

## Deskripsi Tugas dan Fungsi Pejabat/Satuan Organisasi FKIP UNDANA

### A. Fungsi Fakultas

1. Melaksanakan dan mengembangkan Pendidikan dan Pengajaran.
2. Melaksanakan Penelitian dan Pengembangan Ilmu Pengetahuan, Teknologi dan Seni.
3. Melaksanakan Pengabdian pada Masyarakat.
4. Melaksanakan Pembinaan Civitas Akademika.
5. Melaksanakan ketata-usahaan Fakultas.

### B. Tugas Pimpinan Fakultas

1. Dekan:  
Dekan bertugas memimpin pelaksanaan Pendidikan dan Pengajaran, Pengabdian pada Masyarakat dan Pembinaan Civitas Akademika di lingkungan Fakultas.
2. Pembantu Dekan:  
Pembantu Dekan adalah sebagai pelaksana tugas sehari-hari, yang terdiri dari:
  - 2.1. Pembantu dekan I.  
Bidang Pendidikan dan Pengajaran, Penelitian, Pengabdian pada masyarakat yang mempunyai tugas mewakili Dekan dalam memimpin pelaksanaan Pendidikan dan Pengajaran, Penelitian, Pengabdian pada masyarakat.
  - 2.2. Pembantu Dekan II.  
Bidang Administrasi Umum, yang mempunyai tugas mewakili Dekan dalam memimpin pelaksanaan kegiatan bidang Administrasi Umum.
  - 2.3. Pembantu Dekan III.  
Bidang Kemahasiswaan, yang mempunyai tugas mewakili Dekan dalam memimpin pelaksanaan kegiatan bidang pendidikan yang bersifat kokurikuler.

### C. Bagian Tata Usaha

Bagian Tata Usaha adalah unsur pelaksana untuk menjalankan tugas pokok dan fungsi fakultas yang berada di bawah Dekan, yang dipimpin oleh seorang Kepala Bagian Tata Usaha dibantu oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian. Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan urusan tata usaha dan rumah tangga Fakultas.

Untuk melaksanakan fungsi tersebut Bagian Tata Usaha mempunyai tugas:

- a. Melaksanakan urusan surat-menyurat, rumah tangga, perlengkapan, urusan kepegawaian dan keuangan.
- b. Melaksanakan urusan dan administrasi akademik yang meliputi pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian pada masyarakat.
- c. Melaksanakan urusan administrasi pembinaan mahasiswa dan hubungan alumni.

Bagian Tata Usaha terdiri dari:

- Sub Bagian Umum dan Perlengkapan
- Sub Bagian Kepegawaian dan Keuangan
- Sub Bagian Akademik
- Sub Bagian Kemahasiswaan dan Hubungan Alumni

## 1. Sub Bagian Umum dan Perlengkapan

Sub Bagian Umum dan Perlengkapan dikepalai oleh seorang Kepala Sub Bagian, yang berfungsi:

- a. Melaksanakan urusan surat-menyurat yang meliputi surat masuk, keluar, penyimpanan kearsipan dan dokumentasi.
- b. Melaksanakan urusan perlengkapan yang meliputi perencanaan, pengadaan, pendistribusian, penggunaan dan perawatan inventaris dan usul penghapusan perlengkapan.
- c. Melaksanakan urusan rumah tangga yang meliputi kebersihan, keamanan, ketertiban dan keindahan.
- d. Menyediakan fasilitas untuk perkuliahan atau proses belajar mengajar, seminar, rapat dan ujian semester.

## 2. Sub Bagian Kepegawaian dan Keuangan

Sub Bagian Kepegawaian dan Keuangan dikepalai oleh seorang Kepala Sub Bagian, yang berfungsi melaksanakan:

- a. Melaksanakan urusan kepegawaian yang meliputi perencanaan kebutuhan pegawai (tenaga akademik maupun non akademik).
- b. Melaksanakan urusan penempatan & pengembangan pegawai.
- c. Melaksanakan urusan mutasi kepegawaian.
- d. Melaksanakan urusan kesejahteraan pegawai negeri.
- e. Melaksanakan urusan registrasi dan penataan kearsipan berkas pegawai negeri.
- f. Melaksanakan pengumpulan data untuk menyusun anggaran tiap tahun.
- g. Melaksanakan urusan permintaan gaji Pegawai Negeri Sipil dan permintaan honorarium bagi Dosen Luar Biasa.
- h. Mempertanggungjawabkan keuangan yang dikelola.
- i. Menyimpan dan memelihara surat/warkat yang berhubungan dengan keuangan dan kepegawaian.

## 3. Sub Bagian Akademik

Sub Bagian Akademik dikepalai oleh seorang Kepala Sub Bagian, yang berfungsi:

- a. Menghimpun dan mengklasifikasikan data/informasi di bidang kurikulum, silabus, dan prestasi belajar mahasiswa.
- b. Menyusun dan menghimpun jadwal perkuliahan dan ujian.
- c. Mempersiapkan bahan informasi untuk evaluasi studi dan pengurusan ijazah.
- d. Melaksanakan penyelenggaraan upacara yudicium dan wisuda.
- e. Menghimpun dan mengelola data beban mengajar, tenaga pengajar biasa dan luar biasa.
- f. Menyusun absensi dosen dan jam mengajar serta absensi mahasiswa.
- g. Melaksanakan administrasi Pendidikan dan Pengajaran, Penelitian dan pengabdian pada masyarakat.
- h. Mempersiapkan bahan, menyusun rencana penelitian dan pengabdian pada masyarakat.
- i. Mengurus mahasiswa yang pindah, alih program studi, cuti kuliah, drop out dan surat-surat yang berhubungan dengan akademik.
- j. Menghimpun dan mencatat nilai ujian pada mahasiswa.
- k. Mengelola perpustakaan fakultas.

## 4. Sub Bagian Kemahasiswaan dan Hubungan Alumni

Sub Bagian Kemahasiswaan dan Hubungan Alumni dikepalai oleh seorang Kepala Sub Bagian, yang berfungsi melaksanakan:

- a. Menghimpun, mengelola, mengklasifikasi dan menyimpan data/informasi di bidang kemahasiswaan dan alumni.

- b. Melaksanakan administrasi pembinaan penalaran, pembinaan minat dan kesejahteraan mahasiswa.
- c. Melaksanakan urusan administrasi pembinaan organisasi kemahasiswaan.
- d. Menyimpan data heregistrasi mahasiswa.
- e. Menyusun statistik mahaiswa dan alumni.
- f. Menyusun penyelenggaraan seminar/lokakarya/pertemuan ilmiah dengan alumni.
- g. Mengurus penyelenggaraan seminar dan pertemuan mahasiswa.
- h. Mengurus surat-surat pribadi, wesel dan paket mahasiswa.
- i. Menyimpan dan memelihara dokumen surat dan warkat yang berhubungan dengan kemahasiswaan dan alumni.

D. Tugas dan Fungsi Ketua dan Sekretaris Jurusan.

Mengkoordinir pelaksanaan kegiatan Pendidikan dan Pengajaran, Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat oleh Program Studi dalam lingkungan jurusan masing-masing sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. (pasal 46 KEP-MENDIKBUD no.0158/0/1983)

Untuk melaksanakan tugas tersebut di atas, Ketua dan Sekretaris Jurusan mempunyai fungsi:

- a. Mengkoordinir pelaksanaan Pendidikan dan Pengajaran oleh setiap Program Studi yang dibawahahi.
- b. Mengkoordinir pelaksanaan Penelitian dan Pengembangan Ilmu Pengetahuan, Teknologi dan Seni sesuai Program Studi yang ada.
- c. Mengkoordinir pelaksanaan program Pengabdian pada Masyarakat oleh setiap Program Studi yang dibawahahi.
- d. Mengkoordinir pembinaan Civitas akademika dalam lingkungan Jurusan.

E. Tugas dan Fungsi Ketua Program Studi

Ketua Program Studi bertugas mengkoordinasikan pelaksanaan Pendidikan dan Pengajaran, Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat sesuai Program Studinya.

Untuk melaksanakan tugas tersebut di atas, Ketua Program Studi mempunyai fungsi:

- a. Melaksanakan Pendidikan dan Pengajaran sesuai Program Studinya.
- b. Melaksanakan Penelitian dan Pengembangan Ilmu Pengetahuan, Teknologi dan Seni, sesuai sifat dan tuntutan Program Studinya.
- c. Melaksanakan Pengabdian pada Masyarakat sesuai sifat Program Studinya.
- d. Melaksanakan pembinaan Civitas Akademika dalam lingkungan Program Studinya.

F. Tugas dan Fungsi Ketua Laboratorium/Bengkel Kerja.

1. Tugas:

Melakukan kegiatan dalam cabang ilmu, teknologi atau seni yang relevan sebagai penunjang pelaksanaan tugas pokok program studi sesuai ketentuan bidang yang bersangkutan.

2. Fungsi:

2.1. Mempersiapkan sarana penunjang untuk melaksanakan pendidikan dan pengajaran dalam bidang studi yang relevan.

2.2. Mempersiapkan sarana penunjang untuk melaksanakan penelitian dalam bidang studi yang relevan.

G. Kelompok Pengajar

Kelompok Pengajar mempunyai tugas melakukan pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian pada masyarakat sesuai dengan bidang keahliannya/ilmunya serta memberikan bimbingan kepada mahasiswa dan memenuhi kebutuhan dan minat mahasiswa dalam proses pendidikannya.