

ORGANISASI dan TATA KERJA

FAKULTAS TEKNIK

UNIVERSITAS TRUNOJOYO MADURA



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

UNIVERSITAS TRUNOJOYO MADURA

2013

ORGANISASI dan TATA KERJA

FAKULTAS TEKNIK

UNIVERSITAS TRUNOJOYO MADURA

Kode Dokumen	: OTK.FT-UTM.01
Revisi	: 1
Tanggal	: 22 Agustus 2013
Diajukan oleh	: Sekretaris Senat Fakultas ttd Khamdi Mubarok, ST., M.Eng
Dikendalikan	: Jaminan Mutu Fakultas ttd Samsul Amar, ST., M.Sc
Disetujui oleh	: Ketua Senat Fakultas ttd Ir. H. Soeprapto, MT.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Organisasi dan Tata Kerja Fakultas Teknik Universitas Trunojoyo Madura ini yang dimaksud dengan:

1. Universitas adalah Universitas Trunojoyo Madura yang menyelenggarakan pendidikan akademik dan/atau pendidikan vokasi dalam sejumlah ilmu pengetahuan, teknologi, dan/atau seni dan jika memenuhi syarat dapat menyelenggarakan pendidikan profesi.
2. Rektor adalah Rektor Universitas Trunojoyo Madura.
3. Senat Universitas adalah Senat Universitas Trunojoyo Madura.
4. Statuta adalah Statuta Universitas Trunojoyo Madura.
5. Fakultas Teknik adalah himpunan sumber daya pendukung, yang dapat dikelompokkan menurut Prodi, yang menyelenggarakan dan mengelola pendidikan akademik, vokasi, atau profesi dalam satu rumpun disiplin ilmu pengetahuan dan teknologi
6. Dekan adalah dekan fakultas Teknik Universitas Trunojoyo Madura.
7. Senat Fakultas Teknik adalah Senat Fakultas Teknik Universitas Trunojoyo Madura.
8. Organisasi dan Tata Kerja adalah Organisasi dan Tata Kerja Fakultas Teknik Universitas Trunojoyo Madura yang merupakan jabaran Statuta Universitas ke dalam rincian hubungan tentang fungsi dan tugas organisasi di semua struktur organisasi Universitas yang ditetapkan oleh Senat Fakultas.
9. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan Universitas Trunojoyo Madura dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
10. Dosen Tetap adalah dosen yang bekerja penuh waktu yang berstatus sebagai tenaga pendidikan tetap di Universitas Trunojoyo Madura.
11. Baku Mutu adalah seperangkat tolok ukur kinerja sistem pendidikan yang mencakup masukan, proses, hasil, keluaran serta manfaat pendidikan.
12. Program Studi adalah unsur pelaksana akademik yang menyelenggarakan dan mengelola jenis pendidikan akademik, vokasi, atau profesi dalam sebagian atau satu bidang ilmu pengetahuan dan teknologi Teknik. Program Studi ini mengelola kesatuan rencana belajar sebagai pedoman penyelenggaraan pendidikan akademik dan atau profesional yang diselenggarakan atas dasar suatu kurikulum serta ditujukan agar mahasiswa dapat menguasai ilmu pengetahuan, keterampilan, dan sikap sesuai dengan sasaran kurikulum.
13. Hubungan hirarki adalah hubungan yang didasarkan pada struktur organisasi yang ada.

14. Hubungan fungsional adalah hubungan yang didasarkan fungsi yang sejenis.
15. Standar Nasional Pendidikan adalah kriteria minimal tentang sistem pendidikan di seluruh wilayah hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia.
16. Standar pelayanan minimal adalah kriteria minimal berupa nilai kumulatif pemenuhan Standar Nasional Pendidikan yang harus dipenuhi oleh setiap satuan pendidikan.
17. Kurikulum adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai tujuan, isi, dan bahan pelajaran, serta cara yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan pembelajaran untuk mencapai tujuan pendidikan.
18. Mahasiswa adalah peserta didik yang terdaftar dan belajar pada perguruan tinggi.
19. Sivitas akademika adalah komunitas dosen dan mahasiswa pada perguruan tinggi.
20. Pendidikan berbasis keunggulan lokal adalah pendidikan yang diselenggarakan setelah memenuhi Standar Nasional Pendidikan dan diperkaya dengan keunggulan kompetitif dan/atau komparatif daerah.
21. Pembelajaran adalah proses interaksi peserta didik dengan pendidik dan/atau sumber belajar pada suatu lingkungan belajar.
22. Pendidikan jarak jauh adalah pendidikan yang peserta didiknya terpisah dari pendidik dan pembelajarannya menggunakan berbagai sumber belajar melalui teknologi komunikasi, informasi, dan media lain.
23. Organisasi profesi adalah kumpulan anggota masyarakat yang memiliki keahlian tertentu yang berbadan hukum dan bersifat nonkomersial.
24. Pendidikan bertaraf internasional adalah pendidikan yang diselenggarakan setelah memenuhi Standar Nasional Pendidikan dan diperkaya dengan standar pendidikan negara maju.

BAB II

KEDUDUKAN, FUNGSI, DAN TUGAS

Pasal 2

- (1) Fakultas Teknik yang merupakan bagian dari Universitas adalah perguruan tinggi negeri yang berkantor pusat di Bangkalan, Jawa Timur
- (2) Fakultas Teknik dipimpin Dekan dan bertanggung jawab langsung kepada Rektor.
- (3) Pembinaan Fakultas Teknik secara fungsional dilakukan oleh Rektor dengan mengacu kebijakan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Departemen Pendidikan Nasional Republik Indonesia dan dalam bidang keuangan oleh Departemen Keuangan Republik Indonesia.

(4) Fakultas Teknik merupakan bagian Universitas dalam pengelolaan pendidikan ditujukan untuk menjamin:

- a. akses masyarakat atas pelayanan pendidikan yang mencukupi, merata, dan terjangkau;
- b. mutu dan daya saing pendidikan serta relevansinya dengan kebutuhan dan/atau kondisi masyarakat; dan
- c. efektivitas, efisiensi, dan akuntabilitas pengelolaan pendidikan.

Pasal 3

(1) Universitas menyelenggarakan pendidikan tinggi, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.

(2) Universitas mempunyai fungsi menyelenggarakan pendidikan akademik, pendidikan profesi, dan pendidikan vokasi dalam sejumlah disiplin ilmu pengetahuan, teknologi, dan atau seni tertentu.

(3) Universitas melaksanakan:

- a. Pengembangan pendidikan tinggi;
- b. Penelitian untuk pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan atau seni;
- c. Pengabdian kepada masyarakat;
- d. Pembinaan sivitas akademika, alumni, dan hubungan dengan lingkungan;
- e. Kelancaran urusan tata usaha Universitas;
- f. Kegiatan usaha yang berorientasi pada peningkatan pelayanan masyarakat.

BAB III

ORGANISASI FAKULTAS TEKNIK

Pasal 4

Organisasi Fakultas Teknik terdiri atas:

- a. Senat Fakultas Teknik
- b. Unsur Pelaksana Akademik:
 - 1) Dekan dan Pembantu Dekan
 - 2) Program Studi
 - a) Teknik Informatika
 - b) Teknik Industri
 - c) Teknik Elektro
 - d) Manajemen Informatika

- e) Mekatronika
 - f) Teknik Multimedia dan Jaringan
- 3) Dosen dan Guru Besar
- c. Unsur Pelaksana Administrasi:
- 1) Bagian Tata Usaha
 - 2) Sub Bagian Akademik dan Kemahasiswaan
 - 3) Sub Bagian Umum dan Keuangan
- d. Unsur Pemantauan dan Evaluasi:
- 1) Jaminan Mutu Fakultas
 - 2) Jaminan Mutu Program Studi

BAB IV

SENAT FAKULTAS TEKNIK

Pasal 5

- (1) Senat Fakultas Teknik adalah lembaga normatif dan perwakilan tertinggi di Fakultas Teknik.
- (2) Senat Fakultas Teknik beranggotakan: (1) Dekan selaku Ketua, (2) Pembantu Dekan, (3) Guru Besar, (4) Ketua Program Studi dan (5) Wakil dosen yang terdiri dari 2 orang tiap Program Studi
- (3) Senat Fakultas dibentuk dengan Surat Keputusan Dekan.
- (4) Senat Fakultas Teknik mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. Merumuskan kebijakan akademik, baku mutu pendidikan, dan pengembangan Fakultas Teknik;
 - b. Merumuskan kebijakan penilaian prestasi akademik dan kecakapan serta kepribadian dosen;
 - c. Merumuskan norma, etika, dan tolok ukur pelaksanaan penyelenggaraan fakultas
 - d. Memberikan pertimbangan kepada Rektor mengenai calon yang diusulkan untuk diangkat menjadi Dekan, Pembantu Dekan, Ketua Prodi dan Sekretaris Prodi;
 - e. Memberikan pertimbangan dan persetujuan atas rencana anggaran pendapatan dan belanja Fakultas yang diajukan oleh Dekan;
 - f. Menilai pertanggungjawaban dan pelaksanaan program dan anggaran yang telah ditetapkan oleh Dekan;
 - g. Menilai pertanggungjawaban dan pelaksanaan kebijakan yang telah dijalankan oleh Dekan;

- h. Memberikan pertimbangan untuk Dosen yang diusulkan menduduki jabatan fungsional akademik yang lebih tinggi;
- i. Mengesahkan rincian tugas dan organisasi tata kerja di tingkat fakultas.

BAB V
UNSUR PELAKSANA AKADEMIK

Pasal 6

Unsur Pelaksana Akademik adalah Fakultas Teknik.

Paragraf 1

FAKULTAS

Pasal 7

- (1) Fakultas Teknik adalah Unsur Pelaksana Akademik yang melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Universitas.
- (2) Fakultas Teknik melaksanakan kegiatan akademik didasarkan pada tahun akademik yang dibagi dalam minimum 2 (dua) semester yang masing-masing terdiri atas minimum 16 minggu yang terdiri dari 14 minggu perkuliahan dan 2 minggu ujian tengah semester dan ujian akhir semester.
- (3) Fakultas Teknik mempunyai fungsi mengkoordinasikan dan atau melaksanakan pendidikan akademik dan profesi serta melaksanakan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
- (4) Fakultas Teknik terdiri atas Prodi Teknik Informatika, Teknik Industri, Manajemen Informatika, Mekatronika dan Teknik Multimedia dan Jaringan.
- (5) Fakultas dipimpin oleh Dekan yang bertanggung jawab kepada Rektor.
- (6) Dekan dalam melaksanakan tugas sehari-hari dibantu oleh para Pembantu Dekan.
- (7) Bilamana Dekan berhalangan tidak tetap, Pembantu Dekan Bidang Akademik bertindak sebagai pelaksana harian Dekan.
- (8) Dekan mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. Menyusun dan melaksanakan Rencana Strategis yang hendak dicapai dalam masa jabatannya;
 - b. Menyusun Program Kerja dan Anggaran Tahunan Fakultas Teknik;
 - c. Melaksanakan pengembangan pendidikan tinggi sesuai kompetensinya;
 - d. Mengkoordinasikan dan memantau kegiatan pendidikan;

- e. Mengkoordinasikan dan memantau penelitian untuk pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi;
- f. Mengkoordinasikan dan memantau kegiatan pengabdian kepada masyarakat;
- g. Melaksanakan kerja sama bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat dengan pihak lain di dalam dan luar negeri;
- h. Melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kerja sama dengan pihak lain;
- i. Melaksanakan pembinaan sivitas akademika;
- j. Mengkoordinasikan urusan tata usaha;
- k. Menyusun dan menyampaikan Laporan Tahunan kepada Rektor setelah mendapat penilaian Senat Fakultas Teknik.

(9) Pembantu Dekan Bidang Akademik mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. Merencanakan, melaksanakan, mengembangkan, dan melakukan evaluasi pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
- b. Membina Dosen di bidang akademik;
- c. Mengkoordinasikan pembukaan program studi baru untuk berbagai strata pendidikan;
- d. Melakukan inventarisasi kegiatan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat
- e. Melakukan pemantauan dan evaluasi proses pembelajaran setiap semester;
- f. Melakukan pemantauan dan evaluasi sistem penerimaan mahasiswa baru;
- g. Melakukan pengendalian standarisasi baku mutu pendidikan akademik dan profesi;
- h. Menyelenggarakan pengelolaan data bidang administrasi akademik;
- i. Melakukan koordinasi fungsional dengan Pembantu Rektor Bidang Akademik;
- j. Menyusun dan menyampaikan Laporan Tahunan kepada Dekan.

(10) Pembantu Dekan Bidang Administrasi Umum mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. Merencanakan dan mengelola anggaran pendapatan dan belanja Fakultas Teknik;
- b. Melakukan pembinaan karier dan kesejahteraan Dosen, Tenaga Penunjang Akademik, dan Tenaga Administrasi;
- c. Mengkoordinasikan ketatausahaan, kerumahtanggaan, ketertiban dan keamanan Fakultas Teknik;
- d. Menyelenggarakan hubungan masyarakat;
- e. Menyelenggarakan pengelolaan data bidang administrasi umum;
- f. Melakukan pemantauan dan evaluasi kinerja Dosen, Tenaga Penunjang Akademik, dan Tenaga Administrasi

- g. Melakukan koordinasi penyusunan Daftar Usulan Kegiatan dan Daftar Isian Kegiatan setiap unit kerja;
- h. Melakukan koordinasi fungsional dengan Pembantu Rektor Bidang Administrasi Umum;
- i. Menyusun dan menyampaikan Laporan Tahunan kepada Dekan.

(11) Pembantu Dekan Bidang Kemahasiswaan mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. Merencanakan, melaksanakan, mengembangkan, dan melakukan evaluasi kegiatan kemahasiswaan;
- b. Melakukan pembinaan kesejahteraan mahasiswa;
- c. Melakukan usaha peningkatan dan pengembangan minat, bakat, dan penalaran mahasiswa;
- d. Melakukan koordinasi dengan Pengurus Ikatan Orangtua Mahasiswa (IKOMA) dan Ikatan Alumni Universitas Trunojoyo Madura dan Ikatan Alumni Fakultas Teknik;
- e. Melakukan koordinasi fungsional dengan Pembantu Rektor Bidang Kemahasiswaan;
- f. Menyusun dan menyampaikan Laporan Tahunan kepada Dekan.

Paragraf 2

PROGRAM STUDI

Pasal 8

(1) Program Studi (Prodi) merupakan unit pelaksana akademik di Fakultas yang melaksanakan pendidikan akademik Program Sarjana dan Diploma.

(2) Prodi merupakan unit pelaksana akademik pada Fakultas yang berfungsi mengembangkan ilmu sesuai dengan kekhususan tertentu.

(3) Prodi dipimpin oleh Ketua dan dibantu oleh Sekretaris.

(4) Ketua Prodi memiliki tugas sebagai berikut :

- a. Memimpin, mengembangkan dan mengelola program studi
- b. Merencanakan dan membuat kebijakan mutu dan sasaran mutu Program Studi
- c. Mengkoordinasikan penyusunan program kerja Program Studi
- d. Merencanakan, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang dilaksanakan oleh Program Studi
- e. Melaksanakan evaluasi dan pengembangan kurikulum
- f. Mengajukan usul penugasan Dosen Wali atau Penasihat Akademik kepada Dekan
- g. Menyusun Laporan Evaluasi Diri Program Studi (EPSBED) tiap semester
- h. Merencanakan kebutuhan anggaran pelaksanaan kegiatan akademik

- i. Merencanakan dan mengarahkan keilmuan dosen melalui kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat
- j. Menyusun dan mengarahkan program pengembangan karir dosen termasuk studi lanjut
- k. Mengevaluasi kinerja dan mengusulkan kenaikan pangkat/jabatan dosen
- l. Merumuskan, mencari dan melaksanakan kerjasama dengan lembaga/instansi/industri terkait
- m. Menyusun dan memberikan laporan kegiatan tahunan kepada Dekan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- n. Menandatangani dokumen-dokumen dan laporan sesuai dengan prosedur yang berlaku.
- o. Merencanakan daya tampung dan kualifikasi calon mahasiswa.
- p. Merencanakan kebutuhan fasilitas pendukung proses pembelajaran.
- q. Menyusun dan mengusulkan daftar nama tenaga pengajar dan jadwal perkuliahan setiap semester
- r. Merencanakan kebutuhan koleksi referensi/pustaka.
- s. Mengkoordinasikan pembuatan GBPP dan SAP pengajaran

(5) Sekretaris Program Studi memiliki tugas sebagai berikut :

- a. Membantu tugas pokok dan fungsi Ketua Program Studi.
- b. Sebagai Koordinator Skripsi
 - Memberikan referensi dan memfasilitasi pelaksanaan Skripsi.
 - Memberikan referensi tentang teknik penulisan laporan Skripsi mahasiswa.
 - Menyusun dan mengusulkan distribusi dosen pembimbing skripsi sesuai bidang minat mahasiswa dan dosen pembimbing dengan memperhatikan beban kerja setiap dosen.
 - Menyusun jadwal sidang skripsi dan menentukan dosen penguji skripsi
 - Melakukan dokumentasi terhadap hasil ujian sidang dan laporan Skripsi
 - Memberikan pembinaan kepada mahasiswa untuk mempublikasikan laporan Skripsi dalam berbagai bentuk publikasi ilmiah.
 - Melakukan evaluasi topik dan arahan pada topik-topik hasil Skripsi dapat diimplementasikan di dunia kerja/industri, pusat studi terapan.
 - Melaporkan dokumentasi terhadap hasil ujian kepada Ketua Program Studi
- b. Sebagai koordinator PKL
 - Memberikan referensi dan memfasilitasi pelaksanaan Praktek Kerja Lapang.

- Memberikan referensi tentang teknik penulisan laporan Praktek Kerja Lapang mahasiswa.
- Menyusun dan mengusulkan distribusi dosen pembimbing Praktek Kerja Lapang sesuai bidang minat mahasiswa dan dosen pembimbing dengan memperhatikan beban kerja setiap dosen.
- Melakukan dokumentasi terhadap hasil dan laporan Praktek Kerja Lapang
- Melakukan evaluasi topik dan arahan pada topik-topik hasil Praktek Kerja Lapang dapat diimplementasikan di dunia kerja/industri, pusat studi terapan.
- Melaporkan dokumentasi Praktek Kerja Lapang kepada Ketua Program Studi

(4) Ketua Prodi bertanggung jawab kepada Dekan.

Paragraf 3

LABORATORIUM

Pasal 9

(1) Laboratorium menunjang pelaksanaan pendidikan pada Prodi dalam pendidikan akademik dan/atau profesional.

(2) Laboratorium dipimpin oleh Kepala Laboratorium yang juga merupakan Koordinator Bidang Minat dan Pusat Studi dipimpin oleh Ketua Pusat Studi

(3) Kepala Laboratorium adalah seorang dosen yang keahliannya telah memenuhi persyaratan sesuai dengan cabang ilmu pengetahuan dan teknologi tertentu dan bertanggung jawab kepada Ketua Prodi.

(4) Kepala Laboratorium memiliki tugas sebagai berikut:

- Melakukan koordinasi dengan kelompok dosen yang satu bidang minat tertentu terkait pengembangan ilmu untuk proses pendidikan, penelitian dan pengabdian pada masyarakat.
- Merencanakan kegiatan pendidikan, penelitian dan pengabdian pada masyarakat di laboratorium.
- Mengembangkan mata kuliah pilihan yang sesuai dengan bidang minat dan keahlian tertentu pada lingkup keilmuan masing-masing
- Menyusun rencana operasional dan pengembangan laboratorium.
- Memberikan pelayanan bagi civitas akademika untuk melakukan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi
- Menyiapkan jadwal kegiatan laboratorium.
- Mengkoordinasikan segala kegiatan akademik yang dilaksana dalam laboratorium

- h. Melakukan pembinaan kepada anggota laboratioum.
- i. Menyusun petunjuk teknis (SOP) penggunaan laboratorium
- j. Menjalni kerjasama dengan pihak luar dalam rangka *resource sharing* dan pemberdayaan laboratorium.
- k. Melakukan pemantauan dan evaluasi atas ketersediaan sarana dan prasarana dan kegiatan dalam laboratorium.
- l. Melaporkan kegiatan sekurang-kurangnya setiap semester kepada Ketua Program Studi.

Paragraf 4

PUSAT STUDI

Pasal 10

- (1) Pusat Studi adalah lembaga penunjang Prodi yang dapat melakukan kerjasama dengan instansi luar.
- (2) Pusat Studi dipimpin oleh seorang Ketua.
- (3) Ketua Pusat Studi memiliki tugas sebagai berikut:
 - a. Membantu Ketua Program Studi dalam merumuskan, mencari dan melaksanakan kerjasama dengan lembaga/instansi/industri terkait yang dapat dilaksanakan dalam bentuk kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
 - b. Turut serta dalam usaha-usaha pemberdayaan masyarakat melalui kegiatan kajian, fasilitasi, pelatihan ataupun kegiatan lainnya yang relevan.
 - c. Mengadakan pelatihan, advokasi dan pelayanan dalam hal pemanfaatan teknologi
 - d. Mendorong peningkatan produktifitas penelitian, pengabdian masyarakat serta aktivitas dan publikasi ilmiah
 - e. Mengembangkan pengetahuan yang bisa memperkaya materi untuk keperluan penelitian serta pendidikan dan pengajaran
 - f. Membangun kerjasama dan jejaring kemitraan strategis dengan pemerintah daerah, dinas terkait serta otoritas pengelola CSR perusahaan maupun lembaga penelitian lain yang relevan.

Paragraf 5

DOSEN

Pasal 11

(1) Dosen adalah tenaga pendidik atau kependidikan pada perguruan tinggi yang khusus diangkat dengan tugas utama mengajar.

(2) Dosen adalah tenaga pendidik pada perguruan tinggi (PT) yang khusus diangkat dengan tugas utama mengajar. Dosen terdiri dari dosen tetap dan dosen tidak tetap.

(3) Dosen wali adalah dosen tetap yang disertai tugas untuk memberikan pertimbangan, petunjuk, nasehat dan persetujuan kepada sejumlah mahasiswa bimbingannya dalam menentukan matakuliah dalam rencana studinya, jumlah kredit yang akan diambil, kerja praktek dan skripsi/tugas akhir.

(4) Syarat untuk menjadi dosen adalah :

- a. beriman dan bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa;
- b. berwawasan Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945;
- c. memiliki kualifikasi sebagai tenaga pengajar;
- d. mempunyai moral dan integritas yang tinggi;
- e. memiliki rasa tanggung jawab yang besar terhadap masa depan bangsa dan negara.

TUGAS UTAMA DAN BEBAN KERJA DOSEN

Pasal 12

Tugas utama dosen adalah melaksanakan tridharma perguruan tinggi dengan beban kerja paling sedikit sepadan dengan 12 (dua belas) sks dan paling banyak 16 (enam belas) sks pada setiap semester sesuai dengan kualifikasi akademiknya dengan ketentuan sebagai berikut:

- (1) Tugas melakukan pendidikan dan penelitian paling sedikit sepadan dengan 9 (sembilan) sks yang dilaksanakan di perguruan tinggi yang bersangkutan;
- (2) Tugas mengajar pada jenjang S1 pada jalur pendidikan akademik, wajib dilakukan sebagai bagian dari tugas melakukan pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1);
- (3) Tugas melakukan pengabdian kepada masyarakat dapat dilaksanakan melalui kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang diselenggarakan oleh perguruan tinggi yang bersangkutan atau melalui lembaga lain sesuai dengan peraturan perundang undangan;
- (4) Tugas penunjang tridharma perguruan tinggi dapat diperhitungkan sks nya sesuai dengan peraturan perundang undangan

- (5) Tugas melakukan pengabdian kepada masyarakat dan tugas penunjang sebagaimana dimaksud pada butir (2) dan (3) paling sedikit sepadan dengan 3 (tiga) sks

TUGAS DOSEN DALAM PROSES PEMBELAJARAN

Pasal 13

Tugas dosen dalam proses pembelajaran:

- (1) Melaksanakan perencanaan pembelajaran, yang meliputi:
- Merumuskan tujuan instruksional;
 - Menyusun Garis Besar Program Perkuliahan (GBPP);
 - Membuat Satuan Acara Perkuliahan (SAP) atau Rencana Kegiatan Pembelajaran Semester (RKPS);
 - Menyusun kontrak perkuliahan;
 - Menyusun buku ajar.
- (2) Melaksanakan pembelajaran yang dapat meliputi perkuliahan, seminar, diskusi, praktikum, simulasi dan evaluasi.
- Dalam pelaksanaan pembelajaran memberikan tujuan instruksional, materi, contoh kasus, latihan, tugas, umpan balik tugas, dan pembimbingan.
 - Dalam melaksanakan pembelajaran dapat menggunakan berbagai media pembelajaran, antara lain papan tulis, white board, Over Head Projector (OHP), Liquid Crystal Display (LCD), komputer, dan alat peraga lainnya yang relevan dengan tujuan pembelajaran.
- (3) Melaksanakan pembelajaran ≥ 12 (duabelas) minggu atau $\geq 80\%$ dari yang terjadwal untuk setiap matakuliah yang diampu.
- (4) Melaksanakan evaluasi pembelajaran, yang antara lain meliputi:
- Penilaian hasil belajar mahasiswa.
 - Pengevaluasian efektifitas proses belajar mengajar.
- (5) Melaksanakan proses belajar sepanjang hayat (*life long learning*) untuk memelihara, meningkatkan kualitas keilmuan dan kepribadiannya.
- (6) Melaksanakan fungsi manajemen pendidikan, antara lain meliputi:
- Mengatur alokasi waktu pembelajaran,
 - Menegakkan disiplin pembelajaran, dan
 - Menginformasikan nilai ujian/tugas pada mahasiswa.
- (7) Melaksanakan pembimbingan kepada mahasiswa atas penyelesaian tugas akhir dan tugas-tugas akademik lainnya.

(8) Melaksanakan segala proses pembelajaran secara bertanggungjawab dengan mendasarkan pada etika akademik yang berlaku umum.

(9) Memberikan keteladanan moral dalam berucap, bersikap dan berperilaku, baik yang terekspresi pada ungkapan lisan maupun yang terekspresi pada tulisan dalam segala aktifitas pembelajaran.

(10) Wewenang dosen dalam proses pembelajaran:

- a. Mengembangkan dan mengimplementasikan suatu metode pembelajaran yang dipertimbangkan efisien dan efektif untuk mencapai tujuan pembelajaran.
- b. Memanfaatkan fasilitas pembelajaran yang menunjang kelancaran proses pembelajaran.
- c. Memiliki kebebasan dalam memberikan penilaian dan dalam menentukan kelulusan peserta didik.

TUGAS DI BIDANG PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN KARYA ILMIAH

Pasal 14

Tugas dosen dalam proses Penelitian dan Pengembangan Karya Ilmiah:

- 1) Menghasilkan karya penelitian;
- 2) Menerjemahkan/menyadur buku ilmiah;
- 3) Mengedit/menyunting karya ilmiah;
- 4) Membuat rancangan dan karya teknologi;

TUGAS DI BIDANG PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Pasal 15

Tugas dosen dalam Pengabdian Kepada Masyarakat:

- 1) Melaksanakan pengembangan hasil pendidikan dan penelitian yang dapat dimanfaatkan oleh masyarakat;
- 2) Memberi latihan/penyuluhan/penataran pada masyarakat;
- 3) Membuat/menulis karya pengabdian kepada masyarakat.
- 4) Memberi pelayanan kepada masyarakat atau kegiatan lain yang menunjang pelaksanaan tugas umum pemerintah dan pembangunan;
- 5) Menduduki jabatan pimpinan dalam lembaga pemerintahan/pejabat negara sehingga harus dibebaskan dari jabatan organiknya;

TUGAS DI BIDANG PENUNJANG TRIDHARMA PERGURUAN TINGGI

Pasal 16

Tugas dosen dalam Pengabdian Kepada Masyarakat:

- 1) Menjadi anggota dalam suatu panitia/badan pada perguruan tinggi;
- 2) Menjadi anggota panitia/badan pada lembaga pemerintah;
- 3) Menjadi anggota organisasi profesi;
- 4) Mewakili perguruan tinggi/lembaga pemerintah duduk dalam panitia antar lembaga;
- 5) Menjadi anggota delegasi nasional ke pertemuan internasional;
- 6) Berperan serta aktif dalam pertemuan ilmiah;
- 7) Mendapat tanda jasa/penghargaan;
- 8) Menulis buku pelajaran SLTA kebawah;
- 9) Mempunyai prestasi di bidang olahraga/kesenian/sosial.;

TUGAS KHUSUS GURU BESAR

Pasal 17

Tugas Khusus Guru Besar:

- 1) Menulis buku adalah berupa buku yang sesuai dengan rumpun keahliannya dan atau sesuai dengan jabatan yang pernah atau sedang diembannya, diterbitkan oleh lembaga penerbit baik nasional maupun internasional yang mempunyai ISBN (International Standard of Book Numbering System).
- 2) Menghasilkan karya ilmiah:
 1. Menghasilkan karya penelitian baik mandiri maupun kelompok;
 2. Menerjemahkan atau menyadur buku ilmiah;
 3. Mengedit/menyunting karya ilmiah;
 4. Membuat rancangan dan karya teknologi;
 5. Membuat rancangan karya seni dan atau mendapatkan hak paten.
- 3) Menyebarluaskan gagasan:
 1. Publikasi karya pada jurnal ilmiah;
 2. Sebagai pembicara pada seminar regional, nasional maupun internasional;
 3. Melaksanakan pengembangan hasil pendidikan dan penelitian yang dapat dimanfaatkan oleh masyarakat;
 4. Memberi latihan/penyuluhan/penataran pada masyarakat;

5. Memberi pelayanan kepada masyarakat atau kegiatan lain yang menunjang pelaksanaan tugas umum pemerintah dan pembangunan.

Pasal 18

Tugas melaksanakan kewajiban khusus bagi profesor tidak menambah beban tugas profesor (12 SKS) tetapi merupakan bagian dari tugas yang wajib dipilih oleh profesor. Kewajiban khusus yang wajib dipilih ini paling sedikit sepadan dengan 3 (tiga) SKS setiap tahun. Seorang profesor dalam tiga tahun wajib melaksanakan ketiga kewajiban khususnya. Kelebihan SKS pada salah satu kewajiban khusus tidak bisa menggugurkan kewajiban khusus yang lain.

TUGAS DOSEN DENGAN JABATAN STRUKTURAL

Pasal 19

Dosen perguruan tinggi yang sedang menjalankan tugas negara sebagai pejabat struktural atau yang setara atas ijin Rektor dan tidak mendapat tunjangan profesi pendidik, maka beban tugasnya diatur oleh Rektor dan harus memenuhi syarat:

1. Berdasarkan Surat Keputusan Rektor,
2. Dilaporkan kepada Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi,
3. Berlaku selama dosen yang bersangkutan menjabat dan
4. Tidak menimbulkan gejolak pada perguruan tinggi yang bersangkutan.
5. Profesor yang sedang menjalankan tugas negara sebagai pejabat struktural atau yang setara atas ijin Rektor dan tidak mendapat tunjangan kehormatan dibebaskan dari tugas khusus profesor.

TUGAS UTAMA DOSEN SEDANG TUGAS BELAJAR

Pasal 20

Dosen dengan status tugas belajar mempunyai tugas dan kewajiban belajar. Beban kerja dosen tugas belajar diatur sesuai peraturan perundang undangan yang berlaku.

BAB VI

UNSUR PELAKSANA ADMINISTRASI

Pasal 21

Unsur Pelaksana Administrasi terdiri atas: (1) Bagian Tata Usaha, (2) Sub Bagian Akademik dan Kemahasiswaan, (3) Sub Bagian Umum dan Keuangan

Paragraf 1

Bagian Tata Usaha

Pasal 22

(1) Bagian Tata Usaha dipimpin seorang Kepala Bagian Tata Usaha.

(2) Tugas dan kewajiban Kepala Bagian Tata Usaha adalah sebagai berikut:

- a. Bertanggung jawab untuk mengatur dan ketertiban pelaksanaan Administrasi Fakultas Teknik:
 - i. Melakukan koordinasi dan memantau terlaksananya semua proses administrasi di bagian akademik dan kegiatan terkait
 - ii. Melakukan koordinasi dan memantau terlaksananya semua proses administrasi di bagian kemahasiswaan dan alumni dan kegiatan terkait
 - iii. Melakukan koordinasi dan memantau terlaksananya semua proses administrasi di bagian umum dan perlengkapan dan kegiatan terkait
 - iv. Melakukan koordinasi dan memantau terlaksananya semua proses administrasi di bagian keuangan dan kepegawaian dan kegiatan terkait
 - v. Melakukan koordinasi dan memantau terlaksananya semua proses administrasi program studi
- b. Menghimpun, menelaah peraturan perundang-undangan dan menyusun saran pemecahan di bidang akademik, kemahasiswaan, umum dan keuangan.
- c. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan semua Sub. Bagian
- d. Menampung dan mengevaluasi laporan dari Kasub Bag. tentang pelaksanaan, perencanaan dan program kerja bagian
- e. Memantau atau mengarahkan pengalokasian surat-surat dinas sesuai alamat tujuan
- f. Memantau/ mengarahkan pengalokasian buku, majalah, hasil seminar dan lain-lain ke Prodi / Instansi terkait
- g. Membuat usulan perencanaan pemeliharaan gedung, taman dan tanaman
- h. Menandatangani SPPD untuk tamu
- i. Mendelegasikan wewenang apabila berhalangan
- j. Memantau penerimaan dan pengiriman surat-surat dinas
- k. Memantau penyimpanan dan pemeliharaan dokumen, surat-surat dan warkat
- l. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan sistem informasi management, database dan tata kearsipan
- m. Mengadakan konsultasi dalam pelaksanaan tugas dengan pimpinan

- n. Menyusun dan menyampaikan Laporan Tahunan kepada Dekan.

Paragraf 2

Sub Bagian Akademik dan Kemahasiswaan

Pasal 23

(1) Sub Bagian Akademik dan Kemahasiswaan dipimpin seorang Kepala Sub Bagian Akademik dan Kemahasiswaan.

(2) Tugas dan kewajiban Kepala Sub Bagian Akademik dan Kemahasiswaan pada Bagian Akademik adalah sebagai berikut:

- a. Administrasi Dan Akademik
 - i. Koordinasi dengan Sub.Bagian Akademik Universitas untuk pelaksanaan Registrasi
 - ii. Koordinasi layanan kelas dengan BAAK Universitas
 - iii. Koordinasi layanan kelas dengan Admin Prodi
 - iv. Monitoring dan evaluasi layanan kelas
 - v. Menghubungi Dosen tentang tatap muka
- b. Menyusun kalender akademik Fakultas mengacu pada kalender Universitas
- c. Mengkoordinir pembuatan jadwal kuliah
 - Menerima Jadwal Kuliah tiap semester dari Prodi
 - Membuat permohonan dosen pengasuh matakuliah umum ke Koordinator MKU dan Fakultas lain yang terkait
- d. Pelaksanaan Ujian Semester
 - Mengkoordinir Rapat Panitia ujian semester dengan PD I
 - Mempublikasikan Jadwal Ujian semester dari Prodi
 - Menginventarisasi kebutuhan sarana dan prasarana serta ruangan ujian semester
 - Rekapitulasi tatap muka dosen/informasi tatap muka ke Dosen sesuai periode waktu yang ditentukan
 - Rekapitulasi presensi mahasiswa yang kurang dari 80% pada akhir semester menjelang Ujian Akhir Semester
- e. Koordinasi kelancaran kegiatan SIAKAD
 - Mengkoordinir Update Biodata Mahasiswa lama
 - Memantau pengisian Biodata Mahasiswa baru
 - Mengkoordinir dokumen akademik meliputi: KRS,KHS,Transkrip, dan Ijazah
- f. Evaluasi keberhasilan studi mahasiswa atas persetujuan PD I

- Evaluasi data akademik mahasiswa :
 - Membuat Laporan perkembangan status mahasiswa tiap awal semester
- Evaluasi studi setiap akhir semester
 - Membuat Laporan perkembangan indeks prestasi (IP) mahasiswa tiap semester yang meliputi IP Semester dan IP Kumulatif tiap akhir semester
 - Mengirim data perkembangan studi mahasiswa ke orang tua
- Evaluasi keberhasilan studi 2 (dua) tahunan
 - Membuat Laporan mahasiswa yang memiliki IPK < 2 tiap akhir semester
 - Membuat Laporan mahasiswa yang terancam Drop Out (DO)
 - Mengkoordinasikan dan mengirimkan Surat Pemanggilan kepada Mahasiswa dan orang tua mahasiswa yang terkena evaluasi 2 tahunan dan terancam DO
 - Mengkoordinasikan Surat Pernyataan keberlanjutan studi mahasiswa yang terkena evaluasi 2 tahunan dan terancam DO
- Evaluasi Keberhasilan pd akhir studi
 - Membuat Laporan mahasiswa Lulus tiap tahun akademik atau sesuai kebutuhan wisuda

(3) Tugas dan kewajiban Kepala Sub Bagian Akademik dan Kemahasiswaan pada Bagian Kemahasiswaan

1. Menginventarisasi data kemahasiswaan dan alumni
 - Mengadakan koordinasi dengan PD III dan staf dalam hal pelaksanaan pekerjaan di kemahasiswaan
 - Mengadakan koordinasi dengan atasan langsung dalam hal dalam hal pelaksanaan pekerjaan di kemahasiswaan
2. Mengkoordinasi pelaksanaan tugas ekstra kuler
 - a. Penalaran :
 - Menghimpun, mengkaji peraturan dan ketentuan di bidang kemahasiswaan
 - Mengumpulkan, mengolah, menganalisis data, di bidang minat dan penalaran
 - Memberikan informasi kegiatan ke mahasiswa
 - b. Karya Ilmiah :
 - Mempersiapkan mahasiswa untuk mengikuti kegiatan LKIP, LKTM, LKTI, Pimnas, PKM
 - Menginformasikan kepada mahasiswa tentang kegiatan karya ilmiah

- Menyiapkan mahasiswa untuk mengikuti seni dan olah raga baik di tingkat regional dan nasional
 - Memfasilitasi sarana di bidang seni dan olah raga
 - Mengadakan koordinasi dengan Badan Eksekutif Mahasiswa
- c. Mahasiswa Berprestasi :
- Menghimpun dan koordinasi dengan Prodi di lingkungan Fakultas Teknik dan diusulkan ke Kantor Pusat
 - Menyiapkan & melaksanakan pemilihan mahasiswa berprestasi
 - Mendata mahasiswa yang berprestasi untuk diusulkan mendapatkan reward ke Fakultas
- d. Kesejahteraan Mahasiswa :
- Menghimpun berkas pengajuan beasiswa
 - Melakukan koordinasi dengan Kantor pusat tentang beasiswa
 - Mengumumkan mahasiswa yang menerima beasiswa
 - Melaporkan pertanggung jawaban penerimaan beasiswa ke Kantor pusat
 - Mengarsipkan data penerima beasiswa
3. Mengkoordinasi informasi Lowongan Pekerjaan :
- Menginformasikan kepada alumni yang berminat apabila ada rekrutmen / kerjasama dari perusahaan
 - koordinasi dengan atasan langsung
 - mengumumkan lowongan pekerjaan ke semua Prodi
 - koordinasi dengan BEM mahasiswa
4. Mengatur pelaksanaan tugas administrasi
- Inventarisasi peraturan dan perundang-undangan yang ada di bidang kemahasiswaan
 - Mendata dan mengarsipkan kegiatan mahasiswa dengan Persetujuan PD III

Paragraf 3

SUB BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN

Pasal 24

- (1) Sub Bagian Umum dan Keuangan dipimpin seorang Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan.
- (2) Tugas dan kewajiban Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan dalam Bidang Umum adalah sebagai berikut:

- a) Membuat program kerja Sub. Bagian Keuangan dan kepegawaian
 - i. Mengadakan koordinasi dengan atasan langsung dan PD II
 - ii. Memonitor dan mengevaluasi penyerapan anggaran DIPA setiap bulan
 - iii. Memonitor & mengevaluasi data kepegawaian secara berkala.
 - iv. Menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan di Bidang Keuangan dan Kepegawaian.
 - v. Mengarsipkan berkas-berkas Keuangan dan Kepegawaian
 - vi. Merencanakan anggaran berdasarkan program kerja Fakultas dan jumlah Mahasiswa per tahun dan mengacu pada anggaran tahun sebelumnya
- b) Mengelola data kepegawaian
- c) Melakukan pengelolaan keuangan DIPA
- d) Mencatat penerimaan dan pengeluaran keuangan
 - i. Membuat Laporan keuangan ke atasan langsung dan PD II secara terlulis dan pembukuan
 - ii. Bertanggung jawab atas kelancaran penyerapan dan penggunaan anggaran
 - iii. Membuat Pengajuan Dana
- e) Mempersiapkan Usulan Formasi Pegawai.
- f) Mendata jumlah pegawai yang dibutuhkan Fakultas
- g) Memproses usulan formasi ke Universitas
 - i. Untuk mendapatkan tenaga PNS yang dibutuhkan Fakultas
 - ii. Merencanakan Usul Mutasi Kenaikan Pangkat, Pengembangan kesejahteraan pegawai.
 - iii. Mendata PNS yang telah memenuhi persyaratan kenaikan pangkat.
- h) Mengadakan koordinasi Dengan Atasan Langsung perihal :
 - i. Kenaikan pangkat pegawai tepat waktu.
 - ii. Melakukan urusan pemberian cuti pegawai.
 - iii. Meminta persetujuan atasan langsung atas ijin cuti pegawai
 - iv. Memproses surat ijin cuti yang disetujui atasan langsung
- i) Bertanggung jawab atas Pengelolaan Urusan Kepegawaian.
- j) Memantau penyusunan DP3 dan KP4
- k) Memberi pelayanan kesejahteraan pegawai.
- l) Mengkoordinasikan urusan penyelesaian kepegawaian dengan atasan langsung dan Pembantu Dekan II

- Menginventarisir permasalahan pegawai.
 - Menyampaikan permasalahan pegawai kepada atasan langsung untuk ditindak lanjuti dengan Pimpinan.
 - Memproses penyelesaian masalah pegawai agar terdapat suasana kerja yang terkoordinir antar pegawai dan meningkatkan disiplin pegawai.
 - Mempersiapkan usul pemberian penghargaan pegawai.
 - Mendata pegawai yang berhak mendapatkan penghargaan.
- m) Mengadakan koordinasi dengan Sub. Bagian Akademik dalam menyusun Hr. Dosen Luar Biasa dan Hr. koreksi dosen tetap.
- Memantau pemberian Hr. Dosen Luar Biasa. Agar tidak terjadi kekeliruan dalam pemberian Honorarium Dosen Luar Biasa dan Dosen tetap (Hr. koreksi UTS/UAS setiap akhir semester)
- n) Membuat rencana kerja bagian umum dan perlengkapan per semester
- i. Mengadakan koordinasi dengan BAUK
 - ii. Membahas rencana kerja dengan BAUK
 - iii. Membuat Rencana Kerja dengan persetujuan atasan langsung
- o) Pengelolaan surat dan dokumen Pengadaan Barang
- i. Mempersiapkan Rencana Kebutuhan barang baik dari Prodi maupun Fakultas
 - ii. Membuat usulan pengadaan barang tersebut ke Universitas sesuai dengan persetujuan atasan langsung dan PD II
 - iv. Mengadakan koordinasi dengan Ketua Panitia Pengadaan barang / Jasa
 - v. Membuat Surat pertanggungjawaban (SPJ/SPK) untuk pengajuan barang yang sudah realisasi.
- p) Memonitoring dan mengevaluasi secara rutin tentang kebersihan, keindahan, dan pertamanan yang ada di lingkungan fakultas
- i. Mengalokasikan pembagian tugas petugas kebersihan pelaksanaannya dikoordinir oleh coordinator kebersihan
 - ii. Memantau pemeliharaan / perawatan, kebersihan, dan kerusakan Gedung dan sarana prasarana
 - iii. Mengevaluasi tugas bagian kebersihan supaya tetap terpelihara kebersihan di lingkungan Fakultas
- q) Kerumah tanggaan
- i. Merencanakan Inventarisasi keadaan gedung dan Laboratorium

- ii. Merencanakan Penyediaan prasarana dan sarana gedung dan Laboratorium
 - iii. Merencanakan, memproses perbaikan gedung, dan sarana prasarana
 - iv. Menginventarisasi kendaraan dinas milik FT
 - v. Merencanakan dan melaksanakan perawatan Kendaraan Dinas
 - vi. Mengurus surat-surat kendaraan dinas.
 - vii. Menyimpan surat-surat kendaraan dinas
- r). Merencanakan Penghapusan barang
- i. Menginventarisasi kondisi barang yang ada di Fakultas dan Prodi
 - ii. Mengusulkan penghapusan barang yang tidak layak pakai
 - iii. Mengadakan koordinasi dengan atasan langsung, PD II dan ketua tim pengadaan perihal penghapusan barang.
 - iv. Mengusulkan SK Penghapusan Barang Ke PR II
 - vi. Merealisasi penghapusan Barang
 - vii. Membuat laporan realisasi penghapusan barang

Pasal 25

Kegiatan administrasi Fakultas Teknik didukung staf administrasi, laboran dan teknisi yang tugas pokok dan fungsi masing-masing ditetapkan dalam dokumen teknis diskripsi pekerjaan staf administrasi pada bagian tersendiri.

BAB X

UNSUR PEMANTAUAN DAN EVALUASI

Pasal 26

Unsur Pemantauan dan Evaluasi terdiri atas Jaminan Mutu Fakultas di tingkat Fakultas dan Jaminan Mutu Prodi di tingkat Program Studi.

Pasal 27

Jaminan Mutu Fakultas mempunyai tugas sebagai berikut:

- 1) Mengkoordinasikan penyusunan baku mutu akademik Fakultas Teknik;
- 2) Melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan jaminan mutu bidang akademik (pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat) serta menyusun bahan dan masukan terhadap monitoring dan evaluasi Fakultas Teknik

- 3) Menyusun perbaikan kegiatan akademik
- 4) Melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan jaminan mutu bidang Keuangan dan Pengembangan Sumberdaya Manusia
- 5) Menyusun bahan dan masukan bidang Keuangan dan Pengembangan Sumberdaya Manusia
- 6) Menyusun perbaikan jaminan mutu kegiatan di bidang Keuangan dan Pengembangan Sumberdaya Manusia
- 7) Melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan jaminan mutu bidang Kemahasiswaan
- 8) Menyusun bahan dan masukan bidang Kemahasiswaan
- 9) Menyusun perbaikan jaminan mutu kegiatan di bidang Kemahasiswaan
- 10) Melaksanakan audit sistem dan audit kepatuhan internal secara rutin;
- 11) Menyampaikan laporan hasil audit dengan rekomendasinya secara tertulis kepada Dekan;
- 12) Memantau, mengevaluasi, dan melakukan analisis terhadap tindak lanjut pelaksanaan audit.
- 13) Membantu Dekan dalam melakukan pemantauan dan pengawasan kegiatan non-akademik internal Fakultas Teknik;
- 14) Memberikan rekomendasi perbaikan untuk mencapai sasaran Fakultas Teknik;
- 15) Menangani persoalan yang berkaitan dengan hal-hal yang dapat merugikan Fakultas Teknik;
- 16) Membantu menciptakan sistem pengendalian internal yang efektif di Fakultas Teknik;
- 17) Melakukan penilaian terhadap sistem pengendalian internal yang berlaku di Fakultas Teknik;
- 18) Menyampaikan laporan tahunan kepada Dekan.

Pasal 28

Jaminan Mutu Prodi mempunyai tugas sebagai berikut:

- 1) Mengkoordinasikan penyusunan baku mutu akademik tingkat Prodi; termasuk penyusunan dokumen: (a) Spesifikasi Program Studi (SP), (2) Kompetensi Lulusan (KL), (3) Manual Prosedur (MP), (4) Instruksi Kerja (IK) yang sesuai dengan Standar Akademik, Manual Mutu Akademik dan Manual Prosedur di tingkat fakultas.
- 2) Melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan jaminan mutu bidang akademik (pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat) serta menyusun bahan dan masukan terhadap monitoring dan evaluasi tingkat Prodi.
- 3) Menyusun perbaikan kegiatan akademik di Prodi
- 4) Menyampaikan laporan hasil audit dengan rekomendasinya secara tertulis kepada Ketua Prodi;
- 5) Memantau, mengevaluasi, dan melakukan analisis terhadap tindak lanjut pelaksanaan audit.

- 6) Membantu Ketua Prodi dalam melakukan pemantauan dan pengawasan kegiatan non-akademik internal Prodi;
- 7) Memberikan rekomendasi perbaikan untuk mencapai sasaran Prodi;
- 8) Menangani persoalan yang berkaitan dengan hal-hal yang dapat merugikan Prodi;
- 9) Membantu menciptakan sistem pengendalian internal yang efektif di Prodi;
- 10) Melakukan penilaian terhadap sistem pengendalian internal yang berlaku di Prodi;
- 11) Menyampaikan laporan tahunan kepada Ketua Prodi.

BAB IX KEMAHASISWAAN

Pasal 29

Tugas pokok dan fungsi kegiatan kemahasiswaan ditetapkan oleh organisasi kemahasiswaan dibawah fasilitasi dan tanggung jawab Pembantu Dekan III, yang diatur dalam uraian tersendiri.

BAB X HUBUNGAN DAN TATA KERJA

Pasal 30

- (1) Hubungan kerja internal di Fakultas secara umum bersifat hirarki, konsultatif, koordinatif, dan fungsional.
- (2) Hubungan kerja antara Dekan dengan Senat Fakultas Teknik bersifat konsultatif.
- (3) Hubungan kerja antara pimpinan Fakultas Teknik dengan pimpinan unsur pelaksana bersifat hirarki, konsultatif, koordinatif, dan fungsional.
- (4) Hubungan kerja eksternal antara pimpinan instansi luar yang sederajat atau lebih tinggi dari Fakultas dilakukan oleh Dekan.
- (5) Hubungan kerja eksternal yang bersifat teknis-administratif antara instansi luar dengan Fakultas, dapat dilakukan oleh pimpinan unsur pelaksana sesuai bidang tanggung jawabnya.

Pasal 31

- (1) Penjabaran rincian organisasi, fungsi, dan tugas Prodi diatur dalam Organisasi dan Tata Kerja Prodi yang disahkan Dekan dengan persetujuan Senat Fakultas Teknik.

(2) Setiap unit kerja di tingkat Fakultas Teknik dapat menyusun bagan organisasi internal sesuai dengan kebutuhan unit kerja yang disahkan dengan Surat Keputusan Dekan.

(3) Penjabaran rincian fungsi dan tugas unit kerja di lingkungan Fakultas Teknik diatur dalam prosedur operasi baku (standard operating procedure) masing-masing.

BAB XI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 32

Pada saat ada perubahan Organisasi dan Tata Kerja Universitas, maka Organisasi dan Tata Kerja Fakultas Teknik UTM yang ditetapkan oleh Ketua Senat dapat dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 33

Keputusan Dekan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Bangkalan

Pada Tanggal 22 Agustus 2013

Dekan,

Ir. H. Soeprapto, MT

NIP 195610201989031001

**STRUKTUR ORGANISASI
FAKULTAS TEKNIK
UNIVERSITAS TRUNOJOYO MADURA**

