



UNIVERSITAS HKBP NOMMENSEN

FAKULTAS BAHASA DAN SENI

Jalan Sutomo No.4A Telepon (061) 4522922; 4522831; 4565635 P.O.Box 1133 Fax. 4571426 Medan 20234 - Indonesia

SURAT KEPUTUSAN

Nomor : 551.a/SK/FBS/IX/2020

Tentang :

URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI TENAGA KEPENDIDIKAN FAKULTAS BAHASA DAN SENI UNIVERSITAS HKBP NOMMENSEN

Dekan Fakultas Bahasa dan Seni,

MENIMBANG : Bahwa dalam rangka melaksanakan kegiatan Akademik dan non akademik di Fakultas Bahasa dan Seni, perlu menetapkan uraian tugas pokok dan fungsi tenaga kependidikan yang selanjutnya dituangkan dalam surat keputusan

MENINGAT : 1. Peraturan Yayasan UHN No. 1 Tahun 2020, tentang Statuta Universitas HKBP Nommensen;
2. Peraturan Universitas HKBP Nommensen No.84. Tahun 2015, tentang Kepegawaian;
3. Peraturan Akademik Universitas HKBP Nommensen Tahun 2017;
4. Kode Etik Tenaga Kependidikan Fakultas Bahasa dan Seni

MEMPERHATIKAN : Notulen rapat dan Kesepakatan Fungsionaris dan Pegawai Fakultas Bahasa dan Seni pada tanggal 20 Agustus 2020.

MEMUTUSKAN :

MENETAPKAN,

KESATU, Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Tenaga Kependidikan Fakultas Bahasa dan Seni dengan susunan tugas sebagai berikut :

1. Kepala Tata Usaha :

- a. mengkoordinir pekerjaan-pekerjaan di Fakultas
- b. mengkonsep dan mengetik surat-surat, undangan
- c. pendaftaran ujian berhalangan
- d. mengarsipkan surat masuk dan keluar
- e. membuat SK dan yang berkaitan dengan honor dosen
- f. mempersiapkan pencetakan Ijazah dan transkrip nilai mahasiswa
- g. menerbitkan surat keterangan mahasiswa
- h. membuka portal pembayaran uang kuliah mahasiswa
- i. mempersiapkan sarana, konsumsi rapat-rapat fakultas
- j. membantu dalam menyusun dan membahas rencana kerja jangka panjang dan jangka pendek program Fakultas Bahasa dan Seni.
- k. melaporkan tugas-tugas bagian admistrasi Fakultas Bahasa dan Seni setiap akhir bulan ke Dekan.
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tulisan.

2. Kepala Sub Bagian Administrasi Umum/Seni Musik :

- a. administrasi program studi Seni Musik
- b. mempersiapkan absensi perkuliahan mahasiswa dan dosen
- c. mempersiapkan rekap perkuliahan (*rekam jejak mengajar dosen*)
- d. mempersiapkan seminar proposal, seminar hasil dan meja hijau program studi Seni Musik
- e. mempersiapkan administrasi Resital
- f. bagian kemahasiswaan : PKL, Magang.
- g. membuka portal pembayaran uang kuliah mahasiswa
- h. menyiapkan keperluan urusan luar kampus, kerjasama, marketing dan promosi
- i. membantu dalam menyusun dan membahas rencana kerja jangka panjang dan jangka pendek program Fakultas Bahasa dan Seni.
- j. membuat laporan tugas-tugas setiap akhir bulan ke Dekan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tulisan.

3. Kepala Sub Bagian Feeder

- a. entry data akademik ke Feeder
- b. membantu menyusun reencana anggaran dan pendapatan (RAP) FBS
- c. validasi dan pengantar pembayaran pembayaran uang kuliah
- d. membantu dalam menyusun dan membahas usulan revisi kegiatan dan anggaran serta penyiapan bahan usulan anggaran.
- e. membuka portal pembayaran uang kuliah mahasiswa
- f. membantu menyiapkan, menyusun dan membahas rencana kerja anggaran Fakultas Bahasa dan Seni berdasarkan pagu sementara dan defenitif.
- g. membantu dalam menghimpun, menyusun dan menelaah rencana kerja dan anggaran pada unit kerja Fakultas Bahasa dan Seni.
- h. membuat laporan tugas-tugas setiap akhir bulan ke Dekan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tulisan.

4. Kepala Sub Bagian Administrasi Akademik/Sastra Inggris

- a. administrasi program studi Sastra Inggris
- b. bagian kemahasiswaan : PPL, Magang.
- c. memeriksa kendali perkuliahan pada aplikasi fbs.spot.
- d. mempersiapkan seminar proposal / hasil dan meja hijau program studi Sastra Inggris
- e. membuka portal pembayaran uang kuliah mahasiswa
- f. membantu dalam menyusun dan membahas rencana kerja jangka panjang dan jangka pendek program Fakultas Bahasa dan Seni.
- g. membuat laporan tugas-tugas setiap akhir bulan ke Dekan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tulisan.

5. Kepala Sub Bagian Peralatan dan Perlengkapan :

- a. mempersiapkan ruang perkuliahan, infokus dan keperluan lainnya dalam pembelajaran.
- b. mengawasi penggunaan perlengkapan Laboratorium Musik, Resital, Seminar dan Ibadah bulanan Universitas.
- c. membantu penyusunan rencana operasional Sub Bagian Laboratorium Musik;
- d. membantu penyusunan kebijakan dan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan pengelolaan laboratorium Musik
- e. menyelenggarakan penatausahaan data dan informasi pengelolaan peralatan Musik di Laboratorium Musik
- f. mengkoordinir peralatan di lapangan pada saat digunakan dalam acara resmi fakultas misalnya : resital, pertunjukan, ansamble, konser musik dan lain-lain.

- g. membantu dalam menyusun dan membahas rencana kerja jangka panjang dan jangka pendek program Fakultas Bahasa dan Seni.
- h. membuat laporan tugas-tugas setiap akhir bulan ke Dekan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tulisan.

KEDUA, Petikan Surat Keputusan ini disampaikan kepada masing-masing yang bersangkutan untuk dilaksanakan dengan sebaik-baiknya;

KETIGA, Surat Keputusan ini berlaku sejak ditetapkan;

KEEMPAT, Segala sesuatu akan diperbaiki sebagaimana mestinya apabila terdapat kekeliruan di dalam Surat Keputusan ini.

Ditetapkan di : Medan

Pada Tanggal : 08 September 2020

Dekan,



Junita Batubara, S.Sn.,M.Sn.,Ph.D