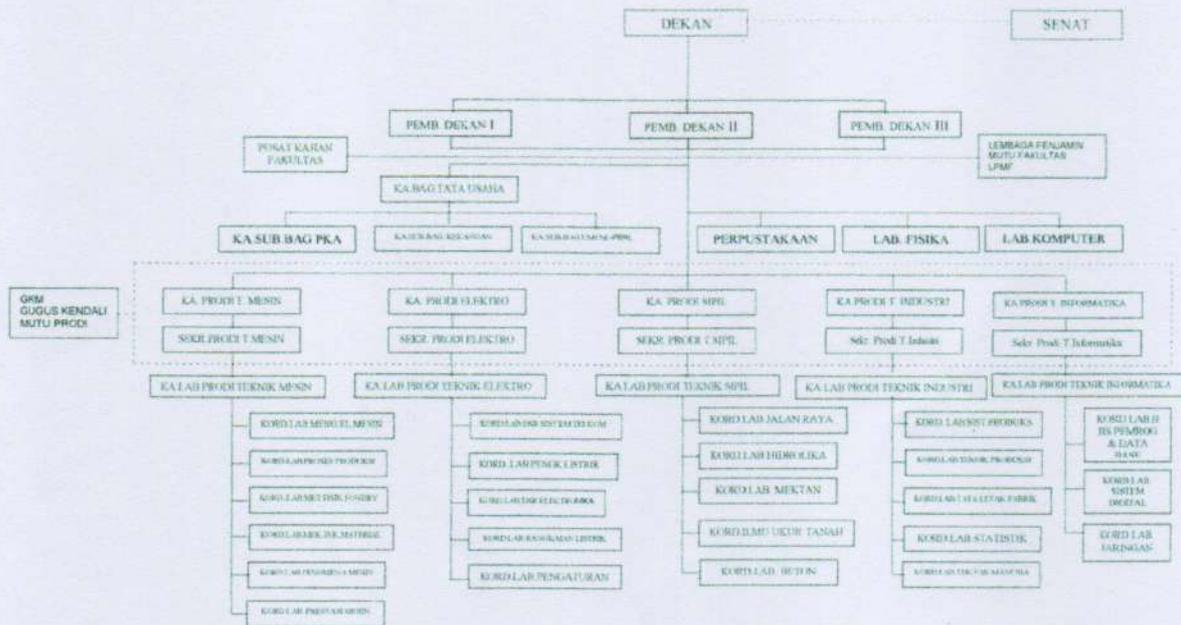


Uraian Tugas Organisasi Fakultas Teknik UISU Medan

1. Struktur Organisasi, Koordinasi dan Cara Kerja Fakultas Gambarkan Struktur Organisasi Fakultas Teknik UISU



Gambar Struktur Organisasi Fakultas Teknik UISU

2. Tugas dan Fungsi :

2.1 Dekan

- a. Mengkoordinir dan bertanggung jawab dalam: pelaksanaan visi, misi, kebijakan dan sasaran mutu UISU di tingkat fakultas
- b. Mengkoordinir dan bertanggung jawab dalam: penyelenggaraan catur dharma perguruan tinggi
- c. Melaksanakan kegiatan Dakwah Islamiyah dan penerapan akhlakul karimah serta pendalaman dan pengamalan ajaran Islam di lingkungan fakultas
- d. Implementasi sistem manajemen mutu fakultas
- e. Membina tenaga kependidikan dan pegawai administrasi fakultas, dan mahasiswa serta bertanggung jawab langsung ke senat fakultas maupun kepada Rektor dan pengurus yayasan UISU
- f. Mengkoordinir dan bertanggung jawab terhadap: Pengajuan Rencana Program Kerja Anggaran Pendapatan Dan Belanja (RPKAPB) Fakultas Teknik UISU kepada Rektor untuk mendapat pengesahan setelah terlebih dahulu mendapat persetujuan senat Fakultas.
- g. Pelaporan dan pertanggung jawaban realisasi Rencana Program Kerja Anggaran Pendapatan Dan Belanja (RPKAPB) Fakultas Teknik UISU kepada senat fakultas yang kemudian diteruskan kepada Rektor dan Pengurus Yayasan UISU
- h. Mengkoordinir dan bertanggung jawab terhadap: Pelaksanaan tugas manajerial ditingkat fakultas
- i. Menjaga dan melaksanakan hubungan yang harmonis di lingkungan fakultas

2.2. Pembantu Dekan Bidang Akademik (PD.I)

- a. Koordinasi dalam pelaksanaan, pengendalian catur darma perguruan tinggi, dakwah islamiyah dan akhlakul karimah serta pendalaman dan penerapan ajaran islam bersama unsur terkait
- b. Pengawasan proses belajar mengajar bersama dengan unsur terkait dalam bidang tugasnya
- c. Perencanaan pembinaan dan penerapan sistim manajemen mutu fakultas bersama dengan unsur terkait
- d. Melakukan koordinasi dan pengendalian program akademik dengan :

Dekanat, Ketua jurusan/Sekretaris jurusan, KTU, Kepala Laboratorium dan Perpustakaan, serta unsur terkait dalam pelaksanaan catur dharma perguruan tinggi dan dakwah Islamiyah dan akhlakul karimah serta pendalaman dan penerapan ajaran Islam dalam bidang akademik.

- e. Mewakili dekan dalam kegiatan atau tugas tertentu

2.2 Pembantu Dekan Bidang Administrasi Umum dan Keuangan (PD.II)

- a. Koordinasi dan pengendalian pelaksanaan Visi, Misi, Kebijakan dan sasaran mutu Universitas yang diimplementasikan ke sistem manajemen mutu fakultas bersama dengan unsur terkait.
- b. Koordinasi dalam pelaksanaan catur dharma Perguruan Tinggi, dakwah islamiyah dan akhlakul karimah serta pendalaman dan penerapan ajaran Islam bersama unsur terkait.
- c. Pembinaan dan penerapan sistem manajemen mutu fakultas bersama dengan unsur terkait.
- d. Melakukan perencanaan, koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian kegiatan administrasi umum, keuangan dan kepegawaian serta usaha-usaha merawat dan menjaga sarana dan prasarana fakultas serta mengatur pemanfaatannya secara maksimal.
- e. Mewakili dekan dalam kegiatan/tugas tertentu.

2.4 Pembantu Dekan Bidang Kemahasiswaan (PD III)

- a. Pengendalian pelaksanaan catur dharma Perguruan Tinggi, dakwah islamiyah dan akhlakul karimah serta pendalaman dan penerapan ajaran islam bersama dengan unsur terkait
- b. Pengawasan proses belajar mengajar bersama dengan unsur terkait dalam bidang tugasnya.
- c. Pembinaan dan penerapan sistem manajemen mutu fakultas bersama dengan unsur terkait.
- d. Membantu dekan dalam melakukan koordinasi, pengendalian, pengawasan, pembinaan dan pelayanan kesejahteraan mahasiswa serta hubungan fakultas dengan alumni
- e. Mewakili dekan dalam kegiatan atau tugas tertentu

2.5 Ketua Program Studi

- a. Mengkoordinasikan dan bertanggung jawab terhadap penyusunan kurikulum dan jadwal kuliah
- b. Mengkoordinasikan dan bertanggung jawab terhadap penentuan dosen pengampu mata kuliah
- c. Mengkoordinasikan dan bertanggung jawab terhadap penentuan dosen penasehat atau pembimbing akademik
- d. Mengkoordinasikan dan bertanggung jawab terhadap penentuan dosen piket
- e. Mengkoordinasikan dan bertanggung jawab terhadap penyiapan presensi dosen, mahasiswa, ruangan kuliah, peralatan, dan kelancaran pelaksanaan kuliah, berkerjasama dengan bagian kemahasiswaan dan bagian perlengkapan
- f. Mengkoordinasikan dan bertanggung jawab terhadap penerbitan surat dan pengumuman yang berkaitan dengan pelaksanaan perkuliahan
- g. Mengkoordinasikan dan bertanggung jawab terhadap monitoring petugas presensi dan pelaksanaan kuliah
- h. Mengkoordinasikan dan bertanggung jawab terhadap pengisian data kehadiran mahasiswa dan dosen dan membuat laporan rekapitulasinya untuk kepentingan ujian dan bagian lainnya
- i. Mengkoordinasikan dan bertanggung jawab terhadap permintaan dan pengumpulan SAP dan GBPP dari dosen
- j. Mengkoordinasikan dan bertanggung jawab terhadap penerbitan surat pemberitahuan UTS dan UAS kepada dosen serta pihak yang berkepentingan
- k. Mengkoordinasikan dan bertanggung jawab terhadap penyusunan jadwal ujian yang disetujui oleh Pembantu Dekan I
- l. Mengkoordinasikan dan bertanggung jawab terhadap permintaan soal ujian, penggandaan soal ujian, pengiriman / penyerahan lembar jawaban, dan permintaan nilai / hasil ujian
- m. Mengkoordinasikan dan bertanggung jawab terhadap pengumuman dan dokumentasi nilai ujian kerjasama dengan bidang akademik

- n. Mengkoordinasikan dan bertanggung jawab terhadap proses pendaftaran dan pelaksanaan skripsi
- o. Mengkoordinasikan dan bertanggung jawab terhadap penentuan dosen pembimbing skripsi
- p. Mengkoordinasikan dan bertanggung jawab terhadap pelaksanaan seminar proposal skripsi
- q. Mengkoordinasikan dan bertanggung jawab terhadap pendaftaran ujian skripsi/komprehensif
- r. Mengkoordinasikan dan bertanggung jawab terhadap penyiapan berkas – berkas ujian skripsi/komprehensif
- s. Mengkoordinasikan dan bertanggung jawab terhadap penentuan petugas pemanggil ujian skripsi/komprehensif
- t. Mengkoordinasikan dan bertanggung jawab terhadap pelaporan kelulusan ujian skripsi /komprehensif
- u. Mengkoordinasikan dan bertanggung jawab terhadap kinerja dosen
- v. Mengkoordinasikan dan bertanggung jawab terhadap pelaksanaan pertemuan seluruh dosen, dosen tetap, dosen penasehatan / pembimbing akademik, dan dosen pembimbing skripsi
- w. mengkoordinasikan dan bertanggung jawab dalam pembuatan dan pelaksanaan prosedur / mekanisme kerja.
- x. Mengkoordinasikan dan bertanggung jawab terhadap pengoperasian program Sistem Informasi Manajemen (SIM) untuk setiap jurusan.
- y. Melakukan monitoring dan supervisi terhadap unit – unit terkait dalam proses berjalannya seluruh kegiatan di jurusan serta melakukan evaluasi rutin guna menjaga kelancaran proses kerja
- z. Mengkoordinasikan dan bertanggung jawab terhadap penyiapan dan pembuatan laporan untuk keperluan internal dan eksternal
- aa. Merencanakan pengembangan sumber daya manusia di jurusan
- bb. Merencanakan anggaran belanja operasional kegiatan jurusan
- cc. Mengkoordinir rekrutmen dan evaluasi dosen atas persetujuan Pembantu Dekan I
- dd. Mengimplementasikan pelaksanaan Sistem Manajemen Mutu

2.6. Kepala Tata Usaha

- a. Melaksanakan kegiatan yang berhubungan/berkaitan dengan urusan kepegawaian, melaksanakan kegiatan pembinaan pegawai, menyelesaikan permasalahan pegawai
- b. Memonitoring pelaksanaan kegiatan yang berhubungan / berkaitan dengan urusan surat menyurat.
- c. Memonitoring pelaksanaan kegiatan yang berhubungan / berkaitan dengan pengadaan, pendataan, penyimpanan dan pengawasan barang dan inventaris.
- d. Memonitoring pelaksanaan kegiatan yang berhubungan / berkaitan dengan penyediaan dan penginformasian data
- e. Melakukan pembinaan hubungan baik dengan pihak – pihak internal dan eksternal

2.7. Senat Fakultas

Senat fakultas merupakan badan normatif dan perwakilan tertinggi di lingkungan fakultas yang memiliki wewenang untuk menjabarkan kebijakan dan peraturan universitas untuk fakultas yang bersangkutan.

2.7.1. Tugas pokok senat fakultas adalah :

1. Merumuskan kebijakan akademik fakultas
2. Merumuskan kebijakan, penilaian, prestasi akademik dan kecakapan serta kepribadian dosen.
3. Merumuskan norma dan tolak ukur pelaksanaan tugas fakultas
4. Menilai pertanggungjawaban pimpinan fakultas atas kebijakan akademik yang ditetapkan.
5. Memberikan pertimbangan kepada pimpinan mengenai calon yang diusulkan untuk diangkat menjadi pimpinan fakultas.

2.7.2. Senat fakultas terdiri dari pada Guru Besar, Pimpinan Fakultas, Ketua Program Studi , ketua bagian dan wakil dosen.

2.7.3. Senat fakultas dipimpin oleh dekan sebagai ketua, didampingi oleh sekretaris yang dipilih dari anggota senat Fakultas .

- 2.7.4. Senat fakultas dapat membentuk kelompok kerja yang membahas, mempelajari, dan memberikan pendapat serta memberikan rekomendasi tentang suatu masalah yang menjadi tugas senat fakultas.
- 2.7.5. Senat fakultas menetapkan jadwal kegiatan untuk suatu periode tertentu dan tata tertib rapat atau sidang senat fakultas.
- 2.7.6. Pengambilan keputusan dalam rapat atau sidang senat fakultas dilaksanakan berdasarkan azas musyawarah mufakat.
- 2.7. Kepala Bagian Administrasi Akademik (Kasubag Akademik)**
- a. Melaksanakan penyusunan program kerja sub bagian pendidikan dibidang administrasi pendidikan, penelitian dan pengabdian
 - b. Mempersiapkan bahan penyusunan rencana program dan kalender akademik
 - c. Menyusun jadwal perkuliahan, ujian serta mengurus sarana pendidikan
 - d. Mencatat daftar hadir dosen yang memberi kuliah serta mengumpulkan daftar hadir mahasiswa.
 - e. Mempersiapkan bahan informasi untuk evaluasi studi dan mengurus ijazah serta pertemuan ilmiah.
 - f. Membantu / melaksanakan kegiatan ilmiah /akademik yang berkaitan langsung maupun tidak langsung dengan penyelenggaraan yang ada pada program pendidikan yang ada di Fakultas Teknik
 - g. Registrasi mahasiswa baru/lama, Absen perkuliahan, pembagian waktu kuliah pagi/sore mahasiswa baru, pengetikan KTM, Absen ujian UTS/UAS Ganjil/Genap, pembagian jas Almamater, bea siswa mahasiswa.
- 2.8. Kepala Bagian Administrasi Keuangan (Kasubag Keuangan)**
- a. Mengkoordinasi jadwal pembayaran uang kuliah (SPP)
 - b. Mengkoordinasikan penyusunan RPKAPB Akhir Tahun Akademik
 - c. Mengkoordinasikan penyiapan slip pembayaran uang kuliah
 - d. Mengkoordinasikan penyiapan slip gaji dosen tetap & pegawai administrasi
 - e. Mengkoordinasikan penyiapan honor dosen memberi kuliah.
 - f. Mengkoordinasikan penyusunan laporan penerimaan pembayaran SPP & DPP per bulan

- g. Mengkoordinasikan penyusunan laporan keuangan per hari, perbulan dan per tahun
- h. Mengkoordinasikan penyusunan uang transport, uang makan, uang lembur, tugas kuliah/luar
- i. Melaksanakan penerapan sistem manajemen mutu

2.9. Kepala Laboratorium (Kalab)

- 2.10. Menyiapkan jadwal pelaksanaan praktikum dan barang-barang yang ada dilaboratorium.
- 2.11. Mendata jumlah mahasiswa yang akan melaksanakan praktikum.
- 2.12. Memonitoring pemakaian laboratorium.
- 2.13. Meyiapkan modul pelaksanaan kegiatan praktek pada mahasiswa.
- 2.14. Melakukan perawatan, perbaikan secara berkala.

2.9. Kepala Perpustakaan

Menyediakan, Menyusun, Merawat buku – buku, Pelayanan, Pengadaan, Inventaris, Pemeliharaan, Pengawasan, Pelaporan kegiatan perpustakaan