KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA
Jalan RS. Fatmawati 1 - Pondok Labu, Jakarta Selatan
Telepon: 021 - 7656971, Faksimile: 021 - 7656904
Laman: www.upnvj.ac.id, Email: upnvj@upnvj.ac.id

SALINAN

PERATURAN REKTOR
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA
NOMOR 38 TAHUN 2025

TENTANG

ORGANISASI DAN TATA KERJA FAKULTAS DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA,

Menimbang : bahwa untuk melakukan penataan dan penyesuaian kembali Organisasi dan Tata Kerja pada tingkat Fakultas di lingkungan Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta sesuai Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 10 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta perlu menetapkan Peraturan Rektor Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta tentang Organisasi dan Tata Kerja Fakultas di Lingkungan Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta;

Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4586);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5007);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
5. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 10 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 176);
6. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 68 Tahun 2024 tentang Statuta Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 702);

MEMUTUSKAN .....

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA FAKULTAS DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Rektor ini yang dimaksud dengan:

1. Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta yang selanjutnya disebut UPN "Veteran" Jakarta adalah perguruan tinggi negeri yang diselenggarakan oleh kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan.
2. Rektor adalah Rektor UPN "Veteran" Jakarta.
3. Fakultas adalah unsur pelaksana akademik yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Rektor.
4. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan UPN "Veteran" Jakarta dengan tugas utamanya mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
5. Mahasiswa adalah peserta didik yang terdaftar dan belajar di UPN "Veteran" Jakarta.
6. Tridharma Perguruan Tinggi yang selanjutnya disebut Tridharma adalah kewajiban perguruan tinggi untuk menyelenggarakan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
7. Sivitas Akademika adalah masyarakat akademik yang terdiri atas Dosen dan Mahasiswa di lingkungan UPN "Veteran" Jakarta.

Pasal 2

(1) Fakultas merupakan unsur pelaksana akademik yang mempunyai tugas menyelenggarakan dan mengelola pendidikan akademik, vokasi, dan/atau profesi dalam 1 (satu) atau beberapa pohon/kelompok ilmu pengetahuan dan/atau teknologi

(2) Fakultas terdiri atas:
   a. Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik;
   b. Fakultas Ekonomi dan Bisnis;
   c. Fakultas Ilmu Komputer;
   d. Fakultas Kedokteran;
   e. Fakultas Ilmu Kesehatan;
   f. Fakultas Hukum; dan
   g. Fakultas Teknik.

(3) Susunan organisasi Fakultas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, huruf b, huruf c, huruf e, dan huruf g terdiri atas:
   a. Dekan dan Wakil Dekan;
   b. Senat Fakultas;

c. Jurusan;
d. Laboratorium/bengkel/studio;
e. Bagian Umum; dan
f. Kelompok jabatan fungsional.

(4) Susunan organisasi Fakultas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d dan huruf f terdiri atas:
a. Dekan dan Wakil Dekan;
b. Senat Fakultas;
c. Bagian;
d. Laboratorium/bengkel/studio;
e. Bagian Umum; dan
f. Kelompok jabatan fungsional.

(5) Struktur Organisasi UPN "Veteran" Jakarta sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (3) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Pasal 3

(1) Fakultas dipimpin oleh Dekan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Rektor.

(2) Dekan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibantu Wakil Dekan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Dekan.

(3) Wakil Dekan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
a. Wakil Dekan Bidang Akademik;
b. Wakil Dekan Bidang Keuangan dan Umum;
c. Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan, Alumni, dan Kerja Sama.

Pasal 4

(1) Senat Fakultas sebagaimana dimaksud pada Pasal 2 ayat (3) huruf b dan ayat (4) huruf b mempunyai fungsi penetapan dan pertimbangan pelaksanaan akademik di lingkungan fakultas.

(2) Tata cara pengangkatan Senat Fakultas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Rektor.

Pasal 5

(1) Susunan organisasi Jurusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3) huruf c terdiri atas:
a. Ketua Jurusan;
b. Sekretaris Jurusan;
c. Program Studi; dan
d. Kelompok jabatan fungsional.

(2) Ketua Jurusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a bertanggung jawab kepada Dekan.

(3) Ketua Jurusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dapat diangkat apabila memiliki jumlah program studi paling sedikit 2 (dua) jenjang atau 2 (dua) program studi yang berbeda.

(4) Ketua Jurusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan tugas penyelenggaraan jurusan berdasarkan kebijakan Dekan.

(5) Sekretaris Jurusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b mempunyai tugas membantu Ketua Jurusan dalam bidang akademik, administrasi umum, keuangan, kepegawaian, dan pelaporan di lingkungan jurusan.

(6) Sekretaris Jurusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dapat diangkat apabila mengelola 50 (lima puluh) dosen tetap atau 3 (tiga) jenjang atau jenis program studi berbeda.

(7) Dalam hal Jurusan mengelola lebih dari 3 (tiga) Program Studi maka Sekretaris Jurusan yang diangkat berasal dari Program Studi yang berbeda.

(8) Dalam penyelenggaraan Program Studi pada Jurusan, Rektor dapat menunjuk seorang Dosen sebagai Koordinator Program Studi.

(9) Koordinator Program Studi sebagaimana dimaksud pada ayat (7) bertanggung jawab kepada Ketua Jurusan.

(10) Dalam melaksanakan tugasnya, Koordinator Program Studi sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dapat dibantu tim pengembangan Program Studi.

(11) Tim pengembangan Program Studi sebagaimana dimaksud pada ayat (10) terdiri atas:

a. Ketua; dan

b. Anggota.

(12) Ketua sebagaimana dimaksud pada ayat (10) huruf a merupakan pegawai dengan jabatan fungsional Dosen.

(13) Anggota sebagaimana dimaksud pada ayat (10) huruf b terdiri atas sejumlah pegawai dengan jabatan fungsional dosen dan/atau jabatan fungsional lainnya.

(14) Tim pengembangan Program Studi sebagaimana dimaksud pada ayat (10) bertanggung jawab kepada Koordinator Program Studi.

(15) Tim pengembangan Program Studi sebagaimana dimaksud pada ayat (10) ditetapkan melalui Keputusan Rektor.

Pasal 6

(1) Susunan organisasi Bagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf c terdiri atas:

a. Ketua Bagian;

b. Program Studi; dan

c. Kelompok jabatan fungsional.

(2) Ketua Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a bertanggung jawab kepada Dekan.

(3) Dalam penyelenggaraan Program Studi pada Bagian, Rektor dapat menunjuk seorang Dosen sebagai Koordinator Program Studi.

(4) Koordinator Program Studi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) bertanggung jawab kepada Ketua Bagian.

(5) Dalam melaksanakan tugasnya, Koordinator Program Studi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat dibantu tim pengembangan Program Studi.

(6) Tim pengembangan Program Studi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) terdiri atas:

a. Ketua; dan
b. Anggota.

(7) Ketua sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf a merupakan pegawai dengan jabatan fungsional Dosen.

(8) Anggota sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf b terdiri atas sejumlah pegawai dengan jabatan fungsional dosen dan/atau jabatan fungsional lainnya.

(9) Tim pengembangan Program Studi sebagaimana dimaksud pada ayat (6) bertanggung jawab kepada Koordinator Program Studi.

(10) Tim pengembangan Program Studi sebagaimana dimaksud pada ayat (6) ditetapkan melalui Keputusan Rektor.

Pasal 7

(1) Laboratorium/bengkel/studio sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3) huruf d dan ayat (4) huruf d dipimpin oleh seorang Dosen sebagai Kepala.

(2) Kepala laboratorium/bengkel/studio sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab kepada Dekan.

Pasal 8

(1) Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3) huruf e dan ayat (4) huruf e dipimpin oleh Kepala Bagian Umum yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Dekan.

(2) Bagian Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam pelaksanaan tugas dikoordinasikan oleh Wakil Dekan sesuai dengan bidang tugas.

(3) Bagian Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas kelompok jabatan fungsional.

Pasal 9

(1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3) huruf f dan ayat (4) huruf f terdiri atas sejumlah jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahlian dan/atau keterampilannya.

(2) Tugas, jenis, dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 10

(1) Dalam rangka pengendalian mutu akademik dibentuk Gugus Kendali Mutu Fakultas.

(2) Gugus Kendali Mutu Fakultas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Rektor.

(3) Ketentuan lebih lanjut mengenai Gugus Kendali Mutu Fakultas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Rektor.

BAB II.....

BAB II

RINCIAN TUGAS

Pasal 11

Dekan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) mempunyai tugas:

a. menetapkan program kerja fakultas;
b. menetapkan pengelolaan data di bidang pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, kemahasiswaan, alumni, dan kerja sama;
c. mengarahkan penyusunan bahan pengembangan kurikulum program studi dan usul pembukaan program studi;
d. mengarahkan pedoman akademik fakultas;
e. menetapkan kalender akademik fakultas;
f. menetapkan jadwal perkuliahan, praktikum, dan ujian;
g. menetapkan usul kebutuhan sarana dan prasarana;
h. menetapkan pelaksanaan perkuliahan, praktikum, dan ujian;
i. menetapkan usul penetapan komponen biaya penyelenggaraan Pendidikan;
j. menetapkan pengampu mata kuliah, pembimbing akademik, pembimbing tugas akhir, pembimbing magang industri/praktik kerja lapangan, penguji, dan penugasan akademik lainnya;
k. menetapkan usul kunjungan industri dan magang industri/praktik kerja lapangan bagi mahasiswa;
l. mengarahkan pemrosesan dokumen rencana studi dan dokumen hasil studi mahasiswa;
m. mengarahkan uji plagiasi tugas akhir mahasiswa;
n. mengarahkan penyiapan usulan penetapan kelulusan;
o. mengarahkan kegiatan yudisium;
p. menetapkan penyiapan usulan penerbitan ijazah dan surat keterangan pengganti ijazah, transkrip akademik, dan surat keterangan pendamping ijazah;
q. menetapkan penerbitan transkrip akademik dan surat keterangan pendamping ijazah;
r. menetapkan layanan legalisasi ijazah, transkrip akademik, dan surat keterangan pendamping ijazah;
s. menetapkan usul cuti akademik, pengaktifan kembali, alih program studi, pindah perguruan tinggi, pengunduran diri, putus studi, dan pemberhentian mahasiswa;
t. mengarahkan program pengenalan kampus bagi mahasiswa baru di tingkat fakultas;
u. mengarahkan urusan pembinaan mahasiswa dan organisasi kemahasiswaan di tingkat fakultas;
v. mengarahkan penyiapan usulan penanganan pelanggaran kode etik bagi dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa
w. mengarahkan pengusulan kebutuhan dan pengembangan dosen dan tenaga kependidikan;
x. mengarahkan pembinaan dan pengembangan keilmuan dan peningkatan kompetensi dosen;
y. menetapkan penilaian kinerja dosen dan tenaga kependidikan;
z. mengarahkan verifikasi usul penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan oleh dosen dan mahasiswa;
aa. mengarahkan pengelolaan jurnal ilmiah fakultas;
bb. mengarahkan pendokumentasian laporan dan melaporkan hasil penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang diselenggarakan oleh dosen dan mahasiswa;

cc. mengarahkan .....

cc. mengarahkan penyiapan dokumen pendukung pelaksanaan penjaminan mutu;
dd. mengarahkan penyiapan bahan kerja sama di lingkungan fakultas;
ee. mengarahkan urusan perencanaan, keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kerumahtanggaan, dan pengelolaan barang milik negara fakultas;
ff. mengarahkan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan fakultas;
gg. mengarahkan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen fakultas;
hh. bertanggung jawab terhadap program-program di fakultas; dan
ii. menetapkan hasil penyusunan laporan fakultas.

Pasal 12

Wakil Dekan Bidang Akademik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) huruf a mempunyai tugas:

a. menyusun dan melaksanakan program kerja di bidang akademik fakultas;
b. melakukan supervisi dan kompilasi hasil pengelolaan data di bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
c. mengoordinasikan penyusunan bahan pengembangan kurikulum program studi;
d. menyusun bahan usul pembukaan program studi;
e. menyusun dan melaksanakan pedoman akademik fakultas;
f. mengoordinasikan penyusunan kalender akademik fakultas;
g. mengoordinasikan penyusunan jadwal perkuliahan, praktikum, dan ujian;
h. melakukan supervisi atas penyusunan usul kebutuhan sarana dan prasarana;
i. mengoordinasikan penyusunan laporan pelaksanaan perkuliahan, praktikum, dan ujian;
j. mengoordinasikan penetapan pengampu mata kuliah, pembimbing akademik, pembimbing tugas akhir, pembimbing magang industri/praktik kerja lapangan, penguji, dan penugasan akademik lainnya;
k. melaksanakan pemrosesan dokumen rencana studi dan dokumen hasil studi mahasiswa;
l. melakukan pemantauan dan evaluasi uji plagiasi tugas akhir mahasiswa;
m. mengoordinasikan penyiapan usul penetapan kelulusan;
n. melaksanakan penyiapan usul penerbitan ijazah dan surat keterangan pengganti ijazah, transkrip akademik, dan surat keterangan pendamping ijazah;
o. melaksanakan penerbitan transkrip akademik dan surat keterangan pendamping ijazah;
p. melaksanakan pemantauan dan evaluasi layanan legalisasi ijazah, transkrip akademik, dan surat keterangan pendamping ijazah;
q. mengoordinasikan penyusunan usul cuti akademik, pengaktifan kembali, alih program studi, pindah perguruan tinggi, pengunduran diri, putus studi, dan pemberhentian mahasiswa;
r. mengoordinasikan penyiapan usul penanganan pelanggaran kode etik bagi dosen terkait akademik;
s. mengoordinasikan pembinaan dan pengembangan keilmuan dan peningkatan kompetensi dosen;

t. melakukan ....

t. melakukan pemantauan dan evaluasi pengelolaan jurnal ilmiah fakultas;
u. melakukan pemantauan dan evaluasi penyiapan dokumen pendukung pelaksanaan penjaminan mutu;
v. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan fakultas di bidang akademik;
w. menyusun kuota penerimaan mahasiswa baru;
x. mengoordinasikan laporan pelaksanaan penerimaan mahasiswa baru;
y. melakukan evaluasi pelaksanaan penerimaan mahasiswa baru;
z. membantu menyusun usul penetapan komponen biaya penyelenggaraan Pendidikan;
aa. membantu menyusun usul kunjungan industri dan magang industri/praktik kerja lapangan bagi mahasiswa;
bb. membantu pelaksanaan kegiatan yudisium;
cc. membantu kegiatan program pengenalan kampus bagi mahasiswa baru di tingkat fakultas;
dd. membantu urusan pembinaan mahasiswa dan organisasi kemahasiswaan di tingkat fakultas;
ee. membantu pelaksanaan urusan perencanaan, keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kerumahtanggaan, dan pengelolaan barang milik negara fakultas;
ff. membantu menyusun rencana strategis fakultas, risk register fakultas, dan road map penelitian dan pengabdian fakultas; dan
gg. mengoordinasikan penyusunan laporan fakultas.

Pasal 12

Wakil Dekan Bidang Keuangan dan Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) huruf b mempunyai tugas:

a. membantu menyusun program kerja di bidang keuangan dan umum fakultas;
b. melaksanakan penyusunan usul kebutuhan sarana dan prasarana;
c. mengoordinasikan penyiapan usul penanganan pelanggaran kode etik bagi dosen terkait nonakademik dan tenaga kependidikan;
d. mengoordinasikan penyusunan usul kebutuhan dan pengembangan dosen dan tenaga kependidikan;
e. melaksanakan dan mengusulkan penilaian kinerja dosen dan tenaga kependidikan;
f. menyusun, mengusulkan, dan melaksanakan urusan perencanaan, keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kerumahtanggaan, dan pengelolaan barang milik negara fakultas;
g. mengoordinasikan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan fakultas di bidang keuangan dan umum;
h. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen fakultas;
i. membantu menyusun pedoman akademik fakultas;
j. membantu menyusun usul penetapan komponen biaya penyelenggaraan Pendidikan;
k. membantu menyusun usul kunjungan industri dan magang industri/praktik kerja lapangan bagi mahasiswa;
l. membantu menyusun penyiapan usul penetapan kelulusan;
m. membantu pelaksanaan kegiatan yudisium;

n. membantu .....

n. membantu kegiatan program pengenalan kampus bagi mahasiswa baru di tingkat fakultas;
o. membantu urusan pembinaan mahasiswa dan organisasi kemahasiswaan di tingkat fakultas;
p. membantu penyiapan dokumen pendukung pelaksanaan penjaminan mutu; dan
q. membantu penyusunan laporan fakultas.

Pasal 13

Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan, Alumni, dan Kerja Sama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) huruf c mempunyai tugas:

a. membantu menyusun program kerja di bidang kemahasiswaan, alumni, dan kerja sama fakultas;
b. mengoordinasikan pengelolaan data di bidang pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, kemahasiswaan, alumni, dan kerja sama;
c. menyusun, mengusulkan, dan melaksanakan usul kunjungan industri dan magang industri/praktik kerja lapangan bagi mahasiswa;
d. menyusun, mengusulkan, dan melaksanakan kegiatan yudisium;
e. melakukan pemantauan dan evaluasi layanan legalisasi ijazah, transkrip akademik, dan surat keterangan pendamping ijazah;
f. menyusun, mengusulkan, dan melaksanakan program pengenalan kampus bagi mahasiswa baru di tingkat fakultas;
g. melaksanakan urusan pembinaan mahasiswa dan organisasi kemahasiswaan di tingkat fakultas;
h. mengkoordinasikan penyiapan usul penanganan pelanggaran kode etik bagi dosen mahasiswa;
i. melaksanakan pendokumentasian laporan hasil penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang diselenggarakan oleh dosen dan mahasiswa;
j. menyusun, mengusulkan, dan melaksanakan penyiapan bahan kerja sama di lingkungan fakultas;
k. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan fakultas;
l. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen fakultas;
m. membantu menyusun pedoman akademik fakultas;
n. membantu menyusun usul kebutuhan sarana dan prasarana;
o. membantu menyusun penyiapan usul penetapan kelulusan;
p. membantu penyiapan usul penerbitan ijazah dan surat keterangan pengganti ijazah, transkrip akademik, dan surat keterangan pendamping ijazah;
q. membantu penerbitan transkrip akademik dan surat keterangan pendamping ijazah;
r. membantu penyiapan dokumen pendukung pelaksanaan penjaminan mutu;
s. membantu urusan perencanaan, keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kerumahtanggaan, dan pengelolaan barang milik negara fakultas; dan
t. membantu penyusunan laporan fakultas.

Pasal 14

Ketua Jurusan/Ketua Bagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a dan Pasal 6 ayat (1) huruf a mempunyai tugas:

a. menyusun, mengusulkan, dan melaksanakan penyusunan program kerja jurusan/bagian;
b. melakukan pemantauan dan evaluasi pengelolaan data di bidang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
c. menyusun, mengusulkan, dan melaksanakan penyusunan bahan pengembangan kurikulum program studi;
d. menyusun bahan usul pembukaan program studi;
e. mengkoordinasikan proses akreditasi program studi;
f. menyusun usul penetapan komponen biaya penyelenggaraan Pendidikan;
g. menyusun, mengusulkan, dan melaksanakan penyiapan usul penanganan pelanggaran kode etik bagi dosen terkait akademik dan nonakademik;
h. menyusun usul kebutuhan dan pengembangan dosen;
i. menyusun, mengusulkan, dan melaksanakan pembinaan dan pengembangan keilmuan dan peningkatan kompetensi dosen;
j. mengusulkan dan melaksanakan penilaian kinerja dosen;
k. melaksanakan verifikasi usul penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan oleh dosen dan mahasiswa;
l. melaksanakan penyiapan dokumen pendukung pelaksanaan penjaminan mutu;
m. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan fakultas;
n. menyusun skema pengembangan karir dosen berdasarkan peta jabatan dari kepegawaian;
o. menyusun analisis kebutuhan dosen berdasarkan rasio dosen dan mahasiswa dan kompetensi dosen;
p. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kenaikan jenjang jabatan akademik dosen;
q. membantu menyusun pedoman akademik fakultas;
r. membantu menyusun kalender akademik fakultas;
s. membantu menyusun penetapan jadwal perkuliahan, praktikum, dan ujian;
t. membantu menyusun usul kebutuhan sarana dan prasarana;
u. membantu menyusun laporan pelaksanaan perkuliahan, praktikum, dan ujian;
v. membantu penetapan pengampu mata kuliah, pembimbing akademik, pembimbing tugas akhir, pembimbing magang industri/praktik kerja lapangan, penguji, dan penugasan akademik lainnya;
w. membantu menyusun usul kunjungan industri dan magang industri/praktik kerja lapangan bagi mahasiswa;
x. membantu kegiatan program pengenalan kampus bagi mahasiswa baru di tingkat fakultas;
y. membantu urusan pembinaan mahasiswa dan organisasi kemahasiswaan di tingkat fakultas;
z. membantu penyiapan bahan kerja sama di lingkungan fakultas;
aa. membantu urusan perencanaan, keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kerumahtanggaan, dan pengelolaan barang milik negara fakultas; dan
bb. membantu penyusunan laporan fakultas.

Pasal 15

Sekretaris Jurusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b mempunyai tugas:

a. membantu Ketua Jurusan menyusun, mengusulkan, dan melaksanakan penyusunan program kerja fakultas;
b. membantu Ketua Jurusan melakukan pemantauan dan evaluasi pengelolaan data di bidang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
c. membantu Ketua Jurusan menyusun, mengusulkan, dan melaksanakan penyusunan bahan pengembangan kurikulum program studi
d. membantu Ketua Jurusan dalam penyusunan bahan usul pembukaan program studi;
e. membantu Ketua Jurusan menyusun pedoman akademik fakultas;
f. membantu Ketua Jurusan menyusun kalender akademik fakultas;
g. membantu Ketua Jurusan menyusun penetapan jadwal perkuliahan, praktikum, dan ujian;
h. membantu Ketua Jurusan menyusun usul kebutuhan sarana dan prasarana;
i. membantu Ketua Jurusan menyusun laporan pelaksanaan perkuliahan, praktikum, dan ujian;
j. membantu Ketua Jurusan dalam usul penetapan komponen biaya penyelenggaraan Pendidikan;
k. membantu Ketua Jurusan dalam penetapan pengampu mata kuliah, pembimbing akademik, pembimbing tugas akhir, pembimbing magang industri/praktik kerja lapangan, penguji, dan penugasan akademik lainnya;
l. membantu Ketua Jurusan menyusun usul kunjungan industri dan magang industri/praktik kerja lapangan bagi mahasiswa;
m. membantu Ketua Jurusan dalam kegiatan program pengenalan kampus bagi mahasiswa baru di tingkat fakultas;
n. membantu Ketua Jurusan dalam urusan pembinaan mahasiswa dan organisasi kemahasiswaan di tingkat fakultas;
o. membantu Ketua Jurusan menyusun, mengusulkan, dan melaksanakan penyiapan usul penanganan pelanggaran kode etik bagi dosen terkait akademik dan nonakademik;
p. membantu Ketua Jurusan menyusun usul kebutuhan dan pengembangan dosen;
q. membantu Ketua Jurusan menyusun, mengusulkan, dan melaksanakan pembinaan dan pengembangan keilmuan dan peningkatan kompetensi dosen;
r. membantu Ketua Jurusan melaksanakan verifikasi usul penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan oleh dosen dan mahasiswa;
s. membantu Ketua Jurusan melaksanakan penyiapan dokumen pendukung pelaksanaan penjaminan mutu;
t. membantu Ketua Jurusan penyiapan bahan kerja sama di lingkungan fakultas;

u. membantu .....

u. membantu Ketua Jurusan dalam urusan perencanaan, keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kerumahtanggaan, dan pengelolaan barang milik negara fakultas;
v. membantu Ketua Jurusan melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan fakultas;
w. mengorganisir, mengumpulkan, dan menyusun kelengkapan dokumen akademik dosen;
x. melakukan penyusunan, mengumpulkan, dan membuat laporan pengajuan dosen naik jenjang jabatan akademik; dan
y. membantu Ketua Jurusan dalam penyusunan laporan fakultas.

Pasal 16

Koordinator Program Studi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (9) dan Pasal 6 ayat (3) mempunyai tugas:

a. menyusun, mengusulkan, dan melaksanakan program kerja program studi fakultas;
b. menyusun dan melaksanakan pengelolaan data di bidang pendidikan;
c. melaksanakan penyusunan bahan pengembangan kurikulum program studi;
d. menyusun, mengusulkan, dan melaksanakan kalender akademik fakultas;
e. menyusun, mengusulkan, dan melaksanakan penetapan jadwal perkuliahan, praktikum, dan ujian;
f. melaksanakan penyusunan laporan pelaksanaan perkuliahan, praktikum, dan ujian;
g. menyusun dan melaksanakan penetapan pengampu mata kuliah, pembimbing akademik, pembimbing tugas akhir, pembimbing magang industri/praktik kerja lapangan, penguji, dan penugasan akademik lainnya;
h. melaksanakan penyusunan usul kunjungan industri dan magang industri/praktik kerja lapangan bagi mahasiswa;
i. menyusun, mengusulkan, dan melaksanakan pemrosesan dokumen rencana studi dan dokumen hasil studi mahasiswa;
j. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan rencana studi mahasiswa;
k. mengoordinasikan laporan evaluasi masa studi mahasiswa;
l. mengusulkan dan melaksanakan uji plagiasi tugas akhir mahasiswa;
m. melaksanakan penyiapan usul penetapan kelulusan;
n. melaksanakan penyusunan usul cuti akademik, pengaktifan kembali, alih program studi, pindah perguruan tinggi, pengunduran diri, putus studi, dan pemberhentian mahasiswa;
o. menyusun, mengusulkan, dan melaksanakan penyiapan usul penanganan pelanggaran kode etik bagi mahasiswa;
p. mengoordinasikan pengelolaan jurnal ilmiah fakultas;
q. menyusun dan melaksanakan penyiapan dokumen pendukung pelaksanaan penjaminan mutu;
r. menyusun, mengusulkan, dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan program studi fakultas;
s. melakukan tindaklanjut evaluasi dosen oleh mahasiswa, hasil survei *student workload*, dan *perception academic* stress;

t. melakukan .....

t. melakukan review buku kurikulum dan dokumen portofolio *Outcome Based Education*, review kesesuaian capaian pembelajaran dengan metode pelaksanaan dan asesmen di laman SIMPEL untuk seluruh program studi;
u. melakukan perencanaan kegiatan merdeka belajar kampus merdeka dan menghitung konversi satuan kredit semester mata kuliah merdeka belajar kampus merdeka;
v. mengoordinasikan persiapan program pembelajaran kelas internasional;
w. melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta membantu merencanakan program matrikulasi di tingkat program studi;
x. membantu menyusun pedoman akademik fakultas;
y. membantu menyusun usul kebutuhan sarana dan prasarana;
z. membantu usul penetapan komponen biaya penyelenggaraan Pendidikan;
aa. membantu kegiatan program pengenalan kampus bagi mahasiswa baru di tingkat fakultas;
bb. membantu urusan pembinaan mahasiswa dan organisasi kemahasiswaan di tingkat fakultas;
cc. membantu verifikasi usul penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan oleh dosen dan mahasiswa;
dd. membantu penyiapan bahan kerja sama di lingkungan fakultas;
ee. membantu urusan perencanaan, keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kerumahtanggaan, dan pengelolaan barang milik negara fakultas; dan
ff. membantu penyusunan laporan program studi fakultas.

Pasal 17

Kepala Laboratorium/bengkel/studio sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) mempunyai tugas:

a. menyusun, mengusulkan, dan melaksanakan penyusunan program kerja unit laboratorium fakultas;
b. menyusun, mengusulkan, dan melaksanakan penetapan menyusun jadwal praktikum dan ujian praktikum;
c. menyediakan ruang laboratorium untuk menampung jadwal perkuliahan di luar jadwal praktikum;
d. menyusun Prosedur Operasional Standar/instruksi kerja terkait pengelolaan dan penggunaan laboratorium/bengkel/studio;
e. melaksanakan koordinasi dengan Koordinator Program Studi untuk merencanakan, merekrut, dan menyeleksi serta mengelola asisten laboratorium untuk mendukung praktikum;
f. mengoordinasikan teknisi dan laboran untuk melakukan pemeliharaan alat laboratorium;
g. membantu penyusunan usul kebutuhan sarana dan prasarana laboratorium;
h. melaksanakan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan laboratorium, praktikum, dan ujian praktikum;
i. membantu melaksanakan usul penetapan komponen biaya penyelenggaraan Pendidikan;
j. melaksanakan penetapan pengampu mata kuliah, pembimbing akademik, pembimbing tugas akhir, pembimbing magang industri/praktik kerja lapangan, penguji, dan penugasan akademik lainnya;
k. membantu urusan perencanaan, keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kerumahtanggaan, dan pengelolaan barang milik negara fakultas; dan
l. membantu penyusunan laporan fakultas.

Pasal 18

Kepala Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) mempunyai tugas:

a. melaksanakan penyusunan program kerja bagian dan konsep program kerja fakultas;
b. melaksanakan penyusunan rencana, program, kegiatan, dan anggaran;
c. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data di bidang pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, kemahasiswaan, alumni, dan kerja sama;
d. melaksanakan fasilitasi penyusunan bahan usul pedoman akademik;
e. melaksanakan penyiapan bahan usul kalender akademik;
f. melaksanakan penyiapan bahan penetapan jadwal perkuliahan, praktikum, dan ujian;
g. melaksanakan penyiapan sarana dan prasarana perkuliahan, praktikum, dan ujian;
h. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana akademik;
i. melaksanakan penyiapan bahan usul penetapan komponen biaya penyelenggaraan pendidikan;
j. melaksanakan penyiapan bahan penetapan pengampu mata kuliah, pembimbing akademik, pembimbing tugas akhir, pembimbing magang industri/praktik kerja lapangan, penguji, dan penugasan akademik lainnya;
k. melaksanakan pemberian layanan pemrosesan dokumen rencana studi dan dokumen hasil studi mahasiswa;
l. melaksanakan urusan registrasi dan pendaftaran ujian tugas akhir;
m. melaksanakan urusan pemberian izin/rekomendasi kegiatan pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, kemahasiswan, alumni, dan penugasan kegiatan lain di lingkungan fakultas;
n. melaksanakan fasilitasi kegiatan pertemuan ilmiah di lingkungan fakultas;
o. melaksanakan penyiapan bahan usul penetapan kelulusan dan bahan usul penerbitan ijazah;
p. melaksanakan penyiapan kegiatan yudisium;
q. melaksanakan pengolahan data wisudawan;
r. melaksanakan verifikasi dokumen dan layanan legalisasi ijazah, transkrip akademik dan surat keterangan pendamping ijazah;
s. melaksanakan penyusunan bahan akreditasi unit pengelola dan program studi;
t. melaksanakan penyiapan bahan usul cuti akademik, pengaktifan kembali, alih program studi, pindah perguruan tinggi, pengunduran diri, putus studi, dan pemberhentian mahasiswa serta mutasi akademik lainnya;
u. melaksanakan fasilitasi program pengenalan kampus bagi mahasiswa baru di tingkat fakultas;

v. melaksanakan urusan pemberian beasiswa dan pemilihan mahasiswa berprestasi di lingkungan fakultas;

w. melaksanakan penyusunan laporan kemajuan belajar bagi dosen penerima beasiswa;

x. melaksanakan penyiapan bahan usul pemberian sanksi bagi mahasiswa;

y. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan kemahasiswaan;

z. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan mahasiswa dan organisasi kemahasiswaan;

aa. melaksanakan penyiapan bahan penetapan pembina organisasi kemahasiswaan di tingkat fakultas;

bb. melaksanakan penyusunan usul pencairan;

cc. melaksanakan penyusunan bahan usul revisi anggaran;

dd. melaksanakan urusan penerimaan, pengeluaran, pembukuan, dan pertanggungjawaban anggaran;

ee. melaksanakan rekonsiliasi data transaksi keuangan dan data realisasi anggaran fakultas;

ff. melaksanakan penyusunan laporan keuangan fakultas;

gg. melaksanakan penyusunan usul rencana kebutuhan dan mutasi dosen dan tenaga kependidikan;

hh. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan, pengembangan, kesejahteraan, penghargaan, dan pemberhentian pegawai;

ii. melaksanakan pemilihan dosen dan tenaga kependidikan berprestasi tingkat fakultas;

jj. melaksanakan penyusunan usul pemberian 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 di lingkungan fakultas;

kk. melaksanakan penyusunan usul penilaian kinerja dosen dan tenaga kependidikan;

ll. melaksanakan penyusunan usul penilaian angka kredit dosen dan jabatan fungsional lainnya di lingkungan fakultas;

mm. melaksanakan penyusunan usul tugas belajar, pemberhentian, dan pengaktifan kembali dosen dan tenaga kependidikan di lingkungan fakultas;

nn. melaksanakan pengelolaan data statistik dan informasi dosen dan tenaga kependidikan di lingkungan fakultas;

oo. melaksanakan perhimpunan, pendistribusian, dan penyebarluasan peraturan di lingkungan fakultas;

pp. melaksanakan penyusunan usul rancangan keputusan dan surat edaran;

qq. melaksanakan penyusunan bahan analisis jabatan, analisis beban kerja, prosedur operasional standar, dan standar pelayanan publik di lingkungan fakultas;

rr. melaksanakan urusan persuratan, kearsipan, dan dokumentasi;

ss. melaksanakan urusan keprotokolan dan ketatausahaan pimpinan;

tt. melaksanakan urusan penerimaan tamu, rapat dinas, dan upacara di lingkungan fakultas;

uu. melaksanakan.....

uu. melaksanakan penyusunan usul rencana kebutuhan, pengadaan, pemeliharaan, dan perawatan barang milik negara;

vv. melaksanakan penerimaan, penyimpanan, dan pendistribusian sarana akademik dan barang milik negara;

ww. melaksanakan urusan pendayagunaan gedung, ruang kantor, ruang kuliah, peralatan kantor, dan sarana lainnya;

xx. melaksanakan inventarisasi dan usul penghapusan barang milik negara;

yy. melaksanakan penyusunan laporan keuangan dan barang milik negara;

zz. melaksanakan penyiapan bahan kerja sama di lingkungan fakultas;

aaa. melaksanakan penyiapan bahan publikasi dan hubungan masyarakat di lingkungan fakultas;

bbb. melaksanakan layanan informasi di lingkungan fakultas;

ccc. melaksanakan fasilitasi pembangunan zona integritas di lingkungan fakultas;

ddd. melaksanakan penyusunan laporan pelaksanaan rencana, program, kegiatan, dan anggaran;

eee. melaksanakan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan fakultas;

fff. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen bagian; dan

ggg. melaksanakan penyusunan laporan bagian dan konsep laporan fakultas.

BAB III
PENUTUP

Pasal 19

Pada saat Peraturan ini mulai berlaku, Peraturan Rektor Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta Nomor 17 Tahun 2023 tentang Rincian Tugas Dosen dengan Tugas Tambahan pada Fakultas di lingkungan Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 20

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 2 Juni 2025
Rektor Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta,

ttd

ANTER VENUS

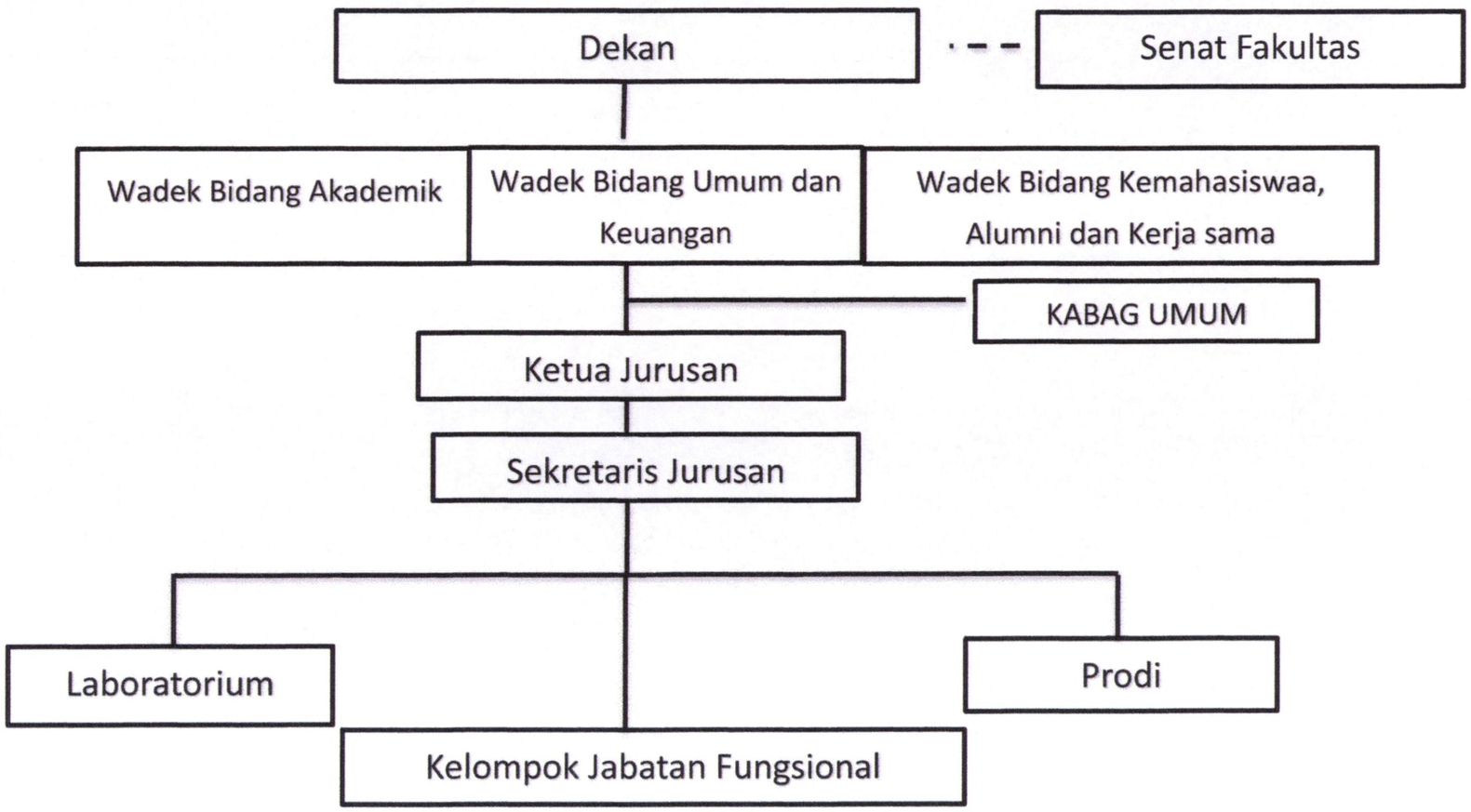
Salinan sesuai dengan aslinya
KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta
Kepala Biro Perencanaan, Keuangan, dan Umum

Ahmad Ahsin Thohari
NIP 197308042006041001

LAMPIRAN
PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA
NOMOR 38 TAHUN 2025
TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA FAKULTAS DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA

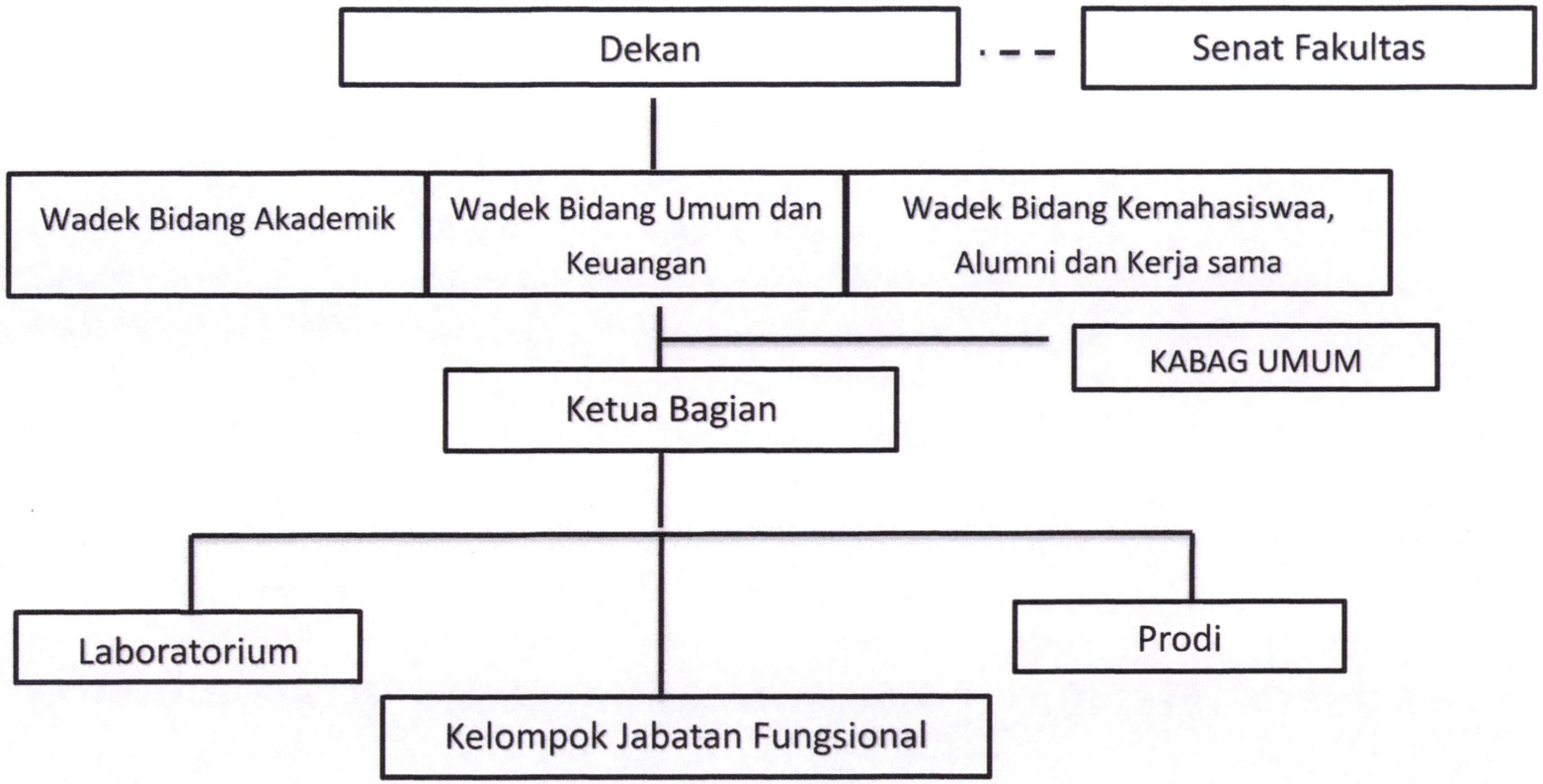
SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA FAKULTAS DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA

a. Fakultas Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, Fakultas Ekonomi dan Bisnis, Fakultas Ilmu Komputer, Fakultas Ilmu Kesehatan, Fakultas Teknik.



Keterangan
——— Garis Komando
· – – Garis Koordinasi

b. Fakultas Kedokteran dan Fakultas Hukum.



Keterangan
——— Garis Komando
· – – Garis Koordinasi

Rektor Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta,

ttd

ANTER VENUS