

Tata Kerja UPPS dan Program Studi, Tugas Pokok, dan Fungsinya (Tupoksi).



**Fakultas Perikanan dan Ilmu Kelautan**

**Universitas Sam Ratulangi**

**Manado**

**Dekan FPIK:** Mempunyai tugas dan bertanggung jawab dalam memimpin penyelenggaraan pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan membina tenaga kependidikan, mahasiswa dan tenaga administrasi. Dalam menjalankan tugasnya, dekan bertanggung jawab kepada Rektor UNSRAT dan secara periodik melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada Senat Fakultas.

Dalam menjalankan tugasnya, Dekan dibantu oleh 3 (tiga) orang wakil dekan yaitu Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kerjasama (WD-AK), Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan (WD-UK) dan Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan dan Alumni (WD-KA). Wakil Dekan berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Dekan

**WD Bidang Akademik dan Kerjasama:** Mempunyai tugas membantu dekan dalam memimpin pelaksanaan pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, kerjasama, sistem informasi, dan perencanaan.

**Perincian rincian tugas:**

1. Menyusun rencana dan program kerja FPIK di bidang pendidikan dan pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Memberi tugas kepada Ketua Jurusan, Ketua Unit Penelitian dan Pengabdian Masyarakat, Kepala UPT Perpustakaan dan Kepala Bagian Tata Usaha;
3. Memberi arahan kepada Ketua Jurusan, Ketua Unit Penelitian dan Pengabdian Masyarakat, Kepala UPT Perpustakaan dan Kepala Bagian Tata Usaha untuk kelancaran tugas;
4. Mengkoordinasikan Ketua Jurusan, Ketua Unit Penelitian dan Pengabdian Masyarakat, Kepala UPT Perpustakaan dan Kepala Bagian Tata Usaha dalam melaksanakan tugas agar terjalin kerjasama yang baik;
5. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Ketua Jurusan, Ketua Unit Penelitian dan Pengabdian Masyarakat, Kepala UPT Perpustakaan dan Kepala Bagian Tata Usaha agar pelaksanaannya sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan;
6. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Ketua Jurusan, Ketua Unit Penelitian dan Pengabdian Masyarakat, Kepala UPT Perpustakaan dan Kepala Bagian Tata Usaha untuk mengetahui permasalahan dan penanggulangannya;
7. Menelaah peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan dan pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat ;
8. Menyusun kebijakan teknis di bidang pendidikan dan pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan
9. Menyusun saran alternatif di bidang pendidikan dan pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat ;
10. Melaksanakan pembinaan tenaga pengajar melalui seminar, temu ilmiah, lokakarya berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk peningkatan kemampuan akademik;
11. Memonitor pelaksanaan kegiatan akademik;

12. Menyusun laporan FPIK di bidang pendidikan dan pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat berdasarkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban;
13. Menyusun rencana dan program kerja FPIK di bidang kerjasama, evaluasi kinerja, kewirausahaan dan media informasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
14. Memberi tugas kepada unit program kerjasama, evaluasi kinerja, kewirausahaan dan media informasi untuk pengembangan FPIK;
15. Memberi arahan program kerjasama, evaluasi kinerja, kewirausahaan dan media informasi untuk kelancaran tugas;
16. Mengkoordinasikan unit program kerjasama, evaluasi kinerja, kewirausahaan dan media informasi dengan Ketua Jurusan, Ketua program studi, Kepala Laboratorium dan Kepala Bagian Tata Usaha dalam melaksanakan tugas agar terjalin kerjasama yang baik;
17. Mengkoordinasi pelaksanaan kegiatan kerjasama dan kewirausahaan yang dilaksanakan di Jurusan, Program Studi dan Laboratorium;
18. Memonitor pelaksanaan kegiatan kerjasama dan kewirausahaan yang dilaksanakan di Jurusan, Program Studi dan Laboratorium;
19. Mengevaluasi pelaksanaan tugas unit kerja dan unit program berdasarkan standart mutu akademik, rencana operasional dan standar operasional prosedur yang berlaku di FPIK untuk mengetahui permasalahan dan penanggulangannya;
20. Menyusun program pengembangan fakultas melalui perencanaan kebijakan dan teknis.
21. Menyusun rencana strategi, rencana operasional, standar mutu akademik, standar kebijakan akademik dan standar operasional unit kerja dan unit program FPIK.
22. Menyusun laporan FPIK di bidang kerjasama, evaluasi dan kewirausahaan berdasarkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban;
23. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

**WD Bidang Umum dan Keuangan:** Mempunyai tugas membantu dekan dalam memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang Tata Usaha.

**Perincian Tugas:**

1. Menyusun rencana dan program kerja FPIK di bidang Tata Usaha sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Memberi tugas kepada Kepala Bagian Tata Usaha;
3. Memberi arahan kepada Kepala Bagian Tata Usaha untuk kelancaran tugas;
4. Menyelia pelaksanaan tugas Kepala Bagian Tata Usaha agar pelaksanaannya sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan;
5. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Kepala Bagian Tata Usaha untuk mengetahui permasalahan dan penanggulangannya;
6. Menelaah peraturan perundang-undangan di bidang Tata Usaha;

7. Menyusun kebijakan teknis di bidang Tata Usaha sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
8. Menyusun saran alternatif di bidang Tata Usaha;
9. Memeriksa konsep rencana kebutuhan pegawai di lingkungan FPIK untuk mengetahui kesesuaiannya;
10. Melaksanakan pembinaan pegawai di lingkungan FPIK berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk peningkatan karier dan prestasi kerja;
11. Memonitor pelaksanaan kegiatan Tata Usaha di lingkungan FPIK agar sesuai dengan ketentuan;
12. Menentukan skala prioritas pengadaan sarana dan prasarana FPIK untuk kelancaran kegiatan;
13. Memonitor pelaksanaan anggaran di lingkungan FPIK agar sesuai dengan ketentuan;
14. Menyusun laporan FPIK di bidang Tata Usaha sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
15. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

**WD Bidang Kemahasiswaan dan Alumni:** Mempunyai tugas membantu dekan dalam memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang kemahasiswaan dan alumni.

**Perincian Tugas:**

1. Menyusun rencana dan program kerja FPIK di bidang kemahasiswaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Memberi tugas kepada Kepala Bagian Tata Usaha;
3. Memberi arahan kepada Kepala Bagian Tata Usaha untuk kelancaran tugas;
4. Menyelia pelaksanaan tugas Kepala Bagian Tata Usaha agar pelaksanaannya sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan;
5. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Kepala Bagian Tata Usaha untuk mengetahui permasalahan dan penanggulangannya;
6. Menelaah peraturan perundang-undangan di bidang kemahasiswaan;
7. Menyusun kebijakan teknis di bidang kemahasiswaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
8. Menyusun saran alternatif di bidang kemahasiswaan;
9. Memonitor pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan di lingkungan FPIK sebagai bahan penyusunan evaluasi;
10. Melaksanakan upaya kesejahteraan mahasiswa;
11. Mengkoordinasikan kegiatan kemahasiswaan agar terpadu dan serasi;
12. Menyusun laporan FPIK di bidang kemahasiswaan sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
13. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

**Tabel II.B. 1. Pimpinan FPIK UNSRAT**

Jabatan	Nama
Dekan	: Prof. Ir. Farnis B. Boneka, M.Sc

WD I	:	Dr. Ir. Johnny Budiman, M.Si., M.Sc
WD II	:	Dr. Ir. Unstain N.W.J. Rembet, M.Si
WD III	:	Ir. Engel V. Pandey, M.Phil.

**Senat Fakultas:** Senat FPIK merupakan badan normatif dan perwakilan tertinggi di lingkungan fakultas yang memiliki wewenang untuk menjabarkan kebijakan dan peraturan Universitas untuk fakultas. Tugas pokok Senat Fakultas adalah: Memberi pertimbangan dan pengawasan terhadap dekan dalam pelaksanaan akademik di lingkungan fakultas.

**Perincian Tugas:**

1. Merumuskan kebijakan akademik fakultas;
2. Merumuskan kebijakan penilaian prestasi akademik dan kecakapan serta kepribadian dosen;
3. Merumuskan norma dan tolok ukur pelaksanaan penyelenggaraan fakultas;
4. Menilai pertanggungjawaban pimpinan fakultas atas pelaksanaan kebijakan akademik yang telah ditetapkan sebagaimana dimaksud dalam butir 1;
5. Memberikan pertimbangan kepada pimpinan universitas mengenai calon yang diusulkan untuk diangkat menjadi pimpinan fakultas.

Senat FPIK yang terdiri atas Guru Besar, Pimpinan Fakultas, Ketua Jurusan dan Utusan Program Studi, yang ditetapkan sesuai Keputusan Rektor UNSRAT dengan susunan sebagai berikut:

**Tabel II.B. 2. Senat FPIK UNSRAT**

Jabatan Senat FPIK UNSRAT		Nama
Ketua	:	Prof.Dr.Ir. Lawrence J.L. Lumingas, DEA
Sekretaris	:	Dr. Ir. Alfret Luasunaung, M.Si.
Anggota-Anggota:	:	Prof.Dr.Ir Grevo S. Gerung, M.Sc
	:	Prof.Ir. Farnis B. Boneka, M.Sc
	:	Dr. Ir. Johnny Budiman, M.Si., M.Sc
	:	Dr. Ir. Unstain N.W.J. Rembet, M.Si
	:	Ir. Engel V. Pandey, M.Phil.
	:	Prof. Dr. Ir. Rizald M. Rompas, M.Agr.
	:	Prof.Dr.Ir. Janny D. Kusen, MSc
	:	Prof.Dr.Ir. Winda M. Mingkid, M.App.Sc
	:	Prof.Dr.Ir. Kawilarang W.A. Masengi, M.Sc
	:	Prof.Dr.Ir. Remy E. P. Mangindaan, M.Sc
	:	Prof. Dr. Ir. Effendi P. Sitanggung, DEA
	:	Prof.Dr.Ir. Inneke F.M. Rumengan, M.Sc
	:	Prof.Dr.Ir. Markus T. Lasut, M.Sc
	:	Prof.Dr.Ir. Desy M.H. Mantiri, DEA
	:	Prof.Dr.Ir. Rene Ch. Kepel, DEA
	:	Prof.Dr.Ir. Cyska Lumenta, DEA
	:	Prof.Dr.Ir. Wilhelmina Patty, DEA
	:	Prof.Dr.Ir. Carolus P. Paruntu, M.Sc

Jabatan Senat FPIK UNSRAT	Nama
	: Dr. Ir. Edwin L.A. Ngangi, M.Si
	: Daisy M. Makapedua, S.Pi, M.App.Sc.,M.Sc.,Ph.D
	: Dr. Noldy Gustaf F. Mamangkey, Sik, M.Sc
	: Ir. Rose O. S. E. Mantiri, M.Sc.,Ph.D.
	: Dr.Ir.Feny Mentang, M.Sc
	: Dr. Jardie Androkles Andaki, S.Pi., M.Si

**Ketua Jurusan:** Mempunyai tugas melaksanakan pendidikan akademik dan/atau vokasi dalam satu rumpun disiplin ilmu pengetahuan, teknologi, seni, dan/atau olahraga serta pengelolaan sumber daya.

**Perincian Tugas:**

1. Menyusun rencana dan program kerja jurusan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Memeriksa konsep beban tugas mengajar dosen setiap semester berdasarkan ketentuan yang berlaku, untuk mengetahui kesesuaiannya;
3. Meneliti konsep Rencana Perkuliahan dan Satuan Acara Perkuliahan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui kecocokannya;
4. Menyusun konsep surat penugasan Dosen Wali atau Penasehat Akademik sebagai bahan masukan atasan;
5. Memonitor pelaksanaan perkuliahan berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi;
6. Mengevaluasi hasil pelaksanaan perkuliahan berdasarkan hasil monitoring untuk meningkatkan mutu;
7. Menyusun rencana biaya operasional jurusan per tahun berdasarkan beban kerja jurusan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran kegiatan perkuliahan;
8. Menentukan dosen pembimbing bagi mahasiswa yang melaksanakan tugas akhir berdasarkan petunjuk atasan untuk kelancaran tugas akademik;
9. Melayani dosen yang melakukan penelitian dan pengabdian masyarakat sesuai dengan beban tugas dan keahliannya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
10. Memeriksa konsep perhitungan angka kredit kenaikan jabatan fungsional dosen;
11. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan jurusan sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

**Sekretaris Jurusan:** Membantu ketua jurusan dalam operasional jurusan dan dalam menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dibidang pendidikan dan pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat yang dilaksanakan dosen di lingkungan jurusan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran tugas.

**Perincian Tugas:**

1. Membantu tugas-tugas ketua jurusan dalam pengelolaan sistem administrasi dan pembelajaran dalam lingkup program studi;
2. Menyusun konsep surat menyurat dan peraturan-peraturan akademik administrasi lainnya dalam jurusan;
3. Mengelola sistem kearsipan dan dokumentasi kegiatan jurusan;
4. Menyusun data base jurusan mencakup data akademik kemahasiswaan dan dosen dalam lingkup jurusan;
5. Mengelola kegiatan penelitian dan pengabdian masyarakat yang dilakukan oleh program studi dan laboratorium;
6. Mendokumentasikan kegiatan pembelajaran, penelitian dan pengabdian pada masyarakat;
7. Menginventarisasi aset program studi meliputi seluruh aset yang ada pada program studi dan laboratorium dalam jurusan;
8. Menyusun laporan jurusan yang dikumpulkan dari program studi dan laboratorium
9. Mengevaluasi kinerja pegawai tata usaha jurusan;
10. Mewakili program studi pada saat ketua program studi berhalangan;
11. Mengelola keuangan dan perlengkapan serta membuat laporan secara transparan;
12. Melaksanakan tugas-tugas lain dari pimpinan.

**Koordinator Program Studi:** Menyusun rencana, memberi petunjuk dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang pendidikan dan pengajaran dan kegiatan kemahasiswaan yang di lingkungan Program Studi berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

**Perincian Tugas:**

1. Menyusun rencana kerja dan program kerja Program Studi sebagai pedoman kerja;
2. Memeriksa konsep beban tugas mengajar dosen Program Studi setiap semester berdasarkan ketentuan yang berlaku, untuk mengetahui kesesuaiannya;
3. Meneliti bahan Rencana Perkuliahan dan Satuan Acara Perkuliahan berdasarkan ketentuan yang berlaku, untuk mengetahui kecocokannya;
4. Memonitor pelaksanaan perkuliahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi;
5. Mengevaluasi hasil pelaksanaan perkuliahan sesuai dengan Program Studi untuk mengetahui kesesuaiannya;
6. Menyusun konsep rencana biaya operasional Program Studi berdasarkan data dan informasi serta ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
7. Menyusun konsep usul dosen pembimbing bagi mahasiswa yang melaksanakan tugas akhir berdasarkan petunjuk atasan untuk kelancaran tugas akademik;
8. Memberi layanan teknis kepada dosen yang melakukan penelitian dan pengabdian masyarakat sesuai dengan beban tugas dan keahliannya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

9. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Program Studi sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban tugas;
10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
11. Menyelenggarakan sistem kearsipan program studi
12. Menyusun data base program studi mencakup Kartu Rencana Studi dan Kartu Hasil Studi dan data dosen Program Studi
13. Mendokumentasikan aktivitas mahasiswa dan dosen program studi
14. Menginventarisasi aset program studi meliputi seluruh aset administrasi dan laboratorium yang berada dalam Program Studi
15. Menyusun laporan kegiatan mahasiswa dan proses belajar mengajar Program Studi
16. Mengevaluasi kinerja pegawai tata usaha program studi
17. Mengelola keuangan dan perlengkapan serta membuat laporan secara transparan.
18. Melaksanakan tugas-tugas lain dari pimpinan.

**Kepala Laboratorium:** Mempunyai tugas melakukan kegiatan dalam cabang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, dan/atau olahraga sebagai penunjang pelaksanaan tugas pendidikan, penelitian, dan pengabdian pada masyarakat dilingkungan fakultas.

**Perincian Tugas:**

1. Menyusun rencana dan program kerja laboratorium sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Memfasilitasi kegiatan pendidikan, teknologi, seni, dan/atau olahraga sebagai penunjang pelaksanaan tugas pendidikan, penelitian, dan pengabdian pada masyarakat dilingkungan fakultas;
3. Menyusun rencana biaya operasional laboratorium untuk kelancaran kegiatan perkuliahan;
4. Mengkoordinir penggunaan fasilitas laboratorium untuk kepentingan penelitian dosen dan mahasiswa;
5. Melayani program mahasiswa dan dosen dalam melakukan penelitian dan pengabdian masyarakat;
6. Melayani dan mengembangkan kerjasama dengan instansi terkait dalam kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
7. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan laboratorium sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
8. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

**Kepala Bagian Tata Usaha:** Mempunyai tugas melaksanakan urusan akademi, kemahasiswaan, perencanaan, keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kerumahtanggaan, dan barang milik negara di lingkungan fakultas.

**Perincian Tugas:**



1. Menyusun rencana dan program kerja bagian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Membagi tugas kepada Kasubbag sesuai dengan bidangnya;
3. Memberi petunjuk kepada Kasubbag untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
4. Mengkoordinasikan Kasubbag dalam melaksanakan tugas agar terjalin kerjasama yang baik, untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
5. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Kasubbag agar hasil yang dicapai sesuai dengan sasaran yang ditetapkan;
6. Menilai prestasi kerja Kasubbag di lingkungan Bagian Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan sebagai bahan dan pengembangan karir;
7. Menelaah peraturan perundangan di bidang akademik dan kemahasiswaan;
8. Menyusun saran alternatif di bidang akademik dan kemahasiswaan berdasarkan data dan informasi sebagai bahan masukan atasan;
9. Menganalisis informasi yang berhubungan dengan kegiatan akademik dan kemahasiswaan sebagai bahan masukan atasan;
10. Melaksanakan administrasi akademik di lingkungan FPIK berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk pelaksanaan kegiatan;
11. Melaksanakan administrasi kemahasiswaan di lingkungan FPIK berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk pelaksanaan kegiatan;
12. Melaksanakan administrasi bidang perencanaan dan sistem informasi di lingkungan FPIK berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk pelaksanaan kegiatan;
13. Melaksanakan administrasi sistem informasi akademik di lingkungan FPIK berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk pelaksanaan kegiatan;
14. Memberikan layanan teknis di bidang akademik dan kemahasiswaan untuk kelancaran pelaksanaan tugas
15. Menyusun laporan bagian sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
16. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

**Kepala Sub Bagian Umum dan Barang Milik Negera:** Melakukan urusan perencanaan, barang milik negara, ketatausahaan, dan kerumahtanggaan.

**Perincian Tugas:**

1. Menyusun rencana dan program Sub Bagian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidangnya;
3. Memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
4. Menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karir;
5. Melaksanakan urusan surat-menyurat, pengetikan, penggandaan, ekspedisi dan kearsipan, untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

6. Memelihara kebersihan, keindahan dan keamanan ruang kantor, ruang kuliah, halaman, gedung, fasilitas umum dan pertamanan, untuk kenyamanan kerja dan perkuliahan;
7. Melaksanakan urusan penerimaan tamu pimpinan, upacara resmi, pertemuan resmi dan perjalanan dinas untuk ketertiban dan kelancaran tugas pimpinan;
8. Melaksanakan urusan kegiatan hubungan masyarakat dan kerjasama untuk menunjang kegiatan FPIK;
9. Menyusun konsep rencana pengadaan barang perlengkapan sebagai bahan masukan atasan;
10. Melaksanakan urusan penyimpanan, pendistribusian dan perawatan barang inventaris serta mengatur penggunaannya untuk ketepatan penggunaan barang inventaris dan keamanan;
11. Melaksanakan inventarisasi terhadap barang-barang yang ada, untuk tertib administrasi;
12. Menyusun konsep usul penghapusan barang inventaris sebagai bahan masukan atasan
13. Menyusun laporan Sub Bagian sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
14. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

**Kepala Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian:** Mempunyai tugas melakukan urusan perencanaan, keuangan, ketatalaksanaan, dan kepegawaian.

**Perincian Tugas:**

1. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidangnya;
3. Memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
4. Menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karir;
5. Menyusun konsep rencana kebutuhan pegawai administratif dan edukatif berdasarkan data dan informasi untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
6. Menyusun konsep usul pengadaan dan penempatan pegawai di lingkungan Polikant berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan untuk atasan;
7. Menyusun konsep usul pengembangan pegawai sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan untuk atasan;
8. Menyusun konsep usul mutasi pegawai sesuai dengan data dan informasi;
9. Menyusun konsep usul pengangkatan Dosen Luar Biasa sesuai dengan kebutuhan untuk diproses lebih lanjut;
10. Memeriksa permohonan cuti pegawai di lingkungan Polikant berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan untuk atasan;
11. Mengajukan usul pembuatan Kartu Isteri, Kartu Suami dan Kartu Askes berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut;

12. Menyusun konsep usul pemberhentian dan pemensiunan pegawai sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan untuk atasan;
13. Menyusun konsep kerangka acuan sebagai bahan penyusunan anggaran rutin dan pembangunan;
14. Menyusun konsep rencana penggunaan anggaran rutin dan pembangunan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan untuk atasan;
15. Menyusun konsep rencana penggunaan dana masyarakat sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan untuk atasan;
16. Menyusun laporan Sub Bagian sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
17. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

**Kepala Sub Bagian Akademik:** Mempunyai tugas melakukan urusan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.

**Perincian Tugas:**

1. Menerima dan memeriksa surat yang masuk ke Bagian Akademik dan Kemahasiswaan untuk mengetahui kebenaran dan kepentingannya;
2. Menyampaikan surat-surat kepada atasan yang perlu ditindak-lanjuti;
3. Menyimpan dan mengarsipkan surat-surat sesuai dengan ketentuan untuk memudahkan pengambilan bila diperlukan;
4. Mempersiapkan surat-surat yang menyangkut kegiatan Sub Bagian Akademik dan Kemahasiswaan;
5. Menerima dan menghimpun Kartu Rencana Studi (KRS) dan daftar peserta mata kuliah serta menyusun berdasarkan angkatan dan semester untuk dijadikan dokumen;
6. Menerima dan menghimpun nilai ujian mahasiswa serta memproses menjadi Kartu Hasil Studi (KHS), selanjutnya didistribusikan kepada mahasiswa, orang tua mahasiswa dan dosen pembimbing akademik;
7. Menyusun daftar nama-nama mahasiswa yang her registrasi berdasarkan KRS yang masuk untuk bahan informasi bagi atasan;
8. Membuat tabulasi data mahasiswa yang aktif setiap semester berdasarkan angkatan, SKS yang dicapai dan jenis kelamin pada tiap-tiap Program Studi untuk dilaporkan kepada atasan;
9. Menyusun nama-nama mahasiswa calon peserta magang sesuai dengan ketentuan untuk dilaporkan kepada atasan;
10. Mempersiapkan daftar hadir ujian sisipan, ujian utama dan ujian khusus;
11. Mempersiapkan konsep SK yudisium;
12. Memproses pembuatan ijazah ;
13. Mengurus bahan keperluan kantor sesuai dengan perintah atasan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
14. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan pertanggung jawaban;
15. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

**Kepala Sub Bagian Kemahasiswaan dan Alumni:** Mempunyai tugas melakukan administrasi kemahasiswaan dan alumni.

**Perincian Tugas:**

1. Menerima dan memeriksa proposal kegiatan mahasiswa untuk mengetahui kegiatan yang akan dilaksanakan;
2. Mengajukan proposal kegiatan mahasiswa kepada atasan untuk memperoleh persetujuan proses lebih lanjut;
3. Memonitoring pelaksanaan kegiatan mahasiswa dan meminta laporan pelaksanaan untuk bahan informasi dan evaluasi atasan;
4. Menghimpun dan membukukan biodata mahasiswa;
5. Memberi layanan informasi kepada mahasiswa tentang adanya tawaran beasiswa dan kesempatan penggunaan sarana dan prasarana yang disiapkan Polikant untuk mendukung kelancaran pelaksanaan studi bagi mahasiswa;
6. Mempersiapkan mahasiswa untuk diseleksi menjadi calon peserta dalam mengikuti program keteladanan dan kegiatan pembinaan lainnya sesuai ketentuan untuk disampaikan kepada atasan;
7. Menerima dan memeriksa berkas permohonan beasiswa sesuai dengan ketentuan untuk mengetahui kebenaran dan kelengkapannya;
8. Mempersiapkan berkas permohonan beasiswa yang telah memenuhi syarat untuk disampaikan kepada atasan;
9. Mendata alumni tentang alamat, angkatan dan pekerjaannya untuk disampaikan kepada atasan;
10. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan pertanggung jawaban;

**Tabel II.B. 3. Jabatan Struktur Organisasi FPIK UNSRAT**

<b>Jabatan</b>	<b>Nama</b>
Kepala Bagian Tata Usaha	Elisabeth Rumengan, Sh.,Mh
Kepala Sub Bagian Umum Dan Barang Milik Negara	Alfi Kader, Sh.,Mh
Kepala Sub Bagian Keuangan Dan Kpegawaian	Selvy Polii, SE
Kepala Sub Bagian Akademik	James D. W. Rompas, SE.,M.Si
Kepala Sub Bagian Kemahasiswaan Dan Alumni	Youla Conny Sajangbati, Sh.,Mh
Koordinator Prodi Doktor Ilmu Kelautan	Prof.Dr. Ir. Desy M.H. Mantiri, DES.,DEA
Koordinator Prodi Magister Ilmu Perairan	Ir. Deiske A. Sumilat, M.Sc.,Ph.D
Ketua Jurusan Manajemen Sumber Daya Perairan	Dr. Ir. Edwin L.A. Ngangi, M.Si
Sekretaris Jurusan Manajemen Sumber Daya Perairan	Dr. Ir. Adnan S. Wantasen, M.Si
Koordinator Prodi Manajemen Sumber Daya Perairan	Dr. Ir. Jety Komela Rangan, M.Si

<b>Jabatan</b>	<b>Nama</b>
Koordinator Prodi Budidaya Perikanan	Ir. Suzanna I. Undap, M.Si.,Ph.D
Koordinator Prodi Ilmu Kelautan	Dr. Ir. Medy Ompi, M.Sc
Koordinator Prodi Agrobisnis Perikanan	Dr. Jardie A. Andaky, Spi.,M.Si
Ketua Jurusan Pengolahan Hasil Perikanan	Daisy Makapedua, Spi,M.Appsc.,Phd
Sekretaris Jurusan Pengolahan Hasil Perikanan	Heffry. V. Dien, S.Pi, M.Sc.,Ph.D
Ketua Prodi Teknologi Hasil Perikanan	Dr. Ir. Fenny Mentang, M.Sc
Ketua Prodi Pemanfaatan Sumberdaya Perikanan	Vivanda O.J. Modaso, S.Oi,M.Si., Ph.D
Kepala Lab Pesisir Dan Pulau-Pulau Kecil	Dr. Ir. Hariyani Sambali, M.Sc
Kepala Lab Bioekologi Air Tawar	Dr. Ir. Elvis N. Bataragoa, M.Si
Kepala Lab Teknologi Akuakultur	Ir. Jopi Denny Mendung, M.Si
Kepala Lab Pengendalian Mutu Hasil Perikanan	Dr. Ir. Lena Jeane Damongilala
Kepala Lab Penanganan Dan Pengolahan Hasil Perikanan	Dr.Ir. Hens Onibala, M.Sc.
Kepala Lab Sosial Ekonomi Perikanan	Dr. Ir. Jeanette F. Pangemanan
Kepala Lab Biologi Kelautan	Dr. Indri S. Manembu, S.Ik.,M.Si
Kepala Lab Geomorfologi Pantai	Ir. Jane M. Mamujaja, M.Sc.,Ph.D
Kepala Lab Biology Molecular Dan Farmakologi Kelautan	Dr. Veibe Warouw, S.Pi.,M.Si
Kepala Lab Rekayasa Perikanan Tangkap	Prof. Dr. Ir. Wilhelmina Patty, M.Sc
Kepala Lab Kesehatan Ikan Lingkungan Dan Toksikologi	Dr. Ir. Reni Lucia Krekhoff, M.Si
Laboratorium Field Station Likupang	Dr. Ir. Lefrand Manoppo, M.Si
Kepala Laboratorium Penjaminan Mutu	Wilmy Etwil Pelle, SIK, M.Si, Ph.D