

**BUKU  
TATA PAMONG FAKULTAS  
PERTANIAN  
FUNGSI, PERANDANTANGGUNG JAWAB**

**FAKULTAS PERTANIAN  
UNIVERSITAS WAHID HASYIM**

## Contents

<b>VISI MISI .....</b>	<b>3</b>
<b>SK DEKAN NO. 528.B/ KEP-FP/UWH/VIII/2025 Tentang Penetapan Peran, Fungsi Dan Tanggungjawab Pejabat Struktural Di Lingkungan Fakultas Pertanian .....</b>	<b>4</b>
<b>SK DEKAN NO. 528.A/ KEP-FP/UWH/VIII/2025 Tentang Struktur Organisasi di Lingkungan Fakultas Pertanian .....</b>	<b>5</b>
<b>PENDAHULUAN.....</b>	<b>6</b>
<b>LANDASAN.....</b>	<b>6</b>
<b>TUJUAN DAN SASARAN .....</b>	<b>8</b>
<b>TATA PAMONG FAKULTAS PERTANIAN UNWAHAS .....</b>	<b>9</b>
<b>PERAN FUNGSI DAN TANGGUNG JAWAB TATA PAMONG .....</b>	<b>10</b>
<b>1. SENAT FAKULTAS .....</b>	<b>10</b>
<b>2. DEKAN .....</b>	<b>11</b>
<b>3. WAKIL DEKAN .....</b>	<b>13</b>
<b>4. KETUA UNIT PENJAMINAN MUTU FAKULTAS .....</b>	<b>14</b>
<b>5. KETUA PROGRAM STUDI .....</b>	<b>15</b>
<b>6. GUGUS TUGAS .....</b>	<b>16</b>
<b>7. DOSEN.....</b>	<b>17</b>
<b>8. LABORAN.....</b>	<b>17</b>
<b>9. TENAGA KEPENDIDIKAN .....</b>	<b>18</b>
<b>PENUTUP .....</b>	<b>18</b>

## **VISI MISI**

### **Visi**


Visi Fakultas Pertanian Universitas Wahid Hasyim Semarang adalah “Menjadi fakultas yang unggul di tingkat nasional dan internasional dalam mentransformasikan ilmu pengetahuan dan teknologi di bidang pertanian dengan nilai-nilai Islam Ahlus Sunnah wal Jamaah di tahun 2025”.

### **Misi**


Misi Fakultas Pertanian Universitas Wahid Hasyim adalah :

1. Menyelenggarakan dan mengembangkan pendidikan yang memiliki keunggulan kompetitif dalam bidang ilmu pertanian sesuai dengan kebutuhan pembangunan yang bernafaskan kearifan lokal dan sesuai dengan nilai-nilai Islam Ahlus Sunnah wal Jamaah bertaraf nasional dan internasional.
2. Menyelenggarakan dan mengembangkan kajian, penelitian dan merintis penemuan serta mempublikasikan bidang ilmu pertanian yang bernafaskan kearifan lokal dan sesuai dengan nilai-nilai Islam Ahlus Sunnah wal Jamaah.
3. Menyelenggarakan dan mengembangkan pengabdian kepada masyarakat berdasar hasil penelitian bidang ilmu pertanian yang bernafaskan kearifan lokal dan sesuai dengan nilai-nilai Islam Ahlus Sunnah wal Jamaah.
4. Menjalin kerjasama dengan berbagai pihak baik di dalam maupun di luar negeri untuk penguatan, pengembangan dan keunggulan institusi.
5. Menyelenggarakan tata pamong yang baik (Good governance) dalam pengelolaan kerja sama dengan stakeholder di dalam dan di luar negeri.
6. Menumbuhkan dan mengembangkan jiwa kewirausahaan di bidang pertanian yang bernafaskan kearifan lokal dan sesuai dengan nilai-nilai Islam Ahlus Sunnah wal Jama'ah.

**SK DEKAN NO. 528.B/ KEP-FP/UWH/VIII/2025 Tentang Penetapan Peran, Fungsi Dan Tanggungjawab Pejabat Struktural Di Lingkungan Fakultas Pertanian**

**YAYASAN WAHID HASYIM SEMARANG**  
**unwahas**  
**UNIVERSITAS WAHID HASYIM**

**FAKULTAS PERTANIAN**



**SURAT KEPUTUSAN**  
**DEKAN FAKULTAS PERTANIAN**  
**UNIVERSITAS WAHID HASYIM SEMARANG**  
Nomor : 528.B/KEP-FP/UWH/VIII/2025

**Tentang**

**PENETAPAN PERAN, FUNGSI, TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB**  
**PEJABAT STRUKTURAL DI LINGKUNGAN FAKULTAS PERTANIAN**  
**UNIVERSITAS WAHID HASYIM**

**Bismillahir Rahmanir Rahim**  
Dengan senantiasa mengharap berkah, rahmat dan ridla Allah SWT, Dekan Fakultas Pertanian Universitas Wahid Hasyim Semarang :

**Menimbang** : 1. Bahwa untuk menjaga kelancaran tugas dan tertib administrasi maka perlu dibentuk Penetapan Peran, Fungsi, Tugas dan Tanggungjawab Pejabat Struktural di Lingkungan Fakultas Pertanian Universitas Wahid Hasyim.  
2. Bahwa untuk kelancaran, persiapan, pelaksanaan dan tertib administrasi, perlu surat keputusan.  
3. Bahwa untuk kepentingan tersebut perlu diterbitkan Surat Keputusan Dekan Fakultas Pertanian Universitas Wahid Hasyim Semarang sebagaimana yang dimaksud.


**Mengingat** : 1. Undang-undang RI No. 20 tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional  
2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi  
3. Keputusan Mendiknas Nomor 124/D/O/2000 tanggal 8 Agustus 2000 tentang Pendirian Universitas Wahid Hasyim Semarang dan Pemberian Status Terdaftar pada 10 (sepuluh) Program Studi untuk jenjang S1 dan DIII di Universitas Wahid Hasyim di Semarang  
4. Keputusan Pengurus Yayasan Wahid Hasyim No.25/Kep-YWH/III/2009 tentang Perbaikan Peraturan Kepegawaian di Lingkungan Universitas Wahid Hasyim  
5. Statuta Universitas Wahid Hasyim Semarang  
6. Rencana Induk Pengembangan Universitas Wahid Hasyim Semarang

**MEMUTUSKAN**



**Menetapkan** : Keputusan Dekan Fakultas Pertanian Universitas Wahid Hasyim Semarang tentang Penetapan Peran, Fungsi dan Tanggungjawab Pejabat Struktural di lingkungan Fakultas Pertanian Universitas Wahid Hasyim .

**Pertama** : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan akan dilakukan pembetulan sebagaimana mestinya

Surat keputusan ini disampaikan kepada yang bersangkutan untuk diketahui dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.



Ditetapkan di Semarang  
Pada Tanggal 2 Agustus 2023  
Dekan,  
*Dr. Rusli Pradono, S.Si., M.Si.*  
NPP: 080500136

**KAMPUS 1 SAMPANGAN** : Jl. Menoreh Tengah X/22 Sampangan Gajahmungkur Semarang 50236  
**KAMPUS 2 NONGKOSAWIT** : Jl. Raya Gunungpati Nongkosawit KM. 15, Nongkosawit, Gunungpati, Semarang 50224  
☎ +62 24-8505680, Fax +62 24-8505681 ✉ wahidhasyim@unwahas.ac.id 🌐 www.unwahas.ac.id

*Kampus Aswaja Mendunia. Intelektual yang Berkarakter*



**SK DEKAN NO. 528.A/ KEP-FP/UWH/VIII/2025 Tentang Struktur Organisasi di Lingkungan Fakultas Pertanian**



**YAYASAN WAHID HASYIM SEMARANG**  
**unwahas**  
UNIVERSITAS WAHID HASYIM

**FAKULTAS PERTANIAN**



**SURAT KEPUTUSAN**  
**DEKAN FAKULTAS PERTANIAN**  
**UNIVERSITAS WAHID HASYIM SEMARANG**  
**Nomor : 528.A/KeP-FP/UWH/VIII/2025**

**Tentang**

**STRUKTUR ORGANISASI FAKULTAS PERTANIAN**  
**UNIVERSITAS WAHID HASYIM**

**Bismillahir Rahmanir Rahim**  
Dengan senantiasa mengharap berkah, rahmat dan ridla Allah SWT, Dekan Fakultas Pertanian Universitas Wahid Hasyim Semarang :

**Menimbang** : 1. Bahwa untuk menjaga kelancaran tugas dan tertib administrasi maka perlu dibentuk Struktur Organisasi Fakultas Pertanian Universitas Wahid Hasyim.  
2. Bahwa untuk kelancaran, persiapan, pelaksanaan dan tertib administrasi, perlu surat keputusan.  
3. Bahwa yang namanya tercantum pada Surat Keputusan ini dipandang cakap dan mampu untuk melaksanakan tugas tersebut.  
4. Bahwa untuk kepentingan tersebut perlu diterbitkan Surat Keputusan Dekan Fakultas Pertanian Universitas Wahid Hasyim Semarang sebagaimana yang dimaksud.

**Mengingat** : 1. Undang-undang RI No. 20 tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional  
2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi  
3. Keputusan Mendiknas Nomor 124/D/O/2000 tanggal 8 Agustus 2000 tentang Pendirian Universitas Wahid Hasyim Semarang dan Pemberian Status Terdaftar pada 10 (sepuluh) Program Studi untuk jenjang S1 dan DIII di Universitas Wahid Hasyim di Semarang  
4. Keputusan Pengurus Yayasan Wahid Hasyim No.25/Kep-YWH/III/2009 tentang Perbaikan Peraturan Kepegawaian di Lingkungan Universitas Wahid Hasyim  
5. Statuta Universitas Wahid Hasyim Semarang  
6. Rencana Induk Pengembangan Universitas Wahid Hasyim Semarang

**MEMUTUSKAN**

**Menetapkan** : Keputusan Dekan Fakultas Pertanian Universitas Wahid Hasyim Semarang tentang Struktur Organisasi Fakultas Pertanian Universitas Wahid Hasyim.

**Pertama** : Bahwa yang namanya tercantum dalam lampiran Surat Keputusan ini dianggap cakap dan memenuhi syarat untuk diangkat dan ditetapkan dalam Struktur Organisasi Fakultas Pertanian Universitas Wahid Hasyim.

**Kedua** : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan akan dilakukan pembetulan sebagaimana mestinya

Surat keputusan ini disampaikan kepada yang bersangkutan untuk diketahui dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.



Ditetapkan di : Semarang  
Pada Tanggal : 2 Agustus 2023  
Dekan,  
*[Signature]*  
Dr. Ross Priatowo, S.Si., M.Si.  
NPM 0640510156

**KAMPUS 1 SAMPANGAN** : Jl. Menoreh Tengah X/22 Sampangan Gajahmungkur Semarang 50236  
**KAMPUS 2 NONGKOSAWIT** : Jl. Raya Gunungpati Nongkosawit KM. 15, Nongkosawit, Gunungpati, Semarang 50224  
☎ +62 24-8505680; Fax +62 24-8505681 ✉ wahidhasyim@unwahas.ac.id 🌐 www.unwahas.ac.id

*Kampus Aswaja Mendunia. Intelektual yang Berkarakter.*

## **PENDAHULUAN**

Tata pamong sebagai sistem tata kelola yang menjadikan kepemimpinan, sistem pengelolaan dan penjaminan mutu berjalan secara efektif di dalam universitas/institusi yang mengelola program studi. Hal-hal yang menjadi fokus di dalam tata pamong meliputi penentuan kebijakan dan strategi untuk menentukan system kepemimpinan dan pengelolaan yang kredibel, transparan, akuntabel bertanggung jawab dan menerapkan prinsip-prinsip keadilan. Sehingga Organisasi dan sistem tata pamong yang baik (good governance) harus mencerminkan tata kelola yang kredibel, transparan, akuntabel, bertanggungjawab dan berkeadilan dalam mengelola program studi.

Program Studi Agribisnis Fakultas Pertanian dengan resmi berdiri berdasarkan Keputusan Menteri Pendidikan Nasional RI No. 124/D/U/2000 tanggal 8 Agustus 2000 tentang pendirian Universitas Wahid Hasyim di Semarang. Program Studi Agribisnis memiliki Visi menjadi Program Studi yang unggul di tingkat nasional dan Internasional dalam mentransformasikan dan merintis penemuan dalam bidang Agribisnis dengan nilai-nilai Ahlus Sunnah Waljamaah pada tahun 2025.

Guna mendukung visi Universitas wahid Hasyim tahun 2025 yaitu “menjadi universitas yang unggul di tingkat nasional dan internasional dalam mentransformasikan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni dengan nilai-nilai Islam ahlussunah wal jamaah di tahun 2025.” Diperlukan sistem tata pamong yang berkelanjutan dan tertata dengan baik untuk Sistem Tata pamong berpedoman pada Rencana Induk Pengembangan dan Rencana Strategis Yayasan yang telah dibreakdown melalui rencana Strategis dan Rencana Operasional Fakultas Tahun 2021-2025. Berikut ini adalah sistem tata pamong Fakultas Pertanian Universitas Wahid Hasyim Semarang sebagai pedoman pengelolaan tata pamong yang baik (good Governance)

## **LANDASAN**

1. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
3. Undang-Undang RI Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Pasal 47).
4. PP RI Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan

5. Permendiknas RI Nomor 28 Tahun 2005 tentang Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi.
6. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi (BAN-PT) Nomor 5 Tahun 2019 tentang Instrumen Akreditasi Program Studi
7. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
8. Perpres Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia;
9. Permendikbud Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi;
10. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 50 Tahun 2018 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
11. Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 32 Tahun 2016 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi;
12. Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
13. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 51 Tahun 2018 tentang Pendirian, Perubahan, Pembubaran Perguruan Tinggi Negeri, dan Pendirian, Perubahan, Pencabutan Izin Perguruan Tinggi Swasta.
14. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional No. 124/D/O/2000 tanggal 8 Agustus 2000 tentang pemberian status terdaftar kepada sepuluh program studi untuk jenjang pendidikan program (S1 dan D III) di lingkungan Universitas Wahid Hasyim Semarang.
15. Statuta Universitas Wahid Hasyim Semarang
16. Rencana Induk Pengembangan Universitas Wahid Hasyim Semarang
17. Rencana Strategis dan Rencana Operasional Universitas Wahid Hasyim
18. Rencana Strategis dan Rencana Operasional Fakultas Pertanian

## **TUJUAN DAN SASARAN**

Dokumen tata pamong disusun dengan tujuan umum memastikan pelaksanaan standar nasional pendidikan melalui Pendidikan, Penelitian dan pengabdian pada masyarakat yang dilaksanakan Fakultas Pertanian. Berikut tujuan pengelolaan Tata Pamong (Governance) Fakultas Pertanian Universitas Wahid Hasyim Semarang:

- Menyusun Personil beserta fungsi dan tugas pokoknya.
- Mengelola Sistem kepemimpinan, dan pengalihan (deputizing) serta akuntabilitas pelaksanaan tugas.
- Meningkatkan Partisipasi civitas academica dalam pengembangan kebijakan, serta pengelolaan dan koordinasi pelaksanaan program.
- Menyusun Perencanaan program jangka panjang (Renstra) dan monitoring pelaksanaannya sesuai dengan visi, misi, sasaran dan tujuan program.
- Meningkatkan Efisiensi dan efektivitas kepemimpinan.
- Melakukan perencanaan dan pengembangan program, dengan memanfaatkan hasil evaluasi internal dan eksternal secara berkelanjutan (Sustainable)
- Menganalisis dampak hasil evaluasi program terhadap pengalaman dan mutu pembelajaran mahasiswa dan lulusan
- Pengelolaan mutu secara internal pada tingkat program studi (misalnya kajian kurikulum, monitoring dan mekanisme balikan bagi mahasiswa, dosen dan penguji eksternal).
- Menyusun Metodologi baku mutu (benchmarking).
- Mengelola Kerjasama dan kemitraan instansi terkait dalam pengendalian mutu

Berdasarkan tujuan dari pengelolaan tata pamong, Fakultas Pertanian memiliki sasaran sebagai berikut:

- Terselenggaranya tata pamong yang menjamin terlaksananya proses belajar- mengajar yang interaktif dan edukatif untuk menghasilkan lulusan yang memiliki kompetensi di bidang keguruan dan kependidikan.
- Terselenggaranya tata pamong yang menjamin terlaksananya program penelitian dan pengembangan sesuai dengan Program Studi untuk mendukung pemantapan proses belajar mengajar.
- Terselenggaranya tata pamong yang menjamin terlaksananya kegiatan pengabdian pada masyarakat untuk membantu memecahkan persoalan-



- persoalan yang dihadapi masyarakat dibidang pendidikan dan pengajaran serta pembangunan.
- Terselenggaranya tata pamong yang menjamin terlaksananya kerjasama dengan pemerintah, stakeholder, lembaga pendidikan, alumni, dan masyarakat dalam rangka peningkatan mutu dan pembaharuan pendidikan.

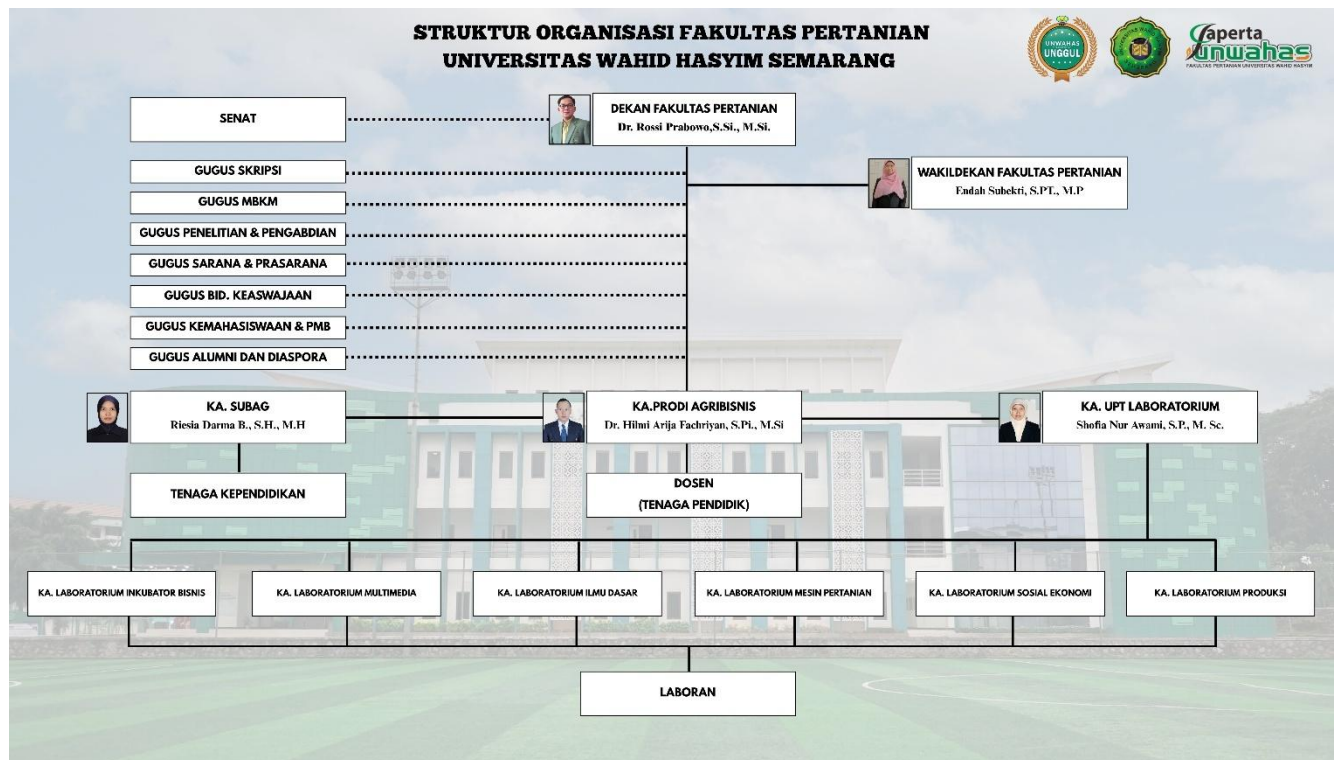
## **TATA PAMONG FAKULTAS PERTANIAN UNWAHAS**

Struktur tata pamong yang ada di Program Studi Agribisnis pada Fakultas Pertanian mengacu pada:

- Statuta Yayasan Wahid Hasyim
- Peraturan Yayasan tentang SOTK Nomor 135-Per.YWH-X-2014
- Peraturan Yayasan tentang Penelolaan Pegawai Nomor 132-Per.YWH-X-2014
- Peraturan Yayasan tentang Tata Cara Penetapan dan Pengangkatan Pejabat di Lingkungan Universitas Wahid Hasyim Nomor 01/Per.YWH/IV/2017
- Renstra Universitas Nomor 42/Kep-UWH/III/2017

Sesuai dengan Tugas Pokok dan Fungsi Tata pamong yang ada di Prodi Agribisnis mengacu pada SK Dekan Nomor; 528.a/Kep.FP/UWH/VIII/2023. Susunan Struktur Organisasi FAKULTAS PERTANIAN Terdiri dari:

1. Unsur Pimpinan
  - Dekan
  - Wakil Dekan
  - Kepala Program Studi
2. Senat Fakultas;
3. Unit Penjaminan Mutu Fakultas (UPMF);
4. Gugus Tugas; terdiri dari
  - Bidang Penelitian Pengabdian & Kerjasama
  - Bidang Sarana & Prasarana
  - Bidang Keaswajaan
  - Bidang Kemahasiswaan & PMB
  - Bidang Alumni & Diaspora
5. Dosen
6. Laboran
7. Tenaga Kependidikan



Gambar 1. Struktur Tata Pamong Fakultas Pertanian

## PERAN FUNGSI DAN TANGGUNG JAWAB TATA PAMONG

Mengacu pada SK Dekan Nomor; 528.b/Kep.FP/UWH/VIII/2023, Fungsi Peran dan Tanggung Jawab Pejabat struktural di lingkungan Fakultas Pertanian di atur antara lain;

### 1. SENAT FAKULTAS

Peran dan Fungsi;

1. Merumuskan baku mutu pendidikan, kebijakan akademik dan pengembangan fakultas;
2. Merumuskan kebijakan penilaian prestasi akademik, kecakapan dan kepribadian sivitas akademika;
3. Merumuskan norma, etika dan tolok ukur penyelenggaraan fakultas;
4. Menilai pertanggungjawaban dan pelaksanaan kebijakan, program dan anggaran yang telah ditetapkan oleh Dekan;
5. Memberikan pertimbangan dan persetujuan rencana anggaran pendapatan dan belanja fakultas yang diajukan oleh Dekan;
6. Memilih dan memberikan pertimbangan atas Dosen yang diusulkan mendapat tugas tambahan sebagai Dekan;
7. Memberikan pertimbangan untuk dosen yang diangkat sebagai Wakil Dekan, pejabat ditingkat Jurusan, Program Studi, dan pejabat lainnya;
8. Memberikan pertimbangan untuk dosen yang diusulkan menduduki jabatan fungsional akademik yang lebih tinggi;

9. Mengesahkan rincian tugas dan organisasi tata kerja ditingkat fakultas.

## 2. DEKAN

Uraian Fungsi Peran dan Tanggung Jawab;

Peran dan Fungsi Jabatan;

Memimpin dalam merencanakan, menetapkan, melaksanakan, mengevaluasi, mengendalikan, meningkatkan dan mengembangkan kegiatan akademik dan non-akademik di tingkat Fakultas, yang mencakup pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat serta tata kelola kelembagaan fakultas dengan tetap berkoordinasi secara sinergis dengan universitas guna mewujudkan visi misi dan tujuan fakultas dan universitas.

Tugas dan Tanggung Jawab;

1. Perencanaan Strategis dan Kebijakan
  - Menyusun dan menetapkan Rencana Strategis (Renstra) Fakultas berdasarkan Renstra Universitas.
  - Menetapkan rencana operasional tahunan/rencana kerja dan rencana anggaran tahunan fakultas.
  - Menetapkan kebijakan akademik dan non akademik di tingkat fakultas.
  - Melakukan koordinasi dengan unit kerja dalam menetapkan rencana kerja sesuai visi, misi, tujuan fakultas yang tertuang dalam Renstra Fakultas.
  - Menyusun rencana penerimaan mahasiswa berdasarkan kebutuhan pengembangan program studi dan daya tampung program studi.
  - Mengembangkan kebijakan penguatan karakter keaswajaan sebagai identitas kampus di tingkat fakultas.
2. Kepemimpinan dan Tata kelola Fakultas.
  - Memimpin pelaksanaan Tridarma perguruan Tinggi yaitu pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di tingkat Fakultas.
  - Memastikan penerapan good university governance pada tata kelola fakultas melalui transparansi, akuntabilitas, partisipasi, efektifitas dan keadilan.
  - Mengkoordinasikan seluruh unit dibawah fakultas (WD, Kaprodi, Gugus, UPMF, Laboratorium, Kepala Bagian) dalam pelaksanaan tugas dan fungsi masing masing.
  - Mengatur sistem komunikasi dan prosedur koordinasi antar unit kerja dibawah fakultas.
  - Berkoordinasi dengan universitas dalam tatakelola fakultas.
3. Pengembangan Mutu dan Reputasi Fakultas
  - Merumuskan dan memimpin pelaksanaan program peningkatan mutu akademik dan non-akademik di tingkat fakultas.
  - Menjadi penanggung jawab utama dalam peningkatan dan pelaksanaan akreditasi program

studi, laboratorium dan pemeringkatan nasional dan internasional.

- Mengevaluasi strategi peningkatan jumlah dan kualitas mahasiswa baru.
  - Berkoordinasi dengan universitas dalam peningkatan mutu dan reputasi fakultas
4. Pengembangan Sumber Daya Manusia
- Membina dan meningkatkan kualitas SDM dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa melalui pembinaan, pelatihan, dan pengembangan karier.
  - Menyusun dan merekomendasikan kebijakan rekrutmen, promosi, mutasi, dan evaluasi kinerja SDM.
  - Berkoordinasi dengan universitas dalam pengembangan sumber daya manusia
5. Kemitraan dan Hubungan Eksternal
- Mewakili fakultas dalam hubungan dengan pemerintah, yayasan, lembaga pendidikan, industri, masyarakat, dan mitra strategis lainnya di tingkat nasional dan internasional.
  - Mengembangkan dan mengarahkan program implementasi kerjasama institusional, baik akademik maupun non-akademik.
  - Menjalin dan memperkuat hubungan kelembagaan dengan organisasi profesi, asosiasi perguruan tinggi, dan jejaring internasional.
6. Pengelolaan Keuangan dan Sumber Daya
- Menetapkan kebijakan perencanaan dan pengelolaan anggaran fakultas sesuai prinsip efektivitas, efisiensi, dan akuntabilitas.
  - Menerima dan mengevaluasi laporan pertanggungjawaban anggaran dan kegiatan dari seluruh unit kerja di bawah fakultas.
  - Menentukan skala prioritas dalam alokasi anggaran untuk kegiatan akademik dan non akademik
7. Penguatan Identitas dan Karakter Fakultas
- Memimpin internalisasi dan pelaksanaan nilai-nilai Islam Ahlisunah wal Jamaah aspek kehidupan di lingkungan fakultas.
  - Menjaga keharmonisan lingkungan akademik dan sosial serta menciptakan atmosfer fakultas yang inklusif, toleran, dan produktif.
8. Pengawasan, Evaluasi dan Pengembangan
- Melakukan pengawasan internal terhadap pelaksanaan seluruh kebijakan dan program fakultas.
  - Melaksanakan evaluasi kinerja fakultas secara berkala dan menyusun laporan evaluasi untuk universitas, pemangku kepentingan, dan masyarakat.
  - Menindaklanjuti hasil evaluasi dengan menetapkan strategi perbaikan dan pengembangan berkelanjutan

### 3. WAKIL DEKAN

#### 1. PERAN DAN FUNGSI JABATAN:

Membantu dekan dalam merencanakan, menetapkan, melaksanakan, mengevaluasi, mengendalikan, meningkatkan dan mengembangkan kegiatan akademik dan non-akademik di tingkat fakultas yang mencakup pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, serta tata kelola kelembagaan fakultas sesuai dengan visi, misi, dan tujuan Fakultas dan Universitas Wahid Hasyim.

#### 2. TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB UTAMA:

##### A. Perencanaan Strategis dan Kebijakan

- Pembantu dekan dalam menyusun Rencana Strategis (Renstra) fakultas berdasarkan Renstra Universitas. Membantu dekan dalam menyusun Rencana Operasional Tahunan/Rencana Kerja dan Rencana Anggaran Tahunan Fakultas.
- Membantu dekan dalam menyusun kebijakan akademik dan non-akademik di tingkat Fakultas.
- Melakukan koordinasi dengan unit kerja dalam penetapan rencana kerja sesuai visi, misi, tujuan fakultas yang tertuang dalam Renstra Fakultas.
- Membantu dekan dalam menyusun rencana penerimaan mahasiswa berdasarkan kebutuhan pengembangan program studi dan daya tampung Program Studi. Membantu dekan dalam mengembangkan kebijakan penguatan karakter keaswajaan sebagai identitas kampus ditingkat fakultas.

##### B. Kepemimpinan dan Tata Kelola Fakultas

- Mengoordinasikan pelaksanaan tridharma perguruan tinggi yaitu pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat di tingkat fakultas.
- Membantu dekan dalam memastikan penerapan good university governance pada tata Kelola fakultas melalui transparansi, akuntabilitas, partisipasi, efektivitas, dan keadilan.
- Membantu dekan dalam Mengoordinasikan seluruh unit dibawah fakultas (ketua/sektetaris program studi/departemen/koordinator/unit/laboratorium/kepala bagian) dalam
- Mengatur sistem komunikasi dan prosedur koordinasi antar unit kerja dibawah fakultas.

##### C. Pengembangan Mutu dan Reputasi Fakultas

- Membantu dekan dalam pelaksanaan program peningkatan mutu akademik dan non-akademik di tingkat fakultas, dan
- Membantu dekan dalam peningkatan dan pelaksanaan akreditasi program studi, laboratorium pemeringkatan nasional dan internasional.

##### D. Pengembangan Sumber Daya Manusia

- Membantu dekan dalam peningkatan kualitas SDM dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa melalui pembinaan, pelatihan, dan pengembangan karier. Membantu menyusun



kebijakan rekrutmen, promosi, mutasi, dan evaluasi kinerja SDM.

#### E. Kemitraan dan Hubungan Eksternal

- Membantu dekan dalam menjalin hubungan dengan pemerintah, yayasan, lembaga pendidikan, industri, masyarakat, dan mitra strategis lainnya di tingkat nasional dan internasional.
- Membantu dekan dalam pelaksanaan program implementasi kerjasama institusional, baik akademik maupun non-akademik.
- Menjalin dan memperkuat hubungan kelembagaan dengan organisasi profesi, asosiasi perguruan tinggi, dan jejaring internasional.

#### F. Pengelolaan Keuangan dan Sumber Daya

- Melaksanakan pengelolaan anggaran fakultas sesuai prinsip efektivitas, efisiensi, dan akuntabilitas. Menerima dan mengevaluasi laporan pertanggungjawaban anggaran dan kegiatan dari seluruh unit kerja di bawah fakultas.
- Membantu dekan dalam menentukan skala prioritas dalam alokasi anggaran untuk kegiatan akademik dan non akademik

#### G. Penguatan Identitas dan Karakter Fakultas

- Melaksanakan internalisasi dan pelaksanaan nilai-nilai Islam Ahlisunah wal Jamaah aspek kehidupan di lingkungan fakultas.
- Menjaga keharmonisan lingkungan akademik dan sosial serta menciptakan atmosfer fakultas yang inklusif, toleran, dan produktif.

#### H. Pengawasan, Evaluasi dan Pengembangan

- Membantu dekan dalam pengawasan internal terhadap pelaksanaan seluruh kebijakan dan program fakultas.
- Membantu dekan dalam melaksanakan evaluasi kinerja fakultas secara berkala dan menyusun laporan evaluasi untuk universitas, pemangku kepentingan, dan masyarakat.
- Menindaklanjuti hasil evaluasi dengan menetapkan strategi perbaikan dan pengembangan berkelanjutan.

### 4. KETUA UNIT PENJAMINAN MUTU FAKULTAS

#### PERAN DAN FUNGSI JABATAN:

Merencanakan, menetapkan, melaksanakan, mengevaluasi, mengendalikan, meningkatkan dan mengembangkan Penjaminan Mutu Fakultas dan Program Studi untuk menjamin dan terselenggaranya proses pendidikan yang bermutu berkelanjutan sesuai dengan Visi Misi Fakultas dan dan Visi Misi Keilmuan Program Studi.

#### TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB UTAMA:

- Mengkoordinasikan seluruh kegiatan penjaminan mutu di tingkat fakultas, termasuk memastikan setiap program studi dan unit kerja di lingkungan fakultas menerapkan standar

mutu yang telah ditetapkan universitas.

- Menyusun, mengembangkan, dan memutakhirkan sistem penjaminan mutu fakultas yang sejalan dengan kebijakan dan pedoman Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) universitas, meliputi standar akademik, non-akademik, dan tata kelola. Melaksanakan monitoring dan evaluasi (monev) secara berkala terhadap pelaksanaan tridharma perguruan tinggi dan layanan pendukung di lingkungan fakultas, untuk memastikan kesesuaian dengan standar mutu yang berlaku. Mendorong dan meningkatkan budaya mutu di lingkungan fakultas, melalui sosialisasi, pelatihan, pendampingan, dan pembinaan berkelanjutan bagi dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa.
- Melaksanakan pengendalian mutu dan perbaikan berkelanjutan berdasarkan hasil monitoring, evaluasi, serta umpan balik dari pemangku kepentingan internal maupun eksternal.
- Memfasilitasi proses akreditasi program studi di lingkungan fakultas, baik akreditasi nasional maupun internasional, termasuk persiapan dokumen, koordinasi data, dan pendampingan pelaksanaan asesmen lapangan.
- Menyusun laporan mutu dan rencana tindak lanjut berdasarkan hasil evaluasi capaian Indikator Kinerja Utama (IKU) dan Indikator Kinerja Tambahan (IKT) fakultas, untuk disampaikan kepada dekan dan LPM universitas.
- Menyampaikan umpan balik dan rekomendasi kepada LPM dan Dekan, guna perbaikan kebijakan, strategi, dan program peningkatan mutu di tingkat fakultas maupun universitas.

## 5. KETUA PROGRAM STUDI

### 1. PERAN DAN FUNGSI JABATAN:

Memimpin dalam merencanakan, menetapkan, melaksanakan, mengevaluasi, mengendalikan, meningkatkan dan mengembangkan program studi dalam aspek akademik dan administrasi akademik untuk menjamin terselenggaranya proses pendidikan yang bermutu dan berkelanjutan sesuai dengan Visi Misi Keilmuan Program Studi.

### 2. TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB UTAMA:

- Menyusun rencana pengembangan program studi sesuai RIP, Renstra, dan SN-Dikti.
- Menyusun dan mengevaluasi kurikulum berbasis KKNI dan OBE (Outcome Based Education).
- Mengatur penyusunan jadwal perkuliahan, distribusi mata kuliah, dan monitoring pembelajaran.
- Mengkoordinasikan kegiatan akademik dosen dan mahasiswa pada program studi.
- Mengelola data PD-DIKTI dan memastikan kelengkapan pelaporan akademik.
- Meningkatkan kualitas dan kuantitas penelitian serta pengabdian kepada masyarakat.
- Berkoordinasi dengan dosen wali dan akademik untuk pembinaan mahasiswa.
- Menyelenggarakan evaluasi proses belajar mengajar dan kepuasan mahasiswa.

- Menjadi penggerak utama akreditasi program studi dan pencapaian standar mutu.
- Mengembangkan kerja sama program studi dengan dunia industri, alumni, dan lembaga lain.
- Melaporkan kegiatan akademik dan administratif kepada Dekan secara berkala

## 6. GUGUS TUGAS

### Bidang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat

- Menyusun rencana dan program penelitian & Pengabdian kepada Masyarakat
- Menyusun petunjuk teknis (Standart Operasional Prosedur/SOP) dibidang pendidikan dan pengajaran penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan kerjasama;
- Memonitor dan mengevaluasi kinerja dosen bidang Penelitian & Pengabdian kepada Masyarakat
- Melaporkan hasil kegiatan penelitian & pengabdian Masyarakat Fakultas

### Bidang Sarana dan Prasarana

- Menyusun rencana dan pengajuan kebutuhan sarana & Prasarana
- Menyusun petunjuk teknis (Standart Operasional Prosedur/SOP) dibidang sarana & Prasarana
- Menginventaris ketersediaan sarana dan prasarana
- Mengelola jadwal dan Pengelolaan Sarana & Prasarana
- Melaporkan hasil pengelolaan Sarana & Prasarana

### Bidang Keaswajaan

- Menyusun rencana dan program berkenaan dengan Keaswajaan
- Menyusun petunjuk teknis (Standart Operasional Prosedur/SOP) dibidang Keaswajaan
- Memonitor dan mengevaluasi keterlaksanaan Keaswajaan di Fakultas
- Menyelenggarakan kegiatan-kegiatan keaswajaan
- Melaporkan hasil kegiatan Keaswajaan

### Bidang Kemahasiswaan & PMB

- Menyusun rencana dan program Kemahasiswaan dan agenda Penerimaan Mahasiswa Baru
- Menyusun petunjuk teknis (Standart Operasional Prosedur/SOP) bidang kemahasiswaan & PMB
- Memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan Penerimaan Mahasiswa Baru
- Menyelenggarakan Tes Penerimaan Mahasiswa Baru
- Melaporkan hasil kegiatan Kemahasiswaan & Penerimaan Mahasiswa Baru

### bidang Alumni & Diaspora

- Menyusun petunjuk teknis (Standart Operasional Prosedur/SOP) dibidang alumni & Diaspora
- Menyelenggarakan kegiatan Temu Alumni & Diaspora

- Melaksanakan Tracer Studi Alumni
- Melaporkan hasil Tracer Studi dan Kegiatan Diaspora.

#### Gugus Skripsi

- Menyusun pedoman dan panduan penulisan skripsi sesuai standar mutu akademik universitas dan prodi.
- Menetapkan mekanisme bimbingan, jadwal seminar proposal, uji hasil, dan ujian skripsi.
- Menentukan topik penelitian prioritas yang relevan dengan bidang ilmu prodi
- Mengatur pembagian dosen pembimbing berdasarkan bidang keahlian dan beban kerja.
- Memastikan proses bimbingan mahasiswa berjalan aktif dan terdokumentasi (melalui log bimbingan atau sistem akademik).
- Memantau kemajuan penyusunan skripsi mahasiswa secara berkala
- Mengorganisasi pelaksanaan seminar proposal, seminar hasil, dan sidang skripsi.
- Menetapkan tim penguji dan memastikan objektivitas penilaian.
- Mengarsipkan hasil penilaian dan berita acara ujian

#### Gugus MBKM

- Menyusun **rencana strategis pelaksanaan MBKM** di tingkat program studi.
- Menyusun dan memperbarui **pedoman teknis MBKM** sesuai Permendikbudristek dan kebijakan universitas.
- Menentukan **jenis kegiatan MBKM** yang relevan dengan bidang keilmuan prodi (misalnya: magang, proyek desa, riset, wirausaha, pertukaran mahasiswa, asistensi mengajar, studi independen, proyek kemanusiaan, dll)

#### 7. DOSEN

- Melaksanakan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
- Merencanakan, melaksanakan proses pembelajaran, serta menilai dan mengevaluasi hasil pembelajaran;
- Membimbing mahasiswa yang menyelesaikan tugas akhir untuk kelancaran tugas akademik; Meningkatkan dan mengembangkan kualifikasi akademik dan kompetensi secara berkelanjutan sejalan dengan perkembangan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni;
- Bertindak obyektif dan tidak diskriminatif atas pertimbangan jenis kelamin, agama, suku, ras, kondisi fisik tertentu, atau latar belakang sosio ekonomi peserta didik dalam pembelajaran;
- Menjunjung tinggi Peraturan perundang-undangan, hukum, dan kode etik, serta nilai-nilai agama dan etika; dan

#### 8. LABORAN

- Bertanggung jawab terhadap inventaris alat dan Bahan praktikum;
- Menyusun rencana dan program kerja atau kegiatan laboratorium/studio;

- Mengkoordinir, mengatur dan mempersiapkan penggunaan laboratorium untuk praktikum dan penelitian;
- Menyusun petunjuk teknis (SOP) penggunaan laboratorium;
- Menyusun rencana pengadaan, perawatan peralatan laboratorium, berupa:
- Mengajukan usulan bahan dan alat yang dibutuhkan tiap semester kepada Dekan melalui Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan;
- Melaporkan kerusakan, kehilangan dan kekurangan – kekurangan fasilitas yang berada dibawah tanggung jawab ketua laboratorium kepada Dekan melalui Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan;
- Melakukan koordinasi pengembangan ilmu pengetahuan pada bidang kajian tertentu melalui kegiatan penelitian ilmiah;
- Menyusun laporan pengelolaan laboratorium kepada Dekan secara periodik

#### 9. TENAGA KEPENDIDIKAN

- Melaksanakan pelayanan teknis administrasi yang terdiri dari administrasi perencanaan, akademik, kemahasiswaan, keuangan, umum tata laksana, kepegawaian, pengadaan barang dan jasa, kehumasan, kerjasama, penelitian dan pengabdian masyarakat, jurnal, laboratorium, dan sistem informasi;
- Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan masing-masing;
- Melaporkan kegiatan teknis kepada kepala jurusan/ Kaprodi.
- Meningkatkan dan mengembangkan keterampilan dan kompetensi secara berkelanjutan sejalan dengan perkembangan peraturan;
- Bertindak obyektif dan tidak diskriminatif atas pertimbangan jenis kelamin, agama, suku, ras, kondisi fisik tertentu, atau latar belakang sosio ekonomi peserta didik dalam pembelajaran;
- Menjunjung tinggi Peraturan perundang-undangan, hukum, dan kode etik, serta nilai-nilai agama dan etika; dan

### **PENUTUP**

Demikian dokumen Tata Pamong & Job Deskripsi pada Fakultas Pertanian Universitas Wahid Hasyim ini disusun dalam rangka melaksanakan tata kelola (Governance) Fakultas untuk memastikan terlaksananya standar Mutu Pendidikan. Semoga dengan adanya dokumen ini dapat menjadi pedoman dan kerangka acuan dalam meningkatkan mutu pendidikan di Program Studi pada Khususnya dan di Indonesia pada umumnya.