTY
7	surat-surat proses penerbitan jurnal nasional jurusan	3	Usulan SKEP Mengajar jurusan/prodi	1	Usulan SKEP Mengajar jurusan/prodi	1	Usulan SKEP Mengajar jurusan/prodi	1	surat-surat proses penerbitan jurnal nasional jurusan	3
8	dokumen SPJ penerbitan jurnal jurusan	3	draft usulan RKA Jurusan Tahunan yang sesuai indeks PMK	1	draft usulan RKA Jurusan Tahunan yang sesuai indeks PMK	1	draft usulan RKA Jurusan Tahunan yang sesuai indeks PMK	1	dokumen SPJ penerbitan jurnal jurusan	3
9	draft usulan RKA Jurusan Tahunan yang sesuai indeks PMK	2	draft usulan revisi RKA Jurusan selama tahun anggaran berjalan sesuai ketentuan dan jadwal	2	draft usulan revisi RKA Jurusan selama tahun anggaran berjalan sesuai ketentuan dan jadwal	2	draft usulan revisi RKA Jurusan selama tahun anggaran berjalan sesuai ketentuan dan jadwal	2	draft usulan RKA Jurusan Tahunan yang sesuai indeks PMK	2
10	draft usulan revisi RKA Jurusan selama tahun anggaran berjalan sesuai ketentuan dan jadwal	2	Rekap pendaftaran & Jadwal ujian skripsi	6	Rekap pendaftaran & Jadwal ujian skripsi	6	Rekap pendaftaran & Jadwal ujian skripsi	6	draft usulan revisi RKA Jurusan selama tahun anggaran berjalan sesuai ketentuan dan jadwal	2
11	Inventarisasi BMN tingkat Jurusan	6								
12	Dokumen SPJ Kegiatan jurusan	24								
13	konten web prodi yang dibuat/diunggah	24								
14	Arsip dokumen akademik/UK/KKS dalam bentuk soft file	73	Arsip dokumen akademik/UK/KKS dalam bentuk soft file	73	Arsip dokumen akademik/UK/KKS dalam bentuk soft file	73	Arsip dokumen akademik/UK/KKS dalam bentuk soft file	73	Arsip dokumen akademik/UK/KKS dalam bentuk soft file	73
15	TOR kegiatan Jurusan	20								

4.5 Jabatan Fungsional Tingkat Jurusan

Jabatan fungsional bidang umum dan keuangan dibagi menjadi 5 bagian yaitu arsiparis terampil, pranata laboratorium pendidikan ahli pertama, pranata laboratorium pendidikan ahli, jabatan fungsional/pengadministrasi sarana dan prasarana-jurusan, arsiparis ahli pertama. Tugas dan tanggung jawab untuk ke-lima jabatan tersebut digunakan sebagai indikator penilaian kinerja yang dituangkan dalam rubrik penilaian kinerja. Arsiparis terampil terdiri dari 15 indikator, pranata laboratorium pendidikan ahli pertama terdiri dari 15 indikator, pranata laboratorium pendidikan ahli terdiri dari 15 indikator, jabatan fungsional/pengadministrasi sarana dan prasarana-jurusan terdiri dari 15 indikator, dan arsiparis ahli pertama terdiri dari 15 indikator. Bobot penilaian untuk setiap indikator disesuaikan dengan beban kerja dan mudah atau sulit ketercapaiannya.

JENIS OUTPUT JABFUNG TENDIK BERDASARKAN JENIS OUTPUT IKU

JABATAN FUNGSIONAL TINGKAT JURUSAN										
NO	Arsiparis Terampil	QTY	Pranata Laboratorium Pendidikan Ahli Pertama	QTY	Pranata Laboratorium Pendidikan Ahli	QTY	JFU/Pengadministrasi Sarana dan Prasarana-Jurusan	QTY	Arsiparis Ahli Pertama	QTY
1	laporan yudiisum jurusan/prodi	6	Laporan jumlah penggunaan laboratorium untuk kegiatan pengabdian dibuktikan dengan form peminjaman ruang laboratorium atau peralatan laboratorium	12	Laporan jumlah penggunaan laboratorium untuk kegiatan pengabdian dibuktikan dengan form peminjaman ruang laboratorium atau peralatan laboratorium	12	bukti pengecekan ICT di kelas	6	laporan yudiisum jurusan/prodi	6
2	Usulan SKEP Mengajar jurusan/prodi	1	Pemeliharaan ruang dan peralatan laboratorium yang dilakukan berkala setiap awal atau akhir bulan tercatat dalam daftar kondisi peralatan yang di verifikasi Ka. Lab dan Pejabat Penilai Kinerja	6	Pemeliharaan ruang dan peralatan laboratorium yang dilakukan berkala setiap awal atau akhir bulan tercatat dalam daftar kondisi peralatan yang di verifikasi Ka. Lab dan Pejabat Penilai Kinerja	6	dokumen telah dilaksanakannya pemeliharaan	12	Usulan SKEP Mengajar jurusan/prodi	1

JENIS OUTPUT JABFUNG TENDIK BERDASARKAN JENIS OUTPUT IKU

JABATAN FUNGSIONAL TINGKAT JURUSAN										
NO	Arsiparis Terampil	QTY	Pranata Laboratorium Pendidikan Ahli Pertama	QTY	Pranata Laboratorium Pendidikan Ahli	QTY	JFU/Pengadministrasi Sarana dan Prasarana-Jurusan	QTY	Arsiparis Ahli Pertama	QTY
3	Draft Usulan plotting mengajar jurusan/prodi	1	Pelayanan penggunaan ruang atau peralatan laboratorium untuk kegiatan pendidikan dibuktikan dengan form peminjaman yang di setujui oleh kepala laboratorium atau dosen pengampu matakuliah	24	Pelayanan penggunaan ruang atau peralatan laboratorium untuk kegiatan pendidikan dibuktikan dengan form peminjaman yang di setujui oleh kepala laboratorium atau dosen pengampu matakuliah	24	Daftar Usulan Pemeliharaan sarpras	6	Draft Usulan plotting mengajar jurusan/prodi	1
4	Rekap pendaftaran & Jadwal ujian skripsi	6	Daftar kebutuhan peralatan penunjang untuk setiap matakuliah praktikum yang memanfaatkan laboratorium yang diverifikasi oleh dosen pengampu mata kuliah	24	Daftar kebutuhan peralatan penunjang untuk setiap matakuliah praktikum yang memanfaatkan laboratorium yang diverifikasi oleh dosen pengampu mata kuliah	24	bukti pengecekan sarpras	6	Rekap pendaftaran & Jadwal ujian skripsi	6
5	surat dinas jurusan/prodi	24	Pelayanan penggunaan ruang atau peralatan laboratorium untuk kegiatan penelitian dibuktikan dengan form peminjaman yang di setujui oleh kepala laboratorium atau dosen pengampu matakuliah	12	Pelayanan penggunaan ruang atau peralatan laboratorium untuk kegiatan penelitian dibuktikan dengan form peminjaman yang di setujui oleh kepala laboratorium atau dosen pengampu matakuliah	12	Laporan Ketersediaan Sarpras	6	surat dinas jurusan/prodi	24
6	Surat usulan KPA kegiatan jurusan/prodi	5	laporan yudiisum jurusan/prodi	6	laporan yudiisum jurusan/prodi	6	laporan yudiisum jurusan/prodi	6	Surat usulan KPA kegiatan jurusan/prodi	5

JENIS OUTPUT JABFUNG TENDIK BERDASARKAN JENIS OUTPUT IKU

JABATAN FUNGSIONAL TINGKAT JURUSAN										
NO	Arsiparis Terampil	QTY	Pranata Laboratorium Pendidikan Ahli Pertama	QTY	Pranata Laboratorium Pendidikan Ahli	QTY	JFU/Pengadministrasi Sarana dan Prasarana-Jurusan	QTY	Arsiparis Ahli Pertama	QTY
7	surat-surat proses penerbitan jurnal nasional jurusan	3	Usulan SKEP Mengajar jurusan/prodi	1	Usulan SKEP Mengajar jurusan/prodi	1	Usulan SKEP Mengajar jurusan/prodi	1	surat-surat proses penerbitan jurnal nasional jurusan	3
8	dokumen SPJ penerbitan jurnal jurusan	3	draft usulan RKA Jurusan Tahunan yang sesuai indeks PMK	1	draft usulan RKA Jurusan Tahunan yang sesuai indeks PMK	1	draft usulan RKA Jurusan Tahunan yang sesuai indeks PMK	1	dokumen SPJ penerbitan jurnal jurusan	3
9	draft usulan RKA Jurusan Tahunan yang sesuai indeks PMK	2	draft usulan revisi RKA Jurusan selama tahun anggaran berjalan sesuai ketentuan dan jadwal	2	draft usulan revisi RKA Jurusan selama tahun anggaran berjalan sesuai ketentuan dan jadwal	2	draft usulan revisi RKA Jurusan selama tahun anggaran berjalan sesuai ketentuan dan jadwal	2	draft usulan RKA Jurusan Tahunan yang sesuai indeks PMK	2
10	draft usulan revisi RKA Jurusan selama tahun anggaran berjalan sesuai ketentuan dan jadwal	2	Rekap pendaftaran & Jadwal ujian skripsi	6	Rekap pendaftaran & Jadwal ujian skripsi	6	Rekap pendaftaran & Jadwal ujian skripsi	6	draft usulan revisi RKA Jurusan selama tahun anggaran berjalan sesuai ketentuan dan jadwal	2
11	Inventarisasi BMN tingkat Jurusan	6								
12	Dokumen SPJ Kegiatan jurusan	24								
13	konten web prodi yang dibuat/diunggah	24								
14	Arsip dokumen akademik/UK/KKS dalam bentuk soft file	73	Arsip dokumen akademik/UK/KKS dalam bentuk soft file	73	Arsip dokumen akademik/UK/KKS dalam bentuk soft file	73	Arsip dokumen akademik/UK/KKS dalam bentuk soft file	73	Arsip dokumen akademik/UK/KKS dalam bentuk soft file	73
15	TOR kegiatan Jurusan	20								

Berikut ini beberapa jabatan fungsional lanjutan yang ada di fakultas melanjutkan tabel sebelumnya. Di bawah ini terdiri beberapa jabatan yaitu arsiparis ahli madya umum, Arsiparis Ahli Pertama/Jabatan Fungsional Umum (Pengelola Data)/Arsiparis Terampil dibagi dalam bidang akademik, bidang umum dan keuangan, bidang kemahasiswaan dan kerjasama, dan bidang perencanaan. Tugas dan tanggung jawab setiap jabatan tersebut digunakan sebagai indikator penilaian kinerja yang dituangkan dalam rubrik penilaian kinerja. Arsiparis ahli madya umum terdiri dari 13 indikator, arsiparis ahli pertama/jabatan fungsional umum (pengelola data)/arsiparis terampil bidang akademik terdiri dari 42 indikator, bidang umum dan keuangan diatur menjadi tugas dan tanggung jawab wakil dekan bidang keuangan, bidang kemahasiswaan dan kerjasama terdiri dari 10 indikator, dan bidang perencanaan terdiri dari 3 indikator. Bobot penilaian untuk setiap indikator disesuaikan dengan beban kerja dan mudah atau sulit ketercapaiannya.

No	Arsiparis Ahli Madya		Arsiparis Ahli Pertama/Jabatan Fungsional Umum (Pengelola Data)/Arsiparis Terampil					Perencana Ahli Pertama		
	Umum	QTY	Bidang Akademik	QTY	Bidang Umum & Keuangan	QTY	Bidang Kemahasiswaan & Kerjasama	QTY	Bidang Perencanaan	QTY
1	Laporan capaian kinerja Fakultas baik berdasarkan PK Dekan maupun di luar PK Dekan dan Data Dukungnya Triwulanan	2	Rekapitulasi lulusan S1 dan D4/D3/D2 yang menghabiskan paling sedikit 20 (dua puluh) sks di luar kampus Tingkat Fakultas	6			Quisioner Tracer Study	2	draft usulan RKA Fakultas Tahunan yang sesuai indeks PMK	2
2	Laporan Capaian Output & serapan anggaran triwulanan	2	Data jumlah mahasiswa S1/D4/D3/D2 tingkat Fakultas (dalam file excel)	6			Rekapitulasi hasil Tracer Study Lulusan T-1 tingkat Fakultas	2	draft usulan revisi RKA Fakultas selama tahun anggaran berjalan sesuai ketentuan dan jadwal	2
3	Surat Usulan KPA Kegiatan FISIP	20	Rekap dosen yang berkegiatan tridarma di kampus lain dan di QS100 berdasarkan bidang ilmu (QS100 by subject) dalam 5 tahun terakhir	6			Laporan Tracer Study	2	TOR kegiatan Fakultas Bidang KKS	15
4	Surat Usulan RKA Tahunan dan Data Pendukungnya	1	Rekap Dosen yang bekerja sebagai praktisi di dunia industri dalam 5 tahun terakhir	6			Rekapitulasi lulusan S1 dan D4/D3/D2 yang meraih prestasi paling rendah tingkat nasional (Fakultas)	6		

No	Arsiparis Ahli Madya		Arsiparis Ahli Pertama/Jabatan Fungsional Umum (Pengelola Data)/Arsiparis Terampil					Perencana Ahli Pertama		
	Umum	QTY	Bidang Akademik	QTY	Bidang Umum & Keuangan	QTY	Bidang Kemahasiswaan & Kerjasama	QTY	Bidang Perencanaan	QTY
5	Surat Usulan Revisi POK dan Data Dukungnya	2	Daftar dosen, minimal dilengkapi dengan nama, tanggal lahir, NIDN/NIDK, status kepegawaian (tetap/tidak tetap), prodi mengajar, status keaktifan, jenjang pendidikan terakhir, informasi pendidikan terakhir - perguruan tinggi dan bidang ilmu (file excel)	6			Rekap dosen yang membina mahasiswa yang berhasil meraih prestasi paling rendah tingkat nasional (lomba/non lomba) dalam 5 (lima) Tahun Terakhir	6		
6	Laporan Pusat Unggulan IPTEK/PUI/ <i>center of excellent</i> di FISIP	1	Daftar karya ilmiah, minimal dilengkapi dengan jenis karya, tautan ke database jurnal, tautan sertifikat seminar/konferensi, tautan tangkapan layar terbitan artikel ilmiah pada media internasional, jumlah sitasi, tautan laporan hasil pembelajaran case study, tautan laporan penelitian, atau tautan MoU (file excel)	6			Data program studi S1 dan D4/D3/D2 yang melaksanakan kerja sama dengan mitra dalam bentuk excel	6		
7	Rekap Dokumen Road Map Penelitian Fakultas dan Jurusan/Program Studi (hard copy/soft copy)	1	Daftar karya terapan, minimal dilengkapi dengan jenis karya, tautan penghargaan internasional, nomor hak paten, tautan sertifikat dari embaga asosiasi, atau tautan MoU kemitraan (file excel)	6			MoU dan Luaran Kemitraan (soft copy)	6		

No	Arsiparis Ahli Madya		Arsiparis Ahli Pertama/Jabatan Fungsional Umum (Pengelola Data)/Arsiparis Terampil					Perencana Ahli Pertama		
	Umum	QTY	Bidang Akademik	QTY	Bidang Umum & Keuangan	QTY	Bidang Kemahasiswaan & Kerjasama	QTY	Bidang Perencanaan	QTY
8	Rekap Laporan Kesesuaian penelitian dosen dengan roadmap	1	Daftar karya seni, minimal dilengkapi dengan jenis karya, tautan MoU, tautan katalog pameran, tautan sertifikat festival/pameran/penghargaan, atau tautan sertifikat/bukti lolos kurasi (file excel)	6			Laporan kualifikasi keterbukaan informasi publik	2		
9	Rekap Dokumen Road Map abdimas Fakultas dan Jurusan/Program Studi (hard copy/soft copy)	1	Laporan/hasil pembelajaran case method/team based project mahasiswa - 1 laporan/hasil per mata kuliah (soft copy)	6			konten web fakultas yang dibuat/diunggah	24		
10	Rekap Laporan Kesesuaian abdimas dosen dengan roadmap abdimas	1	data tingkat keketatan maba tiap prodi	3			Draft Laporan Capaian Kinerja triwulanan	2		
11	Laporan Perkembangan pembukaan prodi baru	1	data rasio dosen dan mahasiswa per prodi dan per Fakultas	6						
12	data rekap produk inovasi per prodi/fakultas (termasuk bukti2nya)	1	data rekap rata-rata lulusan tepat waktu (8 semester) per Fakultas (data berasal dari yudisium)	6						
13	Laporan Inovation center bidang sosial	1	data rekap rata-rata lama studi lulusan per Fakultas (data berasal dari yudisium)	6						

No	Arsiparis Ahli Madya		Arsiparis Ahli Pertama/Jabatan Fungsional Umum (Pengelola Data)/Arsiparis Terampil					Perencana Ahli Pertama		
	Umum	QTY	Bidang Akademik	QTY	Bidang Umum & Keuangan	QTY	Bidang Kemahasiswaan & Kerjasama	QTY	Bidang Perencanaan	QTY
14			data rekap rata-rata IPK lulusan per Fakultas (data berasal dari yudisium)	6						
15			data rekap lulusan bersertifikat kompetensi/profesi per Fakultas (data berasal dari yudisium)	6						
16			data rekap rata-rata skor toefl dan bahasa asing lainnya mahasiswa tingkat Fakultas	6						
17			data rekap akreditasi prodi (nomor sertifikasi, masa berlaku dll)	6						
18			data rekap abdimas berbasis jurusan/fakultas (bentuk/waktu/luaran dll)	6						
19			data rekap laboratorium untuk kegiatan pengabdian (jenis kegiatan/peserta dll)	6						
20			data rekap mahasiswa asing non student exchange per prodi/fakultas	6						
21			data rekap prodi yang memiliki program internasional (jenis kegiatan, peserta dll)	6						
22			Data Rekap Penelitian dosen yang dibiayai internal UPNVY	6						
23			Data rekap Penelitian yang dibiayai eksternal	6						
24			data rekap Penelitian yang dibiayai mandiri	6						

No	Arsiparis Ahli Madya		Arsiparis Ahli Pertama/Jabatan Fungsional Umum (Pengelola Data)/Arsiparis Terampil					Perencana Ahli Pertama		
	Umum	QTY	Bidang Akademik	QTY	Bidang Umum & Keuangan	QTY	Bidang Kemahasiswaan & Kerjasama	QTY	Bidang Perencanaan	QTY
25			Rekap data mahasiswa yang terlibat dalam penelitian baik penelitian internal, eksternal maupun mandiri	6						
26			rekap data luaran penelitian dosen yang mendapatkan rekognisi internasional/diterapkan masyarakat per prodi/fakultas	6						
27			data rekap produk inovasi yang digunakan oleh masyarakat/industri	6						
28			Data Rekap abdimas dosen yang dibiayai internal UPNVY	6						
29			Data rekap abdimas yang dibiayai eksternal	6						
30			data rekap abdimas yang dibiayai mandiri	6						
31			Rekap data mahasiswa yang terlibat dalam abdimas baik internal, eksternal maupun mandiri	6						
32			rekap data luaran abdimas dosen yang mendapatkan rekognisi internasional/diterapkan masyarakat per prodi/fakultas	6						
33			data rekap bahan ajar yang dihasilkan dosen/mhs berbasis abdimas	6						
34			daftar dosen berasal dari kalangan praktisi profesional, dunia industri, atau dunia kerja. (file excel)	6						

No	Arsiparis Ahli Madya		Arsiparis Ahli Pertama/Jabatan Fungsional Umum (Pengelola Data)/Arsiparis Terampil					Perencana Ahli Pertama		
	Umum	QTY	Bidang Akademik	QTY	Bidang Umum & Keuangan	QTY	Bidang Kemahasiswaan & Kerjasama	QTY	Bidang Perencanaan	QTY
35			Rekap hasil upload dosen ngajar PDDIKTI	1						
36			Rekap hasil Upload KRS PDDIKTI	1						
37			Rekap hasil Upload nilai PDDIKTI	1						
38			Rekap hasil upload transaksi mahasiswa PDDIKTI	500						
39			Draft surat permohonan mengajar, plotting MK dan pelaksanaan Ujian	6						
40			jadwal kegiatan MBKM	6						
41			Laporan Yudisium tingkat Fakultas	6						
42			TOR Kegiatan Bidang Akademik	15						

Tabel di bawah ini terdiri beberapa jabatan yaitu arsiparis ahli madya umum, arsiparis terampil/jabatan fungsional umum pengadministrasi (akademik, umum, kepegawaian, sarpras), jabatan fungsional umum pengelola keuangan, pegawai BLU dibagi dalam bidang akademik yang terdiri dari 37 indikator, bidang umum dan keuangan terdiri dari 58 indikator, dan bidang kemahasiswaan dan kerjasama 21 indikator. Analisis pengelolaan keuangan APBN ahli muda bidang umum dan keuangan terdiri dari 10 indikator, dan pustakawan pelaksana bidang akademik terdiri dari 9 indikator. Bobot penilaian untuk setiap indikator disesuaikan dengan beban kerja dan mudah atau sulit ketercapaiannya.

NO	Arsiparis Terampil/Jabatan Fungsional Umum Pengadministrasi (akademik, umum, kepegawaian, sarpras), Jabatan Fungsional Umum Pengelola Keuangan, Pegawai BLU					Analisis Pengelolaan Keuangan APBN Ahli Muda		Pustakawan Pelaksana		
	Bidang Akademik	QTY	Bidang Umum & Keuangan	QTY	Bidang Kemahasiswaan & Kerjasama	QTY	Bidang Umum & Keuangan	QTY	Bidang Akademik	QTY
1	Rekapitulasi lulusan S1 dan D4/D3/D2 yang menghabiskan paling sedikit 20 (dua puluh) sks di luar kampus Tingkat Jurusan	6	daftar jabatan fungsional dosen (AA, L, LK dan profesor) per prodi	6	Data Kulusan T-1 tingkat prodi	6	Draft Laporan Capaian Output & serapan anggaran triwulanan	2	Rekap hasil Pengolahan bahan Perpustakaan (digitalisasi)	6
2	Data dukung lain untuk masing-masing kegiatan MBKM jika tidak ada Surat Keterangan/panduan kegiatan, seperti MoU, laporan kegiatan, surat bukti magang, surat keterangan dari tempat kegiatan, bukti penelitian, dan lain-lain (soft file)	6	Dokumen Usulan Fungsional Dosen	3	Rekapitulasi hasil Tracer Study Lulusan T-1 tingkat prodi	6	Dokumen rencana Pelaksanaan kegiatan dan penarikan dana	6	layanan yang diberikan kepada sivitas akademik berdasarkan jenisnya (pinjaman, pengembalian. DII)	6
3	Data jumlah mahasiswa S1/D4/D3/D2 tingkat Jurusan (dalam file excel)	6	daftar dosen bersertifikat pendidik per prodi	6	Rekapitulasi lulusan S1 dan D4/D3/D2 yang meraih prestasi paling rendah tingkat nasional tiap jurusan	6	laporan pelaksanaan kegiatan	6	Membuat surat bebas pustaka	300

NO	Arsiparis Terampil/Jabatan Fungsional Umum Pengadministrasi (akademik, umum, kepegawaian, sarpras), Jabatan Fungsional Umum Pengelola Keuangan, Pegawai BLU					Analisis Pengelolaan Keuangan APBN Ahli Muda		Pustakawan Pelaksana		
	Bidang Akademik	QTY	Bidang Umum & Keuangan	QTY	Bidang Kemahasiswaan & Kerjasama	QTY	Bidang Umum & Keuangan	QTY	Bidang Akademik	QTY
4	Surat Tugas dosen yang berkegiatan tridarma di kampus lain dan di QS100 berdasarkan bidang ilmu (QS100 by subject)	6	daftar tendik bersertifikat kompetensi	6	Sertifikat/piagam prestasi atau bukti lain yang menunjukkan prestasi tersebut (soft copy)	6	dokumen validasi kesesuaian AKUN Belanja	6	Membuat Kartu Anggota Perpustakaan	150
5	Surat Ijin Dosen yang bekerja sebagai praktisi di dunia industri	6	data rekap pegawai (dosen & mahasiswa) Fakultas	6	data rekap mahasiswa penerima beasiswa berdasarkan sumber dan besarnya per prodi (update)	6	dokumen rekapitulasi hak tagih keuangan	6	Membuat surat Tanda Terima Skripsi	150
6	Sertifikat, MoU, dan/atau dokumen pendukung lain luaran penelitian & Abdimas (soft copy)	6	laporan rasio dosen dan tendik	6	surat-surat terkait pengurusan beasiswa	6	Dokumen hasil analisis penolakan SPP	6	rekap pengunjung/mahasiswa yang datang ke ruang skripsi	200
7	data mata kuliah S1 dan D4/D3/D2 yang menggunakan metode pembelajaran pemecahan kasus (case method) atau pembelajaran kelompok berbasis proyek (team-based project) sebagai sebagian bobot evaluasi dalam bentuk excel	6	data rekap hasil evaluasi pegawai	6	Usulan Keputusan Rektor (KepRek) tentang Mahasiswa yang mendapatkan Insentif/Penghargaan dari Universitas	6	bukti pengiriman dokumen SPJ Fakultas ke Universitas	96	rekap indeksasi judul skripsi	150
8	Soft Copy RPS Setiap Prodi/Fakultas	6	Presensi rapat dekanat	6	data rekap mahasiswa penerima beasiswa berdasarkan sumber dan besarnya	6	data rencana dan realisasi pendapatan FISIP (pendidikan dan non pendidikan)	6	Daftar peminjaman dan pengembalian buku mahasiswa	60

NO	Arsiparis Terampil/Jabatan Fungsional Umum Pengadministrasi (akademik, umum, kepegawaian, sarpras), Jabatan Fungsional Umum Pengelola Keuangan, Pegawai BLU					Analisis Pengelolaan Keuangan APBN Ahli Muda		Pustakawan Pelaksana		
	Bidang Akademik	QTY	Bidang Umum & Keuangan	QTY	Bidang Kemahasiswaan & Kerjasama	QTY	Bidang Umum & Keuangan	QTY	Bidang Akademik	QTY
					tingkat Fakultas (update)					
9	Data Rekap Daya Tampung Maba tiap prodi	6	Surat tugas, surat rekomendasi, surat keterangan mahasiswa	200	Usulan Keputusan Rektor (KepRek) tentang Dosen Pembimbing Mahasiswa Berprestasi	6	rekap pendapatan dalam bidang penelitian dan Abdimas	6	kartu perpustakaan tercetak	250
10	data mahasiswa baru per prodi	6	surat-surat terkait pengurusan PKM	6	Data rekap OK berkinerja baik	1	Laporan Pertanggungjawaban Keuangan	6		
11	data student body tiap prodi lengkap	6	data rekap mahasiswa penerima PKM per prodi/Fakultas	6	Surat-surat proses penilaian kinerja OK	1				
12	data dosen tiap prodi lengkap (akademik, jabfung, kompetensi dll)	6	data rekap dosen, tendik dan mahasiswa yang mengikuti kegiatan Bela Negara	6	data kepuasan pemangku kepentingan (dosen, tendik, mahasiswa, mitra, alumni, pengguna)	2				
13	data rekap prodi yang melaksanakan pembelajaran daring	6	Dokumentasi kegiatan Fakultas dalam Foto	24	dokumen pendukung LAKIN	2				
14	data rekap prodi yang memiliki kurikulum berbasis bela negara	6	Bukti pengarsipan dokumen keuangan	6	jumlah akun yang dibuat untuk dosen, tendik, mahasiswa dalam portal FISIP	5				
15	data rekap rata-rata lulusan tepat waktu (8 semester) per prodi(data berasal dari yudisium)	6	Laporan pelaksanaan layanan berbasis SI terhadap pegawai dan mahasiswa	6	Rekap layanan keluhan/masukan Portal FISIP	6				

NO	Arsiparis Terampil/Jabatan Fungsional Umum Pengadministrasi (akademik, umum, kepegawaian, sarpras), Jabatan Fungsional Umum Pengelola Keuangan, Pegawai BLU					Analisis Pengelolaan Keuangan APBN Ahli Muda		Pustakawan Pelaksana		
	Bidang Akademik	QTY	Bidang Umum & Keuangan	QTY	Bidang Kemahasiswaan & Kerjasama	QTY	Bidang Umum & Keuangan	QTY	Bidang Akademik	QTY
16	data rekap rata-rata lama studi lulusan per prodi (data berasal dari yudisium)	6	laporan pelaksanaan reformasi birokrasi tingkat fakultas dan prodi	6	laporan evaluasi penggunaan portal FISIP	2				
17	data rekap rata-rata IPK lulusan per prodi (data berasal dari yudisium)	6	data rekap kegiatan implementasi & Internalisasi nilai-nilai bela negara tingkat jurusan & Fakultas	6	Surat usulan KPA kegiatan Fakultas Bidang KKS	5				
18	data rekap lulusan bersertifikat kompetensi/profesi per prodi (data berasal dari yudisium)	6	Daftar dosen s3, minimal dilengkapi dengan nama, tanggal lahir, NIDN/NIDK, status kepegawaian (tetap/tidak tetap), prodi mengajar, status keaktifan, jenjang pendidikan terakhir, dan informasi pendidikan terakhir - perguruan tinggi dan bidang ilmu (file excel)	6	data rekap rata-rata skor toefl mahasiswa per prodi	6				
19	surat-surat proses penerbitan jurnal nasional Fakultas	6	Daftar dosen yang memiliki sertifikat profesi tapi bukan S3 (file excel)	6	data rekap penguasaan bahasa asing (selain Bahasa Inggris) mahasiswa per prodi	6				
20	dokumen SPJ penerbitan jurnal fakultas	6	data rekap dosen sebagai tenaga ahli per prodi/fakultas	6	Arsip kemahasiswaan, kerjasama dan perencanaan dalam bentuk soft file	24				

NO	Arsiparis Terampil/Jabatan Fungsional Umum Pengadministrasi (akademik, umum, kepegawaian, sarpras), Jabatan Fungsional Umum Pengelola Keuangan, Pegawai BLU					Analisis Pengelolaan Keuangan APBN Ahli Muda		Pustakawan Pelaksana		
	Bidang Akademik	QTY	Bidang Umum & Keuangan	QTY	Bidang Kemahasiswaan & Kerjasama	QTY	Bidang Umum & Keuangan	QTY	Bidang Akademik	QTY
21	data rekap pengiriman jurnal fakultas (offline/online) beserta buktinya	6	Soft file Ijazah S3	6	Arsip kemahasiswaan, kerjasama dan perencanaan dalam bentuk hard file	24				
22	data rekap abdimas berbasis fakultas (bentuk/waktu/luaran dll)	6	soft copy sertifikat kompetensi dosen	6						
23	surat2 proses abdimas berbasis fakultas	6	Soft File Pengalaman Kerja Dosen Praktisi	6						
24	Rekap jumlah MK (mahasiswa) yang telah diinput nilainya	20	Surat usulan KPA kegiatan Fakultas Bidang UK	5						
25	transkrip nilai tercetak	150	registrasi surat masuk dan keluar	240						
26	SKPI tercetak	150	bukti pengiriman surat keluar	120						
27	Terjemahan Transkrip tercetak	10	Dokumen tindak lanjut temuan BPK	1						
28	rekap jumlah alumni dalam pengambilan transkrip nilai asli	150	Dokumen tindak lanjut bernilai rupiah temuan BPK	1						
29	legalisir ijazah dan Transkrip	150	Bukti Setor Pajak	6						

NO	Arsiparis Terampil/Jabatan Fungsional Umum Pengadministrasi (akademik, umum, kepegawaian, sarpras), Jabatan Fungsional Umum Pengelola Keuangan, Pegawai BLU					Analisis Pengelolaan Keuangan APBN Ahli Muda		Pustakawan Pelaksana		
	Bidang Akademik	QTY	Bidang Umum & Keuangan	QTY	Bidang Kemahasiswaan & Kerjasama	QTY	Bidang Umum & Keuangan	QTY	Bidang Akademik	QTY
30	jadwal kuliah, UTS dan UAS	3	Dokumen Rekapitulasi distribusi pencairan dana kegiatan	6						
31	daftar hadir mahasiswa, dosen	6	Buku Kas Umum	6						
32	Rekap Hasil Penilaian LKD-BKD	1	Rekap laporan dana UP/TUP	6						
33	Bukti pengarsipan dokumen LKD-BKD	1	Rekap Pengeluaran	6						
34	Rekap penyiapan ruang kuliah harian	400	Rekap jumlah SPP	50						
35	Surat usulan KPA kegiatan Fakultas Bidang Akademik	5	Rekap SSP Pajak	50						
36	Arsip Akademik dalam bentuk soft file	24	Rekap ADK terkirim	50						
37	Arsip Akademik dalam bentuk hard file	24	Berkas LPJ terkirim	96						
38			bukti pengiriman SP2D	50						
39			lajer naskah dan koreksi	1						
40			Dokumen SPJ setiap kegiatan (spby, kwitansi)	96						
41			Rekap penerimaan dokumen SPJ kegiatan dari jurusan/fakultas	72						

NO	Arsiparis Terampil/Jabatan Fungsional Umum Pengadministrasi (akademik, umum, kepegawaian, sarpras), Jabatan Fungsional Umum Pengelola Keuangan, Pegawai BLU					Analisis Pengelolaan Keuangan APBN Ahli Muda		Pustakawan Pelaksana		
	Bidang Akademik	QTY	Bidang Umum & Keuangan	QTY	Bidang Kemahasiswaan & Kerjasama	QTY	Bidang Umum & Keuangan	QTY	Bidang Akademik	QTY
42			Hasil cokit dokumen SPJ kegiatan jurusan/fakultas	96						
43			Bukti penyerahan Dokumen hasil cokit ke bagian pengendalian	96						
44			hasil cokit lajer KJM& perwalian	2						
45			hasil cokit lajer koreksi UTS/UAS	2						
46			bukti pengeluaran ATK	24						
47			data status BMN (kondisi, identitas dll)	6						
48			bukti pengecekan ICT di kelas	6						
49			dokumen telah dilaksanakannya pemeliharaan	12						
50			Daftar Usulan Pengadaan Sarpras	2						
51			Daftar Usulan Pemeliharaan sarpras	6						
52			Laporan Ketersediaan Sarpras	6						
53			Hasil input SIMAK BMN	6						
54			Dokumen BMN (berita Acara serah terima BMN)	6						

NO	Arsiparis Terampil/Jabatan Fungsional Umum Pengadministrasi (akademik, umum, kepegawaian, sarpras), Jabatan Fungsional Umum Pengelola Keuangan, Pegawai BLU					Analisis Pengelolaan Keuangan APBN Ahli Muda			Pustakawan Pelaksana	
	Bidang Akademik	QTY	Bidang Umum & Keuangan	QTY	Bidang Kemahasiswaan & Kerjasama	QTY	Bidang Umum & Keuangan	QTY	Bidang Akademik	QTY
55			bukti pengecekan sarpras	6						
56			Arsip Umum dan Keuangan dalam bentuk soft file	24						
57			Arsip umum dan Keuangan dalam bentuk hard file	24						
58			TOR Kegiatan Bidang Umum dan Keuangan	15						

Tabel di bawah ini terdiri beberapa jabatan yaitu analis pengelolaan keuangan APBN ahli muda bidang umum dan keuangan terdiri dari 10 indikator, pustakawan pelaksana bidang akademik 9 indikator, dan pranata laboratorium pendidikan ahli pertama bidang akademik 9 indikator. Bobot penilaian untuk setiap indikator disesuaikan dengan beban kerja dan mudah atau sulit ketercapaiannya.

NO	Analis Pengelolaan Keuangan APBN Ahli Muda		Pustakawan Pelaksana		Pranata Laboratorium Pendidikan Ahli Pertama	
	Bidang Umum & Keuangan	QTY	Bidang Akademik	QTY	Bidang Akademik	QTY
1	Draft Laporan Capaian Output & serapan anggaran triwulanan	2	Rekap hasil Pengolahan bahan Perpustakaan (digitalisasi)	6	data rekap laboratorium untuk kegiatan pengabdian (jenis kegiatan/peserta dll)	6
2	Dokumen rencana Pelaksanaan kegiatan dan penarikan dana	6	layanan yang diberikan kepada sivitas akademik berdasarkan jenisnya (pinjaman, pengembalian. Dll)	6	Laporan jumlah penggunaan laboratorium untuk kegiatan pengabdian dibuktikan dengan form peminjaman ruang laboratorium atau peralatan laboratorium	12
3	Laporan pelaksanaan kegiatan	6	Membuat surat bebas pustaka	300	Dokumen Pemeliharaan ruang dan peralatan laboratorium yang dilakukan berkala setiap awal atau akhir bulan tercatat dalam daftar kondisi peralatan yang di verifikasi Ka. Lab dan Pejabat Penilai Kinerja	6
4	Dokumen validasi kesesuaian AKUN Belanja	6	Membuat Kartu Anggota Perpustakaan	150	Dokumen Pelayanan penggunaan ruang atau peralatan laboratorium untuk kegiatan pendidikan dibuktikan dengan form peminjaman yang di setujui oleh kepala laboratorium atau dosen pengampu matakuliah	24
5	Dokumen rekapitulasi hak tagih keuangan	6	Membuat surat Tanda Terima Skripsi	150	Daftar kebutuhan peralatan penunjang untuk setiap matakuliah praktikum yang memanfaatkan laboratorium yang diverifikasi oleh dosen pengampu mata kuliah	24
6	Dokumen hasil analisis penolakan SPP	6	rekap pengunjung/mahasiswa yang datang ke ruang skripsi	200	Pelayanan penggunaan ruang atau peralatan laboratorium untuk kegiatan penelitian dibuktikan dengan form peminjaman yang di setujui oleh kepala laboratorium atau dosen pengampu matakuliah	12
7	bukti pengiriman dokumen SPJ Fakultas ke Universitas	96	rekap indeksasi judul skripsi	150	Dokumen SPJ Kegiatan Laboratorium	6
8	data rencana dan realisasi pendapatan FISIP (pendidikan dan non pendidikan)	6	Daftar peminjaman dan pengembalian buku mahasiswa	60	data rekap abdimas berbasis jurusan (bentuk/waktu/luaran dll)	6
9	rekap pendapatan dalam bidang penelitian dan Abdimas	6	kartu perpustakaan tercetak	250	surat2 proses abdimas berbasis jurusan	6