

# **BUKU PEDOMAN**

**TUGAS POKOK DAN FUNGSI PIMPINAN  
FAKULTAS SASTRA DAN SENI RUPA**



**FAKULTAS SASTRA DAN SENI RUPA  
UNIVERSITAS SEBELAS MARET  
SURAKARTA  
2007**

**Tim Penyusun :**

Penanggung jawab : Drs. Sudarno, M.A.  
Ketua : Drs. Istadiyantha, M.S.  
Sekretaris : Dra. Kun Kadarjati  
Editor : 1. Drs. Ahmad Taufiq, M.Ag.  
2. Drs. P. Mulyadi  
Anggota : 1. Prof. Dr. H. Bani Sudardi, M.Hum.  
2. Dra. Hesti Widyastuti, M.Hum.  
3. Drs. Sri Agus, M.Pd.  
4. Endang Tri Mastuti, S.E., M.M.  
5. Drs. Sumadi, M.Si.  
6. Muh Safrudin, A.Md.

## **KATA PENGANTAR**

Puji syukur kami haturkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa atas karunia-Nya sehingga kami dapat menyusun dan menerbitkan Buku Pedoman Tugas dan Fungsi Pimpinan di Lingkungan Fakultas Sastra dan Seni Rupa

Buku ini diharapkan dapat menjadi acuan dalam melaksanakan tugas para pimpinan dan staf di lingkungan FSSR. Di samping itu, buku ini dimaksudkan sebagai sarana untuk terciptanya manajemen yang akuntabel, efisien, efektif dan transparan.

Kami menyadari bahwa buku ini masih belum sempurna. Oleh karena itu, masukan, saran, dan kritik sangat kami harapkan.

Surakarta, 10 September 2007

Dekan,

Drs. Sudarno, M.A.  
NIP 131472202

## DAFTAR ISI

Kata Pengantar .....	
Daftar Isi .....	
1. Tugas Dekan .....	
2. Tugas Pembantu Dekan I .....	
3. Tugas Pembantu Dekan II .....	
4. Tugas Pembantu Dekan III .....	
5. Tugas Pimpinan Jurusan .....	
6. Tugas Kabag Tata Usaha .....	
7. Tugas Kasubbag Pendidikan .....	
8. Tugas Kasubbag Keuangan dan Kepegawaian .....	
9. Tugas Kasubbag Kemahasiswaan .....	
10. Tugas Kasubbag Umum dan Perlengkapan .....	
11. Tugas Administrasi Pendidikan/Pengajaran .....	
12. Tugas Pustakawan .....	
13. Tugas Pengumpul dan Pengolah data/nilai mahasiswa .....	
14. Tugas Administrasi Kepegawaian .....	
15. Tugas Bendahara Gaji .....	
16. Tugas Pembuat Daftar Gaji .....	
17. Tugas Kasir Gaji .....	
18. Tugas Pemegang Uang PNBPN .....	
19. Tugas Pembantu PUMK PNBPN Reguler .....	
20. Tugas PUMK DIII dan Non Reguler .....	
21. Tugas Administrasi Kemahasiswaan .....	
22. Tugas Administrasi ATK/APK/Inventaris .....	
23. Tugas Agendaris .....	
24. Tugas Caraka .....	
25. Tugas Arsiparis .....	

- 26. Tugas Pembantu Pengelola Barang .....
- 27. Tugas Pengurus Rumah Tangga .....
- 28. Tugas Teknisi Listrik .....
- 29. Tugas Teknisi Komputer .....
- 30. Tugas Pengatur Pemakaian Kendaraan Dinas .....
- 31. Tugas Satpam .....
- 32. Tugas Pelayanan Kuliah .....

**LAMPIRAN**

- I. Struktur Organisasi FSSR .....
- II. Struktur Organisasi Jurusan.....
- III. Keputusan Dekan FSSR Nomor 3620/J27.1.1/KP/2006  
tentang Tata tertib kehidupan dosen dan karyawan  
FSSR .....

## **TUGAS DEKAN :**

1. Memimpin dan menyelenggarakan pendidikan.
2. Memimpin dan menyelenggarakan penelitian.
3. Memimpin dan menyelenggarakan pengabdian kepada masyarakat.
4. Membina tenaga kependidikan.
5. Membina tenaga administrasi fakultas.
6. Membina mahasiswa.
7. Bertanggung jawab terhadap pengelolaan keuangan, kepegawaian, administrasi umum dan Perlengkapan.
8. Menjalin kerjasama dengan orang tua mahasiswa, alumni, dan instansi lain.
9. Dekan bertanggung jawab kepada rektor.

## **TUGAS PEMBANTU DEKAN I**

### **TUGAS POKOK :**

1. Membantu dekan dalam memimpin pelaksanaan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
2. Mewakili dekan dalam kegiatan bidang akademik, perencanaan, dan kerjasama.
3. Bertanggung jawab kepada dekan.

### **RINCIAN TUGAS**

1. Merencanakan dan mengkoordinasi proses belajar mengajar, penyusunan kurikulum, penulisan buku ajar, sirkulasi SDM, penyusunan SAP dan silabus.

2. Mengkoordinasikan pemeliharaan laboratorium, pelaksanaan praktikum, dan pengembangannya.
3. Mengkoordinasikan sirkulasi dan pengembangan perpustakaan.
4. Mengkoordinasikan pelaksanaan akreditasi jurusan.
5. Melaksanakan penjaminan mutu akademik fakultas.
6. Mengkoordinasikan pelaksanaan sistem akademik berbasis IT (*Siakad Online* dan perancangan model *e-learning system*).
7. Bekerja sama dengan jurusan mengkoordinasi pelaksanaan magang mahasiswa.
8. Mengkoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan kegiatan penelitian di tingkat fakultas.
9. Mengarahkan, memfasilitasi, dan memantau dosen-dosen yang studi lanjut
10. Mengkoordinasikan kegiatan penerbitan jurnal fakultas.
11. Mengkoordinasikan kegiatan pengabdian kepada masyarakat.
12. Mengkoordinasikan pelaksanaan tertib administrasi akademik.
13. Menjalankan perintah dekan dalam pelaksanaan kerja sama dan pengembangan lembaga.
14. Bekerja sama dengan Pembantu Dekan II, mengkoordinasikan pengadaan dan pemanfaatan sarana dan prasarana pendidikan,
15. Bekerja sama dengan Pembantu Dekan III, mengkoordinasikan pengembangan mahasiswa di bidang akademik, kegiatan mahasiswa dan wisuda.

## **TUGAS PEMBANTU DEKAN II**

### **TUGAS POKOK :**

1. Membantu dekan dalam memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang keuangan, kepegawaian, administrasi umum, dan perlengkapan.
2. Mewakili dekan dalam bidang administrasi umum dan rumah tangga.
3. Bertanggung jawab kepada dekan

### **RINCIAN TUGAS :**

1. Merencanakan *breakdown* anggaran dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan *breakdown* anggaran.
2. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bagian keuangan yang meliputi petugas bendahara gaji dan pemegang uang muka keuangan.
3. Memimpin tim untuk memeriksa jumlah uang yang tersedia di dalam brankas fakultas secara periodik.
4. Menjadi Ketua Tim Pembina Aparatur Pemerintah (BINAP) di tingkat fakultas.
5. Mengkoordinasikan dan meningkatkan kinerja tugas administrasi.
6. Membuat penilaian DP3 terhadap KTU dan Kasubbag, serta memiliki hak untuk memberi masukan kepada Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan (Baperjakat) universitas.
7. Mengkoordinasikan proses pelayanan kenaikan pangkat dosen dan tenaga administrasi sekaligus sebagai Ketua tim PAK.
8. Mengusahakan kesejahteraan dosen dan tenaga administrasi.

9. Mengkoordinasikan penggunaan, pengadaan, dan perawatan sarana dan prasarana fakultas.
10. Bekerjasama dengan Pembantu Dekan I, mengkoordinasikan pengadaan dan pemanfaatan sarana dan prasarana pendidikan.
11. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan yang melibatkan seluruh keluarga besar fakultas termasuk kegiatan KORPRI dan Dharma Wanita.

### **PEMBANTU DEKAN III**

#### **TUGAS POKOK:**

1. Membantu dekan dalam memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang organisasi mahasiswa, penalaran mahasiswa, pembinaan minat dan bakat mahasiswa, dan kesejahteraan mahasiswa serta mengkoordinasikan kegiatan Ikatan Orang Tua Mahasiswa dan alumni di tingkat fakultas.
2. Mewakili dekan dalam bidang pembinaan dan penalaran mahasiswa.
3. Bertanggung jawab kepada dekan.

#### **RINCIAN TUGAS :**

1. Mengkoordinasikan kegiatan organisasi kemahasiswaan.
2. Mengkoordinasikan kegiatan penalaran mahasiswa
3. Membentuk tim pembimbingan mahasiswa yang bertugas membimbing kegiatan mahasiswa di bidang penalaran yaitu untuk mempersiapkan mahasiswa agar dapat meraih prestasi setinggi-tingginya dalam LKMM, LKTM, dan berbagai ajang kompetisi bidang penalaran tingkat nasional.
4. Mengkoordinasikan kegiatan minat dan bakat.

5. Mengkoordinasi kesejahteraan bagi mahasiswa.
6. Memberdayakan Ikatan Orang Tua Mahasiswa (IOM).
7. Memberikan pembinaan dan pengawasan terhadap mahasiswa sesuai dengan aturan yang berlaku.
8. Menjalin kerjasama dengan alumni.
9. Bekerjasama dengan Pembantu Dekan I, mengkoordinasikan pengembangan mahasiswa, kegiatan mahasiswa baru dan wisuda.

## **JURUSAN**

Berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi, jurusan adalah unit pelaksana akademik yang melaksanakan pendidikan akademik dan/atau profesional serta dapat melaksanakan pendidikan program pascasarjana (bila memenuhi syarat) dalam cabang ilmu pengetahuan, teknologi, dan/atau kesenian.

### **Jurusan terdiri atas:**

- Unsur pimpinan: ketua dan sekretaris jurusan
- Unsur pelaksana akademik: para dosen.

Jurusan dipimpin oleh ketua yang dibantu sekretaris jurusan. Ketua jurusan bertanggung jawab kepada dekan fakultas yang membawahnya. Ketua dan sekretaris jurusan diangkat untuk masa 4 (empat) tahun dan dapat diangkat kembali. Ketua dan sekretaris jurusan diangkat dan diberhentikan oleh Rektor atas usul dekan setelah mendapat pertimbangan senat fakultas.

### **FUNGSI ORGANISASI AKADEMIK JURUSAN**

Dalam pelaksanaan fungsi organisasi jurusan, dosen melaksanakan fungsi akademik sesuai dengan Kepmenkowsabangan No. 38/Kep/MK.WASPAN/8/1999, yaitu

- a. melaksanakan perkuliahan/tutorial dan membimbing menguji serta menyelenggarakan pendidikan di laboratorium, dan praktik lapangan,
- b. membimbing seminar mahasiswa,
- c. membimbing dan ikut membimbing dalam menghasilkan laporan akhir studi/skripsi/tesis/disertasi,
- d. bertugas sebagai penguji pada ujian akhir,
- e. membina kegiatan mahasiswa di bidang akademik dan kemahasiswaan,
- f. mengembangkan bahan pengajaran,
- g. melaksanakan penelitian
- h. menghasilkan karya ilmiah atau karya seni atau menulis di jurnal ilmiah,
- i. melaksanakan pengabdian pada masyarakat, dan
- j. berperan serta aktif dalam pertemuan ilmiah.

## **FUNGSI DAN TUGAS PIMPINAN JURUSAN**

### **1. KETUA JURUSAN**

- a. Memimpin secara menyeluruh operasional kegiatan Tri Dharma Perguruan Tinggi.
- b. Menjadi fasilitator antara dosen dengan fakultas, universitas, dan mahasiswa

### **2. SEKRETARIS JURUSAN**

- a. Membantu ketua jurusan dalam pelaksanaan administrasi akademik
- b. Mewakili ketua jurusan dalam tugas-tugas yang ditetapkan oleh ketua jurusan

Untuk melaksanakan tugas-tugas institusi di jurusan, dibentuk tim-tim pelaksana yang mengkoordinasikan kegiatan-kegiatan akademik dan penunjang, yaitu

- a. tim pengelola praktikum,
- b. tim pengembangan institusi dan kurikulum,
- c. tim pembimbing kegiatan kemahasiswaan,
- d. dan tim pembinaan yang ditempati oleh dosen-dosen senior.

Kedudukan tim-tim ini secara langsung di bawah koordinasi ketua jurusan dan sekretaris jurusan. Dalam melaksanakan tugasnya, tim-tim tersebut bertanggung jawab kepada ketua jurusan.

#### **FUNGSI DAN TUGAS TIM DI JURUSAN**

##### **1. BENDAHARA JURUSAN**

- a. Mengelola teknis operasional keuangan jurusan
- b. Melaporkan keuangan jurusan dalam forum rapat dewan dosen jurusan

##### **2. KOORDINATOR PERPUSTAKAAN JURUSAN**

- a. Mengelola pengadaan dan pendistribusian buku-buku serta jurnal dan referensi lainnya kepada dosen dan mahasiswa
- b. Mengelola kebutuhan referensi untuk PBM bagi dosen

##### **3. KOORDINATOR PENELITIAN JURUSAN**

- a. Mengelola pelaksanaan penelitian jurusan
- b. Mengembangkan kerjasama penelitian dengan berbagai *stekholder eksternal*
- c. menyelenggarakan seminar-seminar hasil penelitian

**4. KOORDINATOR PENGABDIAN MASYARAKAT JURUSAN**

- a. Mengelola pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat
- b. Menjalin kerjasama dengan *stakeholder eksternal* dalam pengabdian pada masyarakat

**5. KOORDINATOR JURNAL ILMIAH JURUSAN**

- a. Mengelola jurnal ilmiah jurusan
- b. Menjalin kerjasama antarperguruan tinggi dalam penerbitan jurnal

**6. KOORDINATOR DISKUSI JURUSAN**

Mengkoordinasikan diskusi ilmiah rutin dosen di tingkat jurusan

**7. KOORDINATOR KEMAHASISWAAN JURUSAN**

- a. Membimbing usulan proposal skripsi mahasiswa
- b. Membimbing kegiatan bakat dan minat mahasiswa
- c. Membantu pembimbingan praktikum mahasiswa

**8. KOORDINATOR LABORATORIUM JURUSAN**

- a. Mengelola pelaksanaan aktivitas laboratorium jurusan
- b. Mengembangkan laboratorium jurusan
- c. Mengkoordinasikan praktikum mahasiswa

**9. KOORDINATOR KESEJAHTERAAN JURUSAN**

- a. Mengelola sumber-sumber daya untuk kesejahteraan dosen
- b. Mengelola dana taktis jurusan

## **TUGAS KABAG TATA USAHA**

1. Menyusun rencana dan program kerja bagian tata usaha fakultas sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidangnya
3. Memberikan petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Mengkoordinasikan Kasubbag Pendidikan, Kasubbag Umum dan Perlengkapan, Kasubbag Kemahasiswaan dan Kasubbag Keuangan dan Kepegawaian dalam melaksanakan tugas agar terjalin kerjasama yang baik.
5. Menyelia pelaksanaan tugas masing-masing Kepala Sub Bagian fakultas agar hasil yang dicapai sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan.
6. Menilai prestasi kerja Kepala Sub Bagian sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier.
7. Menelaah Peraturan Perundang-undangan di bidang Pendidikan, Kemahasiswaan, Keuangan dan Kepegawaian, Umum dan Perlengkapan Fakultas.
8. Menghimpun, mengolah, dan menganalisis data dan informasi yang berhubungan dengan kegiatan fakultas.
9. Mengidentifikasi permasalahan yang berkaitan dengan tugas bidang pendidikan, kemahasiswaan, keuangan dan kepegawaian, umum dan perlengkapan fakultas.
10. Memberikan layanan teknis administrasi di bagian Tata Usaha fakultas.
11. Menyusun laporan kerja bagian tata usaha fakultas sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

## **TUGAS KASUBBAG PENDIDIKAN**

1. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Pendidikan fakultas sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidangnya.
3. Memberikan petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier.
5. Menyiapkan, melaksanakan dan memantau kegiatan registrasi, perkuliahan, ujian semester, skripsi, yudisium.
6. Memberi layanan teknis administrasi bidang pendidikan di fakultas.
7. Menyiapkan dan mengirim berkas usulan SK mengajar, SK Pembimbing Skripsi, SK Pembimbing Akademik dan SK Praktek Kerja Lapangan atau yang sejenis, dll. yang berhubungan dengan pendidikan ke universitas untuk diterbitkan SK-nya.
8. Menyusun laporan kerja sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

## **TUGAS KASUBBAG KEUANGAN DAN KEPEGAWAIAN**

1. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian fakultas sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidangnya.
3. Memberikan petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

4. Menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier.
5. Merencanakan alokasi operasional pembiayaan kegiatan dan memantau penggunaan anggaran keuangan di tingkat fakultas untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
6. Menyiapkan usulan mutasi, pembinaan, pengembangan karier, atribut dan kesejahteraan pegawai di tingkat fakultas untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
7. Menyusun laporan kerja sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

#### **TUGAS KASUBBAG KEMAHASISWAAN**

1. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Kemahasiswaan fakultas sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidangnya.
3. Memberikan petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier.
5. Memantau kegiatan kemahasiswaan yang meliputi bidang penalaran, bakat dan minat kesejahteraan serta pengabdian kepada masyarakat.
6. Memberi layanan teknis administrasi bidang kemahasiswaan secara cepat, tanggap dan ramah.
7. Menyiapkan dan mengirim berkas usulan berbagai macam beasiswa, dan mendistribusikan serta mempertanggungjawabkan beasiswa mahasiswa.
8. Mempublikasikan berbagai lomba bagi mahasiswa pada tingkat regional dan tingkat nasional.

9. Menyusun laporan kerja sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

### **TUGAS KASUBBAG UMUM DAN PERLENGKAPAN**

1. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Umum dan Perlengkapan fakultas sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidangnya.
3. Memberikan petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier.
5. Merencanakan, membuat usulan, mengadakan, mendistribusikan dan mempertanggungjawabkan penggunaan ATK, APK dan kebutuhan rumah tangga sesuai dengan ketentuan yang berlaku .
6. Menginventarisasikan dan mencatat barang inventaris kantor sesuai ketentuan yang berlaku.
7. Melaksanakan pemeliharaan barang inventaris kantor dan membuat usulan penghapusan barang inventaris kantor.
8. Menyelenggarakan tata persuratan di tingkat fakultas untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
9. Menyelenggarakan urusan kerumahtanggaan di tingkat fakultas untuk kelancaran tugas.
10. Menyusun laporan kerja sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

### **TUGAS ADMINISTRASI PENDIDIKAN/PENGAJARAN**

1. Melayani proses dan pelaksanaan ujian.
2. Melayani presensi mahasiswa dan dosen.
3. Melaksanakan pendaftaran wisuda mahasiswa.
4. Melaksanakan pengiriman surat-surat kepada dosen.

### **TUGAS PUSTAKAWAN**

1. Membuat katalogisasi perpustakaan.
2. Membuat klasifikasi buku perpustakaan.
3. Melakukan layanan referensi.
4. Membuat data statistik perpustakaan .
5. Melayani sirkulasi buku perpustakaan.

### **TUGAS PENGUMPUL DAN PENGOLAH DATA/ NILAI MAHASISWA**

1. Menerima KRS dari mahasiswa dan memasukan data KRS ke komputer untuk mengetahui jumlah peserta mata kuliah.
2. Mengolah data untuk membuat presensi per mata kuliah masing-masing jurusan.
3. Membuat daftar peserta kuliah, daftar peserta ujian, kuis I, mid semester, dan ujian semester.
4. Menerima dan memeriksa nilai ujian mahasiswa dari dosen penguji untuk mengetahui kejelasannya.
5. Memasukan data nilai ke dalam komputer sesuai dengan konsep agar diperoleh hasil yang baik dan benar.
6. Mencocokkan hasil ketikan yang ada di layar monitor dengan konsep untuk mengetahui kesesuaiannya.

7. Mengolah data nilai yang sudah diketik sesuai dengan yang dibutuhkan.
8. Mencetak data nilai mahasiswa sesuai dengan jumlah yang dibutuhkan.
9. Memberi kode pada disket dan menyimpan file data untuk memudahkan penemuannya apabila dibutuhkan.
10. Membuat duplikat (kopi) data untuk menjaga kerusakan/kehilangan data.
11. Menyajikan data untuk bahan evaluasi keberhasilan studi tahap I dan II

#### **TUGAS ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN**

1. Pengadministrasi usul kenaikan pangkat/jabatan dosen dan karyawan.
2. Pengadministrasi usul tunjangan fungsional dosen.
3. Pengadministrasi usulan pensiun Pegawai Negeri Sipil.
4. Mencatat data setiap mutasi pegawai dan menyimpan file PNS.

#### **TUGAS BENDAHARA GAJI**

1. Meneliti SK Pengangkatan Pegawai Baru, Kenaikan Pangkat, Kenaikan Gaji Barkala, Pembagian Tunjangan bahan/data pembuatan daftar gaji.
2. Memeriksa dan menandatangani Surat Permintaan Pembayaran Gaji (SPP) ke KPKN
3. Mengajukan SPP ke KPKN untuk mendapatkan SPMU.
4. Menerima SPMU dari KPKN.

5. Mengajukan pencairan uang ke bank sesuai SPMU.
6. Menerima uang dari bank dan menghitung uang untuk mengetahui kesesuaian jumlahnya.
7. Membayar gaji, rapel kepada pegawai yang berhak dengan meminta tanda bukti/tanda bayar.
8. Membuat usulan Surat Keputusan Pemberhentian Pembayaran (SKKP) bagi pegawai yang berhenti/pensiun, meninggal, ke KPKN

#### **TUGAS PEMBUAT DAFTAR GAJI**

1. Menerima dan mencatat SK kenaikan gaji berkala untuk diproses lebih lanjut.
2. Menerima dan mencatat berkas usulan pemberian tunjangan untuk diproses.
3. Membuat daftar gaji berdasarkan peraturan penggajian dan mutasi pegawai serta perubahannya untuk diteliti dan disahkan oleh Kepala Bagian Keuangan/ Bendaharawan
4. Melayani pegawai yang memerlukan daftar rincian gaji.
5. Menata arsip daftar gaji setiap bulan.
6. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.

#### **TUGAS KASIR GAJI**

1. Mempersiapkan pembayaran gaji pegawai, honorarium, tunjangan, dan lain-lain.
2. Meneliti kebenaran jumlah gaji, honorarium dan lain-lain, kemudian membayarkan kepada pegawai yang berhak menerima.

3. Melaksanakan pengarsipan.
4. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### **TUGAS PEMEGANG UANG MUKA PNBP**

1. Menerima dan mempelajari kegiatan dan data anggaran untuk mengetahui jumlah dana yang tersedia.
2. Mempersiapkan Buku Kas Umum dan buku bantu lainnya.
3. Menerima dan menghitung uang yang diterima dari PUM Pusat untuk mengetahui kesesuaian jumlahnya.
4. Mencatat semua bukti penerimaan uang dan menyimpan uang di bank.
5. Membayar tagihan dan biaya kegiatan sesuai jumlah yang disetujui atasan kepada pelaku kegiatan.
6. Mencatat semua transaksi pada BKU dan buku bantu lainnya yang sesuai dengan peraturan yang berlaku.
7. Menyusun SPJ Keuangan sesuai dengan ketentuan dan mengirim SPJ Keuangan kepada PUM Kantor Pusat.
8. Memungut dan membayar pajak.
9. Menyimpan semua arsip dan data keuangan.
10. Membuat laporan keuangan bulanan dan berkala sebagai petanggungjawaban.
11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### **TUGAS PEMBANTU PUMK PNBP REGULER**

1. Menerima, memeriksa dan meneliti kebenaran penulisan pada blanko kwitansi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

2. Memintakan pengesahan kwitansi dilampiri dengan berkas pendukung.
3. Mengelompokkan kwitansi sesuai dengan jenis pengeluaran dan mata anggaran untuk memudahkan pengelolaan.
4. Mengurus dan menyerahkan kwitansi PNBPN yang sudah mendapatkan pengesahan pimpinan.
5. Mengambil dan menyusun kwitansi untuk memudahkan penemuan kembali jika diperlukan.
6. Pengetikan daftar pengajuan honorarium.
7. Pengetikan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD)
8. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### **TUGAS PUMK D3 DAN NON REGULER**

1. Menerima dan mempelajari kegiatan dan data anggaran untuk mengetahui jumlah dana yang tersedia.
2. Mempersiapkan buku kas umum dan buku bantu lainnya.
3. Menerima dan menghitung uang yang diterima dari PUMK Pusat untuk mengetahui kesesuaian jumlahnya.
4. Mencatat semua bukti penerimaan uang dan menyimpan uang di bank.
5. Membayar tagihan dan biaya kegiatan sesuai jumlah yang disetujui atasan kepada pelaku kegiatan.
6. Mencatat semua transaksi pada BKU dan buku bantu lainnya yang sesuai dengan peraturan yang berlaku. Menyusun SPJ Keuangan sesuai dengan ketentuan dan mengirim SPJ Keuangan kepada PUMK Kantor Pusat.
7. Memungut dan membayar pajak.

8. Menyimpan semua arsip dan data keuangan.
9. Membuat laporan keuangan bulanan dan berkala sebagai petanggungjawaban.

### **TUGAS ADMINISTRASI KEMAHASISWAAN**

1. Memproses surat keterangan masih kuliah untuk tunjangan gaji/mendapatkan beasiswa, tidak sedang mendapat beasiswa, pengganti Kartu Mahasiswa.
2. Memproses surat permohonan ijin kegiatan di luar kampus.
3. Memproses surat tugas mengikuti kegiatan minat, bakat dan penalaran mahasiswa.
4. Menyusun laporan kegiatan minat, bakat dan penalaran mahasiswa.
5. Membuat buku induk mahasiswa.
6. Pembukuan keuangan bidang III
7. Membantu mengoreksi permohonan dana kegiatan HMJ, UKM, dan SPJ kegiatan
8. Mengelola dana operasional bidang III dengan berpedoman peraturan keuangan yang berlaku
9. Melayani legalisir Ijazah dan transkrip
10. Membantu penyelenggaraan pelepasan wisudawan tingkat fakultas
11. Membantu seleksi calon penerima beasiswa tingkat fakultas mulai dari persiapan sampai realisasi
12. Membantu mempersiapkan rapat bidang III

### **TUGAS ADMINISTRASI ATK/APK/INVENTARIS**

1. Mengelola/mengurus barang inventaris.
2. Mengurus masuk, keluar serta mutasi barang inventaris.
3. Pengadaan/penghapusan barang inventaris/ATK/APK.
4. Membuat berita acara serah terima barang inventaris yang berasal pengadaan bantuan/hibah.
5. Pembukuan barang inventaris ke dalam Buku Induk.
6. Membuat laporan triwulan/ tahunan barang inventaris.
7. Menyimpan, mengelola data dan barang inventaris.
8. Membukukan masuk keluar barang ATK/APK.

### **TUGAS AGENDARIS**

1. Menerima surat, naskah dan dokumen.
2. Memeriksa surat, naskah dan dokumen yang akan disimpan.
3. Memilah surat, naskah dan dokumen berdasarkan jenisnya.
4. Membuat nomor indeks masing-masing arsip untuk memudahkan penataannya.
5. Menata arsip surat, naskah dan dokumen dengan melengkapinya berdasarkan jenis dan pola klasifikasi arsip untuk memudahkan pencarian kembali bila diperlukan.
6. Melayani peninjauan arsip , naskah dan dokumen sesuai dengan disposisi.
7. Memelihara keutuhan arsip dan dokumen.
8. Mencatat dan memberi nomor surat keluar.
9. Mencatat surat masuk.
10. Mengarsip surat keluar dan surat masuk.

## **TUGAS CARAKA**

1. Menerima dan memeriksa surat, naskah, dokumen untuk disampaikan kepada yang bersangkutan.
2. Mencatat alamat surat kedalam buku ekspedisi untuk bukti penerimaan .
3. Meyampaikan surat sesuai dengan alamat yang dituju.
4. Mengirim naskah dan dokumen sesuai dengan alamat yang dituju untuk kelancaran tugas.
5. Menggandakan/foto kopi surat-surat.
6. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.

## **TUGAS ARSIPARIS**

1. Menerima surat, naskah dan dokumen.
2. Memeriksa surat, naskah dan dokumen yang akan disimpan.
3. Memilah surat, naskah dan dokumen berdasarkan jenisnya.
4. Membuat nomor indeks masing-masing arsip untuk memudahkan penataannya.
5. Menata arsip surat, naskah dan dokumen dengan melengkapinya berdasarkan jenis dan pola klasifikasi arsip untuk memudahkan pencarian kembali bila diperlukan.
6. Melayani peninjauan arsip , naskah dan dokumen sesuai degan disposisi.
7. Memlihara keutuhan arsip dan dokumen.
8. Mencatat dan memberi nomor surat keluar.

9. Mencatat surat masuk.
10. Mengarsip surat keluar dan surat masuk.

#### **TUGAS PEMBANTU PENGELOLA BARANG**

1. Mengelola/mengurus barang inventaris.
2. Mengurus masuk, keluar serta mutasi barang inventaris.
3. Pengadaan/penghapusan Barang Inventaris/ATK/APK.
4. Membukukan barang inventaris ke dalam Buku Induk.
5. Membuat laporan triwulan/tahunan barang inventaris.
6. Menyimpan, mengelola data dan barang inventaris.
7. Membukukan masuk keluar barang ATK/APK

#### **TUGAS PENGURUS RUMAH TANGGA**

1. Menyiapkan daftar kebutuhan rumah tangga fakultas.
2. Melaporkan alat rumah tangga.
3. Mencatat setiap kerusakan rumah tangga (listrik, air dan telepon), serta melaporkan kepada Kasubbag Umkap.
4. Melayani alat-alat perkuliahan, ruang Lab. Bahasa dan ruang yang dipergunakan kegiatan fakultas.
5. Memantau kebersihan lingkungan.

#### **TUGAS TEKNISI LISTRIK**

1. Pemeliharaan laboratorium fakultas untuk perkuliahan mahasiswa.
2. Pemeliharaan peralatan rumah tangga dan elektronik fakultas serta perbaikannya.

3. Melayani alat-alat perkuliahan, ruang laboratorium bahasa, dan ruang yang digunakan untuk kegiatan fakultas.
4. Menyiapkan daftar kebutuhan rumah tangga Fakultas.

### **TUGAS TEKNISI KOMPUTER**

1. Pemeliharaan laboratorium komputer fakultas.
2. Pengelolaan website dan jaringan lokal fakultas.
3. Melayani alat-alat perkuliahan, ruang laboratorium, dan ruang yang digunakan untuk kegiatan fakultas.
4. Sebagai operator komputer untuk pengetikan dan perbanyak surat dan naskah.

### **TUGAS PENGATUR PEMAKAIAN KENDARAAN DINAS**

1. Menerima dan mencatat permintaan pemakaian kendaraan dinas fakultas untuk diproses lebih lanjut,
2. Mengatur jadwal pengemudian dari kendaraan dinas untuk kelancaran tugas.
3. Mengajukan kebutuhan bahan bakar sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
4. Melaporkan kondisi kendaraan dinas agar selalu dalam keadaan siap pakai.
5. Melaporkan kegiatan pemakaian kendaraan dinas sebagai bahan informasi atasan.
6. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.

### **TUGAS SATPAM**

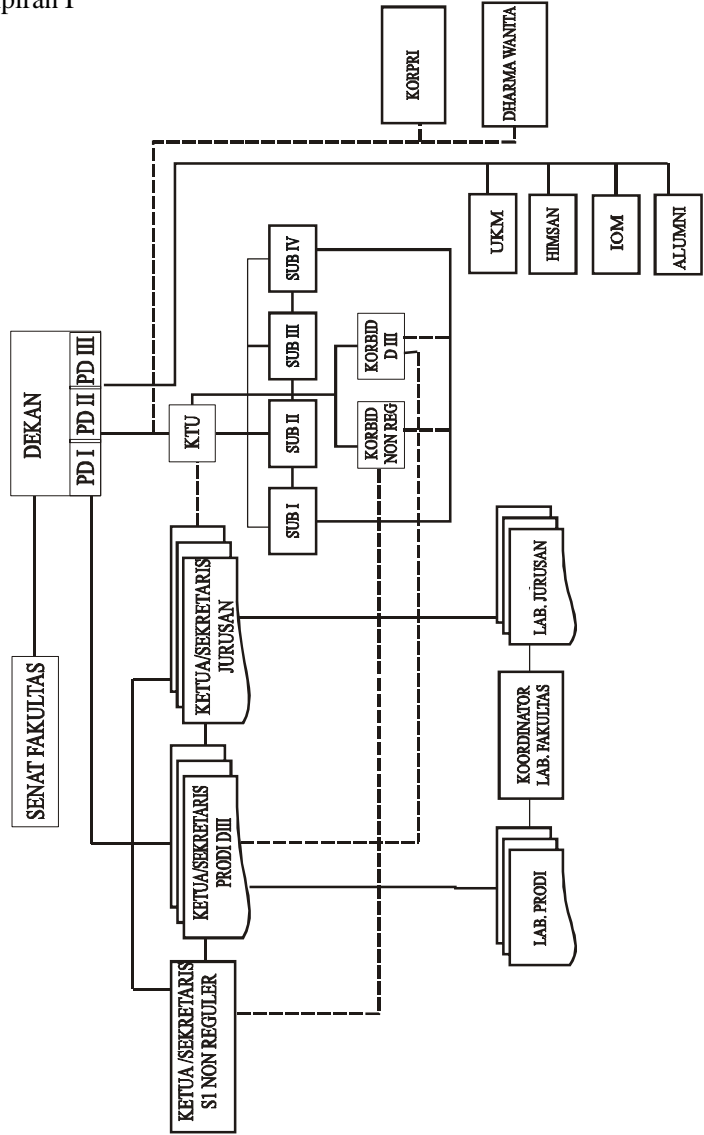
1. Menjaga keamanan di lingkungan fakultas.

### **TUGAS PELAYANAN KULIAH**

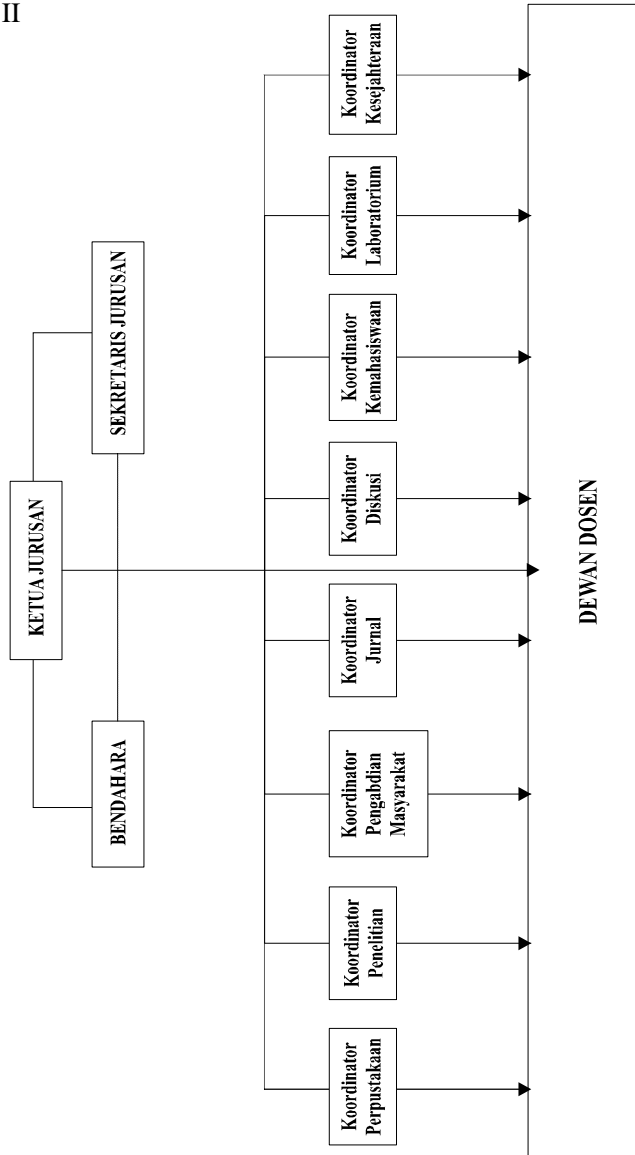
1. Melaksanakan penataan ruang perkuliahan.
2. Melayani alat-alat perkuliahan, ruang lab, dan ruang yang dipergunakan kegiatan belajar mengajar.
3. Memelihara kebersihan lingkungan dan kebutuhan air
4. Melaporkan kebutuhan alat rumah tangga fakultas dan inventaris kantor kepada Kasubbag Umkap.
5. Mencatat dan melaporkan setiap kerusakan rumah tangga (listrik, air, telepon) fakultas kepada Kasubbag Umkap.
5. Melaporkan kebutuhan alat rumah tangga dan inventaris kantor.

# Lampiran

STRUKTUR ORGANISASI FAKULTAS SASTRA DAN SENI RUPA UNS



**STRUKTUR ORGANISASI JURUSAN**



Lampiran III



**KEPUTUSAN  
DEKAN FAKULTAS SASTRA DAN SENI RUPA  
UNIVERSITAS SEBELAS MARET  
NOMOR : 3620/J27.1.1/KP/2006**

**Tentang  
TATA TERTIB KEHIDUPAN DOSEN DAN  
KARYAWAN  
FAKULTAS SASTRA DAN SENI RUPA  
UNIVERSITAS SEBELAS MARET**

**DEKAN FAKULTAS SASTRA DAN SENI RUPA  
UNIVERSITAS SEBELAS MARET**

- Menimbang :
- a. bahwa kampus Fakultas Sastra dan Seni Rupa Universitas Sebelas Maret merupakan tempat proses belajar mengajar dan salah satu tempat berlangsungnya visi dan misi Fakultas Sastra dan Seni Rupa Universitas Sebelas Maret;
  - b. bahwa untuk dapat berperan sebagai kekuatan moral dan intelektual yang memiliki kredibilitas untuk turut serta mewujudkan bangsa yang kuat serta kemampuan bersaing yang tinggi, Fakultas Sastra dan Seni Rupa perlu membentuk sikap dan perilaku dosen dan karyawan, sesuai dengan tantangan objektif yang ada;
  - c. bahwa untuk pembentukan sikap dan perilaku dosen dan karyawan butir b di atas berpedoman pada tujuan pendidikan nasional, kaidah, moral dan etika ilmu pengetahuan dan kepentingan masyarakat, serta menghasilkan pemikiran, karya penulisan ilmiah, dan temuan-temuan penelitian yang berkualitas;
  - d. bahwa untuk ketertiban pelaksanaannya dipandang perlu ditetapkan Tata Tertib Kehidupan dosen dan karyawan Fakultas Sastra dan Seni Rupa Universitas Sebelas Maret;
  - e. bahwa untuk maksud tersebut di atas perlu ditetapkan dengan Keputusan Dekan;

- Mengingat :
- a. Undang-Undang Nomor: 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
  - b. Peraturan Pemerintah Nomor: 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi;
  - c. Peraturan Pemerintah Nomor: 5 Tahun 1999 tentang Pegawai Negeri Sipil yang menjadi Anggota Partai Politik sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor: 12 Tahun 1999;
  - d. Keputusan Presiden Replublik Indonesia Nomor: 10 Tahun 1976 tentang Pendirian Universitas Negeri Surakarta Sebelas Maret;
  - e. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor: 0201/O/1995 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Sebelas Maret;
  - f. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor: 112/O/2004 tentang Statuta Universitas Sebelas Maret;
  - g. Keputusan Rektor Universitas Sebelas Maret Nomor: 767/J27/KP/2002 tentang Pengangkatan Dr. Maryono Dwiraharjo, S.U. sebagai Dekan Fakultas Sastra dan Seni Rupa Universitas Sebelas Maret;
  - h. Surat Dirjen Pendidikan Tinggi Nomor: 4510/D2/1999 tentang Etika Kehidupan Sivitas Akademika;
  - i. Surat Edaran Sekretaris Jendral Departemen Pendidikan Nasional

Nomor: 969/P/2000 tentang Pedoman Teknis Penyelesaian Kasus Pelanggaran Disiplin Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Departemen Pendidikan Nasional.

Memperhatikan : Persetujuan Senat Fakultas Sastra dan Seni Rupa Universitas Sebelas Maret dalam rapat pleno tanggal 16 Agustus 2006

### **MEMUTUSKAN**

Menetapkan :

#### **TATA TERTIB KEHIDUPAN DOSEN DAN KARYAWAN FAKULTAS SASTRA DAN SENI RUPA UNIVERSITAS SEBELAS MARET**

#### **BAB I KETENTUAN UMUM**

##### **Pasal 1**

##### **Dalam ketetapan ini yang dimaksud dengan :**

- a. Fakultas adalah Fakultas Sastra dan Seni Rupa Universitas Sebelas Maret.
- b. Dekan adalah Dekan Fakultas Sastra dan Seni Rupa Universitas Sebelas Maret.
- c. Pimpinan Fakultas adalah Dekan dan para Pembantu Dekan.

- d. Senat adalah Senat Fakultas Sastra dan Seni Rupa Universitas Sebelas Maret.
- e. Dosen Fakultas adalah seseorang yang berdasarkan pendidikan dan keahlian diangkat oleh penyelenggara perguruan tinggi dengan tugas utama mengajar pada fakultas.
- f. Karyawan administrasi adalah karyawan administrasi fakultas.
- g. Tata Tertib dosen dan karyawan adalah ketentuan yang mengatur kehidupan dosen dan karyawan yang dapat menciptakan suasana kondusif dan menjamin berlangsungnya proses pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi secara terarah dan teratur.
- h. Kebebasan akademik adalah kebebasan yang dimiliki anggota sivitas akademika untuk secara bertanggung jawab dan mandiri melaksanakan kegiatan akademik yang terkait dengan pendidikan dan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.
- i. Kebebasan mimbar akademik adalah bagian dari kebebasan akademik yang memungkinkan dosen menyampaikan pikiran dan pendapat di Universitas sesuai dengan norma dan kaidah keilmuan.
- j. Larangan adalah hal-hal yang tidak diperkenankan untuk dilakukan oleh dosen dan karyawan mengenai hal-hal yang dapat mengganggu ketentraman pada tingkat Jurusan, Program Studi dan bagian yang ada di fakultas.
- k. Pelanggaran adalah suatu tindakan yang bertentangan dengan ketentuan tata tertib ini.
- l. Sanksi adalah tindakan yang perlu dikenakan kepada dosen dan karyawan yang terbukti telah melakukan pelanggaran.

- m. Binap Fakultas adalah badan yang dibentuk oleh Dekan yang berwenang untuk mengawasi pelaksanaan tata tertib, menerima dan memeriksa pengaduan pelanggaran tata tertib, menyerahkan hasilnya kepada Dekan untuk diselesaikan, serta diberikan sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- n. Kampus Fakultas adalah semua tempat dalam wilayah Fakultas Sastra dan Seni Rupa Universitas Sebelas Maret, seluruh fasilitas, sarana dan prasarana yang ada di dalamnya.
- o. Minuman keras adalah segala jenis minuman yang mengandung alkohol seperti diatur dalam Keputusan Menteri Kesehatan RI.
- p. Narkotika adalah bahan yang didefinisikan sebagai narkotika dalam Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 1997 tentang Narkotika.
- q. Psikotropika adalah bahan yang didefinisikan sebagai Psikotropika dalam Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 1997 tentang Psikotropika.
- r. Perjudian adalah permainan yang menggunakan alat bantu baik secara langsung maupun tidak langsung untuk digunakan sebagai media taruhan dengan uang atau barang lain yang berharga.
- s. Senjata adalah segala jenis alat yang dapat membahayakan atau mematikan jika digunakan, seperti diatur dalam undang-undang.
- t. Bahan peledak adalah bahan atau zat yang berbentuk padat, cair, gas, atau campurannya yang apabila dikenai atau terkena sesuatu aksi berupa panas, benturan atau gesekan akan berubah secara kimiawi dalam waktu yang sangat singkat disertai efek panas dan tekanan tinggi, termasuk di

dalamnya adalah bahan peledak yang digunakan untuk keperluan industri dan militer.

## **BAB II HAK DAN KEWAJIBAN**

### **Pasal 2**

**(1) Dosen mempunyai hak:**

- a. menggunakan kebebasan akademik secara bertanggung jawab untuk mengkaji ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni serta berkarya sesuai dengan bidang norma dan susila yang berlaku dalam lingkungan masyarakat akademik;
- b. memanfaatkan fasilitas fakultas dalam rangka kelancaran proses pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi;
- c. memperoleh pelayanan informasi yang berkaitan dengan jurusan dan program studi;
- d. memperoleh pelayanan kesejahteraan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. ikut serta dalam kegiatan organisasi profesi keilmuan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. memperoleh pelayanan khusus bilamana menyandang cacat, sesuai dengan kemampuan fakultas.

**(2) Karyawan mempunyai hak:**

- a. memperoleh pelayanan kesejahteraan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. memperoleh pelayanan khusus bilamana menyandang cacat, sesuai dengan kemampuan fakultas.

**(3) Setiap dosen dan karyawan berkewajiban untuk:**

- a. menjaga nama baik fakultas;

- b. menghormati dan menghargai semua pihak demi terbinanya suasana hidup kekeluargaan sebagai pengamalan Pancasila dan UUD 1945;
- c. bertenggang rasa dan menghargai pendapat orang lain;
- d. bersikap dan bertingkah laku terhormat sesuai dengan martabat;
- e. berusaha mengembangkan seluruh kemampuan yang dimiliki agar dapat bekerja dengan sebaik-baiknya;
- f. menjaga kesehatan, keamanan, ketertiban, dan keseimbangan lingkungan;
- g. mematuhi semua peraturan/ketentuan yang berlaku di fakultas;
- h. menghargai dan meningkatkan mutu lingkungan hidup di kampus;
- i. menghargai dan menjunjung tinggi ilmu pengetahuan, teknologi, dan atau seni;
- j. menghargai dan menjunjung tinggi kebudayaan nasional; dan
- k. berpakaian sopan dan tertib sesuai dengan ketentuan yang berlaku di fakultas.

### **BAB III LARANGAN**

#### **Pasal 3**

##### **Dosen dan karyawan dilarang:**

- a. melalaikan kewajiban sebagaimana tersebut pasal 2;
- b. melanggar etika akademik seperti plagiarisme, mencontek, memalsu nilai, memalsu tanda tangan, memalsu cap, memalsu

ijazah dan atau perbuatan lain yang melanggar ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- c. mengatasnamakan fakultas tanpa mandat atau izin dari Dekan dan atau pejabat yang bawenang;
- d. merokok di ruang ber-AC dan non AC pada saat kegiatan akademik berlangsung;
- e. menyalahgunakan fasilitas fakultas untuk kepentingan non-akademik/pribadi tanpa seizin pimpinan terkait yang bawenang.

#### **BAB IV FASILITAS SARANA DAN PRASARANA**

##### **Pasal 4 Fasilitas, Sarana, dan Prasarana**

- (1) Demi kelancaran dan kelangsungan kegiatan Tri Dharma Perguruan Tinggi, setiap dosen dan karyawan wajib menjaga dan memelihara fasilitas, sarana dan prasarana fakultas.
- (2) Setiap perubahan, pemindahan dan pengambilalihan fasilitas fakultas harus seizin pejabat yang bawenang.
- (3) Semua dosen dan karyawan tidak dibenarkan:
  - a. memasuki, menggunakan, dan memindahtangankan ruang, bangunan, dan sarana lain milik atau di bawah pengawasan fakultas di luar kepentingan dinas tanpa izin yang bawenang;
  - b. menolak untuk meninggalkan atau menyerahkan kembali ruang, bangunan, atau sarana lain milik atau di bawah pengawasan fakultas yang digunakan secara tidak sah;
  - c. mengotori atau merusak ruang, bangunan dan sarana lain milik atau di bawah pengawasan fakultas;

- d. menggunakan sarana dan prasarana yang dimiliki atau di bawah pengawasan Fakultas secara tidak bertanggung jawab.

**BAB V**  
**KEGIATAN DAN PERIZINAN**

**Pasal 5**  
**Kegiatan**

(1) Kegiatan Dosen Fakultas:

a. Perkuliahan :

- Setiap dosen wajib memberi kuliah pada minggu pertama sesuai jadwal dan menyampaikan silabus perkuliahan;
- Setiap dosen wajib memberi kuliah minimal 12 kali pertemuan setiap semester per mata kuliah.

b. Pembimbingan:

- Setiap dosen yang sudah memenuhi syarat sebagai pembimbing wajib melaksanakan pembimbingan skripsi atau tugas akhir (TA) sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- Setiap dosen yang menjadi Pembimbing Akademik (PA) wajib melaksanakan tugas pembimbing sesuai dengan peraturan yang berlaku.

c. Penelitian dan Pengabdian pada masyarakat :

Setiap dosen yang melaksanakan Penelitian dan Pengabdian pada masyarakat, wajib memberitahukan kegiatannya kepada Jurusan, Koordinator Penelitian dan Pengabdian Masyarakat Fakultas (KPPMF), dan Pimpinan yang berwenang.

- d. Kehadiran :  
Setiap dosen wajib hadir dalam satu minggu 36 jam atau 4 hari kerja.
- e. Kegiatan lain :
- Setiap dosen yang menjabat di luar fakultas wajib izin kepada Dekan dan atau Rektor.
  - Setiap dosen yang melaksanakan kegiatan Tri Dharma Perguruan Tinggi di luar fakultas wajib memberitahu kepada atasan langsung atau pejabat yang berwenang.

(2) Kegiatan Karyawan:

- a. Karyawan wajib hadir setiap hari sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- b. Karyawan wajib hadir setiap hari 30 menit sebelum perkuliahan dimulai.

**Pasal 6  
Perizinan**

- (1) Setiap dosen dan karyawan yang tidak dapat melaksanakan tugas dengan alasan tertentu wajib izin tertulis kepada atasan langsung dan atau pimpinan yang berwenang.
- (2) Setiap dosen dan karyawan yang meninggalkan pekerjaan pada jam kerja wajib izin pada atasan langsung dan atau pejabat yang berwenang.

**BAB VI  
BUSANA**

**Pasal 7**

- (1) Setiap dosen dan karyawan harus berpakaian sopan dan rapi

sesuai dengan norma yang berlaku di Universitas.

- (2) Jenis dan macam pakaian disesuaikan dengan kegiatan yang sedang dilaksanakan.
- (3) Dosen dan karyawan dilarang mengenakan kaos oblong, celana pendek, dan sandal pada saat dinas.

## **BAB VII**

### **MINUMAN KERAS, NARKOBA, DAN PSIKOTROPIKA**

#### **Pasal 8**

##### **Minuman Keras**

Setiap dosen dan karyawan yang berada di dalam lingkungan kampus dilarang memiliki, membawa, menyimpan, memperdagangkan atau mengedarkan, serta membuat atau mengonsumsi minuman keras.

#### **Pasal 9**

##### **Narkotika dan Psikotropika**

Setiap dosen dan karyawan yang berada di dalam lingkungan kampus dilarang memiliki, membawa, menyimpan, memperdagangkan atau mengedarkan, serta membuat atau mengonsumsi narkotika dan psikotropika.

## **BAB VIII**

### **PERJUDIAN, PEMILIKAN SENJATA, DAN BAHAN PELEDAK**

#### **Pasal 10**

##### **Perjudian**

Setiap dosen dan karyawan yang berada di dalam lingkungan kampus dilarang melakukan kegiatan yang dapat dikategorikan sebagai perjudian.

**Pasal 11**  
**Pemilikan Senjata**

Setiap dosen dan karyawan yang berada di dalam lingkungan kampus tanpa izin yang berwenang dilarang membawa, menyimpan, membuat, memperdagangkan atau mengedarkan, serta menggunakan senjata.

**Pasal 12**  
**Bahan Peledak**

Setiap dosen dan karyawan yang berada di dalam lingkungan kampus tanpa izin yang berwenang dilarang membawa, menyimpan, membuat, memperdagangkan atau mengedarkan, serta menggunakan bahan peledak.

**BAB IX**  
**PERBUATAN ASUSILA, PELECEHAN, DAN TINDAK**  
**KEJAHATAN SEKSUAL**

**Pasal 13**  
**Perbuatan Asusila, Pelecehan, dan Tindak Kejahatan Seksual**

- (1) Setiap dosen dan karyawan dilarang melakukan perbuatan asusila, pelecehan, dan atau tindak kejahatan seksual, seperti :
  - a. melakukan perbuatan asusila seperti perzinahan;
  - b. mengucapkan kata-kata tidak senonoh;
  - c. menyakiti seseorang secara seksual;
  - d. memperkosa dan melakukan perbuatan asusila lainnya;
- (2) Tindakan sebagaimana tersebut pada ayat (1) dilaporkan oleh:
  - a. pihak yang langsung terkena atau korban;
  - b. pihak yang mempunyai hubungan langsung dengan

- korban;
- c. saksi yang melihat dan atau yang mendengar terjadinya perbuatan asusila, pelecehan, dan pelanggaran seksual tersebut.
- (3) Korban atau saksi dapat melaporkan secara tertulis atau secara lisan kejadian yang dialaminya kepada pejabat yang berwenang dan atau kepada Pembinaan Aparatur Pemerintah (BINAP) fakultas.

## **BAB X SANKSI**

### **Pasal 14**

Setiap pelanggaran terhadap peraturan tata tertib ini akan dikenakan sanksi berupa teguran lisan, tertulis, dan tindakan sesuai dengan perundang-undangan terkait yang berlaku.

## **BAB XI PEMBINAAN APARATUR PEMERINTAH**

### **Pasal 15**

Untuk mengefektifkan pelaksanaan tata tertib dosen dan karyawan dibentuk tim Pembinaan Aparatur Pemerintah (BINAP) fakultas yang bentuk, organisasi, susunan keanggotaan, tugas, kewenangan dan tanggung jawabnya diatur sesuai dengan peraturan yang berlaku.

## **BAB XII KETENTUAN LAIN**

### **Pasal 16**

Hal-hal lain yang belum diatur dalam peraturan ini akan diatur kemudian.

**BAB XIII**  
**PENUTUP**

**Pasal 17**

- (1) Tata tertib ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.
- (2) Semua peraturan yang sudah mengatur hal yang sama atau bertentangan dengan keputusan ini dinyatakan tidak berlaku lagi.

**Pasal 18**

Surat Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila pada kemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan ditinjau kembali dan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan : di Surakarta  
Pada tanggal : 16 Agustus 2006

Dekan,

ttd

Prof. Dr. Maryono Dwiraharjo, S.U.  
NIP 130675167