

Departemen Teknik Elektro

FTEIC - ITS

Buku Saku Tenaga Kependidikan (STAFF HANDBOOK)

2020

Daftar ISI

Agenda Rutin Akademik Setiap Semester	2
A. Kegiatan Rutin	3
1. Absensi Sidik jari kedatangan dan Pulang	3
2. Kerja berdasarkan Tugas Pokok dan Fungsi (Tupoksi)	3
3. Pemeriksaan Kesehatan Tahunan.....	3
4. Upacara Tahunan.....	3
4. Penilaian Kinerja	3
5. Kepanitiaan SBMPTN	3
6. Olah raga	3
7. Kerja bakti	3
8. Panitia Ujian	4
9. Kepanitiaan Akreditasi	4
10. Kepanitiaan Evaluasi kurikulum	4
B. Kegiatan Non Rutin.....	5
1. Seminar dan pelatihan	5
2. Lembur kerja.....	5
3. Sidang Mahsaiswa Doktor	5
4. Kepanitian Adhoc.....	5
5. Izin Kerja /Cuti	5
6. Kebersamaan.....	5
7. Koperasi Tenaga Kependidikan (TENDIK) Elektro	5

Agenda Rutin Akademik Setiap Semester

Minggu ke-	Kegiatan / Keterangan
	SAR RMK dan Dept SAR Fakultas dan ITS Evaluasi Batas Waktu Membuat List Dosen Wali Kelas Ditawarkan Masuk ke Integra Entry SIM Ruang
	FRS Onlie MKB (UPMB) FRS online dan Perwalian Pra Yudisium Dept Yudisium Fakultas Rapat Update
1	Pengisian Sasaran SAR Rumpun Mata Kuliah (RMK) dan Dosen
2	
3	
4	
5	
6	
7	Pendaftaran Ujian Thesis / TA Tengah Semester
8	Ujian TA/ Thesis Tengah Semester
9	
10	Batas pembatalan MK
11	
12	
13	
14	
15	
16	Pendaftaran Ujian TA/Thesis/ dan Proposal
	Ujian Proposal TA dan Proposal Thesis
	Ujian TA/Thesis SAR Dosen Batas Penyerahan Nilai Penyusunan Jadwal selesai

A. Kegiatan Rutin

1. Absensi Sidik jari kedatangan dan Pulang

Absensi sidik jari dilaksanakan pukul 7.30 hingga 16.00. Untuk absensi kedatangan ditoleransi 15 menit keterlambatan (7.45). Rekapitulasi kehadiran dapat di monitor melalui SIM Kepegawaian.

2. Kerja berdasarkan Tugas Pokok dan Fungsi (Tupoksi)

Diskripsi tugas pokok dan Fungsi dapat dilihat pada Lampiran -1

3. Pemeriksaan Kesehatan Tahunan

Terdapat fasilitas pemeriksaan Kesehatan (cek darah, jantung dan lainnya) yang disediakan oleh ITS, dilaksanakan setahun sekali

4. Upacara Tahunan

Beberapa agenda upacara tahunan yang rutin dilaksanakan diantaranya :

1. 17 Agustus
2. 10 November (Dies Natalis)
3. 2 Mei (hari Pendidikan nasional)

4. Penilaian Kinerja

Terdapat tiga penialain kinerja

Setiap Semester : periode Januari – Juni dan Periode Juli – Desember.

Setiap Tahun : Akumulasi kinerja tahunan yang digunakan sebagai dasar perhitungan insentif Kinerja

Penilaian DP3 : Digunakan untuk kenaikan Pangkat

5. Kepanitiaan SBMPTN

Setiap tahun dilaksanakan Seleksi Bersama Masuk Perguruan Tinggi Negeri (SBMPTN). Salah satu tempat penyelenggaraan adalah di Kampus. Tenaga kependidikan selalu dilibatkan dalam proses pelaksanaan test ini.

6. Olah raga

Beberapa aktifitas olah raga yang secara rutin dilaksanakan adalah :

Senam senam kesegaran jasmani (SKJ). Dilaksanakan setiap Jumat pukul 7.00-9.00

Turnamen olah raga yang di adakan himpunan mahasiswa Teknik elektro

Turnamen olah raga yang di adakan oleh panitia dies natalis,

7. Kerja bakti

Kerja bakti untuk kebersihan lingkungan di agendakan secara Rutin 6 bulan sekali. Namun jika diperlukan khusus, aktivitas kerjabakti ini dapat dilaksanakan pada waktu yang disepakati bersama

8. Panitia Ujian

Ujian Akhir semester dijadwalkan oleh departemen. Dibentuk panitia untuk persiapan naskah, denah, dan pengawas.

Ujian Tugas Akhir dan Thesis : Ujian Tugas Akhir dan Thesis dilaksanakan secara terjadwal di akhir semester. Diperlukan kepanitiaan untuk menyiapkan formular, penyusunan dan pemeriksaan dokumen.

9. Kepanitiaan Akreditasi

Akreditasi BAN PT dilaksanakan setiap 4 tahun sekali untuk masing masing Program Studi S1, S2 dan S3. Selain BAN PT, terdapat akreditasi International, termasuk AUN-QA, ASIIN dan ABET. Untuk mempersiapkan data dan penyusunan dokumen diperlukan bantuan dari TENDIK.

10. Kepanitiaan Evaluasi kurikulum

Evaluasi kurikulum dilakukan 5 tahun sekali. Namun pelaksanaan evaluasi ini memerlukan waktu 1 tahun dengan intensitas kegiatan yang cukup padat. Dalam proses ini peran tenaga kependidikan sangat diperlukan untuk membantu supporting data dan agenda pertemuan atau rapat.

B. Kegiatan Non Rutin

1. Seminar dan pelatihan

Beberapa seminar dan pelatihan diadakan untuk meningkatkan kemampuan profesionalisme pelayanan. Seminar dan pelatihan ini diadakan oleh pusat (ITS), Fakultas atau departemen. Informasi dan penugasan akan disesuaikan dengan tema pelatihan dan tupoksi peserta.

2. Lembur kerja

Terdapat dua jenis lembur kerja yang ada di departemen Teknik elektro:

1. Lembur kerja Rutin : Setiap hari kerja pukul 16.00-18.00
2. Lembur Kerja tidak rutin : dilaksanakan sesuai kebutuhan

3. Sidang Mahasiswa Doktor

Sidang / Ujian mahasiswa doctor dilakukan dengan format seminar dan terbuka untuk umum. Kepanitiaan acara ini dibantu oleh semua tenaga kependidikan (tendik)

4. Kepanitiaan Adhoc

Terdapat beberapa agenda yang sifatnya non rutin yang memerlukan support dari tenaga kependidikan. Misalnya studi banding, magang karyawan dari luar ITS, dan yang lainnya

5. Izin Kerja /Cuti

Untuk izin kerja dan atau cuti di proses melalui Kepala Sub bagian (Kasubbag)

6. Kebersamaan

Untuk meningkatkan kekompakan kerja dan kekeluargaan, diadakan acara tour bersama anggota keluarga. Selain itu, terdapat agenda pertemuan keluarga sekaligus silturohmi keakraban yang dilaksanakan secara bergilir ke rumah salah satu anggota.

7. Koperasi Tenaga Kependidikan (TENDIK) Elektro

Tenaga kependidikan Teknik elektro mempunyai paguyuban dan koperasi dengan anggota semua orang yang pernah bekerja di Teknik elektro (termasuk yang pension dan mutasi), selama yang bersangkutan masih bersedia menjadi anggota.

Lampiran -1

Tugas Pokok dan Fungsi Tenaga kependidikan Departemen Teknik Elektro FTEIC ITS

Jabatan : Koordinator Rumah Tangga & Teknisi
Laboratorium

RUMUSAN TUGAS PEKERJAAN

Menyusun rencana kebutuhan peralatan dan bahan kegiatan praktikum serta melakukan pelayanan kegiatan praktikum sesuai ketentuan yang berlaku.

RINCIAN TUGAS PEKERJAAN

1. Menyusun rencana kebutuhan peralatan dan bahan kegiatan praktikum.
2. Mengadministrasi peralatan dan bahan kegiatan praktikum.
3. Menyiapkan semua peralatan dan bahan untuk kelancaran pelaksanaan praktikum di masing-masing laboratorium / bengkel.
4. Melakukan pemeliharaan dan permintaan semua peralatan yang ada.
5. Bertanggung-jawab atas pemeliharaan fasilitas kerumahtanggaan jurusan seperti : kantor, kelas, taman, mushola, utilitas parkir dan sebagainya.
6. Merencanakan dan mengusulkan perbaikan dan peningkatan kualitas fasilitas jurusan.
7. Membantu inventarisasi barang-barang kerumah-tanggaan jurusan.
8. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Jabatan : Juru Bayar & SPJ

RUMUSAN TUGAS PEKERJAAN

Meminta menyiapkan, menerima, memeriksa dan membagikan gaji / honorarium kepada pegawai. Menerima, mencatat bukti-bukti penerimaan dan pengeluaran anggaran kedalam buku kas umum, serta menyusun laporan posisi kas secara berkala. Melakukan SPJ tepat waktu.

RINCIAN TUGAS PEKERJAAN

1. Meminta uang dan menyiapkan daftar gaji dari bendahara dan menghitung jumlah uang untuk dibayarkan kepada yang berhak.
2. Menyiapkan dan membagikan gaji kepada pegawai.
3. Menerima dan memeriksa bukti-bukti tagihan sesuai dengan ketentuan yang berlaku..
4. Membayarkan tagihan kepada yang berhak menerima sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
5. Mengambil uang dan menyiapkan daftar insentif pegawai serta membagikan kepada pegawai.
6. Membuat dan membagikan daftar HR serta membagikan.
7. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada sekretaris jurusan.
8. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Jabatan : Pemroses dan penganalisa bidang akademik

RUMUSAN TUGAS PEKERJAAN

Mengoreksi dan menginformasikan data akademik mahasiswa yang habis batas waktu. Menghimpun bahan, membuat konsep dan mendistribusikan SK akademik berdasarkan ketentuan yang berlaku. Mengolah, menganalisa, memberikan masukan data dan informasi sebagai bahan penganalisaan data akademik.

RINCIAN TUGAS PEKERJAAN

1. Mengevaluasi data akademik mahasiswa yang batas waktunya telah habis untuk tahap persiapan dan Sarjana.
2. Memberikan informasi mahasiswa batas waktu habis ke BAAK untuk diproses lebih lanjut.
3. Menyiapkan bahan rapim tentang mahasiswa batas waktu habis.
4. Menghimpun materi / bahan pembuatan yang meliputi dosen pembimbing, dosen penguji, hasil yudisium, beban mengajar, dosen penulis diktat, dsb.
5. Membuat konsep Surat Keputusan Akademik.
6. Memenuhi persetujuan pimpinan yang berhubungan dengan SK Akademik.
7. Mengolah, menganalisa, memberikan masukan data yang meliputi prakiraan daya tampung, sebagai bahan penganalisaan data akademik.
8. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Jabatan : Pengadministrasian di bidang TA, beasiswa,
dan absensi kuliah kelas ekstensi-lintas jalur

RUMUSAN TUGAS PEKERJAAN

Menyiapkan, menyusun, merekap, memproses semua data di bidang TA, beasiswa dan absensi kuliah (monitoring 4 mingguan kelas ekstensi – lintas jalur) untuk kelancaran tugas.

RINCIAN TUGAS PEKERJAAN

1. Menerima, memeriksa sesuai dengan persyaratan dan mencatat surat / dokumen mahasiswa yang akan mengajukan Usulan/Proposal Tugas Akhir.
2. Menerima, memeriksa sesuai dengan persyaratan dan mencatat surat / dokumen mahasiswa yang akan mendaftarkan diri mengikuti evaluasi /ujian Tugas Akhir.
3. Menginformasikan beasiswa kepada mahasiswa.
4. Menerima, memeriksa sesuai dengan persyaratan dan mencatat surat / dokumen mahasiswa yang akan mengajukan beasiswa.
5. Membuat rekap yang telah menerima beasiswa.
6. Memeriksa, membuat rekap absensi kuliah kelas ekstensi – lintas jalur.
7. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Jabatan : Pengadministrasian di bidang KP dan absensi kuliah kelas Reguler

RUMUSAN TUGAS PEKERJAAN

Menyiapkan, menyusun, merekap, memproses semua data di bidang KP dan absensi kuliah (monitoring 4 mingguan kelas reguler) untuk kelancaran tugas.

RINCIAN TUGAS PEKERJAAN

1. Menerima, memeriksa sesuai dengan persyaratan dan mencatat surat / dokumen mahasiswa yang akan mengajukan Kerja Praktek (KP).
2. Menerima, memeriksa sesuai dengan persyaratan dan mencatat surat / dokumen mahasiswa yang akan mendaftarkan diri seminar Kerja Praktek.
3. Memeriksa, membuat rekap absensi kuliah kelas reguler.
4. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Koordinator Rumah Tangga : Naryono (08563019820)

Jabatan : Pengadministrasian Umum

RUMUSAN TUGAS PEKERJAAN

Menerima, memeriksa, mencatat, memberi kode, merawat dan menyimpan arsip, serta melayani peminjaman arsip. Menerima surat dan mencatat, serta memproses lebih lanjut.

RINCIAN TUGAS PEKERJAAN

1. Menerima surat dan mencatat
2. Memproses lebih lanjut surat yang masuk.
3. Menerima, memeriksa dan mencatat surat / dokumen pada kartu kendali.
4. Mengelompokkan arsip yang akan disimpan untuk memudahkan pemberian kode arsip.
5. Memproses surat ijin cuti pegawai sesuai dengan permintaan yang telah disetujui atasan.
6. Mencatat ijin cuti pada waktu cuti.
7. Mencatat dan membuat rekap lulusan.
8. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Koordinator Rumah Tangga : Naryono (08563019820)

Jabatan : Pengadministrasian program Pasca Sarjana

RUMUSAN TUGAS PEKERJAAN

Menyiapkan, menyusun, merekap, memproses semua data program Pasca Sarjana untuk kelancaran tugas.

RINCIAN TUGAS PEKERJAAN

1. Menghimpun berbagai masukan/informasi baik dari Institut, maupun dari Fakultas yang meliputi jumlah mahasiswa baru, jumlah mahasiswa DO, jumlah dosen dan mahasiswa Pasca Sarjana, dll.
2. Mengolah dan menyajikannya dalam bentuk data secara jelas dan informatif.
3. Menerima surat dan mencatat
4. Memproses lebih lanjut surat yang masuk.
5. Mencatat lulusan sesuai dengan bidang keahlian.
6. Membuat rekap lulusan.
7. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Jabatan : Petugas Ruang Baca

RUMUSAN TUGAS PEKERJAAN

Mengumpulkan, mencatat dan memberikan kode buku sesuai ketentuan yang berlaku.

RINCIAN TUGAS PEKERJAAN

1. Memberi kode buku sesuai ketentuan yang berlaku.
2. Mencatat koleksi buku yang terdapat di ruang baca.
3. Mendata buku dan membuat laporan triwulan dan tahunan.
4. Menjaga kelangsungan layanan dan pengelolaan ruang baca.
5. Berkoordinasi dengan perpustakaan pusat dan laboratorium terkait dengan bahan pustaka terbaru di ruang baca Jurusan dan Perpustakaan Pusat.
6. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Jabatan : Petugas Inventaris dan Penyiap Bahan
Penghapusan & DP3

RUMUSAN TUGAS PEKERJAAN

Mengumpulkan, mencatat dan memberikan kode barang serta menyiapkan bahan penghapusan barang sesuai ketentuan yang berlaku.

RINCIAN TUGAS PEKERJAAN

1. Mencatat barang inventaris ke dalam buku induk dan buku golongan.
2. Memberi kode barang sesuai ketentuan yang berlaku.
3. Mencatat barang inventaris pada kartu ruang.
4. Membuat laporan triwulan dan tahunan.
5. Mendata barang inventaris yang rusak atau yang menurut perkiraan sudah waktunya diusulkan untuk dihapus.
6. Menyerahkan data barang inventaris yang diusulkan untuk dihapus kepada tim penghapusan barang inventaris.
7. Melaksanakan penyimpanan DP-3 pegawai pada file khusus.
8. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Jabatan : Teknisi Laboratorium

RUMUSAN TUGAS PEKERJAAN

Menyusun rencana kebutuhan peralatan dan bahan kegiatan praktikum serta melakukan pelayanan kegiatan praktikum sesuai ketentuan yang berlaku.

RINCIAN TUGAS PEKERJAAN

1. Menyusun rencana kebutuhan peralatan dan bahan kegiatan praktikum.
2. Mengadministrasi peralatan dan bahan kegiatan praktikum.
3. Menyiapkan semua peralatan dan bahan untuk kelancaran pelaksanaan praktikum di masing-masing laboratorium / bengkel.
4. Melakukan pemeliharaan dan permintaan semua peralatan yang ada.
5. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Jabatan : Pramu Gudang & Office Support

RUMUSAN TUGAS PEKERJAAN

Menerima, mencatat, mengelompokan dan memelihara serta merawat untuk kelancaran pelaksanaan tugas. Melakukan pekerjaan rutin teknis untuk memastikan sarana dan prasarana pendukung kerja tersedia dalam kondisi yang bersih dan rapih, antara lain: membersihkan ruang sidang dan ruang dosen lantai II sisi utara ruang sekretariat.

RINCIAN TUGAS PEKERJAAN

1. Menerima dan memeriksa kebenaran barang berdasarkan spesifikasi.
2. Mencatat barang masuk kedalam buku penerimaan barang.
3. Mencatat barang pada kartu barang gudang dan kartu stock.
4. Mengelompokan barang menurut jenis sumber dan dananya.
5. Mencatat permintaan dan mengeluarkan barang sesuai persetujuan atasan.
6. Memelihara dan merawat barang-barang di gudang.
7. Menghitung sisa persediaan barang secara periodik dan melaporkannya kepada pemroses barang.
8. Melakukan pekerjaan rutin teknis untuk membantu operasional jurusan dan karyawan, antara lain: melakukan foto kopi - risho, menerima telepon, ke Bank, Cuci gelas, dsb.
9. **Selesai melakukan pekerjaan rutin membersihkan R. siding & R. dosen, standby di ruang Sekretariat Lt. II**
10. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Jabatan : Office Support

RUMUSAN TUGAS PEKERJAAN

Melakukan pekerjaan rutin teknis untuk memastikan sarana dan prasarana pendukung kerja tersedia dalam kondisi yang bersih dan rapih, antara lain: membersihkan Gedung B lantai I, membersihkan Ruang Kuliah C101-C111, mengirim/ekspedisi surat, mencuci gelas, dsb.

RINCIAN TUGAS PEKERJAAN

1. Melakukan pekerjaan rutin teknis untuk membantu operasional jurusan dan karyawan, antara lain: membersihkan Gedung B lantai I, membersihkan Ruang Kuliah C101-C111, mengirim/ekspedisi surat, mencuci gelas, menyediakan konsumsi rapat, dsb.
2. **Selesai melakukan pekerjaan rutin membersihkan Gedung B lantai I dan membersihkan Ruang Kuliah C101-C111 standby di ruang Sekretariat Lt. II**
3. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Jabatan : Office Support & bengkel

RUMUSAN TUGAS PEKERJAAN

Melakukan pekerjaan rutin teknis untuk memastikan sarana dan prasarana pendukung kerja tersedia dalam kondisi yang bersih dan rapih, antara lain: membersihkan ruang kuliah yayasan dan pasca sisi utara, membersihkan ruang kuliah bengkel lantai I. Bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan maintenance dan repair mesin dan peralatan mekanik, dsb.

RINCIAN TUGAS PEKERJAAN

1. Melakukan pekerjaan rutin teknis untuk membantu operasional jurusan dan karyawan, antara lain: membersihkan ruang kuliah yayasan dan pasca sisi utara, membersihkan ruang kuliah bengkel lantai I, dsb.
2. Memeriksa kerusakan yang timbul dan menentukan bahan-bahan atau spare part yang diperlukan untuk memperbaiki kerusakan tersebut.
3. Mengadakan pengecekan langsung bekerjanya dan kondisi semua peralatan mekanik.
4. **Selesai melakukan pekerjaan rutin membersihkan ruang kuliah yayasan dan pasca sisi utara, membersihkan ruang kuliah & bengkel lantai I standby di di parkir.**
5. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Jabatan : Network Administrator

RUMUSAN TUGAS PEKERJAAN

Melakukan pekerjaan rutin teknis yang berhubungan dengan jaringan untuk memastikan sarana dan prasarana pendukung kerja tetap berjalan dengan baik, antara lain : Melindungi komputer dalam jaringan, menjaga aktivitas jaringan setiap harinya berjalan baik, menyiapkan keperluan perkuliahan, dsb.

RINCIAN TUGAS PEKERJAAN

1. Melindungi komputer dalam jaringan dan data harus terproteksi dari pihak yang tidak berhak.
2. Melakukan manajemen jaringan (user administration) seperti : membuat User Account, mengurus User Account, menghapus User Account.
3. Mengatasi dengan segera segala permasalahan yang terjadi dalam jaringan (persoalan-persoalan teknis yang umum). Menjaga aktivitas jaringan setiap harinya, bertanggung jawab agar jaringan tetap berjalan dengan baik.
4. Melakukan perbaikan dan peningkatan seiring dengan perkembangan Teknologi yang terjadi, dengan tidak mengganggu aktivitas yang sedang berjalan.
5. Menyiapkan keperluan perkuliahan seperti: absensi, spidol, laptop dan LCD
6. Melakukan perawatan secara berkala meliputi : LCD, Komputer dan Jaringan
7. **Standby di ruang Sekretariat Lt. II**
8. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Jabatan : Petugas Parkir

RUMUSAN TUGAS PEKERJAAN

Menyelenggarakan kegiatan pemeliharaan, keamanan dan kebersihan lapangan parkir sepeda motor .

RINCIAN TUGAS PEKERJAAN

1. Terpeliharanya kebersihan lapangan parkir sepeda motor.
2. Mencatat semua kendaraan yang parkir tiap jam, melakukan patroli kecil jika sedang tidak sibuk, melaporkan jika ada kejadian yang mencurigakan kepada koordinator rumah tangga.
3. Jika ada kejadian seperti pencurian segera melaporkan ke koordinator rumah tangga untuk di ambil langkah selanjutnya sambil terus waspada.
4. Buatlah catatan kecil patroli parkir yang berisi jumlah sepeda motor, dan nomor polisinya.
5. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.