



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

Jalan Colombo Nomor 1 Yogyakarta 55281
Telepon (0274) 568168 Hunting, Faks. (0274) 565500
Laman : uny.ac.id, E-mail : Humas@uny.ac.id

PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
NOMOR 34 TAHUN 2019
TENTANG

RINCIAN TUGAS TAMBAHAN DOSEN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA,

- Menimbang : a. bahwa untuk kejelasan tugas pimpinan organ sesuai dengan Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 2 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Yogyakarta yang dijabat oleh dosen sebagai tugas tambahan, perlu ditetapkan rincian tugas tambahan dosen;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Rektor tentang Rincian Tugas Tambahan Dosen Universitas Negeri Yogyakarta;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 65 tahun 2007 tentang Tunjangan Dosen;
4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 35 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Negeri Yogyakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 748);
5. Keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 107/M/KPT.KP/2017 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Rektor Universitas Negeri Yogyakarta;
6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 2 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Yogyakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 279);

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : PERATURAN REKTOR TENTANG RINCIAN TUGAS TAMBAHAN DOSEN UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Rektor ini yang dimaksud dengan :

1. Universitas Negeri Yogyakarta yang selanjutnya disingkat UNY adalah Perguruan Tinggi negeri yang menyelenggarakan pendidikan akademik dan dapat menyelenggarakan pendidikan vokasi dalam berbagai rumpun ilmu pengetahuan dan/atau teknologi dan jika memenuhi syarat dapat menyelenggarakan pendidikan profesi.
2. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi melalui Pendidikan, Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat.
3. Tugas Tambahan Dosen adalah tugas selain tugas utama dosen.

BAB II TUGAS TAMBAHAN DOSEN

Pasal 2

Dosen dapat diberi tugas tambahan sebagai:

- a. Rektor;
- b. Wakil Rektor;
- c. Dekan;
- d. Direktur Pascasarjana;
- e. Ketua Lembaga;
- f. Wakil Dekan;
- g. Wakil Direktur Pascasarjana;
- h. Sekretaris Lembaga;
- i. Ketua Jurusan;
- j. Sekretaris Jurusan;
- k. Kepala Laboratorium/Bengkel/Studio; dan
- l. Kepala Unit Pelaksana Teknis.

Pasal 3

Dosen yang diberi tugas tambahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 wajib menjalankan tugas dengan berpedoman pada rincian tugas yang diatur dalam Peraturan Rektor ini.

BAB III RINCIAN TUGAS TAMBAHAN DOSEN

Bagian Kesatu Rektor dan Wakil Rektor

Pasal 4

Rincian Tugas Rektor sebagai berikut:

- a. menyusun Statuta beserta perubahannya untuk diusulkan kepada Menteri setelah mendapat persetujuan organ UNY;
- b. menyusun dan/atau mengubah Rencana pengembangan jangka panjang;
- c. menyusun dan/atau mengubah Rencana strategis 5 (lima) tahun;
- d. menyusun dan/atau mengubah Rencana kerja dan anggaran tahunan (rencana operasional);

- e. mengelola pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan rencana kerja dan anggaran tahunan;
- f. mengangkat dan atau memberhentikan pimpinan unit di bawah Rektor berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. menjatuhkan sanksi kepada Sivitas Akademika dan Tenaga Kependidikan yang melakukan pelanggaran norma, etika, dan/atau peraturan akademik berdasarkan rekomendasi Senat;
- h. menjatuhkan sanksi kepada Dosen dan Tenaga Kependidikan yang melakukan pelanggaran sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- i. membina dan mengembangkan Dosen dan Tenaga Kependidikan;
- j. menerima, membina, mengembangkan, dan memberhentikan Mahasiswa;
- k. mengelola anggaran sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- l. menyelenggarakan sistem informasi manajemen berbasis teknologi informasi dan komunikasi yang handal untuk mendukung pengelolaan tri dharma perguruan tinggi, akuntansi dan keuangan, kepersonaliaan, kemahasiswaan, dan kealumnian;
- m. menyusun dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penyelenggaraan tridharma kepada Menteri;
- n. mengusulkan pengangkatan profesor kepada Menteri;
- o. membina dan mengembangkan hubungan dengan alumni, Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah, pengguna hasil kegiatan tri dharma perguruan tinggi, dan masyarakat; dan
- p. memelihara keamanan, keselamatan, kesehatan dan ketertiban kampus serta kenyamanan kerja untuk menjamin kelancaran kegiatan tri dharma perguruan tinggi.

Pasal 5

- (1) Rincian Tugas Wakil Rektor Bidang Akademik, membantu Rektor dalam hal sebagai berikut:
 - a. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sesuai standar mutu yang ditetapkan;
 - b. mengoordinasikan penyusunan standar mutu akademik;
 - c. mengoordinasikan penyusunan dan/atau penyempurnaan peraturan akademik;
 - d. mengoordinasikan kegiatan monitoring, evaluasi, dan tindak lanjut evaluasi pelaksanaan tridharma;
 - e. mengoordinasikan terwujudnya suasana/iklim akademik yang kondusif;
 - f. mengoordinasikan kegiatan penjaminan mutu bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
 - g. mengoordinasikan kegiatan akreditasi nasional dan internasional;
 - h. mengoordinasikan terwujudnya kebebasan akademik, kebebasan mimbar akademik, dan otonomi keilmuan bagi sivitas akademika;
 - i. mengoordinasikan penegakan etika akademik bagi sivitas akademika;
 - j. mengoordinasikan kegiatan penerimaan mahasiswa baru;
 - k. mengoordinasikan kegiatan pembinaan dan pengembangan akademik dosen;
 - l. mengoordinasikan kegiatan pembinaan dan pengembangan akademik mahasiswa;
 - m. mengoordinasikan kegiatan monitoring evaluasi pencapaian akademik mahasiswa dan tindak lanjut evaluasi;
 - n. memberikan pertimbangan pemberhentian mahasiswa;
 - o. mengoordinasikan pengembangan dan implementasi sistem informasi manajemen berbasis teknologi informasi dan komunikasi kegiatan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
 - p. menyusun laporan pertanggungjawaban.

- (2) Rincian Tugas Wakil Rektor Bidang Umum dan Keuangan, membantu Rektor dalam hal sebagai berikut:
- a. membentuk tim penyusun perubahan Statuta;
 - b. mengelola anggaran RKT dan RKPT tahunan;
 - c. menyiapkan SK pengangkatan pimpinan unit di bawah Rektor berdasarkan OTK sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. membina Sivitas Akademika dan Tenaga Kependidikan yang menjalani sanksi atas pelanggaran norma, etika, dan/atau peraturan akademik;
 - e. membina Dosen dan Tenaga Kependidikan yang melakukan pelanggaran sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - f. menyiapkan dan memberi pelatihan kepada Dosen dan Tenaga Kependidikan;
 - g. memonitoring mahasiswa penerima Biasiswa Bidikmisi;
 - h. monitoring penggunaan anggaran sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - i. membuat sistem informasi akuntansi, keuangan, dan kepersonaliaan;
 - j. membuat laporan pertanggungjawaban keuangan triwulanan;
 - k. mengkoordinir pembuatan surat keputusan rektor pengangkatan, kenaikan pangkat dan jabatan dosen dan tenaga kependidikan;
 - l. memelihara keamanan, keselamatan, kesehatan dan ketertiban kampus serta kenyamanan kerja untuk menjamin kelancaran kegiatan tridharma perguruan tinggi;
 - m. mengkoordinir pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan;
 - n. mengkoordinasikan urusan kesejahteraan, cuti, tanda jasa, dan penghargaan pegawai serta pemilihan pegawai berprestasi;
 - o. mengkoordinasikan urusan laporan harta kekayaan pejabat negara dan laporan harta kekayaan aparatur sipil negara;
 - p. mengkoordinasikan urusan pemberhentian dan pemensiunan pendidik dan tenaga kependidikan;
 - q. mengkoordinasikan urusan pencairan, penerimaan, pengeluaran, dan pertanggungjawaban anggaran.
- (3) Rincian Tugas Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan Alumni, membantu Rektor dalam hal sebagai berikut:
- a. menjatuhkan sanksi kepada mahasiswa yang melakukan pelanggaran norma, etika pergaulan mahasiswa di kampus;
 - b. membina, dan mengembangkan Dosen untuk membimbing mahasiswa dan kegiatan-kegiatan mahasiswa;
 - c. menerima, membina, mengembangkan, dan memberhentikan Mahasiswa;
 - d. menyelenggarakan sistem informasi manajemen berbasis teknologi informasi dan komunikasi yang handal untuk mendukung kegiatan kemahasiswaan, dan alumni;
 - e. membina dan mengembangkan hubungan dengan alumni;
 - f. memelihara keamanan, keselamatan, kesehatan dan ketertiban kampus serta kenyamanan kerja untuk menjamin kelancaran kegiatan kemahasiswaan dan alumni;
 - g. mengembangkan dan pemberdayaan alumni dalam bidang pendidikan, penelitian, pengabdian di kampus dan masyarakat.
- (4) Rincian Tugas Wakil Rektor Bidang Perencanaan dan Kerjasama, membantu Rektor dalam hal sebagai berikut:
- a. menyusun dan/atau mengubah Rencana pengembangan jangka panjang;
 - b. menyusun dan/atau mengubah Rencana strategis 5 (lima) tahun;
 - c. menyusun dan/atau mengubah Rencana kerja dan anggaran tahunan (rencana operasional);
 - d. menyusun dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penyelenggaraan tridharma kepada Menteri;

- e. membangun, membina dan mengembangkan hubungan kerjasama dengan alumni, Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah, pengguna hasil kegiatan tri dharma perguruan tinggi, dan masyarakat.
- f. membangun, membina dan mengembangkan hubungan kerjasama luar negeri di bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- g. mementaskan pengurusan administrasi umum dan khusus, serta sarana prasarana bagi kegiatan kerjasama dengan luar negeri;
- h. mengoordinasikan kegiatan pemeringkatan, visitasi akreditasi nasional dan internasional.

Bagian Kedua

Dekan, Wakil Dekan, Ketua Jurusan, Sekretaris Jurusan dan Kepala Laboratorium, Bengkel, serta Studio

Pasal 6

(1) Rincian Tugas Dekan sebagai berikut:

- a. menyusun visi, misi dan rencana strategis fakultas;
- b. menyusun rencana dan revisi sasaran, program, dan anggaran fakultas;
- c. menyelenggarakan program dan kegiatan di bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat di tingkat fakultas;
- d. melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan pembelajaran serta tindaklanjut hasil evaluasi;
- e. mewujudkan suasana akademik yang kondusif;
- f. menjamin terwujudnya kebebasan akademik, kebebasan mimbar akademik dan otonomi keilmuan bagi civitas akademika;
- g. menjalin kerjasama dengan stakeholders dalam memajukan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
- h. melakukan monitoring dan evaluasi pencapaian rencana, sasaran, program dan serapan anggaran dalam bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat dan tindaklanjut hasil evaluasi;
- i. menyusun rencana pengembangan sumber daya manusia, melakukan pembinaan, dan peningkatan kompetensi sumber daya manusia dalam lingkup fakultas;
- j. mengembangkan dan memberdayakan peran mahasiswa dan alumni dalam pelaksanaan tridharma;
- k. mengoordinasikan layanan ketatausahaan fakultas dan layanan publik.

(2) Rincian Tugas Wakil Dekan Bidang Akademik dan kerjasama sebagai berikut:

- a. membantu dekan menciptakan suasana akademik yang kondusif;
- b. membantu dekan menjamin kebebasan akademik bagi civitas akademika;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan penasihatan akademik, penyusunan jadwal perkuliahan, monitoring dan evaluasi awal perkuliahan dan pelaksanaan ujian akhir semester;
- d. mengoordinasikan kegiatan seminar proposal dan hasil penelitian kelompok (research group);
- e. mengoordinasikan kegiatan monitoring dan evaluasi pelaksanaan penelitian;
- f. mengoordinasikan penyusunan artikel jurnal hasil penelitian;
- g. mengoordinasikan kegiatan pengabdian kepada masyarakat;
- h. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan kerjasama dengan instansi dalam negeri dan luar negeri;
- i. mengoordinasikan penyusunan borang akreditasi nasional dan internasional;
- j. mengoordinasikan kegiatan visitasi akreditasi nasional dan internasional.

- (3) Rincian Tugas Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan sebagai berikut:
- a. menyusun program kerja fakultas;
 - b. melaksanakan kebijakan rencana pengembangan, program, dan anggaran fakultas;
 - c. membina Sivitas Akademika dan Tenaga Kependidikan yang menjalani sanksi atas pelanggaran norma, etika, dan/atau peraturan akademik;
 - d. membina tenaga pendidik dan tenaga kependidikan yang melakukan pelanggaran sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. menyiapkan pelatihan untuk tenaga pendidik dan tenaga kependidikan;
 - f. monitoring mahasiswa penerima Biasiswa Bidikmisi;
 - g. monitoring penggunaan anggaran sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - h. membuat sistem informasi akuntansi, keuangan, dan kepersonaliaan;
 - i. membuat laporan pertanggungjawaban keuangan triwulanan;
 - j. mengkoordinir pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan di fakultas;
 - k. mengkoordinir penyelenggaraan seminar, lokakarya, Yudisium, dies natalis, di fakultas;
 - l. melaksanakan penilaian kinerja tenaga kependidikan;
 - m. mengkoordinasikan urusan kesejahteraan, cuti, tanda jasa, dan penghargaan pegawai serta pemilihan pegawai berprestasi;
 - n. mengkoordinasikan urusan laporan harta kekayaan pejabat negara dan laporan harta kekayaan aparatur sipil negara;
 - o. mengkoordinasikan urusan pemberhentian dan pemensiunan pendidik dan tenaga kependidikan;
 - p. mengkoordinasikan urusan pencairan, penerimaan, pengeluaran, dan pertanggungjawaban anggaran;
 - q. monitoring serapan anggaran dan merencanakan perubahan anggaran;
 - r. mengkoordinasikan kegiatan kabag, kasubag, ketua laboratorium fakultas;
 - s. monitoring kenaikan pangkat dan jabatan tenaga pendidik dan tenaga kependidikan;
 - t. monitoring rencana pengadaan sarana dan prasarana;
 - u. evaluasi layanan perencanaan dan inventarisasi sarana dan prasarana sesuai dengan program kerja yang telah ditetapkan;
 - v. menyusun Prosedur Operasional Baku fakultas;
 - w. menyusun laporan triwulan dan tahunan kegiatan fakultas.
- (4) Rincian Tugas Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan dan Alumni sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan program kerja kemahasiswaan dan alumni Fakultas;
 - b. mengkoordinasikan penyusunan pedoman kegiatan minat, bakat, penalaran, Etika pergaulan mahasiswa dan organisasi kemahasiswaan di kampus;
 - c. mengkoordinasikan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data serta layanan informasi kemahasiswaan dan alumni;
 - d. memfasilitasi kegiatan organisasi kemahasiswaan;
 - e. mengkoordinasikan seleksi mahasiswa berprestasi dan pemberian penghargaan bagi mahasiswa;
 - f. mengordinasikan kegiatan Program Pengenalan Kehidupan Kampus Mahasiswa Baru;
 - g. melaksanakan seleksi calon penerima beasiswa bagi mahasiswa;
 - h. mengordinasikan layanan informasi bursa kerja dan pengembangan karier mahasiswa;
 - i. mengkoordinasikan penyiapan sarana dan prasarana fasilitasi organisasi kemahasiswaan;
 - j. mengkoordinasikan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan minat, bakat, penalaran, dan organisasi kemahasiswaan;
 - k. memberikan bukti bukti untuk pemberian sanksi bagi mahasiswa yang melakukan pelanggaran non akademik;

- l. mengembangkan kegiatan minat, bakat, penalaran, perilaku etis pergaulan mahasiswa dan organisasi kemahasiswaan di kampus;
 - m. Menyelenggarakan sistem informasi manajemen berbasis teknologi informasi dan komunikasi yang handal untuk mendukung pengelolaan kegiatan kemahasiswaan, dan alumni;
 - n. mengoordinasikan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data alumni;
 - o. mengoordinasikan penyiapan bahan pengembangan jejaring alumni dan fasilitasi kegiatan organisasi alumni;
 - p. mengkoordinasikan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan layanan informasi kemahasiswaan dan alumni;
 - q. Pemberdayaan alumni dalam bidang pendidikan, penelitian, pengabdian di kampus dan masyarakat.
- (5) Rincian Tugas Ketua Jurusan sebagai berikut:
- a. menjalankan kebijakan akademik dan standar mutu pendidikan yang ditetapkan universitas/fakultas;
 - b. menyusun rencana strategis jurusan/program studi;
 - c. menyusun rencana kegiatan atau program kerja jurusan;
 - d. mengkoordinasikan kegiatan tridharma perguruan tinggi pada di tingkat jurusan;
 - e. melaksanakan pengembangan jurusan di bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian pada masyarakat;
 - f. memetakan bidang keahlian dosen jurusan ke dalam rumpun keilmuan;
 - g. mengembangkan/membina/memonitor dan mengevaluasi peningkatan sumber daya manusia dan karir dosen jurusan;
 - h. mengevaluasi kinerja dosen jurusan dalam setiap semester;
 - i. mengkoordinasikan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL), Pengalaman Lapangan Persekolahan (PLP), Magang, dan Kuliah Kerja Nyata yang terkait data dan administrasi di tingkat jurusan;
 - j. mengkoordinasikan pendampingan kegiatan kemahasiswaan di tingkat jurusan;
 - k. Menyusun borang akreditasi program studi;
 - l. Menyusun, mengembangkan, melaksanakan, dan mengevaluasi kurikulum program studi;
 - m. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tridharma PT di jurusan;
 - n. melakukan pemantauan masa studi mahasiswa, mengidentifikasi permasalahan studi mahasiswa, dan membantu penyelesaian studi mahasiswa;
 - o. menjalin dan memperluas kerja sama dengan berbagai instansi terkait di dalam dan luar negeri untuk pengembangan jurusan;
 - p. mengembangkan hubungan baik dan kerjasama dengan alumni, pemangku kepentingan (stakeholder), dan dunia usaha/industri untuk pengembangan jurusan;
 - q. membantu pelaksanaan tracer study;
 - r. menyampaikan laporan kegiatan secara berkala kepada dekan.
- (6) Rincian Tugas Sekretaris Jurusan sebagai berikut:
- a. melaksanakan kegiatan administratif dan kesekretariatan jurusan;
 - b. mengadministrasikan penyusunan dan pengembangan kurikulum jurusan;
 - c. menyusun jadwal perkuliahan di tingkat jurusan;
 - d. menyiapkan dan mengevaluasi kegiatan proses belajar mengajar bersama dengan kelompok dosen Keahlian;
 - e. mengkoordinasikan kegiatan laboratorium di tingkat jurusan;
 - f. menyiapkan dan mengadministrasikan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL), Pengenalan Lapangan Persekolahan (PLP), Magang, dan Kuliah Kerja Nyata mahasiswa yang terkait dengan data dan administrasi akademik di tingkat jurusan;

- g. menyiapkan dan mengadministrasikan kegiatan kemahasiswaan di tingkat jurusan;
 - h. menyusun basis data kegiatan pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat di jurusan;
 - i. mengadministrasikan penyusunan borang akreditasi;
 - j. menyusun basis data akademik kemahasiswaan di Jurusan;
 - k. mengkoordinasikan penyusunan, pengembangan, pelaksanaan, dan evaluasi kurikulum program studi;
 - l. mengadministrasikan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan proses belajar mengajar di tingkat jurusan;
 - m. mengadministrasikan pemantauan masa studi mahasiswa, mengidentifikasi permasalahan studi mahasiswa, dan membantu penyelesaian studi mahasiswa;
 - n. menjalin dan memperluas kerja sama dengan berbagai instansi terkait di dalam dan luar negeri untuk pengembangan jurusan;
 - o. mengadministrasikan kerjasama jurusan dengan alumni, pemangku kepentingan (stakeholder), dan dunia usaha/industri untuk pengembangan jurusan;
 - p. menyiapkan, mengadministrasikan, melaporkan, dan mendokumentasikan tracer study;
 - q. menyusun proposal dan laporan kegiatan/program kerja jurusan.
- (7) Rincian Tugas Kepala Laboratorium, Bengkel, Studio sebagai berikut:
- a. merencanakan kegiatan pendidikan, penelitian, dan pengabdian pada masyarakat di laboratorium/bengkel/studio;
 - b. menyusun rencana operasional dan pengembangan laboratorium/bengkel/studio;
 - c. memberikan pelayanan bagi civitas akademika untuk melakukan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.
 - d. menyiapkan jadwal kegiatan akademik yang dilaksanakan dalam laboratorium/bengkel/studio;
 - e. mengkoordinasikan segala kegiatan akademik yang dilaksanakan dalam laboratorium/bengkel/studio;
 - f. melakukan pembinaan kepada anggota laboratorium/bengkel/studio;
 - g. menjalin kerjasama dengan pihak luar dalam rangka resource sharing dan pemberdayaan laboratorium/bengkel/studio;
 - h. melakukan pemantauan dan evaluasi atas ketersediaan sarana prasarana dan kegiatan dalam laboratorium/bengkel/studio;
 - i. melaporkan kegiatan sekurang-kurangnya setiap semester kepada Ketua Jurusan;
 - j. melakukan koordinasi dengan kelompok dosen keahlian untuk pengembangan payung penelitian

Bagian Ketiga
Direktur dan Wakil Direktur Pascasarjana

Pasal 7

- (1) Rincian Tugas Direktur Pascasarjana sebagai berikut:
- a. menyusun visi, misi dan rencana strategis pascasarjana;
 - b. menyusun rencana dan revisi sasaran, program, dan anggaran pascasarjana;
 - c. menyelenggarakan program dan kegiatan di bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat di tingkat pascasarjana;
 - d. melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan pembelajaran serta tindak lanjut hasil evaluasi;
 - e. mewujudkan suasana akademik yang kondusif;

- f. menjamin terwujudnya kebebasan akademik, kebebasan mimbar akademik dan otonomi keilmuan bagi civitas akademika;
 - g. menjalin kerjasama dengan stakeholders dalam memajukan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
 - h. melakukan monitoring dan evaluasi pencapaian rencana, sasaran, program dan serapan anggaran dalam bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat dan tindak lanjut hasil evaluasi;
 - i. menyusun rencana pengembangan sumber daya manusia, melakukan pembinaan, dan peningkatan kompetensi sumber daya manusia dalam lingkup pascasarjana;
 - j. mengembangkan dan memberdayakan peran mahasiswa dan alumni dalam pelaksanaan tridharma;
 - k. mengoordinasikan layanan ketatausahaan pascasarjana dan layanan publik.
- (2) Rincian Tugas Wakil Direktur Bidang Akademik dan Kemahasiswaan sebagai berikut:
- a. membantu Direktur menciptakan suasana akademik yang kondusif;
 - b. membantu Direktur menjamin kebebasan akademik bagi civitas akademika;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan penasihatan akademik, penyusunan jadwal perkuliahan, monitoring dan evaluasi awal perkuliahan dan pelaksanaan ujian akhir semester;
 - d. mengoordinasikan kegiatan seminar proposal dan hasil penelitian kelompok (research group);
 - e. mengoordinasikan kegiatan monitoring dan evaluasi pelaksanaan penelitian.
 - f. mengoordinasikan penyusunan artikel jurnal hasil penelitian;
 - g. mengoordinasikan kegiatan pengabdian kepada masyarakat;
 - h. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan kerjasama dengan instansi dalam negeri dan luar negeri;
 - i. mengoordinasikan penyusunan borong akreditasi nasional dan internasional;
 - j. mengoordinasikan kegiatan visitasi akreditasi nasional dan internasional;
 - k. melaksanakan penyusunan program kerja kemahasiswaan dan alumni Pascasarjana;
 - l. mengkoordinasikan penyusunan pedoman kegiatan minat, bakat, penalaran, Etika pergaulan mahasiswa dan organisasi kemahasiswaan di kampus;
 - m. mengkoordinasikan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data serta layanan informasi kemahasiswaan dan alumni;
 - n. memfasilitasi kegiatan organisasi kemahasiswaan
 - o. mengoordinasikan kegiatan Program Pengenalan Kehidupan Kampus Mahasiswa Baru;
 - p. melaksanakan seleksi calon penerima beasiswa bagi mahasiswa;
 - q. mengoordinasikan layanan informasi bursa kerja dan pengembangan karier mahasiswa;
 - r. mengoordinasikan penyiapan sarana dan prasarana fasilitasi organisasi kemahasiswaan;
 - s. memberikan bukti bukti untuk pemberian sanksi bagi mahasiswa yang melakukan pelanggaran nonakademik;
 - t. Menyelenggarakan sistem informasi manajemen berbasis teknologi informasi dan komunikasi yang handal untuk mendukung pengelolaan kegiatan kemahasiswaan, dan alumni;
 - u. mengoordinasikan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data alumni;
 - v. mengoordinasikan penyiapan bahan pengembangan jejaring alumni dan fasilitasi kegiatan organisasi alumni;
 - w. mengkoordinasikan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan layanan informasi kemahasiswaan dan alumni;
 - x. Pemberdayaan alumni dalam bidang pendidikan, penelitian, pengabdian di kampus dan masyarakat.

- (3) Rincian Tugas Wakil Direktur Bidang Umum dan Keuangan sebagai berikut:
- a. menyusun program kerja pascasarjana;
 - b. melaksanakan kebijakan rencana pengembangan, program, dan anggaran pascasarjana;
 - c. membina Tenaga Kependidikan yang menjalani sanksi atas pelanggaran norma, etika, dan/atau peraturan akademik;
 - d. membina tenaga kependidikan yang melakukan pelanggaran sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. menyiapkan pelatihan untuk tenaga kependidikan;
 - f. monitoring mahasiswa penerima Biasiswa;
 - g. monitoring penggunaan anggaran sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - h. membuat sistem informasi akuntansi, keuangan, dan kepersonaliaan;
 - i. membuat laporan pertanggungjawaban keuangan triwulanan;
 - j. mengkoordinir pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan di pascasarjana;
 - k. mengkoordinir penyelenggaraan seminar, lokakarya, Yudisium, dies natalis, di pascasarjana;
 - l. melaksanakan penilaian kinerja tenaga kependidikan;
 - m. mengkoordinasikan urusan kesejahteraan, cuti, tanda jasa, dan penghargaan pegawai serta pemilihan pegawai berprestasi;
 - n. mengkoordinasikan urusan laporan harta kekayaan pejabat negara dan laporan harta kekayaan aparatur sipil negara;
 - o. mengkoordinasikan urusan pemberhentian dan pemensiunan tenaga kependidikan;
 - p. mengkoordinasikan urusan pencairan, penerimaan, pengeluaran, dan pertanggungjawaban anggaran;
 - q. monitoring serapan anggaran dan merencanakan perubahan anggaran
 - r. mengkoordinasikan kegiatan kasubag;
 - s. monitoring kenaikan pangkat dan jabatan tenaga kependidikan;
 - t. monitoring rencana pengadaan sarana dan prasarana;
 - u. evaluasi layanan perencanaan dan inventarisasi sarana dan prasarana sesuai dengan program kerja yang telah ditetapkan;
 - v. menyusun POB pascasarjana; dan
 - w. menyusun laporan triwulan dan tahunan kegiatan pascasarjana

Bagian Keempat
Ketua dan Sekretaris Lembaga

Pasal 8

- (1) Rincian Tugas Ketua Lembaga Pengabdian Kepada Masyarakat selanjutnya disingkat LPPM sebagai berikut:
- a. bertanggung jawab penuh kepada Rektor mengenai pengelolaan dan pengembangan LPPM;
 - b. menetapkan arah dan kebijakan LPPM bagi terwujudnya Visi, Misi, dan Tujuan Universitas Negeri Yogyakarta;
 - c. menjalankan Program Kerja LPPM sesuai pedoman DP2M dan DIKTI;
 - d. menyusun, merencanakan, mengembangkan dan mengendalikan fasilitas dan seluruh sumber daya LPPM;
 - e. menyusun program kerja bidang penelitian dan pengembangan menyeleksi, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan yang akan, sedang, dan telah dilaksanakan;
 - f. mengkoordinasikan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat pada seluruh pusat-pusat, jurusan dan fakultas serta unit lain yang relevan;
 - g. memimpin rapat-rapat rutin dengan para kepala pusat dan para kasubag;

- h. mempublikasikan dan melakukan sosialisasi kepada sivitas academica tentang program LPPM;
- i. membagi tugas, memberi petunjuk dan menilai hasil kerja staff;
- j. mengevaluasi kinerja tahunan LPPM secara makro berkenaan dengan output dan outcome LPPM;
- k. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai pelaksanaan pekerjaan staff dan melaksanakan urusan administrasi umum dan perlengkapan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. menyusun bahan konsep petunjuk pelaksanaan kegiatan lembaga berdasarkan data dan informasi sebagai bahan masukan atasan;
- m. merancang agenda sosialisasi program penelitian dan pengabdian masyarakat dari dikti ke masing – masing fakultas, jurusan dan prodi serta unit lain yang dianggap perlu;
- n. menilai usulan proposal dari aspek kelengkapan teknis administratif sebagai bahan pertimbangan pimpinan dalam menilai proposal;
- o. membantu pelaksanaan program Kuliah Kerja Nyata, disingkat KKN reguler dan tematik;
- p. mempublikasikan hasil penelitian dan abmas pada tingkat nasional /internasional di jurnal terakreditasi, seminar dll;
- q. memilah, mengevaluasi dan menempatkan hasil penelitian;
- r. menyusun program KKN dengan tema secara spesifik sesuai kebutuhan masyarakat dan pemerintah;
- s. mengembangkan program-program pengelolaan KKN tematik
- t. merencanakan dan melaksanakan internship dan sertifikasi dosen pembimbing lapangan;
- u. melakukan evaluasi pelaksanaan KKN;
- v. mengembangkan kerjasama dengan pemerintah daerah, Dunia Usaha dan Dunia Industri disingkat DUDI, dan lembaga lain untuk mengembangkan tema-tema KKN;
- w. mencari alternatif model KKN yang punya manfaat untuk kepentingan masyarakat, dan dibutuhkan pemda;
- x. menyusun rencana kerja program KKN tahunan;
- y. menyelenggarakan kemitraan untuk KKN usaha dengan DUDI;
- z. melakukan workshop penelitian manajemen mutu kewanitaan, proposal penelitian kolaborasi, penelitian antar dan multi disiplin, penelitian berorientasi paten, rancangan paten.

(2) Rincian Tugas Sekretaris LPPM sebagai berikut:

- a. bertanggung jawab penuh kepada Ketua dalam pembinaan, perencanaan, pelaksanaan, pengkoordinasian dan pengawasan pelaksanaan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- b. mewakili Ketua apabila Ketua berhalangan menjalankan tugasnya;
- c. membantu Ketua menjalankan tugas pokok dan fungsinya;
- d. mengkoordinasi, membina, mengarahkan, menilai kinerja, dan mengendalikan pegawai LPPM dalam menjalankan tugasnya;
- e. menyusun laporan kegiatan dan keuangan LPPM bulanan dan tahunan;
- f. mengelola dan mengkoordinasikan keadministrasian LPPM, termasuk memberi paraf pada setiap surat keluar yang akan ditandatangani Ketua;
- g. menandatangani, atas sepengetahuan Ketua, formulir-formulir isian yang diperlukan oleh dan/atau untuk keperluan angka kredit dosen yang telah melaksanakan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat melalui LPPM;
- h. mendampingi Ketua dalam rapat-rapat koordinasi dengan para kepala pusat penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- i. memimpin rapat-rapat rutin dengan staf LPPM untuk mengevaluasi dan menilai kinerja bulanan.

(3) Rincian Tugas Ketua Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pendidikan selanjutnya disingkat LPMPP sebagai berikut:

- a. bertanggung jawab penuh kepada Rektor mengenai pengelolaan dan pengembangan sistem penjaminan mutu pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- b. melaksanakan pengawasan mutu penyelenggaraan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- c. melaksanakan evaluasi, refleksi dan peningkatan mutu penyelenggaraan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan akreditasi prodi dan atau institusi;
- e. mewujudkan partisipasi, transparansi, dan akuntabilitas kepada masyarakat tentang proses dan hasil pengendalian mutu melalui sistem pengendalian mutu;
- f. penyusunan rencana, program, dan anggaran Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan;
- g. mengoordinasikan kegiatan dan/atau fasilitasi pelaksanaan Uji - uji kompetensi dan sertifikasi.
- h. pengumpulan dan pengolahan data Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pendidikan;
- i. pelaksanaan urusan dokumentasi dan publikasi hasil penjaminan mutu akademik dan pengembangan pendidikan;
- j. layanan informasi di bidang penjaminan mutu akademik dan pengembangan pendidikan;
- k. pelaksanaan urusan keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, kerjasama, dan pengelolaan barang milik negara di lingkungan Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pendidikan.

(4) Rincian Tugas Sekretaris LPMPP sebagai berikut:

- a. bertanggung jawab penuh kepada Ketua dalam pembinaan, perencanaan, pelaksanaan, pengkoordinasian pengawasan evaluasi penjaminan mutu dan pengembangan pendidikan;
- b. mewakili Ketua apabila Ketua berhalangan menjalankan tugasnya;
- c. membantu Ketua menjalankan tugas pokok dan fungsinya;
- d. mengkoordinasi, membina, mengarahkan, menilai kinerja, dan mengendalikan pegawai dalam menjalankan tugasnya;
- e. pelaksana penyusunan rencana, program, dan anggaran Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan;
- f. melaksanakan koordinasi, pelaksanaan, pemantauan, dan evaluasi kegiatan-kegiatan;
- g. pengumpulan dan pengolahan data Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pendidikan;
- h. pelaksanaan urusan dokumentasi dan publikasi hasil penjaminan mutu akademik dan pengembangan pendidikan;
- i. layanan informasi di bidang penjaminan mutu akademik dan pengembangan pendidikan;
- j. pelaksanaan urusan keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, kerjasama, dan pengelolaan barang milik negara di lingkungan Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pendidikan;
- k. mendampingi Ketua dalam rapat-rapat koordinasi dengan para kelapa pusat;
- l. memimpin rapat-rapat rutin dengan staf LPMPP untuk mengevaluasi dan menilai kinerja bulanan.

Bagian Kelima
Rincian Tugas Kepala Unit Pelaksana Teknis

Pasal 9

Rincian Tugas Kepala Unit Pelaksana Teknis disingkat UPT Perpustakaan sebagai berikut:

- a. menyusun rencana dan program kerja Perpustakaan;
- b. membagi, mengoordinasikan, dan mengarahkan tugas/pekerjaan bawahan;
- c. mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan;
- d. menghimpun dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang perpustakaan;
- e. mengoordinasikan pelaksanaan dan penyusunan Renstra bidang;
- f. mengoordinasikan pelaksanaan dan menyusun RKPT Unit Pelaksana Teknis (UPT);
- g. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan di bidang kepastakawanan, penyusunan rencana kebutuhan dan penyediaan bahan pustaka, pengolahan bahan pustaka fisik dan digital, pemberian layanan dan pendayagunaan bahan pustaka, dan tata usaha Perpustakaan;
- h. mengoordinasikan pelaksanaan penyusunan jadwal, pelaksanaan, dan monitoring kegiatan non pustakawan dan pustakawan;
- i. mengoordinasikan pelaksanaan penataan, perawatan, dan penyiangan koleksi;
- j. mengoordinasikan pelaksanaan penilaian Angka Kredit Pustakawan;
- k. mengoordinasikan pelaksanaan kerjasama dengan lembaga terkait;
- l. mengoordinasikan pelaksanaan penyusunan laporan-laporan (LAKIP, Tahunan Rektor, Dies Natalis, dan lain-lain);
- m. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan unit untuk melihat kesesuaian hasil dengan target yang telah ditetapkan;
- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan unit sebagai pertanggung jawaban kepada atasan dan mempersiapkan penyusunan laporan bidang akademik;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 10

Rincian Tugas Kepala Unit Pelaksana Teknologi Informasi dan Komunikasi sebagai berikut:

- a. menyusun rencana dan program kerja UPT;
- b. menghimpun dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan dan penyusunan Renstra bidang;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan dan menyusun RKPT UPT;
- e. mengoordinasikan pelaksanaan pembagian tugas kepada Kepala Subbagian, Sekretaris, dan Kepala Divisi;
- f. mengoordinasikan penyusunan rancangan pengembangan sistem TIK untuk tingkat universitas bidang pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, kemahasiswaan, dan layanan administrasi akademik dan non akademik;
- g. mengoordinasikan pelaksanaan pengembangan dan pemeliharaan web site, jaringan telekomunikasi, sistem informasi, pendidikan dan pelatihan, dan sasis data;

BAB III

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 12

Peraturan Rektor ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Yogyakarta
Pada tanggal 23 Oktober 2019

REKTOR UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA,



MS SUTRISNA WIBAWA

NIP195909011986011002 ✓