

STRUKTUR ORGANISASI FAKULTAS TEKNIK
UNIVERSITAS NEGERI PADANG

Aktivitas dan kinerja pengelolaan akademik dan non-akademik di FT UNP harus sejalan dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi global dengan tetap memperhatikan Statuta, Organisasi dan Tata Kerja serta Renstra. Berdasarkan hal tersebut, maka susunan organisasi FT UNP yang terdiri dari beberapa penggolongan jabatan sebagai berikut:

1. Fakultas

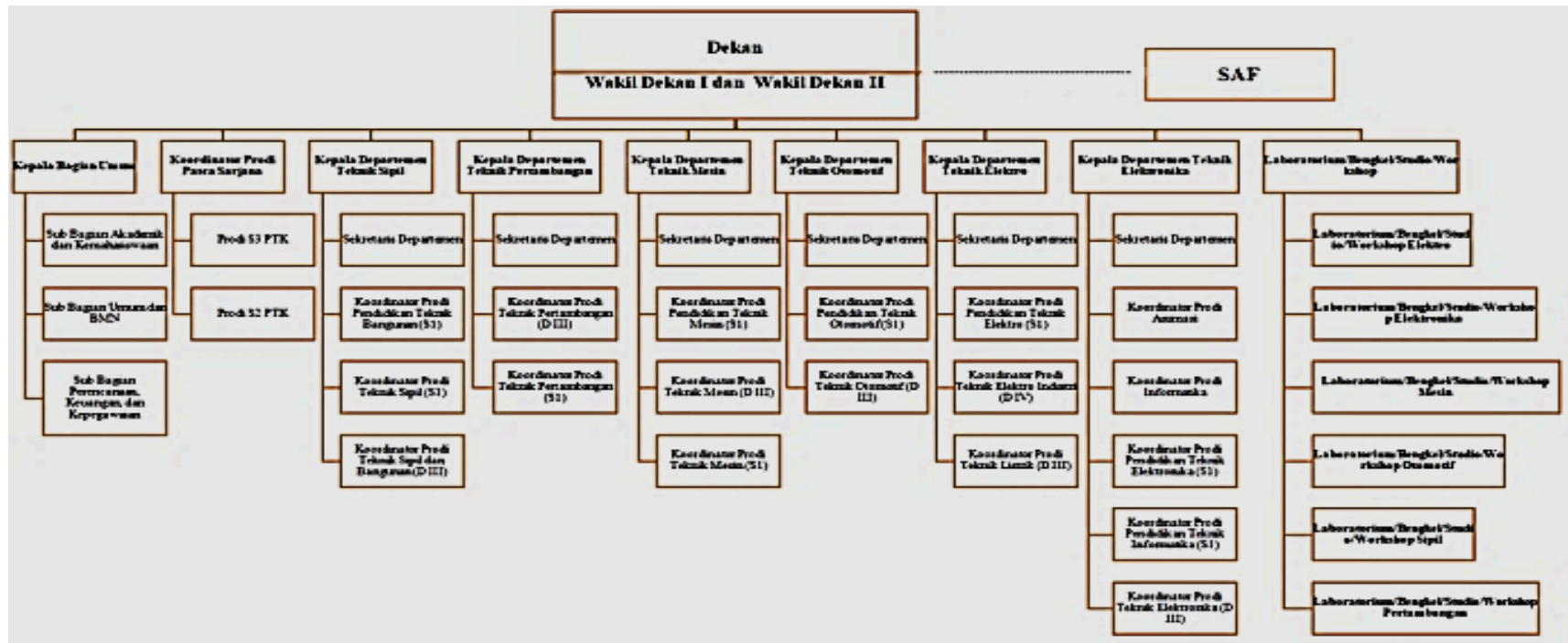
- a. Dekan dan Wakil Dekan
 - 1) Wakil Dekan Bidang Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni
 - 2) Wakil Dekan Bidang Perencanaan, Umum dan Keuangan
- b. Bagian Tata Usaha
 - 1) Subbagian Akademik dan Kemahasiswaan
 - 2) Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Kepegawaian
 - 3) Subbagian Umum dan Barang Milik Negara
- c. Senat Fakultas
- d. Jurusan/Bagian
 - 1) Ketua
 - 2) Sekretaris
 - 3) Program Studi
 - 4) Kelompok Jabatan Fungsional
 - 5) Laboratorium/Workshop/Bengkel/Studio

2. Unit Pelaksana Administrasi atau Ketatausahaan

- a. Kepala Bagian Tata Usaha
 - 1) Bagian Akademik dan Kemahasiswaan
 - 2) Bagian Umum dan BMN
 - 3) Bagian Keuangan dan Kepegawaian
- b. Penataan Organisasi dan Tugas Pokok
 - 1) Penataan Jurusan

Secara keseluruhan Fakultas Teknik UNP memiliki 6 (enam) jurusan dan program pascasarjana yaitu;

- a) Departemen Teknik Sipil;
 - b) Departemen Teknik Elektro;
 - c) Departemen Teknik Elektronika;
 - d) Departemen teknik Mesin;
 - e) Departemen Teknik Otomotif;
 - f) Departemen Teknik Pertambangan;
 - g) Pascasarjana;
- 2) Penataan Badan



Gambar 1. Struktur Organisasi FT UNP

Tugas Pokok

- 1) Dekan
 - a) Bertanggung jawab kepada Rektor
 - b) Sebagai pemimpin Fakultas dengan tugas penyelenggaraan Pendidikan, penelitian dan pengabdian pada masyarakat
 - c) Membina tenaga pendidikan, mahasiswa, tenaga administrasi fakultas.
- 2) Wakil Dekan I
 - a) Membantu Dekan dalam Memimpin pelaksanaan Pendidikan, Penelitian dan Pengabdian pada masyarakat, Kemahasiswaan, pelayanan kesejahteraan kemahasiswaan dan alumni
 - b) Bertanggung jawab kepada Dekan
- 3) Wakil Dekan II
 - a) Membantu Dekan dalam memimpin pelaksanaan kegiatan dibidang Keuangan dan Administrasi umum
 - b) Bertanggung jawab kepada Dekan
- 4) Kepala Bagian Tata Usaha

Bertugas memimpin tugas-tugas administrasi antara lain:

 - a) Administrasi Akademik
 - b) Administrasi Keuangan dan Kepegawaian
 - c) Administrasi Umum dan Perlengkapan
 - d) Administrasi Kemahasiswaan dan Alumni
- 5) Kepala Sub bagian Akademik dan Kemahasiswaan

Menyusun rencana, membagi tugas, memberi petunjuk dan menilai pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Kasubag. Pendidikan serta melaksanakan administrasi pendidikan dan pengajaran, penelitian, pengabdian masyarakat fakultas berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- 6) Kepala Sub bagian Umum dan BMN

Kepala Sub Bagian Umum dan BMN Fakultas Teknik Universitas Negeri Padang.
- 7) Kepala Sub bagian Keuangan dan Kepegawaian

Menyusun rencana, membagi tugas, memberi petunjuk dan menilai pelaksanaan bawahan di lingkungan Kasubag. Keuangan dan Kepegawaian serta menyusun konsep rencana anggaran fakultas, mutasi dan menata naskah kepegawaian fakultas berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

8) Kepala PLI FT-UNP

Memberikan Pelayanan kepada mahasiswa yang akan melaksanakan PLI.

9) Kepala Departemen

- a) Menjalankan kebijakan akademik dan standar mutu pendidikan yang ditetapkan fakultas;
- b) Merencanakan dan melaksanakan pengembangan jurusan di bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian pada masyarakat di tingkat departemen;
- c) Menyusun rencana kegiatan atau program kerja departemen;
- d) Mengkoordinasikan kegiatan pendidikan, penelitian dan pengabdian pada masyarakat di tingkat departemen, meliputi:
 - Pengembangan, pelaksanaan dan evaluasi kurikulum,
 - Pengawasan, dan evaluasi pelaksanaan kegiatan program pendidikan dan pengajaran,
 - Penentuan dosen pembimbing bagi mahasiswa dalam penyelesaian per-kuliahan,
 - Penyusunan program pembinaan dan pengembangan staf pengajar dan tenaga teknis
 - Pengaturan, pengawasan dan evaluasi kegiatan program penelitian untuk pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi di tingkat departemen,
 - Pengaturan, pengawasan dan evaluasi kegiatan pelaksanaan pengabdian pada masyarakat di tingkat departemen,
- e) Mengembangkan hubungan baik dan kerjasama dengan pemangku kepentingan (*stakeholder*);
- f) Menyampaikan laporan kegiatan secara berkala kepada Dekan;
- g) Melakukan koordinasi dengan Perangkat Pengelola departemen dan Dosen;
- h) Mengkoordinasikan kegiatan kemahasiswaan di tingkat departemen

10) Sekretaris Departemen

- a) Melaksanakan kegiatan administratif dan kesekretariatan departemen;
- b) Membantu menyusun bahan konsep rencana dan program kerja tahunan Program Studi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c) Mengkoordinasikan penyusunan dan pengembangan kurikulum pendidikan di tingkat departemen;
- d) Mengkoordinasikan penyusunan GBPP dan SAP berdasarkan ketentuan yang berlaku;

- e) Menyusun jadwal perkuliahan dan ujian akhir semester di tingkat departemen
- f) Mengkoordinasikan kegiatan proses belajar mengajar di departemen.
- g) Mengkoordinasikan kegiatan laboratorium/workshop di lingkungan departemen;
- h) Mengkoordinasikan pelaksanaan ujian dan pengumpulan soal ujian;
- i) Mengkoordinasikan kegiatan PLK dan PLI;
- j) Mengkoordinasi mahasiswa dalam menyelesaikan skripsi/tugas akhir/proyek akhir dengan dosen pembimbing untuk kelancaran tugas akademik;
- k) Memantau kemajuan studi mahasiswa
- l) Mengumpulkan nilai akhir semester
- m) Menyusun basis data akademik kemahasiswaan di Jurusan;
- n) Menyusun basis data kegiatan pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat di departemen

11) Ketua Program Studi

- a) Menyusun rencana dan program kerja Program Studi sebagai pedoman kerja;
- b) Membuat konsep rencana pengembangan Program Studi sebagai bahan masukan Kepala Departemen;
- c) Membimbing dan menilai kegiatan kemahasiswaan di lingkungan Program Studi untuk bahan pengembangan;
- d) Mengkoordinasikan penyelenggaraan pendidikan dalam Program Studi;
- e) Mengkoordinasikan pembuatan GBPP, SAP pengajaran;
- f) Memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan perkuliahan untuk meningkatkan mutu Program Studi;
- g) Mengajukan usul penugasan Penasihat Akademik kepada Kepala Departemen;
- h) Mengkoordinir pelaksanaan konsultasi mahasiswa dengan pembimbing akademis;
- i) Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Program Studi sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

12) Kepala Laboratorium

- a) Mengkoordinasikan kegiatan pendidikan, penelitian dan pengabdian pada masyarakat di Laboratorium/Workshop;
- b) Menyusun petunjuk teknis/ Standard Operationa Procedure (SOP) penggunaan laboratorium/Workshop;
- c) Menyusun rencana operasional dan pengembangan Laboratorium atau Workshop berdasarkan masukan dari Dosen.

- d) Mengkoordinir, mengatur dan mempersiapkan penggunaan Laboratorium/ Workshop untuk praktikum/kerja mekanik, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
- e) Memberikan pelayanan bagi sivitas akademika untuk melakukan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi;
- f) Melakukan pembinaan kepada anggota Laboratorium/Workshop;
- g) Menjalin kerjasama dengan pihak dalam dan luar dalam rangka resource sharing dan pemberdayaan Laboratorium/Workshop;
- h) Melakukan pemantauan dan evaluasi atas ketersediaan sarana prasarana dan kegiatan dalam Laboratorium/Workshop;
- i) Melaporkan kerusakan, kehilangan dan kekurangan-kekurangan fasilitas yang berada dibawah tanggung jawab kepala Laboratorium/Workshop kepada Kepala Departemen;
- j) Melaporkan kegiatan sekurang-kurangnya setiap semester kepada Kepala Departemen.