

**URAIAN TUGAS, WEWENANG DAN TANGGUNGJAWAB
UNIT KERJA: FAKULTAS DAN PROGRAM STUDI**

Identitas Jabatan		
Nama Jabatan	:	Dekan
Unit Kerja	:	Fakultas
Atasan Langsung	:	Wakil Rektor I
Bawahan Langsung	:	Kaprodi, Staf Administrasi Fakultas
Tugas Jabatan	:	Melaksanakan Catur Dharma Perguruan Tinggi di tingkat Fakultas
Uraian Jabatan	:	1. Menyusun Renstra fakultas sebagai pijakan untuk pengembangan fakultas sesuai dengan visi, misi, dan tujuan yang telah ditetapkan. 2. Menyusun Program Kerja Tahunan yang mencakup tentang aspek Catur Darham Perguruan Tinggi sebagaimana yang tertuang dalam Renstra 3. Melaksanakan perencanaan tentang arah dan pedoman pelaksanaan pendidikan pengajaran, penelitian dan pengabdian pada masyarakat. 4. Membina dan mengembangkan proses pendidikan dan pengajaran, termasuk didalamnya peningkatan kualitas tenaga pendidik dan kepegawaian akademik, guna peningkatan kualitas proses belajar mengajar. 5. Membina dan mengembangkan aktivitas penelitian dosen, baik secara individual maupun kelompok. 6. Membina dan mengembangkan kegiatan pengabdian masyarakat baik secara individu ataupun secara kelompok. 7. Melaksanakan koordinasi, pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan pendidikan pengajaran, penelitian dan pengabdian pada masyarakat. 8. Melaksanakan koordinasi, pengawasan dan evaluasi terhadap kegiatan pengelolaan data yang menyangkut bidang pendidikan dan pengajaran, penelitian, dan pengabdian pada masyarakat. 9. Melaksanakan koordinasi, pengawasan dan evaluasi terhadap bidang ketatausahaan, terutama yang berkaitan dengan keuangan ataupun kepegawaian di lingkup fakultas. 10. Melakukan perencanaan, koordinasi dan pengawasan terhadap kebutuhan tenaga edukatif sesuai dengan kebutuhan di masing-masing program studi. 11. Melakukan perencanaan, koordinasi dan pengawasan terhadap kebutuhan sarana prasarana sesuai dengan kebutuhan di masing-masing program studi. 12. Melakukan koordinasi dan pengawasan pembinaan mahasiswa dalam pengembangan sikap, pengembangan daya penalaran serta kegiatan mahasiswa lainnya. 13. Melakukan koordinasi dan pengawasan kerjasama di bidang kemahasiswaan dan alumni. 14. Mengembangkan jaringan kerjasama dengan berbagai pihak eksternal untuk pengembangan fakultas. 15. Menjalin dan menjaga hubungan kerja sama yang harmonis, baik di lingkup sivitas akademika fakultas maupun universitas.

		16. Menilai kinerja dosen dan karyawan di lingkup fakultas dengan menggunakan sistem penilaian yang ditetapkan UMSIDA 17. Memberikan laporan secara periodik kepada rektor
Wewenang	:	1. Memutuskan kebijakan akademik di tingkat fakultas 2. Memberikan sanksi akademis kepada dosen yang melakukan pelanggaran di tingkat fakultas dengan pertimbangan senat Fakultas secara lisan dan tertulis. Memberikan sanksi akademis kepada mahasiswa yang melakukan pelanggaran, setelah diberikan teguran oleh Kaprodi. (Civitas Akademika) 3. Menjalin kerjasama dengan pihak lain dan tertuang dalam MoA
Tanggungjawab	:	1. Bertanggungjawab terhadap keseluruhan proses pelaksanaan Catur Dharma Perguruan Tinggi di tingkat Fakultas. 2. Menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan Catur Dharma Perguruan Tinggi di Fakultas minimal per tahun.

Identitas Jabatan		
Nama Jabatan	:	Ketua Program Studi
Unit Kerja	:	Prodi
Atasan Langsung	:	Dekan
Bawahan Langsung	:	Ka lab, Sekretaris Prodi
Tugas Jabatan	:	Melaksanakan Catur Dharma Perguruan Tinggi di tingkat prodi
Uraian Tugas	:	1. Bekerjasama dengan Dekan Fakultas untuk proses penyusunan Renstra Fakultas 2. Menyusun program kerja tahunan di tingkat program studi yang mencakup tentang aspek Catur Darma Perguruan Tinggi berdasarkan Resntra Fakultas, 3. Mengajukan anggaran untuk setiap kegiatan sesuai dengan program kerja program studi; 4. Menyusun program pendidikan dan pengajaran; 5. Melaksanakan program pendidikan dan pengajaran; 6. Menyusun dan mengusulkan daftar nama tenaga pengajar dan jadwal perkuliahan setiap semester kepada Dekan; 7. Melakukan koordinasi dengan Kepala laboratorium untuk menentukan jadwal kegiatan praktikum beserta tenaga pengajarnya; 8. Mengatur dan melaksanakan ujian, baik ujian tengah semester, ujian akhir semester ataupun ujian skripsi; 9. Mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan pendidikan dan pengajaran; 10. Melaksanakan evaluasi dan pengembangan kurikulum, termasuk penyusunan silabus dan SAP; 11. Melakukan koordinasi dengan BAA dan/atau dengan Dosen Pembimbing Akademik dalam pelaksanaan pendaftaran ulang / registrasi akademik mahasiswa / penyusunan KRS; 12. Menyusun program penelitian dan pengabdian pada masyarakat; 13. Menentukan dosen pembimbing bagi penelitian mahasiswa;

		14. Melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan penelitian yang dilakukan oleh mahasiswa; 15. Melakukan koordinasi dengan LPPM untuk kegiatan pelaksanaan pengabdian pada masyarakat; 16. Melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan pengabdian pada masyarakat; 17. Mengumpulkan dokumen-dokumen, mengolah dan menganalisis data di bidang pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan mempersiapkan bahan-bahan yang diperlukan untuk evaluasi studi mahasiswa; 18. Mengusulkan mahasiswa yang berhak untuk mendapatkan beasiswa; 19. Memberikan laporan secara berkala kepada atasan langsung.
Wewenang	:	1. Memutuskan kebijakan akademik di tingkat program studi 2. Memberikan teguran secara lisan kepada dosen jika terjadi pelanggaran di tingkat program studi. 3. Memberikan teguran secara lisan dan tertulis kepada mahasiswa yang melakukan pelanggaran akademik. 4. Menjalin kerjasama dengan pihak lain dan tertuang dalam MoA. 5. Melakukan evaluasi sistem kerja pratikum.
Tanggungjawab		1. Bertanggungjawab terhadap keseluruhan proses pelaksanaan Catur Dharma Perguruan Tinggi di tingkat prodi 2. Menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan Catur Dharma Perguruan Tinggi di Prodi minimal per semester.

Identitas Jabatan		
Nama Jabatan	:	Laboran
Unit Kerja	:	Laboratorium
Atasan Langsung	:	Kepala laboratorium
Bawahan Langsung	:	Asisten lab (mahasiswa)
Tugas Jabatan	:	Membantu kepala laboratorium dalam melaksanakan pratikum.
Uraian Tugas	:	1. Mengelola laboratorium dalam hal menyusun perencanaan kegiatan laboratorium. 2. Melakukan pengaturan dalam hal pengoperasian alat dan penggunaan bahan pratikum. 3. Melakukan pemeliharaan/ perawatan peralatan/ bahan pratikum 4. Memberikan laporan secara periodik kepada kepala laboratorium/ ketua program studi terkait pelaksanaan pratikum.
Wewenang	:	1. Memberikan sanksi akademis kepada mahasiswa peserta pratikum yang melakukan pelanggaran. 2. Melakukan perubahan jadwal pelaksanaan pratikum atas persetujuan Ketua program studi.
Tanggungjawab	:	1. Bertanggung jawab pelaksanaan kegiatan praktikum, termasuk sarana dan prasarana sebagai penunjang kegiatan praktikum

	tersebut; 2. Bertanggung jawab atas pemeliharaan dan pengembangan sarana laboratorium.; 3. Menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan pratikum untuk setiap periode pratikum.
--	--

Identitas Jabatan		
Nama Jabatan	:	Staf Administrasi, Staf keuangan dan Sie Kemahasiswaan
Unit Kerja	:	Fakultas
Atasan Langsung	:	Dekan
Bawahan Langsung	:	-
Tugas Jabatan	:	Melaksanakan proses administrasi akademik dilingkungan Fakultas/ program studi.
Uraian Tugas	:	<i>Dalam bidang akademik</i> - Membantu Ketua Program Studi pada saat awal perkuliahan : - Mengumumkan jadwal perkuliahan termasuk jadwal kegiatan praktikum yang telah ditetapkan oleh Ketua Program Studi; - Mempersiapkan map presensi perkuliahan sebanyak dosen yang mengasuh matakuliah pada satu semester; - Menggandakan daftar hadir dosen (jurnal perkuliahan) dan memasukkan dalam map presensi; - Memasukkan presensi mahasiswa sesuai dengan dosen pengampunya; - Menyiapkan jurnal pengendalian perkuliahan yang akan dibagikan kepada masing-masing perwakilan kelas; - Membantu Ketua Program Studi pada saat perkuliahan berlangsung : - Mempersipakan presensi kehadiran dosen, mahasiswa, kegiatan praktikum setiap hari; - Menulis dan menempelkan pengumuman perubahan perkuliahan pada tempat yang disediakan, dan melepaskan kembali apabila waktu telah lewat dan dibersihkan; - Menyampaikan langsung pada mahasiswa di ruang kuliah bila ada pembatalan kuliah; - Memindahkan jadwal kuliah dosen pada program komputer bila terjadi pindah jam kuliah; - Menyiapkan dan melayani permintaan spidol, penghapus, remote LCD ataupun perlengkapan lainnya untuk kegiatan perkuliahan; - Menyiapkan dan melayani permintaan kertas CD, Kertas Garis untuk keperluan Quis ataupun Tugas; - Menyiapkan pelaksanaan ujian tengah semester (UTS); - Menyiapkan pelaksanaan seminar proposal Skripsi - Membantu Ketua Program Studi pada saat akhir perkuliahan : - Mempersiapkan semua perangkat untuk evaluasi perkuliahan; - Menyiapkan pelaksanaan ujian akhir semester (UAS) dan juga pelaksanaan ujian skripsi; - Membantu pelaksanaan pendaftaran ulang/registrasi akademik

		mahasiswa/pengisian KRS oleh mahasiswa; 5. Melakukan rekap terhadap pengajuan beasiswa oleh mahasiswa; <i>Dalam bidang administrasi umum</i> 1. Melaksanakan pengelolaan surat menyurat, baik surat keluar ataupun surat masuk; 2. Melakukan penomoran surat dan cap stempel fakultas 3. Memproses permohonan surat-surat keterangan dan surat-surat pengantar : a. Surat Keterangan Masih Aktif Kuliah; b. Surat Pengantar Penelitian ke Perusahaan atau instansi lain; c. Surat Keterangan atau Pengantar lainnya. 4. Melakukan penyimpanan dokumen fakultas dan program studi di bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat; 5. Mempersiapkan pelaksanaan rapat ataupun pertemuan lainnya; <i>Dalam bidang sarana prasarana</i> 1. Melakukan inventarisir sarana prasarana fakultas, program studi dan laboratorium; 2. Mengajukan permintaan ATK sekaligus mengelola pengalokasian dari ATK tersebut; 3. Membantu pelaksanaan administrasi perkuliahan, praktikum, pelaksanaan ujian dengan mengatur penggunaan ruangan, dan sarana prasarana akademik; 4. Mengawasi pemakaian/permintaan sarana dan prasarana perkuliahan seperti ruang kuliah, ATK, spidol, LCD, ataupun lainnya; 5. Memelihara peralatan perkuliahan yang dimiliki dan melaporkan bila terjadi kerusakan pada atasan langsung.
Nama Jabatan	:	Sie Kemahasiswaan
		Dalam bidang kemahasiswaan 1. Mengkoordinir seluruh kegiatan kemahasiswaan yang dilaksanakan oleh fakultas dan program studi 2. Memvalidasi seluruh kegiatan mahasiswa untuk pengajuan anggaran 3. Membina organisasi kemahasiswaan fakultas seperti BEM dan Hima 4. Menyiapkan mahasiswa Fakultas untuk bisa lolos PKM 5. Menginfokan dan Mengajukan Beasiswa Kemahasiswaan ke Kemenag
Nama Jabatan		Staf keuangan
		1. Melakukan pengajuan dan pencairan serta pelaporan keuangan kegiatan yang dilaksanakan oleh fakultas dan program studi. 2. Membuat rancangan RAB Fakultas 3. Mengarsip laporan keuangan Fakultas
Tanggungjawab	:	Bertanggungjawab terhadap keseluruhan pelaksanaan proses administrasi akademik di fakultas/ prodi

Identitas Jabatan		
Nama Jabatan	:	Wakil Dekan
Unit Kerja	:	Fakultas
Atasan Langsung	:	Dekan
Bawahan	:	Kaprodi, Staf Administrasi Fakultas
Tugas Jabatan	:	Melakukan perencanaan, pelaksanaan, dan peningkatan kualitas kegiatan akademik serta pengembangan Fakultas.
Uraian Tugas	:	1. Menyusun Renstra fakultas sebagai pijakan untuk pengembangan fakultas sesuai dengan visi, misi, dan tujuan yang telah ditetapkan. 2. Menyusun Program Kerja Tahunan yang mencakup tentang aspek Catur Darham Perguruan Tinggi sebagaimana yang tertuang dalam Renstra 3. Melaksanakan perencanaan tentang arah dan pedoman pelaksanaan pendidikan pengajaran, penelitian dan pengabdian pada masyarakat. 4. Membina dan mengembangkan proses pendidikan dan pengajaran, termasuk didalamnya peningkatan kualitas tenaga pendidik dan kepankangan akademik, guna peningkatan kualitas proses belajar mengajar.
Wewenang	:	Melaksanakan pengembangan Fakultas sesuai kebutuhan stakeholder
Tanggungjawab	:	Bertanggung jawab atas pelaksanaan akademik di lingkungan Prodi