**KEBIJAKAN NON AKADEMIK**

FAKULTAS PERTANIAN

UNIVERSITAS MADURA



FAKULTAS PERTANIAN

UNIVERSITAS MADURA

2021

**KEBIJAKAN NON AKADEMIK**

FAKULTAS PERTANIAN

UNIVERSITAS MADURA

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Kode Dokumen | : | FP-UNIRA/KM.02/21 |
| Revisi | : | Revisi 1 |
| Tanggal | : | 27 September 2017 |
| Diajukan oleh | : | Wakil Dekan I  Desi Kurniati Agustina, S.Pt., M.Agr. |
| Dikendalikan | : | Unit Jaminan Mutu Fakultas (UJM-F)  Dr. Ir. Riszqina, MP. |
| Disetujui oleh | : | Dekan  Ir. Joko Purdiyanto, MP. |

**DAFTAR ISI**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Halaman Pengesahan | | i |
| Daftar Isi | | ii |
| Surat Keputusan | | iii |
| Kata Pengantar | | v |
| A. | Pendahuluan |  |
| B. | Umum |  |
| C. | Bidang Tata Pamong dan Organisasi |  |
| D. | Bidang Sumber Daya Manusia |  |
| E. | Bidang Perencanaan dan Pengembangan |  |
| F. | Bidang Keuangan |  |
| G. | Bidang Sarana dan Prasarana |  |
| H. | Bidang Kerjasama |  |
| I. | Bidang Kemahasiswaan dan Alumni |  |
| J. | Bidang Teknik Informasi dan Komunikasi |  |
| Tim Perumus | |  |

###### uniraYAYASAN UNIVERSITAS MADURA

## FAKULTAS PERTANIAN UNIVERSITAS MADURA

Jalan Raya Panglegur KM 3,5 Tlp. (0324) 322231, 325786 Fax. ( 0324 ) 327418

Pamekasan - Madura [www.fp-unira.ac.id](http://www.fp-unira.ac.id)

KEPUTUSAN

DEKAN FAKULTAS PERTANIAN UNIVERSITAS MADURA

Nomor : 161/A.06/FP-UNIRA/IX/2021

tentang

KEBIJAKAN NON AKADEMIK

FAKULTAS PERTANIAN UNIVERSITAS MADURA

DEKAN FAKULTAS PERTANIAN UNIVERSITAS MADURA,

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| MENIMBANG | a | bahwa dalam rangka mengelola Fakultas Pertanian sesuai dengan tantangan perkembangan yang semakin cepat dan dinamis sesuai dengan kondisi dan perkembangan fakultas secara akurat, maka diperlukan suatu kebijakan yang digunakan sebagai pedoman pengelolaan fakultas, |
| b | bahwa dalam rangka mengelola Fakultas Pertanian sesuai dengan butir a di atas, perlu ditetapkan Kebijakan Non Akademik Fakultas Pertanian, |
| c | bahwa untuk mencapai maksud tersebut, maka dipandang perlu untuk memberlakukan Kebijakan Non Akademik Fakultas Pertanian Universitas Madura sebagai pedoman dalam mengelola kegiatan tri dharma di Fakultas Pertanian Universitas Madura |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| MENGINGAT | a | Undang-undang No. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional |
| b | Undang Undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi |
|  | c | Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi. |
|  | d | Permendikbud. Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi |
|  | e | Statuta Universitas Madura |
|  | f | Pedoman/Peraturan Akademik Universitas Madura |

MEMUTUSKAN

|  |  |
| --- | --- |
| MENETAPKAN | Kebijakan Non Akademik Fakultas Pertanian Universitas Madura |
|  |  |
| Pertama | Kebijakan Non Akademik Fakultas Pertanian diberlakukan sebagai acuan bagi pengelolaan dan pengembangan seluruh kegiatan di Fakultas Pertanian. |
|  |  |
| Kedua | Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan |
|  |  |
| Ketiga | Surat Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dan apabila terjadi perubahan akan diadakan ketentuan tersendiri. |

Ditetapkan di : Pamekasan

Pada tanggal : 27 September 2021

Dekan,

**Ir. Joko Purdiyanto, MP.**

NIP. 19610613 198703 1 003

**KATA PENGANTAR**

Fakultas Pertanian Universitas Madura merupakan salah satu Fakultas yang ada di Universitas Madura, yang didirikan oleh Yayasan Universitas Madura pada Tahun 1983. Saat ini, Fakultas Pertanian hanya satu Program Studi (Prodi) S1, yaitu Program Studi Peternakan.

Agar tercapai tujuan kegiatan akademik, perlu didukung oleh berbagai unsur penunjang (non akademik) yang memadai yaitu tata pamong dan organisasi, sumberdaya manusia, perencanaan dan pengembangan, keuangan, sarana dan prasarana, kerjasama, kemahasiswaan dan alumni, serta teknologi informasi dan komunikasi.

Dalam penyelenggaraan kegiatan non akademik Pimpinan Fakultas merasa perlu menyusun kebijakan non akademik sebagai arah kebijakan dan pedoman bagi pelaksanaan kegiatan non akademik.

Agar selalu sesuai dengan perkembangan lingkungan, Pimpinan Fakultas Pertanian selalu mengembangkan secara terus menerus kebijakan non akademik, standar non akademik, peraturan dan SOP non akademik sebagai perangkat sistem penjaminan mutu non akademik. Untuk kesempurnaan kebijakan ini, kami juga mengharapkan adanya masukan baik dalam format maupun substansi atas segala kekurangan yang masih ditemukan dalam kebijakan non akademik ini

Pamekasan, 27 September 2021

Dekan,

Ir. Joko Purdiyanto, MP.

**KEBIJAKAN NON AKADEMIK**

**FAKULTAS PERTANIAN UNIVERSITAS MADURA**

**A. PENDAHULUAN**

Penjaminan mutu suatu institusi pendidikan tidak akan tercapai apabila desain penjaminan mutu internal hanya difokuskan pada aspek akademik saja, namun perlu juga dipertimbangkan desain penjaminan mutu internal untuk aspek non akademik yang diperlukan. Aspek non akademik yang dimaksud yaitu meliputi aspek 1) tata pamong dan organisasi, 2) sumberdaya manusia, 3) perencanaan dan pengembangan, 4) keuangan, 5) sarana dan prasarana, 6) kerjasama, 7) kemahasiswaan dan alumni, dan 8) teknologi informasi dan komunikasi

Agar penyusun sistem dan pelaksana kegiatan non akademik mempunyai pedoman umum diperlukan adanya rumusan kebijakan non akademik. Rumusan kebijakan non akademik dari setiap aspek secara garis besar akan dijelaskan dengan tahap–tahap perumusan misi dan tujuan, kebijakan, sumberdaya, evaluasi program dan kelembagaan.

Atas dasar pemikiran ini disusunlah arah penyelenggaraan Fakultas Pertanian Universitas Madura dalam bentuk Kebijakan Non Akademik Fakultas Pertanian Universitas Madura (KNA-FP), yang pada intinya berisi konsep Fakultas Pertanian Universitas Madura yang menyeluruh untuk mengelola dan mengembangkan tatanan perangkat keras, perangkat lunak, dan sumberdaya manusia yang berkualitas sesuai dengan tugas dan kewajiban Fakultas Pertanian Universitas Madura, serta mampu menciptakan sistem kecerdasan kolektif dalam pembuatan keputusan, perencanaan, dan tindakan cerdas untuk mencapai dan mewujudkan visi, misi, dan tujuan Fakultas Pertanian Universitas Madura.

**B. UMUM**

1. Fakultas Pertanian Universitas Madura sebagai bagian dari masyarakat, diharapkan mampu berpartisipasi aktif dalam pembangunan global yang berkelanjutan (*global sustainable development*) yang bertumpu kepada sistem masyarakat madani (*civil society*), kelestarian hidup yang sejahtera dalam lingkungan yang nyaman, dan penyelenggaran yang baik (*good governance*), serta penyelenggaraan yang bersih (*clean governance*). Hal ini dilakukan melalui berbagai upaya yang disusun secara sistematis dan bertahap, serta menyiapkan sumber daya manusia yang berkualitas baik dari segi intelektual maupun spiritual dalam lingkungan kehidupan masyarakat pembelajar (*learning society*) dan masyarakat berpengetahuan (*knowledge society*).

2. Fakultas Pertanian Universitas Madura melalui wibawa akademik dan jatidirinya menjamin terselenggaranya kebebasan akademik, mimbar akademik, dan otonomi keilmuan dengan memperhatikan hak atas kekayaan intelektual (HKI) dan etika keilmuan dengan menghindari terjadinya tindakan tercela (*misconduct*).

3. Fakultas Pertanian Universitas Madura berpartisipasi aktif dalam gerakan menjaga dan mengembangkan wawasan dan semangat kebangsaan, berdasar kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia dan Persatuan Semua Unsur Bangsa, dalam Keberagaman dan Kemajemukan Nusantara (*Bhinneka Tunggal Ika*).

4. Fakultas Pertanian Universitas Madura melaksanakan prinsip-prinsip aksesibilitas (*accessability*) dan kesetaraan (*equity*) dalam penyelenggaraan Tri Dharma Perguruan Tinggi, dan berpartisipasi aktif dalam pengentasan kemiskinan.

5. Fakultas Pertanian Universitas Madura melaksanakan kegiatan penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi termasuk kekayaan bangsa yang bersifat spesifik lokal Madura, regional Jawa Timur dan nasional, yang hasilnya dimanfaatkan secara terintegrasi dalam setiap kegiatan pendidikan dan pengabdian kepada masyarakat.

6. Fakultas Pertanian Universitas Madura melaksanakan pengelolaan otonomi pendidikan tinggi yang akuntabel, berdasar azas keadilan dan keterbukaan, memanfaatkan kecerdasan dan kebijakan kolektif sivitas akademikanya, dengan sasaran terwujudnya budaya dan sistem mutu menyeluruh (*total quality culture and system*).

7. Fakultas Pertanian Universitas Madura secara konsisten melakukan inovasi, integrasi antar bidang dan kelompok bidang ilmu, sinergi lintas bidang, mengembangkan pendidikan dan sistem penjaminan mutu (*quality assurance*) pendidikan tinggi secara bertahap, terstruktur, dan berkesinambungan menuju standar nasional untuk meningkatkan nilai tawar dan daya saing semua produknya.

8. Fakultas Pertanian Universitas Madura mengarahkan penelitian untuk kemajuan ilmu pengetahuan, perolehan hak paten, dan tidak melupakan pengembangan hasil karya yang dapat dimanfaatkan oleh masyarakat secara bebas (*public domain*), dengan memperhatikan ketersediaan sumber daya alam dan kelestarian lingkungan, kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi, serta pemanfaatan teknologi komunikasi dan informasi terkini, yang dilaksanakan dalam kegiatan kerjasama dan aliansi stratejik, baik regional Jawa Timur, nasional maupun internasional.

9. Fakultas Pertanian Universitas Madura melaksanakan pengabdian kepada masyarakat yang merupakan perwujudan kegiatan multidisipliner berdasarkan hasil-hasil penelitian untuk menyelesaikan masalah-masalah aktual, dan kemudian dikembangkan lebih lanjut sebagai program penelitian / pendidikan yang bermanfaat bagi masyarakat luas.

10. Fakultas Pertanian Universitas Madura mengelola proses penyelenggaraan akademik dengan jelas dan terkendali, dalam sistem penyelenggaraan Fakultas Pertanian yang baik (*good faculty governance*), sesuai dengan Rencana Strategis (Renstra-FP) yang disusun oleh Fakultas Pertanian bersama semua unit-unit kerjanya secara harmonis dan sinergis, berdasar evaluasi diri, hasil audit, dan *benchmarking,* serta mempertimbangkan masukan kelompok-kelompok profesional lainnya.

**C. BIDANG TATA PAMONG DAN ORGANISASI**

**C.1. Misi dan tujuan**

1. Menyelenggarakan struktur organisasi yang efektif dan efisien.
2. Menyelenggarakan sistem manajemen yang efektif dan efisien.
3. Menghasilkan pengelolaan organisasi yang sehat.
4. Menyelenggarakan tata kelola organisasi yang mencerminkan pelaksana-an *Good University Governance* dan mengakomodasi seluruh nilai, norma, struktur, peran, fungsi dan aspirasi pemangku kepentingan.
5. Melakukan evaluasi dan penyempurnaan struktur dan tata kelola organisasi sesuai dengan perubahan kebutuhan dan perkembangan yang terjadi di dalam institusi.
6. Melakukan analisis jabatan dan beban kerja terhadap setiap posisi yang ada dalam struktur organisasi fakultas.
7. Mengelola suasana akademik dan budaya organisasi yang kondusif dengan menumbuhkan rasa kepedulian dan komitmen yang tinggi dari seluruh pelaku dan pengelolaan kegiatan pendidikan.
8. Mendayagunakan seluruh potensi dan unsur-unsur yang dimiliki setiap tingkat unit kerja secara optimal guna menjamin keberlanjutan fakultas.

**C.2. Kebijakan**

1. Struktur organisasi disusun dengan mengacu kepada peraturan perundang- undangan yang berlaku, kebijakan Yayasan, kebijakan universitas dan kondisi fakultas.
2. Tata kelola organisasi diselenggarakan dengan dukungan sistem pengelola-an yang baik di semua fungsi tingkat unit kerja berdasarkan prinsip *Good University Governance* (GUG).
3. Struktur dan tata kelola organisasi dimonitoring dan dievaluasi secara periodik secara transparan dan sesuai dengan panduan yang berlaku.
4. Hasil evaluasi digunakan sebagai dasar untuk menata dan mengembang-kan unit organisasi fakultas agar dapat mencapai kompetensi dan kinerja serta memenuhi standar yang telah ditetapkan.
5. Analisis jabatan dan beban kerja disusun secara bertahap dengan mengacu kepada peraturan pemerintah dan peraturan lainnya yang relevan.
6. Analisis jabatan dan beban kerja dievaluasi secara periodik sesuai dengan kebutuhan dan perkembangan fakultas guna menyiapkan rencana penyusun-an struktur dan tata kelola organisasi secara lebih komprehensif dan efektif.
7. Menegakkan peraturan, tata kerja, etika, sistem penghargaan dan sanksi serta pedoman dan prosedur dari semua unit kerja sebagai dasar untuk mengembangkan budaya organisasi.
8. Pengelolaan dan pengarsipan dokumen disusun, dikembangkan dan dilapor-kan oleh unit yang bertanggungjawab dengan berbasis teknologi informasi.

**C.3. Sumberdaya**

1. Mendorong dan memfasilitasi setiap sivitas akademika untuk selalu mentaati tata kerja dan tata pamong dalam pelaksanaan kegiatan pembelajaran.

2. Mengembangkan mekanisme kerja yang menjamin ketercapaian misi dan tujuan instutusi.

**C. 4. Evaluasi Program**

1. Senantiasa melakukan upaya perbaikan dan peningkatan kualitas secara berkesinambungan dan secara bertahap melakukan pembakuan mutu pada seluruh program yang dikembangkan.

2. Melakukan evaluasi terhadap program-program pendidikan yang ada secara sistematik, terstruktur, periodik, dan berkesinambungan dengan mengguna-kan alat ukur yang baku dengan dilandasi dukungan dan inspirasi internal dalam semangat percepatan Fakultas Pertanian Universitas Madura menuju institusi pendidikan yang diakui secara nasional.

**C.5. Kelembagaan**

1. Pengesahan struktur organisasi dilakukan oleh senat fakultas.
2. Pengesahan renstra dan renop dilakukan oleh Dekan.
3. Pengawasan secara internal pelaksanaan kegiatan dilakukan oleh pimpinan unit kerja dan UJM-F.
4. Pengawasan oleh pimpinan universitas dilakukan secara periodik.

**D. BIDANG SUMBER DAYA MANUSIA**

**D.1. Misi dan Tujuan**

1. Menyusun, mengelola dan mengembangkan sistem dan penyelenggaraan perekrutan dan seleksi, penempatan, program retensi, pengembangan dan pemberhentian sumber daya manusia dalam upaya membangun sumber daya manusia yang berkualitas, produktif, berdedikasi di semua fungsi untuk mencapai visi dan misi fakultas secara lengkap, transparan dan akuntabel.
2. Menyusun dan mengembangkan sistem administrasi kepegawaian yang lengkap dan akurat.
3. Menyusun, mengembangkan dan mengelola sistem monitoring dan evaluasi yang akurat, adil dan terpercaya sehingga dapat memberikan motivasi, meningkatkan moral kerja dan kompetensi sumber daya manusia.

**D.2. Kebijakan**

* 1. Sistem dan penyelenggaraan perekrutan dan seleksi, penempatan, program retensi, pengembangan dan pemberhentian sumber daya manusia disusun dan dikelola secara terstruktur dan sistematis disesuaikan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, kebijakan yayasan, kondisi universitas dan fakultas.
  2. Sistem pengembangan dan pembinaan sumber daya manusia disusun secara komprehensif dan efektif untuk menyiapkan sumber daya manusia yang tanggap terhadap perubahan yang cepat dalam dunia pendidikan, teknologi dan budaya.
  3. Sistem administrasi kepegawaian disusun dan dikelola secara efektif dan efisien berbasis sistem informasi.
  4. Sistem monitoring dan evaluasi kinerja sumber daya manusia dilakukan secara transparan dan sesuai dengan panduan yang berlaku. Hasil evaluasi dapat dijadikan bahan pertimbangan dalam program pengembangan sumber daya manusia.
  5. Sistem remunerasi dan kompensasi disusun secara terstruktur dan kompetitif sehingga dapat memberikan motivasi kerja dan munculnya peningkatan produktivitas sumber daya manusia, tanpa mengabaikan kondisi dan perkembangan fakultas.
  6. Sistem pemberian penghargaan dan sanksi disusun sesuai dengan nilai-nilai yang ditetapkan sesuai peraturan yang berlaku.

**D.3. Sumberdaya**

1. Menyelenggarakan penerimaan dosen secara terbuka dengan memper-timbangkan derajat akademik tertinggi dan *track record* dalam bidang profesionalisme dan penelitiannya serta faktor kepribadian.

2. Mendorong segenap staf pengajar di lingkungan Fakultas Pertanian Universitas Madura untuk selalu meningkatkan kompetensinya.

3. Mendorong dan memfasilitasi staf pengajar untuk terus menerus berpartisi-pasi dalam pengembangan karir baik nasional maupun internasional dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi.

4. Mengembangkan mekanisme kerja yang menjamin kesinambungan proses regenerasi.

**D. 4. Evaluasi Program**

1. Senantiasa melakukan upaya perbaikan dan peningkatan kualitas secara berkesinambungan.

2. Melakukan evaluasi terhadap program-program peningkatan kompetensi sumber daya manusia yang ada secara sistematik, terstruktur, periodik, dan berkesinambungan dengan menggunakan alat ukur yang baku dengan dilandasi dukungan dan inspirasi internal dalam semangat percepatan Fakultas Pertanian Universitas Madura menuju institusi pendidikan yang diakui secara nasional.

**D.5. Kelembagaan**

1. Pengembangan dan peningkatan kualitas sumberdaya manusia dikelola di-bawah koordinasi Universitas secara transparan berdasarkan azas akun-tabilitas.

2. Dewan Kode Etik (DKE) melakukan audit atas laporan yang berkenaan dengan dosen dan tenaga kependidikan.

**E. BIDANG PERENCANAAN DAN PENGEMBANGAN**

**E.1. Misi dan Tujuan**

* 1. Menyusun perencanaan dan pengembangan fakultas yang berupa rencana dan tata laksana pengembangan fakultas baik jangka panjang, jangka menengah, maupun jangka pendek dengan mempertimbangkan perkembang-an internal dan eksternal serta memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi terpadu.
  2. Menyusun, mengevaluasi dan mengembangkan metode penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Operasional (Renop) dengan mempertimbangkan potensi dan kapabilitas sumber daya fakultas secara efektif dan efisien.
  3. Mengkoordinasikan proses penyusunan evaluasi diri fakultas.
  4. Mengevaluasi sistem pengelolaan perencanaan dan pengembangan yang telah berjalan, dengan cara bertahap, berkesinambungan, transparan dan akuntabel.

**E.2. Kebijakan**

1. Hasil pengkajian terhadap kebutuhan fakultas, evaluasi diri, analisis kondisi eksternal dan kebutuhan pemangku kepentingan menjadi Isu Strategis untuk menyusun Perencanaan dan Pengembangan.
2. Perencanaan dan pengembangan mencakup aspek Tri Dharma Perguruan Tinggi dan aspek penunjang Tri Dharma.
3. Memiliki Perencanaan dan Pengembangan tertuang dalam rencana strategis jangka menengah (Renstra) yang diperbaharui setiap 4 (empat) tahun, dan Rencana Operasional (Renop) untuk kurun waktu 1 (satu) tahun.
4. Seluruh Program Studi dan Unit terlibat untuk memberikan masukan dalam penyusunan rencana strategi jangka menengah dan jangka pendek yang efektif dan efisien.
5. Proses perencanaan dan pengembangan dipantau dan dievaluasi secara bertahap dan berkesinambungan agar dapat berjalan secara transparan, taat hukum, efisien, akuntabilitas serta dapat dipertanggungjawabkan.
6. Penyusunan, pelaksanaan dan evaluasi Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Operasional (Renop) dengan melibatkan setiap Program Studi dan unit berdasarkan manual prosedur pengelolaan anggaran guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan yang telah direncanakan dalam Rencana Operasional.
7. Sistem perencanaan dan pengembangan dengan memanfatkan teknologi sistem informasi dan komunikasi yang terintegrasi secara optimal.

**E.3. Sumberdaya**

1. Mendorong dan memfasilitasi seluruh kegiatan dalam pencapaian sesuai dengan renstra dan renop.

2. Mengembangkan mekanisme kerja yang menjamin ketercapaian renstra dan renop.

**E. 4. Evaluasi Program**

1. Senantiasa melakukan upaya perbaikan dan peningkatan kualitas secara berkesinambungan.

2. Melakukan evaluasi terhadap program-program perencanaan dan pengem-bangan yang ada secara sistematik, terstruktur, periodik, dan berkesi-nambungan dengan menggunakan alat ukur yang baku dengan dilandasi dukungan dan inspirasi internal dalam semangat percepatan Fakultas Pertanian Universitas Madura menuju institusi pendidikan yang diakui secara nasional.

**E.5. Kelembagaan**

1. Pengawasan secara internal pelaksanaan kegiatan dilakukan oleh pimpinan unit kerja, UJM-F, dan TPM-PS.
2. Pengawasan oleh pimpinan universitas dilakukan secara periodik.

**F. BIDANG KEUANGAN**

**F.1 Misi dan Tujuan**

1. Menyelenggarakan pengelolaan keuangan yang efektif dan efisien
2. Menyelenggarakan sistem pembukuan yang akuntabel
3. Menghasilkan ketetapan pembiayaan yang akurat dan wajar.
   1. Menyusun dan menyelenggarakan tata kelola keuangan dan akuntansi yang jujur, bersih, akurat dan tepat waktu menuju keuangan yang sehat.
   2. Memastikan seluruh penggunaan dana dipertanggungjawabkan melalui standar pelaporan yang telah ditentukan.
   3. Membangun dan menciptakan sistem pencatatan dan pelaporan keuangan yang akurat, transparan, taat hukum, efisien, akuntabilitas, dapat di-pertanggungjawabkan dan dapat menjadi dasar pimpinan dalam pengambilan keputusan yang tepat.
   4. Membangun tata kelola keuangan dan akuntansi yang dapat menyesuaikan dengan kondisi dan perubahan eksternal.
   5. Melindungi aset milik fakultas.

**F.2. Kebijakan**

1. Pengelolaan keuangan melalui perencanaan yang matang dengan mematuhi tahapan dan aturan yang telah ditetapkan pimpinan berdasarkan prinsip *Good University Governance (GUG).*
2. Sistem pengelolaan keuangan menggunakan Sistem Informasi Keuangan (SIKU).
3. Setiap pencatatan kedalam Sistem Akunting harus dilampirkan dengan dokumen/bukti yang sah.
4. Seluruh pemanfaatan anggaran berdasarkan kegiatan yang tertuang dalam rencana operasional dan anggaran tahunan.
5. Pelayanan administrasi keuangan dilaksanakan secara efektif dan efisein yang berbasis pada teknologi informasi.
6. Pertanggungjawaban pengelolaan keuangan dilaksanakan secara professi-onal oleh individu atau unit sesuai ketentuan yang berdasarkan standar atau sistem akuntansi yang telah ditetapkan oleh unit yang bersangkutan.
7. Menerapkan manajemen untuk penghematan pembiayaan, manajemen aset untuk menurunkan pemborosan atau meningkatkan efisiensi penggunaan dana sebagai alternatif sumber pemasukan baru.
8. Laporan pendapatan dan realisasi anggaran disusun dan dilaporkan secara periodik oleh Unit yang bertanggung jawab kepada pimpinan fakultas dan Universitas.
9. Pemeriksaan dan pengawasan pemanfaatan dan pengelolaan keuangan dilaksanakan oleh Unit yang bertanggung jawab akan Sistem Pengendalian dan Pengawasan Internal.

**F.3. Sumberdaya**

1. Mendorong dan memfasilitasi setiap kegiatan agar patuh dengan aturan keuangan yang telah ditetapkan.

2. Mengembangkan mekanisme kerja yang menjamin ketercapaian pelkasanaan kegiatan yang elah ditentukan.

**F.4. Evaluasi Program**

1. Kebijakan biaya pengembangan dan biaya operasional dilakukan evaluasi secara sistematis dan terstruktur apabila terjadi perubahan lingkungan yang mendasar.

2. Evaluasi kebijakan pembiayaan dilakukan oleh pimpinan universitas dan pengurus yayasan.

**F.5. Kelembagaan**

1. Pengesahan anggaran biaya pengembangan dan biaya operasional dilakukan oleh pengurus Yayasan.

2. Persetujuan realisasi anggaran biaya pengembangan dan biaya operasional dilakukan berdasarkan anggaran yang telah dilakukan oleh pimpinan unit.

3. Secara periodik pimpinan fakultas membuat laporan realisasi anggaran.

4. Satuan Pengawas Internal (SPI) melakukan audit atas laporan realisasi anggaran biaya pengembangan dan biaya operasional.

**G. BIDANG SARANA DAN PRASARANA**

**G.1. Misi dan Tujuan**

1. Melakukan pengadaan dan pengelolaan sarana dan prasarana yang efektif dan efisien
2. Melakukan pemeliharaan sarana dan prasarana yang efektif dan efisien.
3. Tersedianya sarana dan prasarana kegiatan akademik yang optimal.
4. Merancang dan mengembangkan sistem pengadaan, pemanfaatan, pe-mantauan, evaluasi, perbaikan dan pembaruan sarana dan prasarana.
5. Mengoptimalkan proses pengadaan, pemanfaatan dan pemeliharaan sarana dan prasarana untuk menunjang kegiatan Tri Dharma Perguruan Tinggi serta rencana pengembangan fakultas.
6. Memiliki sistem pengawasan, evaluasi serta pendokumentasian sarana dan prasarana mengenai kondisi fisik dan penggunaannya, jumlah, kegunaan dan frekuensi penggunaannya yang dilakukan secara berkala.
7. Meningkatkan efektivitas dan efisiensi pemanfaatan sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan pembelajaran dan akademik lainnya.

**G.2. Kebijakan**

* 1. Rencana strategik pengadaan sarana dan prasarana harus disesuaikan dengan visi, misi dan kebutuhan serta rencana perkembangan fakultas.
  2. Prosedur dan instruksi kerja menjadi acuan dalam mengelola dan me-mastikan pemenuhan kebutuhan sarana prasarana agar kegiatan pem-belajaran dapat berjalan dan memberikan hasil yang baik.
  3. Pengadaan sarana dan prasarana yang diinisiasi oleh unit lain menggunakan pendanaan eksternal mengikuti prosedur yang lengkap mengenai pengadaan barang dan jasa.
  4. Prosedur pemanfaatan disusun untuk memastikan penggunaan sarana dan prasarana dapat digunakan secara maksimal oleh masyarakat kampus dan sesuai dengan rencana/program pengembangan sarana prasarana.
  5. Pengelolaan sarana dan prasarana dibiayai melalui anggaran operasional tahunan sesuai dengan rencana anggaran yang telah disetujui.
  6. Kegiatan inventarisasi dilakukan dengan pembuatan jadwal pemanfaatan, pemantauan, evaluasi serta jadwal perbaikan mutu secara periodik.
  7. Hasil inventarisasi digunakan sebagai dasar penyusunan rencana kerja untuk melakukan perbaikan mutu dan pengembangan sarana prasarana.
  8. Ketersediaan sarana dan prasarana harus diimbangi dengan pemeliharaan dan perbaikan peralatan yang teratur.
  9. Kegiatan pengelolaan sarana dan prasarana didokumentasikan dengan akurat dan tertib dengan memanfaatkan teknologi sistem informasi.
  10. Dokumentasi pengelolaan sarana dan prasarana dilaporkan secara periodik kepada pimpinan.

**G.3. Sumberdaya**

1. Mendorong dan memfasilitasi agar seluruh perencanaan dapat dilaksanakan sesuai dengan anggaran yang telah ditetapkan.

2. Mengembangkan mekanisme kerja yang menjamin kesinambungan pelaksanaan proses tri dharma.

**G.4. Evaluasi Program**

1. Evaluasi kebijakan pengadaan, pengelolaan dan pemeliharaan sarana prasarana dilakukan secara sistematis dan terstruktur apabila terjadi perubahan kebutuhan kegiatan akademik.

2. Evaluasi kebijakan pemeliharaan sarana prasarana dilakukan oleh pimpinan.

**G.5. Kelembagaan**

1. Pengelolaan sarana dan prasarana dilakukan oleh seorang pejabat struktural yang bertanggungjawab Dekan.

2. Pengawasan secara internal pelaksanaan kegiatan pengadaan, pengelolaan dan pemeliharaan dilakukan oleh Unit yang ada di Universitas adalah Satuan pengawas Internal (SPI).

**H. BIDANG KERJASAMA**

**1. Misi dan Tujuan**

1. Menjalin kerjasama dengan lembaga lain baik nasional maupun internasional untuk mendukung tercapainya visi misi dan tujuan fakultas.
2. Mengembangkan organisasi dan meningkatkan mutu fakultas untuk mendukung Tri Dharma Perguruan Tinggi.

**H.2. Kebijakan**

1. Kegiatan kerjasama dilakukan dengan mitra yang telah memenuhi kualifikasi dan kriteria yang telah ditetapkan fakultas dan dituangkan dalam Kebijakan Kerjasama.
2. Standar kerjasama disusun sebagai dasar penyelenggaraan kerjasama dan bidang kerjasama.
3. Kegiatan kerjasama dilakukan secara kelembagaan oleh pimpinan fakultas berdasarkan prinsip kesetaraan, saling menghormati, dan saling me-nguntungkan, memperhatikan baik tingkat nasional maupun internasional.
4. Kerjasama nasional dan internasional yang telah terjalin dikelola agar dapat dimanfaatkan oleh program studi dan bagian lain di fakultas.
5. Mengembangkan jumlah kerjasama dalam bidang pendidikan dan pengajar-an, penelitian dan pengabdian masyarakat serta dunia industri.
6. Kegiatan monitoring, evaluasi, pelaporan administrasi pelaksanaan kerjasama dilaksanakan secara periodik dan berkesinambungan.

**H.3. Sumberdaya**

1. Mendorong dan memfasilitasi kegiatan kerjasama dalam rangka pengembangan kegiatan akademik dan penelitian baik nasional maupun internasional dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi.

2. Mengembangkan mekanisme kerja yang menjamin ketercapaian tujuan kerjasama yang dilakukan .

**H. 4. Evaluasi Program**

1. Senantiasa melakukan upaya perbaikan dan peningkatan kualitas secara berkesinambungan.

2. Melakukan evaluasi terhadap program-program kerjasama yang ada secara sistematik, terstruktur, periodik, dan berkesinambungan dengan mengguna-kan alat ukur yang baku dengan dilandasi dukungan dan inspirasi internal dalam semangat percepatan Fakultas Pertanian Universitas Madura menuju institusi pendidikan yang diakui secara nasional.

**H.5. Kelembagaan**

1. Pengawasan secara internal pelaksanaan kegiatan dilakukan oleh pimpinan fakultas.
2. Pengawasan oleh pimpinan universitas dilakukan secara periodik.

**I. BIDANG KEMAHASISWAAN DAN ALUMNI**

**I.1. Misi dan Tujuan**

1. Mengembangkan pembimbingan kemahasiswaan yang meliputi kegiatan kurikuler maupun ekstra-kurikuler untuk membentuk kompetensi dalam diri mahasiswa yang akan berguna dalam kehidupannya.
   * + 1. Merancang sistem pengelolaan kegiatan yang bersifat kurikuler maupun bersifat ekstra-kurikuler dengan mengacu pada visi dan misi fakultas.
       2. Menyusun perencanaan, pengembangan, pembinaan, pengelolaan, layanan administrasi hingga melakukan evaluasi secara berkala untuk mengetahui efektivitas kegiatan kemahasiswaan yang telah diselenggarakan.
       3. Memberikan dukungan fasilitas yang sesuai dan memadai sebagai penunjang dalam melaksanakan kegiatan pembinaan minat dan penalaran, kerjasama dan peningkatan prestasi mahasiswa.
       4. Mengembangkan program-program persiapan mahasiswa agar memiliki kesiapan dalam menghadapi dunia kerja dan meningkatkan kompetensi serta daya saing.
       5. Mengembangkan program pelacakan dan perekaman data lulusan/alumni yang efektif dan efisien guna menjalin hubungan baik dengan alumni, merancang kegiatan yang melibatkan alumni dalam pengembangan fakultas.
       6. Menjadi penyedia informasi lowongan kerja dan menyalurkan lulusan fakultas kepada perusahaan yang membutuhkan.
       7. Mengembangkan jejaring kerjasama untuk mendukung pengembangan organisasi kemahasiswaan.

**I.2. Kebijakan**

* 1. Kegiatan kurikuler dan ekstra-kurikuler yang dikembangkan bertujuan untuk memenuhi standar kurikulum bidang keilmuan yang didukung oleh kegiatan ekstra- kurikuler, sehingga tujuan pendidikan dapat tercapai.
  2. Sistem pengelolaan kegiatan kurikuler dan ekstra-kurikuler bertujuan untuk mendorong perubahan sikap mahasiswa menuju dewasa, khususnya dalam bidang keilmuan, tingkah laku dan manajemen hidup.
  3. Fakultas menyediakan fasilitas dan pembina/pembimbing yang memadai guna memberikan motivasi agar mahasiswa terlibat secara aktif dalam kegiatan kurikuler maupun ekstra-kurikuler.
  4. Program persiapan kerja disusun secara terstruktur dan dilaksanakan secara periodik dengan harapan dapat memberikan bekal ketrampilan dan managerial mahasiswa.
  5. Program pelacakan dan perekaman data lulusan/alumni didukung dengan teknologi sistem informasi yang efektif dan efisien.
  6. Program komunikasi dan kerjasama dengan alumni dikembangkan sejak mahasiswa duduk di bangku kuliah, menjelang kelulusan hingga saat mereka telah menjadi alumni dengan memanfaatkan teknologi sistem informasi.
  7. Program kerjasama organisasi kemahasiswaan dengan universitas lain dikembangkan sesuai dengan arah dan sasaran pengembangan kemahasis-waan.

**I.3. Sumberdaya**

1. Mendorong dan memfasilitasi setiap sivitas akademika untuk terus menerus berpartisipasi dalam pengembangan kegiatan kemahasiswaan yang bersifat kolaboratif dan/atau kompetitif baik nasional maupun internasional dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi.

2. Mengembangkan mekanisme kerja yang menjamin ketercapaian program kemahasiswaan.

**I. 4. Evaluasi Program**

1. Senantiasa melakukan upaya perbaikan dan peningkatan kualitas secara berkesinambungan.

2. Melakukan evaluasi terhadap program-program kemahasiswaan dan alumni yang ada secara sistematik, terstruktur, periodik, dan berkesinambungan dengan menggunakan alat ukur yang baku dengan dilandasi dukungan dan inspirasi internal dalam semangat percepatan Fakultas Pertanian Universitas Madura menuju institusi pendidikan yang diakui secara nasional.

**I.5. Kelembagaan**

1. Pengelolaan mahasiswa dan alumni di tingkat fakultas dilakukan oleh Wakil Dekan 1 yang bertanggungjawab Dekan.

2. Pengawasan dan pengelolaan di tingkat universitas dilakukan oleh Wakil Rektor 3.

**J. BIDANG TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI (TIK)**

**J.1. Misi dan Tujuan**

1. Merencanakan, melaksanakan dan mengembangkan sistem informasi yang berkesinambungan sesuai dengan visi dan misi fakultas.
2. Mengembangkan dan memelihara sistem informasi beserta infrastrukturnya untuk mendukung layanan pelaksanaan administrasi dan kegiatan fakultas.

**J.2. Kebijakan**

1. Layanan TIK dilkendalikan terpusat oleh Bagian Sistem Informasi Manajemen Akademik Terpadu (SIMAT) Universitas.
2. Menggunakan platform yang berbasis *open source* sebagai sistem informasi untuk menunjang administrasi. Jika kebutuhan pengguna/unit kerja dirasakan tidak terpenuhi dengan penggunaan platform berbasis *open source* maka akan diberikan alternatif dengan platform yang berbasis lainnya.
3. Layanan TIK dikembangkan dari waktu ke waktu untuk meningkatkan potensi dan kualitasnya.

**J.3. Sumberdaya**

1. Mendorong dan memfasilitasi untuk terus menerus dalam pengembangan teknologi informasi untuk tujuan kegiatan akademik maupun non-akademik.

2. Mengembangkan mekanisme kerja yang menjamin ketercapaian tujuan pengelolaan sistem informasi.

**J. 4. Evaluasi Program**

1. Senantiasa melakukan upaya perbaikan dan peningkatan kualitas secara berkesinambungan.

2. Melakukan evaluasi terhadap program-program yang berhubungan dengan teknologi informasi yang ada secara sistematik, terstruktur, periodik, dan berkesi-nambungan dengan menggunakan alat ukur yang baku dengan dilandasi dukungan dan inspirasi internal dalam semangat percepatan Fakultas Pertanian Universitas Madura menuju institusi pendidikan yang diakui secara nasional.

**J.5. Kelembagaan**

1. Pengelolaan sistem infomasi dilakukan dan dikoordinasikan oleh universitas yaitu unit kerja SIMAT (Sistem Informasi Manajemen Akademik Terpadu) di bawah koordinasi Biro Administrasi Akademik (BAA).

**TIM PERUMUS**

Ketua : Ir. Joko Purdiyanto, MP.

Sekretaris : Desi Kurniati Agustina, S.Pt., M.Agr.

Anggota : Nurul Hidayati, S.Si., M.Si.

Ir. Dedeh Ritta Sumiarsih, M.Agr.

Dr. Ir. Riszqina, MP.

Dr. Ir. Malikah Umar, M.Si.

Ir. Suparno, M.Agr.

Ir. A. Yudi Heryadi, MAP.