KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI

UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA

Jalan Rumah Sakit Fatmawati, Pondok Labu, Jakarta Selatan 12450
Telepon (021) 7656971, Fax. (021) 7656904
Laman : www.upnvj.ac.id, e-mail: upnvj@upnvj.ac.id

SALINAN

PERATURAN REKTOR
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA
NOMOR 17 TAHUN 2023

TENTANG

RINCIAN TUGAS DOSEN DENGAN TUGAS TAMBAHAN PADA FAKULTAS DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA,

Menimbang : bahwa terdapat penyesuaian uraian tugas jabatan dosen dengan tugas tambahan pada tingkat Fakultas di lingkungan Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta perlu menetapkan Peraturan Rektor Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta tentang Rincian Tugas Dosen dengan Tugas Tambahan pada Fakultas di Lingkungan Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4586);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5007);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 41 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1798);
6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 87 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1924);

MEMUTUSKAN ...

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA TENTANG RINCIAN TUGAS DOSEN DENGAN TUGAS TAMBAHAN PADA FAKULTAS DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Rektor ini yang dimaksud dengan:

1. Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta yang selanjutnya disebut UPN "Veteran" Jakarta adalah perguruan tinggi negeri yang menyelenggarakan pendidikan akademik dan dapat menyelenggarakan pendidikan vokasi dalam berbagai rumpun ilmu pengetahuan dan teknologi serta jika memenuhi syarat dapat menyelenggarakan pendidikan profesi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Rektor UPN "Veteran" Jakarta yang selanjutnya disebut Rektor adalah organ yang menjalankan fungsi penetapan kebijakan non-akademik dan pengelolaan UPN "Veteran" Jakarta.
3. Fakultas adalah unsur pelaksana akademik yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Rektor.
4. Dosen UPN "Veteran" Jakarta yang selanjutnya disebut Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utamanya mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
5. Mahasiswa UPN "Veteran" Jakarta yang selanjutnya disebut Mahasiswa adalah peserta didik pada jenjang pendidikan tinggi UPN "Veteran" Jakarta.
6. Tridharma Perguruan Tinggi yang selanjutnya disebut Tridharma adalah kewajiban perguruan tinggi untuk menyelenggarakan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
7. Sivitas Akademika UPN "Veteran" Jakarta yang selanjutnya disebut Sivitas Akademika adalah masyarakat akademik UPN "Veteran" Jakarta yang terdiri atas Dosen dan mahasiswa UPN "Veteran" Jakarta.

Pasal 2

Susunan organisasi Fakultas terdiri atas:

a. Dekan;
b. Wakil Dekan Bidang Akademik;
c. Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan;
d. Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan dan Kerja Sama;
e. Ketua Jurusan;
f. Sekretaris Jurusan;

g. Koordinator Program Studi;
h. Sekretaris Program Studi; dan
i. Kepala Laboratorium.

BAB II
Rincian Tugas

Bagian Kesatu
Dekan

Pasal 3

Dekan mempunyai rincian tugas:

a. melaksanakan perjanjian kinerja Dekan dengan Rektor;
b. merumuskan kebijakan strategis di bidang akademik, kemahasiswaan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, inovasi, kerja sama, perencanaan, sistem informasi, tata kelola, sumber daya, dan usaha di tingkat Fakultas;
c. menyusun dan melaksanakan Rencana Strategis Fakultas yang hendak dicapai dalam masa jabatannya;
d. menyusun Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Fakultas;
e. mengoordinasikan kegiatan wakil dekan sesuai dengan rencana strategis, kebijakan UPN "Veteran" Jakarta, serta sistem manajemen yang telah ditetapkan;
f. memimpin dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat yang berada dalam lingkupnya;
g. memimpin dan mengendalikan pengelolaan risiko, standar kualitas, dan kinerja Fakultas dalam pelaksanaan Tridharma;
h. melaksanakan pengembangan pendidikan tinggi sesuai kompetensinya;
i. mengembangkan sarana dan prasarana untuk mendukung pelaksanaan Tridharma;
j. melaksanakan kerja sama di bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat dengan pihak lain di dalam dan di luar negeri;
k. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kerja sama dengan pihak lain;
l. melaksanakan pengembangan dan pembinaan Sivitas Akademika dan tenaga kependidikan;
m. mengoordinasikan urusan tata usaha;
n. mengoordinasikan kegiatan akreditasi tingkat program studi;
o. menjaga dan mengembangkan iklim akademik yang kondusif;
p. menyusun dan menyampaikan laporan berkala bulanan dan tahunan kepada Rektor; dan
q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditetapkan oleh Rektor.

Bagian Kedua
Wakil Dekan Bidang Akademik

Pasal 4

Wakil Dekan Bidang Akademik mempunyai rincian tugas:

a. membantu dalam perumusan kebijakan strategis rencana, program, dan anggaran di bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat di tingkat Fakultas;
b. mengelola kegiatan akademik tingkat Fakultas;
c. bersama Ketua Jurusan membina Dosen di bidang akademik khususnya aspek kepakaran, kompetensi, dan karir Dosen;
d. mengoordinasikan pembukaan dan penutupan program studi untuk berbagai strata pendidikan;
e. mengoordinasikan kegiatan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
f. melakukan pemantauan, evaluasi, dan tindak lanjut hasil evaluasi proses pembelajaran setiap semester;
g. merencanakan, melaksanakan, dan evaluasi capaian kinerja bidang akademik;
h. mengelola kegiatan akreditasi lembaga dan sertifikasi kompetensi dan sertifikasi profesi Dosen di tingkat Fakultas;
i. melakukan pengendalian standardisasi baku mutu pendidikan akademik dan profesi;
j. menyelenggarakan pengelolaan data bidang administrasi akademik;
k. melakukan koordinasi fungsional dengan Wakil Rektor Bidang Akademik;
l. menyusun dan menyampaikan laporan berkala bulanan dan tahunan bidang akademik kepada Dekan; dan
m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditetapkan oleh Dekan dan pimpinan Universitas.

Bagian Ketiga
Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan

Pasal 5

Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan mempunyai rincian tugas:

a. membantu dalam perumusan kebijakan strategis rencana, program, dan anggaran di bidang administrasi umum, keuangan, perencanaan dan anggaran, Dosen, tenaga kependidikan, sarana dan prasarana serta sistem informasi;
b. melakukan pembinaan karir dan kesejahteraan Dosen dan tenaga kependidikan;
c. menyelenggarakan program kompetensi tenaga kependidikan dan meningkatkan keikutsertaan tenaga kependidikan dalam program sertifikasi;
d. mengoordinasikan ketatausahaan, kerumahtanggaan, ketertiban, dan keamanan Fakultas;

e. melakukan .....

e. melakukan pemantauan dan evaluasi pengelolaan anggaran dan melaporkan hasilnya secara berkala bulanan kepada Dekan;
f. menyelenggarakan pengelolaan bidang administrasi umum, keuangan, perencanaan dan anggaran, dosen, tenaga kependidikan, sarana dan prasarana serta sistem informasi;
g. melakukan sosialisasi terkait anggaran keuangan kepada pihak terkait;
h. melakukan pemantauan dan evaluasi kinerja dosen dan tenaga kependidikan;
i. melaksanakan pengelolaan barang milik negara di tingkat Fakultas;
j. mengoordinasikan penyelenggaraan pemanfaatan aset, efisiensi, dan peningkatan produktifitas aset di tingkat Fakultas;
k. mengoordinasikan penyusunan daftar usulan kegiatan dan daftar isian kegiatan setiap unit kerja;
l. mengelola sistem manajemen mutu di lingkungan Fakultas;
m. menyusun dan menyampaikan laporan berkala bulanan dan tahunan bidang umum dan keuangan termasuk penyelesaian piutang mahasiswa kepada Dekan; dan
n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditetapkan oleh Dekan dan pimpinan Universitas.

Bagian Keempat

Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan dan Kerja Sama

Pasal 6

Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan dan Kerja Sama mempunyai rincian tugas:

a. merencanakan, melaksanakan, mengembangkan dan melakukan evaluasi kegiatan kemahasiswaan, perencanaan dan kerja sama;
b. mendesain, melaksanakan, dan mengevaluasi program prestasi mahasiswa, lomba-lomba, kompetisi yang diselenggarakan internal dan eksternal yang berorientasi prestasi;
c. merencanakan, melaksanakan, mengembangkan, dan melakukan evaluasi kegiatan kerja sama dibidang Tridharma Perguruan Tinggi dan pengembangan kampus;
d. merencanakan, melaksanakan, dan evaluasi capaian kinerja bidang kemahasiswaan, kerja sama, dan kehumasan;
e. merencanakan, menyusun, melaksanakan rencana kerja dan anggaran Fakultas bidang kemahasiswaan, kerja sama serta hubungan masyarakat;
f. mengelola kegiatan orientasi mahasiswa baru dan wisuda tingkat Fakultas;
g. melakukan usaha peningkatan dan pengembangan minat, bakat, penalaran Mahasiswa serta pembinaan kesejahteraan Mahasiswa;

h. melakukan .....

h. melakukan pembinaan dan pengembangan organisasi kemahasiswaan dan kompetensi organisasi mahasiswa tingkat Fakultas secara berjenjang;
i. menyelenggarakan kegiatan kehumasan dan pengelolaan informasi publik Fakultas;
j. mengoordinasikan kegiatan Unit Layanan Terpadu tingkat Fakultas;
k. mengelola kegiatan survei kepuasan bagi seluruh pemangku kepentingan dan menyampaikan rekomendasi hasil analisis kepada Dekan;
l. melakukan koordinasi dan kolaborasi dengan pengurus Ikatan Keluarga Alumni UPN "Veteran" Jakarta;
m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditetapkan oleh Dekan dan pimpinan Universitas;
n. melakukan koordinasi fungsional dengan Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan Kerja Sama; dan
o. menyusun basis data kegiatan dan prestasi kemahasiswaan Fakultas serta menyampaikan laporan berkala bulanan dan tahunan bidang kemahasiswaan dan kerja sama kepada Dekan.

Bagian Kelima
Ketua Jurusan

Pasal 7

Ketua Jurusan mempunyai rincian tugas:

a. menyusun dan mengusulkan rencana, program, dan anggaran di tingkat jurusan;
b. melaksanakan program pengembangan dan penjaminan kompetensi dan profesionalisme Dosen dalam melaksanakan tugas sesuai jabatan akademik Dosen tersebut;
c. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kinerja dan kemajuan karir akademik Dosen;
d. merencanakan studi lanjut dan *roadmap* pengembangan kepakaran Dosen;
e. merancang dan memantau *roadmap* penelitian Dosen;
f. memastikan pelaksanaan pemutakhiran administrasi dan data Dosen dalam Sistem Informasi Sumberdaya Terintegrasi, SINTA, SIMPEG, dan sistem informasi lainnya;
g. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan tindak lanjut hasil evaluasi pengajaran Dosen serta menyusun dan menilai Sasaran Kinerja Pegawai;
h. bersama Koordinator Program Studi menyiapkan sumber daya manusia Dosen yang diperlukan untuk kegiatan pembelajaran;
i. mengembangkan budaya dan nilai-nilai akademik serta menyelenggarakan forum-forum ilmiah baik di tingkat jurusan maupun yang lebih luas;
j. bersama Koordinator Program Studi melaksanakan kebijakan akademik dan standar mutu pendidikan yang ditetapkan Fakultas;

k. mengoordinasikan .....

k. mengoordinasikan kegiatan pendidikan, penelitian dan pengabdian pada masyarakat di tingkat jurusan sesuai *roadmap* yang ditetapkan;
l. bersama Koordinator Program Studi mengoordinasikan dan memastikan kelengkapan pengurusan akreditasi di jurusan;
m. mengembangkan hubungan baik dan kerja sama di bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat dengan pemangku kepentingan di tingkat nasional dan internasional;
n. melakukan pemantauan, memfasilitasi, dan membuat basis data publikasi karya ilmiah Dosen;
o. menyusun dan menyampaikan laporan kegiatan secara berkala kepada Dekan; dan
p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditetapkan oleh Dekan atau Wakil Dekan.

Bagian Keenam
Sekretaris Jurusan

Pasal 8

Sekretaris Jurusan mempunyai rincian tugas:
a. melaksanakan kegiatan administratif dan kesekretariatan jurusan;
b. bersama Koordinator Program Studi turut melakukan penyusunan dan pengembangan kurikulum pendidikan jurusan;
c. mengoordinasikan kegiatan proses belajar mengajar bersama dengan kelompok Dosen keahlian;
d. bersama Koordinator Program Studi turut menyusun jadwal perkuliahan di tingkat jurusan;
e. melakukan evaluasi dosen oleh mahasiswa dan kinerja dosen;
f. menyusun basis data kegiatan pendidikan, penelitian, dan pengabdian masyarakat di jurusan pada laman;
g. membantu tugas yang menjadi tugas Ketua Jurusan; dan
h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditetapkan oleh Dekan atau Wakil Dekan.

Bagian Ketujuh
Koordinator Program Studi

Pasal 9

Koordinator Program Studi mempunyai rincian tugas:
a. menyusun dan mengusulkan rencana, program, dan anggaran di tingkat program studi;
b. mengembangkan kurikulum program studi dan mengembangkan pembelajaran sesuai dengan kurikulum yang berlaku;

c. mengoordinasikan .....

c. mengoordinasikan penyusunan rencana pembelajaran semester;
d. bersama Ketua Jurusan mengoordinasikan pelaksanaan peningkatan mutu akademik program studi;
e. mengelola akreditasi program studi;
f. mengelola administrasi Mahasiswa di tingkat jurusan;
g. menetapkan kebutuhan dan penugasan Dosen pengampu dan Mahasiswa dalam kegiatan pembelajaran;
h. mengoordinasikan kegiatan kemahasiswaan di tingkat himpunan;
i. mengoordinasikan laporan kemajuan prestasi mahasiswa dan kegiatan perwalian atau pendampingan akademik;
j. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan pembelajaran untuk menjamin dihasilkannya lulusan unggul dan masa studi tepat waktu;
k. melaporkan penyelenggaraan pembelajaran kepada Dekan melalui Wakil Dekan Bidang Akademik; dan
l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditetapkan oleh Dekan atau Wakil Dekan.

Bagian Kedelapan
Sekretaris Program Studi

Pasal 10

Sekretaris Program Studi mempunyai rincian tugas:
a. membantu Koordinator Program Studi dalam menyusun dan melaksanakan rencana, program, dan anggaran di tingkat program studi;
b. membantu Koordinator Program Studi dalam menyelenggarakan dan mengembangkan pembelajaran sesuai dengan kurikulum;
c. membantu Koordinator Program Studi dalam menjamin mutu Pendidikan dalam rangka terwujudnya program studi yang unggul dan bereputasi;
d. membantu Koordinator Program Studi dalam melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembelajaran untuk menjamin dihasilkannya lulusan unggul dan masa studi tepat waktu;
e. membantu Koordinator Program Studi dalam melaksanakan kegiatan penalaran, riset, kompetisi, minat bakat dan pengabdian kepada masyarakat Mahasiswa yang sesuai dengan kompetensi utama program studi yang berorientasi pada peningkatan prestasi;
f. menyusun analisis kemajuan prestasi Mahasiswa pada setiap program studi;
g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan ekstrakurikuler Mahasiswa di tingkat himpunan;
h. menyusun basis data akademik Mahasiswa di tingkat program studi;

i. melaporkan penyelenggaraan pembelajaran kepada Koordinator Program Studi; dan
j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditetapkan oleh Dekan atau Wakil Dekan.

Bagian Kesembilan
Kepala Laboratorium

Pasal 11

Kepala Laboratorium mempunyai rincian tugas:

a. merencanakan kegiatan pendidikan, penelitian, dan pengabdian pada masyarakat di laboratorium;
b. menyusun rencana operasional dan pengembangan laboratorium;
c. memberikan pelayanan bagi Sivitas Akademika untuk melakukan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi;
d. menyiapkan jadwal kegiatan akademik yang dilaksanakan dalam laboratorium;
e. mengoordinasikan segala kegiatan akademik yang dilaksanakan dalam laboratorium;
f. melakukan pembinaan kepada anggota laboratorium;
g. menjalin kerja sama dengan pihak luar dalam rangka *resource sharing* dan pemberdayaan laboratorium;
h. melakukan pemantauan dan evaluasi atas ketersediaan sarana prasarana dan kegiatan dalam laboratorium;
i. melaporkan kegiatan sekurang-kurangnya setiap semester kepada Ketua Jurusan;
j. menyusun basis data kegiatan di laboratorium;
k. melakukan koordinasi dengan kelompok dosen keahlian untuk pengembangan payung penelitian; dan
l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditetapkan oleh Dekan atau Wakil Dekan.

BAB III
PENUTUP

Pasal 12

Pada saat Peraturan ini mulai berlaku, Keputusan Rektor UPN "Veteran" Jakarta Nomor 1200/UN61.0/HK.02/2019 tentang Rincian Tugas Jabatan Struktural dan Dosen dengan Tugas Tambahan di Lingkungan Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta sepanjang yang mengatur mengenai Dekan, Wakil Dekan Bidang Akademik, Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan, Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan dan Kerja Sama, Ketua Jurusan, Sekretaris Jurusan, Koordinator Program Studi, Sekretaris Program Studi, dan Kepala Laboratorium dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 13 .....

Pasal 13

Peraturan Rektor ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 2 Mei 2023
Rektor Universitas Pembangunan
Nasional "Veteran" Jakarta,

ttd.

ANTER VENUS

Salinan sesuai dengan aslinya
KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
Universitas Pembangunan Nasional "Veteran"
Jakarta
Kepala Biro Umum dan Keuangan,

Ardhien Nissa Widhawati Siswojo
NIP 197611031999122001