



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI,  
UNIVERSITAS NEGERI MALANG (UM)  
FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM**

Jl. Semarang 5, Malang 65145  
Telepon: (0341) 551312 psw. 251, Telp./Fax. (0341) 562180  
Laman: [www.um.ac.id](http://www.um.ac.id)

---

KEPUTUSAN  
DEKAN FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM  
NOMOR 3.1.144/UN32.3/OT/2022

TENTANG  
STRUKTUR ORGANISASI FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM  
UNIVERSITAS NEGERI MALANG

DEKAN FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM  
UNIVERSITAS NEGERI MALANG

- Menimbang : a. Bahwa untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan operasional fakultas di Lingkungan FMIPA Universitas Negeri Malang, maka dipandang perlu menyusun struktur organisasi dan jabaran tugasnya;
- b. Bahwa telah ditetapkan Peraturan Rektor Universitas Negeri Malang Nomor 28 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Malang, maka dipandang perlu menyusun kembali struktur organisasi FMIPA UM dan jabaran tugasnya;
- c. Bahwa untuk mewujudkan sebagaimana dimaksud dalam butir a dan b di atas, perlu menetapkan Keputusan Dekan FMIPA tentang Struktur Organisasi FMIPA Universitas Negeri Malang.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5007);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5500);
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 30 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Malang (Berita Negara RI Tahun 2014 Nomor 493);
5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 12 Tahun 2018 tentang Statuta Universitas Negeri Malang (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 475);
6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 115 Tahun 2021 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Negeri Malang (Lembaran Negara Republik

Indonesia Tahun 2021 Nomor 256, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6738);

8. Peraturan Rektor Universitas Negeri Malang Nomor 28 Tahun 2021 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Universitas Negeri Malang
9. Keputusan Menristekdikti Nomor 696/M/KPT.KP/2018 tanggal 26 Oktober 2018 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Rektor Universitas Negeri Malang Periode Tahun 2018-2022;
- 10.Keputusan Rektor Universitas Negeri Malang Nomor 14.12.25/UN32/KP/2018 tentang pemberhentian dan penugasan Dekan Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam (FMIPA) Universitas Negeri Malang Periode Tahun 2018-2022;

### MEMUTUSKAN

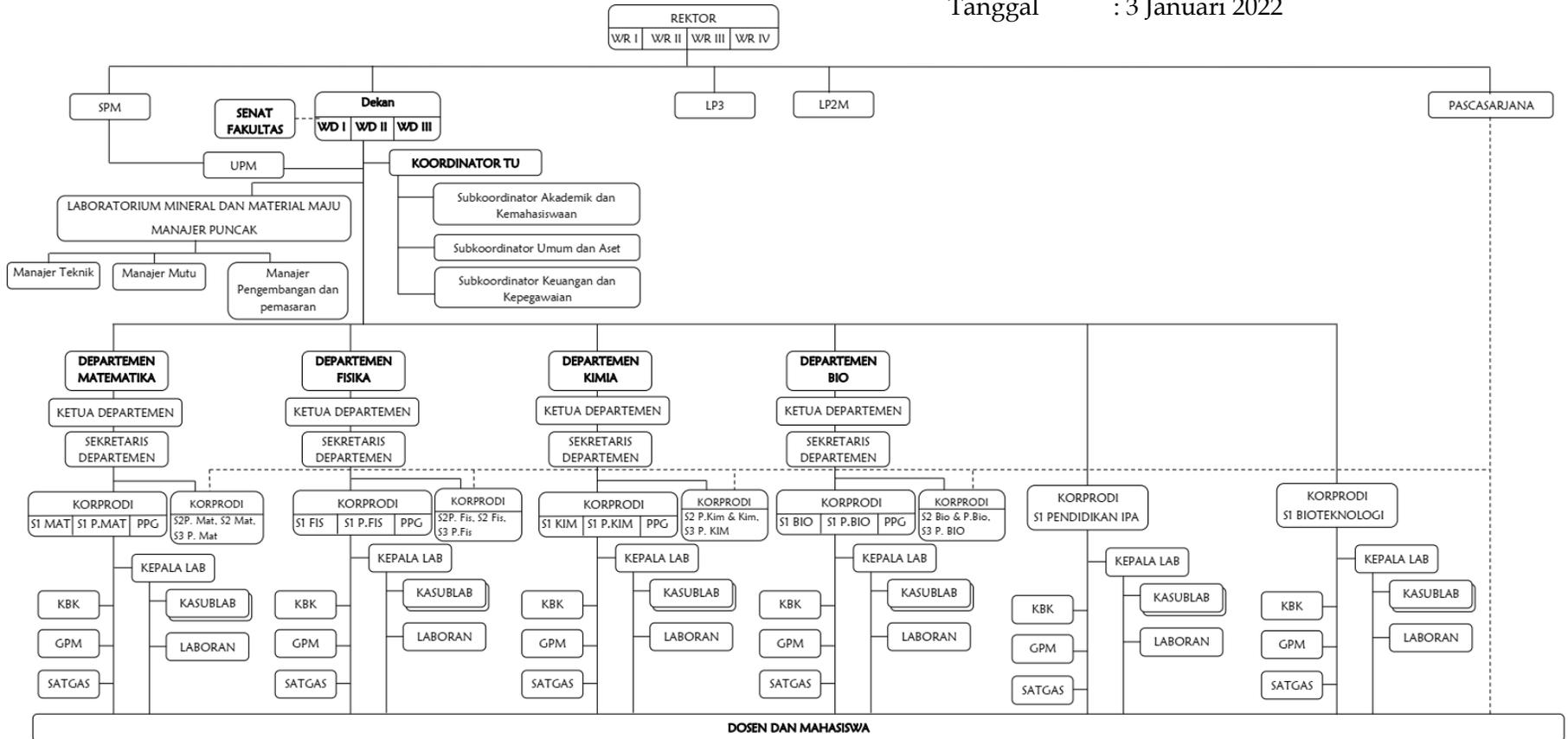
- Menetapkan : KEPUTUSAN DEKAN FMIPA UNIVERSITAS NEGERI MALANG TENTANG STRUKTUR ORGANISASI FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM UNIVERSITAS NEGERI MALANG
- KESATU : Struktur Organisasi Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam Universitas Negeri Malang sebagai pegangan kerja di Lingkungan FMIPA Universitas Negeri Malang sebagaimana tercantum dalam lampiran.
- KEDUA : Dengan diterbitkannya surat keputusan Dekan ini, maka surat keputusan Dekan FMIPA Universitas Negeri Malang nomor 6.8.35/UN32.3/OT/2019, tanggal 6 Agustus 2019, tentang Struktur Organisasi Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam Universitas Negeri Malang dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- KETIGA : Keputusan Dekan FMIPA Universitas Negeri Malang ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Malang  
pada tanggal 3 Januari 2022  
DEKAN FMIPA,



HADI SUWONO  
NIP 196705151991031007

Lampiran : Surat Keputusan Dekan FMIPA  
 Nomor : 3.1.144/UN32.3/OT/2022  
 Tanggal : 3 Januari 2022



- UPM = Unit Penjaminan Mutu (Tingkat Fakultas)
- GPM = Gugus Penjaminan Mutu (Tingkat Departemen/Prodi)
- LP3 = Lembaga Pengembangan Pendidikan dan Pembelajaran
- P4G = Pusat Pengembangan Profesi Guru
- P4L = Pusat Pengembangan Program Pengalaman Lapangan
- Garis \_\_\_\_\_ Koordinasi di Tingkat Fakultas
- Garis - - - - - Koordinasi dengan Lembaga di Luar Fakultas

Berdasar OTK dan Statuta UM, deskripsi tugas dan cara kerja unsur-unsur yang terlibat di dalam struktur organisasi sesuai bagan adalah sebagai berikut.

### **2.2.1 Deskripsi Tugas Dekan**

- (1) Dekan mempunyai tugas memimpin penyelenggaraan pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, pengembangan sumber daya manusia, membina dosen dan tenaga kependidikan, mahasiswa, administrasi fakultas, pengembangan riset, inovasi, kerja sama, informasi, dan hubungan dengan alumni.
- (2) Dalam melaksanakan tugas, Dekan menyelenggarakan fungsi pengelolaan fakultas:
  - a. penyelenggara pendidikan;
  - b. penyelenggara penelitian;
  - c. penyelenggara pengabdian kepada masyarakat;
  - d. penyelenggara pengembangan sumber daya manusia;
  - e. penyelenggara pembinaan dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa;
  - f. penyelenggara pembinaan administrasi fakultas;
  - g. penyelenggara pengembangan riset, inovasi, dan kerja sama;
  - h. penyelenggara sistem informasi; dan
  - i. penyelenggara pembinaan hubungan alumni dan lingkungan.
- (3) Dekan bertanggung jawab langsung kepada Rektor;
- (4) Dalam melaksanakan tugasnya Dekan dibantu oleh paling banyak 3 (tiga) orang Wakil Dekan.
- (5) Dalam hal jumlah Wakil Dekan kurang dari 3 (tiga), tugas Wakil Dekan diatur oleh Dekan

### **2.2.2 Deskripsi tugas Wakil Dekan I**

Wakil Dekan I mempunyai tugas membantu Dekan dalam memimpin pelaksanaan perencanaan dan pengembangan pendidikan dan pembelajaran, penjaminan mutu pendidikan, akreditasi program studi, promosi, admisi mahasiswa baru, riset, pengabdian masyarakat, dan inovasi.

### **2.2.3 Deskripsi tugas Wakil Dekan II**

Wakil Dekan II mempunyai tugas membantu Dekan dalam memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang pengembangan sumber daya manusia, keuangan, dan aset;

### **2.2.4 Deskripsi tugas Wakil Dekan III**

Wakil Dekan III mempunyai tugas membantu Dekan dalam memimpin pengelolaan kegiatan di bidang kemahasiswaan, alumni, kerja sama, dan humas.

### **2.2.5 Deskripsi tugas dan fungsi Senat Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam**

- (1) Senat Fakultas adalah organ yang mempunyai tugas melakukan pemberian pertimbangan dan pengawasan terhadap dekan dalam pelaksanaan program akademik di lingkungan fakultas. Senat Fakultas terdiri atas ketua merangkap anggota, sekretaris merangkap anggota, dan anggota. Anggota senat terdiri atas satu orang wakil dekan, semua ketua Departemen, semua dosen berjabatan fungsional akademik profesor, dan dua orang wakil dosen yang bukan profesor dari tiap-tiap Departemen.
- (2) Senat Fakultas memiliki tugas dan wewenang, yang meliputi:
  - a. pemberian pertimbangan dan usul perbaikan proses pembelajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat kepada dekan;
  - b. pemberian pertimbangan ketentuan akademik yang dirumuskan dan diusulkan oleh dekan tentang (1) kurikulum dan pembelajaran, (2) penelitian, (3) pengabdian kepada masyarakat;
  - c. pemberian pertimbangan kepada dekan dalam pengusulan kenaikan jabatan akademik untuk diteruskan kepada Rektor;
  - d. pemberian rekomendasi pemberian sanksi terhadap pelanggaran norma, etika, dan peraturan akademik oleh sivitas akademika kepada dekan untuk diteruskan kepada Rektor;
  - e. pengawasan dan evaluasi pencapaian proses pembelajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat dengan mengacu pada tolok ukur yang ditetapkan dalam rencana strategis fakultas;
  - f. pengawasan pelaksanaan kurikulum;
  - g. pengawasan penerapan ketentuan akademik;
  - h. pengawasan pelaksanaan tata tertib akademik;
  - i. pengawasan pelaksanaan kebebasan akademik, kebebasan mimbar akademik, dan otonomi keilmuan;
  - j. pengawasan pelaksanaan penilaian kinerja dosen; dan
  - k. pengawasan pelaksanaan penjaminan mutu.
- (3) Keanggotaan, mekanisme kerja, dan tata cara pengambilan keputusan Senat Fakultas diatur dengan Keputusan Rektor setelah mendapat pertimbangan Senat UM sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### **2.2.6 Deskripsi Tugas Pokok dan Fungsi Departemen**

- (1) Departemen merupakan unit pelaksana pendidikan akademik (sarjana, magister, dan doktor); pendidikan profesi; dan pendidikan vokasi serta kursus dan pelatihan pada Fakultas yang mengelola dan melaksanakan satu atau lebih program studi, laboratorium, studio, bengkel/workshop, dan unit penunjang akademik lain sesuai dengan tridharma perguruan tinggi.
- (2) Departemen memiliki tugas pokok dan fungsi:

- a. melaksanakan pendidikan akademik (sarjana, magister, dan doktor); pendidikan profesi, dan pendidikan vokasi, serta kursus dan pelatihan sebagian atau satu cabang ilmu pengetahuan, teknologi, dan atau seni dalam bidang kependidikan dan nonkependidikan;
  - b. melaksanakan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan bidang keilmuan Departemen;
  - c. mengelola satu atau lebih program studi, laboratorium, studio, bengkel/workshop, dan unit penunjang akademik lainnya; dan
  - d. melaksanakan pembinaan dosen dan mahasiswa.
- (3) Departemen terdiri atas unsur:
- a. pimpinan: ketua dan sekretaris Departemen;
  - b. pelaksana akademik: program studi dan dosen;
  - c. penunjang akademik: laboratorium, studio, bengkel/workshop, pusat studi mandiri/SAC, dan Gugus Penjaminan Mutu (GPM).

### **2.2.7 Deskripsi Tugas Ketua Departemen**

- (1) Ketua Departemen mempunyai tugas sebagai berikut.
- a. Menyusun rencana dan program kerja Departemen;
  - b. Menelaah peraturan perundang-undangan dalam bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
  - c. Mengkoordinasikan pelaksanaan pendidikan akademik (sarjana, magister, dan doktor); pendidikan profesi, dan pendidikan vokasi, serta kursus dan pelatihan sebagian atau satu cabang ilmu pengetahuan, teknologi, dan atau seni dalam bidang kependidikan dan nonkependidikan;
  - d. Mengkoordinasikan pelaksanaan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan bidang keilmuan Departemen;
  - e. Mengelola satu atau lebih program studi, laboratorium, studio, bengkel/workshop, GPM, dan unit penunjang akademik lainnya;
  - f. Mengusulkan pembukaan program studi baru dan akreditasi program studi;
  - g. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan dosen dan mahasiswa;
  - h. Membina dan menegakkan tata nilai kehidupan akademik, sosial, dan budaya;
  - i. Menyelenggarakan dan mengembangkan program kerjasama dengan Departemen dan instansi atau lembaga lainnya;
  - j. Mengelola dana, sarana akademik, baik yang berasal dari pemerintah maupun masyarakat yang ada di Departemen;
  - k. Menyelenggarakan administrasi dan kerumahtanggaan Departemen;
  - l. Menyusun laporan pertanggungjawaban Departemen.
- (2) Ketua Departemen bertanggung jawab langsung kepada Dekan.

### **2.2.8 Deskripsi tugas Sekretaris Departemen**

- (1) Sekretaris Departemen mempunyai tugas:

- a. membantu ketua Departemen dalam mengkoordinasikan pelaksanaan pendidikan akademik (sarjana, magister, dan doktor); pendidikan profesi, dan pendidikan vokasi, serta kursus dan pelatihan sebagian atau satu cabang ilmu pengetahuan, teknologi, dan atau seni dalam bidang kependidikan dan nonkependidikan;
  - b. membantu ketua Departemen dalam mengkoordinasikan pelaksanaan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan bidang keilmuan Departemen;
  - c. membantu ketua Departemen dalam mengelola satu atau lebih program studi, laboratorium, studio, bengkel/ workshop, dan unit penunjang akademik lainnya;
  - d. melaksanakan administrasi dan kerumahtanggaan Departemen;
  - e. mewakili Departemen, bila ketua Departemen berhalangan.
- (2) Sekretaris Departemen bertanggungjawab kepada Ketua Departemen

### **2.2.9 Deskripsi Tugas Ketua Program Studi**

- (1) Ketua program studi mempunyai tugas sebagai berikut.
- a. Memimpin pelaksanaan pendidikan akademik (sarjana, magister, dan doktor); pendidikan profesi, dan pendidikan vokasi, serta kursus dan pelatihan sebagian atau satu cabang ilmu pengetahuan, teknologi, dan atau seni dalam bidang kependidikan dan nonkependidikan;
  - b. Mengkoordinasikan pelaksanaan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan bidang keilmuan program studi;
  - c. Mengelola satu atau lebih program studi, laboratorium, studio, bengkel, pusat, workshop, dan unit penunjang akademik lainnya;
  - d. Membantu Ketua Departemen untuk melaksanakan administrasi Departemen;
  - e. Melaksanakan pembinaan dosen dan mahasiswa.
- (2) Koordinator program studi bertanggung jawab kepada Ketua Departemen.

### **2.2.10 Deskripsi Tugas Ketua Program PPG**

- (1) Koordinator program PPG mempunyai tugas:
- a. memimpin pelaksanaan pendidikan profesi dalam bidang kependidikan MIPA;
  - b. mengkoordinasikan pelaksanaan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan bidang profesi guru;
  - c. mengelola satu atau lebih program studi, laboratorium, studio, bengkel, pusat, workshop, dan unit penunjang akademik pendidikan profesi lainnya;
  - d. membantu Ketua Departemen untuk melaksanakan administrasi program PPG;
  - e. mengatur penugasan dosen PPG;
  - f. melakukan pembinaan mahasiswa PPG.
- (2) Koordinator Program PPG bertanggung jawab kepada ketua Departemen.

### **2.2.11 Deskripsi Tugas Dosen**

- (1) Dosen adalah pegawai UM yang bertugas sebagai pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni melalui pendidikan dan pembelajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas profesional, dosen berhak:
  - a. memperoleh penghasilan di atas kebutuhan hidup minimum dan jaminan kesejahteraan sosial;
  - b. mendapatkan promosi dan penghargaan sesuai dengan tugas dan prestasi kerja;
  - c. memperoleh perlindungan dalam melaksanakan tugas dan hak atas kekayaan intelektual;
  - d. memperoleh kesempatan untuk meningkatkan kompetensi, akses sumber belajar, informasi, sarana dan prasarana pembelajaran, serta penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
  - e. memiliki kebebasan akademik, mimbar akademik, dan otonomi keilmuan;
  - f. memiliki kebebasan dalam memberikan penilaian dan menentukan kelulusan peserta didik; dan
  - g. memiliki kebebasan untuk berserikat dalam organisasi profesi/organisasi profesi keilmuan.
- (3) Dosen berkewajiban:
  - a. melaksanakan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
  - b. merencanakan, melaksanakan proses pembelajaran, serta menilai dan mengevaluasi hasil pembelajaran;
  - c. meningkatkan dan mengembangkan kualifikasi akademik dan kompetensi secara berkelanjutan sejalan dengan perkembangan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni;
  - d. bertindak objektif dan tidak diskriminatif atas dasar pertimbangan jenis kelamin, agama, suku, ras, kondisi fisik tertentu, atau latar belakang sosioekonomi peserta didik dalam pembelajaran;
  - e. menjunjung tinggi peraturan perundang-undangan, hukum, dan kode etik, serta nilai-nilai agama dan etika; dan
  - f. memelihara dan memupuk persatuan dan kesatuan bangsa.
- (4) Dosen bertanggung jawab langsung kepada Dekan.
- (5) Status, jenjang kepangkatan, kewenangan, dan jabatan fungsional dosen diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (6) Syarat-syarat dan tata cara penerimaan, pengangkatan, dan pemberhentian dosen diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### **2.2.12 Deskripsi Tugas Pokok Kepala Laboratorium**

- (1) Laboratorium merupakan unsur penunjang akademik fakultas/Departemen/

program studi.

- (2) Laboratorium memiliki tugas pokok dan fungsi menunjang kegiatan akademik pada tingkat fakultas/Departemen/program studi.
- (3) Laboratorium dipimpin oleh seorang Kepala.
- (4) Kepala laboratorium mempunyai tugas:
  - a. menyusun rencana dan program kerja laboratorium;
  - b. menyusun rencana kebutuhan dan pengembangan laboratorium;
  - c. melaksanakan layanan kegiatan laboratorium;
  - d. mengelola peralatan dan sarana akademik, baik yang berasal dari pemerintah maupun masyarakat;
  - e. menyelenggarakan administrasi laboratorium;
  - f. menyusun laporan pertanggungjawaban laboratorium;
- (5) Kepala laboratorium bertanggung jawab langsung kepada Dekan/ketua Departemen.

### **2.2.13 Deskripsi tugas Unit Penjaminan Mutu dan Gugus Penjaminan Mutu**

- (1) Pelaksanaan Penjaminan mutu akademik FMIPA UM dilaksanakan oleh Unit Penjaminan Mutu (UPM) tingkat fakultas dan Gugus Penjaminan Mutu (GPM) tingkat Departemen;
- (2) UPM merupakan unsur penunjang akademik FMIPA UM yang dipimpin oleh seorang Ketua dan bertanggung jawab langsung kepada Dekan MIPA UM;
- (3) GPM merupakan unsur penunjang akademik Departemen di FMIPA yang dipimpin oleh seorang ketua dan bertanggung jawab langsung kepada ketua Departemen;
- (4) Ketua Unit Penjaminan Mutu mempunyai tugas:
  - a. menyusun rencana dan program kerja penjaminan mutu layanan akademik;
  - b. menyusun konsep dokumen penjaminan mutu berupa: kebijakan akademik, standar akademik, dan manual mutu akademik FMIPA;
  - c. menyusun kebutuhan dan pengembangan instrumen penjaminan mutu layanan akademik;
  - d. melaksanakan kegiatan penjaminan mutu layanan akademik;
  - e. melaksanakan monitoring pelaksanaan layanan akademik;
  - f. melaksanakan koordinasi pelaksanaan penjaminan mutu layanan akademik tingkat gugus dan tingkat badan;
  - g. menyusun laporan pelaksanaan penjaminan mutu layanan akademik.
- (5) Ketua Gugus Penjaminan Mutu mempunyai tugas:
  - a. menyusun rencana dan program kerja penjaminan mutu layanan akademik di Departemen;
  - b. menyusun konsep dokumen penjaminan mutu berupa: Spesifikasi program studi, Standar Operasional Prosedur (SOP), dan Instruksi Kerja (IK) untuk mengimplementasikan SOP;
  - c. melaksanakan monitoring dan evaluasi implementasi SOP dan IK di tingkat Departemen;
  - d. melaksanakan kegiatan penjaminan mutu layanan akademik;

- e. menyusun laporan pelaksanaan penjaminan mutu layanan akademik Departemen.

#### **2.2.14 Deskripsi Tugas Pokok Kepala Bagian dan Kepala Subbagian Tata Usaha**

- (1) Bagian Tata Usaha adalah unsur pelaksana administrasi yang mempunyai tugas melaksanakan administrasi umum, perlengkapan, keuangan, kepegawaian, dan akademik di Fakultas.
- (2) Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok dan fungsi:
  - a. melaksanakan administrasi akademik;
  - b. melaksanakan administrasi umum dan perlengkapan;
  - c. melaksanakan administrasi keuangan dan kepegawaian; dan
  - d. melaksanakan administrasi kemahasiswaan dan alumni.
- (3) Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Bagian Tata Usaha
- (4) Bagian Tata Usaha terdiri atas:
  - a. Subbagian Akademik;
  - b. Subbagian Umum Dan Barang Milik Negara (BMN);
  - c. Subbagian Keuangan Dan Kepegawaian; Dan
  - d. Subbagian Kemahasiswaan dan Alumni.
- (5) Subbagian Akademik mempunyai tugas melakukan administrasi pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat, kerjasama, sistem informasi, dan perencanaan.
- (6) Subbagian Umum dan Barang Milik Negara (BMN) mempunyai tugas melakukan urusan ketatausahaan, kerumahtanggaan, dan barang milik negara.
- (7) Subbagian Keuangan dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan urusan keuangan dan kepegawaian.
- (8) Subbagian Kemahasiswaan mempunyai tugas melakukan administrasi kemahasiswaan dan alumni.
- (9) Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian.
- (10) Syarat-syarat serta tatacara pengangkatan dan pemberhentian Kepala Bagian dan Kepala Subbagian diatur dan ditetapkan dengan Keputusan Rektor setelah mendapatkan pertimbangan Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan UM sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### **2.2.15 Deskripsi tugas Kepala Bagian Tata Usaha**

- (1) Kepala Bagian Tata Usaha mempunyai tugas:
  - a. menyusun rencana dan program kerja bagian dan mempersiapkan penyusunan rencana dan program kerja fakultas;
  - b. menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan di bidang ketatausahaan, akademik, keuangan dan kepegawaian, perlengkapan, dan kemahasiswaan;
  - c. mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data ketatausahaan, akademik, keuangan dan kepegawaian, perlengkapan, dan kemahasiswaan;

- d. mengkoordinasikan pelaksanaan administrasi pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- e. mengkoordinasikan pelaksanaan administrasi umum dan perlengkapan;
- f. mengkoordinasikan pelaksanaan administrasi keuangan dan kepegawaian;
- g. mengkoordinasikan pelaksanaan administrasi kemahasiswaan dan hubungan alumni fakultas;
- h. mengkoordinasikan pelaksanaan kerumahtanggaan fakultas;
- i. mengkoordinasikan pelaksanaan rapat dinas dan upacara resmi di lingkungan fakultas;
- j. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan di lingkungan fakultas;
- k. melaksanakan administrasi perencanaan dan pelayanan informasi;
- l. mengkoordinasikan pelaksanaan penyimpanan dokumentasi dan surat yang berhubungan dengan kegiatan fakultas;
- m. menyusun laporan bagian dan mempersiapkan penyusunan laporan fakultas.

(2) Kepala Bagian Tata Usaha bertanggungjawab kepada Dekan

#### **2.2.16 Deskripsi tugas Kepala Sub Bagian Akademik**

(1) Kepala Sub Bagian Akademik mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja subbagian dan mempersiapkan penyusunan rencana program kerja bagian.
- b. menghimpun dan mengkaji peraturan perundang-undangan dibidang pendidikan dan pengajaran;
- c. mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data di bidang pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- d. membagi tugas kepada staf di subbag pendidikan sesuai dengan bidangnya agar pelaksanaan tugas berjalan tertib dan lancar;
- e. memberi petunjuk kepada staf dalam menjalankan tugas pada subbag pendidikan agar mencapai hasil yang efisien dan efektif;
- f. mengawasi pelaksanaan program kerja pada subbag keuangan dan kepegawaian agar mencapai hasil yang efisien dan efektif;
- g. menilai prestasi kerja staf untuk mengisi DP3
- h. melakukan penyusunan jadwal perkuliahan, praktikum dan ujian;
- i. melakukan penyusunan rencana kebutuhan sarana akademik dan perkuliahan;
- j. melakukan administrasi perkuliahan, praktikum, pelaksanaan ujian, dan upacara yudisium;
- k. menghimpun dan mengklasifikasi data kurikulum program studi;
- l. merekam kegiatan pertemuan ilmiah, seminar, lokakakarya di lingkungan fakultas;
- m. melakukan administrasi penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- n. melakukan penyimpanan dokumen dan surat di bidang pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;

- o. menyusun laporan subbagian dan mempersiapkan penyusunan laporan bagian;
  - p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.
- (2) Kepala sub bagian akademik bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Tata Usaha.

### **2.2.17 Deskripsi Tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Barang Milik Negara**

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Barang Milik Negara (BMN) mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana dan program kerja tahunan sub bagian umum dan barang milik negara;
  - b. menghimpun dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang ketatausahaan, kerumahtanggaan dan barang milik negara;
  - c. mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data ketatausahaan, kerumahtanggaan, dan barang milik negara;
  - d. membagi tugas kepada staf di subbag umum dan barang milik negara sesuai dengan bidangnya agar pelaksanaan tugas berjalan tertib dan lancar;
  - e. memberi petunjuk kepada staf dalam menjalankan tugas pada subbag umum dan perlengkapan agar mencapai hasil yang efisien dan efektif;
  - f. mengawasi pelaksanaan program kerja pada subbag umum dan barang milik negara agar mencapai hasil yang efisien dan efektif;
  - g. menilai prestasi kerja staf untuk mengisi penilaian kinerja pegawai;
  - h. melakukan urusan persuratan dan kearsipan di lingkungan Fakultas;
  - i. melakukan pemeliharaan kebersihan, keindahan, dan keamanan lingkungan;
  - j. melakukan urusan penerimaan tamu pimpinan;
  - k. mempersiapkan sarana pelaksanaan rapat dinas, upacara resmi, dan pertemuan ilmiah di lingkungan fakultas;
  - l. melakukan urusan pengelolaan barang perlengkapan, SIMAK BMN, dan Barang Persediaan;
  - m. melakukan penyusunan instrumen pemantauan kegiatan ketatausahaan, kerumah tanggaan dan perlengkapan;
  - n. melakukan penyimpanan dokumen dan surat di bidang ketatausahaan, kerumahtanggaan, dan barang milik negara;
  - o. menyusun laporan Sub Bagian Umum dan barang milik negara;
  - p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.
- (2) Kepala Sub Bagian Umum dan Barang Milik Negara bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Tata Usaha.

### **2.2.18 Deskripsi Tugas Kepala Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian**

- (1) Kepala Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana dan program kerja sub bagian keuangan dan kepegawaian;

- b. mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data di bidang keuangan dan kepegawaian;
  - c. menghimpun dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang keuangan dan kepegawaian;
  - d. membagi tugas kepada staf di subbag keuangan dan kepegawaian sesuai dengan bidangnya agar pelaksanaan tugas berjalan tertib dan lancar;
  - e. memberi petunjuk kepada staf dalam menjalankan tugas pada subbag keuangan dan kepegawaian agar mencapai hasil yang efisien dan efektif;
  - f. mengawasi pelaksanaan program kerja pada subbag keuangan dan kepegawaian agar mencapai hasil yang efisien dan efektif;
  - g. menilai prestasi kerja staf untuk mengisi DP3;
  - h. menyampaikan informasi kepegawaian dari Universitas kepada dosen dan tenaga kependidikan Fakultas;
  - i. memonitor pelaksanaan penggandaan dan pendistribusian surat-surat bidang keuangan dan kepegawaian;
  - j. memonitor pelaksanaan urusan keuangan dan kepegawaian berdasarkan data dan informasi;
  - k. mengevaluasi hasil pelaksanaan urusan keuangan dan kepegawaian berdasarkan data dan informasi;
  - l. mengatur pengarsipan hasil pelaksanaan kegiatan keuangan dan kepegawaian.
  - m. menyusun laporan sub bagian keuangan dan kepegawaian;
  - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.
- (2) Kepala Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Tata Usaha.

### **2.2.19 Deskripsi Tugas Kepala Sub Bagian Kemahasiswaan dan Alumni**

- (1) Kepala Sub Bagian Kemahasiswaan dan Alumni mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana dan program kerja sub bagian kemahasiswaan dan Alumni;
  - b. mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data di bidang kemahasiswaan dan alumni;
  - c. menghimpun dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang kemahasiswaan;
  - d. melakukan urusan pemberian rekomendasi kegiatan mahasiswa;
  - e. membagi tugas kepada staf di subbag kemahasiswaan sesuai dengan bidangnya agar pelaksanaan tugas berjalan tertib dan lancar;
  - f. memberi petunjuk kepada staf dalam menjalankan tugas pada subbag kemahasiswaan agar mencapai hasil yang efisien dan efektif;
  - g. mengawasi pelaksanaan program kerja pada subbag kemahasiswaan agar mencapai hasil yang efisien dan efektif;
  - h. menilai prestasi kerja staf untuk mengisi penilaian kinerja pegawai;

- i. mengkoordinasikan layanan kegiatan minat, penalaran dan kesejahteraan mahasiswa agar dapat berjalan dengan lancar;
  - j. menyampaikan informasi tentang pelaksanaan kegiatan minat, penalaran kepada fungsionaris mahasiswa agar diketahui;
  - k. melaksanakan pemantauan pelaksanaan kegiatan pembinaan kemahasiswaan;
  - l. melaksanakan pemilihan mahasiswa berprestasi utama tingkat fakultas;
  - m. melaksanakan pemilihan pengurus organisasi kemahasiswaan tingkat fakultas;
  - n. memonitor pelaksanaan penggandaan dan pendistribusian surat-surat bidang kemahasiswaan;
  - o. mengatur pengarsipan hasil pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan;
  - p. menyusun laporan sub bagian kemahasiswaan dan Alumni;
  - q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.
- (2) Kepala Subbagian Kemahasiswaan dan Alumni bertanggungjawab pada Kepala Bagian Tata Usaha.

### **2.2.20 Deskripsi Tugas Tenaga Kependidikan**

- (1) Tenaga kependidikan terdiri atas pranata laboratorium pendidikan, pustakawan, teknisi, pengembang teknologi pembelajaran, dan tenaga kependidikan lainnya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas administrasi, teknisi atau fungsional, Tenaga Kependidikan berhak:
  - a. memperoleh penghasilan di atas kebutuhan hidup minimum dan jaminan kesejahteraan sosial;
  - b. mendapatkan promosi dan penghargaan sesuai dengan tugas dan prestasi kerja;
  - c. memperoleh perlindungan dalam melaksanakan tugas dan keselamatan kerja;
  - d. memperoleh kesempatan untuk meningkatkan pengetahuan, keterampilan, kompetensi, dan profesionalitas kerja.
- (3) Tenaga Kependidikan berkewajiban:
  - a. melaksanakan tugas kedinasan dengan sebaik-baiknya dan dengan penuh pengabdian, kesadaran, dan tanggung jawab;
  - b. bekerja dengan jujur, tertib, cermat, dan bersemangat;
  - c. memelihara dan meningkatkan keutuhan, kekompakan, persatuan, dan kesatuan Korps Pegawai Negeri Sipil;
  - d. mentaati ketentuan jam kerja;
  - e. menciptakan dan memelihara suasana kerja yang baik;
  - f. menggunakan dan memelihara barang-barang milik negara dengan sebaik-baiknya;
  - g. memberikan pelayanan dengan sebaik-baiknya kepada masyarakat menurut bidang tugasnya masing-masing;

- h. mentaati segala peraturan perundang-undangan dan peraturan kedinasan yang berlaku;
- i. berpakaian rapi dan sopan serta bersikap dan bertingkah laku sopan santun terhadap masyarakat, sesama Pegawai Negeri Sipil, dan terhadap atasan;
- j. mentaati perintah kedinasan dari atasan yang berwenang;
- k. segera melaporkan kepada atasannya, apabila mengetahui ada hal yang dapat membahayakan atau merugikan Negara/Pemerintah, terutama di bidang keamanan, keuangan, dan material.

(4) Tenaga Kependidikan bertanggungjawab kepada atasan langsung.