



2. (1.2)

KEPUTUSAN
DEKAN FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS SAMUDRA
NOMOR : 973 /UN54.4 /SK/2020

TENTANG
STRUKTUR ORGANISASI DAN TUGAS POKOK SERTA FUNGSI
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN UNIVERSITAS SAMUDRA

DEKAN FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS SAMUDRA

- Menimbang : a. bahwa untuk pencapaian Visi, Misi dan Program Kerja Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Samudra, maka dipandang perlu untuk menetapkan Struktur Organisasi yang dilengkapi dengan Tugas Pokok dan Fungsi untuk mendukung Penyelenggaraan Tri Dharma Perguruan Tinggi secara efektif dan efisien.
- b. bahwa untuk maksud tersebut perlu menetapkan dalam suatu Keputusan Dekan Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Samudra.
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
2. Undang-Undang Nomor 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4586)
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 115, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3859);
5. Peraturan Presiden Nomor 37 Tahun 2013 tentang Pendirian Universitas Samudra (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 89);
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 90 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Samudra (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1109);
7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Statuta Universitas Samudra (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 424);
8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 769);
9. Peraturan Menteri Ristek, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1952);
11. Keputusan Rektor Nomor : 326/UN54/KP/2017 Tanggal 10 November 2017 Tentang Pengangkatan Dekan Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Samudra.
12. Keputusan Rektor Universitas Samudra Nomor : 81/UN54/2019 tanggal 26 April 2019 tentang Penetapan Kelender Akademik Universitas Samudra Tahun Akademik 2019/2020.
13. Keputusan Rektor Universitas Samudra Nomor : 157/UN54/2020 tanggal 07 Juli 2020 tentang Kelender Akademik Universitas Samudra Tahun Akademik 2020/2021.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN UNIVERSITAS SAMUDRA TENTANG STRUKTUR ORGANISASI DAN TUGAS POKOK SERTA FUNGSI FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN UNIVERSITAS SAMUDRA

- KESATU : Menunjuk/mengangkat yang namanya sebagaimana tercantum dalam Struktur Organisasi daftar lampiran Keputusan ini untuk melaksanakan tugas masing-masing pada Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Samudra;
- KEDUA : Segala biaya yang diakibatkan dari Keputusan ini dibebankan pada DIPA Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Samudra Tahun 2020;
- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal di tetapkan dengan ketentuan apabila ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapan ini akan diperbaiki kembali sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Langsa
Pada Tanggal : 02 Juni 2020
Dekan,



NIP. 196512221992031001

Tanggal : 02 Juni 2020

```

graph TD
    D[DEKAN  
Drh. SUPRIAT, M.Pd.  
NIP. 196312311963031001]
    S[SENAT FAKULTAS]
    W1[WAKIL DEKAN  
BIDANG AKADEMIK DAN KEMAHASWAAN  
Drh. TETRIS JUPARDI, M.Pd.  
NIP. 196306021960051011]
    W2[WAKIL DEKAN  
BIDANG LUMUNG DAN KEUANGAN  
Drh. ELFRIDA, M.Pd.  
NIP. 196111111961021001]
    T[TABLO TATA USAHA  
ABDUL RAHMAN, SE  
NIP. 197612311968011101]
    K[KELUARGA LUMUNG DAN KEUANGAN  
BIRIHANG, S.Pd.  
NIP. 1960071119611211004]
    K1[1. BIRI NIKEL, S.Pd.  
NIP. 19600603196008001]
    K2[2. DANGKOR PIVAH, S.Pd.  
NIP. 19600603196008001]
    K3[3. WIRI ARDIA, S.Pd.  
NIP. 19741208197412001]
    K4[4. WPA BIRIHANG, S.Pd.  
NIP. 196111111961021001]
    K5[5. MULLA AFRIDA, SE  
NIP. 1976123119680111001]
    K6[6. KURNIAH  
NIP. 19600603196008001]
    K7[7. WIRAHMA]
    K8[8. WIRAHMA]
    K9[9. WIRAHMA]
    K10[10. WIRAHMA]
    K11[11. WIRAHMA]
    K12[12. WIRAHMA]
    K13[13. WIRAHMA]
    K14[14. WIRAHMA]
    K15[15. WIRAHMA]
    K16[16. WIRAHMA]
    K17[17. WIRAHMA]
    K18[18. WIRAHMA]
    K19[19. WIRAHMA]
    K20[20. WIRAHMA]
    K21[21. WIRAHMA]
    K22[22. WIRAHMA]
    K23[23. WIRAHMA]
    K24[24. WIRAHMA]
    K25[25. WIRAHMA]
    K26[26. WIRAHMA]
    K27[27. WIRAHMA]
    K28[28. WIRAHMA]
    K29[29. WIRAHMA]
    K30[30. WIRAHMA]
    K31[31. WIRAHMA]
    K32[32. WIRAHMA]
    K33[33. WIRAHMA]
    K34[34. WIRAHMA]
    K35[35. WIRAHMA]
    K36[36. WIRAHMA]
    K37[37. WIRAHMA]
    K38[38. WIRAHMA]
    K39[39. WIRAHMA]
    K40[40. WIRAHMA]
    K41[41. WIRAHMA]
    K42[42. WIRAHMA]
    K43[43. WIRAHMA]
    K44[44. WIRAHMA]
    K45[45. WIRAHMA]
    K46[46. WIRAHMA]
    K47[47. WIRAHMA]
    K48[48. WIRAHMA]
    K49[49. WIRAHMA]
    K50[50. WIRAHMA]
    K51[51. WIRAHMA]
    K52[52. WIRAHMA]
    K53[53. WIRAHMA]
    K54[54. WIRAHMA]
    K55[55. WIRAHMA]
    K56[56. WIRAHMA]
    K57[57. WIRAHMA]
    K58[58. WIRAHMA]
    K59[59. WIRAHMA]
    K60[60. WIRAHMA]
    K61[61. WIRAHMA]
    K62[62. WIRAHMA]
    K63[63. WIRAHMA]
    K64[64. WIRAHMA]
    K65[65. WIRAHMA]
    K66[66. WIRAHMA]
    K67[67. WIRAHMA]
    K68[68. WIRAHMA]
    K69[69. WIRAHMA]
    K70[70. WIRAHMA]
    K71[71. WIRAHMA]
    K72[72. WIRAHMA]
    K73[73. WIRAHMA]
    K74[74. WIRAHMA]
    K75[75. WIRAHMA]
    K76[76. WIRAHMA]
    K77[77. WIRAHMA]
    K78[78. WIRAHMA]
    K79[79. WIRAHMA]
    K80[80. WIRAHMA]
    K81[81. WIRAHMA]
    K82[82. WIRAHMA]
    K83[83. WIRAHMA]
    K84[84. WIRAHMA]
    K85[85. WIRAHMA]
    K86[86. WIRAHMA]
    K87[87. WIRAHMA]
    K88[88. WIRAHMA]
    K89[89. WIRAHMA]
    K90[90. WIRAHMA]
    K91[91. WIRAHMA]
    K92[92. WIRAHMA]
    K93[93. WIRAHMA]
    K94[94. WIRAHMA]
    K95[95. WIRAHMA]
    K96[96. WIRAHMA]
    K97[97. WIRAHMA]
    K98[98. WIRAHMA]
    K99[99. WIRAHMA]
    K100[100. WIRAHMA]
    K101[101. WIRAHMA]
    K102[102. WIRAHMA]
    K103[103. WIRAHMA]
    K104[104. WIRAHMA]
    K105[105. WIRAHMA]
    K106[106. WIRAHMA]
    K107[107. WIRAHMA]
    K108[108. WIRAHMA]
    K109[109. WIRAHMA]
    K110[110. WIRAHMA]
    K111[111. WIRAHMA]
    K112[112. WIRAHMA]
    K113[113. WIRAHMA]
    K114[114. WIRAHMA]
    K115[115. WIRAHMA]
    K116[116. WIRAHMA]
    K117[117. WIRAHMA]
    K118[118. WIRAHMA]
    K119[119. WIRAHMA]
    K120[120. WIRAHMA]
    K121[121. WIRAHMA]
    K122[122. WIRAHMA]
    K123[123. WIRAHMA]
    K124[124. WIRAHMA]
    K125[125. WIRAHMA]
    K126[126. WIRAHMA]
    K127[127. WIRAHMA]
    K128[128. WIRAHMA]
    K129[129. WIRAHMA]
    K130[130. WIRAHMA]
    K131[131. WIRAHMA]
    K132[132. WIRAHMA]
    K133[133. WIRAHMA]
    K134[134. WIRAHMA]
    K135[135. WIRAHMA]
    K136[136. WIRAHMA]
    K137[137. WIRAHMA]
    K138[138. WIRAHMA]
    K139[139. WIRAHMA]
    K140[140. WIRAHMA]
    K141[141. WIRAHMA]
    K142[142. WIRAHMA]
    K143[143. WIRAHMA]
    K144[144. WIRAHMA]
    K145[145. WIRAHMA]
    K146[146. WIRAHMA]
    K147[147. WIRAHMA]
    K148[148. WIRAHMA]
    K149[149. WIRAHMA]
    K150[150. WIRAHMA]
    K151[151. WIRAHMA]
    K152[152. WIRAHMA]
    K153[153. WIRAHMA]
    K154[154. WIRAHMA]
    K155[155. WIRAHMA]
    K156[156. WIRAHMA]
    K157[157. WIRAHMA]
    K158[158. WIRAHMA]
    K159[159. WIRAHMA]
    K160[160. WIRAHMA]
    K161[161. WIRAHMA]
    K162[162. WIRAHMA]
    K163[163. WIRAHMA]
    K164[164. WIRAHMA]
    K165[165. WIRAHMA]
    K166[166. WIRAHMA]
    K167[167. WIRAHMA]
    K168[168. WIRAHMA]
    K169[169. WIRAHMA]
    K170[170. WIRAHMA]
    K171[171. WIRAHMA]
    K172[172. WIRAHMA]
    K173[173. WIRAHMA]
    K174[174. WIRAHMA]
    K175[175. WIRAHMA]
    K176[176. WIRAHMA]
    K177[177. WIRAHMA]
    K178[178. WIRAHMA]
    K179[179. WIRAHMA]
    K180[180. WIRAHMA]
    K181[181. WIRAHMA]
    K182[182. WIRAHMA]
    K183[183. WIRAHMA]
    K184[184. WIRAHMA]
    K185[185. WIRAHMA]
    K186[186. WIRAHMA]
    K187[187. WIRAHMA]
    K188[188. WIRAHMA]
    K189[189. WIRAHMA]
    K190[190. WIRAHMA]
    K191[191. WIRAHMA]
    K192[192. WIRAHMA]
    K193[193. WIRAHMA]
    K194[194. WIRAHMA]
    K195[195. WIRAHMA]
    K196[196. WIRAHMA]
    K197[197. WIRAHMA]
    K198[198. WIRAHMA]
    K199[199. WIRAHMA]
    K200[200. WIRAHMA]
    K201[201. WIRAHMA]
    K202[202. WIRAHMA]
    K203[203. WIRAHMA]
    K204[204. WIRAHMA]
    K205[205. WIRAHMA]
    K206[206. WIRAHMA]
    K207[207. WIRAHMA]
    K208[208. WIRAHMA]
    K209[209. WIRAHMA]
    K210[210. WIRAHMA]
    K211[211. WIRAHMA]
    K212[212. WIRAHMA]
    K213[213. WIRAHMA]
    K214[214. WIRAHMA]
    K215[215. WIRAHMA]
    K216[216. WIRAHMA]
    K217[217. WIRAHMA]
    K218[218. WIRAHMA]
    K219[219. WIRAHMA]
    K220[220. WIRAHMA]
    K221[221. WIRAHMA]
    K222[222. WIRAHMA]
    K223[223. WIRAHMA]
    K224[224. WIRAHMA]
    K225[225. WIRAHMA]
    K226[226. WIRAHMA]
    K227[227. WIRAHMA]
    K228[228. WIRAHMA]
    K229[229. WIRAHMA]
    K230[230. WIRAHMA]
    K231[231. WIRAHMA]
    K232[232. WIRAHMA]
    K233[233. WIRAHMA]
    K234[234. WIRAHMA]
    K235[235. WIRAHMA]
    K236[236. WIRAHMA]
    K237[237. WIRAHMA]
    K238[238. WIRAHMA]
    K239[239. WIRAHMA]
    K240[240. WIRAHMA]
    K241[241. WIRAH
```



Lampiran 2

Nomor : 973/UN54.4/SK/2020

Tanggal : 02 Juni 2020

TUGAS POKOK DAN FUNGSI FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN UNIVERSITAS SAMUDRA

DEKAN

- a) Menyusun dan melaksanakan Rencana Strategis yang hendak dicapai dalam masa jabatannya;
- b) Menyusun Program Kerja dan Anggaran Tahunan Fakultas;
- c) Melaksanakan pengembangan pendidikan tinggi sesuai kompetensinya;
- d) Mengkoordinasikan dan memantau kegiatan pendidikan;
- e) Mengkoordinasikan dan memantau penelitian untuk pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan atau seni;
- 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) Mengusulkan pemberian gelar doktor kehormatan bagi seseorang yang memenuhi persyaratan sesuai dengan peraturan yang berlaku setelah mendapatkan pertimbangan Senat Fakultas;
- j) Melaksanakan pembinaan sivitas akademika;
- k) Melaksanakan urusan tata usaha;
- l) Menyusun dan menyampaikan Laporan Tahunan kepada Rektor setelah mendapat penilaian Senat Fakultas.

WAKIL DEKAN BIDANG AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN

- a) Merencanakan, melaksanakan, mengembangkan, dan melakukan evaluasi akademik dan kemahasiswaan, penelitian, dan pengabdian masyarakat;
- b) Membina dosen di bidang akademik;
- c) Menelaah pembukaan program studi baru di 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 buku mutu pendidikan akademik dan profesi;
- h) Menyelenggarakan pengelolaan data bidang administrasi akademik;
- i) Melakukan pembinaan kesejahteraan mahasiswa;
- j) Melakukan usaha peningkatan dan pengembangan minat, bakat, dan penalaran mahasiswa;
- k) Melakukan koordinasi dengan pengurus alumni Fakultas;
- l) Melakukan koordinasi fungsional dengan Wakil Rektor Bidang Akademik dan Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan;
- m) Menyusun dan menyampaikan Laporan Tahunan kepada Dekan.

WAKIL DEKAN BIDANG UMUM DAN KEUANGAN

- a) Merencanakan dan mengelola anggaran pendapatan dan belanja Fakultas;
- b) Melakukan pembinaan karier dan kesejahteraan dosen, tenaga penunjang akademik, dan tenaga administrasi;
- c) Mengurus ketatausahaan, kerumahtanggaan, ketertiban, dan keamanan fakultas;
- 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, Daftar Isian Proyek, dan Daftar Isian Kegiatan setiap unit kerja;
- h) Melakukan koordinasi hasil Laporan Kinerja Instansi Pemerintah di Fakultas;

- i) Melakukan koordinasi fungsional dengan Pembant Rektor Bidang Administrasi Umum;
- j) Menyusun dan menyampaikan Laporan Tahunan kepada Dekan.

BAGIAN TATA USAHA

- a) Menyusun program kerja bagian tata usaha fakultas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b) Membagi tugas kepada Kepala Subbagian sesuai dengan bidangnya;
- c) Memberi petunjuk kepada Kepala Subbagian untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- d) Mengoordinasikan Kepala Subbag dalam melaksanakan tugas agar terjalin kerjasama yang baik;
- e) Menyelia pelaksanaan tugas Kasubbag agar hasil yang telah dicapai sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan;
- f) Menilai prestasi kerja Kasubbag di lingkungan bagian tata usaha fakultas sebagai bahan pembinaan dan pengembangan di karier;
- g) Menelaah peraturan perundang-undangan di bidang ketatausahaan;
- h) Menyusun sasaran alternatif di bidang ketatausahaan berdasarkan data dan informasi;
- i) Menganalisis informasi yang berhubungan dengan kegiatan administrasi fakultas sebagai bahan masukan atasan;
- j) Melaksanakan urusan persuratan fakultas untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- k) Melaksanakan urusan rumah tangga fakultas untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- l) Melaksanakan urusan pengelolaan perlengkapan fakultas untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- m) Melaksanakan urusan kepegawaian fakultas berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- n) Melaksanakan urusan keuangan fakultas berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- o) Melaksanakan urusan administrasi akademik fakultas berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- p) Melaksanakan urusan administrasi kemahasiswaan dan hubungan alumni di lingkungan fakultas untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- q) Melaksanakan administrasi perencanaan dan pelayanan informasi untuk tercapainya tujuan, visi, dan misi fakultas;
- r) Mengevaluasi pelaksanaan tugas bagian tata usaha fakultas untuk mengetahui permasalahan dan pemecahannya;
- s) Menyusun laporan bagian tata usaha fakultas sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- t) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

SUBBAGIAN AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN

- a) Menyusun program kerja Subbagian Akademik dan Kemahasiswaan fakultas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b) Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidangnya;
- c) Memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- d) Menilai prestasi kerja sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier;
- e) Menelaah peraturan perundang-undangan bidang pendidikan;
- f) Menyusun bahan konsep/jadwal perkuliahan/praktikum dan jadwal ujian akhir semester dan informasi sebagai bahan masukan atasan;
- g) Mengatur penggunaan sarana akademik untuk kelancaran pendidikan dan pengajaran;
- h) Melaksanakan urusan administrasi akademik untuk kelancaran pendidikan dan pengajaran;
- i) Menyusun konsep petunjuk pelaksanaan peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan dan pengajaran berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan atasan;
- j) Menyusun konsep kegiatan seminar, lokakarya dan pertemuan ilmiah lainnya serta pendidikan dan pengajaran berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan atasan;
- k) Menyusun bahan konsep penentuan pembimbing akademik, jadwal kuliah, besetting dosen, skorsing dan evaluasi dua tahun pertama dan empat belas semester sebagai bahan masukan atasan;
- l) Melaksanakan urusan kearsipan hasil pelaksanaan kegiatan pendidikan dan pengajaran untuk tertib administrasi;
- m) Melakukan kegiatan administrasi legalisasi ijazah dan transkrip berdasarkan data dan informasi sebagai bahan masukan;

- n) Mengevaluasi pelaksanaan tugas Subbag Pendidikan fakultas untuk mengetahui permasalahan dan penyelesaiannya;
- o) Menyusun laporan subbagian sesuai dengan hasil yang dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- p) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

SUBBAGIAN UMUM DAN KEUANGAN

- a) Menyusun program kerja Subbagian Umum dan Keuangan fakultas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b) Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidangnya;
- c) Memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- d) Menilai prestasi kerja sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier;
- e) Menelaah peraturan perundang-undangan di bidang keuangan dan kepegawaian;
- f) Menyusun konsep rencana kebutuhan pegawai administrasi dan edukatif berdasarkan data informasi untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g) Menyusun konsep usul pengadaan dan penempatan pegawai di lingkungan fakultas berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai masukan atasan;
- h) Menyusun konsep usul mutasi pegawai sesuai dengan data dan informasi untuk diproses lebih lanjut;
- i) Menyusun konsep usul pengangkatan dosen luar biasa sesuai dengan kebutuhan untuk diproses lebih lanjut;
- j) Memeriksa permohonan cuti pegawai di lingkungan fakultas berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan untuk atasan;
- k) Mengajukan usul pembuatan Karis, Karsu, Askes, dan penghargaan pegawai berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut;
- l) Menyusun konsep usul pemberhentian dan pemensiunan pegawai sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan atasan;
- m) Melakukan urusan pembayaran tunjangan kehormatan dan profesi, uang makan, lembur vakasi, perjalanan dinas dan honorarium lainnya;
- n) Melakukan urusan penyelesaian kasus pegawai untuk tertib administrasi;
- o) Menyusun konsep rencana penggunaan anggaran rutin dan pembangunan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan atasan;
- p) Melakukan penyimpanan dokumen dan surat di bidang keuangan dan kepegawaian;
- q) Mengevaluasi pelaksanaan tugas Subbag Umum dan Keuangan untuk mengetahui permasalahan dan penyelesaiannya;
- r) Menyusun laporan Subbagian sesuai dengan hasil yang dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- s) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

KETUA JURUSAN

- a) Menjalankan kebijakan akademik dan standar mutu pendidikan yang ditetapkan fakultas. Menyusun rencana kegiatan atau program kerja jurusan;
- b) Mengkoordinasikan kegiatan pendidikan, penelitian, dan pengabdian pada masyarakat di Jurusan. Melaksanakan pengembangan jurusan di bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian pada masyarakat;
- c) Mengembangkan hubungan baik dan kerjasama dengan pemangku kepentingan (stakeholder);
- d) Melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan proses belajar mengajar di tingkat jurusan;
- e) Menyampaikan laporan kegiatan secara berkala kepada Dekan.

SEKRETARIS JURUSAN

- a) Melaksanakan kegiatan administratif dan kesekretariatan jurusan;
- b) Mengkoordinasikan penyusunan dan pengembangan kurikulum pendidikan jurusan. Mengkoordinasikan kegiatan proses belajar mengajar bersama dengan kelompok dosen keahlian;
- c) Menyusun jadwal perkuliahan di tingkat jurusan;
- d) Mengkoordinasikan kegiatan laboratorium di lingkungan jurusan;
- e) Mengkoordinasikan kegiatan Praktek Kerja Lapangan dan atau Kuliah Pengabdian Masyarakat;

- f) Menyusun basis data akademik kemahasiswaan di jurusan;
- g) Menyusun basis data kegiatan pendidikan, penelitian, dan pengabdian masyarakat di Jurusan.

KOORDINATOR PROGRAM STUDI

- a) Membantu tugas ketua jurusan dalam pelaksanaan peningkatan mutu akademik, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat (Tri Dharma Perguruan Tinggi) pada tingkat program studi;
- b) Berkoordinasi dengan ketua jurusan dan sekretaris jurusan dalam melakukan penjaminan mutu akademik;
- c) Berkoordinasi dengan ketua jurusan dan sekretaris jurusan dalam menyusun rencana dan program kerja program studi sebagai pedoman kerja;
- d) Menentukan dosen pengampu mata kuliah tiap semester;
- e) Menentukan dosen pembimbing dan penguji PKL dan tugas akhir;
- f) Melakukan evaluasi terhadap lama studi para mahasiswa;
- g) Mengkoordinasikan pembuatan garis-garis besar program pengajaran dan rencana program kegiatan pembelajaran semester pengajaran.

KEPALA LABORATORIUM/BENGKEL/KEBUN

- a) Merencanakan kegiatan pendidikan, penelitian, dan pengabdian pada masyarakat di laboratorium/bengkel/kebun;
- b) Menyusun rencana operasional dan pengembangan laboratorium/bengkel/kebun;
- c) Memberikan pelayanan bagi civitas akademika untuk melakukan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi;
- d) Menyiapkan jadwal kegiatan akademik yang dilaksanakan dalam laboratorium /bengkel/kebun. Mengkoordinasikan segala kegiatan akademik yang dilaksanakan dalam laboratorium/bengkel/kebun;
- e) Melakukan pembinaan kepada anggota laboratorium/bengkel/kebun;
- f) Menjalin kerjasama dengan pihak luar dalam rangka resource sharing dan pemberdayaan laboratorium/bengkel/kebun;
- g) Melakukan pemantauan dan evaluasi atas ketersediaan sarana prasarana dan kegiatan dalam laboratorium/bengkel/kebun;
- h) Melaporkan kegiatan sekurang-kurangnya setiap semester kepada Ketua Jurusan;
- i) Melakukan koordinasi dengan kelompok dosen keahlian untuk pengembangan payung penelitian.



Langsa,
Dekan.

Juni 2020

Drs. Sofiyan, M.Pd.

NIP. 196512221992031001