KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA
Jalan RS. Fatmawati No.1 - Pondok Labu Jakarta Selatan 12450 Telp. 021 - 7656971
Fax. 021 - 7656904, Website : http//www.upnvj.ac.id, Email : upnvj@upnvj.ac.id

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

REKTOR UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA,

Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 109 ayat (2) Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 41 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan pada huruf a, perlu Menetapkan Keputusan Rektor Tentang Rincian Tugas Jabatan Struktural dan Dosen Dengan Tugas Tambahan di Lingkungan Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta;

Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);

2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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);

4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 120 Tahun 2014 tentang Pendirian Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 249);

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 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1952);

7. 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);

8. Keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 672/M/KPT.KP/2018 tanggal 22 Oktober 2018 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Rektor Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta periode 2018-2022;

KEPUTUSAN REKTOR UPN "VETERAN" JAKARTA
NOMOR : 1200 /UN61.0/HK.02/2019
TANGGAL : 17 SEPTEMBER 2019
TENTANG RINCIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL DAN DOSEN DENGAN TUGAS TAMBAHAN DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN REKTOR UPN "VETERAN" JAKARTA TENTANG RINCIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL DAN DOSEN DENGAN TUGAS TAMBAHAN DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA.

KESATU : Rincian Tugas Jabatan Dosen Dengan Tugas Tambahan UPN "Veteran" Jakarta sebagaimana tersebut dalam lampiran I dan Rincian Tugas Jabatan Struktural UPN "Veteran" Jakarta sebagaimana tersebut dalam lampiran II keputusan ini.

KEDUA : Biaya yang timbul akibat dikeluarkannya Keputusan ini dibebankan kepada Rencana Kerja Anggaran Kementerian /Lembaga (RKA-K/L) UPN "Veteran" Jakarta.

KETIGA : Keputusan Rektor UPN "Veteran" Jakarta ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di: Jakarta
pada tanggal : 17 September 2019
REKTOR UPN "VETERAN" JAKARTA,

ERNA HERNAWATI
NIP 196111141989032001

Tembusan:
1. Rektor;
2. Para Warek.

LAMPIRAN I KEPUTUSAN REKTOR
UPN "VETERAN" JAKARTA
NOMOR : 1200 /UN61.0/HK.02/2019
TANGGAL : 17 SEPTEMBER 2019
TENTANG RINCIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL DAN DOSEN DENGAN TUGAS TAMBAHAN DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS PEMBANGUNAN

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

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Keputusan Rektor ini yang dimaskud dengan:

1. Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta selanjutnya disebut UPN "Veteran" Jakarta.
2. Rektor adalah Rektor UPN "Veteran" Jakarta.
3. Fakultas adalah Fakultas yang berada di lingkungan UPN "Veteran" Jakarta.
4. Dekan adalah Dekan Fakultas di lingkungan UPN "Veteran" Jakarta.
5. Rincian Tugas adalah ringkasan aktivitas-aktivitas yang terpenting dari suatu jabatan, termasuk didalamnya tugas dan tanggung jawab setiap organ yang merupakan panduan kepada pegawai dalam menjalankan tugas.
6. Jurusan adalah himpunan sumber daya pendukung, yang menyelenggarakan dan mengelola pendidikan akademik, vokasi, dan/atau profesi di setiap fakultas.
7. Program studi adalah unsur kesatuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam satu jenis pendidikan akademik, pendidikan profesi, dan/atau pendidikan vokasi.
8. Dosen adalah Dosen di lingkungan UPN "Veteran" Jakarta.
9. Mahasiswa adalah peserta didik yang terdaftar dan belajar pada UPN "Veteran" Jakarta.
10. Sivitas Akademika adalah masyarakat akademik yang terdiri atas Dosen dan Mahasiswa UPN "Veteran" Jakarta.

Senat

Pasal 2

Tugas Senat adalah:

a. menetapkan kebijakan, norma/etika akademik, dan kode etik akademik;
b. melakukan pengawasan terhadap:
   1. Penerapan norma/etika akademik dan kode etik akademik;
   2. Penerapan ketentuan akademik;
   3. Pelaksanaan penjaminan mutu perguruan tinggi paling sedikit mengacu pada standar nasional pendidikan tinggi;
   4. Pelaksanaan kebebasan akademik, kebebasan mimbar akademik dan otonomi keilmuan;
   5. Pelaksanaan tata tertib akademik;
   6. Pelaksanaan kebijakan penilaian kinerja Dosen; dan
   7. pelaksanaan proses pembelajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
c. memberikan pertimbangan dan usul perbaikan proses pembelajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat kepada Rektor;
d. memberikan pertimbangan kepada Rektor dalam pembukaan dan penutupan program studi;
e. memberi pertimbangan terhadap pemberian atau pencabutan gelar dan penghargaan akademik;
f. memberikan rekomendasi penjatuhan sanksi, terhadap pelanggaran norma, etika, dan peraturan akademik oleh sivitas akademika kepada Rektor;

g. menyusun laporan hasil pengawasan dan menyampaikan kepada Rektor untuk ditindaklanjuti; dan
h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

Rektor

Pasal 3

Tugas Rektor adalah:
a. menyusun statuta beserta perubahannya untuk diusulkan kepada Menteri setelah mendapat persetujuan organ perguruan tinggi;
b. menyusun dan/atau mengubah rencana pengembangan jangka panjang;
c. menyusun dan/atau mengubah rencana strategis 5 (lima) tahun;
d. menyusun dan/atau mengubah rencana kerja dan anggaran tahunan (rencana operasional);
e. mengelola pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan rencana kerja dan anggaran tahunan;
f. mengangkat dan/atau memberhentikan pimpinan unit kerja di bawah Rektor berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
g. menjatuhkan sanksi kepada sivitas akademika dan tenaga kependidikan yang melakukan pelanggaran terhadap norma, etika, dan/atau peraturan akademik berdasarkan rekomendasi Senat;
h. menjatuhkan sanksi kepada dosen dan tenaga kependidikan yang melakukan pelanggaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
i. membina dan mengembangkan pendidik dan tenaga kependidikan;
j. menerima, membina, mengembangkan, dan memberhentikan mahasiswa
k. mengelola anggaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang - undangan;
l. menyelenggarakan sistem informasi manajemen berbasis teknologi informasi dan komunikasi yang handal yang mendukung pengelolaan tridharma perguruan tinggi, akuntansi dan keuangan, kepersonaliaan, kemahasiswaan, dan kealumnian;
m. menyusun dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penyelenggaraan tridharma kepada Menteri;
n. mengusulkan pengangkatan Profesor kepada Menteri;
o. membina dan mengembangkan hubungan dengan alumni, Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah , pengguna hasil kegiatan tridharma perguruan tinggi, dan masyarakat;
p. memelihara keamanan, keselamatan, kesehatan, dan ketertiban kampus serta kenyamanan kerja untuk menjamin kelancaran kegiatan tridharma perguruan tinggi;
q. melaksanakan kegiatan layanan administratif;
r. tugas lain sesuai kewenangan; dan
s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

Wakil Rektor

Pasal 4

Rincian Tugas Wakil Rektor Bidang Akademik:
a. membantu Rektor dalam memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang akademik;
b. menyusun Dokumen Kebijakan UPN "Veteran" Jakarta di bidang akademik;
c. menyusun rencana kerja akademik beserta proyeksi anggaran,baik rencana jangka panjang (4 tahun), jangka menengah (2 tahun), maupun jangka pendek (tahunan) di bidang akademik sesuai dengan Rencana Strategis dan Rencana Induk Pengembangan (RIP) UPN "Veteran" Jakarta;

d. mengoordinasikan penyusunan indikator kinerja bidang akademik UPN "Veteran" Jakarta dalam 1 (satu) semester dan 1 (satu) tahun akademik yang menyangkut dengan perencanaan bidang akademik;
e. menyusun Kalender Akademik dalam 1 (satu) tahun akademik yang disinkronisasikan dengan kalender akademik dari masing-masing program studi di lingkungan UPN "Veteran" Jakarta;
f. mensosialisasikan Kalender Akademik kepada seluruh sivitas akademika UPN "Veteran" Jakarta dan pihak- pihak lain yang berkepentingan (*stakeholder*) secara terbuka dan berkesinambungan;
g. merumuskan kebijakan di bidang akademik yang dituangkan dalam berbagai pedoman atau panduan kegiatan akademik antara lain meliputi Panduan UPN "Veteran" Jakarta, SOP setiap kegiatan akademik di lingkungan UPN "Veteran" Jakarta, Kode Etik Dosen, Panduan PBM Berpusat Mahasiswa, Pedoman Penulisan Karya Tulis Ilmiah/Skripsi, dan pedoman/panduan lainnya yang terkait;
h. memberikan tugas dan arahan kepada seluruh Unit Pelaksana Teknis di bidang akademik (Jurusan/Program Studi, LP3M, LP2M, PMB, UPT Perpustakaan, UPT TIK, dan UPT Laboratorium Terpadu, UPT Labsa) dalam setiap pelaksanaan kegiatannya;
i. mengoordinasikan penyelenggaraan setiap kegiatan akademik baik yang bersifat bulanan, triwulan, semesteran, dan tahunan di lingkungan UPN "Veteran" Jakarta;
j. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan akademik, baik yang dilaksanakan oleh Program Studi, Jurusan/Program Studi, LP3M, LP2M, PMB, UPT Perpustakaan, UPT TIK, dan UPT Laboratorium Terpadu, UPT Labsa;
k. mengevaluasi dan memvalidasi pengisian Laporan Pangkalan Data Pendidikan Tinggi yang dikoordinasikan Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan, Perencanaan dan Kerja Sama (BAKPKS) pada setiap akhir semester;
l. menyelenggarakan Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Dosen dan Jabatan Fungsional tertentu lainnya;
m. mengoordinasikan penyusunan laporan akhir pelaksanaan kegiatan akademik serta menyampaikan secara periodik dan berkelanjutan kepada Rektor;
n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya;
o. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan dalam rangka pelaksanaan tugas -tugas di dalam ruang lingkup pengembangan suasana akademik atau kegiatan institusi lainnya; dan
p. mewakili Rektor untuk menghadiri berbagai kegiatan institusional, baik internal maupun eksternal.

Pasal 5

Wakil Rektor Bidang Umum dan Keuangan:
a. membantu Rektor dalam memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang umum dan keuangan;
b. menyusun Dokumen Kebijakan UPN "Veteran" Jakarta di bidang administrasi umum dan keuangan;
c. mengidentifikasi berbagai perencanaan strategis dan kebutuhan di bidang Umum, Keuangan, Sumber Daya Manusia, Barang Milik Negara dan pelayanan hukum;
d. mengatur dan mengelola semua sumber daya manusia dan Barang Milik Negara agar efektif dan tepat sasaran dalam mencapai tujuan;
e. mengkoordinasikan seluruh komponen di bidang umum dan keuangan;
f. merencanakan dan menjalin hubungan kerja sama dengan pihak lain untuk kemajuan institusi;
g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya;

h. berperan aktif dalam perencanaan pengembangan, implementasi dan pengelolaan kebijakan serta rencana dan tujuan jangka pendek dan panjang di bidang umum dan keuangan; dan
i. melaksanakan penilaian prestasi dan proses penyelenggaraan kegiatan dan menyusun laporan bidang administrasi umum dan keuangan.

Pasal 6

Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan Kerja Sama:
a. membantu Rektor dalam memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang pembinaan mahasiswa dalam pengembangan kecerdasan intelektual, kecerdasan emosional, kedalaman spiritual, minat, bakat, kreativitas, akhlak, kultur akademik serta kesejahteraan mahasiswa;
b. membantu Rektor dalam memimpin pelaksanaan kegiatan pembinaan alumni, pemetaan alumni, penyusunan data base alumni dan pemberdayaan alumni;
c. merencanakan dan menjalin hubungan kerja sama dengan pihak lain yang dapat membantu pengembangan kecerdasan intelektual, kecerdasan emosional, kedalaman spiritual, minat, bakat, kreatifitas, akhlak, kultur akademik serta kesejahteraan mahasiswa;
d. menyusun Dokumen Kebijakan UPN "Veteran" Jakarta di bidang kemahasiswaan dan kerja sama;
e. membuat kalender kegiatan kemahasiswaan dalam 1 (satu) tahun akademik yang disinkronisasikan dengan kalender akademik lingkungan UPN "Veteran" Jakarta;
f. mensosialisasikan kalender kegiatan kemahasiswaan dalam 1 (satu) tahun akademik kepada seluruh sivitas akademika UPN "Veteran" Jakarta dan pihak-pihak lain yang berkepentingan (*stakeholder*) secara terbuka dan berkesinambungan;
g. menyusun perencanaan kerja beserta proyeksi anggaran biaya, baik rencana jangka panjang (4 tahun), jangka menengah (2 tahun), maupun jangka pendek (tahunan) di bidang kemahasiswaan sesuai dengan Rencana Strategis;
h. merumuskan kebijakan di bidang kemahasiswaan yang dituangkan dalam berbagai pedoman atau panduan kegiatan kemahasiswaan antara lain meliputi program Pengenalan Kehidupan Kampus (PKK) dan Kuliah Umum (KU), penegakkan kode etik mahasiswa dan peraturan mahasiswa lainnya, pengembangan portofolio kemahasiswaan, pemberian beasiswa, bimbingan dan konseling kemahasiswaan, program pelatihan *soft skills*, program pelatihan kewirausahaan;
i. memberikan tugas dan arahan kepada seluruh organisasi kemahasiswaan (OK) yang ada di lingkungan kampus UPN "Veteran" Jakarta (BEM, HMJ, UKM) dalam setiap pelaksanaan kegiatannya;
j. mengoordinasikan keikutsertaan delegasi mahasiswa UPN "Veteran" Jakarta dalam kegiatan kemahasiswaan yang berorientasi pada pencapaian prestasi akademik dan non-akademik sesuai dengan kebijakan Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi;
k. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan baik yang dilaksanakan oleh unit kerja kemahasiswaan maupun oleh organisasi kemahasiswaan yang ada di UPN "Veteran" Jakarta, baik yang bersifat mandiri maupun bekerja sama dengan organisasi eksternal/pihak ketiga lainnya (*sponsorship*);
l. melakukan pengendalian, pengawasan dan penilaian prestasi serta proses penyelenggaraan kegiatan kemahasiswaan;
m. melaksanakan evaluasi kinerja dan penyusunan pelaporan;
n. membantu Rektor dalam memimpin pelaksanaan di bidang pembinaan dan pelayanan kesejahteraan mahasiswa serta kerja sama; dan

o. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan dalam rangka pelaksanaan tugas-tugas di dalam ruang lingkup kemahasiswaan atau kegiatan institusi lainnya.

Fakultas

Pasal 7

Fakultas terdiri dari:

a. Dekan;
b. Wakil Dekan Bidang Akademik;
c. Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan;
d. Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan dan Kerjasama;
e. Senat Fakultas;
f. Ketua Jurusan/Bagian;
g. Sekretaris Jurusan/Bagian;
h. Ketua Program Studi;
i. Sekretaris Program Studi; dan
j. Kepala Laboratorium.

Pasal 8

Rincian tugas Dekan:

a. menyusun dan melaksanakan Rencana Strategis yang hendak dicapai dalam masa jabatannya;
b. menyusun Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Fakultas;
c. melaksanakan pengembangan pendidikan tinggi sesuai kompetensinya;
d. mengoordinasikan dan memantau kegiatan pendidikan;
e. mengoordinasikan dan memantau penelitian untuk pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi;
f. mengoordinasikan dan memantau kegiatan pengabdian kepada masyarakat;
g. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kerja sama dengan pihak lain;
h. melaksanakan kerja sama bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat dengan pihak lain didalam dan di luar negeri;
i. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kerja sama dengan pihak lain;
j. melaksanakan pembinaan sivitas akademika;
k. mengoordinasikan urusan tata usaha;
l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya;
m. mengoordinasikan dan melaksanaan akreditasi tingkat program studi; dan
n. menyusun dan menyampaikan Laporan Tahunan kepada Rektor.

Pasal 9

Rincian tugas Wakil Dekan Bidang Akademik:

a. merencanakan, melaksanakan, mengembangkan, dan melakukan evaluasi pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
b. membina Dosen di bidang akademik;
c. mengoordinasikan pembukaan program studi baru untuk berbagai strata pendidikan;
d. melakukan inventarisasi kegiatan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
e. melakukan pemantauan dan evaluasi proses pembelajaran setiap semester;
f. melakukan pemantauan dan evaluasi sistem penerimaan mahasiswa baru;

g. melakukan pengendalian standarisasi baku mutu pendidikan akademik dan profesi;
h. menyelenggarakan pengelolaan data bidang administrasi akademik;
i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya;
j. melakukan koordinasi fungsional dengan Pembantu Rektor Bidang Akademik; dan
k. menyusun dan menyampaikan Laporan Tahunan di bidang akademik kepada Dekan.

Pasal 10

Rincian tugas Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan:
a. merencanakan dan mengelola anggaran pendapatan dan belanja;
b. melakukan pembinaan karier dan kesejahteraan Dosen, Tenaga Penunjang Akademik, dan Tenaga Kependidikan;
c. mengoordinasikan ketatausahaan, kerumahtanggaan, ketertiban dan keamanan Fakultas;
d. menyelenggarakan hubungan masyarakat;
e. menyelenggarakan pengelolaan data bidang administrasi umum;
f. melakukan pemantauan dan evaluasi kinerja Dosen, Tenaga Penunjang Akademik, dan Tenaga Kependidikan;
g. melakukan koordinasi penyusunan Daftar Usulan Kegiatan dan Daftar Isian Kegiatan setiap unit kerja;
h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya;
i. melakukan koordinasi fungsional dengan Pembantu Rektor Bidang Umum dan Keuangan; dan
j. menyusun dan menyampaikan Laporan Tahunan bidang umum dan keuangan kepada Dekan.

Pasal 11

Rincian tugas Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan dan Kerja Sama:
a. merencanakan, melaksanakan, mengembangkan dan melakukan evaluasi kegiatan kemahasiswaan, perencanaan dan kerja sama;
b. merencanakan, melaksanakan, mengembangkan, dan melakukan evaluasi kegiatan kerja sama;
c. merencanakan dan menyusun Rencana Kerja dan Anggaran Fakultas;
d. melakukan pembinaan kesejahteraan mahasiswa;
e. melakukan usaha peningkatan dan pengembangan minat, bakat, dan penalaran mahasiswa;
f. melakukan koordinasi dengan Pengurus Ikatan Alumni Mahasiswa;
g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya;
h. melakukan koordinasi fungsional dengan Pembantu Rektor Bidang Kemahasiswaan dan Kerja Sama; dan
i. menyusun dan menyampaikan Laporan Tahunan Bidang Kemahasiswaan dan Kerja Sama kepada Dekan.

Pasal 12

Rincian Tugas Senat Fakultas:
a. menetapkan kebijakan, norma/etika, dan kode etik Sivitas Akademika;
b. melakukan pengawasan terhadap:
   1. Penerapan norma/etika akademik dan kode etik Sivitas Akademika;
   2. Penerapan ketentuan akademik;
   3. Pelaksanaan penjaminan mutu perguruan tinggi yang serendah rendahnya mengacu pada standar nasional pendidikan tinggi;
   4. Pelaksanaan kebebasan akademik, kebebasan mimbar akademik, dan otonomi keilmuan;

5. Pelaksanaan tata tertib akademik;
6. Pelaksanaan kebijakan penilaian kinerja Dosen; dan
7. Pelaksanaan proses pembelajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.

c. memberikan pertimbangan dan usul perbaikan proses pembelajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat kepada pemimpin fakultas;
d. memberikan pertimbangan kepada pemimpin fakultas dalam pembukaan dan penutupan program studi;
e. melaksanakan tugas kedinasan lainnya;
f. memberikan pertimbangan terhadap pemberian atau pencabutan gelar dan penghargaan akademik; dan
g. memberikan pertimbangan kepada pemimpin fakultas dalam pengusulan jabatan fungsional dosen.

Pasal 13

Rincian tugas Ketua Jurusan/Bagian:
a. menjalankan kebijakan akademik dan standar mutu pendidikan yang ditetapkan fakultas;
b. menyusun rencana kegiatan atau program kerja jurusan;
c. mengoordinasikan kegiatan pendidikan, penelitian dan pengabdian pada masyarakat di Jurusan;
d. melaksanakan pengembangan jurusan di bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian pada masyarakat;
e. mengembangkan hubungan baik dan kerja sama dengan pemangku kepentingan (*stakeholder*);
f. melaksanakan tugas kedinasan lainnya;
g. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan proses belajar mengajar di tingkat jurusan; dan
h. menyampaikan laporan kegiatan secara berkala kepada Dekan.

Pasal 14

Rincian Tugas Sekretaris Jurusan/Bagian:
a. melaksanakan kegiatan administratif dan kesekretariatan jurusan;
b. mengoordinasikan penyusunan dan pengembangan kurikulum pendidikan jurusan;
c. mengoordinasikan kegiatan proses belajar mengajar bersama dengan Kelompok Dosen Keahlian;
d. menyusun jadwal perkuliahan di tingkat jurusan;
e. mengoordinasikan kegiatan laboratorium di lingkungan jurusan;
f. mengoordinasikan kegiatan Praktek Kerja Lapangan dan atau Kuliah Kerja Nyata mahasiswa;
g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya;
h. menyusun basis data akademik kemahasiswaan di Jurusan; dan
i. menyusun basis data kegiatan pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat di Jurusan.

Pasal 15

Rincian Tugas Ketua Program Studi:
a. membantu tugas ketua jurusan dalam pelaksanaan peningkatan mutu akademik, penelitian,dan pengabdian kepada masyarakat (Tri Dharma Perguruan Tinggi) pada tingkat Program Studi;
b. berkoordinasi dengan ketua jurusan dan sekretaris jurusan dalam melakukan penjaminan mutu akademik;
c. berkoordinasi dengan ketua jurusan dan sekretaris jurusan dalam menyusun rencana dan program kerja program studi sebagai pedoman kerja;

d. menentukan dosen pengampu mata kuliah tiap semester;
e. menentukan dosen pembimbing dan penguji PKL dan tugas akhir;
f. melaksanakan tugas kedinasan lainnya;
g. melakukan evaluasi terhadap lama studi para mahasiswa; dan
h. mengkoordinasikan pembuatan RPS pengajaran.
i. melaksanakan rencana belajar/ menyelenggarakan Pendidikan yang diselenggarakan atas dasar kurikulum

Pasal 16

Rincian Tugas Sekretaris Program Studi:

a. membantu Ketua Program Studi dalam menyusun rencana, program,dan anggaran di tingkat Program Studi;
b. membantu Ketua Program Studi dalam menyelenggarakan dan mengembangkan pembelajaran sesuai dengan kurikulum;
c. membantu Ketua Program Studi dalam menjamin mutu Pendidikan dalam rangka terwujudnya Program Studi yang unggul dan bereputasi;
d. membantu Ketua Program Studi dalam melaksanakan evaluasi dan monitoring pelaksanaan pembelajaran untuk menjamin dihasilkannya lulusan unggul dan studi tepat waktu;
e. membantu Ketua 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. melaporkan penyelenggaraan pembelajaran kepada Ketua Program Studi; dan
g. melakukan tugas kedinasan lainnya.

Pasal 17

Rincian Tugas Kepala Laboratorium/Bengkel/Studio

a. merencanakan kegiatan pendidikan, penelitian, dan pengabdian pada masyarakat di laboratorium;
b. menyusun rencana operasional dan pengembangan laboratorium;
c. memberikan pelayanan bagi civitas 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/studio;
i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya;
j. melaporkan kegiatan sekurang-kurangnya setiap semester kepada Ketua Jurusan; dan
k. melakukan koordinasi dengan kelompok dosen keahlian untuk pengembangan payung penelitian.

Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat

Pasal 18

Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat terdiri atas:

a. Ketua;
b. Sekretaris;
c. Pusat;

Pasal 19

Rincian tugas Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat:

a. menyusun program kerja Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. menyusun Rencana Induk Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) berdasarkan *Road Map* Penelitian, mengembangkan penelitian dan PKM berbasis IPTEKS serta menentukan arah Penelitian dan PKM;
c. mengorganisasikan Kepala Pusat Penelitian dan Pusat PKM dalam melaksanakan tugas agar terjalin kerja sama yang baik;
d. membina bawahan di lingkungan LPPM untuk meningkatkan kemampuan dan disiplin kerja;
e. menetapkan rumusan informasi hasil Penelitian dan PKM berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk diketahui oleh masyarakat;
f. menetapkan kriteria dan menelaah makalah ilmiah sesuai dengan jenisnya sebagai bahan makalah untuk jurnal ilmiah di LPPM;
g. menetapkan rumusan naskah kerja sama Penelitian dan PKM dengan instansi terkait di luar Universitas sebagai pedoman kerja;
h. mengoordinasikan penelitian ilmu pengetahuan, teknologi dan atau seni;
i. mengoordinir pelaksanaan hibah kompetisi, termasuk asistensi dalam persiapan proposal, manajemen pelaksanaan, monitoring dan evaluasi, serta pengelolaan pelaporan dan pertanggungjawabannya;
j. mengoordinasikan penelitian untuk mengembangkan konsepsi pembangunan nasional, wilayah dan atau daerah melalui kerja sama antar perguruan tinggi dan atau badan lain, baik di dalam dan di luar negeri;
k. melakukan kegiatan penyebarluasan hasil penelitian melalui publikasi ilmiah;
l. mengoordinasikan penerapan hasil-hasil penelitian ilmu pengetahuan, teknologi dan atau seni tertentu untuk menunjang pembangunan;
m. mengoordinasikan pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat untuk mengembangkan konsepsi pembangunan nasional, wilayah dan atau daerah melalui kerja sama antar perguruan tinggi dan atau badan lain, baik di dalam dan di luar negeri;
n. melaksanakan inventarisasi dan pendataan semua aktifitas pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat;
o. mengoordinasikan, memantau dan menilai pelaksanaan kegiatan pengkajian dan pengembangan penelitian yang diselenggarakan oleh Pusat-Pusat dibawah koordinasinya;
p. menghimpun para peneliti dalam klaster lintas disiplin ilmu;
q. melakukan koordinasi dengan Fakultas dan atau Jurusan guna menjamin relevansi antara kegiatan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat dengan kegiatan pendidikan;
r. mengendalikan administrasi sumber daya yang diperlukan;
s. menyusun laporan Penelitian dan PKM sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya;
u. melakukan koordinasi aktif dengan Inkubator Bisnis; dan
v. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 20

Rincian tugas Sekretaris Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat:

a. memeriksa konsep rencana dan program kerja tahunan lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat berdasarkan data dan informasi serta program kerja sebagai bahan masukan atasan;
b. memeriksa dan memperbaiki konsep surat keluar untuk ditetapkan oleh atasan;
c. memeriksa dan memperbaiki konsep kerangka acuan Pengabdian Kepada Masyarakat sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan atasan;
d. memeriksa dan memperbaiki konsep naskah kerja sama penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat dengan instansi di luar Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta untuk ditetapkan;
e. menelaah ketentuan tentang Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat sebagai bahan penetapan kebijakan teknis pemecahan masalah;
f. memberi tugas/arahan kepada Kepala Bagian Usaha kelancaran pelaksanaan tugas;
g. mengevaluasi pelaksanaan tugas Kepala Bagian Tata Usaha untuk mengetahui permasalahan dan penanggulangannya;
h. melaksanakan pembinaan pegawai di lingkungan lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk peningkatan karier dan prestasi kerja pegawai;
i. memonitor pelaksanaan kegiatan administrasi umum di lingkungan Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat agar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
j. memonitor pelaksanaan anggaran di lingkungan Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat agar sesuai dengan ketentuan yang berlaku (RKAK);
k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya;
l. memeriksa dan memperbaiki laporan tengah tahunan dan tahunan Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat sebagai masukan untuk atasan; dan
m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 21

Rincian tugas Kapala Pusat Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat:

a. menyusun rencana dan program kerja Penelitian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. menyusun Rencana Induk Penelitian berdasarkan *Road Map* Penelitian dan mengembangan payung penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat berbasis IPTEKS serta menentukan arah Penelitian;
c. mengoordinasikan Kepala Pusat Pusat Penelitian dalam melaksanakan tugas agar terjalin kerja sama yang baik;
d. menetapkan rumusan informasi hasil penelitian berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk diketahui oleh masyarakat;
e. menetapkan kriteria dan menelaah makalah ilmiah sesuai dengan jenisnya sebagai bahan makalah untuk jurnal ilmiah di Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat;
f. menetapkan rumusan naskah kerja sama penelitian dengan instansi terkait di luar Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta sebagai pedoman kerja;
g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya;
h. menyusun laporan penelitian sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan

i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 22

Rincian tugas Kapala Pusat Pengabdian Kepada Masyarakat Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat:

a. merencanakan program pengabdian kepada masyarakat yang bersifat internal maupun eksternal (Renstra, RIP dan *Roadmap*);
b. merintis kerja sama di bidang pengabdian kepada masyarakat dengan *stakeholder* Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta;
c. mengoordinasi penyelenggaraan kegiatan pengabdian kepada masyarakat;
d. memantau informasi DRPM Dikti Memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan kegiatan pengabdian kepada masyarakat baik internal maupun eksternal (dengan mengacu panduan DRPM Dikti);
e. menyelenggarakan sosialisasi rencana dan hasil kegiatan pengabdian kepada masyarakat;
f. melaksanakan tugas kedinasan lainnya;
g. menyusun laporan program pengabdian kepada masyarakat dan pengembangannya; dan
h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 23

Rincian tugas Kapala Pusat Perencanaan, Pengembangan dan Kerja Sama Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat:

a. menyusun dan mengembangkan alur penelitian dalam rangka memenuhi standarisasi penelitian yang ditetapkan oleh Kemenristekdikti;
b. menyusun Rencana Induk Penelitian (RIP) yang sesuai dengan Statuta Perguruan Tinggi;
c. memfasilitasi pelaksanaan penelitian lintas, multi dan interdisipliner;
d. melakukan identifikasi permasalahan dan kebutuhan teknologi, advokasi, pelatihan dan pendampingan mitra kerja sama, baik nasional maupun internasional:
    1) melakukan identifikasi dan menyusun profil jaringan kerja sama penelitian nasional dan internasional;
    2) melakukan identifikasi kebutuhan *networking* dari unit pelaksana penelitian;
    3) menyusun profil penelitian yang akan dikembangkan secara kerja sama;
    4) merencanakan dan melaksanakan kegiatan mediasi kerja sama;
    5) mendokumentasikan proses pelaksanaan kerja sama sebagai bahan penyusunan "best practices" dalam pengembangan jaringan penelitian; dan
    6) membantu menyusun rekomendasi bagi pimpinan untuk memformulasikan kebijakan kerja sama penelitian.
e. menyusun Rencana Kerja dan Anggaran Kinerja bidang:
    1) melakukan penyusunan rencana dan anggaran bidang;
    2) melakukan pendataan, pemantauan pelaksanaan kegiatan;
    3) melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan; dan
    4) menyusun laporan kegiatan bidang dan memberikan rekomendasi dalam penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran
f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan; dan
g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

Pasal 24

Rincian tugas Kapala Pusat Hak Kekayaan Intelektual (HKI) dan Publikasi Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat:

a. mendorong para peneliti untuk sadar Hak Kekayaan Intelektual (Paten, Hak Cipta, Disain Industri, Merek, dan lain-lain);
b. melaksanakan kegiatan fasilitasi pendaftaran Hak Kekayaan Intelektual para dosen (Paten, Hak cipta, Disain Industri, Merek, dan lain-lain);

c. melaksanakan sosialisasi tentang Peraturan Kekayaan Intelektual dan membantu pengurusan Hak Kekayaan Intelektual (Paten, Hak cipta, Disain Industri, Merek, dan lain-lain) mulai dari proses pendaftaran sampai terbitnya sertifikat ;
d. mendorong para peneliti untuk menerbitkan karya ilmiah pada jurnal ilmiah;
e. melaksanakan kegiatan fasilitasi insentif jurnal ilmiah para dosen;
f. melaksanakan monitoring luaran penelitian para dosen berupa HKI dan Jurnal Ilmiah;
g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan; dan
h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

Lembaga Pengembangan Pembelajaran dan Penjaminan Mutu

Pasal 25

Lembaga Pengembangan Pembelajaran dan Penjaminan Mutu terdiri atas:
a. Ketua;
b. Sekretaris;
c. Pusat Pengembangan Pembelajaran;
d. Pusat *e-learning*;
e. Pusat Penjaminan Mutu;
f. Pusat Sertifikasi dan Akreditasi Internasional;
g. Pusat Audit Mutu Internal;
h. Pusat Mata Kuliah Wajib Umum (MKWU) dan Karakter Bela Negara;
i. Pusat Pengelolaan Data Informasi, serta Pemeringkatan; dan
j. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 26

Rincian tugas Ketua Lembaga Pengembangan Pembelajaran dan Penjaminan Mutu:
a. bertanggungjawab pengembangan standar dan pedoman sistem penjaminan mutu pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
b. bertanggungjawab tersusunnya standar mutu pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
c. bertanggungjawab pengembangan sistem audit mutu internal bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
d. Mengoordinasikan pelaksanaan pengembangan pembelajaran.
e. bertanggungjawab terlaksananya audit mutu internal pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
f. hasil audit mutu internal dalam suatu rapat tinjauan manajemen universitas;
g. menyampaikan rekomendasi kepada Rektor dan pimpinan sebagai masukan untuk peningkatan mutu berkelanjutan;
h. mengembangkan perangkat penerapan Sistem Penjaminan Mutu melalui penyiapan:
    1) Kebijakan Sistem Mutu Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta;
    2) Manual Mutu;
    3) Prosedur Mutu;
    4) Standar Mutu;
    5) Manual PPEP; dan
    6) Perangkat Audit Mutu Internal.
i. menerapkan Sistem Penjaminan Mutu secara konsisten, berkesinambungan, efisien, dan akuntabel;
j. mengembangkan model dan perangkat system penjaminan mutu akademik dan kinerja unit-unit kerja secara berkelanjutan;
k. melaksanakan kegiatan pelatihan audit mutu internal bagi calon-calon auditor internal;

l. melakukan audit internal terhadap mutu akademik dan kinerja pada unit-unit kerja di lingkungan UPN "Veteran" Jakarta secara konsisten dan berkelanjutan;
m. melaksanakan pengelolaan dan pengendalian data, dokumen, dan system informasi terkait;
n. melaksanakan urusan tata usaha Lembaga Pengembangan Pembelajaran dan Penjaminan Mutu;
o. memantau data dan informasi yang relevan dengan peningkatan mutu Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta;
p. memfasilitasi dan mendampingi Program Studi dalam mempersiapkan dokumen dan pelaksanaan visitasi;
q. melakukan sosialisasi kepada pegawai UPN "Veteran" Jakarta tentang pedoman pelaksanaan Sistem Penjaminan Mutu;
r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya;
s. melaksanakan Audit Mutu Internal, di lingkungan UPN "Veteran" Jakarta, secara periodik, terencana, dan terprogram;
t. bertanggungjawab terlaksananya pekerti dan *applied approach*;
u. memfasilitasi layanan penulisan bahan ajar;
v. melaksanakan pelatihan penyusunan bahan ajar dan media pembelajaran berbasis *e-learning*;
w. melaksanakan pengembangan pendidikan berkarakter Bela Negara;
x. memfasilitasi sertifikasi dan akreditasi internasional; dan
y. melakukan koordinasi dan pelaksanaan penilaian Laporan Kinerja Dosen.

Pasal 27

Rincian tugas Sekretaris Pengembangan Pembelajaran dan Penjaminan Mutu:
a. mengoordinasikan penyusunan rencana program dan anggaran Lembaga Pengembangan Pembelajaran dan Penjaminan Mutu;
b. mengoordinasikan, pemantauan, dan evaluasi serta pelaporan kegiatan berikut anggarannya;
c. bertanggung jawab dalam pelaksanaan surat-menyurat yang berkaitan dengan lembaga;
d. bertanggung jawab dalam perencanaan, pelaksanaan dan hasil agenda rapat rutin, rapat koordinasi dan rapat evaluasi kegiatan;
e. menyusun konsep laporan kegiatan/kinerja setiap kuartal;
f. membantu ketua menyusun dan mengembangkan berbagai standar dan pedoman sebagai acuan system penjaminan mutu pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat serta administrasi akademik;
g. membantu ketua mengembangkan standar mutu dalam bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
h. membantu ketua mengkaji hasil pelaksanaan penjaminan mutu di lingkungan UPN "Veteran" Jakarta;
i. membantu ketua mengembangkan perangkat penerapan Sistem Penjaminan Mutu;
j. membantu ketua mengelola data dan informasi yang relevan dengan peningkatan mutu Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta;
k. membantu ketua melaksanakan Audit Mutu Internal, di lingkungan UPN "Veteran" Jakarta, secara periodik, konsisten, terencana, dan terprogram;
l. mewakili ketua Lembaga jika berhalangan dalam urusan kedinasan dan administrasi;
m. membantu ketua menyusun dan mempersiapkan laporan Lembaga pada akhir tahun anggaran;
n. membantu ketua dalam pengembangan pembelajaran;
o. membantu ketua memfasilitasi layanan penulisan bahan ajar;
p. melaksanakan pelatihan penyusunan bahan ajar dan media pembelajaran berbasis *e-learning*;

q. memfasilitasi pelatihan pekerti dan *applied approach*;
r. membantu ketua melaksanakan pengembangan pendidikan berkarakter beridentitas Bela Negara;
s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya; dan
t. bertanggung jawab kepada Ketua Lembaga.

Pasal 28

Rincian Tugas Kapala Pusat Pengembangan Pembelajaran:
a. mengkoordinasi pelaksanaan kegiatan pengembangan proses pembelajaran;
b. melaksanakan pengembangan proses pembelajaran;
c. memantau dan mengevaluasi kegiatan pengembangan proses pembelajaran;
d. memantau kekinian kurikulum program studi;
e. melakukan sosialisasi peraturan di bidang akademik berkaitan dengan pembelajaran dan kurikulum;
f. melaksanakan tugas kedinasan lainnya;
g. mengoordinir pendampingan sertifikasi dosen; dan
h. melaksanakan peningkatan dan pengembangan pembelajaran berbasis Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK).

Pasal 29

Rincian Tugas Kapala Pusat Pengelolaan *e-learning*:
a. mengelola media pembelajaran berbasis *e-learning*;
b. melaksanakan sosialisasi tentang *e-learning* kepada Sivitas Akademika;
c. menyusun perencanaan, mengkoordinasikan pelaksanaan, dan pengembangan *e-learning*;
d. membantu Wakil Rektor bidang Akademik dan Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan Kerja sama dalam merumuskan kebijakan program *e-learning ;*
e. mengembangkan program *e-learning ;*
f. melakukan diseminasi program *e-learning;*
g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya; dan
h. melaksanakan tugas-tugas khusus yang diberikan oleh Wakil Rektor Bidang Akademik dan Wakil Rektor bidang Kemahasiswaan dan Kerja Sama.

Pasal 30

Rincian Tugas Kapala Pusat Penjaminan Mutu:
a. menyusun perencanaan, mengoordinasikan pelaksanaan, dan pengembangan monitoring penjaminan mutu akademik pada bidang kurikulum program studi, proses pembelajaran serta suasana akademik;
b. menyusun perencanaan, mengkoordinasikan pelaksanaan dan pengembangan audit mutu akademik intemal;
c. menyusun perencanaan, mengkoordinasikan pelaksanaan, dan pengembangan monitoring penjaminan mutu serta audit pada bidang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
d. menyusun dan mengembangkan sistem penjaminan mutu akademik yang terdiri dari:
    1) Menyusun dan mengembangkan dokumen-dokumen mutu kurikulum, proses pembelajaran dan suasana akademik; dan
    2) Menyusun dan mengembangkan dokumen-dokumen penelitian, serta pengabdian kepada masyarakat
e. mengelola pelaksanaan penjaminan mutu akademik di tingkat Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta, fakultas, jurusan maupun program studi yang meliputi:
    1) Membuat jadwal monitoring dan audit tahunan;

2) Merencanakan sistem penjaminan mutu pengembangan kurikulum, proses pembelajaran dan peningkatan suasana akademik; dan
3) Melaksanakan dan memonitor program penjaminan mutu kurikulum, proses pembelajaran dan peningkatan suasana akademik;

f. mengelola pelaksanaan penjaminan mutu penelitian serta pengabdian kepada masyarakat yang meliputi:
1) Merencanakan sistem penjaminan mutu penelitian serta pengabdian kepada masyarakat; dan
2) Melaksanakan dan memonitor program penjaminan mutu penelitian, serta pengabdian kepada masyarakat;

g. mengembangkan sistem penjaminan mutu akademik yang meliputi:
1) Melaksanakan pengembangan sistem penjaminan mutu kurikulum, proses pembelajaran dan peningkatan suasana akademik; dan
2) Melaksanakan pengembangan sistem penjaminan mutu penelitian, serta pengabdian kepada masyarakat;

h. membuat laporan hasil audit akademik intemal kepada ketua LP3M yang meliputi:
1) Membuat laporan hasil pelaksanaan monitoring penjaminan mutu kurikulum, proses pembelajaran dan suasana akademik serta audit mutu akademik internal; dan
2) Membuat laporan hasil pelaksanaan dan monitoring penjaminan mutu penelitian serta pengabdian kepada masyarakat.

i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

Pasal 31

Rincian Tugas Kapala Pusat Mata Kuliah Wajib Umum (MKWU) dan Karakter Bela Negara:

a. menyusun dan mengkoordinir program-program kegiatan pengembangan Bela Negara di bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat
b. mengkoordinir dan memantau penerapan pendidikan Bela negara, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat berbasis bela Negara, dalam rangka mewujudkan kader Bela Negara;
c. mengembangkan proses pembelajaran berbasis Bela Negara;
d. mengoordinir pengembangan muatan Bela Negara dalam mata kuliah;
e. mengoordinir pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam mewujudkan kampus Bela Negara.

Unit Pelayanan Teknis (UPT)

Pasal 32

Unit Pelaksana Teknis terdiri atas:

a. Unit Pelaksana Teknis Perpustakaan;
b. Unit Pelaksana Teknis Teknologi Informasi dan Komunikasi;
c. Unit Pelaksana Teknis Bahasa;
d. Unit Pelaksana Teknis Laboratorium Terpadu; dan
e. Unit Pelaksana Teknis Pengembangan Karir dan Kewirausahaan.

Pasal 33

Rincian tugas Kepala Unit Pelaksana Teknis (UPT) Perpustakaan:

a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian dan program kerja Perpustakaan;
b. melakukan penyusunan rencana, program, dan anggaran Perpustakaan;
c. melakukan penyusunan rencana pengadaan bahan pustaka;
d. melakukan pengelolaan bahan pustaka;
e. melakukan pemberian layanan dan pendayagunaan bahan pustaka;

f. melakukan perawatan dan pemeliharaan bahan pustaka;
g. melakukan pelayanan registrasi keanggotaan Perpustakaan;
h. melakukan urusan persuratan dan kearsipan Perpustakaan;
i. melakukan urusan kerumahtanggaan di lingkungan Perpustakaan;
j. melakukan urusan pengelolaan barang milik negara Perpustakaan;
k. melakukan urusan kepegawaian di lingkungan Perpustakaan;
l. melakukan pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan Perpustakaan;
m. melakukan fasilitasi kegiatan Perpustakaan;
n. melakukan fasilitasi pengembangan pustakawan di lingkungan UPN "Veteran" Jakarta;
o. melakukan pengelolaan informasi di lingkungan Perpustakaan;
p. melakukan pemantauan dan evaluasi kegiatan di lingkungan UPT Perpustakaan;
q. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen UPT Perpustakaan;
r. melakukan penyusunan laporan UPT Perpustakaan; dan
s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

Pasal 34

Rincian tugas Kepala Unit Pelaksana Teknis Teknologi Informasi dan Komunikasi (UPT TIK):
a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian dan program kerja UPT TIK;
b. melakukan penyusunan rencana, program, dan anggaran UPT TIK;
c. melakukan penyusunan rencana dan pengadaan perangkat keras (*hardware*), perangkat lunak (*software)* dan jaringan serta sistem informasi UPN "Veteran" Jakarta;
d. melakukan pengelolaan dan pemeliharaan jaringan UPN "Veteran" Jakarta;
e. melakukan fasilitasi pengembangan sistem informasi UPN "Veteran" Jakarta dan informasi publik;
f. melakukan urusan persuratan dan kearsipan UPT TIK;
g. melakukan urusan kerumahtanggaan di lingkungan UPT TIK;
h. melakukan urusan pengelolaan barang milik negara UPT TIK;
i. melakukan urusan kepegawaian di lingkungan UPT TIK;
j. melakukan pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan UPT TIK;
k. melakukan pengelolaan informasi di lingkungan UPT TIK;
l. melakukan penyusunan nomenklatur dan pengelolaan alamat *e-mail* resmi UPN "Veteran" Jakarta dan alamat e-mail resmi untuk jabatan-jabatan di lingkungan UPN "Veteran" Jakarta;
m. melakukan pemantauan dan evaluasi kegiatan di lingkungan UPT TIK;
n. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen UPT TIK;
o. melakukan penyusunan laporan UPT TIK; dan
p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

Pasal 35

Rincian tugas Unit Pelaksanan Teknis (UPT) Bahasa dan Layanan Internasional:
a. melakukan penyusunan program kerja UPT Bahasa;
b. melakukan penyusunan rencana, program, dan anggaran UPT Bahasa;
c. pengembangan pembelajaran bahasa;
d. pelayanan peningkatan kemampuan bahasa bagi dosen, mahasiswa, dan tenaga kependidikan;
e. pelayanan uji kemampuan bahasa bagi dosen, mahasiswa, dan tenaga kependidikan;
f. melakukan penyusunan program kerja layanan internasional;
g. melaksanakan perintisan program-program kerja sama internasional;
h. melaksanakan urusan administrasi dan fasilitas layanan internasional;
i. melakukan urusan persuratan dan kearsipan UPT Bahasa;
j. melakukan urusan kerumahtanggaan di lingkungan UPT Bahasa;

k. melakukan urusan pengelolaan barang milik negara UPT Bahasa;
l. melakukan urusan kepegawaian di lingkungan UPT Bahasa;
m. melakukan pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan UPT Bahasa;
n. melakukan pemantauan dan evaluasi kegiatan di lingkungan UPT Bahasa;
o. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen UPT Bahasa;
p. melakukan penyusunan laporan UPT Bahasa; dan
q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

Pasal 36

Rincian tugas Kepala Unit Pelaksana Teknis (UPT) Laboratorium Terpadu:
a. melakukan penyusunan program kerja UPT Laboratorium Terpadu;
b. melakukan penyusunan rencana, program, dan anggaran UPT Laboratorium Terpadu;
c. melakukan layanan pemberian layanan laboratorium untuk penyelenggaraan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
d. melakukan pemeliharaan dan perawatan laboratorium;
e. melakukan urusan persuratan dan kearsipan UPT Laboratorium Terpadu;
f. melakukan urusan kerumahtanggaan di lingkungan UPT Laboratorium Terpadu;
g. melakukan urusan pengelolaan barang milik negara UPT Laboratorium Terpadu;
h. melakukan urusan kepegawaian di lingkungan UPT Laboratorium Terpadu;
i. melakukan pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan UPT Laboratorium Terpadu;
j. melakukan pemantauan dan evaluasi kegiatan di lingkungan UPT Laboratorium Terpadu;
k. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen UPT Laboratorium Terpadu;
l. melakukan penyusunan laporan UPT Laboratorium Terpadu; dan
m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

Pasal 37

Rincian tugas Kepala Unit Pelaksana Teknis Karir dan Kewirausahaan:
a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian dan program kerja UPT Karir dan Kewirausahaan;
b. melakukan penyusunan rencana, program, dan anggaran UPT Karir dan Kewirausahaan;
c. melakukan koordinasi, perencanaan, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi terhadap pengembangan karir;
d. melakukan layanan pencarian informasi dari alumni tentang data diri, karir, masa tunggu, gaji pertama serta data-data lain yang dibutuhkan untuk perbaikan kurikulum di UPN "Veteran" Jakarta;
e. melakukan koordinasi, perencanaan, pemantauan dan evaluasi terhadap *Tracer Study*;
f. melakukan koordinasi, perencanaan, pemantauan dan evaluasi terhadap Kewirausahaan;
g. melakukan layanan pelaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan kerja sama internal dan eksternal dalam pengumpulan informasi secara berkesinambungan dan terencana yang membantu mahasiswa dan alumni memasuki dunia kerja;
h. melakukan layanan pelaksanakan kegiatan berkaitan dengan formasi lowongan kerja dan rekruitmen kampus, bursa kerja (*Job Fair*) bagi mahasiswa dan alumni;
i. melakukan layanan pelaksanakan kegiatan berkaitan dengan pelatihan, *workshop*, dan seminar bagi mahasiswa dan alumni, serta melayani konsultasi

dan memberi bimbingan kepada mahasiswa dan alumni untuk pengembangan karir dan kewirausahaan;

j. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen UPT Karier dan Kewirausahaan;
k. melakukan penyusunan laporan UPT Karier dan Kewirausahaan; dan
l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

Satuan Pengawas Internal

Pasal 38

Rincian tugas Ketua Satuan Pengawas Internal:

a. berkoordinasi dengan unit kerja lain untuk implementasi Sistem Satuan Pengawas Internal UPN "Veteran" Jakarta;
b. melakukan koordinasi, perencanaan, pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas yang dilaksanakan SPI UPN "Veteran" Jakarta;
c. memberikan saran dan/ atau pertimbangan mengenai perbaikan pengelolaan kegiata non-akademik kepada Rektor atas dasar hasil pengawasan nternal;
d. bertanggung jawab dalam pelaksanaan tugas SPI UPN "Veteran" Jakarta dan melaporkannya kepada pimpinan; dan
e. melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

Pasal 39

Rincian tugas Sekretaris Satuan Pengawas Internal:

a. membantu Ketua SPI sebagai Manajemen Representatif dalam koordinasi, perencanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan sesuai *activity process* berikut anggarannya;
b. bertanggung jawab dalam pelaksanaan surat menyurat yang berkaitan dengan SPI UPN "Veteran" Jakarta dan mengarsipkannya;
c. bertanggung jawab dalam perencanaan, pelaksanaan dan pelaksanaan program pengawasan internal non-akademik;
d. *management review* rapat rutin, rapat koordinasi dan rapat evaluasi kegiatan;
e. bertanggung jawab dalam perencanaan, pelaksanaan dan hasil audit internal SPI;
f. bertanggung jawab atas penyusunan konsep laporan kegiatan rutin dan insidental di SPI UPN "Veteran" Jakarta;
g. bertanggung jawab kepada Ketua; dan
h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

Dewan Pertimbangan

Pasal 40

Rincian tugas dan wewenang dewan pertimbangan

a. memberikan pertimbangan terhadap kebijakan Rektor di bidang akademik;
b. merumuskan saran/pendapat terhadap kebijakan Rektor di bidang akademik;
c. memberikan pertimbangan kepada Rektor dalam mengelola UPN "Veteran" Jakarta; dan
d. membantu pengembangan dan memecahkan permasalahan yang di hadapi UPN "Veteran" Jakarta; dan
e. Pertimbangan yang diberikan oleh Dewan Pertimbangan bersifat tidak mengikat.

PENUTUP

Pasal 41

Keputusan Rektor ini mulai berlaku pada tanggal di tetapkan

REKTOR UPN "VETERAN" JAKARTA,

ERNA HERNAWATI
NIP 196111141989032001

LAMPIRAN II KEPUTUSAN REKTOR
UPN "VETERAN" JAKARTA
NOMOR : 1200 /UN61.0/HK.02/2019
TANGGAL 17 SEPTEMBER 2019
TENTANG RINCIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL DAN DOSEN DENGAN TUGAS TAMBAHAN DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA

RINCIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Keputusan ini yang dimaksudkan dengan :

1. Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta selanjutnya disebut UPN "Veteran" Jakarta.
2. Dekan adalah Dekan Fakultas di lingkungan UPN "Veteran" Jakarta.
3. Dosen adalah Dosen di lingkungan UPN "Veteran" Jakarta.
4. Rincian Tugas adalah ringkasan aktivitas-aktivitas yang terpenting dari suatu jabatan, termasuk didalamnya tugas dan tanggung jawab setiap organ yang merupakan panduan kepada pegawai dalam menjalankan tugas.
5. Program studi adalah unsur kesatuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam satu jenis pendidikan akademik, pendidikan profesi, dan/atau pendidikan vokasi.
6. Mahasiswa adalah peserta didik yang terdaftar dan belajar pada UPN "Veteran" Jakarta.

BAB II
BIRO

Bagian Kesatu
Biro Akademik, Kemahasiswaan, Perencanaan, dan Kerjasa Sama

Pasal 2

Biro Akademik, Kemahasiswaan, Perencanaan, dan Kerja Sama terdiri atas:

a. Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan, Perencanaan, dan Kerja Sama;
b. Kepala Bagian Akademik dan Kemahasiswaan;
c. Kepala Subbagian Akademik dan Evaluasi;
d. Kepala Subbagian Registrasi dan Statistik;
e. Kepala Subbagian Kemahasiswaan;
f. Kepala Bagian Perencanaan dan Kerjasama;
g. Kepala Bagian Perencanaan;
h. Kepala Subbagian Evaluasi Pelaksanaan Program dan Anggaran; dan
i. Kepala Subbagian Kerja Sama dan Hubungan Mayarakat.

Pasal 3

Rincian Tugas Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan, Perencanaan, dan Kerja Sama:

a. mengoordinasikan penyusunan rencana dan program kerja Biro;
b. menghimpun dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang Akademik, Kemahasiswaan, dan Informasi, Perencanaan, Kerja Sama;

c. mengoordinasikan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Biro;
d. membagi tugas kepada Kepala Bagian Akademik dan Kemahasiswaan dan Kepala Bagian Perencanaan dan Kerja Sama agar tugas dapat dilaksanakan dengan lancar sesuai tupoksinya;
e. memberi arahan kepada Kepala Bagian Akademik dan Kemahasiswaan dan Kepala Bagian Perencanaan dan Kerja Sama untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
f. membina bawahan di lingkungan Biro administrasi akademik, kemahasiswaan, Perencanaan dan Kerja Sama untuk meningkatkan kemampuan dan disiplin pegawai;
g. menilai prestasi kerja Kepala Bagian Akademik dan Kemahasiswaan, dan Kepala Bagian Perencanaan dan Kerja Sama sebagai pembinaan karier;
h. menyusun kebijakan teknis di bidang akademik, registrasi, kemahasiswaan, perencanaan dan Kerja Sama;
i. menetapkan dan mensosialisasikan Renstra dan program kerja Biro;
j. mengoordinasikan penyusunan Rencana Kerja dan Biaya Tahunan (RKPT) Biro;
k. mengoordinasikan penyusunan Kinerja Biro;
l. mengoordinasikan pembagian tugas dan memberi pengarahan kepada Kepala Bagian sesuai bidangnya;
m. mengoordinasikan evaluasi dan monitoring pelaksanaan Program dan Anggaran Biro;
n. mengoordinasikan administrasi pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat serta kegiatan kerja sama;
o. mengoordinasikan penyusunan Kalender Akademik;
p. mengoordinasikan penyusunan data daya tampung dan animo mahasiswa;
q. mengoordinasikan pembuatan transkrip nilai, ijazah dan akta serta pelaksanaan wisuda;
r. mengoordinasikan sarasehan wisudawan *cumlaude* sebagai masukan untuk kemajuan UPN "Veteran" Jakarta, upacara pidato pengukuhan Guru Besar, penerimaan kembali lulusan Program S2 dan S3 dosen dan tenaga kependidikan, dan kegiatan Orientasi Studi Pengenalan Kampus (OSPEK), Pendidikan Karakter dan Pembekalan *Information and Communication Technology* (ICT) bagi mahasiswa baru;
s. mengoordinasikan penerimaan beasiswa untuk mahasiswa;
t. mengoordinasikan kegiatan seleksi penerimaan mahasiswa baru;
u. mengoordinasikan registrasi mahasiswa;
v. mengoordinasikan evaluasi kemajuan belajar mahasiswa;
w. mengoordinasikan penyusunan Peraturan Akademik;
x. mengoordinasikan penyusunan Kualifikasi Dosen;
y. mengoordinasikan administrasi Dosen studi lanjut baik dalam dan luar negeri;
z. mengoordinasikan penyusunan data dan informasi akademik dan non akademik;
aa. mengoordinasikan penyusunan informasi akademik untuk Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (PDPT) Dirjen Pendidikan Tinggi untuk menunjang akreditasi Institusi dan Program Studi;
bb. mengoordinasikan pelaksanaan administrasi pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat serta kegiatan kerja sama;

cc. mengoordinasikan kegiatan pembinaan bidang kemahasiswaan;
dd. mengoordinasikan penyusunan laporan-laporan (Kinerja Biro, LAKIP, Tahunan Rektor, Dies Natalis, dan lain-lain);
ee. melaksanakan tugas kedinasan lainnya;
ff. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan; dan
gg. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan Biro sebagai pertanggung jawaban kepada atasan.

Pasal 4

Rincian Tugas Kepla Bagian Akademik dan Kemahasiswaan:

a. melaksanakan penyusunan program kerja bagian;
b. melaksanakan pengelolaan data pendidikan, penelitian mahasiswa, pengabdian kepada masyarakat oleh mahasiswa, kemahasiswaan, dan alumni;
c. melaksanakan urusan penerimaan, regsitrasi, dan statistik akademik dan mahasiswa;
d. melaksanakan penyusunan pedoman dan kalender kegiatan akademik;
e. melaksanakan penyusunan bahan penetapan komponen penyelenggaraan pendidikan;
f. melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan pembelajaran mata kuliah wajib universitas;
g. melaksanakan pemrosesan ijazah dan penyiapan pelaksanaan wisuda;
h. melaksanakan penyusunan bahan pemberian surat keterangan pengganti ijazah, transkrip akademik, surat keterangan lulus, dan surat keterangan pendamping ijazah;
i. melaksanakan penyiapan penyelenggaraan dies natalis, orasi ilmiah, upacara pengukuhan profesor, dan pertemuan ilmiah lainnya;
j. melaksanakan urusan cuti akademik, pengaktifan kembali, alih program studi, pindah perguruan tinggi, surat keterangan sebagai mahasiswa/pernah kuliah, pengunduran diri, putus studi, dan pemberhentian mahasiswa serta mutasi akademik lainnya;
k. melaksanakan pengaturan penggunaan sarana akademik;
l. melakukan penyusunan usul kebutuhan sarana pendidikan;
m. melaksanakan urusan pemberian sanksi bagi mahasiswa;
n. melaksanakan administrasi penelitian dan/atau pengabdian kepada masyarakat oleh mahasiswa;
o. melaksanakan penyusunan bahan pelaksanaan program pengenalan kampus bagi mahasiswa baru;
p. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan kemahasiswaan;
q. melaksanakan penyusunan bahan peningkatan kualitas, minat, bakat, dan penalaran mahasiswa;
r. melaksanakan penyusunan bahan pemberian izin/rekomendasi peningkatan kualitas, minat, bakat, dan penalaran kemahasiswaan;
s. melaksanakan penyusunan bahan penetapan penerima beasiswa;
t. melaksanakan penyiapan pemilihan dan pemberian penghargaan mahasiswa berprestasi di bidang akademik dan non-akademik;
u. melaksanakan fasilitasi organisasi kemahasiswaan dan alumni;
v. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan akademik, sarana pendidikan, dan kemahasiswaan;

w. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen bagian; dan
x. melaksanakan penyusunan laporan bagian.

Pasal 5

Rincian Tugas Kepala Subbagian Akademik dan Evaluasi:

a. melakukan penyusunan program kerja subbagian dan konsep program kerja bagian;
b. melakukan pengumpulan dan pengolahan data akademik;
c. melakukan penyiapan bahan penyusunan pedoman akademik;
d. melakukan penyiapan bahan penyusunan kalender akademik;
e. melakukan penyiapan bahan penetapan komponen biaya penyelenggaraan pendidikan;
f. melakukan fasilitasi penyelenggaraan pembelajaran mata kuliah wajib universitas;
g. melakukan urusan administrasi, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat bagi mahasiswa;
h. melakukan pemrosesan ijazah dan penyiapan pelaksanaan wisuda;
i. melakukan penyiapan bahan pemberian surat keterangan pengganti ijazah, transkrip akademik, dan/atau surat keterangan pendamping ijazah (SKPI);
j. melakukan penyiapan bahan penyelenggaraan seminar, lokakarya, dies natalis, orasi ilmiah, upacara pengukuhan profesor, dan pertemuan ilmiah lainnya;
k. melakukan urusan cuti akademik, pengaktifan kembali, alih program studi, pindah perguruan tinggi, surat keterangan sebagai mahasiswa/pernah kuliah, pengunduran diri, putus studi, dan pemberhentian mahasiswa serta mutasi akademik lainnya;
l. melakukan pengaturan penggunaan sarana pendidikan;
m. melakukan penyusunan bahan usul kebutuhan sarana pendidikan;
n. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan akademik dan sarana pendidikan;
o. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen subbagian; dan
p. melakukan penyusunan laporan subbagian dan konsep laporan bagian.

Pasal 6

Rincian Tugas Kepala Subbagian Registrasi dan Statistik:

a. melakukan penyusunan program kerja subbagian;
b. melakukan penyusunan bahan pedoman pelaksanaan penerimaan dan registrasi mahasiswa;
c. melakukan penyiapan bahan sosialisasi penerimaan mahasiswa baru;
d. melakukan penyiapan pelaksanaan penerimaan mahasiswa;
e. melakukan urusan registrasi mahasiswa;
f. melakukan verifikasi dan validasi data mahasiswa;
g. melakukan penyiapan pemberian nomor induk mahasiswa, kartu mahasiswa, dan jaket almamater;
h. melakukan penyajian dan penyusunan statistik akademik dan mahasiswa;
i. melakukan urusan pengelolaan pangkalan data pendidikan tinggi;
j. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen subbagian; dan
k. melakukan penyusunan laporan subbagian.

Pasal 7

Rincian Tugas Kepala Subbagian Kemahasiswaan:

a. melakukan penyusunan program kerja subbagian;
b. melakukan pengumpulan dan pengolahan data kegiatan kemahasiswaan dan alumni;
c. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan program pengenalan kampus mahasiswa baru;
d. melakukan penyiapan bahan peningkatan kualitas, minat, bakat, dan penalaran mahasiswa;
e. melakukan verifikasi usul rencana dan anggaran kegiatan kemahasiswaan;
f. melakukan pemrosesan usul program kreativitas mahasiswa yang dikompetisikan;
g. melakukan penyiapan bahan pemberian izin/rekomendasi peningkatan kualitas, minat, bakat, penalaran, dan kegiatan kemahasiswaan lainnya;
h. melakukan urusan pemberian rekomendasi penggunaan fasilitas untuk kegiatan kemahasiswaan;
i. melakukan penyajian data dan layanan informasi kegiatan kemahasiswaan dan alumni;
j. melakukan urusan pembinaan organisasi kemahasiswaan;
k. melakukan penyiapan bahan fasilitasi organisasi kemahasiswaan;
l. melakukan penyiapan bahan usul penerima beasiswa dari pemerintah, lembaga, swasta, dan pihak lain;
m. melakukan penyiapan bahan penetapan penerima beasiswa dan pengganti penerima beasiswa;
n. melakukan penyusunan bahan laporan kemajuan belajar penerima beasiswa;
o. melakukan penyiapan bahan pemilihan dan pemberian penghargaan mahasiswa berprestasi;
p. melakukan penyiapan bahan pengembangan jejaring alumni dan fasilitasi urusan organisasi alumni;
q. melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan dan kesejahteraan mahasiswa;
r. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen subbagian; dan
s. melakukan penyusunan laporan subbagian.

Pasal 8

Rincian Tugas Kepala Bagian Perencanaan dan Kerjasama:

a. melaksanakan penyusunan program kerja bagian dan konsep program kerja biro;
b. melaksanakan penyusunan bahan rencana pengembangan Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta;
c. melaksanakan penyususunan bahan kebijakan rencana, program dan anggaran (RPJP, RPJM, dan Renop);
d. melaksanakan analisis data program dan anggaran dan kerja sama;
e. melaksanakan penyusunan usul standar biaya masukan dan tarif penerimaan negara bukan pajak;
f. melaksanakan penyusunan usul standar biaya penyelenggaraan pendidikan;

g. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dan sinkronisasi rencana, program, kegiatan, dan anggaran;
h. melaksanakan penelaahan usul program, kegiatan, sasaran, dan anggaran dari unit kerja di lingkungan UPN "Veteran" Jakarta;
i. melaksanakan penyiapan usul program, kegiatan, sasaran, dan anggaran UPN "Veteran" Jakarta;
j. melaksanakan pembahasan program, kegiatan, sasaran, dan anggaran UPN "Veteran" Jakarta;
k. melaksanakan penyusunan bahan usul revisi program, kegiatan, sasaran, dan anggaran;
l. melaksanakan penyusunan bahan perjanjian kinerja pimpinan di lingkungan UPN "Veteran" Jakarta;
m. melaksanakan penyusunan laporan realisasi program, kegiatan, sasaran, dan anggaran;
n. melaksanakan penyajian data kinerja pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran;
o. melaksanakan penyusunan dokumen kerja sama dibidang akademik dan non-akademik baik di dalam negeri maupun luar negeri;
p. melaksanakan penyiapan pelaksanaan penandatanganan dokumen kerja sama dibidang akademik dan non-akademik baik di dalam negeri maupun luar negeri;
q. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan kerja sama di bidang akademik dan non-akademik baik di dalam negeri maupun luar negeri;
r. melaksanakan penyajian dan pemberian layanan informasi akademik dan non-akademik;
s. melaksanakan urusan peliputan dan dokumentasi—kegiatan UPN "Veteran" Jakarta
t. melaksanakan penyusunan bahan publikasi kegiatan UPN "Veteran" Jakarta;
u. melaksanakan penyusunan bahan tanggapan/jawaban terhadap berita media massa dan pengaduan masyarakat;
v. melaksanakan penyusunan dan penyiapan pelaksanaan konferensi pers, siaran pers, dan telekonferensi;
w. melaksanakan penyusunan dan penyiapan pelaksanaan promosi dan pameran;
x. melaksanakan pemantauan dan evaluasi program, kegiatan, anggaran, kerja sama, dan hubungan masyarakat;
y. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen bagian; dan
z. melaksanakan penyusunan laporan bagian dan konsep laporan biro.

Pasal 9

Rincian Tugas Kepala Subbagian Perencanaan:

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 rencana pengembangan Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta;

d. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan perencanaan program, kegiatan, dan anggaran;
e. melakukan penyiapan bahan penyusunan usul standar biaya masukan dan tarif penerimaan negara bukan pajak;
f. melakukan penyusunan bahan usul penetapan standar biaya penyelenggaraan pendidikan;
g. melakukan penyiapan bahan koordinasi dan sinkronisasi rencana, program, dan anggaran;
h. melakukan penelaahan usul program, kegiatan, sasaran, dan anggaran dari unit kerja;
i. melakukan penyiapan bahan usul program, kegiatan, sasaran, dan anggaran UPN "Veteran" Jakarta;
j. melakukan penyiapan bahan pembahasan rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran UPN "Veteran" Jakarta;
k. melakukan penyiapan bahan usul revisi program, kegiatan, sasaran,dan anggaran UPN "Veteran" Jakarta;
l. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen subbagian; dan
m. melakukan penyusunan laporan subbagian dan konsep laporan bagian.

Pasal 10

Rincian Tugas Kepala Subbagian Evaluasi Pelaksanaan Program dan Anggaran:
a. melakukan penyusunan program kerja subbagian;
b. melakukan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran UPN "Veteran" Jakarta;
c. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran UPN "Veteran" Jakarta;
d. melakukan pengumpulan, pengolahan, dan analisis data pelaksanaan program dan anggaran UPN "Veteran" Jakarta;
e. melakukan penyiapan bahan laporan realisasi program, kegiatan, dan anggaran;
f. melakukan penyiapan bahan perjanjian kinerja pimpinan di lingkungan UPN "Veteran" Jakarta;
g. melakukan pengolahan dan penyajian data kinerja pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran;
h. melakukan penyiapan bahan tindak lanjut hasil evaluasi pelaksanaan rencana, program, kegiatan, dan anggaran;
i. melakukan penyusunan bahan laporan pelaksanaan rencana, program, kegiatan, dan anggaran;
j. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen subbagian;
k. melakukan penyusunan laporan subbagian.

Pasal 11

Rincian Tugas Kepala Subbagian Kerja Sama dan Hubungan Masyarakat:
a. melakukan penyusunan program kerja subbagian;
b. melakukan pengumpulan dan pengolahan data kerja sama;
c. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan dan rencana pengembangan kerja sama dan hubungan masyarakat;
d. melakukan penyiapan bahan dokumen kerja sama;
e. melakukan penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan kerja sama;

f. melakukan penyiapan pelaksanaan penandatanganan dokumen kerja sama;
g. melakukan administrasi kegiatan kerja sama;
h. melakukan pengumpulan dan pengolahan informasi akademik dan non-akademik;
i. melakukan penyajian dan pemberian layanan informasi akademik dan non-akademik;
j. melakukan penyiapan bahan informasi media cetak dan elektronik;
k. melakukan urusan peliputan dan dokumentasi kegiatan;
l. melakukan penyiapan bahan publikasi kegiatan UPN "Veteran" Jakarta;
m. melakukan penyiapan bahan jawaban atas pemberitaan media massa dan pengaduan masyarakat;
n. melakukan penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan konferensi pers dan telekonferensi;
o. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan promosi dan pameran;
p. melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kerja sama, pelayanan informasi, dan hubungan masyarakat;
q. melakukan penyiapan bahan laporan pelaksanaan kerja sama dan hubungan masyarakat;
r. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen subbagian;
s. melakukan penyusunan laporan subbagian.

Bagian Kedua
Biro Umum dan Keuangan

Pasal 12

Biro Umum dan Keuangan terdiri atas:
a. Kepala Biro Umum dan Keuangan;
b. Bagian Umum, Hukum, Tata Laksana, dan Barang Milik Negara terdiri atas:
   1) Kepala Bagian Umum, Hukum, Tata Laksana, dan Barang Milik Negara;
   2) Kepala Subbagian Tata Usaha dan Rumah Tangga;
   3) Kepala Subbagian Hukum dan Tata Laksana; dan
   4) Kepala Subbagian Barang Milik Negara.
c. Bagian Kepegawaian terdiri atas:
   1) Kepala Bagian Kepegawaian;
   2) Kepala Subbagian Pendidik; dan
   3) Kepala Subbagian Tenaga Kependidikan.

d. Bagian Keuangan:
   1) Kepala Bagian Keuangan;
   2) Kepala Subbagian Perbendaharaan; dan
   3) Kepala Subbagian Akuntansi dan Pelaporan.

Pasal 13

Rincian Tugas Kepala Biro Umum dan Keuangan:
a. mengoordinasikan penyusunan rencana dan program kerja Biro;
b. menghimpun dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang Umum, dan Keuangan;

c. mengoordinasikan penyusunan Renstra Biro dan UPN "Veteran" Jakarta;
d. menetapkan dan mensosialisasikan Renstra dan program kerja Biro;
e. mengoordinasikan penyusunan RKPT Biro dan UPN "Veteran" Jakarta;
f. mengoordinasikan penyusunan Kinerja Biro;
g. memimpin penyusunan konsep Memo Program Koordinatif Rektor;
h. mengoordinasikan pembagian tugas dan memberi pengarahan kepada Kepala Bagian sesuai bidangnya;
i. mengoordinasikan evaluasi dan monitoring pelaksanaan Program dan Anggaran Biro;
j. mengoordinasikan pelayanan urusan persuratan, kearsipan, keprotokolan, dan dokumentasi;
k. mengoordinasikan pelayanan urusan keamanan, ketertiban, keindahan, kebersihan, penggunaan sarana kantor, pemeliharaan dan perawatan barang milik negara, rapat dinas, dan upacara-upacara;
l. mengoordinasikan pelayanan urusan peraturan perundang-undangan, hukum, ketatalaksanaan, dan hubungan masyarakat;
m. mengoordinasikan pelayanan urusan perencanaan kebutuhan, pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, inventarisasi, dan penghapusan barang milik negara;
n. mengoordinasikan analisis jabatan;
o. mengoordinasikan pelayanan urusan penyusunan formasi, rencana pengembangan serta pengadaan, pengangkatan, kepangkatan, mutasi, pengembangan, disiplin, pemberhentian, dan administrasi kepegawaian tenaga akademik dan penunjang akademik;
p. mengoordinasikan pelayanan urusan penyusunan formasi, rencana pengembangan serta pengadaan, pengangkatan, kepangkatan, mutasi, pengembangan, disiplin, pemberhentian, dan administrasi kepegawaian tenaga kependidikan;
q. mengoordinasikan pelayanan urusan pengumpulan dan pengolahan data, serta penyusunan rencana, program, dan anggaran;
r. mengoordinasikan pelayanan urusan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program dan anggaran, serta penyusunan laporan kinerja;
s. mengoordinasikan pelayanan urusan pembiayaan, penerimaan, penyimpanan, pembayaran, dan pertanggungjawaban anggaran pendapatan negara bukan pajak;
t. mengoordinasikan pelayanan urusan pembiayaan, penerimaan, penyimpanan, pembayaran, dan pertanggungjawaban anggaran non-pendapatan negara bukan pajak;
u. mengoordinasikan pelayanan urusan pencatatan, pembukuan, evaluasi, dan penyusunan laporan keuangan dan barang milik negara;
v. mengoordinasikan penyusunan laporan program dan kegiatan Biro dan UPN "Veteran" Jakarta.
w. melaksanakan tugas kedinasan lainnya;
x. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan; dan
y. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan Biro sebagai pertanggung jawaban kepada atasan.

Pasal 14

Rincian Tugas Kepala Bagian Umum, Hukum, Tata Laksana, dan Barang Milik Negara:

a. melaksanakan penyusunan program kerja bagian;
b. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data ketatausahaan, kerumahtanggaan, hukum, ketatalaksanaan, dan barang milik negara;
c. melaksanakan urusan persuratan dan kearsipan;
d. melaksanakan urusan keprotokolan, upacara, layanan tamu pimpinan, dan rapat dinas pimpinan;
e. melaksanakan urusan keamanan, ketertiban, kebersihan, keindahan, dan pertamanan di lingkungan universitas;
f. melaksanakan pendayagunaan gedung, ruang kantor, dan wisma;
g. melaksanakan urusan pengaturan penggunaan air, gas, listrik, penyejuk udara, sarana komunikasi, kendaraan dinas, peralatan kantor, dan fasilitas lainnya;
h. melaksanakan penyusunan usul rencana pemeliharaan dan perawatan gedung, rumah dinas, peralatan kantor, kendaraan dinas, dan lapangan seba guna serta sarana dan prasarana lainnya;
i. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan gedung, rumah dinas, peralatan kantor, kendaraan dinas, dan lapangan serbaguna serta sarana dan prasarana lainnya;
j. melaksanakan urusan penyusunan rancangan peraturan, keputusan, nota kesepahaman, dan perjanjian kerja sama;
k. melaksanakan pengumpulan, penggandaan, penyebarluasan, sosialisasi, dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan;
l. melaksanakan penyusunan bahan pemberian bantuan hukum dan layanan hukum dan hak asasi manusia;
m. melaksanakan analisis jabatan, evaluasi jabatan, analisis beban kerja, analisis organisasi, evaluasi organisasi, dan usul penataan organisasi unit kerja;
n. melaksanakan penyusunan peta proses bisnis, prosedur operasional standar, standar pelayanan publik, dan reformasi birokrasi;
o. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan barang milik negara;
p. melaksanakan pengadaan, penerimaan, pencatatan, penyimpanan, pendistribusian, perawatan, dan pemeliharaan barang milik negara;
q. melaksanakan inventarisasi, penetapan status pengguna, dan usul penghapusan barang milik Negara;
r. melaksanakan pengelolaan sistem informasi akuntansi barang milik Negara;
s. melaksanakan urusan penyelesaian sengketa barang milik negara;
t. melaksanakan penyusunan laporan barang milik Negara;
u. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan ketatausahaan, kerumahtanggaan, hukum, ketatalaksanaan, dan pengelolaan barang milik negara;
v. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen bagian; dan
w. melaksanakan penyusunan laporan bagian.

Pasal 15

Rincian Tugas Kepala Subbagian Tata Usaha dan Rumah Tangga:
a. melakukan penyusunan program kerja subbagian dan konsep program kerja bagian;
b. melakukan penyusunan bahan kebijakan pengelolaan tata naskah dinas dan kearsipan;

c. melakukan pengelolaan sistem informasi tata persuratan;
d. melakukan urusan 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 pimpinan, dan rapat dinas pimpinan;
k. melakukan urusan administrasi perjalanan dinas;
l. melakukan urusan keamanan dan ketertiban;
m. melakukan urusan kebersihan 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, peralatan kantor, kendaraan dinas, lapangan serba guna serta sarana dan prasarana lainnya;
p. melakukan penyusunan usul rencana pemeliharaan dan perawatan gedung, rumah dinas, peralatan kantor, kendaraan dinas, dan lapangan serba guna serta sarana dan prasarana lainnya;
q. melakukan pemeliharaan dan perawatan gedung, rumah dinas, peralatan kantor, kendaraan dinas, dan lapangan serba guna serta sarana dan prasarana lainnya;
r. melakukan urusan pengelolaan poliklinik;
s. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen subbagian; dan
t. melakukan penyusunan laporan subbagian dan konsep laporan bagian.

Pasal 16

Rincian Tugas Kepala Subbagian Hukum dan Tata Laksana:
a. melakukan penyusunan program kerja subbagian;
b. melakukan urusan penyusunan rancangan peraturan, keputusan, nota kesepahaman, dan perjanjian kerja sama;
c. melakukan pengumpulan, penggandaan, penyebarluasan, sosialisasi, dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan;
d. melakukan penyusunan bahan pemberian bantuan dan layanan hukum dan hak asasi manusia;
e. melakukan penyusunan bahan analisis jabatan, evaluasi jabatan, dan analisis beban kerja;
f. melakukan penyusunan bahan peta proses bisnis, prosedur operasional standar, dan standar pelayanan publik, dan reformasi birokrasi;
g. melakukan analisis, evaluasi, dan penyusunan bahan usul penataan organisasi;
h. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen subbagian; dan
i. melakukan penyusunan laporan subbagian.

Pasal 17

Rincian Tugas Kepala Subbagian Barang Milik Negara:
a. melakukan penyusunan program kerja subbagian;

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

Pasal 18

Rincian Tugas Kepala Bagian Kepegawaian:
a. melaksanakan penyusunan program kerja bagian;
b. melaksanakan penyusunan usul rencana kebutuhan/formasi dan pengembangan Pendidik dan tenaga kependidikan;
c. melaksanakan urusan pengadaan, pengangkatan, dan pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan serta mutasi lainnya;
d. melaksanakan penyusunan penilaian kinerja pendidik dan tenaga kependidikan;
e. melaksanakan urusan pemrosesan kartu pegawai, kartu istri/kartu suami, nomor induk dosen nasional, nomor induk dosen khusus, dan nomor urut pendidik;
f. melaksanakan penyiapan bahan penetapan penerima tunjangan dosen;
g. melaksanakan penyusunan bahan usul penilaian angka kredit pendidik dan jabatan fungsional selain pendidik;
h. melaksanakan penyusunan bahan usul kenaikan pangkat/jabatan akademik dan sertifikasi dosen serta usul kenaikan pangkat/jabatan tenaga kependidikan;
i. melaksanakan urusan pembinaan dan pengembangan karier dan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan;
j. melaksanakan urusan pengangkatan dosen yang diberi tugas tambahan;
k. melaksanakan penyusunan bahan usul pemberian tugas belajar dan izin belajar pendidik dan tenaga kependidikan;
l. melaksanakan urusan disiplin, penghargaan, kesejahteraan, dan cuti pendidik dan tenaga kependidikan;
m. melaksanakan penyusunan bahan pelaksanaan pemilihan pendidik dan Tenaga Kependidikan berprestasi;
n. melaksanakan penyusunan usul ujian dinas dan ujian kenaikan pangkat penyesuaian ijazah;
o. melaksanakan urusan pengangkatan dalam jabatan, pelantikan, sumpah/janji, dan serah terima jabatan;

p. melaksanakan penyusunan data dan informasi pendidik dan tenaga kependidikan;
q. melaksanakan penyusunan bahan usul pemberhentian pendidik dan Tenaga Kependidikan;
r. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen bagian; dan
s. melaksanakan penyusunan laporan bagian.

Pasal 19

Rincian Tugas Kepala Subbagian Pendidik:
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, pemindahan pendidik, dan mutasi lainnya;
e. melakukan penyiapan bahan usul penilaian angka kredit pendidik;
f. melakukan penyiapan bahan usul kenaikan pangkat/ jabatan akademik dan sertifikasi dosen;
g. melakukan urusan pengangkatan dosen yang diberi tugas tambahan;
h. melakukan urusan pembinaan dan pengembangan karier dan kompetensi pendidik;
i. melakukan penyusunan bahan pemberian tugas belajar dan izin belajar pendidik;
j. melakukan pengumpulan dan pengolahan data kehadiran pendidik;
k. melakukan penyusunan bahan penilaian kinerja pendidik;
l. melakukan urusan pemrosesan kartu pegawai, kartu istri/kartu suami, nomor induk dosen nasional, nomor induk dosen khusus, dan nomor urut pendidik;
m. melakukan penyiapan bahan penetapan penerima tunjangan dosen;
n. melakukan urusan disiplin, penghargaan, kesejahteraan, dan cuti pendidik;
o. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan pemilihan pendidik berprestasi;
p. melakukan penyiapan bahan usul pemberhentian pendidik;
q. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen subbagian; dan
r. melakukan penyusunan laporan subbagian dan konsep laporan bagian.

Pasal 20

Rincian Tugas Kepala Subbagian Tenaga Kependidikan:
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 penyiapan bahan usul penilaian angka kredit jabatan fungsional selain pendidik;

g. melakukan penyiapan bahan usul kenaikan pangkat/jabatan tenaga kependidikan;
h. melakukan urusan pembinaan dan pengembangan karier dan kompetensi tenaga kependidikan;
i. melakukan penyusunan bahan pemberian tugas belajar dan izin belajar tenaga kependidikan;
j. melakukan pengelolaan data kehadiran tenaga kependidikan;
k. melakukan penyusunan bahan penilaian kinerja tenaga kependidikan;
l. melakukan urusan pemrosesan kartu pegawai, kartu istri/kartu suami, dan nomor induk registrasi tenaga kependidikan;
m. melakukan urusan disiplin, penghargaan, kesejahteraan, dan cuti tenaga kependidikan;
n. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan pemilihan tenaga kependidikan berprestasi;
o. melakukan penyiapan bahan usul pemberhentian tenaga kependidikan;
p. melakukan penyusunan usul ujian dinas dan ujian kenaikan pangkat penyesuaian ijazah;
q. melakukan urusan pengangkatan dalam jabatan, pelantikan, sumpah/janji, dan serah terima jabatan;
a. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen subbagian; dan
b. melakukan penyusunan laporan subbagian.

Pasal 21

Rincian Tugas Kepala Bagian Keuangan:
a. melaksanakan penyusunan program kerja bagian;
b. melaksanakan penyusunan rencana penerimaan dan pengeluaran anggaran;
c. melaksanakan penyusunan bahan petunjuk teknis pengelolaan anggaran;
d. melaksanakan penyusunan bahan usul pencairan anggaran;
e. melaksanakan penerimaan, penyimpanan, dan pengeluaran anggaran;
f. melaksanakan penyusunan bahan penghitungan anggaran;
g. melaksanakan penyusunan bahan usul revisi/penyesuaian anggaran;
h. melaksanakan penyusunan bahan laporan realisasi anggaran;
i. melaksanakan penyusunan pembukuan dan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran;
j. melaksanakan penyusunan bahan rekonsiliasi laporan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran;
k. melaksanakan penyusunan bahan laporan pelaksanaan anggaran;
l. melaksanakan pemrosesan pembayaran gaji, dan tunjangan yang melekat pada gaji dan tunjangan lainnya;
m. melaksanakan penyusunan bahan usul pengangkatan dan pemberhentian pejabat perbendaharaan;
n. melaksanakan penyusunan bahan penyelesaian tuntutan perbendaharaan/ganti rugi;
o. melaksanakan pengelolaan sistem akuntansi keuangan;
p. melaksanakan penyusunan bahan rekonsiliasi laporan barang milik Negara dan keuangan dengan unit kerja terkait;
q. melaksanakan penyusunan bahan laporan realisasi belanja bulanan, triwulan, semester, dan tahunan;

r. melaksanakan penyusunan bahan hasil pelaporan keuangan;
s. melaksanakan penyusunan bahan pelayanan teknis di bidang akuntansi dan pelaporan keuangan;
t. melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut hasil pemeriksaan keuangan;
u. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen bagian; dan
v. melaksanakan penyusunan laporan bagian.

Pasal 22

Rincian Tugas Kepala Subbagian Perbendaharaan:
a. melakukan program kerja subbagian;
b. melakukan penyusunan bahan rencana penerimaan dan pengeluaran anggaran;
c. melakukan penyusunan bahan petunjuk teknis pengelolaan 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 urusan pengeluaran anggaran;
h. melakukan penghitungan realisasi anggaran;
i. melakukan pembukuan dan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran;
j. melakukan pencatatan, verifikasi, dan konfirmasi laporan realisasi anggaran;
k. melakukan penyiapan bahan rekonsiliasi laporan pertanggungjawaban pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran anggaran;
l. melakukan penyiapan bahan usul revisi anggaran;
m. melakukan penyiapan bahan laporan pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran anggaran;
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.

Pasal 23

Rincian Tugas Kepala Subbagian Akuntansi dan Pelaporan:
a. melakukan penyusun 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 penyusunan bahan rekonsiliasi laporan barang milik negara dan keuangan;
e. melakukan rekonsiliasi laporan keuangan dengan unit kerja terkait;
f. melakukan penyusunan bahan laporan realisasi penerimaan dan pengeluaran bulanan, triwulan, semesteran, dan tahunan;
g. melakukan verifikasi hasil pelaporan keuangan;

h. melakukan pengelolaan sistem akuntansi pelaporan keuangan;
i. melakukan penyusunan bahan tindak lanjut hasil pemeriksaan keuangan;
j. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen subbagian; dan
k. melakukan penyusunan laporan subbagian.

BAB III
FAKULTAS

Bagian Kesatu
Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, Fakultas Ekonomi dan Bisnis, Fakultas Ilmu Komputer, Fakultas Kedokteran, dan Fakultas Ilmu Kesehatan

Pasal 24

Rincian Tugas Kepala Bagian Tata Usaha:
a. melaksanakan penyusunan program kerja bagian;
b. melaksanakan penyusunan rencana, program, dan anggaran;
c. melaksanakan pengelolaan data di bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat, kemahasiswaan, dan alumni;
d. melaksanakan penyusunan pedoman akademik dan kemahasiswaan;
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 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, putus studi, alih program, cuti akademik, 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 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.

Pasal 25

Rincian Tugas Kepala Subbagian Akademik dan Kemahasiswaan:
a. melakukan penyusunan program kerja subbagian;
b. melakukan pengumpulan dan pengolahan data bidang pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, kemahasiswaan, dan alumni;
c. melakukan penyusunan bahan pedoman akademik dan kemahasiswaan;
d. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan program pengenalan kampus bela negara bagi mahasiswa baru di tingkat fakultas;
e. melakukan penyusunan bahan daftar pengampu mata kuliah, penasehat akademik, dan pembimbing kuliah lapangan, ekskursi, magang, kerja praktik, dan *job training*, dan penugasan lainnya;
f. melakukan penyusunan jadwal perkuliahan, praktikum, ujian, dan tugas akhir;
g. melakukan pemrosesan kartu hasil studi;
h. melakukan urusan administrasi perkuliahan, praktikum, dan pelaksanaan ujian;
i. melakukan urusan registrasi dan pendaftaran ujian tugas akhir, skripsi, tesis, dan disertasi;
j. melakukan penyusunan rencana kebutuhan sarana akademik;

k. melakukan penyiapan bahan pemberian izin kegiatan penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan penugasan dosen di bidang akademik;
l. melakukan penyiapan kegiatan pertemuan ilmiah di lingkungan fakultas;
m. melakukan penyusunan bahan seleksi dan usul pemberian beasiswa;
n. melakukan penyiapan usul pemilihan mahasiswa berprestasi tingkat fakultas;
o. melakukan penyusunan usul penerbitan ijazah, wisudawan, putus studi, alih program, cuti akademik, pengunduran diri, pindah, dan pemberhentian sebagai mahasiswa;
p. melakukan pemrosesan usul pelanggaran disiplin mahasiswa;
q. melakukan urusan penerbitan transkrip akademik dan surat keterangan pendamping ijazah;
r. melakukan pemberian layanan legalisasi ijazah, transkrip akademik, dan surat keterangan pendamping ijazah (SKPI) serta surat keterangan pengganti ijazah, transkrip akademik, dan surat keterangan pendamping ijazah;
s. melakukan penyusunan usul rencana kegiatan kemahasiswaan;
t. melakukan administrasi kegiatan kemahasiswaan dan alumni;
u. melakukan urusan pemberian izin/rekomendasi kegiatan kemahasiswaan dan alumni;
v. melakukan penyusunan bahan pembinaan mahasiswa dan organisasi kemahasiswaan;
w. melakukan penyusunan bahan akreditasi unit pengelola dan program studi serta sertifikasi kompetensi mahasiswa;
x. melakukan urusan administrasi alumni di lingkungan fakultas;
y. melakukan penyusunan bahan pengembangan jejaring alumni dan fasilitasi urusan organisasi alumni;
z. melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan akademik dan kemahasiswaan;
aa. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen subbagian; dan
bb. melakukan penyusunan laporan subbagian.

Pasal 26

Rincian Tugas Kepala Subbagian Umum dan Keuangan:
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 evaluasi pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran;
g. melakukan input data pelaksanaan anggaran dan barang milik negara;
h. melakukan penyiapan bahan usul rencana kebutuhan, mutasi, kesejahteraan, disiplin, penghargaan, pengembangan, dan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan;
i. melakukan penyiapan bahan usul pemilihan pendidik dan tenaga kependidikan berprestasi tingkat fakultas;

j. melakukan penyusunan usul izin, cuti pegawai, kartu pegawai, kartu istri, kartu suami, asuransi kesehatan, tabungan asuransi pegawai, surat keterangan untuk mendapatkan pembayaran tunjangan keluarga, dan surat pemberitahuan pajak pribadi;
k. melakukan pengolahan data dan penilaian kinerja pendidik dan tenaga kependidikan;
l. melakukan penyusunan bahan usul penilaian angka kredit dosen dan jabatan fungsional lainnya;
m. melakukan penyusunan bahan usul tugas belajar dan izin belajar pendidik dan tenaga kependidikan;
n. melakukan penyiapan bahan analisis jabatan, analisis beban kerja, dan sistem dan prosedur;
o. melakukan penyiapan usul bahan rancangan keputusan dan surat edaran dekan;
p. melakukan urusan persuratan, kearsipan, dan dokumentasi fakultas;
q. melakukan urusan keamanan, ketertiban, kebersihan, dan keindahan;
r. melakukan urusan rapat dinas, penerimaan tamu, dan layanan ketatausahaan pimpinan fakultas;
s. melakukan penyusunan bahan rencana kebutuhan, pengadaan, pemeliharaan, dan perawatan barang milik negara;
t. melakukan penyusunan bahan usul pengadaan, pemeliharaan, dan perawatan sarana pendidikan dan barang milik negara;
u. melakukan penerimaan, penyimpanan, pemanfaatan sarana pendidikan dan barang milik negara;
v. melakukan inventarisasi dan usul penghapusan barang milik negara;
w. melakukan urusan pendayagunaan gedung, ruang kantor, ruang kuliah, peralatan kantor, dan sarana lainnya;
x. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen subbagian; dan
y. melakukan penyusunan laporan subbagian.

Bagian Kedua
Fakultas Hukum dan Fakultas Teknik

Pasal 27

Rincian Tugas Kepala Subbagian Tata Usaha:
a. melakukan penyusunan program kerja subbagian dan konsep program kerja fakultas;
b. melakukan penyusunan rencana, program, dan anggaran;
c. melakukan penyusunan usul pencairan dan revisi anggaran;
d. melakukan urusan penerimaan dan pertanggungjawaban anggaran;
e. melakukan pengelolaan data di bidang pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, kerja sama, kemahasiswaan, dan alumni;
f. melakukan penyusunan pedoman akademik;
g. melakukan administrasi perkuliahan, praktikum, dan pelaksanaan ujian;
h. melakukan penyusunan rencana kebutuhan sarana pendidikan;
i. melakukan penyiapan administrasi kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;

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

BAB IV
LEMBAGA

Bagian Kesatu
Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat

Pasal 28

Rincian Tugas Kepala Bagian Tata Usaha:

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 sistem dan prosedur kerja 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 dan bimbingan teknis 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 penyebarluasan 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.

Pasal 29

Rincian Tugas Kepala Subbagian Umum:
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 sistem dan prosedur kerja 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

Pasal 30

Rincian Tugas Kepala Subbagian Program, Data, dan Informasi:
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 dan bimbingan teknis 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 penyebarluasan 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. melakukan 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 dan konsep laporan bagian.

Bagian Kedua
Lembaga Pengembangan Pembelajaran dan Penjaminan Mutu

Pasal 31

Rincian Tugas Kepala Subbagian Tata Usaha:
a. melakukan penyusunan program kerja subbagian dan konsep program kerja lembaga;
b. melakukan penyusunan rencana, program, dan anggaran pengembangan pembelajaran dan penjaminan mutu;
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 ketatausahaan 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. melakukan 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;
melakukan penyiapan bahan pelaksanaan pengembangan pembelajaran dan penjaminan mutu;
p. melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis pengembangan pembelajaran dan penjaminan mutu;
q. melakukan fasilitasi pelaksanaan akreditasi institusi, unit pengelola, dan program studi;
r. melakukan fasilitasi pelaksanaan sertifikasi mutu layanan;
s. melakukan penyiapan bahan penyelenggaraan pembelajaran mata kuliah wajib universitas;
t. melakukan pengelolaan sistem penjaminan mutu;
u. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan sertifikasi kompetensi mahasiswa;
v. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan peningkatan kompetensi dosen;
w. melakukan penyiapan bahan fasilitasi penyusunan beban kerja dosen dan laporan kinerja dosen;
x. melakukan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengembangan pembelajaran dan penjaminan mutu;
y. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen subbagian; dan
z. melakukan penyusunan laporan subbagian dan konsep laporan lembaga.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 32

Keputusan Rektor ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

REKTOR UPN "VETERAN" JAKARTA,

ERNA HERNAWATI
NIP 196111141989032001