



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS,
DAN TEKNOLOGI

UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG

Kampus Terpadu UBB, Gedung Rektorat, Balunijuk
Kecamatan Merawang, Kabupaten Bangka, Provinsi Kepulauan Bangka Belitung 33172
Telepon (0717) 422145, 422965, Faksimile (0717) 421303
Laman www.ubb.ac.id

KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG

NOMOR 1.20/UN50/HK/I/2025

TENTANG

PERUBAHAN ATAS KEPUTUSAN REKTOR NOMOR 10.2/UN50/HK/IX/2024
TENTANG RINCIAN TUGAS DOSEN DENGAN TUGAS TAMBAHAN
DI LINGKUNGAN FAKULTAS UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG

REKTOR UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG,

- Menimbang : a. Bahwa dalam kelancaran pelaksanaan penyelenggaraan pendidikan, penelitian, dan pengabdian masyarakat baik dalam lingkup Fakultas, Jurusan/Bagian, maupun Program Studi di Lingkungan Universitas Bangka Belitung, maka diperlukan Perubahan Rincian Tugas Dosen Dengan Tugas Tambahan di Lingkungan Fakultas Universitas Bangka Belitung
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan huruf a di atas, perlu ditetapkan dengan Surat Keputusan.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 65 Tahun 2010 tentang Pendirian Universitas Bangka Belitung, Universitas Borneo Tarakan dan Universitas Musamus (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 110, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5155);

5. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 55 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Bangka Belitung (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 751);
6. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2024 tentang Statuta Universitas Bangka Belitung (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 120);
7. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 36810/M/06/2024 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Bangka Belitung Periode Tahun 2024-2028;
8. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 95/O/2024 Tentang Rincian Tugas Unit Kerja di Lingkungan Universitas Bangka Belitung.
9. Keputusan Rektor Universitas Bangka Belitung Nomor 12.15/UN50/HK/III/2024 Tentang Rincian Tugas Unit Kerja di Lingkungan Universitas Bangka Belitung.
10. Keputusan Rektor Universitas Bangka Belitung Nomor 5.2/UN50/HK/IX/2024 Tentang Rincian Tugas Jurusan/Bagian dan Program Studi di Lingkungan Universitas Bangka Belitung.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG TENTANG PERUBAHAN ATAS KEPUTUSAN REKTOR NOMOR 10.2/UN50/HK/IX/2024 TENTANG RINCIAN TUGAS DOSEN DENGAN TUGAS TAMBAHAN DI LINGKUNGAN FAKULTAS UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG.

KESATU : Menetapkan Perubahan Rincian Tugas Dosen Dengan Tugas Tambahan di Lingkungan Fakultas Universitas Bangka Belitung, sebagaimana tercantum dalam lampiran Keputusan ini.

KEDUA : Keputusan ini mulai berlaku terhitung sejak tanggal ditetapkan.

Keputusan ini untuk diketahui dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Bangka
pada tanggal 20 Januari 2025

REKTOR UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG,

IBRAHIM
NIP 198104102012121001

Lampiran : Keputusan Rektor Universitas Bangka Belitung Tentang Perubahan Atas Keputusan Rektor Nomor 10.2/UN50/HK/IX/2024 Tentang Rincian Tugas Dosen Dengan Tugas Tambahan Di Lingkungan Fakultas Universitas Bangka Belitung.

Nomor : 1.20/UN50/HK/I/2025

**RINCIAN TUGAS DOSEN DENGAN TUGAS TAMBAHAN
DI LINGKUNGAN FAKULTAS UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG**

1. Dekan

Rincian Tugas:

- a. Melaksanakan perjanjian kerja dengan Rektor;
- b. merumuskan kebijakan strategis di bidang akademik, kemahasiswaan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat;
- c. menyusun dan melaksanakan rencana strategis (Renstra) dan Rencana Operasional (Renop);
- d. menyusun program kerja dan anggaran Tahunan Fakultas;
- e. melaksanakan pengembangan pendidikan tinggi sesuai kompetensi di unit kerjanya;
- f. memimpin dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
- g. mengendalikan pengelolaan risiko, standar kualitas, dan kinerja fakultas dalam pelaksanaan Tridharma;
- h. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
- i. melaksanakan pengembangan dan pembinaan sivitas akademika dan tenaga kependidikan;
- j. mengkoordinir penyusunan program kerjasama baik di dalam maupun luar negeri;
- k. menyusun dan menyampaikan laporan berkala tahunan kepada Rektor;
- l. menandatangani Ijazah, Transkrip Nilai dan Surat Keterangan Pendamping Ijazah;
- m. bertanggungjawab atas proses akreditasi atau reakreditasi program studi dalam kapasitas sebagai UPPS; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditetapkan oleh Pimpinan Universitas.

2. Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan

Rincian Tugas:

- a. Membantu merumuskan kebijakan strategis di bidang akademik, kemahasiswaan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- b. membina dosen di bidang akademik khususnya aspek kepakaran dan kompetensi dosen bersama ketua jurusan/bagian dan/atau koordinator program studi;
- c. membantu penyusunan program kerja akademik dan kemahasiswaan tahunan fakultas;
- d. melaksanakan dan mengevaluasi kegiatan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;

- e. mengkoordinasi pembukaan dan penutupan program studi untuk berbagai strata pendidikan;
- f. mengkoordinasikan pengelolaan risiko di bidang akademik dan kemahasiswaan di tingkat fakultas;
- g. melaksanakan program kerjasama melalui kolaborasi di bidang akademik dan kemahasiswaan baik di dalam maupun luar negeri;
- h. menjalin hubungan dengan masyarakat;
- i. mengkoordinasi pengelolaan data bidang administrasi akademik;
- j. menetapkan dan mengendalikan standarisasi baku mutu pendidikan akademik di Fakultas;
- k. melakukan monitoring, evaluasi, dan tindak lanjut hasil evaluasi proses pembelajaran setiap semester;
- l. membantu menyusun rencana, melaksanakan, mengevaluasi dan menyampaikan laporan kinerja di bidang akademik dan kemahasiswaan berkala tahunan kepada Dekan; dan
- m. melaksanakan tugas lainnya yang ditetapkan oleh pimpinan Universitas/fakultas.

3. Wakil Dekan Bidang Keuangan dan Umum

Rincian Tugas:

- a. Membantu merumuskan kebijakan strategis di bidang keuangan dan umum;
- b. membina dosen pada aspek perilaku, etika, karir dan kesejahteraan dosen bersama ketua jurusan/bagian dan/atau koordinator program studi;
- c. menyusun dan mengelola anggaran pendapatan belanja fakultas;
- d. mengkoordinasikan pengelolaan risiko di bidang keuangan dan umum di tingkat fakultas;
- e. mengkoordinasikan peningkatan kompetensi dan sertifikasi pada dosen dan tenaga kependidikan;
- f. mengkoordinasikan ketatausahaan, kerumahtanggaan, ketertiban, tata kelola dan keamanan Fakultas;
- g. mengkoordinasi pengelolaan data bidang administrasi keuangan dan umum;
- h. pemantauan dan evaluasi kinerja dosen dan tenaga kependidikan;
- i. mengkoordinasikan penyelenggaraan pemanfaatan aset, efisiensi, dan peningkatan produktifitas aset di tingkat Fakultas;
- j. menyusun laporan pertanggungjawaban, evaluasi, dan tindak lanjut hasil evaluasi kegiatan yang telah dilaksanakan;
- k. membantu menyusun rencana, melaksanakan, mengevaluasi dan menyampaikan laporan kinerja di bidang keuangan dan umum berkala tahunan kepada Dekan; dan
- l. melaksanakan tugas lainnya yang ditetapkan oleh pimpinan Universitas/fakultas.

4. Ketua Jurusan/Bagian

Rincian Tugas:

- a. Menyusun rencana dan melaksanakan program kerja dan anggaran di tingkat jurusan/bagian;
- b. Mengkoordinasikan pelaksanaan penyelenggaraan pendidikan program studi;

- c. Mengkoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan penyusunan, pengembangan, dan evaluasi kurikulum program studi;
- d. melakukan pengendalian kegiatan pembelajaran program studi;
- e. Membantu Program Studi dalam menyusun dokumen akreditasi atau reakreditasi;
- f. Membantu Fakultas dalam menyusun dokumen UPPS;
- g. mengkoordinasikan kegiatan kemahasiswaan di lingkungan jurusan/bagian;
- h. mengkoordinasikan pelaksanaan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di lingkungan jurusan/bagian;
- i. mengelola administrasi umum, keuangan, kepegawaian, dan pelaporan di lingkungan jurusan/bagian;
- j. mengelola perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi anggaran;
- k. mengkoordinasikan penyelesaian Transkrip Nilai dan Surat Keterangan Pendamping Ijazah;
- l. mengkoordinasikan kegiatan pembimbingan akademik dan tugas akhir mahasiswa;
- m. mengusulkan nama-nama calon peserta yudisium atas dasar ajuan dari koordinator program studi;
- n. menyusun laporan kinerja jurusan/bagian setiap semester dan melaporkan ke pimpinan fakultas;
- o. bersama Koordinator Program Studi membuat perencanaan dan penilaian prestasi kerja dosen;
- p. mengkoordinasikan penyusunan jadwal perkuliahan di tingkat jurusan/bagian; dan
- q. melaksanakan tugas lainnya yang ditetapkan oleh pimpinan Universitas/fakultas.

5. Sekretaris Jurusan

Rincian Tugas:

- a. Melaksanakan kegiatan administratif dan kesekretariatan jurusan;
- b. mengkoordinasikan kegiatan proses belajar mengajar bersama Koordinator Program Studi;
- c. mengkoordinasikan distribusi mata kuliah dan komposisi dosen pengajar mata kuliah pada program studi;
- d. memantau kegiatan analisis dan evaluasi silabus maupun rencana pembelajaran semester (RPS) pada program studi;
- e. melakukan kegiatan analisis dan evaluasi data dalam Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (PDDikti);
- f. membantu tugas yang menjadi tugas Ketua Jurusan; dan
- g. melaksanakan tugas lainnya yang ditetapkan oleh pimpinan Universitas/fakultas.

6. Koordinator Program Studi

Rincian Tugas:

- a. Mengusulkan rencana program dan melaksanakan program kerja di tingkat program studi;
- b. Bertanggungjawab dalam melaksanakan pendidikan secara akademik di tingkat program studi;
- c. mengatur distribusi mata kuliah dan komposisi dosen pengajar mata kuliah pada program studi;
- d. melakukan kegiatan analisis dan evaluasi silabus maupun rencana pembelajaran semester (RPS);

- e. membantu pengendalian kegiatan pembelajaran program studi;
- f. Menyiapkan data aktivitas akademik mahasiswa dalam Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (PDDikti);
- g. menyusun dokumen akreditasi atau reakreditasi program studi;
- h. mengelola kegiatan kemahasiswaan di tingkat program studi;
- i. memantau dan mendorong peningkatan kualitas dan kuantitas penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di lingkungan Program Studi;
- j. menandatangani surat-surat internal program studi;
- k. menandatangani Kartu Hasil Studi dan Halaman Pengesahan Skripsi/Tugas Akhir/Tesis;
- l. Mengusulkan pembimbing akademik, pembimbing dan penguji tugas akhir mahasiswa kepada Jurusan. serta melaksanakan kegiatan ujian tugas akhir mahasiswa/penyetaraan.
- m. mengusulkan nama-nama calon peserta yudisium;
- n. melakukan kegiatan penyusunan, pengembangan, dan evaluasi kurikulum program studi;
- o. memberikan masukan kepada Jurusan/bagian dalam membuat perencanaan dan penilaian prestasi kerja dosen; dan
- p. melaksanakan tugas lainnya yang ditetapkan oleh pimpinan Universitas/fakultas/ Jurusan/Bagian.

Ditetapkan di Bangka
pada tanggal 20 Januari 2025

REKTOR UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG,

IBRAHIM
NIP 198104102012121001

