

a. Deskripsi Kerja Dekan:

- 1) Menyusun dan Melaksanakan strategi yang hendak dicapai dalam masa jabatannya
- 2) Menyelenggarakan kegiatan akademik sesuai catur dharma Perguruan tinggi Muhammadiyah
- 3) Melaksanakan pengembangan perguruan Tinggi
- 4) Membuka peluang kerjasama bidang pendidikan, penelitian, pengabdian masyarakat dengan pihak lain pada level wilayah, regional, nasional dan internasional
- 5) Melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kerja sama dengan pihak lain
- 6) Mengusulkan gelar doktor kehormatan

b. Deskripsi Kerja Wakil Dekan I

Wakil Dekan I memiliki tugas utama yakni mengatur koordinasi pelaksanaan kegiatan Pembelajaran, riset, serta mengabdikan dalam Masyarakat dan bertanggung jawab untuk Kegiatan Kemahasiswaan di lingkungan Fakultas. Dengan deskripsi kerja sebagai berikut:

- 1) Merencanakan, melaksanakan, mengembangkan dan melakukan evaluasi pendidikan, penelitian, pengabdian masyarakat
- 2) Membina dosen dalam bidang akademik
- 3) Menelaah pembukaan program studi baru di berbagai strata pendidikan
- 4) Melakukan inventarisasi kegiatan pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat
- 5) Melakukan pengendalian standarisasi mutu pendidikan
- 6) Melakukan pemantauan dan evaluasi kegiatan pembelajaran tiap semester
- 7) Melakukan koordinasi fungsional dengan wakil Rektor I (bidang akademik), wakil Rektor III dan wakil Rektor IV
- 8) Menyelenggarakan pengelolaan data bidang akademik
- 9) Menyusun dan menyampaikan laporan ke Dekan
- 10) Mengkoordinasikan kegiatan prodi dalam meningkatkan kualitas dosen dan menyusun pedoman akademik
- 11) Pembinaan kualitas dosen
- 12) Merencanakan dan melaksanakan, mengembangkan dan melakukan evaluasi kegiatan kelembagaan mahasiswa
- 13) Mencarikan peluang adanya bantuan dana/beasiswa
- 14) Melakukan usaha peningkatan kuantitas mahasiswa
- 15) Pengembangan minat, bakat dan penalaran mahasiswa
- 16) Melakukan kerjasama dengan berbagai pihak untuk peningkatan kualitas dan kuantitas mahasiswa
- 17) Menanamkan nilai-nilai Al-Islam Kemuhammadiyah di tingkat Fakultas dan melakukan hubungan kerja sama dengan instansi lain baik intern maupun ekstern Muhammadiyah
- 18) Merencanakan kuliah kerja nyata bekerjasama dengan bidang I Akademik

c. Deskripsi Kerja Wakil Dekan II

Mengkoordinasikan perencanaan dan pengelolaan keuangan dan sarpras di fakultas, dengan deksripsi

kerja sebagai berikut:

- 1) Merencanakan dan mengelola anggaran pendapatan dan belanja fakultas
- 2) Mengkoordinasikan ketatausahaan, kerumahtanggaan, ketertiban dan keamanan
- 3) Memaintenance sarana dan prasarana fakultas
- 4) Melakukan pembinaan karir tenaga kependidikan dan kesejahteraan dosen dan tenaga kependidikan
- 5) Melakukan pemantauan dan evaluasi tenaga kependidikan
- 6) Melakukan koordinasi penyusunan daftar usulan kegiatan dengan bidang lain
- 7) Melakukan koordinasi dengan wakil Rektor II (bagian keuangan)
- 8) Menyampaikan laporan keuangan ke Dekan

d. Deskripsi Kerja Senat

Tugas Pokok Senat Fakultas adalah:

- 1) Memberikan pendapat, saran dan pertimbangan atas rumusan kebijakan fakultas yang disusun pimpinan fakultas dalam pengembangan fakultas
- 2) Memberikan pendapat, saran dan pertimbangan atas rumusan kebijakan penilaian prestasi akademik dan kecakapan serta kepribadian civitas akademika yang disusun pimpinan fakultas
- 3) Merumuskan norma penyelenggaraan fakultas
- 4) Memberikan persetujuan atas rencana anggaran pendapatan dan belanja fakultas yang diajukan pimpinan fakultas
- 5) Mengevaluasi dan memberikan penilaian laporan tahunan pimpinan fakultas
- 6) Mengusulkan tindak lanjut apabila ditemukan penyimpangan berdasarkan hasil penilaian laporan tahunan pimpinan fakultas
- 7) Mengusulkan daftar calon Dekan/Direktur, wakil Dekan, Kaprodi, Sekprodi kepada Rektor sesuai aturan yang berlaku
- 8) Memberikan pertimbangan calon Dekan/Direktur dan wakil Dekan kepada Rektor
- 9) Menegakkan norma-norma kehidupan kampus
- 10) Mengusulkan pemberian gelar Doktor kehormatan (honoriskausa) kepada Rektor dan ketua senat
- 11) Melakukan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja fakultas
- 12) Mengusulkan tindak lanjut apabila terdapat dugaan penyimpangan berdasarkan hasil pengawasan pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja fakultas
- 13) Memberikan pendapat, saran, dan masukan terhadap rencana-rencana strategis (Renstra) Fakultas
- 14) Meminta laporan pertanggungjawaban tahunan Dekan/Direktur dan pada akhir masa jabatan

e. Deskripsi Kerja Kaprodi

Kaprodi mempunyai masa jabatan selama 4 Tahun, dimana Ketua dan Sekretaris Program Studi adalah Dosen Tetap.

Deskripsi Kerja Kaprodi

- 1) Bertanggungjawab langsung kepada Dekan dan wakil Dekan
- 2) Menyusun jadwal perkuliahan di tingkat program studi (Prodi)
- 3) Menyusun program kerja dan rencana alokasi anggaran (RAA) program studi sebagai pedoman pelaksanaan kerja bidang pendidikan dan kelompok dosen
- 4) Menyusun rencana strategis (Renstra) Prodi
- 5) Melaksanakan rapat rutin dan rapat insidentil dengan majelis dosen tetap Prodi
- 6) Menugaskan dosen dalam melaksanakan catur dharma perguruan tinggi yang di SK /tugaskan oleh Dekan dan wakil Dekan
- 7) Menugaskan dosen membuat rencana pembelajaran semester (RPS) sesuai dengan mata kuliah masing masing (sebelum terbentuk rumpun ilmu)
- 8) Mengevaluasi kinerja dosen program studi
- 9) Mengkoordinasikan jadwal perkuliahan, UTS, UAS, Sempro, Sidang skripsi dengan bagian terkait
- 10) Memonitoring pelaksanaan perkuliahan, UTS, UAS, Sempro dan sidang skripsi dengan bagian terkait
- 11) Membuat laporan pelaksanaan kegiatan akademik secara berkala
- 12) Menyelenggarakan praktikum-praktikum
- 13) Mengkoordinasikan kegiatan penelitian dan pengabdian masyarakat di program studi
- 14) Mengevaluasi laporan hasil penelitian dosen dan pengabdian masyarakat
- 15) Menentukan dosen penguji dengan proposal, pembimbing skripsi dan penguji skripsi mahasiswa
- 16) Mengkoordinasikan penyusunan dan pengembangan kurikulum, silabus dan RPS Program studi
- 17) Melakukan peninjaun kurikulum prodi
- 18) Menyusun basis data akademik kemahasiswaan di program studi
- 19) Memeriksa beban tugas dosen dalam melaksanakan tri dharma perguruan tinggi sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- 20) Melakukan pertemuan rutin (tahunan) dengan mahasiswa semester atas dan menghubungi mahasiswa yang non aktif
- 21) Melakukan pemetaan dosen tetap prodi terkait dengan rumpun keilmuan
- 22) Mengadakan webinar terkait penguatan keprodian baik untuk dosen maupun mahasiswa
- 23) Melakukan monitoring dan evaluasi audit mutu internal (AMI)
- 24) Mengusulkan penetapan kalender akademik
- 25) Mengadakan seminar/kuliah umum/webinar mahasiswa per semester
- 26) Sosialisasi dengan mahasiswa HMP

- 27) Menghadiri pertemuan/rapat-rapat di fakultas/universitas atau diluar fakultas/universitas
- 28) Mengkoordinasikan pengajuan jabatan fungsional dosen
- 29) Melakukan pembinaan terhadap staf prodi
- 30) Melaksanakan pembinaan AIK mahasiswa prodi
- 31) Melaksanakan tugas selain yang diberikan oleh atasan

f. Deskripsi Kerja Tata Usaha

- 1) Memimpin bagian tata usaha termasuk memimpin tugas pekerjaannya maupun memimpin para karyawan di bagian tata usaha;
- 2) Menjembatani tugas-tugas pelaksanaan ketatausahaan dengan Dekan/pimpinan dan pimpinan unit lainnya;
- 3) Mengelola pelayanan administrasi kepada civitas akademika;
- 4) Melakukan pengawasan terhadap seluruh pekerjaan sub-sub bagian yang ada di bawah tanggung jawabnya dan mengkoordinir pelaksanaan tugas pekerjaan;
- 5) Menyusun laporan bulanan kegiatan administrasi dan teknis (non akademik);
- 6) Mengkoordinasikan menampung tugas-tugas pekerjaan sub-sub bagian yang menjadi tanggung jawabnya;
- 7) Mengevaluasi pekerjaan para karyawan di lingkungan fakultas;
- 8) Menyusun rencana program kerja sekretariat fakultas untuk setiap tahun dinas;
- 9) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan;