



STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA

**20
26**

**FAKULTAS PERTANIAN
UNIVERSITAS MULAWARMAN**

STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA



FAKULTAS PERTANIAN
UNIVERSITAS MULAWARMAN

2026



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS,
DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS MULAWARMAN

Rektorat Kampus Gunung Kelua Jalan Kuaro, Samarinda 75123, Kotak Pos 1068
Telepon (0541) 741118 Faximile (0541) 747479-732870
Laman : www.unmul.ac.id

KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS MULAWARMAN

NOMOR 736 /DST/UN17/HK.02.03/2026

TENTANG

STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA FAKULTAS PERTANIAN
UNIVERSITAS MULAWARMAN TAHUN 2026

REKTOR UNIVERSITAS MULAWARMAN,

- Menimbang :
- bahwa Fakultas Pertanian Universitas Mulawarman telah mengusulkan Struktur Organisasi dan Tata Kerja Fakultas Pertanian Universitas Mulawarman Tahun 2026 kepada Rektor Universitas Mulawarman melalui Surat Dekan Nomor 747/UN17.3/TU.03.00/2026, perihal usulan penerbitan Keputusan Rektor Universitas Mulawarman;
 - bahwa berdasarkan Pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Rektor Universitas Mulawarman.
- Mengingat :
- Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
 - Undang-Undang RI Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
 - Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
 - Peraturan Pemerintah RI Nomor 37 tahun 2009 tentang Dosen;
 - Peraturan Pemerintah RI Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
 - Peraturan Presiden RI Nomor 189 Tahun 2024 tentang Kementerian Pendidikan, Tinggi, Sains, dan Teknologi;
 - Keputusan Presiden RI Nomor 65 Tahun 1963 tentang Pendirian Universitas Mulawarman;
 - Peraturan Menteri Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Mulawarman;
 - Peraturan Menteri Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2025 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
 - Peraturan Menteri Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 42 Tahun 2025 tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Kementerian Pendidikan Tinggi, Sains dan Teknologi Republik Indonesia;
 - Peraturan Menteri Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2025 tentang Statuta Universitas Mulawarman;

12. Keputusan Menteri Keuangan RI Nomor 51/KMK.05/2009 tentang Penetapan Universitas Mulawarman Samarinda Pada Depdiknas, Sebagai Instansi Pemerintah Yang Menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;
13. Keputusan Menteri Keuangan RI Nomor 15/KMK.05/2021 tentang Penetapan Remunerasi Bagi Pejabat Pengelola, Dewan Pengawas dan Pegawai Badan Layanan Umum Universitas Mulawarman pada kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
14. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi RI Nomor 65148/MPK.A/KP.06.02/2022 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Mulawarman Periode Tahun 2022-2026;
15. Peraturan Rektor Universitas Mulawarman Nomor 7 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Universitas Mulawarman;
16. Peraturan Rektor Universitas Mulawarman Nomor 5 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pengajaran, Penelitian, Pengabdian Kepada Masyarakat Universitas Mulawarman;
17. Keputusan Rektor Universitas Mulawarman Nomor 748/UN17/KP.12.05/2025 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Dekan Fakultas Pertanian Universitas Mulawarman Periode 2025-2029.

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS MULAWARMAN TENTANG STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA FAKULTAS PERTANIAN UNIVERSITAS MULAWARMAN TAHUN 2026
- KESATU : Struktur Organisasi dan Tata Kerja Fakultas Pertanian Universitas Mulawarman Tahun 2026, dengan susunan nama sebagaimana terdapat dalam lampiran yang tidak terpisahkan dari keputusan ini.
- KEDUA : Pembiayaan yang disebabkan dengan diterbitkannya keputusan ini, dibebankan DIPA BLU Universitas Mulawarman Tahun 2026, anggaran Fakultas Pertanian Universitas Mulawarman.
- KETIGA : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Samarinda
Pada tanggal 13 April 2026



Prof. Dr. Ir. H. Abdunnur, M.Si., IPU., ASEAN Eng.
NIP. 196703081992031001

KATA PENGANTAR

Puji syukur ke hadirat Allah Yang Maha Esa, karena atas rahmat dan karunia-Nya Dokumen Struktur Organisasi dan Tata Kerja Fakultas Pertanian ini dapat disusun dengan baik. Dokumen ini merupakan salah satu instrumen penting dalam mendukung penyelenggaraan tridharma perguruan tinggi di lingkungan Fakultas Pertanian.

Penyusunan dokumen ini dilatarbelakangi oleh kebutuhan akan sistem tata kerja yang terstruktur, efektif, efisien, transparan, dan akuntabel, serta mampu menjawab tantangan pengelolaan pendidikan tinggi yang semakin dinamis. Fakultas Pertanian sebagai unit pengelola akademik memiliki tanggung jawab strategis dalam menghasilkan sumber daya manusia yang unggul di bidang pertanian, sehingga diperlukan kejelasan struktur organisasi, pembagian tugas pokok dan fungsi (tupoksi), serta mekanisme kerja yang terintegrasi.

Dokumen Struktur Organisasi dan Tata Kerja ini memuat uraian mengenai struktur organisasi, tugas pokok dan fungsi setiap jabatan dan unit kerja, serta sistem tata kerja. Penyusunan dokumen ini diharapkan dapat menjadi acuan dalam pelaksanaan tata kerja fakultas yang selaras dengan visi dan misi universitas, serta menjadi pedoman dalam penerapan sistem penjaminan mutu internal yang berkelanjutan guna menjamin peningkatan kualitas penyelenggaraan tridharma perguruan tinggi.

Ucapan terima kasih disampaikan kepada seluruh pihak yang telah berkontribusi dalam penyusunan dokumen ini. Dukungan dan komitmen bersama sangat diperlukan dalam implementasi dokumen ini agar tujuan peningkatan mutu Fakultas Pertanian dapat tercapai secara optimal dan berkelanjutan. Dokumen ini masih memerlukan penyempurnaan seiring dengan perkembangan kebijakan dan dinamika organisasi. Oleh karena itu, kritik dan saran yang konstruktif sangat diharapkan demi perbaikan di masa yang akan datang.

Samarinda, Maret 2026

Dekan

Dr. Ir. H. Fahrunsyah, M.P.

19671108 199203 1 002

DAFTAR ISI

	Halaman
KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
I. PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan	2
C. Ruang Lingkup	2
II. PROFIL FAKULTAS PERTANIAN UNIVERSITAS MULAWARMAN	3
A. Identitas	3
B. Visi, Misi, Tujuan dan Strategi	4
C. Tujuan	4
D. Sasaran Strategis	5
II. STRUKTUR ORGANISASI	7
A. Struktur Organisasi Fakultas Pertanian Universitas Mulawaman	7
B. Tata Kerja Fakultas	11
C. Hubungan Kerja dan Koordinasi	11
III. TUGAS DAN FUNGSI UNIT ORGANISASI	13
A. Unsur Pimpinan Fakultas	13
B. Senat Fakultas	26
C. Unsur Pelaksana Akademik	27
D. Unsur Penunjang Akademik	35
E. Unsur Administrasi	38
F. Unsur Penjaminan Mutu	53
G. Unit Jaminan Mutu Prodi (UJMP)	55
H. Unsur Pengembangan dan Jejaring	57
IV. TATA KERJA FAKULTAS	61
A. Perencanaan (Penetapan)	61
B. Pelaksanaan	61
C. Monitoring dan Evaluasi (Evaluasi)	61
D. Pengendalian	62
E. Pelaporan dan Peningkatan	62
V. SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	63

A. Penetapan (Perencanaan).....	63
B. Pelaksanaan	63
C. Evaluasi.....	63
D. Pengendalian	63
E. Peningkatan	63
F. Peran Pusat Penjaminan Mutu Fakultas (PPMF)	63
VI. PENUTUP	64

I. PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Tata kerja fakultas yang baik merupakan prasyarat utama dalam mewujudkan penyelenggaraan tridarma perguruan tinggi yang efektif, efisien, transparan, dan akuntabel. Dalam konteks pengelolaan pendidikan tinggi, fakultas sebagai unit pelaksana akademik memiliki peran strategis dalam menjamin mutu penyelenggaraan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat. Oleh karena itu, diperlukan struktur organisasi dan tata kerja yang jelas, sistematis, serta mampu mengakomodasi dinamika perkembangan institusi dan tuntutan pemangku kepentingan.

Penyusunan struktur organisasi dan tata kerja fakultas tidak terlepas dari keterkaitannya dengan visi, misi, tujuan, dan strategi (VMTS) fakultas, serta arah kebijakan yang tertuang dalam Rencana Strategis (Renstra). Tata kerja yang baik harus mampu mendukung pencapaian sasaran strategis institusi, termasuk indikator kinerja utama (IKU) yang ditetapkan oleh kementerian dan universitas. Dengan demikian, struktur organisasi yang disusun harus mencerminkan keselarasan antara fungsi, peran, dan tanggung jawab setiap unit kerja dalam mendukung pencapaian kinerja institusi secara terukur dan berkelanjutan.

Di sisi lain, perguruan tinggi saat ini menghadapi berbagai tantangan global, seperti globalisasi pendidikan, perkembangan teknologi digital, serta tuntutan implementasi kebijakan Merdeka Belajar–Kampus Merdeka (MBKM), dan Kampus Berdampak. Tantangan tersebut menuntut adanya tata kerja yang adaptif, inovatif, dan responsif terhadap perubahan lingkungan strategis. Fakultas dituntut untuk mampu mengintegrasikan pengelolaan akademik, penguatan jejaring kerja sama, serta pemanfaatan teknologi dalam mendukung pembelajaran dan pengembangan keilmuan.

Berdasarkan hal tersebut, penyusunan dokumen Struktur Organisasi dan Tata Kerja Fakultas Pertanian Universitas Mulawarman menjadi penting sebagai landasan dalam mengatur hubungan kerja, pembagian tugas, serta mekanisme koordinasi antar unit di lingkungan fakultas. Dokumen ini diharapkan dapat menjadi acuan dalam

mewujudkan tata kerja fakultas yang profesional, terintegrasi, dan berorientasi pada peningkatan mutu berkelanjutan.

B. Tujuan

Penyusunan Dokumen Struktur Organisasi dan Tata Kerja Fakultas Pertanian Universitas Mulawarman bertujuan untuk:

1. Menyediakan acuan yang jelas mengenai struktur organisasi, tugas, fungsi, kewenangan, dan hubungan kerja antar unit di lingkungan fakultas
2. Mewujudkan tata kerja fakultas yang efektif, efisien, transparan, dan akuntabel dalam penyelenggaraan tridarma perguruan tinggi
3. Menjamin keterpaduan pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja dalam mendukung pencapaian visi, misi, tujuan, dan strategi (VMTS) fakultas
4. Mendukung implementasi Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) melalui pengaturan peran dan tanggung jawab yang terstruktur
5. Menjadi dasar dalam pelaksanaan koordinasi, pengendalian, dan evaluasi kinerja unit kerja di lingkungan fakultas
6. Mendukung pencapaian indikator kinerja utama (IKU) serta peningkatan mutu berkelanjutan di tingkat fakultas

C. Ruang Lingkup

Dokumen Struktur Organisasi dan Tata Kerja Fakultas ini mencakup:

1. Penetapan struktur organisasi fakultas yang meliputi pimpinan fakultas, senat fakultas, jurusan, program studi, unit pendukung akademik, serta unsur administrasi
2. Uraian tugas pokok, fungsi, dan kewenangan masing-masing jabatan dan unit kerja di lingkungan fakultas
3. Hubungan kerja dan mekanisme koordinasi antar unit secara struktural dan fungsional
4. Sistem tata kerja dalam mendukung penyelenggaraan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat
5. Peran unit penjaminan mutu dalam mendukung implementasi Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI)
6. Keterkaitan tata kerja fakultas dengan kebijakan universitas, peraturan perundang-undangan, serta kebutuhan pemangku kepentingan

II. PROFIL FAKULTAS PERTANIAN UNIVERSITAS MULAWARMAN

A. Identitas

Fakultas Pertanian Universitas Mulawarman merupakan salah satu pilar dari empat fakultas yang menjadi tonggak berdirinya UNMUL pada tahun 1962, didasarkan pada Surat Keputusan Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Kalimantan Timur Nomor 15/PPK/KDH/1962 dan dikuatkan oleh Keputusan Menteri Perguruan Tinggi dan Ilmu Pengetahuan Nomor 130 Tahun 1962 pada tanggal 28 September Tahun 1962, selanjutnya dikukuhkan dengan Keputusan Presiden Nomor 65 Tahun 1963 pada tanggal 23 April 1963.

Fakultas Pertanian Universitas Mulawarman merupakan salah satu unsur pelaksana akademik di lingkungan Universitas Mulawarman yang menyelenggarakan pendidikan tinggi, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat dalam bidang ilmu pertanian. Fakultas ini berlokasi di Kampus Gunung Kelua, Samarinda, Kalimantan Timur, dan memiliki peran strategis dalam pengembangan sumber daya manusia serta ilmu pengetahuan dan teknologi di sektor pertanian, khususnya pada agroekosistem tropika lembap.

Fakultas Pertanian Universitas Mulawarman berkomitmen untuk menghasilkan lulusan yang kompeten, berdaya saing, dan berintegritas, serta berkontribusi dalam pembangunan pertanian berkelanjutan di tingkat regional maupun nasional. Saat ini Fakultas Pertanian Universitas Mulawarman menyelenggarakan 5 Program Studi Sarjana (S1), 2 Program Studi Magister (S2), dan 1 Program Studi Doktoral (S3). Program-program studi ini berperan dalam pengembangan keilmuan, inovasi, serta pemanfaatan sumber daya alam secara berkelanjutan khususnya dalam bidang Pertanian Tropika Lembap.

Dalam pelaksanaannya, Fakultas Pertanian Universitas Mulawarman juga berperan dalam menjawab tantangan pembangunan pertanian di wilayah Kalimantan Timur dan kawasan sekitarnya, termasuk dalam mendukung pengembangan kawasan strategis nasional seperti Ibu Kota Nusantara (IKN). Dengan karakteristik wilayah yang didominasi oleh agroekosistem tropika lembap, Fakultas Pertanian Universitas Mulawarman mengembangkan pendekatan keilmuan yang adaptif dan

berbasis potensi lokal untuk mendukung ketahanan pangan, pengelolaan sumber daya alam, dan pembangunan pertanian berkelanjutan.

B. Visi, Misi, Tujuan dan Strategi

Visi

Menjadi Lembaga Pendidikan Tinggi Unggul dalam Bidang Pertanian Tropika Lembab.

Misi

1. Mengembangkan bahan pembelajaran yang mengacu pada Pola Ilmiah Pokok (PIP) Universitas Mulawarman dan disesuaikan dengan kompetensi masing-masing program studi.
2. Mendorong berkembangnya kelompok penelitian yang berfokus pada berbagai aspek pertanian tropika basah yang berorientasi pada penemuan teknologi tepat guna dan hilirisasi hak kekayaan intelektual.
3. Menyelenggarakan pengabdian kepada masyarakat melalui penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi pertanian tropika lembab yang tepat guna.
4. Meningkatkan mutu akademik dan soft skill mahasiswa untuk menghasilkan lulusan yang berdaya guna dan berdaya saing dalam bidang pertanian tropika lembab di era masyarakat ekonomi global.
5. Melakukan penguatan kelembagaan dan kerja sama untuk mewujudkan fakultas yang unggul dan akuntabel, dikelola oleh sumber daya manusia yang profesional dalam bidang pertanian tropika lembab.

C. Tujuan

1. Menghasilkan Rencana Strategis Fakultas Pertanian Tahun 2024–2028 sebagai acuan pengembangan fakultas.
2. Menentukan arah kebijakan strategis, program, dan kegiatan fakultas pada periode 2024–2028.
3. Menetapkan indikator kinerja yang harus dicapai oleh Fakultas Pertanian Universitas Mulawarman.
4. Mewujudkan budaya akademik yang kondusif, dinamis, dan demokratis sehingga civitas akademika berperilaku ilmiah dan profesional serta menjunjung tinggi kebebasan akademik.

5. Menyediakan tenaga pengajar yang berkualitas dan mampu berkiprah di tingkat nasional maupun internasional.
6. Menyelenggarakan pendidikan tinggi untuk menghasilkan lulusan yang bermutu dan berdaya saing.
7. Meningkatkan akreditasi program studi, jurnal ilmiah, dan laboratorium.
8. Mewujudkan tata pamong yang kredibel, transparan, akuntabel, bertanggung jawab, dan adil.
9. Menerapkan sistem penjaminan mutu secara berkelanjutan untuk kepuasan pemangku kepentingan.
10. Menghasilkan karya penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang berkualitas di tingkat nasional dan internasional.
11. Menjamin keberlanjutan proses tridarma melalui kerja sama yang saling menguntungkan dengan institusi lokal, nasional, dan internasional yang relevan.

D. Sasaran Strategis

Bidang Organisasi & Manajemen

1. Terciptanya budaya kerja yang sehat, nyaman, dan penuh semangat kebersamaan.
2. Pengembangan sumber daya manusia yang profesional.
3. Pengembangan sarana dan prasarana laboratorium untuk kegiatan akademik.
4. Penerapan sistem penjaminan mutu.
5. Pengembangan sistem manajemen yang akuntabel dan peningkatan kualitas layanan.

Bidang Pendidikan

1. Meningkatnya kuantitas dan kualitas sumber daya manusia.
2. Terciptanya atmosfer akademik yang kondusif dan kompetitif.
3. Pengembangan kurikulum yang mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan dan kebutuhan dunia usaha dan industri.
4. Terselenggaranya proses pembelajaran yang berkualitas.
5. Proses penerimaan mahasiswa baru yang selektif dan kompetitif.

Bidang Penelitian & Pengabdian

1. Meningkatnya jumlah penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan kerja sama tingkat nasional maupun internasional.

2. Meningkatnya publikasi ilmiah nasional dan internasional.
3. Meningkatnya jumlah Hak Kekayaan Intelektual (HKI) dan paten.
4. Meningkatnya kerja sama penelitian dan pengabdian yang saling menguntungkan.
5. Meningkatnya kuantitas dan kualitas layanan Fakultas Pertanian kepada masyarakat.

Bidang Kemahasiswaan & Alumni

1. Meningkatnya kuantitas, kualitas, dan daya saing mahasiswa di tingkat nasional maupun internasional.
2. Pengembangan soft skill mahasiswa untuk mendukung kualitas lulusan.
3. Meningkatnya lulusan yang siap diserap oleh dunia industri dan dunia usaha.

Bidang Sarana & Prasarana

1. Tersedianya sarana dan prasarana proses belajar mengajar yang memadai.
2. Meningkatnya aksesibilitas informasi yang mutakhir.
3. Meningkatnya kapasitas bandwidth internet untuk mendukung akses informasi dan teknologi.
4. Menjamin keberlanjutan proses tridarma melalui kerja sama yang saling menguntungkan dengan institusi lokal, nasional, dan internasional yang relevan

II. STRUKTUR ORGANISASI

Struktur organisasi Fakultas Pertanian Universitas Mulawarman disusun untuk menjamin terselenggaranya tridarma perguruan tinggi secara efektif, efisien, dan terintegrasi. Struktur organisasi ini mencerminkan pembagian tugas, fungsi, kewenangan, serta hubungan kerja antar unit yang jelas dalam mendukung pencapaian visi, misi, tujuan, dan strategi (VMTS) fakultas.

A. Struktur Organisasi Fakultas Pertanian Universitas Mulawarman

Struktur organisasi fakultas terdiri atas unsur pimpinan, organ normatif, unit pelaksana akademik, unit penunjang akademik, serta unsur pelaksana administrasi, yang meliputi:

1. Fakultas Pertanian (Faperta) dipimpin oleh seorang Dekan, yang dibantu oleh tiga orang Wakil Dekan:

1. Wakil Dekan Bidang Akademik (WD I)
2. Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan (WD II)
3. Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan dan Alumni (WD III)

2. Bagian Tata Usaha Fakultas Pertanian terdiri dari empat Subbagian yang melaksanakan pelayanan administrasi di fakultas, yaitu:

1. Subbagian Akademik
2. Subbagian Umum dan Barang Milik Negara (BMN)
3. Subbagian Keuangan dan Sumber Daya Manusia
4. Subbagian Kemahasiswaan dan Alumni

3. Jurusan

Jurusan merupakan himpunan sumber daya pendukung program studi dalam satu rumpun disiplin ilmu pengetahuan dan teknologi. Program Studi adalah kesatuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam satu jenis pendidikan akademik, bukan merupakan unit administrasi, serta diselenggarakan oleh unsur pelaksana akademik Jurusan dan Fakultas. Jurusan terdiri atas:

1. Ketua Jurusan

2. Sekretaris Jurusan
3. Program Studi
4. Kelompok Jabatan Fungsional Dosen

Jurusan dipimpin oleh seorang Ketua Jurusan yang bertanggung jawab kepada Dekan dan dibantu oleh seorang Sekretaris Jurusan. Program Studi dipimpin oleh seorang Koordinator Program Studi. Kelompok Jabatan Fungsional Dosen merupakan kelompok pendidik profesional dan ilmuwan yang ditetapkan menurut kebutuhan dan beban kerja.

Jurusan dan Program Studi yang ada di Fakultas Pertanian, yaitu:

1. **Jurusan Agroekoteknologi**, yang menyelenggarakan:
 - Program Studi Sarjana (S1) Agroekoteknologi
 - Program Studi Magister (S2) Pertanian Tropika Basah
2. **Jurusan Agribisnis**, yang menyelenggarakan:
 - Program Studi Sarjana (S1) Agribisnis
 - Program Studi Sarjana (S1) Penyuluhan Pertanian
3. **Jurusan Teknologi Hasil Pertanian**, yang menyelenggarakan:
 - Program Studi Sarjana (S1) Teknologi Hasil Pertanian
 - Program Studi Sarjana (S2) Teknologi Pangan dan Hasil Pertanian
4. **Jurusan Peternakan**, yang menyelenggarakan:
 - Program Studi Sarjana (S1) Peternakan
5. **Program Studi Doktor (S3) Ilmu Pertanian**

4. Laboratorium

Laboratorium merupakan perangkat penunjang pelaksanaan pendidikan di lingkungan Fakultas. Laboratorium-laboratorium yang ada di Fakultas Pertanian meliputi:

1. Laboratorium Terpadu
2. Laboratorium Agronomi
3. Laboratorium Tanah
4. Laboratorium Hama dan Penyakit Tanaman
5. Laboratorium Kultur Jaringan
6. Laboratorium Bioteknologi

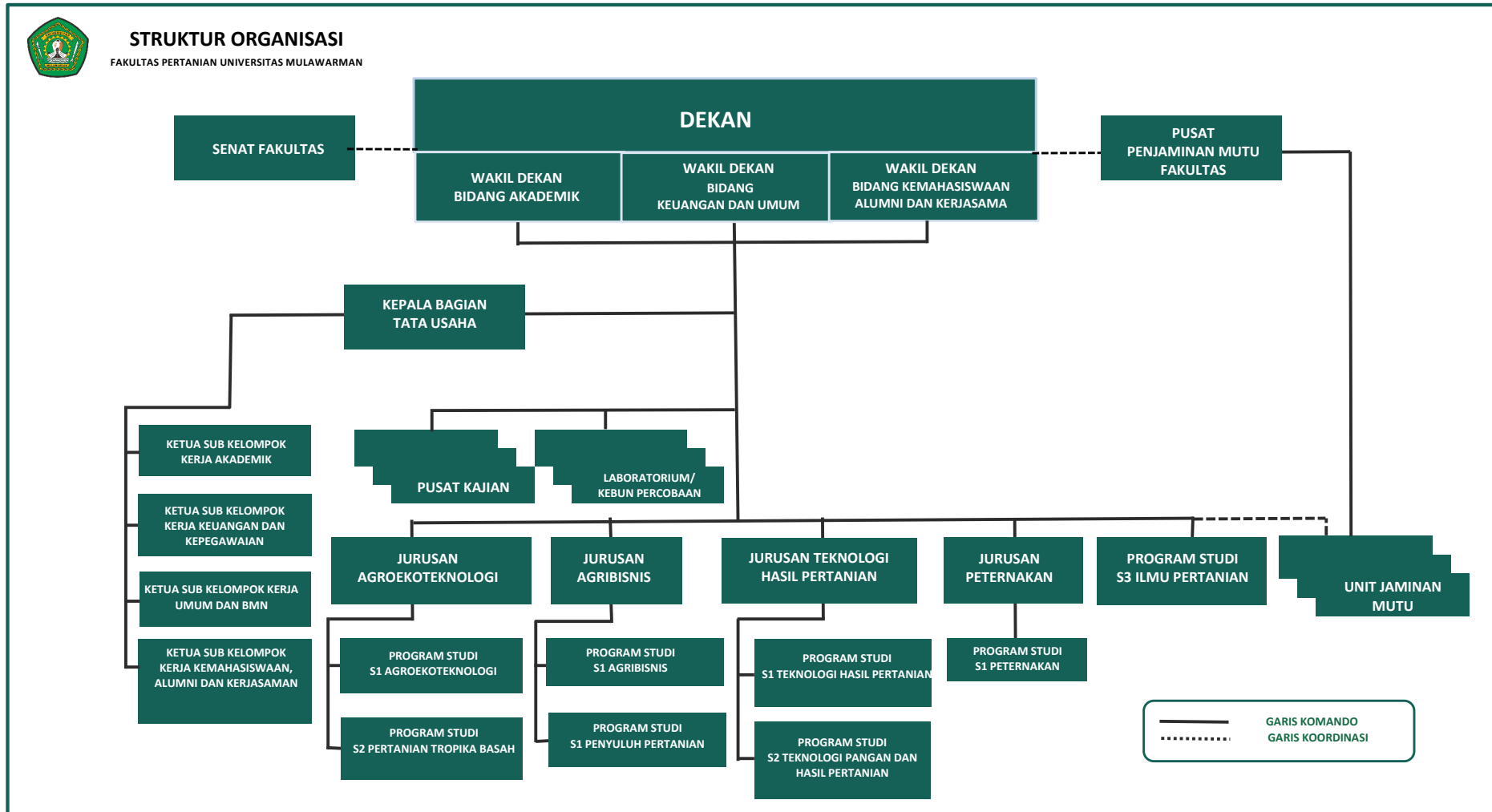
7. Laboratorium Kartografi dan Sistem Informasi Geografis
8. Kebun Pendidikan Teluk Dalam
9. Laboratorium Kimia dan Biokimia Hasil Pertanian
10. Laboratorium Mikrobiologi Hasil Pertanian
11. Laboratorium Pasca Panen dan Pengemasan Hasil Pertanian
12. Laboratorium Pengolahan dan Pengawasan Mutu Hasil Pertanian
13. Laboratorium Manajemen Agribisnis
14. Laboratorium Komunikasi dan Pemberdayaan Masyarakat
15. Laboratorium Nutrisi Ternak
16. Laboratorium Produksi dan Teknologi Peternakan
17. Laboratorium Reproduksi dan Pemuliaan Ternak

5. Senat

Senat Fakultas merupakan badan normatif tertinggi di fakultas, dengan unsur-unsur terdiri atas:

1. Pimpinan Fakultas
2. Ketua-ketua Jurusan
3. Wakil-wakil Dosen (masing-masing 2 orang dosen dari setiap jurusan: satu orang perwakilan guru besar dan satu orang non-guru besar; jika tidak ada guru besar, diwakili oleh 2 orang non-guru besar)

STRUKTUR ORGANISASI



Gambar 1. Struktur Organisasi Fakultas Pertanian Universitas Mulawarman

B. Tata Kerja Fakultas

Tata kerja Fakultas Pertanian Universitas Mulawarman disusun berdasarkan prinsip efektivitas, efisiensi, koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan akuntabilitas dalam penyelenggaraan tridarma perguruan tinggi. Setiap unit kerja melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan kewenangannya serta berkoordinasi secara struktural dan fungsional dengan unit terkait.

Dalam pelaksanaan tata kerja, hubungan antar unit diatur sebagai berikut:

1. Hubungan struktural merupakan garis komando yang menunjukkan hubungan atasan dan bawahan secara administratif dalam organisasi fakultas
2. Hubungan fungsional merupakan hubungan koordinasi dalam pelaksanaan tugas dan fungsi yang bersifat lintas unit
3. Setiap pimpinan unit bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas di unitnya masing-masing dan wajib melakukan koordinasi dengan unit terkait
4. Setiap unit kerja wajib menyusun rencana kerja, melaksanakan kegiatan, serta melakukan monitoring dan evaluasi secara berkala
5. Pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja mengacu pada standar mutu yang ditetapkan melalui Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI)

C. Hubungan Kerja dan Koordinasi

Hubungan kerja antar unit di lingkungan fakultas dilaksanakan secara terintegrasi untuk menjamin keterpaduan pelaksanaan tridarma perguruan tinggi. Koordinasi dilakukan secara vertikal dan horizontal sesuai dengan struktur organisasi dan kebutuhan operasional.

1. Dekan memimpin dan mengoordinasikan seluruh unit kerja di lingkungan fakultas
2. Wakil Dekan membantu Dekan sesuai bidangnya dan melakukan koordinasi fungsional dengan unit terkait
3. Ketua Jurusan dan Koordinator Program Studi mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan akademik di tingkat jurusan dan program studi
4. Pusat Penjaminan Mutu Fakultas dan Unit Jaminan Mutu Program Studi berkoordinasi dalam pelaksanaan penjaminan mutu secara berkelanjutan
5. Bagian Tata Usaha mengoordinasikan pelaksanaan administrasi fakultas dan mendukung kegiatan operasional unit kerja

6. Unit penunjang akademik seperti laboratorium dan pusat kajian mendukung pelaksanaan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat

III. TUGAS DAN FUNGSI UNIT ORGANISASI

A. Unsur Pimpinan Fakultas

1. Dekan

Dekan merupakan pimpinan fakultas yang bertanggung jawab dalam memimpin penyelenggaraan dan pengelolaan fakultas dalam pelaksanaan tridarma perguruan tinggi, meliputi pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat. Dekan berperan dalam menetapkan kebijakan strategis, mengoordinasikan pelaksanaan program kerja, serta menjamin mutu tata kerja fakultas yang efektif, efisien, transparan, dan akuntabel sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Selain itu, Dekan juga berfungsi dalam mengarahkan pengembangan sumber daya, penguatan kerja sama, serta peningkatan kualitas dan daya saing institusi secara berkelanjutan.

Dekan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Rektor. Dalam pelaksanaan tugasnya, Dekan membawahi Wakil Dekan, Ketua Jurusan, Kepala Bagian Tata Usaha, serta unit pendukung akademik dan non-akademik di lingkungan fakultas sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Tugas Pokok

- a. Memimpin penyelenggaraan dan pengelolaan fakultas dalam pelaksanaan tridarma perguruan tinggi sesuai dengan visi, misi, dan tujuan institusi.
- b. Menyusun, menetapkan, dan melaksanakan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Operasional (Renop), serta program kerja dan anggaran tahunan fakultas.
- c. Mengembangkan dan menjamin mutu penyelenggaraan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat sesuai Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- d. Mengarahkan, mengoordinasikan, dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan akademik, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
- e. Mengembangkan kerja sama institusional di bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat dengan mitra dalam dan luar negeri.

- f. Mengelola sumber daya fakultas yang meliputi sumber daya manusia, keuangan, sarana dan prasarana, serta sistem informasi secara efektif, efisien, transparan, dan akuntabel.
- g. Mengembangkan sistem penjaminan mutu internal (SPMI) dan memastikan pelaksanaannya secara berkelanjutan.
- h. Melaksanakan pembinaan civitas akademika untuk meningkatkan kinerja, integritas, dan budaya akademik.
- i. Menjamin tata kerja fakultas yang baik (good faculty governance) melalui prinsip transparansi, akuntabilitas, efektivitas, dan efisiensi.
- j. Menyusun dan menyampaikan laporan kinerja fakultas secara berkala kepada Rektor setelah mendapat pertimbangan Senat Fakultas.

Kewenangan

- a. Menetapkan kebijakan operasional fakultas sesuai dengan kebijakan universitas dan peraturan perundang-undangan
- b. Menetapkan rencana strategis (Renstra), rencana operasional (Renop), serta program kerja dan anggaran fakultas
- c. Mengambil keputusan strategis terkait penyelenggaraan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat di tingkat fakultas
- d. Mengarahkan, mengoordinasikan, dan mengendalikan pelaksanaan tridarma perguruan tinggi di lingkungan fakultas
- e. Menetapkan kebijakan pengembangan kurikulum di tingkat fakultas sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- f. Menetapkan dan mengesahkan dokumen akademik di tingkat fakultas sesuai kewenangan yang berlaku
- g. Menetapkan kebijakan pengelolaan sumber daya manusia, keuangan, sarana dan prasarana, serta sistem informasi di tingkat fakultas
- h. Mengangkat dan memberhentikan pejabat di lingkungan fakultas sesuai dengan ketentuan dan pelimpahan kewenangan dari Rektor
- i. Menetapkan kebijakan dan langkah strategis dalam pengembangan kerja sama institusional
- j. Menandatangani perjanjian kerja sama (MoU/MoA) di tingkat fakultas sesuai pelimpahan kewenangan

- k. Menetapkan kebijakan penjaminan mutu dan memastikan implementasi sistem penjaminan mutu internal (SPMI)
- l. Memberikan penghargaan dan/atau sanksi kepada civitas akademika sesuai ketentuan yang berlaku
- m. Mewakili fakultas dalam hubungan dengan pihak internal dan eksternal sesuai kewenangan
- n. Menetapkan dan menandatangani dokumen administratif dan kelembagaan fakultas
- o. Menyampaikan laporan kinerja fakultas kepada Rektor

Indikator Kinerja

- a. Tercapainya penyelenggaraan tridarma perguruan tinggi yang selaras dengan visi, misi, dan tujuan fakultas
- b. Tersusunnya dan terlaksananya Renstra, Renop, serta program kerja dan anggaran tahunan fakultas secara konsisten
- c. Terwujudnya mutu penyelenggaraan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat sesuai Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- d. Terlaksananya kegiatan akademik, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat secara terarah, terkoordinasi, dan berkelanjutan
- e. Terjalinnnya dan berkembangnya kerja sama institusional di tingkat nasional dan internasional yang mendukung tridarma perguruan tinggi
- f. Terwujudnya pengelolaan sumber daya fakultas yang efektif, efisien, transparan, dan akuntabel
- g. Terimplementasikannya sistem penjaminan mutu internal (SPMI) secara konsisten dan berkelanjutan
- h. Terbangunnya budaya akademik yang kondusif serta meningkatnya kinerja dan integritas civitas akademika
- i. Terwujudnya tata kerja fakultas yang baik (good faculty governance)
- j. Tersusunnya laporan kinerja fakultas secara berkala yang akurat, tepat waktu, dan dapat dipertanggungjawabkan

2. Wakil Dekan Bidang Akademik

Wakil Dekan Bidang Akademik merupakan unsur pimpinan fakultas yang membantu Dekan dalam mengoordinasikan penyelenggaraan pendidikan, pengembangan kurikulum, serta penjaminan mutu akademik di lingkungan fakultas. Wakil Dekan Bidang Akademik berperan dalam mengarahkan pelaksanaan proses pembelajaran agar sesuai dengan standar yang ditetapkan, memastikan ketercapaian capaian pembelajaran lulusan, serta mendorong inovasi dalam pembelajaran. Selain itu, Wakil Dekan Bidang Akademik juga berfungsi dalam penguatan sistem penjaminan mutu akademik dan peningkatan kualitas penyelenggaraan pendidikan tinggi di tingkat fakultas.

Wakil Dekan Bidang Akademik berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Dekan. Dalam pelaksanaan tugasnya, Wakil Dekan membina dan mengoordinasikan unit pelaksana di bidang akademik secara fungsional, termasuk Ketua Jurusan, Koordinator Program Studi, serta unit penjaminan mutu.

Tugas Pokok

- a. Membantu Dekan dalam merumuskan kebijakan dan perencanaan strategis bidang akademik di tingkat fakultas
- b. Mengoordinasikan penyusunan, pengembangan, dan evaluasi kurikulum berbasis capaian pembelajaran lulusan (CPL) sesuai Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- c. Mengelola dan mengendalikan penyelenggaraan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat pada aspek akademik
- d. Mengoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan proses pembelajaran, termasuk perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi pembelajaran
- e. Mengembangkan dan mengendalikan sistem penjaminan mutu akademik melalui implementasi SPMI (PPEPP) secara berkelanjutan
- f. Mengoordinasikan pemantauan dan evaluasi capaian pembelajaran lulusan serta mutu proses pembelajaran
- g. Mengkaji dan memberikan rekomendasi akademik terkait pembukaan, perubahan, dan pengembangan program studi

- h. Mengembangkan inovasi pembelajaran, termasuk implementasi kebijakan Merdeka Belajar–Kampus Merdeka (MBKM), Kampus Berdampak dan pemanfaatan teknologi pembelajaran
- i. Mengkoordinasikan pengelolaan administrasi akademik dan sistem informasi akademik secara tertib, akurat, dan terintegrasi
- j. Mengkoordinasikan peningkatan kompetensi dosen dalam bidang pembelajaran dan pengembangan akademik
- k. Mengkoordinasikan pelaksanaan akreditasi program studi serta pemenuhan standar mutu eksternal
- l. Melaksanakan koordinasi fungsional dengan Wakil Rektor Bidang Akademik
- m. Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan akademik secara berkala
- n. Menyusun dan menyampaikan laporan kinerja bidang akademik kepada Dekan.

Kewenangan

- a. Menetapkan kebijakan teknis operasional di bidang akademik sesuai arahan dan kebijakan Dekan
- b. Mengkoordinasikan dan mengendalikan penyelenggaraan kegiatan akademik di tingkat fakultas
- c. Mengambil keputusan teknis terkait pelaksanaan pembelajaran, penjadwalan, dan evaluasi hasil belajar sesuai ketentuan yang berlaku
- d. Mengkoordinasikan penyusunan, pengembangan, dan evaluasi kurikulum berbasis capaian pembelajaran lulusan (CPL)
- e. Memverifikasi dan memberikan rekomendasi serta/atau persetujuan administratif terhadap dokumen akademik sesuai pelimpahan kewenangan dari Dekan
- f. Mengendalikan pelaksanaan sistem penjaminan mutu akademik melalui SPMI (PPEPP)
- g. Memberikan rekomendasi akademik terkait pembukaan, perubahan, dan pengembangan program studi kepada Dekan
- h. Mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi proses pembelajaran dan capaian pembelajaran lulusan

- i. Mengendalikan pengelolaan administrasi akademik dan validitas data akademik dalam sistem informasi
- j. Mengkoordinasikan peningkatan kompetensi dosen dalam bidang pembelajaran
- k. Mengendalikan pelaksanaan akreditasi program studi dan pemenuhan standar mutu eksternal
- l. Mewakili Dekan dalam forum akademik sesuai pelimpahan kewenangan
- m. Menandatangani dokumen akademik tertentu sesuai pelimpahan kewenangan dari Dekan
- n. Mengkoordinasikan pelaporan kinerja bidang akademik kepada Dekan.

Indikator Kinerja

- a. Tercapainya perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta perencanaan akademik yang selaras dengan Renstra fakultas
- b. Tersedianya kurikulum berbasis capaian pembelajaran lulusan (CPL) yang sesuai dengan Standar Nasional Pendidikan Tinggi dan kebutuhan stakeholder
- c. Terlaksananya penyelenggaraan tridarma pada aspek akademik secara terarah dan berkelanjutan
- d. Terlaksananya proses pembelajaran yang bermutu sesuai standar, RPS, dan sistem evaluasi hasil belajar
- e. Terimplementasikannya sistem penjaminan mutu akademik melalui siklus PPEPP secara konsisten
- f. Terwujudnya peningkatan mutu pembelajaran berdasarkan hasil monitoring dan evaluasi
- g. Tersusunnya rekomendasi akademik terkait pembukaan, pengembangan, dan evaluasi program studi
- h. Terimplementasikannya inovasi pembelajaran dan kebijakan MBKM di tingkat program studi
- i. Terwujudnya pengelolaan administrasi akademik yang tertib, akurat, dan terintegrasi dalam sistem informasi
- j. Meningkatnya kompetensi dosen dalam bidang pembelajaran dan pengembangan akademik

- k. Terlaksananya proses akreditasi program studi dan terpenuhinya standar mutu eksternal
- l. Terjalinnnya koordinasi yang efektif dengan Wakil Rektor Bidang Akademik
- m. Terlaksananya monitoring dan evaluasi kegiatan akademik secara berkala
- n. Tersusunnya laporan kinerja bidang akademik yang tepat waktu, akurat, dan akuntabel

3. Wakil Dekan Bidang Keuangan dan Umum

Wakil Dekan Bidang Keuangan dan Umum merupakan unsur pimpinan fakultas yang membantu Dekan dalam mengoordinasikan pengelolaan perencanaan, keuangan, sumber daya manusia, serta administrasi umum di lingkungan fakultas. Wakil Dekan Bidang Keuangan dan Umum berperan dalam memastikan pengelolaan anggaran yang efektif dan akuntabel, tertib administrasi, serta optimalisasi pemanfaatan sarana dan prasarana dalam mendukung penyelenggaraan tridarma perguruan tinggi. Selain itu, Wakil Dekan juga berfungsi sebagai pengarah dalam penguatan tata kerja fakultas yang transparan, efisien, dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Wakil Dekan Bidang Keuangan dan Umum berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Dekan. Dalam pelaksanaan tugasnya, Wakil Dekan membina dan mengoordinasikan Kepala Bagian Tata Usaha, serta unit dan unsur pelaksana administrasi di bidang keuangan, kepegawaian, dan umum secara fungsional di lingkungan fakultas.

Tugas Pokok

- a. Membantu Dekan dalam merumuskan kebijakan dan perencanaan strategis di bidang keuangan, administrasi umum, dan sumber daya
- b. Mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja dan anggaran fakultas yang selaras dengan Renstra dan RKAT institusi
- c. Mengelola dan mengendalikan pelaksanaan anggaran fakultas secara efektif, efisien, transparan, dan akuntabel sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan
- d. Mengkoordinasikan dan mengendalikan pengelolaan administrasi umum, ketatausahaan, kerumahtanggaan, serta keamanan dan ketertiban lingkungan fakultas

- e. Mengelola dan mengendalikan pengelolaan sumber daya manusia tenaga kependidikan serta mendukung pembinaan dosen dalam aspek administratif dan kesejahteraan
- f. Mengelola dan mengendalikan sarana dan prasarana serta aset fakultas (BMN) secara optimal dan sesuai ketentuan
- g. Mengembangkan dan mengendalikan sistem informasi manajemen di bidang administrasi umum dan keuangan
- h. Mengkoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan dan penganggaran (RKA, DIPA, RKAT) di tingkat fakultas
- i. Mengendalikan pelaksanaan pengadaan barang dan jasa sesuai dengan prinsip efisiensi, transparansi, dan akuntabilitas
- j. Mengkoordinasikan monitoring dan evaluasi kinerja tenaga kependidikan serta layanan administrasi fakultas
- k. Mengkoordinasikan pengelolaan data dan pelaporan bidang keuangan dan umum yang akurat dan terintegrasi
- l. Melaksanakan koordinasi fungsional dengan Wakil Rektor Bidang Umum dan Keuangan
- m. Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang keuangan dan umum secara berkala
- n. Menyusun dan menyampaikan laporan kinerja bidang keuangan dan umum kepada Dekan

Kewenangan

- a. Menetapkan kebijakan teknis operasional di bidang keuangan dan administrasi umum sesuai arahan dan kebijakan Dekan
- b. Mengkoordinasikan dan mengendalikan penyusunan rencana kerja dan anggaran fakultas (RKAT/RKA)
- c. Mengendalikan pelaksanaan dan realisasi anggaran fakultas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan
- d. Memberikan persetujuan teknis atas penggunaan anggaran pada unit kerja di lingkungan fakultas sesuai pelimpahan kewenangan
- e. Mengendalikan dan mengevaluasi pelaporan keuangan fakultas secara berkala

- f. Mengkoordinasikan dan mengendalikan pengelolaan administrasi umum, ketatausahaan, dan layanan perkantoran
- g. Mengendalikan pengelolaan sarana, prasarana, dan aset/barang milik negara (BMN) di lingkungan fakultas
- h. Mengendalikan pelaksanaan pengadaan barang dan jasa sesuai dengan prinsip efisiensi, transparansi, dan akuntabilitas
- i. Mengkoordinasikan dan mengendalikan pengelolaan data dan sistem informasi administrasi umum dan keuangan
- j. Memberikan rekomendasi terkait pengelolaan sumber daya manusia tenaga kependidikan kepada Dekan
- k. Mengkoordinasikan monitoring dan evaluasi kinerja tenaga kependidikan dan layanan administrasi
- l. Mengendalikan kepatuhan terhadap standar operasional prosedur (SOP) administrasi dan keuangan
- m. Mewakili Dekan dalam forum administrasi, keuangan, dan umum sesuai pelimpahan kewenangan
- n. Menandatangani dokumen administratif dan keuangan tertentu sesuai pelimpahan kewenangan dari Dekan

Indikator Kinerja

- a. Tercapainya perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta perencanaan bidang keuangan dan umum yang selaras dengan Renstra fakultas
- b. Tersusunnya rencana kerja dan anggaran fakultas (RKAT/RKA) secara tepat waktu dan sesuai kebutuhan unit kerja
- c. Terlaksananya pengelolaan anggaran fakultas secara efektif, efisien, transparan, dan akuntabel
- d. Terkendalinya realisasi anggaran sesuai dengan perencanaan dan ketentuan yang berlaku
- e. Tersusunnya laporan keuangan fakultas yang akurat, tepat waktu, dan dapat dipertanggungjawabkan
- f. Terwujudnya tata kerja administrasi umum yang tertib, profesional, dan berorientasi layanan
- g. Terlaksananya pengelolaan sumber daya manusia tenaga kependidikan yang mendukung kinerja organisasi

- h. Terpenuhinya ketersediaan dan kelayakan sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan tridarma
- i. Terkelolanya aset dan barang milik negara (BMN) secara tertib, aman, dan sesuai ketentuan
- j. Terlaksananya pengadaan barang dan jasa sesuai prinsip efisiensi, transparansi, dan akuntabilitas
- k. Terimplementasikannya sistem informasi manajemen di bidang keuangan dan administrasi umum secara terintegrasi
- l. Terjaganya kepatuhan terhadap standar operasional prosedur (SOP) administrasi dan keuangan
- m. Tersedianya data keuangan dan administrasi yang valid dan mutakhir untuk mendukung pengambilan keputusan
- n. Terlaksananya monitoring dan evaluasi kinerja tenaga kependidikan dan layanan administrasi secara berkala
- o. Terjalinnnya koordinasi yang efektif dengan Wakil Rektor Bidang Umum dan Keuangan
- p. Tersusunnya laporan kinerja bidang keuangan dan umum secara tepat waktu dan akuntabel
- q. Meningkatnya kualitas layanan administrasi dan keuangan kepada sivitas akademika
- r. Meningkatnya efisiensi dan efektivitas pemanfaatan sumber daya fakultas

4. Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan, Alumni, dan Kerjasama

Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan, Alumni, dan Kerja Sama merupakan unsur pimpinan fakultas yang membantu Dekan dalam mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan kemahasiswaan, pengembangan jejaring alumni, serta penguatan kerja sama dengan berbagai mitra. Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan, Alumni, dan Kerja Sama berperan dalam mengarahkan kebijakan dan program yang mendukung pengembangan minat, bakat, dan prestasi mahasiswa, peningkatan daya saing lulusan, serta perluasan kemitraan strategis dengan dunia usaha, industri, dan instansi lainnya.

Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan, Alumni, dan Kerja Sama berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Dekan. Dalam pelaksanaan tugasnya, Wakil

Dekan membina dan mengoordinasikan unit pelaksana di bidang kemahasiswaan, alumni, dan kerja sama, termasuk Kepala Bagian Tata Usaha (secara koordinatif), Sub Kelompok Kerja Kemahasiswaan, Alumni, dan Kerjasama, serta unit atau tim pelaksana yang mendukung kegiatan kemahasiswaan, alumni, dan kerja sama di lingkungan fakultas

Tugas Pokok

- a. Membantu Dekan dalam merumuskan kebijakan dan perencanaan strategis di bidang kemahasiswaan, alumni, dan kerja sama
- b. Mengoordinasikan, mengelola, dan mengembangkan kegiatan kemahasiswaan yang meliputi minat, bakat, penalaran, dan pengembangan karakter mahasiswa
- c. Mengembangkan dan mengendalikan program peningkatan prestasi mahasiswa di tingkat nasional dan internasional
- d. Mengelola dan mengembangkan layanan kesejahteraan mahasiswa, termasuk beasiswa dan layanan pendukung lainnya
- e. Mengembangkan program penguatan soft skills, kepemimpinan, dan kewirausahaan mahasiswa
- f. Mengelola dan mengembangkan sistem informasi serta jejaring alumni untuk mendukung pengembangan institusi
- g. Mengoordinasikan pelaksanaan tracer study dan pengembangan karier lulusan
- h. Mengembangkan dan mengelola kerja sama dengan mitra dalam dan luar negeri untuk mendukung kegiatan akademik dan kemahasiswaan
- i. Mengoordinasikan implementasi program Merdeka Belajar–Kampus Merdeka (MBKM) yang melibatkan mitra eksternal
- j. Mengembangkan kemitraan dengan dunia usaha, industri, dan instansi pemerintah dalam rangka peningkatan kompetensi mahasiswa dan lulusan
- k. Mengoordinasikan kegiatan promosi dan hubungan masyarakat (humas) fakultas
- l. Melaksanakan koordinasi fungsional dengan Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan, Alumni, dan Kerja Sama
- m. Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program kemahasiswaan, alumni, dan kerja sama

- n. Menyusun dan menyampaikan laporan kinerja bidang kemahasiswaan, alumni, dan kerja sama kepada Dekan.

Kewenangan

- a. Menetapkan kebijakan teknis operasional di bidang kemahasiswaan, alumni, dan kerja sama sesuai arahan dan kebijakan Dekan
- b. Mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan program kemahasiswaan, pengembangan alumni, dan kerja sama di tingkat fakultas
- c. Mengambil keputusan teknis terkait pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan, termasuk organisasi mahasiswa, kegiatan minat dan bakat, serta pengembangan prestasi
- d. Memberikan persetujuan teknis atas pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan di tingkat fakultas sesuai ketentuan yang berlaku
- e. Mengkoordinasikan dan mengendalikan pengelolaan layanan kesejahteraan mahasiswa, termasuk beasiswa dan layanan pendukung lainnya
- f. Mengendalikan pelaksanaan program pengembangan soft skills, kepemimpinan, dan kewirausahaan mahasiswa
- g. Mengkoordinasikan dan mengendalikan pengelolaan data serta sistem informasi alumni
- h. Mengendalikan pelaksanaan tracer study dan pengelolaan data lulusan
- i. Mengkoordinasikan dan memberikan rekomendasi terkait pengembangan jejaring alumni kepada Dekan
- j. Menginisiasi, mengkoordinasikan, dan mengevaluasi kerja sama dengan mitra dalam dan luar negeri
- k. Memberikan rekomendasi dan/atau persetujuan administratif terhadap perjanjian kerja sama (MoU/MoA) sesuai pelimpahan kewenangan dari Dekan
- l. Mengendalikan implementasi kerja sama dalam bentuk kegiatan nyata (MBKM, magang, pertukaran mahasiswa, dll.)
- m. Mengkoordinasikan kegiatan promosi dan hubungan masyarakat fakultas
- n. Mengendalikan monitoring dan evaluasi program kemahasiswaan, alumni, dan kerja sama
- o. Mewakili Dekan dalam forum kemahasiswaan, alumni, dan kerja sama sesuai pelimpahan kewenangan

- p. Menandatangani dokumen administratif tertentu di bidang kemahasiswaan, alumni, dan kerja sama sesuai pelimpahan kewenangan
- q. Mengkoordinasikan pelaporan kinerja bidang kemahasiswaan, alumni, dan kerja sama kepada Dekan

Indikator Kinerja

- a. Tercapainya perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta program strategis bidang kemahasiswaan, alumni, dan kerja sama yang selaras dengan Renstra fakultas
- b. Terlaksananya kegiatan kemahasiswaan yang mendukung pengembangan minat, bakat, penalaran, dan karakter mahasiswa
- c. Meningkatnya prestasi mahasiswa di tingkat nasional dan internasional
- d. Terwujudnya layanan kesejahteraan mahasiswa yang optimal, termasuk akses beasiswa dan layanan pendukung lainnya
- e. Terlaksananya program pengembangan soft skills, kepemimpinan, dan kewirausahaan mahasiswa
- f. Tersedianya sistem informasi alumni yang terintegrasi dan mutakhir
- g. Terlaksananya tracer study dan tersedianya data lulusan untuk pengembangan institusi
- h. Meningkatnya keterlibatan alumni dalam kegiatan akademik dan pengembangan fakultas
- i. Terjalinnnya dan berkembangnya kerja sama dengan mitra dalam dan luar negeri
- j. Terimplementasikannya program kerja sama yang mendukung kegiatan akademik dan kemahasiswaan (magang, MBKM, pertukaran mahasiswa)
- k. Terwujudnya kemitraan dengan dunia usaha, industri, dan instansi pemerintah dalam mendukung peningkatan kompetensi mahasiswa
- l. Terlaksananya kegiatan promosi dan hubungan masyarakat fakultas secara efektif
- m. Terjalinnnya koordinasi yang efektif dengan Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan, Alumni, dan Kerja Sama
- n. Terlaksananya monitoring dan evaluasi program kemahasiswaan, alumni, dan kerja sama secara berkala

- o. Tersusunnya laporan kinerja bidang kemahasiswaan, alumni, dan kerja sama yang tepat waktu dan akuntabel
- p. Meningkatnya kepuasan mahasiswa dan alumni terhadap layanan fakultas
- q. Meningkatnya kontribusi kegiatan kemahasiswaan, alumni, dan kerja sama terhadap capaian Indikator Kinerja Utama (IKU) institusi.

B. Senat Fakultas

Senat Fakultas merupakan organ normatif dan pertimbangan akademik di tingkat fakultas yang berperan dalam memberikan pertimbangan, penetapan norma, serta pengawasan terhadap pelaksanaan kebijakan akademik. Senat Fakultas berfungsi sebagai forum kolegial yang mewakili sivitas akademika dalam menjaga integritas akademik, mutu penyelenggaraan pendidikan, serta arah pengembangan keilmuan di lingkungan fakultas.

Senat Fakultas bekerja secara kolegial melalui keanggotaan yang terdiri atas terdiri atas unsur pimpinan fakultas dan dosen sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Fungsi

- a. Menjalankan fungsi sebagai organ normatif dan pertimbangan akademik di tingkat fakultas
- b. Memberikan pertimbangan dalam perumusan kebijakan akademik fakultas
- c. Menetapkan norma, etika, dan standar akademik di lingkungan fakultas
- d. Memberikan pertimbangan terhadap rencana strategis dan pengembangan akademik fakultas
- e. Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan kebijakan akademik di tingkat fakultas
- f. Memberikan pertimbangan dalam pembukaan, perubahan, dan penutupan program studi
- g. Memberikan pertimbangan terhadap pengangkatan dan pemberhentian pimpinan fakultas sesuai ketentuan

Kewenangan

- a. Menetapkan norma dan standar akademik fakultas sesuai ketentuan yang berlaku

- b. Memberikan persetujuan dan/atau pertimbangan terhadap kebijakan akademik yang diajukan oleh Dekan
- c. Memberikan rekomendasi strategis terkait pengembangan akademik fakultas
- d. Memberikan pertimbangan terhadap pembukaan, penggabungan, dan penutupan program studi
- e. Memberikan pertimbangan terhadap rencana strategis dan program kerja akademik fakultas
- f. Melakukan pengawasan terhadap kepatuhan pelaksanaan kebijakan akademik terhadap norma dan standar yang ditetapkan
- g. Memberikan pertimbangan dalam proses pemilihan dan evaluasi pimpinan fakultas sesuai ketentuan
- h. Mewakili fakultas dalam forum akademik tertentu sesuai kewenangan

Indikator Kinerja

- a. Terlaksananya fungsi pertimbangan dan penetapan norma akademik secara efektif
- b. Terwujudnya rekomendasi akademik yang mendukung pengembangan fakultas
- c. Terlaksananya pengawasan akademik sesuai norma dan ketentuan yang berlaku
- d. Terjaganya tata kerja akademik yang akuntabel dan berintegritas

C. Unsur Pelaksana Akademik

1. Ketua Jurusan

Ketua Jurusan merupakan pimpinan unit akademik di tingkat jurusan yang berperan dalam mengoordinasikan penyelenggaraan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan bidang keilmuan yang menjadi tanggung jawabnya. Ketua Jurusan berfungsi sebagai penghubung antara kebijakan pimpinan fakultas dengan pelaksanaan kegiatan akademik di tingkat jurusan, guna memastikan keterpaduan pengelolaan program studi, peningkatan mutu akademik, serta pengembangan keilmuan yang relevan dengan kebutuhan pemangku kepentingan.

Ketua Jurusan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Dekan, serta berkoordinasi secara fungsional dengan Wakil Dekan sesuai bidangnya. Dalam pelaksanaan tugasnya, Ketua Jurusan membawahi dan mengoordinasikan Sekretaris Jurusan, Koordinator Program Studi, serta unit pendukung akademik di lingkungan jurusan.

Tugas pokok

- a. Memimpin penyelenggaraan dan pengelolaan kegiatan akademik di lingkungan jurusan sesuai dengan visi, misi, dan tujuan fakultas
- b. Mengkoordinasikan pelaksanaan tridarma perguruan tinggi di tingkat jurusan
- c. Mengkoordinasikan dan mengendalikan penyelenggaraan pendidikan, termasuk proses pembelajaran dan pengembangan kurikulum di program studi
- d. Mengkoordinasikan pelaksanaan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di lingkungan jurusan
- e. Mengelola dan mengembangkan sumber daya manusia dosen di lingkungan jurusan
- f. Mengkoordinasikan pelaksanaan penjaminan mutu akademik di tingkat jurusan
- g. Mengarahkan dan mengendalikan kinerja program studi di bawah koordinasinya
- h. Mengembangkan kerja sama akademik di tingkat jurusan
- i. Mengelola sarana dan prasarana akademik di lingkungan jurusan
- j. Melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan akademik di jurusan
- k. Menyusun dan menyampaikan laporan kinerja jurusan kepada Dekan melalui Wakil Dekan Bidang Akademik

Kewenangan

- a. Menetapkan kebijakan teknis operasional di tingkat jurusan sesuai arahan Dekan dan Wakil Dekan Bidang Akademik
- b. Mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan akademik di lingkungan jurusan
- c. Mengambil keputusan teknis terkait pelaksanaan kegiatan akademik di tingkat jurusan sesuai ketentuan yang berlaku
- d. Mengkoordinasikan dan memberikan rekomendasi pengembangan kurikulum program studi

- e. Mengkoordinasikan pelaksanaan tridarma perguruan tinggi di lingkungan jurusan
- f. Mengendalikan pelaksanaan sistem penjaminan mutu akademik di tingkat jurusan
- g. Memberikan rekomendasi penugasan dosen dalam kegiatan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat
- h. Mengkoordinasikan pengelolaan sumber daya manusia dosen di lingkungan jurusan
- i. Mengendalikan pemanfaatan sarana dan prasarana akademik di jurusan
- j. Mengembangkan dan merekomendasikan kerja sama akademik di tingkat jurusan
- k. Mewakili jurusan dalam forum akademik sesuai pelimpahan kewenangan
- l. Menandatangani dokumen administratif tertentu di tingkat jurusan sesuai pelimpahan kewenangan
- m. Mengkoordinasikan pelaporan kinerja jurusan kepada Dekan melalui Wakil Dekan Bidang Akademik

Indikator Kinerja

- a. Tercapainya penyelenggaraan tridarma perguruan tinggi di tingkat jurusan yang selaras dengan visi, misi, dan Renstra fakultas
- b. Terlaksananya koordinasi dan pengendalian kegiatan akademik program studi di bawah jurusan
- c. Terwujudnya mutu pembelajaran dan implementasi kurikulum berbasis capaian pembelajaran lulusan (CPL)
- d. Terlaksananya kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di lingkungan jurusan
- e. Terwujudnya pengelolaan dan pengembangan sumber daya dosen yang mendukung kinerja akademik
- f. Terimplementasikannya sistem penjaminan mutu akademik di tingkat jurusan secara berkelanjutan
- g. Terlaksananya monitoring dan evaluasi kegiatan akademik secara berkala
- h. Terjaganya dan/atau meningkatnya kinerja dan mutu program studi di bawah koordinasi jurusan
- i. Terwujudnya pengembangan kerja sama akademik di tingkat jurusan

- j. Terpenuhinya ketersediaan dan pemanfaatan sarana dan prasarana akademik secara optimal
- k. Tersusunnya laporan kinerja jurusan secara tepat waktu dan akuntabel

2. Sekretaris jurusan

Sekretaris Jurusan merupakan unsur pembantu pimpinan jurusan yang berperan dalam mendukung kelancaran pengelolaan administrasi akademik dan operasional di tingkat jurusan. Sekretaris Jurusan berfungsi sebagai koordinator administrasi yang menjembatani pelaksanaan kebijakan jurusan dengan layanan administratif, guna memastikan tertib administrasi, ketersediaan data yang akurat, serta keterpaduan pelaksanaan kegiatan akademik di lingkungan jurusan.

Sekretaris Jurusan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Ketua Jurusan, serta berkoordinasi secara fungsional dengan Wakil Dekan Bidang Akademik dan unit terkait lainnya. Dalam pelaksanaan tugasnya, Sekretaris Jurusan mengoordinasikan tenaga kependidikan yang mendukung administrasi jurusan sesuai kebutuhan.

Tugas pokok

- a. Membantu Ketua Jurusan dalam perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi kegiatan akademik di jurusan
- b. Mengkoordinasikan administrasi akademik dan operasional jurusan secara tertib dan terintegrasi
- c. Mengelola data dan informasi akademik jurusan untuk mendukung pengambilan keputusan
- d. Membantu koordinasi pelaksanaan proses pembelajaran dan kegiatan akademik lainnya
- e. Membantu pelaksanaan penjaminan mutu akademik di tingkat jurusan
- f. Mengkoordinasikan penyusunan dokumen akademik dan pelaporan jurusan
- g. Membantu pengelolaan sumber daya manusia dosen dan tenaga kependidikan di jurusan
- h. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan mahasiswa di tingkat jurusan
- i. Membantu monitoring dan evaluasi kegiatan akademik jurusan
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Ketua Jurusan sesuai bidangnya

Kewenangan

- a. Melaksanakan koordinasi teknis operasional kegiatan akademik di tingkat jurusan sesuai arahan Ketua Jurusan
- b. Mengendalikan pelaksanaan administrasi akademik dan operasional jurusan
- c. Memverifikasi dan mengelola data serta dokumen akademik jurusan
- d. Memberikan dukungan teknis dalam penyusunan dokumen akademik dan pelaporan jurusan
- e. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan akademik dan administrasi pembelajaran di jurusan
- f. Mendukung pelaksanaan sistem penjaminan mutu akademik di tingkat jurusan
- g. Mengelola administrasi sumber daya manusia dosen dan tenaga kependidikan di jurusan
- h. Mengkoordinasikan pengelolaan arsip dan sistem informasi akademik jurusan
- i. Memberikan dukungan teknis terhadap pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan akademik
- j. Menyusun dan memverifikasi laporan kegiatan jurusan
- k. Mewakili Ketua Jurusan dalam kegiatan tertentu sesuai penugasan
- l. Menandatangani dokumen administratif tertentu sesuai pelimpahan kewenangan dari Ketua Jurusan

Indikator Kinerja

- a. Terlaksananya dukungan administrasi dan operasional jurusan secara tertib, efektif, dan terintegrasi
- b. Terselenggaranya pengelolaan data dan informasi akademik jurusan yang akurat dan mutakhir
- c. Terlaksananya koordinasi pelaksanaan kegiatan akademik dan proses pembelajaran di jurusan
- d. Terlaksananya penyusunan dokumen akademik dan pelaporan jurusan secara tepat waktu
- e. Terdukungnya implementasi sistem penjaminan mutu akademik di tingkat jurusan

- f. Terlaksananya pengelolaan administrasi sumber daya manusia dosen dan tenaga kependidikan
- g. Terlaksananya kegiatan kemahasiswaan di tingkat jurusan secara tertib
- h. Terdukungnya pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan akademik jurusan
- i. Terwujudnya pelayanan administrasi yang responsif dan berkualitas di tingkat jurusan
- j. Terlaksananya tugas-tugas yang diberikan oleh Ketua Jurusan secara efektif dan akuntabel

3. Koordinator Program Studi

Koordinator Program Studi merupakan pimpinan unit akademik di tingkat program studi yang berperan dalam mengoordinasikan penyelenggaraan pendidikan, pengelolaan kurikulum, serta pelaksanaan proses pembelajaran sesuai dengan standar yang ditetapkan. Posisi ini berfungsi sebagai penghubung antara kebijakan pimpinan fakultas dengan pelaksanaan kegiatan akademik di tingkat program studi, guna memastikan ketercapaian capaian pembelajaran lulusan, mutu proses pembelajaran, serta tertib administrasi akademik.

Koordinator Program Studi berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Ketua Jurusan atau Dekan, serta berkoordinasi secara fungsional dengan Wakil Dekan Bidang Akademik. Dalam pelaksanaan tugasnya, Koordinator Program Studi mengoordinasikan dosen pengampu mata kuliah dan tenaga kependidikan pendukung administrasi akademik di lingkungan program studi.

Tugas pokok

- a. Memimpin penyelenggaraan dan pengelolaan pendidikan pada program studi sesuai dengan visi, misi, dan tujuan fakultas serta institusi
- b. Mengoordinasikan penyusunan, pengembangan, dan evaluasi kurikulum berbasis capaian pembelajaran lulusan (CPL) sesuai Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- c. Mengelola dan mengendalikan pelaksanaan proses pembelajaran, termasuk perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi pembelajaran
- d. Mengoordinasikan pelaksanaan tridarma perguruan tinggi pada tingkat program studi, khususnya pada aspek pendidikan dan pembelajaran

- e. Mengkoordinasikan pelaksanaan penjaminan mutu akademik melalui sistem SPMI (PPEPP) di tingkat program studi
- f. Mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi capaian pembelajaran lulusan serta mutu proses pembelajaran
- g. Mengelola administrasi akademik program studi secara tertib, akurat, dan terintegrasi dengan sistem informasi akademik
- h. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan akademik mahasiswa, termasuk bimbingan akademik dan penyelesaian tugas akhir
- i. Mengkoordinasikan pelaksanaan akreditasi program studi serta pemenuhan standar mutu eksternal
- j. Mengelola dan mengembangkan sumber daya dosen di lingkungan program studi sesuai kebutuhan akademik
- k. Mengembangkan kerja sama akademik yang mendukung kegiatan pembelajaran dan pengembangan program studi
- l. Mengelola data dan pelaporan program studi sebagai dasar pengambilan keputusan dan evaluasi kinerja
- m. Melakukan *monitoring* dan evaluasi pelaksanaan kegiatan akademik secara berkala
- n. Menyusun dan menyampaikan laporan kinerja program studi kepada Ketua Jurusan dan/atau Dekan melalui Wakil Dekan Bidang Akademik

Kewenangan

- a. Menetapkan kebijakan teknis operasional penyelenggaraan pendidikan di tingkat program studi sesuai arahan Ketua Jurusan dan Wakil Dekan Bidang Akademik
- b. Mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan proses pembelajaran di program studi sesuai standar yang berlaku
- c. Mengambil keputusan teknis terkait pelaksanaan kegiatan akademik di program studi, termasuk penjadwalan perkuliahan dan pelaksanaan evaluasi pembelajaran
- d. Mengkoordinasikan penyusunan, pengembangan, dan evaluasi kurikulum berbasis capaian pembelajaran lulusan (CPL)
- e. Memverifikasi dan memberikan rekomendasi terhadap dokumen akademik program studi (RPS, perangkat pembelajaran, dan dokumen mutu)

- f. Mengendalikan pelaksanaan sistem penjaminan mutu akademik melalui SPMI (PPEPP) di tingkat program studi
- g. Memberikan rekomendasi penugasan dosen dalam kegiatan pembelajaran sesuai kebutuhan akademik program studi
- h. Mengkoordinasikan pengelolaan administrasi akademik serta memastikan validitas data akademik dalam sistem informasi
- i. Mengendalikan pelaksanaan kegiatan akademik mahasiswa, termasuk bimbingan akademik dan penyelesaian tugas akhir
- j. Mengkoordinasikan pelaksanaan akreditasi program studi dan pemenuhan standar mutu eksternal
- k. Mengembangkan dan merekomendasikan kerja sama akademik yang mendukung kegiatan pembelajaran di program studi
- l. Mengkoordinasikan pengelolaan data dan pelaporan program studi kepada Ketua Jurusan dan fakultas
- m. Mewakili program studi dalam forum akademik sesuai pelimpahan kewenangan
- n. Menandatangani dokumen administratif tertentu di tingkat program studi sesuai pelimpahan kewenangan

Indikator Kinerja

- a. Tercapainya penyelenggaraan pendidikan di program studi yang selaras dengan visi, misi, dan Renstra fakultas
- b. Tersedianya kurikulum berbasis capaian pembelajaran lulusan (CPL) yang sesuai dengan SN-Dikti dan kebutuhan stakeholder
- c. Terlaksananya proses pembelajaran yang bermutu sesuai RPS dan standar proses pembelajaran
- d. Tercapainya capaian pembelajaran lulusan (CPL) secara terukur dan berkelanjutan
- e. Terimplementasikannya sistem penjaminan mutu akademik melalui siklus PPEPP di tingkat program studi
- f. Tindak lanjut hasil evaluasi pembelajaran dan audit mutu internal (AMI) yang efektif
- g. Terwujudnya pengelolaan administrasi akademik program studi yang tertib, akurat, dan terintegrasi

- h. Terselenggaranya kegiatan akademik mahasiswa termasuk bimbingan akademik dan penyelesaian tugas akhir secara tepat waktu
- i. Terlaksananya proses akreditasi program studi dan terpenuhinya standar mutu eksternal (BAN-PT/LAM)
- j. Terwujudnya pengelolaan dan pengembangan sumber daya dosen sesuai kebutuhan program studi
- k. Terjalinnnya kerja sama akademik yang mendukung kegiatan pembelajaran dan pengembangan program studi
- l. Tersedianya data dan pelaporan program studi yang valid, mutakhir, dan mendukung pengambilan keputusan
- m. Terlaksananya monitoring dan evaluasi kegiatan akademik secara berkala
- n. Tersusunnya laporan kinerja program studi secara tepat waktu dan akuntabel
- o. Meningkatnya kualitas lulusan yang mencerminkan capaian akademik dan daya saing
- p. Meningkatnya kepuasan mahasiswa terhadap proses pembelajaran dan layanan akademik di program studi

D. Unsur Penunjang Akademik

Kepala Laboratorium/Kebun Percobaan

Kepala Laboratorium/Kebun Percobaan merupakan penanggung jawab unit pendukung akademik di tingkat fakultas yang berperan dalam mendukung pelaksanaan kegiatan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat melalui penyediaan sarana praktik, eksperimen, dan pengujian. Kepala Laboratorium/Kebun Percobaan berfungsi sebagai pengelola teknis pemanfaatan laboratorium dan kebun percobaan guna menjamin ketersediaan, kesiapan, dan keamanan sarana prasarana yang mendukung kegiatan tridarma perguruan tinggi.

Kepala Laboratorium/Kebun Percobaan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Dekan melalui Wakil Dekan Bidang Akademik, serta berkoordinasi dengan jurusan dan program studi terkait dalam pemanfaatan fasilitas. Dalam pelaksanaan tugasnya, Kepala Laboratorium/Kebun Percobaan membina dan mengoordinasikan tenaga laboran, teknisi, serta staf pendukung lainnya di lingkungan laboratorium dan kebun percobaan.

Tugas Pokok

- a. Memimpin pengelolaan dan pengembangan laboratorium/kebun percobaan sebagai unit pendukung kegiatan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat
- b. Mengkoordinasikan perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi kegiatan laboratorium, termasuk praktikum, penelitian, dan layanan laboratorium/kebun percobaan
- c. Mengelola dan mengendalikan penggunaan sarana dan prasarana laboratorium/kebun percobaan secara efektif, efisien, dan berkelanjutan
- d. Menjamin ketersediaan, kelayakan, dan keselamatan peralatan serta bahan laboratorium/kebun percobaan sesuai standar operasional
- e. Mengembangkan standar operasional prosedur (SOP) penggunaan laboratorium/kebun percobaan serta memastikan pelaksanaannya
- f. Mengkoordinasikan pelaksanaan keselamatan dan kesehatan kerja (K3) di lingkungan laboratorium/kebun percobaan
- g. Mengelola dan mengembangkan sumber daya manusia laboratorium/kebun percobaan, termasuk laboran dan teknisi
- h. Mendukung pelaksanaan kegiatan pembelajaran melalui penyediaan fasilitas praktikum yang sesuai dengan kurikulum
- i. Mendukung pelaksanaan penelitian dosen dan mahasiswa melalui penyediaan fasilitas dan layanan laboratorium/kebun percobaan
- j. Mengembangkan kerja sama laboratorium dengan pihak internal dan eksternal untuk peningkatan kapasitas dan pemanfaatan laboratorium/kebun percobaan
- k. Mengelola administrasi, inventarisasi, dan dokumentasi kegiatan serta aset laboratorium/kebun percobaan secara tertib dan akurat
- l. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pemanfaatan dan kinerja laboratorium/kebun percobaan
- m. Menyusun dan menyampaikan laporan kinerja laboratorium/kebun percobaan kepada pimpinan fakultas

Kewenangan

- a. Menetapkan kebijakan teknis operasional pengelolaan laboratorium/kebun percobaan sesuai arahan pimpinan fakultas

- b. Mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan laboratorium/kebun percobaan, termasuk praktikum, penelitian, dan layanan laboratorium
- c. Mengatur penggunaan sarana dan prasarana laboratorium/kebun percobaan secara efektif, efisien, dan berkelanjutan
- d. Menetapkan dan mengendalikan penerapan standar operasional prosedur (SOP) penggunaan laboratorium/kebun percobaan
- e. Mengendalikan penerapan keselamatan dan kesehatan kerja (K3) di lingkungan laboratorium/kebun percobaan
- f. Memberikan persetujuan teknis terhadap penggunaan fasilitas laboratorium/kebun percobaan oleh dosen, mahasiswa, dan pihak lain sesuai ketentuan
- g. Mengkoordinasikan pengelolaan bahan dan peralatan laboratorium/kebun percobaan, termasuk pengadaan, pemeliharaan, dan penghapusan sesuai prosedur
- h. Mengendalikan pengelolaan inventaris dan aset laboratorium/kebun percobaan secara tertib dan akurat
- i. Mengkoordinasikan dan mengendalikan kinerja tenaga laboratorium/kebun percobaan (laboran/teknisi)
- j. Memberikan rekomendasi kebutuhan sarana, prasarana, dan pengembangan laboratorium/kebun percobaan kepada pimpinan
- k. Mengembangkan dan merekomendasikan kerja sama pemanfaatan laboratorium/kebun percobaan dengan pihak internal dan eksternal
- l. Mengendalikan administrasi, dokumentasi, dan pelaporan kegiatan laboratorium/kebun percobaan
- m. Mewakili laboratorium/kebun percobaan dalam forum teknis sesuai pelimpahan kewenangan
- n. Menandatangani laboratorium/kebun percobaan administratif tertentu di lingkungan laboratorium sesuai pelimpahan kewenangan

Indikator Kinerja

- a. Terwujudnya pengelolaan laboratorium/kebun percobaan yang mendukung pelaksanaan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat

- b. Terlaksananya kegiatan praktikum dan layanan laboratorium/kebun percobaan yang sesuai dengan kebutuhan kurikulum dan penelitian
- c. Terjaminnya ketersediaan, kelayakan, dan fungsi peralatan serta bahan laboratorium/kebun percobaan
- d. Terlaksananya pemanfaatan sarana dan prasarana laboratorium/kebun percobaan secara efektif dan berkelanjutan
- e. Tersusunnya dan terimplementasikannya standar operasional prosedur (SOP) penggunaan laboratorium/kebun percobaan
- f. Terlaksananya penerapan keselamatan dan kesehatan kerja (K3) di lingkungan laboratorium/kebun percobaan
- g. Terwujudnya pengelolaan sumber daya manusia laboratorium/kebun percobaan (laboran/teknisi) yang mendukung kinerja layanan
- h. Terdukungnya kegiatan pembelajaran melalui penyelenggaraan praktikum yang berkualitas
- i. Terdukungnya kegiatan penelitian dosen dan mahasiswa melalui layanan laboratorium/kebun percobaan yang optimal
- j. Terjalinnnya kerja sama laboratorium/kebun percobaan dengan pihak internal dan eksternal
- k. Terselenggaranya pengelolaan administrasi, inventarisasi, dan dokumentasi laboratorium/kebun percobaan secara tertib dan akurat
- l. Terlaksananya monitoring dan evaluasi pemanfaatan serta kinerja laboratorium/kebun percobaan secara berkala
- m. Tersusunnya laporan kinerja laboratorium/kebun percobaan secara tepat waktu dan akuntabel
- n. Meningkatnya kualitas layanan laboratorium/kebun percobaan kepada pengguna (mahasiswa, dosen, peneliti)
- o. Terjaganya kondisi laboratorium/kebun percobaan yang aman, tertib, dan sesuai standar operasional

E. Unsur Administrasi

1. Kepala Bagian Tata Usaha

Kepala Bagian Tata Usaha merupakan pimpinan unsur pelaksana administrasi di tingkat fakultas yang berperan dalam mengoordinasikan penyelenggaraan layanan

administrasi umum, akademik, keuangan, kepegawaian, serta kemahasiswaan secara terpadu. Berfungsi sebagai penghubung antara kebijakan pimpinan fakultas dengan pelaksanaan teknis administrasi, guna memastikan tertib administrasi, efektivitas layanan, serta akuntabilitas pengelolaan sumber daya.

Kepala Bagian Tata Usaha berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Dekan, serta berkoordinasi secara fungsional dengan para Wakil Dekan sesuai bidangnya. Dalam pelaksanaan tugasnya, Kepala Bagian Tata Usaha membawahi dan mengoordinasikan Ketua Sub Kelompok Kerja di lingkungan fakultas.

Tugas Pokok

- a. Memimpin, mengoordinasikan, dan mengendalikan penyelenggaraan layanan administrasi di lingkungan fakultas
- b. Mengelola administrasi akademik, keuangan, kepegawaian, dan umum secara tertib, efektif, dan terintegrasi
- c. Mengoordinasikan pelaksanaan ketatausahaan, persuratan, kearsipan, dan layanan perkantoran
- d. Mengelola dan mengendalikan layanan administrasi keuangan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan
- e. Mengelola administrasi kepegawaian dosen dan tenaga kependidikan di lingkungan fakultas
- f. Mengelola dan mengendalikan sarana dan prasarana serta barang milik negara (BMN) di lingkungan fakultas
- g. Mengembangkan dan mengelola sistem informasi administrasi fakultas untuk mendukung pengambilan keputusan
- h. Mengoordinasikan penyusunan dan pengelolaan data administrasi yang akurat, mutakhir, dan terintegrasi
- i. Mengendalikan pelaksanaan standar operasional prosedur (SOP) layanan administrasi
- j. Mengoordinasikan pelayanan administrasi kemahasiswaan dan layanan umum lainnya
- k. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap kinerja layanan administrasi di lingkungan fakultas

- l. Membina dan mengembangkan kinerja tenaga kependidikan di bawah koordinasinya
- m. Menyusun dan menyampaikan laporan kinerja administrasi fakultas kepada pimpinan

Kewenangan

- a. Menetapkan pengaturan teknis operasional layanan administrasi fakultas sesuai kebijakan pimpinan
- b. Memberikan persetujuan teknis dan/atau verifikasi terhadap dokumen administrasi akademik, keuangan, kepegawaian, dan umum sesuai pelimpahan kewenangan
- c. Mengendalikan kepatuhan pelaksanaan administrasi terhadap peraturan perundang-undangan dan standar operasional prosedur (SOP)
- d. Memberikan rekomendasi kepada pimpinan terkait pengelolaan administrasi, keuangan, kepegawaian, dan sarana prasarana
- e. Menetapkan tata kerja teknis persuratan, kearsipan, dan dokumentasi administrasi fakultas
- f. Mengendalikan validitas dan integritas data administrasi dalam sistem informasi fakultas
- g. Memberikan persetujuan teknis terhadap penggunaan dan pemanfaatan sarana dan prasarana serta barang milik negara (BMN) sesuai ketentuan
- h. Memberikan pertimbangan teknis dalam pengelolaan administrasi keuangan dan pelaporan keuangan fakultas
- i. Mengendalikan pelaksanaan layanan administrasi agar sesuai dengan standar mutu dan prinsip akuntabilitas
- j. Memberikan rekomendasi pembinaan dan pengembangan tenaga kependidikan kepada pimpinan
- k. Mewakili pimpinan dalam koordinasi teknis administrasi sesuai pelimpahan kewenangan
- l. Menandatangani dokumen administratif tertentu sesuai pelimpahan kewenangan dari pimpinan

Indikator Kinerja

- a. Terwujudnya pengelolaan layanan administrasi fakultas yang tertib, efektif, dan terintegrasi
- b. Terlaksananya layanan administrasi akademik, keuangan, kepegawaian, dan umum secara profesional dan berkualitas
- c. Terwujudnya tata kerja persuratan, kearsipan, dan layanan perkantoran yang tertib dan terdokumentasi dengan baik
- d. Terlaksananya pengelolaan administrasi keuangan sesuai ketentuan dan prinsip akuntabilitas
- e. Terwujudnya pengelolaan administrasi kepegawaian dosen dan tenaga kependidikan yang tertib dan akurat
- f. Terkelolanya sarana, prasarana, dan barang milik negara (BMN) secara tertib, aman, dan sesuai ketentuan
- g. Terimplementasikannya sistem informasi administrasi yang mendukung pengelolaan data secara terintegrasi
- h. Tersedianya data administrasi yang akurat, mutakhir, dan mendukung pengambilan keputusan pimpinan
- i. Terjaganya kepatuhan terhadap standar operasional prosedur (SOP) layanan administrasi
- j. Terlaksananya pelayanan administrasi kemahasiswaan dan layanan umum secara responsif
- k. Terlaksananya *monitoring* dan evaluasi kinerja layanan administrasi secara berkala
- l. Terwujudnya pembinaan dan peningkatan kinerja tenaga kependidikan di lingkungan fakultas
- m. Tersusunnya laporan kinerja administrasi fakultas secara tepat waktu dan akuntabel
- n. Meningkatnya kualitas layanan administrasi kepada sivitas akademika

2. Ketua Sub Kelompok Kerja Akademik

Ketua Sub Kelompok Kerja Akademik merupakan koordinator pelaksana pada bidang administrasi akademik di tingkat fakultas yang berperan dalam mendukung kelancaran layanan akademik, pengelolaan data akademik, serta pelaksanaan

administrasi pembelajaran. Berfungsi sebagai penghubung antara kebijakan pimpinan fakultas dengan pelaksanaan teknis layanan akademik, guna memastikan tertib administrasi, keakuratan data, dan keterpaduan sistem layanan akademik yang mendukung penyelenggaraan pendidikan tinggi.

Ketua Sub Kelompok Kerja Akademik berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Tata Usaha, serta berkoordinasi secara fungsional dengan Wakil Dekan Bidang Akademik. Dalam pelaksanaan tugasnya, Ketua Sub Kelompok Kerja membina dan mengoordinasikan staf pelaksana di lingkungan Sub Kelompok Kerja Akademik.

Tugas Pokok

- a. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Sub Kelompok Kerja Akademik dalam mendukung layanan administrasi akademik fakultas
- b. Mengelola dan memastikan kelancaran layanan administrasi perkuliahan, termasuk penjadwalan, pelaksanaan, dan evaluasi pembelajaran
- c. Mengelola dan menjaga keakuratan data akademik mahasiswa dan dosen dalam sistem informasi akademik
- d. Mengkoordinasikan penyusunan dan pengelolaan dokumen akademik, termasuk kalender akademik, jadwal perkuliahan, dan perangkat pembelajaran
- e. Mendukung pelaksanaan proses pembelajaran agar sesuai dengan standar akademik dan ketentuan yang berlaku
- f. Mengkoordinasikan layanan administrasi kegiatan akademik mahasiswa, termasuk registrasi, KRS, dan pengolahan nilai
- g. Mendukung pelaksanaan sistem penjaminan mutu akademik melalui penyediaan data dan dokumen yang diperlukan
- h. Mengelola administrasi pelaporan akademik kepada fakultas, universitas, dan PDDikti
- i. Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan layanan administrasi akademik di lingkungan sub kelompok kerja
- j. Membina dan mengoordinasikan staf dalam Sub Kelompok Kerja Akademik
- k. Menyusun dan menyampaikan laporan kinerja Sub Kelompok Kerja Akademik kepada Kepala Bagian Tata Usaha

Kewenangan

- a. Menetapkan pengaturan teknis operasional layanan administrasi akademik di lingkungan Sub Kelompok Kerja Akademik sesuai arahan pimpinan
- b. Memverifikasi dan memberikan persetujuan administratif terhadap dokumen akademik, termasuk jadwal perkuliahan, daftar peserta kuliah, dan rekapitulasi nilai
- c. Mengendalikan validitas, konsistensi, dan integritas data akademik dalam sistem informasi akademik
- d. Memberikan rekomendasi teknis kepada Kepala Bagian Tata Usaha terkait perbaikan layanan administrasi akademik
- e. Menetapkan mekanisme teknis pengelolaan dokumen akademik dan arsip administrasi akademik
- f. Mengendalikan pelaksanaan layanan administrasi akademik agar sesuai dengan standar operasional prosedur (SOP)
- g. Memberikan persetujuan teknis terhadap layanan administrasi akademik mahasiswa, termasuk registrasi dan pengolahan data akademik
- h. Mengendalikan kelengkapan dan ketepatan pelaporan akademik kepada fakultas, universitas, dan PDDikti
- i. Memberikan pertimbangan teknis dalam penyediaan data dan dokumen untuk keperluan penjaminan mutu akademik
- j. Mewakili unit Sub Kelompok Kerja Akademik dalam koordinasi teknis sesuai pelimpahan kewenangan
- k. Menandatangani dokumen administratif akademik tertentu sesuai pelimpahan kewenangan dari pimpinan

Indikator Kinerja

- a. Terwujudnya pelaksanaan layanan administrasi akademik yang tertib, efektif, dan terkoordinasi di lingkungan Sub Kelompok Kerja Akademik
- b. Terlaksananya pengelolaan perkuliahan, penjadwalan, dan evaluasi pembelajaran secara tepat waktu
- c. Tersedianya data akademik mahasiswa dan dosen yang akurat, mutakhir, dan terintegrasi dalam sistem informasi akademik
- d. Terdukungnya pelaksanaan proses pembelajaran sesuai standar akademik dan ketentuan yang berlaku

- e. Terlaksananya pengelolaan dokumen akademik secara tertib dan terdokumentasi dengan baik
- f. Terlaksananya layanan administrasi kegiatan akademik mahasiswa (registrasi, KRS, dan pengolahan nilai) secara efektif
- g. Terdukungnya pelaksanaan sistem penjaminan mutu akademik melalui ketersediaan data dan dokumen yang relevan
- h. Terlaksananya pelaporan akademik kepada fakultas, universitas, dan PDDikti secara tepat waktu dan akurat
- i. Terlaksananya monitoring dan evaluasi layanan administrasi akademik secara berkala
- j. Terkoordinasinya pelaksanaan tugas staf dalam Sub Kelompok Kerja Akademik secara efektif
- k. Tersusunnya laporan kinerja Sub Kelompok Kerja Akademik secara akuntabel dan tepat waktu
- l. Meningkatnya kualitas layanan administrasi akademik kepada dosen dan mahasiswa

3. Ketua Sub Kelompok Kerja Keuangan dan Kepegawaian

Ketua Sub Kelompok Kerja Keuangan dan Kepegawaian merupakan koordinator pelaksana pada bidang administrasi keuangan dan kepegawaian di tingkat fakultas yang berperan dalam mendukung kelancaran pengelolaan anggaran serta layanan administrasi sumber daya manusia. Merupakan penghubung antara kebijakan pimpinan fakultas dengan pelaksanaan teknis di bidang keuangan dan kepegawaian, guna memastikan tertib administrasi, akuntabilitas pengelolaan keuangan, serta pengelolaan data dan layanan kepegawaian yang akurat dan terintegrasi.

Ketua Sub Kelompok Kerja Keuangan dan Kepegawaian berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Tata Usaha, serta berkoordinasi secara fungsional dengan Wakil Dekan Bidang Keuangan dan Umum. Dalam pelaksanaan tugasnya, Ketua Sub Kelompok Kerja membina dan mengoordinasikan staf pelaksana di lingkungan Sub Kelompok Kerja Keuangan dan Kepegawaian.

Tugas pokok

- a. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Sub Kelompok Kerja Keuangan dan Kepegawaian dalam mendukung layanan administrasi fakultas
- b. Mengelola administrasi keuangan fakultas, termasuk penganggaran, pelaksanaan, dan pelaporan keuangan sesuai ketentuan yang berlaku
- c. Mengelola administrasi kepegawaian dosen dan tenaga kependidikan secara tertib, akurat, dan terintegrasi
- d. Mendukung penyusunan rencana kerja dan anggaran fakultas (RKAT/RKA)
- e. Mengelola dan memastikan ketersediaan data keuangan dan kepegawaian yang akurat dan mutakhir
- f. Mendukung pelaksanaan pengelolaan anggaran fakultas secara efektif dan akuntabel
- g. Mengkoordinasikan penyusunan dan pengelolaan dokumen keuangan dan kepegawaian
- h. Mendukung pelaksanaan administrasi pembayaran, honorarium, dan hak keuangan lainnya sesuai ketentuan
- i. Mendukung pengelolaan administrasi kenaikan pangkat, jabatan, dan pengembangan karier dosen serta tenaga kependidikan
- j. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan administrasi keuangan dan kepegawaian
- k. Membina dan mengkoordinasikan staf di lingkungan Sub Kelompok Kerja Keuangan dan Kepegawaian
- l. Menyusun dan menyampaikan laporan kinerja Sub Kelompok Kerja Keuangan dan Kepegawaian kepada Kepala Bagian Tata Usaha

Kewenangan

- a. Menetapkan pengaturan teknis operasional administrasi keuangan dan kepegawaian sesuai arahan pimpinan
- b. Memverifikasi dan memberikan persetujuan administratif terhadap dokumen keuangan, termasuk dokumen penganggaran, realisasi anggaran, dan pertanggungjawaban keuangan
- c. Mengendalikan kepatuhan administrasi keuangan terhadap peraturan perundang-undangan dan standar operasional prosedur (SOP)

- d. Memberikan pertimbangan dan rekomendasi teknis terkait pengelolaan keuangan kepada pimpinan
- e. Memverifikasi dan memberikan persetujuan administratif terhadap dokumen kepegawaian dosen dan tenaga kependidikan
- f. Mengendalikan validitas dan kelengkapan data kepegawaian dalam sistem informasi
- g. Memberikan rekomendasi terkait pengembangan karier, kenaikan pangkat, dan administrasi kepegawaian
- h. Mengendalikan pelaksanaan administrasi pembayaran dan hak keuangan dosen serta tenaga kependidikan
- i. Menetapkan mekanisme teknis pengelolaan dokumen keuangan dan kepegawaian
- j. Mengendalikan kelengkapan dan ketepatan pelaporan keuangan dan kepegawaian
- k. Memberikan pertimbangan teknis dalam penyediaan data untuk kebutuhan audit dan penjaminan mutu
- l. Mewakili unit Sub Kelompok Kerja Keuangan dan Kepegawaian dalam koordinasi teknis sesuai pelimpahan kewenangan
- m. Menandatangani dokumen administratif tertentu sesuai pelimpahan kewenangan dari pimpinan

Indikator Kinerja

- a. Terwujudnya layanan administrasi keuangan dan kepegawaian yang tertib, efektif, dan terkoordinasi
- b. Terlaksananya pengelolaan administrasi keuangan sesuai ketentuan dan prinsip akuntabilitas
- c. Tersedianya data keuangan yang akurat, mutakhir, dan dapat dipertanggungjawabkan
- d. Terdukungnya penyusunan rencana kerja dan anggaran fakultas (RKAT/RKA) secara tepat waktu
- e. Terlaksananya administrasi pembayaran dan hak keuangan dosen serta tenaga kependidikan secara tertib dan tepat waktu
- f. Terwujudnya pengelolaan administrasi kepegawaian dosen dan tenaga kependidikan yang akurat dan terdokumentasi dengan baik

- g. Terlaksananya pengelolaan dokumen keuangan dan kepegawaian secara tertib dan sesuai ketentuan
- h. Terjaganya kepatuhan terhadap prosedur dan standar operasional administrasi keuangan dan kepegawaian
- i. Terlaksananya monitoring dan evaluasi administrasi keuangan dan kepegawaian secara berkala
- j. Terkoordinasinya pelaksanaan tugas staf di lingkungan Sub Kelompok Kerja Keuangan dan Kepegawaian secara efektif
- k. Tersusunnya laporan keuangan dan kepegawaian secara tepat waktu dan akuntabel
- l. Meningkatnya kualitas layanan administrasi keuangan dan kepegawaian kepada sivitas akademika

4. Ketua Sub Kelompok Kerja Umum Dan BMN (Barang Milik Negara)

Ketua Sub Kelompok Kerja Umum dan BMN merupakan koordinator pelaksana pada bidang administrasi umum di tingkat fakultas yang berperan dalam mendukung kelancaran layanan perkantoran, pengelolaan sarana dan prasarana, serta penatausahaan barang milik negara. Posisi ini berfungsi sebagai penghubung antara kebijakan pimpinan fakultas dengan pelaksanaan teknis layanan umum, guna memastikan tertib administrasi, efisiensi operasional, dan akuntabilitas pengelolaan aset.

Ketua Sub Kelompok Kerja Umum dan BMN berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Tata Usaha, serta berkoordinasi secara fungsional dengan Wakil Dekan Bidang Keuangan dan Umum. Dalam pelaksanaan tugasnya, Ketua Sub Kelompok Kerja membina dan mengoordinasikan staf pelaksana di lingkungan Sub Kelompok Kerja Umum dan BMN.

Tugas pokok

- a. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Sub Kelompok Kerja Umum dan BMN dalam mendukung layanan administrasi fakultas
- b. Mengelola administrasi umum, termasuk persuratan, kearsipan, dan layanan perkantoran secara tertib dan terintegrasi
- c. Mengelola sarana dan prasarana fakultas untuk mendukung kegiatan tridarma perguruan tinggi

- d. Mengelola administrasi barang milik negara (BMN), termasuk inventarisasi, pemeliharaan, dan pelaporan aset
- e. Mendukung pelaksanaan pengadaan barang dan jasa sesuai ketentuan yang berlaku
- f. Mengelola layanan kerumahtanggaan, kebersihan, keamanan, dan ketertiban lingkungan fakultas
- g. Mengelola dan memastikan ketersediaan data sarana prasarana dan BMN yang akurat dan mutakhir
- h. Mengkoordinasikan pengelolaan dokumen administrasi umum dan aset secara tertib
- i. Mendukung pelaksanaan kegiatan operasional fakultas melalui layanan umum yang efektif
- j. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap layanan umum dan pengelolaan BMN
- k. Membina dan mengkoordinasikan staf di lingkungan Sub Kelompok Kerja Umum dan BMN
- l. Menyusun dan menyampaikan laporan kinerja Sub Kelompok Kerja Umum dan BMN kepada Kepala Bagian Tata Usaha

Kewenangan

- a. Menetapkan pengaturan teknis operasional layanan administrasi umum di lingkungan fakultas sesuai arahan pimpinan
- b. Memverifikasi dan memberikan persetujuan administratif terhadap dokumen persuratan, kearsipan, dan layanan perkantoran
- c. Mengendalikan kepatuhan pengelolaan administrasi umum terhadap standar operasional prosedur (SOP)
- d. Menetapkan mekanisme teknis pengelolaan arsip dan dokumentasi administrasi fakultas
- e. Memberikan persetujuan teknis terhadap penggunaan sarana dan prasarana fakultas sesuai ketentuan
- f. Mengendalikan pengelolaan barang milik negara (BMN), termasuk validitas data inventaris dan pelaporan aset
- g. Memverifikasi dan memberikan persetujuan administratif terhadap dokumen pengelolaan BMN sesuai ketentuan

- h. Memberikan rekomendasi kepada pimpinan terkait pengelolaan sarana, prasarana, dan aset fakultas
- i. Mengendalikan pelaksanaan pengadaan barang dan jasa sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku
- j. Mengendalikan kelengkapan dan ketepatan pelaporan administrasi umum dan BMN
- k. Memberikan pertimbangan teknis dalam penyediaan data sarana prasarana untuk kebutuhan audit dan penjaminan mutu
- l. Mewakili unit Sub Kelompok Kerja Umum dan BMN dalam koordinasi teknis sesuai pelimpahan kewenangan
- m. Menandatangani dokumen administratif tertentu sesuai pelimpahan kewenangan dari pimpinan

Indikator Kinerja

- a. Terwujudnya layanan administrasi umum yang tertib, efektif, dan terkoordinasi di lingkungan fakultas
- b. Terlaksananya pengelolaan persuratan, kearsipan, dan dokumentasi secara sistematis dan terdokumentasi dengan baik
- c. Terpenuhinya ketersediaan dan kelayakan sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan tridarma
- d. Terkelolanya barang milik negara (BMN) secara tertib, akurat, dan sesuai ketentuan
- e. Terlaksananya pengelolaan inventarisasi, pemeliharaan, dan pelaporan aset secara berkelanjutan
- f. Terdukungnya pelaksanaan pengadaan barang dan jasa sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku
- g. Terjaganya kondisi lingkungan fakultas yang aman, tertib, dan mendukung kegiatan akademik
- h. Tersedianya data sarana prasarana dan BMN yang akurat dan mutakhir
- i. Terlaksananya pengelolaan dokumen administrasi umum dan aset secara tertib
- j. Terdukungnya kegiatan operasional fakultas melalui layanan umum yang efektif

- k. Terlaksananya monitoring dan evaluasi layanan umum dan pengelolaan BMN secara berkala
- l. Terkoordinasinya pelaksanaan tugas staf di lingkungan Sub Kelompok Kerja Umum dan BMN secara efektif
- m. Tersusunnya laporan kinerja Sub Kelompok Kerja Umum dan BMN secara tepat waktu dan akuntabel
- n. Meningkatnya kualitas layanan administrasi umum dan pengelolaan sarana prasarana

5. Ketua Sub Kelompok Kerja Kemahasiswaan, Alumni dan Kerjasama

Ketua Sub Kelompok Kerja Kemahasiswaan, Alumni, dan Kerja Sama merupakan koordinator pelaksana pada bidang kemahasiswaan di tingkat fakultas yang berperan dalam mendukung penyelenggaraan layanan kemahasiswaan, penguatan jejaring alumni, serta pengembangan kerja sama dengan berbagai mitra. Posisi ini berfungsi sebagai penghubung antara kebijakan pimpinan fakultas dengan pelaksanaan teknis di lapangan, guna memastikan sinergi antara kegiatan kemahasiswaan, pengembangan lulusan, dan kemitraan strategis.

Ketua Sub Kelompok Kerja Kemahasiswaan, Alumni, dan Kerja Sama berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Tata Usaha, serta berkoordinasi secara fungsional dengan Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan, Alumni, dan Kerja Sama. Dalam pelaksanaan tugasnya, Ketua Sub Kelompok Kerja membina dan mengoordinasikan staf pelaksana di lingkungan Sub Kelompok Kerja Kemahasiswaan, Alumni, dan Kerja Sama.

Tugas pokok

- a. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Sub Kelompok Kerja Kemahasiswaan, Alumni, dan Kerja Sama dalam mendukung layanan fakultas
- b. Mengelola administrasi dan layanan kemahasiswaan, termasuk kegiatan minat, bakat, penalaran, dan organisasi mahasiswa
- c. Mendukung pengembangan prestasi, soft skills, kepemimpinan, dan kewirausahaan mahasiswa
- d. Mengelola administrasi layanan kesejahteraan mahasiswa, termasuk beasiswa dan layanan pendukung lainnya

- e. Mengelola dan memastikan ketersediaan data kemahasiswaan yang akurat dan mutakhir
- f. Mengelola administrasi dan pengembangan jejaring alumni fakultas
- g. Mendukung pelaksanaan tracer study dan pengelolaan data lulusan
- h. Mendukung pelaksanaan kegiatan kerja sama dengan mitra dalam dan luar negeri
- i. Mengelola administrasi dokumen kerja sama, termasuk MoU dan MoA di tingkat fakultas
- j. Mendukung implementasi program Merdeka Belajar–Kampus Merdeka (MBKM) yang melibatkan mitra eksternal
- k. Mengelola kegiatan promosi dan hubungan masyarakat fakultas
- l. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap layanan kemahasiswaan, alumni, dan kerja sama
- m. Membina dan mengoordinasikan staf di lingkungan Sub Kelompok Kerja Kemahasiswaan, Alumni, dan Kerja Sama
- n. Menyusun dan menyampaikan laporan kinerja Sub Kelompok Kerja kepada Kepala Bagian Tata Usaha

Kewenangan

- a. Menetapkan pengaturan teknis operasional layanan kemahasiswaan, alumni, dan kerja sama sesuai arahan pimpinan
- b. Memverifikasi dan memberikan persetujuan administratif terhadap kegiatan kemahasiswaan, termasuk organisasi mahasiswa, minat dan bakat, serta kegiatan penalaran
- c. Mengendalikan pelaksanaan layanan kesejahteraan mahasiswa, termasuk administrasi beasiswa dan layanan pendukung lainnya
- d. Mengendalikan validitas dan integritas data kemahasiswaan dan alumni dalam sistem informasi
- e. Memberikan rekomendasi teknis kepada pimpinan terkait pengembangan kegiatan kemahasiswaan, alumni, dan kerja sama
- f. Memverifikasi dan memberikan persetujuan administratif terhadap dokumen kerja sama (MoU/MoA) sesuai ketentuan dan pelimpahan kewenangan
- g. Mengendalikan pengelolaan dokumen kerja sama agar tertib dan terdokumentasi dengan baik

- h. Mengendalikan pelaksanaan tracer study dan pengelolaan data lulusan
- i. Memberikan pertimbangan teknis dalam pelaksanaan program MBKM yang melibatkan mitra eksternal
- j. Mengendalikan pelaksanaan kegiatan promosi dan hubungan masyarakat fakultas
- k. Mengendalikan kelengkapan dan ketepatan pelaporan kegiatan kemahasiswaan, alumni, dan kerja sama
- l. Mewakili unit Sub Kelompok Kerja dalam koordinasi teknis sesuai pelimpahan kewenangan
- m. Menandatangani dokumen administratif tertentu sesuai pelimpahan kewenangan dari pimpinan

Indikator Kinerja

- a. Terwujudnya layanan administrasi kemahasiswaan yang tertib, efektif, dan terkoordinasi
- b. Terlaksananya kegiatan kemahasiswaan yang mendukung pengembangan minat, bakat, penalaran, dan karakter mahasiswa
- c. Terdukungnya peningkatan prestasi mahasiswa di tingkat nasional dan internasional
- d. Terwujudnya layanan kesejahteraan mahasiswa yang optimal, termasuk pengelolaan beasiswa
- e. Terlaksananya program pengembangan soft skills, kepemimpinan, dan kewirausahaan mahasiswa
- f. Tersedianya data kemahasiswaan yang akurat, mutakhir, dan terintegrasi
- g. Terlaksananya pengelolaan data dan jejaring alumni fakultas
- h. Terlaksananya tracer study dan tersedianya data lulusan yang mendukung pengembangan institusi
- i. Terdukungnya pelaksanaan kegiatan kerja sama yang relevan dengan kebutuhan akademik dan kemahasiswaan
- j. Terlaksananya pengelolaan dokumen kerja sama secara tertib dan terdokumentasi dengan baik
- k. Terdukungnya implementasi program MBKM yang melibatkan mitra eksternal
- l. Terlaksananya kegiatan promosi dan hubungan masyarakat fakultas secara efektif

- m. Terlaksananya monitoring dan evaluasi layanan kemahasiswaan, alumni, dan kerja sama secara berkala
- n. Terkoordinasinya pelaksanaan tugas staf di lingkungan Sub Kelompok Kerja secara efektif
- o. Tersusunnya laporan kinerja Sub Kelompok Kerja secara tepat waktu dan akuntabel
- p. Meningkatnya kualitas layanan kemahasiswaan, alumni, dan kerja sama kepada sivitas akademika

F. Unsur Penjaminan Mutu

Ketua Pusat Penjaminan Mutu Fakultas

Ketua Pusat Penjaminan Mutu Fakultas merupakan pimpinan unit penjaminan mutu di tingkat fakultas yang bertanggung jawab dalam mengoordinasikan pelaksanaan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) secara berkelanjutan. Dalam menjalankan perannya, Ketua Pusat Penjaminan Mutu Fakultas memastikan implementasi siklus penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan (PPEPP) terhadap standar mutu akademik dan non-akademik di lingkungan fakultas. Selain itu, Ketua Pusat Penjaminan Mutu Fakultas berperan dalam mendukung peningkatan kualitas penyelenggaraan tridarma perguruan tinggi, memperkuat budaya mutu, serta memastikan kesiapan fakultas dalam pemenuhan standar akreditasi melalui pengelolaan data dan dokumen mutu yang akurat dan terdokumentasi dengan baik. Dalam pelaksanaannya, Ketua Pusat Penjaminan Mutu Fakultas berkoordinasi dengan pimpinan fakultas dan unit penjaminan mutu di tingkat program studi untuk menjamin keterpaduan sistem penjaminan mutu di seluruh unit kerja.

Tugas Pokok

- a. Mensosialisasikan Sistem penjaminan mutu (SPM) kepada civitas akademik tingkat fakultas
- b. Memfasilitasi penyusunan dokumen mutu fakultas
- c. Melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pendidikan tinggi dilingkungan fakultas dalam bidang akademik.

- d. Melaksanakan monitoring terhadap tindak lanjut dari hasil audit mutu internal dilingkungan fakultas
- e. Melaksanakan pendampingan dalam persiapan akreditasi prodi dilingkungan fakultas
- f. Melakukan koordinasi dengan LPMPP dan UJMP

Kewenangan

- a. Menetapkan mekanisme teknis sosialisasi Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) di lingkungan fakultas
- b. Memverifikasi dan memberikan rekomendasi terhadap dokumen mutu fakultas agar sesuai dengan standar yang berlaku
- c. Mengendalikan kesesuaian penyusunan dan pemutakhiran dokumen mutu dengan Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- d. Mengendalikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pendidikan tinggi di bidang akademik
- e. Memverifikasi dan menilai kelengkapan hasil monitoring dan evaluasi untuk digunakan sebagai dasar peningkatan mutu
- f. Mengendalikan pelaksanaan tindak lanjut hasil audit mutu internal (AMI) di lingkungan fakultas
- g. Memberikan rekomendasi perbaikan dan peningkatan mutu berdasarkan hasil audit mutu internal
- h. Mengendalikan kesiapan dokumen dan data dalam proses akreditasi program studi
- i. Memberikan pertimbangan teknis dalam pendampingan persiapan akreditasi program studi
- j. Mengendalikan validitas, konsistensi, dan integritas data serta dokumen mutu yang digunakan dalam akreditasi
- k. Menetapkan mekanisme teknis koordinasi penjaminan mutu antara fakultas dengan LPMPP dan UJMP
- l. Mewakili fakultas dalam koordinasi teknis penjaminan mutu dengan LPMPP dan unit penjaminan mutu di tingkat program studi
- m. Menandatangani dokumen administratif tertentu terkait kegiatan penjaminan mutu sesuai pelimpahan kewenangan

Indikator kinerja

- a. Terlaksananya sosialisasi Sistem Penjaminan Mutu (SPM) kepada civitas akademika di tingkat fakultas secara efektif
- b. Meningkatnya pemahaman civitas akademika terhadap implementasi SPMI
- c. Tersusunnya dokumen mutu fakultas yang lengkap, mutakhir, dan sesuai dengan Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- d. Terdukungnya unit kerja dalam penyusunan dan pengembangan dokumen mutu
- e. Terlaksananya monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pendidikan tinggi di bidang akademik secara berkala
- f. Tersedianya hasil monitoring dan evaluasi yang terdokumentasi dan dapat ditindaklanjuti
- g. Terlaksananya pemantauan tindak lanjut hasil audit mutu internal (AMI) secara konsisten
- h. Terwujudnya tindak lanjut hasil AMI yang efektif di tingkat fakultas dan program studi
- i. Terlaksananya pendampingan persiapan akreditasi program studi secara sistematis
- j. Terdukungnya ketersediaan data dan dokumen akreditasi yang lengkap dan valid
- k. Terjalinnnya koordinasi yang efektif dengan LPMPP dan Unit Jaminan Mutu Program Studi (UJMP)
- l. Terintegrasinya pelaksanaan penjaminan mutu antara fakultas dan universitas
- m. Tersusunnya laporan kegiatan penjaminan mutu secara tepat waktu dan akuntabel

G. Unit Jaminan Mutu Prodi (UJMP)

Unit Jaminan Mutu Program Studi merupakan unit penjaminan mutu di tingkat program studi yang berperan dalam memastikan terselenggaranya proses pendidikan yang memenuhi standar mutu yang ditetapkan. Unit ini bertugas mendukung implementasi Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) melalui penerapan siklus penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan (PPEPP) secara berkelanjutan. Keberadaan Unit Jaminan Mutu Program Studi diharapkan dapat

menjamin ketercapaian standar akademik, meningkatkan kualitas penyelenggaraan pendidikan, serta mendukung akreditasi program studi melalui penyediaan data dan dokumen mutu yang akurat dan terdokumentasi dengan baik. Dalam pelaksanaannya, unit ini berkoordinasi dengan Pusat Penjaminan Mutu Fakultas dan unit terkait lainnya guna memastikan keterpaduan sistem penjaminan mutu di lingkungan fakultas.

Tugas pokok

- a. Menyusun Standar Penjaminan Mutu Internal prodi dalam melaksanakan tugas dan fungsi penyelenggaraan pendidikan bidang akademik di masing masing Program Studi.
- b. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP)
- c. Melaksanakan monitoring dan evaluasi (monev) penyelenggaraan pendidikan bidang akademik ditingkat prodi
- d. Melakukan koordinasi dengan PPMF

Kewenangan

- a. Menetapkan mekanisme teknis penyusunan standar penjaminan mutu internal di tingkat program studi sesuai arahan PPMF
- b. Memverifikasi dan memberikan rekomendasi terhadap dokumen standar mutu dan SOP program studi
- c. Mengendalikan kesesuaian standar dan SOP program studi dengan Standar Nasional Pendidikan Tinggi dan kebijakan fakultas
- d. Mengendalikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi (monev) penyelenggaraan pendidikan di tingkat program studi
- e. Memverifikasi dan menilai hasil monitoring dan evaluasi sebagai dasar perbaikan mutu
- f. Memberikan rekomendasi tindak lanjut atas hasil monitoring dan evaluasi kepada pimpinan program studi
- g. Mengendalikan validitas, konsistensi, dan kelengkapan data serta dokumen mutu di tingkat program studi
- h. Menetapkan mekanisme teknis pelaporan hasil penjaminan mutu di tingkat program studi
- i. Mengendalikan keselarasan pelaksanaan penjaminan mutu antara program studi dengan fakultas

- j. Mewakili program studi dalam koordinasi teknis penjaminan mutu dengan PPMF
- k. Menandatangani dokumen administratif tertentu terkait kegiatan penjaminan mutu sesuai pelimpahan kewenangan

Indikator Kinerja

- a. Tersusunnya standar penjaminan mutu internal program studi yang selaras dengan Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- b. Terwujudnya kesesuaian standar mutu program studi dengan kebijakan mutu fakultas dan universitas
- c. Tersusunnya standar operasional prosedur (SOP) yang mendukung penyelenggaraan pendidikan di tingkat program studi
- d. Terimplementasikannya SOP secara konsisten dalam kegiatan akademik program studi
- e. Terlaksananya monitoring dan evaluasi (monev) penyelenggaraan pendidikan di tingkat program studi secara berkala
- f. Tersedianya hasil monitoring dan evaluasi yang terdokumentasi dan dapat ditindaklanjuti
- g. Terwujudnya tindak lanjut hasil monitoring dan evaluasi sebagai bagian dari peningkatan mutu berkelanjutan
- h. Tersedianya data dan dokumen mutu program studi yang lengkap, akurat, dan mutakhir
- i. Terjalinnnya koordinasi yang efektif antara UJM Prodi dengan Pusat Penjaminan Mutu Fakultas (PPMF)
- j. Terintegrasinya pelaksanaan penjaminan mutu antara tingkat program studi dan fakultas
- k. Tersusunnya laporan kegiatan penjaminan mutu program studi secara tepat waktu dan akuntabel

H. Unsur Pengembangan dan Jejaring

Kepala Pusat Kajian

Pusat Kajian Fakultas merupakan unit pendukung akademik yang dibentuk untuk mengembangkan dan mengoordinasikan kegiatan penelitian dan pengabdian

kepada masyarakat sesuai dengan bidang kajian unggulan fakultas. Keberadaan Pusat Kajian diharapkan dapat memperkuat peran fakultas dalam pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi melalui riset yang terarah, kolaboratif, dan berkelanjutan. Selain itu, Pusat Kajian berfungsi sebagai wadah pengembangan kelompok riset serta penguatan jejaring kerja sama dengan berbagai mitra, baik di tingkat nasional maupun internasional. Dalam pelaksanaannya, Pusat Kajian berperan mendukung pencapaian visi, misi, dan tujuan fakultas, khususnya dalam meningkatkan kualitas tridarma perguruan tinggi. Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Pusat kajian bertanggung jawab kepada dekan.

Tugas Pokok

- a. Mengembangkan dan melaksanakan kegiatan penelitian sesuai bidang keilmuan dan fokus kajian unggulan fakultas
- b. Mengkoordinasikan kegiatan riset dosen dan peneliti dalam kelompok kajian untuk menghasilkan luaran ilmiah yang berkualitas
- c. Mengembangkan roadmap penelitian yang selaras dengan Rencana Strategis (Renstra) fakultas dan universitas
- d. Menginisiasi dan mengembangkan inovasi berbasis hasil penelitian yang memiliki potensi hilirisasi
- e. Mendukung pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat berbasis hasil penelitian
- f. Mengembangkan kerja sama penelitian dengan mitra dalam dan luar negeri
- g. Mengelola dan mengembangkan kelompok riset (research group) di bawah pusat kajian
- h. Mendukung peningkatan kapasitas dan kompetensi dosen dalam bidang penelitian dan publikasi ilmiah di bawah pusat kajian
- i. Mengelola data dan dokumentasi kegiatan penelitian serta luaran riset di bawah pusat kajian
- j. Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan di pusat kajian
- k. Menyusun dan menyampaikan laporan kinerja pusat kajian kepada pimpinan fakultas

Kewenangan

- a. Menetapkan arah dan fokus kajian serta prioritas riset secara teknis di bawah pusat kajian sesuai bidang unggulan fakultas dan arahan pimpinan
- b. Memverifikasi dan memberikan rekomendasi terhadap proposal penelitian yang berada dalam lingkup pusat kajian
- c. Mengendalikan kesesuaian pelaksanaan penelitian dengan roadmap dan standar mutu penelitian yang berlaku
- d. Memberikan pertimbangan teknis kepada pimpinan terkait pengembangan program penelitian dan inovasi
- e. Memverifikasi dan memberikan rekomendasi terhadap kegiatan pengabdian kepada masyarakat berbasis hasil penelitian dalam lingkup pusat kajian
- f. Mengendalikan pelaksanaan kerja sama penelitian agar selaras dengan fokus kajian dan ketentuan institusi
- g. Memberikan rekomendasi teknis terkait pengembangan kerja sama dengan mitra dalam dan luar negeri
- h. Mengendalikan validitas dan kelengkapan data serta dokumentasi kegiatan penelitian dan luaran riset di bawah pusat kajian
- i. Menetapkan mekanisme teknis pengelolaan kelompok riset (research group) di bawah pusat kajian
- j. Mengendalikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan penelitian dan pengembangan di bawah pusat kajian
- k. Memberikan pertimbangan teknis dalam pengembangan kapasitas dosen di bidang penelitian dan publikasi di bawah pusat kajian
- l. Mewakili pusat kajian dalam forum ilmiah dan koordinasi teknis sesuai pelimpahan kewenangan
- m. Menandatangani dokumen administratif tertentu terkait kegiatan penelitian dan kerja sama sesuai pelimpahan kewenangan

Indikator Kinerja

- a. Terlaksananya kegiatan penelitian yang selaras dengan bidang unggulan dan roadmap fakultas
- b. Terwujudnya koordinasi kegiatan riset dosen dalam kelompok kajian secara efektif

- c. Tersusunnya roadmap penelitian yang mutakhir dan relevan di bawah pusat kajian dengan Renstra fakultas
- d. Terwujudnya peningkatan kualitas dan kuantitas luaran penelitian, termasuk publikasi ilmiah dan karya inovatif
- e. Terlaksananya pengembangan inovasi berbasis hasil penelitian yang berpotensi hilirisasi di bawah pusat kajian
- f. Terdukungnya kegiatan pengabdian kepada masyarakat berbasis hasil penelitian di bawah pusat kajian
- g. Terjalannya kerja sama penelitian dengan mitra dalam dan luar negeri
- h. Terbentuk dan berkembangnya kelompok riset (research group) yang produktif
- i. Terdukungnya peningkatan kapasitas dosen dalam penelitian dan publikasi ilmiah
- j. Tersedianya data dan dokumentasi kegiatan penelitian serta luaran riset yang akurat dan terdokumentasi
- k. Terlaksananya monitoring dan evaluasi kegiatan penelitian di bawah pusat kajian secara berkala
- l. Tersusunnya laporan kinerja pusat kajian secara tepat waktu dan akuntabel
- m. Meningkatnya kontribusi pusat kajian terhadap capaian indikator kinerja utama (IKU) institusi

IV. TATA KERJA FAKULTAS

Tata Kerja Fakultas Pertanian Universitas Mulawarman dilaksanakan berdasarkan prinsip *good governance*, yaitu transparansi, akuntabilitas, responsibilitas, independensi, dan keadilan, yang terintegrasi dalam siklus manajemen berbasis mutu berkelanjutan. Mekanisme tata kerja fakultas dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut:

A. Perencanaan (Penetapan)

Tahap perencanaan merupakan proses penetapan arah kebijakan dan program pengembangan fakultas yang dilakukan secara sistematis dan partisipatif, meliputi:

1. Penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Fakultas yang mengacu pada Renstra Universitas
2. Penyusunan Rencana Operasional (Renop) sebagai penjabaran Renstra
3. Penetapan program kerja dan anggaran tahunan fakultas
4. Penetapan indikator kinerja utama (IKU) dan indikator kinerja tambahan (IKT)
5. Pelibatan pemangku kepentingan internal dalam proses perencanaan

B. Pelaksanaan

Tahap pelaksanaan merupakan implementasi dari program kerja yang telah ditetapkan, meliputi:

1. Pelaksanaan kegiatan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat
2. Pelaksanaan kegiatan administrasi akademik dan non-akademik
3. Koordinasi antar unit kerja (jurusan, program studi, laboratorium, dan unit pendukung lainnya)
4. Pemanfaatan sumber daya secara efektif dan efisien
5. Pelaksanaan kerja sama institusional dalam mendukung tridharma perguruan tinggi

C. Monitoring dan Evaluasi (Evaluasi)

Monitoring dan evaluasi dilakukan untuk memastikan ketercapaian program dan standar mutu yang telah ditetapkan, meliputi:

1. Monitoring pelaksanaan program kerja secara berkala
2. Evaluasi kinerja unit kerja dan program studi
3. Audit mutu internal oleh Gugus Jaminan Mutu Fakultas (GJMF)
4. Pengukuran kepuasan pemangku kepentingan
5. Analisis capaian kinerja berdasarkan indikator yang telah ditetapkan

6. Hasil evaluasi digunakan sebagai dasar pengambilan keputusan dan perbaikan berkelanjutan.

D. Pengendalian

Tahap pengendalian dilakukan untuk memastikan kesesuaian pelaksanaan dengan rencana serta mengantisipasi penyimpangan, meliputi:

1. Penetapan langkah korektif dan preventif berdasarkan hasil evaluasi
2. Penyesuaian kebijakan dan program kerja sesuai kebutuhan dan dinamika organisasi
3. Penguatan sistem pengawasan internal
4. Tindak lanjut hasil audit mutu internal

E. Pelaporan dan Peningkatan

Tahap pelaporan dan peningkatan merupakan bentuk akuntabilitas dan komitmen terhadap perbaikan berkelanjutan, meliputi:

1. Penyusunan laporan kinerja tahunan oleh Dekan
2. Penyampaian laporan kepada Rektor secara berkala
3. Publikasi capaian kinerja fakultas secara transparan
4. Pemanfaatan hasil evaluasi untuk peningkatan mutu secara berkelanjutan

V. SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL

Fakultas Pertanian Universitas Mulawarman menerapkan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) secara konsisten dan berkelanjutan melalui siklus PPEPP (Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan).

A. Penetapan (Perencanaan)

1. Penyusunan dan penetapan standar mutu akademik dan non-akademik
2. Penetapan standar pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat
3. Penetapan indikator kinerja dan target capaian

B. Pelaksanaan

1. Implementasi standar mutu dalam seluruh kegiatan tridharma perguruan tinggi
2. Penerapan kebijakan akademik sesuai standar yang telah ditetapkan
3. Pelaksanaan kegiatan berbasis capaian pembelajaran lulusan (CPL)

C. Evaluasi

1. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan standar mutu
2. Audit Mutu Internal (AMI) secara berkala
3. Evaluasi kinerja dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa
4. Pengukuran kepuasan pemangku kepentingan

D. Pengendalian

1. Penetapan tindakan korektif terhadap ketidaksesuaian
2. Tindak lanjut hasil audit mutu internal
3. Penguatan pengawasan terhadap implementasi standar mutu

E. Peningkatan

1. Penyempurnaan standar mutu secara berkelanjutan
2. Inovasi dalam penyelenggaraan tridharma perguruan tinggi
3. Peningkatan kualitas layanan akademik dan non-akademik

F. Peran Pusat Penjaminan Mutu Fakultas (PPMF)

PPMF memiliki peran strategis dalam pelaksanaan SPMI, yaitu:

1. Melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan akademik di tingkat program studi
2. Melaksanakan Audit Mutu Internal (AMI)
3. Memberikan rekomendasi perbaikan kepada pimpinan fakultas
4. Mengawal implementasi siklus PPEPP
5. Menjamin ketercapaian standar mutu sesuai visi dan misi universitas

VI. PENUTUP

Struktur Organisasi dan Tata Kerja Fakultas Pertanian Universitas Mulawarman ini disusun sebagai pedoman dalam penyelenggaraan tridarma perguruan tinggi yang efektif, efisien, transparan, dan akuntabel. Dokumen ini menjadi acuan bagi seluruh unit kerja dalam melaksanakan tugas, fungsi, dan kewenangannya secara terkoordinasi serta mendukung pencapaian visi, misi, tujuan, dan strategi (VMTS) fakultas.

Seiring dengan dinamika perkembangan kebijakan pendidikan tinggi, kebutuhan organisasi, serta tuntutan peningkatan mutu berkelanjutan, dokumen ini dapat dilakukan evaluasi dan penyesuaian secara berkala sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Hal-hal yang belum diatur dalam dokumen ini akan ditetapkan lebih lanjut melalui kebijakan Dekan dengan tetap mengacu pada peraturan perundang-undangan dan kebijakan universitas.

Dengan ditetapkannya dokumen ini, diharapkan seluruh unsur di lingkungan Fakultas Pertanian Universitas Mulawarman dapat melaksanakan peran dan tanggung jawabnya secara profesional, terintegrasi, dan berorientasi pada peningkatan mutu serta penguatan tata kerja fakultas.

Alamat:

Kampus Gunung Kelua Jl. Pasir Belengkong
P.O.BOX 1040

Telp:

0541 2083337

Email:

faperta@unmul.ac.id

Web:

faperta.unmul.ac.id

Instagram:

faperta.unmul_