

KAMPUS MELAJU DENGAN MUTU

TUGAS POKOK DAN FUNGSI SERTA URAIAN TUGAS PEJABAT DALAM LINGKUNGAN UNIVERSITAS PGRI PALEMBANG



UNIVERSITAS PGRI PALEMBANG

JL. JEND. AHMAD YANI LRG. GOTONG ROYONG
KELURAHAN 9/10 ULU PALEMBANG SUMATERA SELATAN
TELP. 0711-510043 FAX. 0711-514782

BAB XI
TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS
BAGIAN KESEPULUH
PASAL 11

1) DEKAN FAKULTAS TEKNIK

Tugas Pokok :

Dekan Fakultas Teknik mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran serta terlaksananya penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di Fakultas Teknik serta bertanggung jawab kepada Rektor.

Fungsi :

1. Penyusunan, perencanaan, penyelenggaraan, pembinaan dan pengembangan Fakultas dalam upaya menghasilkan tenaga pendidik yang profesional dan berkualitas.
2. Penyusunan, perencanaan, penyelenggaraan, pembinaan dan pengembangan penelitian di Fakultas dalam rangka menghasilkan pengetahuan empirik, teori, konsep, metodologi, model atau informasi baru yang merupakan IPTEK dalam bidang teknik.
3. Penyusunan, perencanaan, penyelenggaraan, pembinaan dan pengembangan kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang berdasarkan IPTEK dan seni dalam upaya memberikan sumbangan demi kemajuan bidang teknik.

Uraian Tugas :

1. Merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan dan mengawasi semua kegiatan pendidikan dan pengajaran penelitian dan pengabdian kepada masyarakat

2. Mengelola dan membudidayakan sumberdaya manusia dan dana di Fakultas Teknik
3. Melegalisasi dan menandatangani ijazah dan transkrip
4. Mengadakan hubungan kerja sama dengan instansi pemerintah, swasta dalam rangka pelaksanaan tugas bidang teknik setelah berkoordinasi dengan Rektor
5. Melakukan koordinasi, konsultasi kepada pimpinan Universitas untuk mendapat petunjuk, arahan sebagai pedoman kerja
6. Melakukan pembinaan dan pengembangan terhadap bawahan.
7. Memberikan sanksi berupa peringatan tertulis kepada pegawai yang tidak disiplin/melanggar peraturan dalam lingkungan Fakultas setelah melalui prosedur peringatan lisan dan tertulis oleh atasan langsung pegawai yang melanggar aturan dan memberikan penghargaan kepada pengelola yang berprestasi.
8. Menyusun dan melaksanakan pengembangan program studi

2) WAKIL DEKAN I FAKULTAS TEKNIK

Tugas Pokok :

Wakil Dekan I Bidang Akademik mempunyai tugas pokok terselenggaranya program pendidikan, pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat pada Fakultas Teknik.

Fungsi :

1. Perencana, pengorganisasi, pelaksana, pengendali, dan pengevaluasi dalam bidang pendidikan, pengajaran, penelitian, serta pengabdian pada masyarakat.
2. Pembina tenaga kependidikan dan pengajaran, mahasiswa, tenaga administrasi, dan administrasi fakultas.
3. Pembina hubungan dan kerjasama.

Uraian Tugas :

1. Membantu tugas dekan dalam bidang akademik merumuskan kebijakan pendidikan dan pengajaran penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Memberikan saran dalam memecahkan masalah yang dihadapi oleh dekan dalam bidang administrasi, akademik, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
3. Mewakili Dekan apabila berhalangan tidak tetap sebagai pelaksana harian.
4. Menjalankan tugas bidang akademik harus selalu melaporkan dan bertanggung jawab sepenuhnya kepada dekan sesuai dengan tugas yang telah ditetapkan.
5. Melalui izin dekan, maka wakil dekan bidang akademik dapat mengadakan kerjasama dengan instansi pemerintah atau swasta dalam rangka kelancaran tugas bidang akademik.
6. Mempertanggung jawabkan kegiatan yang dilakukan oleh bawahan
7. Menyiapkan dan menganalisa kurikulum dan keterlaksanaannya.
8. Menyiapkan dan menganalisa kebutuhan dosen baik PNSDpk maupun Dosen Tetap Yayasan.
9. Mengkoordinir pelaksanaan registrasi dan heregistrasi mahasiswa di lingkungan fakultas
10. Melaksanakan tugas yang diberikan atasan

Menjalankan tugas membina dan mengembangkan bidang kemahasiswaan, alumni dan kerjasama dengan lembaga lain dan organisasi PGRI sesuai dengan peraturan yang berlaku, serta memberikan laporan pertanggung jawaban kegiatan kepada Dekan.

4. Membuat dan menyiapkan dokumen kerjasama (MoU dan MoA) dengan lembaga lain dan organisasi PGRI sesuai dengan peraturan yang berlaku dan prosedur kerja dilingkungan Universitas PGRI Palembang.
5. Mengarsipkan dokumen kerjasama (MoU dan MoA) dengan lembaga lain dan organisasi PGRI sesuai dengan peraturan yang berlaku dan prosedur kerja dilingkungan Universitas PGRI Palembang.
6. Apabila Dekan, Wakil Dekan Bidang Akademik dan Wakil Dekan Bidang Administrasi Umum dan Keuangan berhalangan tidak tetap, maka Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan dan Alumni bertindak sebagai pelaksana harian Dekan.

5) KEPALA BAGIAN TATA USAHA, KEUANGAN DAN KEPEGAWAIAN

(1) Tugas Pokok :

Menyelenggarakan kegiatan administrasi Fakultas, menyelenggarakan kegiatan kepegawaian dan keuangan berdasarkan peraturan yang berlaku di UPGRI Palembang serta Rumah Tangga Fakultas Teknik , antara lain :

- a. Administrasi Umum dan Perlengkapan.
- b. Administrasi Keuangan dan Kepegawaian.

(2) Fungsi :

- a. Pemantauan semua pelaksanaan proses administrasi di bidang keuangan dan kepegawaian.
- b. Penyusunan rencana anggaran kegiatan pada Fakultas Teknik.

- c. Perumusan rencana anggaran biaya tahunan.
- d. Penyusunan laporan keuangan tahunan sebagai penggunaan dana anggaran dan pertanggungjawaban terhadap atasan langsung dan selanjutnya dilaporkan kepada Dekan Fakultas Teknik.
- e. Pemantauan semua pelaksanaan proses administrasi umum dan perlengkapan.
- f. Pemantauan semua pelaksanaan proses administrasi di bidang kemahasiswaan dan Kerjasama.
- g. Pemantauan semua pelaksanaan proses administrasi di bidang administrasi akademik dan pengajaran.
- h. Perhimpunan dan menelaah peraturan perundang-undangan di bidang pengadaan barang dan jasa.
- i. Penyusunan konsep petunjuk pelaksanaan dan persyaratan pengadaan barang dan jasa berdasarkan data dan informasi.
- j. Penyusunan konsep Surat Keputusan yang berkaitan dengan kepegawaian, keuangan, kemahasiswaan, kerjasama, perlengkapan dan rumah tangga, akademik dan yang berkaitan dengan petunjuk pelaksanaan di bidang pengadaan barang dan jasa.

(3) Uraian Tugas :

- a. Melaksanakan koordinasi dan pengawasan proses kegiatan bidang administrasi umum dan perlengkapan serta kepegawaian dan keuangan.
- b. Melaksanakan pengadaan barang dan jasa yang disetujui oleh atasan langsung.
- c. Melaksanakan pengadaan ATK Kantor/Fakultas dan perlengkapan rumah tangga kantor lainnya yang dibutuhkan sebagai penunjang pelaksanaan tugas.

- i. Membantu Dekan dalam melakukan pemantauan, pengawasan kegiatan kerjasama kelembagaan.
- j. Membantu menciptakan sistem pengendalian internal yang efektif di Fakultas Teknik.

10) KETUA PROGRAM STUDI

- (1) Tugas Pokok :
untuk terselenggaranya pendidikan dan pengajaran pada Program Studi Teknik.
- (2) Fungsi :
 - a. Pelaksanaan tugas akademik pada Program Studi Teknik.
 - b. Pelaksanaan tugas administrasi pada Program Studi Teknik.
- (3) Uraian Tugas :
 - a. Menentukan sebaran mata kuliah untuk setiap semester, lengkap dengan dosen pengasuh.
 - b. Menyelenggarakan dan mengevaluasi pelaksanaan perkuliahan dan praktikum
 - c. Mengkoordinir pelaksanaan dan menghimpun dokumen nilai Kerja Praktek dan penyelesaian tugas akhir mahasiswa yang meliputi: seminar proposal penelitian, seminar hasil penelitian dan ujian akhir (skripsi).
 - d. Mengkoordinir kegiatan penelitian dosen.
 - e. Mengusulkan calon penerima beasiswa.
 - f. Menyusun dan membuat laporan semester.
 - g. Melaksanakan kurikulum *development* (minimal 2th sekali).
 - h. Mengupayakan peningkatan mutu dosen melalui seminar dan pelatihan yang dilaksanakan secara internal maupun eksternal.

- i. Menghimpun dokumentasi soal-soal ujian semester/mid semester.
- j. Menerbitkan transkrip sementara mahasiswa yang sudah dinyatakan lulus ujian Sidang Skripsi.
- k. Mengusulkan dosen pembimbing akademik.
- l. Berkoordinasi dengan Kepala Labor Program Studi menyusun jadwal penggunaan laboratorium/ workshop untuk pelaksanaan pendidikan dan penelitian bagi mahasiswa maupun dosen.
- m. Melaksanakan pengumuman hasil ujian akhir dan mendistribusikan KHS
- n. Mencatat, mengumpulkan bahan ajar dari setiap dosen Program Studi
- o. Melaksanakan Tugas yang diinstruksikan atasan.

11) KEPALA LABORATORIUM PROGRAM STUDI TEKNIK

(1) Tugas Pokok :

untuk terselenggaranya kegiatan Praktikum dan Penelitian Dosen dan Mahasiswa Program Studi di lingkungan Fakultas Teknik.

(2) Fungsi :

- a. Pelaksanaan tugas layanan fasilitas akademik untuk kegiatan Praktikum dan Penelitian labor pada Program Studi Teknik.
- b. Pelaksanaan tugas administrasi kegiatan Praktikum dan Penelitian labor pada Program Studi Teknik.

(3) Uraian Tugas :

- a. Menginventaris sarana dan prasarana laboratorium Program Studi.

- b. Menyiapkan manual ala-alat labor.
- c. Merancang rencana kegiatan Praktikum
- d. Menyiapkan Prosedur Praktikum.
- e. Mengusulkan dosen pembimbing praktikum labor.
- f. Menjadwalkan kegiatan laboratorium.
- g. Menyelenggarakan dan mengevaluasi pelaksanaan praktikum.
- h. Merawat peralatan Laboratorium.
- i. Mengusulkan Kebutuhan Bahan dan Peralatan Praktikum.
- j. Membuat Laporan Kegiatan Praktikum dan Penelitian Labor.
- k. Menyelenggarakan administrasi laboratorium.
- l. Menghimpun dokumentasi kegiatan praktikum dan penelitian labor .
- m. Melaksanakan Tugas yang diinstruksikan atasan.