

SK PENETAPAN

KATA PENGANTAR

Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan merupakan salah satu unsur pelaksana akademik yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Rektor Universitas Mulawarman harus mampu berkerja secara efektif dan efisien. Guna mencapai hal tersebut maka semua organ-organ yang ada dalam FKIP harus memahami tugas dalam struktur organisasi dan tata kerja. Dengan pemahaman terhadap tugas dan tata kerja masing-masing organ akan mendorong percepatan tercapainya visi, misi, tujuan dan sasaran FKIP Unmul 2020-2024.

Komiteman dan konsistensi mewujudkan visi dan misi FKIP Unmul akan mudah tercapai dengan menerapkan tata nilai yang dianut yakni "*SINERGI*". Sinergi yang dimaksud adalah *Saling berbagi, menghargai perbedaan, dan membangun hubungan kerja sama antar civitas akademika dan pemangku kepentingan untuk menciptakan kebaruan yang berorientasi pada tujuan dalam merespon perubahan lingkungan strategis*. Nilai sinergi akan termanifestasi kedalam beberapa sikap kerja *Solidarity, Integrity, Networking, Ethics, Responsive, Goals dan Innovative*. Oleh karena itu, dalam mewujudkan hal tersebut dibutuhkan sebuah dokumen formal berupa surat keputusan yang berisikan tentang uraian tugas sebagai panduan eksistensi antar organ.

Demikianlah buku pedoman ini dibuat sebagai upaya mewujudkan visi, misi, tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan sehingga mampu menjadikan FKIP Unmul menjadi Fakultas Kependidikan Bereputasi Internasional Berwawasan Hutan Tropis Lembap Yang Didukung Tata Kelola Berintegritas.

Samarinda,
Dekan,
Fakultas Keguruan dan ilmu Pendidikan Unmul

Prof. Dr. H. Muh. Amir Masruhim, M. Kes
NIP. 19601027198503 1 003

DAFTAR ISI

SK PENETAPAN	i
PRAKATA	iii
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR TABEL	vi
DAFTAR GAMBAR	vii
BAB I GAMBARAN UMUM FKIP	1
A. Profil singkat FKIP	1
B. Visi, misi, tujuan dan sasaran FKIP	1
C. Tata nilai FKIP	4
BAB II KEDUDUKAN TUGAS DAN FUNGSI PELAKSANA AKADEMIK	6
A. Ketentuan umum	7
B. Senat Fakultas	9
C. Unit Pelaksana Akademik (UPA)	11
1. Dekan	11
2. Wakil dekan	15
3. Ketua jurusan	26
4. Sekretaris jurusan	28
D. Unit Pelaksana Program Akademik (UPPA)	33
1. Koordinator Prodi	33
2. Laboratorium/Bengkel/Studio	36
3. Dosen Dan Tenaga Kependidikan	38

E. Unit Pelaksana Penunjang Program Akademik (UP3A)	64
1. Unit Penjaminan Mutu Fakultas	64
2. Pusat Layanan Kerjasama dan Publikasi Ilmiah (PLKPI)	65
3. Unit Perencanaan, Pengelolaan, dan Pengendalian Program Fakultas (UP4F)	67
4. Unit Teknologi Informasi	69
5. Unit Layanan Bimbingan Konseling	70
6. Unit Karir dan Pengembangan	71
7. Unit Rumah Jurnal Fakultas	72
BAB III PENUTUP	75
DAFTAR REFERENSI	76

DAFTAR TABEL

No.		Halaman
3.1	Standar Mutu, Kriteria dan Indikator Kinerja Pustakawan	60

DAFTAR GAMBAR

No.		Halaman
2.1	Struktur organisasi FKIP Unmul	7

BAB I

GAMBARAN UMUM FKIP

A. Profil Singkat FKIP

Sejarah terbentuknya Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan, Universitas Mulawarman (selanjutnya disebut FKIP Unmul) diawali dengan dibentuknya presidium yang bernama Presidium IKIP Samarinda pada tahun 1972, yang kemudian secara resmi menyatakan diri bergabung dengan Universitas Mulawarman dengan melebur menjadi salah satu fakultas. Penggabungan Presidium IKIP Samarinda menjadi fakultas ke-5 di Universitas Mulawarman pada saat itu dikukuhkan melalui persetujuan Gubernur KDH Tingkat I Kalimantan Timur oleh Bapak A. Wahab Syahrani dan melalui Surat Keputusan Dirjen Pendidikan Tinggi Nomor: 181/D/E/1978. FKIP Unmul sampai saat ini masih menjadi salah satu fakultas favorit yang memiliki jumlah mahasiswa besar serta menjadi rujukan dalam penyelenggaraan pendidikan di Provinsi Kalimantan Timur dan Kalimantan Utara.

Tugas pokok dan fungsi FKIP Unmul adalah menyelenggarakan kegiatan *Tri Dharma* Perguruan Tinggi di bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian pada masyarakat mulai jenjang sarjana (S1), magister (S2) dan doktor (S3) serta dalam bidang profesi keguruan dan ilmu kependidikan. Saat ini FKIP Unmul memiliki 4 (empat) jurusan yaitu Jurusan Pendidikan Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam, Jurusan Pendidikan Ilmu Pengetahuan Sosial, Jurusan Pendidikan Bahasa dan Seni, dan Jurusan Ilmu Pendidikan yang membawahi 16 (enam belas) Program Studi. Pada jenjang magister (S2), FKIP Unmul memiliki 5 (lima) Program Studi dan untuk program Doktor (S3) terdapat satu Prodi, yaitu Doktor Manajemen Pendidikan. Dari sisi jumlah Sumber Daya Manusia (SDM), FKIP Unmul didukung oleh 181 (seratus delapan puluh satu) dosen tetap, dan 120 (seratus dua puluh) orang tenaga kependidikan dengan jumlah mahasiswa 6.887 (enam ribu delapan ratus delapan puluh tujuh) orang.

B. Visi, Misi FKIP UNMUL

1. Visi

Visi sebagai pandangan kedepan yang didalamnya terdapat impian, cita-cita atau nilai inti suatu organisasi. Visi ini menjadi tujuan masa depan suatu organisasi yang berisi pikiran-pikiran gambaran dari masa depan dari organisasi yang ingin dicapai. visi sangat menentukan akan dibawa kemana lembaga yang bersangkutan di masa depan. Adanya visi ini dipengaruhi oleh suatu pandangan bahwa untuk mencapai suatu kesuksesan, sebuah organisasi atau lembaga harus memiliki arah yang jelas.

Adapun visi Fakultas keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Mulawarman adalah:

“Menjadi Fakultas Kependidikan Bereputasi Internasional Berwawasan Hutan Tropis Lembap Yang Didukung Tata Kelola Berintegritas”.

2. Misi

Misi sebagai pernyataan khusus, detail yang berorientasi jangka pendek masa kini serta bersifat fleksibel. Misi merupakan suatu proses atau tahapan yang harus dilalui oleh suatu lembaga atau instansi atau organisasi dengan tujuan bisa mencapai visi tersebut. Adapun visi Fakultas keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Mulawarman adalah:

- a. Meningkatkan kualitas penyelenggaraan pendidikan yang berkeadilan dan inklusif
- b. Mengembangkan pembelajaran berbasis penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat berwawasan hutan tropis Lembap
- c. Meningkatkan mutu lulusan yang berdaya saing nasional dan International
- d. Meningkatkan kerjasama dengan lembaga/institusi dalam dan luar negeri
- e. Menguatkan sistem koordinasi dan tata kelola berintegritas yang mendukung tri dharma perguruan tinggi.

3. Tujuan

Tujuan sebagai penjabaran dari visi dan misi FKIP Unmul. Tujuan berisi sesuatu yang akan dicapai/dihasilkan oleh organisasi atau target yang bersifat

kuantitatif yang merupakan ukuran keberhasilan kinerja organisasi. Tujuan ini pada dasarnya berjangka panjang dengan tugas yang harus diselesaikan selama waktu itu dan akan mengarahkan kinerja organisasi FKIP Unmul. Adapun tujuan yang ingin dicapai oleh FKIP Unmul adalah sebagai berikut:

- a. Peningkatan kualitas penyelenggaraan pendidikan yang berkeadilan dan inklusif
- b. Pengembangan pembelajaran berbasis penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat berwawasan hutan tropis Lembap
- c. Peningkatan mutu lulusan yang berdaya saing nasional dan Internasional
- d. Peningkatan kerjasama dengan lembaga/institusi dalam dan luar negeri
- e. Penguatan sistem koordinasi dan tata kelola berintegritas yang mendukung tri dharma perguruan tinggi.

4. Sasaran

Sasaran sebagai target yang terukur sebagai indikator tingkat keberhasilan dari tujuan yang telah ditetapkan. Oleh karena itu FKIP Unmul menetapkan sasaran kinerja guna mencapai tujuan yang telah ditetapkan adalah sebagai berikut:

- a. Peningkatan kualitas lulusan dalam aspek keberhasilan mendapatkan pekerjaan, melanjutkan studi, dan/atau berwirausaha
- b. Peningkatan kualitas lulusan yang telah menghabiskan paling sedikit 20 sks di luar kampus atau meraih prestasi paling rendah tingkat nasional
- c. Peningkatan kualitas dosen yang berkegiatan tri dharma di kampus lain atau di QS100, bekerja sebagai praktisi di dunia industri, atau membina mahasiswa yang berhasil meraih prestasi paling rendah tingkat nasional yang berfokus pada pola ilmiah pokok hutan tropis lembap
- d. Peningkatan kualitas dosen tetap berkualifikasi akademik S3, sertifikasi kompetensi/profesi yang diakui oleh industri dan dunia kerja atau berasal dari kalangan praktisi profesional, dunia industri/dunia kerja yang berfokus pada pola ilmiah pokok hutan tropis lembap
- e. Peningkatan kualitas dosen dalam menghasilkan luaran penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang mendapatkan pengakuan

internasional atau diterapkan oleh masyarakat dilingkungan hutan tropis lembap

- f. Peningkatan kualitas program studi melalui pelaksanaan kerja sama dengan mitra
- g. Peningkatan kualitas mata kuliah melalui penggunaan metode pembelajaran pemecahan kasus atau pembelajaran kelompok berbasis proyek sebagai sebagian bobot evaluasi
- h. Peningkatan kualitas program studi melalui perolehan akreditasi/sertifikat internasional yang diakui pemerintah
- i. Peningkatan kualitas tata kelola non akademik FKIP Unmul yang partisipatif, transparan, dan akuntabel
- j. Pengembangan sistem informasi terintegrasi yang mendukung kegiatan akademik dan non akademik.

C. Tata nilai FKIP Unmul

Tata nilai sebagai prinsip, tuntunan dan perilaku melekat yang menjadi ciri dan karakter dasar sebagai bentuk mental yang akan mewarnai kehidupan organisasi FKIP Universitas Mulawarman. Oleh karena itu FKIP Unmul mengusung tata nilai yang menjadi prinsip, tuntunan dan perilaku bagi civitas akademika dalam melaksanakan aktifitas sehari-hari ditempat kerja. Adapun tata nilai yang diusung oleh FKIP UNMUL adalah: *Sinergi yakni Saling berbagi, menghargai perbedaan, dan membangun hubungan kerja sama antar civitas akademika dan pemangku kepentingan untuk menciptakan kebaruan yang berorientasi pada tujuan dalam merespon perubahan lingkungan strategis.*

Selain makna tersebut "SINERGI" juga merupakan akronim dari:

No.	VALUE	MAKNA
1.	<i>Solidarity</i>	<ul style="list-style-type: none">• Memiliki rasa persaudaraan dan kepedulian dalam membangun hubungan kerjasama antar sivitas akademika untuk mewujudkan FKIP unggul.
2.	<i>Integrity</i>	<ul style="list-style-type: none">• Memiliki pribadi yang jujur, bertanggung jawab, berkomitmen dan konsisten dalam segala ucapan dan tindakan untuk mewujudkan sistem tata pamong dan

	tata kelola yang professional.
3. <i>Networking</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Membangun jejaring kerjasama yang berkesinambungan dengan berbagai institusi dalam upaya <i>institution branding</i> guna mendukung pengembangan civitas akademika FKIP.
4. <i>Ethics</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Menjunjung norma etika dalam berperilaku dan berinteraksi untuk mewujudkan FKIP yang berkarakter.
5. <i>Responsive</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Adaptif terhadap segala perubahan dan pembaharuan teknologi, serta berinisiatif untuk selalu melakukan perbaikan.
6. <i>Goals</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Berusaha meningkatkan kinerja yang berorientasi pada tujuan
7. <i>Innovative</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Berusaha menciptakan hal yang baru untuk pengembangan institusi.

BAB II

KEDUDUKAN TUGAS DAN FUNGSI PELAKSANA AKADEMIK

Fakultas sebagai unsur pelaksana akademik yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Rektor Unmul. Dalam melaksanakan tugas Fakultas menyelenggarakan fungsi pelaksanaan dan pengembangan pendidikan di lingkungan Fakultas, pelaksanaan penelitian untuk pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat, pelaksanaan pembinaan civitas akademika, dan pelaksanaan urusan tata usaha. Untuk mewujudkan itu semua diperlukan adanya tatanan dalam pengelompokan sumberdaya baik tenaga maupun yang lainnya, serta ditunjang dengan diklasifikasikannya diskripsi tugas dan wewenang untuk sumber daya manusia yang ada, sehingga setiap kegiatan dalam pada FKIP Unmul dapat terlaksana secara efektif dan efisien. Hal ini dapat diaplikasikan secara nyata dengan adanya struktur organisasi pada fakultas yang dapat memwadahi berbagai aktivitas Tri Darma Perguruan Tinggi yang dilakukan oleh dosen dan tenaga kependidikan yang lainnya. Demikian pula ditetapkan diskripsi tugas dan wewenang, agar setiap personil mengetahui secara pasti apa yang menjadi tugas dan kewajibannya.

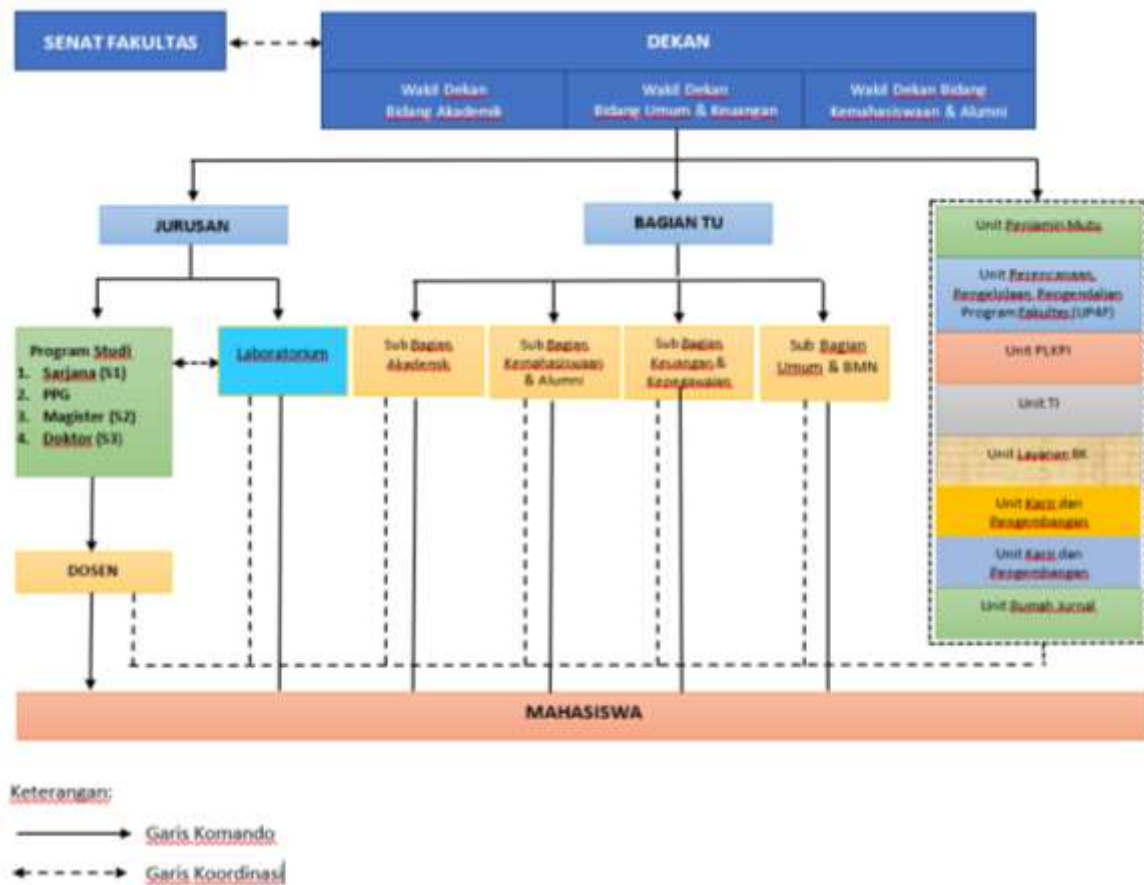
Organisasi Fakultas terdiri atas:

- a. Unsur Pimpinan: Dekan dan Wakil Dekan
- b. Senat Fakultas
- c. Jurusan
- d. Unsur Pelaksana Program Akademik: Program Studi, laboratorium/bengkel/studio, dan Dosen.
- e. Unsur Pelaksana Administrasi: Tenaga Kependidikan.

Unit pelaksana penunjang program akademik terdiri atas:

- a. Unit perencanaan, pengelolaan, pengendalian program fakultas (UP4F)
- b. Unit program layanan kerjasama dan publikasi ilmiah
- c. Unit teknologi informasi
- d. Unit layanan bimbingan konseling
- e. Unit karir dan pengembangan
- f. Unit rumah jurnal

Adapun struktur organisasi FKIP Unmul adalah sebagai berikut:



Gambar 2.1 Struktur Organisasi FKIP Unmul

Selain struktur organisasi, tugas dan wewenang setiap organ maka perlu juga diatur jabarkan ketentuan umum agar tidak terjadi kesalah pahaman dalam memaknai buku pedoman susunan organisasi dan tata kerja FKIP Unmul.

A. Ketentuan umum

Dalam susunan organisasi dan tata kerja ini, yang dimaksud dengan:

1. Kementerian adalah kementerian yang membidangi pendidikan tinggi
2. Universitas Mulawarman yang selanjutnya disebut dengan Unmul merupakan perguruan tinggi yang diselenggarakan oleh kementerian yang membidangi pendidikan tinggi
3. Fakultas keguruan dan ilmu pendidikan yang selanjutnya disebut dengan FKIP Unmul merupakan unsur pelaksana akademik yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Rektor Unmul

4. Senat adalah organ yang menjalankan fungsi penetapan dan pertimbangan, pelaksanaan kebijakan akademik di lingkungan FKIP Unmul
5. Dekan adalah pimpinan FKIP Unmul
6. Wakil dekan adalah wakil dekan pada FKIP Unmul
7. Jurusan adalah himpunan sumber daya pendukung program studi dalam 1 (satu) rumpun disiplin ilmu pengetahuan dan teknologi di lingkungan FKIP Unmul.
8. Ketua jurusan adalah pimpinan jurusan pada FKIP Unmul
9. Sekretaris jurusan adalah sekretaris jurusan pada FKIP Unmul
10. Program studi adalah kesatuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam satu jenis pendidikan akademik dan/atau pendidikan profesi.
11. Koordinator program studi adalah penyelenggara program studi pada masing-masing jurusan pada FKIP Unmul.
12. Laboratorium adalah perangkat penunjang pelaksanaan pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat di lingkungan FKIP Unmul yang mayoritas berbasis aktifitas eksperimen atau aktivitas sejenis lainnya.
13. Bengkel adalah perangkat penunjang pelaksanaan pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat di lingkungan FKIP Unmul yang mayoritas berbasis aktivitas produksi, reparasi, pemeliharaan atau aktivitas sejenis lainnya.
14. 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
15. Pembelajaran adalah proses interaksi peserta didik dengan pendidik dan/atau sumber belajar pada suatu lingkungan belajar
16. Laboratorium/Bengkel/studio adalah perangkat penunjang pelaksanaan tugas pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat di lingkungan FKIP Unmul-
17. Kepala laboratorium/Bengkel/studio adalah pimpinan laboratorium/Bengkel/studio pada masing-masing program studi di lingkungan FKIP Unmul

18. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dilingkungan FKIP Unmul yang terdaftar di pangkalan data pendidikan tinggi kementerian yang membidangi pendidikan tinggi.
19. Mahasiswa adalah peserta didik pada jenjang pendidikan tinggi FKIP Unmul
20. Tenaga kependidikan adalah anggota masyarakat yang mengabdikan dirinya dan diangkat dengan tugas utama menunjang penyelenggaraan pendidikan tinggi di FKIP Unmul
21. Jabatan fungsional adalah jabatan pada unit kerja tertentu dilingkungan FKIP Unmul berdasarkan keahlian dan keterampilan spesifik.
22. Sivitas akademika adalah masyarakat akademik yang terdiri atas dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa di lingkungan FKIP Unmul.
23. Susunan Organisasi dan Tata Kelola (SOTK) adalah SOTK FKIP Unmul merupakan Pedoman yang memberi gambaran mengenai organ-organ yang ada di fakultas guna melaksanakan aktivitasnya untuk mencapai Visi Misi, Tujuan dan Sasaran fakultas dalam batasan tugas, pokok, wewenang serta tanggung jawabnya terhadap fakultas dan universitas.

B. Senat Fakultas

Berdasarkan peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi nomor 57 tahun 2018 tentang statuta Universitas Mulawarman dikatakan bahwa Senat Fakultas adalah unsur penyusun kebijakan yang mempunyai tugas melakukan pemberian pertimbangan dan pengawasan terhadap dekan dalam pelaksanaan akademik di lingkungan fakultas (pasal 1 ayat 9). Dalam melaksanakan tugasnya, senat dapat membentuk komisi/badan pekerja sesuai dengan kebutuhan dan ditetapkan oleh ketua Senat (statuta pasal 31 ayat 9).

Senat Fakultas dibentuk dengan Surat Keputusan rektor, yang beranggotakan: Ketua, Sekretaris, satu orang perwakilan Guru Besar setiap jurusan, Ketua Jurusan dan satu orang tiap perwakilan dosen non guru besar setiap Jurusan. Untuk memaksimalkan peran senat sebagai lembaga normatif dan perwakilan tertinggi di FKIP Unmul maka perlu dijabarkan tugas dan wewenang sebagaimana diatur dalam pasal 30 statuta universitas sebagai berikut:

1. Tugas Dan Fungsi Senat Fakultas

- a. Dalam menjalankan fungsi, Senat mempunyai tugas dan kewenangan dalam hal:
 - 1) Penetapan kebijakan, norma/etika, dan kode etik akademik;
 - 2) Pengawasan terhadap:
 - a) penerapan norma/etika akademik dan kode etik Sivitas Akademika;
 - b) penerapan ketentuan akademik;
 - c) pelaksanaan penjaminan mutu perguruan tinggi paling sedikit mengacu pada Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
 - d) pelaksanaan kebebasan akademik, kebebasan mimbar akademik, dan otonomi keilmuan;
 - e) pelaksanaan tata tertib akademik;
 - f) pelaksanaan kebijakan penilaian kinerja Dosen; dan
 - g) pelaksanaan proses pembelajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat
 - 3) Pemberian pertimbangan dan usul perbaikan proses pembelajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat ditujukan kepada dekan;
 - 4) pemberian pertimbangan kepada Dekan dalam pembukaan dan penutupan program studi;
 - 5) pemberian pertimbangan terhadap pemberian atau pencabutan gelar dan penghargaan akademik;
 - 6) Memberi pertimbangan kepada Dekan dalam pengusulan lektor kepala dan profesor untuk diteruskan kepada Rektor
 - 7) Mekomendasi penjatuhan sanksi terhadap pelanggaran norma, etika, dan peraturan akademik oleh Sivitas Akademika fakultas kepada Dekan.
- b. Membentuk panitia pemilihan Dekan
- c. Menunjuk Dosen yang memenuhi syarat jika setelah masa perpanjangan pendaftaran bakal calon dekan belum terpenuhi untuk ditetapkan sebagai bakal calon dekan

- d. Menyampaikan calon dekan terpilih kepada Rektor
- e. Memberikan pertimbangan untuk Dosen yang diusulkan menduduki jabatan fungsional akademik yang lebih tinggi;
- f. Mengesahkan rincian tugas dan organisasi tata kerja di tingkat fakultas.
- g. Menyusun laporan hasil pengawasan dan menyampaikan kepada Dekan untuk ditindak lanjuti.

C. Unit Pelaksana Akademik (UPA)

Pelaksana akademik di bidang pendidikan dan pembelajaran fakultas adalah wakil dekan dan jurusan. Fakultas mengkoordinir pelaksanaan pendidikan akademik dan pendidikan profesi dalam satu atau lebih cabang ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya.

1. Dekan

Dekan merupakan pemimpin tertinggi dalam FKIP Unmul. Dalam menjalankan tugasnya dekan dibantu oleh 3 orang wakil dengan tugas dan wewenangnya diatur oleh dekan.

a. Tugas:

- 1) Menyusun dan melaksanakan Rencana Strategis yang hendak dicapai dalam masa jabatannya;
- 2) Menyusun Program Kerja dan Anggaran Tahunan FKIP Unmul;
- 3) Merumuskan kebijakan Fakultas dengan persetujuan Senat Fakultas sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 4) Merumuskan tujuan dan sasaran yang hendak dicapai dalam penyelenggaraan /pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi.
- 5) Menetapkan kebijakan operasional dalam rangka pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi di tingkat fakultas.
- 6) Memberi, mengarahkan, mengkoordinasikan dan membina serta mengawasi staf/pegawai dalam pelaksanaan dan kelancaran tugas.
- 7) Melaksanakan pengembangan pendidikan tinggi sesuai kompetensinya;
- 8) Mengkoordinasikan dan memantau kegiatan pendidikan dan pembelajaran

- 9) Mengkoordinasikan dan memantau penelitian untuk pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya;
- 10) Mengkoordinasikan dan memantau kegiatan pengabdian kepada masyarakat;
- 11) Melaksanakan kerja sama bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat dengan pihak lain di dalam dan luar negeri;
- 12) Melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kerja sama dengan pihak lain;
- 13) Melaksanakan pembinaan sivitas akademika;
- 14) Mengusulkan wakil dekan kepada Rektor (statute pasal 52)
- 15) Mengkoordinasikan urusan tata usaha;
- 16) Melakukan pembinaan karier dan kesejahteraan Dosen, Tenaga Penunjang Akademik, dan Tenaga kependidikan;
- 17) Melakukan pemantauan dan evaluasi kinerja Dosen, Tenaga Penunjang Akademik, dan Tenaga kependidikan
- 18) Menelaah pembukaan program studi baru pada berbagai jenjang pendidikan;
- 19) Menyelenggarakan hubungan masyarakat;
- 20) Menelaah peraturan perundang-undangan yang relevan dengan tugasnya.
- 21) Menyusun dan menyampaikan Laporan Tahunan kepada Rektor setelah mendapat penilaian Senat FKIP Unmul.

b. Wewenang:

- 1) Melakukan Rapat koordinasi secara berkala dengan bawahan sebagai bahan evaluasi kinerja dalam rangka perbaikan dan peningkatan kinerja Fakultas;
- 2) Menegur pimpinan unit yang lalai melaksanakan tugas;
- 3) Menentukan prioritas pekerjaan;
- 4) Menentukan capaian kinerja;

- 5) Meminta kelengkapan data dan informasi (laporan hasil kinerja) kepada unit kerja yang relevan;
- 6) Menolak hasil kerja pimpinan unit yang tidak relevan;
- 7) Merekomendasi dan menandatangani surat-surat dan dokumen dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- 8) Menjalin kerjasama dengan pihak-pihak internal dan eksternal.
- 9) Memberi nilai dan menyetujui Satuan Kinerja Pegawai (SKP) atau E-SKP pimpinan unit.
- 10) Mewakili fakultas didalam dan diluar pengadilan

c. Tanggung jawab:

- 1) Menyelenggarakan pelaksanaan dan pengembangan kelancaran pendidikan serta proses belajar dan mengajar di lingkungan fakultas
- 2) Menyelenggarakan pelaksanaan penelitian untuk pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi
- 3) menyelenggarakan pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat
- 4) Melaksanakan pembinaan civitas akademika
- 5) Melaksanakan urusan tata usaha
- 6) Kebenaran dan ketepatan rumusan kebijaksanaan.
- 7) Kebenaran dan ketepatan rumusan tujuan dan sasaran
- 8) Keserasian, dan keterpaduan hubungan kerja staf/pegawai.
- 9) Mewujudkan situasi dan kondisi serta lingkungan kerja yang aman, nyaman, harmonis, dan kesejahteraan staf/pegawai.
- 10) Kebenaran dan kelengkapan bahan kerja.
- 11) Kebenaran dan ketepatan hasil kerja.
- 12) Kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi
- 13) Kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas.
- 14) Pengawasan kedisiplinan staf/pegawai.
- 15) Ketepatan pendayagunaan Sarana dan prasarana ATK dan BMN.
- 16) Kerahasiaan surat, dokumen data dan informasi.
- 17) Kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas;

d. Hubungan Kerja:

- 1) Rektor
- 2) Dekan-Dekan, Ketua Lembaga dan Unit Pelaksana Teknis di lingkungan Universitas Mulawarman.
- 3) Wakil Dekan, Ketua Jurusan, kordinator Program studi, KTU serta kasub di lingkungan Fakultas
- 4) Kerja sama dengan pihak-pihak luar dan Steakeholders lainnya.

e. Indikator kinerja

- 1) Tersedianya dokumen rencana strategis FKIP Unmul sesuai periode jabatan
- 2) Tersedianya Dokumen Program Kerja dan Anggaran Tahunan FKIP Unmul;
- 3) Tersedianya Dokumen tata kerja FKIP Unmul.
- 4) Tersedianya Dokumen visi, misi, tujuan dan sasaran FKIP Unmul.
- 5) Tersedianya Dokumen pedoman pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi.
- 6) Tersedianya Dokumen penilaian staf/pegawai
- 7) Tersedianya Dokumen pelaksanaan pengembangan pendidikan tinggi sesuai kompetensinya;
- 8) Tersedianya Dokumen pemantauan kegiatan pendidikan dan pembelajaran
- 9) Tersedianya dokumen pedoman pelaksanaan kerja sama bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat dengan pihak lain di dalam dan luar negeri;
- 10) Tersedianya dokumen monitoring dan evaluasi pelaksanaan kerja sama dengan pihak lain;
- 11) Tersedianya Dokumen pedoman pelaksanaan pembinaan sivitas akademika;
- 12) Tersedianya Dokumen pembinaan karier dan kesejahteraan Dosen, Tenaga Penunjang Akademik, dan Tenaga kependidikan;

- 13) Tersedianya Dokumen monitoring dan evaluasi kinerja Dosen, Tenaga Penunjang Akademik, dan Tenaga kependidikan
- 14) Tersedianya Dokumen rencana pengembangan Fakultas;
- 15) Tersedianya Dokumen hubungan masyarakat;
- 16) Tersedianya Dokumen laporan tahunan fakultas

2. Tugas, wewenang dan tanggung jawab Wakil Dekan

Wakil Dekan sebagai organ fakultas yang membantu penyelenggaraan kepemimpinan pada penyelenggaraan pendidikan di Fakultas Keguruan Dan Ilmu Pendidikan Universitas Mulawarman. Wakil dekan diangkat oleh Rektor atas usul dekan yang dilakukan paling lambat 2 (dua) bulan setelah pelantikan dekan. Masa jabatan wakil dekan selama 4 (empat) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan. Wakil Dekan FKIP UNMUL terdiri atas: Wakil Dekan Bidang Akademik; Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan; dan Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan dan Alumni.

a. Wakil Dekan Bidang Akademik

Wakil Dekan Bidang Akademik merupakan pembantu Dekan dalam memimpin pelaksanaan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.

1) Tugas

Tugas wakil Dekan Bidang Akademik adalah sebagai berikut:

- a) Merencanakan, melaksanakan, mengembangkan, dan melakukan evaluasi pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
- b) Memberi, mengarahkan, mengkoordinasikan dan membina serta mengawasi staf/pegawai sesuai dengan bidangnya dalam pelaksanaan dan kelancaran tugas.
- c) Menyusun pedoman kurikulum
- d) Menyusun buku pedoman dan peta jalan/road map penelitian serta melakukan sosialisasi.
- e) Meningkatkan kapasitas peneliti
- f) Membina Dosen di bidang akademik;

- g) Menilai prestasi kerja staf/pegawai langsung sebagai bahan pembinaan karir.
- h) Menetapkan kebijakan teknis dibidang pendidikan dan pengajaran, penelitian, dan pengabdian masyarakat untuk kelancaran tugas.
- i) Memberikan layanan teknis dibidang pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian pada masyarakat.
- j) Mengkoordinasikan pembukaan program studi baru untuk berbagai strata pendidikan;
- k) Melakukan inventarisasi kegiatan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat
- l) Melakukan pemantauan dan evaluasi proses pembelajaran setiap semester;
- m) Melakukan pemantauan dan evaluasi sistem penerimaan mahasiswa baru;
- n) Melakukan pengendalian standarisasi baku mutu pendidikan akademik dan profesi;
- o) Menyelenggarakan pengelolaan data bidang administrasi akademik;
- p) Melakukan koordinasi fungsional dengan Wakil Rektor Bidang Akademik;
- q) Memotivasi dosen untuk melakukan kegiatan penelitian dan pengabdian masyarakat untuk terlaksananya kegiatan Tridharma Perguruan Tinggi.
- r) Menyusun petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan dibidang pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian masyarakat.
- s) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- t) Menyusun dan menyampaikan Laporan Tahunan dibidangnya kepada Dekan.

2) Wewenang

- a) Melakukan evaluasi kurikulum sesuai dengan kebutuhan
- b) Melakukan monitoring pelaksanaan pendidikan dan pengajaran
- c) Meminta petunjuk atasan (Dekan);
- d) Menegur tenaga kependidikan yang lalai melaksanakan tugas;

- e) Menentukan prioritas pekerjaan;
- f) Meminta kelengkapan data dan informasi kepada unit kerja yang relevan;
- g) Merekomendasi, memaraf dan menandatangani surat dan dokumen dinas sesuai dengan ketentuan;
- h) Menolak hasil kerja pegawai/pimpinan unit yang tidak relevan.
- i) Menolak dan menyetujui kegiatan pemagangan dan praktek kerja lapang mahasiswa

3) Tanggung jawab:

- a) Menjalankan Program Kerja Dekan;
- b) Menyelenggarakan proses belajar, dan mengajar serta kegiatan Penelitian dan Pengabdian masyarakat
- c) Kebenaran dan ketetapan rencana program kerja;
- d) Keserasian dan keterpaduan hubungan kerja;
- e) Kelancaran dan ketetapan pelaksanaan tugas;
- f) Kebenaran dan kelengkapan bahan kerja;
- g) Kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi;
- h) Kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas;
- i) Kedisiplinan staf dan/atau pimpinan unit.

4) Hubungan Kerja

- a) Dekan
- b) WR I Universitas Mulawarman
- c) Kepala BAAK Universitas Mulawarman
- d) WD II, WD III, dilingkungan Fakultas
- e) Ketua Jurusan dan koordinator Progam studi
- f) Kepala Bagian Tata Usaha.
- g) Kepala Sub Bagian Akademik.
- h) Hubungan kerja sama dengan unit lainnya baik di Universitas dan Fakultas.

5) Indikator kinerja

- a) Tersedianya dokumen perencanaan, pelaksanaan, pengembangan, dan evaluasi pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
- b) Tersedianya dokumen monitoring dan hasil pengawasan staf/pegawai sesuai dengan bidangnya dalam pelaksanaan dan kelancaran tugas.
- c) Tersedianya pedoman kurikulum
- d) Tersedianya buku pedoman dan peta jalan/road map penelitian serta melakukan sosialisasi.
- e) Tersedianya dokumen peningkatan kapasitas peneliti
- f) Tersedianya dokumen pembinaan Dosen di bidang akademik;
- g) Tersedianya dokumen penilaian prestasi kerja staf/pegawai langsung sebagai bahan pembinaan karir.
- h) Tersedianya dokumen penetapan kebijakan teknis dibidang pendidikan dan pengajaran, penelitian, dan pengabdian masyarakat.
- i) Tersedianya dokumen pedoman pelayanan teknis dibidang pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian pada masyarakat.
- j) Tersedianya dokumen hasil koordinasikan pembukaan program studi baru untuk berbagai strata pendidikan;
- k) Tersedianya dokumen hasil inventarisasi kegiatan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat
- l) Tersedianya dokumen pemantauan dan evaluasi proses pembelajaran setiap semester;
- m) Tersedianya dokumen pemantauan dan evaluasi sistem penerimaan mahasiswa baru;
- n) Tersedianya dokumen pengendalian standarisasi baku mutu pendidikan akademik dan profesi;
- o) Tersedianya dokumen penyelenggaraan pengelolaan data bidang administrasi akademik;
- p) Tersedianya dokumen hasil koordinasi fungsional dengan Wakil Rektor Bidang Akademik;

- q) Tersedianya dokumen petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan dibidang pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian masyarakat serta kerjasama sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- r) Tersedianya dokumen Laporan Tahunan dibidangnya kepada Dekan.

b. Wakil Dekan administrasi umum dan keuangan

Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan merupakan pembantu Dekan dalam memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang perencanaan, keuangan, administrasi umum, dan sistem informasi.

1) Tugas

Adapun tugas dari wakil dekan bidang Umum dan Keuangan adalah sebagai berikut:

- a) Merencanakan dan mengelola anggaran pendapatan dan belanja FKIP Unmul;
- b) Menyusun perencanaan dan program kerja di lingkungan Fakultas
- c) Mengawasi pelaksanaan tugas sub sub bidang di lingkungan Fakultas untuk mengetahui permasalahan dan penanggulangannya.
- d) Mengawasi urusan keuangan yang meliputi penyusunan anggaran, penggunaan, pelaksanaan anggaran dan memonitor pelaksanaan
- e) Menyusun anggaran dan kebutuhan sarana dan prasarana serta kebutuhan tenaga dosen dan administrasi Fakultas untuk diajukan ke Universitas
- f) Menentukan prioritas penggunaan Dana, sarana dan prasarana Fakultas untuk kelancaran tugas.
- g) Memberi, mengarahkan, mengkoordinasikan dan membina serta mengawasi staf/pegawai sesuai dengan bidangnya dalam pelaksanaan dan kelancaran tugas.
- h) Menilai prestasi kerja staf/pegawai langsung sebagai bahan pembinaan karir
- i) Menetapkan kebijaksanaan teknis dibidang Administrasi Umum Keuangan dan SDM

- j) Menyusun petunjuk teknis dibidang Administrasi Umum, Keuangan dan SDM
- k) Membantu dekan dalam membuat perencanaan strategis fakultas.
- l) Melakukan pembinaan karier dan kesejahteraan Dosen, Tenaga Penunjang Akademik, dan Tenaga Administrasi;
- m) Mengkoordinasikan ketatausahaan, kerumahtanggaan, ketertiban dan keamanan FKIP Unmul;
- n) Melakukan pembinaan pegawai administrasi Fakultas melalui lanjutan studi, diklat/kursus/latihan untuk meningkatkan kemampuan.
- o) Menyusun laporan pelaksanaan tugas bidang Administrasi Umum, Keuangan dan SDM Fakultas berdasarkan hasil yang dicapai sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas.
- p) Menyelenggarakan hubungan masyarakat;
- q) Menyelenggarakan pengelolaan data bidang administrasi umum;
- r) Melakukan pemantauan dan evaluasi kinerja Dosen, Tenaga Penunjang Akademik, dan Tenaga Administrasi
- s) Melakukan koordinasi penyusunan Daftar Usulan Kegiatan dan Daftar Isian Kegiatan setiap unit kerja;
- t) Melakukan koordinasi fungsional dengan wakil rektor Bidang Umum, Sumber Daya Manusia, dan Keuangan;
- u) Melakukan koordinasi fungsional dengan Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Kerja Sama, dan hubungan masyarakat;
- v) Melakukan koordinasi pengelolaan data informasi dan web fakultas
- w) Membuat laporan akuntabilitas kinerja Fakultas setiap akhir tahun
- x) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan
- y) Menyusun dan menyampaikan laporan tahunan kepada Dekan.

2) Wewenang

- a) Menentukan prioritas pekerjaan dan perencanaan keuangan;
- b) Meminta kelengkapan data dan informasi kepada unit kerja yang relevan;
- c) Bersama Wakil Dekan Bidang Akademik menyusun RKA-K/L;
- d) Berkonsultasi dan/atau meminta petunjuk Dekan;

- e) Memberi nilai dan atau menyetujui SKP/E-SKP staf/pegawai.
- f) Menegur tenaga kependidikan yang lalai melaksanakan tugas;
- g) Merekomendasi, memaraf dan menandatangani surat dan dokumen dinas sesuai dengan ketentuan.
- h) Menolak dan mengkoreksi hasil kerja staf/pegawai yang tidak relevan
- i) Melakukan koordinasi dengan KTU/Kasub dalam rangka menyusun keperluan sarana dan prasarana perkuliahan, serta bahan lainnya.

3) Tanggungjawab

- a) Menjalankan Program Kerja Dekan;
- b) Tersedianya sarana, dan prasarana proses belajar mengajar, dan kegiatan praktikum mahasiswa
- c) Kebenaran dan ketetapan rencana program kerja;
- d) Keserasian dan keterpaduan hubungan kerja;
- e) Kelancaran dan ketetapan pelaksanaan tugas;
- f) Kebenaran dan kelengkapan bahan kerja;
- g) Kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi;
- h) Kedisiplinan pegawai dan pimpinan unit;
- i) Kebenaran dan ketepatan penggunaan uang, sarana dan prasarana.
- j) Kelancaran proses kenaikan pangkat dan jabatan fungsional dosen serta pegawai administrasi.
- k) Memberikan laporan kepada Pimpinan tentang pelaksanaan tugas.

4) Hubungan kerja

- a) Dekan
- b) WR II dan WR IV Universitas Mulawarman
- c) Kepala BAUK Universitas Mulawarman
- d) WD I, WD III, dilingkungan Fakultas
- e) Kepala Bagian Tata Usaha
- f) Kepala Sub Bagian Umum dan BMN.
- g) Kepala Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian
- h) Hubungan kerja sama dengan unit lainnya baik di Universitas dan Fakultas.

5) Indikator kinerja

- a) Tersedianya dokumen perencanaan dan pengelolaan anggaran pendapatan dan belanja (RKT/RKAT) FKIP Unmul;
- b) Tersedianya dokumen penyusunan perencanaan dan program kerja di lingkungan Fakultas
- c) Tersedianya dokumen hasil pengawasan pelaksanaan tugas sub sub bidang di lingkungan Fakultas.
- d) Tersedianya dokumen hasil pengawasan urusan keuangan yang meliputi penyusunan anggaran, penggunaan, pelaksanaan anggaran dan memonitor pelaksanaan
- e) Tersedianya dokumen penyusunan anggaran dan kebutuhan sarana dan prasarana serta kebutuhan tenaga dosen dan administrasi Fakultas.
- f) Tersedianya dokumen penggunaan Dana, sarana dan prasarana Fakultas.
- g) Tersedianya dokumen hasil pengarahan, koordinasi dan pembinaan serta mengawasi staf/pegawai sesuai dengan bidangnya dalam pelaksanaan dan kelancaran tugas.
- h) Tersedianya dokumen penilaian prestasi kerja staf/pegawai langsung (e-SKP) sebagai bahan pembinaan karir
- i) Menetapkan kebijaksanaan teknis dibidang Administrasi Umum Keuangan dan SDM
- j) Tersedianya dokumen petunjuk teknis dibidang Administrasi Umum, Keuangan dan SDM
- k) Tersedianya dokumen perencanaan strategis fakultas.
- l) Tersedianya dokumen pola pembinaan karier dan kesejahteraan Dosen, Tenaga Penunjang Akademik, dan Tenaga Administrasi;
- m) Tersedianya dokumen SOP ketatausahaan, kerumahtanggaan, ketertiban dan keamanan FKIP Unmul;
- n) Tersedianya dokumen pembinaan pegawai administrasi Fakultas.
- o) Tersedianya dokumen laporan pelaksanaan tugas bidang Administrasi Umum, Keuangan dan SDM Fakultas berdasarkan hasil yang dicapai sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas.

- p) Terbangunnya hubungan masyarakat;
- q) Tersedianya dokumen penyelenggaraan pengelolaan data bidang administrasi umum;
- r) Tersedianya dokumen pemantauan dan evaluasi kinerja Dosen, Tenaga Penunjang Akademik, dan Tenaga Administrasi
- s) Tersedianya dokumen Daftar Usulan Kegiatan dan Daftar Isian Kegiatan setiap unit kerja;
- t) Tersedianya dokumen hasil koordinasi fungsional dengan wakil rektor Bidang Umum, Sumber Daya Manusia, dan Keuangan;
- u) Tersedianya dokumen koordinasi fungsional dengan Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Kerja Sama, dan hubungan masyarakat;
- v) Melakukan koordinasi pengelolaan data informasi dan web fakultas
- w) Tersedianya dokumen akuntabilitas kinerja Fakultas setiap akhir tahun (output LAKIP)
- x) Tersedianya dokumen laporan tahunan kepada Dekan.
- y) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan

c. Wakil dekan bidang kemahasiswaan dan alumni

Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan dan Alumni merupakan pembantu Dekan dalam memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang kemahasiswaan dan alumni.

1) Tugas

Adapun tugas Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan dan Alumni adalah sebagai berikut:

- a) Menyusun rencana dan program kerja bidang pembinaan minat, bakat dan pelayanan serta kesejahteraan kemahasiswaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas
- b) Memberi, mengarahkan, mengkoordinasikan dan membina serta mengawasi staf/pegawai sesuai dengan bidangnya dalam pelaksanaan dan kelancaran tugas
- c) Menilai prestasi kerja staf/pegawai sebagai bahan pembinaan karier.
- d) Menetapkan kebijaksanaan teknis dibidang pembinaan minat dan bakat serta kesejahteraan mahasiswa.

- e) Memberikan layanan teknis dibidang pembinaan minat dan bakat serta kesejahteraan mahasiswa.
- f) Menyusun petunjuk teknis pelaksanaan dibidang pembinaan minat dan bakat serta pelayanan kesejahteraan mahasiswa sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- g) Menelaah peraturan perundang-undangan dibidang kemahasiswaan untuk penjabaran pelaksanaannya
- h) Merencanakan, melaksanakan, mengembangkan, dan melakukan evaluasi kegiatan kemahasiswaan;
- i) MengSKkan, melantik dan mengambil sumpah pengurus Lembaga kemahasiswaan fakultas
- j) Melakukan pembinaan kesejahteraan mahasiswa;
- k) Melakukan usaha peningkatan dan pengembangan minat, bakat, dan penalaran mahasiswa;
- l) Melakukan koordinasi dengan Pengurus lembaga kemahasiswaan dibawah naungan fakultas
- m) Melakukan koordinasi dengan pengurus komisariat ikatan alumni FKIP Unmul
- n) Melakukan koordinasi fungsional dengan wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan alumni;
- o) Memberikan motivasi serta Memacu mahasiswa untuk menulis karya tulis ilmiah serta tulisan ilmiah lainnya sesuai bidang ilmunya.
- p) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan
- q) Menyusun dan menyampaikan Laporan Tahunan kepada Dekan.

2) Wewenang

- a) Menentukan prioritas pekerjaan;
- b) Meminta kelengkapan data dan informasi kepada unit kerja
- c) yang relevan;
- d) Berkonsultasi dengan Dekan;
- e) Menegur tenaga kependidikan yang lalai melaksanakan tugas;
- f) Merekomendasi, memaraf dan menandatangani Surat dan dokumen dinas sesuai dengan ketentuan.

3) Tanggungjawab

- a) Menjalankan Program Kerja Dekan;
- b) Kebenaran dan ketetapan rencana program kerja;
- c) Keserasian dan keterpaduan hubungan kerja;
- d) Kelancaran dan ketetapan pelaksanaan tugas;
- e) Kebenaran dan kelengkapan bahan kerja;
- f) Kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi;
- g) Kedisiplinan staff dan/atau pimpinan unit;
- h) Kebenaran dan kelengkapan laporan.

4) Indikator kinerja

- a) Tersedianya dokumen perencanaan dan program kerja bidang pembinaan minat, bakat dan pelayanan serta kesejahteraan kemahasiswaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas
- b) Tersedianya dokumen hasil pengarahan, koordinasi dan pembinaan serta pengawasan staf/pegawai sesuai dengan bidangnya dalam pelaksanaan dan kelancaran tugas
- c) Tersedianya dokumen penilaian prestasi kerja staf/pegawai sebagai bahan pembinaan karier.
- d) Tersedianya dokumen kebijaksanaan teknis dibidang pembinaan minat dan bakat serta kesejahteraan mahasiswa.
- e) Tersedianya dokumen pedoman layanan teknis dibidang pembinaan minat dan bakat serta kesejahteraan mahasiswa.
- f) Tersedianya dokumen petunjuk teknis pelaksanaan dibidang pembinaan minat dan bakat serta pelayanan kesejahteraan mahasiswa sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- g) Tersedianya dokumen perencanaan, pelaksanaan, pengembangan, dan m evaluasi kegiatan kemahasiswaan;
- h) Tersedianya dokumen pembinaan kesejahteraan mahasiswa;
- i) Tersedianya dokumen usaha peningkatan dan pengembangan minat, bakat, dan penalaran mahasiswa;
- j) Tersedianya dokumen hasil koordinasi dengan Pengurus lembaga kemahasiswaan dibawah naungan fakultas

- k) Tersedianya dokumen hasil koordinasi dengan pengurus komisariat ikatan alumni FKIP Unmul
- l) Tersedianya dokumen hasil koordinasi fungsional dengan wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan alumni;
- m) Tersedianya dokumen hasil karya tulis ilmiah serta tulisan ilmiah lainnya sesuai bidang ilmunya.
- n) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan
- o) Tersedianya dokumen laporan Tahunan kepada Dekan.

3. Jurusan

Jurusan sebagai himpunan sumber daya pendukung program studi dalam 1 (satu) rumpun disiplin Ilmu Pengetahuan dan Teknologi yang dipimpin oleh seorang Ketua Jurusan dan dibantu oleh seorang Sekretaris Jurusan. Ketua jurusan dan sekretaris jurusan diangkat oleh rektor atas usul dekan dan bertanggung jawab kepada Dekan.

a. Ketua jurusan

1) Tugas ketua jurusan:

- a) Memimpin penyusunan rencana kerja jurusan, program studi dan laboratorium dilingkup jurusan masing-masing.
- b) Melaksanakan pendidikan akademik dan/atau profesi dalam 1 (satu) rumpun disiplin Ilmu Pengetahuan dan Teknologi serta pengelolaan sumber daya pendukung.
- c) Mengoperasionalkan Visi, Misi, tujuan dan sasaran fakultas sesuai dengan fungsi dan kedudukannya dibidang akademik, khususnya dalam penyelenggaraan Kurikulum Berbasis Kompetensi di Fakultas
- d) Mengkoordinir laboratorium yang akan menjadi host sebagai tempat utama pembelajaran kompetensi terkait
- e) Mengkoordinasikan Penanggungjawab Matakuliah Kompetensi (PJMK)
- f) Mengkoordinasikan pelaksanaan pembelajaran dan evaluasi hasil belajar Program Studi.

- g) Memonitor dan menilai prestasi kerja program studi, kepala laboratorium/bengkel/studio, Dosen dan staf dilingkup jurusan masing-masing;
- h) Mengawasi kesesuaian kompetensi dan profesionalisme dosen dalam melaksanakan tugas sesuai dengan jabatan akademiknya
- i) Berkoordinasi dengan dekan dalam rangka memfasilitasi pendidikan lanjut dan pengembangan karir dosen
- j) Mengembangkan mengevaluasi dan melakukan monitoring atas kemajuan karir akademik dosen
- k) Mengkoordinasikan penempatan dosen dalam pelaksanaan kerjasama pemanfaatan kepakaran dosen oleh pihak lain.
- l) Mengkoordinasikan pemenuhan kebutuhan dosen di prodi ke dekan dalam jumlah maupun kompetensi sesuai dengan acuan prodi
- m) Menyelaraskan penugasan dan pelaksanaan tridarma dosen antara kebutuhan program studi dan arah perencanaan serta pengembangan karir dosen
- n) Mengembangkan sumber daya dosen di jurusan untuk memenuhi standar kompetensi dosen dalam rangka mencapai kinerja sesuai dengan rencana strategis fakultas
- o) Bertanggungjawab dalam penyiapan dan pengusulan serta proses akreditasi prodi
- p) Berkoordinasi dengan fakultas dalam rangka akreditasi program studi
- q) Berkoordinasi dengan wakil dekan I mengenai pelaksanaan, pengawasan dan pengarsipan soal ujian.
- r) Membuat konsep rencana pengembangan Jurusan sebagai bahan masukan bagi Dekan
- s) Mengajukan penugasan dosen dalam pengajaran dan riset kepada dekan dengan mempertimbangkan pengajuan dari program studi
- t) Memberikan penilaian terhadap kinerja dosen dalam dokumen capaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) di lingkup Jurusan

- u) Menyusun rencana biaya kebutuhan jurusan pertahun berdasarkan beban kerja jurusan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran kegiatan perkuliahan
- v) Memberikan pertimbangan penilaian kinerja staf jurusan kepada wakil dekan bidang umum dan keuangan
- w) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan
- x) Melaporkan penyelenggaraan kegiatan jurusan kepada dekan;

2) Wewenang ketua jurusan:

- a) Menentukan prioritas pekerjaan;
- b) Koordinasi dengan pimpinan;
- c) Menandatangani surat-surat dinas sesuai ketentuan;
- d) Menolak hasil kerja dosen dan tenaga kependidikan yang tidak relevan;
- e) Menyetujui izin akademik kepegawaian.

3) Tanggungjawab ketua jurusan:

- a) Kebenaran dan Ketepatan Rencana program kerja;
- b) Keserasian dan Keterpaduan hubungan kerja;
- c) Kelancaran dan ketetapan pelaksanaan tugas;
- d) Kebenaran dan kelengkapan bahan kerja;
- e) Kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi;
- f) Kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas;
- g) Kedisiplinan dosen dan tenaga kependidikan.

b. Sekretaris Jurusan

Sekretaris jurusan Membantu ketua jurusan melaksanakan pendidikan akademik dalam 1 (satu) rumpun disiplin ilmu pengetahuan, serta pengelolaan sumber daya pendukung di jurusan jurusan.

1) Tugas sekretaris jurusan

- a) Membantu Ketua Jurusan menyusun rencana kerja jurusan, program studi dan laboratorium dilingkup jurusan masing-masing.
- b) Membantu Ketua Jurusan melaksanakan pendidikan akademik dan/atau profesi dalam 1 (satu) rumpun disiplin Ilmu Pengetahuan dan Teknologi serta pengelolaan sumber daya pendukung.

- c) Membantu Ketua Jurusan mengoperasionalkan Visi, Misi, tujuan dan sasaran fakultas sesuai dengan fungsi dan kedudukannya dibidang akademik, khususnya dalam penyelenggaraan Kurikulum Berbasis Kompetensi di Fakultas
- d) Membantu Ketua Jurusan mengkoordinir laboratorium yang akan menjadi host sebagai tempat utama pembelajaran kompetensi terkait
- e) Membantu Ketua Jurusan mengkoordinasikan Penanggungjawab Matakuliah Kompetensi (PJKM)
- f) Membantu Ketua Jurusan mengkoordinasikan pelaksanaan pembelajaran dan evaluasi hasil belajar Program Studi.
- g) Membantu Ketua Jurusan Memonitor dan menilai prestasi kerja program studi, kepala laboratorium/bengkel/studio, Dosen dan staf dilingkup jurusan masing-masing
- h) Membantu Ketua Jurusan mengawasi kesesuaian kompetensi dan profesionalisme dosen dalam melaksanakan tugas sesuai dengan jabatan akademiknya
- i) Membantu Ketua Jurusan berkoordinasi dengan dekan dalam rangka memfasilitasi pendidikan lanjut dan pengembangan karir dosen
- j) Membantu Ketua Jurusan mengkoordinasikan penempatan dosen dalam pelaksanaan kerjasama pemanfaatan kepakaran dosen oleh pihak lain.
- k) Membantu Ketua Jurusan mengkoordinasikan pemenuhan kebutuhan dosen di prodi ke dekan dalam jumlah maupun kompetensi sesuai dengan acuan prodi
- l) Membantu Ketua Jurusan menyelaraskan penugasan dan pelaksanaan tridarma dosen antara kebutuhan program studi dan arah perencanaan serta pengembangan karir dosen
- m) Membantu Ketua Jurusan dalam penyiapan, pengusulan dan proses akreditasi prodi
- n) Membantu Ketua Jurusan mengembangkan sumber daya dosen di jurusan untuk memenuhi standar kompetensi dosen dalam rangka mencapai kinerja sesuai dengan rencana strategis fakultas

- o) Membantu Ketua Jurusan melaporkan penyelenggaraan kegiatan jurusan kepada dekan
- p) Membantu Ketua Jurusan Membuat konsep rencana pengembangan Jurusan sebagai bahan masukan bagi Dekan
- q) Membantu Ketua Jurusan memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan perkuliahan
- r) Membantu Ketua Jurusan berkoordinasi dengan Wakil Dekan I mengenai pelaksanaan, pengawasan ujian, dan pengarsipan soal ujian.
- s) Membantu Ketua Jurusan merencanakan pengembangan sumberdaya pendukung Program Studi.
- t) Menyelenggarakan kegiatan administrasi tingkat jurusan sesuai dengan bidang ilmu yang terhimpun dalam jurusan tersebut.
- u) Membimbing dan menilai kegiatan kemahasiswaan di Jurusan untuk bahan pengembangan.
- v) Mengkoordinasikan pembuatan RPS pengajaran yang dilakukan oleh dosen bersama Kaprodi di lingkup Jurusan
- w) Menyusun dan mengevaluasi beban tugas mengajar dosen setiap semester di lingkup Jurusan.
- x) Menyusun laporan penyelenggaraan kegiatan jurusan
- y) Membantu Ketua Jurusan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas

2) Wewenang Sekretaris Jurusan:

- a) Menegur dosen dan tenaga kependidikan yang lalai dalam melaksanakan tugasnya;
- b) Meminta data dan informasi kepada unit kerja yang terkait;
- c) Mengajukan usul dan saran kepada Ketua Jurusan;
- d) Menandatangani surat dan dokumen dinas atas nama Ketua Jurusan;
- e) Memberikan informasi/bahan pertimbangan bagi Ketua Jurusan dalam rangka evaluasi kinerja dosen terhadap pelaksanaan tugas.

3) Tanggungjawab Sekretaris Jurusan:

- a) Menjalankan program ketua jurusan;
- b) Kebenaran dan ketetapan dokumen rencana program kerja jurusan;

- c) Kelancaran dan ketertiban pelaksanaan kegiatan pendidikan dan pengajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat di lingkungan Jurusan;
- d) Kebenaran bahan kerja;
- e) Kebenaran dan ketetapan hasil kerja;
- f) Kebenaran dan ketepatan laporan.

4) Hubungan kerja

- a) Dekan
- b) Wakil dekan
- c) Ketua jurusan
- d) Bagian dan sub bagian fakultas
- e) Para ketua jurusan
- f) Program studi, laboratorium dan dosen lingkup jurusan masing-masing

c. Indikator Kinerja

Adapun indikator kinerja ketua dan sekretaris jurusan adalah sebagai berikut:

- 1) Tersedianya dokumen rencana kerja jurusan, program studi dan laboratorium di jurusan.
- 2) Tersedianya dokumen pelaksanaan Pendidikan di jurusan.
- 3) Tersedianya dokumen Visi, Misi, tujuan dan sasaran jurusan
- 4) Tersedianya dokumen laboratorium yang akan menjadi host sebagai tempat utama pembelajaran kompetensi terkait
- 5) Tersedianya dokumen Penanggungjawab Matakuliah Kompetensi (PJKM)
- 6) Tersedianya dokumen pelaksanaan pembelajaran dan evaluasi hasil belajar Program Studi.
- 7) Tersedianya dokumen prestasi kerja program studi, kepala laboratorium/bengkel/studio, Dosen dan staf dilingkup jurusan masing-masing
- 8) Tersedianya dokumen kesesuaian kompetensi dan profesionalisme dosen dalam melaksanakan tugas sesuai dengan jabatan akademiknya
- 9) Tersedianya dokumen pengembangan karir dosen
- 10) Tersedianya dokumen evaluasi dan monitoring atas kemajuan karir akademik dosen

- 11) Tersedianya dokumen pelaksanaan kerjasama pemanfaatan kepakaran dosen oleh pihak lain.
- 12) Tersedianya dokumen pengusulan akreditasi prodi
- 13) Tersedianya dokumen kebutuhan dosen di prodi ke dekan
- 14) Tersedianya dokumen penyalarsan penugasan dan pelaksanaan tridarma dosen antara kebutuhan program studi dan arah perencanaan serta pengembangan karir dosen
- 15) Tersedianya dokumen pengembangan sumber daya dosen di jurusan untuk memenuhi standar kompetensi dosen dalam rangka mencapai kinerja sesuai dengan rencana strategis fakultas
- 16) Tersedianya dokumen pelaksanaan, pengawasan dan pengarsipan soal ujian.
- 17) Tersedianya dokumen laporan penyelenggaraan kegiatan jurusan kepada dekan.

Selain indikator kinerja tersebut diata ketua jurusan memiliki indikator tambahan sesuai dengan tugas dan fungsinya yakni:

- 1) Tersedianya dokumen konsep rencana pengembangan Jurusan
- 2) Tersedianya dokumen penugasan dosen dalam pengajaran dan riset kepada dekan dengan mempertimbangkan pengajuan dari program studi
- 3) Tersedianya dokumen penilaian terhadap kinerja dosen dalam dokumen capaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) di lingkup Jurusan
- 4) Tersedianya dokumen rencana biaya kebutuhan jurusan pertahun berdasarkan beban kerja jurusan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran kegiatan perkuliahan
- 5) Tersedianya dokumen hasil pertimbangan penilaian kinerja staf jurusan kepada wakil dekan bidang umum dan keuangan

Sedangkan untuk indikator tambahan sekretaris jurusan berdasarkan tugas dan fungsinya adalah sebagai berikut:

- 1) Terlengkapannya kegiatan administrasi tingkat jurusan dengan baik.
- 2) Tersedianya dokumen pembimbingan dan penilaian kegiatan kemahasiswaan di Jurusan.

- 3) Tersedianya dokumen RPS pengajaran yang dilakukan oleh dosen bersama Kaprodi di lingkup Jurusan
- 4) Tersedianya dokumen evaluasi beban tugas mengajar dosen setiap semester di lingkup Jurusan.
- 5) Tersedianya dokumen laporan penyelenggaraan kegiatan jurusan

D. UNIT PELAKSANA PROGRAM AKADEMIK (UPPA)

1. Koordinator Program Studi

Program studi sebagai unit pelaksana akademik merupakan kesatuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam satu jenis pendidikan akademik, pendidikan profesi, dan/atau pendidikan vokasi. Program studi berfungsi mengembangkan ilmu sesuai dengan kekhususan tertentu dan melaksanakan pendidikan akademik Program Sarjana.

a. Tugas dan Wewenang Koordinator prodi

Koordinator Program studi memiliki tugas sebagai berikut:

- 1) Memimpin, mengembangkan dan mengelola program studi
- 2) Merencanakan dan membuat kebijakan mutu dan sasaran mutu Program Studi
- 3) Mengkoordinasikan penyusunan program kerja Program Studi
- 4) Merencanakan, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang dilaksanakan oleh Program Studi
- 5) Melaksanakan evaluasi dan pengembangan kurikulum
- 6) Mengajukan usul penugasan Dosen Wali atau Penasihat Akademik kepada Dekan melalui jurusan
- 7) Merencanakan kebutuhan anggaran pelaksanaan kegiatan akademik
- 8) Merumuskan, mencari dan melaksanakan kerjasama dengan lembaga/ instansi/industri terkait.
- 9) Menandatangani dokumen-dokumen dan laporan sesuai dengan prosedur yang berlaku.
- 10) Merencanakan daya tampung dan kualifikasi calon mahasiswa.

- 11) Merencanakan kebutuhan fasilitas pendukung proses pembelajaran.
- 12) Menyusun dan mengusulkan daftar nama tenaga pengajar dan jadwal perkuliahan setiap semester
- 13) Sebagai koordinator skripsi/tesis/disertasi mahasiswa
- 14) Mengkoordinasikan pembuatan RPS
- 15) Mengevaluasi kegiatan akademik dosen dan mahasiswa
- 16) Menyusun rencana pengembangan program studi serta pengembangan laboratorium sesuai dengan bidang keilmuan program studi
- 17) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan
- 18) Menyusun dan memberikan laporan kegiatan tahunan kepada Dekan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

b. Wewenang

- 1) Membina dosen program studi dalam melaksanakan tugasnya.
- 2) Membuat jadwal perkuliahan.
- 3) Membuat program kerja Tridharma Perguruan Tinggi di Program Studi.
- 4) Menyusun rencana kegiatan anggaran kebutuhan Program Studi.
- 5) Menentukan prioritas pekerjaan.
- 6) Meminta petunjuk atasan.
- 7) Memaraf dan menandatangani surat-surat dinas sesuai ketentuan.
- 8) Menolak hasil kerja bawahan yang tidak relevan.
- 9) Merekomendasikan pemberian izin belajar, tugas belajar, pelatihan, seminar, penelitian, seminar, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang akan dilakukan oleh dosen program studinya.

c. Tanggungjawab

- 1) Kebenaran dan ketepatan rencana program kerja.
- 2) Pelayanan terhadap mahasiswa dan dosen.
- 3) Keserasian dan keterpaduan hubungan kerja.
- 4) Kebenaran dan kelengkapan bahan kerja.
- 5) Kebenaran dan ketepatan hasil kerja.
- 6) Kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi.
- 7) Kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas.
- 8) Kedisiplinan dosen pada program studinya.

d. Hubungan kerja koordinator prodi

- a) Dekan
- b) Wakil dekan
- c) Ketua jurusan
- d) Bagian dan sub bagian fakultas
- e) Para ketua jurusan
- f) Program studi, laboratorium dan dosen lingkup jurusan masing-masing.

e. Indikator kinerja prodi

- 1) Tersedianya dokumen mengembangkan dan mengelola program studi
- 2) Tersedianya dokumen perencanaan, kebijakan mutu dan sasaran mutu Program Studi
- 3) Tersedianya dokumen program kerja Program Studi
- 4) Tersedianya dokumen perencanaan, pengendalian dan evaluasi kegiatan pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di Program Studi
- 5) Tersedianya dokumen evaluasi dan pengembangan kurikulum
- 6) Tersedianya dokumen Dosen Wali atau Penasihat Akademik
- 7) Tersedianya dokumen perencanaan kebutuhan anggaran pelaksanaan kegiatan akademik
- 8) Tersedianya dokumen perumusan, dan pelaksanaan kerjasama dengan lembaga/ instansi/industri terkait.
- 9) SOP Penandatanganan dokumen-dokumen dan laporan.
- 10) Tersedianya dokumen perencanaan daya tampung dan kualifikasi calon mahasiswa.
- 11) Tersedianya dokumen perencanaan kebutuhan fasilitas pendukung proses pembelajaran.
- 12) Tersedianya dokumen daftar nama tenaga pengajar dan jadwal perkuliahan setiap semester
- 13) Tersedianya SOP dan buku daftar pengusulan skripsi/tesis/disertasi mahasiswa
- 14) Tersedianya dokumen RPS

- 15) Tersedianya dokumen hasil evaluasi kegiatan akademik dosen dan mahasiswa
- 16) Tersedianya dokumen rencana pengembangan program studi
- 17) Tersedianya dokumen laporan kegiatan tahunan kepada Dekan.

2. Laboratorium/Bengkel/Studio

Laboratorium/Bengkel/Studio adalah perangkat penunjang pelaksanaan pendidikan di lingkungan Fakultas yang dipimpin oleh seorang tenaga fungsional yang keahliannya telah memenuhi persyaratan sesuai dengan cabang Ilmu Pengetahuan dan Teknologi serta bertanggung jawab kepada Dekan. Fungsi utama dari Laboratorium/Bengkel/Studio yakni melakukan kegiatan dalam cabang Ilmu Pengetahuan dan Teknologi sebagai penunjang pelaksanaan tugas pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat di lingkungan Fakultas.

a. Fungsi Laboratorium/Bengkel/Studio

- 1) Sebagai tempat dan media untuk menyeimbangkan antara teori dan praktik ilmu dan menyatukan antara teori dan praktik
- 2) sebagai sumber belajar untuk memecahkan berbagai masalah melalui kegiatan praktik, baik itu masalah dalam pembelajaran, masalah akademik, maupun masalah yang terjadi di tengah masyarakat yang membutuhkan penanganan dengan uji laboratorium.
- 3) sebagai sarana belajar bagi para mahasiswa, dosen dan lain-lain untuk memahami segala ilmu pengetahuan yang masih bersifat abstrak sehingga menjadi sesuatu yang bersifat konkret dan nyata.
- 4) Memberikan keterampilan kerja ilmiah bagi para peneliti, baik dari kalangan mahasiswa, dosen, atau peneliti lainnya. Hal ini disebabkan laboratorium tidak hanya menuntut pemahaman terhadap objek yang dikaji, tetapi juga menuntut seseorang untuk melakukan eksperimentasi.
- 5) Memberikan dan memupuk keberanian para peneliti (yang terdiri dari pembelajar, peserta didik, mahasiswa, dosen dan seluruh praktisi keilmuan lainnya) untuk mencari hakikat kebenaran ilmiah dari suatu objek keilmuan dalam lingkungan alam dan lingkungan sosial.

- 6) Menambah keterampilan dan keahlian para peneliti dalam mempergunakan alat media yang tersedia di dalam laboratorium untuk mencari dan menentukan kebenaran ilmiah sesuai dengan berbagai macam riset ataupun eksperimentasi yang akan dilakukan.
- 7) Memupuk rasa ingin tahu kepada para peneliti mengenai berbagai macam keilmuan sehingga akan mendorong mereka untuk selalu mengkaji dan mencari kebenaran ilmiah dengan cara penelitian, uji coba, maupun eksperimentasi.
- 8) Memupuk dan membina rasa percaya diri para peneliti dalam keterampilan yang diperoleh atau terhadap penemuan yang didapat dalam proses kegiatan kerja di laboratorium.

b. Tugas Kepala Laboratorium/Bengkel/Studio

- 1) Melakukan koordinasi dengan kelompok dosen yang satu bidang minat tertentu terkait pengembangan ilmu untuk proses pendidikan, penelitian dan pengabdian pada masyarakat.
- 2) Menyusun rencana operasional dan pengembangan serta program kerja laboratorium
- 3) Merencanakan kebutuhan anggaran pelaksanaan kegiatan operasional
- 4) Memberikan pelayanan bagi civitas akademika untuk melakukan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi
- 5) Menyiapkan jadwal kegiatan laboratorium.
- 6) Mengkoordinasikan segala kegiatan akademik yang dilaksana dalam laboratorium
- 7) Melakukan pembinaan kepada anggota laboratorium.
- 8) Menyusun petunjuk teknis (SOP) penggunaan laboratorium
- 9) Menjalin kerjasama dengan pihak luar dalam rangka resource sharing dan pemberdayaan laboratorium.
- 10) Melakukan pemantauan dan evaluasi atas ketersediaan sarana dan prasarana dan kegiatan dalam laboratorium.
- 11) Mengajukan usulan pemeliharaan peralatan dan fasilitas laboratorium untuk kelancaran pelaksanaan tugas
- 12) Memfasilitasi penelitian/ tugas akhir mahasiswa

- 13) Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan
- 14) Melaporkan kegiatan sekurang-kurangnya setiap semester kepada Dekan melalui ketua jurusan.

c. Indikator kinerja

- 1) Tersedianya dokumen koordinasi dengan kelompok dosen yang satu bidang minat tertentu terkait pengembangan ilmu untuk proses pendidikan, penelitian dan pengabdian pada masyarakat.
- 2) Tersedianya dokumen rencana operasional dan pengembangan serta program kerja laboratorium
- 3) Tersedianya dokumen perencanaan kebutuhan anggaran pelaksanaan kegiatan operasional
- 4) Tersedianya dokumen layanan bagi civitas akademika untuk melakukan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi
- 5) Tersedianya dokumen kegiatan laboratorium.
- 6) Tersedianya dokumen kegiatan akademik yang dilaksana dalam laboratorium
- 7) Tersedianya dokumen pembinaan kepada anggota laboratorium.
- 8) Tersedianya dokumen petunjuk teknis (SOP) penggunaan laboratorium
- 9) Tersedianya dokumen kerjasama dengan pihak luar dalam rangka *resource sharing* dan pemberdayaan laboratorium.
- 10) Tersedianya dokumen pemantauan dan evaluasi atas ketersediaan sarana dan prasarana dan kegiatan dalam laboratorium.
- 11) Tersedianya dokumen pengajuan usulan pemeliharaan peralatan dan fasilitas laboratorium untuk kelancaran pelaksanaan tugas
- 12) Tersedianya dokumen fasilitasi penelitian/ tugas akhir mahasiswa
- 13) Tersedianya dokumen laporan kegiatan setiap semester.

3. Dosen Dan Tenaga Kependidikan

a. Dosen

Dosen sebagai pendidik professional dan ilmuwan dilingkungan FKIP Unmul yang terdaftar di pangkalan data pendidikan tinggi kementerian yang

membidangi pendidikan tinggi. Dosen diangkat dengan tugas utama melaksanakan tridharma perguruan tinggi guna mencerdaskan generasi bangsa.

Dosen wali adalah dosen tetap yang disertai 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.

1) 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:

- a) Tugas melakukan pendidikan dan penelitian paling sedikit sepadan dengan 9 (sembilan) sks yang dilaksanakan di perguruan tinggi yang bersangkutan;
- b) Tugas mengajar pada jenjang S1 pada jalur pendidikan akademik, wajib dilakukan sebagai bagian dari tugas melakukan pendidikan;
- c) Tugas melakukan pengabdian kepada masyarakat dapat dilaksanakan melalui kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang diselenggarakan oleh perguruan tinggi yang bersangkutan atau melalui lembaga lain sesuai dengan peraturan perundang undangan;
- d) Tugas penunjang tridharma perguruan tinggi dapat diperhitungkan sks nya sesuai dengan peraturan perundang undangan
- e) Tugas melakukan pengabdian kepada masyarakat dan tugas penunjang paling sedikit sepadan dengan 3 (tiga) sks.

2) Tugas dosen dalam proses pembelajaran:

- a) Melaksanakan perencanaan pembelajaran, yang meliputi:
 1. Merumuskan tujuan instruksional;
 2. Membuat Rencana Pembelajaran Semester (RPS);
 3. Menyusun kontrak perkuliahan;
 4. Menyusun bahan ajar.

- b) Melaksanakan pembelajaran yang dapat meliputi perkuliahan, seminar, diskusi, praktikum, simulasi dan evaluasi.
 - 1. Dalam pelaksanaan pembelajaran memberikan tujuan instruksional, materi, contoh kasus, latihan, tugas, umpan balik tugas, dan pembimbingan.
 - 2. Dalam melaksanakan pembelajaran dapat menggunakan berbagai media pembelajaran.
- c) Melaksanakan pembelajaran ≥ 12 (duabelas) minggu atau $\geq 80\%$ dari yang terjadwal untuk setiap matakuliah yang diampu.
- d) Melaksanakan evaluasi pembelajaran, yang antara lain meliputi:
 - 1. Penilaian hasil belajar mahasiswa.
 - 2. Pengevaluasian efektifitas proses belajar mengajar.
- e) Melaksanakan proses belajar sepanjang hayat (*life long learning*) untuk memelihara, meningkatkan kualitas keilmuan dan kepribadiannya.
- f) Melaksanakan fungsi manajemen pendidikan, antara lain meliputi:
 - 1. Mengatur alokasi waktu pembelajaran,
 - 2. Menegakkan disiplin pembelajaran, dan
 - 3. Menginformasikan nilai ujian/tugas pada mahasiswa.
- g) Melaksanakan pembimbingan kepada mahasiswa atas penyelesaian tugas akhir dan tugas-tugas akademik lainnya.
- h) Melaksanakan segala proses pembelajaran secara bertanggungjawab dengan mendasarkan pada etika akademik yang berlaku umum.
- i) Memberikan keteladanan moral dalam berucap, bersikap dan berperilaku, baik yang tereksresi pada ungkapan lisan maupun yang tereksresi pada tulisan dalam segala aktifitas pembelajaran.
- j) Wewenang dosen dalam proses pembelajaran:
 - 1. Mengembangkan dan mengimplementasikan suatu metode pembelajaran yang dipertimbangkan efisien dan efektif untuk mencapai tujuan pembelajaran.
 - 2. Memanfaatkan fasilitas pembelajaran yang menunjang kelancaran proses pembelajaran.

3. Memiliki kebebasan dalam memberikan penilaian dan dalam menentukan kelulusan peserta didik.

3) Tugas dosen dalam proses Penelitian dan Pengembangan Karya Ilmiah:

- a) Menghasilkan karya penelitian;
- b) Menerjemahkan/menyadur buku ilmiah;
- c) Mengedit/menyunting karya ilmiah;
- d) Membuat rancangan dan karya teknologi;

4) Tugas dosen dalam Pengabdian Kepada Masyarakat:

- a) Melaksanakan pengembangan hasil pendidikan dan penelitian yang dapat dimanfaatkan oleh masyarakat;
- b) Memberi latihan/penyuluhan/penataran pada masyarakat;
- c) Membuat/menulis karya pengabdian kepada masyarakat.
- d) Memberi pelayanan kepada masyarakat atau kegiatan lain yang menunjang pelaksanaan tugas umum pemerintah dan pembangunan;
- e) Menduduki jabatan pimpinan dalam lembaga pemerintahan/pejabat negara sehingga harus dibebaskan dari jabatan organiknya;

5) Tugas dosen dalam menunjang tri dharma perguruan tinggi:

- a) Menjadi anggota dalam suatu panitia/badan pada perguruan tinggi;
- b) Menjadi anggota panitia/badan pada lembaga pemerintah;
- c) Menjadi anggota organisasi profesi;
- d) Mewakili perguruan tinggi/lembaga pemerintah duduk dalam panitia antar lembaga;
- e) Menjadi anggota delegasi nasional ke pertemuan internasional;
- f) Berperan serta aktif dalam pertemuan ilmiah;
- g) Mendapat tanda jasa/penghargaan;
- h) Menulis buku pelajaran SLTA kebawah;
- i) Mempunyai prestasi di bidang olahraga/kesenian/sosial;

6) Tugas Khusus Guru Besar:

- a) Menulis buku adalah berupa buku yang sesuai dengan rumpun keahliannya dan atau sesuai dengan jabatan yang pernah atau sedang diembannya, diterbitkan oleh lembaga penerbit baik nasional maupun

internasional yang mempunyai ISBN (International Standard of Book Numbering System).

- b) Menghasilkan karya ilmiah:
 - a. Menghasilkan karya penelitian baik mandiri maupun kelompok;
 - b. Menerjemahkan atau menyadur buku ilmiah;
 - c. Mengedit/menyunting karya ilmiah;
 - d. Membuat rancangan dan karya teknologi;
 - e. Membuat rancangan karya seni dan atau mendapatkan hak paten.
- c) Menyebarluaskan gagasan:
 - a. Publikasi karya pada jurnal ilmiah;
 - b. Sebagai pembicara pada seminar regional, nasional maupun internasional;
 - c. Melaksanakan pengembangan hasil pendidikan dan penelitian yang dapat dimanfaatkan oleh masyarakat;
 - d. Memberi latihan/penyuluhan/penataran pada masyarakat;
 - e. Memberi pelayanan kepada masyarakat atau kegiatan lain yang menunjang pelaksanaan tugas umum pemerintah dan pembangunan.

7) Dosen dengan tugas tambahan (DT)

Dosen sebagai pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan dan menyebarluarkan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni melalui pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat. (pasal 1 UU guru dan dosen). Sebagai ilmuwan, dosen memiliki tugas mengembangkan suatu cabang ilmu pengetahuan dan/atau teknologi melalui penalaran dan penelitian ilmiah serta menyebarkan (pasal 12 UU nomor 12 tahun 2012 tentang pendidikan tinggi). Berdasarkan keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Kemendikbud nomor 12/E/KPT/2021 tahun 2021 tentang Pedoman Operasional Beban Kerja Dosen, dosen tugas tambahan adalah jabatan manajerial yang diamanatkan untuk memimpin perguruan tinggi, penugasan sampai dengan tingkat jurusan dalam kurun waktu tertentu sesuai dengan keputusan yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang.

Dosen perguruan tinggi yang sedang menjalankan tugas negara sebagai pejabat negara atau yang setara atas ijin Rektor dan tidak mendapat tunjangan

profesi pendidik, maka beban tugasnya diatur oleh Rektor dan harus memenuhi syarat:

- a) Berdasarkan Surat Keputusan Rektor,
 - b) Dilaporkan kepada Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi,
 - c) Berlaku selama dosen yang bersangkutan menjabat dan
 - d) Tidak menimbulkan gejolak pada perguruan tinggi yang bersangkutan.
 - e) Profesor yang sedang menjalankan tugas negara sebagai pejabat systeman atau yang setara atas ijin Rektor dan tidak mendapat tunjangan kehormatan dibebaskan dari tugas khusus systema.
- 8) Khusus dosen sedang tugas belajar mempunyai tugas dan kewajiban belajar dan melaporkan hasil studinya persemester ke fakultas.

b. Tenaga kependidikan

Tenaga kependidikan adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat untuk menunjang penyelenggaraan pendidikan. Hal ini telah dipertegas dalam Pasal 39 UU No. 20 tahun 2003 tentang Sisdiknas, yang menyatakan bahwa (1) Tenaga kependidikan bertugas melaksanakan administrasi, pengelolaan, pengembangan, pengawasan, dan pelayanan teknis untuk menunjang proses pendidikan pada satuan pendidikan, dan (2) Pendidik merupakan tenaga profesional yang bertugas merencanakan dan melaksanakan proses pembelajaran, menilai hasil pembelajaran, melakukan pembimbingan dan pelatihan, serta melakukan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, terutama bagi pendidik pada perguruan tinggi. Adapun Unsur Pelaksana Administrasi terdiri atas: (1) Bagian Tata Usaha, (2) Sub Bagian Akademik, (3) Kemahasiswaan dan alumni, (4) Sub Bagian Keuangan dan kepegawaian, (5) sub bagian Umum dan BMN.

1) Bagian tata usaha

Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Koordinator.

- a) Tugas dan kewajiban Koordinator Tata Usaha adalah sebagai berikut:
 1. Menyusun rencana program dan anggaran (OTK pasal 63 butir a)
 2. Melaksanakan urusan keuangan yang meliputi anggaran, penggunaan, pelaksanaan anggaran dan memonitor pelaksanaan anggaran (OTK pasal 63 butir b)

3. Melaksanakan administrasi system, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di lingkungan fakultas (OTK pasal 63 butir c)
4. Melaksanakan administrasi hubungan masyarakat dan kerjasama dengan pihak lainnya.
5. Memonitor pelaksanaan kegiatan pembinaan kemahasiswaan dan alumni (OTK pasal 63 butir d)
6. Mempersiapkan dan melaksanakan urusan ketatausahaan dan kepegawaian yang meliputi penyusunan formasi, pengadaan, usul kenaikan pangkat dan jabatan, usul system, pembinaan dan kesejahteraan pegawai (OTK pasal 63 butir e)
7. Melaksanakan pengelolaan website dan system informasi di tingkat fakultas. (OTK pasal 63 butir g)
8. Menilai prestasi kerja pegawai dan menandatangani SKP PNS dilingkungan bagian Tata Usaha Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Mulawarman untuk dijadikan bahan pembinaan karir pegawai yang bersangkutan.
9. Bertanggung jawab untuk mengatur dan ketertiban pelaksanaan Administrasi FKIP Unmul:
 - a. Melakukan koordinasi dan memantau terlaksananya semua proses administrasi di bagian akademik dan kegiatan terkait
 - b. Melakukan koordinasi dan memantau terlaksananya semua proses administrasi di bagian kemahasiswaan dan alumni dan kegiatan terkait
 - c. Melakukan koordinasi dan memantau terlaksananya semua proses administrasi di bagian umum dan perlengkapan dan kegiatan terkait
 - d. Melakukan koordinasi dan memantau terlaksananya semua proses administrasi di bagian keuangan dan kepegawaian dan kegiatan terkait
 - e. Melakukan koordinasi dan memantau terlaksananya semua proses administrasi program studi

10. Menghimpun, menelaah peraturan perundang-undangan dan menyusun saran pemecahan di bidang akademik, kemahasiswaan, umum dan keuangan.
 11. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan semua Sub. Bagian
 12. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi masalah memelihara kebersihan, keindahan dan keamanan (K3) ruang kantor system kuliah/laboratorium dan fasilitas umum lainnya.
 13. Mengurus rapat dinas, upacara resmi dan pertemuan lainnya.
 14. Melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan
 15. Menampung dan mengevaluasi laporan dari Kasub Bag. Tentang pelaksanaan, perencanaan dan program kerja bagian
 16. Memantau atau mengarahkan pengalokasian surat-surat dinas sesuai alamat tujuan
 17. Memantau/ mengarahkan pengalokasian buku, majalah, hasil seminar dan lain-lain ke Prodi / Instansi terkait
 18. Membuat usulan perencanaan pemeliharaan system, taman dan tanaman
 19. Menandatangani SPPD untuk tamu
 20. Mendelegasikan wewenang apabila berhalangan
 21. Memantau penerimaan dan pengiriman surat-surat dinas
 22. Memantau penyimpanan dan pemeliharaan dokumen, surat-surat dan warkat
 23. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan system informasi management, database dan tata kearsipan
 24. Mengadakan konsultasi dalam pelaksanaan tugas dengan pimpinan
 25. Menyusun dan menyampaikan Laporan Tahunan kepada Dekan.
- b) Wewenang
1. Menegur staf/pegawai yang lalai melaksanakan tugas.
 2. Menentukan prioritas pekerjaan.
 3. Memberi nilai SKP pegawai.

4. Memaraf dan menandatangani surat-surat dinas sesuai dengan ketentuan.
 5. Menolak dan mengkoreksi hasil kerja staf/pegawai yang tidak relevan.
 6. Menyetujui, menolak cuti/izin staf/pegawai.
 7. Meminta petunjuk atasan.
- c) Tanggungjawab
1. Ketepatan kebenaran dan program kerja.
 2. Keserasian dan keterpaduan hubungan kerja.
 3. Kebenaran dan ketepatan bahan kerja.
 4. Kebenaran dan ketepatan hasil kerja.
 5. Kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas.
 6. Kedisiplinan bawahan.
 7. Kerahasiaan Surat, dokumen, data dan informasi.
 8. Ketepatan pendayagunaan sarana dan prasarana ATK dan BMN.
 9. Kebenaran dan kelengkapan laporan.
- d) Hubungan kerja
1. Dekan.
 2. WD I, WD II dan WD III di lingkungan Fakultas.
 3. Kabag Umum dan Perlengkapan Rektorat
 4. Kabag Kepegawaian Rektorat
 5. Kasubag di lingkungan Fakultas.
 6. Hubungan kerja sama dengan unit lainnya.

2) Sub Bagian Akademik

Sub Bagian Akademik dipimpin seorang Kepala Sub Bagian Akademik.

- a. Tugas dan kewajiban Kepala Sub Bagian Akademik adalah sebagai berikut:
 1. Melakukan/menyusun program kerja sub bagian akademik di bidang administrasi pendidikan, penelitian dan pengabdian
 2. Administrasi dan Akademik

- a) Koordinasi dengan Sub. Bagian Akademik Universitas untuk pelaksanaan Registrasi
 - b) Koordinasi layanan kelas dengan BAAK Universitas
 - c) Koordinasi layanan kelas dengan Admin Prodi
 - d) Monitoring dan evaluasi layanan kelas
 - e) Menghubungi Dosen tentang tatap muka
3. Menyusun kalender akademik Fakultas mengacu pada kalender Universitas
4. Mengkoordinir pembuatan jadwal kuliah;
- a) Menerima Jadwal Kuliah tiap semester dari Prodi
 - b) Membuat permohonan dosen pengasuh matakuliah umum ke Koordinator MKU dan Fakultas lain yang terkait
5. Pelaksanaan Ujian Semester
- a) Mengkoordinir Rapat Panitia ujian semester dengan WD I
 - b) Mempublikasikan Jadwal Ujian semester dari Prodi
 - c) Menginventarisasi kebutuhan sarana dan prasarana serta ruangan ujian semester
 - d) Rekapitulasi tatap muka dosen/informasi tatap muka ke Dosen sesuai periode waktu yang ditentukan
 - e) Rekapitulasi presensi mahasiswa yang kurang dari 80% pada akhir semester menjelang Ujian Akhir Semester
6. Koordinasi kelancaran kegiatan SIAKAD
- a) Mengkoordinir Update Biodata Mahasiswa lama
 - b) Memantau pengisian Biodata Mahasiswa baru
 - c) Mengkoordinir dokumen akademik meliputi: KRS, KHS, Transkrip, dan Ijazah
7. Evaluasi keberhasilan studi mahasiswa atas persetujuan WD I
- a) Evaluasi data akademik mahasiswa:
 - Membuat Laporan perkembangan status mahasiswa tiap awal semester
 - b) Evaluasi studi setiap akhir semester

- Membuat Laporan perkembangan indeks prestasi (IP) mahasiswa tiap semester yang meliputi IP Semester dan IP Kumulatif tiap akhir semester
 - Mengirim data perkembangan studi mahasiswa ke orang tua
- c) Evaluasi keberhasilan studi 2 (dua) tahunan
- Membuat Laporan mahasiswa yang memiliki IPK < 2 tiap akhir semester
 - Membuat Laporan mahasiswa yang terancam Drop Out (DO)
 - Mengkoordinasikan dan mengirimkan Surat Pemanggilan kepada Mahasiswa dan orang tua mahasiswa yang terkena evaluasi 2 tahunan dan terancam DO
 - Mengkoordinasikan Surat Pernyataan keberlanjutan studi mahasiswa yang terkena evaluasi 2 tahunan dan terancam DO
- d) Evaluasi Keberhasilan pada akhir studi
- Membuat Laporan mahasiswa Lulus tiap tahun akademik atau sesuai kebutuhan wisuda
8. Menyimpan hasil penelitian dan pengabdian pada masyarakat.
 9. Melaksanakan pelayanan teknis/administrasi pelaksanaan kunjungan studi banding dari perguruan tinggi atau instansi lain mengenai pendidikan, penelitian dan pengabdian yang dilaksanakan Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan.
 10. Membuat buku induk mahasiswa.
 11. Mengurus pelaksanaan yudisium
 12. Mengurus pelaksanaan pendadaran
 13. Mengurus pelaksanaan kkn tematik
 14. Membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai bidang ilmunya.
- b. Wewenang
- 1) Menegur staf/pegawai yang lalai melaksanakan tugas.
 - 2) Meminta petunjuk atasan
 - 3) Menentukan prioritas pekerjaan
 - 4) Memberi nilai SKP pegawai.
 - 5) Memaraf Surat dan dokumen Dinas sesuai ketentuan.

- 6) Menolak dan mengoreksi hasil kerja staf/pegawai yang tidak relevan.
 - 7) Menyetujui /menolak permohonan cuti/izin staf/pegawai.
- c. Tanggungjawab
- 1) Kebenaran dan kelengkapan rencana program kerja.
 - 2) Keserasian dan keterpaduan hubungan kerja.
 - 3) Kebenaran dan ketelitian bahan kerja.
 - 4) Kebenaran dan ketepatan hasil kerja.
 - 5) Kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas.
 - 6) Kedisiplinan staf/pegawai.
 - 7) Kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi.
 - 8) Kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas.
 - 9) Kelancaran proses belajar dan mengajar di Fakultas.
- d. Hubungan kerja
- 1) Wakil Dekan I
 - 2) Koordinator TU,
 - 3) Hubungan kerja antara sub bagian.
 - 4) Hubungan kerja sama dengan unit lainnya.

3) Sub Bagian kemahasiswaan

Sub Bagian kemahasiswaan dipimpin seorang Kepala Sub Bagian Kemahasiswaan.

- a. Tugas dan kewajiban Kepala Sub Bagian Kemahasiswaan pada Bagian Kemahasiswaan
1. Menyusun program kerja tahunan sub bagian kemahasiswaan
 2. Menghimpun, dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang kemahasiswaan.
 3. Melakukan urusan pemberian izin/rekomendasi kegiatan kemahasiswaan
 4. Menginventarisasi data kemahasiswaan dan alumni
 - a) Mengadakan koordinasi dengan WD III dan staf dalam hal pelaksanaan pekerjaan di kemahasiswaan

- b) Mengadakan koordinasi dengan atasan langsung dalam hal dalam hal pelaksanaan pekerjaan di kemahasiswaan
5. Mengkoordinasi pelaksanaan tugas ekstrakurikuler
- a) Penalaran:
 - Menghimpun, mengkaji peraturan dan ketentuan di bidang kemahasiswaan
 - Mengumpulkan, mengolah, menganalisis data, di bidang minat dan penalaran
 - Memberikan informasi kegiatan ke mahasiswa
 - b) Karya Ilmiah:
 - Mempersiapkan mahasiswa untuk mengikuti kegiatan LKIP, LKTM, LKTI, Pimnas, PKM
 - Menginformasikan kepada mahasiswa tentang kegiatan karya ilmiah
 - Menyiapkan mahasiswa untuk mengikuti seni dan olah raga baik di tingkat regional, nasional maupun international
 - Memfasilitasi sarana di bidang seni dan olah raga
 - Mengadakan koordinasi dengan Badan Eksekutif Mahasiswa
 - c) Mahasiswa Berprestasi:
 - Menghimpun dan koordinasi dengan Prodi di lingkungan FKIP Unmul dan diusulkan ke Kantor Pusat
 - Menyiapkan dan melaksanakan pemilihan mahasiswa berprestasi
 - Mendata mahasiswa yang berprestasi untuk diusulkan mendapatkan reward ke Fakultas
 - d) Kesejahteraan Mahasiswa:
 - Menghimpun berkas pengajuan beasiswa
 - Melakukan koordinasi dengan Kantor pusat tentang beasiswa
 - Mengumumkan mahasiswa yang menerima beasiswa
 - Melaporkan pertanggung jawaban penerimaan beasiswa ke Kantor pusat
 - Mengarsipkan data penerima beasiswa

6. Mengkoordinasi informasi Lowongan Pekerjaan:
 - a) Menginformasikan kepada alumni yang berminat apabila ada rekrutmen / kerjasama dari perusahaan
 - b) Koordinasi dengan atasan langsung
 - c) mengumumkan lowongan pekerjaan ke semua Prodi
 - d) Koordinasi dengan BEM mahasiswa
 7. Mengatur pelaksanaan tugas administrasi
 - a) Melakukan proses pembuatan SK HIMA, LDK, HMJ
 - b) Melakukan verifikasi proposal kegiatan mahasiswa
 - c) Mendata dan mengarsipkan kegiatan mahasiswa dengan Persetujuan WD III
 - d) Melakukan verifikasi laporan pertanggung jawaban kegiatan mahasiswa
- b. Wewenang
1. Menegur staf/pegawai yang lalai dalam melaksanakan tugas
 2. Menyetujui, menolak cuti/izin staf. pegawai
 3. Memberikan nilai SKP pegawai.
 4. Memaraf surat dan dokumen dinas sesuai dengan ketentuan
 5. Menolak hasil kerja staf/pegawai yang tidak sesuai dengan ketentuan
 6. Meminta petunjuk atasan
- c. Tanggungjawab
1. Ketetapan kebenaran program kerja dalam pelaksanaan tugas
 2. Keserasian dan keterpaduan hubungan kerja dan ke disiplin staf/pegawai
 3. Ketepatan dan kebenaran konsep laporan
- d. Hubungan kerja
1. Hubungan kerja antara sub bagian dan Jurusan/Program Studi
 2. Koordinator TU,
 3. Wakil Dekan III.
 4. Kabag Kemahasiswaan Rektorat Unmul
 5. Hubungan kerjasama dengan unit lainnya.

4) Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian

Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian dipimpin seorang Kepala Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian.

- a. Tugas dan kewajiban Kepala Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian adalah sebagai berikut:
 1. Membuat program kerja Sub. Bagian Keuangan dan kepegawaian
 - a) Mengadakan koordinasi dengan atasan langsung dan WD II
 - b) Memonitor dan mengevaluasi penyerapan anggaran DIPA setiap bulan
 - c) Memonitor & mengevaluasi data kepegawaian secara berkala.
 - d) Menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan di Bidang Keuangan dan Kepegawaian.
 - e) Mengarsipkan berkas-berkas Keuangan dan Kepegawaian
 - f) Merencanakan anggaran berdasarkan program kerja Fakultas dan jumlah Mahasiswa per tahun dan mengacu pada anggaran tahun sebelumnya
 2. Mengelola data kepegawaian
 3. Melakukan pengelolaan keuangan DIPA
 4. Melaksanakan urusan keuangan yang meliputi penyusunan anggaran, penggunaan, pelaksanaan anggaran dan memonitoring pelaksanaan anggaran.
 5. Mencatat penerimaan dan pengeluaran keuangan
 - a) Membuat Laporan keuangan ke atasan langsung dan WD II secara tertulis dan pembukuan
 - b) Bertanggung jawab atas kelancaran penyerapan dan penggunaan anggaran
 - c) Membuat Pengajuan Dana
 6. Mempersiapkan Usulan Formasi Pegawai.
 7. Mendata jumlah pegawai yang dibutuhkan Fakultas
 8. Memproses usulan formasi ke Universitas
 - a) Untuk mendapatkan tenaga PNS yang dibutuhkan Fakultas

- b) Merencanakan Usul Mutasi Kenaikan Pangkat, Pengembangan kesejahteraan pegawai.
 - c) Mendata PNS yang telah memenuhi persyaratan kenaikan pangkat.
9. Mengadakan koordinasi dengan Atasan Langsung perihal:
 - a) Kenaikan pangkat pegawai tepat waktu.
 - b) Melakukan urusan pemberian cuti pegawai.
 - c) Meminta persetujuan atasan langsung atas ijin cuti pegawai
 - d) Memproses surat ijin cuti yang disetujui atasan langsung
 10. Bertanggung jawab atas Pengelolaan Urusan Kepegawaian.
 11. Mengkoordinir penyusunan administrasi pegawai; daftar urut kepangkatan, daftar urut kepangkatan (DUK), kartu pegawai, kartu sitri/suami, asuransi kesehatan, tabungan dan asuransi pegawai, surat keterangan untk mendapatkan tunjangan keluarga.
 12. Memantau penyusunan KP4, BKD, dan SKP
 13. Memberi pelayanan kesejahteraan pegawai.
 14. Mengkoordinasikan urusan penyelesaian kepegawaian dengan atasan langsung dan Wakil Dekan II:
 - a) Menginventarisir permasalahan pegawai.
 - b) Menyampaikan permasalahan pegawai kepada atasan langsung untuk ditindak lanjuti dengan Pimpinan.
 - c) Memproses penyelesaian masalah pegawai agar terdapat suasana kerja yang terkoordinir antar pegawai dan meningkatkan disiplin pegawai.
 - d) Mempersiapkan usul pemberian penghargaan pegawai.
 - e) Mendata pegawai yang berhak mendapatkan penghargaan.
 15. Mengadakan koordinasi dengan Sub. Bagian Akademik dalam menyusun Honor Dosen Luar Biasa dan dosen tetap.
 - Memantau pemberian Honor Dosen Luar Biasa agar tidak terjadi kekeliruan dalam pemberian Honorarium Dosen Luar Biasa dan Dosen tetap (Honor UTS/UAS setiap akhir semester).

- b. Wewenang
 - 1. Menegur staf/pegawai yang lalai melaksanakan tugas.
 - 2. Menentukan prioritas pekerjaan
 - 3. Memberi nilai SKP staf/pegawai.
 - 4. Memaraf surat dan dokumen dinas sesuai ketentuan.
 - 5. Menolak hasil kerja staf/pegawai yang tidak relevan.
 - 6. Meminta petunjuk atasan.
 - 7. Menyetujui/menolak izin cuti staf/pegawai.
- c. Tanggungjawab
 - 1. Kebenaran dan ketepatan rencana dan program kerja sub bagian.
 - 2. Keserasian dan keterpaduan hubungan kerja.
 - 3. Kebenaran dan ketepatan bahan kerja.
 - 4. Kebenaran dan ketepatan hasil kerja.
 - 5. Pendayagunaan Keuangan dan SDM
 - 6. Kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas.
 - 7. Kedisiplinan staf/pegawai.
 - 8. Kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi.
 - 9. Kebenaran laporan pelaksanaan tugas.
- d. Hubungan kerja
 - 1. Dekan.
 - 2. Wakil Dekan II
 - 3. Koordinator Tata Usaha (KTU).
 - 4. Kabag Keuangan Rektorat.
 - 5. Kabag. Kepegawaian Rektorat Unmul.
 - 6. Hubungan kerja sama dengan unit lainnya.

5) Sub Bagian Umum dan BMN

Sub Bagian Umum dan BMN dipimpin seorang Kepala Sub Bagian Umum dan BMN.

a) Tugas dan kewajiban

Tugas dan kewajiban Kepala Sub Bagian Umum dan BMN adalah sebagai berikut:

1. Membuat rencana kerja bagian umum dan perlengkapan tahunan sub bagian
 - a) Mengadakan koordinasi dengan BAUK
 - b) Membahas rencana kerja dengan BAUK
 - c) Membuat Rencana Kerja dengan persetujuan atasan langsung
2. Pengelolaan surat dan dokumen Pengadaan Barang
 - a) Mempersiapkan Rencana Kebutuhan barang baik dari Prodi maupun Fakultas
 - b) Membuat usulan pengadaan barang tersebut ke Universitas sesuai dengan persetujuan atasan langsung dan WD II
 - c) Mengadakan koordinasi dengan Ketua Panitia Pengadaan barang / Jasa
 - d) Membuat Surat pertanggungjawaban (SPJ/SPK) untuk pengajuan barang yang sudah realisasi.
3. Memonitoring dan mengevaluasi secara rutin tentang kebersihan, keindahan, keamanan ruang kantor dan fasilitas serta pertamanan yang ada di lingkungan fakultas
 - a) Mengalokasikan pembagian tugas petugas kebersihan dan keamanan yang pelaksanaannya dikoordinir oleh coordinator masing-masing
 - b) Memantau pemeliharaan/perawatan, kebersihan, dan kerusakan Gedung dan sarana prasarana serta keamanan dilingkungan fakultas
 - c) Mengevaluasi tugas bagian kebersihan, keamanan supaya tetap terpelihara kebersihan dan keamanan di lingkungan Fakutas.
4. Kerumah tanggaan
 - a) Merencanakan Inventarisasi keadaan gedung dan Laboratorium
 - b) Merencanakan Penyediaan prasarana dan sarana gedung dan Laboratorium
 - c) Merencanakan, memproses perbaikan gedung, dan sarana prasarana
 - d) Menginventarisasi kendaraan dinas milik FKIP Unmul

- e) Merencanakan dan melaksanakan perawatan Kendaraan Dinas
 - f) Mengurus surat-surat kendaraan dinas.
 - g) Menyimpan surat-surat kendaraan dinas
5. Merencanakan Penghapusan barang
 - a) Menginventarisasi kondisi barang yang ada di Fakultas dan Prodi
 - b) Mengusulkan penghapusan barang yang tidak layak pakai
 - c) Mengadakan koordinasi dengan atasan langsung, WD II dan ketua tim pengadaan perihal penghapusan barang.
 - d) Mengusulkan SK Penghapusan Barang Ke WR II
 - e) Merealisasi penghapusan Barang
 - f) Membuat laporan realisasi penghapusan barang
 6. Melaksanakan urusan administrasi hubungan masyarakat dan kerjasama dengan pihak lainnya
 7. Melaksanakan urusan tamu pimpinan, upacara dan pertemuan resmi lainnya dan perjalanan dinas.
 8. Melakukan penyimpanan, pendistribusian dan perawatan barang-barang BMN;
 9. Membuat laporan pelaksanaan tugas

b) Wewenang

1. Menegur staf/pegawai yang lalai melaksanakan tugas.
2. Menentukan prioritas pekerjaan
3. Memberi nilai SKP pegawai.
4. Memaraf Surat dan dokumen dinas sesuai ketentuan.
5. Menolak hasil kerja staf/pegawai yang tidak relevan.
6. Meminta petunjuk atasan.
7. Menyetujui/menolak izin cuti staf/pegawai.

c) Tanggungjawab

1. Kebenaran dan ketepatan rencana dan program kerja sub bagian.
2. Keserasian dan keterpaduan hubungan kerja.
3. Kebenaran dan ketepatan bahan kerja.
4. Kebenaran dan ketepatan hasil kerja.
5. Pendayagunaan ATK dan BMN.

6. Kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas.
7. Kedisiplinan staf/pegawai.
8. Kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi.
9. Kebenaran laporan pelaksanaan tugas.

d) Hubungan kerja

1. Hubungan kerja antara sub bagian dan laboratorium.
2. Koordintor Tata Usaha
3. Wakil Dekan II.
4. Subagian Rumah Tangga, Subagian, Ketatalaksanaan Subagian BMN Rektorat UNMUL.
5. Hubungan kerja sama dengan unit lainnya.

c. Pustawakan

Berdasarkan Undang-Undang RI Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan dalam Pasal 1 ayat (8) dinyatakan bahwa Pustakawan adalah seseorang yang memiliki kompetensi yang diperoleh melalui pendidikan dan/atau pelatihan kepustakawanan serta mempunyai tugas dan tanggung jawab untuk melaksanakan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan.

1) Kualifikasi Pustakawan

Seorang pustakawan wajib memenuhi kualifikasi seperti yang terdapat dalam KEPMENPAN No 132/KEP/M.PAN/12/2002 pada pasal 21 yaitu sebagai berikut:

- a) Pustakawan tingkat ahli memiliki kualifikasi akademik paling rendah sarjana (S-1) atau diploma empat (D-IV) bidang ilmu Perpustakaan, Dokumentasi dan Informasi dari perguruan tinggi yang terakreditasi.
- b) Seseorang yang memiliki kualifikasi akademik serendah-rendahnya sarjana (S-1) atau diploma empat (D-IV) di luar bidang ilmu Perpustakaan, Dokumentasi dan Informasi, dapat menjadi pustakawan tingkat ahli setelah lulus pendidikan dan pelatihan dalam bidang Perpustakaan, Dokumentasi dan Informasi serta pengalaman kerja di perpustakaan minimal 2 tahun.
- c) Pustakawan tingkat terampil minimal memiliki kualifikasi akademik berlatar pendidikan D-II Perpustakaan, Dokumentasi dan Informasi

- d) Seseorang yang memiliki kualifikasi akademik serendah-rendahnya D-II dan luar bidang Perpustakaan, Dokumentasi dan Informasi, dapat menjadi pustakawan tingkat terampil setelah mengikuti pendidikan dan pelatihan perpustakaan, dokumentasi dan informasi, serta pengalaman bekerja di perpustakaan minimal 2 tahun.

Pendidikan dan pelatihan sebagaimana yang dimaksud pada butir 2 dan 4 diselenggarakan oleh Perpustakaan Nasional RI atau lembaga lain yang diakreditasi oleh Perpustakaan Nasional RI atau lembaga sertifikasi.

2) Tugas Pokok dan Fungsi Pustakawan

Menurut KEPMENPAN nomor 9 tahun 2014 pasal 4 disebutkan bahwa tugas pokok pustakawan tingkat terampil meliputi pengorganisasian dan pendayagunaan koleksi bahan pustaka/sumber informasi, serta pemasyarakatan perpustakaan, dokumentasi dan informasi. Tugas pokok pustakawan tingkat ahli meliputi pengorganisasian dan pendayagunaan koleksi bahan pustaka/sumber informasi, pemasyarakatan perpustakaan, dokumentasi dan informasi, serta pengkajian pengembangan perpustakaan, dokumentasi dan informasi. Penjabarannya secara rinci disajikan sebagai berikut

- a) Tugas dan Fungsi Pustakawan
1. Mengumpulkan dan mengolah data dalam rangka menyusun rencana operasional pengembangan koleksi.
 2. Mengumpulkan data dalam rangka survey minat pemakai
 3. Mengumpulkan dan mengolah data dalam rangka menyusun rencana operasional pengolahan bahan pustaka
 4. Melakukan klasifikasi buku
 5. Menentukan tajuk subjek
 6. Mengumpulkan dan mengolah data dalam rangka menyusun rencana operasional pelestarian dan perawatan bahan pustaka
 7. Mengumpulkan dan mengolah data dalam rangka menyusun rencana operasional pelayanan informasi
 8. Melakukan penyuluhan pemakai
 9. Membuat resensi/tinjauan buku
 10. Mengumpulkan dan mengolah data dalam rangka menyusun rencana

operasional publisitas perpustakaan

11. Mengumpulkan dan mengolah data dalam rangka menyusun rencana operasional pameran perpustakaan.
12. Mengumpulkan dan mengolah data dalam rangka menyusun rencana operasional pengkajian dan pengembangan perpustakaan bersifat kompleks

b) Kewajiban Pustakawan

1. Pustakawan menjaga martabat dan moral serta mengutamakan pengabdian dan tanggung jawab kepada instansi tempat bekerja, bangsa dan negara.
2. Pustakawan melaksanakan pelayanan perpustakaan dan informasi kepada setiap pemustaka secara cepat, tepat dan akurat sesuai dengan prosedur pelayanan perpustakaan, santun dan tulus.
3. Pustakawan melindungi kerahasiaan dan privasi menyangkut informasi yang ditemui atau dicari dan bahan perpustakaan yang diperiksa atau dipinjam pengguna perpustakaan.
4. Pustakawan ikut ambil bagian dalam kegiatan yang diselenggarakan masyarakat dan lingkungan tempat bekerja, terutama yang berkaitan dengan pendidikan, usaha sosial dan kebudayaan.
5. Pustakawan berusaha menciptakan citra perpustakaan yang baik di mata masyarakat.
6. Pustakawan memegang prinsip kebebasan intelektual dan menjauhkan diri dari usaha sensor sumber bahan perpustakaan dan informasi.
7. Pustakawan menyadari dan menghormati hak milik intelektual yang berkaitan dengan bahan perpustakaan dan informasi.
8. Pustakawan memperlakukan rekan sekerja berdasarkan sikap saling menghormati, dan bersikap adil kepada sejawat serta berusaha meningkatkan kesejahteraan mereka.
9. Pustakawan menghindarkan diri dari menyalahgunakan fasilitas perpustakaan untuk kepentingan pribadi, rekan kerja dan pengguna tertentu.
10. Pustakawan dapat memisahkan antara kepentingan pribadi dan kegiatan

profesional kepustakawanan.

11. Pustakawan berusaha meningkatkan dan memperluas pengetahuan, kemampuan diri dan profesionalisme.

c) Standar Mutu Kriteria dan Indikator Pustakawan

Tabel 2.1 Standar Mutu, Kriteria dan Indikator Kinerja Pustakawan

Standar Mutu	Kriteria	Indikator kinerja
Keahlian	Memiliki kualifikasi yang diperoleh melalui pendidikan dan/atau pelatihan kepustakawanan	1. Berijazah minimal D-III Perpustakaan, atau Berijazah minimal D III di luar ilmu Perpustakaan, namun mendapat sertifikat dari pendidikan dan pelatihan Perpustakaan yang diselenggarakan oleh Perpustakaan Nasional atau lembaga Nasional
Manajerial	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu menyusun program dan laporan kerja 2. Mampu mengelola koleksi perpustakaan 3. Mampu memberikan layanan prima kepada pengguna perpustakaan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tersedia dokumen program dan laporan kerja 2. Tersedia dokumen-dokumen SOP tentang pengelolaan koleksi perpustakaan 3. Tersedia instrumen untuk mengukur kepuasan pengguna perpustakaan
Kepribadian	1. Mempunyai etos kerja yang baik	1. Tersedia dokumen, pencapaian, dan strategi untuk mencapai target selama melaksanakan tugas sebagai pustakawan
	2. Mempunyai integritas diri	<ol style="list-style-type: none"> 2. Tidak melanggar kode etik Sivitas Akademika dan Kode Etik Pustakawan FKIP UNMUL 3. Tersedia dokumen kehadiran 4. Tersedia dokumen sirkulasi koleksi perpustakaan yang ditandatangani pustakawan 5. Memiliki nilai kinerja (SKP dan perilaku kerja) rata-rata baik
	3. Bersifat terbuka terhadap kritik, saran dan pendapat	6. Tersedia dokumen hasil penilaian kepuasan yang dilakukan oleh atasan, sejawat dan pengguna perpustakaan
	4. Mempunyai kreativitas dan inovasi	7. Tersedia dokumen berisi gagasan, atau ide, atau produk (rancangan/benda) yang berguna untuk mengembangkan Perpustakaan
	5. Mampu bekerja sama dan berkomunikasi	8. Memiliki nilai kinerja (SKP dan perilaku kerja) rata-rata baik

d. Pranata Laboratorium

Berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (Permen PANRB) RI No 03 Tahun 2010, tentang Jabatan Fungsional Pranata Laboratorium Pendidikan dan Angka Kreditnya, yang dimaksudkan dengan Pranata Laboratorium Pendidikan (PLP) adalah seseorang yang mempunyai ruang lingkup tugas, tanggung jawab, dan wewenang untuk melakukan pengelolaan laboratorium pendidikan. Mengacu pada Permen PANRB tersebut, laboratorium pendidikan adalah suatu unit penunjang akademik pada lembaga pendidikan, berupa ruangan tertutup atau terbuka, bersifat permanen atau bergerak, dikelola secara sistematis untuk kegiatan pengujian, kalibrasi, dan/atau produksi dalam skala terbatas, dengan menggunakan peralatan dan bahan berdasarkan metode keilmuan tertentu, dalam rangka pelaksanaan pendidikan, penelitian, dan/atau pengabdian kepada masyarakat.

1) Kualifikasi Pranata Laboratorium Pendidikan

Pranata Laboratorium Pendidikan (PLP) merupakan tenaga pokok yang harus ada dan selalu siap melayani keperluan praktikum, maupun penelitian mahasiswa dan dosen. Fungsi dan jabatan Pranata Laboratorium Pendidikan (PLP) dsangat berbeda dengan pegawai non Pranata Laboratorium Pendidikan (PLP). Sebagai tenaga spesifik yang bertugas di laboaratorium, Pranata Laboratorium Pendidikan (PLP) berkedudukan sebagai pelaksana teknis fungsional di bidang pengelolaan laboratorium. Dengan demikian jabatan Pranata Laboratorium Pendidikan (PLP) memerlukan persyaratan-persyaratan khusus yang berbeda dengan pegawai non Pranata Laboratorium Pendidikan (PLP).

2) Kompetensi Pranata Laboratorium Pendidikan

Pranata Laboratorium Pendidikan (PLP) sebaharusnya memiliki kompetensi, baik hard skills maupun soft skills yang memadai, sesuai peraturan Permen PANRB RI No 03/2010. Keahlian dan kemampuan Pranata Laboratorium Pendidikan(PLP) dapat meningkatkan efisiensi dan efektifitas, serta produktivitas laboratorium yang dikelola oleh perguruan tinggi. Mengacu pada Permen PANRB RI No 03/2010 pasal 33, disebutkan bahwa kompetensi PLP mencakup dimensi kompetensi keahlian dan kompetensi manajerial. Selain kedua dimensi kompetensi tersebut, FKIP Unmul menambahkan dimensi kepribadian dan sosial

ke dalam kompetensi yang harus dimiliki tenaga Pranata Laboratorium Pendidikan (PLP).

3) Tugas Pokok dan Fungsi Pranata Laboratorium Pendidikan

Fungsi Pranata Laboratorium Pendidikan (PLP) adalah memperlancar jalannya proses belajar mengajar yang berlangsung di laboratorium/bengkel kerja yang diampunya. Oleh karena itu, Pranata Laboratorium Pendidikan (PLP) selain bertanggung jawab atas administrasi laboratorium, pengelolaan bahan, kelancaran fungsi peralatan laboratorium, juga bertanggung jawab terhadap pengembangan laboratorium untuk masa yang akan datang.

Rincian lengkap tentang tugas pokok dan fungsi tenaga PLP adalah sebagai berikut:

- a) Menyusun program tahunan pengelolaan laboratorium
- b) Mengevaluasi Standar operasional prosedur (SOP) penyiapan peralatan dan bahan
- c) Mengembangkan pedoman penggunaan peralatan dan bahan
- d) Mengevaluasi pedoman penjelasan penggunaan peralatan dan bahan
- e) Mengembangkan metode pengendalian pengoperasian peralatan
- f) Mengevaluasi dan mengembangkan metode evaluasi penggunaan bahan
- g) Mengembangkan pemeliharaan peralatan dan bahan
- h) Mengevaluasi SOP untuk kalibrasi/ peralatan
- i) Memberikan layanan pengujian peralatan dan pengujian bahan
- j) Menyusun SOP K3 untuk antisipasi bencana penggunaan peralatan dan bahan.

4) Standar Mutu Kriteria dan Indikator

Penetapan standar mutu, kriteria dan indikator Pranata Laboratorium Pendidikan (PLP) FKIP Unmul ditujukan untuk mendapatkan Pranata Laboratorium Pendidikan (PLP) handal, yang mampu melaksanakan tugas secara profesional. Standar mutu Pranata Laboratorium Pendidikan (PLP) FKIP Unmul mencakup aspek- aspek keahlian, manajerial, kepribadian, dan sosial. Standar mutu, kriteria dan indikator kerja Pranata Laboratorium Pendidikan (PLP).

Adapun Indikator kinerja Pranata Laboratorium Pendidikan adalah sebagai berikut:

1. Mampu menjelaskan penggunaan peralatan & bahan laboratorium
2. Mampu mengoperasikan dan merawat peralatan laboratorium
3. Menguasai penggunaan teknologi informasi dan komunikasi
4. Mampu memahami buku panduan peralatan laboratorium berbahasa Inggris
5. Tersedia dokumen kebutuhan peralatan dan bahan
6. Tersedia dokumen penjelasan penggunaan peralatan dan bahan
7. Tersedia dokumen metode penanganan bahan praktikum
8. Tersedia dokumen supervisi kinerja peralatan dan bahan
9. Tersedia dokumen supervisi pemeliharaan peralatan dan bahan
10. Tersedia dokumen jadwal pemeliharaan peralatan
11. Tersedia dokumen jadwal praktikum dan penyelenggaraan praktikum
12. Tersedia dokumen pengolahan limbah praktikum
13. Tersedia dokumen pedoman operasional baku penyiapan peralatan dan bahan
14. Tersedia dokumen SOP pengoperasian peralatan
15. Tersedia dokumen SOP penggunaan peralatan dan bahan praktikum
16. Tersedia dokumen SOP penilaian kinerja peralatan
17. Tersedia dokumen SOP perawatan peralatan dan bahan
18. Tersedia dokumen SOP penyimpanan sisa bahan praktikum
19. Tersedia dokumen SOP pemeriksaan dan pemantauan kualitas bahan
20. Tersedia dokumen target kerja
21. Tersedia dokumen strategi mencapai target
22. Tersedia dokumen pencapaian target kerja
23. Tersedia dokumen penilaian kinerja (SKP dan perilaku kerja) dengan nilai rata-rata baik
24. Tersedia dokumen penilaian dari pengguna laboratorium
25. Tersedia dokumen penilaian dari teman sejawat
26. Tersedia dokumen/ rancangan pengembangan laboratorium
27. Tersedia dokumen penilaian kinerja (SKP dan perilaku kerja)
28. Tersedia dokumen penilaian pengguna laboratorium
29. Tersedia dokumen penilaian teman sejawat

E. UNIT PELAKSANA PENUNJANG PROGRAM AKADEMIK (UP3A)

1. Gugus Jaminan Mutu Fakultas

Gugus Jaminan Mutu Fakultas (GJMF) merupakan unit yang dibentuk oleh fakultas untuk memastikan mutu produk atau layanan yang dihasilkan selalu konsisten sesuai dengan perencanaan atau yang dijanjikan. GJMF berfungsi sebagai menyelenggarakan proses penjaminan mutu fakultas terhadap program dan kegiatan fakultas disatukan akademik dalam upaya mencapai indikator kinerja yang telah ditetapkan dalam kurun waktu tertentu. Adapun GJM Fakultas mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. Mengkoordinasikan baku mutu akademik tingkat fakultas; termasuk penyusunan dokumen mutu: (1) Spesifikasi Program Studi (SP), (2) Kompetensi Lulusan (KL), (3) Manual Prosedur (MP), (4) Instruksi Kerja (IK) yang sesuai dengan Standar Akademik, Manual Mutu Akademik dan Manual Prosedur di tingkat fakultas.
- b. Melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan jaminan mutu bidang akademik (pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat) serta menyusun laporan monitoring dan evaluasi tingkat fakultas.
- c. Menyampaikan laporan hasil audit dengan rekomendasinya secara tertulis kepada Dekan;
- d. Memantau, mengevaluasi, dan melakukan analisis terhadap tindak lanjut pelaksanaan audit.
- e. Membantu Dekan dalam melakukan pemantauan dan pengawasan kegiatan non-akademik internal fakultas;
- f. Memberikan rekomendasi perbaikan untuk mencapai sasaran fakultas;
- g. Menyusun standar pelampauan mutu fakultas
- h. Menetapkan sasaran mutu akademik fakultas
- i. Menyusun kebijakan system penjaminan mutu internal fakultas
- j. Membantu menciptakan sistem pengendalian internal yang efektif di fakultas;
- k. Melakukan penilaian terhadap sistem pengendalian internal yang berlaku di fakultas;
- l. Mengkordinasikan penyusunan Laporan Evaluasi Diri UPPS tiap semester

- m. Mengkoordinasikan kegiatan penyusunan evaluasi dan pengukuran kinerja program studi dalam rangka proses akreditasi Prodi di tingkat nasional
- n. Melakukan koordinasi dengan unit penjaminan mutu universitas
- o. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan fakultas.
- p. Menyampaikan laporan tahunan kepada Dekan

2. Pusat Layanan Kerjasama dan Publikasi Ilmiah (PLKPI)

Pusat Layanan Kerjasama dan Publikasi Ilmiah (PLKPI) adalah lembaga penunjang fakultas yang mengkoordinir kerjasama dilingkungan FKIP Unmul dengan instansi luar yang dipimpin oleh seorang Ketua. Pusat Layanan Kerjasama dan Publikasi Ilmiah (PLKPI) memiliki tugas sebagai berikut:

- a. Membantu fakultas dalam merumuskan, mencari dan melaksanakan kerjasama dengan lembaga/instansi/industri terkait yang dapat dilaksanakan dalam bentuk kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
- b. Turut serta dalam usaha-usaha pemberdayaan masyarakat melalui kegiatan kajian, fasilitasi, pelatihan ataupun kegiatan lainnya yang relevan.
- c. Mengadakan pelatihan, advokasi dan pelayanan dalam hal pemanfaatan teknologi
- d. Mendorong peningkatan produktifitas penelitian, pengabdian masyarakat serta aktivitas dan publikasi ilmiah
- e. Mengembangkan pengetahuan yang bisa memperkaya materi untuk keperluan penelitian serta pendidikan dan pengajaran
- f. Membangun kerjasama dan jejaring kemitraan strategis dengan pemerintah daerah, dinas terkait serta otoritas pengelola CSR perusahaan maupun lembaga penelitian lain yang relevan.
- g. Merencanakan kebutuhan anggaran pelaksanaan kegiatan PLKPI
- h. Menyusun laporan evaluasi diri unit (LEDU) tiap semester
- i. Memobilisasi mahasiswa asing ke Fakultas dengan berkoordinasi dengan kantor internasional meliputi namun tidak terbatas pada;
 - 1) Membantu administrasi mahasiswa asing ke Universitas

- 2) Penempatan badge program
 - 3) Pemberian pembekalan dan pengenalan bagi mahasiswa asing
 - 4) Pendampingan mahasiswa asing untuk memudahkan adaptasi lingkungan sosial
 - 5) Layanan akomodasi mahasiswa asing
 - 6) Layanan untuk memfasilitasi pengurusan dokumen administrasi keimigrasian
- j. Membantu proses komunikasi dan administrasi pengiriman mahasiswa ke luar negeri
 - k. Melakukan diseminasi informasi terkait peluang mobilitas internasional bagi civitas akademika di fakultas
 - l. Mengkoordinasikan perintisan penyusunan dokumen dan pelaksanaan pengajuan akreditasi internasional bagi program studi maupun bagi unit fakultas.
 - m. Memberikan saran pelaksanaan program kegiatan kepada prodi terkait pencapaian indikator atau kriteria akreditasi internasional dan atau pemerintahan internasional
 - n. Melaksanakan tatalaksana program internasional di bidang kerjasama tidak terbatas pada;
 - 1) Menyediakan format MoU atau MoA dan merevisi MoU dan/atau MoA yang diberikan mitra internasional
 - 2) Melakukan kontak dan tindak lanjut perjanjian internasional yang telah ada
 - 3) Menyusun target mitra dan melakukan kontrak dengan target mitra kerjasama internasional
 - 4) Menjajaki kerjasama dengan Institusi internasional yang strategis
 - o. Menyusun dan menyerahkan laporan penyelenggaraan program dari kegiatan secara berkala dibidangnya kepada dekan

3. Unit Perencanaan, Pengelolaan, dan Pengendalian Program Fakultas (UP4F)

Unit Perencanaan, dan Pengendalian Program dipimpin oleh seorang Kepala Unit yang dikoordinasikan langsung oleh Wakil Dekan II mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok Pimpinan Fakultas dalam perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di bidang perencanaan dan pengendalian program non-akademik di lingkungan Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Mulawarman.

a. Fungsi

Untuk membantu melaksanakan tugas pimpinan, bidang Perencanaan dan Pengendalian Program dan kegiatan dalam hal:

- 1) perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan dan pengendalian program;
- 2) pengoordinasian dan pelaksanaan kegiatan di bidang perencanaan dan pengendalian program/kegiatan;
- 3) pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kegiatan di bidang perencanaan dan pengendalian program/kegiatan;
- 4) pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di bidang perencanaan dan pengendalian program/kegiatan;
- 5) pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang perencanaan dan pengendalian program/kegiatan;
- 6) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan Fakultas di bidang perencanaan dan pengendalian program/kegiatan;

b. Tugas

Untuk membantu melaksanakan tugas dan fungsi pimpinan bidang perencanaan program dan kegiatan, Kepala unit Perencanaan dan Pengendalian Program Fakultas bertugas:

- 1) Menyusun rencana dan program kegiatan bidang Perencanaan dan Pengendalian program/kegiatan berdasarkan arahan/perintah pimpinan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- 2) Menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- 3) Membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- 4) Melaksanakan koordinasi dan konsultasi atas arahan/perintah dengan unit lain di lingkungan Fakultas untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- 5) Menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan masukan kepada pimpinan dalam penyusunan pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- 6) Menyiapkan konsep kebijakan pimpinan bidang perencanaan dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan program, pengendalian, dan evaluasi program;
- 7) Membantu pimpinan mengoordinasikan sinergitas dan harmonisasi kebijakan dan arah pengembangan program/kegiatan;
- 8) Mengoordinasikan pelaksanaan rapat dinas kelembagaan bidang perencanaan program/kegiatan dan anggaran;
- 9) Membantu menyusun rancangan RKT dan RKAT dan memfasilitasi memproses pengesahannya;
- 10) Mengelola dan mengembangkan aplikasi sistem informasi perencanaan program sebagai sarana pelaksanaan perencanaan evaluasi dan pelaporan;
- 11) Mengoordinasikan proses penyusunan dan verifikasi Rancangan Renstra Fakultas serta memproses pengesahannya;
- 12) Membantu mengoordinasikan sinergitas dan harmonisasi program dan kegiatan UPA, UPPA dan UKP;
- 13) Membantu menyusun kebijakan Umum anggaran dan Prioritas Plafon Anggaran Indikatif Fakultas

- 14) Melaksanakan pembinaan teknis perencanaan, evaluasi, dan pelaporan kepada Pimpinan Fakultas;
- 15) Melaksanakan pengendalian/monitoring pelaksanaan perencanaan program;
- 16) Menyusun dokumen evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan program/kegiatan fakultas;
- 17) Menyediakan data dan informasi program;
- 18) Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Perencanaan dan Pengendalian Program dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- 19) Mengevaluasi dan menilai prestasi kerja Pegawai berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- 20) Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- 21) Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar program/kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- 22) Melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

4. Unit Teknologi Informasi

Unit Teknologi dan Informasi (UTI) merupakan unit pada fakultas yang merancang pengembangan, dan pelayanan di bidang teknologi dan informasi.

Tugas pokok dan fungsi Unit Teknologi dan Informasi (UTI) terdiri atas:

- a. Menyusun Rencana Induk Teknologi Informasi dan Komunikasi di FKIP Unmul;
- b. Standarisasi peralatan Teknologi Informasi dan Komunikasi, pengoperasian, pendayagunaan, dan pemeliharaan jaringan internet di lingkungan di FKIP Unmul;

- c. Menyebarluaskan layanan teknologi informasi dan komunikasi kepada pengguna dan calon pengguna;
- d. Melakukan pengendalian keamanan dan keandalan kinerja jaringan hardware dan software sesuai dengan kemajuan teknologi;
- e. Mengelola dan menjamin kelancaran akses informasi dan komunikasi ke jaringan lokal fakultas dan jaringan global bagi semua pengguna;
- f. Prosedur, mekanisme dan kegiatan Unit Teknologi dan Informasi (UTI) diatur dengan ketentuan tersendiri.
- g. Membuat laporan secara periodik kepada pimpinan fakultas.

5. Unit Layanan Bimbingan Konseling

- a. Menyusun, membuat, melaksanakan dan mengevaluasi program kegiatan layanan
- b. Mengkoordinasikan dan mengarahkan program kegiatan layanan
- c. Mengelola kegiatan administrasi layanan
- d. Mengelola dan penyelenggaraan data dan informasi layanan
- e. Melakukan koordinasi dengan civitas akademika untuk menggali kebutuhan /permasalahan yang di hadapi
- f. Memberikan bantuan layanan konseling bagi civitas akademika
- g. Memberikan layanan karir bagi civitas akademika
- h. Memberikan pelatihan penguatan karir bagi civitas akademika
- i. Menyusun program kegiatan dan pelaksanaan pelayanan tes psikologi
- j. Penyelenggarakan layanan tes psikologi bagi civitas akademik
- k. Membuat laporan secara periodik kepada pimpinan fakultas.
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan

6. Unit Karir dan Pengembangan

a. Fungsi

Dalam melaksanakan tugasnya, unit Karir dan Pengembangan mahasiswa menyelenggarakan fungsi:

- 1) Penyusunan rencana, program, dan anggaran UKP;
- 2) Inventarisasi dan identifikasi dunia kerja;
- 3) Peningkatan kemampuan mahasiswa di bidang karir dan kewirausahaan;
- 4) Fasilitasi dan kerja sama pengembangan karir dan kewirausahaan mahasiswa; dan
- 5) Pelaksanaan urusan tata usaha unit.

b. Tugas

- 1) Menyusun rencana anggaran kegiatan unit karir dan Pengembangan;
- 2) Melaksanakakan kerjasama/ memorandum of understanding (MoU) /perjanjian kerjasama dengan ikatan alumni FKIP Unmul, instansi pemerintah, swasta dan perusahaan terkait pengembangan karir;
- 3) Melaksanakan pembinaan karir mahasiswa dan berkordinasi secara terstruktur dengan fakultas, jurusan dan prodi;
- 4) Melaksanakan koordinasi dengan IKA FKIP Unmul dalam pengembangan kegiatan alumni
- 5) Melaksanaakan tracer study secara terstruktur
- 6) Menyusun prosedur pelaksanaan administrasi kegiatan unit karir dan pengembangan berdasarkan arah dan strategi fakultas yang meliputi ekstra kulikuler mahasiswa, penghargaan, job fair, database kemahasiswaan dan alumni, akses lowongan pekerjaan dan magang;
- 7) Mewujudkan tingkat pelayanan prima yang memuaskan stakeholders;
- 8) Menyusun rencana kegiatan tahunan di bidang karir dan pengembangan;
- 9) Memeriksa kegiatan yang telah dilakukan unit karir dan Pengembangan;
- 10) Mendokumentasikan seluruh produk kegiatan dalam bentuk hardcopy dan atau softcopy;
- 11) Menyusun laporan pertanggungjawaban (LPJ) secara periodik;
- 12) Melaksanakan tugas lain yang relevan atas perintah pimpinan;

13) Membuat laporan periodik kepada fakultas

7. Unit Rumah Jurnal

Unit Rumah jurnal fakultas bertugas melaksanakan proses penerbitan, pengendalian mutu dan melaporkan perkembangan jurnal yang dikelola oleh fakultas serta melaporkannya secara periodik ke Dekan melalui wakil dekan bidang akademik. Dalam melaksanakan tugasnya Unit Rumah jurnal Fakultas menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyusunan rencana, program dan anggaran pengelolaan jurnal fakultas;
- b. Pelaksanaan proses penerbitan jurnal ilmiah yang dikelola;
- c. Pelaksanaan pengendalian mutu jurnal ilmiah yang dikelola;
- d. Penyiapan akreditasi jurnal yang dikelola;
- e. Pelaksanaan urusan administrasi Unit Rumah jurnal.
- f. Pelaksanaan laporan perkembangan jurnal yang dikelola secara periodik kepada Wakil Dekan Bidang Akademik;

Tugas dan Tanggung Jawab Pengelola Jurnal

- a. Menentukan nama jurnal, lingkup keilmuan, keberkalaan, dan akreditasi apabila diperlukan;
- b. Menentukan keanggotaan dewan editor;
- c. Mendefinisikan hubungan antara penerbit, editor, mitra bestari, dan pihak lain dalam suatu kontrak;
- d. Menghargai hal-hal yang bersifat rahasia, baik untuk peneliti yang berkontribusi, penulis, editor, maupun mitra bestari;
- e. Menerapkan norma dan ketentuan mengenai hak atas kekayaan intelektual, khususnya hak cipta;
- f. Menelaah kebijakan jurnal dan menyampaikannya kepada penulis, dewan editor, mitra bestari, dan pembaca;
- g. Membuat panduan kode berperilaku bagi editor dan mitra bestari;
- h. Memublikasikan jurnal secara teratur;
- i. Menjamin ketersediaan sumber dana untuk keberlanjutan penerbitan jurnal;
- j. Membangun jaringan kerja sama dan pemasaran; dan

- k. Menyiapkan perizinan dan segi legalitas lainnya.

Tugas Pengelola Jurnal antara lain:

a. Ketua Editor (*Chief Editor*):

- 1) Menjamin kecukupan jumlah manuskrip dengan kualitas yang baik untuk menjaga kesinambungan jadwal penerbitan;
- 2) Menjamin kesesuaian manuskrip dengan ruang lingkup jurnal;
- 3) Melakukan evaluasi awal manuskrip;
- 4) Menyeleksi dan menentukan Dewan Editor sesuai dengan kebutuhan;
- 5) Berkoordinasi dengan Dewan Editor tentang pengembangan jurnal secara berkesinambungan;
- 6) Mempromosikan jurnal kepada berbagai pihak.

b. *Managing Editor*:

- 1) Melakukan pembagian tugas kepada Dewan Editor sesuai dengan bidang keahliannya;
- 2) Mengatur pelaksanaan editing dari awal hingga akhir;
- 3) Membantu chief editor dalam perekrutan reviewer;
- 4) Membantu chief editor untuk memastikan penerbitan jurnal secara berkala.

c. Dewan Editor (*Editorial Board*):

- 1) Memastikan kesesuaian manuskrip dengan ruang lingkup dan format jurnal;
- 2) Memilih *reviewer* yang sesuai dengan ruang lingkup manuskrip;
- 3) Memantau dan mengingatkan reviewer untuk menyelesaikan proses review sesuai dengan jadwal;
- 4) Memberikan keputusan (diterima/ditolak/direvisi) terhadap hasil review manuskrip dengan atau tanpa persetujuan chief editor; 5) Mengirimkan hasil *review* manuskrip kepada penulis.

d. Tim Editor Teknis dan Teknologi Informasi:

- 1) Mengelola OJS;
- 2) Membantu teknis pengaturan (setup) dan tampilan website;

- 3) Mengatur tata letak (*layout*) manuskrip;
- 4) Membantu proses produksi dan penerbitan artikel jurnal;
 - a. Menyelaraskan metadata dengan *full text* artikel
 - b. Mengunggah full text artikel (pdf)
 - c. Membuat nomor terbitan jurnal (*issue*)
 - d. Penjadwalan nomor terbitan artikel (*scheduling issue*)
 - e. Menerbitkan nomor terbitan jurnal (*issue*)
- 5) Melakukan proses pengindeksan dan akreditasi.

Untuk hal lain yang belum diatur, maka akan lebih lanjut akan diatur lebih lanjut oleh pengelola jurnal masing-masing dengan tetap memperhatikan aturan yang lebih tinggi, misalnya pedoman dari dikti, dan peraturan di fakultas yang menaunginya.

BAB III

PENUTUP

Demikianlah buku pedoman susunan organisasi dan tata kerja Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Mulawarman agar menjadi pegangan dan pedoman setiap organ yang ada di FKIP Unmul. Rujukan utama Buku pedoman ini mengacu kepada Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia No 9 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Mulawarman. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia No 57 Tahun 2018 tentang statuta Universitas Mulawarman dan Pendidikan Rektor no 5 tahun 2021 tentang pembentukan perubahan, penutupan jurusan, program studi, laboratorium/bengkel/studio dan tata cara pengangkatan dan pemberhentian. Buku pedoman ini akan dirubah jika terjadi perubahan peraturan di atasnya dan berlaku di lingkup fakultas keguruan dan ilmu pendidikan universitas mulawarman sejak tanggal ditetapkannya.

DAFTAR RUJUKAN

1. Undang-Undang RI Nomor 12 tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi;

2. Undang-Undang RI Nomor 20 tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional;
3. Undang-Undang RI Nomor 14 tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen;
4. Undang-Undang RI Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara;
5. Undang-Undang RI Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan
6. Peraturan Pemerintah RI Nomor 4 Tahun 2014, tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
7. Peraturan Pemerintah RI Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
8. Peraturan Pemerintah RI Nomor 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin PNS;
9. Peraturan Pemerintah RI Nomor 78 Tahun 2013 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 98 Tahun 2000 Tentang Pengadaan PNS;
10. Peraturan Pemerintah RI Nomor 46 Tahun 2011 Tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil;
11. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 03 tahun 2010 tentang jabatan fungsional pranata laboratorium Pendidikan dan angka kreditnya
12. Surat Edaran Menteri PAN dan RB Nomor 04 Tahun 2013 Tentang Pemberian Tugas Belajar dan Izin Belajar.
13. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 09 tahun 2014 tentang jabatan fungsional pustakawan dan angka kreditnya
14. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi nomor 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
15. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
16. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia nomor 9 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Mulawarman
17. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 2018 tentang Statuta Universitas Mulawarman.

18. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 22 tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan tahun 2020-2024
19. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Kemendikbud nomor 12/E/KPT/2021 tahun 2021 tentang Pedoman Operasional Beban Kerja Dosen
20. Peraturan Rektor Universitas Mulawarman Nomor 08 Tahun 2019 Tentang Rencana Strategis Universitas Mulawarman 2019-2023
21. Peraturan Rektor Universitas Mulawarman Nomor 05 Tahun 2021 Tentang pembentukan, perubahan, penutupan jurusan, program studi/bengkel/studio dan tata cara pengangkatan dan pemberhentian wakil dekan, wakil direktur pascasarjana, ketua jurusan, sekretaris jurusan, koordinator program studi, kepala laboratorium/bengkel/studio.