

URAIAN TUGAS & WEWENANG PROSEDUR OPERASI STANDAR (POS) PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN FAKULTAS TEKNIK



**UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO
TAHUN 2015**

KATA PENGANTAR

Dengan mengucapkan puji dan syukur kehadirat Tuhan Yang Maha Esa, atas berkat rahmat dan karunia-Nya, penyusunan Uraian Tugas dan Wewenang, Prosedur Operasi Standar (POS) dan Petunjuk Teknis Pelaksanaan Fakultas Teknik Universitas Negeri Gorontalo Tahun 2015 telah dapat diselesaikan. Penyusunan Uraian Tugas dan Wewenang, Prosedur Operasi Standar (POS) dan Petunjuk Teknis ini dimaksudkan untuk memenuhi kebutuhan akan adanya prosedur operasi standar yang dapat membantu kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan kerja Fakultas Teknik Universitas Negeri Gorontalo.

Uraian Tugas dan Wewenang, Prosedur Operasi Standar (POS) dan Petunjuk Teknis ini dapat menjadi pedoman bagi pejabat struktural, non Esselon dan pegawai dalam menjalankan tugas sehari-hari. Uraian Tugas dan Wewenang, Prosedur Operasi Standar (POS) dan Petunjuk Teknis ini masih harus disempurnakan secara terus menerus dan dilaksanakan secara sistematis dalam rangka menciptakan tertib administrasi yang baik.

Demikianlah Uraian Tugas dan Wewenang, Prosedur Operasi Standar (POS) dan Petunjuk Teknis ini kami buat dengan harapan dapat membantu ke arah perbaikan manajemen lingkungan kerja di Universitas Negeri Gorontalo, khususnya Fakultas Teknik. Kritik dan saran untuk perbaikan ke depan sangat kami harapkan.

Gorontalo, Maret 2015

Tim Penyusun

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	2
DAFTAR ISI	3
URAIAN TUGAS DAN WEWENANG	7
DEKAN.....	8
WAKIL DEKAN I	10
WAKIL DEKAN II	12
WAKIL DEKAN III	14
KABAG TATA USAHA	16
KASUBAG PENDIDIKAN	18
KASUBAG UMUM DAN PERLENGKAPAN.....	20
KASUBAG KEUANGAN DAN KEPEGAWAIAN	22
KEPALA SUB BAGIAN KEMAHASISWAAN DAN ALUMNI	24
URAIAN TUGAS KETUA JURUSAN	25
URAIAN TUGAS DAN KEGIATAN SEKRETARIS JURUSAN.....	27
KETUA PROGRAM STUDI	29
KEPALA LABORATORIUM.....	31
SEKRETARIS DEKAN	33
PROSEDUR OPERASI STANDAR BIDANG AKADEMIK	34
PENERBITAN SK JADWAL KULIAH.....	35
PENGISIAN KRS ONLINE	36
KONSULTASI DAN PEMBIMBINGAN AKADEMIK	37
PERKULIAHAN	38
PELAKSANAAN PRAKTIKUM / PRAKTEK.....	39
PERMOHONAN SOAL UJIAN SEMESTER / UJIAN SEMESTER SUSULAN.....	40
PELAKSANAAN UJIAN SEMESTER / UJIAN SEMESTER SUSULAN.....	41
PEMBERIAN NILAI UJIAN SEMESTER / UJIAN SEMESTER SUSULAN.....	42
REGISTRASI DAN PENGISIAN KRS UNTUK SEMESTER PENDEK	43
KULIAH SEMESTER PENDEK.....	44
EVALUASI DOSEN DALAM SISTEM PEMBELAJARAN	45
PENERBITAN SURAT PERMOHONAN KP/KUNJUNGAN INDUSTRI/ PENGAMBILAN DATA PENELITIAN.....	46
PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK/KUNJUNGAN INDUSTRI.....	47
BIMBINGAN KERJA PRAKTEK.....	48
UJIAN KERJA PRAKTEK	49
PENERBITAN SK PEMBIMBING/PENGUJI SKRIPSI	50
PEMBIMBINGAN SKRIPSI	51
PENGAMBILAN DATA PENELITIAN SKRIPSI.....	52
PENGAJUAN PROPOSAL SKRIPSI	53
PELAKSANAAN SEMINAR PROPOSAL SKRIPSI	54
SEMINAR HASIL PENELITIAN SKRIPSI.....	55
PELAKSANAAN UJIAN SKRIPSI	56
PENERBITAN SURAT PENGUSULAN DO.....	57
PENERBITAN JURNAL TEKNIK	58
PENGAJUAN PROPOSAL PENELITIAN DAN PENGABDIAN MASYARAKAT	59
PENERBITAN SURAT TUGAS STUDI BANDING/PELATIHAN	60
STUDI BANDING/PELATIHAN.....	61
PROSEDUR OPERASI STANDAR BIDANG KEUANGAN, KEPEGAWAIAN, ADMINISTRASI DAN PERLENGKAPAN .	62
RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN (RBA)	63
ROSEDUR PENGAJUAN UANG PERSEDIAAN (UP)	65
PROSEDUR PENGAJUAN GANTI UANG (GU)	66
PROSEDUR PEMBAYARAN LANGSUNG (LS)	67

PROSEDUR PENGAJUAN DAFTAR GAJI DOSEN KE BANK	68
PROSEDUR PERMINTAAN DAFTAR GAJI OLEH DOSEN	69
PENGOLAHAN FINGER PRINT (PRESENSI).....	70
KENAIKAN GAJI BERKALA (KGB)	71
PENGURUSAN CUTI TAHUNAN	72
KENAIKAN PANGKAT/JABATAN FUNGSIONAL DOSEN.	73
PENGURUSAN TUGAS BELAJAR.....	75
PERPANJANGAN TUGAS BELAJAR	76
PENGAKTIFAN KEMBALI TUGAS BELAJAR	77
PELAPORAN REKAPITULASI DAFTAR HADIR MANUAL	78
PENGUSULAN PENGHARGAAN SATYA LENCANA KARTASATYA.....	79
PENGAJUAN SURAT IJIN TIDAK MASUK KERJA	80
PERMINTAAN BARANG DAN JASA.....	81
PERMINTAAN BAHAN PRAKTIKUM	82
PENERIMAAN, PENYIMPANAN, PENCATATAN DAN PENDISTRIBUSIAN BARANG INVENTARIS	83
PELAYANAN PENGELOUARAN BARANG HABIS PAKAI/ATK.....	84
SURAT MASUK.....	85
PENGARSIPAN SURAT MASUK	86
SURAT KELUAR	87
PENGARSIPAN SURAT KELUAR	88
PEMINJAMAN ARSIP	89
PEMBUATAN SURAT TUGAS (ST) / SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS (SPPD)	90
PEMINJAMAN SARANA/PRASARANA (GEDUNG/RUANGAN/LABORATOTIUM DAN MOBIL DINAS).....	91
PROSEDUR OPERASI STANDAR BIDANG KEMAHASISWAAN	92
PENERIMAAN MAHASISWA BARU	93
MASA ORIENTASI MAHASISWA BARU (MOMB)	94
PEMBUATAN SURAT KETERANGAN TERDAFTAR/PINDAH/CUTI/KTM HILANG	95
PENERIMAAN BEASISWA *	96
KEGIATAN MAHASISWA DIRBELMAWA	97
PERMOHONAN IJIN KEGIATAN ORMAWA.....	98
PEMBIAYAAN KEGIATAN KEMAHASISWAAN	99
SANKSI DAN DROP OUT NON AKADEMIK	100
PENDAFTARAN WISUDA	101
PEMBUATAN DATA BASE ALUMNI	102
PENGGUNA LULUSAN.....	103
LEGALISIR IJAZAH DAN TRANSKRIP NILAI	104
PEMBENTUKAN ORMAWA.....	105
PENGAWASAN ORMAWA	106
PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN POS BIDANG AKADEMIK	107
PROSEDUR PENERBITAN SK JADWAL KULIAH.....	108
PROSEDUR PENGISIAN KRS ONLINE	110
PROSEDUR KONSULTASI DAN PEMBIMBINGAN AKADEMIK	111
PROSEDUR PERKULIAHAN	112
PROSEDUR PELAKSANAAN PRAKTIKUM	113
PROSEDUR PERMOHONAN SOAL UJIAN SEMESTER	114
PROSEDUR PELAKSANAAN UJIAN SEMESTER / UJIAN SEMESTER SUSULAN.....	115
PROSEDUR PEMBERIAN NILAI UJIAN SEMESTER	116
PROSEDUR REGISTRASI DAN PENGISIAN KRS UNTUK SEMESTER PENDEK	117
PROSEDUR KULIAH SEMESTER PENDEK	118
PROSEDUR EVALUASI DOSEN DALAM SISTEM PEMBELAJARAN	119
PROSEDUR PENERBITAN SURAT PERMOHONAN KP/K. INDUSTRI/ PENGAMBILAN DATA PENELITIAN.....	120
PROSEDUR PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK/KUNJUNGAN INDUSTRI.....	122
PROSEDUR BIMBINGAN KERJA PRAKTEK	123
PROSEDUR UJIAN KERJA PRAKTEK	124
PROSEDUR PENERBITAN SK PEMBIMBING/PENGUJI	125

PROSEDUR PEMBIMBINGAN SKRIPSI	126
PROSEDUR PENGAMBILAN DATA PENELITIAN SKRIPSI.....	127
PROSEDUR PENGAJUAN PROPOSAL SKRIPSI.....	128
PROSEDUR PELAKSANAAN SEMINAR PROPOSAL	129
PROSEDUR SEMINAR HASIL PENELITIAN SKRIPSI.....	130
PROSEDUR UJIAN SKRIPSI	131
PROSEDUR PENERBITAN SURAT PENGUSULAN DO.....	132
PROSEDUR PENERBITAN JURNAL TEKNIK	133
PROSEDUR PENGAJUAN PROPOSAL PENELITIAN / PENGABDIAN MASYARAKAT	134
PROSEDUR PENERBITAN SURAT TUGAS STUDI BANDING/PELATIHAN	135
PROSEDUR STUDI BANDING/PELATIHAN.....	137
PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN POS BIDANG KEUANGAN, KEPEGAWAAIN, ADMINISTRASI DAN PERLENGKAPAN.....	138
PROSEDUR RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN (RBA)	139
PROSEDUR PENGAJUAN UANG PERSEDIAAN (UP).....	140
PROSEDUR PENGAJUAN GANTI UANG (GU)	141
PROSEDUR PEMBAYARAN LANGSUNG (LS)	142
PROSEDUR PENGAJUAN DAFTAR GAJI DOSEN KE BANK	143
PROSEDUR PERMINTAAN DAFTAR GAJI OLEH DOSEN	144
PROSEDUR PENGOLAHAN FINGER PRINT (PRESensi)	145
PROSEDUR KENAikan GAJI BERKALA (KGB)	146
PROSEDUR PENGURUSAN CUTI TAHUNAN	147
PROSEDUR KENAikan PANGKAT/JABATAN FUNGSIONAL DOSEN	148
PROSEDUR PENGURUSAN TUGAS BELAJAR.....	149
PROSEDUR PERPANJANGAN TUGAS BELAJAR	150
PROSEDUR PENGAKTIFAN KEMBALI TUGAS BELAJAR.....	151
PROSEDUR PELAPORAN REKAPITULASI DAFTAR HADIR MANUAL	152
PROSEDUR PENGUSULAN PENGHARGAAN SATYA LENCANA KARTASATYA.....	153
PROSEDUR PENGAJUAN SURAT IJIN TIDAK MASUK KERJA	154
PROSEDUR PERMINTAAN BARANG DAN JASA.....	155
PROSEDUR PERMINTAAN BAHAN PRAKTIKUM	156
PROSEDUR PENERIMAAN, PENYIMPANAN, PENCATATAN DAN PENDISTRIBUSIAN BARANG INVENTARIS	157
PROSEDUR PELAYANAN PENGELOUARAN BARANG HABIS PAKAI/ATK.....	158
PROSEDUR SURAT MASUK.....	159
PROSEDUR PENGARSIPAN SURAT MASUK	160
PROSEDUR SURAT KELUAR	161
PROSEDUR PENGARSIPAN SURAT KELUAR	162
PROSEDUR PEMINJAMAN ARSIP	163
PROSEDUR SURAT TUGAS (ST) / SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS (SPPD)	164
PROSEDUR PEMINJAMAN SARANA/PRASARANA (GEDUNG/RUANGAN/LABORATORIUM DAN MOBIL DINAS)JAMAN SARANA/PRASARANA (GEDUNG/RUANGAN/LABORATORIUM DAN MOBIL DINAS)	165
PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN POS BIDANG KEMAHASISWAAN	167
PROSEDUR PENERIMAAN MAHASISWA BARU	168
PROSEDUR MASA ORIENTASI MAHASISWA BARU	169
PROSEDUR SURAT KETERANGAN MASIH KULIAH	170
PROSEDUR PINDAH.....	171
PROSEDUR PERMOHONAN CUTI	174
PROSEDUR PENGGANTIAN KARTU TANDA MAHASISWA YANG HILANG.....	176
PROSEDUR PENERIMAAN BEASISWA.....	177
PROSEDUR KEGIATAN MAHASISWA DIRBELMWA	179
PROSEDUR IJIN KEGIATAN ORMAWA	180
PROSEDUR PEMBIAYAAN KEGIATAN.....	181
PROSEDUR SANKSI SKORSING DAN DROP OUT (DO) NON AKADEMIK	182
PROSEDUR PENDAFTARAN WISUDA.....	183
PROSEDUR PEMBUATAN DATA BASE ALUMNI.....	185

PROSEDUR EVALUASI PENGGUNA LULUSAN	186
PROSEDUR LEGALISIR IJAZAH DAN TRANSKRIP NILAI	187
PROSEDUR PEMBENTUKAN ORMAWA	188
PROSEDUR PENGAWASAN ORMAWA.....	189
LAMPIRAN FORMULIR	190
F1.003 - FORM BIMBINGAN PA.....	191
F1.012.1 - FORM SURAT KP KE INSTANSI	192
F1.012.3 - SURAT PENGANTAR PENGAMBILAN DATA	194
F1.013 - FORM PENARIKAN KP	195
F1.014 - FORM BIMBINGAN KP	196
F1.017 - FORM BIMBINGAN SKRIPSI	197
F1.018 - FORM IZIN PENGAMBILAN DATA SKRIPSI	198
F2.002 - PERMOHONAN PENGAJUAN UP	199
F2.003 - PERMOHONAN PENGAJUAN GU.....	200
F2.009 - PERMOHONAN CUTI TAHUNAN	202
F2.016 - PENGAJUAN SURAT IJIN TIDAK MASUK KERJA	203
F2.017 - DAFTAR PERMINTAAN BARANG	204
F2.018 - DAFTAR PERMINTAAN PRAKTIKUM	205
F2.026 - PERMINTAAN PEMBUATAN ST_SPPD	206
F2.027 - PERMOHONAN PEMINJAMAN SARANA	207
F3.001 - SURAT KETERANGAN TERDAFTAR.....	208
F3.003 - SURAT PERSETUJUAN PINDAH.....	209
F3.006 - PERMOHONAN IJIN KEGIATAN ORMAWA	210
SURAT JURUSAN KE FAKULTAS TENTANG PERMOHONAN PENERBITAN SK	211
SURAT JURUSAN KE FAKULTAS TENTANG PENERBITAN PERMOHONAN KESEDIAAN DAN PENDATAAN LOKASI KERJA PRAKTEK.....	213
SURAT JURUSAN KE FAKULTAS TENTANG PENGAMBILAN DATA	215
SURAT JURUSAN KE FAKULTAS TENTANG PENARIKAN MAHASISWA KERJA PRAKTEK.....	216
SURAT JURUSAN KE FAKULTAS TENTANG PERMOHONAN IZIN PENGAMBILAN DATA PENELITIAN	217

Uraian Tugas dan Wewenang



	URAIAN TUGAS DEKAN FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO
NAMA JABATAN	Dekan Fakultas Teknik Universitas Negeri Gorontalo.
TUGAS POKOK	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sebagai Pimpinan Fakultas dengan tugas penyelenggaraan pendidikan, penelitian dan pengabdian pada masyarakat. 2. Membina tenaga pendidikan, mahasiswa, tenaga administrasi, administrasi Fakultas. 3. Bertanggung jawab kepada Rektor.
WEWENANG	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menegur bawahan yang lalai melaksanakan tugas. 2. Menentukan prioritas pekerjaan. 3. Meminta kelengkapan data dan informasi kepada unit kerja yang relevan. 4. Menolak hasil kerja bawahan yang tidak relevan. 5. Merekomendasi dan menandatangani surat-surat dan dokumen dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku. 6. Memberi nilai nilai SKP Wakil Dekan dan menyetujui SKP Ketua Jurusan, Kabbag dan Kasubbag 7. Meminta petunjuk atasan.
TANGGUNG JAWAB	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kebenaran dan ketepatan rumusan kebijakan dan sasaran. 2. Keserasian dan keterpaduan hubungan kerja. 3. Kelengkapan bahan kerja, Kebenaran dan ketepatan hasil kerja. 4. Kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi. 5. Kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas. 6. Kedisiplinan bawahan. 7. Ketepatan pendaftaran ATK.

URAIAN TUGAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun dan melaksanakan rencana strategis yang hendak dicapai dalam masa jabatannya. 2. Menyusun program kerja dan rencana bisnis anggaran tahunan Fakultas. 3. Melaksanakan pengembangan pendidikan tinggi sesuai dengan kompetensinya. 4. Mengkoordinasikan dan memantau kegiatan pendidikan. 5. Mengkoordinasikan dan memantau penelitian untuk pengembangan IPTEK dan seni. 6. Mengkoordinasikan dan memantau kegiatan pengabdian pada masyarakat. 7. Melaksanakan kerjasama Fakultas bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian pada masyarakat dengan pihak lain di dalam dan di luar negeri. 8. Melakukan pemantauan dan evaluasi kerjasama Fakultas dengan pihak lain. 9. Mengusulkan pemberian gelar doktor kehormatan bagi seseorang yang memenuhi persyaratan sesuai dengan peraturan perundungan yang berlaku setelah mendapatkan pertimbangan Senat. 10. Melaksanakan pembinaan sivitas akademika Fakultas. 11. Melaksanakan urusan tata usaha dan pelayanan administrasi Fakultas. 12. Menyusun dan menyampaikan laporan kinerja tahunan kepada Rektor setelah mendapat penilaian Senat Fakultas.
KUALIFIKASI JABATAN	Jabatan Fungsional : Lektor Kepala Pendidikan Formal : Sarjana S-2
HUBUNGAN KERJA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rektor 2. Dekan-dekan di lingkungan Universitas Negeri Gorontalo. 3. Pembantu Dekan di lingkungan Fakultas. 4. Hubungan kerja sama dengan unit lainnya.

	URAIAN TUGAS WAKIL DEKAN I FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO
NAMA JABATAN	Wakil Dekan I Fakultas Teknik Universitas Negeri Gorontalo.
TUGAS POKOK	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bertugas membantu Dekan dalam memimpin pelaksanaan pendidikan, penelitian dan pengabdian pada masyarakat. 2. Bertanggung jawab kepada Dekan.
WEWENANG	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meminta petunjuk atasan. 2. Menegur bawahan yang lalai melaksanakan tugas. 3. Menentukan prioritas pekerjaan. 4. Meminta kelengkapan data dan informasi kepada unit kerja yang relevan. 5. Merekomendasikan, memaraf dan menandatangani surat dan dokumen dinas sesuai dengan ketentuan. 6. Memberi nilai SKP Ketua Jurusan dan menyetujui SKP Dosen. 7. Menolak hasil kerja bawahan yang tidak relevan.
TANGGUNG JAWAB	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kebenaran dan ketepatan rencana program kerja. 2. Keserasian dan keterpaduan hubungan kerja. 3. Kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas. 4. Kebenaran dan kelengkapan bahan kerja. 5. Kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi. 6. Kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas. 7. Kedisiplinan bawahan.
URAIAN TUGAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merencanakan, melaksanakan, mengamankan dan melakukan evaluasi pendidikan, penelitian dan pengabdian pada masyarakat. 2. Membina dosen dibidang akademik. 3. Menelaah pembukaan program studi baru. 4. Melakukan inventarisasi kegiatan pendidikan, penelitian dan pengabdian pada masyarakat. 5. Melakukan kerjasama bidang akademik yang dikordinasikan secara fungsional kepada Wakil Rektor Bidang Kerjasama dan ICT. 6. Melakukan pemantauan dan evaluasi proses pembelajaran setiap semester. 7. Melakukan pemantauan dan evaluasi penerimaan mahasiswa baru. 8. Melakukan pengendalian standarisasi baku mutu pendidikan akademik dan profesi. 9. Menyelenggarakan dan pemantauan kinerja atmosfir akademik Fakultas. 10. Melakukan koordinasi fungsional dengan Wakil Rektor Bidang Akademik. 11. Menyusun dan menyampaikan laporan kinerja tahunan bidang akademik kepada Dekan.

KUALIFIKASI JABATAN	Jabatan Fungsional : Lektor Pendidikan Formal : Sarjana S-2
HUBUNGAN KERJA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dekan. 2. Wakil Dekan II dan Wakil Dekan III di lingkungan Fakultas. 3. Wakil Rektor I Universitas Negeri Gorontalo. 4. Ketua Jurusan. 5. Kepala Bagian Tata Usaha. 6. Kepala Sub Bagian Pendidikan. 7. Hubungan kerja sama dengan unit lainnya.

	URAIAN TUGAS WAKIL DEKAN II FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO
NAMA JABATAN	Wakil Dekan II Fakultas Teknik Universitas Negeri Gorontalo.
TUGAS POKOK	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bertugas membantu Dekan dalam memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang keuangan dan administrasi umum. 2. Bertanggung jawab kepada Dekan.
WEWENANG	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menentukan prioritas pekerjaan. 2. Meminta kelengkapan data dan informasi kepada unit kerja yang relevan. 3. Meminta petunjuk atasan. 4. Menegur bawahan yang lalai melaksanakan tugas. 5. Merekomendasi, memaraf dan menandatangani surat dan dokumen dinas sesuai dengan ketentuan. 6. Memberi nilai dan atau menyetujui SKP Tenaga Kependidikan dan Menilai SKP Kabbag dan Kasubbag. 7. Menolak hasil kerja bawahan yang tidak relevan.
TANGGUNG JAWAB	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kebenaran dan ketepatan rencana program kerja. 2. Keserasian dan keterpaduan hubungan kerja. 3. Kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas. 4. Kebenaran dan kelengkapan bahan kerja. 5. Kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi. 6. Kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas. 7. Kedisiplinan bawahan. 8. Kebenaran dan ketepatan penggunaan uang, sarana dan prasarana.
URAIAN TUGAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merencanakan dan mengelola anggaran pendapatan dan belanja Fakultas. 2. Melakukan pembinaan karir dan kesejateraan dosen, tenaga penunjang akademik, dan tenaga admnistrasi Fakultas 3. Mengurus ketatausahaan, kerumah tanggaan, ketertiban dan keamanan Fakultas. 4. Menyelenggarakan hubungan masyarakat dan kerjasama yang dikordinasikan secara fungsional kepada Wakil Rektor Bidang Kerjasama dan ICT. 5. Menyelenggarakan pengelolaan data bidang administrasi umum dan keuangan. 6. Melakukan pemantauan dan evaluasi kinerja dosen tenaga penunjang akademik dan tenaga admininstrasi Fakultas. 7. Melakukan koordinasi penyusunan rencana bisnis anggaran fakultas dengan unit kerja Fakultas. 8. Melakukan koordinasi hasil laporan kinerja instansi pemerintah di Fakultas. 9. Melakukan koordinasi fungsional dengan Wakil Rektor Bidang administrasi umum dan keuangan. 10. Menyusun dan menyampaikan hasil kinerja tahunan kepada Dekan.

KUALIFIKASI JABATAN	Jabatan Fungsional : Lektor Pendidikan Formal : Sarjana S-2
HUBUNGAN KERJA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dekan 2. Wakil Rektor II di lingkungan Universitas. 3. Wakil Dekan I dan Wakil Dekan III di lingkungan Fakultas 4. Kepala Bagian Tata Usaha. 5. Kepala Sub Bagian Umum dan Perlengkapan. 6. Kepala Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian. 7. Hubungan kerja sama dengan unit lainnya.

	URAIAN TUGAS WAKIL DEKAN III FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO
NAMA JABATAN	Wakil Dekan III Fakultas Teknik Universitas Negeri Gorontalo.
TUGAS POKOK	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bertugas membantu Dekan dalam memimpin pelaksanaan kegiatan dibidang pembinaan kemahasiswaan, pelayanan kesejahteraan mahasiswa dan alumni. 2. Bertanggung jawab kepada Dekan.
WEWENANG	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menentukan prioritas pekerjaan. 2. Menegur bawahan yang lalai melaksanakan tugas. 3. Meminta kelengkapan data informasi. 4. Menolak hasil kerja bawahan yang tidak relevan. 5. Merekomendasi, memaraf dan menandatangani surat dan dokumen dinas sesuai dengan ketentuan. 6. Meminta petunjuk atasan.
TANGGUNG JAWAB	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kebenaran dan ketepatan rencana program kerja. 2. Keserasian dan keterpaduan hubungan kerja. 3. Kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas. 4. Kebenaran dan kelengkapan bahan kerja. 5. Kebenaran dan ketepatan hasil kerja. 6. Kerahasiaan data dokumen kerja. 7. Kebenaran dan kelengkapan laporan.
URAIAN TUGAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merencanakan, melaksanakan, mengembangkan dan melakukan evaluasi kegiatan kemahasiswaan dan tingkat Fakultas. 2. Melakukan pembinaan kesejahteraan mahasiswa di tingkat Fakultas. 3. Melakukan usaha peningkatan dan pengembangan minat, bakat dan penalaran mahasiswa. 4. Menyelenggarakan kegiatan kerjasama bidang kemahasiswaan yang dikoordinasikan secara fungsional kepada Wakil Rektor Bidang Kerjasama dan ICT. 5. Melakukan koordinasi fungsional dengan Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan. 6. Menyusun dan menyampaikan hasil kinerja tahunan kepada Dekan.
KUALIFIKASI JABATAN	Jabatan Fungsional : Lektor Pendidikan Formal : Sarjana S-2

HUBUNGAN KERJA	<ol style="list-style-type: none">1. Dekan.2. Wakil Dekan I dan Wakil Dekan II di lingkungan Fakultas.3. Wakil Rektor III di lingkungan Universitas.4. Kepala Bagian Tata Usaha.5. Kepala Sub Bagian Kemahasiswaan.6. Hubungan kerjasama dengan unit lainnya.
-------------------	--

 FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO	<h2 style="margin: 0;">URAIAN TUGAS</h2> <h2 style="margin: 0;">KABAG TATA USAHA</h2> <p style="margin: 0; font-size: small;">FAKULTAS TEKNIK</p> <p style="margin: 0; font-size: small;">UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO</p>
NAMA JABATAN	Kabag Tata Usaha Fakultas Teknik Universitas Negeri Gorontalo.
TUGAS POKOK	Bertugas memimpin tugas-tugas administrasi antara lain : Administrasi akademik, administrasi keuangan dan kepegawaian, administrasi umum dan perlengkapan dan administrasi kemahasiswaan dan alumni.
WEWENANG	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menegur bawahan yang lalai melaksanakan tugas. 2. Menentukan prioritas pekerjaan. 3. Meminta petunjuk atasan. 4. Memberi nilai SKP kassubag dan menyetujui SKP Tenaga Kependidikan. 5. Memaraf dan menandatangani surat-surat dinas sesuai dengan ketentuan. 6. Menolak hasil kerja bawahan yang tidak relevan. 7. Menyetujui cuti/izin bawahan.
TANGGUNG JAWAB	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketepatan kebenaran dan program kerja. 2. Keserasian dan keterpaduan hubungan kerja. 3. Kebenaran dan ketepatan bahan kerja. 4. Kebenaran dan ketepatan hasil kerja. 5. Kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas. 6. Kedisiplinan bawahan. 7. Kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi. 8. Ketepatan pendaftaran ATK. 9. Kebenaran dan kelengkapan laporan.

URAIAN TUGAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun rencana dan program kerja tahunan. 2. Melaksanakan administrasi pendidikan, penelitian untuk mengembangkan ilmu pengatahuan, teknologi dan kesenian. 3. Melaksanakan administrasi pengabdian kepada masyarakat 4. Pembina aktivitas akademika dan urusan tata usaha Fakultas. 5. Menilai prestasi kerja tenaga kependidikan di lingkungan Fakultas Teknik Universitas Negeri Gorontalo untuk dijadikan bahan pembinaan karir. 6. Menghimpun, menelaah dan menyebarluaskan peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Fakultas. 7. Memelihara kebersihan, keindahan dan keamanan (K3) ruang kantor gedung kuliah/labor dan fasilitas umum lainnya. 8. Mengurus rapat dinas, upacara resmi dan pertemuan lainnya. 9. Melaksanakan urusan perlengkapan yang meliputi perencanaan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, perawatan inventarisasi dan usul penghapusan barang perlengkapan. 10. Mempersiapkan/melaksanakan urusan kepegawaian yang meliputi penyusunan formasi, pengadaan, usul mutasi, pembinaan dan kesejahteraan pegawai. 11. Melaksanakan urusan keuangan yang meliputi penyusunan anggaran, penggunaan, pelaksanaan anggaran dan memonitor pelaksanaan anggaran. 12. Menyusun acuan untuk bahan penyusun anggaran resmi dan penggunaan SPP/DPP dan pembangunan. 13. Melaksanakan administrasi hubungan masyarakat dan kerjasama dengan pihak lainnya. 14. Menyelenggarakan dan mengkoordinasikan kegiatan administrasi umum yang meliputi bidang ketata usahaan, kerumah tanggaan, akademik, kepegawaian dan perlengkapan di lingkungan Fakultas Teknik Universitas Negeri Gorontalo.
KUALIFIKASI JABATAN	Pangkat/Golongan : IIId Pendidikan Formal : Sarjana S-1
HUBUNGAN KERJA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dekan. 2. Wakil Dekan I, Wakil Dekan II dan Wakil Dekan III di lingkungan Fakultas. 3. Kasubag di lingkungan Fakultas. 4. Kajur di lingkungan Fakultas Teknik Universitas Negeri Gorontalo. 5. Hubungan kerja sama dengan unit lainnya.

 URAIAN TUGAS KASUBAG PENDIDIKAN FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO	
NAMA JABATAN	Kasubag Pendidikan dan Pengajaran Fakultas Teknik Universitas Negeri Gorontalo.
TUGAS POKOK	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.
WEWENANG	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menegur bawahan langsung yang lalai melaksanakan tugas. 2. Meminta petunjuk atasan 3. Menentukan prioritas perkerjaan 4. Memberi nilai SKP bawahan. 5. Memaraf surat dan dokumen dinas sesuai ketentuan. 6. Menolak hasil kerja bawahan yang tidak relevan. 7. Menyetujui /menolak permohonan cuti/izin bawahan.
TANGGUNG JAWAB	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kebenaran dan kelengkapan rencana program kerja. 2. Keserasian dan keterpaduan hubungan kerja. 3. Kebenaran dan ketelitian bahan kerja. 4. Kebenaran dan ketepatan hasil kerja. 5. Kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas. 6. Kedisiplinan bawahan. 7. Kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi. 8. Kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan/menyusun program kerja sub bagian pendidikan di bidang administrasi pendidikan, penelitian dan pengabdian. 2. Mempersiapkan bahan penyusunan rencana dan program akademik . 3. Menghimpun dan mengklasifikasikan data/informasi di bidang kurikulum, silabus dan membuat statistik mahasiswa per tahun. 4. Menyusun jadwal perkuliahan, praktikum dan ujian serta mengurus sarana pendidikan. 5. Mempersiapkan bahan informasi untuk evaluasi studi dan mengurus ijazah, pengukuhan Guru Besar dan pertemuan ilmiah. 6. Mencatat daftar hadir Dosen yang memberi kuliah serta mengumpulkan daftar hadir mahasiswa. 7. Menyimpan hasil penelitian dan pengabdian pada masyarakat. 8. Membantu/melaksanakan kegiatan ilmiah/akademik yang berkaitan langsung/tidak langsung dengan penyelenggaraan program pendidikan yang ada di Fakultas Teknik. 9. Melaksanakan pelayanan teknis/administrasi pelaksanaan kunjungan studi banding dari perguruan tinggi atau instansi lain mengenai mengenai pendidikan, penelitian dan pengabdian yang dilaksanakan Fakultas Teknik. 10. Membuat buku induk mahasiswa.
KUALIFIKASI JABATAN	Pangkat/Golongan : IIIc Pendidikan Formal : Sarjana S-1
HUBUNGAN KERJA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wakil Dekan I. 2. Kabag Tata Usaha, 3. Hubungan kerja antara sub bagian. 4. Hubungan kerja sama dengan unit lainnya.

	URAIAN TUGAS KASUBAG UMUM DAN PERLENGKAPAN FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO
NAMA JABATAN	Kasubag Umum dan Perlengkapan Fakultas Teknik Universitas Negeri Gorontalo.
TUGAS POKOK	Menyusun rencana, membagi tugas, memberi petunjuk dan menilai pelaksanaan kegiatan bawahan di lingkungan sub bagian umum dan perlengkapan serta melaksanakan urusan persuratan, kerumahtanggaan dan perlengakapan Fakultas, berdasarkan ketentuan yang berlaku demi kelancaran pelaksanaan tugas.
WEWENANG	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menegur bawahan yang lalai melaksanakan tugas. 2. Menentukan prioritas perkerjaan 3. Memberi nilai SKP bawahan. 4. Memaraf surat dan dokumen dinas sesuai ketentuan. 5. Menolak hasil kerja bawahan yang tidak relevan. 6. Meminta petunjuk atasan. 7. Menyetujui/menolak izin/cuti bawahan.
TANGGUNG JAWAB	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kebenaran dan ketepatan rencana dan program kerja sub bagian. 2. Keserasian dan keterpaduan hubungan kerja. 3. Kebenaran dan ketepatan bahan kerja. 4. Kebenaran dan ketepatan hasil kerja. 5. Pendayagunaan ATK. 6. Kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas. 7. Kedisiplinan bawahan. 8. Kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi. 9. Kebenaran laporan pelaksanaan tugas.
URAIAN TUGAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun program kerja tahunan sub. Bagian dan mempersiapkan penyusunan program kerja tahunan sub bagian. 2. Melaksanakan urusan surat-surat, pengetikan dan pengadaan ekspedisi, pengiriman dan kearsipan. 3. Memelihara kebersihan, keindahan dan keamanan ruang kantor, halaman, rungan kuliah/lab serta fasilitas umum lainnya. 4. Melaksanakan urusan tamu pimpinan, upacara dan pertemuan resmi lainnya dan perjalanan dinas. 5. Melaksanakan urusan administrasi hubungan masyarakat dan kerjasama dengan pihak lainnya. 6. Menyusun rencana pengadaan barang perlengkapan. 7. Melakukan inventarisasi dan mempersiapkan penghapusan barang perlengkapan. 8. Melakukan penyimpanan, pendistribusian dan perawatan barang-barang perlengkapan.

KUALIFIKASI JABATAN	Pangkat/Golongan : IIIc Pendidikan Formal : Sarjana S-1
HUBUNGAN KERJA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Hubungan kerja antara sub bagian. 2. Kabag. Tata Usaha 3. Wakil Dekan II. 4. Hubungan kerja sama dengan unit lainnya.

	URAIAN TUGAS KASUBAG KEUANGAN DAN KEPEGAWAIAN FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO
NAMA JABATAN	Kasubag Keuangan dan Kepgawaiian Fakultas Teknik Universitas Negeri Gorontalo.
TUGAS POKOK	Menyusun rencana, membagi tugas, memberi petunjuk dan menilai pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian serta menyusun konsep rencana anggaran Fakultas, mutasi dan menata naskah kepegawaian Fakultas berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
WEWENANG	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menegur bawahan yang lalai melaksanakan tugas. 2. Menentukan prioritas pekerjaan. 3. Memberi nilai SKP bawahan. 4. Memaraf surat dan dokumen dinas sesuai dengan ketentuan. 5. Menolak hasil kerja bawahan yang tidak relevan. 6. Meminta petunjuk atasan. 7. Meminta data dan informasi kepada unit kerja yang terkait.
TANGGUNG JAWAB	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kebenaran dan ketepatan menurut program kerja. 2. Kebenaran dan kelengkapan bahan tentang kepegawaian administrasi/staf pengajar dan keuangan. 3. Kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas. 4. Kebenaran dan kelengkapan bahan tentang kepegawaian administrasi/staf pengajar dan keuangan. 5. Kedisiplinan bawahan.
URAIAN TUGAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun program kerja tahunan sub bagian dan mempersiapkan penyusunan kerja tahunan sub.bagian. 2. Menyusun formasi kebutuhan pegawai edukatif/non edukatif. 3. Mempersiapkan usul penempatan pegawai serta mempersiapkan usul mutasi pegawai. 4. Mempersiapkan usul pengangkatan pegawai edukatif dan non edukatif. 5. Mempersiapkan pengusulan kenaikan pangkat/kenaikan gaji berkala pegawai. 6. Menyusun statistik registrasi (buku induk) dan mengarsipkan kepegawaian, membuat DUK/SKP serta mempersiapkan pengembangan kesejahteraan pegawai. 7. Mengumpulkan dan mengolah data untuk menyusun anggaran serta mempersiapkan bahan penyusunan anggaran dan rencana penggunaan anggaran. 8. Melaksanakan/membuat daftar gaji pegawai dan biaya perjalanan dinas. 9. Melakukan pencatatan, pembukuan dan pengarsipan/dokumen/bukti pengeluaran keuangan. 10. Memonitor pelaksanaan anggaran. 11. Membuat laporan tahunan/triwulan. 12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

KUALIFIKASI JABATAN	Pangkat/Golongan : IIIc Pendidikan Formal : Sarjana S-1
HUBUNGAN KERJA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Hubungan kerja antara Sub bagian. 2. Kabag Tata Usaha 3. Wakil Dekan II. 4. Hubungan kerja sama dengan unit lainnya.

	URAIAN TUGAS KEPALA SUB BAGIAN KEMAHASISWAAN DAN ALUMNI FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO
NAMA JABATAN	Kepala Sub Bagian Kemahasiswaan dan Alumni
TUGAS POKOK	Menyusun rencana, membagi tugas, memberi petunjuk dan menilai pelaksanaan kegiatan bawahan di lingkungan Sub. Bagian Kemahasiswaan.
WEWENANG	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menegur bawahan yang lalai dalam melaksanakan tugas 2. Menyetujui cuti/izin bawahan 3. Memberikan nilai SKP bawahan 4. Memaraf surat dan dokumen dinas sesuai dengan ketentuan 5. Menolak hasil kerja bawahan yang tidak sesuai dengan ketentuan 6. Meminta petunjuk atasan
TANGGUNG JAWAB	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketetapan kebenaran program kerja dalam pelaksanaan tugas 2. Keserasian dan keterpaduan hubungan kerja dan kedisiplinan bawahan 3. Ketetapan dan kebenaran konsep laporan
URAIAN TUGAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun program kerja tahunan Sub Bagian Kemahasiswaan 2. Menghimpun, dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang kemahasiswaan 3. Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data di bidang kemahasiswaan 4. Melakukan urusan pemberian izin/rekomendasi kegiatan kemahasiswaan 5. Mempersiapkan usul pemilihan Mahasiswa Berprestasi 6. Mempersiapkan pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan 7. Melakukan administrasi kegiatan kemahasiswaan 8. Melakukan pengurusan beasiswa, pembinaan karier dan kesejahteraan mahasiswa 9. Melakukan penyajian seleksi dan pengusulan mahasiswa yang akan tinggal di asrama mahasiswa 10. Melaksanakan tugas yang diberikan atasan

	URAIAN TUGAS KETUA JURUSAN FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO
NAMA JABATAN	Ketua Jurusan di lingkungan Fakultas Teknik Universitas Negeri Gorontalo
TUGAS POKOK	Memimpin jurusan dalam penyelenggaraan pendidikan, penelitian dan pengabdian pada masyarakat di dalam jurusannya
WEWENANG	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menegur staf pengajar dan pegawai Administrasi Jurusan yang lalai dalam melaksanakan tugasnya. 2. Menentukan prioritas pekerjaan 3. Meminta petunjuk atasan 4. Memberi nilai SKP staf pengajar dan Laboran 5. Memaraf dan menandatangani surat-surat dinas sesuai ketentuan 6. Menolak hasil kerja bawahan yang tidak relevan 7. Menyetujui izin tugas belajar, pelatihan, seminar, pengabdian pada masyarakat.
TANGGUNG JAWAB	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kebenaran dan ketepatan rencana program kerja. 2. Keserasian dan keterpaduan hubungan kerja. 3. Kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas. 4. Kebenaran dan kelengkapan bahan kerja. 5. Kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi. 6. Kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas. 7. Kedisiplinan bawahan.
URAIAN TUGAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat konsep rencana pengembangan jurusan sebagai bahan masukan bagi atasan. 2. Membuat pembagian tugas perkuliahan bagi dosen-dosen jurusan. 3. Mengkoordinir pembuatan silabus dan satuan acara perkuliahan. 4. Mengawasi kelancaran pelaksanaan perkuliahan sehingga proses belajar mengajar berjalan dengan baik. 5. Mengkoordinir pelaksanaan ujian-ujian. 6. Mengkoordinir pengumpulan nilai-nilai ujian. 7. Mengkoordinir kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di lingkungan jurusan. 8. Mengkoordinir pelaksanaan konsultasi mahasiswa dengan pembimbing akademis. 9. Membimbing mahasiswa dalam mempersiapkan rancangan skripsi/thesis dan menunjuk dosen pembimbing. 10. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggung jawaban. 11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan

KUALIFIKASI JABATAN	Jabatan Fungsional : Lektor Pendidikan Formal : S-2
HUBUNGAN KERJA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dekan 2. Wakil Dekan I, II dan III 3. Kabag dan para Kasubag di lingkungan Fakultas Teknik UNG 4. Hubungan kerjasama dengan unit lainnya 5. Himpunan mahasiswa

	URAIAN TUGAS SEKRETARIS JURUSAN FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO
NAMA JABATAN	Sekretaris Jurusan di lingkungan Fakultas Teknik Universitas Negeri Gorontalo
TUGAS POKOK	Membantu Ketua Jurusan dalam penyelenggaraan administrasi jurusan yang berkaitan dengan staf/pengajar, mahasiswa dan tenaga administrasi
WEWENANG	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menegur staf/pengajar dan pegawai administrasi yang lalai dalam melaksanakan tugasnya 2. Menentukan prioritas pekerjaan 3. Meminta petunjuk atasan 4. Memaraf surat-surat dinas sesuai ketentuan 5. Menolak hasil kerja bawahan
TANGGUNG JAWAB	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kebenaran dan ketepatan rencana program kerja. 2. Keserasian dan keterpaduan hubungan kerja. 3. Kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas. 4. Kebenaran dan kelengkapan bahan kerja. 5. Kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi. 6. Kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas. 7. Kedisiplinan bawahan.
URAIAN TUGAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat rencana pengembangan (studi lanjut, pelatihan staf/pengajar, teknisi dan staf administrasi jurusan) 2. Membantu membuat pembagian tugas perkuliahan 3. Mengkoordinir tugas ketatausahaan jurusan 4. Membantu pembuatan silabus dan SAP 5. Mengawasi pelaksanaan perkuliahan dan ujian 6. Mengumpulkan nilai ujian 7. Memantau kemajuan studi mahasiswa 8. Membimbing mahasiswa dalam mempersiapkan rancangan Tugas Akhir 9. Mengkoordinir pelaksanaan praktikum 10. Melaksanakan tugas lain yang ditugaskan atasan 11. Mengkoordinir penjaminan mutu di tingkat jurusan 12. Melaporkan pelaksanaan tugas pada atasan
KUALIFIKASI JABATAN	Jabatan Fungsional : Lektor Pendidikan Formal : S-2

HUBUNGAN KERJA	<ol style="list-style-type: none">1. Ketua Jurusan2. Dekan3. Wakil Dekan I, II dan III4. Kabag dan para Kasubag di lingkungan Fakultas Teknik UNG5. Hubungan kerjasama dengan unit lainnya6. Himpunan mahasiswa
-------------------	--

	URAIAN TUGAS KETUA PROGRAM STUDI FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO
NAMA JABATAN	Ketua Program Studi di lingkungan Fakultas Teknik Universitas Negeri Gorontalo
TUGAS POKOK	Memimpin prodi dalam penyelenggaraan pendidikan, penelitian dan pengabdian pada masyarakat di dalam prodinya.
WEWENANG	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menegur staf pengajar yang lalai dalam melaksanakan tugasnya. 2. Menentukan prioritas pekerjaan 3. Meminta petunjuk atasan 4. Memaraf dan menandatangani surat-surat dinas sesuai ketentuan 5. Menolak hasil kerja bawahan yang tidak relevan
TANGGUNG JAWAB	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu tugas ketua jurusan dalam pelaksanaan pelaksanaan peningkatan mutu akademik, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat (Tri Dharma Perguruan Tinggi) pada tingkat Program Studi. 2. Berkoordinasi dengan ketua jurusan dan Sekretaris Jurusan dalam melakukan penjaminan mutu akademik. 3. Berkoordinasi dengan ketua jurusan dan sekretaris jurusan dalam menyusun rencana dan program kerja program studi sebagai pedoman kerja. 4. Menentukan dosen pengampu mata kuliah tiap semester. 5. Menentukan dosen pembimbing dan penguji Kerja Praktek dan Tugas Akhir. 6. Melakukan evaluasi terhadap lama studi para mahasiswa. 7. Mengkoordinasikan pembuatan Silabus dan SAP.
URAIAN TUGAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat konsep rencana pengembangan jurusan sebagai bahan masukan bagi atasan. 2. Membuat pembagian tugas perkuliahan bagi dosen-dosen jurusan. 3. Mengkoordinir pembuatan silabus dan satuan acara perkuliahan. 4. Mengawasi kelancaran pelaksanaan perkuliahan sehingga proses belajar mengajar berjalan dengan baik. 5. Mengkoordinir pelaksanaan ujian-ujian. 6. Mengkoordinir pengumpulan nilai-nilai ujian. 7. Mengkoordinir kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di lingkungan Program Studi. 8. Mengkoordinir pelaksanaan konsultasi mahasiswa dengan pembimbing akademis. 9. Membimbing mahasiswa dalam mempersiapkan rancangan Tugas Akhir dan menunjuk dosen pembimbing. 10. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggung jawaban. 11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan

KUALIFIKASI JABATAN	Jabatan Fungsional : Lektor Pendidikan Formal : S-2
HUBUNGAN KERJA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dekan 2. Wakil Dekan I, II dan III 3. Kabag dan para Kasubag di lingkungan Fakultas Teknik UNG 4. Hubungan kerjasama dengan unit lainnya 5. Himpunan mahasiswa

	URAIAN TUGAS KEPALA LABORATORIUM FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO
NAMA JABATAN	Kepala Laboratorium di lingkungan Fakultas Teknik Universitas Negeri Gorontalo
TUGAS POKOK	Mempunyai tugas mengkoordinir pelaksanakan kegiatan pendidikan, penelitian dan pengabdian pada masyarakat dalam cabang ilmu tertentu sebagai penunjang pelaksanakan tugas jurusan.
WEWENANG	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menegur laboran dan mahasiswa/praktikan yang larai dalam melaksanakan tugasnya . 2. Menentukan prioritas pekerjaan 3. Meminta petunjuk atasan 4. Memaraf dan menandatangani surat-surat dinas sesuai ketentuan
TANGGUNG JAWAB	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kebenaran dan ketepatan rencana program kerja. 2. Keserasian dan keterpaduan hubungan kerja. 3. Kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas. 4. Kebenaran dan kelengkapan bahan kerja. 5. Kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas. 6. Kedisiplinan bawahan.
URAIAN TUGAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merencanakan kegiatan pendidikan, penelitian, dan pengabdian pada masyarakat di laboratorium. 2. Menyusun rencana operasional dan pengembangan laboratorium. 3. Memberikan pelayanan bagi civitas akademika untuk melakukan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi. 4. Menyiapkan jadwal kegiatan akademik yang dilaksanakan dalam laboratorium. 5. Mengkoordinasikan segala kegiatan akademik yang dilaksanakan dalam laboratorium 6. Melakukan pembinaan kepada anggota laboratorium. 7. Menjalin kerjasama dengan pihak luar dalam rangka <i>resource sharing</i> dan pemberdayaan laboratorium. 8. Melakukan pemantauan dan evaluasi atas ketersediaan sarana prasarana dan kegiatan dalam laboratorium/studio. 9. Melaporkan kegiatan sekurang-kurangnya setiap semester kepada Ketua Jurusan. 10. Melakukan koordinasi dengan kelompok dosen keahlian untuk pengembangan payung penelitian.
KUALIFIKASI JABATAN	Jabatan Fungsional : Lektor Pendidikan Formal : S-2

HUBUNGAN KERJA	<ol style="list-style-type: none">1. Ketuan Jurusan2. Ketua Program Studi3. Hubungan kerjasama dengan unit lainnya
-------------------	--

	URAIAN TUGAS SEKRETARIS DEKAN FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO
NAMA JABATAN	Sekretaris Dekan Fakultas Teknik Universitas Negeri Gorontalo
TUGAS POKOK	Melaksanakan pelayanan komunikasi baik langsung maupun tidak langsung, internal maupun eksternal
TANGGUNG JAWAB	Dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab kepada Kasubag Umum dan Perlengkapan
URAIAN TUGAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengelola mailing list Fakultas Teknik Universitas Negeri Gorontalo : <ol style="list-style-type: none"> a) Membuka <i>mailing list</i> b) Mengetik konsep email c) Mengumpulkan dan mencatat alamat email Staf Pengajar dan Pimpinan 2. Menerima surat, naskah dan dokumen serta memeriksa kelengkapan dan kebenaran alamat untuk disampaikan pada pimpinan 3. Mengelola surat menyurat Dekan 4. Mencatat kegiatan pimpinan pada papan jadwal untuk bahan informasi 5. Menerima telepon, email, SMS untuk disampaikan pada pimpinan dengan mencatat identitas, maksud dan tujuan 6. Melayani tamu pimpinan 7. Membantu Dekan dalam rapat-rapat koordinasi 8. Membuat daftar hadir peserta rapat 9. Membantu Dekan dalam membuat laporan 10. Melaksanakan tugas lain yang ditugaskan pimpinan 11. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
TUJUAN	Terciptanya pelayanan komunikasi baik langsung maupun tidak langsung internal maupun eksternal di lingkungan Fakultas Teknik Universitas Negeri Gorontalo.

Prosedur Operasi Standar (POS) Bidang Akademik



 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO FAKULTAS TEKNIK</p>	PROSEDUR OPERASI STANDAR (POS) PENERBITAN SK JADWAL KULIAH FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO	S1.001
---	--	---------------

No	Tahapan Kegiatan	Pelaksana			Lama Pelaksanaan
		Jurusan	Front Office	Subbag Dikjar	
1.	Penyusunan draft Jadwal	■			1 Minggu
2.	Pencatatan dokumen permohonan penerbitan SK jadwal yang masuk di <i>Front Office</i> untuk selanjutnya di proses		■		15 Menit
3.	Penerbitan SK jadwal, Penginputan melalui SIAT dan mencetak daftar peserta matakuliah.			■	1 Minggu
5.	Pendistribusian SK Jadwal dan Daftar Peserta matakuliah ke jurusan masing-masing.		■		3 hari
6.	Pembagian SK Jadwal dan daftar peserta matakuliah ke dosen pengajar.	■			3 hari

	PROSEDUR OPERASI STANDAR (POS) PENGISIAN KRS ONLINE FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO	\$1.002
---	---	----------------

No	Tahapan Kegiatan	Pelaksana		Lama Pelaksanaan
		Mahasiswa	Penasehat Akademik	
1.	Pembimbingan pengisian KRS		■	2 Minggu
2.	Penginputan KRS melalui SIAT sesuai mata kuliah yang dipilih	■		2 minggu
3.	Pemeriksaan KRS dan memberikan persetujuan secara <i>online</i>		■	2 minggu
4.	Pemeriksaan kembali KRS dan melakukan perbaikan jika ada kesalahan atau saran dari PA	■		1 minggu
5.	Persetujuan secara <i>online</i> melalui SIAT		■	

 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO FAKULTAS TEKNIK</p>	PROSEDUR OPERASI STANDAR (POS) KONSULTASI DAN PEMBIMBINGAN AKADEMIK FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO	S1.003
---	---	--------

No	Tahapan Kegiatan	Pelaksana			Lama Pelaksanaan
		Mahasiswa	Jurusan	Penasehat Akademik	
1.	Penyusunan jadwal konsultasi dan pembimbingan akademik dalam satu semester		■		1 hari
2.	Konsultasi dan pembimbingan akademik	■			Menyesuaikan
3.	Evaluasi proses pembimbingan akademik			■	Menyesuaikan

 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO FAKULTAS TEKNIK</p>	PROSEDUR OPERASI STANDAR (POS) PERKULIAHAN FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO	\$1.004
---	--	----------------

No	Tahapan Kegiatan	Pelaksana	Lama Pelaksanaan
		Dosen	
1.	Penyiapan materi dan perangkat pembelajaran.	■	Menyesuaikan
2.	Penyampaian materi kuliah	■	Menyesuaikan
3.	Pengisian daftar hadir manual dan daftara hadir di SIAT	■	15 menit

 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO FAKULTAS TEKNIK</p>	PROSEDUR OPERASI STANDAR (POS) PELAKSANAAN PRAKTIKUM / PRAKTEK FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO	S1.005
---	--	--------

No	Tahapan Kegiatan	Pelaksana		Lama Pelaksanaan
		Kepala Lab.	Mahasiswa	
1.	Pembuatan jadwal pembagian kelompok pelaksanaan praktikum	■		1 hari
2.	Penyiapan alat dan bahan serta modul praktikum	■		3 hari
3.	Pelaksanaan praktikum	■		Sesuai jadwal
4.	Pelaksanaan response	■		Sesuai jadwal
5.	Pembuatan berita acara pelaksanaan praktikum dan verifikasi kehadiran mahasiswa	■		1 hari
6.	Pembuatan laporan hasil pelaksanaan praktikum		■	1 minggu
7.	Pengumpulan Laporan	■		3 hari

	PROSEDUR OPERASI STANDAR (POS) PERMOHONAN SOAL UJIAN SEMESTER / UJIAN SEMESTER SUSULAN FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO	S1.006
---	--	---------------

No	Tahapan Kegiatan	Pelaksana		Lama Pelaksanaan
		Jurusan	Subbag Dikjar	
1.	Permintaan soal ujian ke masing-masing dosen penanggung jawab mata kuliah	■		1 minggu
2.	Pendokumentasian soal-soal ujian		■	1 hari
3.	Penandatanganan <i>form</i> serah terima soal ujian.		■	1 hari
4.	Penggandaan soal ujian		■	2 hari

 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO FAKULTAS TEKNIK</p>	PROSEDUR OPERASI STANDAR (POS) PELAKSANAAN UJIAN SEMESTER / UJIAN SEMESTER SUSULAN FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO	S1.007
---	--	---------------

No.	Tahapan Kegiatan	Pelaksana			Lama Pelaksanaan
		Jurusan	Subbag Dikjar	Mahasiswa	
1.	Persiapan soal ujian dan berita acara ujian		■		1 minggu sebelum UAS
2.	Pelaksanaan ujian sesuai jadwal yang telah ditentukan			■	Menyesuaikan
3.	Penandatanganan berita acara pelaksanaan ujian semester			■	1 hari
4.	Pengumpulan lembar jawaban semester dan berita acara ujian semester		■		1 hari
5.	Penyerahan lembar jawaban ke masing-masing dosen pengajar.	■			3 hari

	PROSEDUR OPERASI STANDAR (POS) PEMBERIAN NILAI UJIAN SEMESTER / UJIAN SEMESTER SUSULAN FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO	S1.008
---	--	---------------

No.	Tahapan Kegiatan	Pelaksana		Lama Pelaksanaan
		Dosen Pengajar	Subbag Dikjar	
1.	Pemeriksaan hasil ujian semester	■		1 minggu
2.	Pemberian nilai hasil ujian semester	■		1 minggu
3.	Penginputan nilai hasil ujian ke SIAT	■		1 minggu
4.	Pencetakan daftar nilai ujian setiap matakuliah		■	1 hari
5.	Pengarsipan daftar nilai Ujian semester		■	1 hari

	PROSEDUR OPERASI STANDAR (POS) REGISTRASI DAN PENGISIAN KRS UNTUK SEMESTER PENDEK FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO	S1.009
---	---	---------------

No	Tahapan Kegiatan	Pelaksana			Lama Pelaksanaan
		Mahasiswa	Jurusan	Subbag Dikjar	
1.	Konsultasi mata kuliah semester pendek		■		1 hari
2.	Pembayaran biaya pelaksanaan semester pendek sesuai dengan SKS yang dikontrak			■	1 hari
3.	Penginputan mata kuliah semester pendek di SIAT	■			1 jam
4.	Verifikasi mata kuliah semester pendek di SIAT			■	1 hari
5.	Pencetakan daftar nama peserta semester pendek			■	1 hari

 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO FAKULTAS TEKNIK</p>	PROSEDUR OPERASI STANDAR (POS) KULIAH SEMESTER PENDEK FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO	S1.010
---	---	--------

No.	Tahapan Kegiatan	Pelaksana		Lama Pelaksanaan
		Dosen	Mahasiswa	
1.	Persiapan materi dan perangkat pembelajaran	■		1 hari
2.	Penyampaian materi kuliah	■		Sesuai jadwal
3.	Pengisian daftar hadir manual dan daftar hadir di SIAT		■	15 menit

 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO FAKULTAS TEKNIK</p>	PROSEDUR OPERASI STANDAR (POS) EVALUASI DOSEN DALAM SISTEM PEMBELAJARAN FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO	S1.011
---	---	--------

No	Tahapan Kegiatan	Pelaksana			Lama Pelaksanaan
		Mahasiswa	Jurusan	Subbag Dikjar	
1.	Pengisian kuesioner evaluasi mengajar dosen melalui SIAT	■			1 minggu
2.	Pengolahan hasil kuesioner evaluasi mengajar dosen			■	1 minggu
3.	Evaluasi hasil mengajar dosen		■		3 hari
4.	Penyampaian hasil evaluasi mengajar ke dosen yang bersangkutan		■		3 hari

	PROSEDUR OPERASI STANDAR (POS) PENERBITAN SURAT PERMOHONAN KP/ KUNJUNGAN INDUSTRI/ PENGAMBILAN DATA PENELITIAN FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO	S1.012
---	--	---------------

No	Tahapan Kegiatan	Pelaksana			Lama Pelaksanaan
		Jurusan	Front Office	Subbag Dikjar	
1.	Penentuan lokasi kerja praktek/kunjungan industri /pengambilan data penelitian	■			1 Minggu
2.	Pencatatan dokumen permintaan surat permohonan izin lokasi kerja praktek/ kunjungan industri / pengambilan data penelitian untuk selanjutnya diproses		■		15 Menit
3.	Penerbitan surat permohonan izin lokasi kerja praktek/kunjungan industri/ pengambilan data penelitian			■	1 Minggu
4.	Pendistribusian surat permohonan izin lokasi kerja praktek/kunjungan industri/ pengambilan data penelitian yang telah diproses ke jurusan yang mengusulkan		■		3 hari
5.	Pengiriman surat permohonan izin lokasi kerja praktek/ kunjungan industri/pengambilan data penelitian	■			3 hari

 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO FAKULTAS TEKNIK</p>	PROSEDUR OPERASI STANDAR (POS) PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK/KUNJUNGAN INDUSTRI FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO	S1.013
---	---	--------

No	Tahapan Kegiatan	Pelaksana		Lama Pelaksanaan
		Mahasiswa	Jurusan	
1.	Pelaksanaan <i>coaching</i> kerja praktek/kunjungan industri		■	1 minggu
2.	Pelepasan mahasiswa Kerja Praktek/Kunjungan Industri ke lokasi		■	1 minggu
3.	Pelaksanaan Kerja Praktek/kunjungan Industri	■		Sesuai jadwal
4.	Penarikan mahasiswa Kerja Praktek/kunjungan Industri dari lokasi		■	1 hari
5.	Pembuatan laporan hasil kerja praktek/kunjungan industri	■		1 minggu

 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO FAKULTAS TEKNIK</p>	PROSEDUR OPERASI STANDAR (POS) BIMBINGAN KERJA PRAKTEK FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO	S1.014
---	--	--------

No	Tahapan Kegiatan	Pelaksana			Lama Pelaksanaan
		Jurusan	Dosen Pembimbing	Mahasiswa	
1.	Persiapan draft laporan kerja praktek			■	1 hari
2.	Proses pembimbingan laporan kerja praktek		■		menyesuaikan
3.	Pengesahan laporan Kerja Praktek	■			1 hari

 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO FAKULTAS TEKNIK</p>	PROSEDUR OPERASI STANDAR (POS) UJIAN KERJA PRAKTEK FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO	S1.015
---	--	--------

No	Tahapan Kegiatan	Pelaksana		Lama Pelaksanaan
		Mahasiswa	Jurusan	
1.	Pendaftaran peserta ujian kerja praktek		■	1 minggu
2.	Pengecekan kelengkapan persyaratan ujian kerja praktek		■	3 hari
3.	Penentuan jadwal ujian kerja praktek		■	3 hari
4.	Pelaksanaan ujian kerja praktek		■	1 hari
5.	Revisi laporan kerja praktek	■		1 minggu
6.	Pengesahan laporan kerja praktek		■	1 hari

 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO FAKULTAS TEKNIK</p>	PROSEDUR OPERASI STANDAR (POS) PENERBITAN SK PEMBIMBING/PENGUJI SKRIPSI FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO	S1.016
---	---	--------

No	Tahapan Kegiatan	Pelaksana			Lama Pelaksanaan
		Jurusan	Front Office	Subbag Dikjar	
1.	Penentuan daftar nama dosen pembimbing / penguji	■			1 Minggu
2.	Pencatatan dokumen permohonan penerbitan SK pembimbing/penguji untuk selanjutnya diproses		■		15 Menit
3.	Penerbitan SK dosen pembimbing / penguji.			■	1 Minggu
4.	Pendistribusian SK dosen pembimbing/penguji yang telah selesai diproses ke jurusan masing-masing.		■		3 hari
5.	Pembagian SK dosen pembimbing / penguji ke dosen yang bersangkutan.	■			3 hari

 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO FAKULTAS TEKNIK</p>	PROSEDUR OPERASI STANDAR (POS) PEMBIMBINGAN SKRIPSI FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO	S1.017
---	---	--------

No	Tahapan Kegiatan	Pelaksana		Lama Pelaksanaan
		Dosen Pembimbing	Mahasiswa	
1.	Persiapan draft laporan skripsi		■	1 minggu
2.	Proses pembimbingan skripsi	■		Sesuai jadwal
3.	Persetujuan mengikuti seminar / ujian skripsi	■		5 menit

 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO FAKULTAS TEKNIK</p>	PROSEDUR OPERASI STANDAR (POS) PENGAMBILAN DATA PENELITIAN SKRIPSI FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO	S1.018
---	--	--------

No	Tahapan Kegiatan	Pelaksana		Lama Pelaksanaan
		Mahasiswa	Lokasi / Instansi	
1.	Mengajukan surat permohonan pengambilan data penelitian ke lokasi yang dituju	■		3 hari
2.	Menunggu konfirmasi kesediaan instansi yang dituju dalam pengambilan data penelitian	■		3 Hari
3.	Memberikan persetujuan/ kesedian atas pengambilan data penelitian mahasiswa		■	3 hari
4.	Proses pengambilan data	■		menyesuaikan

 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO FAKULTAS TEKNIK</p>	PROSEDUR OPERASI STANDAR (POS) PENGAJUAN PROPOSAL SKRIPSI FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO	S1.019
---	---	--------

No	Tahapan Kegiatan	Pelaksana		Lama Pelaksanaan
		Mahasiswa	Jurusan	
1.	Mengajukan topik skripsi yang akan diambil ke jurusan	<input checked="" type="checkbox"/>		1 Minggu
2.	Mengadakan rapat untuk membahas topik skripsi		<input checked="" type="checkbox"/>	Menyesuaikan
3.	Penetapan dosen pembimbing skripsi		<input checked="" type="checkbox"/>	1 minggu
4.	Melakukan konsultasi dengan dosen pembimbing	<input checked="" type="checkbox"/>		Menyesuaikan
5.	Mengajukan proposal skripsi ke jurusan	<input checked="" type="checkbox"/>		

 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO FAKULTAS TEKNIK</p>	PROSEDUR OPERASI STANDAR (POS) PELAKSANAAN SEMINAR PROPOSAL SKRIPSI FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO	S1.020
---	---	--------

No	Tahapan Kegiatan	Pelaksana		Lama Pelaksanaan
		Mahasiswa	Jurusan	
1.	Pendaftaran seminar Proposal Skripsi	■		1 minggu
2.	Pengecekan kelengkapan persyaratan ujian Seminar Proposal Skripsi		■	3 hari
3.	Penentuan jadwal ujian Proposal Skripsi		■	3 hari
4.	Pelaksanaan Ujian Proposal Skripsi		■	Sesuai jadwal
5.	Revisi Proposal Skripsi	■		1 minggu
6.	Pengesahan Proposal Skripsi		■	1 hari

 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO FAKULTAS TEKNIK</p>	PROSEDUR OPERASI STANDAR (POS) SEMINAR HASIL PENELITIAN SKRIPSI FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO	S1.021
---	---	--------

No	Tahapan Kegiatan	Pelaksana		Lama Pelaksanaan
		Mahasiswa	Jurusan	
1.	Penyerahan Laporan hasil penelitian Skripsi	■		3 Hari
2.	Pengecekan kelengkapan persyaratan ujian Laporan hasil penelitian Skripsi		■	3 Hari
3.	Penentuan jadwal ujian Laporan Hasil Penelitian Skripsi		■	3 Hari
4.	Pelaksanaan Ujian Laporan Hasil Penelitian Skripsi		■	Sesuai Jadwal
5.	Revisi Laporan hasil penelitian Skripsi	■		1 Minggu
6.	Pengesahan Laporan Hasil Penelitian Skripsi		■	1 Hari

 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO FAKULTAS TEKNIK</p>	PROSEDUR OPERASI STANDAR (POS) PELAKSANAAN UJIAN SKRIPSI FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO	S1.022
---	--	--------

No	Tahapan Kegiatan	Pelaksana		Lama Pelaksanaan
		Mahasiswa	Jurusan	
1.	Pendaftaran Ujian Skripsi	■		1 Minggu
2.	Pengecekan kelengkapan persyaratan ujian Skripsi		■	3 Hari
3.	Penentuan jadwal ujian Skripsi		■	3 Hari
4.	Pelaksanaan Ujian Skripsi		■	Sesuai Jadwal
5.	Pengesahan Laporan Skripsi		■	3 Hari

 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO FAKULTAS TEKNIK</p>	PROSEDUR OPERASI STANDAR (POS) PENERBITAN SURAT PENGUSULAN DO FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO	S1.023
---	---	--------

No	Tahapan Kegiatan	Pelaksana		Lama Pelaksanaan
		Subbag Dikjar	Jurusan	
1.	Pengumpulan data hasil studi mahasiswa	■		
2.	Mengevaluasi dan menverifikasi studi mahasiswa		■	1 Minggu
3.	Penerbitan surat pengusulan DO	■		3 hari

 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO FAKULTAS TEKNIK</p>	PROSEDUR OPERASI STANDAR (POS) PENERBITAN JURNAL TEKNIK FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO	S1.024
---	---	--------

No	Tahapan Kegiatan	Pelaksana		Lama Pelaksanaan
		Penulis	Pengelola jurnal	
1.	Pengajuan draft artikel jurnal ke pengelola jurnal	■		1 minggu
2.	Penyuntingan, <i>review</i> draft artikel jurnal		■	3 minggu
3.	Perbaikan draft artikel jurnal	■		1 minggu
4.	Menerbitkan jurnal teknik		■	3 minggu
5.	Pengarsipan jurnal yang sudah diterbitkan		■	1 hari

 <p>PROSEDUR OPERASI STANDAR (POS)</p> <p>PENGAJUAN PROPOSAL PENELITIAN DAN PENGABDIAN MASYARAKAT</p> <p>FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO</p>	S1.025
---	---------------

No	Tahapan Kegiatan	Pelaksana			Lama Pelaksanaan
		Dosen	Jurusan	Fakultas	
1.	Penyiapan draft proposal penelitian/pengabdian	■			1 minggu
2.	Seminar proposal di Tingkat Program Studi		■		3 hari
3.	Pengajuan proposal penelitian/pengabdian	■			3 hari
4.	Penginputan proposal di website	■			3 hari
5.	Seleksi proposal penelitian/pengabdian			■	1 minggu
6.	Penetapan hasil seleksi proposal			■	1 hari

 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO FAKULTAS TEKNIK</p>	PROSEDUR OPERASI STANDAR (POS) PENERBITAN SURAT TUGAS STUDI BANDING/PELATIHAN FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO	S1.026
---	---	--------

No	Tahapan Kegiatan	Pelaksana			Lama Pelaksanaan
		Jurusan	Front Office	Subbag Dikjar	
1.	Penentuan lokasi Tempat pelaksanaan Studi Banding/ Pelatihan	■			1 Minggu
2.	Penentuan nama-nama peserta studi banding/pelatihan	■			3 Hari
3.	Pencatatan dokumen permintaan Surat Tugas studi banding/pelatihan		■		15 Menit
4.	Penerbitan Surat Tugas studi banding/pelatihan			■	1 Minggu
5.	Pencatatan dokumen selesai proses Surat Tugas studi banding/pelatihan		■		15 Menit
6.	Penyerahan Surat Tugas kepada peserta studi banding/pelatihan	■			3 Hari

 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO FAKULTAS TEKNIK</p>	PROSEDUR OPERASI STANDAR (POS) STUDI BANDING/PELATIHAN FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO	S1.027
---	--	---------------

No	Tahapan Kegiatan	Pelaksana		Lama Pelaksanaan
		Dosen	Jurusan	
1.	Menyiapkan proposal studi banding / pelatihan	■		1 hari
2.	Memverifikasi proposal studi banding/ pelatihan		■	1 hari
3.	Pelaksanaan studi banding/ pelatihan	■		Menyesuaikan
4.	Pelaporan hasil studi banding/ pelatihan	■		menyesuaikan

Prosedur Operasi Standar (POS) BIDANG KEUANGAN, KEPEGAWAIAN, ADMINISTRASI DAN PERLENGKAPAN



	PROSEDUR OPERASI STANDAR (POS) RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN (RBA) FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO	S2.001
---	--	---------------

No	Tahapan Kegiatan	Pelaksana				Waktu Pelaksanaan
		Jurusan	Subbag Keuangan dan Kepegawaian	Fakultas	Universitas	
1.	Konfirmasi pendahuluan atas kegiatan dan anggaran masing-masing unit kerja			■		1 hari
2.	Penyusunan rencana kegiatan dan anggaran pada unit satuan kerja	■	■			3 hari
3.	Menginput rencana kegiatan dan anggaran dari unit satuan kerja ke aplikasi Sistem Informasi Rencana Bisnis dan Anggaran (SIRBA)		■			3 hari
4.	Menyampaikan hasil RBA kepada bagian perencanaan untuk di koordinasikan		■			20 menit
5.	Menyetujui dan memerintahkan kepada subbag perencanaan universitas untuk review RBA				■	1 hari
6.	Penelaahan, analisis, dan penilaian substansi susunan RBA			■		1 hari
7.	Verifikasi, konfirmasi dan klarifikasi hasil penelaahan RBA dengan masing-masing unit satuan kerja				■	1 hari
8.	Tindaklanjut hasil penelaahan dan revisi RBA	■			■	1 hari
9.	Menyetujui dan mengesahkan RBA definitif			■		1 hari

10.	Sosialisasi hasil RBA yang sudah disetujui ke tingkat jurusan		■			30 menit
11.	Proses konversi ke RKA-KL				■	1 hari

	PROSEDUR OPERASI STANDAR (POS) PROSEDUR PENGAJUAN UANG PERSEDIAAN (UP) FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO	S2.002
---	--	---------------

No	Tahapan Kegiatan	Pelaksana	Waktu Pelaksanaan
		Subbag Keuangan dan Kepegawaian	
1.	Membuat permohonan pencairan dana Uang Persediaan (UP) dan Surat Perintah Pembayar (SPP) UP fakultas ke universitas	■	120 menit
2.	Mengelola dana UP dan membuat rincian permintaan kebutuhan fakultas	■	60 menit
3.	Memeriksa kelengkapan pada saat proses pembayaran	■	60 menit
4.	Menyiapkan kwitansi dan nota serta bukti-bukti lainnya	■	60 menit
5.	Mempersiapkan SPJ	■	60 menit

	PROSEDUR OPERASI STANDAR (POS) PROSEDUR PENGAJUAN GANTI UANG (GU) FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO	S2.003
---	---	---------------

No	Tahapan Kegiatan	Pelaksana	Waktu Pelaksanaan
		Subbag Keuangan dan Kepergawaiuan	
1.	Membuat permohonan Surat Perintah Pembayar (SPP) Ganti Uang (GU), SPP Langsung (LS), Surat pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTB) dan Bukti Slip Setoran Pajak (SSP)	■	120 Menit
2.	Mengajukan permohonan GU ke Biro Administrasi Umum dan Keuangan (BAUK)	■	30 menit
3.	Mengecek dana GU di rekening giro Dekan	■	30 menit
4.	Melaporkan pelaksanaan proses dana GU ke atasan langsung bendahara	■	30 menit
5	Membuat rincian kebutuhan fakultas	■	30 menit
6.	Menyiapkan kwitansi dan bukti-bukti lainnya	■	30 menit
7.	Menyusun SPJ GU	■	30 menit
8.	Mengajukan permohonan GU ke BAUK	■	30 menit

	PROSEDUR OPERASI STANDAR (POS) PROSEDUR PEMBAYARAN LANGSUNG (LS) FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO	S2.004
---	--	---------------

No	Tahapan Kegiatan	Pelaksana	Waktu Pelaksanaan
		Subbag Keuangan dan Kepegawaian	
1.	Membuat daftar pembayaran langsung (LS)	■	30 Menit
2.	Membuat permohonan LS, SPP, SPTB, SPTJM, SSP	■	60 menit
3.	Mengajukan permohonan LS ke BAUK	■	30 menit
4.	Melakukan pembayaran LS	■	60 menit

	PROSEDUR OPERASI STANDAR (POS) PROSEDUR PENGAJUAN DAFTAR GAJI DOSEN KE BANK FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO	S2.005
---	---	---------------

No	Tahapan Kegiatan	Pelaksana	Waktu Pelaksanaan
		Subbag Keuangan dan Kepegawaian	
1.	Membuat rekapan potongan gaji dosen berupa potongan internal dan potongan bank	■	60 Menit
2.	Mengajukan rekapan gaji dosen ke bank berupa daftar gaji dan potongan	■	30 menit

	PROSEDUR OPERASI STANDAR (POS) PROSEDUR PERMINTAAN DAFTAR GAJI OLEH DOSEN FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO	S2.006
---	---	---------------

No	Tahapan Kegiatan	Pelaksana		Waktu Pelaksanaan
		Subbag Keuangan dan Kepegawaian	Fakultas	
1.	Menghitung besaran gaji dan besaran potongan setiap dosen	■		60 menit
2.	Membuat rincian daftar gaji dosen	■		60 menit
3.	Membuat surat keterangan rincian gaji	■		60 menit

	PROSEDUR OPERASI STANDAR (POS) PENGOLAHAN FINGER PRINT (PRESensi) FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO	S2.007
---	---	---------------

No	Tahapan Kegiatan	Pelaksana	Waktu Pelaksanaan
		Subbag Keuangan dan Kepegawaian	
1.	Mendownload hasil presensi pegawai dari mesin <i>finger print</i>	■	15 menit
2.	Mengolah data jumlah presentasi kehadiran pegawai	■	60 menit
3.	Mengevaluasi hasil presentasi kehadiran pegawai	■	60 menit

	PROSEDUR OPERASI STANDAR (POS) KENAIKAN GAJI BERKALA (KGB) FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO	S2.008
---	--	---------------

No	Tahapan Kegiatan	Pelaksana		Waktu Pelaksanaan
		Subbag Keuangan dan Kepegawaian	Fakultas	
1.	Membuat daftar pegawai yang akan mendapat Kenaikan Gaji Berkala (KGB)	■		15 menit
2.	Membuat draf Kenaikan Gaji Berkala	■		60 menit
3.	Mengirim draf usulan Kenaikan Gaji Berkala ke pembuat daftar gaji universitas	■		15 menit
4.	Memperbaiki draf SK KGB sesuai koreksi dari bagian pembuat daftar gaji universitas (bila terdapat koreksi)	■		30 menit
5.	Penandatanganan SK KGB		■	5 menit
6.	Penggandaan dan pendistribusian SK KGB ke yang bersangkutan	■		60 menit

	PROSEDUR OPERASI STANDAR (POS) PENGURUSAN CUTI TAHUNAN FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO	S2.009
---	--	---------------

No	Tahapan Kegiatan	Pelaksana		Waktu Pelaksanaan
		Pegawai	Subbag Keuangan dan Kepegawaian	
1.	Mengajukan surat permohonan cuti tahunan ke Kepala BAUK dengan mengetahui Kabag TU	■		20 menit
2.	Mengantar surat pengajuan cuti tahunan ke bagian umum universitas		■	15 menit
3.	Menerima surat keterangan cuti tahunan yang sudah di setujui oleh Kepala BAUK		■	5 menit
4.	Pendistribusian dan mengarsipkan surat keterangan cuti tahunan kepada yang bersangkutan		■	10 menit

	PROSEDUR OPERASI STANDAR (POS) KENAIKAN PANGKAT/JABATAN FUNGSIONAL DOSEN FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO	S2.010
---	--	---------------

No	Tahapan Kegiatan	Pelaksana						Waktu Pelaksanaan
		Dosen	Subbag Kuangan dan Kepegawaian	Tim Penilai	Senat Fakultas	Jurusan	Fakultas	
1.	Membuat daftar dosen yang akan naik pangkat		■					Perbulan
2.	Menyurati dan memberikan informasi kepada dosen perihal kenaikan pangkat ke Jurusan		■					10 menit
3.	Memberikan berkas/file (Tri Dharma Perguruan Tinggi) ke front office					■		10 menit
4.	Mengajukan 2 (dua) orang nama peer review untuk memberikan pertimbangan penilaian bidang penelitian	■						10 menit
5.	Mengirimkan berkas penelitian ke peer review	■						15 menit
6.	Mengajukan Dupak untuk tim penilai angka kredit tingkat fakultas		■					10 menit
7.	Persetujuan dupak						■	10 menit
8.	Rapat pertimbangan				■			15 menit

9.	Penilaian angka kredit oleh tim penilai (untuk dosen)			■				120 menit
10.	Mengirim berkas ke kepegawaian universitas		■					15 menit

	PROSEDUR OPERASI STANDAR (POS) PENGURUSAN TUGAS BELAJAR FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO	S2.011
---	---	---------------

No	Tahapan Kegiatan	Pelaksana			Waktu Pelaksanaan
		Jurusan	Front Office	Subbag Keuangan dan Kepegawaian	
1.	Mengajukan permohonan tugas belajar Dosen ke <i>front office</i>	■			10 menit
2	Mencatat dan menyerahkan berkas permohonan tugas belajar ke subbag keuangan dan kepegawaian		■		
3.	Verifikasi berkas pengajuan tugas belajar			■	10 menit
4.	Mengirim berkas ke bagian kepegawaian universitas			■	15 menit

	PROSEDUR OPERASI STANDAR (POS) PERPANJANGAN TUGAS BELAJAR FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO	S2.012
---	---	---------------

No	Tahapan Kegiatan	Pelaksana				Waktu Pelaksanaan
		Dosen	Jurusan	Front Office	Subbag Keuangan dan Kepegawaian	
1.	Mengajukan permohonan perpanjangan tugas belajar ke Jurusan disertai alasan keterlambatan studi	■				10 menit
2	Verifikasi permohonan perpanjangan tugas belajar dan menyerahkan ke front office		■			
3	Mencatat dan menyerahkan surat permohonan ke Subbag keuangan dan kepegawaian			■		
4.	Verifikasi berkas pengajuan perpanjangan tugas belajar				■	10 menit
5.	Mengirim berkas ke universitas ke bagian kepegawaian universitas				■	15 menit

	PROSEDUR OPERASI STANDAR (POS) PENGAKTIFAN KEMBALI TUGAS BELAJAR FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO	S2.013
---	--	---------------

No	Tahapan Kegiatan	Pelaksana				Waktu Pelaksanaan
		Dosen	Jurusan	Front Office	Subbag Keuangan dan Kepegawaian	
1.	Mengajukan permohonan untuk pengaktifan ke Jurusan	■				10 menit
2.	Verifikasi berkas pengajuan pengaktifan kembali tugas belajar dan menyerahkan ke <i>front office</i>		■			10 menit
3.	Mencatat dan menyerahkan surat permohonan ke Subbag keuangan dan kepegawaian			■		10 menit
4.	Memverifikasi dan Mengirimkan surat permohonan pengaktifan kembali ke bagian kepegawaian universitas beserta berkas legalisir rangkap 3				■	15 menit

	PROSEDUR OPERASI STANDAR (POS) PELAPORAN REKAPITULASI DAFTAR HADIR MANUAL FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO	S2.014
---	---	---------------

No	Tahapan Kegiatan	Pelaksana	Waktu Pelaksanaan
		Subbag Keuangan dan Kepegawaian	
1.	Mengumpulkan daftar hadir dosen di setiap jurusan pada akhir bulan	■	15 menit
2.	Menghitung dan merekap jumlah kehadiran dosen di setiap jurusan dan pegawai pada akhir bulan	■	15 menit
3.	Melaporkan hasil rekap jumlah kehadiran pegawai ke bagian kepegawaian universitas dan untuk dosen dilaporkan ke bagian pembuat daftar gaji universitas untuk perhitungan pembayaran uang lauk pauk	■	15 menit

	PROSEDUR OPERASI STANDAR (POS) PENGUSULAN PENGHARGAAN SATYA LENCANA KARTASATYA FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO	S2.015
---	--	---------------

No	Tahapan Kegiatan	Pelaksana		Waktu Pelaksanaan
		Dosen/Pegawai	Subbag Keuangan dan Kepegawaian	
1.	Mengecek pada aplikasi/database/dosen/pegawai dengan persyaratan masa kerja yaitu 10, 20, 30 tahun		■	30 menit
2.	Mengirimkan form isian daftar riwayat hidup kepada dosen/pegawai yang memenuhi persyaratan		■	30 menit
3.	Mengisi form daftar riwayat hidup dengan tulisan tangan rangkap 2	■		1 hari
4.	Mengajukan berkas ke bagian kepegawaian universitas, surat pengantar yang ditandatangani oleh Dekan		■	15 menit

	PROSEDUR OPERASI STANDAR (POS) PENGAJUAN SURAT IJIN TIDAK MASUK KERJA FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO	S2.016
---	---	---------------

No	Tahapan Kegiatan	Pelaksana			Waktu Pelaksanaan
		Dosen/ Pegawai	Front Office	Subbag Keuangan dan Kepegawaian	
1.	Menyerahkan surat ijin tidak masuk disertai Surat Keterangan Dokter (sakit) atau Surat Tugas (dinas luar) ke <i>front office</i>	■			15 menit
2.	Mencatat dan menyerahkan ke Subbag keuangan dan kepegawaian		■		10 menit
3.	Mengarsipkan dan memberikan tembusan surat ijin tidak masuk ke pimpinan masing-masing			■	15 menit

	PROSEDUR OPERASI STANDAR (POS) PERMINTAAN BARANG DAN JASA FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO	S2.017
---	---	---------------

No	Tahapan Kegiatan	Pelaksana			Waktu Pelaksanaan
		Subbag Umum dan Perlengkapan	Front Office	Jurusan	
1.	Menyiapkan formulir daftar permintaan barang dan jasa	■			30 menit
2.	Mengirimkan surat pemberitahuan tentang kebutuhan barang dan jasa ke jurusan	■			30 menit
3.	Membuat usulan permintaan barang dan jasa dan menyerahkan ke front office			■	
4.	Mencatat dan menyerahkan ke Subbag umum dan perlengkapan		■		
5.	Menerima daftar usulan permintaan barang dan jasa dari jurusan sesuai dengan isian format permintaan	■			30 menit
6.	Mengirimkan daftar usulan permintaan barang dan jasa dari jurusan sesuai dengan isian format permintaan yang telah ditanda tangani oleh Dekan/WD2 ke ULP	■			30 menit

	PROSEDUR OPERASI STANDAR (POS) PERMINTAAN BAHAN PRAKTIKUM FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO	S2.018
---	---	---------------

No	Tahapan Kegiatan	Pelaksana			Waktu Pelaksanaan
		Subbag Umum dan Perlengkapan	Front Office	Jurusan	
1.	Mengajukan daftar usulan permintaan bahan praktikum ke <i>Front Office</i>			■	30 menit
2.	Mencatat dan menyerahkan ke Subbag Umum dan Perlengkapan		■		
3.	Menerima dan memverifikasi daftar usulan permintaan bahan praktikum sesuai dengan isian <i>format permintaan</i>	■			30 menit
4.	Pendistribusian bahan praktikum ke jurusan.	■			30 menit

	PROSEDUR OPERASI STANDAR (POS) PENERIMAAN, PENYIMPANAN, PENCATATAN DAN PENDISTRIBUSIAN BARANG INVENTARIS FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO	S2.019
---	--	---------------

No.	Tahapan Kegiatan	Pelaksana	Waktu Pelaksanaan
		Subbag Umum dan Perlengkapan	
1.	Menyiapkan tempat/ruang	■	30 menit
2.	Menyiapkan Buku Inventaris Barang (BIB)	■	30 menit
3.	Menandatangani berita acara serah terima barang dari panitia/pemeriksa	■	30 menit
4.	Melaksanakan penyimpanan barang pada gudang atau tempat lain	■	30 menit
5.	Melakukan pencatatan pada BIB	■	30 menit
6.	Menunggu pihak ULP melakukan pengkodean atau memberi nomor inventaris	■	30 menit
7.	Mendistribusikan atau menempelkan dan menata barang pada jurusan yang mengajukan permintaan barang atau pada tempat lain yang telah disediakan	■	30 menit
8.	Membuat dan menandatangani bukti penyerahan barang ke jurusan/prodi	■	30 menit
9.	Mengarsipkan semua dokumen yang diperlukan	■	30 menit

	PROSEDUR OPERASI STANDAR (POS) PELAYANAN PENGELUARAN BARANG HABIS PAKAI/ATK FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO	S2.020
---	---	---------------

No	Tahapan Kegiatan	Pelaksana		Waktu Pelaksanaan
		Subbag Umum dan Perlengkapan	Fakultas	
1.	Menyiapkan blangko permintaan barang	■		5 menit
2.	Menyiapkan kartu stok barang yang dipersiapkan di gudang penyimpanan	■		5 menit
3.	Menerima daftar permintaan barang habis pakai			5 menit
4.	Mengisikan daftar permintaan ATK ke blangko untuk ditandatangani pihak penanggungjawab	■		5 menit
5.	Mengajukan blangko permintaan kepada Kasubbag umum dan perlengkapan fakultas untuk mendapat persetujuan	■		10 menit
6.	Pengelola perlengkapan fakultas mengeluarkan barang yang diminta berdasarkan permintaan yang disetujui	■		30 menit
7.	Mencatat barang yang dikeluarkan pada kartu stok barang serta mencatat pada buku saldo barang	■		10 menit
8.	Melaporkan setiap triwulan penerimaan dan pengeluaran barang habis pakai/ATK kepada atasan langsung dan setiap akhir bulan mengirim laporan ke bagian perlengkapan BAUK	■		1 jam
9.	Mengarsip bukti permintaan barang dan pengeluaran barang ATK	■		30 menit

	PROSEDUR OPERASI STANDAR (POS) SURAT MASUK FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO	S2.021
---	--	---------------

No	Tahapan Kegiatan	Pelaksana		Waktu Pelaksanaan
		Front Office	Subbag Umum dan Perlengkapan	
1.	Menerima surat masuk	■		5 menit
2.	Mengecek alamat tujuan surat (apabila alamat tujuan tidak sesuai langsung dikembalikan ke pembawa surat)	■		5 menit
3.	Apabila alamat tujuan surat sudah sesuai, menandatangani buku ekspedisi dengan menuliskan nama dan tanggal surat diterima	■		2 menit
4.	Surat masuk yang bersifat tertutup (rahasia dan pribadi) langsung disampaikan kepada yang bersangkutan sesuai tujuan surat	■		2 menit
5.	Membuka dan melihat sifat kepentingan surat (biasa, segera, dan amat segera) dan kepada siapa surat ditujukan	■		2 menit
6.	Mencatat surat masuk ke dalam buku agenda surat masuk, serta melampiri dengan lembar disposisi yang telah diisi		■	5 menit
7.	Sebelum dikirim ke Sekretaris Dekan di foto kopi dan di scanner untuk di input ke portal surat online agar diketahui dan mengontrol jalannya (proses) surat tersebut		■	15 menit
8.	Setelah surat diterima dari subbag umum dan perlengkapan (disertai buku ekspedisi), sekretaris Dekan mencatat di Buku Agenda Surat Masuk Dekan dan diklasifikasikan ke dalam: • Surat biasa • Surat amat segera		■	15 menit
9.	Menyampaikan ke Dekan untuk di telaah		■	10 menit

	PROSEDUR OPERASI STANDAR (POS) PENGARSIPAN SURAT MASUK FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO	S2.022
---	--	---------------

No	Tahapan Kegiatan	Pelaksana	Waktu Pelaksanaan
		Subbag Umum dan Perlengkapan	
1.	Menyiapkan berkas/dokumen	■	5 menit
2.	Pencatatan kedalam buku inventaris arsip (BIA)	■	5 menit
3.	Scan arsip (penyimpanan kedalam komputer dalam bentuk soft copy)	■	15 menit
4.	Mengelompokkan berkas/surat yang akan diarsipkan sesuai dengan kode masing-masing berkas	■	5 menit
5.	Mengklasifikasikan arsip/dokumen antara dokumen aktif dan dokumen tidak aktif	■	5 menit
6.	Memasukkan arsip/dokumen ke dalam <i>filling cabinet</i> yang sudah ditentukan terlebih dahulu klasifikasinya: file dinamis dan file statis	■	5 menit
7.	Menata/menyortir berkas /surat /dokumen yang nilai penggunaannya sudah berkurang untuk merencanakan / mengusulkan pelaksanaan penyusutan dan penghapusan berkas/arsip sesuai dengan peraturan	■	10 menit

	PROSEDUR OPERASI STANDAR (POS) SURAT KELUAR FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO	S2.023
---	---	---------------

No	Tahapan Kegiatan	Pelaksana		Waktu Pelaksanaan
		Subbag Umum dan Perlengkapan	Fakultas	
1.	Permintaan surat keluar akan dilayani sepanjang menyangkut urusan dinas, untuk urusan pribadi petugas berhak menolak permintaan tersebut	■		
2.	Permintaan surat dinas disampaikan ke KTU dan dilanjutkan ke Kasubbag Umum dan Perlengkapan	■		15 Menit
3.	Kasubbag menugaskan salah satu staf yang ditunjuk untuk memproses surat tersebut (disertai konsep)	■		15 menit
4.	Kasubbag menginformasikan kepada pemohon, waktu yang dibutuhkan untuk memproses surat tersebut setelah mengecek pejabat penandatangan ada di tempat atau tidak	■		5 menit
5.	Menelaah Surat		■	5 menit
6.	Apabila disetujui, surat langsung diproses sesuai kebutuhan	■		5 menit
7.	Apabila perlu revisi, surat dikembalikan ke bagian umum dan perlengkapan untuk direvisi, dan dimintakan paraf seperti langkah awal/sebelumnya	■		5 menit

	PROSEDUR OPERASI STANDAR (POS) PENGARSIPAN SURAT KELUAR FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO	S2.024
---	---	---------------

No	Tahapan Kegiatan	Pelaksana	Waktu Pelaksanaan
		Subbag Umum dan Perlengkapan	
1.	Menyiapkan berkas/dokumen	■	5 menit
2.	Mengelompokkan berkas/surat yang akan diarsipkan sesuai dengan kode masing - masing berkas	■	5 menit
3.	Pencatatan kedalam buku inventaris arsip (BIA)	■	5 menit
4.	Scan arsip (penyimpanan kedalam komputer dalam bentuk soft copy)	■	15 menit
5.	Mengklasifikasikan arsip/dokumen antara dokumen aktif dan dokumen tidak aktif	■	5 menit
6.	Memasukkan arsip/dokumen ke dalam <i>filling cabinet</i> yang sudah ditentukan terlebih dahulu klasifikasinya: file dinamis dan file statis	■	5 menit
7.	Menata/menyortir berkas /surat /dokumen yang nilai penggunaannya sudah berkurang untuk merencanakan /mengusulkan pelaksanaan penyusutan dan penghapusan berkas/arsip sesuai dengan peraturan	■	10 menit

	PROSEDUR OPERASI STANDAR (POS) PEMINJAMAN ARSIP FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO	S2.025
---	---	---------------

No	Tahapan Kegiatan	Pelaksana	Waktu Pelaksanaan
		Subbag Umum dan Perlengkapan	
1.	Menerima permintaan arsip dari peminjam	■	5 menit
2.	Menyiapkan arsip	■	5 menit
3.	Mencatat di buku peminjaman dan meminta tanda tangan peminjam	■	15 menit
4.	Memeriksa apakah semua arsip sudah dikembalikan atau belum	■	15 menit

	PROSEDUR OPERASI STANDAR (POS) PEMBUATAN SURAT TUGAS (ST) / SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS (SPPD) FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO	S2.026
---	--	---------------

No	Tahapan Kegiatan	Pelaksana		Waktu Pelaksanaan
		Front Office	Subbag Umum dan Perlengkapan	
1.	Menerima Surat Tugas (ST)/SPPD yang disertai dengan: • Surat permohonan • Dokumen pendukung	■		5 menit
2.	Mencatat dan menyerahkan Surat Tugas ke Subbag Umum dan Perlengkapan	■		5 menit
3.	Proses pembuatan ST/SPPD.		■	30 menit

	PROSEDUR OPERASI STANDAR (POS) PEMINJAMAN SARANA/PRASARANA (GEDUNG/RUANGAN/LABORATOTIUM DAN MOBIL DINAS) FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO	S2.027
---	--	---------------

No.	Tahapan Kegiatan	Pelaksana				Waktu Pelaksanaan
		Peminjam	Front Office	Subbag Umum dan Perlengkapan	Fakultas	
1.	Mengajukan surat permohonan peminjaman	■				
2.	Mencatat dan menyerahkan ke Subbag Umum dan Perlengkapan		■			
3.	Menyerahkan Surat permohonan kepada pimpinan fakultas			■		20 menit
4.	Menelaah Surat pemohonan peminjaman				■	10 menit
5.	Mengecek ketersediaan ruangan			■		10 menit
6.	Membuat persetujuan/pemberitahuan pemakaian ruangan ke Peminjam			■		10 menit

Prosedur Operasi Standar (POS) BIDANG KEMAHASISWAAN



	PROSEDUR OPERASI STANDAR (POS) PENERIMAAN MAHASISWA BARU FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO	S3.001
---	--	---------------

No	Tahapan Kegiatan	Pelaksana			Waktu Pelaksanaan
		BAAKPSI-UNG	Sub bag. Kemahasiswaan	Calon Mahasiswa	
1.	Mengirimkan daftar nama jurusan SMA/SMK/MK/MA atau sederajat Sub bag. Kemahasiswaan	■			1 Hari
2.	Mendaftar melalui jalur SNMPTN, SBMPTN dan Mandiri			■	Menyesuaikan
3.	Menetapkan Mahasiswa yang lulus	■			Menyesuaikan
4.	Melakukan pendaftaran kembali melalui website siat.ung.ac.id			■	Menyesuaikan
5.	Menerima hasil verifikasi penetapan penerimaan mahasiswa baru dalam bentuk SK Rektor UNG tentang penetapan penerimaan Mahasiswa Baru		■		Menyesuaikan

	PROSEDUR OPERASI STANDAR (POS) MASA ORIENTASI MAHASISWA BARU (MOMB) FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO	S3.002
---	---	---------------

No	Tahapan Kegiatan	Pelaksana			Waktu Pelaksanaan
		Sub bag. Kemahasiswaan	Fakultas	ORMAWA	
1.	Menetapkan pedoman pelaksanaan MOMB		■		Menyesuaikan
2.	Membentuk panitia pelaksana MOMB		■		Menyesuaikan
3.	Menyusun jadwal pelaksanaan MOMB		■		Menyesuaikan
4.	Menerima Mahasiswa Baru setelah kegiatan penerimaan ditingkat Universitas	■			Menyesuaikan
5.	Melaksanakan kegiatan MOMB tingkat Fakultas hingga Jurusan	■		■	Menyesuaikan
6.	Monitoring		■		Menyesuaikan
7.	Evaluasi		■		Menyesuaikan

	PROSEDUR OPERASI STANDAR (POS) PEMBUATAN SURAT KETERANGAN TERDAFTAR/PINDAH/CUTI/KTM HILANG FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO	S3.003
---	--	---------------

No	Tahapan Kegiatan	Pelaksana			Waktu Pelaksanaan
		Mahasiswa	Front Office	Sub bag. Kemahasiswaan	
1.	Meminta daftar syarat-syarat berkas pengurusan surat keterangan di <i>Front Office</i>	■			1 Jam
2.	Menyerahkan berkas berdasarkan syarat-syarat yang telah ditentukan ke <i>Front Office</i>	■			1 Jam
3.	Memeriksa kelengkapan berkas dan menyerahkan berkas ke sub.bag kemahasiswaan		■		1 Jam
4.	Melakukan wawancara dengan mahasiswa (khusus cuti)			■	menyesuaikan
5.	Membuat surat keterangan			■	1 Jam
6.	Menyerahkan surat keterangan ke <i>Front Office</i>			■	1 Jam
7.	Menyerahkan surat keterangan ke Mahasiswa		■		15 Menit

	PROSEDUR OPERASI STANDAR (POS) PENERIMAAN BEASISWA * FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO	S3.004
---	--	---------------

No	Tahapan Kegiatan	Pelaksana				Waktu Pelaksanaan
		Mahasiswa	Front Office	Sub bag. Kemahasiswaan	Jurusan/ Prodi	
1.	Menginformasikan pengumuman tentang kuota dan syarat penerima beasiswa ke jurusan			■		1 Jam
2.	Mendaftarkan diri sesuai dengan persyaratan yang telah ditentukan ke jurusan	■				1 Jam
3.	Menyeleksi calon penerima beasiswa				■	
4.	Mengumumkan hasil seleksi calon penerima beasiswa.			■		1 Jam
5.	Meminta daftar syarat-syarat berkas beasiswa di Front Office	■				1 Jam
6.	Menyerahkan berkas sesuai dengan persyaratan yang telah ditentukan di front office	■				1 Jam
7.	Memeriksa kelengkapan berkas dan menyerahkan berkas beasiswa ke sub. Bag. Kemahasiswaan		■			1 Hari
8.	Membuat surat pengantar penerima beasiswa			■		1 Jam
9.	Menyerahkan surat pengantar beserta berkas beasiswa ke BAAKPSI UNG			■		1 Jam
10.	Mengumumkan hasil penetapan tentang penerima beasiswa			■		Menyesuaikan

* = beasiswa diluar bidikmisi

	PROSEDUR OPERASI STANDAR (POS) KEGIATAN MAHASISWA DIRBELMAWA FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO	S3.005
---	--	---------------

No	Tahapan Kegiatan	Pelaksana					Waktu Pelaksanaan
		Mahasiswa	Front Office	Sub bag. Kemahasiswaan	Jurusan /Prodi	BAAKPSI UNG	
1.	Menginformasikan pengumuman tentang penyelenggaran kegiatan DIRBELMAWA ke Jurusan			■			1 Jam
2.	Meminta daftar syarat-syarat kegiatan yang dimaksud di Front Office	■					1 Jam
3.	Menyerahkan berkas yang berisi syarat-syarat kegiatan yang dimaksud ke Front Office	■					1 Jam
4.	Memeriksa kelengkapan berkas dan menyerahkan berkas yang sudah diperiksa ke Sub. Bag. Kemahasiswaan BAAKPSI UNG		■				1 Jam
5.	Membuat dokumen pelengkap (SK/surat pengantar/surat tugas) bagi peserta untuk kegiatan yang dimaksud			■			1 Jam
6.	Menyerahkan dokumen ke Front Office			■			1 Jam

	PROSEDUR OPERASI STANDAR (POS) PERMOHONAN IJIN KEGIATAN ORMAWA FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO	S3.006
---	--	---------------

No	Tahapan Kegiatan	Pelaksana				Waktu Pelaksanaan
		Mahasiswa	Front Office	Sub bag. Kemahasiswaan	Fakultas	
1.	Menyerahkan surat permohonan ijin pelaksanaan kegiatan ke <i>Front Office</i>	■				1 Jam
2.	Menyerahkan surat permohonan ijin pelaksanaan kegiatan ke Sub.Bag Kemahasiswaan		■			15 Menit
3.	Memberikan disposisi				■	1 Jam
4.	Membuat surat ijin pelaksanaan kegiatan			■		1 Jam
5.	Menyerahkan surat ijin ke <i>Front Office</i>			■		1 Jam

	PROSEDUR OPERASI STANDAR (POS) PEMBIAYAAN KEGIATAN KEMAHASISWAAN FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO	S3.007
---	--	---------------

No	Tahapan Kegiatan	Pelaksana					Waktu Pelaksanaan
		Mahasiswa	Front Office	Sub bag. Kemahasiswaan	Fakultas	Sub bag. keuangan	
1.	Menyerahkan proposal kegiatan ke <i>Front Office</i>	■					15 Menit
2.	Mencatat dan Menyerahkan proposal kegiatan ke Fakultas		■				15 Menit
3.	Membuat disposisi dan telaah				■		1 Jam
4.	Mempertimbangkan isi telaah dan membuat disposisi tentang pembayaran kegiatan					■	1 Hari
5.	Menyerahkan LPJ kegiatan ke sub bag. kemahasiswaan	■					menyesuaikan

	PROSEDUR OPERASI STANDAR (POS) SANKSI DAN DROP OUT NON AKADEMIK FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO	S3.008
---	---	---------------

No	Tahapan Kegiatan	PELAKSANA	Waktu Pelaksanaan
		Fakultas	
1.	Menerima laporan dan atau menemukan pelanggaran	■	menyesuaikan
2.	Membentuk tim pencari fakta sesuai dengan pelanggaran yang terjadi	■	menyesuaikan
3.	Melaksanakan tugas dan Mengeluarkan rekomendasi sanksi	■	menyesuaikan

	PROSEDUR OPERASI STANDAR (POS) PENDAFTARAN WISUDA FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO	S3.009
---	---	---------------

No	Tahapan Kegiatan	Pelaksana				Waktu Pelaksanaan
		Calon Wisudawan	Front Office	Sub bag. Kemahasiswaan	Jurusan /Prodi	
1.	Menginformasikan pengumuman tentang penyelenggaran wisuda ke jurusan			■		1 Jam
2.	Menyerahkan berkas berisi syarat-syarat pendaftaran wisuda ke <i>Front Office</i>	■				1 Jam
3.	Memeriksa kelengkapan berkas dan menyerahkan berkas yang telah diperiksa ke sub. Bag. kemahasiswaan		■			1 Jam
4.	Membuat surat rekomendasi peserta			■		1 Jam

	PROSEDUR OPERASI STANDAR (POS) PEMBUATAN DATA BASE ALUMNI FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO	S3.010
---	---	---------------

No	Tahapan Kegiatan	Pelaksana		Waktu Pelaksanaan
		Sub bag. Kemahasiswaan	BAAKPSI UNG	
1.	Meminta duplikat file data wisuda tiap semester di BAAKPSI UNG	■		1 Jam
2.	Mengolah data alumni	■		1 Jam

	PROSEDUR OPERASI STANDAR (POS) PENGUNA LULUSAN FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO	S3.011
---	--	---------------

No	Tahapan Kegiatan	Pelaksana			Waktu Pelaksanaan
		Sub bag. Kemahasiswaan	Pengguna lulusan/Alumni	Jurusan/ Prodi	
1.	Mengirimkan kuisioner sesuai data base alumni melalui surat pos maupun surat elektronik ke alumni/pengguna lulusan	■			Menyesuaikan
2.	Mengisi dan mengembalikan kuisioner ke sub bag kemahasiswaan		■		Menyesuaikan
3.	Mengumpulkan dan merekapitulasi data kuisioner yang telah dikembalikan dan yang di isi	■			Menyesuaikan
4.	Menyerahkan kuisioner dan data yang telah di isi untuk di analisa dalam pengembangan kinerja dengan tujuan meningkatkan daya saing lulusan ke jurusan	■			1 Hari
5.	Memperbarui data pada grafik alumni	■			1 Hari

	PROSEDUR OPERASI STANDAR (POS) LEGALISIR IJAZAH DAN TRANSKRIP NILAI FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO	S3.012
---	---	---------------

No	Tahapan Kegiatan	Pelaksana				Waktu Pelaksanaan
		Alumni	Front Office	Sub bag. Kemahasiswaan	Dekan	
1.	Melapor untuk melakukan pengurusan legalisir ijazah dan atau transkrip nilai di fornt office	■				1 Jam
2.	Menerima dan memeriksa berkas yang akan di legalisir	■				1 Jam
3.	Menyerahkan berkas yang akan di legalisir ke sub bag kemahasiswaan		■			15 Menit
4.	Memvaildasi foto copy ijazah dan atau transkrip nilai yang akan dilegalisir dan memberikan legalisir			■		1 Hari

	PROSEDUR OPERASI STANDAR (POS) PEMBENTUKAN ORMAWA FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO	S3.013
---	---	---------------

No	Tahapan Kegiatan	Pelaksana					Waktu Pelaksanaan
		Kelompok mahasiswa	Front Office	Sub bag. Kemahasiswaan	Jurusan /Prodi	Fakultas	
1.	Menyerahkan berkas permohonan pembentukan ORMAWA ke Front Office	■					15 Menit
2.	Menyerahkan berkas permohonan ke Jurusan		■				1 Jam
3.	Memberikan telaah dan meneruskan hasil telaah ke Fakultas				■		menyesuaikan
4.	Memberikan disposisi					■	1 Jam
5.	Membuat SK pembentukan ORMAWA			■			1 jam

	PROSEDUR OPERASI STANDAR (POS) PENGAWASAN ORMAWA FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO	S3.014
---	--	---------------

No	Tahapan Kegiatan	Pelaksana					Waktu Pelaksanaan
		ORMAWA	Front Office	Sub bag. Kemahasiswaan	Penjaminan Mutu	Fakultas	
1.	Menyerahkan program kerja ke <i>Front Office</i>	■					1 Jam
2.	Mencatat dan Menyerahkan ke sub bag kemahasiswaan		■				15 Menit
3.	Melakukan pengawasan			■	■	■	menyesuaikan
4.	Membuat laporan pengawasan Program kerja dan rekomendasi (berdasarkan panduan)				■		Menyesuaikan
5.	Menggandakan,mengarsipkan dan menyerahkan Laporan Pengawasan ke Fakultas			■			1 Jam

Petunjuk Teknis Pelaksanaan POS Bidang Akademik



	PROSEDUR PENERBITAN SK JADWAL KULIAH FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO	J1.001
PENGERTIAN	Penerbitan SK jadwal kuliah dan penginputan jadwal di SIAT	
PETUNJUK TEKNIS	1. Jurusan mengadakan rapat dengan dosen untuk menyusun draft jadwal dipimpin oleh ketua jurusan 2. draf jadwal yang telah di susun berdasarkan rapat jurusan kemudian diserahkan ke <i>Front Office</i> . 3. <i>Front Office</i> melakukan pencatatan dokument masuk dan kemudian menyerahkan ke Subbag Dikjar. 4. Subbag dikjar membuat SK jadwal, memberi nomor SK dan kemudian menyerahkan ke kabag untuk di verifikasi 5. Kabag menyerahkan SK jadwal ke Wakil Dekan I 6. Wakil Dekan I menelah dan memparaf SK jadwal 7. SK jadwal kemudian di serahkan ke Dekan melalui Kabag. 8. Dekan menanda tangani SK Jadwal dan kemudian diserahkan kembali ke kabag untuk diteruskan ke subbag dikjar. 9. Subbag Dikjar kemudian mengimput jadwal yang telah di SK-kan ke SIAT. 10. Subbag Dikjar kemudian mencetak daftar hadir peserta kuliah 11. SK jadwal yang telah di tanda tangani Dekan dan daftar peserta kuliah yang telah dicetak kemudian diserahkan kembali ke <i>Front Office</i> . 12. <i>Front Office</i> kembali mencatat dokumen selesai proses. 13. <i>Front Office</i> kemudian mendistribusikan SK jadwal dan daftar peserta matakuliah ke jurusan masing-masing. 14. Jurusan membagikan SK jadwal dan daftar peserta kuliah ke masing-masing dosen pengajar.	
	1. Wakil Dekan 1 2. Kabag 3. Sub Bag Dikjar 4. Jurusan	
CATATAN	1. Rapat jadwal dilaksanakan pada minggu pertama bulan Juni untuk semester ganjil dan pada minggu pertama bulan desember untuk semester genap.	

	2.	Dosen yang berdasarkan persyaratan pendidikan, keahlian dan jabatan akademiknya ditugaskan menjadi penanggung jawab dan mengkoordinasikan penyelengaraan suatu mata kuliah.
--	----	---

	PROSEDUR PENGISIAN KRS ONLINE		J1.002
	FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO		
PENGERTIAN	Proses Pengisian KRS <i>ONLINE</i> oleh Mahasiswa		
PETUNJUK TEKNIS	1.	Mahasiswa menyerahkan draft KRS manual yang berisi mata kuliah-mata kuliah yang akan dikontrak kepada penasehat akademik	
	2.	Penasehat akademik melakukan verifikasi matakuliah-matakuliah yang akan dikontrak	
	3.	Matakuliah-matakuliah yang telah diverifikasi kemudian di input ke siat oleh mahasiswa.	
	4.	Penasehat akademik memeriksa kembali KRS dan memberikan persetujuan secara <i>online</i>	
	5.	Mahasiswa melakukan revisi KRS secara <i>online</i> apabila ada permintaan revisi dari penasehat akademik.	
	6.	Dosen PA melakukan persetujuan KRS secara <i>online</i> di SIAT	
UNIT TERKAIT	1	Mahasiswa	
CATATAN	1.	Sebelum melakukan pengisian KRS secara <i>online</i> , mahasiswa harus menghadap kepada penasehat akademik untuk konsultasi.	
	2.	Penasehat akademik berhak menolak memberikan persetujuan secara <i>online</i> sebelum mahasiswa melakukan konsultasi langsung.	

	PROSEDUR KONSULTASI DAN PEMBIMBINGAN AKADEMIK FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO	J1.003
PENGERTIAN	Proses yang dilakukan oleh mahasiswa untuk konsultasi dan pembimbingan akademik dengan dosen Penasehat Akademik	
PETUNJUK TEKNIS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua Jurusan melalui Ketua program studi menyusun jadwal konsultasi dan pembimbingan akademik selama 1 semester sesuai waktu yang disepakati bersama dosen PA. 2. Dalam setiap konsultasi dan pembimbingan akademik, mahasiswa harus selalu membawa buku konsultasi. 3. Mahasiswa melakukan konsultasi dan pembimbingan akademik sesuai jadwal yang disepakati. 4. Dosen penasehat akademik melakukan evaluasi proses pembimbingan. 	
UNIT TERKAIT	1	Jurusan / Program Studi
CATATAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dosen penasehat akademik melakukan evaluasi proses pembimbingan setiap 3 bulan sekali. 	

	PROSEDUR PERKULIAHAN FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO	J1.004
PENGERTIAN	Proses yang dilakukan oleh dosen dalam memberikan perkuliahan	
PETUNJUK TEKNIS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dosen menyiapkan materi kuliah dan perangkat pembelajaran 2. Pada awal kuliah dosen menjelaskan SAP Silabi, GBPP dan kontrak perkuliahan. 3. Dosen menjelaskan standar kompetensi, kompetensi dasar untuk setiap mata kuliah pada pertemuan pertama 4. Dosen memberikan materi kuliah sesuai dengan SAP Silabi perkuliahan yang telah dibuat 5. Pada akhir penyajian materi, dosen memberikan pertanyaan kepada mahasiswa, menjelaskan gambaran umum untuk materi selanjutnya dan kemudian memberi tugas 6. Setelah selesai perkuliahan, mahasiswa mengisi dan menandatangani asben manual. 7. Dosen kemudian menginput daftar hadir mahasiswa melalui SIAT 	
UNIT TERKAIT	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dosen 	
CATATAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perkuliahan minimal 12 kali pertemuan 2. Mahasiswa yang kehadirannya dibawah 75 % tidak dapat mengikuti ujian semester 	

	PROSEDUR PELAKSANAAN PRAKTIKUM FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO	J1.005
PENGERTIAN	Proses pelaksanaan perkuliahan pada matakuliah praktikum	
PETUNJUK TEKNIS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala laboratorium membuat jadwal pembagian kelompok praktikum untuk setiap matakuliah praktikum dan sekaligus membagikan modul praktikum kepada setiap praktikan 2. Kepala laboratorium menyerahkan jadwal pembagian kelompok praktikum kepada setiap dosen penanggungjawab praktikum 3. Kepala laboratorium menugaskan laboran untuk menyiapkan alat dan bahan praktikum 4. Setelah pelaksanaan praktikum, setiap kelompok praktikan harus mengikuti responsi untuk setiap modul percobaan 5. Bagi kelompok praktikan yang belum lolos responsi wajib mengikuti responsi kembali. 6. Setelah mengikuti praktikum, praktikan mengisi daftar hadir 7. Dosen penanggung jawab praktikum menverifikasi daftar hadir praktikan. 8. Praktikan membuat laporan praktikum paling lambat 1 minggu setelah praktikum dilaksanakan 9. Kepala Laboratorium mengumpulkan laporan praktikum 	
UNIT TERKAIT	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laboratorium 	
CATATAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Satu hari sebelum pelaksanaan praktikum dimulai, mahasiswa (praktikan) sudah harus memiliki modul praktikum. 2. Modul praktikum dapat diambil langsung dilaboratorium melalui laboran 	

	PROSEDUR PERMOHONAN SOAL UJIAN SEMESTER FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO	J1.006
PENGERTIAN	Proses permohonan soal ujian semester	
PETUNJUK TEKNIS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Setiap dosen pengajar matakuliah menyerahkan soal ujian kepada ketua program studi. 2. Ketua program studi memverifikasi mutu dan kualitas soal-soal ujian. 3. Soal-soal ujian yang telah diverifikasi kemudian diserahkan ke subbag dikjar 4. Ketua program studi menandatangani berita acara serah terima soal ujian 5. Subbag dikjar kemudian menggandakan soal-soal ujian 	
UNIT TERKAIT	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jurusan 2. Sub Bag Dikjar 	
CATATAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Soal ujian sudah harus dimasukkan ke subbag dikjar paling lambat 1 hari sebelum pelaksanaan ujian dimulai. 	

	PROSEDUR PELAKSANAAN UJIAN SEMESTER / UJIAN SEMESTER SUSULAN FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO	J1.007
PENGERTIAN	Proses pelaksanaan ujian semester	
PETUNJUK TEKNIS	1. Sub bag Dikjar Mempersiapkan soal ujian yang telah dikumpulkan dari jurusan serta menyiapkan berita acara ujian semester 2. Pelaksanaan ujian dilaksanakan sesuai jadwal yang telah ditentukan 3. Menadatangani berita acara pelaksanaan ujian semester 4. Pengumpulan hasil ujian semester dan berita acara ujian semester dan selanjutnya diserahkan ke jurusan 5. Jurusan mendistribusian hasil ujian ke masing-masing dosen pemeriksa ujian	
UNIT TERKAIT	1. Jurusan 2. Sub Bag Dikjar	
CATATAN	1.	

	PROSEDUR PEMBERIAN NILAI UJIAN SEMESTER FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO	J1.008
PENGERTIAN	Proses pemberian nilai ujian semester oleh dosen	
PETUNJUK TEKNIS	1. Dosen memeriksa hasil ujian 2. Dosen memberikan nilai hasil ujian 3. Dosen memasukkan nilai hasil ujian ke SIAT 4. Sub Bag Dikjar mencetak daftar nilai ujian setiap matakuliah 5. Sub Bag Dikjar mengarsipkan daftar nilai mata kuliah	
UNIT TERKAIT	1. Dosen 2. Sub Bag Dikjar	
CATATAN	1. Keterlambatan dalam penginputan nilai maka secara otomatis sistem akan memberikan nilai B.	

	PROSEDUR REGISTRASI DAN PENGISIAN KRS UNTUK SEMESTER PENDEK FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO	J1.009
	FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO	
PENGERTIAN	Proses registrasi dan pengisian KRS untuk Semester Pendek	
PETUNJUK TEKNIS	1.	Mahasiswa mengajukan daftar matakuliah yang akan dikontrak dalam semester pendek kepada ketua program studi.
	2.	Ketua program studi memverifikasi daftar matakuliah yang diajukan oleh mahasiswa.
	3.	Ketua program studi membuat daftar peserta matakuliah semester pendek kemudian diajukan kepada ketua jurusan untuk mendapat persetujuan
	4.	Daftar peserta matakuliah semester pendek yang telah disetujui oleh ketua jurusan kemudian diserahkan ke subbag dikjar
	5.	Mahasiswa peserta semester pendek membayar pelaksanaan semester pendek di subbag dikjar sesuai dengan matakuliah yang di kontrak
	6.	Mahasiswa menginput matakuliah semester pendek di SIAT
	7.	Subbag dikjar kemudian menverifikasi daftar peserta dan matakuliah semester pendek
	8.	Subbag dikjar kemudian mencetak daftar peserta semester pendek
UNIT TERKAIT	1.	Jurusan
	2.	Sub Bag Dikjar
CATATAN	1.	Mahasiswa yang berhak mengambil program semester pendek adalah minimal mahasiswa yang telah duduk pada semester 7
	2.	Biaya untuk setiap matakuliah semester pendek sebesar Rp. 250.000

	PROSEDUR KULIAH SEMESTER PENDEK FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO	J1.010
PENGERTIAN	Proses pelaksanaan kuliah semester pendek	
PETUNJUK TEKNIS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dosen menyiapkan materi kuliah dan perangkat pembelajaran 2. Pada awal kuliah dosen menjelaskan SAP Silabi, GBPP dan kontrak perkuliahan 3. Dosen menjelaskan standar kompetensi, kompetensi dasar untuk setiap mata kuliah pada pertemuan pertama 4. Dosen memberikan materi kuliah sesuai dengan SAP Silabi perkuliahan yang telah dibuat 5. Pada akhir penyajian materi, dosen memberikan pertanyaan kepada mahasiswa, menjelaskan gambaran umum untuk materi selanjutnya dan terakhir memberi tugas. 6. Setelah selesai perkuliahan, mahasiswa mengisi dan menandatangani asben manual 7. Dosen kemudian menginput daftar hadir mahasiswa melalui SIAT. 	
UNIT TERKAIT	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dosen dan Mahasiswa 	
CATATAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan kuliah semester pendek sebanyak 8 kali pertemuan 	

	PROSEDUR EVALUASI DOSEN DALAM SISTEM PEMBELAJARAN FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO	J1.011
PENGERTIAN	Proses evaluasi dosen dalam pembelajaran oleh mahasiswa	
PETUNJUK TEKNIS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mahasiswa mengisi koesioner evaluasi mengajar masing-masing dosen melalui SIAT. 2. Hasil koesioner yang telah diisi oleh mahasiswa, kemudian diolah dan diberi pembobotan oleh subbag dikjar 3. Hasil pembobotan kemudian diserahkan ke Wakil Dekan I untuk di evaluasi 4. Setelah dilakukan evaluasi oleh Wakil Dekan I, kemudian diserahkan ke jurusan masing-masing melalui subbag dikjar. 5. Ketua jurusan melakukan evaluasi kembali untuk masing-masing dosen pengajar 6. Ketua jurusan menyampaikan hasil evaluasi mengajar kepada masing-masing dosen 7. Ketua jurusan membuat surat teguran bagi dosen pengajar yang mendapat nilai koesioner (pembobotan) rendah, untuk meningkatkan kualitas mengajarnya. 	
UNIT TERKAIT	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wakil Dekan I 2. Sub Bag Dikjar 3. Jurusan 	
CATATAN		

	<h1 style="text-align: center;">PROSEDUR PENERBITAN SURAT PERMOHONAN KP/K. INDUSTRI/ PENGAMBILAN DATA PENELITIAN</h1> <p style="text-align: center;">FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO</p>		J1.012
PENGERTIAN	Proses Penerbitan Surat Permohonan Izin Lokasi Kerja Praktek/Kunjungan Industri/Pengambilan data penelitian		
PETUNJUK TEKNIS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mahasiswa mengajukan lokasi kerja praktek/Kunjungan Industri/ Pengambilan data penelitian ke ketua program studi 2. Ketua Program Studi kemudian memverifikasi lokasi kerja praktek/kunjungan industri/pengambilan data penelitian. 3. Ketua program studi selanjutnya membuat surat pengantar permintaan penerbitan surat permohonan. 4. Surat pengantar diverifikasi dan kemudian ditanda tangani oleh ketua jurusan. 5. Surat pengantar kemudian diserahkan ke <i>Front Office</i> 6. <i>Front Office</i> melakukan pencatatan dokument masuk dan kemudian menyerahkan ke subbag Dikjar untuk selanjutnya diproses. 7. Subag dikjar membuat surat permohonan, memberi nomor surat dan kemudian menyerahkan ke kabag untuk di verifikasi kembali. 8. Kabag menyerahkan surat permohonan ke Wakil Dekan I 9. Wakil Dekan I menelih dan memparaf surat permohonan 10. Surat permohonan yang telah di paraf kemudian di serahkan ke Dekan melalui Kabag 11. Dekan menanda tangani surat permohonan dan kemudian diserahkan kembali ke kabag untuk diteruskan ke subag dikjar 12. Subag Dikjar kemudian mengarsipkan dokumen surat permohonan dan kemudian menyerahkan kembali ke <i>Front Office</i>. 13. <i>Front Office</i> kembali mencatat dokument selesai proses 14. <i>Front Office</i> kemudian menyerahkan surat permohonan ke jurusan yang mengusulkan. 15. Jurusan kemudian mengirimkan surat permohonan izin lokasi kerja praktek/kunjungan industri/permintaan data penelitian ke lokasi yang di tunjuk. 		
UNIT TERKAIT	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wakil Dekan 1 		

	2.	Kabag
	3.	Sub Bag Dikjar
	4.	Jurusan
CATATAN	1.	Lokasi kerja praktek/kunjungan industri/pengambilan data penelitian harus sesuai dengan bidang konsentrasi/topik skripsi masing-masing mahasiswa.

	PROSEDUR PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK/KUNJUNGAN INDUSTRI FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO	J1.013
PENGERTIAN	Proses pelaksanaan kerja praktek dan kunjungan industri	
PETUNJUK TEKNIS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua program studi membuat jadwal pelaksanaan coaching kerja praktek. 2. Mahasiswa peserta kerja praktek mengikuti coaching sesuai jadwal 3. Selama mengikuti coaching peserta kerja praktek mendapatkan arahan dan bimbingan tentang apa yang akan dilakukan di lokasi kerja praktek dari ketua jurusan 4. Ketua jurusan melepas peserta kerja praktek ke lokasi dan didampingi oleh masing-masing pembimbing yang telah ditunjuk oleh jurusan 5. Mahasiswa peserta kerja praktek mengikuti kegiatan kerja praktek sesuai dengan jadwal pelaksanaan 6. Setelah melaksanakan kerja praktek sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan, ketua jurusan menarik kembali mahasiswa peserta kerja praktek dari lokasi pelaksanaan 7. Mahasiswa peserta kerja praktek membuat laporan kerja praktek sebagai syarat untuk mendapatkan nilai Kerja Praktek 	
UNIT TERKAIT	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jurusan 	
CATATAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pembuatan laporan kerja praktek selambat-lambatnya 2 minggu setelah pelaksanaan kerja praktek 2. Mahasiswa yang tidak memasukkan laporan kerja praktek sampai pada batas semester berjalan, maka dianggap tidak lulus KP 	

	PROSEDUR BIMBINGAN KERJA PRAKTEK FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO	J1.014
PENGERTIAN	Proses pelaksanaan bimbingan kerja praktek	
PETUNJUK TEKNIS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mahasiswa menyusun draft laporan kerja praktek berdasarkan data dan kegiatan yang dilakukan selama mengikuti kerja praktek 2. Draf laporan kemudian diserahkan kepada pembimbing untuk mendapatkan asistensi 3. Pembimbing melakukan koreksi laporan kerja praktek 4. Mahasiswa kemudian memperbaiki laporan kerja praktek yang telah dikoreksi oleh pembimbing 5. Laporan kerja praktek yang sudah di perbaiki kemudian dimintai persetujuan kepada pembimbing 6. Laporan yang sudah mendapat persetujuan pembimbing selanjutnya dapat mendaftar di jurusan untuk mengikuti seminar / ujian KP 	
UNIT TERKAIT	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jurusan 2. Dosen Pembimbing 	
CATATAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proses pembimbingan minimal 8 kali pertemuan 2. Laporan kerja praktek mengacu pada pedoman kerja praktek 	

<p>KOLEGEMEN PENDIDIKAN DAN KERIWAHAN UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO FAKULTAS TEKNIK</p>	PROSEDUR UJIAN KERJA PRAKTEK		J1.015
	FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO		
PENGERTIAN	Proses pelaksanaan ujian kerja praktek sampai pada pengesahan laporan kerja praktek		
PETUNJUK TEKNIS	1. Mahasiswa yang telah mendapat persetujuan untuk mengikuti seminar / ujian KP, selanjutnya mendaftar di jurusan untuk penentuan jadwal seminar / ujian KP 2. Jurusan memeriksa kelengkapan persyaratan seminar / ujian KP 3. Jurusan menentukan jadwal pelaksanaan seminar / ujian KP 4. Mahasiswa mengikuti ujian kerja praktek berdasarkan jadwal yang telah ditetapkan 5. Mahasiswa merevisi laporan Kerja Praktek sesuai dengan perbaikan yang telah disampaikan pada seminar / ujian KP 6. laporan Kerja Praktek yang telah di revisi dimintakan pengesahan pada pembimbing dan ketua jurusan		
UNIT TERKAIT	1. Jurusan		
CATATAN			

	PROSEDUR PENERBITAN SK PEMBIMBING/PENGUJI FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO	J1.016
PENGERTIAN	Proses untuk menerbitkan SK Pembimbing/Penguji	
PETUNJUK TEKNIS	1.	Ketua program studi membuat draft nama-nama dosen pembimbing
	2.	Draft nama-nama dosen pembimbing kemudian di verifikasi oleh sekretaris jurusan sebelum di paraf oleh ketua jurusan
	3.	Setelah draft nama-nama dosen pembimbing tersebut di setujui oleh ketua jurusan, kemudian di serahkan ke <i>Front Office</i> untuk diproses selanjutnya
	4.	<i>Front Office</i> melakukan pencatatan dokument masuk dan kemudian menyerahkan ke subbag Dikjar.
	5.	Subag dikjar membuat SK Pembimbing/penguji, memberi nomor SK dan kemudian menyerahkan ke kabag untuk di verifikasi kembali
	6.	Kabag menyerahkan SK Pembimbing/Penguji ke Wakil Dekan I
	7.	Wakil Dekan I menelah dan memparaf SK Pembimbing/Penguji
	8.	SK Pembimbing/Penguji kemudian di serahkan ke Dekan melalui Kabag.
	9.	Dekan menanda tangani SK Pembimbing/Penguji dan kemudian diserahkan kembali ke kabag untuk diteruskan ke subag dikjar
	10.	Subag Dikjar kemudian mengarsipkan dokumen Sk Pembimbing / Penguji dan kemudian menyerahkan kembali ke <i>Front Office</i>
	11.	<i>Front Office</i> kembali mencatat dokument selesai proses
	12.	<i>Front Office</i> kemudian mendistribusikan SK Pembimbing/Penguji ke jurusan masing-masing.
	13.	Jurusan membagikan SK Pembimbing/Penguji ke masing-masing dosen
UNIT TERKAIT	1.	Wakil Dekan 1
	2.	Kabag
	3.	Sub Bagian Dikjar
	4.	Jurusan
CATATAN		

	PROSEDUR PEMBIMBINGAN SKRIPSI FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO	J1.017
PENGERTIAN	Proses pelaksanaan bimbingan skripsi yang dilakukan oleh mahasiswa kepada dosen pembimbing skripsi	
PETUNJUK TEKNIS	1. Mahasiswa membawa draft laporan skripsi kepada dosen pembimbing 2. Dosen pembimbing memberikan koreksi / saran kepada mahasiswa dan menuliskannya dalam buku / lembaran bimbingan / konsultasi skripsi mahasiswa 3. Mahasiswa meminta persetujuan mengikuti seminar / ujian skripsi kepada pembimbing apabila Draft Laporan skripsi telah selesai	
UNIT TERKAIT	1. Dosen Pembimbing	
CATATAN		

	PROSEDUR PENGAMBILAN DATA PENELITIAN SKRIPSI FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO	J1.018
PENGERTIAN	Proses pengambilan data untuk kebutuhan penelitian skripsi mahasiswa	
PETUNJUK TEKNIS	1. Mahasiswa mengajukan surat permohonan pengambilan data penelitian ke lokasi yang dituju 2. Mahasiswa menunggu konfirmasi kesediaan instansi yang dituju dalam pengambilan data penelitian 3. Setelah ada konfirmasi / persetujuan kesediaan dari lokasi penelitian, mahasiswa melakukan pengambilan data penelitian	
UNIT TERKAIT	1. Instansi tempat pengambilan data	
CATATAN		

 <p>KUNJENGAN PENDIDIKAN DAN KERIWAHAN UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO FAKULTAS TEKNIK</p>	PROSEDUR PENGAJUAN PROPOSAL SKRIPSI FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO	J1.019
PENGERTIAN	Proses pengajuan proposal atau usulan skripsi	
PETUNJUK TEKNIS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mahasiswa berkonsultasi dengan dosen sesuai dengan topik skripsi yang akan diambil 2. Memasukkan topik skripsi ke jurusan 3. Jurusan mengadakan rapat untuk membahas topik skripsi mahasiswa 4. Jurusan menetapkan pembimbing skripsi 5. Topik skripsi yang telah disetujui, selanjutnya dapat dilanjutkan oleh mahasiswa dalam bentuk proposal penelitian 6. Proposal penelitian yang telah disetujui oleh pembimbing dimasukkan ke jurusan untuk dibuatkan jadwal pelaksanaan seminar proposal skripsi 	
UNIT TERKAIT	1. Jurusan	
CATATAN		

 <p style="text-align: center;">FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO</p>	<h1 style="text-align: center;">PROSEDUR PELAKSANAAN SEMINAR PROPOSAL</h1> <p style="text-align: center;">FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO</p>	
	J1.020	
PENGERTIAN	Proses pelaksanaan seminar proposal skripsi	
PETUNJUK TEKNIS	1.	Mahasiswa melakukan pendaftaran seminar Proposal Skripsi di jurusan
	2.	Jurusan mengecek kelengkapan persyaratan ujian Seminar Proposal Skripsi
	3.	Jurusan menentukan jadwal pelaksanaan seminar / ujian Proposal Skripsi
	4.	Mahasiswa melaksanaan ujian proposal skripsi
	5.	Mahasiswa merevisi proposal skripsi sesuai dengan perbaikan dari tim penguji
	6.	Mahasiswa meminta pengesahan laporan proposal skripsi dari tim penguji dan ketua jurusan / prodi
UNIT TERKAIT	1.	Jurusan
CATATAN		

	PROSEDUR SEMINAR HASIL PENELITIAN SKRIPSI FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO		J1.021	
PENGERTIAN		Proses seminar / ujian hasil penelitian skripsi mahasiswa		
PETUNJUK TEKNIS	1.	Mahasiswa melakukan pendaftaran seminar hasil Skripsi di jurusan		
	2.	Jurusan mengecek kelengkapan persyaratan seminar/ ujian hasil Skripsi		
	3.	Jurusan menentukan jadwal pelaksanaan seminar / ujian hasil Skripsi		
	4.	Mahasiswa melaksanaan ujian hasil skripsi		
	5.	Mahasiswa merevisi hasil skripsi sesuai dengan perbaikan dari tim penguji		
	6.	Mahasiswa meminta pengesahan laporan hasil penelitian skripsi dari tim penguji dan ketua jurusan / prodi		
UNIT TERKAIT	1.	Jurusan		
CATATAN				

<p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO FAKULTAS TEKNIK</p>	PROSEDUR UJIAN SKRIPSI FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO	
	J1.022	
PENGERTIAN	Proses ujian skripsi mahasiswa	
PETUNJUK TEKNIS	1.	Mahasiswa melakukan pendaftaran ujian Skripsi di jurusan
	2.	Jurusan mengecek kelengkapan persyaratan ujian Skripsi
	3.	Jurusan menentukan jadwal pelaksanaan ujian Skripsi
	4.	Mahasiswa melaksanaan ujian skripsi
	5.	Mahasiswa merevisi skripsi sesuai dengan perbaikan dari tim penguji
	6.	Mahasiswa meminta pengesahan laporan skripsi dari tim penguji dan ketua jurusan / prodi
UNIT TERKAIT	1. Jurusan	
CATATAN		

	PROSEDUR PENERBITAN SURAT PENGUSULAN DO FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO		J1.023
PENGERTIAN	Proses penerbitan surat pengusulan DO mahasiswa oleh jurusan		
PETUNJUK TEKNIS	1. Sub Bag Dikjar mengumpulkan data hasil studi mahasiswa berdasarkan data – data di SIAT dan menyerahkannya ke jurusan 2. Jurusan mengevaluasi dan menverifikasi hasil studi mahasiswa berdasarkan aturan yang berlaku 3. Jurusan menyerahkan hasil studi mahasiswa DO ke sub bag dikjar untuk dibuatkan surat usulan DO 4. Sub Bag Dikjar mengajukan surat pengusulan DO ke BAAKPSI UNG		
UNIT TERKAIT	1. Sub Bag Dikjar 2. Jurusan		
CATATAN			

	PROSEDUR PENERBITAN JURNAL TEKNIK FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO	J1.024
	Proses penerbitan jurnal teknik	
PENGERTIAN		
PETUNJUK TEKNIS	1.	Penulis mengajukan draft artikel ke pengelola jurnal sesuai dengan aturan penulisan jurnal teknik
	2.	Pengelola jurnal menunjuk reviewer untuk artikel jurnal
	3.	Penulis melakukan perbaikan artikel sesuai dengan saran reviewer
	4.	Pengelola jurnal bekerjasama dengan percetakan menerbitkan jurnal teknik
	5.	Pengelola jurnal menyerahkan jurnal ke sub bag dikjar untuk dibagikan ke dosen dan mengarsipkannya
UNIT TERKAIT	1.	Pengelola Jurnal
	2.	Percetakan
CATATAN		

<p>UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO FAKULTAS TEKNIK</p>	PROSEDUR PENGAJUAN PROPOSAL PENELITIAN / PENGABDIAN MASYARAKAT	J1.025
	FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO	
PENGERTIAN	Proses pengajuan proposal penelitian / pengabdian pada masyarakat	
PETUNJUK TEKNIS	1.	Dosen menyiapkan draft proposal penelitian/pengabdian dan menyerahkannya ke jurusan untuk dibuatkan undangan seminar proposal penelitian / pengabdian
	2.	Dosen melaksanakan seminar proposal di tingkat Program Studi dan menandatangani berita acara serta daftar hadir seminar proposal penelitian/pengabdian
	3.	Selanjutnya Dosen dapat mengajukan proposal penelitian/pengabdian ke Fakultas
	4.	Dosen memasukkan proposal penelitian/pengabdian di website
	5.	Fakultas menyeleksi proposal penelitian/pengabdian
	6.	Fakultas menetapkan hasil seleksi proposal penelitian/pengabdian
UNIT TERKAIT	1. Fakultas (Wakil Dekan 1)	
CATATAN		

<p>UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO FAKULTAS TEKNIK</p>	<h1>PROSEDUR PENERBITAN SURAT TUGAS STUDI BANDING/PELATIHAN</h1> <p>FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO</p>	J1.026
PENGERTIAN	Proses Penerbitan Surat Tugas untuk pelaksanaan Studi Banding atau Pelatihan	
PETUNJUK TEKNIS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua program studi memilih lokasi pelaksanaan studi banding/pelatihan, atau menerima permintaan peserta studi banding/pelatihan. 2. Ketua Program Studi kemudian menentukan nama-nama dosen yang akan mengikuti studi banding/pelatihan. 3. Ketua program studi selanjutnya membuat surat pengantar permintaan penerbitan surat tugas 4. Surat pengantar diverifikasi dan kemudian ditanda tangani oleh ketua jurusan. 5. Surat pengantar kemudian diserahkan ke <i>Front Office</i> 6. <i>Front Office</i> melakukan pencatatan dokument masuk dan kemudian menyerahkan ke subbag Dikjar untuk selanjutnya diproses. 7. Subag dikjar membuat surat tugas, memberi nomor surat dan kemudian menyerahkan ke kabag untuk di verifikasi kembali. 8. Kabag menyerahkan surat tugas ke Wakil Dekan I 9. Wakil Dekan I menelah dan memparaf surat tugas. 10. Surat tugas yang telah di paraf kemudian di serahkan ke Dekan melalui Kabag. 11. Dekan menanda tangani surat tugas dan kemudian diserahkan kembali ke kabag untuk diteruskan ke subag dikjar. 12. Subag Dikjar kemudian mengarsipkan dokumen surat tugas dan kemudian menyerahkan kembali ke <i>Front Office</i> 13. <i>Front Office</i> kembali mencatat dokument selesai proses. 14. <i>Front Office</i> kemudian menyerahkan surat tugas ke jurusan yang mengusulkan 15. Jurusan kemudian menyerahkan surat tugas ke dosen yang di tunjuk mengikuti studi banding/pelatihan. 	
UNIT TERKAIT	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wakil Dekan 1 2. Kabag 3. Sub Bag Dikjar 	

	4.	Jurusan
CATATAN		

<p>UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO FAKULTAS TEKNIK</p>	PROSEDUR STUDI BANDING/PELATIHAN FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO	J1.027
PENGERTIAN	Proses pelaksanaan studi banding atau pelatihan	
PETUNJUK TEKNIS	1.	Dosen menyiapkan proposal studi banding atau pelatihan
	2.	Jurusan memverifikasi studi banding/ pelatihan yang di ajukan oleh dosen
	3.	Dosen melaksanakan studi banding/ pelatihan
	4.	Dosen melaporkan hasil studi banding/ pelatihan ke fakultas dan memberikan tembusan ke jurusan
UNIT TERKAIT	1.	Fakultas
	2.	Jurusan
	3.	Dosen
CATATAN		

Petunjuk Teknis Pelaksanaan POS BIDANG KEUANGAN, KEPEGAWAIAN, ADMINISTRASI DAN PERLENGKAPAN



	PROSEDUR RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN (RBA) FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO	J2.001	
	FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO		
PENGERTIAN	Proses administrasi yang harus dilalui oleh fakultas dalam menyusun RBA		
PETUNJUK TEKNIS	1. Wakil Dekan II melakukan konfirmasi pendahuluan atas kegiatan dan anggaran masing-masing unit kerja 2. Prodi/jurusan dan staf keuangan melakukan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran pada unit satuan kerja masing-masing 3. Staf keuangan menginput rencana kegiatan dan anggaran dari unit satuan kerja ke aplikasi Sistem Informasi Rencana Bisnis dan Anggaran (SIRBA) 4. Staf keuangan menyampaikan hasil RBA kepada bagian perencanaan untuk di koordinasikan 5. Kabag perencanaan universitas menyetujui dan memerintahkan kepada subbag perencanaan universitas untuk mereview RBA 6. Wakil Dekan II melakukan telaah, analisis, dan penilaian substansi susunan RBA 7. Kabag perencanaan universitas melakukan verifikasi, konfirmasi dan klarifikasi hasil penelaahan RBA dengan masing-masing unit satuan kerja 8. Prodi/jurusan dan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) PNBP menindaklanjuti hasil penelaahan dan revisi RBA 9. Dekan menyetujui dan mengesahkan RBA definitif 10. Staf keuangan mensosialisasikan hasil RBA yang sudah disetujui ke tingkat jurusan 11. Kabag perencanaan universitas melakukan proses konversi ke Rencana Kerja Anggaran Kementrian dan Lembaga (RKA-KL)		
	1. Kabag Perencanaan UNG 2. PPK PNBP UNG 3. Subbag Keuangan dan Kepegawaian Fakultas 4. Prodi/Jurusan		
CATATAN			

<p>KUNJENGAN PENDIDIKAN DAN KERIWAHAN UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO FAKULTAS TEKNIK</p>	PROSEDUR PENGAJUAN UANG PERSEDIAAN (UP) FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO	J2.002	
PENGERTIAN	Proses administrasi yang harus dilalui oleh fakultas dalam menyusun UP		
PETUNJUK TEKNIS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bendahara membuat permohonan pencairan dana UP dan SPP UP fakultas ke Wakil Rektor II 2. Bendahara bersama Wakil Dekan II mengelola dana UP dan membuat rincian permintaan kebutuhan fakultas 3. Bendahara, Wakil Dekan II bersama Dekan memeriksa ketepatan dan kelengkapan pada saat proses pembayaran 4. Bendahara menyiapkan kwitansi dan nota serta bukti-bukti lainnya 5. Bendahara menyiapkan SPJ GU 		
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wakil Rektor II UNG 2. Dekan 3. Wakil Dekan II 4. Subbag Keuangan dan Kepegawaian Fakultas 		
CATATAN			

	PROSEDUR PENGAJUAN GANTI UANG (GU) FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO	J2.003
PENGERTIAN	Proses administrasi yang harus dilalui oleh fakultas dalam menyusun GU	
PETUNJUK TEKNIS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bendahara membuat permohonan Surat Perintah Pembayar (SPP) Ganti Uang (GU), SPP LS, Surat pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTB) dan Bukti Slip Setoran Pajak (SSP) 2. Wakil Dekan II melalui bendahara mengajukan permohonan GU ke Biro Administrasi Umum dan Keuangan (BAUK) yang ditandatangani oleh Dekan 3. Setelah disetujui, bendahara mengecek dana GU di rekening giro Dekan 4. Bendahara melaporkan pelaksanaan proses dana GU ke kasubbag keuangan dan kepegawaian 5. Wakil Dekan II bersama bendahara membuat rincian kebutuhan fakultas 6. Bendahara menyiapkan kwitansi dan bukti-bukti lainnya 7. Bendahara menyusun SPJ GU 	
UNIT TERKAIT	<ol style="list-style-type: none"> 1. BAUK UNG 2. Dekan 3. Wakil Dekan II 4. Subbag Keuangan dan Kepegawaian Fakultas 	
CATATAN		

	PROSEDUR PEMBAYARAN LANGSUNG (LS) FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO	J2.004
PENGERTIAN	Proses administrasi yang harus dilalui oleh fakultas dalam menyusun daftar pembayaran langsung (LS)	
PETUNJUK TEKNIS	1. Wakil Dekan II melalui bendahara membuat daftar pembayaran LS yang ditandatangani oleh Dekan 2. Wakil Dekan II melalui bendahara membuat permohonan LS, SPP, SPTB, SPTJM, SSP yang ditandatangani oleh Dekan 3. Bendahara mengajukan permohonan LS ke BAUK 4. Bendahara melakukan pembayaran LS	
UNIT TERKAIT	1. BAUK UNG 2. Dekan 3. Wakil Dekan II 4. Subbag Keuangan dan Kepegawaian Fakultas	
CATATAN		

 <p style="text-align: center;">KUNCIANAH PENGETAHUAN DAN KEMAJUAN UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO FAKULTAS TEKNIK</p>	PROSEDUR PENGAJUAN DAFTAR GAJI DOSEN KE BANK FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO	J2.005
PENGERTIAN	Proses administrasi yang harus dilalui oleh fakultas dalam mengajukan daftar gaji dosen ke bank	
PETUNJUK TEKNIS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bendahara membuat rekapan potongan gaji dosen berupa potongan interen dan potongan bank 2. Bendahara mengajukan rekapan gaji dosen ke bank berupa daftar gaji dan potongan yang ditandatangani oleh Dekan 	
UNIT TERKAIT	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dekan 2. Subbag Keuangan dan Kepegawaian Fakultas 	
CATATAN		

<p style="text-align: center;"> UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO FAKULTAS TEKNIK </p>	PROSEDUR PERMINTAAN DAFTAR GAJI OLEH DOSEN FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO	J2.006
PENGERTIAN	Proses administrasi yang harus dilalui oleh dosen dalam mengajukan permintaan daftar gaji	
PETUNJUK TEKNIS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bendahara menghitung besaran gaji dan besaran potongan setiap dosen 2. Bendahara membuat rincian daftar gaji dosen 3. Bendahara membuat surat keterangan rincian gaji, di paraf oleh Wakil Dekan II dan ditanda tanggani Dekan 	
UNIT TERKAIT	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dekan 2. Wakil Dekan II 3. Subbag Keuangan dan Kepegawaian Fakultas 	
CATATAN		

	PROSEDUR PENGOLAHAN <i>FINGER PRINT</i> (PRESENSI) FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO	J2.007
PENGERTIAN	Proses administrasi yang harus dilalui oleh fakultas dalam pengolahan <i>finger print</i> (presensi)	
PETUNJUK TEKNIS	1. Staf kepegawaian mendownload hasil presensi pegawai dari mesin <i>finger print</i> 2. Staf kepegawaian mengolah data jumlah presentasi kehadiran pegawai 3. Staf kepegawaian mengevaluasi hasil presentasi kehadiran pegawai	
UNIT TERKAIT	1. Subbag Keuangan dan Kepegawaian Fakultas	
CATATAN		

	PROSEDUR KENAIKAN GAJI BERKALA (KGB) FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO	J2.008
PENGERTIAN	Proses administrasi yang harus dilalui oleh fakultas dalam kenaikan gaji berkala (KGB)	
PETUNJUK TEKNIS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Staf kepegawaian menginventarisir daftar pegawai yang akan mendapat KGB 2. Staf kepegawaian membuat draf KGB 3. Staf kepegawaian mengirimkan draf usulan KGB ke pembuat daftar gaji universitas 4. Bila terdapat koreksi, staf subbag kepegawaian memperbaiki draf SK KGB sesuai koreksi dari bagian pembuat daftar gaji universitas 5. Dekan menandatangani SK KGB yang sudah diparaf oleh Wakil Dekan II 6. Staf kepegawaian menggandakan dan mendistribusikan SK KGB ke yang bersangkutan 	
UNIT TERKAIT	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dekan 2. Wakil Dekan II 3. Subbag Keuangan dan Kepegawaian Fakultas 	
CATATAN		

	PROSEDUR PENGURUSAN CUTI TAHUNAN FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO	J2.009
PENGERTIAN	Proses administrasi yang harus dilalui oleh fakultas dalam melayani pengurusan cuti tahunan	
PETUNJUK TEKNIS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai mengajukan surat permohonan cuti tahunan ke Kepala BAUK dengan mengetahui Kabag TU 2. Staf kepegawaian mengantar surat pengajuan cuti tahunan ke bagian umum universitas 3. Staf kepegawaian menerima surat keterangan cuti tahunan yang sudah di setujui oleh Kepala BAUK 4. Staf kepegawaian mendistribusikan dan mengarsipkan surat keterangan cuti tahunan kepada yang bersangkutan 	
UNIT TERKAIT	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala BAUK UNG 2. Subbag Keuangan dan Kepegawaian Fakultas 	
CATATAN		

	PROSEDUR KENAIKAN PANGKAT/JABATAN FUNGSIONAL DOSEN FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO	J2.010
PENGERTIAN	Proses administrasi yang harus dilalui oleh fakultas dalam mengurus kenaikan pangkat/jabatan fungsional dosen	
PETUNJUK TEKNIS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Staf kepegawaian menginventarisir dosen yang akan naik pangkat 2. Staf kepegawaian menyurati dan memberikan informasi kepada dosen perihal kenaikan pangkat 3. Dosen memberikan berkas/file (Tri Dharma Perguruan Tinggi) ke <i>Front Office</i> 4. Dosen mengajukan 2 (dua) orang nama peer <i>review</i> untuk memberikan pertimbangan penilaian bidang penelitian 5. Dosen mengirimkan berkas penelitian ke peer <i>review</i> 6. Staf kepegawaian dan Ketua Jurusan mengajukan Dupak untuk tim penilai angka kredit tingkat fakultas 7. Persetujuan Dupak oleh Ketua Jurusan dan Dekan 8. Rapat Pertimbangan oleh Senat Fakultas 9. Penilaian angka kredit oleh Tim Penilai (untuk dosen) 10. Staf kepegawaian mengirim berkas ke kepegawaian universitas 	
UNIT TERKAIT	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dekan 2. Ketua Jurusan 3. Senat Fakultas 4. Subbag Keuangan dan Kepegawaian Fakultas 	
CATATAN		

	PROSEDUR PENGURUSAN TUGAS BELAJAR FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO		J2.011	
PENGERTIAN Proses administrasi yang harus dilalui oleh fakultas dalam melayani pengurusan tugas belajar				
PETUNJUK TEKNIS	1. Dosen mengajukan permohonan tugas belajar ke fakultas beserta persyaratan ke <i>Front Office</i>			
	2. Staf kepegawaian melakukan verifikasi berkas pengajuan tugas belajar			
	3. Staf kepegawaian mengirim semua berkas ke bagian kepegawaian universitas			
UNIT TERKAIT	1. Subbag Keuangan dan Kepegawaian Fakultas			
CATATAN				

	PROSEDUR PERPANJANGAN TUGAS BELAJAR FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO	J2.012
PENGERTIAN	Proses administrasi yang harus dilalui oleh fakultas dalam melayani pengurusan tugas belajar	
PETUNJUK TEKNIS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dosen mengajukan permohonan perpanjangan tugas belajar ke fakultas disertai alasan keterlambatan studi melalui <i>Front Office</i> 2. Staf kepegawaian melakukan verifikasi berkas pengajuan perpanjangan tugas belajar 3. Staf kepegawaian mengirim berkas ke bagian kepegawaian universitas 	
UNIT TERKAIT	1. Subbag Keuangan dan Kepegawaian Fakultas	
CATATAN		

	PROSEDUR PENGAKTIFAN KEMBALI TUGAS BELAJAR FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO	J2.013
PENGERTIAN	Proses administrasi yang harus dilalui oleh fakultas dalam melayani pengaktifan kembali tugas belajar	
PETUNJUK TEKNIS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dosen mengajukan permohonan untuk diaktifkan dari tugas ke fakultas melalui <i>Front Office</i> 2. Staf kepegawaian melakukan verifikasi berkas pengajuan pengaktifan kembali tugas belajar 3. Staf kepegawaian mengirimkan surat permohonan pengaktifan kembali ditandatangani oleh Dekan ke bagian kepegawaian universitas beserta berkas legalisir rangkap 3 	
UNIT TERKAIT	1.	Subbag Keuangan dan Kepegawaian Fakultas
CATATAN		

	PROSEDUR PELAPORAN REKAPITULASI DAFTAR HADIR MANUAL FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO	J2.014
PENGERTIAN	Proses administrasi yang harus dilalui oleh fakultas dalam pelaporan rekapitulasi daftar hadir manual	
PETUNJUK TEKNIS	1.	Staf kepegawaian mengumpulkan daftar hadir dosen di setiap jurusan pada akhir bulan
	2.	Staf kepegawaian menghitung dan merekap jumlah kehadiran dosen di setiap jurusan dan pegawai pada akhir bulan
	3.	Staf kepegawaian melaporkan hasil rekap jumlah kehadiran pegawai ke bagian kepegawaian universitas dan untuk dosen dilaporkan ke bagian pembuat daftar gaji universitas untuk perhitungan pembayaran uang lauk pauk
UNIT TERKAIT	1.	Subbag Keuangan dan Kepegawaian Fakultas
CATATAN		

	PROSEDUR PENGUSULAN PENGHARGAAN SATYA LENCANA KARTASATYA FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO	J2.015
PENGERTIAN	Proses administrasi yang harus dilalui oleh fakultas dalam pelaporan rekapitulasi daftar hadir manual	
PETUNJUK TEKNIS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Staf kepegawaian mengecek pada aplikasi/database/dosen/pegawai dengan persyaratan masa kerja yaitu 10, 20, 30 tahun 2. Staf kepegawaian mengirimkan <i>form</i> isian daftar riwayat hidup kepada dosen/pegawai yang memenuhi persyaratan 3. Dosen mengisi <i>form</i> daftar riwayat hidup dengan tulisan tangan rangkap 2 4. Staf kepegawaian mengajukan berkas ke bagian kepegawaian universitas, surat pengantar yang ditandatangani oleh Dekan 	
UNIT TERKAIT	1. Subbag Keuangan dan Kepegawaian Fakultas	
CATATAN		

	PROSEDUR PENGAJUAN SURAT IJIN TIDAK MASUK KERJA FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO	J2.016
PENGERTIAN	Proses administrasi yang harus dilalui oleh fakultas dalam pengajuan surat ijin tidak masuk kerja	
PETUNJUK TEKNIS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dosen/pegawai membuat surat ijin tidak masuk disertai Surat Keterangan Dokter (sakit) atau surat tugas (dinas luar) melalui <i>front office</i> 2. Staf kepegawaian mengirimkan surat ijin tersebut ke Kabag TU yang seterusnya di disposisi ke subbag keuangan dan kepegawaian fakultas 3. Staf kepegawaian membuat surat ijin tidak masuk kerja yang selanjutnya diberikan kepada yang bersangkutan 	
UNIT TERKAIT	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kabag TU 2. Subbag Keuangan dan Kepegawaian Fakultas 	
CATATAN		

	PROSEDUR PERMINTAAN BARANG DAN JASA FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO	J2.016
PENGERTIAN	Proses administrasi yang harus dilalui oleh sub bagian umum dan perlengkapan dalam mengajukan permintaan barang dan jasa	
PETUNJUK TEKNIS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Staf subbag umum dan perlengkapan menyiapkan <i>formulir</i> daftar permintaan barang dan jasa 2. Staf subbag umum dan perlengkapan mengirimkan surat pemberitahuan ke prodi/jurusan tentang kebutuhan barang dan jasa 3. Staf subbag umum dan perlengkapan menerima daftar usulan permintaan barang dan jasa dari prodi/jurusan sesuai dengan isian <i>format</i> permintaan 4. Staf subbag umum dan perlengkapan mengirimkan daftar usulan permintaan barang dan jasa dari prodi/jurusan sesuai dengan isian <i>format</i> permintaan yang telah ditanda tangani oleh Dekan/Wakil Dekan II ke ULP 	
UNIT TERKAIT	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dekan 2. Wakil Dekan II 3. Subbag Umum dan Perlengkapan Fakultas 	
CATATAN		

	PROSEDUR PERMINTAAN BAHAN PRAKTIKUM FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO	J2.017
PENGERTIAN	Proses administrasi yang harus dilalui oleh laboratorium/jurusan dalam mengajukan permintaan bahan praktikum	
PETUNJUK TEKNIS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pihak laboratorium melalui jurusan mengajukan daftar usulan permintaan bahan praktikum 2. Staf subbag umum dan perlengkapan menerima daftar usulan permintaan bahan praktikum dari prodi/jurusan sesuai dengan isian <i>format permintaan</i> 3. Staf subbag umum dan perlengkapan menerima daftar usulan permintaan barang dan jasa dari prodi/jurusan sesuai dengan isian <i>format permintaan</i> 4. Staf subbag umum dan perlengkapan melakukan verifikasi dan koordinasi dengan subbag keuangan dan kepegawaian 	
UNIT TERKAIT	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dekan 2. Laboratorium/Prodi/Jurusan 3. Subbag Umum dan Perlengkapan Fakultas 	
CATATAN		

	PROSEDUR PENERIMAAN, PENYIMPANAN, PENCATATAN DAN PENDISTRIBUSIAN BARANG INVENTARIS		J2.018
	FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO		
PENGERTIAN	Proses administrasi yang harus dilalui oleh sub bagian umum dan perlengkapan dalam hal penerimaan, penyimpanan, pencatatan dan pendistribusian barang inventaris		
PETUNJUK TEKNIS	1.	Staf subbag umum dan perlengkapan menyiapkan tempat/ruang	
	2.	Staf subbag umum dan perlengkapan menyiapkan Buku Inventaris Barang (BIB)	
	3.	Staf subbag umum dan perlengkapan menandatangani berita acara serah terima barang dari panitia/pemeriksa	
	4.	Staf subbag umum dan perlengkapan melaksanakan penyimpanan barang pada gudang atau tempat lain	
	5.	Staf subbag umum dan perlengkapan melakukan pencatatan pada buku inventaris barang	
	6.	Staf subbag umum dan perlengkapan menunggu pihak ULP melakukan pengkodean atau memberi nomor inventaris	
	7.	Staf subbag umum dan perlengkapan mendistribusikan atau menempelkan dan menata barang pada prodi/jurusan yang mengajukan permintaan barang atau pada tempat lain yang telah disediakan	
	8.	Staf subbag umum dan perlengkapan membuat dan menandatangani bukti penyerahan barang ke prodi/jurusan	
	9.	Staf subbag umum dan perlengkapan mengarsipkan semua dokumen yang diperlukan	
UNIT TERKAIT	1.	Subbag Umum dan Perlengkapan Fakultas	
CATATAN			

	PROSEDUR PELAYANAN PENGELUARAN BARANG HABIS PAKAI/ATK FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO	J2.019
PENGERTIAN	Proses administrasi yang harus dilalui oleh fakultas dalam pelayanan pengeluaran barang habis pakai/ATK	
PETUNJUK TEKNIS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Staf subbag umum dan perlengkapan menyiapkan blangko permintaan barang 2. Staf subbag umum dan perlengkapan menyiapkan kartu stok barang yang dipersiapkan di gudang penyimpanan 3. Staf subbag umum dan perlengkapan menerima daftar permintaan barang habis pakai 4. Staf subbag umum dan perlengkapan mengisikan daftar permintaan ATK ke blangko untuk ditandatangani pihak penanggungjawab 5. Staf subbag umum dan perlengkapan mengajukan blangko permintaan kepada Kasubbag umum dan perlengkapan fakultas untuk mendapat persetujuan 6. Staf subbag umum dan perlengkapan mengelola perlengkapan fakultas dan mengeluarkan barang yang diminta berdasarkan permintaan yang telah disetujui 7. Staf subbag umum dan perlengkapan mencatat barang yang dikeluarkan pada kartu stok barang serta mencatat pada buku saldo barang 8. Staf subbag umum dan perlengkapan melalui Kabag TU melaporkan setiap triwulan penerimaan dan pengeluaran barang habis pakai/ATK kepada atasan langsung dan setiap akhir bulan mengirim laporan ke bagian perlengkapan BAUK 9. Staf subbag umum dan perlengkapan mengarsip bukti permintaan barang dan pengeluaran barang ATK 	
UNIT TERKAIT	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kabag TU Fakultas 2. Subbag Umum dan Perlengkapan Fakultas 	
CATATAN		

	PROSEDUR SURAT MASUK FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO	J2.020
PENGERTIAN	Proses administrasi yang harus dilalui oleh fakultas dalam pelayanan surat masuk	
PETUNJUK TEKNIS	1. Petugas menerima surat dari pengirim surat di <i>Front Office</i> 2. Petugas mengecek dan melihat kebenaran alamat tujuan surat (apabila alamat tujuan tidak sesuai langsung dikembalikan ke pembawa surat) 3. Apabila alamat tujuan surat sudah sesuai, pembawa surat menandatangani buku ekspedisi dengan menuliskan nama dan tanggal surat diterima 4. Petugas membuka dan melihat sifat kepentingan surat (biasa, segera, dan amat segera) dan kepada siapa surat ditujukan 5. Surat masuk yang bersifat tertutup (rahasia dan pribadi) langsung disampaikan petugas kepada yang bersangkutan sesuai tujuan surat 6. Petugas mencatat surat masuk ke dalam buku agenda surat masuk, serta melampiri dengan lembar disposisi yang telah diisi 7. Sebelum dikirim ke sekretaris Dekan, petugas memfoto kopi dan menscan surat untuk di input ke portal surat <i>online</i> agar diketahui dan dikontrol jalannya (proses) surat tersebut 8. Setelah surat diterima dari petugas <i>Front Office</i> (disertai buku ekspedisi), sekretaris Dekan mencatat di buku agenda surat masuk Dekan dan diklasifikasikan ke dalam: • Surat biasa • Surat amat segera 9. Sekretaris Dekan menyampaikan ke Dekan untuk ditelaah 10. Setelah dari Dekan diteruskan ke Wakil Dekan dan dikembalikan ke Kabag TU melalui Sekretaris Dekan 11. Setelah dari Kabag TU langsung diajukan ke kasubbag untuk di laksanakan	
	1. Dekan 2. Wakil Dekan 3. Kabag TU Fakultas 4. Subbag Umum dan Perlengkapan Fakultas	
CATATAN		

	PROSEDUR PENGARSIPAN SURAT MASUK FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO		J2.021			
PENGERTIAN		Proses administrasi yang harus dilalui oleh fakultas dalam pengarsipan surat masuk				
PETUNJUK TEKNIS	1. Staf subbag umum dan perlengkapan menyiapkan berkas/dokumen 2. Staf subbag umum dan perlengkapan melakukan pencatatan ke dalam Buku Inventaris Arsip (BIA) 3. Staf subbag umum dan perlengkapan menscan arsip (menyimpan dalam bentuk soft copy) 4. Staf subbag umum dan perlengkapan mengelompokkan berkas/surat yang akan diarsipkan sesuai dengan kode masing-masing berkas 5. Staf subbag umum dan perlengkapan mengklasifikasikan arsip/dokumen antara dokumen aktif dan dokumen tidak aktif 6. Staf subbag umum dan perlengkapan memasukkan arsip/dokumen ke dalam filling cabinet yang sudah ditentukan terlebih dahulu klasifikasinya: file dinamis dan file statis 7. Staf subbag umum dan perlengkapan menata/menyortir berkas/surat/dokumen yang nilai penggunaannya sudah berkurang untuk merencanakan/mengusulkan pelaksanaan penyusutan dan penghapusan berkas/arsip sesuai dengan peraturan					
	UNIT TERKAIT					
	1. Subbag Umum dan Perlengkapan Fakultas					
	CATATAN					

<p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO FAKULTAS TEKNIK</p>	PROSEDUR SURAT KELUAR FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO	J2.022
PENGERTIAN	Proses administrasi yang harus dilalui oleh fakultas dalam pelayanan surat keluar	
PETUNJUK TEKNIS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permintaan surat keluar akan dilayani sepanjang menyangkut urusan dinas, untuk urusan pribadi petugas berhak menolak permintaan tersebut 2. Surat dinas meliputi: surat keterangan, surat balasan antar instansi, surat undangan, dll 3. Permintaan surat dinas disampaikan ke Kabag TU melalui <i>Front Office</i> dan dilanjutkan ke Kasubbag umum dan perlengkapan 4. Kasubbag umum dan perlengkapan menugaskan salah satu staf yang ditunjuk untuk memproses surat tersebut (disertai konsep) 5. Petugas <i>Front Office</i> menginformasikan kepada pemohon, waktu yang dibutuhkan untuk memproses surat tersebut setelah mengecek pejabat penandatangan ada di tempat atau tidak 6. Setelah surat selesai diketik, surat diparaf oleh Kasubbag umum dan perlengkapan, Kabag TU, serta pimpinan yang terkait (Kajur/Wakil Dekan) setelah itu baru dikirim ke pejabat penandatangan untuk ditandatangani 7. Apabila disetujui, surat langsung diproses sesuai kebutuhan 8. Apabila perlu revisi, surat dikembalikan ke subbag umum dan perlengkapan untuk direvisi, dan dimintakan paraf seperti langkah awal/sebelumnya 	
UNIT TERKAIT	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dekan 2. Wakil Dekan 3. Kabag TU Fakultas 4. Subbag Umum dan Perlengkapan Fakultas 	
CATATAN		

	PROSEDUR PENGARSIPAN SURAT KELUAR FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO		J2.023
PENGERTIAN	Proses administrasi yang harus dilalui oleh fakultas dalam pengarsipan surat keluar		
	1. Staf subbag umum dan perlengkapan menyiapkan berkas/dokumen 2. Staf subbag umum dan perlengkapan mengelompokkan berkas/surat yang akan diarsipkan sesuai dengan kode masing - masing berkas 3. Staf subbag umum dan perlengkapan melakukan pencatatan ke dalam Buku Inventaris Arsip (BIA) 4. Staf subbag umum dan perlengkapan menscan arsip (menyimpan dalam bentuk soft copy) 5. Staf subbag umum dan perlengkapan mengklasifikasikan arsip/dokumen antara dokumen aktif dan dokumen tidak aktif 6. Staf subbag umum dan perlengkapan memasukkan arsip/dokumen ke dalam filling cabinet yang sudah ditentukan terlebih dahulu klasifikasinya: file dinamis dan file statis 7. Staf subbag umum dan perlengkapan menata/menyortir berkas/surat/dokumen yang nilai penggunaannya sudah berkurang untuk merencanakan/mengusulkan pelaksanaan penyusutan dan penghapusan berkas/arsip sesuai dengan peraturan		
PETUNJUK TEKNIS	UNIT TERKAIT	1.	Subbag Umum dan Perlengkapan Fakultas
CATATAN			

	PROSEDUR PEMINJAMAN ARSIP FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO	J2.024
PENGERTIAN	Proses administrasi yang harus dilalui oleh fakultas dalam melayani peminjaman arsip	
PETUNJUK TEKNIS	1. Permintaan/peminjaman arsip disampaikan melalui Kabag TU dan dilanjutkan ke Kasubbag umum dan perlengkapan disertai dengan memo tertulis dari pejabat yang berwenang (Dekan/Wakil Dekan) yang berisikan: <ul style="list-style-type: none"> • Perihal arsip yang dibutuhkan • Tujuan peminjaman arsip • Tanggal/bulan/tahun • Tanda tangan pejabat 2. Kasubbag umum dan perlengkapan menugaskan salah satu staf yang ditunjuk untuk mencari arsip yang dimaksud 3. Kasubbag umum dan perlengkapan menginformasikan kepada peminjam, waktu yang dibutuhkan untuk pencarian arsip menanyakan kepada petugas arsip, berapa lama waktu yang dibutuhkan untuk penelusuran arsip 4. Setelah arsip ditemukan, petugas mencatat di buku peminjaman dan meminta tanda tangan peminjam 5. Secara periodik petugas arsip mengecek buku peminjaman arsip dan memeriksa apakah semua arsip sudah dikembalikan atau belum	
UNIT TERKAIT	1. Subbag Umum dan Perlengkapan Fakultas	
CATATAN		

	PROSEDUR SURAT TUGAS (ST) / SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS (SPPD)	J2.025
FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO		
PENGERTIAN	Proses administrasi yang harus dilalui oleh fakultas dalam pelayanan Surat Tugas (ST)/Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD)	
PETUNJUK TEKNIS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permintaan ST/SPPD di masukan di <i>Front Office</i> disampaikan melalui Kabag TU dan dilanjutkan ke Kasubbag umum dan perlengkapan disertai dengan memo tertulis dari pejabat yang berwenang (Dekan /Wakil Dekan) yang berisikan: <ul style="list-style-type: none"> • Surat permohonan • Dokumen pendukung 2. Petugas <i>Front Office</i> menginformasikan kepada pemohon, waktu yang dibutuhkan untuk memproses surat tersebut setelah mengecek pejabat penandatangan ada di tempat atau tidak 3. Kasubbag umum dan perlengkapan menugaskan salah satu staf yang ditunjuk untuk memproses ST/SPPD tersebut (disertai konsep) 4. Setelah selesai diketik ST/SPPD diparaf oleh Kasubbag umum dan perlengkapan, Kabag TU, serta pimpinan yang terkait (Kajur/Wakil Dekan) setelah itu baru dikirim ke Dekan untuk ditandatangani dengan melampirkan memo permintaan ST/SPPD 5. Apabila ada revisi, dikembalikan ke petugas yang memproses sebelumnya, dan diproses ulang sesuai dengan langkah-langkah di atas 6. Setelah ST/SPPD ditandatangani Dekan diserahkan kembali ke <i>Front Office</i> 	
UNIT TERKAIT	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dekan 2. Wakil Dekan 3. Kabag TU Fakultas 4. Subbag Umum dan Perlengkapan Fakultas 	
CATATAN		

	PROSEDUR PEMINJAMAN SARANA/PRASARANA (GEDUNG/RUANGAN/LABORATORIUM DAN MOBIL DINAS) FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO	J2.026
PENGERTIAN		
PETUNJUK TEKNIS	1. Mengajukan surat permohonan peminjaman, selambat-lambatnya 1 (satu) minggu sebelumnya, dan untuk mahasiswa kegiatan dilampiri dengan proposal kegiatan yang sudah ditandatangani Wakil Dekan III 2. Surat permohonan ditujukan kepada Dekan, Wakil Dekan II, tembusan disampaikan kepada Kabag TU dan Kasubbag umum dan perlengkapan 3. Apabila sudah disetujui oleh Dekan/Wakil Dekan II, surat yang sudah disetujui dikirim ke Kabag TU dan diteruskan ke subbag umum dan perlengkapan untuk diproses 4. Untuk peminjaman ruangan, subbag umum dan perlengkapan bekerja sama dengan subbag pendidikan dan pengajaran (bagian jadwal) untuk mengkonfirmasi apakah ruangan dipakai kuliah/tidak, apabila disetujui maka bisa diproses, jika tidak maka permohonan ditolak (walaupun sudah ada persetujuan dari Dekan/Wakil Dekan II) 5. Apabila dalam waktu tunggu ternyata ada kegiatan fakultas yang bersifat mendadak, maka peminjaman ruangan/mobil dinas dapat dibatalkan dengan pemberitahuan secara langsung maupun lewat telepon 6. Peminjam ruangan/gedung dan mobil dinas wajib mentaati semua peraturan yang telah ditetapkan dan apabila tidak dipatuhi, maka bagian umum dan perlengkapan berhak menolak semua peminjaman fasilitas dari unit tersebut 7. Peminjam ruangan harus menyampaikan jadwal kegiatan kepada subbag umum dan perlengkapan serta berkoordinasi dengan petugas jaga/ruangan/sopir selama kegiatan berlangsung dan sebelumnya 8. Pemakaian ruangan/gedung/mobil dinas pada waktu hari libur harus membayar: <ul style="list-style-type: none"> • Sopir • Tenaga cleaning service (kebersihan) • Operator sound/LCD • Penjaga ruangan/gedung (keamanan) 9. Penggunaan gedung/ruangan/mobil dinas diprioritaskan untuk keperluan dinas 10. Apabila terjadi kerusakan fasilitas fakultas dalam kegiatan tersebut maka yang bertanggung jawab adalah panitia kegiatan tersebut 11. Apabila kegiatan sudah selesai maka wajib melapor kepada kasubbag umum dan perlengkapan	

UNIT TERKAIT	1.	Dekan
	2.	Wakil Dekan
	3.	Kabag TU Fakultas
	4.	Subbag Umum dan Perlengkapan Fakultas
	5.	Subbag Pendidikan dan Pengajaran Fakultas
CATATAN		

Petunjuk Teknis Pelaksanaan POS Bidang Kemahasiswaan



	PROSEDUR PENERIMAAN MAHASISWA BARU FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO		J3.001	
PENGERTIAN	Proses administrasi yang harus dilalui oleh lulusan SMA/SMK/MA/MAK atau yang sederajat yang akan mendaftar sebagai calon mahasiswa di Fakultas Teknik Universitas Negeri Gorontalo			
PETUNJUK TEKNIS	1. Sub bag. Kemahasiswaan mengirimkan daftar nama jurusan sma/smk/ma/mak atau yang sederajat, sekaligus jumlah kuota yang bisa diterima di Fakultas Teknik Universitas Negeri Gorontalo 2. Calon mahasiswa mendaftar melalui : <ul style="list-style-type: none"> • Jalur SNMPTN • Jalur SBMTPN • Jalur Mandiri 3. BAAK PSI-UNG menetapkan Mahasiswa yang lulus 4. Calon Mahasiswa yang sudah dinyatakan lulus melakukan pendaftaran kembali melalui website siat.ung.ac.id 5. Sub bag kemahasiswaan menerima hasil verifikasi penetapan penerimaan mahasiswa baru dalam bentuk SK Rektor UNG tentang penetapan penerimaan Mahasiswa Baru			
UNIT TERKAIT	1. Rektorat UNG 2. BAAKPSI UNG Bagian Kemahasiswaan dan Akademik 3. Fakultas Teknik UNG Sub. Bagian Kemahasiswaan dan Akademik			
CATATAN				

	PROSEDUR MASA ORIENTASI MAHASISWA BARU FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO	J3.002
PENGERTIAN	Proses masa orientasi mahasiswa baru dalam berkehidupan dan bermasyarakat di lingkungan Fakultas Teknik Universitas Negeri Gorontalo	
PETUNJUK TEKNIS	1. Fakultas menetapkan pedoman pelaksanaan MOMB 2. Fakultas membentuk panitia pelaksana MOMB 3. Menyusun jadwal pelaksanaan MOMB 4. Sub bag Kemahasiswaan menerima Mahasiswa Baru setelah kegiatan penerimaan ditingkat Universitas 5. Sub bag Kemahasiswaan melaksanakan kegiatan MOMB tingkat Fakultas hingga Jurusan 6. Sub bag Kemahasiswaan melakukan monitoring pelaksanaan MOMB 7. Fakultas melakukan evaluasi pelaksanaan MOMB	
UNIT TERKAIT	1. Fakultas (Wakil Dekan III) 2. Fakultas Teknik UNG Sub Bagian Kemahasiswaan 3. ORMAWA Fakultas Teknik UNG	
CATATAN		

	PROSEDUR SURAT KETERANGAN MASIH KULIAH FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO	J3.003
PENGERTIAN	Surat yang menyatakan bahwa yang bersangkutan benar terdaftar sebagai mahasiswa di fakultas teknik.	
PETUNJUK TEKNIS	<p>1. Mahasiswa melapor kepada <i>Front Office</i> bahwa ia akan mengurus surat keterangan terdaftar</p> <p>2. <i>Front Office</i> memberikan daftar syarat-syarat berkas untuk dipenuhi oleh mahasiswa, dimana syarat-syarat tersebut berupa :</p> <ul style="list-style-type: none"> • SK terakhir Orang Tua (Khusus untuk pengurusan SK Terakhir/Daftar Gaji PNS) • Slip pembayaran SPP (Asli dan Fotocopy 1 lembar) semester berjalan • Transkrip Akademik (Khusus untuk pengurusan Beasiswa) <p>3. Mahasiswa membawa syarat-syarat berkas tersebut dan menyerahkan kembali kepada <i>Front Office</i></p> <p>4. <i>Front Office</i> memeriksa kelengkapan berkas mahasiswa yang bersangkutan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apabila ada kekurangan maka mahasiswa melengkapi berkas dan kembali melakukan langkah 3 • Apabila sudah lengkap, dilanjutkan ke langkah 5 <p>5. <i>Front Office</i> menyerahkan berkas ke Sub Bagian Kemahasiswaan</p> <p>6. Bagian kemahasiswaan membuat surat keterangan masih kuliah</p> <p>7. Surat tersebut diparaf terlebih dahulu oleh Kasubag Kemahasiswaan dan Wakil Dekan III</p> <p>8. Surat ditandatangani oleh Dekan kemudian dibubuh cap Fakultas</p> <p>9. Surat yang telah di keluarkan oleh pihak Fakultas, digandakan sebanyak 2 rangkap masing-masing untuk Fakultas dan Mahasiswa bersangkutan</p> <p>10. <i>Front Office</i> menyerahkan surat keterangan masih kuliah kepada mahasiswa yang bersangkutan.</p>	
UNIT/PIHAK TERKAIT	<p>1. Fakultas Teknik UNG Sub Bagian Kemahasiswaan</p> <p>2. Wakil Dekan III</p> <p>3. Dekan</p>	
CATATAN		

	PROSEDUR PINDAH FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO	J3.004
PENGERTIAN	<p>Surat yang menyatakan bahwa yang bersangkutan akan pindah antar Jurusan di lingkungan Fakultas Teknik Universitas Negeri Gorontalo, antar Fakultas di lingkungan Universitas Negeri Gorontalo dan dari atau ke Universitas Negeri Gorontalo</p>	
PETUNJUK TEKNIS	<p>1. Mahasiswa melapor kepada <i>Front Office</i> bahwa ia akan mengurus surat pindah</p> <p>2. <i>Front office</i> memberikan daftar syarat-syarat berkas pindah untuk di penuhi oleh mahasiswa, dimana syarat-syarat tersebut berupa :</p> <p>a. Mutasi Internal</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mengajukan surat permohonan kepada Rektor UNG • Pengajuan permohonan pindah paling lambat 2 minggu sebelum registrasi administratif (pembayaran spp) • Slip pembayaran SPP (Asli dan Fotocopy 1 lembar) semester berjalan • Telah mengikuti perkuliahan minimal 2 semester dan memiliki IPK 2,00 dibuktikan dengan transkrip akademik sementara • Mendapat persetujuan/rekomendasi dari ketua jurusan/program studi asal dan yang dituju serta diketahui oleh WD I dari program studi asal dan yang dituju • Tidak sedang dalam proses drop out (DO) • Lulus seleksi oleh program yang dituju bagi jurusan/program studi yang memersyaratkan • Telah memeroleh hasil penetapan akreditasi mata kuliah dari tim akreditasi mata kuliah jurusan/program studi • Membayar biaya administrasi dan biaya dana penunjang akademik (DPA) • Batas waktu studi bagi mahasiswa yang pindah program diperhitungkan dengan masa studi pada program sebelumnya • Mutasi internal hanya dibolehkan sekali selama studi • Pelayanan mutasi diberlakukan setiap semester ganjil <p>b. Mutasi Eksternal</p> <p>Mutasi eksternal adalah perpindahan mahasiswa antar perguruan tinggi baik dari perguruan tinggi lain ke Universitas Negeri Gorontalo maupun yang keluar dari Universitas Negeri Gorontalo ke perguruan tinggi lain</p> <p>Dari luar perguruan tinggi lain, persyaratannya:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dari perguruan tinggi negeri/swasta yang terakreditasi. • Mengajukan surat permohonan kepada Rektor UNG, tembusan Dekan dan ketua jurusan dengan alasan yang kuat. • Menunjukkan rekomendasi dari fakultas asal yang menyatakan mahasiswa yang bersangkutan berkelakuan baik dan tidak pernah melanggar tata tertib serta tidak dalam proses dropout. • Telah mengikuti perkuliahan secara terus-menerus minimal 4 semester pada program studi asal dan telah mengumpulkan SKS minimal 60 SKS dan maksimal 100 SKS dengan IPK minimal 2,75 dan dibuktikan dengan transkrip nilai sementara yang disahkan oleh perguruan tinggi asal. • Tersedia fasilitas dan daya tampung pada program studi yang dituju. • Alih kredit yang memungkinkan penyelesaian studi, dengan memperhatikan prinsip relevansi dan aktualisasi kandungan mata kuliah, bobot SKS dan nilai mata kuliah, penetapan akreditasi mata kuliah oleh tim akreditasi tingkat fakultas (Pembantu Dekan I dan kajur/ka prodi). • Khusus bagi mahasiswa program penyetaraan harus lulus seleksi akademik dan administrasi yang diadakan oleh jurusan/program studi asal dan yang 	

	<p>dituju.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Membayar biaya administrasi dan DPU dan DPA. • Batas waktu studi bagi mahasiswa yang pindah program diperhitungkan dengan masa studi pada program sebelumnya. • Batas waktu pengajuan 2 (dua) minggu sebelum masa registrasi administrasi. • Program studi asal sama dengan program studi yang dituju • Pelayanan mutasi dilakukan pada semester ganjil <p>Dari UNG ke luar perguruan tinggi lain, persyaratannya:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mengajukan surat permohonan kepada Rektor UNG, tembusan Dekan dan ketua jurusan dengan alasan yang kuat. • Menunjukkan rekomendasi dari fakultas asal yang menyatakan mahasiswa yang bersangkutan berkelakuan baik dan tidak pernah melanggar tata tertib serta tidak dalam proses drop out. • Telah mengikuti perkuliahan secara terus-menerus minimal 2 semester pada program studi asal dan telah mengumpulkan SKS minimal 30 SKS dan maksimal 100 SKS dengan IPK minimal 2,50 dan dibuktikan dengan KHS yang disahkan oleh Fakultas. • Tersedia fasilitas dan daya tampung pada program studi yang dituju. • Alih kredit yang memungkinkan penyelesaian studi, dengan memperhatikan prinsip relevansi dan aktualisasi kandungan mata kuliah, bobot SKS dan nilai mata kuliah. Penetapan akreditasi mata kuliah oleh tim akreditasi tingkat fakultas (Pembantu Dekan I dan kajur/kaprodi). • Khusus bagi mahasiswa program penyetaraan harus lulus seleksi akademik dan administrasi yang diadakan oleh jurusan/program studi asal dan yang dituju. • Telah membayar semua biaya administrasi yang menjadi kewajiban mahasiswa yang dibuktikan dengan kwintasi resmi. • Batas waktu pengajuan 2 (dua) minggu sebelum masa registrasi administrasi. • Melampirkan rekomendasi/persetujuan dari perguruan tinggi yang dituju bahwa yang bersangkutan dapat diterima pada program studi/jurusan yang dituju. • Pelayanan mutasi dilakukan pada semester ganjil
3.	Mahasiswa membawa syarat-syarat berkas tersebut dan menyerahkan kembali kepada <i>Front Office</i>
4.	<p><i>Front Office</i> memeriksa kelengkapan berkas mahasiswa yang bersangkutan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apabila ada kekurangan, maka mahasiswa melengkapi dan kembali melakukan langkah 3 • Apabila sudah lengkap, dilanjutkan ke langkah 5
5.	<i>Front Office</i> menyerahkan berkas ke Sub Bag. Kemahasiswaan
6.	Bagian kemahasiswaan membuat surat keterangan pindah
7.	Surat keterangan pindah tersebut diparaf terlebih dahulu oleh Wakil Dekan III/Kabag/Kasubag Kemahasiswaan
8.	Surat keterangan pindah ditandatangani oleh Dekan kemudian dibubuh cap Fakultas
9.	Surat keterangan pindah yang telah di keluarkan oleh pihak Fakultas, digandakan sebanyak 2 rangkap, masing-masing untuk Fakultas dan Mahasiswa bersangkutan
10.	<i>Front Office</i> menyerahkan surat keterangan pindah kepada mahasiswa yang bersangkutan.

UNIT TERKAIT	1.	Dekan
	2.	Wakil Dekan III
	3.	Fakultas Teknik UNG Sub Bagian Kemahasiswaan
CATATAN		

	PROSEDUR PERMOHONAN CUTI FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO	J3.005
PENGERTIAN	Proses administrasi yang harus dilalui oleh mahasiswa yang akan istirahat kuliah sementara dan tidak dihitung sebagai masa studi	
PETUNJUK TEKNIS	<p>1. Mahasiswa melapor kepada <i>Front Office</i> bahwa ia akan cuti</p> <p>2. <i>Front Office</i> memberikan daftar syarat-syarat berkas untuk di penuhi oleh mahasiswa, dimana syarat-syarat tersebut berupa :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Surat Permohonan pengajuan cuti kepada Rektor UNG yang ditulis Tangan • Surat Keterangan ditandatangani oleh Penasehat AKademik dan Ketua Jurusan diketahui oleh Dekan • Slip pembayaran SPP (Asli dan Fotocopy 1 lembar) semester sebelumnya dan transkrip nilai • Permohonan cuti karena sakit melampirkan surat keterangan dokter <p>3. Mahasiswa membawa syarat-syarat berkas tersebut dan menyerahkan kepada <i>Front Office</i></p> <p>4. <i>Front Office</i> memeriksa kelengkapan berkas mahasiswa yang bersangkutan :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Apabila ada kekurangan maka mahasiswa melengkapi berkas dan kembali melakukan langkah 3 b. Apabila sudah lengkap, dilanjutkan ke langkah 5 <p>5. <i>Front Office</i> menyerahkan berkas ke Sub Bagian Kemahasiswaan</p> <p>6. Mahasiswa bersangkutan menghadap ke Sub Bagian Kemahasiswaan untuk diwawancara perihal alasan permintaan permohonan cuti :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Apabila alasan untuk permohonan cuti diterima, dilanjutkan ke langkah 7 b. Apabila alasan untuk permohonan cuti ditolak, maka permohonan Cuti ditolak <p>7. Bagian kemahasiswaan membuat surat pengantar pengurusan cuti</p> <p>8. Surat tersebut diparaf terlebih dahulu oleh Wakil Dekan III</p> <p>9. Surat ditandatangani oleh Dekan kemudian dibubuh cap Fakultas</p> <p>10. Bagian Kemahasiswaan menyerahkan surat dan berkas cuti tersebut ke pihak Rektorat dan Biro Akademik Universitas Negeri Gorontalo</p> <p>11. SK yang telah di keluarkan oleh pihak Lembaga, digandakan sebanyak 4 rangkap masing-masing untuk Fakultas, Jurusan, BAAK PSI dan Mahasiswa bersangkutan</p>	
UNIT TERKAIT	<p>1. Rektorat UNG Bagian Umum</p> <p>2. BAAKPSI UNG Bagian Kemahasiswaan</p> <p>3. Fakultas Teknik UNG Sub Bagian Kemahasiswaan</p> <p>4. Wakil Dekan III</p>	

	5.	Dekan
CATATAN		

	PROSEDUR PENGGANTIAN KARTU TANDA MAHASISWA YANG HILANG FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO	J3.006
PENGERTIAN	Surat yang menyatakan bahwa KTM hilang	
PETUNJUK TEKNIS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mahasiswa melapor kepada <i>Front Office</i> bahwa ia akan mengurus surat keterangan KTM Hilang 2. <i>Front Office</i> memberikan daftar syarat-syarat berkas untuk di penuhi oleh mahasiswa, dimana syarat-syarat tersebut berupa : <ul style="list-style-type: none"> • Surat Keterangan KTM Hilang dari Kepolisian (bukan kebijakan) • Slip pembayaran SPP (Asli dan Fotocopy 1 lembar) semester berjalan 3. Mahasiswa membawa syarat-syarat berkas tersebut dan menyerahkan kembali kepada <i>Front Office</i> 4. <i>Front Office</i> memeriksa kelengkapan berkas mahasiswa yang bersangkutan : <ol style="list-style-type: none"> a. Apabila ada kekurangan maka mahasiswa melengkapi berkas dan kembali melakukan langkah 3 b. Apabila sudah lengkap, dilanjutkan ke langkah 5 5. <i>Front Office</i> menyerahkan berkas ke Bagian Kemahasiswaan 6. Bagian kemahasiswaan membuat surat keterangan Surat Keterangan KTM Hilang 7. Surat tersebut diparaf terlebih dahulu oleh Wakil Dekan III/Kabag/Kasubag Kemahasiswaan 8. Surat ditandatangani oleh Dekan kemudian dibubuh cap Fakultas 9. Surat yang telah di keluarkan oleh pihak Fakultas, digandakan sebanyak 2 rangkap masing-masing untuk Fakultas dan Mahasiswa bersangkutan 	
UNIT TERKAIT	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fakultas Teknik UNG Sub Bagian Kemahasiswaan 2. Wakil Dekan III 3. Dekan 	
CATATAN		

	PROSEDUR PENERIMAAN BEASISWA FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO	J3.007
PENGERTIAN	Bantuan berbentuk uang yang diberikan kepada mahasiswa yang memenuhi kriteria tertentu dengan maksud untuk mempelancar proses belajarnya	
PETUNJUK TEKNIS	<p>1. Sub Bagian Kemahasiswaan menginformasikan pengumuman tentang kuota dan syarat penerima beasiswa kepada pihak jurusan/Prodi</p> <p>2. Mahasiswa mendaftarkan diri ke pihak Jurusan/Prodi sesuai dengan persyaratan yang telah ditentukan</p> <p>3. Jurusan/Prodi menyeleksi calon penerima beasiswa dan menyerahkan hasil seleksi berupa rekomendasi ke bagian kemahasiswaan</p> <p>4. Sub Bagian Kemahasiswaan menerima dan mengumumkan hasil seleksi calon penerima beasiswa melalui media informasi (<i>website</i> dan papan pengumuman)</p> <p>5. Calon penerima beasiswa mendatangi <i>Front Office</i> untuk meminta daftar syarat-syarat berkas beasiswa, dimana syarat-syarat tersebut berupa :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Slip pembayaran SPP (Asli dan Fotocopy 1 lembar) semester berjalan • Transkrip Nilai yang disahkan oleh Wakil Dekan I dan Pimpinan Jurusan/Program Studi • Surat permohonan beasiswa kepada Rektor UNG • Surat keterangan kelakuan baik dari Fakultas • Foto copy kartu keluarga • Surat keterangan tidak mampu dari Lurah/Kepala Desa • Fotocopy buku rekening <p>6. Mahasiswa yang direkomendasikan sebagai penerima beasiswa membawa syarat-syarat berkas tersebut dan menyerahkannya kepada <i>Front Office</i></p> <p>7. <i>Front Office</i> memeriksa kelengkapan berkas mahasiswa yang bersangkutan : <ol style="list-style-type: none"> a. Apabila ada kekurangan maka mahasiswa melengkapi berkas dan kembali melakukan langkah 5 b. Apabila sudah lengkap, dilanjutkan ke langkah 8 </p> <p>8. <i>Front Office</i> menyerahkan berkas ke Bagian Kemahasiswaan</p> <p>9. Bagian kemahasiswaan membuat surat pengantar penerima beasiswa</p> <p>5. Surat tersebut diparaf terlebih dahulu oleh Wakil Dekan III/Kabag/Kasubag Kemahasiswaan</p> <p>6. Surat ditandatangani oleh Dekan kemudian dibubuh cap Fakultas</p> <p>7. Surat yang telah di keluarkan oleh pihak Fakultas, digandakan sebanyak 2 rangkap masing-masing untuk Fakultas dan BAAKPSI UNG</p> <p>8. Surat pengantar beserta berkas beasiswa dikirim ke BAAKPSI UNG</p>	

UNIT TERKAIT	1.	Jurusan/Program Studi
	2.	Fakultas Teknik UNG Bagian Kemahasiswaan
	3.	Wakil Dekan III
	4.	Dekan
	5.	BAAKPSI UNG
CATATAN		

	PROSEDUR KEGIATAN MAHASISWA DIRBELMAWA FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO	J3.008
PENGERTIAN	Kegiatan mahasiswa yang merupakan agenda nasional yang penetapan kegiatannya ditetapkan melalui musyawarah nasional bidang kemahasiswaan.	
PETUNJUK TEKNIS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sub Bagian Kemahasiswaan Menginformasikan pengumuman tentang penyelenggaran kegiatan DIRBELMAWA 2. Mahasiswa meminta daftar syarat-syarat kegiatan yang dimaksud 3. Mahasiswa Menyerahkan berkas yang berisi syarat-syarat kegiatan yang dimaksud ke <i>Front Office</i> dimana syarat-syarat tersebut berupa : <ul style="list-style-type: none"> • Rekomendasi dari Jurusan/Prodi • Transkrip Nilai • Foto copy slip SPP semester berjalan • Foto copy KTM 4. <i>Front Office</i> memeriksa kelengkapan berkas : <ol style="list-style-type: none"> a. Apabila ada kekurangan maka mahasiswa melengkapi berkas dan kembali melakukan langkah 3 b. Apabila sudah lengkap, dilanjutkan ke langkah 5 5. <i>Front Office</i> menyerahkan berkas ke Sub Bagian kemahasiswaan 6. Sub Bag Kemahasiswaan membuat dokumen pelengkap (SK/surat pengantar/surat tugas) bagi peserta untuk kegiatan yang dimaksud 7. Wakil Dekan III memberikan paraf 8. Dekan menandatangani surat pengantar 9. Sub Bag Kemahasiswaan membubuh cap, menggandakan dan mengarsipkan dokumen 8. Sub Bagian Kemahasiswaan menyerahkan dokumen ke BAAKPSI UNG 	
UNIT TERKAIT	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jurusan/Program Studi 2. Fakultas Teknik UNG Bagian Kemahasiswaan 3. Wakil Dekan III 4. Dekan 5. BAAKPSI UNG 	
CATATAN		

	PROSEDUR IJIN KEGIATAN ORMAWA FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO	J3.009
PENGERTIAN	Kegiatan ORMAWA adalah kegiatan organisasi mahasiswa yang diprakarsai oleh mahasiswa melalui organisasinya masing-masing	
PETUNJUK TEKNIS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mahasiswa menyerahkan surat permohonan ijin kegiatan ke <i>Front Office</i> 2. <i>Front Office</i> meneruskan surat permohonan ijin kegiatan jurusan/prodi 3. Jurusan/Prodi memberikan rekomendasi perihal ijin kegiatan dan diteruskan ke Wakil Dekan III 4. Wakil Dekan III memberikan rekomendasi perihal ijin kegiatan ke Dekan melalui <i>Front Office</i> 5. Dekan memberikan diisposisi ke Wakil Dekan III 6. Sub Bag Kemahasiswaan membuat surat ijin pelaksanaan kegiatan dan kemudian diteruskan ke Dekan untuk ditandatangani 7. Sub Bag Kemahasiswaan membubuh cap, menggandakan dan mengarsipkan dokumen 8. Mahasiswa menjemput surat ijin kegiatan di <i>Front Office</i> 	
UNIT TERKAIT	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jurusan/Program Studi 2. Fakultas Teknik UNG Bagian Kemahasiswaan 3. Wakil Dekan III 4. Dekan 	
CATATAN		

	PROSEDUR PEMBIAYAAN KEGIATAN FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO	J3.010
PENGERTIAN	Pemberian bantuan dana kepada mahasiswa untuk pelaksanaan kegiatan ormawa	
PETUNJUK TEKNIS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mahasiswa menyerahkan proposal kegiatan ke <i>Front Office</i> 2. <i>Front Office</i> meneruskan proposal kegiatan ke Dekan 3. Dekan memberikan disposisi ke Wakil Dekan III 4. Wakil Dekan III memberikan telaah ke Wakil Dekan II 5. Wakil Dekan II mempertimbangkan isi telaah ke sub bag keuangan 6. Kasubag keuangan membuat disposisi tentang pembiayaan kegiatan ke bendahara 7. Bendahara memberikan biaya sesuai dengan disposisi 8. Ormawa menyerahkan LPJ kegiatan ke bendahara, Wakil Dekan III, sub bag kemahasiswaan melalui <i>Front Office</i> 	
UNIT/PIHAK TERKAIT	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fakultas Teknik UNG Bagian Kemahasiswaan 2. Wakil Dekan III 3. Wakil Dekan III 4. Dekan 5. Bendahara 6. Sub bag. keuangan 	
CATATAN		

	PROSEDUR SANKSI SKORSING DAN DROP OUT (DO) NON AKADEMIK FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO		J3.011	
PENGERTIAN		Sanksi Skorsing Dan DROP OUT (DO) Non Akademik adalah prosedur penghentian atau pencabutan hak sebagai mahasiswa di lingkungan Fakultas Teknik Universitas Negeri Gorontalo		
PETUNJUK TEKNIS		1. Jurusan/Prodi, Wakil Dekan III dan/atau Dekan menerima laporan atau menemukan pelanggaran 2. Jurusan/Prodi, Wakil Dekan III dan/atau Dekan membentuk tim pencari fakta : <ul style="list-style-type: none"> • Jika pelanggaran yang dilakukan oleh mahasiswa hanya dalam satu Jurusan maka tim yang dibentuk terdiri dari Ketua Jurusan, Kaprodi dan Penasehat Akademik mahasiswa yang bersangkutan serta anggota lain yang dianggap perlu untuk dilibatkan. • Jika pelanggaran yang dilakukan oleh mahasiswa yang melibatkan beberapa Jurusan maka tim yang dibentuk terdiri dari Wakil Dekan III, Ketua-Ketua Jurusan dan Penasehat Akademik dari mahasiswa yang terlibat serta anggota lain yang dianggap perlu untuk dilibatkan. • Jika pelanggaran oleh mahasiswa antar Fakultas maka pembentukan tim diserahkan kepada pihak Universitas 3. Tim pencari Fakta melaksanakan tugasnya mengumpulkan fakta/bukti-bukti pelanggaran. Setelah fakta/bukti-bukti pelanggaran terkumpul maka Tim pencari Fakta bersama Pimpinan Fakultas mengeluarkan rekomendasi sanksi		
UNIT TERKAIT		1. Jurusan/Program Studi di lingkungan Fakultas Teknik UNG 2. Wakil Dekan III 3. Dekan		
CATATAN				

<p>KEMAHASISWAAN UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO FAKULTAS TEKNIK</p>	<h2>PROSEDUR PENDAFTARAN WISUDA</h2> <p>FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO</p>	J3.012
PENGERTIAN	Wisuda adalah upacara pengukuhan lulusan dan penyerahan ijazah, trankrip yang dilaksanakan oleh Rektor, Direktur Program Pascasarjana dan Dekan Fakultas di lingkungan Universitas Negeri Gorontalo	
PETUNJUK TEKNIS	<p>1. Bagian Kemahasiswaan menginformasikan pengumuman tentang penyelenggaraan Wisuda kepada pihak jurusan dan melalui media informasi (TIK Fakultas)</p> <p>2. Calon Wisudawan menyerahkan kepada <i>Front Office</i>, syarat-syarat berkas untuk penuhan wisuda berupa :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Persyaratan Fakultas : <ul style="list-style-type: none"> - pasfoto 2x3 warna 3 lembar dan 3x4 hitam putih 3 lembar asli (tidak di-scan) dan harus sama kwalitasnya - rekomendasi wisuda dari jurusan - kwitansi pembayaran administrasi pendaftaran wisuda fakultas (fotocopy) - biaya administrasi pendaftaran wisuda fakultas, buku alumni, legalisir ijazah dan transkrip masing-masing 10 lembar. - surat keterangan bebas perpustakaan universitas - surat keterangan bebas perpustakaan fakultas - surat keterangan bebas perlengkapan universitas - surat keterangan bebas perlengkapan fakultas - map biasa warna merah - amplop coklat besar b. Persyaratan Universitas <ul style="list-style-type: none"> - photocopy ijazah terakhir (1 lembar) - printout biodata calon wisudawan yang sudah diisi secara <i>online</i> - transkrip nilai yang ditandatangani wakil Dekan 1 - surat keterangan dari perpustakaan pusat (1 lembar) tentang penyerahan kepingan cd yang berisi softcopy dokumen tugas akhir/skripsi, dengan format pdf, meliputi : lembar pernyataan (scan), lembar pengesahan ujian (scan), bab i, ii, iii, iv, v, daftar pustaka. - pasfoto 3x4 hitam putih 8 lembar asli (tidak di-scan) - pembayaran biaya pelaksanaan wisuda universitas melalui Bank yang bekerja sama dengan UNG sampai dengan batas waktu dan kuota yang telah ditentukan. <p>3. <i>Front Office</i> memeriksa kelengkapan berkas Calon wisuda :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apabila ada kekurangan maka mahasiswa kembali melakukan langkah 2 • Apabila sudah lengkap, dilanjutkan ke langkah 4 <p>4. <i>Front Office</i> menyerahkan berkas ke Bagian Kemahasiswaan</p> <p>5. Bagian kemahasiswaan membuat surat Rekomendasi peserta calon wisudawan Fakultas Teknik</p> <p>6. Surat tersebut diparaf terlebih dahulu oleh Wakil Dekan III/Kabag/Kasubag Kemahasiswaan</p>	

	7.	Surat ditandatangani oleh Dekan kemudian dibubuhi cap Fakultas
	8.	Surat yang telah di keluarkan oleh pihak Fakultas, digandakan sebanyak 2 rangkap masing-masing untuk Fakultas dan BAAKPSI UNG
	9.	Surat beserta berkas wisuda dikirim ke BAAKPSI UNG diverifikasi di tingkat Universitas
UNIT TERKAIT	1.	Jurusan/Program Studi
	2.	Fakultas Teknik UNG Bagian Kemahasiswaan
	3.	BAAKPSI UNG
	4.	Dekan
	5	Wakil Dekan III
CATATAN		

	PROSEDUR PEMBUATAN DATA BASE ALUMNI FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO		J3.013
PENGERTIAN	Data yang memuat biodata alumni secara rinci		
PETUNJUK TEKNIS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bagian Kemahasiswaan meminta duplikat file data wisuda tiap semester pada Bagian Akademik BAAKPSI UNG 2. Staf Kemahasiswaan mengolah data alumni melalui tahapan-tahapan : <ul style="list-style-type: none"> - memindahkan data wisuda ke data alumni yang telah ada sebelumnya, baik data alumni secara keseluruhan maupun data alumni per jurusan - merekap alumni sesuai dengan jenis kelamin dan jurusan - merekap IPK alumni per lima tahun terakhir - memperbarui grafik yang ada dengan data alumni terakhir - mengisi data base alumni dan menampilkan ke website fatek.ung.ac.id/alumni 		
UNIT TERKAIT	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fakultas Teknik UNG Bagian Kemahasiswaan 2. BAAKPSI UNG 		
CATATAN			

	PROSEDUR EVALUASI PENGGUNA LULUSAN FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO	J3.014
PENGERTIAN	Pengguna lulusan adalah perusahaan atau instansi sebagai employer yang mempekerjakan lulusan di dalam organisasinya	
PETUNJUK TEKNIS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bagian Kemahasiswaan mengirimkan kuesioner ke pengguna lulusan dan alumni sesuai database alumni, melalui surat pos maupun surat elektronik 2. Bagian Administrasi mengumpulkan dan merekapitulasi kuesioner dan data yang telah diisi dan dikembalikan oleh pengguna lulusan dan alumni 3. Bagian Kemahasiswaan menyerahkan kuesioner dan data yang telah diisi pengguna lulusan dan alumni ke program studi untuk dianalisa dalam pengembangan kinerja dengan tujuan meningkatkan daya saing lulusan 	
UNIT TERKAIT	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jurusan/Program Studi 2. Fakultas Teknik UNG Bagian Kemahasiswaan 3. Pengguna Lulusan 	
CATATAN		

	PROSEDUR LEGALISIR IJAZAH DAN TRANSKRIP NILAI FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO	J3.015
	PENGERTIAN	Proses legalisir Ijazah dan Transkrip Nilai adalah proses administrasi legalisir Ijazah dan Transkrip berdasarkan permintaan yang bersangkutan
PETUNJUK TEKNIS	1.	Alumni melapor kepada <i>Front Office</i> bahwa ia akan mengurus legalisir Ijazah dan Transkrip Nilai
	2.	<i>Front Office</i> menerima persyaratan untuk di penuhi oleh Alumni, dimana syarat-syarat tersebut berupa : <ul style="list-style-type: none"> • Ijazah Asli dan Foto copy sesuai kebutuhan • Transkrip Nilai dan Foto copy sesuai kebutuhan • Biaya adminstrasi legalisir Rp. 2000/lembar
	3.	<i>Front Office</i> mengembalikan Ijazah dan atau Transkrip Nilai Asli ke Alumni dan meneruskan berkas lainnya ke Bagian Kemahasiswaan
	4.	Bagian kemahasiswaan memberikan stempel pengesahan pada Foto copy Ijazah dan atau Tranksrip Nilai
	5.	Foto copy Ijazah dan atau Tranksrip Nilai tersebut diberikan nomor terlebih dahulu oleh Bagian Kemahasiswaan
	6.	Foto copy Ijazah dan atau Tranksrip Nilai ditandatangani oleh Dekan kemudian dibubuh cap Fakultas
	7.	Foto Copy Ijazah dan atau Tranksrip Nilai yang telah di keluarkan oleh pihak Fakultas, 1 rangkap untuk arsip Fakultas
	8.	Bagian kemahasiswaan menyerahkan Foto Copy Ijazah dan atau Tranksrip Nilai yang telah dilegalisir ke <i>Front Office</i>
	9.	Alumni menjemput Foto Copy Ijazah dan atau Tranksrip Nilai yang telah dilegalisir di <i>Front Office</i>
UNIT TERKAIT	1.	Fakultas Teknik UNG Bagian Kemahasiswaan
CATATAN		

	PROSEDUR PEMBENTUKAN ORMAWA FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO	J3.016
PENGERTIAN	Pembentukan ORMAWA adalah prosedur yang ditempuh oleh sekelompok mahasiswa untuk membentuk organisasi mahasiswa	
PETUNJUK TEKNIS	<p>1. Kelompok Mahasiswa menyerahkan berkas permohonan pembentukan ORMAWA ke <i>Front Office</i></p> <p>2. <i>Front Office</i> Menyerahkan berkas permohonan ke Jurusan. <i>Front Office</i> menerima persyaratan untuk dipenuhi oleh kelompok Mahasiswa, dimana syarat tersebut berupa :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Latar Belakang • Rasional • Tujuan • Manfaat • Analisis kebutuhan sumber daya dan pemenuhannya (SDM, tempat, dana) • AD/ART, bukti prestasi dsb) <p>3. Jurusan/Prodi Memberikan telaah dan meneruskan hasil telaah ke Wakil Dekan III</p> <p>4. Wakil Dekan III mempertimbangkan hasil telaah dari jurusan dan memberikan disposisi untuk diteruskan kepada Dekan</p> <p>5. Dekan memberikan disposisi untuk selanjutnya diteruskan kepada Sub Bagian Kemahasiswaan</p> <p>6. Sub bagian kemahasiswaan memeriksa disposisi : <ol style="list-style-type: none"> a. Apabila disetujui, maka dilanjutkan ke langkah 7 b. Apabila tidak disetujui, berkas diserahkan ke <i>Front Office</i> </p> <p>7. Sub Bagian Kemahasiswaan Membuat SK pembentukan ORMAWA</p> <p>8. Sub Bagian Kemahasiswaan, menggandakan dan mengarsipkan dokumen serta menyerahkan ke <i>Front Office</i></p>	
UNIT TERKAIT	<p>1. Fakultas Teknik UNG Bagian Kemahasiswaan</p> <p>2. Jurusan/Program Studi di lingkungan Fakultas Teknik UNG</p> <p>3. Wakil Dekan III</p> <p>4. Dekan</p>	
CATATAN		

	PROSEDUR PENGAWASAN ORMAWA FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO	J3.017
PENGERTIAN	Pengawasan ORMAWA adalah Segenap kegiatan untuk meyakinkan, menjamin dan memantau bahwa tugas/pekerjaan telah dilakukan sesuai dengan rencana program kerja dan AD/ART yang telah ditetapkan oleh ORMAWA	
PETUNJUK TEKNIS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ormawa Menyerahkan program kerja ke <i>Front Office</i> 2. <i>Front Office</i> Menyerahkan program kerja ke sub bag kemahasiswaan 3. sub bag kemahasiswaan, Penjaminan Mutu, Pihak Fakultas Melakukan pengawasan 4. Penjaminan Mutu membuat laporan pengawasan Program kerja dan rekomendasi 5. Sub Bagian Kemahasiswaan menggandakan,mengarsipkan dan menyerahkan Laporan Pengawasan Jurusan, Wakil Dekan III dan Dekan 	
UNIT TERKAIT	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fakultas Teknik UNG Bagian Kemahasiswaan 2. Jurusan/Program Studi di lingkungan Fakultas Teknik UNG 3. Penjaminan Mutu 4. Wakil Dekan III 5. Dekan 	
CATATAN		

Lampiran Formulir



LEMBAR KONSULTASI AKADEMIK

JADWAL KEGIATAN KONSULTASI

Semester : GANJIL

Tahun Akademik : /

No.	Waktu	Materi Konsultasi	Paraf
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			

Mengetahui :
Ketua Program Studi

Gorontalo,201....
Penasehat Akademik

Nama PA
NIP.

Nama
NIP.

LEMBAR KONSULTASI AKADEMIK

JADWAL KEGIATAN KONSULTASI

Semester : GENAP

Tahun Akademik : /

No.	Waktu	Materi Konsultasi	Paraf
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			

Mengetahui :
Ketua Program Studi

Gorontalo,201....
Penasehat Akademik

Nama PA
NIP.

Nama
NIP.

F1.003



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO
FAKULTAS TEKNIK**

Jl. Jend Sudirman No.6 Telp/Fax (0435) 821183 Kota Gorontalo

Nomor :/UN47.B5/..../20... 20...

Lampiran : 1 (satu)

Hal : **Permohonan Kesediaan dan Pendataan Lokasi Kerja Praktek**

Kepada Yth.

.....

Di

Tempat

Dengan Hormat,

Sehubungan dengan pelaksanaan kegiatan Kerja Praktek bagi mahasiswa Program Studi S1 di Jurusan Teknik Universitas Negeri Gorontalo, maka bersama surat ini kami memohon kesediaan lembaga/institusi/perusahaan Bapak/Ibu sebagai lokasi Kerja Praktek bagi mahasiswa. Bersama surat ini Program Studi bermaksud untuk dalam rangka pelaksanaan Kerja Praktek (surat kesediaan dan spesifikasi kemampuan mahasiswa terlampir).

Demikian surat ini kami sampaikan, atas perhatian dan kerja sama dari lembaga/institusi/perusahaan Bapak/Ibu diucapakan terimakasih.

Dekan,

**Nama Dekan.
NIP.**

Lampiran.

KESEDIAAN MENERIMA MAHASISWA KERJA PRAKTEK DAN SPESIFIKASI KEAHLIAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :

Jabatan :

Lembaga/Institusi/Perusahaan :

Berdasarkan Surat Permohonan No Perihal Permohonan Kesediaan dan Pendataan Lokasi Kerja Praktek, dari Program Studi S1 Jurusan Teknik Universitas Negeri Gorontalo, maka kami memutuskan untuk (menerima/tidak menerima)* mahasiswa Kerja Praktek di lembaga/institusi/perusahaan kami.

Adapun jumlah mahasiswa dan spesifikasi keahlian yang kami butuhkan adalah sebagai berikut :

- | | |
|---|--------------------------|
| <input type="checkbox"/> Spesifikasi keahlian 1 | orang mahasiswa ** |
| <input type="checkbox"/> Spesifikasi keahlian 2 | orang mahasiswa ** |
| <input type="checkbox"/> Spesifikasi keahlian 3 | orang mahasiswa ** |
| <input type="checkbox"/> Spesifikasi keahlian 4 | orang mahasiswa ** |
-

Demikian penyampaian kami dan diucapkan terimakasih.

Gorontalo, 2015

Tanda Tangan & Cap Lembaga

(.....)

Keterangan :

*Coret yang tidak perlu



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO
FAKULTAS TEKNIK**

Jl. Jend Sudirman No.6 Telp/Fax (0435) 821183 Kota Gorontalo

Nomor :/UN47.B5//20... 20...
 Lamp. : -
 Hal : Pengambilan data

Kepada
 Yth. Pimpinan
 Di
 Tempat

Sehubungan dengan pelaksanaan perkuliahan mahasiswa Jurusan, mahasiswa kami bermaksud melakukan pengambilan data di Instansi yang Bapak/Ibu pimpin untuk keperluan ...

Data yang dikumpulkan hanya data pendukung yang sifatnya tidak rahasia dan vital bagi kantor Bapak/Ibu.

Adapun nama mahasiswa tersebut adalah :

Nama mahasiswa	Nim
----------------	-----

Untuk itu mohon dukungan Bapak/Ibu dapat menerima mahasiswa tersebut dan membantu pelaksanaan kegiatannya.

Atas perhatian dan bantuananya disampaikan terima kasih.

Dekan,

**Nama Dekan
NIP.**



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO**
FAKULTAS TEKNIK

Jl. Jend Sudirman No.6 Telp/Fax (0435) 821183 Kota Gorontalo

Nomor :/UN47.B5/..../20... 20...

Lamp. : -

Hal : Penarikan Mahasiswa Kerja Praktek

Kepada Yth.
Pimpinan

Di

Tempat

Dengan hormat,

Sehubungan dengan pelaksanaan kegiatan Kerja Praktek bagi mahasiswa Jurusan..... , atas nama nim(jika mahasiswa dalam bentuk kelompok dilampirkan daftar namanya)*, maka melalui surat ini kami beritahukan bahwa kegiatan tersebut telah berakhir tanggal

Untuk itu pada kesempatan ini kami sampaikan ucapan terima kasih kepada Bapak/Ibu atas partisipasi dan bimbingan yang telah diberikan kepada mahasiswa selama melaksanakan kerja praktek di

Semoga kegiatan ini dapat berlanjut dan dapat dilaksanakan dengan lebih baik lagi di masa yang akan datang.

Atas partisipasi dan kerjasamanya, kami sampaikan ucapan terima kasih.

Dekan,

Nama Dekan
NIP.

Format Bimbingan KP**KARTU BIMBINGAN KERJA PRAKTEK**

Nama Mahasiswa :
NIM :
Program Studi :
Judul Tugas Akhir :
Pembimbing : 1.
 2.

No.	Hari / Tanggal	Materi Bimbingan	Paraf

Format Bimbingan SKRIPSI**KARTU BIMBINGAN SKRIPSI**

Nama Mahasiswa :
NIM :
Program Studi :
Judul Tugas Akhir :
Pembimbing : 1.
 2.

No.	Hari / Tanggal	Materi Bimbingan	Paraf



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO
FAKULTAS TEKNIK

Jl. Jend Sudirman No.6 Telp/Fax (0435) 821183 Kota Gorontalo

Nomor :/UN47.B5/..../20...20...
 Lamp. : -
 Hal : Permohonan Izin Pengambilan Data

Kepada Yth.
 Pimpinan
 Di
 tempat

Dengan Hormat,

Sehubungan dengan proses penyelesaian Skripsi mahasiswa jurusan
 Fakultas Teknik UNG, yang namanya tersebut di bawah ini :

N a m a :
 N I M :
 Judul Skripsi :

bermaksud untuk mengambil data tentang Data yang diperlukan adalah

.....
 Data yang diperoleh mahasiswa dari kegiatan tersebut semata-mata hanyalah untuk keperluan akademik. Waktu pelaksanaan pengambilan data diprogramkan secara mandiri oleh mahasiswa.

Demikian permohonan ini dibuat dan atas kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Dekan,

Nama Dekan
NIP.

Contoh Surat Permohonan Pengajuan UP



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO
FAKULTAS TEKNIK**

Jl. Jend Sudirman No.6 Telp/Fax (0435) 821183 Kota Gorontalo

Nomor :/UN47.B5/..../20...20....
 Lampiran :
 Perihal : Pengajuan SPP UP

Kepada Yth.
 Wakil Rektor II
 Universitas Negeri Gorontalo
 Jl. Jend. Sudirman
 Gorontalo

Dengan Hormat

Bersama surat ini kami sampaikan SPP UP untuk Fakultas Teknik sebesar
Rp.,- (dengan huruf).

Dengan ini kami menyatakan bahwa dana UP ini tidak akan digunakan untuk
 membiayai pengeluaran yang seharusnya dibayarkan secara langsung (LS) oleh
 Bendahara Pengeluaran PNBP.

An. Kuasa Pengguna Anggaran
 Ketua Penyelenggara Kegiatan
 Fakultas Teknik Universitas Negeri Gorontalo

Nama Dekan
 NIP.

Contoh Surat Pengajuan GU

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO
FAKULTAS TEKNIK**

Jl. Jend Sudirman No.6 Telp/Fax (0435) 821183 Kota Gorontalo

Nomor :/UN47.B5/...../20... 20...
 Lampiran : 1 (satu) lembar
 Perihal : Pengajuan SPP GUP

Kepada Yth.
 Kabag Keuangan
 Universitas Negeri Gorontalo
 Jl. Jend. Sudirman
 Gorontalo

Dengan hormat

Bersama ini kami sampaikan SPP GUP untuk Fakultas Teknik sebesar **Rp.**

(Dengan huruf).

Dengan ini kami menyatakan bahwa dana GUP ini tidak akan digunakan untuk membiayai pengeluaran yang seharusnya dibayarkan secara langsung (LS) oleh Bendahara Pengeluaran PNBP.

a.n. Kuasa Pengguna Anggaran
 Ketua Penyelenggara Kegiatan
 Fakultas Teknik Universitas Negeri
 Gorontalo

Nama Dekan
 NIP.



UNG

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO
FAKULTAS TEKNIK**

Kampus Jambura : Jl. Jend. Sudirman No. 6 Telp : (0435) 821125 Kota Gorontalo

**RINCIAN SPP GUP
FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS NEGERI
GORONTALO**

No	Uraian	Jumlah (Rp)
1	SPP GU No. ... /SDT-GU/G/20...	...
2	SPP GU No. ... /SDT-GU/G/20...	...
3	SPP GU No. ... /SDT-GU/G/20...	...
	Jumlah	...

(dengan huruf).

a.n. Kuasa Pengguna Anggaran
Ketua Penyelenggara Kegiatan
Fakultas Teknik Universitas Negeri
Gorontalo

Nama Dekan
NIP.

Contoh Permohonan Cuti Tahunan

Hal : Permohonan Cuti20

Kepada Yth.

Kepala BAUK Universitas Negeri Gorontalo

Di

Tempat

Dengan hormat,

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

N a m a :

NIP :

Unit Kerja :

Dengan ini mengajukan permohonan Cuti Tahunan dengan alasan keluarga, selama 6 (enam) hari kerja terhitung mulai tanggal s.d 20...

Demikian permohonan ini disampaikan, atas kebijaksanaan Bapak/Ibu disampaikan terima kasih.

Mengetahui :

Kabag Tata Usaha
Fakultas Teknik UNG

Yang bermohon

Nama
NIP.

Nama
NIP.

Contoh Permohonan Cuti Tahunan

Hal : Permohonan Izin

.....20

Kepada Yth.

Kabag Fakultas Teknik

Di

Tempat

Dengan hormat,

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :

NIP :

Unit Kerja :

Dengan ini mengajukan permohonan ijin belum bisa melaksanakan tugas pada hari ini dengan alasan

Demikian permohonan ini disampaikan, atas kebijaksanaannya
disampaikan terima kasih.

Mengetahui :

Kabag Tata Usaha
Fakultas Teknik UNG

Yang bermohon

Nama
NIP.Nama
NIP.



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO

FAKULTAS TEKNIK

Jl. Jend Sudirman No.6 Telp/Fax (0435) 821183 Kota Gorontalo

LEMBAR USULAN KEBUTUHAN BAHAN INVENTARIS

Nama Unit Kerja :

Jabatan /Ruangan :

Catatan : Kolom keterangan diisi dengan deskripsi penggunaan barang yang diusulkan

Gorontalo,
Ketua Jurusan

Nama
NIP.



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO

FAKULTAS TEKNIK

Jl. Jend Sudirman No.6 Telp/Fax (0435) 821183 Kota Gorontalo

LEMBAR USULAN KEBUTUHAN BAHAN PRAKTIKUM

Nama Unit Kerja :

Jabatan /Ruangan :

Catatan : Kolom keterangan diisi dengan deskripsi penggunaan barang yang diusulkan

Gorontalo,
Ketua Jurusan

Nama
NIP.



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO
FAKULTAS TEKNIK

Jl. Jend Sudirman No.6 Telp/Fax (0435) 821183 Kota Gorontalo

Hal : Permohonan SPPD dan Surat Tugas

Kepada Yth,
Dekan Fakultas Teknik
Di –
Tempat

Dengan Hormat,
Sehubungan dengan yang Insya Allah akan dilaksanakan
pada :

Hari / Tanggal :

Maka berdasarkan hal tersebut saya bermohon untuk diterbitkan Surat Tugas dan SPPD dari tanggal s/d, untuk menghadiri undangan dimaksud. (*undangan terlampir*).

Demikian permohonan ini saya sampaikan atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Gorontalo, tanggal
Pemohon,

Nama
NIP..



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO
FAKULTAS TEKNIK

Jl. Jend Sudirman No.6 Telp/Fax (0435) 821183 Kota Gorontalo

Hal : Peminjaman Mobil Dinas

Kepada Yth,
Dekan Fakultas Teknik
Di –
Tempat

Dengan Hormat,

Sehubungan dengan yang Insya Allah akan dilaksanakan pada :

Hari / Tanggal :

Maka berdasarkan hal tersebut saya bermohon untuk meminjam mobil dari tanggal s/d, untuk keperluan

Demikian permohonan ini saya sampaikan atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Gorontalo, tanggal
Pemohon,

Nama...
NIP..



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO
FAKULTAS TEKNIK**

Jl. Jend Sudirman No.6 Telp/Fax (0435) 821183 Kota Gorontalo

SURAT KETERANGAN
Nomor :/UN47.B5/..../20...

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Nama dekan
 NIP : Nip
 Pangkat/Golongan : Pembina/IVa
 Jabatan : Dekan Fakultas Teknik

Dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : Nama mahasiswa
 NIM : nim
 Program Studi :
 Jurusan :

Orang tua mahasiswa tersebut adalah :

Nama :
 NIP :
 Pangkat/Golongan :
 Instansi :

Benar-benar terdaftar sebagai Mahasiswa Fakultas Teknik Uneriversitas Negeri Gorontalo
Semester Ganjil Tahun Akademik 2014/2015.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk digunakan seperlunya.

Gorontalo, tanggal
Dekan ,

Nama
NIP.



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO
FAKULTAS TEKNIK**

Jl. Jend Sudirman No.6 Telp/Fax (0435) 821183 Kota Gorontalo

SURAT PERSETUJUAN PINDAH

Nomor:/UN47.B5/..../20...

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : nama dekan

NIP : nip dekan

Pangkat/Golongan :

Jabatan : Dekan Fakultas Teknik UNG

Dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : Nama mhs

NIM : Nim mhs

Program Studi :

Jurusan :

Untuk pindah dari Prodi Fakultas Teknik Universitas Negeri Gorontalo ke Prodi

Demikian Surat Persetujuan ini dibuat untuk digunakan seperlunya.

Gorontalo, tanggal
Dekan

Nama
NIP.

KOP SURAT LEMBAGA

Nomor : / / 20... 20...
 Lampiran :
 Hal : Permohonan Ijin Kegiatan
 Yth.
 Wakil Dekan III
 FT-UNG
 Di tempat

Assalamualaikum Wr.Wb.

Segala puji bagi Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya, semoga kita selalu dalam limpahan iman dan keindahan bertawakkal kepada-Nya. Shalawat dan salam semoga senantiasa tercurah kepada Rasulullah Muhammad SAW, keluarga, sahabat, dan para pengikutnya yang tetap istiqamah hingga akhir zaman.

Sehubungan dengan akan diadakannya kegiatan yang Insya Allah akan diselenggarakan pada :

Hari/Tanggal :
 Waktu :
 Tempat :

Maka kami selaku pelaksana bermaksud memohon izin untuk mengadakan kegiatan tersebut. Mengingat pentingnya kegiatan ini, besar harapan kami agar permohonan izin diperkenankan sehingga kegiatan ini dapat terlaksana. Atas perhatian dan dukungannya, kami ucapkan terima kasih.

Wassalamualaikum Wr.Wb.

Panitia (nama kegiatan)

Ketua Pelaksana

Sekretaris

(.....)

(.....)

Mengetahui,
 Ketua Jurusan

(.....)

KOP SURAT JURUSAN

Nomor :/UN47.B5///20... 20...
Lampiran : 1 berkas
Perihal : Permohonan Penerbitan SK

Kepada Yth.
Dekan Fakultas Teknik
Universitas Negeri Gorontalo
Jl. Jend. Sudirman
Gorontalo

Dengan Hormat

Sehubungan dengan (kegiatan/terbentuknya kepanitian/terbentuknya tim kerja)* pada Jurusan Fakultas Teknik Universitas Negeri Gorontalo. Maka kami memohon kepada Bapak/Ibu Dekan untuk dapat menerbitkan SK (panitia, tim kerja)*.... (nama terlampir) demi kelancaran kegiatan yang dimaksud.

Demikian Surat Permohonan ini kami buat, atas perhatian Bapak/Ibu Dekan, kami ucapan terima kasih.

Ketua Jurusan

.....

Nama
NIP

Lampiran (contoh)

SUSUNAN (KEPANITIAN/TIM KERJA)*

Ketua :

Sekretaris :

Bendahara :

(Seksi/bidang/biro/bagian)*

.....

.....

.....

(Seksi/bidang/biro/bagian)*

.....

.....

.....

(Seksi/bidang/biro/bagian)*

.....

.....

.....

Keterangan :

*disediakan

KOP SURAT JURUSAN

Nomor :/UN47.B5/..../..../20... 20...
Lampiran : 1 berkas
Perihal : **Penerbitan Permohonan Kesediaan dan
Pendataan Lokasi Kerja Praktek**

Kepada Yth.
Dekan Fakultas Teknik
Universitas Negeri Gorontalo
Jl. Jend. Sudirman
Gorontalo

Dengan Hormat,

Sehubungan dengan pelaksanaan kegiatan Kerja Praktek bagi mahasiswa Program Studi S1 di Jurusan Teknik Universitas Negeri Gorontalo, maka kami memohon kesediaan Bapak/Ibu Dekan untuk menerbitkan Surat Permohonan Kesediaan dan Pendataan Lokasi Kerja Praktek pada (lembaga/institusi/perusahaan)*..... sebagai lokasi Kerja Praktek bagi mahasiswa. Bersama surat ini terlampir nama dan spesifikasi kemampuan mahasiswa yang akan mengikuti kegiatan yang dimaksud.

Demikian surat ini kami sampaikan, atas perhatian Bapak/Ibu Dekan kami ucapan terima kasih.

Ketua Jurusan

.....

**Nama
NIP.**

Lampiran (contoh)

NAMA DAN SPESIFIKASI KEAHLIAN MAHASISWA
YANG AKAN MENGIKUTI KERJA PRATEK

No	Nama Mahasiswa	Spesifikasi Keahlian	Nama (lembaga/perusahaan/instansi)*	Alamat (lembaga/perusahaan/instansi)*

Keterangan :

*disesuaikan

KOP SURAT JURUSAN

Nomor :/UN47.B5/..../..../20... 20...
Lampiran : -
Perihal : **Pengambilan data**

Kepada Yth.
Dekan Fakultas Teknik
Universitas Negeri Gorontalo
Jl. Jend. Sudirman
Gorontalo

Dengan hormat,

Sehubungan dengan pelaksanaan perkuliahan mahasiswa Jurusan, mahasiswa kami bermaksud melakukan pengambilan data di (Instansi/Lembaga/Perusahaan)* untuk keperluan, maka kami memohon kesediaan Bapak/Ibu Dekan untuk menerbitkan Surat Permohonan Pengambilan Data untuk hal tersebut di atas.

Adapun nama mahasiswa tersebut adalah :

Nama mahasiswa	Nim
-----------------------	------------

Demikian surat ini kami buat. Atas perhatian Bapak/Ibu Dekan kami ucapan terima kasih.

Ketua Jurusan

.....

**Nama
NIP.**

Keterangan :

*disesuaikan

KOP SURAT JURUSAN

Nomor :/UN47.B5/..../..../20... 20...
Lampiran : 1 berkas
Perihal : **Penarikan Mahasiswa Kerja Praktek**

Kepada Yth.
Dekan Fakultas Teknik
Universitas Negeri Gorontalo
Jl. Jend. Sudirman
Gorontalo

Dengan hormat,

Sehubungan dengan pelaksanaan kegiatan Kerja Praktek bagi mahasiswa Jurusan..... , atas nama nim (jika mahasiswa dalam bentuk kelompok dilampirkan daftar namanya)*, maka melalui surat ini kami beritahukan bahwa kegiatan tersebut telah berakhir tanggal

Untuk itu pada kesempatan ini kami memohon kesediaan Bapak/Ibu Dekan untuk menerbitkan Surat Penarikan Mahasiswa Kerja Praktek pada (lembaga/institusi/perusahaan)*..... sebagai lokasi Kerja Praktek bagi mahasiswa yang dimaksud.

Demikian surat ini kami sampaikan, atas perhatian Bapak/Ibu Dekan kami ucapkan terima kasih.

Ketua Jurusan

.....

**Nama
NIP.**

Keterangan :

*disesuaikan

KOP SURAT JURUSAN

Nomor :/UN47.B5/..../..../20... 20...
Lampiran : 1 berkas
Perihal : **Permohonan Izin Pengambilan Data
Penelitian**

Kepada Yth.
Dekan Fakultas Teknik
Universitas Negeri Gorontalo
Jl. Jend. Sudirman
Gorontalo

Dengan hormat,

Sehubungan dengan proses penyelesaian Skripsi mahasiswa Jurusan Fakultas
Teknik Universitas Negeri Gorontalo, yang namanya tersebut di bawah ini :

Nama :
NIM :
Judul Skripsi :

bermaksud untuk mengambil data tentang di (Instansi/Lembaga/Perusahaan)*.....
Data yang diperlukan adalah

Untuk hal tersebut di atas, kami memohon kesediaan Bapak/Ibu Dekan untuk
menerbitkan Surat Permohonan Izin Pengambilan Data, kepada (lembaga/
institusi/perusahaan)*..... sebagai tempat pengambilan data bagi mahasiswa yang
dimaksud.

Demikian surat ini kami sampaikan, atas perhatian Bapak/Ibu Dekan kami ucapan
terima kasih.

Ketua Jurusan

.....

**Nama
NIP.**

Keterangan :

*disesuaikan