



Kajur Pend. Fisika

UNIVERSITAS PENDIDIKAN GANESHA
FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM

Alamat : Jalan Udayana Singaraja - Bali

Telp. (0362) 25072

Fax. 0362- 25335

Kode Pos 81116

KEPUTUSAN
DEKAN FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM
UNIVERSITAS PENDIDIKAN GANESHA
Nomor: 39/UN48.9/KM/2017

Tentang
PENETAPAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI PENGELOLA FAKULTAS MIPA
UNIVERSITAS PENDIDIKAN GANESHA TAHUN 2017

DEKAN FAKULTAS MIPA UNIVERSITAS PENDIDIKAN GANESHA

- Menimbang** :
- a. bahwa Organisasi dan Tata Kerja Universitas Pendidikan Ganesha telah ditetapkan dengan Peraturan Kemenristek Dikti Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2016.
 - b. bahwa agar pelaksanaan tugas dan tanggung jawab jabatan dapat berjalan dengan baik, perlu menetapkan tugas pokok dan fungsi jabatan di lingkungan Fakultas MIPA.
 - c. Bahwa sehubungan dengan butir a dan b di atas, perlu diterbitkan Keputusan Dekan.
- Mengingat** :
1. Undang-Undang RI nomor :20 Tahun 2003 tanggal 8 Juli 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
 2. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2006 Tentang Standar Nasional Pendidikan;
 3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tanggal 30 Januari 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
 4. Peraturan Presiden Nomor 11 Tahun 2006 Tentang Perubahan IKIP Negeri Singaraja menjadi Universitas Pendidikan Ganesha;
 5. Keputusan Mendikbud/Mendiknas Nomor: 155/0/1998, tentang Pedoman Umum Organisasi Kemahasiswaan di Perguruan Tinggi;
 6. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 359/E/O/2014 tentang Ijin Penyelenggaraan Program Studi Pendidikan Ilmu Pengetahuan Alam, Program Sarjana pada Universitas Pendidikan Ganesha;
 7. Keputusan Rektor Universitas Pendidikan Ganesha No. 310/UN48/KP/2015, tanggal 1 September 2015, tentang Pengangkatan Dekan Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam Universitas Pendidikan Ganesha;
 8. Peraturan Kemenristek Dikti R.I. Nomor 14 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Pendidikan Ganesha;
 9. Keputusan Rektor Universitas Pendidikan Ganesha No. 603/UN48/PB/2016, tentang Panitia Pengembang Regulasi Pengelolaan Program Pascasarjana (S2/S3) Universitas Pendidikan Ganesha;

MEMUTUSKAN

Menetapkan : **KEPUTUSAN DEKAN FMIPA UNIVERSITAS PENDIDIKAN GANESHA TENTANG PENETAPAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI PENGELOLA FAKULTAS MIPA UNIVERSITAS PENDIDIKAN GANESHA TAHUN 2017**

KESATU : Menetapkan Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan di lingkungan Fakultas MIPA sebagaimana tercantum pada Lampiran Keputusan ini.

KEDUA : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.



Ditetapkan di : Singaraja
Pada tanggal : 17 Maret 2017

Dekan,

INENGAH SUPARTA
NIP. 196507111990031003

Tembusan Yth

1. Rektor Universitas Pendidikan Ganesha
2. Wakil Rektor di lingkungan Universitas Pendidikan Ganesha
3. Wakil Dekan FMIPA di lingkungan Universitas Pendidikan Ganesha
4. Ketua Jurusan/Korprodi di lingkungan FMIPA Universitas Pendidikan Ganesha
5. Kepala Biro di lingkungan Universitas Pendidikan Ganesha
6. Kabag. TU FMIPA Universitas Pendidikan Ganesha
7. Bendahara DIPA FMIPA Universitas Pendidikan Ganesha

Lampiran : Keputusan Dekan FMIPA Universitas Pendidikan Ganesha
Nomor : 39/UN48.9/KM/2017
Tanggal : 17 Maret 2017

TUGAS POKOK DAN FUNGSI JABATAN DI LINGKUNGAN FAKULTAS MIPA UNIVERSITAS PENDIDIKAN GANESHA

Ketua Jurusan :

1. Menyusun rencana kegiatan atau program kerja jurusan.
2. Menjalankan kebijakan akademik dan standar mutu pendidikan yang ditetapkan fakultas.
3. Merumuskan strategi pencapaian mutu jurusan.
4. Mengkoordinasikan kegiatan pendidikan dan pengajaran di jurusan (program studi S1, S2, S3).
5. Mengusulkan kepada atasan yang berwenang tentang surat tugas, surat keterangan atau surat keputusan bagi kegiatan dosen.
6. Melaksanakan pengembangan jurusan di bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian pada masyarakat.
7. Mengembangkan kerjasama dengan pemangku kepentingan (*stakeholders*) dalam rangka peningkatan relevansi jurusan.
8. Melakukan sosialisasi dan promosi jurusan.
9. Melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan proses belajar mengajar yang diselenggarakan oleh Program Studi di lingkungannya.
10. Merencanakan mengembangkan, dan membina sumber daya manusia jurusan.
11. Mengkoordinasikan kegiatan kemahasiswaan di tingkat jurusan.
12. Memfasilitasi penyelenggaraan akreditasi prodi.
13. Membuat dan menyampaikan laporan tengah tahun dan akhir tahun kegiatan jurusan kepada dekan.
14. Mengkoordinasikan penyusunan dan pengembangan kurikulum pendidikan jurusan.
15. Berkoordinasi dengan ketua laboratorium terkait dengan kegiatan laboratorium.
16. Melaksanakan *tracer study*.
17. Bagi jurusan yang memiliki satu prodi, tugas-tugas koorprodi dikerjakan oleh kajar.

Sekretaris Jurusan :

1. Membantu tugas pokok ketua jurusan.
2. Mengadministrasi kegiatan jurusan.
3. Menyusun jadwal perkuliahan.

Koordinator Program Studi :

1. Merencanakan dan melaksanakan penyelenggaraan kegiatan akademik prodi dalam rangka peningkatan kualitas prodi.
2. Mengkoordinasikan kegiatan prodi kepada jurusan.
3. Mengkoordinasikan tugas-tugas dosen dalam mengajar, membimbing, menguji, mahasiswa (seperti PA, KKN, PPL, proposal, skripsi, tesis, disertasi).
4. Mengkoordinir penyusunan dan pengembangan kurikulum prodi.
5. Merumuskan strategi pencapaian mutu pendidikan prodi.
6. Mengkoordinasikan persiapan dan pelaksanaan akreditasi prodi.

Ketua Laboratorium :

1. Mengelola dan mengembangkan laboratorium untuk kepentingan kegiatan pendidikan dan pemberdayaan penelitian, dan pengabdian pada masyarakat.
2. Memberikan pelayanan dalam rangka pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi di laboratorium.
3. Mengkoordinasikan jadwal kegiatan laboratorium.
4. Melakukan pembinaan kepada Pranata Laboratorium Pendidikan.
5. Menjalin kerjasama dengan pihak luar dalam rangka *resource sharing* dan pemberdayaan laboratorium.
6. Melakukan pemantauan dan evaluasi ketersediaan sarana-prasarana dan kegiatan laboratorium.
7. Melaporkan kegiatan laboratorium setiap semester kepada dekan.

Koordinator Laboratorium :

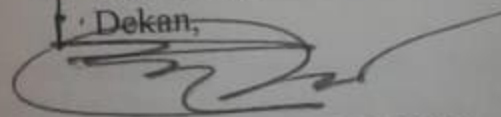
1. Bertanggung jawab kepada ketua laboratorium.
2. Mengkoordinir pelayanan dalam rangka pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi di laboratorium.

0. Melakukan urusan pengusulan kenaikan pangkat dan jabatan PNS di lingkungan Fakultas MIPA
1. Melakukan urusan pengusulan pensiun, usulan satya lencana, KARIS/KARSU, Tugas Belajar, Ijin Belajar, dan aktif kembali.
2. Memeriksa presensi pimpinan, dosen, dan pegawai serta data dukung kehadiran (Surat Tugas, Surat Ijin Cuti)
3. Melakukan urusan surat-menyurat, pengetikan, pengadaan, ekspedisi dan pengarsipan untuk kelancaran tugas.
4. Melakukan urusan penerimaan tamu pimpinan fakultas dalam rangka kerjasama dan hubungan dengan masyarakat.
5. Melakukan urusan kerumah tanggaan di lingkungan Fakultas MIPA.
6. Menyusun rencana pengadaan barang perlengkapan dan bahan habis pakai (ATK) sebagai bahan masukan atasan.
7. Melakukan Inventarisasi BMN di Lingkungan FMIPA.
8. Melakukan urusan penyimpanan, distribusi, dan perawatan barang perlengkapan untuk ketepatan dan keamanan pengguna barang.
9. Menyusun konsep usulan penghapusan barang dan perlengkapan.
10. Menyusun laporan subbagian sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

Tambahan:

1. Tentang Kepegawaian jurusan secara umum membantu tupoksi kajar dan sekjur dalam hal:
 - a. Pengarsipan surat
 - b. Membantu penyusunan draf SK
 - c. Pengarsipan jurnal perkuliahan, soal ujian, kartu hasil studi, nilai mahasiswa (belum seragam di setiap jurusan)
 - d. Memfasilitasi sarana perkuliahan.
 - e. Menyampaikan kalender akademik dan jadwal perkuliahan kepada dosen yang bersangkutan.
 - f. Melaksanakan tugas lain yang ditugaskan atasan.
 - g. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.

Ditetapkan di : Singaraja
Pada tanggal : 17 Maret 2017
Dekan,



I NENGAH SUPARTA
NIP. 196507111990031003