



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO
FAKULTAS TEKNIK**

*Jalan. B.J Habibie Desa Moutong Kec. Tilongkabila, Kab. Bone Bolango
Telepon (0435) 821125 Fax (0435) 821752 Laman www.ung.ac.id Email : ft@ung.ac.id*

**KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO
NOMOR : 439/UN47.B5/HK.04/2023**

TENTANG

**PENETAPAN STRUKTUR ORGANISASI DAN DESKRIPSI TUGAS
FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO
PERIODE TAHUN 2023-2027**

DEKAN FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO

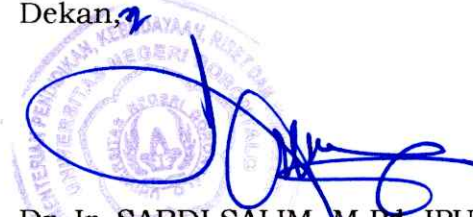
- Menimbang** : a. bahwa dalam rangka mewujudkan tata kelola fakultas yang efektif, efisien, dan akuntabel, perlu adanya kejelasan struktur organisasi serta uraian tugas bagi setiap unsur pimpinan di lingkungan Fakultas TEKNIK;
- b. bahwa untuk memenuhi maksud tersebut pada huruf a, serta sebagai tindak lanjut berakhirnya masa jabatan periode sebelumnya, dipandang perlu menetapkan Struktur Organisasi dan Deskripsi Tugas Fakultas TEKNIK untuk periode Tahun 2023-2027;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu ditetapkan dengan Surat Keputusan Dekan.
- Mengingat** : 1. Undang-undang No 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
2. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Pembendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
3. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2009 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5007); Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2009 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5007);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 4 tahun 2014 tentang penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 82 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Negeri Gorontalo (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 19190);
7. Keputusan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 58 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata kerja Universitas Negeri Gorontalo (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 776);

8. keputusan Menteri Keuangan Nomor 131/ KMK,05/2009 tentang Penetapan Universitas Negeri Gorontalo pada Departemen Pendidikan Nasional Sebagai Instansi Pemerintah yang menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum(PK-BLU);
9. Keputusan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 53519/M/06/2023 tanggal 19 September 2023 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Negeri Gorontalo;
10. Keputusan Rektor Universitas Negeri Gorontalo Nomor: 2405/UN47.B5/KP/2023 tanggal 20 Desember 2023 tentang pengangkatan Dekan Fakultas Teknik Universitas Negeri Gorontalo;

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : SURAT KEPUTUSAN DEKAN TENTANG PENETAPAN STRUKTUR ORGANISASI DAN DESKRIPSI TUGAS FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO TAHUN 2023-2027;
- Kesatu : Menetapkan Struktur Organisasi dan Deskripsi Tugas Fakultas Teknik Universitas Negeri Gorontalo untuk Periode Tahun 2023-2027, sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Keputusan ini.
- Kedua : Segala biaya yang timbul akibat ditetapkannya Surat Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Fakultas;
- Ketiga : Surat Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dan dikirim kepada yang bersangkutan untuk diketahui dan dilaksanakan dengan ketentuan, apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan ditinjau kembali sebagaimana mestinya;;

Ditetapkan di : Gorontalo
Pada Tanggal : 1 Maret 2023
Dekan,



Dr. Ir. SARDI SALIM, M.Pd, IPU, ASEAN.Eng
NIP. 196807051997021001

Tembusan;

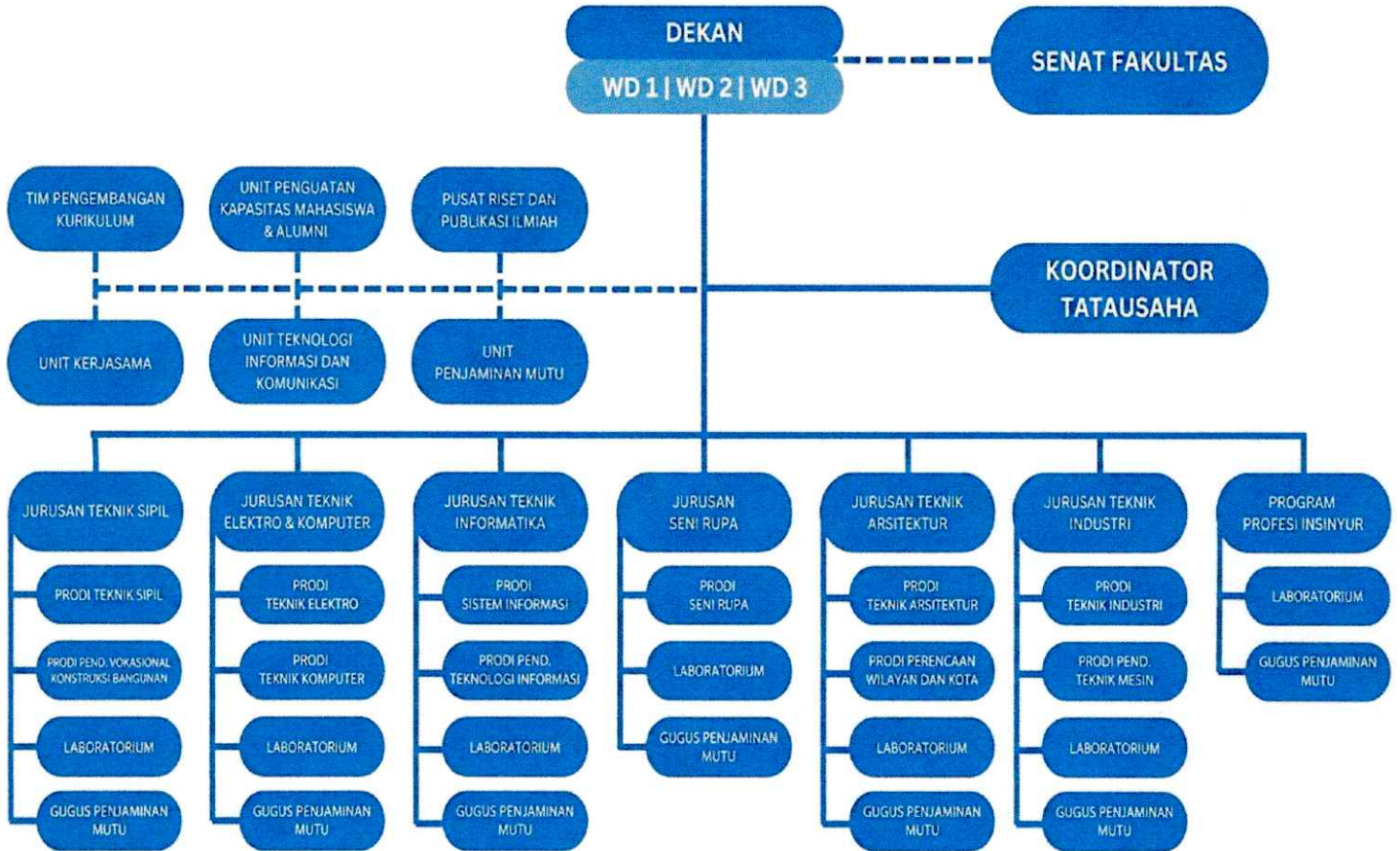
1. Wakil Rektor 1 Universitas Negeri Gorontalo (sebagai laporan)
2. Wakil Dekan Fakultas Teknik Universitas Negeri Gorontalo
3. Arsip

LAMPIRAN I

KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO
NOMOR 439/UN47.B5/HK.04/20243

TENTANG

STRUKTUR ORGANISASI FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO



Dekan,

Dr. Ir. SARDI SALIM, M.Pd., IPU, ASEAN.Eng
NIP. 19680705199702100

LAMPIRAN II

KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO

NOMOR 439/UN47.B5/HK.04/20243

TENTANG

STRUKTUR STRUKTUR ORGANISASI DAN DESKRIPSI TUGAS FAKULTAS TEKNIK
UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO

1. Dekan

Nama Jabatan	Dekan Fakultas Teknik
Atasan Langsung	Rektor Universitas Negeri Gorontalo
Bawahan Langsung	Wakil Dekan I, Wakil Dekan II, Wakil Dekan III, Ketua Jurusan, Kepala Bagian Tata Usaha

Tugas Pokok

Memimpin dan mengelola penyelenggaraan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat pada tingkat Fakultas Teknik, serta melaksanakan pembinaan sivitas akademika, tenaga kependidikan, dan hubungan kelembagaan dengan pemangku kepentingan.

Fungsi

Dalam melaksanakan tugas pokok, Dekan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

- Perumusan kebijakan teknis pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi di lingkungan fakultas sesuai arah kebijakan universitas;
- Pelaksanaan penyelenggaraan pendidikan akademik, pendidikan vokasi, dan/atau pendidikan profesi;
- Pelaksanaan penelitian untuk pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi, dan/atau seni;
- Pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat;
- Pelaksanaan pembinaan sivitas akademika (dosen dan mahasiswa) dan tenaga kependidikan;
- Pelaksanaan urusan tata usaha, perencanaan, keuangan, kepegawaian, dan kerumahtanggaan fakultas;
- Pelaksanaan kerja sama fakultas dengan pihak eksternal di tingkat lokal, nasional, dan internasional;
- Pelaksanaan sistem penjaminan mutu internal (SPMI) pada tingkat fakultas;
- Pelaporan pelaksanaan tugas dan kinerja fakultas kepada Rektor secara berkala.

2. Wakil Dekan I — Bidang Akademik

Nama Jabatan	Wakil Dekan I Bidang Akademik
Atasan Langsung	Dekan Fakultas Teknik
Bawahan Fungsional	Ketua Jurusan, Koordinator Program Studi, Kepala Laboratorium (dalam urusan akademik)
Cakupan Bidang	Pendidikan, pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, penjaminan mutu akademik

Tugas Pokok

Membantu Dekan dalam memimpin, mengoordinasikan, dan mengendalikan penyelenggaraan kegiatan akademik yang meliputi pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan penjaminan mutu akademik di lingkungan Fakultas Teknik.

Fungsi

- Perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi kegiatan pendidikan dan pengajaran di seluruh jurusan dan program studi;
- Pengembangan dan peninjauan berkala kurikulum program studi agar selaras dengan KKN, SN-Dikti, dan kebutuhan dunia kerja;
- Koordinasi pelaksanaan program Merdeka Belajar — Kampus Merdeka (MBKM), termasuk magang bersertifikat, pertukaran mahasiswa, studi independen, dan program pengakuan kredit lainnya;

- d. Pembinaan dan pengembangan mutu penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dosen dan mahasiswa;
- e. Pembinaan publikasi ilmiah, HKI, dan reputasi akademik dosen;
- f. Koordinasi pelaksanaan audit mutu internal (AMI), akreditasi program studi, dan pemenuhan Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN-Dikti);
- g. Pengelolaan kalender akademik, jadwal perkuliahan, ujian, yudisium, dan wisuda pada tingkat fakultas;
- h. Pengelolaan data akademik fakultas melalui SIAT, SPADA, dan PDDIKTI.

2. Wakil Dekan II — Bidang Administrasi Umum, Kepegawaian, dan Keuangan

Nama Jabatan	Wakil Dekan II Bidang Administrasi Umum, Kepegawaian, dan Keuangan
Atasan Langsung	Dekan Fakultas Teknik
Bawahan Fungsional	Kepala Bagian Tata Usaha beserta subbagian di bawahnya
Cakupan Bidang	Perencanaan, anggaran, keuangan, kepegawaian, sarpras, ketatausahaan, kerumahtanggaan

Tugas Pokok

Membantu Dekan dalam memimpin, mengoordinasikan, dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan di bidang perencanaan, pelaksanaan anggaran, akuntansi dan pelaporan keuangan, pengelolaan sarana dan prasarana, kepegawaian, ketatausahaan, serta kerumahtanggaan fakultas.

Fungsi

- a. Penyusunan Rencana Bisnis Anggaran (RBA) dan Rencana Kerja Anggaran Kementerian/Lembaga (RKA-KL) fakultas;
- b. Pelaksanaan dan pengendalian anggaran fakultas berdasarkan skema PK-BLU Universitas Negeri Gorontalo;
- c. Pengelolaan akuntansi, verifikasi dokumen keuangan, dan penyusunan laporan keuangan fakultas;
- d. Pengelolaan kepegawaian dosen dan tenaga kependidikan (rekrutmen, mutasi, kenaikan pangkat/jabatan, pembinaan disiplin, dan penilaian kinerja);
- e. Pengelolaan sarana dan prasarana fakultas, termasuk gedung perkuliahan, laboratorium, ruang dosen, dan ruang publik;
- f. Pengelolaan barang milik negara (BMN) di lingkungan fakultas;
- g. Pelaksanaan urusan ketatausahaan, persuratan, kearsipan, dan kerumahtanggaan;
- h. Pelaksanaan koordinasi dengan Biro Keuangan, Kerja Sama, dan Umum (BKKU) UNG serta Biro Umum dan Sumber Daya (BUSD) UNG.

2. Wakil Dekan III — Bidang Kemahasiswaan dan Alumni

Nama Jabatan	Wakil Dekan III Bidang Kemahasiswaan dan Alumni
Atasan Langsung	Dekan Fakultas Teknik
Mitra Koordinasi	Senat Mahasiswa (SEMA), Badan Eksekutif Mahasiswa (BEM), Himpunan Mahasiswa Jurusan (HMJ), Ikatan Alumni
Cakupan Bidang	Pembinaan, layanan, prestasi, kesejahteraan mahasiswa, dan hubungan alumni

Tugas Pokok

Membantu Dekan dalam memimpin, mengoordinasikan, dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan di bidang kemahasiswaan yang meliputi pembinaan, pengembangan minat dan bakat, kesejahteraan, pelayanan karier, serta pembinaan hubungan dengan alumni.

Fungsi

- a. Perencanaan dan pelaksanaan kegiatan pembinaan karakter, penalaran, minat, bakat, olahraga, seni, dan kerohanian mahasiswa;
- b. Pembinaan organisasi kemahasiswaan di tingkat fakultas (SEMA, BEM, HMJ, UKM fakultas);

- c. Pengelolaan beasiswa, bantuan pendidikan, dan layanan kesejahteraan mahasiswa;
- d. Pengelolaan layanan konseling, pendampingan psikologis, dan advokasi mahasiswa;
- e. Pembinaan prestasi mahasiswa pada kompetisi tingkat lokal, nasional, dan internasional (PIMNAS, PKM, lomba ilmiah, dan kejuaraan);
- f. Pengelolaan program pengembangan karier mahasiswa (tracer study, career center fakultas, bursa kerja);
- g. Pembinaan hubungan alumni, penguatan ikatan alumni, dan optimalisasi peran alumni dalam pengembangan fakultas;
- h. Koordinasi pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan dengan Wakil Rektor III UNG dan pihak eksternal terkait.

PIMPINAN JURUSAN DAN PROGRAM STUDI

5. Ketua Jurusan

Nama Jabatan	Ketua Jurusan
Atasan Langsung	Dekan (melalui Wakil Dekan terkait)
Bawahan Langsung	Sekretaris Jurusan, Koordinator Program Studi, Kepala Laboratorium di lingkungan jurusan

Tugas Pokok

Memimpin dan mengoordinasikan penyelenggaraan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat di tingkat jurusan serta membina dosen dan mahasiswa pada jurusan yang dipimpinnya.

Fungsi

- a. Perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, dan pengembangan kegiatan akademik jurusan;
- b. Koordinasi penyusunan, peninjauan, dan pengembangan kurikulum program studi di bawah jurusan;
- c. Pengaturan dan pemerataan distribusi beban mengajar dosen;
- d. Pembinaan mutu dosen melalui kegiatan ilmiah, seminar, lokakarya, dan pertemuan profesional;
- e. Koordinasi pelaksanaan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dosen dan mahasiswa jurusan;
- f. Pengelolaan Kelompok Keahlian (KK) atau Kelompok Bidang Keahlian (KBK) di jurusan;
- g. Koordinasi pengelolaan laboratorium, studio, dan fasilitas pendukung akademik jurusan;
- h. Pembinaan kegiatan Himpunan Mahasiswa Jurusan (HMJ) bersama Wakil Dekan III;
- i. Pelaporan berkala pelaksanaan kegiatan jurusan kepada Dekan.

6. Sekretaris Jurusan

Nama Jabatan	Sekretaris Jurusan
Atasan Langsung	Ketua Jurusan
Cakupan Bidang	Administrasi akademik, umum, keuangan, dan pelaporan jurusan

Tugas Pokok

Membantu Ketua Jurusan dalam pelaksanaan administrasi umum, administrasi akademik, administrasi keuangan, kepegawaian, dan pelaporan jurusan.

Fungsi

- a. Pelaksanaan administrasi akademik jurusan (daftar hadir, nilai, KRS/KHS, berita acara ujian, dokumen skripsi);
- b. Pengelolaan persuratan, kearsipan, dan dokumentasi kegiatan jurusan;
- c. Penyusunan jadwal rapat jurusan, rapat dosen, dan rapat program studi;
- d. Koordinasi pelaksanaan rapat jurusan dan pendistribusian hasil rapat (notulen);

- e. Pengumpulan, pemutakhiran, dan pengelolaan data dosen dan mahasiswa jurusan;
- f. Pendampingan Ketua Jurusan dalam penyusunan laporan kinerja jurusan secara berkala;
- g. Koordinasi penyiapan dokumen untuk keperluan akreditasi program studi;
- h. Menggantikan Ketua Jurusan dalam menjalankan tugas tertentu sesuai pendelegasian.

7. Koordinator Program Studi

Nama Jabatan	Koordinator Program Studi
Atasan Langsung	Ketua Jurusan
Mitra Koordinasi	Dosen homebase, Gugus Kendali Mutu Prodi, tenaga kependidikan prodi
Cakupan Bidang	Penyelenggaraan program studi dan penjaminan mutu prodi

Tugas Pokok

Memimpin dan melaksanakan penyelenggaraan program studi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau kebijakan Rektor, Dekan, dan arahan Ketua Jurusan, dengan fokus pada pencapaian standar mutu pendidikan dan akreditasi program studi.

Fungsi

- a. Penyusunan, pelaksanaan, evaluasi, dan pengembangan kurikulum program studi yang berbasis KKNI, Outcome-Based Education (OBE), dan SN-Dikti;
- b. Koordinasi pelaksanaan kegiatan pembelajaran program studi setiap semester, termasuk penetapan dosen pengampu mata kuliah;
- c. Pengelolaan basis data program studi pada PDDIKTI (Pelaporan PDDIKTI tiap semester);
- d. Pengelolaan dokumen akademik program studi (RPS, bahan ajar, soal ujian, rubrik penilaian);
- e. Koordinasi penelitian dan pengabdian dosen program studi dengan tema sesuai roadmap prodi;
- f. Penyiapan, pengajuan, dan pemenuhan dokumen akreditasi program studi (BAN-PT/LAM Infokom/LAM Teknik);
- g. Koordinasi pelaksanaan Audit Mutu Internal (AMI) program studi;
- h. Pembinaan hubungan dengan alumni, mitra industri, dan asosiasi profesi program studi;
- i. Koordinasi pelaksanaan tracer study program studi dan pemanfaatan hasilnya untuk perbaikan kurikulum;
- j. Pelaporan kegiatan program studi kepada Ketua Jurusan secara berkala.

UNIT PENDUKUNG

8. Kepala Laboratorium

Nama Jabatan	Kepala Laboratorium
Atasan Langsung	Ketua Jurusan (secara teknis akademik); Dekan (secara administratif)
Bawahan Langsung	Laboran, teknisi, dan pranata laboratorium pendidikan (PLP)
Cakupan Bidang	Pengelolaan laboratorium untuk praktikum, penelitian, dan layanan

Tugas Pokok

Memimpin pengelolaan laboratorium untuk menunjang kegiatan praktikum, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat serta layanan keilmuan/keteknikan kepada pihak internal maupun eksternal, sesuai bidang keilmuan laboratorium yang dipimpinnya.

Fungsi

- a. Penyusunan rencana kerja dan anggaran tahunan laboratorium;
- b. Penyusunan modul praktikum dan Standar Operasional Prosedur (SOP) penggunaan alat laboratorium;
- c. Pengelolaan jadwal penggunaan laboratorium oleh mahasiswa, dosen, dan pengguna eksternal;
- d. Pengelolaan inventaris alat, bahan, dan fasilitas laboratorium;
- e. Pelaksanaan kalibrasi, pemeliharaan, dan perbaikan alat laboratorium secara berkala;
- f. Pengelolaan aspek Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) serta pengelolaan limbah laboratorium sesuai standar;
- g. Pembimbingan laboran, teknisi, dan asisten praktikum;
- h. Pengembangan layanan laboratorium kepada pihak eksternal (pelatihan, uji coba, sertifikasi);
- i. Koordinasi kegiatan penelitian dosen dan mahasiswa yang menggunakan fasilitas laboratorium;
- j. Pelaporan pelaksanaan kegiatan dan capaian kinerja laboratorium kepada Ketua Jurusan/Dekan.

9. Kepala Bagian Tata Usaha

Nama Jabatan	Kepala Bagian Tata Usaha Fakultas
Atasan Langsung	Dekan (secara administratif melalui Wakil Dekan II)
Bawahan Langsung	Subbagian Akademik & Kemahasiswaan, Subbagian Umum & Keuangan, Subbagian Perencanaan & Kepegawaian, serta staf administrasi
Cakupan Bidang	Koordinasi seluruh urusan administrasi fakultas

Tugas Pokok

Memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan urusan administrasi akademik, kemahasiswaan, umum, keuangan, kepegawaian, perencanaan, dan pelaporan di lingkungan Fakultas Teknik, untuk menjamin kelancaran penyelenggaraan fungsi fakultas.

Fungsi

- a. Penyusunan rencana, program, dan anggaran Bagian Tata Usaha berdasarkan program kerja fakultas;
- b. Pembagian tugas, bimbingan teknis, dan supervisi pelaksanaan tugas subbagian di bawahnya;
- c. Koordinasi pelaksanaan urusan administrasi akademik (registrasi, jadwal, ujian, yudisium, wisuda);
- d. Koordinasi pelaksanaan urusan administrasi kemahasiswaan (beasiswa, prestasi, kegiatan ormawa, alumni);
- e. Koordinasi pelaksanaan urusan umum, persuratan, kearsipan, kerumahtanggaan, dan BMN;
- f. Koordinasi pelaksanaan urusan keuangan, akuntansi, dan pelaporan keuangan fakultas;
- g. Koordinasi pelaksanaan urusan kepegawaian dosen dan tenaga kependidikan (absensi, SKP, kenaikan pangkat, cuti, mutasi);
- h. Koordinasi penyusunan Laporan Kinerja (LKj), Laporan Tahunan, dan dokumen pelaporan fakultas lainnya;
- i. Pengendalian mutu layanan administrasi fakultas sesuai standar pelayanan prima.

Wewenang

- a. Membagi tugas kepada para Kepala Subbagian dan staf Tata Usaha;
- b. Memberikan penilaian kinerja (SKP) tenaga kependidikan di bawah koordinasinya;
- c. Menandatangani dokumen administratif rutin sesuai pendelegasian Dekan/Wakil Dekan II;

- d. Memberikan rekomendasi promosi, mutasi, dan pembinaan tenaga kependidikan fakultas;
- e. Memverifikasi kelengkapan dokumen administrasi sebelum diajukan kepada pimpinan.

Tanggung Jawab

- f. Terselenggaranya layanan administrasi yang cepat, tertib, dan akurat bagi sivitas akademika;
- g. Terciptanya tertib administrasi akademik, kemahasiswaan, keuangan, dan kepegawaian;
- h. Tersajinya data dan dokumen fakultas yang valid dan mutakhir;
- i. Terpeliharanya kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan di bidang administrasi negara;
- j. terselesaikannya seluruh laporan administratif fakultas tepat waktu.

10. Senat Fakultas

Tugas Pokok

- a. Merumuskan, menetapkan, serta mengawasi kebijakan akademik dan non-akademik di lingkungan fakultas.
- b. Menjaga norma dan etika sivitas akademika.

Fungsi

- a. Merumuskan Visi, Misi, Tujuan, dan Rencana Strategis Fakultas. Menetapkan standar mutu akademik serta pedoman kurikulum dan penilaian prestasi mahasiswa.
- b. Memberikan saran kepada Dekan terkait pengangkatan/pemberhentian pimpinan fakultas (WD, Kaprodi), usulan kenaikan jabatan fungsional dosen, dan pembukaan prodi baru.
- c. Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi.
- d. Merumuskan kebijakan terkait kecakapan dan kepribadian dosen/mahasiswa. Menjaga etika serta menangani pelanggaran norma di lingkungan fakultas

TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Unit Penjaminan Mutu | Unit Riset dan Publikasi | Unit Prestasi & Alumni | Unit TIK | Gugus Penjaminan Mutu

No.	Tugas Pokok / Fungsi	Uraian Tugas dan Fungsi
11. Unit Penjaminan Mutu		
1	Perencanaan Mutu	Menyusun rencana strategis, program kerja, dan dokumen sistem penjaminan mutu di tingkat fakultas/pusat.
2	Implementasi SPMI	Memimpin penerapan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) melalui siklus PPEPP (Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, Peningkatan) secara berkelanjutan.
3	Audit Mutu Internal	Mengorganisir dan mengkoordinasikan pelaksanaan Audit Mutu Internal (AMI) serta menindaklanjuti hasil temuan audit.
4	Monitoring & Evaluasi	Melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan standar mutu di seluruh unit/program studi secara periodik.
5	Akreditasi	Memfasilitasi dan mendampingi persiapan, penyusunan dokumen, serta pelaksanaan akreditasi program studi dan institusi (BAN-PT/LAM).

No.	Tugas Pokok / Fungsi	Uraian Tugas dan Fungsi
6	Rapat Tinjauan Manajemen	Menyelenggarakan Rapat Tinjauan Manajemen (RTM) untuk mengevaluasi pencapaian standar mutu dan merumuskan tindak lanjut perbaikan.
7	Pengembangan Budaya Mutu	Melakukan sosialisasi, pelatihan, dan pembinaan guna menumbuhkan budaya mutu di lingkungan sivitas akademika.
8	Pelaporan	Menyusun dan menyampaikan laporan kinerja penjaminan mutu secara berkala kepada Pimpinan Fakultas/Lembaga Penjaminan Mutu.
9	Koordinasi	Berkoordinasi dengan LPM/BPM tingkat universitas serta unit-unit kerja dalam implementasi sistem penjaminan mutu terpadu.
12. Unit Riset dan Publikasi Ilmiah		
1	Perencanaan Riset	Menyusun roadmap dan program kerja penelitian sesuai bidang keilmuan dan prioritas pengembangan ilmu pengetahuan.
2	Fasilitasi Penelitian	Memfasilitasi dosen dan mahasiswa dalam mengakses hibah penelitian, baik internal maupun eksternal (Kemendikbudristek, BRIN, dan lembaga lainnya).
3	Pendampingan Publikasi	Membimbing dan mendampingi dosen serta mahasiswa dalam proses penulisan dan penerbitan artikel ilmiah di jurnal nasional terakreditasi dan jurnal internasional bereputasi (Scopus/WoS).
4	Pengelolaan Jurnal	Mengelola jurnal ilmiah milik fakultas/prodi, memastikan proses review, penerbitan, dan pengindeksan berjalan sesuai standar.
5	Monitoring Capaian Riset	Memantau dan mengevaluasi capaian penelitian dosen (jumlah publikasi, sitasi, h-index) sebagai bagian dari kinerja tridarma.
6	Kerjasama Riset	Mengembangkan jejaring dan kerjasama penelitian dengan perguruan tinggi lain, lembaga riset, dan industri di tingkat nasional maupun internasional.
7	Perlindungan HKI	Memfasilitasi pendaftaran Hak Kekayaan Intelektual (paten, hak cipta) atas hasil penelitian dosen dan mahasiswa.

No.	Tugas Pokok / Fungsi	Uraian Tugas dan Fungsi
8	Pelaporan Riset	Menyusun laporan kinerja penelitian dan publikasi secara berkala untuk keperluan institusi, akreditasi, dan pangkalan data (SINTA/Garuda).
13. Unit Prestasi Mahasiswa dan Penguatan Alumni		
1	Pembinaan Prestasi	Merancang dan melaksanakan program pembinaan mahasiswa untuk meningkatkan prestasi akademik maupun non-akademik di tingkat lokal, nasional, dan internasional.
2	Fasilitasi Kompetisi	Memfasilitasi keikutsertaan mahasiswa dalam berbagai kompetisi, olimpiade, lomba karya ilmiah, dan ajang bergengsi lainnya.
3	Beasiswa	Mengelola informasi dan pendampingan pengajuan beasiswa bagi mahasiswa berprestasi dan kurang mampu dari berbagai sumber (pemerintah, swasta, luar negeri).
4	Pengembangan Soft Skills	Menyelenggarakan pelatihan kepemimpinan, kewirausahaan, dan pengembangan diri untuk meningkatkan kompetensi holistik mahasiswa.
5	Pendataan Alumni	Mengelola sistem database alumni secara komprehensif, termasuk data riwayat pendidikan, karir, dan kontribusi alumni.
6	Program Alumni	Mengembangkan program penguatan alumni melalui pertemuan, seminar, mentoring, dan tracer study secara berkala.
7	Tracer Study	Melaksanakan tracer study untuk memetakan penyerapan lulusan di dunia kerja, relevansi kurikulum, dan masa tunggu kerja lulusan.
8	Kerjasama Alumni-Industri	Membangun sinergi antara alumni, institusi, dan dunia industri untuk membuka peluang magang, rekrutmen, dan pengembangan karir mahasiswa.
9	Pelaporan	Menyusun laporan capaian prestasi mahasiswa dan kegiatan alumni secara periodik untuk keperluan akreditasi dan evaluasi institusi.
14. Unit Teknologi Informasi dan Komunikasi		
1	Pengelolaan Infrastruktur TIK	Merencanakan, mengembangkan, dan memelihara infrastruktur teknologi informasi (jaringan, server, perangkat keras, dan perangkat lunak) di lingkungan fakultas.

No.	Tugas Pokok / Fungsi	Uraian Tugas dan Fungsi
2	Sistem Informasi Akademik	Mengelola dan mengembangkan sistem informasi akademik (SIA, e-learning, LMS) untuk mendukung proses belajar mengajar yang efektif dan efisien.
3	Keamanan Data	Menerapkan kebijakan keamanan siber dan perlindungan data untuk menjamin integritas, kerahasiaan, dan ketersediaan data institusi.
4	Layanan Helpdesk TIK	Memberikan layanan teknis dan dukungan kepada sivitas akademika dalam penggunaan perangkat dan sistem informasi.
5	Pengembangan Sistem Digital	Merancang dan mengembangkan aplikasi/sistem digital baru yang mendukung operasional akademik dan administrasi fakultas.
6	Pengelolaan Website & Media Digital	Mengelola website resmi fakultas, media sosial institusional, dan konten digital untuk keperluan publikasi dan komunikasi.
7	Pelatihan TIK	Menyelenggarakan pelatihan dan workshop penggunaan teknologi informasi bagi dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa.
8	Integrasi Sistem	Mengintegrasikan berbagai sistem informasi yang digunakan di tingkat fakultas dengan sistem induk universitas untuk efisiensi pengelolaan data.
9	Pelaporan TIK	Menyusun laporan kondisi, penggunaan, dan perkembangan infrastruktur serta layanan TIK secara berkala kepada pimpinan.
15. Gugus Penjaminan Mutu		
1	Melaksanakan evaluasi dan audit mutu internal di tingkat prodi/jurusan.	Melakukan visitasi & verifikasi dokumen mutu; mengumpulkan umpan balik (survei kepuasan); merekomendasikan perbaikan berkelanjutan; menyusun laporan mutu berkala.

Dekan,



Prof. Dr. Ir. SARDI SALIM, M.Pd., IPU, ASEAN.Eng
NIP. 19680705199702100