

KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI UNIT KERJA DI FAKULTAS PERIKANAN DAN ILMU KELAUTAN UB

- (1) Fakultas adalah Unsur Pelaksana Akademik yang melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Universitas;
- (2) Fakultas adalah himpunan sumber daya pendukung, yang dapat dikelompokkan menurut jurusan, yang menyelenggarakan dan mengelola pendidikan akademik, vokasi atau dalam satu rumpun disiplin ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan / atau olah raga;
- (3) Fakultas dipimpin Dekan dan bertanggung jawab langsung kepada Rektor.
- (4) Pembinaan Fakultas secara fungsional dilakukan oleh Rektor Universitas Brawijaya.

Tugas Fakultas

- (1) Fakultas bertugas menyelenggarakan kegiatan Tri Dharma Perguruan Tinggi dan kegiatan penunjang lainnya;
- (2) Fakultas mempunyai fungsi mengkoordinasikan dan atau melaksanakan pendidikan akademik, pendidikan profesi, dan pendidikan vokasi dalam sejumlah disiplin ilmu pengetahuan, teknologi, dan atau seni tertentu;
- (3) Fakultas memiliki lebih dari satu Jurusan dan atau Program Studi;
- (4) Fakultas melaksanakan:
 - a. Pendidikan dan pengajaran;
 - b. Penelitian untuk pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi;
 - c. Pengabdian kepada masyarakat;
 - d. Pembinaan sivitas akademika, alumni, dan hubungan dengan lingkungan;
 - e. Pengelolaan urusan tata usaha (administrasi).

ORGANISASI FAKULTAS

Organisasi Fakultas terdiri atas:

- a. Unsur Pimpinan: Dekan dan Pembantu Dekan;
- b. Senat Fakultas;
- c. Unsur Pelaksana Akademik:
 - 1) Jurusan:
 - a) Jurusan Manajemen Sumberdaya Perairan (MSP)
 - Program Studi Manajemen Sumberdaya Perairan (MSP)
 - Program Studi Teknologi Hasil Perikanan (THP)
 - Program Studi Budidaya Perairan (BP)
 - b) Jurusan Pemanfaatan Sumberdaya Perikanan dan Kelautan (PSPK)
 - Program Studi Pemanfaatan Sumberdaya Perikanan (PSP).
 - Program Studi Ilmu Kelautan.
 - c) Jurusan Sosial Ekonomi Perikanan
 - Program Studi Sosial Ekonomi Perikanan (Agrobisnis Perikanan).
 - 2) Laboratorium;
 - 3) Kelompok Dosen Keahlian (KDK).
- d. Unsur Pelaksana Administrasi:
 - 1) Bagian Tata Usaha;
 - 2) Sub Bagian Akademik;
 - 3) Sub Bagian Kepegawaian & Keuangan;
 - 4) Sub Bagian Umum & Perlengkapan;
 - 5) Sub Bagian Kemahasiswaan & Alumni.
- e. Unsur Penunjang:
 - 1) Badan Kerjasama, Penelitian dan Pengabdian Masyarakat;

- 2) Badan Penerbitan;
- 3) Pengelola Sistem Informasi Infrastruktur Teknologi Informasi, Kerjasama dan Kehumasan;
- f. Unsur Pemantauan dan Evaluasi:
 - 1) Gugus Jaminan Mutu (GJM);
 - 2) Unit Jaminan Mutu (UJM).

Unsur Pimpinan Fakultas

- (1) Pimpinan Fakultas adalah Dekan dan para Pembantu Dekan;
- (2) Dekan adalah pemimpin dan penanggung jawab utama Fakultas;
- (3) Dekan dan para Pembantu Dekan diangkat dan diberhentikan oleh Rektor dengan memperhatikan pertimbangan Senat Fakultas;
- (4) Dekan dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab kepada Rektor;
- (5) Dekan dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh Pembantu Dekan Bidang Akademik, Pembantu Dekan Bidang Administrasi Umum dan Keuangan, serta Pembantu Dekan Bidang Kemahasiswaan yang bertanggung jawab kepada Dekan;
- (6) Bilamana Dekan berhalangan tidak tetap, Pembantu Dekan Bidang Akademik bertindak sebagai Pelaksana Harian Dekan;
- (7) Bilamana Dekan berhalangan tetap, Rektor mengangkat Pejabat Dekan sampai dengan diangkatnya Dekan definitif yang baru;
- (8) Masa jabatan Dekan dan Pembantu Dekan adalah 4 (empat) tahun dan dapat dipilih kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan berikutnya;
- (9) Dekan mempunyai tugas antara lain sebagai berikut:
 - a. Memimpin pelaksanaan pengembangan pendidikan tinggi sesuai kompetensinya;
 - b. Mengelola pelaksanaan penelitian untuk pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan atau seni;
 - c. Mengelola pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat guna penerapan ilmu pengetahuan, teknologi dan atau seni;
 - d. Melaksanakan pembinaan sivitas akademika;
 - e. Melaksanakan urusan tata usaha fakultas;
 - f. Menyusun, melaksanakan dan mengevaluasi Rencana Strategis yang hendak dicapai dalam masa jabatannya;
 - g. Menyusun Program Kerja dan Anggaran Tahunan Fakultas;
 - h. Mengkoordinasikan dan memantau kegiatan pendidikan, penelitian untuk pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan atau seni, dan pengabdian kepada masyarakat;
 - i. Melaksanakan kerja sama bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat dengan pihak lain di dalam dan luar negeri;
 - j. Melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kerja sama dengan pihak lain;
 - k. Mengusulkan pemberian gelar doktor kehormatan bagi seseorang yang memenuhi persyaratan sesuai dengan peraturan yang berlaku setelah mendapatkan pertimbangan Senat Fakultas;
 - l. Menyusun dan menyampaikan Laporan Tahunan kepada Rektor setelah mendapat penilaian Senat Fakultas.
- (10) Pembantu Dekan Bidang Akademik mempunyai tugas antara lain sebagai berikut:
 - a. Merencanakan, mengembangkan, dan melakukan inventarisasi serta evaluasi kegiatan pendidikan, penelitian, dan pengabdian pada masyarakat;

- b. Membina tenaga kependidikan;
- c. Menelaah pembukaan program studi baru di berbagai strata pendidikan;
- d. Melakukan pemantauan dan evaluasi proses pembelajaran;
- e. Melakukan pemantauan dan evaluasi sistem penerimaan mahasiswa baru;
- f. Melakukan pengendalian standarisasi mutu pendidikan akademik dan profesi;
- g. Menyelenggarakan pengelolaan data bidang administrasi akademik dan bertanggung jawab dalam penyelesaian dokumen guna keperluan akreditasi program studi;
- h. Melaksanakan rintisan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kerja sama bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat dengan pihak lain di dalam dan luar negeri;
- i. Melakukan koordinasi fungsional dengan Pembantu Rektor Bidang Akademik;
- j. Menyusun dan menyampaikan Laporan Tahunan kepada Dekan

(11) Pembantu Dekan Bidang Administrasi Umum dan Keuangan mempunyai tugas antara lain sebagai berikut:

- a. Merencanakan dan mengelola anggaran pendapatan dan belanja Fakultas;
- b. Melakukan pembinaan karier dan kesejahteraan Dosen, Tenaga Penunjang Akademik, dan Tenaga Administrasi;
- c. Mengurus ketatausahaan, kerumahtanggaan, ketertiban dan keamanan Fakultas;
- d. Menyelenggarakan hubungan masyarakat;
- e. Menyelenggarakan pengelolaan data bidang administrasi umum;
- f. Melakukan pemantauan dan evaluasi kinerja Dosen, Tenaga Penunjang Akademik, dan Tenaga Administrasi
- g. Melakukan koordinasi penyusunan Daftar Usulan Kegiatan, Daftar Isian Proyek, dan Daftar Isian Kegiatan setiap unit kerja;
- h. Melakukan koordinasi hasil Laporan Kinerja Instansi Pemerintah di Fakultas;
- i. Melakukan koordinasi fungsional dengan Pembantu Rektor Bidang Administrasi Umum;
- j. Menyusun dan menyampaikan Laporan Tahunan kepada Dekan

(12) Pembantu Dekan Bidang Kemahasiswaan mempunyai tugas antara lain sebagai berikut:

- a. Merencanakan, melaksanakan, mengembangkan, dan melakukan evaluasi kegiatan kemahasiswaan;
- b. Melakukan pembinaan kesejahteraan mahasiswa;
- c. Melakukan usaha peningkatan dan pengembangan minat, bakat, dan penalaran mahasiswa;
- d. Melakukan koordinasi dengan Pengurus Komisariat Ikatan Alumni Universitas Brawijaya;
- e. Melakukan koordinasi fungsional dengan Pembantu Rektor Bidang Kemahasiswaan;
- f. Menyusun dan menyampaikan Laporan Tahunan kepada Dekan.

Senat Fakultas

(1) Senat Fakultas adalah lembaga normatif dan perwakilan tertinggi di Fakultas;

- (2) Keanggotaan Senat Fakultas terdiri atas Dekan, Pembantu Dekan, Ketua Jurusan, Guru Besar, dan perwakilan dosen Jurusan non-Guru Besar.
- (3) Ketua Senat Fakultas adalah Dekan dan didampingi oleh seorang Sekretaris yang dipilih dari para anggota Senat Fakultas.
- (4) Keanggotaan Senat Fakultas diangkat dan diberhentikan oleh Rektor atas usulan Dekan selaku Ketua Senat.
- (5) Dalam melaksanakan tugasnya, Senat Fakultas dapat membentuk komisi-komisi yang beranggotakan anggota Senat Fakultas.
- (6) Tata cara pengambilan keputusan dalam Rapat Senat diatur dalam tata tertib Rapat Senat Fakultas.
- (7) Senat Fakultas mempunyai tugas antara lain sebagai berikut:
 - a. Merumuskan kebijakan akademik, standar mutu pendidikan, dan pengembangan Fakultas;
 - b. Merumuskan kebijakan penilaian prestasi akademik dan kecakapan serta kepribadian dosen;
 - c. Merumuskan norma, etika, dan tolok ukur pelaksanaan penyelenggaraan fakultas;
 - d. Menilai pertanggungjawaban dan pelaksanaan program dan anggaran yang telah ditetapkan oleh Dekan;
 - e. Memberikan pertimbangan kepada Rektor mengenai calon yang diusulkan untuk diangkat menjadi Dekan, Pembantu Dekan, Ketua dan Sekretaris Jurusan;
 - f. Merumuskan kebijakan penilaian prestasi akademik, kecakapan dan kepribadian sivitas akademika di tingkat fakultas;
 - g. Memberikan pertimbangan terhadap usulan pemberian gelar doktor kehormatan bagi seseorang yang memenuhi persyaratan sesuai dengan peraturan yang berlaku;
 - h. Memberikan pertimbangan dan persetujuan atas rencana anggaran pendapatan dan belanja Fakultas yang diajukan oleh Dekan;
 - i. Menilai pertanggungjawaban dan pelaksanaan kebijakan yang telah dijalankan oleh Dekan;
 - j. Memberikan pertimbangan untuk Dosen yang diusulkan menduduki jabatan fungsional akademik yang lebih tinggi;
 - k. Memberikan pertimbangan untuk Dosen yang diusulkan menduduki jabatan fungsional guru besar;
 - l. Mengusulkan pemberian gelar doktor kehormatan;
 - m. Mengesahkan rincian tugas dan organisasi tata kerja di tingkat fakultas.
- (8) Senat Fakultas terdiri atas 3 (tiga) komisi, yaitu:
 - a. Komisi A bertugas dalam bidang Tri Dharma Perguruan Tinggi;
 - b. Komisi B bertugas dalam bidang Program Kerja dan Keuangan;
- (9) Setiap Komisi dipimpin oleh seorang Ketua dan dibantu oleh seorang Sekretaris yang dipilih di antara anggota Komisi.

Unsur Pelaksana Akademik

Unsur Pelaksana Akademik terdiri atas: Jurusan, Program Studi di bawah Jurusan, Laboratorium dan Kelompok Dosen Keahlian.

Jurusan

- (1) Jurusan merupakan unit pelaksana akademik yang melaksanakan pendidikan akademik pada program sarjana dan Pascasarjana, pendidikan profesi dan pendidikan professional dalam sebagian atau satu cabang ilmu pengetahuan, teknologi dan atau kesenian tertentu.
- (2) Jurusan dipimpin oleh Ketua Jurusan.
- (3) Jurusan membawahi kelompok dosen keahlian, laboratorium.
- (4) Jurusan dapat menyelenggarakan lebih dari satu program studi.
- (5) Jurusan bertugas mengkoordinasikan semua program studi terkait untuk menjamin standar mutu pendidikan.
- (6) Ketua Jurusan dalam melaksanakan tugas dibantu oleh Sekretaris Jurusan.
- (7) Ketua Jurusan dan Sekretaris Jurusan dipilih dalam rapat pleno jurusan dan hasilnya disampaikan kepada Dekan.
- (8) Ketua Jurusan dan Sekretaris Jurusan diangkat dan diberhentikan oleh Rektor atas usul Dekan setelah mendapat pertimbangan Senat Fakultas.
- (9) Ketua Jurusan dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab kepada Dekan.
- (10) Ketua Jurusan mempunyai tugas antara lain sebagai berikut:
 - a. Mengkoordinasikan kegiatan pendidikan, penelitian dan pengabdian pada masyarakat di Jurusan;
 - b. Menjalankan kebijakan akademik dan standar mutu pendidikan yang ditetapkan fakultas;
 - c. Menyusun rencana kegiatan atau program kerja jurusan;
 - d. Melaksanakan pengembangan jurusan di bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian pada masyarakat;
 - e. Mengembangkan hubungan baik dan kerjasama dengan pemangku kepentingan (*stakeholder*);
 - f. Melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan proses belajar mengajar di tingkat jurusan;
 - g. Mengkoordinasikan kegiatan kemahasiswaan di tingkat jurusan;
 - h. Mengkoordinasikan dengan program studi Strata satu, Magister dan Doktor yang terkait;
 - i. Menyampaikan laporan kegiatan secara berkala kepada Dekan.
- (11) Sekretaris Jurusan mempunyai tugas antara lain sebagai berikut:
 - a. Melaksanakan kegiatan administratif dan kesekretariatan jurusan;
 - b. Mengkoordinasikan penyusunan dan pengembangan kurikulum pendidikan jurusan;
 - c. Mengkoordinasikan kegiatan proses belajar mengajar bersama dengan Kelompok Dosen Keahlian;
 - d. Menyusun jadwal perkuliahan di tingkat jurusan
 - e. Mengkoordinasikan kegiatan laboratorium di lingkungan jurusan;
 - f. Mengkoordinasikan kegiatan Praktek Kerja Lapangan dan atau Kuliah Kerja Nyata mahasiswa;
 - g. Menyusun basis data akademik kemahasiswaan di Jurusan;
 - h. Menyusun basis data kegiatan pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat di Jurusan.

Program Studi Sarjana, Magister dan Doktor

- (1) Program Studi adalah unsur pelaksana Akademik dibawah Jurusan yang menjalankan kegiatan proses belajar mengajar sesuai dengan kurikulum yang telah ditetapkan, yang diantaranya dapat ditujukan untuk pengembangan spesialis Jurusan dalam sub-rumpun.
- (2) Program Studi mempersiapkan, melaksanakan, memonitor dan mengevaluasi kegiatan perkuliahan
- (3) Penyelenggaraan Program Studi dipimpin oleh Ketua Program Studi atau Ketua Jurusan.
- (4) Ketua Program Studi dipilih Dekan di antara dosen pada program studi.
- (5) Ketua Program studi diangkat dan diberhentikan oleh Dekan.
- (6) Ketua Program Studi dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab kepada atasan langsung, Dekan atau Ketua Jurusan.
- (7) Ketua Program studi mempunyai tugas antara lain sebagai berikut:
 - a. Membantu penyelenggaraan pendidikan dan pengajaran berdasarkan satuan rencana belajar dan kurikulum;
 - b. Melaksanakan kegiatan proses belajar mengajar;
 - c. Merumuskan standar mutu pendidikan Program Studi sarjana, Magister dan Doktor yang diselenggarakan oleh Jurusan;
 - d. Melakukan koordinasi dalam pelaksanaan kegiatan praktikum/praktek di laboratorium;
 - e. Melakukan pengembangan keilmuan serta kurikulum program studi;
 - f. Memonitor pelaksanaan kegiatan Program studi yang diselenggarakan oleh Jurusan;
 - g. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Program studi yang diselenggarakan oleh Jurusan;
 - h. Melakukan koordinasi dengan Ketua Jurusan terkait.
 - i. Melaporkan kegiatan secara berkala kepada Ketua Jurusan.

Laboratorium

- (1) Laboratorium adalah tempat diselenggarakannya pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni (IPTEKS) melalui kegiatan pendidikan, penelitian atau pengabdian pada masyarakat, untuk jenjang pendidikan sarjana, pasca sarjana, vokasi dan/atau profesi;
- (2) Laboratorium didukung oleh tenaga akademik, tenaga penunjang akademik, dan tenaga administrasi;
- (3) Pembentukan Laboratorium disesuaikan dengan kebutuhan pengembangan konsentrasi keilmuan Jurusan atau Program Studi;
- (4) Laboratorium dikepalai oleh seorang dosen yang keahliannya telah memenuhi persyaratan sesuai dengan cabang ilmu pengetahuan, teknologi dan/atau kesenian tertentu.
- (5) Tatacara dan mekanisme pemilihan Kepala Laboratorium ditentukan dalam rapat pleno Jurusan/Program Studi.
- (6) Kepala Laboratorium diangkat dan diberhentikan oleh Rektor atas usul Dekan setelah mendapat pertimbangan Jurusan.
- (7) Kepala Laboratorium dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab kepada Ketua Jurusan atau Dekan.
- (8) Kepala Laboratorium mempunyai tugas antara lain sebagai berikut:

- a. Merencanakan kegiatan pendidikan, penelitian dan pengabdian pada masyarakat di Laboratorium;
- b. Menyusun rencana operasional dan pengembangan laboratorium;
- c. Memberikan pelayanan bagi sivitas akademika untuk melakukan pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni;
- d. Menyiapkan jadwal kegiatan laboratorium;
- e. Mengkoordinasikan segala kegiatan akademik yang dilaksanakan dalam laboratorium;
- f. Melakukan pembinaan kepada anggota laboratorium;
- g. Menjalin kerjasama dengan pihak luar dalam rangka *resource sharing* dan pemberdayaan laboratorium;
- h. Melakukan pemantauan dan evaluasi atas ketersediaan sarana prasarana dan kegiatan dalam laboratorium;
- i. Berkoordinasi dengan Ketua Kelompok Dosen Keahlian terkait pengembangan ilmu dan proses belajar mengajar;
- j. Melaporkan kegiatan sekurang-kurangnya setiap semester kepada Ketua Jurusan.

Kelompok Dosen Keahlian

- (1) Kelompok Dosen Keahlian adalah wadah bagi para dosen yang memiliki kesamaan minat dan keahlian dalam bidang keilmuan tertentu;
- (2) Kelompok Dosen Keahlian diketuai oleh seorang dosen yang keahliannya telah memenuhi persyaratan sesuai kompetensi cabang keilmuannya.
- (3) Tatacara dan mekanisme pemilihan Ketua Kelompok Dosen Keahlian ditentukan dalam rapat pleno Jurusan/Program Studi.
- (4) Ketua Kelompok Dosen Keahlian diangkat dan diberhentikan oleh Dekan atas usul Ketua Jurusan/Program Studi.
- (5) Ketua Kelompok Dosen Keahlian dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab kepada Ketua Jurusan/Program Studi.
- (6) Ketua Kelompok Dosen Keahlian mempunyai tugas antara lain sebagai berikut:
 - a. Merencanakan kegiatan pendidikan, penelitian dan pengabdian pada masyarakat di dalam kelompoknya;
 - b. Membentuk *team teaching* berdasar hasil musyawarah mufakat anggota kelompok;
 - c. Mengkoordinasikan segala kegiatan akademik yang dilaksanakan dalam kelompok, terutama tentang pemilihan obyek praktek kerja serta topik skripsi/tugas akhir;
 - d. Mempersiapkan pembagian dosen pengampu mata kuliah;
 - e. Melakukan koordinasi dalam pelaksanaan proses belajar mengajar dengan Ketua Kelompok Dosen Keahlian lain dan atau Pimpinan Jurusan;
 - f. Melakukan pembinaan kepada anggota kelompok dalam rangka pengembangan keilmuan yang spesifik;
 - g. Melakukan pemantauan dan evaluasi atas kegiatan yang telah dilakukan anggota kelompok, terutama tentang pembagian tugas mengajar serta membimbing Praktek Kerja dan Skripsi/Tugas Akhir;
 - h. Melaporkan kegiatan kelompok sekurang-kurangnya setiap semester kepada Ketua Jurusan.

Unsur Pelaksana Administrasi

Unsur Pelaksana Administrasi terdiri atas: Bagian Tata Usaha, Sub Bagian Akademik, Sub Bagian Keuangan & Kepegawaian, Sub Bagian Umum & Perlengkapan, serta Sub Bagian Kemahasiswaan & Alumni.

Bagian Tata Usaha

- (1) Bagian Tata Usaha Fakultas dipimpin seorang Kepala Bagian Tata Usaha.
- (2) Kepala Bagian Tata Usaha diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.
- (3) Kepala Bagian Tata Usaha dalam menjalankan tugas bertanggung jawab kepada Dekan
- (4) Kepala Bagian Tata Usaha memiliki tugas antara lain sebagai berikut:
 - a. Membantu Pimpinan Fakultas dalam penyusunan Program Kerja dan Anggaran;
 - b. Mengkoordinasikan kegiatan yang terkait dengan administrasi akademik, kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan kemahasiswaan;
 - c. Memberikan layanan administrasi yang bersifat umum bagi kepentingan sivitas akademika fakultas;
 - d. Menyiapkan dan menyimpan semua dokumen operasional keuangan dan kepegawaian fakultas;
 - e. Melakukan pembinaan kepada semua pegawai administrasi fakultas;
 - f. Melakukan pemantauan dan evaluasi semua kegiatan administrasi di fakultas;
 - g. Menyampaikan laporan secara periodik kepada Dekan.

Sub Bagian Akademik

- (1) Sub Bagian Akademik Fakultas dipimpin seorang Kepala Sub Bagian Akademik.
- (2) Kepala Sub Bagian Akademik diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.
- (3) Kepala Sub Bagian Akademik dalam menjalankan tugas bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Tata Usaha.
- (4) Kepala Sub Bagian Akademik memiliki tugas antara lain sebagai berikut:
 - a. Membantu Pimpinan Fakultas/Jurusan dalam penyusunan rencana serta pelaksanaan kegiatan yang terkait dengan administrasi akademik;
 - b. Melakukan pendokumentasian data akademik setiap mahasiswa;
 - c. Melakukan koordinasi dengan para kepala urusan pendidikan jurusan terkait dengan ketertiban administrasi dalam proses belajar mengajar;
 - d. Menghimpun dan mengarsip soal-soal serta nilai ujian semester;
 - e. Menyiapkan surat-surat keputusan (SK) terkait kegiatan akademik (misal: SK mengajar, SK Dosen wali, dan sebagainya);
 - f. Menyiapkan form-form isian terkait dengan kegiatan dalam proses belajar mengajar;
 - g. Menjalankan segala kegiatan lain yang terkait dengan administrasi akademik;
 - h. Menyampaikan laporan secara periodik kepada atasan langsung.

Sub Bagian Keuangan & Kepegawaian

- (1) Sub Bagian Keuangan & Kepegawaian Fakultas dipimpin seorang Kepala Sub Bagian Keuangan & Kepegawaian.

- (2) Kepala Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.
- (3) Kepala Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian dalam menjalankan tugas bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Tata Usaha
- (4) Kepala Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian memiliki tugas antara lain sebagai berikut:
 - a. Membantu Pimpinan Fakultas/Jurusan dalam penyusunan rencana serta pelaksanaan kegiatan yang terkait dengan administrasi keuangan dan kepegawaian;
 - b. Menghimpun serta mendokumentasikan semua data keuangan dan kepegawaian;
 - c. Menyiapkan proses administratif usulan kenaikan pangkat, pemberian penghargaan, asuransi kesehatan, TASPEN, purna tugas, dan lain-lainnya;
 - d. Menyampaikan laporan secara periodik kepada atasan langsung.

Sub Bagian Umum & Perlengkapan

- (1) Sub Bagian Umum & Perlengkapan Fakultas dipimpin seorang Kepala Sub Bagian Umum & Perlengkapan.
- (2) Kepala Sub Bagian Umum & Perlengkapan diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.
- (3) Kepala Sub Bagian Umum & Perlengkapan dalam menjalankan tugas bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Tata Usaha.
- (4) Kepala Sub Bagian Umum & Perlengkapan memiliki tugas antara lain sebagai berikut:
 - a. Membantu Pimpinan Fakultas/Jurusan dalam penyusunan rencana serta pelaksanaan kegiatan yang terkait dengan administrasi kerumahtanggaan dan perlengkapan;
 - b. Menghimpun serta mendokumentasikan semua kegiatan surat menyurat;
 - c. Mengkoordinasikan penyimpanan serta lalu lintas masuk dan keluar barang milik fakultas;
 - d. Menghimpun dan mendokumentasikan seluruh aset dan barang inventaris fakultas;
 - e. Menkoordinasikan segala kegiatan dalam rangka menjaga kebersihan dan keindahan fakultas;
 - f. Menyampaikan laporan secara periodik kepada atasan langsung.

Sub Bagian Kemahasiswaan & Alumni

- (1) Sub Bagian Kemahasiswaan & Alumni Fakultas dipimpin seorang Kepala Sub Bagian Kemahasiswaan & Alumni.
- (2) Kepala Sub Bagian Kemahasiswaan & Alumni diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.
- (3) Kepala Sub Bagian Kemahasiswaan & Alumni dalam menjalankan tugas bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Tata Usaha
- (4) Kepala Sub Bagian Kemahasiswaan memiliki tugas antara lain sebagai berikut:
 - a. Membantu Pimpinan Fakultas/Jurusan dalam penyusunan rencana serta pelaksanaan kegiatan yang terkait dengan administrasi kemahasiswaan dan kegiatan kelembagaan mahasiswa;
 - b. Mengkoordinir kegiatan penerimaan beasiswa, kegiatan rekrutmen, kegiatan wisuda serta kegiatan terkait lainnya;
 - c. Menghimpun serta mendokumentasikan semua kegiatan dan aktivitas kemahasiswaan;

- d. Melakukan pengumpulan data mahasiswa dan alumni sesuai bidang kebutuhannya;
- e. Menyampaikan laporan secara periodik kepada atasan langsung.

Unsur Penunjang

Unsur Penunjang terdiri atas: Badan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat, Badan Penerbit, Tim Pengelola Sistem Informasi, Infrastruktur Teknologi Informasi, Kerjasama dan Kehumasan, Unit Usaha Kerjasama Bidang Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat.

Badan Kerjasama, Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat

- (1) Badan Kerjasama, Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat mempunyai fungsi merencanakan, mengkoordinasikan, menggerakkan, mengendalikan, serta mengevaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengabdian pada masyarakat di Fakultas;
- (2) Badan Kerjasama, Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat terdiri atas Bidang Penelitian dan Bidang Pengabdian kepada Masyarakat, yang masing-masing dipimpin oleh seorang Ketua Bidang.

- (1) Badan Kerjasama, Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Fakultas dipimpin seorang Ketua, dibantu seorang Sekretaris dan anggota.
- (2) Ketua dan Sekretaris Badan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Fakultas beserta para Ketua Bidang dan anggotanya diangkat dan diberhentikan oleh Dekan.
- (3) Tugas pokok Ketua, Sekretaris dan para ketua bidang ditentukan dalam rapat internal Badan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Fakultas.
- (4) Ketua Badan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Fakultas dalam menjalankan tugas bertanggung jawab kepada Dekan.

Badan Penerbit

- (1) Badan Penerbit Fakultas mempunyai fungsi merencanakan, mengkoordinasikan, serta menyebarluaskan semua hasil karya ilmu pengetahuan, teknologi dan atau seni (IPTEKS) sivitas akademika Fakultas.
- (2) Badan Penerbit Fakultas memfasilitasi penerbitan Jurnal di masing-masing Jurusan dan Fakultas.
- (3) Badan Penerbit Fakultas dipimpin seorang Ketua, dibantu seorang Sekretaris dan anggota.
- (4) Ketua dan Sekretaris Badan Penerbit Fakultas beserta para koordinator dimasing-masing Jurusan diangkat dan diberhentikan oleh Dekan.
- (5) Tugas pokok Ketua, Sekretaris dan para Koordinator ditentukan dalam rapat internal Badan Penerbit Fakultas.
- (6) Ketua Badan Penerbit Fakultas dalam menjalankan tugas bertanggung jawab kepada Dekan.

Pengelola Sistem Informasi dan Kehumasan

- (1) Pengelola Sistem Informasi dan Kehumasan Fakultas mempunyai fungsi merencanakan, mengoperasikan, memelihara, mengevaluasi sarana prasarana terkait dengan penerapan teknologi informasi, kehumasan dan penanganan keluhan di Fakultas.
- (2) Pengelola Sistem Informasi dan Kehumasan Fakultas terdiri dari bidang Sistem Informasi dan Bidang Kehumasan.
- (3) Pengelola Sistem Informasi dan Kehumasan Fakultas dipimpin seorang Ketua, dibantu dua orang ketua bidang.
- (4) Ketua Pengelola Sistem Informasi dan Kehumasan Fakultas beserta ketua bidang diangkat dan diberhentikan oleh Dekan.
- (5) Tugas pokok Ketua dan ketua bidang ditentukan dalam rapat internal.
- (6) Ketua Pengelola Sistem Informasi dan Kehumasan Fakultas dalam menjalankan tugas bertanggung jawab kepada Dekan.

Unsur Pemantauan dan Evaluasi

Unsur Pemantauan dan Evaluasi terdiri atas: Gugus Jaminan Mutu dan Unit Jaminan Mutu.

Gugus Jaminan Mutu

- (1) Gugus Jaminan Mutu dipimpin seorang Ketua dan memiliki beberapa anggota.
- (2) Ketua Gugus Jaminan Mutu beserta para anggotanya diangkat dan diberhentikan oleh Dekan.
- (3) Gugus Jaminan Mutu mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. Mengkoordinasikan penyusunan standar mutu akademik Fakultas yang dibuat dengan melibatkan semua Jurusan dan Program Studi;
 - b. Menyusun standar mutu akademik tingkat Fakultas;
 - c. Melaksanakan audit sistem dan audit kepatuhan secara rutin;
 - d. Menyampaikan laporan hasil audit dengan rekomendasinya secara tertulis kepada Dekan;
 - e. Memantau, mengevaluasi, dan melakukan analisis terhadap tindak lanjut pelaksanaan rekomendasi yang telah disetujui.
- (4) Ketua Gugus Jaminan Mutu menyampaikan laporan secara periodik kepada Dekan

Unit Jaminan Mutu

- (1) Unit Jaminan Mutu dipimpin seorang Ketua dan memiliki beberapa anggota.
- (2) Ketua Unit Jaminan Mutu Jurusan beserta para anggotanya diangkat dan diberhentikan oleh Dekan, berdasar atas usulan Ketua Jurusan.
- (3) Unit Jaminan Mutu mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. Menyusun standar mutu akademik tingkat Jurusan;
 - b. Melaksanakan audit sistem dan audit kepatuhan secara rutin;
 - c. Menyampaikan laporan hasil audit dengan rekomendasinya secara tertulis kepada Ketua Jurusan;
 - d. Memantau, mengevaluasi, dan melakukan analisis terhadap tindak lanjut pelaksanaan rekomendasi yang telah disetujui.
- (4) Ketua Unit Jaminan Mutu dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab kepada Ketua Jurusan;
- (5) Ketua Unit Jaminan Mutu menyampaikan laporan secara periodik kepada Ketua Jurusan.