

2016/2017

STRUKTUR ORGANISASI

**TUGAS POKOK DAN FUNGSI (TUPOKSI)
TIAP UNIT ORGANISASI**



FAKULTAS PERTANIAN

[UNIVERSITAS TRIBHUWANA TUNGGADEWI]




TUGAS POKOK DAN FUNGSI (TUPOKSI)

FAKULTAS PERTANIAN
UNIVERSITAS TRIBHUWANA TUNGGADEWI

UNITRI - FP - TUPOKSI - 2016 - R.02

Revisi	: 02
Tanggal	: 02 November 2016
Dikaji ulang oleh	: GJM Fakultas Pertanian UNITRI
Disetujui oleh	: Dekan Fakultas Pertanian

FAKULTAS PERTANIAN - UNITRI		TUGAS POKOK DAN FUNGSI (TUPOKSI) FAKULTAS PERTANIAN	
Revisi :	Tanggal :	UNITRI-FP-TUPOKSI-2016-R.02	
02	02 November 2016		

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa sehingga Buku yang berisi struktur organisasi dan Tugas Pokok dan Fungsi (TUPOKSI) di Fakultas Pertanian dapat tersusun dengan baik. TUPOKSI dari struktur organisasi FP dalam buku ini terdiri dari Dekan, Wakil Dekan, Senat Fakultas, Ketua Program Studi, Gugus Jaminan Mutu, unsur dosen, dan staf administrasi, serta unsur pelaksana administrasi yaitu BAA, BKM, dan BAKU.

Semoga buku ini dapat bermanfaat dan memberikan informasi.

Penyusun

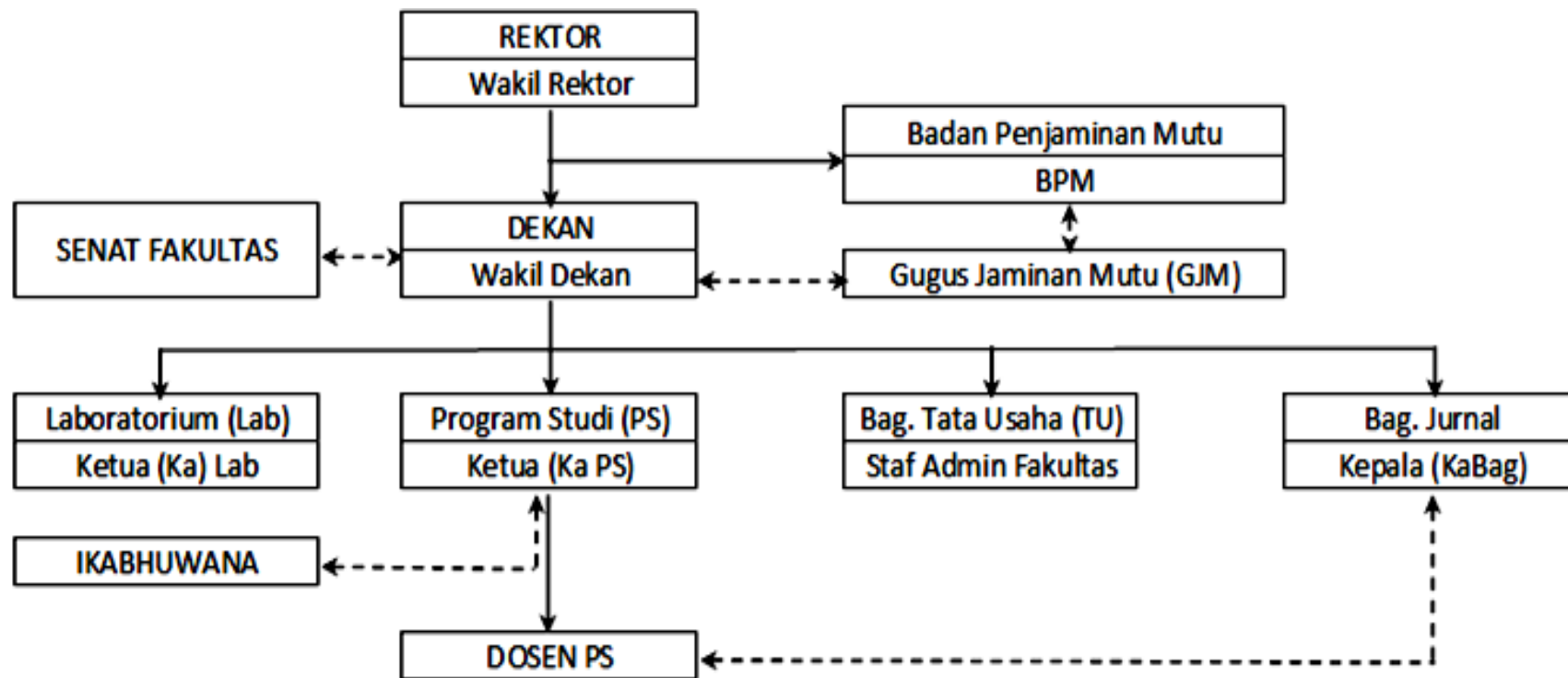
I. PENDAHULUAN

Sesuai dengan Statuta Unitri, Fakultas Pertanian (FP) merupakan unit organisasi di bawah Rektorat Universitas Tribhuwana Tunggaladewi (**Gambar 1**). Organisasi Fakultas terdiri atas Dekan, Wakil Dekan, Senat Fakultas, Ketua Program Studi, Gugus Jaminan Mutu, unsur dosen, dan staf administrasi. Senat Fakultas dibentuk dengan Surat Keputusan Dekan. FP dipimpin oleh seorang Dekan. Dekan diangkat oleh Rektor dengan memperhatikan usul dan pertimbangan dari Senat FP untuk masa jabatan tiga (3) tahun dan dapat dipilih kembali untuk masa bakti 3 tahun berikutnya. FP membawahi 5 Program Studi (Agribisnis, Arsitektur Lanskap, Peternakan, Agroteknologi, Teknologi Industri Pertanian). Ketua program studi (KPS) di angkat untuk masa jabatan 3 tahun dan setiap tahun dilakukan evaluasi terhadap kinerja program studi. Program Studi, dan Kelompok Dosen termasuk Unsur Pelaksana Akademik.

Dalam melaksanakan tugas, pokok, dan fungsi (tupoksi) di masing-masing unit kerja, setiap pejabat unit senantiasa berkoordinasi dengan unsur pelaksana akademik (PS dan dosen) serta unsur pelaksana administrasi (BAA, BKM, BAKU, LP3, LPPM, Perpustakaan, Laboratorium, Sistem Informasi dan Jaringan, UPMB, Penerbitan dan Jurnal, Humas). Tupoksi telah diatur dalam OTK (perencanaan, pelaksanaan, monitoring, evaluasi, laporan).

Pelayanan administrasi pendidikan FP dikoordinasi oleh Biro Administrasi Akademik (BAA) dan Biro Administrasi Keuangan dan Umum (BAKU). Untuk koordinasi pelaksanaan penelitian, Pengabdian kepada Masyarakat, dan kerjasama dilaksanakan dengan Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM). Untuk koordinasi pelaksanaan pengembangan karier dosen dengan Lembaga Pengkajian dan Pengembangan Pendidikan (LP3). Koordinasi pelaksanaan praktikum dengan laboratorium. Koordinasi perpustakaan dan TIK dengan bagian perpustakaan dan Unit Pelaksana Teknis (UPT), dan lain sebagainya.

Tata hubungan kerja dalam melaksanakan tugas dengan menerapkan prinsip KOORDINASI, INTEGRASI, SINKRONISASI yang serasi dengan tugas pokoknya. Fungsionalisasi struktur organisasi dengan mengikuti garis vertikal → lini atau komando, horisontal → hubungan staf, dan putus-putus → hubungan kerja konsultatif.



Keterangan :

———— : Garis Instruktif (Komando)

- - - - - : Garis Koordinatif

Gambar 1. Struktur Organisasi Penyelenggaraan Pendidikan di Fakultas Pertanian

II. TUPOKSI (TUGAS POKOK DAN FUNGSI)

1. **Senat Fakultas** merupakan badan normatif dan perwakilan tertinggi di Fakultas. Senat Fakultas mempunyai tugas pokok :
 - a. Merumuskan kebijakan akademik dan pengembangan fakultas;
 - b. Merumuskan kebijakan penilaian prestasi akademik, kecakapan dan kepribadian civitas akademika;
 - c. Merumuskan norma dan tolak ukur penyelenggaraan fakultas;
 - d. Menilai pertanggungjawaban dan pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Dekan;
 - e. Memberikan pertimbangan kepada dosen yang dicalonkan memangku jabatan akademik.
 - f. Bersama Dekan memberikan saran tindakan perbaikan atas hasil monitoring dan evaluasi rutin

2. **Dekan** adalah unsur pimpinan di Fakultas yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Rektor, yang mempunyai tugas pokok :
 - a. Memimpin penyelenggaraan pendidikan dan pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat.
 - b. Melakukan pembinaan civitas akademika.
 - c. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat Program Studi.
 - d. Memberikan keputusan tindakan perbaikan hasil pembahasan dengan senat fakultas.

3. **Wakil Dekan** adalah unsur pimpinan yang membantu Dekan dalam memimpin pelaksanaan akademik (pendidikan, pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat). Tugas pokok sebagai berikut:
 - a. Merencanakan, melaksanakan, mengembangkan dan melakukan evaluasi pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
 - b. Melakukan pemantauan dan evaluasi serta mengawasi proses pembelajaran.
 - c. Melakukan pengendalian standarisasi baku mutu pendidikan akademik.
 - d. Melakukan pemantauan dan evaluasi sistem penerimaan mahasiswa baru.

- e. Menyelenggarakan pengelolaan data bidang administrasi akademik.
- f. Melakukan koordinasi fungsional dengan Wakil Rektor.
- g. Menyusun dan menyampaikan Laporan Tahunan kepada Dekan.

4. Ketua Program Studi adalah unsur pelaksana Fakultas dalam bidang studi tertentu yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Dekan. Tugas pokok Ketua Program Studi meliputi:

- a. Perencanaan kurikulum dan kompetensi bersama Tim Dosen.
- b. Implementasi kurikulum dan kompetensi dalam proses pembelajaran bersama Direktorat akademik dan Kemahasiswaan.
- c. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembelajaran dan program kompetensi secara berkala.
- d. Mengusulkan peninjauan / evaluasi, kurikulum secara berkala (5 tahun).
- e. Pelaporan EPSBED/ PDPT DIKTI sebagai finalisasi penyelenggaraan akademik di setiap semester.
- f. Pendayagunaan serta monitoring dan evaluasi terhadap dosen, pembelajaran, penelitian dan pengabdian masyarakat di dalam program studi;
- g. Perencanaan pengembangan dan pembinaan HMJ untuk melakukan dan mengikuti kegiatan ilmiah di dalam dan di luar kampus.

5. Biro Administrasi Akademik (BAA) adalah unsur pelaksana administrasi yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Rektor, yang mempunyai tugas memberikan pelayanan teknis dan administratif dalam pelaksanaan pendidikan dan pengajaran, kemahasiswaan. Tugas pokok BAA meliputi:

- a. Membuat rencana penggunaan dan pendayagunaan fasilitas PBM.
- b. Melaksanakan PBM.
- c. Membuat rencana program pengembangan kemahasiswaan.
- d. Melaksanakan program pengembangan kemahasiswaan.
- e. Monitoring pembelajaran dan program kemahasiswaan.
- f. Mengevaluasi penggunaan dan pendayagunaan fasilitas.

- 6. Biro Kemahasiswaan (BKM)** adalah unsur pelaksana administrasi yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Rektor. Kemahasiswaan yang semula adalah bagian dari Biro Administrasi Akademik & Kemahasiswaan (BAAK), maka dengan SK Rektor No. 664/TB.KP-340/VI/2016 tanggal 08 Juni 2016 menjadi Biro Kemahasiswaan (BKM). Pengembangan tersebut dilakukan dalam wadah organisasi yang menjadi sarana dan wahana pengembangan diri mahasiswa dalam meningkatkan kecendekiawanan serta integritas kepribadian. BKM mempunyai tugas:
- a. Membuat pengajuan beasiswa UNITRI, DIKTI dan sumber lain
 - b. Melaksanakan pelayanan mahasiswa luar negeri
 - c. Melaksanakan pembinaan dan pendampingan kegiatan kemahasiswaan (penalaran, minat, bakat)
 - d. Melaksanakan orientasi pendidikan dan pembinaan mahasiswa baru
 - e. Melaksanakan konseling
 - f. Melaksanakan kesejahteraan mahasiswa
 - g. Membina hubungan dengan Alumni
- 7. Biro Keuangan dan Umum (BAKU)** adalah unsur pelaksana administrasi yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Rektor, yang mempunyai tugas memberikan pelayanan teknis dan administratif di bidang administrasi keuangan dan umum. Tugas pokok BAA meliputi:
- a. Membuat rencana penggunaan dan pendayagunaan sumberdaya.
 - b. Melaksanakan pengelolaan keuangan, tata usaha, rumah tangga, dan perlengkapan.
 - c. Melaksanakan pengelolaan kepegawaian.
 - d. Monitoring sumberdaya manusia, sarana dan prasarana.
 - e. Evaluasi penggunaan dan pendayagunaan sumberdaya.
- 8. Gugus Jaminan Mutu (GJM)** adalah unsur pelaksana akademik yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Dekan, yang mempunyai tugas untuk memonitor dan meningkatkan mutu akademik Fakultas Pertanian secara berkelanjutan dalam rangka mencapai visi-misi dan memenuhi kebutuhan stakeholder terhadap Tridharma PT. Tugas pokok dan fungsi, meliputi:

- a. Melaksanakan koordinasi, pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas pendidikan, penelitian dan abdimas.
- b. Melaksanakan koordinasi dengan Badan Penjaminan Mutu (BPM).
- c. Mengusulkan pengembangan dan perubahan dokumen mutu.
- d. Mempersiapkan dokumen mutu dan SOP penjaminan mutu di FP UNITRI
- e. Mempersiapkan borang Monitoring dan Evaluasi pelaksanaan Pendidikan, Penelitian dan Abdimas
- f. Membantu Dekan untuk menjadwalkan kegiatan penjaminan mutu.
- g. Membantu Dekan dan Program Studi dalam melakukan monitoring pengelolaan fakultas.
- h. Melakukan sosialisasi, publikasi dan pendampingan pelaksanaan penjaminan mutu di fakultas dan program studi
- i. Bertanggungjawab dalam pelaksanaan tugas GJM dan melaporkan ke Dekan.

9. Laboratorium dan Studio adalah unsur penunjang Progam Studi yang mempunyai tugas melakukan kegiatan dalam bidang ilmu, teknologi tertentu sebagai penunjang pelaksanaan tugas pokok program studi sesuai dengan ketentuan bidang yang bersangkutan. Tugas pokok sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana dan program kegiatan laboratorium/ studio
- b. Mengajukan anggaran praktikum
- c. Mengajukan bahan kimia/alat yang diperlukan dalam laboratorium/studio
- d. Membuat peraturan praktikum dan jadwal praktikum
- e. Membuat laporan ke Bagian Kerumahtanggan apabila terdapat kerusakan alat/fasilitas
- f. Inventarisasi alat dan aset laboratorium

10. Administrasi Fakultas adalah unsur penunjang administrasi layanan mahasiswa dan dosen di tingkat Fakultas mempunyai tugas pokok sebagai berikut:

- a. Melayani administrasi surat-menyurat dosen dan mahasiswa
- b. Membuat pengajuan ATK
- c. Mengadakan kearsipan surat-menyurat
- d. Melayani legalisir ijasah dan transkrip

III. DESKRIPSI TUGAS DALAM SISTEM PENJAMINAN MUTU FAKULTAS

Senat Fakultas

1. Merumuskan kebijakan akademik, baku mutu pendidikan, dan pengembangan Fakultas;
2. Merumuskan kebijakan penilaian prestasi akademik dan kecakapan serta kepribadian dosen;
3. Merumuskan norma, etika, dan tolok ukur pelaksanaan penyelenggaraan fakultas;
4. Menilai pertanggungjawaban dan pelaksanaan program dan anggaran yang telah ditetapkan oleh Dekan;
5. Memberikan pertimbangan kepada Rektor mengenai calon yang diusulkan untuk diangkat menjadi Dekan, Wakil Dekan, Ketua Program Studi;
6. Merumuskan kebijakan penilaian prestasi akademik, kecakapan dan kepribadian sivitas akademika di tingkat fakultas;
7. Memberikan pertimbangan dan persetujuan atas rencana anggaran pendapatan dan belanja Universitas yang diajukan oleh Dekan;
8. Menilai pertanggungjawaban dan pelaksanaan kebijakan yang telah dijalankan oleh Dekan;
9. Memberikan pertimbangan untuk Dosen yang diusulkan menduduki jabatan akademik yang lebih tinggi;
10. Memberikan pertimbangan untuk Dosen yang diusulkan menduduki jabatan akademik guru besar;
11. Mengesahkan rincian tugas dan organisasi tata kerja di tingkat fakultas;
12. Memberikan pertimbangan pengangkatan dan pembinaan dosen (kriteria dan jumlah yang akan diangkat);
13. Memberikan pertimbangan pengembangan dan penambahan laboratorium baru serta pengadaan sara dan prasara;
14. Memberikan pertimbangan kompetensi lulusan setiap program studi.

Dekan

1. Menyusun dan melaksanakan Rencana Strategis dan Rencana Operasional/Program Kerja(Proker).
2. Menyusun Program Kerja dan Anggaran Tahunan Fakultas.
3. Melaksanakan pengembangan pendidikan tinggi sesuai kompetensinya.
4. Mengkoordinasikan dan memantau kegiatan pendidikan.
5. Mengkoordinasikan dan memantau penelitian untuk pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.
6. Mengkoordinasikan dan memantau kegiatan pengabdian kepada masyarakat, Memantau dan mengevaluasi kerjasama bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dengan pihak lain di dalam dan luar negeri.
7. Merencanakan, menetapkan dan melaksanakan kerjasama dengan orang tua/wali mahasiswa dan alumni.
8. Melaksanakan pembinaan civitas akademik.
9. Melaksanakan urusan tata usaha.
10. Mendorong dan memotivasi tenaga pendidik untuk meningkatkan kemampuan dan strata tingkat pendidikannya.
11. Melaksanakan pengendalian mutu akademik dan non akademik.
12. Menjalin kerjasama dengan berbagai pihak.
13. Bertanggung jawab atas terjaminnya Mutu Akademik Fakultas.
14. Melaksanakan/menindaklanjuti Laporan Audit Mutu tingkat Fakultas termasuk permintaan tindak koreksi.
15. Melakukan koordinasi tindaklanjut atas permintaan tindakan koreksi, membuat keputusan dalam batas kewenangannya serta memobilisasi sumber daya di Fakultas untuk melaksanakan keputusan tersebut.
16. Menyusun dan menyampaikan Laporan Tahunan kepada Rektor.

Wakil Dekan

1. Merencanakan, melaksanakan, mengembangkan dan melakukan evaluasi pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
2. Membina Dosen di bidang akademik.
3. Menelaah pembukaan program studi baru di berbagai strata pendidikan.
4. Melakukan inventarisasi kegiatan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
5. Melakukan pemantauan dan evaluasi proses pembelajaran.
6. Melakukan pengendalian standarisasi baku mutu pendidikan akademik.
7. Melakukan pemantauan dan evaluasi sistem penerimaan mahasiswa Baru.
8. Menyelenggarakan pengelolaan data bidang administrasi akademik.
9. Melakukan koordinasi fungsional dengan Wakil Rektor.
10. Merencanakan pengembangan laboratorium
11. Melakukan penilaian terhadap pengusulan jabatan akademik dosen.
12. Menyusun dan menyampaikan Laporan Tahunan kepada Dekan

Ketua Program Studi

1. Menyusun rencana dan program kerja Program Studi.
2. Membuat konsep rencana pengembangan program studi sebagai bahan masukan Dekan (studi lanjut, pelatihan staf/pengajar, laboran dan staf administrasi, pelatihan *soft skill* mahasiswa)
3. Membimbing dan membina kegiatan kemahasiswaan di lingkungan program studi.
4. Mengkoordinasikan penyelenggaraan pendidikan/akademik program sarjana dalam program studi.
5. Mengkoordinasikan pembuatan RPS pengajaran.
6. Menyusun/mengevaluasi beban tugas mengajar dosen.
7. Memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan perkuliahan.
8. Mengajukan usul penugasan Dosen Wali atau Penasehat Akademik kepada Dekan,
9. Mengkoordinir pelaksanaan konsultasi mahasiswa dengan penasehat akademis.
10. Menyusun rencana biaya operasional Program Studi.

11. Menyusun rencana kebutuhan dosen dan program pembinaan dan pengembangan karier dosen.
12. Menjalankan kebijakan akademik dan standar mutu pendidikan yang ditetapkan Fakultas.
13. Mengkoordinasikan, memantau, menilai pelaksanaan dan pengembangan kurikulum berdasarkan *scientific vision* dan *market signal* terkini.
14. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kerja sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
15. Menentukan dosen pembimbing tugas akhir/skripsi bagi mahasiswa.
16. Menentukan dosen pembimbing Praktek Kerja Lapangan bagi mahasiswa.
17. Menyusun program penjangkaran dan perekrutan mahasiswa baru.
18. Menyusun pelaporan proses belajar mengajar ke PDPT Dikti/ Kopertis.
19. Merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan mengusulkan kegiatan kenaikan jabatan akademik dosen ke Kopertis.
20. Memberikan bimbingan dan konseling kepada mahasiswa dalam kegiatan proses belajar mengajar.
21. Melaksanakan/menindaklanjuti laporan Audit Mutu tingkat PS termasuk permintaan tindakan koreksi.
22. Melakukan koordinasi tindak lanjut atas permintaan tindakan koreksi membuat keputusan dalam batas kewenangannya, serta memobilisasi sumber daya PS untuk melaksanakan keputusan tersebut.

Gugus Jaminan Mutu

1. Membantu Dekan dalam peningkatan Mutu Akademik Fakultas
2. Menyusun dokumen kebijakan, peraturan, standard dan manual prosedur akademik tingkat Fakultas
3. Menyusun Laporan Evaluasi Diri Fakultas berdasarkan Laporan Evaluasi Diri dan pelaporan PS tiap semester
4. Meleaksanakan Audit Internal Mutu Akademik (AIMA)
5. Peningkatan Mutu Fakultas berkelanjutan berdasarkan rumusan koreksi.
6. Mengembangkan SPMA Fakultas dan implementasinya.
7. Mengkoordinasikan Standarisasi Akreditasi
8. Mengembangkan dokumen Sistem Penjaminan Mutu