

TUGAS POKOK DAN FUNGSI

KATA PENGANTAR

Dengan mengucapkan puji dan syukur kehadirat Allah SWT, atas berkat rahmat dan karunia-Nya, penyusunan Uraian Tugas, Pokok dan Fungsi Pejabat Dekanat Fakultas Universitas Negeri Jakarta telah dapat dilaksanakan dan diselesaikan. Penyusunan uraian tugas, pokok, dan fungsi ini dimaksudkan untuk memenuhi kebutuhan akan adanya pedoman menjalankan fungsi jabatan serta membantu kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan kerja Fakultas Universitas Negeri Jakarta.

Uraian tugas dan analisis jabatan ini menjadi pedoman bagi pejabat struktural, dosen, dan staff dalam menjalankan tugas sehari-hari. Uraian tugas, pokok, dan fungsi ini masih harus disempurnakan secara terus menerus dan dilaksanakan secara sistematis dalam rangka menciptakan tertib administrasi yang baik.

Demikianlah uraian tugas, pokok, dan fungsi ini kami buat dengan harapan dapat membantu ke arah perbaikan manajemen lingkungan kerja di Universitas Negeri Jakarta, khususnya Fakultas. Kritik dan saran untuk perbaikan ke depan sangat kami harapkan.

TUGAS POKOK DAN FUNGSI

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	1
DAFTAR ISI	2
TUGAS POKOK DAN FUNGSI PEJABAT DEKANAT	3
1. TUPOKSI DEKAN	3
2. TUPOKSI WAKIL DEKAN BIDANG AKADEMIK	7
3. TUPOKSI WAKIL DEKAN BIDANG UMUM DAN KEUANGAN	11
4. TUPOKSI WAKIL DEKAN BIDANG KEMAHASISWAAN DAN ALUMNI.....	15
TUGAS POKOK DAN FUNGSI KETUA PROGRAM STUDI.....	18

TUGAS POKOK DAN FUNGSI

TUGAS POKOK DAN FUNGSI SENAT FAKULTAS

Tujuan Tugas dan Fungsi:

Menjalankan fungsi penetapan, pertimbangan dan pengawasan pelaksanaan kebijakan akademik.

TUGAS POKOK

1. Merumuskan dan memberikan pertimbangan teknis terhadap pelaksanaan kebijakan akademik dan pengembangan Fakultas termasuk akreditasi internal fakultas dalam hal pembukaan dan / atau penutupan jurusan / program studi yang telah ditetapkan senat fakultas.
2. Merumuskan dan memberikan pertimbangan teknis terhadap pelaksanaan kebijakan penilaian prestasi akademik dan kecakapan serta kepribadian sivitas akademika.
3. Merumuskan dan memberikan pertimbangan teknis pelaksanaan rumusan norma dan tolok ukur penyelenggaraan fakultas
4. Memberikan pertimbangan dan persetujuan atas Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Fakultas yang diajukan oleh Dekan
5. Menilai pertanggungjawaban Dekan atas pelaksanaan kebijakan yang ditetapkan.
6. Memberikan pertimbangan kepada Dekan mengenai calon yang diusulkan untuk diangkat menjadi Dekan, Pembantu Dekan, Ketua Jurusan / Program Studi.

Kewenangan:

Menetapkan Rencana Strategis dan Rencana Operasional.

Indikator Prestasi:

Tersedianya Rencana Strategis dan Rencana Operasional Fakultas

TUGAS POKOK DAN FUNGSI

TUGAS POKOK DAN FUNGSI PEJABAT DEKANAT

Berikut diuraikan tugas pokok dan fungsi jabatan dekanat di lingkungan Fakultas Universitas Negeri Jakarta yang terdiri dari:

1. Dekan.
2. Wakil Dekan Bidang Akademik
3. Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan
4. Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan dan Alumni

I. TUPOKSI DEKAN

Tujuan Tugas dan Fungsi:

Memimpin penyelenggaraan pendidikan, penelitian dan pengabdian pada masyarakat serta membina tenaga pendidik, tenaga kependidikan, dan mahasiswa

TUGAS POKOK

7. Menyusun dan melaksanakan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Operasional (Renop) yang hendak dicapai dalam masa jabatannya.

- 7.1. Melakukan koordinasi dengan Wakil Dekan I, II, III dan Ketua Program Studi
- 7.2. Menerima data sebagai bahan penyusunan Renstra dan Renop
- 7.3. Menyusun Rencana Strategis dan Rencana Operasional
- 7.4. Melaksanakan kegiatan sesuai Renstra dan Renop.

Kewenangan:

Menetapkan Rencana Strategis dan Rencana Operasional.

Indikator Prestasi:

Tersedianya Rencana Strategis dan Rencana Operasional Fakultas

8. Menyusun Program Kerja dan Anggaran Tahunan Fakultas

- 2.1 Melakukan koordinasi dengan Wakil Dekan I, II, III dan Ketua Program Studi
- 2.2 Menerima data sebagai bahan penyusunan Program Kerja dan Anggaran Tahunan fakultas
- 2.3 Menyusun Program Kerja dan Anggaran Tahunan Fakultas
- 2.4 Melaksanakan kegiatan sesuai program kerja dan anggaran yang ada.

Kewenangan:

Menetapkan Program Kerja dan Anggaran Tahunan Fakultas

Indikator Kinerja:

Tersedianya Program Kerja dan Anggaran Tahunan Fakultas

TUGAS POKOK DAN FUNGSI

9. Melaksanakan pengembangan pendidikan tinggi sesuai kompetensinya

- 9.1. Melakukan koordinasi dengan Wakil Dekan I, II, III dan Ketua Program Studi
- 9.2. Melakukan kerjasama dengan institusi lain di bidang pengembangan pendidikan
- 9.3. Melakukan kegiatan dalam rangka pengembangan pendidikan
- 9.4. Mendorong dan memotivasi tenaga pendidik untuk meningkatkan kemampuan dan meningkatkan strata pendidikannya.

Kewenangan:

Meningkatkan pengembangan pendidikan tinggi sesuai bidang keilmuan

Indikator Prestasi :

Berkembangnya tingkat kemampuan dan tingkat pendidikan tenaga pendidik dan meningkatnya nilai akreditasi institusi/program studi

10. Mengkoordinasikan dan memantau kegiatan pendidikan

- 10.1. Melakukan koordinasi dengan Wakil Dekan I
- 10.2. Memantau kegiatan pendidikan
- 10.3. Mengambil langkah-langkah strategis dalam kegiatan pendidikan

Kewenangan:

Menetapkan langkah strategis dalam kegiatan pendidikan

Indikator Prestasi:

Tersedianya kebijakan strategis di kegiatan pendidikan

11. Mengkoordinasikan dan memantau penelitian untuk pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi

- 11.1. Melakukan koordinasi dengan WD I, II, III dan Ketua Program Studi
- 11.2. Memantau kegiatan penelitian
- 11.3. Mengambil langkah-langkah strategis untuk meningkatkan mutu penelitian

Kewenangan:

Menetapkan langkah strategis dalam kegiatan penelitian

Indikator Prestasi:

Tersedianya kebijakan strategis dalam kegiatan penelitian

TUGAS POKOK DAN FUNGSI

12. Mengkoordinasikan dan memantau kegiatan pengabdian kepada masyarakat

- 12.1. Melakukan koordinasi dengan WD I, II, III dan Ketua Program Studi
- 12.2. Memantau kegiatan pengabdian pada masyarakat
- 12.3. Mengambil langkah-langkah strategis dalam bidang pengabdian pd masyarakat

Kewenangan:

Menetapkan langkah strategis dalam kegiatan pengabdian pada masyarakat

Indikator Prestasi:

Tersedianya kebijakan strategis di bidang pengabdian pada masyarakat

13. Memantau dan mengevaluasi kerjasama bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dengan pihak lain didalam dan luar negeri

- 13.1. Melakukan koordinasi dengan WD I, II, III dan Ketua Program Studi
- 13.2. Memantau kegiatan kerjasama bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dengan pihak lain di dalam dan luar negeri
- 13.3. Melakukan evaluasi kerjasama bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dengan pihak lain di dalam dan luar negeri
- 13.4. Mengambil langkah-langkah strategis dalam bidang pengabdian kepada masyarakat dengan pihak lain di dalam dan luar negeri

Kewenangan:

Menetapkan langkah strategis dalam memantau, dan mengevaluasi kerjasama bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dengan pihak lain di dalam dan luar negeri

Indikator Prestasi:

Tersedianya kebijakan strategis dalam memantau, dan mengevaluasi kerjasama bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dengan pihak lain di dalam dan luar negeri

14. Melaksanakan pembinaan civitas akademik

- 14.1. Melakukan koordinasi dengan WD I, II, III dan Ketua Program Studi
- 14.2. Melakukan pembinaan sivitas akademik
- 14.3. Mengambil langkah-langkah strategis dalam pembinaan sivitas akademik

Kewenangan:

Menetapkan langkah strategis dalam pembinaan civitas akademik

Indikator Prestasi:

Tersedianya kebijakan strategis dalam pembinaan civitas akademik

TUGAS POKOK DAN FUNGSI

15. Menyusun dan menyampaikan Laporan Tahunan kepada Rektor setelah mendapat penilaian Senat Fakultas
 - 15.1. Melakukan koordinasi dengan WD I, II, III dan Ketua Program Studi
 - 15.2. Menyusun Laporan Tahunan kepada Rektor setelah mendapat penilaian Senat Fakultas
 - 15.3. Menyampaikan Laporan Tahunan kepada Rektor setelah mendapat penilaian Senat Fakultas
 - 15.4. Mengambil langkah-langkah strategis dalam penyusunan dan menyampaikan Laporan Tahunan kepada Rektor setelah mendapat penilaian Senat Fakultas

Kewenangan:

Menetapkan langkah strategis dalam pembinaan penyusunan dan menyampaikan Laporan Tahunan kepada Rektor setelah mendapat penilaian Senat Fakultas

Indikator Prestasi:

Tersedianya kebijakan strategis dalam pembinaan penyusunan dan menyampaikan Laporan Tahunan kepada Rektor setelah mendapat penilaian Senat Fakultas

TUGAS POKOK DAN FUNGSI

1. TUPOKSI WAKIL DEKAN BIDANG AKADEMIK

Tujuan Tugas dan Fungsi :

Membantu Dekan dalam memimpin pelaksanaan akademik atau pendidikan, pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.

TUGAS POKOK

1. Merencanakan, melaksanakan, mengembangkan dan melakukan evaluasi pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat

- 1.1 Melakukan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni (Kasubbagmawa) dan Ketua Program Studi.
- 1.2 Menerima data sebagai bahan penyusunan perencanaan, pelaksanaan, pengembangan dan melakukan evaluasi pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
- 1.3. Menyusun perencanaan, pelaksanaan, pengembangan dan melakukan evaluasi pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
- 1.4. Melaksanakan kegiatan sesuai perencanaan, pelaksanaan, pengembangan dan melakukan evaluasi pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.

Kewenangan:

Menetapkan perencanaan, pelaksanaan, pengembangan dan melakukan evaluasi pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.

Indikator Prestasi:

Tersedianya perencanaan, pelaksanaan, pengembangan, dan melakukan evaluasi pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat fakultas.

2. Membina Dosen di bidang akademik.

- 2.1. Melakukan koordinasi dengan Kasubbagmawa dan Ketua Program Studi.
- 2.2. Menerima data sebagai bahan membina dosen di bidang akademik.
- 2.3. Menyusun pembinaan dosen di bidang akademik.
- 2.4. Melaksanakan kegiatan pembinaan dosen di bidang akademik.

Kewenangan:

Menetapkan pembinaan dosen di bidang akademik.

Indikator Prestasi:

Tersedianya pembinaan dosen di bidang akademik.

TUGAS POKOK DAN FUNGSI

3. Menelaah pembukaan program studi baru di berbagai strata pendidikan
 - 3.1. Melakukan koordinasi dengan Dekan, WD II, WD III dan Ketua Program Studi.
 - 3.2. Menerima data sebagai bahan untuk membuka program studi baru di strata dua (S2) di fakultas.
 - 3.3. Menyusun pembukaan program studi baru pada strata dua di fakultas.
 - 3.4. Melaksanakan program studi baru di fakultas

Kewenangan:

Menetapkan pembukaan program studi baru di berbagai strata pendidikan.

Indikator Prestasi :

Tersedianya pembukaan program studi baru di berbagai strata pendidikan.

4. Melakukan inventarisasi kegiatan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat
 - 4.1. Melakukan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian Akademik dan Ketua Program Studi.
 - 4.2. Menerima data sebagai bahan untuk inventarisasi kegiatan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
 - 4.3. Menyusun inventarisasi kegiatan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
 - 4.4. Melaksanakan inventarisasi kegiatan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.

Kewenangan:

Menetapkan inventarisasi kegiatan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.

Indikator Prestasi:

Tersedianya inventarisasi kegiatan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.

5. Melakukan pemantauan dan evaluasi proses pembelajaran setiap semester.
 - 5.1. Melakukan koordinasi dengan Kasubbagmawa dan Ketua Program Studi.
 - 5.2. Menerima data sebagai bahan untuk memantau dan mengevaluasi proses pembelajaran setiap semester.
 - 5.3. Menyusun pemantauan dan evaluasi proses pembelajaran setiap semester.
 - 5.4. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi proses pembelajaran setiap semester.

Kewenangan:

Menetapkan pemantauan dan evaluasi proses pembelajaran setiap semester.

Indikator Prestasi:

Tersedianya pemantauan dan evaluasi proses pembelajaran setiap semester.

TUGAS POKOK DAN FUNGSI

6. Melakukan pemantauan dan evaluasi sistem penerimaan mahasiswa baru.
 - 6.1. Melakukan koordinasi dengan Kasubbagmawa.
 - 6.2. Menerima data sebagai bahan untuk memantau dan mengevaluasi sistem penerimaan mahasiswa baru.
 - 6.3. Menyusun pemantauan dan evaluasi sistem penerimaan mahasiswa baru.
 - 6.4. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi sistem penerimaan mahasiswa baru.

Kewenangan:

Menetapkan pemantauan dan evaluasi sistem penerimaan mahasiswa baru.

Indikator Prestasi :

Tersedianya pemantauan dan evaluasi sistem penerimaan mahasiswa baru.

7. Melakukan pengendalian standarisasi baku mutu pendidikan akademik dan profesi.
 - 7.1. Melakukan koordinasi dengan Senat Fakultas dan Kasubbagmawa
 - 7.2. Menerima data sebagai bahan untuk pengendalian standarisasi baku mutu pendidikan akademik dan profesi.
 - 7.3. Menyusun pengendalian standarisasi baku mutu pendidikan akademik dan profesi.
 - 7.4. Melaksanakan pengendalian standarisasi baku mutu pendidikan akademik dan profesi.

Kewenangan:

Menetapkan pengendalian standarisasi baku mutu pendidikan akademik dan profesi.

Indikator Prestasi :

Tersedianya pengendalian standarisasi baku mutu pendidikan akademik dan profesi.

8. Menyelenggarakan pengelolaan data bidang administrasi akademik.
 - 8.1. Melakukan koordinasi dengan Kasubbagmawa.
 - 8.2. Menerima data sebagai bahan untuk pengelolaan data bidang administrasi akademik.
 - 8.3. Menyusun pengelolaan data bidang administrasi akademik.
 - 8.4. Melaksanakan pengelolaan data bidang administrasi akademik.

Kewenangan:

Menetapkan pengelolaan data bidang administrasi akademik.

Indikator Prestasi:

Tersedianya pengelolaan data bidang administrasi akademik.

9. Melakukan koordinasi fungsional dengan Wakil Rektor Bidang Akademik
 - 9.1. Menerima data sebagai bahan untuk koordinasi fungsional dengan Wakil Rektor Bidang Akademik.

TUGAS POKOK DAN FUNGSI

- 92. Menyusun koordinasi fungsional dengan Wakil Rektor Bidang Akademik.
- 93. Melaksanakan koordinasi fungsional dengan Wakil Rektor Bidang Akademik.

Kewenangan:

Menetapkan koordinasi fungsional dengan Wakil Rektor Bidang Akademik.

Indikator Prestasi :

Tersedianya koordinasi fungsional dengan Wakil Rektor Bidang Akademik.

- 10. Menyusun dan menyampaikan Laporan Tahunan kepada Dekan.
 - 10.1. Melakukan koordinasi dengan Kasubbagmawa.
 - 10.2. Menerima data sebagai bahan untuk menyusun dan menyampaikan Laporan Tahunan kepada Dekan.
 - 10.3. Menyusun dan menyampaikan Laporan Tahunan kepada Dekan.
 - 10.4. Melaksanakan penyusunan dan menyampaikan Laporan Tahunan kepada Dekan.

Kewenangan:

Menetapkan penyusunan dan menyampaikan Laporan Tahunan kepada Dekan.

Indikator Prestasi:

Tersedianya penyusunan dan menyampaikan Laporan Tahunan kepada Dekan.

TUGAS POKOK DAN FUNGSI

2. TUPOKSI WAKIL DEKAN BIDANG UMUM DAN KEUANGAN

Tujuan Tugas dan Fungsi:

Membantu Dekan dalam memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum dan keuangan

TUGAS POKOK

1. Merencanakan dan mengelola anggaran pendapatan dan belanja Fakultas.
 - 1.1. Melakukan koordinasi dengan Kasubbag Umum dan Keuangan.
 - 1.2. Menerima data sebagai bahan merencanakan dan mengelola anggaran pendapatan dan belanja Fakultas.
 - 1.3. Menyusun perencanaan dan mengelola anggaran pendapatan dan belanja Fakultas.
 - 1.4. Melaksanakan perencanaan dan mengelola anggaran pendapatan dan belanja Fakultas.

Kewenangan:

Menetapkan kebijakan di bidang anggaran pendapatan dan belanja Fakultas.

Indikator Prestasi:

- Tersedianya perencanaan dan mengelola anggaran pendapatan dan belanja Fakultas.
 - Tersedianya laporan *cash flow* keuangan Fakultas secara periodik.
2. Melakukan pembinaan karier dan kesejahteraan Tenaga Pendidik (Dosen) dan Tenaga Kependidikan
 - 2.1. Melakukan koordinasi dengan Kasubbag Umum dan Keuangan
 - 2.2. Menyusun rencana pembinaan karier dan kesejahteraan Tenaga Pendidik (Dosen) dan Tenaga Kependidikan
 - 2.3. Membuat database kepegawaian di Fakultas
 - 2.4. Menerima dan menganalisis data kepegawaian sebagai bahan untuk pembinaan karier dan kesejahteraan Tenaga Pendidik (Dosen) dan Tenaga Kependidikan
 - 2.5. Melaksanakan pembinaan karier dan kesejahteraan Tenaga Pendidik (Dosen) dan Tenaga Kependidikan.

Kewenangan:

Menetapkan kebijakan dalam pembinaan karier dan kesejahteraan Dosen dan Tenaga Kependidikan

TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Indikator Prestasi:

- Tersedianya rencana pembinaan karier dan kesejahteraan Dosen dan Tenaga Kependidikan
- Tersedianya laporan tentang status dan DUK pegawai secara periodik (setiap semester).

3. Mengurus dan melaksanakan ketatausahaan, kerumahtanggaan, ketertiban, keamanan dan tata kelola lingkungan di Fakultas

- 3.1. Menyusun rencana ketatausahaan, kerumahtanggaan, ketertiban, keamanan dan tata kelola lingkungan di Fakultas
- 3.2. Melakukan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan.
- 3.3. Melaksanakan ketatausahaan, kerumahtanggaan, ketertiban, keamanan dan tata kelola lingkungan di Fakultas.
- 3.4. Melaksanakan analisis, monitoring dan evaluasi terhadap kinerja pegawai dalam hal ketatausahaan, kerumahtanggaan, ketertiban, keamanan dan tata kelola lingkungan di Fakultas.

Kewenangan:

Menetapkan kebijakan berkaitan dengan urusan ketatausahaan, kerumahtanggaan, ketertiban, keamanan dan tata kelola lingkungan di Fakultas.

Indikator Prestasi:

- Tersedianya rencana kerja ketatausahaan, kerumahtanggaan, ketertiban, keamanan dan tata kelola lingkungan di Fakultas.
- Tersedianya laporan kinerja ketatausahaan, kerumahtanggaan, ketertiban, keamanan dan tata kelola lingkungan di Fakultas.

4. Menyelenggarakan hubungan masyarakat

- 4.1. Menyusun rencana kegiatan hubungan masyarakat.
- 4.2. Melakukan koordinasi dengan Kepala Bagian Tata usaha dan Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan.
- 4.3. Menerima data sebagai bahan untuk menyelenggarakan hubungan masyarakat.
- 4.4. Melaksanakan urusan-urusan yang terkait dengan hubungan masyarakat.
- 4.5. Melaksanakan monitoring dan evaluasi tentang penyelenggaraan kegiatan kehumasan.

Kewenangan:

Menetapkan kebijakan dalam pelaksanaan kegiatan hubungan masyarakat.

Indikator Prestasi:

Terselenggaranya kegiatan hubungan masyarakat secara periodik.

TUGAS POKOK DAN FUNGSI

5. Menyelenggarakan pengelolaan databidangadministrasi umum
 - 5.1. Melakukan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan.
 - 5.2. Menjamin terselenggaranya kegiatan kearsipan, dokumentasi dan surat-menyurat baik digital maupun manual.
 - 5.3. Melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan kearsipan

Kewenangan:

Menetapkan kebijakan untuk urusan-urusan yang terkait dengan administrasi umum.

Indikator Prestasi:

Tersedianya laporan kinerja dalam kegiatan administrasi umum.

6. Melakukan pemantauan dan evaluasi kinerja Tenaga Pendidik (Dosen) dan Tenaga Kependidikan.
 - 6.1. Melakukan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan.
 - 6.2. Menyusun rencana pemantauan dan evaluasi kinerja Tenaga Pendidik (Dosen) dan Tenaga Kependidikan.
 - 6.3. Menerima data sebagai bahan untuk pemantauan dan evaluasi kinerja Tenaga Pendidik (Dosen) dan Tenaga Kependidikan
 - 6.4. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi kinerja Tenaga Pendidik (Dosen) dan Tenaga Kependidikan.

Kewenangan:

Menetapkan kebijakan dalam pemantauan dan evaluasi kinerja Tenaga Pendidik (Dosen) dan Tenaga Kependidikan.

Indikator Prestasi :

Tersedianya laporan tentang kinerja Tenaga Pendidik (Dosen) dan Tenaga Kependidikan.

7. Melakukan koordinasi penyusunan Daftar Usulan Kegiatan, Daftar Isian Proyek, dan Daftar Isian Kegiatan setiap unit kerja
 - 7.1. Melakukan koordinasi dengan Kepala Bagian Tata Usaha dan Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan di fakultas.
 - 7.2. Menerima data sebagai bahan untuk koordinasi penyusunan Daftar Usulan Kegiatan, Daftar Isian Proyek, dan Daftar Isian Kegiatan setiap unit kerja
 - 7.3. Menyusun koordinasi penyusunan Daftar Usulan Kegiatan, Daftar Isian Proyek, dan Daftar Isian Kegiatan setiap unit kerja.
 - 7.4. Melaksanakan koordinasi penyusunan Daftar Usulan Kegiatan, Daftar Isian Proyek, dan Daftar Isian Kegiatan setiap unit kerja.

TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Kewenangan:

Menetapkan koordinasi penyusunan Daftar Usulan Kegiatan, Daftar Isian Proyek, dan Daftar Isian Kegiatan setiap unit kerja.

Indikator Prestasi :

Tersedianya melakukan koordinasi penyusunan Daftar Usulan Kegiatan, Daftar Isian Proyek, dan Daftar Isian Kegiatan setiap unit kerja.

8. Melakukan koordinasi fungsional dengan Wakil Rektor Bidang Umum dan Keuangan
 - 8.1. Menyusun rencana koordinasi fungsional dengan Wakil Rektor Bidang Umum dan Keuangan
 - 8.2. Melaksanakan koordinasi fungsional dengan Wakil Rektor Bidang Umum dan Keuangan.

Kewenangan:

Menetapkan kebijakan di Bidang Umum dan Keuangan dalam skala makro.

Indikator Prestasi :

Tersedianya kebijakan berkaitan dengan Bidang Umum dan Keuangan.

9. Menyusun dan menyampaikan Laporan Tahunan kepada Dekan
 - 9.1. Melakukan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan.
 - 9.2. Menerima data sebagai bahan untuk menyusun dan menyampaikan Laporan Tahunan kepada Dekan
 - 9.3. Melaksanakan penyusunan dan menyampaikan Laporan Tahunan kepada Dekan.

Kewenangan:

Menetapkan kebijakan dalam hal penyusunan dan menyampaikan Laporan Tahunan kepada Dekan.

Indikator Prestasi:

Tersedianya Laporan Tahunan kepada Dekan.

TUGAS POKOK DAN FUNGSI

3. TUPOKSI WAKIL DEKAN BIDANG KEMAHASISWAAN DAN ALUMNI

Tujuan Tugas dan Fungsi:

Membantu Dekan dalam pelaksanaan kegiatan di bidang pembinaan serta pelayanan kesejahteraan mahasiswa

TUGAS POKOK

1. Merencanakan, melaksanakan, mengembangkan dan melakukan evaluasi kegiatan kemahasiswaan
 - 1.1. Melakukan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni dan Ketua Program Studi
 - 1.2. Menerima data sebagai bahan merencanakan, melaksanakan, mengembangkan dan melakukan evaluasi kegiatan kemahasiswaan.
 - 1.3. Menyusun perencanaan, melaksanakan, mengembangkan dan melakukan evaluasi kegiatan kemahasiswaan.
 - 1.4. Melaksanakan, merencanakan, melaksanakan, mengembangkan dan melakukan evaluasi kegiatan kemahasiswaan.

Kewenangan:

Menetapkan, merencanakan, melaksanakan, mengembangkan dan melakukan evaluasi kegiatan kemahasiswaan.

Indikator Prestasi:

Tersedianya perencanaan, melaksanakan, mengembangkan, dan melakukan evaluasi kegiatan kemahasiswaan.

2. Melakukan pembinaan kesejahteraan mahasiswa
 - 2.1. Melakukan koordinasi dengan Kasubbagmawa dan KoorProgram Studi
 - 2.2. Menerima data sebagai bahan pembinaan kesejahteraan mahasiswa.
 - 2.3. Menyusun pembinaan kesejahteraan mahasiswa.
 - 2.4. Melaksanakan pembinaan kesejahteraan mahasiswa

Kewenangan:

Menetapkan pembinaan kesejahteraan mahasiswa.

Indikator Prestasi:

Tersedianya pembinaan kesejahteraan mahasiswa.

3. Melakukan usaha peningkatan dan pengembangan minat, bakat, dan penalaran mahasiswa
 - 3.1. Melakukan koordinasi dengan Kasubbagmawa dan KoorProgram Studi.

TUGAS POKOK DAN FUNGSI

- 3.2. Menerima data sebagai bahan usaha peningkatan dan pengembangan minat, bakat, dan penalaran mahasiswa.
- 3.3. Menyusun usaha peningkatan dan pengembangan minat, bakat, dan penalaran mahasiswa.
- 3.4. Melaksanakan usaha peningkatan dan pengembangan minat, bakat, dan penalaran mahasiswa.

Kewenangan:

Menetapkan usaha peningkatan dan pengembangan minat, bakat, dan penalaran mahasiswa.

Indikator Prestasi:

Tersedianya usaha peningkatan dan pengembangan minat, bakat, dan penalaran mahasiswa.

4. Melakukan koordinasi dengan Pengurus Ikatan Keluarga Alumni Universitas Negeri Jakarta (IKA UNJ) dan Ikatan Alumni Fakultas
 - 4.1. Melakukan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni.
 - 4.2. Menerima data sebagai bahan koordinasi dengan Pengurus Ikatan Keluarga Alumni Universitas Negeri Jakarta dan Ikatan Alumni Psikologi Fakultas.
 - 4.3. Menyusun koordinasi dengan Pengurus Ikatan Keluarga Alumni Universitas Negeri Jakarta dan Ikatan Alumni Psikologi Fakultas.
 - 4.4. Melaksanakan koordinasi dengan Pengurus Ikatan Keluarga Alumni Universitas Negeri Jakarta dan Ikatan Alumni Psikologi Fakultas.

Kewenangan:

Menetapkan koordinasi dengan Pengurus Ikatan Keluarga Alumni Universitas Negeri Jakarta dan Ikatan Alumni Psikologi Fakultas.

Indikator Prestasi:

Tersedianya koordinasi dengan Pengurus Ikatan Keluarga Alumni Universitas Negeri Jakarta dan Ikatan Alumni Psikologi Fakultas.

5. Melakukan koordinasi fungsional dengan Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan Alumni
 - 5.1. Melakukan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni.
 - 5.2. Menerima data sebagai bahan koordinasi fungsional dengan Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan Alumni
 - 5.3. Menyusun koordinasi fungsional dengan Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan.
 - 5.4. Melaksanakan koordinasi fungsional dengan Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan Alumni.

TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Kewenangan:

Menetapkan koordinasi fungsional dengan Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan Alumni.

Indikator Prestasi:

Tersedianya koordinasi fungsional dengan Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan Alumni.

6. Menyusun dan menyampaikan Laporan Tahunan kepada Dekan.
 - 6.1. Melakukan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian Kemahasiswaan dan Alumni.
 - 6.2. Menerima data sebagai bahan untuk menyusun dan menyampaikan Laporan Tahunan kepada Dekan
 - 6.3. Melaksanakan penyusunan dan menyampaikan Laporan Tahunan kepada Dekan.

Kewenangan:

Menetapkan penyusunan dan menyampaikan Laporan Tahunan kepada Dekan.

Indikator Prestasi:

Tersedianya penyusunan dan menyampaikan Laporan Tahunan kepada Dekan.

TUGAS POKOK DAN FUNGSI PENJAMIN MUTU FAKULTAS

Tujuan Tugas dan Fungsi:

Melaksanakan tugas mengkaji kebijakan dalam rangka peningkatan mutu akademik dan menjamin pelaksanaan mutu akademik di Fakultas serta pelaksanaan mutu di masing-masing program studi secara berkesinambungan.

Tugas Pokok:

1. Menyusun dokumen kebijakan, standar dan peraturan akademik;
2. Melakukan pengkajian kegiatan akademik;
3. Melaksanakan pengembangan dan pengawasan mutu akademik;
4. Mengaudit, melakukan assessment, mengevaluasi kegiatan-kegiatan akademik dan non akademik dan melaporkan hasil evaluasi kepada dekan;
5. Menjamin pelaksanaan system manajemen mutu akademik internal.

Wewenang:

1. Melakukan audit internal di Fakultas dan program studi
2. Membuat laporan hasil audit mutu internal
3. Memberikan rekomendasi berdasarkan hasil audit internal
4. Menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan dalam rangka pengembangan SDM
5. Memberikan konsultasi dan pembinaan pada masing-masing program studi

Indikator Keberhasilan :

1. Terlaksananya audit mutu internal
2. Tersedianya laporan dan rekomendasi hasil audit mutu internal
3. Terselenggaranya pendidikan dan pelatihan dalam rangka pengembangan SDM
4. Terselenggaranya konsultasi dan pembinaan pada masing-masing program studi

TUGAS POKOK DAN FUNGSI

TUGAS POKOK DAN FUNGSI KETUA JURUSAN

Tujuan Tugas dan Fungsi:

Melaksanakan pendidikan akademik dalam 1 (satu) atau beberapa cabang ilmu pengetahuan dan teknologi serta pengelolaan sumber daya pendukung program studi.

Tugas Pokok:

1. Memimpin penyelenggaraan pendidikan, pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
2. Membina sivitas akademika serta tenaga kependidikan;
3. Menjaga hubungan dengan lingkungan untuk menciptakan iklim akademik yang kondusif;
4. Menyusun program kerja dan menyiapkan kegiatan tahunan, dan mengadakan evaluasi dalam bentuk laporan akuntabilitas kinerja setiap akhir tahun;
5. Menjalin, membina hubungan dan mengevaluasi kerja sama dengan instansi pemerintah dan swasta, baik dalam maupun luar negeri;
6. Membina hubungan kerjasama dengan sivitas akademika, tenaga kependidikan, alumni, dan fakultas

Wewenang:

1. Mengadakan rapat pimpinan minimal satu bulan sekali;
2. Mengadakan rapat tinjauan manajemen (RTM) minimal sekali dalam tiga bulan;
3. Memberikan sanksi dan penghargaan terhadap pelanggaran dan prestasi akademik dan non akademik
4. Memberikan penilaian terhadap sasaran kinerja pegawai (SKP)

Indikator Prestasi:

1. Terlaksananya rapat pimpinan dan rapat tinjauan manajemen
2. Tersedianya pembinaan sivitas akademika di Jurusan
3. Tersedianya sasaran Kinerja Pegawai (SKP)

TUGAS POKOK DAN FUNGSI

TUGAS POKOK DAN FUNGSI SEKRETARIS JURUSAN

Tujuan Tugas dan Fungsi:

Membantu Ketua Jurusan dalam merencanakan, melaksanakan, mengembangkan dan mengevaluasi pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi di Jurusan

Tugas Pokok:

1. Mengelola persuratan jurusan
2. Mengelola dokumen-dokumen pelaksanaan pendidikan atau pengajaran program studi
3. Menyusun jadwal perkuliahan, praktikum, UTS dan UAS setiap semester
4. Melakukan monitoring kegiatan perkuliahan, praktikum, ujian dan pengeloan soal UAS mahasiswa dan melaporkan hasilnya kepada atasan
5. Melaksanakan tugas lain atas petunjuk ketua jurusan

Wewenang:

1. Bertindak untuk dan atas nama Jurusan untu mengelola dokumen-dokumen pelaksanaan pendidikan dan pengajaran
2. Melaksanakan penyusunan jadwal perkuliahan, seminar dan ujian skripsi setiap semester
3. Melimpahkan tugas-tugas kepada bawahan
4. Memberikan penilaian terhadap Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) bawahan

Indikator Prestasi:

1. Terlaksananaya pengelolaan dokumen pelaksanaan pendidikan dan pengajaran
2. Tersedianya penyusunan jadwal perkuliahan, jadwal seminar dan siding skripsi
3. Tersedianya sasaran Kinerja Pegawai (SKP)

TUGAS POKOK DAN FUNGSI

TUGAS POKOK DAN FUNGSI KETUA PROGRAM STUDI

Gambaran Singkat Posisi :

Jabatan ini berfungsi memimpin pelaksanaan pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, kerjasama dan membina sivitas akademika dan tenaga administrasi di lingkungan Program Studi.

Tugas Pokok:

1. Mengkoordinasi pelaksanaan seluruh kegiatan Program Studi.
2. Merencanakan jadwal kuliah, praktikum dan evaluasi hasil belajar.
3. Mengkoordinir pelaksanaan perkuliahan dan praktikum bidang studi di lingkungan Universitas Negeri Jakarta.
4. Mengkoordinir proses pelaksanaan program pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di lingkungan universitas di bidang studi terkait.
5. Mengkoordinir perencanaan, penyediaan dan pengusulan kebutuhan sarana kuliah dan praktikum serta prasarana pendidikan.
6. Memonitor jalannya proses belajar mengajar sesuai dengan kurikulum.
7. Mengevaluasi sistem pengelolaan Program Studi yang telah berjalan.
8. Menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas kepada Dekan.
9. Melaksanakan tugas lain dari atasan yang relevan dengan tugas pelaksanaan Program Studi.

Tugas Berkala:

1. Melaksanakan rapat secara periodik di lingkup tugasnya.
2. Evaluasi kinerja bawahan.

Tanggung Jawab:

1. Bertanggungjawab terhadap ketersediaan :
 - Laporan hasil perumusan kebijakan jurusan/Program Studi.
 - Laporan pelaksanaan seluruh kegiatan Program Studi.
2. Bertanggung jawab terhadap perencanaan, pengorganisasian, pengawasan dan evaluasi terhadap sumber daya yang ada di fakultas.

TUGAS POKOK DAN FUNGSI

TUGAS POKOK DAN FUNGSI BAGIAN TATA USAHA

Gambaran Singkat Posisi

Bagian Tata Usaha adalah unit pelaksana teknis administrasi yang menunjang pelaksanaan pendidikan, keuangan dan sarana prasarana pada fakultas yang berada di bawah dekan.

Tugas Pokok:

1. Melaksanakan proses administrasi pendidikan dan pengajaran di fakultas;
2. Melaksanakan pelayanan teknis administrasi akademik, kemahasiswaan, umum, keuangan dan administrasi sistem informasi teknologi;
3. Menyediakan perlengkapan dan fasilitas lainnya berkaitan dengan pelaksanaan pendidikan di fakultas
4. Melaksanakan inventarisasi dan memperbaharui peralatan dan barang di fakultas
5. Merawat dan memelihara peralatan dan fasilitas di fakultas
6. Mengkomunikasikan informasi yang terkait akademik, keuangan dan sarana prasarana ke bagian lainnya.

Uraian Tugas :

1. Menerima, mencatat, mendistribusikan surat masuk dan surat-surat keluar ke bagian masing-masing
2. Memberikan informasi kepada mahasiswa baru dan mendaftar ulang dan merekapitulasi mahasiswa baru untuk masing-masing program studi, sampai ke matrikulasi / pengayaan materi;
3. Memilah surat masuk, maupun surat keluar yang sifatnya segera dan rutin
4. Mengarsipkan nilai hasil ujian;
5. Menata system kearsipan dokumen sesuai bidangnya
6. Menyiapkan, memelihara, menginventaris dan mengusulkan pembaharuan sarana dan prasarana akademik dan non akademik;
7. Membuat laporan kegiatan triwulan, semesteran, dan tahunan.

Wewenang :

1. Mengajukan kepada atasan tentang keberadaan peralatan dan fasilitas yang ada di fakultas
2. Memberikan penilaian kepada bawahan
3. Mengajukan reward dan sanksi kepada bawahan
4. Bertanggung jawab kepada pimpinan fakultas