**ORGANISASI dan TATA KERJA**

FAKULTAS PERTANIAN UNIVERSITAS MADURA



FAKULTAS PERTANIAN

UNIVERSITAS MADURA

2021

**ORGANISASI dan TATA KERJA**

FAKULTAS PERTANIAN UNIVERSITAS MADURA

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Kode Dokumen | : | FP-UNIRA/OTK.01/21 |
| Revisi | : | Revisi 1 |
| Tanggal | : | 27 September 2021 |
| 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 ii

Daftar Isi iii

Surat Keputusan iv

Pengantar vi

BAB I KETENTUAN UMUM 1

BAB II KEDUDUKAN, FUNGSI, DAN TUGAS 2

BAB III ORGANISASI FAKULTAS PERTANIAN 3

BAB IV SENAT FAKULTAS PERTANIAN 4

BAB V UNSUR PELAKSANA AKADEMIK 4

FAKULTAS 5

PROGRAM STUDI 7

LABORATORIUM 8

DOSEN 9

BAB VI UNSUR PELAKSANA ADMINISTRASI 12

BAB VII UNSUR PEMANTAUAN DAN EVALUASI 13

BAB VIII KEMAHASISWAAN 14

BAB IX HUBUNGAN DAN TATA KERJA 15

BAB X KETENTUAN PENUTUP 15

Tim Perumus 17

###### 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 : 164/A.06/FP-UNIRA/IX/2021

Tentang

ORGANISASI DAN TATA KERJA

FAKULTAS PERTANIAN UNIVERSITAS MADURA

DEKAN FAKULTAS PERTANIAN UNIVERSITAS MADURA,

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| MENIMBANG | a | bahwa dalam rangka memenuhi tantangan perkembangan yang semakin cepat dan dinamis di masa mendatang sesuai dengan kondisi dan perkembangan fakultas secara akurat, maka perlu ditetapkan Organisasi dan Tata Kerja Fakultas Pertanian Universitas Madura |
| b | bahwa untuk mencapai maksud tersebut, maka dipandang perlu untuk memberlakukan Oranisasi dan Tata Kerja Fakultas Pertanian Universitas Madura sebagai pedoman dalam melaksanakan kegiatan tri dharma di Fakultas Pertanian Universitas Madura |

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

MEMUTUSKAN

|  |  |
| --- | --- |
| MENETAPKAN | Organisasi dan Tata Kerja Fakultas Pertanian Fakultas Pertanian Universitas Madura. |
|  |  |
| Pertama | Organisasi dan Tata Kerja Fakultas Pertanian diberlakukan sebagai acuan bagi pelaksanaan tri dharma perguruan tinggi dan seluruh kegiatan di Fakultas Pertanian Universitas Madura. |
|  |  |
| 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

**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.

Fakultas Pertanian Universitas Madura menjadi harapan masyarakat untuk menjadi salah satu institusi yang mampu mencetak lulusan profesional dalam bidang peternakan yang akan memberikan sumbangan pikiran dan tindakan nyata dalam penyelesaian berbagai masalah, baik lokal Madura, regional Jawa Timur, maupun nasional. Dalam rangka menjawab tantangan global tersebut maka perlu disusun Organisasi dan Tata Kerja Fakultas Pertanian Universitas Madura.

Organisasi dan Tata Kerja Fakultas Pertanian Universitas Madura disusun secara sungguh-sungguh untuk kepentingan melaksanaan seluruh kegiatan tri dharma di fakultas.

Kepada semua pihak yang telah memberi masukan pada waktu penyusunan Organisasi dan Tata Kerja ini dan di masa-masa yang akan datang, sehingga dapat ditetapkan dan diberlakukan di Fakultas Pertanian, dalam kesempatan ini kami sampaikan terima kasih.

Pamekasan, 27 September 2021

Dekan,

**Ir. Joko Purdiyanto, MP.**

NIP. 19610613 198703 1 003

**BAB I**

**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Organisasi dan Tata Kerja Fakultas Pertanian Universitas Madura ini yang dimaksud dengan:

1. Universitas adalah Universitas Madura yang menyelenggarakan pendidikan akademik dan/atau pendidikan vokasi dalam sejumlah ilmu pengetahuan, teknologi, dan/atau seni dan jika memenuhi syarat dapat menyelenggarakan pendidikan profesi.

2. Rektor adalah Rektor Universitas Madura.

3. Senat Universitas adalah Senat Universitas Madura.

4. Statuta adalah Statuta Universitas Madura.

5. Fakultas Pertanian adalah himpunan sumber daya pendukung, yang dapat dikelompokkan menurut Prodi, yang menyelenggarakan dan mengelola pendidikan akademik, vokasi, atau profesi dalam satu rumpun disiplin ilmu pengetahuan dan teknologi

6. Dekan adalah Dekan Fakultas Pertanian Universitas Madura.

7. Senat Fakultas Pertanian adalah Senat Fakultas Pertanian Universitas Madura.

8. Organisasi dan Tata Kerja adalah Organisasi dan Tata Kerja Fakultas Pertanian Universitas Madura yang merupakan jabaran Statuta Universitas ke dalam rincian hubungan tentang fungsi dan tugas organisasi di semua struktur organisasi Universitas yang ditetapkan oleh Senat Fakultas.

9. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan Universitas Madura dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.

10. Dosen Tetap adalah dosen yang bekerja penuh waktu yang berstatus sebagai tenaga pendidikan tetap di Universitas Madura.

11. Baku Mutu adalah seperangkat tolok ukur kinerja sistem pendidikan yang mencakup masukan, proses, hasil, keluaran serta manfaat pendidikan.

12. Program Studi adalah unsur pelaksana akademik yang menyelenggarakan dan mengelola jenis pendidikan akademik, vokasi, atau profesi dalam sebagian atau satu bidang ilmu pengetahuan dan teknologi. Program Studi ini mengelola kesatuan rencana belajar sebagai pedoman penyelenggaraan pendidikan akademik dan atau profesional yang diselenggarakan atas dasar suatu kurikulum serta ditujukan agar mahasiswa dapat menguasai ilmu pengetahuan, keterampilan, dan sikap sesuai dengan sasaran kurikulum.

13. Hubungan hirarki adalah hubungan yang didasarkan pada struktur organisasi yang ada.

14. Hubungan fungsional adalah hubungan yang didasarkan fungsi yang sejenis.

15. Standar Nasional Pendidikan adalah kriteria minimal tentang sistem pendidikan di seluruh wilayah hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia.

16. Standar pelayanan minimal adalah kriteria minimal berupa nilai kumulatif pemenuhan Standar Nasional Pendidikan yang harus dipenuhi oleh setiap satuan pendidikan.

17. Kurikulum adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai tujuan, isi, dan bahan pelajaran, serta cara yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan pembelajaran untuk mencapai tujuan pendidikan.

18. Mahasiswa adalah peserta didik yang terdaftar dan belajar pada perguruan tinggi.

19. Sivitas akademika adalah komunitas dosen dan mahasiswa pada perguruan tinggi.

20. Pendidikan berbasis keunggulan lokal adalah pendidikan yang diselenggara-kan setelah memenuhi Standar Nasional Pendidikan dan diperkaya dengan keunggulan kompetitif dan/atau kearifan lokal.

21. Pembelajaran adalah proses interaksi peserta didik dengan pendidik dan/ atau sumber belajar pada suatu lingkungan belajar.

22. Pendidikan jarak jauh adalah pendidikan yang peserta didiknya terpisah dari pendidik dan pembelajarannya menggunakan berbagai sumber belajar melalui teknologi komunikasi, informasi, dan media lain.

23. Organisasi profesi adalah kumpulan anggota masyarakat yang memiliki keahlian tertentu yang berbadan hukum dan bersifat nonkomersial.

24. Pendidikan bertaraf internasional adalah pendidikan yang diselenggarakan setelah memenuhi Standar Nasional Pendidikan dan diperkaya dengan standar pendidikan negara maju.

**BAB II**

**KEDUDUKAN, FUNGSI, DAN TUGAS**

**Pasal 2**

(1) Fakultas Pertanian yang merupakan bagian dari Universitas Madura adalah perguruan tinggi swasta yang beralamat di Jl. Raya Panglegur KM. 3,5 Pamekasan, Jawa Timur

(2) Fakultas Pertanian dipimpin Dekan dan bertanggung jawab langsung kepada Rektor.

(3) Pembinaan Fakultas Pertanian secara fungsional dilakukan oleh Rektor dengan mengacu kebijakan Direktur Jenderal Kelembagaan & Dikti Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia.

(4) Fakultas Pertanian merupakan bagian Universitas Madura dalam pengelolaan pendidikan ditujukan untuk menjamin :

a. akses masyarakat atas pelayanan pendidikan yang mencukupi, merata, dan terjangkau;

b. mutu dan daya saing pendidikan serta relevansinya dengan kebutuhan dan/atau kondisi masyarakat; dan

c. efektivitas, efisiensi, dan akuntabilitas pengelolaan pendidikan.

**Pasal 3**

(1) Universitas menyelenggarakan pendidikan tinggi, penelitian, dan pengabdi-an kepada masyarakat.

(2) Universitas mempunyai fungsi menyelenggarakan pendidikan akademik, pendidikan profesi, dan pendidikan vokasi dalam sejumlah disiplin ilmu pengetahuan, teknologi, dan atau seni tertentu.

(3) Universitas melaksanakan:

a. Pengembangan pendidikan tinggi;

b. Penelitian untuk pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan atau seni;

c. Pengabdian kepada masyarakat;

d. Pembinaan sivitas akademika, alumni, dan hubungan dengan lingkungan;

e. Kelancaran urusan tata usaha;

f. Kegiatan usaha yang berorientasi pada peningkatan pelayanan masyarakat.

**BAB III**

**ORGANISASI FAKULTAS PERTANIAN**

**Pasal 4**

Organisasi Fakultas Pertanian terdiri atas :

a. Senat Fakultas Pertanian

b. Unsur Pelaksana Akademik :

1) Dekan dan Wakil Dekan

2) Program Studi

3) Dosen

c. Unsur Pelaksana Administrasi

d. Unsur Pemantauan dan Evaluasi :

1) Unit Jaminan Mutu Fakultas (UJM-F)

**BAB IV**

**SENAT FAKULTAS PERTANIAN**

**Pasal 5**

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

(2) Senat Fakultas Pertanian beranggotakan : 1) Dekan selaku Ketua, 2) Wakil Dekan, 3) Ketua Program Studi dan 4) Wakil dosen

(3) Senat Fakultas Pertanian dibentuk dengan Surat Keputusan Dekan.

(4) Senat Fakultas Pertanian mempunyai tugas sebagai berikut :

a. Merumuskan kebijakan akademik, baku mutu pendidikan, dan pe-ngembangan Fakultas Pertanian;

b. Merumuskan kebijakan penilaian prestasi akademik dan kecakapan serta kepribadian dosen;

c. Merumuskan norma, etika, dan tolok ukur pelaksanaan penyelenggaraan fakultas

d. Memberikan pertimbangan kepada Rektor mengenai calon yang diusul-kan untuk diangkat menjadi Dekan, Wakil Dekan, Ketua Prodi dan Sekretaris Prodi;

e. Memberikan pertimbangan dan persetujuan atas rencana anggaran pendapatan dan belanja Fakultas yang diajukan oleh Dekan;

f. Menilai pertanggungjawaban dan pelaksanaan program dan anggaran yang telah ditetapkan oleh Dekan;

g. Menilai pertanggungjawaban dan pelaksanaan kebijakan yang telah dijalankan oleh Dekan;

h. Memberikan pertimbangan untuk Dosen yang diusulkan menduduki jabatan fungsional akademik yang lebih tinggi;

i. Mengesahkan rincian tugas dan organisasi tata kerja di tingkat fakultas.

**BAB V**

**UNSUR PELAKSANA AKADEMIK**

**Pasal 6**

Unsur Pelaksana Akademik adalah Fakultas Pertanian.

**Paragraf 1**

**FAKULTAS**

**Pasal 7**

(1) Fakultas Pertanian adalah Unsur Pelaksana Akademik yang melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Universitas.

(2) Fakultas Pertanian melaksanakan kegiatan akademik didasarkan pada tahun akademik yang dibagi dalam minimum 2 (dua) semester yang masing-masing terdiri atas minimum 15 minggu yang terdiri dari 13 minggu perkuliahan dan 2 minggu ujian tengah semester dan ujian akhir semester.

(3) Fakultas Pertanian mempunyai fungsi mengkoordinasikan dan atau me-laksanakan pendidikan akademik dan profesi serta melaksanakan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.

(4) Fakultas Pertanian terdiri atas Prodi Peternakan

(5) Fakultas dipimpin oleh Dekan yang bertanggung jawab kepada Rektor.

(6) Dekan dalam melaksanakan tugas sehari-hari dibantu oleh para Wakil Dekan

(7) Bilamana Dekan berhalangan tidak tetap, Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan (Wadek 1) bertindak sebagai pelaksana harian Dekan.

(8) Dekan mempunyai tugas sebagai berikut :

a. Menyusun dan melaksanakan Rencana Strategis yang hendak dicapai dalam masa jabatannya;

b. Menyusun Program Kerja dan Anggaran Tahunan Fakultas Pertanian;

c. Melaksanakan pengembangan pendidikan tinggi sesuai kompetensinya;

d. Mengkoordinasikan dan memantau kegiatan pendidikan;

e. Mengkoordinasikan dan memantau penelitian untuk pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi;

f. Mengkoordinasikan dan memantau kegiatan pengabdian kepada masya-rakat;

g. Melaksanakan kerja sama bidang pendidikan, penelitian, dan pe-ngabdian kepada masyarakat dengan pihak lain di dalam dan luar negeri;

h. Melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kerja sama dengan pihak lain;

i. Melaksanakan pembinaan sivitas akademika;

j. Mengkoordinasikan urusan tata usaha;

k. Menyusun dan menyampaikan Laporan Tahunan kepada Rektor setelah mendapat penilaian Senat Fakultas Pertanian.

(9) Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan (Wadek 1) mempunyai tugas sebagai berikut :

a. Merencanakan, melaksanakan, mengembangkan, dan melakukan evaluasi pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;

b. Membina Dosen di bidang akademik;

c. Mengkoordinasikan pembukaan program studi baru untuk berbagai strata pendidikan;

d. Melakukan inventarisasi kegiatan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat

e. Melakukan pemantauan dan evaluasi proses pembelajaran setiap semester;

f. Melakukan pemantauan dan evaluasi sistem penerimaan mahasiswa baru;

g. Melakukan pengendalian standarisasi baku mutu pendidikan akademik dan profesi;

h. Menyelenggarakan pengelolaan data bidang administrasi akademik;

1. Merencanakan, melaksanakan, mengembangkan, dan melakukan evaluasi kegiatan kemahasiswaan;
2. Melakukan pembinaan kesejahteraan mahasiswa;
3. Melakukan usaha peningkatan dan pengembangan minat, bakat, dan penalaran mahasiswa;
4. Melakukan koordinasi dengan Ikatan Alumni Universitas Madura (IKA-UNIRA) dan Ikatan Alumni Fakultas Pertanian (IKA-FP);
5. Melakukan koordinasi fungsional bidang akademik dengan dengan Wakil Rektor bidang akademik, dan bidang kemahasiswaan dengan Wakil Rektor bidang kemahasiswaan;

n. Menyusun dan menyampaikan Laporan Tahunan kepada Dekan.

(10) Wakil Dekan Bidang Administrasi Umum dan Keuangan (Wakil Dekan 2) mempunyai tugas sebagai berikut :

a. Merencanakan dan mengelola anggaran pendapatan dan belanja Fakultas Pertanian;

b. Melakukan pembinaan karier dan kesejahteraan Dosen, Tenaga Penunjang Akademik, dan Tenaga Administrasi;

c. Mengkoordinasikan ketatausahaan, kerumahtanggaan, ketertiban dan keamanan Fakultas Pertanian;

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 dan Daftar Isian Kegiatan setiap unit kerja;

h. Melakukan koordinasi fungsional dengan Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum dan Keuangan;

i. Menyusun dan menyampaikan Laporan Tahunan kepada Dekan.

**Paragraf 2**

**PROGRAM STUDI**

**Pasal 8**

(1) Program Studi (Prodi) merupakan unit pelaksana akademik di Fakultas yang melaksanakan pendidikan akademik Program Sarjana dan Diploma.

(2) Prodi merupakan unit pelaksana akademik pada Fakultas yang berfungsi mengembangkan ilmu sesuai dengan kekhususan tertentu.

(3) Prodi dipimpin oleh Ketua dan dibantu oleh Sekretaris.

(4) Ketua Prodi memiliki tugas sebagai berikut :

a. Memimpin, mengembangkan dan mengelola program studi

b. Merencanakan dan membuat kebijakan mutu dan sasaran mutu Program Studi

c. Mengkoordinasikan penyusunan program kerja Program Studi

d. Merencanakan, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang dilaksanakan oleh Program Studi

e. Melaksanakan evaluasi dan pengembangan kurikulum

f. Mengajukan usul penugasan Dosen Wali atau Penasihat Akademik kepada Dekan

g. Merencanakan kebutuhan anggaran pelaksanaan kegiatan akademik

h. Merencanakan dan mengarahkan keilmuan dosen melalui kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat

i. Menyusun dan mengarahkan program pengembangan karir dosen ter-masuk studi lanjut

j. Mengevaluasi kinerja dan mengusulkan kenaikan pangkat/jabatan dosen

k. Merumuskan, mencari dan melaksanakan kerjasama dengan lembaga/ instansi/industri terkait

l. Menyusun dan memberikan laporan kegiatan tahunan kepada Dekan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

m. Menandatangani dokumen dan laporan sesuai dengan prosedur yang berlaku.

n. Merencanakan daya tampung dan kualifikasi calon mahasiswa.

o. Merencanakan kebutuhan fasilitas pendukung proses pembelajaran.

p. Menyusun dan mengusulkan daftar nama tenaga pengajar dan jadwal perkuliahan setiap semester

q. Merencanakan kebutuhan koleksi referensi/pustaka.

r. Mengkoordinasikan pembuatan RPS dan RPP mata kuliah.

(6) Ketua Prodi bertanggung jawab kepada Dekan.

**Paragraf 3**

**LABORATORIUM**

**Pasal 9**

(1) Laboratorium menunjang pelaksanaan pendidikan pada Prodi dalam pendidikan akademik dan/atau profesional.

(2) Laboratorium dipimpin oleh Kepala Laboratorium yang juga merupakan Koordinator Bidang Minat

(3) Kepala Laboratorium adalah seorang dosen yang keahliannya telah memenuhi persyaratan sesuai dengan cabang ilmu pengetahuan dan teknologi tertentu dan bertanggung jawab kepada Ketua Prodi.

(4) Kepala Laboratorium memiliki tugas sebagai berikut :

a. Melakukan koordinasi dengan kelompok dosen yang satu bidang minat tertentu terkait pengembangan ilmu untuk proses pendidikan, penelitian dan pengabdian pada masyarakat.

b. Merencanakan kegiatan pendidikan, penelitian dan pengabdian pada ma-syarakat di laboratorium.

c. Mengembangkan mata kuliah pilihan yang sesuai dengan bidang minat dan keahlian tertentu pada lingkup keilmuan masing-masing

d. Menyusun rencana operasional dan pengembangan laboratorium.

e. Memberikan pelayanan bagi civitas akademika untuk melakukan pe-ngembangan ilmu pengetahuan dan teknologi

f. Menyiapkan jadwal kegiatan laboratorium.

g. Mengkoordinasikan segala kegiatan akademik yang dilaksana dalam laboratorium

h. Melakukan pembinaan kepada anggota laboratioum.

i. Menyusun petunjuk teknis (SOP) penggunaan laboratorium

j. Menjalin kerjasama dengan pihak luar dalam rangka *resource sharing* dan pemberdayaan laboratorium.

k. Melakukan pemantauan dan evaluasi atas ketersediaan sarana dan prasarana dan kegiatan dalam laboratorium.

l. Melaporkan kegiatan sekurang-kurangnya setiap semester kepada Ketua Program Studi.

**Paragraf 4**

**DOSEN**

**Pasal 10**

(1) Dosen adalah tenaga pendidik atau kependidikan pada perguruan tinggi yang khusus diangkat dengan tugas utama mengajar.

(2) Dosen adalah tenaga pendidik pada perguruan tinggi (PT) yang khusus diangkat dengan tugas utama mengajar. Dosen terdiri dari dosen tetap dan dosen tidak tetap.

(3) Dosen wali adalah dosen tetap yang diserahi tugas untuk memberikan pertimbangan, petunjuk, nasehat dan persetujuan kepada sejumlah mahasiswa bimbingannya dalam menentukan matakuliah dalam rencana studinya, jumlah kredit yang akan diambil, kerja praktek dan skripsi/tugas akhir.

(4) Syarat untuk menjadi dosen adalah :

a. beriman dan bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa;

b. berwawasan Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945;

c. memiliki kualifikasi sebagai tenaga pengajar;

d. mempunyai moral dan integritas yang tinggi;

e. memiliki rasa tanggung jawab yang besar terhadap masa depan bangsa dan negara.

**TUGAS UTAMA DAN BEBAN KERJA DOSEN**

**Pasal 11**

Tugas utama dosen adalah melaksanakan tridharma perguruan tinggi dengan beban kerja paling sedikit sepadan dengan 12 (dua belas) sks dan paling banyak 16 (enam belas) sks pada setiap semester sesuai dengan kualifikasi akademiknya dengan ketentuan sebagai berikut:

(1) Tugas melakukan pendidikan dan penelitian paling sedikit sepadan dengan 9 (sembilan) sks yang dilaksanakan di perguruan tinggi yang bersangkutan;

(2) Tugas mengajar pada jenjang S1 pada jalur pendidikan akademik, wajib dilakukan sebagai bagian dari tugas melakukan pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1);

(3) Tugas melakukan pengabdian pada masyarakat dapat dilaksanakan melalui kegiatan pengabdian pada masyarakat yang diselenggarakan oleh perguruan tinggi yang bersangkutan atau melalui lembaga lain sesuai dengan peraturan perundang undangan;

(4) Tugas penunjang tridarma perguruan tinggi dapat diperhitungkan sks- nya sesuai dengan peraturan perundang-undangan

(5) Tugas melakukan pengabdian kepada masyarakat dan tugas penunjang sebagaimana dimaksud pada butir (2) dan (3) paling sedikit sepadan dengan 3 (tiga) sks

**TUGAS DI BIDANG PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN KARYA ILMIAH**

**Pasal 12**

Tugas dosen dalam proses Penelitian dan Pengembangan Karya Ilmiah :

1) Menghasilkan karya penelitian;

2) Menerjemahkan/menyadur buku ilmiah;

3) Mengedit/menyunting karya ilmiah;

4) Membuat rancangan dan karya teknologi;

**TUGAS DI BIDANG PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

**Pasal 13**

Tugas dosen dalam Pengabdian Kepada Masyarakat :

1) Melaksanakan pengembangan hasil pendidikan dan penelitian yang dapat dimanfaatkan oleh masyarakat;

2) Memberi latihan/penyuluhan/penataran pada masyarakat;

3) Membuat/menulis karya pengabdian kepada masyarakat.

4) Memberi pelayanan kepada masyarakat atau kegiatan lain yang menunjang pelaksanaan tugas umum pemerintah dan pembangunan;

5) Menduduki jabatan pimpinan dalam lembaga pemerintahan/pejabat negara sehingga harus dibebaskan dari jabatan organiknya;

**TUGAS DI BIDANG PENUNJANG TRIDHARMA PERGURUAN TINGGI**

**Pasal 14**

Tugas dosen dalam Pengabdian Kepada Masyarakat :

1) Menjadi anggota dalam suatu panitia/badan pada perguruan tinggi;

2) Menjadi anggota panitia/badan pada lembaga pemerintah;

3) Menjadi anggota organisasi profesi;

4) Mewakili perguruan tinggi/lembaga pemerintah duduk dalam panitia antar lembaga;

5) Menjadi anggota delegasi nasional ke pertemuan internasional;

6) Berperan serta aktif dalam pertemuan ilmiah;

7) Mendapat tanda jasa/penghargaan;

8) Menulis buku pelajaran SLTA kebawah;

9) Mempunyai prestasi di bidang olahraga/kesenian/sosial.;

**TUGAS DOSEN DENGAN JABATAN STRUKTURAL**

**Pasal 15**

Dosen perguruan tinggi yang sedang menjalankan tugas negara sebagai pejabat struktural atau yang setara atas ijin Rektor dan tidak mendapat tunjangan profesi pendidik, maka beban tugasnya diatur oleh Rektor dan harus memenuhi syarat :

1. Berdasarkan Surat Keputusan Rektor,

2. Dilaporkan kepada Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi,

3. Berlaku selama dosen yang bersangkutan menjabat dan

4. Tidak menimbulkan gejolak pada perguruan tinggi yang bersangkutan.

**TUGAS UTAMA DOSEN SEDANG TUGAS BELAJAR**

**Pasal 16**

Dosen dengan status tugas belajar mempunyai tugas dan kewajiban belajar. Beban kerja dosen tugas belajar diatur sesuai peraturan perundang undangan yang berlaku.

**BAB VI**

**UNSUR PELAKSANA ADMINISTRASI**

**Pasal 17**

Unsur Pelaksana Administrasi terdiri atas Bagian Tata Usaha

(1) Bagian Tata Usaha dipimpin seorang Kepala Bagian Tata Usaha.

(2) Tugas dan kewajiban Kepala Bagian Tata Usaha adalah sebagai berikut :

a. Bertanggung jawab untuk mengatur dan ketertiban pelaksanaan Administrasi Fakultas Pertanian :

i. Melakukan koordinasi dan memantau terlaksananya semua proses administrasi di bagian akademik dan kegiatan terkait

ii. Melakukan koordinasi dan memantau terlaksananya semua proses administrasi di bagian kemahasiswaan dan alumni dan kegiatan terkait

iii. Melakukan koordinasi dan memantau terlaksananya semua proses administrasi di bagian umum dan perlengkapan dan kegiatan terkait

iv. Melakukan koordinasi dan memantau terlaksananya semua proses administrasi program studi

b. Memantau atau mengarahkan pengalokasian surat-surat dinas sesuai alamat tujuan

c. Memantau/mengarahkan pengalokasian buku, majalah, hasil seminar dan lain-lain ke Prodi/Instansi terkait

d. Memantau penerimaan dan pengiriman surat-surat dinas

e. Memantau penyimpanan dan pemeliharaan dokumen dan surat-surat

f. Melaksanakan tata kearsipan

**Pasal 18**

Kegiatan administrasi Fakultas Pertanian didukung staf administrasi, laboran dan teknisi yang tugas pokok dan fungsi masing-masing ditetapkan dalam dokumen teknis diskripsi pekerjaan staf administrasi pada bagian tersendiri.

**BAB VII**

**UNSUR PEMANTAUAN DAN EVALUASI**

**Pasal 19**

Unsur Pemantauan dan Evaluasi terdiri atas Unit Jaminan Mutu Fakultas (UJM-F)

**Pasal 20**

Unit Jaminan Mutu Fakultas (UJM-F) mempunyai tugas sebagai berikut :

1) Mengkoordinasikan penyusunan baku mutu akademik Fakultas Pertanian;

2) Melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan jaminan mutu bidang akademik (pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat) serta menyusun bahan dan masukan terhadap monitoring dan evaluasi Fakultas Pertanian

3) Menyusun perbaikan kegiatan akademik

4) Melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan jaminan mutu bidang Keuangan dan Pengembangan Sumberdaya Manusia

5) Menyusun bahan dan masukan bidang Keuangan dan Pengembangan Sumberdaya Manusia

6) Menyusun perbaikan jaminan mutu kegiatan di bidang Keuangan dan Pengembangan Sumberdaya Manusia

7) Melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan jaminan mutu bidang Ke-mahasiswaan

8) Menyusun bahan dan masukan bidang Kemahasiswaan

9) Menyusun perbaikan jaminan mutu kegiatan di bidang Kemahasiswaan

10) Melaksanakan audit sistem dan audit kepatuhan internal secara rutin;

11) Menyampaikan laporan hasil audit dengan rekomendasinya secara tertulis kepada Dekan;

12) Memantau, mengevaluasi, dan melakukan analisis terhadap tindak lanjut pelaksanaan audit.

13) Membantu Dekan dalam melakukan pemantauan dan pengawasan kegiatan non-akademik internal Fakultas Pertanian;

14) Memberikan rekomendasi perbaikan untuk mencapai sasaran Fakultas Pertanian;

15) Menangani persoalan yang berkaitan dengan hal-hal yang dapat merugikan Fakultas Pertanian;

16) Membantu menciptakan sistem pengendalian internal yang efektif di Fakultas Pertanian;

17) Melakukan penilaian terhadap sistem pengendalian internal yang berlaku di Fakultas Pertanian;

18) Menyampaikan laporan tahunan kepada Dekan.

**BAB VIII**

**KEMAHASISWAAN**

**Pasal 21**

Tugas pokok dan fungsi kegiatan kemahasiswaan ditetapkan oleh organisasi kemahasiswaan dibawah fasilitasi dan tanggung jawab Wakil Dekan I, yang diatur dalam uraian tersendiri.

**BAB IX**

**HUBUNGAN DAN TATA KERJA**

**Pasal 22**

(1) Hubungan kerja internal di Fakultas secara umum bersifat hirarki, konsultatif, koordinatif, dan fungsional.

(2) Hubungan kerja antara Dekan dengan Senat Fakultas Pertanian bersifat konsultatif.

(3) Hubungan kerja antara pimpinan Fakultas Pertanian dengan pimpinan unsur pelaksana bersifat hirarki, konsultatif, koordinatif, dan fungsional.

(4) Hubungan kerja eksternal antara pimpinan instansi luar yang sederajat atau lebih tinggi dari Fakultas dilakukan oleh Dekan.

(5) Hubungan kerja eksternal yang bersifat teknis-administratif antara instansi luar dengan Fakultas, dapat dilakukan oleh pimpinan unsur pelaksana sesuai bidang tanggung jawabnya.

**Pasal 23**

(1) Penjabaran rincian organisasi, fungsi, dan tugas Prodi diatur dalam Organisasi dan Tata Kerja Prodi yang disahkan Dekan dengan persetujuan Senat Fakultas Pertanian.

(2) Setiap unit kerja di tingkat Fakultas Pertanian dapat menyusun bagan organisasi internal sesuai dengan kebutuhan unit kerja yang disahkan dengan Surat Keputusan Dekan.

(3) Penjabaran rincian fungsi dan tugas unit kerja di lingkungan Fakultas Pertanian diatur dalam prosedur operasi baku (standard operating procedure) masing-masing.

**BAB X**

**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 24**

Pada saat ada perubahan Organisasi dan Tata Kerja Universitas, maka Organisasi dan Tata Kerja Fakultas Pertanian yang ditetapkan oleh Ketua Senat dapat dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 25**

Keputusan Dekan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Pamekasan

Pada Tanggal : 30 September 2021

Dekan,

Ir. Joko Purdiyanto, MP.

**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.