



DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL
UNIVERSITAS MULAWARMAN

Alamat : Rektorat Kampus Gn. Kelua, Jl. Kuaro Kotak Pos 1068 Telp. (0541) 741118

Fax. 732870 - 747479 Samarinda 75119

Email : unmul@cbn.net.id - Website : <http://www.unmul.ac.id>

KEPUTUSAN
REKTOR UNIVERSITAS MULAWARMAN
NOMOR : 126 /OT/2006

TENTANG

ORGANISASI DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA FAKULTAS TEKNIK
UNIVERSITAS MULAWARMAN

REKTOR UNIVERSITAS MULAWARMAN

- Menimbang : a. Bahwa dengan Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 0177/O/1995 dan Kepmendiknas RI Nomor 019/O/2005 telah ditetapkan Organisasi dan Tata Kerja Universitas Mulawarman ;
b. bahwa sesuai pasal 44 Statuta Universitas Mulawarman perlu ditetapkan Organisasi dan Tata Kerja Fakultas.
- Mengingat : 1. Peraturan Pemerintah RI No. 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi ;
2. Keputusan Presiden RI No. 271/M/2001 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Mulawarman ;
3. Keputusan Mendikbud RI No. 0177/O/1995 Jo Keputusan Mendiknas RI No. 019/O/2005 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Mulawarman ;
4. Keputusan Mendikbud RI No. 97/D/O/1998 tentang Rincian Tugas Bagian Dan Sub Bagian Di Lingkungan Universitas Mulawarman ;
5. Keputusan Menkowsbangpan No. 38/KEP/MK.WASPAN/8/1999 tentang Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya ;
6. Keputusan bersama Mendikbud dan Kepala BKN No. 61409/MPK/KP/99 dan No. 181 Tahun 1999 tentang Petunjuk Pelaksanaan Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya ;
7. Keputusan Mendiknas RI No. 234/U/2000 tentang Pedoman Pendirian Perguruan Tinggi ;
8. Keputusan Mendiknas RI No. 184/U/2001 tentang Pedoman Pengawasan Pengendalian Dan Pembinaan Program Diploma, Sarjana Dan Pascasarjana Di Perguruan Tinggi ;
9. Keputusan Mendiknas RI No. 091/O/2004 tentang Statuta Unmul ;
10. Keputusan Dirjen Dikti No. 147/Dikti/Kep/1999 tentang Pembukaan PS D3 Teknik Pertambangan Unmul ;
11. Keputusan Dirjen Dikti No. 1192/D/T/2003 tentang Pembukaan Program Studi Sarjana Teknik Sipil, Teknik Industri dan Teknik Pertambangan Unmul ;
12. Keputusan Dirjen Dikti No. 2051/D/T/2004 tentang Pembukaan Program Studi Sarjana Teknik Lingkungan Unmul ;
13. Keputusan Dirjen Dikti No. 2266/D/T/2005 tentang Ijin Penyelenggaraan Program Studi Sarjana Teknik Sipil Unmul ;
14. Keputusan Dirjen Dikti No. 2267/D/T/2005 tentang Ijin Penyelenggaraan Program Studi Sarjana Teknik Industri Unmul ;

15. Keputusan Dirjen Dikti No. 2268/D/T/2005 tentang Ijin Penyelenggaraan Program Studi Sarjana Teknik Pertambangan Unmul ;
16. Keputusan Rektor Unmul No. 227/PP/2002 tentang Pedoman Pendidikan Universitas Mulawarman ;
17. Keputusan Rektor Unmul No. 215/KP/2003 tentang Struktur Pengelola Unit Pelaksana Fakultas Teknik Unmul ;
18. Keputusan Rektor Unmul No. 17/PP/2004 tentang Penggabungan PS D3 Teknik Pertambangan Pada UP. Fakultas Teknik Universitas Mulawarman
19. Keputusan Rektor Unmul No. 118/KP/2004 tentang Pemberhentian Dan Pengangkatan Kepala Kepala Sub Bagian Di Lingkungan Universitas Mulawarman
20. Keputusan Rektor Unmul No. 130/KP/2005 tentang Pengangkatan Ketua Program Studi S1 Teknik Sipil UP. Fakultas Teknik Unmul
21. Keputusan Rektor Unmul No. 206/KP/2005 tentang Pengangkatan Ketua PS D3 Teknik Pertambangan UP. Fakultas Teknik Unmul.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS MULAWARMAN TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS MULAWARMAN

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam keputusan ini yang dimaksud dengan :

1. Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Fakultas Teknik Universitas Mulawarman adalah pedoman dasar penyelenggaraan kegiatan yang dipakai sebagai acuan untuk merencanakan, mengembangkan program dan penyelenggaraan kegiatan fungsional, berisi dasar yang dipakai sebagai rujukan untuk pengembangan peraturan umum, peraturan akademik dan prosedur operasional yang berlaku di Unit Pelaksana Fakultas Teknik Universitas Mulawarman terutama yang belum diatur dalam ketentuan yang ada/berlaku dengan tidak bertentangan dan tetap tunduk serta mengikuti segala aturan dan ketentuan yang berlaku.
2. Unit Pelaksana Fakultas Teknik selanjutnya disebut UP. Fakultas Teknik adalah unsur pelaksana pendidikan dalam bidang ilmu teknik pada Universitas Mulawarman, yang melaksanakan Tri Dharma Perguruan Tinggi, pembinaan sivitas akademika dan pelayanan administratif, yang setara dengan fakultas. UP. Fakultas Teknik diarahkan pada terbentuknya Fakultas Teknik penuh pada Universitas Mulawarman.
3. UP. Fakultas Teknik adalah unsur pelaksana pendidikan yang melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Universitas Mulawarman yang berada di bawah Rektor.
4. Pengurus UP. Fakultas Teknik adalah Ketua, Pembantu Ketua, Kepala Sub Bagian dan Ketua Program Studi.

BAB II VISI, MISI, TUJUAN DAN FUNGSI

Pasal 2

Visi UP. Fakultas Teknik Universitas Mulawarman adalah :

UP. Fakultas Teknik sebagai pusat pendidikan, penerapan, dan pengembangan bidang ilmu teknik yang inovatif dan mampu menyesuaikan diri terhadap kompleksitas perubahan lokal dan global, serta melahirkan sumber daya manusia yang berkualitas, profesional, beriman, dan bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa.

Pasal 3

Misi UP. Fakultas Teknik Universitas Mulawarman adalah :

- a. menyelenggarakan pendidikan bidang ilmu teknik yang bermutu dan relevan dengan pasar kerja serta mampu menggali dan mengolah kekayaan dan keanekaragaman sumberdaya alam untuk kesejahteraan masyarakat dengan berlandaskan iman dan taqwa kepada Tuhan yang Maha Esa.
- b. mengungkap dan mengembangkan potensi lokal
- c. menghasilkan dan menyebarkan hasil penelitian terapan sehingga dapat dimanfaatkan dalam kegiatan produktif
- d. melakukan kerjasama di bidang Tri Dharma Perguruan Tinggi

Pasal 4

Tujuan UP. Fakultas Teknik Universitas Mulawarman adalah :

- a. Membentuk lulusan bidang ilmu teknik dengan kualifikasi ahli, mandiri, profesional, mempunyai keterampilan dan berdisiplin tinggi serta partisipatif dalam bidang keteknikan;
- b. Membentuk lulusan bidang ilmu teknik yang mampu mengisi pasar kerja di berbagai Instansi/Lembaga/Badan Usaha baik Pemerintah maupun Swasta serta menyiapkan tenaga *enterprenuer* dan wiraswastawan yang mampu berusaha sendiri dan menciptakan lapangan pekerjaan guna mendukung pengembangan sektor industri kecil dan wiraswasta;
- c. Membantu pengembangan Industri Nasional berbasis sumberdaya alam (*resource based industry*) dan mengurangi ketergantungan kepada negara lain dibidang IPTEK.
- d. Menambah diversifikasi program pendidikan dan memperluas kesempatan belajar bagi lulusan SLTA di Propinsi Kalimantan Timur;
- e. Mendukung implementasi kebijakan nasional dalam program Pendidikan di Perguruan Tinggi dalam rangka pengembangan IPTEK untuk kepentingan pembangunan yang berwawasan lingkungan.
- f. Membantu pengembangan daya saing yang ditopang oleh kemampuan sendiri untuk mengembangkan kreativitas dan inovasi dalam memanfaatkan IPTEK
- g. Untuk mengembangkan dan penyebarluasan IPTEK serta sebagai layanan kepada masyarakat.

Pasal 5

Fungsi UP. Fakultas Teknik Universitas Mulawarman adalah :

- a. Melaksanakan dan mengembangkan pendidikan bidang ilmu teknik;
- b. Melaksanakan penelitian untuk pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi;
- c. Melaksanakan pengabdian pada masyarakat;
- d. Melaksanakan pembinaan sivitas akademika
- e. Melaksanakan urusan tata usaha.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 6

Organisasi UP. Fakultas Teknik terdiri dari :

- a. Unsur Pimpinan : Ketua dan Pembantu Ketua
- b. Unsur Administrasi : Sub bagian Umum & Tata Usaha,
Sub bagian Akademik & Kemahasiswaan,
Sub bagian Keuangan
- c. Unsur Pelaksana Akademik : Program Studi, Laboratorium / Studio / Bengkel
- d. Kelompok Dosen
- e. Unsur Penunjang

Pasal 7

- (1) UP. Fakultas Teknik dipimpin oleh Ketua dan dibantu oleh Pembantu Ketua, yang terdiri atas :
 - a. Pembantu Ketua bidang Akademik selanjutnya disebut Pembantu Ketua I;
 - b. Pembantu Ketua bidang Administrasi Umum dan Keuangan selanjutnya disebut Pembantu Ketua II;
 - c. Pembantu Ketua bidang Kemahasiswaan selanjutnya disebut Pembantu Ketua III.
- (2) Ketua UP. Fakultas Teknik memimpin penyelenggaraan pendidikan, penelitian dan pengabdian pada masyarakat, membina tenaga kependidikan, mahasiswa, tenaga administrasi dan administrasi UP. Fakultas Teknik, dan bertanggung jawab kepada Rektor.
- (3) Pembantu Ketua bertanggung jawab kepada Ketua UP. Fakultas Teknik.
- (4) Masa jabatan Ketua dan Pembantu Ketua UP. Fakultas Teknik 4 (empat) tahun dan dapat diangkat kembali dengan ketentuan tidak lebih dari 2 (dua) kali masa jabatan secara berturut-turut.

Pasal 8

- (1) Ketua UP. Fakultas Teknik diangkat dan diberhentikan oleh Rektor setelah mendapat pertimbangan dari Rapat UP. Fakultas Teknik dalam rangka pemilihan Ketua UP. Fakultas Teknik.
- (2) Pembantu Ketua UP. Fakultas Teknik diangkat dan diberhentikan oleh Rektor atas usulan Ketua UP. Fakultas Teknik setelah mendapat pertimbangan dari Rapat UP. Fakultas Teknik dalam rangka pemilihan Pembantu Ketua UP. Fakultas Teknik.

Pasal 9

- (1) Untuk dapat diangkat sebagai Ketua dan Pembantu Ketua UP. Fakultas Teknik, seorang dosen harus memenuhi persyaratan umum dan persyaratan khusus.
- (2) Persyaratan umum meliputi :
 - a. Beriman dan bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa
 - b. Berusia setinggi tingginya 61 (enam puluh satu tahun)
 - c. Berpendidikan serendah rendahnya Sarjana
 - d. Bersedia dicalonkan menjadi Ketua/Pembantu Ketua UP. Fakultas Teknik yang dinyatakan secara tertulis
- (3) Persyaratan khusus, serendah rendahnya menduduki jabatan fungsional :
 - a. Lektor Kepala untuk Ketua UP. Fakultas Teknik
 - b. Lektor untuk Pembantu Ketua UP. Fakultas Teknik
- (5) Persyaratan bagi Ketua dan Pembantu Ketua UP. Fakultas Teknik diatur dan ditentukan oleh UP. Fakultas Teknik serta ditetapkan dalam keputusan tersendiri.

Pasal 10

- (1) Ketua UP. Fakultas Teknik sebagai pimpinan utama pada UP. Fakultas Teknik, melakukan arahan serta kebijakan umum dan menetapkan ketentuan penyelenggaraan pendidikan di tingkat UP. Fakultas Teknik.
- (2) Bilamana Ketua UP. Fakultas Teknik berhalangan tidak tetap, Pembantu Ketua bidang Akademik (PK I) bertindak sebagai Pelaksana Harian Ketua UP. Fakultas Teknik, bilamana PK I berhalangan sebagai Pelaksana Harian Ketua UP. Fakultas Teknik, maka Pembantu Ketua bidang Administrasi Umum & Keuangan (PK II) bertindak sebagai Pelaksana Harian Ketua UP. Fakultas Teknik, dan bilamana PK II berhalangan sebagai Pelaksana Harian Ketua UP. Fakultas Teknik, maka Pembantu Ketua bidang Kemahasiswaan (PK III) bertindak selaku Pelaksana Harian Ketua UP. Fakultas Teknik.
- (3) Bilamana Ketua UP. Fakultas Teknik berhalangan tetap, maka Universitas Mulawarman mengangkat Pejabat Ketua UP. Fakultas Teknik sebelum diangkat Ketua UP. Fakultas Teknik tetap yang baru.
- (4) Dalam melaksanakan tugasnya, jika diperlukan Ketua UP. Fakultas Teknik dapat membentuk panitia/tim/komisi yang bertanggungjawab langsung kepada Ketua UP. Fakultas Teknik.
- (5) Ketua UP. Fakultas Teknik secara rutin menyelenggarakan rapat koordinasi pengurus dengan tugas utama diantaranya :
 - Menjabarkan kebijakan dan peraturan Universitas Mulawarman untuk UP. Fakultas Teknik
 - Merumuskan kebijakan akademik dan pengembangan UP. Fakultas Teknik
 - Merumuskan kebijakan penilaian prestasi akademik dan kecakapan serta kepribadian dosen
 - Merumuskan norma dan tolok ukur penyelenggaraan UP. Fakultas Teknik
 - Membahas dan memberikan pertimbangan serta persetujuan atas Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja UP. Fakultas Teknik
 - Memberikan pertimbangan dan masukan atas permasalahan yang ada dan ketentuan-ketentuan yang akan ditetapkan UP. Fakultas Teknik
 - Menegakkan norma norma yang berlaku bagi sivitas akademika
 - Jika dianggap perlu, dapat meminta/membawa pada rapat akademik seluruh dosen untuk membahas hal-hal yang perlu dibicarakan bersama

Pasal 11

- (1) Unsur Administrasi pada UP. Fakultas Teknik menyelenggarakan pelayanan teknis dan administratif yang meliputi sub bagian umum dan tata usaha, sub bagian akademik dan kemahasiswaan dan sub bagian keuangan.
- (2) Pimpinan Unsur Administrasi adalah Kepala Sub Bagian dan bertanggungjawab kepada Ketua UP. Fakultas Teknik.

Pasal 12

- (1) Program Studi adalah unsur pelaksana akademik pada UP. Fakultas Teknik di bidang studi tertentu dalam bidang ilmu teknik yang merupakan kesatuan rencana belajar yang diselenggarakan atas dasar suatu kurikulum, yang berada di bawah Ketua UP. Fakultas Teknik.
- (2) Program Studi terdiri dari :
 - a. Unsur Pimpinan : Ketua dan/atau Sekretaris Program Studi
 - b. Unsur Pelaksana Akademik : Para Dosen
- (3) Penyelenggaraan Program Studi dipimpin oleh Ketua Program Studi dengan dapat dibantu oleh seorang Sekretaris Program Studi.
- (4) Ketua dan Sekretaris Program Studi dalam menjalankan tugasnya bertanggung jawab kepada Ketua UP. Fakultas Teknik.
- (5) Bilamana Unsur Pimpinan Program Studi berhalangan tidak tetap, maka Pimpinan UP. Fakultas Teknik akan menunjuk Pelaksana Tugas Harian Pimpinan Program Studi.
- (6) Bilamana Unsur Pimpinan Program Studi berhalangan tetap, maka Pimpinan UP. Fakultas Teknik akan menunjuk Pejabat Ketua Program Studi sebelum diangkat Ketua Program Studi tetap yang baru.

- (7) Ketua dan Sekretaris Program Studi diangkat untuk masa jabatan 4 (empat) tahun dan dapat diangkat kembali dengan ketentuan tidak lebih 2 (dua) kali masa jabatan secara berturut turut.
- (8) Ketua dan Sekretaris Program Studi diangkat dan diberhentikan oleh Rektor atas usul Ketua UP. Fakultas Teknik setelah mendapat pertimbangan dari Rapat dalam rangka pemilihan Ketua dan Sekretaris Program Studi pada Program Studi yang bersangkutan.
- (9) Untuk dapat diangkat sebagai Ketua dan Sekretaris Program Studi, seorang dosen harus memenuhi persyaratan umum dan persyaratan khusus.
- (10) Persyaratan umum meliputi :
 - a. Beriman dan bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa
 - b. Berusia setinggi tingginya 61 (enam puluh satu tahun)
 - c. Berpendidikan serendah rendahnya Sarjana
 - d. Bersedia dicalonkan menjadi Ketua/Sekretaris Program Studi yang dinyatakan secara tertulis
- (11) Persyaratan khusus, serendah rendahnya menduduki jabatan fungsional :
 - a. Lektor untuk Ketua Program Studi
 - b. Asisten Ahli untuk Sekretaris Program Studi
- (12) Persyaratan bagi Ketua dan Sekretaris Program Studi diatur dan ditentukan oleh UP. Fakultas Teknik serta ditetapkan dalam keputusan tersendiri.

Pasal 13

- (1) Dosen adalah seseorang yang berdasarkan pendidikan dan keahliannya yang telah berstatus pegawai negeri sipil yang diangkat oleh pejabat yang berwenang dalam jabatan fungsional untuk melaksanakan Tri Dharma Perguruan Tinggi dan ditugaskan secara penuh pada UP. Fakultas Teknik yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Ketua UP. Fakultas Teknik.
- (2) Tugas pokok, wewenang dan tanggung jawab Dosen diatur sesuai dengan ketentuan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku. (Keputusan Menkowsabangan Nomor 38/Kep/MK.WASPAN/8/1999)
- (3) Dosen mempunyai wewenang sebagai penanggung jawab mata kuliah dan atau praktikum apabila serendah rendahnya telah dalam jabatan fungsional Lektor.
- (4) Dosen mempunyai wewenang sebagai pembimbing akademik (dosen wali) mahasiswa apabila serendah rendahnya telah dalam jabatan fungsional Asisten Ahli.
- (5) Selain dosen di atas, dosen juga dapat merupakan dosen luar biasa dan dosen tamu.
- (6) Dosen luar biasa merupakan dosen yang bukan tenaga tetap (sebagaimana ayat 1 sampai dengan ayat 4 di atas) pada UP. Fakultas Teknik.
- (7) Dosen tamu merupakan seorang yang diundang untuk mengajar pada UP. Fakultas Teknik selama jangka waktu tertentu.

Pasal 14

- (1) Laboratorium / Studio / Bengkel merupakan perangkat penunjang pelaksanaan pendidikan, mempunyai tugas melakukan kegiatan dalam bidang ilmu teknik.
- (2) Laboratorium / Studio / Bengkel dipimpin oleh seorang dosen yang ketentuan dan persyaratannya ditentukan dan ditetapkan oleh UP. Fakultas Teknik dan bertanggungjawab langsung kepada Ketua UP. Fakultas Teknik.

Pasal 15

- (1) Unsur Penunjang merupakan perangkat pelengkap yang dianggap perlu untuk menyelenggarakan pendidikan, penelitian dan pengabdian pada masyarakat yang ada di luar Program Studi, Laboratorium / Studio / Bengkel.
- (2) Pengelola Unsur Penunjang diangkat oleh dan bertanggung jawab langsung kepada Ketua UP. Fakultas Teknik.

BAB IV
RINCIAN TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB
PEMBANTU KETUA, KEPALA SUB BAGIAN, KETUA DAN SEKRETARIS PROGRAM
STUDI SERTA KEPALA LABORATORIUM/STUDIO/ BENGKEL

Pasal 16

PEMBANTU KETUA BIDANG AKADEMIK

- (1) Pembantu Ketua Bidang Akademik mempunyai tugas membantu Ketua UP. Fakultas Teknik dalam memimpin pelaksanaan pendidikan, penelitian dan pengabdian pada masyarakat dan bertanggung jawab kepada Ketua UP. Fakultas Teknik.
- (2) RUMUSAN TUGAS : Menyusun rencana, memberi tugas, arahan dan mengkoordinasikan pimpinan unit kerja dilingkungan UP. Fakultas Teknik di bidang akademik, merumuskan kebijaksanaan teknis, dan memonitor pelaksanaan kegiatan akademik, berdasarkan peraturan perundangan-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- (3) PERINCIAN TUGAS :
 1. Menyusun rencana dan program kerja UP. Fakultas Teknik di bidang akademik, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 2. Memberi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidangnya.
 3. Memberi arahan kepada pimpinan unit kerja di bidang akademik untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 4. Mengkoordinasikan pimpinan unit kerja di bidang akademik dalam melaksanakan tugas agar terjalin kerjasama yang baik;
 5. Menyelia pelaksanaan tugas pimpinan unit kerja di bidang akademik agar pelaksanaannya sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan;
 6. Mengevaluasi pelaksanaan tugas pimpinan unit kerja di bidang akademik untuk mengetahui permasalahan dan penanggulangannya;
 7. Menyusun kebijakan teknis di bidang akademik sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 8. Menelaah peraturan perundangan-undangan di bidang akademik;
 9. Menyusun saran alternatif di bidang akademik;
 10. Melaksanakan pembinaan dosen melalui penelitian, seminar, lokakarya, studi lanjut, kursus/latihan/magang dan pengabdian kepada masyarakat berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk peningkatan kemampuan;
 11. Melaksanakan rapat akademik seluruh dosen secara periodik;
 12. Menangani kasus-kasus akademik dan etika akademik serta melakukan teguran kepada unsur pelaksana akademik dan dosen;
 13. Melaksanakan kerjasama dengan instansi lain di dalam maupun di luar negeri di bidang akademik;
 14. Melaksanakan penugasan dosen mengajar/praktikum;
 15. Memantau pelaksanaan kegiatan akademik sebagai bahan penyusunan kebijakan pimpinan;
 16. Menyusun laporan UP. Fakultas Teknik di bidang akademik, sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas ;
 17. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) HASIL KERJA :
 1. Rencana dan program kerja UP. Fakultas Teknik di bidang akademik;
 2. Pembagian tugas kepada bawahan ;
 3. Arahan kepada pimpinan unit kerja di bidang akademik;
 4. Keterpaduan pelaksanaan tugas pimpinan unit kerja di bidang akademik;
 5. Kesesuaian pelaksanaan tugas;
 6. Evaluasi pelaksanaan tugas;
 7. Kebijaksanaan teknis dibidang akademik;
 8. Telaahan peraturan perundangan-undangan di bidang akademik;

9. Saran alternatif;
10. Peningkatan kemampuan dosen;
11. Surat Penugasan dosen mengajar/praktikum;
12. Kerjasama di bidang akademik;
13. Data dan informasi;
14. Laporan UP. Fakultas Teknik di bidang akademik;

(5) TANGGUNG JAWAB :

1. Kebenaran dan ketepatan rencana dan program kerja;
2. Kebenaran dan kelengkapan bahan kerja;
3. Kebenaran dan kelengkapan hasil kerja;
4. Kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas;
5. Keterpaduan dan keserasian hubungan kerja / hasil kerja;
6. Ketepatan pendayagunaan sumberdaya;
7. Kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas;
8. Ketepatan pembinaan bawahan.

(6) WEWENANG :

1. Mengajukan saran kepada atasan;
2. Menegur bawahan;
3. Menolak hasil kerja yang tidak relevan;
4. Meminta kelengkapan data dan informasi;
5. Menentukan prioritas pekerjaan;
6. Memaraf dan menandatangani surat dan dokumen sesuai dengan ketentuan;

Pasal 17

PEMBANTU KETUA BIDANG ADMINISTRASI UMUM DAN KEUANGAN

- (1) Pembantu Ketua Bidang Administrasi Umum dan Keuangan mempunyai tugas membantu Ketua UP. Fakultas Teknik dalam memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum dan keuangan dan bertanggungjawab kepada Ketua UP. Fakultas Teknik.
- (2) RUMUSAN TUGAS : Menyusun rencana, memberi tugas, arahan dan mengkoordinasikan pimpinan unit kerja di lingkungan UP. Fakultas Teknik di bidang administrasi umum dan keuangan, merumuskan kebijaksanaan teknis, serta memonitor pelaksanaan kegiatan administrasi umum dan keuangan berdasarkan peraturan perundangan-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- (3) PERINCIAN TUGAS :
 1. Menyusun rencana dan program kerja UP. Fakultas Teknik dibidang administrasi umum dan keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 2. Memberi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidangnya;
 3. Memberi arahan kepada pimpinan unit kerja dibidang administrasi umum dan keuangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 4. Mengkoordinasikan pimpinan unit kerja dibidang administrasi umum dan keuangan dalam melaksanakan tugas agar terjalin kerjasama yang baik;
 5. Menyelia pelaksanaan tugas pimpinan unit kerja di bidang administrasi umum dan keuangan agar pelaksanaannya sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan;
 6. Mengevaluasi pelaksanaan tugas pimpinan unit kerja dibidang administrasi umum dan keuangan untuk mengetahui permasalahan dan penaggulangannya;
 7. Menyusun kebijakan teknis dibidang administrasi umum dan keuangan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 8. Menelaah peraturan perundangan-undangan dibidang administrasi umum dan keuangan;
 9. Menyusun saran alternatif dibidang administrasi umum dan keuangan;
 10. Menyusun rencana dan pengadaan kebutuhan operasional untuk mengetahui kesesuaiannya;

11. Melaksanakan pembinaan kepegawaian di lingkungan UP. Fakultas Teknik berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk peningkatan karier dan prestasi;
12. Menangani kasus-kasus administrasi umum dan keuangan serta kepegawaian dan melakukan teguran dalam rangka pembinaan kepegawaian;
13. Melaksanakan rapat anggaran dalam rangka penyusunan Rencana Anggaran dan Belanja UP. Fakultas Teknik;
14. Menentukan alokasi anggaran UP. Fakultas Teknik untuk ketepatan penggunaan anggaran;
15. Menentukan skala prioritas pengadaan sarana dan prasarana untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
16. Memonitor pelaksanaan kegiatan administrasi umum dan keuangan agar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
17. Menyusun laporan UP. Fakultas Teknik dibidang administrasi umum dan keuangan sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
18. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

(4) HASIL KERJA :

1. Rencana dan program kerja UP. Fakultas Teknik dibidang administrasi umum & keuangan;
2. Pembagian tugas kepada bawahan;
3. Arahan kepada pimpinan unit kerja dibidang administrasi umum dan keuangan;
4. Keterpaduan pelaksanaan tugas pimpinan unit kerja di bidang administrasi umum dan keuangan;
5. Data dan informasi;
6. Evaluasi pelaksanaan tugas;
7. Kebijakan teknis dibidang administrasi umum dan keuangan;
8. Telaahan peraturan perundangan-undangan di bidang administrasi umum dan keuangan;
9. Saran alternatif;
10. Rencana kebutuhan operasional;
11. Peningkatan kualitas pegawai;
12. Anggaran Pendapatan dan Belanja serta Alokasi anggaran UP. Fakultas Teknik;
13. Kesesuaian dan kebenaran pelaksanaan kegiatan administrasi umum dan keuangan;
14. Laporan UP. Fakultas Teknik di bidang administrasi umum dan keuangan.

(5) TANGGUNG JAWAB

1. Kebenaran dan ketepatan rencana dan program kerja;
2. Kebenaran dan kelengkapan bahan kerja;
3. Kebenaran dan kelengkapan hasil kerja;
4. Kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas;
5. Keterpaduan dan keserasian hubungan kerja;
6. Ketepatan pendayagunaan ATK dan APK;
7. Kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi;
8. Kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas;
9. Ketepatan pembinaan bawahan;
10. Kebenaran dan ketepatan penggunaan uang.

(6) WEWENANG :

1. Mengajukan saran kepada atasan;
2. Menegur bawahan;
3. Memberi nilai dan atau menyetujui DP3 bawahan;
4. Memeriksa dan menyetujui usul nilai jabatan fungsional dosen;
5. Menolak hasil kerja yang tidak relevan;
6. Meminta kelengkapan data dan informasi;
7. Menentukan prioritas pekerjaan;
8. Memaraf dan menandatangani surat dan dokumen sesuai dengan ketentuan;

Pasal 18

PEMBANTU KETUA BIDANG KEMAHASISWAAN

- (1) Pembantu Ketua bidang Kemahasiswaan mempunyai tugas membantu Ketua UP. Fakultas Teknik dalam pelaksanaan kegiatan di bidang pembinaan serta layanan kesejahteraan mahasiswa serta hubungan dengan alumni dan bertanggungjawab kepada Ketua UP. Fakultas Teknik.
- (2) RUMUSAN TUGAS : Menyusun rencana, memberi tugas, arahan dan mengkoordinasikan pimpinan unit kerja di lingkungan UP. Fakultas Teknik di bidang kemahasiswaan dan merumuskan kebijaksanaan teknis, serta memantau pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan berdasarkan peraturan perundangan–Undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- (3) PERINCIAN TUGAS :
 1. Menyusun rencana dan program kerja UP. Fakultas Teknik dibidang kemahasiswaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 2. Memberi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidangnya;
 3. Memberi arahan kepada pimpinan unit kerja di bidang kemahasiswaan dan lembaga kemahasiswaan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 4. Mengkoordinasikan pimpinan unit kerja di bidang kemahasiswaan dan lembaga kemahasiswaan dalam melaksanakan tugas agar terjalin kerjasama yang baik;
 5. Menyelia pelaksanaan tugas pimpinan unit kerja di bidang kemahasiswaan dan lembaga kemahasiswaan agar pelaksanaannya sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan;
 6. Mengevaluasi pelaksanaan tugas pimpinan unit kerja di bidang kemahasiswaan dan lembaga kemahasiswaan untuk mengetahui permasalahan dan penanggulangannya;
 7. Menyusun kebijakan teknis dibidang kemahasiswaan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 8. Menelaah peraturan perundangan–undangan dibidang kemahasiswaan;
 9. Menyusun saran alternatif dibidang kemahasiswaan;
 10. Melaksanakan pembinaan dosen (dosen pembina) melalui seminar, lokakarya, studi lanjut dan kursus/latihan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk peningkatan kemampuan pembinaan kemahasiswaan;
 11. Melaksanakan rapat koordinasi dengan lembaga kemahasiswaan;
 12. Melaksanakan kerjasama dengan instansi lain di dalam maupun di luar negeri di bidang pembinaan kemahasiswaan maupun di bidang lain yang terkait (Instansi/Industri);
 13. Menyusun Dosen Wali / Pembimbing Akademik;
 14. Memantau pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan sebagai bahan penyusunan kebijakan pimpinan;
 15. Menyusun laporan UP. Fakultas Teknik di bidang kemahasiswaan sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 16. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;
- (4) HASIL KERJA :
 1. Rencana dan program kerja UP. Fakultas Teknik dibidang kemahasiswaan;
 2. Pembagian tugas kepada bawahan;
 3. Arahan kepada pimpinan unit kerja dan lembaga mahasiswa di bidang kemahasiswaan;
 4. Keterpaduan pelaksanaan tugas pimpinan unit kerja dan lembaga Mahasiswa di bidang kemahasiswaan;
 5. Evaluasi pelaksanaan tugas;
 6. Kebijaksanaan teknis dibidang kemahasiswaan;
 7. Telaahan peraturan perundangan–undangan dibidang kemahasiswaan;
 8. Saran alternatif;
 9. Daftar Dosen Wali / Pembimbing Akademik;
 10. Peningkatan kemampuan dosen (dosen pembina kemahasiswaan);
 11. Kerjasama di bidang kemahasiswaan;
 12. Data dan informasi kegiatan kemahasiswaan;
 13. Laporan UP. Fakultas Teknik dibidang pembinaan kemahasiswaan.

(5) TANGGUNG JAWAB

1. Kebenaran dan ketepatan rencana dan program kerja;
2. Kebenaran dan kelengkapan bahan kerja;
3. Kebenaran dan kelengkapan hasil kerja;
4. Kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas;
5. Keterpaduan dan keserasian hubungan kerja / hasil kerja;
6. Ketepatan pendayagunaan sumberdaya;
7. Kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas;
8. Ketepatan pembinaan kemahasiswaan.

(6) WEWENANG

1. Mengajukan saran kepada atasan;
2. Menegur bawahan dan lembaga kemahasiswaan;
3. Memberi nilai dan atau menyetujui mahasiswa berprestasi;
4. Menolak hasil kerja yang tidak relevan;
5. Meminta kelengkapan data dan informasi;
6. Menentukan prioritas pekerjaan;
7. Memberi izin dan atau menyetujui kegiatan kemahasiswaan;
8. Memaraf dan menandatangani surat dan dokumen sesuai dengan ketentuan.

Pasal 19

KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN TATA USAHA

- (1) Kepala Sub Bagian Umum Dan Tata usaha mempunyai tugas pokok melaksanakan administrasi umum, perlengkapan, kepegawaian dan ketatausahaan dan bertanggungjawab kepada Ketua UP. Fakultas Teknik.
- (2) RUMUSAN TUGAS : Melaksanakan administrasi umum, urusan tata usaha, rumah tangga, perlengkapan dan kepegawaian.
- (3) RINCIAN TUGAS :
 1. Menyusun rencana dan program kerja sub bagian dan mempersiapkan penyusunan rencana dan program kerja UP. Fakultas Teknik.
 2. Menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan di bidang ketatausahaan, kerumahtanggaan, perlengkapan dan kepegawaian.
 3. Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data ketatausahaan, kerumahtanggaan, perlengkapan dan kepegawaian.
 4. Melaksanakan urusan persuratan dan kearsipan UP. Fakultas Teknik.
 5. Melaksanakan urusan kerumahtanggaan UP. Fakultas Teknik.
 6. Melaksanakan urusan rapat dinas, upacara resmi dan pertemuan ilmiah di lingkungan UP. Fakultas Teknik.
 7. Melaksanakan urusan pengelolaan barang dan perlengkapan.
 8. Melaksanakan urusan kepegawaian.
 9. Melaksanakan administrasi pendidikan, penelitian dan pengabdian pada masyarakat.
 10. Melaksanakan urusan hukum dan ketatalaksanaan.
 11. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan di lingkungan UP. Fakultas Teknik.
 12. Melaksanakan administrasi perencanaan dan pelayanan informasi.
 13. Melaksanakan penyimpanan dokumen dan surat yang berhubungan dengan kegiatan UP. Fakultas Teknik.
 14. Melakukan pemeliharaan kebersihan, keindahan, dan keamanan lingkungan.
 15. Melakukan urusan penerimaan tamu pimpinan.
 16. Mempersiapkan usulan formasi pegawai.
 17. Mempersiapkan usul mutasi, pengembangan dan kesejahteraan pegawai.
 18. Melakukan urusan pemberian cuti pegawai.
 19. Melakukan penyusunan DP3, DUK, Karpeg, Karin, Karis/Karsu, Askes, Taspen, Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Pembayaran Tunjangan Keluarga dan LP2P.
 20. Melakukan urusan penyelesaian kasus kepegawaian.

21. Mempersiapkan usul pemberian penghargaan pegawai.
22. Menyusun konsep saran alternatif dibidang ketatausahaan
23. Menyusun laporan sub bagian dan mempersiapkan penyusunan laporan UP. Fakultas Teknik.
24. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(4) TANGGUNG JAWAB

1. Kebenaran dan ketepatan rencana dan program kerja.
2. Kebenaran dan kelengkapan bahan kerja.
3. Kebenaran dan ketepatan hasil kerja.
4. Kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas.
5. Keterpaduan dan keserasian hubungan kerja.
6. Ketepatan pendayagunaan ATK dan APK.
7. Ketepatan disiplin.

(5) HASIL KERJA

1. Rencana dan program kerja Sub Bagian sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
2. Urusan ketatausahaan di lingkungan UP. Fakultas Teknik
3. Urusan perlengkapan di lingkungan UP. Fakultas Teknik
4. Konsep saran alternatif dibidang ketatausahaan
5. Usulan pengadaan barang dan bahan.
6. Urusan pengadaan barang dan bahan perlengkapan.
7. Pengadaan dan pendistribusian barang perlengkapan.
8. Konsep usul perbaikan barang perlengkapan dan alat perlengkapan kantor.
9. Layanan teknis di bidang perlengkapan.
10. Laporan Sub Bagian sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

(6) WEWENANG

1. Mohon petunjuk kepada atasan.
2. Menolak hasil kerja yang tidak relevan.
3. Meminta kelengkapan data dan informasi kepada unit kerja terkait.
4. Mengajukan usul dan saran kepada atasan.
5. Merekomendasi, memaraf surat dan dokumen dinas sesuai ketentuan.

Pasal 20

KEPALA SUB BAGIAN AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN

- (1) Kepala Sub Bagian Akademik Dan Kemahasiswaan mempunyai tugas melaksanakan administrasi pendidikan serta kemahasiswaan dan alumni dan bertanggungjawab kepada Ketua UP. Fakultas Teknik.
- (2) RUMUSAN TUGAS : Menyusun rencana, mengkoordinasi, mengarahkan, dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan sub bagian akademik dan kemahasiswaan, serta merumuskan kebijakan teknis, memantau, dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan akademik dan kemahasiswaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) RINCIAN TUGAS :
 1. Menyusun rencana dan program kerja sub bagian sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
 2. Menghimpun dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang akademik dan kemahasiswaan.
 3. Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data di bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian pada masyarakat serta kemahasiswaan dan alumni.
 4. Melakukan penyusunan jadwal perkuliahan, praktikum dan pelaksanaan ujian.
 5. Melakukan penyusunan rencana kebutuhan sarana akademik.
 6. Melakukan administrasi perkuliahan, praktikum dan pelaksanaan ujian.
 7. Menghimpun dan mengklasifikasi data pencapaian target kurikulum.

8. Melakukan urusan kegiatan pertemuan ilmiah di lingkungan UP. Fakultas Teknik.
9. Melakukan administrasi penelitian dan pengabdian pada masyarakat serta kegiatan kemahasiswaan di lingkungan UP. Fakultas Teknik.
10. Melakukan penyimpanan dokumen dan surat di bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian pada masyarakat serta kemahasiswaan dan alumni.
11. Merumuskan saran alternatif dibidang administrasi akademik dan kemahasiswaan sebagai bahan penyusunan kebijaksanaan.
12. Menyusun kalender akademik berdasarkan data dan informasi dari program studi serta memo program koordinatif ketua sebagai pedoman kegiatan akademik.
13. Melaksanakan penawaran dan seleksi calon penerima beasiswa berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
14. Membantu melaksanakan urusan seminar dan ujian akhir mahasiswa berdasarkan ketentuan yang berlaku.
15. Melakukan urusan pemberian ijin/rekomendasi kegiatan kemahasiswaan.
16. Mempersiapkan usul pemilihan mahasiswa berprestasi.
17. Mempersiapkan pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan.
18. Melakukan pembinaan karier dan layanan kesejahteraan mahasiswa.
19. Memantau pelaksanaan kegiatan administrasi akademik dan kemahasiswaan untuk mengetahui perkembangannya.
20. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan administrasi akademik dan kemahasiswaan sebagai bahan penyusunan kebijaksanaan.
21. Melakukan penyimpanan dokumen dan surat di bidang akademik dan kemahasiswaan.
22. Menyusun laporan sub bagian sesuai dengan hasil yang dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
23. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(4) HASIL KERJA :

1. Rencana dan program kerja Bagian.
2. Koordinasi pelaksanaan kegiatan bagian.
3. Saran alternatif di bidang administrasi akademik dan kemahasiswaan,.
4. Kalender Akademik.
5. Jadwal Kuliah
6. Urusan seminar dan ujian akhir mahasiswa
7. Pelaksanaan pembinaan dan pengembangan administrasi akademik dan kemahasiswaan.
8. Informasi perkembangan pelaksanaan kegiatan administrasi akademik dan kemahasiswaan.
9. Evaluasi pelaksanaan kegiatan administrasi akademik dan kemahasiswaan.
10. Laporan Bagian.

(5) TANGGUNG JAWAB

1. Kebenaran, ketepatan rencana dan program kerja.
2. Kebenaran dan kelengkapan bahan kerja.
3. Kebenaran dan kelengkapan hasil kerja.
4. Kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas.
5. Keterpaduan dan keserasian hubungan kerja.
6. Ketepatan pendayagunaan ATK dan APK.
7. Kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi.
8. Kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas.
9. Ketepatan pembinaan bawahan.

(6) WEWENANG

1. Mengajukan saran kepada atasan.
2. Menegur bawahan yang lalai melaksanakan tugas.
3. Menolak hasil kerja bawahan yang tidak relevan.
4. Meminta kelengkapan data dan informasi.
5. Menentukan prioritas pekerjaan.
6. Memaraf surat dan dokumen sesuai dengan ketentuan.

Pasal 21

KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN

- (1) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan administrasi keuangan dan bertanggungjawab kepada Ketua UP. Fakultas Teknik.
- (2) RUMUSAN TUGAS : Menyusun rencana, membagi tugas, memberi masukan dan menilai pelaksanaan kegiatan di Sub Bagian Keuangan, serta memberikan layanan teknis di bidang keuangan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- (3) RINCIAN TUGAS :
 1. Menyusun rencana dan program kerja sub bagian.
 2. Menghimpun dan mengkaji peraturan peundang-undangan dibidang keuangan.
 3. Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data di bidang keuangan.
 4. Melakukan penerimaan, penyimpanan, pengeluaran, pembukuan dan pertanggungjawaban keuangan.
 5. Melakukan pembayaran gaji, tunjangan ikatan dinas, lembur, vakasi, perjalanan dinas, pekerjaan borongan dan pembelian.
 6. Melakukan penyimpanan dokumen dan surat di bidang keuangan.
 7. Menyusun konsep rencana dan program kerja sesuai dengan data dan informasi sebagai bahan masukan atasan.
 8. Menyusun saran alternatif di bidang keuangan.
 9. Melaksanakan urusan keuangan di lingkungan UP. Fakultas Teknik berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
 10. Menyusun konsep rencana penerimaan dan penggunaan anggaran berdasarkan data dan informasi serta ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan atasan.
 11. Menyusun konsep skala prioritas pengadaan sarana dan prasarana berdasarkan kebutuhan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
 12. Memantau pelaksanaan kegiatan keuangan untuk bahan evaluasi.
 13. Memberi layanan teknis dibidang keuangan.
 14. Menyusun konsep laporan UP. Fakultas Teknik sebagai bahan masukan atasan.
 15. Menyusun laporan sub bagian sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
 16. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) HASIL KERJA
 1. Rencana dan program kerja sub bagian.
 2. Konsep rencana dan program anggaran UP. Fakultas Teknik .
 3. Kesesuaian pelaksanaan tugas.
 4. Telaahan peraturan perundangan–undangan dibidang keuangan.
 5. Saran alternatif di bidang administrasi umum dan keuangan.
 6. Pelaksanaan urusan keuangan.
 7. Konsep rencana penerimaan dan penggunaan anggaran UP. Fakultas Teknik.
 8. Skala prioritas pengadaan sarana dan prasarana.
 9. Data dan informasi pelaksanaan kegiatan keuangan.
 10. Layanan teknis keuangan.
 11. Konsep laporan UP. Fakultas Teknik .
 12. Laporan sub bagian.
- (5) TANGGUNG JAWAB
 1. Kebenaran, ketepatan rencana dan program kerja.
 2. Kebenaran dan kelengkapan bahan kerja.
 3. Kebenaran dan kelengkapan hasil kerja.
 4. Kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas.
 5. Keterpaduan dan keserasian hubungan kerja.
 6. Ketepatan pendayagunaan ATK dan APK.
 7. Kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi..

8. Kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas.
9. Ketepatan pembinaan bawahan.

(6) WEWENANG

1. Mengajukan saran kepada atasan.
2. Meminta kelengkapan data dan informasi.
3. Menentukan prioritas pekerjaan.
4. Memaraf surat dan dokumen sesuai dengan ketentuan.

Pasal 22

KETUA PROGRAM STUDI

- (1) Ketua Program Studi bertanggungjawab kepada Ketua UP. Fakultas Teknik.
- (2) Nama jabatan bawahan langsung : Sekretaris program studi; 1 (satu) orang.

(3) RINCIAN TUGAS :

1. Menyusun rencana dan program kerja Program studi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Memeriksa beban tugas dosen berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui kesesuaiannya;
3. Meneliti dan mengesahkan Rencana Perkuliahan dan Satuan Acara Perkuliahan berdasarkan ketentuan sebagai bahan pegangan mengajar;
4. Memberikan masukan kepada atasan untuk penugasan dosen sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
5. Memantau pelaksanaan perkuliahan berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi;
6. Mengevaluasi hasil pelaksanaan perkuliahan berdasarkan hasil monitoring sebagai bahan informasi;
7. Memberikan masukan kepada atasan untuk dosen wali atau pembimbing akademik sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
8. Mengusulkan dosen pembimbing bagi mahasiswa PKL dan yang menyelesaikan tugas akhir berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran tugas akademik;
9. Memberikan layanan teknis dosen pada program studi untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
10. Melaksanakan rapat akademik dengan para dosen di tingkat program studi;
11. Memberi Tugas dan arahan kepada bawahan;
12. Menyusun ketentuan khusus sebagai pedoman untuk kelancaran pelaksanaan tugas program studi;
13. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan program studi sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
14. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(3) HASIL KERJA :

1. Rencana dan Program kerja program studi;
2. Konsep beban tugas dosen;
3. Rencana Acara Perkuliahan dan Satuan Acara Perkuliahan;
4. Informasi pelaksanaan perkuliahan;
5. Evaluasi hasil pelaksanaan perkuliahan;
6. Konsep calon dosen wali atau pembimbing akademik;
7. Usulan dosen pembimbing mahasiswa PKL dan tugas akhir;
8. Layanan terhadap dosen pada program studi;
9. Tugas dan arahan;
10. Ketentuan khusus;
11. Laporan pelaksanaan kegiatan program studi .

(4) TANGGUNG JAWAB :

1. Kebenaran dan ketepatan rencana dan program kerja program studi;
2. Kebenaran dan kelengkapan bahan kerja;
3. Kebenaran dan ketepatan hasil kerja;
4. Kelancaran pelaksanaan kegiatan akademik;
5. Keterpaduan dan keserasian hasil kerja;

6. Ketepatan pendayagunaan peralatan kerja;
7. Kebenaran dan ketepatan laporan pelaksanaan tugas;

(5) WEWENANG :

1. Mohon petunjuk atasan
2. Meminta data dan informasi kepada dosen dan unit kerja
3. Menandatangani surat dan dokumen dinas di tingkat program studi dalam lingkungan UP. Fakultas Teknik sesuai dengan ketentuan.

Pasal 23

SEKRETARIS PROGRAM STUDI

(1) Sekretaris Program Studi mempunyai tugas membantu Ketua Program Studi dan bertanggungjawab kepada Ketua UP. Fakultas Teknik melalui Ketua Program Studi.

(2) RUMUSAN TUGAS : Menyusun konsep rencana, kegiatan dan instrumen monitoring pelaksanaan perkuliahan serta pelaksanaan administrasi program studi sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan.

(3) RINCIAN TUGAS :

1. Menyusun konsep rencana dan program kerja program studi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Menyusun konsep penugasan dosen sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan atasan;
3. Menyusun instrumen monitoring pelaksanaan perkuliahan sesuai dengan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
4. Menyusun konsep calon dosen pembimbing bagi mahasiswa PKL dan yang menyelesaikan tugas akhir berdasarkan petunjuk atasan untuk kelancaran tugas akademik;
5. Melaksanakan administrasi perkuliahan pada program studi untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
6. Membantu melaksanakan rapat akademik dengan para dosen di tingkat program studi;
7. Menyusun konsep laporan pelaksanaan kegiatan program studi berdasarkan data dan informasi sebagai bahan masukan atasan;
8. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;

(4) HASIL KERJA :

1. Konsep Rencana dan Program kerja Program studi;
2. Konsep penugasan dosen;
3. Instrumen monitoring pelaksanaan perkuliahan;
4. Konsep calon dosen pembimbing;
5. Pelaksana administrasi perkuliahan pada program studi;
6. Konsep laporan pelaksanaan kegiatan program studi;

(5) TANGGUNG JAWAB :

1. Kebenaran dan ketepatan rencana dan program kerja program studi;
2. Kebenaran dan kelengkapan bahan kerja;
3. Kebenaran dan ketepatan hasil kerja;
4. Kelancaran pelaksanaan kegiatan akademik;
5. Keterpaduan dan keserasian hubungan kerja;
6. Ketepatan pendayagunaan peralatan kerja;
7. Kebenaran dan ketepatan laporan pelaksanaan tugas ;

(6) WEWENANG :

1. Mohon petunjuk atasan
2. Meminta data dan informasi kepada dosen dan unit kerja yang terkait.
3. Memaraf surat dan dokumen dinas di tingkat program studi dalam lingkungan UP. Fakultas Teknik sesuai dengan ketentuan.

Pasal 24

KEPALA LABORATORIUM/STUDIO/BENGGEL

- (1) Kepala Laboratorium / Studio / Bengkel bertanggungjawab kepada Ketua UP. Fakultas Teknik.
- (2) RUMUSAN TUGAS : Menyusun rencana, membagi tugas, memberi petunjuk, mengkoordinasikan, menyelia dan menilai pelaksanaan kegiatan Laboratorium/Studio/Bengkel, menyelenggarakan pendidikan dan latihan, melayani praktikum berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- (3) PERINCIAN TUGAS :
 1. Menyusun rencana dan program kerja Laboratorium/Studio/Bengkel sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
 2. Memberi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidangnya.
 3. Memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
 4. Mengkoordinasikan bawahan dalam melaksanakan tugas agar terjalin kerja sama yang baik.
 5. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan agar hasil yang dicapai sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan.
 6. Menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan penembangan karier.
 7. Menelaah peraturan perundangan-undangan dibidang laboratorium.
 8. Menyusun saran alternatif di bidang Laboratorium/Studio/Bengkel.
 9. Menyusun rencana kebutuhan Laboratorium/Studio/Bengkel berdasarkan data dan informasi untuk bahan pengembangan.
 10. Menyusun skala prioritas kebutuhan Laboratorium/Studio/Bengkel berdasarkan data dan informasi untuk pengadaan.
 11. Memonitor pelaksanaan pengadaan Laboratorium/Studio/Bengkel agar sesuai dengan skala prioritas.
 12. Memilih dan menentukan sistem pengolahan teknis dan pelayanan sesuai dengan pengembangan .
 13. Melaksanakan kerjasama silang layan antar Laboratorium/Studio/Bengkel dalam dan luar negeri berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan fungsi Laboratorium/Studio/Bengkel.
 14. Menyusun pedoman sirkulasi dan pelayanan referensi berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk ketertiban serta kelancaran pelaksanaan tugas.
 15. Menetapkan instrumen monitoring berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan monitoring.
 16. Melaksanakan urusan administrasi di lingkungan Laboratorium/Studio/ Bengkel untuk kelancaran tugas.
 17. Mengevaluasi pelayanan dan kelengkapan fasilitas Laboratorium/Studio/ Bengkel berdasarkan data dan informasi sebagai bahan penyempurnaan.
 18. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Laboratorium/Studio/Bengkel sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 19. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) HASIL KERJA :
 1. Rencana dan program kerja Laboratorium/Studio/Bengkel.
 2. Pembagian tugas.
 3. Petunjuk kepada bawahan.
 4. Keterpaduan pelaksanaan tugas Laboratorium/Studio/Bengkel.
 5. Kesesuaian pelaksanaan tugas.
 6. Telaahan peraturan perundangan-undangan di bidang Laboratorium/ Studio/Bengkel.
 7. Saran alternatif di bidang Laboratorium/Studio/Bengkel.
 8. Rencana kebutuhan Laboratorium/Studio/Bengkel.
 9. Skala prioritas kebutuhan Laboratorium/Studio/Bengkel.
 10. Pantauan pelaksanaan pengadaan Laboratorium/Studio/Bengkel.

11. Sistem pengolahan teknis Laboratorium/Studio/Bengkel dan sistem pelayanan.
12. Pedoman sirkulasi dan pelayanan referensi.
13. Kerjasama silang layan antar Laboratorium/Studio/Bengkel.
14. Instrumen monitoring.
15. Administrasi Laboratorium/Studio/Bengkel.
16. Evaluasi pelayanan dan kelengkapan fasilitas Laboratorium/Studio/ Bengkel.
17. Laporan Laboratorium/Studio/Bengkel.

(5) TANGGUNG JAWAB :

1. Kebenaran dan ketepatan rencana dan program kerja.
2. Kebenaran dan kelengkapan bahan kerja.
3. Kebenaran dan kelengkapan hasil kerja.
4. Ketepatan pendayagunaan ATK dan APK.
5. Ketepatan kedisiplinan bawahan.
6. Kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas.
7. Keterpaduan dan keserasian hubungan kerja.

BAB V TATA KERJA

Pasal 25

Dalam menjalankan tugasnya, setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan UP. Fakultas Teknik wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik di lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan UP. Fakultas Teknik dan dengan satuan organisasi Universitas Mulawarman serta dengan instansi lain di luar Universitas Mulawarman sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 26

Ketua dan Pembantu Ketua UP. Fakultas Teknik, Kepala Sub bagian, Ketua Program Studi dan Sekretaris Program Studi serta Pengelola Unsur Penunjang dalam melaksanakan tugasnya berkewajiban mematuhi pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku.

Pasal 27

Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan UP. Fakultas Teknik bertanggungjawab khusus memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 28

Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan UP. Fakultas Teknik wajib mengawasi bawahan masing-masing, dan apabila terjadi penyimpangan wajib mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Pasal 29

Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan UP. Fakultas Teknik wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan berkala pada waktunya.

Pasal 30

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk menyusun laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

Pasal 31

Pembantu Ketua, Kepala Sub bagian, Ketua Program Studi dan Pengelola Unsur Penunjang menyampaikan laporan kepada Ketua UP. Fakultas Teknik.

**BAB VI
PENUTUP**

Pasal 32

Perubahan dan atau pengembangan organisasi UP. Fakultas Teknik ditetapkan oleh Rektor atau pejabat / instansi berwenang setelah mendapat pertimbangan dan atau persetujuan dari UP. Fakultas Teknik atau Universitas Mulawarman.

Pasal 33

Hal-hal yang belum cukup diatur dalam keputusan ini akan diatur dengan keputusan tersendiri.

Pasal 34

Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan diadakan perubahan dan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Samarinda
Pada Tanggal : 6 April 2006

Rektor,



Prof. Ir. H. Rachmad Hernadi, M.Sc
NIP. 130 341 452