



KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
NOMOR: ~~30~~TAHUN 2017

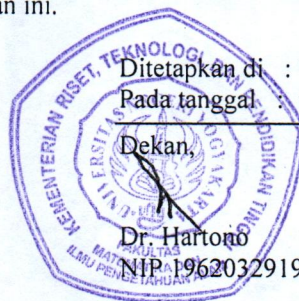
TENTANG
RINCIAN TUGAS PENGELOLA FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
TAHUN 2017

DEKAN FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

- Menimbang : a. bahwa untuk kelancaran pelaksanaan tugas sehari-hari di Fakultas Matematika Dan Ilmu Pengetahuan Alam Universitas Negeri Yogyakarta Tahun 2017, dipandang perlu adanya rincian tugas Pengelola Fakultas Matematika Dan Ilmu Pengetahuan Alam Universitas Negeri Yogyakarta.
b. bahwa untuk keperluan dimaksud perlu ditetapkan dengan Keputusan Dekan.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010, tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.
3. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 93 Tahun 1999, tentang Perubahan IKIP Yogyakarta menjadi Universitas Negeri Yogyakarta;
4. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 16/M Tahun 2009, tentang Pengangkatan Rektor Universitas Negeri Yogyakarta.
5. Keputusan Mendiknas Republik Indonesia Nomor 23 tahun 2011, tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Yogyakarta.
6. Keputusan Mendiknas Republik Indonesia Nomor 34 tahun 2011, tentang Statuta Universitas Negeri Yogyakarta
7. Keputusan Rektor Universitas Yogyakarta Nomor: 264/UN34/KP/2013, tentang Pengangkatan Direktur Program Pascasarjana Universitas Negeri Yogyakarta.
8. Peraturan Rektor Universitas Negeri Yogyakarta Nomor 4 Tahun 2013, tentang Rincian Tugas Pejabat Struktural di Universitas Negeri Yogyakarta.

M E M U T U S K A N

- Menetapkan :
PERTAMA : RINCIAN TUGAS PENGELOLA FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA TAHUN 2017
KEDUA : Pengelola Fakultas Matematika Dan Ilmu Pengetahuan Alam UNY terdiri dari Dekan, Wakil Dekan I, Wakil Dekan II, Wakil Dekan III, Kepala Bagian Tata Usaha, Pelaksana Penjamin Mutu dan Evaluasi Diri
KETIGA : Rincian tugas merupakan pekerjaan yang menjadi tanggungjawab dari pengelola dalam menjalankan tugas dan peran masing-masing. Rincian tugas ini sebagai standar minimal tugas yang harus dijalankan oleh masing-masing pengelola.
KEEMPAT : Keputusan ini berlaku sejak taggal 1 Januari 2017 sampai dengan tanggal 31 Desember 2017.
KELIMA : Segala sesuatu akan diubah dan dibetulkan sebagaimana mestinya apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini.



Ditetapkan di : Yogyakarta
Pada tanggal : 1 Februari 2017

Dekan,

Dr. Hartono

NIP.196203291987021002

Tembusan Yth:

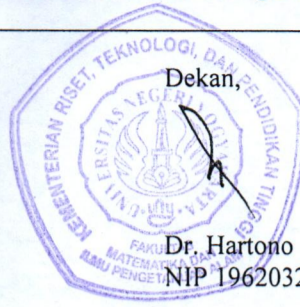
1. Rektor UNY;
2. Wakil Rektor II UNY;
3. Wakil Dekan I, II, III FMIPA UNY;
4. Kabag Keuangan FMIPA UNY;
5. Yang bersangkutan.

RINCIAN TUGAS PENGELOLA FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM
 UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
 TAHUN 2017

No.	Jabatan	Rincian Tugas
1.	Dekan	Memimpin penyelenggaraan pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, membina tenaga kependidikan, mahasiswa, dan tenaga administrasi di tingkat fakultas
2.	Wakil Dekan I	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun rencana dan program kerja fakultas di bidang akademik sebagai pedoman pelaksanaan tugas 2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidangnya 3. Memberi arahan kepada ketua jurusan untuk kelancaran tugas 4. Mengkoordinasikan ketua jurusan di bidang akademik dalam melaksanakan tugas agar terjalin kerjasama yang baik 5. Menyelia pelaksanaan tugas ketua jurusan di bidang akademik agar pelaksanaannya sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan 6. Mengevaluasi pelaksanaan tugas ketua jurusan di bidang akademik untuk mengetahui permasalahan dan penanggulangannya 7. Menelaah peraturan perundang-undangan di bidang akademik 8. Menyusun kebijakan teknis di bidang akademik sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan 9. Menyusun saran alternatif di bidang akademik 10. Melaksanakan pembinaan akademik dosen melalui seminar, temu ilmiah, lokakarya, studi lanjut dan kursus/latihan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk peningkatan kemampuan akademik 11. Memonitor pelaksanaan kegiatan akademik 12. Menyusun laporan fakultas di bidang akademik sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas 13. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
3.	Wakil Dekan II	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun rencana, dan program kerja fakultas di bidang administrasi umum dan keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas 2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidangnya 3. Memberi arahan kepada kepala bagian tata usaha untuk kelancaran tugas 4. Menyelia pelaksanaan tugas kepala bagian di bidang administrasi umum dan keuangan agar pelaksanaannya sesuai dengan ketentuan dan penanggungjawaban 5. Mengevaluasi pelaksanaan tugas kepala bagian di bidang administrasi umum dan keuangan untuk mengetahui permasalahan dan penanggungjawaban 6. Menelaah peraturan perundang-undangan di bidang administrasi umum dan keuangan 7. Menyusun kebijakan teknis di bidang administrasi umum dan keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas 8. Menyusun kebijakan teknis di bidang administrasi umum dan keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas 9. Memeriksa konsep rencana kebutuhan pegawai di lingkungan fakultas untuk mengetahui kesesuaiannya 10. Melaksanakan pembinaan pegawai di lingkungan fakultas berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk peningkatan karier dan prestasi pegawai 11. Memonitor pelaksanaan kegiatan administrasi umum dan keuangan di lingkungan fakultas agar sesuai dengan ketentuan 12. Menentukan skala prioritas pengadaan sarana dan prasarana fakultas untuk kelancaran kegiatan 13. Memonitor pelaksanaan anggaran di lingkungan fakultas agar sesuai dengan ketentuan 14. Menyusun laporan fakultas di bidang administrasi umum dan keuangan sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas 15. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
4	Wakil Dekan III	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun rencana, dan program kerja fakultas di bidang kemahasiswaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas 2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidangnya

		<ol style="list-style-type: none"> 3. Memberi arahan kepada ketua jurusan untuk kelancaran tugas 4. Menyelia pelaksanaan tugas ketua jurusan di bidang kemahasiswaan agar pelaksanaannya sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan 5. Mengevaluasi pelaksanaan tugas ketua jurusan di bidang kemahasiswaan untuk mengetahui permasalahan dan penanggungjawaban 6. Menelaah peraturan perundang-undangan di bidang kemahasiswaan 7. Menyusun kebijakan teknis di bidang kemahasiswaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas 8. Menyusun saran alternatif di bidang kemahasiswaan 9. Memonitor pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan dan kelembagaan mahasiswa sebagai bahan penyusunan evaluasi 10. Melaksanakan upaya kesejahteraan mahasiswa 11. Mengkoordinasi kegiatan kemahasiswaan dan kelembagaan mahasiswa agar terpadu dan serasi 12. Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan dan kelembagaan mahasiswa untuk mengetahui permasalahan dan penanggulangannya 13. Menyusun laporan fakultas di bidang kemahasiswaan sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas 14. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
5	Kepala Bagian Tata Usaha	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun rencana dan program kerja bagian sebagai pedoman pelaksanaan tugas 2. Membagi tugas kepada kepala sub bagian sesuai dengan bidangnya 3. Memberi petunjuk kepada kepala sub bagian untuk kelancaran pelaksanaan tugas 4. Mengkoordinasi kepala sub bagian dalam melaksanakan tugas agar terjalin kerjasama yang baik 5. Menyusun informasi di bidang kemahasiswaan dan hubungan alumni sebagai bahan agar hasil yang dicapai sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan 6. Menilai prestasi kerja kepala sub bagian di lingkungan bagian sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier 7. Menelaah peraturan perundangan di bidang ketatausahaan 8. Menyusun saran alternatif di bidang ketatausahaan berdasarkan data dan informasi sebagai bahan masukan atasan 9. Menganalisis informasi yang berhubungan dengan kegiatan administrasi fakultas sebagai bahan masukan atasan 10. Melaksanakan administrasi persuratan fakultas untuk kelancaran pelaksanaan tugas 11. Melaksanakan administrasi rumah tangga fakultas untuk kelancaran pelaksanaan tugas 12. Melaksanakan administrasi perlengkapan fakultas untuk kelancaran pelaksanaan tugas 13. Melaksanakan administrasi kepegawaian fakultas berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas 14. Melaksanakan administrasi keuangan fakultas berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas 15. Melaksanakan administrasi akademik di lingkungan fakultas berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas 16. Melaksanakan administrasi kemahasiswaan dan hubungan alumni di fakultas untuk kelancaran pelaksanaan tugas 17. Memberikan layanan teknis di bidang ketatausahaan untuk kelancaran pelaksanaan tugas 18. Menyusun laporan bagian, sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas 19. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
6	Tim Penjamin Mutu dan Evaluasi Diri	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengembangkan instrumen untuk menjaring data yang diperlukan dalam rangka peningkatan mutu layanan di fakultas 2. Mengembangkan SOP yang diperlukan fakultas untuk meningkatkan mutu layanan 3. Memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan perkuliahan dan praktikum di prodi-prodi dan melaporkan hasilnya kepada pimpinan fakultas 4. Memantau pelaksanaan kebijakan fakultas terkait bidang akademik 5. Membantu Pusat Penjaminan Mutu UNY dalam melaksanakan

		<p>monev dan audit internal di fakultas</p> <ol style="list-style-type: none">6. Memberikan masukan kepada pimpinan fakultas dalam menetapkan standar7. Menghimpun data dari jurusan/prodi, bagian akademik, bagian umum dan perlengkapan, bagian administrasi dan keuangan, dan bagian kemahasiswaan untuk menyusun Laporan Evaluasi Diri Fakultas dalam bentuk Borang 3b Akreditasi
--	--	--



Dekan,

Dr. Hartono

NIP 196203291987021102