



**KEPUTUSAN
REKTOR INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG
Nomor : 315/SK/I1.A/KU/2015**

TENTANG

**PENETAPAN TUGAS POKOK JABATAN DI LINGKUNGAN FAKULTAS/SEKOLAH
INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG**

REKTOR INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG,

- Menimbang :
- a. bahwa Struktur Organisasi Institut Teknologi Bandung Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum telah ditetapkan dengan Keputusan Rektor ITB Nomor 019/SK/I1.A/KU/2015;
 - b. bahwa agar pelaksanaan tugas dan tanggung jawab jabatan dapat berjalan dengan baik, perlu menetapkan tugas pokok jabatan di lingkungan Fakultas/Sekolah;
 - c. bahwa sehubungan dengan butir a dan b di atas, perlu diterbitkan Keputusan Rektor.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
 3. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2013 tentang Statuta Institut Teknologi Bandung;
 4. Keputusan Majelis Wali Amanat ITB Nomor 014/SK/I1-MWA/2015 tentang Pengangkatan Rektor Institut Teknologi Bandung Periode 2015-2020;
 5. Keputusan Rektor ITB Nomor 019/SK/I1.A/KU/2015 tentang Struktur Organisasi Institut Teknologi Bandung Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
- PERTAMA** : Menetapkan Tugas Pokok Jabatan di lingkungan Fakultas/Sekolah Institut Teknologi Bandung sebagaimana tercantum pada Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA** : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan akan diperbaiki sebagaimana mestinya.



Ditetapkan di Bandung
Pada tanggal 9 September 2015
Rektor,

Prof. Dr. Ir. Kadarsah Suryadi, DEA
NIP 196202221987031002

- Tembusan :
1. Ketua Majelis Wali Amanat;
 2. Ketua Senat Akademik;
 3. Para Wakil Rektor;
 4. Ketua Satuan Penjaminan Mutu;
 5. Ketua Satuan Pengawas Internal;
 6. Ketua BPUDL;
 7. Para Dekan Fakultas/Sekolah;
 8. Para Direktur Eksekutif;
 9. Para Ketua Lembaga;
 10. Para Direktur;
 11. Para Kepala Unit Pelaksana Teknis.

Lampiran
Keputusan Rektor ITB
Nomor : 315/SK/11.A/KU/2015
Tanggal : 9 September 2015

TUGAS POKOK JABATAN DI LINGKUNGAN FAKULTAS/SEKOLAH INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG

Dekan Fakultas/Sekolah:

1. Mengusulkan Renstra (Rencana Strategis) Fakultas/Sekolah sebagai penjabaran lebih lanjut Renstra institut, dengan persetujuan Senat Fakultas/Sekolah sesuai dengan mekanisme dan ketentuan institut.
2. Memimpin pengelolaan risiko dan kinerja Fakultas/Sekolah dalam pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi.
3. Menetapkan, memonitor dan mengevaluasi kinerja Kelompok Keahlian/Keilmuan, Program Studi dan Laboratorium yang berada di bawah tanggung jawabnya sesuai dengan kriteria dan tolok ukur yang ditetapkan dalam Renstra Fakultas/Sekolah.
4. Memimpin dan mengkoordinasikan pelaksanaan penyelenggaraan kegiatan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat yang berada dalam lingkungannya.
5. Merintis dan membina, dan mengembangkan kerjasama eksternal dalam pendidikan dan penelitian (misalnya : *student exchange*, *double degree*, *joint research*, dan lain-lain).
6. Melakukan koordinasi, membina, dan membangun sinergi antar Kelompok Keahlian/Keilmuan yang berada di bawah tanggung jawabnya.
7. Melakukan koordinasi dengan unit ITB terkait dalam pengembangan kompetensi pegawai institute yang berada dalam tanggung jawabnya.
8. Menjaga dan mengembangkan iklim akademik yang kondusif.
9. Mengusulkan kenaikan pangkat dan jabatan dosen berdasarkan pengusulan Kelompok Keahlian/Keilmuan yang berada di bawah tanggung jawabnya.
10. Mengusulkan nama dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa yang berprestasi kepada Institut untuk diberikan penghargaan sesuai mekanisme dan ketentuan Institut.
11. Mengelola kepuasan dan kinerja dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa yang berada dalam tanggung jawabnya.
12. Mengusulkan dan memimpin implementasi RKA Fakultas/Sekolah.
13. Mengembangkan laboratorium dan fasilitas lainnya serta mengkoordinasikan pendayagunaan yang maksimal untuk pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi.
14. Membuat laporan tengah tahunan dan laporan tahunan Fakultas/Sekolah.

Wakil Dekan Bidang Akademik:

1. Membantu Dekan dalam pengelolaan semua program dan kegiatan yang berkaitan dengan akademik dan kemahasiswaan di lingkungan Fakultas/Sekolah.
2. Melakukan koordinasi dengan Senat Fakultas/Sekolah dalam pengembangan kurikulum.
3. Mengelola risiko dan kinerja unit kerja di bawah Sekolah/Fakultas dalam hal akademik.
4. Mengelola portofolio perkuliahan.
5. Mengkoordinasikan dan memonitor pelaksanaan saringan masuk program S1 kerjasama dan program pascasarjana.
6. Mengkoordinasikan dan memonitor pelaksanaan penerimaan dan orientasi mahasiswa.
7. Mengkoordinasikan dan memonitor perwalian akademik.
8. Memonitor pelaksanaan perkuliahan program sarjana dan pasca sarjana di lingkungan Fakultas/Sekolah.
9. Mengelola inovasi dalam kegiatan akademik.
10. Memastikan tercapainya kualitas akademik di Fakultas/Sekolah sesuai dengan target yang ditentukan.
11. Memonitor status akreditasi program studi dalam lingkup Sekolah/Fakultas.
12. Mengelola GKM (Gugus Kendali Mutu).

Wakil Dekan Bidang Sumberdaya:

1. Membantu Dekan dalam pengelolaan semua program dan kegiatan yang berkaitan dengan sumber daya antara lain pegawai, dana/anggaran, sistem informasi, sarana dan prasarana di lingkungan Fakultas/Sekolah.
2. Mengelola implementasi RKA Fakultas/Sekolah secara akuntabel.
3. Mengelola sistem informasi, promosi, komunikasi dan sistem administrasi Fakultas/Sekolah.
4. Memimpin pengelolaan administrasi kepankangan dan penilaian kinerja dosen yang berada dalam tanggung jawab Fakultas/Sekolah.
5. Mengelola dan menjaga keseimbangan beban kerja akademik antar dosen yang berada dalam tanggung jawab Fakultas/Sekolah.
6. Mengelola beban kerja tenaga kependidikan yang berada dalam tanggung jawab Fakultas/Sekolah.
7. Mengusulkan dan mengelola Asisten Akademik dan tenaga PKWT.
8. Mengelola pelaksanaan kontrak kinerja dosen dan tenaga kependidikan dengan Dekan.
9. Memimpin TPAK (Tim Penilai Angka Kredit) Fakultas/Sekolah.
10. Mengelola pengadaan barang dan jasa dalam lingkup Fakultas/Sekolah.
11. Memonitor implementasi K3L (Keamanan, Keselamatan dan Kesehatan Lingkungan).
12. Mengelola Sistem Manajemen Mutu (melingkupi pedoman, kebijakan dan SOP) dalam lingkup Fakultas/Sekolah.

Koordinator Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat:

1. Membantu Dekan dalam pengkoordinasian semua kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di lingkungan Fakultas/Sekolah.
2. Mengelola *database* kompetensi dosen yang berada pada Fakultas/Sekolah dalam penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
3. Mengelola pohon penelitian dan pengabdian kepada masyarakat Fakultas/Sekolah.
4. Mengkoordinasikan dan memonitor pelaksanaan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat Fakultas/Sekolah.
5. Mengelola informasi terkait peluang kerjasama dan pendanaan dalam penelitian dan pengabdian kepada masyarakat Fakultas/Sekolah.
6. Memonitor kinerja individu dosen, Kelompok Keahlian/Keilmuan dan Fakultas/Sekolah dalam penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
7. Mengusulkan kepada Dekan strategi dan program untuk peningkatan kinerja Fakultas/Sekolah dalam penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
8. Mengelola publikasi ilmiah dosen.

Ketua Program Studi (S1 atau Pascasarjana):

1. Mengelola akreditasi program studi.
2. Merencanakan dan mengusulkan pengembangan program studi ke Dekan.
3. Merencanakan dan mengusulkan pengembangan kurikulum program studi ke Dekan.
4. Berkoordinasi dengan Ketua Kelompok Keahlian/Keilmuan dan Ketua Laboratorium dalam penyelenggaraan kegiatan perkuliahan dan praktikum(jadwal, kelas, sarana, dll).
5. Memonitor pelaksanaan perkuliahan dan kegiatan laboratorium.
6. Memetakan dan mengusulkan kepada Dekan kebutuhan dosen dan mahasiswa dalam sarana dan fasilitas terkait pelaksanaan akademik.
7. Mengelola dan memonitor nilai mata kuliah mahasiswa dan mengusulkan kelulusan seorang mahasiswa (calon wisudawan) ke Fakultas/Sekolah.
8. Mengelola pelaksanaan evaluasi kegiatan perkuliahan dan memastikan mahasiswa lulus tepat waktu.
9. Melakukan pembinaan Himpunan mahasiswa dan kegiatan kompetensi mahasiswa.
10. Bersama Wakil Dekan bidang Akademik, membina dan mengembangkan kegiatan akademik mahasiswa.
11. Berkoodinasi dengan wali akademik dalam mengelola mahasiswa yang mempunyai kasus akademik.
12. Mengelola administrasi mahasiswa (transkrip dll).
13. Mengelola *database* dan kegiatan alumni.

