



KEPUTUSAN
REKTOR INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG
NOMOR : 088/SK/K01/OT/2008
TENTANG
TUGAS POKOK DAN FUNGSI
UNSUR PELAKSANA ADMINISTRASI FAKULTAS/SEKOLAH

REKTOR INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG

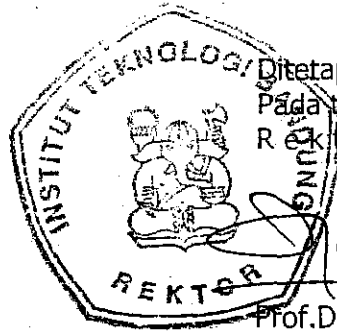
- Menimbang** : a. bahwa Organisasi Unsur Pelaksana Administrasi Fakultas/Sekolah telah ditetapkan dengan Keputusan Rektor ITB Nomor 315/SK/K01/OT/2007;
- b. bahwa di dalam Keputusan Rektor ITB Nomor 315/SK/K01/OT/2007 dinyatakan tugas pokok dan fungsi masing-masing jabatan Unsur Pelaksana Administrasi Fakultas/Sekolah ditetapkan dalam keputusan tersendiri;
- c. bahwa sehubungan dengan butir a dan b di atas perlu diterbitkan Keputusan Rektor tentang Tugas Pokok dan Fungsi Unsur Pelaksana Administrasi Fakultas/Sekolah.
- Mengingat** : 1. Peraturan Pemerintah Nomor 155 Tahun 2000 tentang Penetapan ITB sebagai Badan Hukum Milik Negara;
3. Anggaran Rumah Tangga ITB BHMN;
4. Keputusan Rektor ITB Nomor 315/SK/K01/OT/2007 tentang Organisasi Unsur Pelaksana Administrasi Fakultas/Sekolah;
5. Keputusan Majelis Wali Amanat ITB Nomor 001/SK/K01.MWA/XI/2005 tentang Pengangkatan Rektor ITB periode 2005-2010.

M E M U T U S K A N

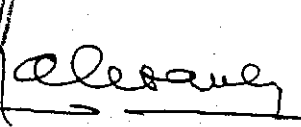
MENETAPKAN :

- PERTAMA** : Tugas Pokok dan Fungsi Unsur Pelaksana Administrasi Fakultas/Sekolah sebagaimana tercantum pada Lampiran keputusan ini.
- KEDUA** : Untuk tugas-tugas yang lebih rinci atau tugas-tugas yang bersifat khusus yang belum tercantum di dalam keputusan ini, pimpinan fakultas/sekolah dapat menerbitkan penugasan secara tersendiri dengan merujuk kepada keputusan ini.

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan akan diperbaiki sebagaimana mestinya.



Ditetapkan di Bandung
Pada tanggal 8 April 2008
Rektor,


Prof. Dr. Ir. Djoko Santoso, M.Sc.
NIP 130682810

Tembusan :

1. Ketua Majelis Wali Amanat;
2. Ketua Senat Akademik;
3. Ketua Majelis Guru Besar;
4. Para Wakil Rektor;
5. Ketua Satuan Penjaminan Mutu;
6. Ketua Satuan Pengawas Internal;
7. Para Dekan;
8. Para Kepala Pusat Penelitian;
9. Para Direktur;
10. Para Kepala Biro;
11. Para Kepala UPT;
12. Kepala Perpustakaan;
13. Kepala Unit Sumberdaya Informasi;
14. Kepala UUP Penerbit.

TUGAS POKOK DAN FUNGSI UNSUR PELAKSANA ADMINISTRASI FAKULTAS/SEKOLAH

Kepala Bagian

A. Tugas Pokok

1. Membantu pimpinan fakultas/sekolah dalam menyusun Rencana Kerja dan Anggaran (RKA);
2. Membantu pimpinan fakultas/sekolah dalam menyusun formasi pegawai;
3. Membantu pimpinan fakultas/sekolah dalam melakukan monitoring dan evaluasi program kerja dan anggaran;
4. Memberi arahan, mengkoordinasikan, dan membagi tugas kepada para Kepala Subbagian;
5. Mengelola, mengorganisasikan, dan mengendalikan semua kegiatan administrasi fakultas/sekolah;
6. Melakukan evaluasi kinerja para Kepala Subbagian dan menyiapkan penilaian kinerja pegawai lainnya;
7. Membantu pimpinan fakultas/sekolah dalam mengkoordinasikan kegiatan kehumasan dan keprotokolan fakultas/sekolah;
8. Membantu pimpinan fakultas/sekolah dalam menghimpun dan menyusun bahan laporan fakultas/sekolah;
9. Menyusun laporan Bagian.

B. Fungsi

Membantu pimpinan fakultas/sekolah dalam mengelola, mengorganisasikan, dan mengadministrasikan seluruh kegiatan fakultas/sekolah.

Kepala Subbagian Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan

A. Tugas Pokok

1. Menyusun rencana dan program kerja Subbagian;
2. Mengadministrasikan kegiatan perkuliahan, praktikum dan pelaksanaan ujian;
3. Mengadministrasikan dan membantu menyiapkan pelaksanaan sidang Tugas Akhir, Tesis, dan Disertasi;
4. Menyiapkan data untuk evaluasi studi mahasiswa;
5. Mengadministrasikan kegiatan pertemuan ilmiah di lingkungan fakultas/sekolah;
6. Mengadministrasikan permohonan pembuatan transkrip nilai dan legalisasi ijazah bagi mahasiswa dan alumni;
7. Bersama Kepala Bagian membantu pimpinan fakultas/sekolah melakukan pengawasan/pendampingan kegiatan non kurikuler mahasiswa;
8. Mengadministrasikan urusan pemberian ijin/rekomendasi kegiatan non kurikuler mahasiswa;

9. Mengadministrasikan kegiatan pemilihan mahasiswa berprestasi di tingkat fakultas/sekolah;
10. Membantu dokumentasi dan publikasi kegiatan akademik dan kemahasiswaan serta alumni;
11. Melakukan penyimpanan dokumen di bidang akademik dan kemahasiswaan;
12. Berkoordinasi dengan Direktorat Pendidikan serta Biro Kemahasiswaan;
13. Menyiapkan data untuk bahan penyusunan laporan fakultas/sekolah yang berhubungan dengan kegiatan akademik dan kemahasiswaan;
14. Menyusun laporan Subbagian.

B. Fungsi

Bersama Kepala Bagian membantu pimpinan fakultas/sekolah dalam mengelola dan mengadministrasikan urusan akademik dan kemahasiswaan.

Kepala Subbagian Keuangan

A. Tugas Pokok

1. Menyusun rencana dan program kerja Subbagian;
2. Membantu pimpinan fakultas/sekolah dalam melaksanakan fungsi pengendalian (kontrol) atas aliran dana dengan melakukan verifikasi dan validasi RKA dengan FRA;
3. Melaksanakan fungsi akuntansi dan pelaporan keuangan;
4. Membantu melaksanakan administrasi perpajakan;
5. Melakukan pencatatan, pengarsipan surat dan dokumen keuangan fakultas/sekolah;
6. Membuat dan memberikan informasi keuangan;
7. Membuat rekapitulasi belanja fakultas/sekolah setiap bulan;
8. Berkoordinasi dengan Direktorat Keuangan;
9. Menyiapkan data untuk bahan penyusunan laporan fakultas/sekolah yang berhubungan dengan keuangan;
10. Menyusun laporan Subbagian.

B. Fungsi

Bersama Kepala Bagian membantu pimpinan fakultas/sekolah dalam mengelola dan mengadministrasikan urusan keuangan.

Kepala Subbagian Kepegawaian

A. Tugas Pokok

1. Menyusun rencana dan program kerja Subbagian;
2. Menghimpun peraturan di bidang kepegawaian;
3. Membantu pimpinan fakultas/sekolah dalam menyiapkan rencana kebutuhan pegawai (formasi);
4. Menyiapkan berkas kenaikan pangkat/jabatan pegawai;
5. Menyiapkan usulan mutasi, promosi, dan demosi pegawai;
6. Menyiapkan usulan pengajuan pensiun pegawai;
7. Mengadministrasikan urusan kehadiran pegawai;

8. Mengadministrasikan pemberian cuti pegawai;
9. Mengadministrasikan urusan penyelesaian kasus kepegawaian;
10. Mengadministrasikan urusan perijinan ke luar negeri;
11. Membantu proses penyusunan FRK dan FED;
12. Menyiapkan usulan pemberian penghargaan pegawai;
13. Menyiapkan usulan insentif dan lembur pegawai;
14. Menyiapkan DP3 di lingkungan fakultas/sekolah;
15. Menyiapkan surat keterangan untuk mendapatkan pembayaran tunjangan keluarga;
16. Menyiapkan usulan tugas belajar, pengangkatan kembali, dan penugasan lainnya;
17. Menyiapkan penilaian kinerja pegawai fakultas/sekolah;
18. Melakukan penyimpanan dokumen dan surat di bidang kepegawaian;
19. Berkoordinasi dengan Biro Kepegawaian;
20. Menyiapkan data untuk bahan penyusunan laporan fakultas/sekolah yang berhubungan dengan urusan kepegawaian;
21. Menyusun laporan Subbagian.

B. Fungsi

Bersama Kepala Bagian membantu pimpinan fakultas/sekolah dalam mengelola dan mengadministrasikan urusan kepegawaian.

Kepala Subbagian Sarana dan Prasarana

A. Tugas Pokok

1. Menyusun rencana dan program kerja Subbagian;
2. Membantu pimpinan fakultas/sekolah dalam menyusun rencana kebutuhan bahan habis ATK, bahan habis laboratorium, bahan habis kebersihan dan alat perlengkapan kantor serta peralatan laboratorium yang berada di lingkungan fakultas/sekolah;
3. Membantu pimpinan fakultas/sekolah dalam mengelola barang inventaris di lingkungan fakultas/sekolah;
4. Melaksanakan penyimpanan, pemeliharaan, pendistribusian, inventarisasi dan usul penghapusan barang inventaris;
5. Membantu pimpinan fakultas/sekolah dalam mengkoordinasikan pemeliharaan kebersihan dan keindahan gedung dan halaman sekitar fakultas/sekolah;
6. Melakukan penyimpanan dokumen di bidang sarana dan prasarana;
7. Berkoordinasi dengan Direktorat Sarana dan Prasarana;
8. Menyiapkan data untuk bahan penyusunan laporan fakultas/sekolah yang berhubungan dengan pengelolaan sarana dan prasarana;
9. Menyusun laporan Subbagian.

B. Fungsi

Bersama Kepala Bagian membantu pimpinan fakultas/sekolah dalam mengelola dan mengadministrasikan urusan sarana dan prasarana.

Kepala Subbagian Sistem Informasi

A. Tugas Pokok

1. Menyusun rencana dan program kerja Subbagian
2. Membantu pimpinan fakultas/sekolah dalam mengkoordinasikan pengoperasian, pemeliharaan, dan pengembangan sistem informasi beserta sarana dan prasarananya;
3. Membantu pimpinan fakultas/sekolah dalam merancang pengembangan dan peningkatan sistem informasi beserta sarana dan prasarananya sesuai kebutuhan fakultas/sekolah;
4. Mengumpulkan, menyimpan dan melakukan *updating* serta menyajikan data dan informasi sesuai dengan kebutuhan fakultas/sekolah;
5. Melaksanakan tugas sebagai koordinator administrasi pembuatan *account* internet di lingkungan fakultas/sekolah;
6. Melakukan tindakan pengamanan sistem informasi dan data;
7. Berkoordinasi dengan Unit Sumber Daya Informasi dan unit kerja lainnya, berkaitan dengan kegiatan fakultas/sekolah yang akan diinformasikan melalui *website* fakultas/sekolah;
8. Menyiapkan data untuk bahan penyusunan laporan fakultas/sekolah yang berhubungan dengan pengelolaan sistem informasi;
9. Menyusun laporan Subbagian.

B. Fungsi

Bersama Kepala Bagian membantu pimpinan fakultas/sekolah dalam mengelola dan mengadministrasikan urusan sistem informasi.



Rektor,
Prof.Dr.Ir. Djoko Santoso, M.Sc.
NIP 130682810