

Tugas pokok dan fungsi dalam struktur organisasi

Dekan adalah pimpinan tertinggi pada fakultas yang memiliki tugas pokok dan fungsi sebagai berikut:

1. Menyusun Visi, Misi, Tujuan, Strategi (VMTS) Fakultas yang sejalan dengan VMTS Universitas;
2. Menyusun dan melaksanakan Rencana Strategis Fakultas;
3. Menyusun dan menetapkan rencana operasional, anggaran dan program kerja tahunan yang sesuai VMTS yang tertuang dalam Renstra Fakultas;
4. Melakukan pengelolaan penjaminan mutu di tingkat Fakultas;
5. Mengkoordinir penyusunan kebijakan, pedoman dan dokumen akademik dan mutu fakultas sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
6. Merencanakan pengembangan pendidikan tinggi sesuai kompetensi keilmuan di lingkup fakultas;
7. Menyusun peta jalan dan renstra penelitian dan pengabdian masyarakat fakultas serta memastikan setiap dosen melaksanakan kegiatan penelitian dan pengabdian masyarakat sesuai roadmap dan renstra penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
8. Memastikan proses penyusunan, pelaksanaan dan hasil akreditasi seluruh program studi di bawah fakultas terselenggara sesuai target yang ditetapkan dalam Rencana Strategis Fakultas;
9. Menyusun uraian tugas staf di Fakultas;
10. Menjalin kerjasama dengan perguruan tinggi, instansi, lembaga dan stakeholder dalam mendukung VMTS Fakultas;
11. Melakukan koordinasi dalam proses penyelenggaraan pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di tingkat Fakultas;
12. Melakukan pembinaan dosen dan mahasiswa dalam pelaksanaan tri dharma perguruan tinggi dalam lingkup fakultas;
13. Memimpin/mengkoordinasikan pembinaan Senat Mahasiswa;
14. Melakukan penilaian kinerja wakil dekan, ketua program studi dan tenaga kependidikan Fakultas dengan mengacu kepada sistem penilaian yang ditetapkan di tingkat Universitas;
15. Melakukan pengarahan, pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan di tingkat Fakultas secara keseluruhan;

16. Mengarahkan dan mengkoordinasikan usulan akreditasi program studi dalam lingkup pengelolaan fakultas;
17. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Rektor;
18. Menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sebagai bentuk pertanggungjawaban secara berkala kepada Rektor

Ketua Program Studi adalah pimpinan tertinggi pada program studi yang bertanggung jawab langsung pada Dekan Fakultas. Ketua program studi memiliki tugas sebagai berikut:

1. Menyusun rencana dan program kerja program studi pada bidang pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan pelaksanaan kerja sama nasional dan internasional pada tingkat program studi;
2. Melaksanakan pengelolaan penjaminan mutu di tingkat Prodi;
3. Merancang pedoman dan dokumen akademik prodi sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
4. Menyusun peta jalan dan renstra penelitian dan pengabdian masyarakat prodi serta memastikan setiap dosen melaksanakan kegiatan penelitian dan pengabdian masyarakat sesuai roadmap;
5. Melakukan pemetaan pengembangan karir dosen sesuai program studi;
6. Menyusun uraian tugas staf di program studi;
7. Melaksanakan kegiatan tridharma perguruan tinggi di tingkat program studi;
8. Melaksanakan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi sesuai bidang keilmuan program studi;
9. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan kelompok bidang ilmu yang menjadi keunggulan program studi;
10. Melaksanakan program pendidikan akademik/vokasi/profesi;
11. Melaksanakan petunjuk teknis kegiatan pada bidang pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan pelaksanaan kerja sama di program studi;
12. Mengimplementasikan kerja sama tingkat program studi;
13. Melaksanakan kegiatan pembinaan bakat, kegiatan ilmiah, karir mahasiswa, dan himpunan mahasiswa program studi;
14. Melaksanakan kegiatan pembinaan hubungan, kerja sama dengan alumni dan membantu melaksanakan studi pelacakan lulusan pada alumni;

15. Melaksanakan pembinaan kehidupan beragama, sosial budaya, dan komunikasi untuk civitas akademika di program studi;
16. Mengkoordinir proses penyusunan dokumen akreditasi dan pelaksanaan akreditasi Program Studi;
17. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan tridharma, kemahasiswaan dan pelaksanaan kerja sama di program studi;
18. Melaksanakan pengembangan kompetensi dosen dalam melaksanakan kegiatan bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat di program studi;
19. Mengembangkan kapasitas sumber daya pendukung kegiatan Tridharma yang dilaksanakan oleh program studi;
20. Melakukan penilaian kinerja koordinator program studi, dan tenaga kependidikan program studi dengan mengacu kepada sistem penilaian yang ditetapkan di tingkat Universitas;
21. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Dekan; 22. Melaporkan kegiatan program studi kepada Dekan secara berkala

Sekretaris program studi dengan tugas sebagai berikut:

1. Menyusun Prosedur Operasional Standar (POS) Program Studi sebagai turunan dari standar mutu, kebijakan, dan pedoman universitas dan fakultas.
2. Memotivasi dosen dan mahasiswa agar melakukan kegiatan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan.
3. Melaksanakan pengukuran dan evaluasi mutu program studi sesuai indikator pencapaian yang ditetapkan.
4. Menyusun laporan evaluasi mutu program studi dan melaporkannya kepada Ketua Program Studi untuk disampaikan ke Gugus Penjaminan Mutu Fakultas.
5. Membantu Ketua Program Studi dalam melaksanakan tindak lanjut terhadap hasil evaluasi mutu.
6. Membantu Ketua Program Studi dalam merancang target dan program peningkatan mutu program studi.
7. Mengoordinir perencanaan, pelaksanaan, pengembangan, pengawasan, dan evaluasi kegiatan kemahasiswaan pada lingkup program studi.
8. Mengoordinir pembinaan kesejahteraan mahasiswa dalam lingkup program studi.

9. Mengoordinir usaha peningkatan dan pengembangan minat, bakat, serta penalaran mahasiswa dalam lingkup program studi.
10. Melakukan koordinasi dengan Pengurus Ikatan Alumni Prodi.
11. Membantu Ketua Program Studi dalam melaksanakan kegiatan pembinaan hubungan dan kerja sama dengan alumni, serta membantu pelaksanaan studi pelacakan lulusan (tracer study) pada alumni.
12. Melakukan koordinasi fungsional dengan Ketua Program Studi dan Kepala Bagian Kemahasiswaan.
13. Mengoordinir perencanaan, penyusunan, pengkajian, pengembangan, evaluasi, dan pemutakhiran kurikulum.
14. Mengoordinir perencanaan, pengkajian, dan pengembangan proses belajar mengajar serta evaluasi hasil belajar.
15. Mengoordinir penyusunan metode pembelajaran dan waktu yang dibutuhkan masing-masing mata kuliah.
16. Mengoordinir penyusunan Rencana Pembelajaran Semester (RPS).
17. Merencanakan dan melaksanakan pembelajaran sesuai dengan kurikulum yang ditetapkan.
18. Mengoordinir pelaksanaan Rekognisi Pembelajaran Lampau (RPL).
19. Mengoordinir penyusunan jadwal perkuliahan dan melakukan koordinasi dengan pihak terkait mengenai penggunaan laboratorium untuk mata kuliah praktik.
20. Membantu Ketua Program Studi dalam menyusun peta jalan (roadmap) dan rencana strategis (renstra) penelitian dan pengabdian kepada masyarakat (PPM) prodi.
21. Mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan penelitian dan PPM prodi agar sesuai dengan peta jalan dan renstra yang ditetapkan
22. Mengoordinir penyebarluasan hasil penelitian dan PPM prodi.
23. Melaksanakan inventarisasi dan pendataan semua aktivitas pelaksanaan penelitian dan PPM di tingkat program studi.
24. Mengoordinasikan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengkajian dan pengembangan penelitian serta PPM yang diselenggarakan oleh program studi.
25. Melakukan koordinasi fungsional dengan Ketua Program Studi dan Kepala LPPM.
26. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Ketua Program Studi.

27. Menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan penjaminan mutu dan kemahasiswaan secara berkala kepada Ketua Program Studi.
28. Melaporkan secara berkala pengelolaan kegiatan Tri Dharma Prodi kepada Ketua Program Studi.