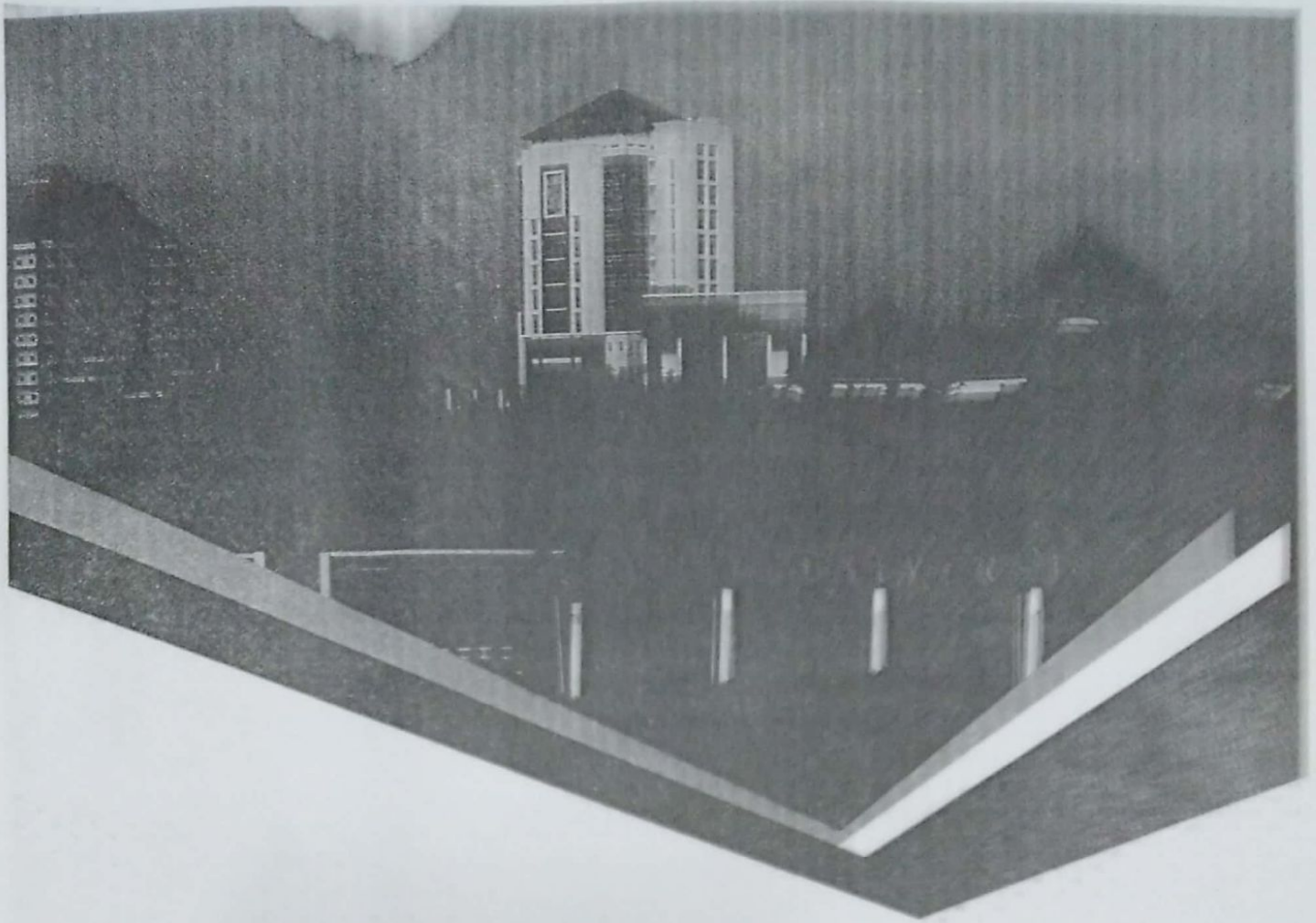




URAIAN JABATAN

Universitas Negeri Surabaya
2016



URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN : UJ.UN38.U4.1
2. NAMA JABATAN : DEKAN
3. UNIT KERJA ATASAN :
 - 3.1 Eselon III : -
 - 3.2 Eselon II : -
 - 3.3 Eselon I : Rektor Universitas Negeri Surabaya

4. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG

No	Nama Jabatan	Jumlah
4.1	Wakil Dekan I	1 orang
4.2	Wakil Dekan II	1 orang
4.3	Wakil Dekan III	1 orang

5. RUMUSAN TUGAS

Memimpin penyelenggaraan pendidikan dan pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, serta mengelola sumber daya yang ada untuk mewujudkan visi dan misi fakultas

6. RINCIAN TUGAS

- 6.1 Merencanakan, mengkoordinasikan, melaksanakan, dan mengevaluasi rencana strategis, rencana operasional, serta rencana bisnis dan anggaran fakultas
- 6.2 Merencanakan, mengkoordinasikan, melaksanakan dan mengevaluasi pengembangan program pendidikan dan pengajaran di fakultas
- 6.3 Merencanakan, mengkoordinasikan, melaksanakan dan mengevaluasi pengembangan program studi baru dan akreditasi prodi di fakultas
- 6.4 Merencanakan, mengkoordinasikan, melaksanakan dan mengevaluasi pengembangan program penelitian, HAKI, dan publikasi ilmiah
- 6.5 Merencanakan, mengkoordinasikan, melaksanakan dan mengevaluasi pengembangan program pengabdian kepada masyarakat berbasis hasil penelitian, bidang keilmuan, desa binaan, dan kewirausahaan
- 6.6 Merencanakan, mengkoordinasikan dan mengevaluasi pengembangan kualitas sumber daya manusia (tenaga pendidik, kependidikan, mahasiswa dan alumni)
- 6.7 Merencanakan, mengkoordinasikan dan mengevaluasi sumber daya fisik (sarana prasarana pendidikan dan sistem informasi manajemen) di fakultas
- 6.8 Merencanakan, mengkoordinasikan, melaksanakan dan mengevaluasi pengembangan program kerja sama fakultas dengan pihak lain
- 6.9 Merencanakan, mengkoordinasikan, melaksanakan dan mengevaluasi program audit internal dibidang akademik dan sistem manajemen fakultas
- 6.10 Memberikan penilaian kinerja wakil dekan dan pemimpin jurusan
- 6.11 Merencanakan, mengkoordinasikan, melaksanakan dan mengevaluasi pengembangan program keamanan, kenyamanan (eco campus), dan ketertiban di lingkung fakultas
- 6.12 Menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) fakultas

7. HASIL KERJA

- 7.1 Tersusun dan terlaksananya rencana strategis, rencana operasional, serta rencana bisnis dan anggaran fakultas
- 7.2 Terlaksananya pengembangan program pendidikan dan pengajaran di fakultas
- 7.3 Terwujudnya program studi baru dan peningkatan nilai akreditasi prodi di fakultas



- 7.4 Terlaksananya kegiatan penelitian, perolehan HAKI, dan publikasi ilmiah
- 7.5 Terlaksananya kegiatan pengabdian kepada masyarakat berbasis hasil penelitian, bidang keilmuan, desa binaan, dan kewirausahaan
- 7.6 Tertatanya sistem pengembangan sumber daya manusia (tenaga pendidik, kependidikan, mahasiswa dan alumni) yang berkualitas di fakultas
- 7.7 Tersedianya sumber daya fisik (sarana prasarana pendidikan dan sistem informasi manajemen) yang memadai di fakultas
- 7.8 Terlaksananya kegiatan kerja sama fakultas yang menguntungkan dengan pihak lain
- 7.9 Terlaksananya kegiatan audit internal dibidang akademik dan sistem manajemen fakultas
- 7.10 Terlaksananya penilaian sasaran kerja pegawai (SKP) wakil dekan dan pemimpin jurusan
- 7.11 Terciptanya keamanan, kenyamanan (eco campus), dan ketertiban di lingkungan fakultas yang semakin kondusif
- 7.12 Tersusunnya Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) fakultas

8. BAHAN KERJA

- 8.1 Dokumen renstra kemenristek dikti, renstra universitas, renstra fakultas, dan program kerja prodi/jurusan
- 8.2 Dokumen peraturan dari kemenristek dikti dan peraturan universitas
- 8.3 Dokumen peraturan dari kemenristek dikti dan peraturan universitas dan renstra fakultas
- 8.4 Dokumen Rencana Induk Penelitian (RIP) kemenristek dikti, universitas, dan fakultas, jurusan dan prodi
- 8.5 Dokumen Rencana Induk PKM kemenristek dikti, dan universitas
- 8.6 Dokumen Pemetaan tenaga pendidik dan kependidikan prodi/jurusan, renstra fakultas, dan peraturan dari kementerian ristekdikti
- 8.7 Dokumen analisis kebutuhan sarpras, dokumen SIMAKBMN, dan renstra fakultas
- 8.8 Buku Pedoman Kerja Sama Universitas, renstra fakultas, dokumen atau peraturan dari calon mitra, dan peraturan yang terkait dengan kerja sama dari Kementerian Ristekdikti
- 8.9 Dokumen peraturan kemenristek dikti, peraturan menteri keuangan (PMK), Petunjuk teknis (juknis)
- 8.10 Juknis Penilaian SKP, buku pedoman dan peraturan penilaian SKP dari kementerian ristekdikti, dan borang SKP.
- 8.11 Dokumen peraturan pengelolaan eco-campus Unesa, peraturan pengamanan dan ketertiban kampus di Unesa
- 8.12 Pedoman Penilaian Kinerja Instansi Pemerintahan dari Kementerian

9. PERALATAN KERJA

- 9.1 Peralatan kantor, seperti komputer, printer dan LCD
- 9.2 Peralatan pendukung seperti peralatan keamanan dan kebersihan

10. PEDOMAN KERJA

- 10.1 Peraturan Rektor tahun 2016 tentang renstra universitas dan Perdirjen Perbendaharaan No. 20/PB/2012 tentang tata cara penyusunan dan format RBA
- 10.2 Peraturan dari Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Kementerian Ristekdikti
- 10.3 Peraturan dari Direktorat Jenderal Kelembagaan Kementerian Ristekdikti
- 10.4 Peraturan dari Direktorat Jenderal Penguatan Riset dan Pengembangan dan Peraturan dari Direktorat Jenderal Penguatan Inovasi Kementerian Ristekdikti



- 10.5 Peraturan dari Direktorat Jenderal Penguatan Riset dan Pengembangan Kementerian Ristekdikti
- 10.6 Peraturan dari Direktorat Jenderal sumber daya Kementrian Ristekdikti
- 10.7 Peraturan Pemerintah No. 27 tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah
- 10.8 Peraturan Rektor tentang Buku Pedoman Kerja Sama Universitas
- 10.9 Peraturan Menteri Keuangan dan Peraturan Pemerintah No. 27 tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah
- 10.10 Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara No. 1 Tahun 2013 Tentang Ketentuan Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil
- 10.11 Dokumen Peraturan Pengelolaan eco-campus Unesa, Peraturan Pengamanan Kampus di Unesa
- 10.12 Permenpan & RB 29/2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja (PK) dan LAKIP.

11. TANGGUNG JAWAB

- 11.1 Mewujudkan sasaran rencana strategis, rencana operasional, serta rencana bisnis dan anggaran fakultas
- 11.2 Mewujudkan kegiatan pendidikan dan pengajaran di fakultas
- 11.3 Mewujudkan berdirinya program studi baru dan peningkatan nilai akreditasi prodi di fakultas
- 11.4 Mewujudkan kegiatan penelitian, perolehan HAKI, dan publikasi ilmiah
- 11.5 Mewujudkan kegiatan pengabdian kepada masyarakat berbasis hasil penelitian, bidang keilmuan, desa binaan, dan kewirausahaan
- 11.6 Mewujudkan terlaksananya sistem pengembangan sumber daya manusia (tarafat pendidik, kependidikan, mahasiswa dan alumni) yang berkualitas di fakultas
- 11.7 Mewujudkan target sumber daya fisik (sarana prasarana pendidikan dan sistem informasi manajemen) yang memadai di fakultas
- 11.8 Mewujudkan kegiatan kerja sama fakultas yang menguntungkan dengan pihak lain
- 11.9 Mewujudkan kegiatan audit internal dibidang akademik dan sistem manajemen fakultas
- 11.10 Mewujudkan penilaian sasaran kerja pegawai (SKP) wakil dekan dan pemimpin jurusan
- 11.11 Mewujudkan keamanan, kenyamanan (eco campus), dan ketertiban di lingkungan fakultas yang semakin kondusif
- 11.12 Mewujudkan Tersusunnya Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) fakultas

12. WEWENANG

- 12.1 Wewenang formal
- 12.2 Wewenang informal

13. HUBUNGAN KERJA

NO.	NAMA JABATAN	UNIT KERJA	PALAM HAL
13.1	Rektor	Universitas	1. Konsultasi tentang kebijakan pengembangan fakultas dan langkah-langkah implementasinya 2. Melaksanakan kebijakan dan instruksi rektor 3. Pelaporan pertanggungjawaban



			pelaksanaan program dan kegiatan yang ada di fakultas
13.2	Wakil Rektor Bidang Akademik	Universitas	Koordinasi tentang kebijakan pengembangan fakultas di bidang akademik
13.3	Wakil Rektor Bidang Umum dan Keuangan	Universitas	1. Koordinasi tentang urusan kepegawaian 2. Koordinasi tentang pengadaan aset (barang modal), pengembangan SIM dan program keamanan, kenyamanan (eco campus), dan ketertiban di lingkungan fakultas 3. Koordinasi tentang urusan keuangan
13.4	Wakil Rektor Kemahasiswaan dan alumni	Universitas	Koordinasi tentang pengembangan kegiatan kemahasiswaan dan alumni
13.5	Wakil Rektor Perencanaan dan Kerjasama	Universitas	1. Koordinasi tentang penyusunan RBA 2. Koordinasi pengembangan kerjasama kelembagaan dalam dan luar negeri
13.6	Dekan fakultas yang lain	Fakultas	<i>Sharing</i> tentang penyelenggaraan dan pengembangan fakultas
13.7	Wakil dekan Bidang Akademik	Fakultas	Perencanaan, koordinasi, pelaksanaan dan evaluasi kegiatan akademik di fakultas
13.8	Wakil dekan Umum dan Keuangan	Fakultas	Perencanaan, koordinasi, pelaksanaan dan evaluasi kegiatan pengelolaan sumber daya dan penyusunan RBA di fakultas
13.9	Wakil dekan Kemahasiswaan dan Alumni	Fakultas	Perencanaan, koordinasi, pelaksanaan dan evaluasi kegiatan kemahasiswaan dan alumni di fakultas

14. KEADAAN TEMPAT KERJA

- 14.1 Ruang Kerja : dalam ruangan dengan ukuran 4m x 6m
14.2 Suhu : 24⁰ C
14.3 Penerangan : baik
14.4 Cuaca : terang
14.5 Suara : tenang
14.6 Jam Kerja : 08.00—16.00

15. UPAYA FISIK

Tidak diperlukan upaya fisik



16. RISIKO BAHAYA

Tidak terdapat resiko bahaya

17. SYARAT JABATAN

- | | |
|----------------------------------|--|
| 17.1. Pendidikan Formal | : minimal S2 |
| 17.2. Kursus/Pelatihan | : minimal Pekerti/AA |
| 17.3. Pengalaman Kerja | : minimal 5 tahun sebagai dosen tetap |
| 17.4. Pangkat, golongan, jabatan | : minimal Pembina/IVa/Lektor Kepala |
| 17.5. Pengetahuan | : bidang ilmu yang dikembangkan prodi di fakultas |
| 17.6. Kecakapan Teknis | : - |
| 17.7. Potensi | : - |
| 17.8. Sikap kerja | : disiplin, komitmen, integritas, dedikasi yang tinggi |



URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN : UJ.UN38.U4.2
2. NAMA JABATAN : Wakil Dekan Bidang Akademik
3. UNIT KERJA ATASAN :
 - 3.1 Eselon III : -
 - 3.2 Eselon II : Dekan Fakultas
 - 3.3 Eselon I : Rektor Universitas Negeri Surabaya

4. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG

No	Nama Jabatan	Jumlah
4.1	Kajur dan Sekjur	 orang
4.2	Kaprodi	 orang
4.3	Ketua Laboratorium	 orang

5. RUMUSAN TUGAS

Membantu Dekan dalam memimpin penyelenggaraan dan mengkoordinasikan tugas pimpinan unit kerja di lingkungan Fakultas Unesa dalam bidang pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan perencanaan sumberdaya manusia dan barang milik negara serta administrasi akademik berdasarkan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk mewujudkan visi dan misi Fakultas.

6. RINCIAN TUGAS

- 6.1. Mengkoordinasikan kegiatan tridarma perguruan tinggi sesuai dengan visi dan misi fakultas sebagai upaya peningkatan kualitas dan daya saing lulusan
- 6.2. Menyusun Program Pembinaan dan Pengembangan dosen dan tenaga kependidikan yang mendukung bidang akademik sesuai dengan visi dan misi fakultas untuk meningkatkan kualitas dan daya saing dosen dan tenaga kependidikan
- 6.3. Mengkoordinasikan pelaksanaan rekrutmen mahasiswa baru sesuai rencana strategis fakultas untuk meningkatkan kualitas dan daya saing lulusan
- 6.4. Mengkoordinasikan pengembangan program kerja tahunan bidang akademik (meliputi pendidikan/pengajaran, penelitian, dan pengabdian)
- 6.5. Menyusun borang akreditasi fakultas dan prodi sesuai rencana strategis fakultas dalam upaya peningkatan nilai akreditasi program studi
- 6.6. Mengkoordinasikan Penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Operasional (Renop) di fakultas
- 6.7. Menyusun usulan pendirian program studi baru sesuai visi dan misi fakultas dalam upaya menjawab tantangan perkembangan sains, teknologi dan seni.
- 6.8. Mengkoordinasikan kegiatan pengembangan dan peninjauan kurikulum di fakultas sesuai rencana strategis fakultas
- 6.9. Mengkoordinasikan Penyusunan Kebijakan Penilaian Pembelajaran dan tindaklanjutnya (remedial) di Fakultas sesuai rencana strategis fakultas
- 6.10. Mengkoordinasikan kebijakan pelaksanaan PPP, PPL, PKL, PI, dan KKN serta berbagai program magang lainnya di fakultas
- 6.11. Mengkoordinasikan kebijakan pengembangan IT di fakultas sebagai upaya peningkatan kualitas akademik dan daya saing
- 6.12. Mengkoordinasikan kebijakan mutu, sasaran mutu dan prosedur mutu untuk membangun budaya mutu di fakultas
- 6.13. Mengkoordinasikan pengembangan proses pembelajaran beserta inovasinya, perangkat pendukungnya, dan atmosfer akademik di fakultas
- 6.14. Mengkoordinasikan pelaksanaan yudisium di fakultas



- 6.15. Mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan penelitian, publikasi, terindeks, tersitasi, perolehan HKI dan pengabdian kepada masyarakat di fakultas
- 6.16. Mengkoordinasikan penyusunan pelaporan kegiatan bidang akademik di fakultas
- 6.17. Mengkoordinasikan penetapan homebase dosen di lingkungan kerja fakultas
- 6.18. Mengkoordinasikan pemetaan rasio dosen-mahasiswa di lingkungan kerja fakultas
- 6.19. Mengkoordinasikan pemantauan laporan PDDIKTI di lingkungan kerja fakultas
- 6.20. Mengkoordinasikan peningkatan akreditasi jurnal di lingkungan fakultas
- 6.21. Mengkoordinasikan peningkatan prestasi dosen di lingkungan kerja fakultas
- 6.22. Mengkoordinasikan pemetakan masa studi, kesulitan studi mahasiswa dan mencari kemungkinan solusinya
- 6.23. Mengkoordinasikan analisis SWOT untuk menentukan strategi fakultas dalam menetapkan kebijakan fakultas
- 6.24. Mengkoordinasikan pelaksanaan pelacakan data alumni
- 6.25. Mengkoordinasikan kegiatan-kegiatan untuk mendukung internasionalisasi fakultas
- 6.26. Mewakili dekan dalam kegiatan bidang akademik apabila dekan berhalangan hadir

7. HASIL KERJA

- 7.1 Terlaksananya kegiatan pendidikan, penelitian, publikasi, terindeks, tersitasi, perolehan HKI dan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan visi dan misi fakultas serta adanya Peningkatan mutu dalam bidang pendidikan, penelitian, publikasi, terindeks, tersitasi, perolehan HKI dan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan rencana strategis fakultas.
- 7.2 Meningkatnya kualitas akademik dan daya saing dosen dan tenaga kependidikan pendukung bidang akademik
- 7.3 Terpenuhinya daya tampung mahasiswa baru sesuai dengan kapasitas dan kebutuhan setiap prodi serta rasio dosen mahasiswa ideal
- 7.4 Tersusunnya program kerja tahunan bidang akademik (meliputi pendidikan/pengajaran, penelitian, dan pengabdian)
- 7.5 Terakreditasinya prodi serta meningkatnya nilai akreditasi prodi
- 7.6 Tersusunnya Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Operasional (Renop) di fakultas
- 7.7 Terbentuknya prodi baru
- 7.8 Tersusunnya kurikulum prodi beserta kelengkapannya sesuai perkembangan ipteks dan kebutuhan stakeholder
- 7.9 Tersusunnya suplemen penilaian pembelajaran di fakultas
- 7.10 Terlaksananya PPP, PPL, PKL, PI, dan KKN serta berbagai program magang lainnya di fakultas
- 7.11 Berlakunya sistem aplikasi online di fakultas
- 7.12 Terbentuknya budaya mutu di fakultas
- 7.13 Berkembangnya proses pembelajaran beserta inovasinya, perangkat pendukungnya, dan atmosfer akademik di fakultas
- 7.14 Terlaksananya yudisium di fakultas sesuai ketentuan
- 7.15 Meningkatnya kuantitas, kualitas daya saing penelitian, publikasi terindeks, tersitasi, perolehan HKI dan pengabdian kepada masyarakat di fakultas
- 7.16 Tersusunnya pelaporan bidang akademik dengan tepat waktu
- 7.17 Terlaksananya penetapan homebase dosen di lingkungan kerja fakultas
- 7.18 Terlaksananya pemetaan rasio dosen-mahasiswa di lingkungan kerja fakultas
- 7.19 Terlaksananya pemantauan laporan PDDIKTI di lingkungan kerja fakultas
- 7.20 Terlaksananya peningkatan akreditasi jurnal di lingkungan fakultas
- 7.21 Terlaksananya peningkatan prestasi dosen di lingkungan kerja fakultas
- 7.22 Terlaksananya pemetakan masa studi, kesulitan studi mahasiswa dan mencari kemungkinan solusinya



- 7.23 Terlaksananya analisis SWOT untuk menentukan strategi fakultas dalam menetapkan kebijakan fakultas
- 7.24 Terlaksananya pelaksanaan pelacakan data alumni
- 7.25 Terlaksananya kegiatan-kegiatan untuk mendukung internasionalisasi fakultas
- 7.26 Terlaksananya tugas mewakili dekan

8. BAHAN KERJA

- 8.1 ATK yang mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan bidang akademik
- 8.2 Data pemetaan kompetensi dosen dan tenaga kependidikan pendukung bidang akademik
- 8.3 Data pendukung kegiatan rekrutmen mahasiswa baru
- 8.4 Data yang dibutuhkan dalam penyusunan borang akreditasi
- 8.5 Data sumberdaya manusia dan barang milik negara
- 8.6 Data pendukung penyusunan proposal pendirian prodi baru
- 8.7 Data kurikulum prodi dan kelengkapannya
- 8.8 Informasi spesifikasi prodi
- 8.9 Data kebutuhan IT fakultas
- 8.10 Data sistem akademik universitas
- 8.11 Data kebijakan mutu universitas
- 8.12 Hasil studi mahasiswa
- 8.13 Data kuantitas, kualitas dan daya saing penelitian, publikasi terindeks, tersitasi, perolehan HKI dan pengabdian kepada masyarakat di fakultas
- 8.14 Data bidang akademik
- 8.15 Data homebase dosen di lingkungan kerja fakultas
- 8.16 Data pemetaan rasio dosen-mahasiswa di lingkungan kerja fakultas
- 8.17 Data laporan PDDIKTI di lingkungan kerja fakultas
- 8.18 Data akreditasi jurnal di lingkungan fakultas
- 8.19 Data prestasi dosen di lingkungan kerja fakultas
- 8.20 Data pemetaan masa studi, kesulitan studi mahasiswa dan mencari kemungkinan solusinya
- 8.21 Data akademik untuk analisis SWOT untuk menentukan strategi fakultas dalam menetapkan kebijakan fakultas
- 8.22 Data alumni
- 8.23 Data dokumen untuk mendukung internasionalisasi fakultas

9. PERALATAN KERJA

- 9.1 Notebook
- 9.2 Printer
- 9.3 Perangkat IT
- 9.4 Laboratorium
- 9.5 Personal Computer
- 9.6 mebelair

10. PEDOMAN KERJA

- 10.1 Buku Pedoman Akademik Universitas
- 10.2 Buku panduan penyusunan karya ilmiah
- 10.3 Buku panduan PKL, PPP, KKN, KI, dan magang
- 10.4 Rencana Strategis Universitas
- 10.5 Rencana Strategis Fakultas
- 10.6 Peraturan kementerian riset, teknologi, dan pendidikan tinggi
- 10.7 Prosedur mutu



11. TANGGUNG JAWAB

- 11.1 Melaksanakan kegiatan tridarma perguruan tinggi sesuai dengan visi dan misi fakultas sebagai upaya peningkatan kualitas dan daya saing lulusan.
- 11.2 Melaksanakan Program Pembinaan dan Pengembangan dosen dan tenaga kependidikan yang mendukung bidang akademik sesuai dengan visi dan misi fakultas untuk meningkatkan kualitas akademik dosen dan tenaga kependidikan
- 11.3 Melaksanakan rekrutmen mahasiswa baru sesuai rencana strategis fakultas untuk meningkatkan kualitas lulusan sebelum pelaksanaan tahun ajaran baru
- 11.4 Menyusun borang akreditasi fakultas dan prodi sesuai rencana strategis fakultas dalam upaya peningkatan nilai akreditasi program studi sebelum berakhirnya masa berlaku sertifikasi akreditasi prodi
- 11.5 Melaksanakan program perencanaan sumberdaya manusia dan barang milik negara sesuai rencana strategis fakultas dalam upaya meningkatkan kualitas dan daya saing akademik fakultas
- 11.6 Menyusun proposal pendirian program studi baru sesuai visi dan misi fakultas dalam upaya menjawab tantangan perkembangan sains dan teknologi
- 11.7 Melaksanakan kegiatan pengembangan dan peninjauan kurikulum di fakultas sesuai rencana strategis fakultas
- 11.8 Melaksanakan Kebijakan Penilaian Pembelajaran di Fakultas sesuai rencana strategis fakultas
- 11.9 Melaksanakan kebijakan pelaksanaan PPP, PPL, PKL, PI, dan KKN serta berbagai program magang lainnya di fakultas
- 11.10 Melaksanakan kebijakan pengembangan IT di fakultas sebagai upaya peningkatan kualitas akademik
- 11.11 Melaksanakan kebijakan mutu, sasaran mutu dan prosedur mutu untuk membangun budaya mutu di fakultas
- 11.12 Melaksanakan yudisium di fakultas
- 11.13 Melaksanakan kebijakan penelitian, publikasi terindeks, tersitasi, perolehan HKI dan pengabdian kepada masyarakat di fakultas
- 11.14 Menyusun pelaporan kegiatan bidang akademik di fakultas
- 11.15 Melaksanakan penetapan homebase dosen di lingkungan kerja fakultas
- 11.16 Melaksanakan pemetaan rasio dosen-mahasiswa di lingkungan kerja fakultas
- 11.17 Melaksanakan pemantauan laporan PDDIKTI di lingkungan kerja fakultas
- 11.18 Melaksanakan peningkatan akreditasi jurnal di lingkungan fakultas
- 11.19 Melaksanakan peningkatan prestasi dosen di lingkungan kerja fakultas
- 11.20 Melaksanakan pemetaan masa studi, kesulitan studi mahasiswa dan mencari kemungkinan solusinya
- 11.21 Melaksanakan analisis SWOT untuk menentukan strategi fakultas dalam menetapkan kebijakan fakultas
- 11.22 Melaksanakan pelaksanaan pelacakan data alumni
- 11.23 Melaksanakan kegiatan-kegiatan untuk mendukung internasionalisasi fakultas

12. WEWENANG

- 12.1 Mengkoordinasikan dan mendelegasikan kegiatan tridarma perguruan tinggi sesuai dengan visi dan misi fakultas sebagai upaya peningkatan kualitas akademik
- 12.2 Mengkoordinasikan dan mendelegasikan Program Pembinaan dan Pengembangan dosen dan tenaga kependidikan yang mendukung bidang akademik sesuai dengan visi dan misi fakultas untuk meningkatkan kualitas akademik dosen dan tenaga kependidikan
- 12.3 Mengkoordinasikan dan mendelegasikan pelaksanaan rekrutmen mahasiswa baru sesuai rencana strategis fakultas untuk meningkatkan kualitas lulusan
- 12.4 Mengkoordinir penyusunan borang akreditasi fakultas dan prodi sesuai rencana strategis fakultas dalam upaya peningkatan nilai akreditasi program studi



- 12.5 Mengkoordinasikan dan mendelegasikan pelaksanaan program perencanaan sumberdaya manusia dan barang milik negara sesuai rencana strategis fakultas dalam upaya meningkatkan kualitas akademik fakultas
- 12.6 Mengkoordinir penyusunan usulan pendirian program studi baru sesuai visi dan misi fakultas dalam upaya menjawab tantangan perkembangan sains dan teknologi
- 12.7 Mengkoordinasikan dan mendelegasikan kegiatan pengembangan dan peninjauan kurikulum di fakultas sesuai rencana strategis fakultas
- 12.8 Mengkoordinasikan dan mendelegasikan Penyusunan Kebijakan Penilaian Pembelajaran di Fakultas sesuai rencana strategis fakultas
- 12.9 Mengkoordinasikan dan mendelegasikan kebijakan pelaksanaan PPP, PPL, PKL, PI, dan KKN serta berbagai program magang lainnya di fakultas
- 12.10 Mengkoordinasikan dan mendelegasikan kebijakan pengembangan IT di fakultas sebagai upaya peningkatan kualitas akademik
- 12.11 Mengkoordinasikan dan mendelegasikan kebijakan mutu, sasaran mutu dan prosedur mutu untuk Amembangun budaya mutu di fakultas
- 12.12 Mendelegasikan pelaksanaan yudisium di fakultas
- 12.13 Mengkoordinir pelaksanaan kebijakan penelitian, publikasi terindeks, tersitasi, perolehan HKI dan pengabdian kepada masyarakat di fakultas
- 12.14 Mendelegasikan penyusunan pelaporan kegiatan bidang akademik di fakultas
- 12.15 Mendelegasikan penetapan homebase dosen di lingkungan kerja fakultas
- 12.16 Mendelegasikan pemetaan rasio dosen-mahasiswa di lingkungan kerja fakultas
- 12.17 Mendelegasikan pemantauan laporan PDDIKTI di lingkungan kerja fakultas
- 12.18 Mendelegasikan peningkatan akreditasi jurnal di lingkungan fakultas
- 12.19 Mendelegasikan peningkatan prestasi dosen di lingkungan kerja fakultas
- 12.20 Mendelegasikan pemetakan masa studi, kesulitan studi mahasiswa dan mencari kemungkinan solusinya
- 12.21 Mendelegasikan analisis SWOT untuk menentukan strategi fakultas dalam menetapkan kebijakan fakultas
- 12.22 Mendelegasikan pelaksanaan pelacakan data alumni
- 12.23 Mendelegasikan kegiatan-kegiatan untuk mendukung internasionalisasi fakultas

13. HUBUNGAN KERJA

NO.	NAMA JABATAN	UNIT KERJA	DALAM HAL
13.1	Wakil Rektor bidang akademik	Universitas	Konsultasi/koordinasi dalam bidang akademik
13.2	Wakil Rektor bidang perencanaan dan kerjasama	Universitas	Konsultasi/koordinasi dalam bidang perencanaan
13.3	Kepala LPPM	LPPM	Konsultasi/koordinasi dalam bidang penelitian, publikasi terindeks, tersitasi, perolehan HKI dan PKM
13.4	Dekan	Fakultas	Konsultasi/koordinasi dalam bidang akademik
13.5	Ketua Jurusan	Jurusan	Koordinasi dalam bidang akademik
13.6	Ketua Program Studi	Program Studi	Koordinasi dalam bidang akademik
13.7	Ketua Laboratorium	Jurusan	Koordinasi dalam bidang akademik
13.8	Kepala Bagian	Fakultas	Koordinasi dalam bidang akademik
13.9	Kasubag Pendidikan	Fakultas	Koordinasi dalam bidang akademik

14. KEADAAN TEMPAT KERJA

- 14.1 Ruang Kerja : Kondusif
- 14.2 Suhu : Sejuk
- 14.3 Penerangan : Cukup



- 14.4 Cuaca : Cerah
- 14.5 Suara : Tenang
- 14.6 Jam Kerja : sesuai ketentuan berlaku

15. UPAYA FISIK

Mengkondisikan sarana dan prasarana pendukung kegiatan bidang akademik berfungsi secara maksimal

16. RISIKO BAHAYA

Tidak ada

17. SYARAT JABATAN

- 17.1 Pendidikan Formal : Minimal S2 (PascaSarjana)
- 17.2 Kursus/Pelatihan : Pelatihan yang mendukung bidang akademik
- 17.3 Pengalaman Kerja : Minimal 5 tahun sebagai dosen tetap
- 17.4 Pangkat, golongan : Penata/ III d
- 17.5 Pengetahuan :
- 17.6 Kecakapan Teknis :
- 17.7 Potensi :
- 17.8 Sikap kerja :



URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN : UJ.UN38.U4.3
2. NAMA JABATAN : WAKIL DEKAN BIDANG UMUM DAN KEUANGAN
3. UNIT KERJA ATASAN :
 - 3.1 Eselon III : -
 - 3.2 Eselon II : Dekan Fakultas
 - 3.3 Eselon I : Rektor Universitas Negeri Surabaya

4. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG

No	Nama Jabatan	Jumlah
4.1	Kepala Bagian Tata Usaha	1 orang
4.2	Kasubag umum, kepegawaian, dan BMN	1 orang
4.3	Kasubag Keuangan dan Akuntansi	1 orang
4.4	Ketua Jurusan	 orang
4.5	Sekretaris Jurusan	 orang
4.6	Ketua Program Studi	 orang
4.7	Ketua Laboratorium	 orang

5. RUMUSAN TUGAS

Membantu Dekan dalam memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang perencanaan, keuangan, umum, kerja sama, dan sistem informasi.

6. RINCIAN TUGAS

- 6.1 Merancang program kerja dan kegiatan fakultas sesuai dengan Renstra bidang umum dan keuangan
- 6.2 Mengoordinasikan penyusunan kerangka acuan kerja (terms of reference) pengadaan barang dan jasa.
- 6.3 Mengoordinasikan penyusunan RBA
- 6.4 Mengoordinasikan pengelolaan anggaran PNBPN dan Non-PNBPN
- 6.5 Mengoordinasikan laporan pertanggungjawaban keuangan (LPJ)
- 6.6 Memantau proses penerimaan, belanja, dan serapan anggaran
- 6.7 Mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan
- 6.8 Mengoordinasikan administrasi bidang akademik, umum dan keuangan, serta kemahasiswaan dan alumni
- 6.9 Mengoordinasikan pengamanan, pemeliharaan, dan pemanfaatan aset serta pelaporan SIMAK BMN
- 6.10 Mengoordinasikan penyusunan LAKIP (Laporan Kinerja Institusi Pemerintahan)
- 6.11 Mengoordinasikan pelaksanaan ISO
- 6.12 Mengoordinasikan terwujudnya eco-campus
- 6.13 Melakukan pemetaan dan analisis kebutuhan pegawai
- 6.14 Menyusun kebutuhan pegawai.
- 6.15 Menyusun pola pembinaan dan pengembangan karir pegawai
- 6.16 Mengoordinasikan mutasi pegawai
- 6.17 Mengoordinasikan pelaksanaan sertifikasi dosen dan jabatan fungsional tertentu.
- 6.18 Mengoordinasikan administrasi kepegawaian
- 6.19 Mengoordinasikan pemberian kesejahteraan, penghargaan, dan perlindungan pegawai
- 6.20 Mengoordinasikan pembinaan pegawai terkait pelaksanaan kode etik dan disiplin.
- 6.21 Mengoordinasikan pemetaan kebutuhan dan potensi unggulan
- 6.22 Mengoordinasikan rancangan kerjasama



- 6.23 Mengoordinasikan realisasi kerjasama
- 6.24 Mengoordinasikan penyusunan laporan kerjasama
- 6.25 Mengoordinasikan pengelolaan Sistem Informasi Manajemen (SIM) berbasis IT.
- 6.26 Melaksanakan monitoring dan evaluasi bidang umum, keuangan, perencanaan, dan kerjasama.
- 6.27 Melakukan rekonsiliasi dengan bagian umum dan bagian keuangan universitas.
- 6.28 Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh atasan.

7. HASIL KERJA

- 7.1 Terwujudnya program kerja dan kegiatan fakultas sesuai dengan Renstra bidang umum dan keuangan
- 7.2 Tersusunnya kerangka acuan kerja (terms of reference) pengadaan barang dan jasa.
- 7.3 Tersusunnya RBA
- 7.4 Terlaksananya pengelolaan anggaran PNBPN dan Non-PNBPN
- 7.5 Terwujudnya laporan pertanggungjawaban keuangan (LPJ)
- 7.6 Terlaksananya pemantauan proses penerimaan, belanja, dan serapan anggaran
- 7.7 Tersusunnya laporan keuangan
- 7.8 Terwujudnya administrasi bidang akademik, umum dan keuangan, serta kemahasiswaan dan alumni
- 7.9 Terwujudnya pengamanan, pemeliharaan, dan pemanfaatan aset serta pelaporan SIMAK BMN
- 7.10 Tersusunnya LAKIP (Laporan Kinerja Institusi Pemerintahan)
- 7.11 Terlaksananya ISO
- 7.12 Terwujudnya eco-campus
- 7.13 Tersusunnya pemetaan dan analisis kebutuhan pegawai
- 7.14 Tersusunnya kebutuhan pegawai.
- 7.15 Tersusunnya pola pembinaan dan pengembangan karir pegawai
- 7.16 Terkesananya mutasi pegawai
- 7.17 Terlaksananya sertifikasi dosen dan jabatan fungsional tertentu.
- 7.18 Terlaksananya administrasi kepegawaian
- 7.19 Terwujudnya pemberian kesejahteraan, penghargaan, dan perlindungan pegawai
- 7.20 Terlaksananya pembinaan pegawai terkait pelaksanaan kode etik dan disiplin.
- 7.21 Terwujudnya pemetaan kebutuhan dan potensi unggulan
- 7.22 Terwujudnya rancangan kerjasama
- 7.23 Terealisasinya kerjasama
- 7.24 Tersusunnya laporan kerjasama
- 7.25 Terwujudnya pengelolaan Sistem Informasi Manajemen (SIM) berbasis IT.
- 7.26 Terlaksananya monitoring dan evaluasi bidang umum, keuangan, perencanaan, dan kerjasama.
- 7.27 Terwujudnya rekonsiliasi dengan bagian umum dan bagian keuangan universitas.
- 7.28 Terlaksananya tugas dinas lain yang diberikan oleh atasan.

8. BAHAN KERJA

- 8.1 Dokumen renstra dan renop universitas.
- 8.2 Dokumen Rencana Induk Penelitian (RIP) universitas.
- 8.3 Kontrak Kinerja Rektor dengan Kemenristekdikti dan Kemenkeu.
- 8.4 Dokumen renstra dan renop fakultas periode sebelumnya.
- 8.5 Dokumen analisis kebutuhan dan dokumen SIMAKBMN.
- 8.6 Dokumen pemetaan tenaga pendidik dan kependidikan prodi/jurusan.
- 8.7 Buku Pedoman Kerja Sama Universitas dan surat masuk dari calon mitra.
- 8.8 Juknis Penilaian SKP dan borang SKP

9. PERALATAN KERJA

- 9.1 Alat tulis kantor (ATK)



- 9.2 Komputer, printer, dan LCD.
- 9.3 Borang monev perkuliahan, borang pengusulan prodi baru, borang penilaian proposal penelitian, borang monev laporan kemajuan, laporan akhir.
- 9.4 Borang penilaian proposal PPM, borang monev laporan kemajuan, dan laporan akhir
- 9.5 Borang kontrak pengadaan barang dan jasa
- 9.6 Borang pemetaan dosen, mahasiswa, dan tendik di fakultas
- 9.7 Borang kontrak kerja sama
- 9.8 Alat keamanan, kendaraan operasional, dan alat kebersihan
- 9.9 Borang LAKIP

10. PEDOMAN KERJA

- 10.1 Peraturan dari kemristekdikti, kementerian keuangan, dan kementerian pemberdayaan aparatur negara dan birokrasi.
- 10.2 Peraturan yang terkait dengan kerja sama dari Kementerian Ristekdikti
- 10.3 Peraturan terkait penilaian SKP dari kementerian Ristekdikti.
- 10.4 Peraturan pengelolaan eco-campus Unesa dan pengamanan kampus di Unesa
- 10.5 Pedoman Penilaian Kinerja Instansi Pemerintahan dari Kementerian

11. TANGGUNG JAWAB

- 11.1 Mewujudkan sasaran renstra fakultas dan renop fakultas
- 11.2 Mewujudkan sasaran rencana dan bisnis anggaran fakultas
- 11.3 Mewujudkan sasaran pengembangan program-program pendidikan di fakultas
- 11.4 Mewujudkan kegiatan penelitian
- 11.5 Mewujudkan kegiatan pengabdian kepada masyarakat
- 11.6 Mewujudkan target sarana dan prasarana yang memadai
- 11.7 Mewujudkan sasaran sumber daya manusia sesuai dengan perencanaan
- 11.8 Mewujudkan kegiatan kerja sama dengan melibatkan sivitas fakultas
- 11.9 Mewujudkan penilaian kinerja wakil dekan dan pemimpin jurusan/prodi yang adil dan bertanggung jawab
- 11.10 Mewujudkan kampus di lingkung fakultas yang aman, nyaman, dan tertib
- 11.11 Mewujudkan LAKIP
- 11.12 Mewujudkan manajemen berbasis ISO

12. WEWENANG

- 12.1 Mengkoordinasikan dan mendelegasikan kegiatan bidang umum dan keuangan.
- 12.2 Memberikan sanksi kepada dosen dan tendik yang melakukan pelanggaran kode etik/perundang-undangan.

13. HUBUNGAN KERJA

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA	DALAM HAL
13.1	Wakil Rektor II	Universitas	1. Koordinasi tentang urusan kepegawaian. 2. Koordinasi tentang pengadaan aset (barang, modal), pengembangan SIM dan program keamanan, kenyamanan (eco campus), dan ketertiban di lingkungan fakultas
13.2	Wakil Rektor IV	Universitas	1. Koordinasi tentang penyusunan RBA 2. Koordinasi pengembangan kerjasama kelembagaan



			dalam dan luar negeri
13.3	Dekan	Fakultas	Konsultasi/koordinasi dalam bidang umum dan keuangan
13.4	Wakil dekan I	Fakultas	Perencanaan, koordinasi, pelaksanaan dan evaluasi kegiatan umum dan keuangan
13.5	Wakil dekan III	Fakultas	Perencanaan, koordinasi, pelaksanaan dan evaluasi kegiatan umum dan keuangan
13.6	Kepala Bagian	Fakultas	Koordinasi dalam bidang umum dan keuangan
13.7	Kasubag umum, kepegawaian, dan BMN	Fakultas	Koordinasi dalam bidang umum, kepegawaian, dan BMN
13.8	Kasubag Keuangan dan Akuntansi	Fakultas	Koordinasi dalam bidang Keuangan dan Akuntansi
13.9	Ketua Jurusan	Jurusan	Koordinasi dalam bidang umum, kepegawaian, BMN, dan bidang Keuangan dan Akuntansi
13.10	Sekretaris Jurusan	Jurusan	Koordinasi dalam bidang umum, kepegawaian, BMN, dan bidang Keuangan dan Akuntansi
13.11	Ketua Program Studi	Jurusan	Koordinasi dalam bidang umum, kepegawaian, BMN, dan bidang Keuangan dan Akuntansi
13.12	Ketua Laboratorium	Jurusan	Koordinasi dalam bidang umum, kepegawaian, BMN, dan bidang Keuangan dan Akuntansi

14. KEADAAN TEMPAT KERJA

- 14.1 Ruang Kerja : dalam ruangan dengan ukuran 4m x 6m
- 14.2 Suhu : 24° C
- 14.3 Penerangan : baik
- 14.4 Cuaca : terang
- 14.5 Suara : tenang
- 14.6 Jam Kerja : 08.00—16.00

15. UPAYA FISIK

Mengondisikan sarana dan prasarana pendukung kegiatan bidang umum dan keuangan berfungsi secara maksimal

16. RISIKO BAHAYA

Tidak ada

17. SYARAT JABATAN

- 17.1. Pendidikan Formal : minimal S2
- 17.2. Kursus/Pelatihan : -
- 17.3. Pengalaman Kerja : minimal 5 tahun sebagai dosen tetap
- 17.4. Pangkat, golongan, jabatan : minimal Pembina I/II/Lektor Kepala
- 17.5. Pengetahuan : -
- 17.6. Kecakapan Teknis : -
- 17.7. Potensi : -
- 17.8. Sikap kerja : disiplin, komitmen, integritas, dedikasi tinggi



URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN : UJ.UN38.U4.4
2. NAMA JABATAN : Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan dan Alumni
3. UNIT KERJA ATASAN :
 - 3.1 Eselon III :
 - 3.2 Eselon II : Universitas Negeri Surabaya
 - 3.3 Eselon I :

4. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG

No	Nama Jabatan	Jumlah
4.1	Kepala Bagian Tata Usaha	1 orang
4.2	Kepala Subbagian Akademik, Kemahasiswaan, dan Alumni	1 orang
4.3	Kepala Subbagian Umum, Kepegawaian, dan Barang Milik Negara	1 orang
4.4	Kepala Subbagian Keuangan dan Akuntansi	1 orang
4.5	Staf Akademik, Kemahasiswaan, dan Alumni	4 orang
4.6	Staf Umum, Kepegawaian, dan Barang Milik Negara	3 orang
4.7	Subbagian Keuangan dan Akuntansi	4 orang

5. RUMUSAN TUGAS

Membantu Dekan dalam memimpin perencanaan pengembangan fakultas, mengoordinasikan pembinaan mahasiswa, dan kegiatan kemahasiswaan, serta mengembangkan kerja sama dengan ikatan alumni berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

6. RINCIAN TUGAS

- 6.1 Membantu memimpin dan melaksanakan pembinaan mahasiswa dalam pengembangan keorganisasian dan kepemimpinan
- 6.2 Membantu memimpin pembinaan mahasiswa dalam pengembangan bakat dan minat
- 6.3 Membantu memimpin pembinaan mahasiswa dalam pengembangan penalaran dan pengabdian kepada masyarakat
- 6.4 Membantu memimpin pembinaan mahasiswa dalam pengembangan dan pengoordinasian peningkatan kesejahteraan mahasiswa
- 6.5 Membantu memimpin pengembangan kerja sama dengan alumni untuk pengabdian peran organisasi alumni terhadap Unesa
- 6.6 Membantu memonitor penyelenggaraan kegiatan kemahasiswaan, kerja sama dan hubungan alumni, serta menyusun laporan untuk bahan penerapan kebijakan
- 6.7 Membantu mengoordinasikan pengembangan sistem penilaian nonakademik sesuai kebijakan Unesa dan mengimplementasikannya
- 6.8 Membantu melaksanakan dan mengembangkan kegiatan keorganisasian, minat, bakat, penalaran, dan pengabdian kepada masyarakat yang mendukung terbentuknya karakter mahasiswa
- 6.9 Membantu mengembangkan sistem manajemen kegiatan kemahasiswaan, kerja sama dan alumni, serta menganalisis data sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan pimpinan universitas



- 6.10 Membantu mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan peningkatan prestasi mahasiswa termasuk menetapkan target dan kegiatan sebagai upaya pencapaian target
- 6.11 Membantu membangun sistem pelacakan alumni sesuai kebijakan Unesa

7. HASIL KERJA

- 7.1 Susunan organisasi mahasiswa tingkat fakultas dan jurusan
- 7.2 Peningkatan kuantitas dan kualitas prestasi mahasiswa bidang bakat dan minat
- 7.3 Peningkatan kuantitas dan kualitas prestasi mahasiswa bidang penalaran dan pengabdian kepada masyarakat
- 7.4 Peningkatan kuantitas beasiswa mahasiswa
- 7.5 Program kerjasama fakultas dan alumni;
- 7.6 Data alumni tersusun sistematis dan peningkatan kuantitas kerjasama
- 7.7 Terlaksananya koordinasi penilaian prestasi nonakademik mahasiswa
- 7.8 Laporan dan hasil kegiatan keorganisasian, minat, bakat, penalaran dan kegiatan pendidikan karakter
- 7.9 Terwujudnya sistem manajemen kegiatan kemahasiswaan, kerjasama dan alumni dan menganalisis data sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan pimpinan universitas
- 7.10 Terkoordinasikannya pelaksanaan kegiatan peningkatan prestasi mahasiswa termasuk menetapkan target dan kegiatan sebagai upaya pencapaian target
- 7.11 Terbangunnya sistem pelacakan alumni sesuai kebijakan Unesa

8. BAHAN KERJA

- 8.1 Statuta Unesa
- 8.2 Buku Pedoman dan Informasi Mahasiswa Unesa
- 8.3 Buku Pedoman Kegiatan Kemahasiswaan
- 8.4 Buku Saku Mahasiswa
- 8.5 Data mahasiswa dan alumni
- 8.6 Data Laporan Program Kerja Fakultas
- 8.7 Jadwal Kurikuler
- 8.8 Data dosen/tenaga pendidik dan tenaga kependidikan
- 8.9 Data kerjasama Unesa dan institusi lain
- 8.10 Data sarana dan prasarana
- 8.11 Data rekanan penunjang kegiatan (konsumsi, ATK, atau transportasi)
- 8.12 Data dari website lembaga terkait (Belmawa Kemenristekdikti dan kementerian lain)

9. PERALATAN KERJA

- 9.1 Perlengkapan alat tulis dan presentasi (spidol, buku kerja, laptop, PC, atau LCD)
- 9.2 Perlengkapan alat komunikasi (Handphone, HT, atau RIG)
- 9.3 Perlengkapan dokumentasi (kamera foto, atau video camera)

10. PEDOMAN KERJA

- 10.1 Surat Keputusan Rektor
- 10.2 Surat Keputusan Dekan
- 10.3 Program Kerja Universitas
- 10.4 Program Kerja Fakultas

11. TANGGUNG JAWAB

- 11.1 Penyusunan bahan kebijakan bidang kemahasiswaan dan hubungan alumni yang dapat dijalankan;



- 11.2 Penyusunan jaminan pelayanan kegiatan kurikuler dan ekstrakurikuler yang kondusif;
- 11.3 Penyusunan jaminan keamanan dan kenyamanan mahasiswa yang memadai;
- 11.4 Penyusunan jaminan pelayanan kesejahteraan mahasiswa yang terdistribusi sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- 11.5 Penyusunan jalinan komunikasi dengan alumni secara periodik;

12. WEWENANG

- 12.1 Menyusun bahan penetapan kebijakan bidang kemahasiswaan, kerjasama, dan hubungan alumni;
- 12.2 Melakukan koordinasi dengan dekan, wakil dekan bidang akademik, wakil dekan bidang keuangan dan sumberdaya, kajar, kaprodi, pembina ormawa, dan satuan kerja terkait dalam mengembangkan kegiatan kemahasiswaan
- 12.3 Melakukan koordinasi dengan ormawa untuk menyelia dan menyetujui/rekomendasi setiap kegiatan yang direncanakan;
- 12.4 Menyusun bahan penetapan instrumen monitoring penyelenggaraan kegiatan kemahasiswaan, kerja sama, dan hubungan alumni;
- 12.5 Mengoordinasikan penyusunan saran alternatif kegiatan kemahasiswaan, kerja sama, dan hubungan alumni;
- 12.6 Merekomendasikan tawaran beasiswa;
- 12.7 Merekomendasikan permohonan beasiswa;
- 12.8 Mengoordinasikan dengan mitra penyandang dana beasiswa;
- 12.9 Mengoordinasikan program magang kemahasiswaan
- 12.10 Memfasilitasi perjanjian kerja sama;
- 12.11 Menyelia data bidang kemahasiswaan dan hubungan alumni;
- 12.12 Mengoordinasikan sarana prasarana penunjang kegiatan mahasiswa dengan tenaga kependidikan

13. HUBUNGAN KERJA

NO.	NAMA JABATAN	UNIT KERJA	DALAM HAL
13.1	Rektor	Unesa	Konsultasi kebijakan
13.2	Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan Alumni	Unesa	Konsultasi kebijakan dan kegiatan
13.3	Dekan	Unesa	Konsultasi kebijakan dan kegiatan
13.4	Kepala LPPM	Unesa	Konsultasi kebijakan dan kegiatan
13.5	Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan	Unesa	Koordinasi kegiatan
13.6	Kepala BAKPKS	Unesa	Koordinasi kegiatan
13.7	Kepala BUK	Unesa	Koordinasi kegiatan
13.8	Kepala Bagian Tata Usaha	Unesa	Koordinasi kegiatan
13.9	Kepala Subbagian Akademik, Kemahasiswaan, dan Alumni	Unesa	Koordinasi kegiatan
13.10	Kepala Subbagian Umum, Kepegawaian, dan Barang Milik Negara	Unesa	Koordinasi kegiatan
13.11	Kepala Subbagian Keuangan dan Akuntansi	Unesa	Koordinasi kegiatan

14. KEADAAN TEMPAT KERJA

- 14.1 Ruang Kerja : dalam ruangan, proporsional dan memadai

Uraian jabatan Unesa



- 14.2 Suhu : Baik
- 14.3 Penerangan : Baik
- 14.4 Cuaca : Baik
- 14.5 Suara : teredam, dan baik
- 14.6 Jam Kerja : 07.30 sd 16.00 (8 jam kerja)

15. UPAYA FISIK

16. RISIKO BAHAYA

17. SYARAT JABATAN

- 17.1. Pendidikan Formal : S2
- 17.2. Kursus/Pelatihan :
 - Pendidikan dan Pelatihan LKMM (PPLKMM)
 - Pendidikan dan Pelatihan OPPEK (PP OPPEK)
- 17.3. Pengalaman Kerja : Aktif di bidang kemahasiswaan
- 17.4. Pangkat, golongan : Minimal Penata Tingkat I/IIIc
- 17.5. Pengetahuan :
 - Wawasan bidang kebangsaan
 - Wawasan bidang kemahasiswaan
 - Wawasan keorganisasian
- 17.6. Kecakapan Teknis :
 - Keterampilan mengelola organisasi
 - Keterampilan perencanaan dan pelaksanaan kegiatan
- 17.7. Potensi :
 - visioner
 - sehat jasmani dan rohani
 - keeluasaan waktu aktif dalam program
- 17.8. Sikap kerja :
 - Rasional
 - Enerjik
 - Kreatif
 - Kompetitif



URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN : UJ.UN38.U4.6
2. NAMA JABATAN : Ketua Jurusan
3. UNIT KERJA ATASAN :
 - 3.1 Eselon II : Dekan Fakultas
 - 3.2 Eselon I : Rektor Universitas Negeri Surabaya

4. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG

No	Nama Jabatan	Jumlah
4.1	Sekretaris Jurusan	1 orang
4.2	Ketua Laboratorium	 orang
4.3	Ketua Sub Laboratorium	 orang
4.4	Ketua Program Studi	 orang

5. RUMUSAN TUGAS

Menyelenggarakan dan mengelola pendidikan akademik, vokasi, dan/ atau profesi dalam 1 (satu) atau beberapa cabang ilmu pengetahuan dan teknologi serta pengelolaan sumber daya pendukung program studi.

6. RINCIAN TUGAS

6.1. Memimpin penyelenggaraan pendidikan dan pengajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat di lingkungan jurusan

6.1.1. Menyusun Rencana Operasional Jurusan dan program kerja Tahunan Jurusan untuk melaksanakan pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sesuai Renstra Fakultas dan Universitas.

6.1.2. Bersama dengan pimpinan Fakultas menyusun kebijakan yang berkaitan dengan penyelenggaraan pendidikan dan pengajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat sesuai Rencana Operasional dan Program Kerja Jurusan

6.1.3. Memfasilitasi pelaksanaan tugas di bidang pendidikan dan pengajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan ketentuan fakultas dan Universitas

6.1.4. Mengevaluasi pelaksanaan tugas di bidang pendidikan dan pengajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat untuk mengetahui permasalahan dan penanggulangannya di tingkat jurusan

6.2 Mengoordinasikan kegiatan tridharma Perguruan Tinggi (pendidikan dan pengajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat)

6.2.1 Mengusulkan surat keputusan, surat tugas, dan atau surat ijin dalam pelaksanaan tridharma sesuai ketentuan fakultas dan universitas.

6.2.2 Mengoordinasi penyusunan atau peninjauan kembali kurikulum prodi yang mengacu pada naskah akademik Unesa dan peraturan yang berlaku

6.2.3 Mengoordinasi pengembangan, pelaksanaan inovasi proses pembelajaran dan perangkat pendukungnya, serta menciptakan atmosfir akademik yang mendukung proses pembelajaran

6.2.4 Berkoordinasi dengan pihak terkait yang berhubungan dengan IT untuk memperlancar kegiatan akademik di Jurusan

6.2.5 Mengoordinasi proses implementasi dokumen penjaminan mutu di tingkat jurusan beserta pelaporannya



- 6.2.6 Mengkoordinasikan penyusunan jadwal perkuliahan, jadwal UTS, dan jadwal UAS sesuai kalender akademik.
- 6.2.7 Mengkoordinasi penyusunan *road map* penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di tingkat jurusan
- 6.2.8 Mengordinasikan pembagian dosen pembimbing akademik sesuai buku pedoman.
- 6.2.9 Mengkoordinasikan penyusunan borang akreditasi dan evaluasi diri program studi sesuai Buku Panduan BAN-PT.
- 6.2.10 Mengkoordinasi penyusunan Rencana Bisnis dan Anggaran (RBA) di tingkat Jurusan sesuai Renop Jurusan, Program Kerja Tahunan Jurusan, dan Renstra Fakultas.
- 6.2.11 Mengkoordinasi pelaksanaan kegiatan PPP, PPL, PKL, Praktik Industri, dan KKN sesuai Kurikulum Program Studi.
- 6.2.12 Mengkoordinasikan kegiatan yang terkait dengan peningkatan publikasi ilmiah, sitasi, dan HAKI sesuai dengan Renop Jurusan, Program Kerja Tahunan Jurusan, Renstra Fakultas, dan Renstra Universitas.
- 6.2.13 Mengkoordinasikan peningkatan prestasi mahasiswa sesuai Renop Jurusan dan Program Kerja Tahunan Jurusan.
- 6.2.14 Mengkoordinasikan peningkatan program kerjasama sesuai dengan Renop Jurusan dan Program Kerja Tahunan Jurusan.
- 6.2.15 Mengkoordinasikan penilaian angka kredit untuk kenaikan jabatan fungsional dosen sesuai dengan peraturan Kemenpan RB
- 6.2.16 Memberikan penilaian terhadap kinerja dosen (SKP) sesuai peraturan Kemenpan RB.
- 6.2.17 Mengkoordinasikan penguatan rumpun keilmuan sesuai dengan SNPT.
- 6.2.18 Mengkoordinasikan pembagian dosen pembimbing dan penguji skripsi bagi mahasiswa sesuai dengan buku pedoman
- 6.2.19 Mengkoordinasikan pelaksanaan deteksi plagiasi skripsi dan jurnal sesuai buku pedoman.
- 6.2.20 Mengkoordinasikan pelaksanaan pelacakan alumni sesuai Renop Jurusan dan Program Kerja Tahunan Jurusan
- 6.2.21 Mengkoordinasi pelaksanaan monitoring prestasi akademik, ketepatan masa studi, kesulitan studi, dan alternatif solusi bagi mahasiswa di tingkat Jurusan
- 6.2.22 Bekerjasama dengan fakultas terkait proses yudisium bagi mahasiswa di tingkat Jurusan
- 6.2.23 Mengkoordinasi pembagian kerja dosen terkait bidang akademik di tingkat jurusan
- 6.2.24 Mengkoordinasi kegiatan penyusunan laporan tahunan tentang pelaksanaan kegiatan di Jurusan
- 6.3 Menyusun Program Pengembangan dosen dan tenaga kependidikan
 - 6.3.1 Menyusun program pengembangan dosen dalam upaya peningkatan kualitas akademik dan pengembangan jurusan sesuai Renop dan Program Kerja Jurusan.
 - 6.3.2 Menyusun program pengembangan tenaga kependidikan dalam upaya peningkatan kualitas akademik dan pengembangan jurusan sesuai Renop dan Program Kerja Jurusan.
- 6.4 Menyusun data bidang pendidikan dan pengajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan pimpinan baik di tingkat jurusan maupun fakultas.



- 6.4.1 Memberi arahan kepada tim yang dibentuk oleh Kajur dalam penyusunan data bidang pendidikan dan pengajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat
- 6.4.2 Mengkoordinasikan pelaksanaan administrasi dan pengarsipan di tingkat Jurusan

7. HASIL KERJA

- 7.1 Penyelenggaraan pendidikan dan pengajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat di lingkungan jurusan
 - 7.1.1. Tersusunnya Renop dan Program Kerja Tahunan Jurusan
 - 7.1.2. Terselenggaranya kebijakan yang berkaitan dengan tri dharma
 - 7.1.3. Terselenggaranya kegiatan tri dharma
 - 7.1.4. Terselenggaranya evaluasi pelaksanaan tri dharma
- 7.2 Kegiatan tridharma Perguruan Tinggi (pendidikan dan pengajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat)
 - 7.2.1 Pengurusan keputusan, surat tugas, dan surat ijin secara cepat
 - 7.2.2 Terselenggaranya Kegiatan Penyusunan atau peninjauan kembali Kurikulum Prodi
 - 7.2.3 Tersusunnya jadwal perkuliahan, UTS, dan UAS
 - 7.2.4 Kegiatan akademik yang terkait dengan IT berjalan dengan baik
 - 7.2.5 Terimplementasikannya dokumen penjaminan mutu di tingkat jurusan yang dilengkapi dengan laporan hasil implementasi
 - 7.2.6 Jadwal perkuliahan, jadwal UTS, dan jadwal UAS yang sesuai kalender akademik.
 - 7.2.7 Road map penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di tingkat jurusan
 - 7.2.8 Tersusunnya dosen pembimbing akademik.
 - 7.2.9 Borang akreditasi dan evaluasi diri program studi sesuai Buku Panduan BAN-PT.
 - 7.2.10 Rencana Bisnis dan Anggaran (RBA) di tingkat Jurusan.
 - 7.2.11 Kegiatan PPP, PPL, PKL, Praktik Industri, dan KKN terlaksana sesuai Kurikulum Program Studi.
 - 7.2.12 Jumlah publikasi ilmiah, sitasi, dan HAKI.
 - 7.2.13 Jumlah mahasiswa yang berprestasi.
 - 7.2.14 Jumlah kerjasama yang dilaksanakan di tingkat jurusan.
 - 7.2.15 Jumlah dosen yang naik pangkat atau jabatan fungsional.
 - 7.2.16 Terselenggaranya penilaian kinerja dosen (SKP)
 - 7.2.17 Terselenggaranya pemberian penilaian kepatutan dosen dalam pengusulan guru besar baru atau usulan perpanjangan guru besar
 - 7.2.18 Pengordinasian penguatan rumpun keilmuan sesuai dengan SNPT.
 - 7.2.19 Tersusunnya pembagian dosen pembimbing dan penguji skripsi
 - 7.2.20 Terselenggaranya deteksi plagiaris skripsi dan jurnal
 - 7.2.21 Data perkembangan prestasi akademik mahasiswa
 - 7.2.22 Jumlah mahasiswa yang mengikuti yudisium
 - 7.2.23 Beban kerja dosen terkait bidang akademik
 - 7.2.24 Laporan tahunan tentang pelaksanaan kegiatan di Jurusan
- 7.3 Program Pembinaan dan Pengembangan dosen dan tenaga kependidikan
 - 7.3.1 Dokumen road map studi lanjut dosen
 - 7.3.2 Kinerja tenaga kependidikan signifikan dengan tuntutan *stake holder*.



7.4 Dokumen data bidang pendidikan dan pengajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan pimpinan baik di tingkat jurusan maupun fakultas

7.4.1 Terselenggarakannya arahan arahan kepada tim penyusun data bidang tri dharma

7.4.2 Terselenggaranya administrasi jurusan yang tertib dan terdokumentasikannya semua berkas administrasi yang terkait dengan pelaksanaan tridharma di tingkat Jurusan

8. BAHAN KERJA

8.1 Buku Pedoman Unesa

8.2 Renstra Universitas, renstra Fakultas, Renop Jurusan, RIP Penelitian.

8.3 Dokumen uraian jabatan

8.4 Dokumen program Kerja tahunan Jurusan

8.5 Dokumen Pedoman Mutu Fakultas

8.6 Road map Penelitian Dosen

8.7 Road map pengabdian kepada masyarakat

8.8 Roadmap studi lanjut dosen

8.9 Tugas Pokok dan fungsi tenaga kependidikan yang ditempatkan di Jurusan

8.10 Dokumen kompetensi dosen

8.11 Dokumen jurnal perkuliahan

8.12 Data kepangkatan/jabatan fungsional dosen dan tenaga kependidikan

8.13 Data kependidikan Dosen dan Tenaga Kependidikan

8.14 Laporan pertanggungjawaban Ketua Jurusan periode sebelumnya

8.15 Dokumen inventarisasi asset Laboratorium

8.16 Dokumen laporan pemanfaatan Teknologi informasi yang mendukung penyelenggaraan pendidikan dan pengajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat di lingkungan jurusan

9. PERALATAN KERJA

9.1 Komputer

9.2 Wifi

9.3 Printer

9.4 ATK

9.5 Scanner

9.6 Meja dan kursi

9.7 Meja dan kursi tamu

9.8 Lemari

10. PEDOMAN KERJA

10.1 Pedoman Mutu standar BAN PT dan ISO

10.2 Kalender akademik Universitas, Fakultas dan jurusan

10.3 Permenristekdikti tentang OTK Unesa

10.4 Permenristekdikti tentang statute Unesa

10.5 Permenristek Dikti tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi

10.6 Renstra, RIP, road map studi lanjut, dan road map penelitian dosen

11. TANGGUNG JAWAB

11.1 Renop dan program kerja dengan kebenaran dan ketepatan

11.2 Kebijakan tri dharma dengan kebenaran dan ketepatan

11.3 Kegiatan tri dharma dengan kebenaran dan ketepatan

11.4 Evaluasi tri dharma dengan kebenaran dan ketepatan

11.5 Surat keputusan, surat tugas, dan surat ijin dengan kebenaran dan ketepatan



- 11.6 Kurikulum Prodi
- 11.7 Jadwal perkuliahan, jadwal UTS, dan jadwal UAS dengan kebenaran dan ketepatan
- 11.8 Kegiatan pengembangan, pelaksanaan inovasi proses pembelajaran beserta perangkat pendukungnya, dan terciptanya atmosfir akademik yang mendukung proses pembelajaran terlaksana dengan baik
- 11.9 IT di jurusan berjalan dengan baik
- 11.10 Kegiatan implementasi dokumen penjaminan mutu di tingkat jurusan yang dilengkapi dengan laporan hasil implementasi
- 11.11 Jadwal perkuliahan, jadwal UTS, dan jadwal UAS yang sesuai kalender akademik.
- 11.12 Road map penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di tingkat jurusan
- 11.13 Daftar dosen pembimbing akademik dengan kebenaran dan ketepatan
- 11.14 Borang akreditasi dan evaluasi diri program studi dengan kebenaran dan ketepatan
- 11.15 RBA jurusan dan program studi dengan kebenaran dan ketepatan
- 11.16 Kegiatan PPP, PPL, PKL, Praktik Industri, dan KKN terlaksana sesuai Kurikulum Program Studi dengan kebenaran dan ketepatan.
- 11.17 Publikasi ilmiah, karya ilmiah yang disitasi, dan HAKI dengan kebenaran dan ketepatan
- 11.18 Mahasiswa berprestasi dengan kebenaran dan ketepatan
- 11.19 Kerjasama yang baik dan berkelanjutan
- 11.20 Dosen yang naik jabatan fungsional dengan kebenaran
- 11.21 Penilaian kinerja dosen (SKP) yang tepat, adil, dan benar
- 11.22 Mengkoordinasikan penguatan rumpun keilmuan sesuai dengan SNPT.
- 11.23 Daftar dosen pembimbing dan penguji skripsi
- 11.24 Daftar mahasiswa yang mengikuti yudisium
- 11.25 Daftar beban kerja dosen terkait bidang akademik
- 11.26 Dokumen road map keahlian dosen, RIP Penelitian, dan road map penelitian dosen yang benar dan tepat
- 11.27 Deteksi plagiasi skripsi dan naskah jurnal dengan tepat dan benar
- 11.28 Dokumen pelacakan alumni dengan tepat dan benar
- 11.29 Data perkembangan prestasi akademik mahasiswa yang tepat dan akurat
- 11.30 Dokumen studi lanjut dosen dengan tepat dan benar
- 11.31 Kinerja tenaga kependidikan yang terampil dan baik
- 11.32 Data tri dharma yang benar dan tepat
- 11.33 Laporan tahunan tentang pelaksanaan kegiatan di Jurusan
- 11.34 Arahan Kajar yang tepat dan benar
- 11.35 Mahasiswa baru yang berkualitas baik
- 11.36 Dokumen BKD yang tepat dan benar
- 11.37 Dokumen usulan program studi baru yang baik dan benar

12. WEWENANG

- 12.1 Menyusun strategi kegiatan tri dharma perguruan tinggi yaitu pendidikan dan pengajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat di tingkat jurusan
- 12.2 Menyusun Rencana Bisnis dan Anggaran (RBA) jurusan sesuai dengan Renop dan Program Kerja Jurusan, fakultas dan universitas
- 12.3 Menandatangani, menyimpan dan menggunakan dokumen-dokumen yang berkaitan dengan kegiatan-kegiatan Jurusan untuk kepentingan Jurusan, Fakultas dan Universitas.
- 12.4 Mengusulkan surat keputusan, surat tugas, dan surat ijin dosen yang terkait dengan berbagai kegiatan di Jurusan, Fakultas, Universitas dan di luar Universitas.
- 12.5 Mengusulkan surat ijin tentang berbagai kegiatan mahasiswa di dalam maupun luar universitas.



- 12.6 Membentuk panitia yang bertanggung jawab terhadap setiap kegiatan yang dilakukan di Jurusan.
- 12.7 Melakukan pemetaan terhadap kompetensi dosen dan memberikan arahan bagi dosen yang akan studi lanjut untuk kepentingan pengembangan jurusan
- 12.8 Menetapkan hal-hal yang berkaitan dengan pengembangan program Jurusan.
- 12.9 Mengoreksi instrumen monitoring penyelenggaraan kegiatan pendidikan dan pengajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
- 12.10 Menyenggarakan pelaksanaan pembinaan dan pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan di lingkungan jurusan;
- 12.11 Merekomendasi tugas belajar tenaga pendidik yang sesuai dengan rencana pengembangan jurusan
- 12.12 Mengoreksi draft usulan pendirian program studi baru;
- 12.13 Mengkoordinasikan penyusunan saran alternatif pendidikan dan pengajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat di tingkat jurusan.
- 12.14 Mengkoreksi data bidang pendidikan dan pengajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat yang dibuat oleh tim
- 12.15 Menegur, menyampaikan masukan dan saran, serta memberikan peringatan atas kinerja dosen dan tenaga kependidikan
- 12.16 Memberikan penilaian kinerja (SKP) dosen
- 12.17 Meminta data dan informasi kepada lembaga terkait
- 12.18 Menentukan skala prioritas dalam penyusunan program kerja jurusan
- 12.19 Memberi rekomendasi ijin cuti dosen
- 12.20 Menandatangani surat dan dokumen sesuai ketentuan
- 12.21 Meminta laporan Kaprodi tentang perkembangan akademik mahasiswa
- 12.22 Meminta laporan Kaprodi tentang hasil evaluasi kegiatan pembelajaran

13. HUBUNGAN KERJA

NO.	NAMA JABATAN	UNIT KERJA	DALAM HAL
13.1	Dekan	Fakultas	konsultasi
13.2	Wakil Dekan	Fakultas	Konsultasi
13.3	Kajur selingkung	Fakultas	Koordinasi terkait tugas kajur
13.4	Sekretaris Jurusan	Jurusan	Koordinasi pelaksanaan Tugas
13.5	Kaprodi	Jurusan	Koordinasi pelaksanaan tugas
13.6	Ketua laboratorium	Jurusan	Koordinasi pelaksanaan tugas
13.7	Kepala biro	Biro AUK, Biro AAKPSI	Konsultasi
13.8	Kepala bagian	Biro AUK, Biro AAKPSI	Konsultasi
13.9	Kepala Bagian tata usaha	Fakultas	Koordinasi
13.10	Kepala sub bagian	Fakultas	Koordinasi
13.11	UPM	Universitas	Koordinasi
13.12	GPM	Fakultas	Koordinasi

14. KEADAAN TEMPAT KERJA

- 14.1 Ruang Kerja : luas, lapang, kering, bersih, rapi.
- 14.2 Suhu : sejuk
- 14.3 Penerangan : terang
- 14.4 Cuaca :
- 14.5 Suara : tenang, tidak bising
- 14.6 Jam Kerja : di dalam jam kerja



15. UPAYA FISIK

16. RISIKO BAHAYA

17. SYARAT JABATAN

- | | | |
|------|-------------------|---|
| 17.1 | Pendidikan formal | : Minimal Strata Dua (S2) |
| 17.2 | Kursus/pelatihan | : - |
| 17.3 | Pengalaman Kerja | : minimal 5 tahun mengabdikan di Unesa sesuai TMT |
| 17.4 | Pangkat, golongan | : Lektor |
| 17.5 | Pengetahuan | : - Peraturan tentang Pendidikan Tinggi
- Buku Pedoman Akademik Unesa |
| 17.6 | Kecakapan teknis | : - |
| 17.7 | Potensi | : - memiliki kemampuan verbal
- memiliki kemampuan numerik |
| 17.8 | Sikap kerja | : - bertanggungjawab, mampu bekerja secara tim,
memiliki potensi kemampuan manajerial
- cerdas, cermat, teliti, berkekelakuan dan berkepribadian baik |



URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN : UJ.UN38.U4.7
2. NAMA JABATAN : Sekretaris Jurusan
3. UNIT KERJA ATASAN :
 - 3.1 Eselon III : Ketua Jurusan
 - 3.2 Eselon II : Dekan Fakultas
 - 3.3 Eselon I : Rektor Universitas Negeri Surabaya

4. RUMUSAN TUGAS

Membantu Ketua Jurusan dalam penyelenggaraan pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di tingkat jurusan dan bertanggungjawab kepada Ketua Jurusan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

5. RINCIAN TUGAS

5.1 Terlibat dalam Penyelenggaraan Pendidikan dan Pengajaran, Penelitian, dan Pengabdian Kepada Masyarakat di Lingkungan Jurusan.

5.1.1 Bersama ketua jurusan menyusun draft Rencana Operasional dan Program Kerja Tahunan Jurusan untuk melaksanakan pendidikan dan pengajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat sesuai renstra fakultas dan universitas;

5.1.2 Bersama dengan pimpinan fakultas dan ketua jurusan menyusun draft kebijakan yang berkaitan dengan penyelenggaraan pendidikan dan pengajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat sesuai Rencana Operasional dan Program Kerja Tahunan Jurusan;

5.1.3 Bersama ketua jurusan memfasilitasi pelaksanaan tugas di bidang pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian masyarakat sesuai dengan ketentuan fakultas dan universitas;

5.1.4 Bersama ketua jurusan mengevaluasi pelaksanaan tugas di bidang pendidikan dan pengajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat untuk mengetahui permasalahan dan penanggulangannya di tingkat jurusan sesuai ketentuan fakultas dan universitas;

5.1.5 Melaksanakan layanan administrasi dan pengarsipan di tingkat jurusan.

5.2 Mengoordinasikan Kegiatan Tridharma Perguruan Tinggi (Pendidikan dan Pengajaran, Penelitian, dan Pengabdian Kepada Masyarakat)

5.2.1 Bersama ketua jurusan dan kaprodi melaksanakan penyusunan atau peninjauan kembali kurikulum prodi yang mengacu pada naskah akademik Unesa dan peraturan yang berlaku;

5.2.2 Membagi beban kerja dosen yang berkaitan dengan bidang akademik di tingkat jurusan;

5.2.3 Bersama ketua jurusan melaksanakan pengembangan, pelaksanaan inovasi proses pembelajaran dan perangkat pendukungnya, serta menciptakan atmosfir akademik yang mendukung proses pembelajaran;

5.2.4 Bersama ketua jurusan dan kaprodi melakukan proses implementasi dokumen penjaminan mutu di tingkat jurusan beserta pelaporannya;

5.2.5 Merencanakan dan menyusun draft jadwal perkuliahan, jadwal UTS, dan jadwal UAS sesuai dengan kalender akademik universitas, fakultas dan jurusan;

5.2.6 Bersama ketua jurusan, kaprodi, dan kalab menyusun road map penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di tingkat jurusan;



- 5.2.7 Menyusun draf usulan tim pelaksana program kerja pendidikan dan pengajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat tingkat jurusan sesuai renop dan program kerja tahunan jurusan;
- 5.2.8 Menyusun draft pembagian Dosen Pembimbing Akademik (DPA) sesuai buku pedoman;
- 5.2.9 Menyusun jadwal supervisi dan seminar PKL (Praktek Kerja Lapangan) dan/atau PI (Praktek Industri);
- 5.2.10 Bersama ketua jurusan dan kaprodi menyelenggarakan pelaksanaan PPP, PPL, PKL, PI, dan KKN sesuai kurikulum;
- 5.2.11 Bersama ketua jurusan, kaprodi, dan kalab terlibat dalam penyusunan borang akreditasi dan evaluasi diri prodi sesuai pedoman mutu standar BAN-PT;
- 5.2.12 Bersama ketua jurusan dan kalab terlibat dalam penyusunan Rencana Bisnis Anggaran (RBA) sesuai dengan renstra jurusan dan fakultas;
- 5.2.13 Bersama ketua jurusan terlibat dalam peningkatan prestasi mahasiswa sesuai dengan renop dan program kerja tahunan jurusan;
- 5.2.14 Bersama ketua jurusan dan kaprodi melaksanakan monitoring prestasi akademik, ketepatan masa studi, kesulitan studi, dan alternatif solusi bagi mahasiswa di tingkat Jurusan;
- 5.2.15 Bersama ketua jurusan terlibat dalam penguatan rumpun keilmuan sesuai SNPT;
- 5.2.16 Bersama ketua jurusan terlibat dalam pelaksanaan publikasi, citasi dan HAKI sesuai dengan restra jurusan, renstra fakultas dan renstra universitas;
- 5.2.17 Bersama ketua jurusan terlibat dalam peningkatan kerjasama sesuai dengan renop dan rencana kerja tahunan jurusan;
- 5.2.18 Bersama ketua jurusan terlibat dalam pelaksanaan pelacakan alumni sesuai dengan renop dan rencana kerja tahunan jurusan;
- 5.2.19 Menyiapkan draft surat keputusan, surat tugas, dan/atau surat izin dosen terkait pendidikan dan pengajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat agar pelaksanaannya sesuai dengan ketentuan fakultas dan universitas;
- 5.2.20 Bekerjasama dengan fakultas terkait proses yudisium bagi mahasiswa di tingkat Jurusan;
- 5.2.21 Mengkoordinasi kegiatan penyusunan laporan tahunan tentang pelaksanaan kegiatan di Jurusan.
- 5.3 Menyusun Program Pembinaan dan Pengembangan Dosen, Tenaga Kependidikan, dan Mahasiswa.
 - 5.3.1 Bersama ketua jurusan terlibat dalam pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan pendidikan, pengajaran, dan kemahasiswaan sesuai dengan pedoman mutu jurusan, fakultas dan universitas;
 - 5.3.2 Bersama ketua jurusan terlibat dalam menyusun draft program pengembangan dosen dalam upaya peningkatan kualitas akademik dan pengembangan jurusan sesuai renop jurusan dan rencana kerja tahunan;
 - 5.3.3 Bersama ketua jurusan terlibat dalam menyusun draft program pengembangan tenaga kependidikan dalam upaya peningkatan kualitas akademik dan pengembangan jurusan sesuai renop jurusan dan rencana kerja tahunan;
 - 5.3.4 Bersama ketua jurusan terlibat dalam penyusunan data pendidikan dan pengajaran, penelitian, dan pengabdian masyarakat sebagai bahan pertimbangan pengambilan keputusan pimpinan baik di tingkat jurusan maupun fakultas sesuai dengan dokumen program kerja tahunan jurusan;
 - 5.3.5 Bersama ketua jurusan terlibat dalam menyusun kebijakan pengembangan mahasiswa untuk meningkatkan mutu lulusan sesuai dengan renop jurusan dan rencana kerja tahunan.
 - 5.3.6 Melaksanakan tugas dinas lain yang diperintahkan oleh atasan

6. HASIL KERJA

- 6.1 Bersama Ketua Jurusan Terlibat dalam Penyelenggaraan Pendidikan dan Pengajaran, Penelitian, dan Pengabdian Kepada Masyarakat di Lingkungan Jurusan.
 - 6.1.1 Rencana Operasional dan Program Kerja Jurusan yang menunjang pendidikan dan pengajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat
 - 6.1.2 Draft kebijakan yang berkaitan dengan penyelenggaraan pendidikan dan pengajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat sesuai Rencana Strategis dan Program Kerja Jurusan
 - 6.1.3 Terlaksananya kegiatan di bidang pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian masyarakat sesuai dengan ketentuan fakultas dan universitas
 - 6.1.4 Laporan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang pendidikan dan pengajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat sebagai upaya peningkatan kinerja tahun berikutnya di tingkat jurusan
 - 6.1.5 Administrasi jurusan yang tertib dan terdokumentasikannya semua berkas administrasi yang terakit dengan pelaksanaan tridharma di tingkat jurusan.
- 6.2 Kegiatan Tridharma Perguruan Tinggi (Pendidikan dan Pengajaran, Penelitian, dan Pengabdian Kepada Masyarakat)
 - 6.2.1 Kurikulum prodi yang telah ditinjau berdasarkan naskah akademik Unesa dan peraturan yang berlaku
 - 6.2.2 Data beban kerja dosen yang berkaitan dengan bidang akademik di tingkat jurusan
 - 6.2.3 Terlaksananya pengembangan, pelaksanaan inovasi proses pembelajaran dan perangkat pendukungnya, serta menciptakan atmosfir akademik yang mendukung proses pembelajaran
 - 6.2.4 Terlaksananya proses implementasi dokumen penjaminan mutu di tingkat jurusan beserta pelaporannya
 - 6.2.5 Jadwal perkuliahan, jadwal UTS, dan jadwal UAS sesuai dengan kalender akademik universitas, fakultas dan jurusan
 - 6.2.6 *Road map* penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di tingkat jurusan
 - 6.2.7 Usulan tim pelaksana program kerja pendidikan dan pengajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat tingkat jurusan sesuai renop dan program kerja tahunan jurusan
 - 6.2.8 Daftar Dosen Pembimbing Akademik (DPA) sesuai buku pedoman
 - 6.2.9 Jadwal supervisi dan seminar PKL (Praktek Kerja Lapangan) dan/atau PI (Praktek Industri)
 - 6.2.10 Terselenggaranya pelaksanaan PPP, PPL, PKL, PI, dan KKN sesuai kurikulum
 - 6.2.11 Borang akreditasi dan evaluasi diri prodi sesuai dengan pedoman mutu standar BAN-PT
 - 6.2.12 Rencana Bisnis Anggaran (RBA) sesuai dengan renstra jurusan dan fakultas;
 - 6.2.13 Data peningkatan prestasi mahasiswa sesuai dengan renop dan program kerja tahunan jurusan;
 - 6.2.14 Terlaksananya monitoring prestasi akademik, ketepatan masa studi, kesulitan studi, dan alternatif solusi bagi mahasiswa di tingkat Jurusan
 - 6.2.15 Terlaksananya penguatan rumpun keilmuan sesuai SNPT
 - 6.2.16 Terlaksananya kegiatan publikasi, citasi dan HAKI sesuai dengan restra jurusan, renstra fakultas dan renstra universitas
 - 6.2.17 Terlaksananya peningkatan kerjasama sesuai dengan renop dan rencana kerja tahunan jurusan
 - 6.2.18 Terlaksananya pelacakan alumni sesuai dengan renop dan rencana kerja tahunan jurusan
 - 6.2.19 Surat keputusan, surat tugas, dan/atau surat izin dosen terkait pendidikan dan pengajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat agar pelaksanaannya sesuai dengan ketentuan fakultas dan universitas



6.2.20 Terlaksananya proses yudisium bagi mahasiswa di tingkat Jurusan

6.2.21 Laporan tahunan tentang pelaksanaan kegiatan di Jurusan.

6.3 Program Pembinaan Dan Pengembangan Dosen, Tenaga Kependidikan, dan Mahasiswa.

6.3.1 Laporan monitoring dan evaluasi kegiatan pendidikan, pengajaran, dan kemahasiswaan

6.3.2 Program pengembangan dosen dalam upaya peningkatan kualitas akademik dan pengembangan jurusan

6.3.3 Draft kebijakan pengembangan tenaga kependidikan pendukung kegiatan akademik dan pengembangan jurusan

6.3.4 Data evaluasi pelaksanaan tugas dosen di bidang pendidikan dan pengajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat

6.3.5 Dokumen yang diperlukan pada persiapan koordinasi kepada tim yang dibentuk oleh kajar dalam penyusunan data bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat

6.3.6 Draft kebijakan pengembangan mahasiswa untuk meningkatkan mutu lulusan

7. BAHAN KERJA

7.1 Buku Pedoman Unesa

7.2 Renstra Universitas

7.3 Renstra Fakultas

7.4 Renop Fakultas

7.5 Rencana Operasional dan Kebijakan Jurusan

7.6 Program Kerja Tahunan Jurusan

7.7 RIP penelitian

7.8 Rincian Bisnis dan Anggaran Jurusan

7.9 Hasil Rapat Pimpinan Fakultas

7.10 Hasil Rapat Forum Dosen Jurusan

8. PERALATAN KERJA

8.1 Peralatan Kantor (ruang, meja dan kursi kerja, almari/rak)

8.2 Komputer, printer, scanner, mesin fotocopy, telepon, fax, internet

8.3 Alat Tulis Kantor

9. PEDOMAN KERJA

9.1 OTK Universitas Negeri Surabaya

9.2 Statuta Universitas Negeri Surabaya

9.3 Buku Pedoman Universitas Negeri Surabaya

9.4 Kalender Akademik dan agenda kegiatan universitas, fakultas, dan jurusan

9.5 Prosedur Mutu ISO

9.6 Sasaran Mutu Jurusan

10. TANGGUNG JAWAB

10.1 Rencana Operasional dan Program Kerja Tahunan Jurusan dengan kebenaran dan ketercukupan data

10.2 Draft kebijakan yang sesuai Rencana Strategis dan Program Kerja Jurusan dengan kebenaran dan ketercukupan data

10.3 Laporan evaluasi penyelenggaraan program kerja dengan kebenaran dan ketercukupan data

10.4 Kurikulum prodi yang didasarkan pada naskah akademik Unesa dan peraturan yang berlaku

10.5 Data beban kerja dosen dengan kebenaran dan keakuratan data



- 10.6 Laporan kegiatan pengembangan, pelaksanaan inovasi proses pembelajaran dan perangkat pendukungnya, serta menciptakan atmosfer akademik yang mendukung proses pembelajaran dengan kebenaran dan keakuratan data
- 10.7 Laporan monitoring dan evaluasi kegiatan pendidikan, pengajaran, dan kemahasiswaan dengan kebenaran dan ketercukupan data
- 10.8 Jadwal perkuliahan, jadwal UTS, dan jadwal UAS untuk tiap semester dengan data yang akurat
- 10.9 Road map penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di tingkat jurusan
- 10.10 Draft usulan tim pelaksana program kerja dengan kebenaran dan ketercukupan data;
- 10.11 Data Dosen Pembimbing Akademik (DPA) untuk tiap semester dengan data yang akurat
- 10.12 Jadwal supervisi dan seminar PKL (Praktek Kerja Lapangan) dan/atau PI (Praktek Industri) dengan data yang akurat
- 10.13 Laporan pelaksanaan PPP, PPL, PKL, PI, dan KKN dengan kebenaran dan keakuratan data
- 10.14 Borang akreditasi dan evaluasi diri program studi dengan kebenaran dan ketercukupan data
- 10.15 Rencana Bisnis dan Anggaran (RBA) jurusan dengan kebenaran dan ketercukupan data
- 10.16 Dokumen jumlah prestasi mahasiswa dengan data yang akurat
- 10.17 Draft kebijakan pengembangan mahasiswa dengan kebenaran dan ketercukupan data
- 10.18 Laporan monitoring prestasi akademik, ketepatan masa studi, kesulitan studi, dan alternatif solusi bagi mahasiswa di tingkat Jurusan dengan kebenaran dan keakuratan data
- 10.19 Draft program pengembangan dosen dalam peningkatan kualitas akademik dan pengembangan jurusan dengan kebenaran dan ketercukupan data;
- 10.20 Jadwal pembimbingan akademik untuk tiap semester dengan data yang akurat;
- 10.21 Draft program penguatan rumpun keilmuan sesuai dengan keahlian dosen dengan kebenaran dan keakuratan data;
- 10.22 Dokumen jumlah karya publikasi, citasi, dan HAKI dengan data yang akurat
- 10.23 Dokumen jumlah kegiatan kerjasama jurusan dengan data yang akurat
- 10.24 Dokumen yang diperlukan dalam kegiatan pelacakan alumni dengan kebenaran dan ketercukupan data
- 10.25 Draft kebijakan pengembangan tenaga kependidikan dalam peningkatan kualitas akademik dan pengembangan jurusan dengan kebenaran dan ketercukupan data
- 10.26 Data evaluasi pelaksanaan tugas dosen di bidang pendidikan dan pengajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat dengan kebenaran dan ketercukupan data;
- 10.27 Dokumen yang diperlukan pada persiapan koordinasi kepada tim yang dibentuk oleh KAJUR dengan keakuratan data
- 10.28 Surat keputusan dan surat tugas dosen terkait pendidikan dan pengajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat dengan kebenaran dan ketercukupan data
- 10.29 Data mahasiswa yudisium tiap periode dengan kebenaran dan keakuratan data
- 10.30 Laporan tahunan tentang pelaksanaan kegiatan di Jurusan dengan kebenaran dan keakuratan data
- 10.31 Draft usulan pendirian program studi baru dan/atau kerja sama tingkat jurusan/fakultas dengan kebenaran dan ketercukupan data
- 10.32 Jadwal, kepanitiaan, dan hasil seleksi penerimaan mahasiswa baru dengan kebenaran dan ketercukupan data
- 10.33 Peta keilmuan dan peta kompetensi dosen dengan kebenaran dan ketercukupan data

11. WEWENANG

- 11.1 Menyampaikan saran dan masukan kepada Ketua Jurusan



- 11.2 Memberikan masukan dan rekomendasi nilai SKP tenaga pendidik dan tenaga kependidikan
- 11.3 Meminta kelengkapan data, informasi, dan dokumentasi kepada dosen dan TU jurusan.

12. HUBUNGAN KERJA

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA	UAI/AMBA
12.1	Sekretaris Jurusan	Fakultas	Koordinasi Tugas
12.2	Ketua Jurusan	Jurusan	Koordinasi/konsultasi Tugas
12.3	Ketua Program Studi	Jurusan	Koordinasi Tugas
12.4	Ketua Laboratorium	Jurusan	Koordinasi Tugas

13. KEADAAN TEMPAT KERJA

- 13.1 Ruang Kerja : Cukup luas, lapang, bersih, kering
- 13.2 Suhu : Sejuk
- 13.3 Penerangan : Terang
- 13.4 Cuaca : -
- 13.5 Suara : Tenang
- 13.6 Jam Kerja : Di dalam jam kerja

14. UPAYA FISIK : Tidak diperlukan upaya fisik tertentu yang signifikan

15. RISIKO BAHAYA : Tidak diperlukan risiko bahaya tertentu yang signifikan

16. SYARAT JABATAN

- 16.1 Pendidikan Formal : Magister S2
- 16.2 Kursus/Pelatihan : -
- 16.3 Pengalaman Kerja : 5 tahun
- 16.4 Pangkat, golongan : Lektor, IIIIC
- 16.5 Pengetahuan : -
- 16.6 Kecakapan Teknis : -
- 16.7 Potensi : - Memiliki kemampuan verbal
- Memiliki kemampuan numerik
- 16.8 Sikap kerja : - Cermat dan teliti
- Obyektif



URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN : UJ.UN38.U4.8
2. NAMA JABATAN : Ketua Laboratorium
3. UNIT KERJA ATASAN :
 - 3.1 Eselon III : Ketua Jurusan
 - 3.2 Eselon II : Dekan Fakultas
 - 3.3 Eselon I : Rektor Universitas Negeri Surabaya

4. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG

No	Nama Jabatan	Jumlah
4.1	Kasublab	 orang
4.2	PLP (Pranata Laboratorium Pendidikan)	 orang
4.3	Teknisi Laboratorium	 orang
4.4	Laboran (belum ada urjab)	 orang

5. RUMUSAN TUGAS

Melakukan kegiatan dalam cabang ilmu pengetahuan dan teknologi sebagai penunjang pelaksanaan tugas pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat di lingkungan fakultas

6. RINCIAN TUGAS

- 6.1 Bersama Ketua Jurusan menyusun rencana anggaran belanja (RAB) jurusan yang terkait dengan sarana dan prasarana laboratorium serta pemeliharaannya sesuai Rencana Operasional dan Program Kerja Jurusan guna memperlancar penyelenggaraan pendidikan dan pengajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
- 6.2 Menyusun program kerja laboratorium untuk satu periode jabatan sesuai Rencana Strategis dan Program Kerja Jurusan guna memperlancar penyelenggaraan pendidikan dan pengajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
- 6.3 Mengelola laboratorium sesuai standar laboratorium di Perguruan Tinggi guna memperlancar penyelenggaraan pendidikan dan pengajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
- 6.4 Mengkoordinasi pengusulan alat dan bahan laboratorium sesuai kebutuhan aktifitas mata kuliah praktik di tingkat jurusan.
- 6.5 Mengkoordinasi penyusunan *database* inventarisasi sarana dan prasarana laboratorium berbasis IT.
- 6.6 Mengevaluasi kegiatan laboratorium sesuai instrumen monitoring yang telah ditetapkan.
- 6.7 Menyusun uraian jabatan tenaga kasublab dan laboran di tingkat jurusan sesuai Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi, Nomor 33 Tahun 2011 tentang Pedoman Analisis Jabatan.
- 6.8 Bersama dengan ketua jurusan menyusun road map penelitian dosen di tingkat jurusan.
- 6.9 Mengkoordinasi data laboratorium untuk kepentingan audit sesuai instrumen monitoring dan evaluasi yang telah ditetapkan.
- 6.10 Mengkoordinasi data laboratorium untuk penyusunan borang akreditasi dan evaluasi diri program studi sesuai Pedoman Akreditasi BAN-PT.
- 6.11 Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh atasan



7. HASIL KERJA

- 7.1 Tersusunnya draf RAB Jurusan dan kebutuhan sarana dan prasarana laboratorium serta pemeliharannya bersama Kajur.
- 7.2 Tersusunnya draf program kerja laboratorium satu periode jabatan.
- 7.3 Terselenggaranya kegiatan praktikum/laboratorium di tingkat jurusan.
- 7.4 Tersusunnya draf usulan alat dan bahan di tingkat jurusan.
- 7.5 Tersedianya *database* inventarisasi sarana dan prasarana laboratorium.
- 7.6 Tersusunnya data hasil evaluasi kegiatan laboratorium.
- 7.7 Tersusunnya draf uraian jabatan tenaga kasublab dan laboran di tingkat jurusan.
- 7.8 Tersusunnya draf road map penelitian dosen di tingkat jurusan.
- 7.9 Tersedianya data laboratorium untuk kepentingan audit.
- 7.10 Tersedianya data laboratorium untuk borang akreditasi dan evaluasi diri program studi.
- 7.11 Melaksanakan tugas dinas lain yang diperintahkan oleh atasan

8. BAHAN KERJA

- 8.1 Renstra Fakultas
- 8.2 Renop Fakultas
- 8.3 Renstra dan kebijakan jurusan
- 8.4 RBA Jurusan
- 8.5 Hasil rapat pimpinan fakultas
- 8.6 Data inventarisasi sarana dan prasarana laboratorium

9. PERALATAN KERJA

- 9.1 Peralatan kantor (ruang, meja dan kursi kerja, almari/rak)
- 9.2 Komputer, printer, scanner, mesin foto copi, telepon, fax)
- 9.3 ATK
- 9.4 Pakaian dan alat kerja laboratorium

10. PEDOMAN KERJA

- 10.1 Peraturan menteri PANRB Nomor 39 tahun 2013 tentang penetapan kelas jabatan dilingkungan instansi Pemerintah
- 10.2 Peraturan Menteri PANRB no 34 tahun 2011 tentang pedoman evaluasi Jabatan
- 10.3 OTK Unesa
- 10.4 Catatan mutu, prosedur mutu, IK sesuai ISO 9001: 2008
- 10.5 Kalender akademik dan agenda kegiatan universitas, fakultas dan jurusan

11. TANGGUNG JAWAB

- 11.1 Draft RAB jurusan dan kebutuhan sarana dan prasarana laboratorium serta pemeliharannya dengan kebenaran, ketepatan dan kelengkapan hasil kerja.
- 11.2 Draft program kerja laboratorium satu periode jabatan dengan kebenaran dan ketercukupan bahan kerja.
- 11.3 Laporan kegiatan praktikum/laboratorium dengan kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas.
- 11.4 Draft usulan kebutuhan alat dan bahan di tingkat jurusan dengan kebenaran, ketepatan dan kelengkapan hasil kerja.
- 11.5 *Database* inventarisasi sarana dan prasarana laboratorium dengan kebenaran dan kelengkapan hasil kerja.
- 11.6 Data hasil evaluasi kegiatan laboratorium dengan ketepatan, kelengkapan laporan dan kesesuaian pendayagunaan SDM, ATK dan APK.
- 11.7 Draf uraian jabatan tenaga kasublab dan laboran di tingkat jurusan dengan kebenaran dan ketepatan uraian tugas jabatan.



- 11.8 Draft road map penelitian dosen di tingkat jurusan dengan kebenaran dan kelengkapan hasil kerja.
- 11.9 Data laboratorium untuk kepentingan audit dengan kebenaran dan kelengkapan hasil kerja.
- 11.10 Data laboratorium untuk borang akreditasi dan evaluasi diri program studi dengan kebenaran dan kelengkapan hasil kerja.

12. WEWENANG

- 12.1 Menyampaikan saran dan masukan kepada atasan
- 12.2 Meminta kelengkapan data dan informasi kepada bawahan
- 12.3 Memaraf surat dan dokumen sesuai ketentuan

13. HUBUNGAN KERJA

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA	DALAM HAL
13.1	Ketua Jurusan	Fakultas	Konsultasi pelaksanaan tugas
13.2	Sekretaris Jurusan lain	Fakultas	Koordinasi pelaksanaan tugas
13.3	Kepala Bagian Tata Usaha	Fakultas	Koordinasi pelaksanaan tugas
13.4	Kasubbag Ulakap	Fakultas	Koordinasi pelaksanaan tugas
13.5	Kasublab	Jurusan	Koordinasi pelaksanaan tugas
13.6	PLP	Jurusan	Koordinasi pelaksanaan tugas
13.7	Teknisi	Jurusan	Koordinasi pelaksanaan tugas
13.8	Laboran	Jurusan	Koordinasi pelaksanaan tugas

14. KEADAAN TEMPAT KERJA

- 14.1 Ruang Kerja : Luas, lapang, kering, bersih
- 14.2 Suhu : Sejuk
- 14.3 Penerangan : Terang
- 14.4 Cuaca : -
- 14.5 Suara : Tenang
- 14.6 Jam Kerja : Mengikuti ketentuan peraturan jam kerja

- 15. UPAYA FISIK : Tidak diperlukan upaya fisik tertentu yang signifikan

- 16. RISIKO BAHAYA : Jika ada kesalahan prosedur penggunaan alat lab maka resiko bahayanya sesuai dengan alat lab yang digunakan

17. SYARAT JABATAN

- 17.1 Pendidikan Formal : Magister (S-2)
- 17.2 Kursus/Pelatihan : -
- 17.3 Pengalaman Kerja : minimal 5 tahun mengabdikan di Unesa sesuai TMT
- 17.4 Pangkat, golongan : Lektor/IIIc
- 17.5 Pengetahuan :
 - Peraturan tentang Pendidikan Tinggi
 - Peraturan tentang Laboratorium Pendidikan Tinggi
- 17.6 Kecakapan Teknis :
 - Mampu mengelola anggaran laboratorium
 - Mampu membuat pertanggungjawaban laporan keuangan
- 17.7 Potensi :
 - Memiliki kemampuan manajerial
 - Memiliki kemampuan verbal
 - Memiliki kemampuan numerik
- 17.8 Sikap kerja :
 - Tahan terhadap tekanan kerja
 - Cermat dan teliti
 - mampu bekerja dalam tim
 - bertanggung jawab
 - Berkelakuan dan kepribadian baik



URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN : UJ.UN38.U4.9
2. NAMA JABATAN : Ketua Program Studi S1
3. UNIT KERJA ATASAN :
 - 3.1. Eselon III : Ketua Jurusan
 - 3.2. Eselon II : Fakultas
 - 3.3. Eselon I : Universitas Negeri Surabaya
4. RUMUSAN TUGAS
Menyusun rencana dan mengkoordinasi penyelenggaraan pendidikan dan pengajaran di tingkat prodi dan bertanggung jawab kepada Ketua Jurusan berdasarkan rencana operasional jurusan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
5. RINCIAN TUGAS
 - 5.1 Menyusun kurikulum prodi mengacu pada naskah akademik Unesa dan peraturan yang berlaku.
 - 5.2 Mengimplementasikan dokumen penjaminan mutu di tingkat prodi dan membuat laporan ke pimpinan jurusan.
 - 5.3 Menyusun *road map* penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di tingkat prodi.
 - 5.4 Menyusun borang akreditasi dan evaluasi diri prodi sesuai aturan BAN-PT yang berlaku.
 - 5.5 Menetapkan dosen pembimbing, mengkoordinasikan lokasi dan jadwal, mengolah dan mengupload nilai PPP, PPL, PKL, PI, dan KKN.
 - 5.6 Menyusun pemetaan rumpun keahlian dan kompetensi dosen prodi sesuai rencana operasional jurusan.
 - 5.7 Menetapkan dosen pengampu matakuliah, pembimbing dan penguji skripsi/tugas akhir di prodi sesuai rumpun keilmuan dan kompetensi dosen.
 - 5.8 Melaksanakan monitoring prestasi akademik, ketepatan masa studi, kesulitan studi dan alternatif solusi bagi mahasiswa di tingkat prodi.
 - 5.9 Mengevaluasi pelaksanaan pembelajaran di prodi sesuai kurikulum prodi.
 - 5.10 Melaporkan hasil evaluasi pelaksanaan pembelajaran di akhir semester kepada Ketua Jurusan sesuai kurikulum prodi dan rencana operasional jurusan sebagai bahan pertimbangan untuk pelaksanaan pembelajaran pada semester berikutnya.
 - 5.11 Melaksanakan tugas dinas lain yang diperintahkan oleh atasan
6. HASIL KERJA
 - 6.1 Dokumen kurikulum prodi yang mengacu pada naskah akademik Unesa dan peraturan yang berlaku.
 - 6.2 Pengimplementasian dokumen penjaminan mutu di tingkat prodi yang dilengkapi dengan laporan hasil implementasi.
 - 6.3 *Road map* penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di tingkat prodi.
 - 6.4 Dokumen borang akreditasi dan evaluasi diri prodi sesuai aturan BAN-PT yang berlaku.
 - 6.5 Daftar dosen pembimbing, lokasi dan jadwal, *upload* nilai PPP, PPL, PKL, PI, dan KKN dalam SIAKAD.
 - 6.6 Peta rumpun keahlian dan kompetensi dosen prodi sesuai rencana operasional jurusan.
 - 6.7 Daftar dosen pengampu matakuliah, pembimbing dan penguji skripsi/tugas akhir di prodi sesuai rumpun keilmuan dan kompetensi dosen.
 - 6.8 Pelaksanaan monitoring prestasi akademik, ketepatan masa studi, kesulitan studi dan alternatif solusi bagi mahasiswa di tingkat prodi yang dilengkapi dengan laporan hasil pelaksanaan monitoring.



- 6.9 Terlaksananya evaluasi pelaksanaan pembelajaran di prodi sesuai kurikulum prodi yang dilengkapi dengan laporan hasil evaluasi.
 - 6.10 Laporan hasil evaluasi pelaksanaan pembelajaran di akhir semester kepada Ketua Jurusan sesuai kurikulum prodi dan rencana operasional jurusan sebagai bahan pertimbangan untuk pelaksanaan pembelajaran pada semester berikutnya. Laporan evaluasi pelaksanaan pembelajaran prodi berupa:
 - a) Laporan evaluasi dosen, mencakup: kehadiran dosen, kelengkapan perangkat pembelajaran matakuliah, kesesuaian pembelajaran dengan rencana pembelajaran semester, beban dosen pembimbing skripsi/tugas akhir, dan data lain yang dianggap perlu.
 - b) Laporan kemajuan studi mahasiswa secara umum, diantaranya: lama penulisan skripsi/tugas akhir, lama masa studi, status mahasiswa (aktif, cuti, atau DO), dan data lain yang dianggap perlu.
 - 6.11 Pelaksanaan tugas dinas lain
7. BAHAN KERJA
 - 7.1 Buku Pedoman Universitas Negeri Surabaya
 - 7.2 Naskah Akademik Universitas Negeri Surabaya
 - 7.3 Renstra dan Renop Fakultas
 - 7.4 Dokumen Pedoman Mutu Fakultas
 - 7.5 Renop Jurusan
 - 7.6 Dokumen Program Kerja Jurusan
 - 7.7 Rencana Bisnis Anggaran Jurusan
 - 7.8 Notulen rapat pimpinan fakultas dan forum dosen jurusan
 8. PERALATAN KERJA
 - 8.1 Meja dan kursi kerja
 - 8.2 Komputer
 - 8.3 Printer
 - 8.4 Scanner
 - 8.5 WIFI
 - 8.6 ATK
 - 8.7 Lemari
 9. PEDOMAN KERJA
 - 9.1 Permenristekdikti tentang OTK Universitas Negeri Surabaya
 - 9.2 Permenristekdikti tentang Statuta Universitas Negeri Surabaya
 - 9.3 Permenristekdikti tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
 - 9.4 Buku Pedoman Universitas Negeri Surabaya
 - 9.5 Pedoman mutu standar BAN-PT dan ISO
 - 9.6 Kalender akademik dan agenda kegiatan universitas, fakultas, jurusan
 10. TANGGUNG JAWAB
 - 10.1 Dokumen kurikulum prodi yang mengacu pada naskah akademik Unesa dan peraturan yang berlaku dengan benar dan lengkap.
 - 10.2 Pengimplementasian dokumen penjaminan mutu di tingkat prodi yang dilengkapi dengan laporan hasil implementasi dengan benar dan tepat.
 - 10.3 *Road map* penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di tingkat prodi dengan benar dan tepat.
 - 10.4 Dokumen borang akreditasi dan evaluasi diri prodi sesuai aturan BAN-PT yang berlaku dengan benar dan tepat.
 - 10.5 Daftar dosen pembimbing, lokasi dan jadwal, *upload* nilai PPP, PPL, PKL, PI, dan KKN dalam SIAKAD dengan benar dan tepat.



- 10.6 Peta rumpun keahlian dan kompetensi dosen prodi sesuai rencana operasional jurusan dengan benar dan tepat.
- 10.7 Daftar dosen pengampu matakuliah, pembimbing dan penguji skripsi/tugas akhir di prodi sesuai rumpun keilmuan dan kompetensi dosen dengan benar dan tepat.
- 10.8 Pelaksanaan monitoring prestasi akademik, ketepatan masa studi, kesulitan studi dan alternatif solusi bagi mahasiswa di tingkat prodi yang dilengkapi dengan laporan hasil pelaksanaan monitoring dengan benar dan tepat waktu.
- 10.9 Terlaksananya evaluasi pelaksanaan pembelajaran di prodi sesuai kurikulum prodi yang dilengkapi dengan laporan hasil evaluasi dengan benar dan tepat waktu.
- 10.10 Laporan hasil evaluasi pelaksanaan pembelajaran di akhir semester kepada Ketua Jurusan sesuai kurikulum prodi dan rencana operasional jurusan sebagai bahan pertimbangan untuk pelaksanaan pembelajaran pada semester berikutnya dengan benar dan tepat.

11. WEWENANG

- 11.1 Melakukan konsultasi ke Ketua Jurusan dan koordinasi ke Sekretaris Jurusan, Ketua Laboratorium, dan Administrasi.
- 11.2 Mengganti dosen pembimbing skripsi/tugas akhir apabila telah melampaui batas masa penulisan skripsi/tugas akhir sesuai buku pedoman akademik yang berlaku.
- 11.3 Mengganti dosen penguji proposal skripsi/tugas akhir dan penguji skripsi/tugas akhir apabila telah melampaui batas masa yang ditentukan oleh prodi sesuai dengan buku pedoman akademik yang berlaku.

12. HUBUNGAN KERJA

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA	DALAM HAL
12.1	Ketua Jurusan	Jurusan	Konsultasi, petunjuk pelaksanaan tugas
12.2	Sekretaris Jurusan	Jurusan	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.3	Ketua Laboratorium	Jurusan	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.4	Pengadministrasi Akademik	Jurusan	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. KEADAAN TEMPAT KERJA

- 13.1 Ruang Kerja : Luas, lapang, kering, bersih
- 13.2 Suhu : Sejuk
- 13.3 Penerangan : Terang
- 13.4 Cuaca : -
- 13.5 Suara : Tenang
- 13.6 Jam Kerja : Di dalam jam kerja

- 14. UPAYA FISIK : Tidak diperlukan upaya fisik tertentu yang signifikan

- 15. RESIKO BAHAYA : Tidak ada resiko bahaya yang signifikan

16. SYARAT JABATAN

- 16.1 Pendidikan Formal : Magister (S2) sesuai dengan bidang studi yang ada di prodi
- 16.2 Kursus/Pelatihan : -
- 16.3 Pengalaman Kerja : Dosen tetap/PNS di Unesa minimal 5 tahun
- 16.4 Pangkat/Golongan : Lektor
- 16.5 Pengetahuan : - Peraturan tentang pendidikan tinggi
- Buku pedoman akademik Unesa
- 16.6 Kecakapan Teknis : -
- 16.7 Potensi : - Memiliki kemampuan verbal
- Memiliki kemampuan numerik



16.8 Sikap Kerja

- : - bertanggung jawab
- mampu bekerja secara tim
- memiliki kemampuan manajerial
- cermat dan teliti
- berkelakuan dan berkepribadian yang baik