



DOKUMEN

URAIAN TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB

FST-OTK-UT-01



FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI

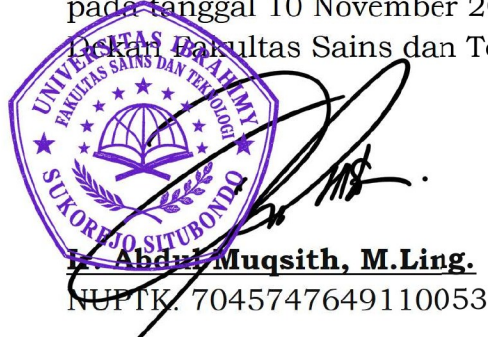
UNIVERSITAS IBRAHIMY

TAHUN 2025

PENGENDALIAN DAN PENGESAHAN DOKUMEN

Elemen Pengendalian	Keterangan
Nama dokumen	Uraian Tugas, Fungsi, Wewenang, dan Tanggung Jawab Fakultas Sains dan Teknologi
Kode dokumen	FST-OTK-UT-01
Nomor revisi	00
Tanggal berlaku	10 November 2025
Status	Dokumen terkendali
Unit pemilik	Fakultas Sains dan Teknologi Universitas Ibrahimy
Ruang lingkup	Seluruh unsur pimpinan, penjaminan mutu, program studi, laboratorium/bengkel/studio, tata usaha, dan pelaksana administrasi Fakultas Sains dan Teknologi
Media resmi	Naskah asli bertanda tangan dan salinan digital terkendali

Ditetapkan di Situbondo
pada tanggal 10 November 2025
Dekan Fakultas Sains dan Teknologi,



I. Abdul Muqsith, M.Ling.
NUPTK. 7045747649110053

RIWAYAT REVISI

Revisi	Tanggal	Uraian Perubahan	Pengesahan
00	10 November 2025	Penerbitan awal sebagai dokumen terkendali	Dekan F-Saintek

DAFTAR ISI

Bagian	Uraian	Halaman
BAB I	Kedudukan, tujuan, dasar, dan ruang lingkup	3
BAB II	Prinsip tata kelola dan hubungan kerja	5
BAB III	Uraian tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawab	7
BAB IV	Ketentuan pelaksanaan dan pengendalian	25
Lampiran	Matriks hubungan kerja dan dokumen bukti minimum	26

BAB I

KEDUDUKAN, TUJUAN, DASAR, DAN

RUANG LINGKUP

1.1 Kedudukan

Dokumen ini merupakan pedoman organisasi Fakultas Sains dan Teknologi Universitas Ibrahimy yang menerjemahkan struktur organisasi ke dalam fungsi, tugas, wewenang, tanggung jawab, hubungan kerja, keluaran, dan indikator kinerja setiap jabatan atau unit. Dokumen ini digunakan bersama dengan Statuta, SOTK Universitas, SOTK Fakultas, bagan organisasi, keputusan pengangkatan, dan standar operasional yang berlaku.

1.2 Tujuan

1. memastikan pembagian tugas dan kewenangan yang jelas, tidak tumpang tindih, dan dapat dipertanggungjawabkan;
2. menegaskan garis pertanggungjawaban struktural dan koordinasi fungsional;
3. menjadi dasar penetapan kinerja, pelaksanaan pekerjaan, koordinasi, pelaporan, evaluasi, dan tindak lanjut;
4. menjamin tersedianya keluaran dan dokumen bukti yang sah, mutakhir, serta dapat ditelusuri; dan
5. mendukung penerapan tata kelola yang kredibel, transparan, akuntabel, bertanggung jawab, dan adil.

1.3 Dasar Hukum

1. Peraturan Yayasan Pondok Pesantren Salafiyah Syafi'iyah Sukorejo Nomor 0828/256/YP2S3/A.3.3/XII/2020 tentang Statuta Universitas Ibrahimy tanggal 10 Desember 2020;
2. Peraturan Rektor Universitas Ibrahimy Nomor 0828/381/A.8/071.095/X/2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Ibrahimy tanggal 28 Oktober 2025;

3. Peraturan Rektor Universitas Ibrahimy Nomor 0828/388/A.8/071.095/X/2025 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Fakultas Sains dan Teknologi Universitas Ibrahimy tanggal 30 Oktober 2025;
4. Keputusan Rektor Universitas Ibrahimy Nomor 0828/389/A.8/071.095/X/2025 tentang Penetapan Bagan struktur organisasi Fakultas Sains dan Teknologi dan Program Studi di Lingkungan Fakultas Sains dan Teknologi Universitas Ibrahimy tanggal 30 Oktober 2025;.
5. Kebijakan dan standar Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Ibrahimy.
6. Ketentuan akademik, keuangan, SDM, aset, persuratan, kearsipan, dan keamanan informasi yang berlaku.

1.4 Ruang Lingkup

Ruang lingkup mencakup Dekan; Wakil Dekan I, II, dan III; UPM; Ketua dan Sekretaris Program Studi; TPMPS; laboratorium, bengkel, atau studio; KTU; subbagian; pelaksana administrasi umum dan SDM; serta operator sistem informasi akademik pada Fakultas Sains dan Teknologi.

BAB II

PRINSIP TATA KELOLA DAN HUBUNGAN KERJA

2.1 Prinsip Tata Kelola

1. Dekan memimpin fakultas dan bertanggung jawab kepada Rektor.
2. Wakil Dekan I, II, dan III membantu serta bertanggung jawab kepada Dekan. Koordinasi fungsional dengan Wakil Rektor atau unit universitas tidak mengubah pertanggungjawaban struktural kepada Dekan.
3. UPM membantu dan bertanggung jawab kepada Dekan serta berkoordinasi fungsional dengan LPM Universitas. TPMPS bertanggung jawab kepada Ketua Program Studi dan berkoordinasi fungsional dengan UPM.
4. Ketua Program Studi bertanggung jawab kepada Dekan. Sekretaris Program Studi bertanggung jawab kepada Ketua Program Studi.
5. Kepala/Koordinator laboratorium, bengkel, atau studio bertanggung jawab kepada Dekan dan berkoordinasi sesuai kebutuhan akademik, administrasi, aset, serta keselamatan.
6. KTU bertanggung jawab kepada Dekan dan mengoordinasikan layanan administrasi fakultas. Kepala subbagian dan pelaksana administrasi bertanggung jawab kepada KTU.
7. Wakil Dekan menjalankan koordinasi menurut bidang, bukan sebagai atasan struktural Ketua Program Studi, UPM, laboratorium, atau KTU, kecuali terdapat penugasan tertulis yang sah.
8. Setiap keputusan dan tindakan harus berbasis data, sesuai kewenangan, memiliki penanggung jawab dan batas waktu.

2.2 Peta Pertanggungjawaban dan Koordinasi

Jabatan/Unit	Bertanggung Jawab kepada	Koordinasi Fungsional
Dekan	Rektor	Wakil Rektor, Senat Fakultas, seluruh unsur fakultas
Wakil Dekan I/II/III	Dekan	Wakil Rektor dan unit universitas sesuai bidang
UPM	Dekan	LPM, Wakil Dekan, Program Studi, TPMPS
Ketua Program Studi	Dekan	WD I, UPM, KTU, laboratorium, unit akademik
Sekretaris Prodi/TPMPS	Ketua Program Studi	UPM, dosen, mahasiswa, administrasi
Kepala/Koordinator Laboratorium	Dekan	WD I/II, Program Studi, KTU, unit aset
KTU	Dekan	Wakil Dekan, Program Studi, UPM, biro/unit universitas
Subbagian/Pelaksana/Operator	KTU	Unsur fakultas dan unit universitas sesuai fungsi

2.3 Pemisahan Fungsi dan Independensi

Kepala UPM tidak dirangkap oleh Dekan, Wakil Dekan, Ketua Program Studi, atau Sekretaris Program Studi. Auditor atau evaluator tidak menilai pekerjaan yang menjadi tanggung jawab langsungnya. Perangkapan sementara hanya dapat dilakukan melalui penugasan tertulis, terbatas waktu, disertai pengendalian konflik kepentingan dan rencana pengakhiran perangkapan.

BAB III

URAIAN TUGAS, FUNGSI, WEWENANG, DAN TANGGUNG JAWAB

Uraian berikut menjadi acuan minimum. Penugasan khusus dapat diberikan secara tertulis sepanjang tidak bertentangan dengan Statuta, SOTK, standar mutu, dan kewenangan pejabat yang berlaku.

3.1 Dekan

Aspek	Uraian
Kedudukan	Pimpinan Fakultas; bertanggung jawab kepada Rektor Universitas Ibrahimy.
Koordinasi	Wakil Rektor, Senat Fakultas, Wakil Dekan, UPM, Ketua Program Studi, KTU, dan unit universitas sesuai urusan.
Fungsi	Memimpin, merencanakan, menyelenggarakan, mengendalikan, dan mengevaluasi tridarma serta tata kelola Fakultas Sains dan Teknologi.
Tugas	Menyusun Renstra, Renop, dan RKAT fakultas; menetapkan program kerja dan target kinerja; mengoordinasikan pendidikan, penelitian, PkM, kemahasiswaan, kerja sama, SDM, keuangan, aset, dan penjaminan mutu; memimpin rapat fakultas; memastikan kepatuhan terhadap Statuta, SOTK, standar mutu, dan peraturan; menyampaikan laporan kinerja kepada Rektor; menetapkan tindakan koreksi dan peningkatan.
Wewenang	Mengambil keputusan dalam kewenangan fakultas; menandatangani dokumen fakultas; memberi penugasan; meminta data dan laporan; mengusulkan kebijakan, anggaran, pengangkatan, dan pengembangan sumber daya kepada Rektor.
Tanggung jawab	Keabsahan keputusan fakultas; ketercapaian sasaran; kepatuhan tata kelola; efektivitas pengendalian risiko dan tindak lanjut; kebenaran laporan fakultas.
Keluaran/bukti minimum	Renstra/Renop/RKAT; keputusan dan surat tugas; perjanjian kinerja; notulen rapat pimpinan; laporan kinerja; laporan evaluasi dan tindak lanjut.
Indikator kinerja	Capaian target kinerja; ketepatan laporan; persentase tindak lanjut selesai dan efektif; kepatuhan dokumen tata kelola.

3.2 Wakil Dekan I Bidang Akademik

Aspek	Uraian
Kedudukan	Unsur pimpinan fakultas; membantu dan bertanggung jawab kepada Dekan.
Koordinasi	Berkoordinasi fungsional dengan Wakil Rektor I, Ketua/Sekretaris Program Studi, UPM, TPMPS, laboratorium, dan administrasi akademik.
Fungsi	Mengoordinasikan perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, dan peningkatan mutu bidang akademik.
Tugas	Mengoordinasikan kurikulum, kalender akademik, jadwal, pembelajaran, evaluasi akademik, MBKM, pembimbingan, data akademik, pengembangan dosen, laboratorium pembelajaran, dan kesiapan akreditasi; menelaah laporan akademik program studi; memantau tindak lanjut bidang akademik.
Wewenang	Memverifikasi dokumen akademik; meminta data bidang akademik; mengoordinasikan rapat akademik; menyampaikan rekomendasi kepada Dekan.
Tanggung jawab	Konsistensi pelaksanaan akademik; ketepatan data; keterlaksanaan evaluasi pembelajaran; penyelesaian rekomendasi akademik.
Keluaran/bukti minimum	Kalender dan rencana akademik; hasil monitoring pembelajaran; rekap evaluasi; rekomendasi akademik; bahan akreditasi; laporan bidang I.
Indikator kinerja	Kepatuhan kalender; kelengkapan RPS dan evaluasi; ketepatan data; persentase rekomendasi selesai.

3.3 Wakil Dekan II Bidang Administrasi Umum, Perencanaan, Keuangan, SDM, Aset, dan Sarana Prasarana

Aspek	Uraian
Kedudukan	Unsur pimpinan fakultas; membantu dan bertanggung jawab kepada Dekan.
Koordinasi	Berkoordinasi fungsional dengan Wakil Rektor II, KTU, Biro Administrasi Umum dan Kepegawaian, Biro Administrasi Keuangan dan Perencanaan, unit aset, dan unit terkait. Koordinasi fungsional tidak mengubah pertanggungjawaban struktural kepada Dekan.
Fungsi	Mengoordinasikan perencanaan, administrasi umum, anggaran, keuangan, SDM, aset, pengadaan, pemeliharaan, dan sarana prasarana fakultas.
Tugas	Mengoordinasikan penyusunan RKAT dan pagu; menelaah realisasi dan pertanggungjawaban; memantau kebutuhan dan pengembangan SDM; mengendalikan data aset, pemeliharaan, pengadaan, dan layanan administrasi; menelaah risiko dan kepatuhan bidang II.
Wewenang	Memverifikasi usulan dan laporan bidang II; meminta data pendukung; memberi rekomendasi efisiensi, prioritas, dan kepatuhan kepada Dekan.
Tanggung jawab	Keterpaduan perencanaan-penganggaran; ketepatan laporan; validitas data SDM/aset; kepatuhan penggunaan sumber daya.
Keluaran/bukti minimum	RKAT; laporan realisasi anggaran; analisis kebutuhan SDM; daftar aset dan pemeliharaan; laporan bidang II.
Indikator kinerja	Ketepatan perencanaan/pelaporan; tingkat realisasi sesuai ketentuan; validitas inventaris; penyelesaian layanan.

3.4 Wakil Dekan III Bidang Kemahasiswaan, Alumni, Kerja Sama, Karier, dan Reputasi

Aspek	Uraian
Kedudukan	Unsur pimpinan fakultas; membantu dan bertanggung jawab kepada Dekan.
Koordinasi	Berkoordinasi fungsional dengan Wakil Rektor III, unit kemahasiswaan/kerja sama, program studi, alumni, dan mitra.
Fungsi	Mengoordinasikan pembinaan mahasiswa, alumni, kerja sama, karier, promosi, dan reputasi fakultas.
Tugas	Merencanakan pembinaan organisasi dan prestasi; mengoordinasikan beasiswa, layanan kesejahteraan, tracer study, alumni, pusat karier, promosi, kerja sama, implementasi kemitraan, dan publikasi reputasi; menelaah laporan kegiatan dan tindak lanjut.
Wewenang	Memverifikasi kegiatan dan dokumen kerja sama; meminta laporan; memberi rekomendasi pembinaan, dukungan, dan tindak lanjut kepada Dekan.
Tanggung jawab	Kepatuhan kegiatan; validitas data prestasi/alumni; keberlanjutan kerja sama; efektivitas layanan karier dan reputasi.
Keluaran/bukti minimum	Program kemahasiswaan; data prestasi; tracer study; dokumen dan laporan implementasi kerja sama; laporan bidang III.
Indikator kinerja	Partisipasi/prestasi; tingkat respons tracer; persentase kerja sama aktif; ketepatan laporan kegiatan.

3.5 Kepala Unit Penjaminan Mutu

Aspek	Uraian
Kedudukan	Kepala unit penjaminan mutu fakultas; membantu dan bertanggung jawab kepada Dekan.
Koordinasi	Berkoordinasi fungsional dengan LPM Universitas, Wakil Dekan, Ketua Program Studi, TPMPS, dan pemilik proses.
Fungsi	Mengoordinasikan penerapan Sistem Penjaminan Mutu Internal pada tingkat fakultas.
Tugas	Menyusun program mutu; menetapkan standar dan indikator; mengoordinasikan monitoring, evaluasi, audit/asesmen internal, survei, dan Rapat Tinjauan Manajemen; mengelola register temuan; memantau tindakan koreksi dan peningkatan; mendukung kesiapan akreditasi.
Wewenang	Meminta data dan bukti; menugaskan tim fungsional sesuai mandat; melakukan verifikasi; menyampaikan temuan dan rekomendasi; memantau tenggat tindak lanjut.
Tanggung jawab	Keterlaksanaan PPEPP; objektivitas evaluasi; kerahasiaan data; keterlacakan temuan dan efektivitas tindak lanjut.
Keluaran/bukti minimum	Program mutu; instrumen; laporan evaluasi; register temuan; bahan RTM; laporan tindak lanjut; rekomendasi kepada Dekan.
Indikator kinerja	Cakupan monitoring; ketepatan laporan; persentase temuan selesai dan efektif; kelengkapan bukti PPEPP.

3.6 Sekretaris Unit Penjaminan Mutu

Aspek	Uraian
Kedudukan	Unsur pelaksana UPM; bertanggung jawab kepada Kepala UPM.
Koordinasi	Berkoordinasi dengan sekretariat LPM, TPMPS, pengelola data, dan pemilik dokumen.
Fungsi	Mengelola administrasi, data, rekaman, dan pelaporan UPM.
Tugas	Mengelola agenda dan jadwal; menyiapkan undangan dan notulen; memelihara daftar dokumen dan register temuan; mengompilasi data; mengendalikan versi dan arsip bukti; menyiapkan bahan laporan.
Wewenang	Mengakses dokumen sesuai penugasan; meminta kelengkapan; mengembalikan dokumen yang tidak lengkap untuk diperbaiki.
Tanggung jawab	Ketertiban administrasi; keamanan dan keterbaruan arsip; ketepatan kompilasi laporan.
Keluaran/bukti minimum	Agenda; notulen; register dokumen/temuan; arsip digital; bahan laporan mutu.
Indikator kinerja	Kelengkapan register; ketepatan arsip; ketepatan penyampaian bahan laporan.

3.7 Tim Fungsional Unit Penjaminan Mutu

Aspek	Uraian
Kedudukan	Tim pelaksana penjaminan mutu; bertanggung jawab kepada Kepala UPM berdasarkan surat tugas.
Koordinasi	Berkoordinasi dengan TPMPS dan pemilik proses yang dievaluasi.
Fungsi	Melaksanakan kegiatan teknis monitoring, evaluasi, analisis, dan verifikasi mutu secara objektif.
Tugas	Menyusun kertas kerja; mengumpulkan dan menguji bukti; melakukan klarifikasi; menganalisis data; mencatat temuan; menyusun rekomendasi; memverifikasi tindakan koreksi sesuai ruang lingkup penugasan.
Wewenang	Mengakses bukti sesuai surat tugas; meminta klarifikasi; mencatat ketidaksesuaian dan peluang peningkatan.
Tanggung jawab	Kecukupan bukti; ketepatan metode; independensi; kerahasiaan; penyelesaian penugasan tepat waktu.
Keluaran/bukti minimum	Daftar tilik; kertas kerja; catatan temuan; analisis data; hasil verifikasi.
Indikator kinerja	Kesesuaian metode; kecukupan bukti; ketepatan waktu; penerimaan hasil verifikasi.

3.8 Ketua Program Studi

Aspek	Uraian
Kedudukan	Pimpinan program studi; bertanggung jawab kepada Dekan. Laporan kinerja disampaikan kepada Dekan dengan tembusan kepada Wakil Dekan I.
Koordinasi	Berkoordinasi dengan Sekretaris Program Studi, TPMPS, UPM, dosen, mahasiswa, laboratorium, KTU, dan unit akademik.
Fungsi	Memimpin penyelenggaraan pendidikan dan pengembangan keilmuan program studi.
Tugas	Menyusun program kerja dan RKAT prodi; mengembangkan kurikulum; mengendalikan pembelajaran, asesmen, dosen, mahasiswa, bimbingan, data, laboratorium, penelitian/PkM, kerja sama, evaluasi diri, dan akreditasi; memimpin rapat prodi; melaporkan capaian dan tindak lanjut.
Wewenang	Mengusulkan beban tugas dan kebutuhan sumber daya; memverifikasi dokumen prodi; memberi rekomendasi akademik; meminta data dan laporan dari unsur prodi.
Tanggung jawab	Mutu pembelajaran dan lulusan; kebenaran data prodi; pencapaian target; kesiapan bukti akreditasi; penyelesaian tindak lanjut.
Keluaran/bukti minimum	Program kerja/RKAT; kurikulum; pembagian tugas; laporan pembelajaran; LKPS/LED dan bukti; laporan kinerja prodi.
Indikator kinerja	Capaian pembelajaran dan target prodi; ketepatan data; kelengkapan dokumen; persentase tindak lanjut selesai.

3.9 Sekretaris Program Studi

Aspek	Uraian
Kedudukan	Unsur pelaksana program studi; bertanggung jawab kepada Ketua Program Studi.
Koordinasi	Berkoordinasi dengan TPMPS, dosen, mahasiswa, UPM, KTU, dan administrasi fakultas.
Fungsi	Mendukung pengelolaan administrasi dan operasional program studi.
Tugas	Mengelola agenda, korespondensi, notulen, dokumen kurikulum/pembelajaran, data dosen dan mahasiswa, layanan administrasi, daftar dokumen, serta kompilasi laporan dan bukti akreditasi.
Wewenang	Mengakses dan memverifikasi kelengkapan administrasi; mengoordinasikan pengumpulan data atas persetujuan Ketua Program Studi.
Tanggung jawab	Kelengkapan, keterbaruan, keamanan, dan keterlacakan dokumen program studi.
Keluaran/bukti minimum	Agenda; notulen; register dokumen; rekap data; bahan laporan; arsip bukti prodi.
Indikator kinerja	Kelengkapan arsip; ketepatan data; waktu layanan; ketepatan kompilasi laporan.

3.10 Tim Penjaminan Mutu Program Studi

Aspek	Uraian
Kedudukan	Tim penjaminan mutu pada program studi; bertanggung jawab kepada Ketua Program Studi.
Koordinasi	Berkoordinasi fungsional dengan UPM, dosen, mahasiswa, dan pemilik proses.
Fungsi	Membantu Ketua Program Studi melaksanakan PPEPP pada tingkat program studi.
Tugas	Memantau pembelajaran dan capaian; mengolah umpan balik; menyiapkan evaluasi diri; mengelola matriks bukti akreditasi; mencatat temuan dan risiko; memantau tindak lanjut; menyampaikan laporan kepada Ketua Program Studi dan UPM.
Wewenang	Meminta data prodi sesuai surat tugas; melakukan verifikasi; menyampaikan rekomendasi perbaikan.
Tanggung jawab	Objektivitas hasil monitoring; kelengkapan bukti; keterlacakan tindak lanjut; kerahasiaan data.
Keluaran/bukti minimum	Hasil monitoring; analisis survei; evaluasi diri; register tindak lanjut; matriks bukti akreditasi.
Indikator kinerja	Cakupan monitoring; kelengkapan data; persentase tindak lanjut; kesiapan bukti akreditasi.

3.11 Kepala/Koordinator Laboratorium, Bengkel, atau Studio

Aspek	Uraian
Kedudukan	Pengelola unit penunjang akademik; bertanggung jawab kepada Dekan.
Koordinasi	Berkoordinasi fungsional dengan Wakil Dekan I dan II, Ketua Program Studi, KTU, unit aset, dosen pengampu, laboran/teknisi, dan pengguna.
Fungsi	Mengelola layanan laboratorium, bengkel, atau studio untuk pendidikan, penelitian, dan PkM secara aman dan efektif.
Tugas	Menyusun jadwal; menjamin kesiapan ruang, alat, bahan, dan sistem; menerapkan K3; mengendalikan akses dan penggunaan; mengelola log, inventaris, pemeliharaan, kalibrasi, insiden, serta usulan kebutuhan; melaporkan kinerja unit.
Wewenang	Mengatur penggunaan; menghentikan kegiatan yang tidak aman; memverifikasi log; mengusulkan pemeliharaan, pengadaan, dan pembatasan akses.
Tanggung jawab	Keselamatan; kelayakan alat; keteraturan layanan; validitas inventaris/log; penanganan insiden.
Keluaran/bukti minimum	Jadwal; SOP/K3; log penggunaan; daftar alat/bahan; berita acara; laporan pemeliharaan dan insiden.
Indikator kinerja	Ketersediaan layanan; kepatuhan K3; tingkat kelayakan alat; waktu penanganan gangguan/insiden.

3.12 Kepala Tata Usaha

Aspek	Uraian
Kedudukan	Pimpinan administrasi fakultas; bertanggung jawab kepada Dekan.
Koordinasi	Berkoordinasi dengan Wakil Dekan II, Wakil Dekan sesuai bidang, program studi, UPM, laboratorium, dan biro/unit universitas.
Fungsi	Mengoordinasikan seluruh layanan administrasi dan penunjang Fakultas Sains dan Teknologi.
Tugas	Mengoordinasikan administrasi akademik, kemahasiswaan, keuangan, perencanaan, umum, SDM, aset, sarana prasarana, persuratan, kearsipan, dan data; mendistribusikan pekerjaan; mengendalikan mutu layanan; mengompilasi laporan; menindaklanjuti disposisi Dekan.
Wewenang	Mendistribusikan pekerjaan; memverifikasi administrasi; meminta perbaikan dan laporan; mengesahkan rekaman administratif sesuai kewenangan.
Tanggung jawab	Ketepatan layanan; kepatuhan administrasi; validitas data; keamanan arsip; penyelesaian disposisi.
Keluaran/bukti minimum	Register surat; laporan layanan; arsip; rekap keuangan/aset/data; notulen koordinasi staf.
Indikator kinerja	Waktu layanan; kepatuhan arsip; persentase permintaan selesai; validitas data; ketepatan laporan.

3.13 Kepala Subbagian Akademik

Aspek	Uraian
Kedudukan	Pelaksana administrasi akademik; bertanggung jawab kepada Kepala Tata Usaha.
Koordinasi	Berkoordinasi fungsional dengan Wakil Dekan I, program studi, operator SIAKAD, dan unit akademik universitas.
Fungsi	Mengelola layanan dan rekaman administrasi akademik fakultas.
Tugas	Mengelola jadwal, perkuliahan, ujian, nilai, surat akademik, yudisium, data mahasiswa, arsip akademik, dan rekonsiliasi data; memverifikasi kelengkapan berkas; menyusun laporan layanan.
Wewenang	Memverifikasi berkas; meminta koreksi; meneruskan dokumen sesuai alur persetujuan.
Tanggung jawab	Ketepatan data dan jadwal; kecepatan layanan; keamanan dan kelengkapan arsip akademik.
Keluaran/bukti minimum	Jadwal; register layanan; rekap nilai/status; arsip akademik; laporan layanan.
Indikator kinerja	Ketepatan jadwal/data; waktu layanan; jumlah koreksi; kelengkapan arsip.

3.14 Kepala Subbagian Kemahasiswaan

Aspek	Uraian
Kedudukan	Pelaksana administrasi kemahasiswaan; bertanggung jawab kepada Kepala Tata Usaha.
Koordinasi	Berkoordinasi fungsional dengan Wakil Dekan III, program studi, organisasi mahasiswa, alumni, dan unit kemahasiswaan universitas.
Fungsi	Mengelola administrasi kemahasiswaan, alumni, dan kegiatan pendukung.
Tugas	Mengelola administrasi organisasi, kegiatan, prestasi, beasiswa, kesejahteraan, alumni, tracer study, dan layanan mahasiswa; memverifikasi berkas; mengelola rekap dan arsip; menyusun laporan.
Wewenang	Memverifikasi berkas; meminta kelengkapan; meneruskan usulan sesuai kewenangan; mengelola register layanan.
Tanggung jawab	Kelengkapan data; ketepatan layanan dan pelaporan; keterlacakan bukti kegiatan.
Keluaran/bukti minimum	Register kegiatan; data prestasi/beasiswa/alumni; laporan layanan; arsip kegiatan.
Indikator kinerja	Kelengkapan data; waktu layanan; ketepatan pelaporan; keterlacakan bukti.

3.15 Kepala Subbagian Keuangan

Aspek	Uraian
Kedudukan	Pelaksana administrasi keuangan; bertanggung jawab kepada Kepala Tata Usaha.
Koordinasi	Berkoordinasi fungsional dengan Wakil Dekan II dan unit keuangan/perencanaan universitas.
Fungsi	Mengelola administrasi perencanaan, pelaksanaan, pertanggungjawaban, dan pelaporan keuangan fakultas.
Tugas	Menyiapkan RKAT; mengelola administrasi pencairan dan transaksi; memeriksa bukti; mengelola SPJ, register, rekonsiliasi, dan laporan realisasi; menjaga kerahasiaan dan kepatuhan dokumen keuangan.
Wewenang	Memverifikasi bukti; mengembalikan berkas tidak sesuai; meminta kelengkapan; menyusun rekap dan rekonsiliasi.
Tanggung jawab	Kelengkapan bukti; ketepatan pencatatan dan laporan; kepatuhan jadwal; kebenaran rekonsiliasi.
Keluaran/bukti minimum	RKAT; register transaksi; SPJ; rekonsiliasi; laporan realisasi.
Indikator kinerja	Ketepatan laporan; persentase SPJ lengkap; selisih rekonsiliasi; kepatuhan jadwal.

3.16 Kepala Subbagian Sarana dan Prasarana

Aspek	Uraian
Kedudukan	Pelaksana administrasi sarana prasarana; bertanggung jawab kepada Kepala Tata Usaha.
Koordinasi	Berkoordinasi fungsional dengan Wakil Dekan II, laboratorium, program studi, dan unit aset universitas.
Fungsi	Mengelola inventaris, penggunaan, pemeliharaan, pengadaan, pengamanan, dan kondisi sarana prasarana.
Tugas	Mendata aset; melakukan pemeriksaan fisik; mengelola kartu inventaris dan peminjaman; menyusun jadwal pemeliharaan; memproses usulan pengadaan/penghapusan; menindaklanjuti kerusakan; menyusun laporan kondisi.
Wewenang	Memeriksa aset; mengendalikan peminjaman; meminta pengembalian/perbaikan; mengusulkan pemeliharaan, pengadaan, dan penghapusan.
Tanggung jawab	Validitas inventaris; keamanan aset; ketepatan pemeliharaan; kelayakan sarana prasarana.
Keluaran/bukti minimum	Daftar inventaris; jadwal pemeliharaan; log peminjaman; berita acara; laporan kondisi aset.
Indikator kinerja	Validitas inventaris; persentase pemeliharaan; waktu penanganan kerusakan; kepatuhan penggunaan.

3.17 Pelaksana Administrasi Umum dan Sumber Daya Manusia

Aspek	Uraian
Kedudukan	Pelaksana administrasi umum dan SDM; bertanggung jawab kepada Kepala Tata Usaha.
Koordinasi	Berkoordinasi fungsional dengan Wakil Dekan II, unit persuratan/kearsipan, dan biro administrasi umum serta kepegawaian universitas.
Fungsi	Melaksanakan layanan persuratan, kearsipan, rumah tangga, kepegawaian, dan administrasi umum.
Tugas	Mencatat surat masuk/keluar dan disposisi; mengelola arsip; menyiapkan rapat dan perjalanan dinas; memelihara data dosen dan tenaga kependidikan; mengelola administrasi cuti, presensi, penugasan, pengembangan, dan usulan kepegawaian; menyusun laporan layanan.
Wewenang	Memverifikasi kelengkapan administrasi; mengakses data sesuai kewenangan; meminta perbaikan; meneruskan usulan melalui jalur resmi.
Tanggung jawab	Ketertiban surat dan arsip; kerahasiaan data SDM; ketepatan layanan; keterbaruan data.
Keluaran/bukti minimum	Agenda surat; arsip; daftar disposisi; data SDM; dokumen layanan umum/kepegawaian; laporan.
Indikator kinerja	Ketepatan disposisi; kelengkapan arsip; keterbaruan data SDM; waktu layanan.

3.18 Operator Sistem Informasi Akademik Fakultas

Aspek	Uraian
Kedudukan	Pelaksana operasional sistem informasi akademik; bertanggung jawab kepada Kepala Tata Usaha.
Koordinasi	Berkoordinasi dengan Kepala Subbagian Akademik, program studi, dan Pusat Data dan Informasi Universitas.
Fungsi	Mengoperasikan, memvalidasi, dan memutakhirkan data akademik pada sistem resmi sesuai kewenangan.
Tugas	Memasukkan dan memutakhirkan data berdasarkan dokumen sumber; melakukan validasi awal dan rekonsiliasi; mendukung pengguna; mencatat perubahan dan masalah; menjaga akun; melakukan pencadangan sesuai prosedur; meneruskan masalah otorisasi/sistem.
Wewenang	Mengakses sistem menggunakan akun resmi; menolak perubahan tanpa dokumen sumber; meminta koreksi data; meneruskan tiket kepada pengelola sistem.
Tanggung jawab	Kebenaran dan ketepatan waktu data; keamanan akun; keterlacakan perubahan; kerahasiaan informasi.
Keluaran/bukti minimum	Log perubahan; hasil validasi; daftar tiket; rekonsiliasi SIAKAD-PDDikti; laporan periodik.
Indikator kinerja	Ketepatan dan konsistensi data; waktu penyelesaian tiket; jumlah koreksi; kepatuhan keamanan akun.

BAB IV

KETENTUAN PELAKSANAAN DAN PENGENDALIAN

4.1 Pelaksanaan

1. Pemegang jabatan melaksanakan fungsi sejak keputusan pengangkatan atau surat tugas yang sah mulai berlaku.
2. Rencana kerja setiap unit memuat indikator, target, penanggung jawab, jadwal, sumber daya, risiko, dan dokumen bukti.
3. Pelimpahan tugas dilakukan tertulis, terbatas, tidak mengalihkan tanggung jawab pejabat pemberi delegasi, dan tidak menciptakan garis komando ganda.
4. Setiap unit menyampaikan laporan berkala dan insidental sesuai SOP Tata Kelola, Koordinasi, Pengambilan Keputusan, dan Pelaporan.
5. Keputusan, laporan, hasil evaluasi, tindakan koreksi, dan bukti efektivitas diarsipkan sesuai ketentuan kearsipan dan keamanan informasi.

4.2 Penilaian Kinerja

Penilaian kinerja dilakukan sekurang-kurangnya setiap semester dan tahunan dengan membandingkan indikator, target, realisasi, mutu bukti, ketepatan waktu, kepatuhan, serta efektivitas tindak lanjut. Hasil penilaian menjadi dasar pembinaan, pengembangan kompetensi, perbaikan proses, dan penyusunan rencana kerja berikutnya.

4.3 Peninjauan Dokumen

Dokumen ini ditinjau paling sedikit sekali dalam satu tahun atau ketika terjadi perubahan Statuta, SOTK, struktur organisasi, standar mutu, proses bisnis, teknologi, atau risiko. UPM mengoordinasikan peninjauan; KTU mengendalikan distribusi dan arsip; Dekan menyetujui penerbitan revisi.

LAMPIRAN**MATRIKS HUBUNGAN KERJA DAN DOKUMEN BUKTI MINIMUM**

Jabatan/Unit	Pertanggungjawaban	Dokumen Bukti Minimum
Dekan	Rektor Universitas Ibrahimy	Renstra/Renop/RKAT; keputusan dan surat tugas; perjanjian kinerja; notulen rapat pimpinan; laporan kinerja; laporan evaluasi dan tindak lanjut.
Wakil Dekan I Bidang Akademik	Dekan	Kalender dan rencana akademik; hasil monitoring pembelajaran; rekap evaluasi; rekomendasi akademik; bahan akreditasi; laporan bidang I.
Wakil Dekan II Bidang Administrasi Umum, Perencanaan, Keuangan, SDM, Aset, dan Sarana Prasarana	Dekan	RKAT; laporan realisasi anggaran; analisis kebutuhan SDM; daftar aset dan pemeliharaan; laporan bidang II.
Wakil Dekan III Bidang Kemahasiswaan, Alumni, Kerja Sama, Karier, dan Reputasi	Dekan	Program kemahasiswaan; data prestasi; tracer study; dokumen dan laporan implementasi kerja sama; laporan bidang III.
Kepala Unit Penjaminan Mutu	Dekan	Program mutu; instrumen; laporan evaluasi; register temuan; bahan RTM; laporan tindak lanjut; rekomendasi kepada Dekan.
Sekretaris Unit Penjaminan Mutu	Kepala UPM	Agenda; notulen; register dokumen/temuan; arsip digital; bahan laporan mutu.
Tim Fungsional Unit Penjaminan Mutu	Kepala UPM berdasarkan surat tugas	Daftar tilik; kertas kerja; catatan temuan; analisis data; hasil verifikasi.
Ketua Program Studi	Dekan. Laporan kinerja disampaikan kepada Dekan dengan tembusan kepada Wakil Dekan I	Program kerja/RKAT; kurikulum; pembagian tugas; laporan pembelajaran; LKPS/LED dan bukti; laporan kinerja prodi.
Sekretaris Program Studi	Ketua Program Studi	Agenda; notulen; register dokumen; rekap data; bahan laporan; arsip bukti prodi.
Tim Penjaminan Mutu Program Studi	Ketua Program Studi	Hasil monitoring; analisis survei; evaluasi diri; register tindak lanjut; matriks bukti akreditasi.
Kepala/Koordinator Laboratorium, Bengkel, atau Studio	Dekan	Jadwal; SOP/K3; log penggunaan; daftar alat/bahan; berita acara; laporan pemeliharaan dan insiden.
Kepala Tata Usaha	Dekan	Register surat; laporan layanan; arsip; rekap keuangan/aset/data; notulen koordinasi staf.
Kepala Subbagian Akademik	Kepala Tata Usaha	Jadwal; register layanan; rekap nilai/status; arsip akademik; laporan layanan.
Kepala Subbagian Kemahasiswaan	Kepala Tata Usaha	Register kegiatan; data prestasi/beasiswa/alumni; laporan layanan; arsip kegiatan.
Kepala Subbagian Keuangan	Kepala Tata Usaha	RKAT; register transaksi; SPJ; rekonsiliasi; laporan realisasi.
Kepala Subbagian Sarana dan Prasarana	Kepala Tata Usaha	Daftar inventaris; jadwal pemeliharaan; log peminjaman; berita acara; laporan kondisi aset.
Pelaksana Administrasi Umum dan Sumber Daya Manusia	Kepala Tata Usaha	Agenda surat; arsip; daftar disposisi; data SDM; dokumen layanan umum/kepegawaian; laporan.
Operator Sistem Informasi Akademik Fakultas	Kepala Tata Usaha	Log perubahan; hasil validasi; daftar tiket; rekonsiliasi SIAKAD-PDDikti; laporan periodik.