

2020

**PEDOMAN
TATA PAMONG
FAKULTAS SAINS
2020-2025**



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH

**FAKULTAS SAINS
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH BULUKUMBA**

No. Dok .

Status Dokumen	:	<input type="checkbox"/> Master	<input type="checkbox"/> Salinan No.
Nomor Revisi	:		
Tanggal Terbit	:		
Jumlah Halaman	:		

Dibuat Oleh :		Diperiksa Oleh:	
			
Nama	Ardianto, S.Pd.,M.Pd	Nama	Immawan Wahyudi Asbara S.P., M.M
Jabatan	Dekan Fakultas Sains	Jabatan	Kepala BPM
Tanggal		Tanggal	

Disetujui Oleh :	
	
Nama	Drs. Jumasse Basra M.Si
Jabatan	Rektor
Tanggal	

Isi Dokumen ini sepenuhnya merupakan rahasia Universitas Muhammadiyah Bulukumba (UMB) dan tidak boleh diperbanyak, baik sebagian maupun seluruhnya kepada pihak lain tanpa ijin tertulis dari Rektor Universitas Muhammadiyah Bulukumba



MAJELIS DIKTI LITBANG PIMPINAN PUSAT MUHAMMADIYAH
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH BULUKUMBA
Alamat : Jl. Ir Soekarno No. 17 Bulukumba (Kampus 1)
Jl Poros Bulukumba- Bantaeng KM.9 Kelurahan Mariorenu Kab. Bulukumba (Kampus 2)
Email : unmuhblk@gmail.com. Website: www.umbulukumba.ac.id

SURAT KEPUTUSAN
NO : 005f/KEP/FSAINS/III.3/AU/F/2020

TENTANG
PEDOMAN TATA PAMONG FAKULTAS SAINS
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH BULUKUMBA
TAHUN 2020

DEKAN FAKULTAS SAINS

- Menimbang : a. Bahwa dalam rangka mewujudkan Visi dan Misi Universitas Muhammadiyah Bulukumba akan dilaksanakan perumusan dan penyusunan Pedoman Tata Pamong Fakultas Sains Tahun 2020 -2025
- b. Bahwa sehubungan dengan butir a tersebut di atas maka perlu di sahkan dokumen Tata Pamong Fakultas Sains UMB Periode 2020-2025 dalam surat keputusan
- Mengingat : 1 UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2 UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
3 PP No. 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
4 UU No. 7 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan
5 Pedoman Pimpinan Pusat Muhammadiyah NO.02/PED/I.0/B/2012 tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah
6 Statuta Universitas Muhammadiyah Bulukumba
7 Kebijakan Akademik Universitas Muhammadiyah Bulukumba
8 Pedoman Tata Pamong Universitas Muhammadiyah Bulukumba

Dengan memohon Hidayah Allah SWT

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
Pertama : Pedoman Tata Pamong Fakultas Sains Universitas Muhammadiyah Bulukumba Periode 2020-2025
- Kedua : Dokumen Pedoman yang termuat dalam keputusan ini menjadi acuan dan tolak ukur yang dapat dipedomani dalam pelaksanaan kegiatan yang terkait dengan kegiatan pada Fakultas Sains Universitas Muhammadiyah Bulukumba
- Ketiga : Keputusan ini berlaku sejak Tanggal ditetapkan sampai dengan diadakannya perubahan atau dicabut kembali keputusan ini

Ditetapkan di : Bulukumba
Pada tanggal : 21 Sya'ban 1441 H
15 April 2020 M

DEKAN

Ardianto, S.Pd., M.Pd
NBM.1167211

	FAKULTAS SAINS	Kode Dokumen	
		Revisi	
		Tanggal Berlaku	
		Hal	
BUKU PEDOMAN TATA PAMONG Fakultas Sains UMB			
Tim Penyusun			
Penanggung Jawab	:	Dekan Fakul Sains	
Ketua Tim	:	Ardianto, S.Pd.,M.Pd	
Sekretaris	:	Ulva Dianasari S.Pt.,M.Si	
Anggota	:	Saadatul Husna, S.Si.,M.Si	

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah puji dan syukur kepada Allah SWT, atas rahmat dan hidayah-Nya, Pedoman Sistem Tata Pamong Fakultas Sains Universitas Muhammadiyah Bulukumba ini dapat diselesaikan.

Tata pamong merupakan sistem untuk memelihara efektivitas peran para konstituen dalam pengembangan kebijakan, pengambilan keputusan, dan penyelenggaraan berbagai kegiatan suatu lembaga. Struktur tata pamong mencakup badan pengatur yang aktif dengan otonomi yang cukup untuk menjamin integritas lembaga dan memenuhi pertanggungjawaban dalam pengembangan kebijakan dan sumber daya yang konsisten dengan visi dan misi lembaga. Tata pamong mampu memberdayakan sistem pengelolaan yang berorientasi pada prinsip pengelolaan perguruan tinggi sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku. Dengan tata pamong memungkinkan terbentuknya sistem administrasi yang berfungsi untuk memelihara efektifitas, efisiensi, dan produktivitas pewujudan visi, pelaksanaan misi, dan pencapaian tujuan serta memelihara integritas perguruan tinggi.

Implementasi tata pamong yang baik dicerminkan dari baiknya sistem pengelolaan fungsional perguruan tinggi, yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, pengembangan staf, pengarahan, pengawasan, monitoring dan evaluasi, terutama dalam penggunaan sumber daya pendidikan, agar tercapai efektivitas dan efisiensi penyelenggaraan tridarma perguruan tinggi. Sistem pengelolaan yang dikembangkan dapat menjamin berkembangnya kebebasan akademik dan otonomi keilmuan pada perguruan tinggi, serta mendorong kemandirian dalam pengelolaan akademik, operasional, personalia, keuangan, dan seluruh sumber daya yang diperlukan untuk meraih keunggulan mutu yang diharapkan.

Untuk membangun tata pamong yang baik, fakultas harus memiliki kepemimpinan yang kuat yang dapat mempengaruhi seluruh perilaku individu dan kelompok dalam pencapaian tujuan. Kepemimpinan yang kuat adalah kepemimpinan yang visioner serta mampu merumuskan dan mengartikulasikan visi secara realistic dan kredibel.

Bulukumba, April 2020

Tim penyusun

DAFTAR ISI

Halaman Judul.....	i
SK Pengesahan.....	ii
Lembar Pengesahan.....	iii
Kata Pengantar.....	iv
Daftar Isi.....	v
BAB I STRUKTUR KEPEMIMPINAN DAN TATA PAMONG.....	1
A. Pendahuluan.....	1
B. Dasar Perumusan.....	1
C. Prinsip Dasar Tata Pamong Fakultas Sains.....	2
D. Struktur Tata Pamong Fakultas Sains.....	3
BAB II KUALIFIKASI TATA PAMONG FAKULTAS SAINS.....	4
A. Kualifikasi dan Kompetensi Pimpinan Program Studi.....	4
BAB III MEKANISME PEMILIHAN PIMPINAN PROGRAM STUDI.....	10
BAB IV TUGAS DAN FUNGSI.....	12
A. Pimpinan Fakultas.....	12
I. Dekan.....	12
II. Wakil Dekan 1.....	13
III. Wakil Dekan 2.....	16
IV. Wakil Dekan 3.....	18
B. Senat Fakultas.....	19
C. Unsur Pelaksana Akademik.....	20
D. Unsur Pelaksana Administrasi.....	32
E. Unsur Pemantau dan Evaluasi.....	36

BAB I

STRUKTUR DAN KEPEMIMPINAN TATA PAMONG

A. Pendahuluan

1. Makna Tata Pamong Secara Umum

Tata pamong (*governance*) mengandung makna “bagaimana cara suatu bangsa mendistribusikan kekuasaan dan mengelola sumberdaya dan berbagai masalah yang dihadapi masyarakat”. Konsep tata pamong harus dipahami sebagai suatu proses, bukan struktur atau institusi. Tata pamong Fakultas berkenaan dengan sistem nilai, struktur organisasi, sistem pengambilan keputusan dan alokasi sumber daya, pola otoritas dan jenjang pertanggungjawaban, hubungan antara satuan kerja dalam PT, termasuk juga tata pamong dalam komunitas di luar lingkungan akademik. Tata pamong ini disusun untuk mengefektifkan kepemimpinan, sistem pengelolaan, dan penjaminan mutu di Fakultas SAINS Universitas Muhammadiyah Bulukumba. Sistem dan pelaksanaan tata pamong Fakultas SAINS diadaptasi dari Tata Pamong Universitas Muhammadiyah Bulukumba dan berdasarkan Peraturan Menteri No. 47 tahun 2013 dan disesuaikan dengan kebutuhan Fakultas

2. Makna Tata Pamong Fakultas versi BAN –PT

1. Tata pamong adalah sistem yang menjamin penyelenggaraan Fakultas dalam memenuhi prinsip-prinsip: kredibilitas, transparansi, akuntabilitas, tanggung jawab, dan keadilan.
2. Tata pamong dikembangkan berdasarkan nilai-nilai moral dan etika, serta norma-norma dan nilai akademik.
3. Dalam hubungan dengan lingkungan eksternal, tata pamong yang baik mampu menciptakan hubungan saling membutuhkan dan saling menguntungkan antara Fakultas dengan pemangku kepentingan.
4. Tata pamong dan kepemimpinan yang baik memerlukan dukungan sistem pengelolaan yang baik.

B. Dasar Perumusan

Tata pamong Fakultas Sains dirumuskan dengan memperhatikan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku, diantaranya:

1. STATUTA UMB Nomor : 020/KEP/III.3/AU/D/2019
2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2012 Tentang Organisasi Dan Tata Kelola Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
3. Peraturan Rektor Universitas Muhammadiyah Bulukumba Nomor.

2843a/KEP/III.3/AU/F/2020 tentang Peraturan Akademik Program Sarjana Universitas Muhammadiyah Bulukumba

4. Peraturan Rektor Universitas Muhammadiyah Bulukumba Nomor. 748a/III.3/AU/F/2019 tentang Pedoman Tata Pamong Universitas Muhammadiyah Bulukumba

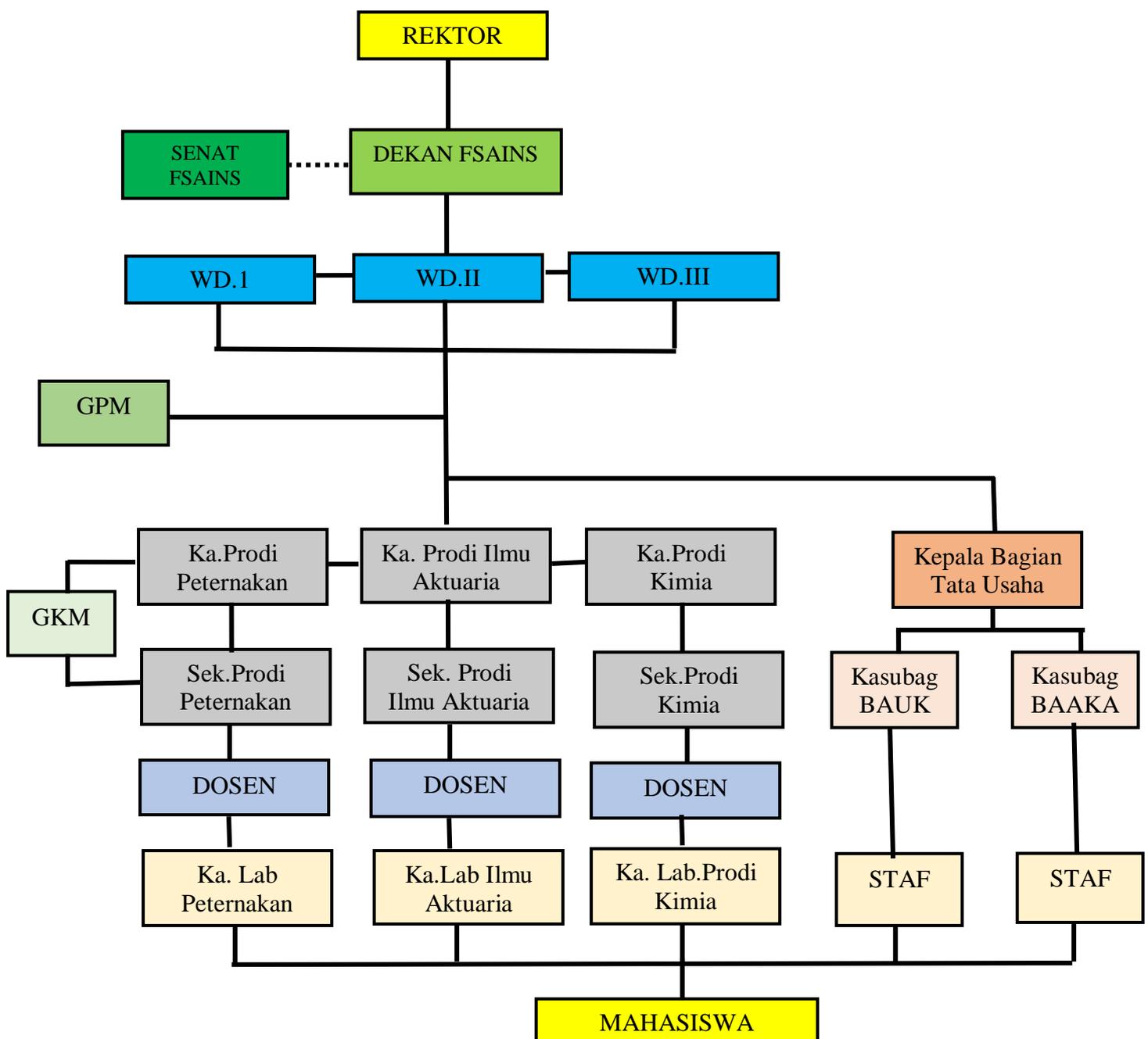
C. Prinsip Dasar Tata Pamong Fakultas Sains

Sistem tata pamong Fakultas Sains diarahkan untuk mencapai kinerja organisasi yang tumbuh dan berkembang secara berkesinambungan dan memenuhi lima prinsip dasar berikut:

- a. Kredibel, yaitu menjalankan dan memperbaiki sistem tata pamong yang mampu menghasilkan prestasi (sertifikat ISO 9001:2008) dan memperoleh kepercayaan dari banyak kalangan (mahasiswa, pengguna dan stakeholder). Kredibilitas pengelolaan juga dijamin dengan memperhatikan kualifikasi pimpinan Fakultas yang diatur dalam Statuta Universitas Muhammadiyah Bulukumba
- b. Transparan, yaitu menjalankan asas keterbukaan. Sistem tata pamong dan mekanisme kerja Fakultas Sains diketahui oleh pimpinan fakultas, pimpinan Prodi Peternakan, Prodi Ilmu Aktuaria, Prodi Kimia, dosen, mahasiswa, dan tenaga kependidikan. Semua komponen Fakultas telah mengetahui tugas, peran dan fungsi masing-masing. Hal ini bisa dilaksanakan, karena setiap kebijakan dan prosedur akademik diatur secara tertulis dan disosialisasikan kepada semua pihak terkait. Informasi mengenai prodi juga langsung diterima seluruh komponen di dalam maupun di luar Fakultas.
- c. Akuntabel, yaitu mempertanggungjawabkan pengelolaan sumber daya serta pelaksanaan kebijakan yang dipercayakan kepada Program Studi dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Mekanisme dan tanggung jawab pimpinan Fakultas diatur berdasarkan susunan Tata Pamong dan skema alur kepemimpinan Fakultas Sains. Ketua Program Studi sebagai pimpinan tertinggi ditingkat prodi bertanggung jawab langsung kepada pimpinan fakultas.
- d. Tanggung jawab, yaitu menerapkan yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk mencapai tujuan dan sasaran prodi. Aspek yang terkait dengan kebutuhan dan keberlanjutan proses untuk mendukung perkembangan dosen, mahasiswa dan tenaga kependidikan menjadi tanggung jawab penuh Fakultas.
- e. Adil, yaitu mampu memenuhi hak-hak semua anggota Fakultas Sains baik dalam pelaksanaan kegiatan akademik dan non-akademik.

D. Struktur Tata Pamong Fakultas Sains

Fakultas merupakan bagian administratif pada sebuah Universitas. Namun secara umum fakultas diartikan sebagai sebuah divisi dalam sebuah universitas yang terdiri dari suatu area subyek, atau sejumlah bidang studi terkait. Sebuah fakultas dibagi menurut ilmu yang diajarkan pada bagian universitas ini. Struktur tata pamong Fakultas Sains UMB sesuai dengan peraturan sesuai peraturan pemerintah Republik Indonesia No. 66 Tahun 2010 Tentang pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi terdiri dari unsur Pimpinan (Dekan yang dibantu Wakil Dekan I, Wakil Dekan II dan Wakil Dekan III) Senat Fakultas, Unsur Pelaksana Akademik (Prodi, Laboratorium dan Dosen), unsur Pelaksana Administrasi (bagian tata Usaha) dan Unsur Pemantau dan Evaluasi (GPM dan GKM)



BAB II

KUALIFIKASI TATA PAMONG FAKULTAS SAINS

A. Kualifikasi dan Kompetensi Pimpinan Fakultas dan Program Studi

1. Dekan

Dekan adalah pimpinan tertinggi fakultas dan bertanggungjawab kepada Pimpinan. Kualifikasi dan kompetensi:

- a. Anggota Muhammadiyah yang mengamalkan syariat Islam dengan baik, berakhlak mulia dan berwawasan luas, dibuktikan dengan KTAM/NBM minimal 5 tahun dan aktif di organisasi Muhammadiyah.
- b. Pendidikan minimal magister
- c. Usia maksimal 61 tahun pada saat diangkat kecuali guru besar 66 tahun
- d. Kepangkatan akademik minimal Lektor.
- e. Latar belakang keilmuan sesuai dengan salah satu program studi di fakultas yang dipimpin
- f. Berstatus sebagai dosen tetap PTM/PTA dan telah bertugas sekurang-kurangnya empat tahun berturut turut.
- g. Anggota Muhammadiyah dan memiliki KTAM setidaknya selama dua tahun.
- h. Mengamalkan syariat Islam, berakhlak mulia, dan berwawasan luas
- i. Bersedia melaksanakan amanat Persyarikatan untuk mencapai tujuan pendidikan Muhammadiyah
- j. Memiliki dedikasi dan loyalitas yang tinggi, serta komitmen yang kuat untuk memajukan ilmu pengetahuan teknologi, dan seni di fakultas yang dipimpin.
- k. Tidak sedang menjabat sebagai pimpinan di perguruan tinggi lain.
- l. Melaksanakan tugas dan tanggungjawab yang ditetapkan dalam statuta.

2. Wakil Dekan

Wakil Dekan adalah pimpinan Fakultas yang bertugas membantu Dekan pada bidang yang ditentukan. Wakil Dekan PTM/PTA terdiri atas wakil bidang-bidang Akademik, SDM & Keuangan, Kemahasiswaan, Alumni & Kerjasama, Al Islam-Kemuhammadiyah atau sesuai dengan ketentuan Majelis Diklitbang PP Muhammadiyah / Majelis Dikti PP Aisyiyah.

Kualifikasi dan kompetensi:

- a. Anggota Muhammadiyah yang mengamalkan syariat Islam dengan baik, berakhlak mulia dan berwawasan luas, dibuktikan dengan kartu anggota Muhammadiyah minimal 2 tahun dan aktif di organisasi Muhammadiyah.
- b. Memiliki dedikasi dan loyalitas yang tinggi serta komitmen yang kuat untuk memajukan ilmu pengetahuan teknologi dan seni di fakultas pimpinan.
- c. Bersedia melaksanakan amanat Persyarikatan untuk mencapai tujuan pendidikan Muhammadiyah
- d. Pendidikan minimal S2
- e. Berstatus sebagai dosen tetap PTM/PTA dan telah bertugas sekurang-kurangnya empat tahun berturut turut.
- f. Usia maksimal 61 tahun pada saat diangkat kecuali guru besar 66 tahun
- g. Kepangkatan akademik minimal Lektor.
- h. Latar belakang keilmuan sesuai dengan salah satu program studi di fakultas yang dipimpin
- i. Tidak merangkap sebagai BPH
- j. Tidak menjadi pimpinan partai politik.
- k. Tidak sedang menjabat sebagai pimpinan di perguruan tinggi lain.
- l. Memenuhi persyaratan akademik, administratif, dan prosedur yang berlaku dalam peraturan tersendiri.
- m. Melaksanakan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan dalam statuta PTM/PTA

3. Ketua Program Studi

Ketua program studi adalah penanggungjawab penuh dalam penyelenggaraan pendidikan di program studi. Kualifikasi dan Kompetensi:

- a. Anggota Muhammadiyah yang mengamalkan syariat Islam dengan baik, berakhlak mulia dan berwawasan luas, dibuktikan dengan KTAM/ NBM minimal 5 tahun dan aktif di organisasi Muhammadiyah.
- b. Jenjang pendidikan minimal Magister untuk Kaprodi S1, dan Doktor untuk Kaprodi S2 dan S3.
- c. Usia maksimal 61 tahun pada saat diangkat kecuali guru besar 66 tahun
- d. Kepangkatan akademik minimal Lektor untuk S1 dan Lektor Kepala untuk S2 dan S3

Guru Besar.

- e. Latar belakang keilmuan sesuai dengan program studi yang dipimpin.
- f. Berstatus sebagai dosen tetap PTM/PTA dan telah bertugas sekurang-kurangnya 4 tahun.
- g. Memiliki kemampuan dalam mengembangkan akademik di program studi.
- h. Memiliki kemampuan dalam menyiapkan administrasi perizinan dan akreditasi program studi.
- i. Memiliki dedikasi dan loyalitas yang tinggi, serta komitmen yang kuat untuk memajukan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni di prodi yang dipimpin.
- j. Memiliki tanggungjawab untuk memajukan dan mengembangkan Prodi yang dipimpin dan Persyarikatan Muhammadiyah.
- k. Tidak sedang menjabat sebagai pimpinan di perguruan tinggi lain.

4. Sekretaris Program Studi

Sekretaris Program Studi membantu ketua program studi dalam pelaksanaan pendidikan di program studi. Kualifikasi dan Kompetensi:

- a. Anggota Muhammadiyah yang mengamalkan syariat Islam dengan baik, berakhlak mulia dan berwawasan luas, dibuktikan dengan KTAM/ NBM minimal 5 tahun dan aktif di organisasi Muhammadiyah.
- b. Jenjang pendidikan minimal S2 untuk Prodi S1, jenjang pendidikan S3 untuk Prodi S2 dan S3.
- c. Usia maksimal 61 tahun pada saat diangkat.
- d. Kepangkatan akademik minimal Asisten Ahli.
- e. Latar belakang keilmuan sesuai dengan program studi yang dipimpin.
- f. Berstatus sebagai dosen tetap PTM/PTA dan telah bertugas sekurang-kurangnya 4 tahun.
- g. Memiliki kemampuan dalam mengembangkan akademik di program studi.
- h. Memiliki kemampuan dalam administrasi perizinan dan akreditasi program studi.
- i. Bersedia melaksanakan amanat Persyarikatan untuk mencapai tujuan pendidikan Muhammadiyah.
- j. Memiliki dedikasi dan loyalitas yang tinggi, serta komitmen yang kuat untuk memajukan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni di prodi yang dipimpin.
- k. Memiliki tanggungjawab untuk memajukan dan mengembangkan Prodi yang dipimpin

dan Persyarikatan Muhammadiyah.

1. Tidak sedang menjabat sebagai pimpinan di perguruan tinggi lain.

5. Kepala laboratorium

Kepala Laboratorium adalah penanggungjawab penuh dalam pengelolaan laboratorium sesuai dengan spesifikasinya. Kualifikasi dan Kompetensi :

- a. Jenjang pendidikan minimal S1 sesuai dengan bidang ilmunya
- b. Usia maksimal 51 tahun pada saat diangkat.
- c. Pengalaman di bidang Laboratorium minimal 4 tahun.
- d. Latar belakang keilmuan sesuai dengan spesifikasi laboratorium yang dikelola.
- e. Berstatus sebagai tenaga kependidikan PTM/PTA.
- f. Memiliki komitmen untuk memajukan dan mengembangkan keilmuan sesuai dengan etika keilmuan.
- g. Mampu bekerjasama dengan dosen pengampu matakuliah yang berkaitan dengan pemanfaatan laboratorium.
- h. Tidak sedang menjabat sebagai pimpinan di perguruan tinggi lain.

6. Kepala Tata Usaha

Kepala Tata Usaha adalah penanggungjawab bidang administrasi di fakultas, sekolah pascasarjana, atau di lembaga, dan pusat studi. Kualifikasi dan Kompetensi:

- a. Jenjang pendidikan minimal S1.
- b. Usia maksimal 51 tahun pada saat diangkat
- c. Pengalaman kerja minimal 5 tahun.
- d. Pernah mengikuti pelatihan kepemimpinan, manajemen, administrasi, SDM, pengembangan fakultas.
- e. Mampu merencanakan, menganalisis, dan mengevaluasi, hasil dan kinerja tim.
- f. Mampu bekerjasama dan berkoordinasi untuk mewujudkan tim kerja yang solid.
- g. Mampu membina kegiatan administrasi dan akademik.
- h. Mampu memimpin di bidangnya secara optimal dengan mempergunakan sistem peralatan yang tersedia.
- i. Mampu mempertimbangkan mutu hasil kerja dengan sistem evaluasi secara

kontinyu.

- j. Tidak sedang menjabat sebagai pimpinan di perguruan tinggi lain.

7. Kepala Biro

Kepala Biro adalah penanggungjawab penuh bidang administrasi di biro yang dipimpinnya. Kepala Biro adalah Pejabat setingkat Eselon II. Kualifikasi dan Kompetensi:

- a. Anggota Muhammadiyah yang mengamalkan syariat Islam dengan baik, berakhlak mulia dan berwawasan luas, dibuktikan dengan KTAM/ NBM minimal 5 tahun dan aktif di organisasi Muhammadiyah.
- b. Jenjang pendidikan minimal S.1
- c. Usia maksimal 51 tahun (tenaga kependidikan) atau 61 tahun (dosen) pada saat diangkat
- d. Status sebagai tenaga kependidikan tetap UMB yang telah bertugas minimal 4 tahun.
- e. Memahami lingkup kerja dengan baik.
- f. Mampu mengoperasikan program office.
- g. Bisa berkomunikasi dengan baik.
- h. Tidak sedang menjabat sebagai pimpinan di perguruan tinggi lain.

8. Ketua Gugus Penjamin Mutu

Gugus Penjamin Mutu bertanggungjawab kepada Pimpinan Fakultas atas kegiatan di bidang penjaminan mutu. Kualifikasi dan kompetensi:

- a. Anggota Muhammadiyah yang mengamalkan syari'at Islam dengan baik, berakhlak mulia dan berwawasan luas, dibuktikan dengan KTAM/NBM minimal 5 tahun dan aktif di organisasi Muhammadiyah.
- b. Pendidikan minimal S2
- c. Usia maksimal 61 tahun pada saat diangkat. (Guru Besar maksimal 66 tahun)
- d. Jabatan Akademik minimal Asisten Ahli
- e. Berstatus dosen tetap UMB yang sudah bertugas sekurang-kurangnya 4 tahun.
- f. Mempunyai loyalitas tinggi terhadap UMB dan berkomitmen untuk meningkatkan mutu Fakultas Sains
- g. Diutamakan memiliki reputasi untuk melakukan kegiatan penjaminan mutu di tingkat Fakultas dan Universitas.

h. Tidak sedang menjabat sebagai pimpinan di perguruan tinggi lain

9. Sekretaris Lembaga

Sekretaris Lembaga membantu ketua lembaga dalam pelaksanaan kegiatan di lembaganya dan mengatur perencanaan, pelaksanaan, serta evaluasi kegiatan di lembaga. Kualifikasi dan kompetensi:

- a. Anggota Muhammadiyah yang mengamalkan syari'at Islam dengan baik, berakhlak mulia dan berwawasan luas, dibuktikan dengan KTAM/NBM minimal 5 tahun dan aktif di organisasi Muhammadiyah.
- b. Pendidikan minimal S2
- c. Usia maksimal 61 tahun pada saat diangkat.
- d. Jabatan Akademik minimal Asisten Ahli
- e. Berstatus dosen tetap UMB yang sudah bertugas sekurang-kurangnya 4 tahun.
- f. Dapat bekerja sama dengan ketua lembaga penjaminan mutu dalam melaksanakan tugas.
- g. Mempunyai loyalitas tinggi terhadap UMB dan berkomitmen untuk memajukan mutu Fakultas Sains
- h. Tidak sedang menjabat sebagai pimpinan di perguruan tinggi lain.

BAB III

MEKANISME PEMILIHAN PIMPINAN PROGRAM STUDI

A. Prosedur Pengangkatan Pimpinan Program Studi

❖ **Ketua Program Studi :**

- a. Ketua Program Studi mengajukan sekurang-kurangnya 2 (dua) orang bakal calon Ketua Program Studi kepada Senat Fakultas untuk mendapatkan pertimbangan.
- b. Apabila bakal calon Ketua Program Studi yang diajukan dianggap tidak layak, Ketua Program Studi dapat mengajukan calon pengganti kepada Dekan melalui Senat Fakultas.
- c. Dekan mengajukan bakal calon Ketua Program Studi kepada Rektor disertai pertimbangan Senat Fakultas.
- d. Rektor meminta pertimbangan kepada BPH dalam aspek Al-Islam dan Kemuhammadiyah selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari sejak diterimanya bakal calon Ketua Program Studi dari Dekan.
- e. BPH memberi pertimbangan aspek Al-Islam dan Kemuhammadiyah terhadap bakal calon Ketua Program Studi dan menyampaikannya kepada Rektor selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari sejak diterimanya permintaan dari Rektor.
- f. Apabila dalam waktu 14 (empat belas) hari sejak diterimanya surat permintaan dari Rektor, BPH tidak menyampaikan pertimbangannya, Rektor dapat menetapkan salah satu dari 2 (dua) orang calon Ketua Program Studi menjadi Ketua Program Studi.
- g. Rektor menetapkan salah satu dari 2 (dua) orang calon Ketua Program Studi menjadi Ketua Program Studi paling lambat 14 (empat belas) hari sejak diterimanya permintaan dari Dekan.
- h. Apabila bakal calon Ketua Program Studi yang diajukan Rektor menurut BPH

dianggap tidak layak, Rektor dapat meminta Dekan mengajukan calon pengganti untuk diajukan ke BPH.

- i. Dalam hal tidak terpenuhinya jumlah minimal 2 (dua) bakal calon Ketua Program Studi, proses pengajuan bakal calon Ketua Program Studi dapat diteruskan.

❖ **Sekretaris Program Studi :**

- a. Ketua Program Studi mengajukan sekurang-kurangnya 2 (dua) orang bakal calon Sekretaris Program Studi kepada Senat Fakultas untuk mendapatkan pertimbangan.
- b. Apabila bakal calon Sekretaris Program Studi yang diajukan dianggap tidak layak, Ketua Program Studi dapat mengajukan calon pengganti kepada Dekan melalui Senat Fakultas.
- c. Dekan mengajukan bakal calon Sekretaris Program Studi kepada Rektor disertai pertimbangan Senat Fakultas.
- d. Rektor meminta pertimbangan kepada BPH dalam aspek AIK selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari sejak diterimanya bakal calon Sekretaris Program Studi dari Dekan.
- e. BPH memberi pertimbangan aspek Al-Islam dan Kemuhammadiyah terhadap bakal calon Sekretaris Program Studi dan menyampaikannya kepada Rektor selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari sejak diterimanya permintaan dari Rektor.
- f. Apabila dalam waktu 14 (empat belas) hari sejak diterimanya surat permintaan dari Rektor, BPH tidak menyampaikan pertimbangannya, Rektor dapat menetapkan salah satu dari 2 (dua) orang calon Sekretaris Program Studi menjadi Sekretaris Program Studi
- g. Rektor menetapkan salah satu dari 2 (dua) orang calon Sekretaris Program Studi menjadi Sekretaris Program Studi paling lambat 14 (empat belas) hari sejak diterimanya permintaan dari Dekan.
- h. Apabila bakal calon Sekretaris Program Studi yang diajukan Rektor menurut BPH dianggap tidak layak, Rektor dapat meminta Dekan mengajukan calon pengganti untuk diajukan ke BPH.
- i. Dalam hal tidak terpenuhinya jumlah minimal 2 (dua) bakal calon Sekretaris Program Studi, proses pengajuan bakal calon Ketua Program Studi dapat diteruskan

BAB IV

TUGAS DAN FUNGSI

A. PIMPINAN FAKULTAS

I. DEKAN

❖ TUGAS DAN FUNGSI

Fakultas Sains adalah fakultas yang berada di lingkungan Universitas Muhammadiyah Bulukumba yang dipimpin oleh Dekan yang bertanggungjawab kepada atasan langsung yaitu Rektor, dan dibantu oleh 3 (tiga) orang wakil Dekan dengan bidang tugasnya masing-masing. Fungsi Dekan memimpin penyelenggaraan Pendidikan, penelitian, pengabdian dan pengembangan Al-Islam Kemuhamamdiyahan serta membina dosen, tenaga kependidikan, mahasiswa pada Fakultas Sains Universitas Muhammadiyah Bulukumba

❖ TUGAS POKOK :

1. Menyusun dan melaksanakan Rencana Strategis dan Rencana Operasional yang hendak dicapai dalam masa jabatannya.
 - a. Melakukan koordinasi dengan Wakil Dekan I, II, III, Ketua Program Studi
 - b. Menerima data sebagai bahan penyusunan Renstra, Renop
 - c. Menyusun Rencana Strategis dan Rencana Operasional
 - d. Melaksanakan kegiatan sesuai Renstra dan Renop.
2. Menyusun Program Kerja dan Anggaran Tahunan Fakultas Sains
 - a. Melakukan koordinasi dengan Wakil Dekan I, II, III, Ketua Program Studi

- b. Menerima data sebagai bahan penyusunan Program Kerja dan Anggaran Tahunan Fakultas Sains
 - c. Menyusun Program Kerja dan Anggaran Tahunan Fakultas Sains
 - d. Melaksanakan kegiatan sesuai program kerja dan anggaran yang ada.
3. Melaksanakan pengembangan pendidikan tinggi sesuai kompetensinya
 - a. Melakukan koordinasi dengan Wakil Dekan I, II, III, Ketua Program Studi
 - b. Melakukan kerjasama dengan institusi lain di bidang pengembangan pendidikan
 - c. Melakukan kegiatan dalam rangka pengembangan pendidikan
 - d. Mendorong dan memotivasi tenaga pendidik untuk meningkatkan kemampuan dan meningkatkan strata pendidikannya
 4. Mengkoordinasikan dan memantau kegiatan pendidikan
 - a. Melakukan koordinasi dengan Wakil Dekan I
 - b. Memantau kegiatan pendidikan
 - c. Mengambil langkah-langkah strategis dalam kegiatan pendidikan
 5. Mengkoordinasikan dan memantau penelitian untuk pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi
 - a. Melakukan koordinasi dengan Wakil Dekan I, II, III, dan Ketua Program Studi
 - b. Memantau kegiatan penelitian
 - c. Mengambil langkah-langkah strategis untuk meningkatkan mutu penelitian
 6. Memantau dan mengevaluasi kerjasama bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dengan pihak lain baik tingkat local maupun nasional
 - a. Melakukan koordinasi dengan Wakil Dekan I, II, III dan Ketua Program Studi
 - b. Memantau kegiatan kerjasama bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat dengan pihak lain baik local maupun nasional
 - c. Melakukan evaluasi kerjasama bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat dengan pihak lain baik local maupun nasional
 - d. Mengambil langkah-langkah strategis dalam bidang pengabdian kepada masyarakat dengan pihak lain baik local maupun nasional
 7. Melaksanakan pembinaan civitas akademik
 - a. Melakukan koordinasi dengan Wakil Dekan I, II, III dan Ketua Program Studi
 - b. Melakukan pembinaan sivitas akademik
 - c. Mengambil langkah-langkah strategis dalam pembinaan civitas akademik
 8. Menyusun dan menyampaikan Laporan Tahunan kepada Rektor setelah mendapat penilaian Senat Fakultas Sains

- a. Melakukan koordinasi dengan Wakil Dekan I, II, III dan Ketua Prodi
- b. Menyusun Laporan Tahunan kepada Rektor setelah mendapat penilaian Senat Fakultas Sains
- c. Menyampaikan Laporan Tahunan kepada Rektor setelah mendapat penilaian Senat Fakultas Sains
- d. Mengambil langkah-langkah strategis dalam penyusunan dan menyampaikan Laporan Tahunan kepada Rektor setelah mendapat penilaian Senat Fakultas Sains

II. WAKIL DEKAN 1

❖ TUGAS DAN FUNGSI

Membantu Dekan dalam memimpin pelaksanaan akademik atau pendidikan, pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat

❖ TUGAS POKOK

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

- a. Melakukan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian Akademik dan Ketua Prodi
- b. Menerima data sebagai bahan penyusunan perencanaan, pelaksanaan, pengembangan dan melakukan evaluasi pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
- c. Menyusun perencanaan, pelaksanaan, pengembangan dan melakukan evaluasi pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
- d. Melaksanakan kegiatan sesuai perencanaan, pelaksanaan, pengembangan dan melakukan evaluasi pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.

II. Membina Dosen di bidang akademik

- a. Melakukan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian Akademik dan Ketua Prodi
- b. Menerima data sebagai bahan membina dosen di bidang akademik.
- c. Menyusun pembinaan dosen di bidang akademik.
- d. Melaksanakan kegiatan pembinaan dosen di bidang akademik.

III. Menelaah pembukaan program studi baru di berbagai strata Pendidikan

- a. Melakukan koordinasi dengan Dekan, Wakil Dekan II, Wakil Dekan III dan Ketua Prodi
- b. Menerima data sebagai bahan untuk membuka program studi baru di berbagai strata pendidikan.
- c. Menyusun pembukaan program studi baru di berbagai strata pendidikan.
- d. Melaksanakan program studi baru di berbagai strata Pendidikan

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

- a. Melakukan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian Akademik dan Ketua Prodi
- b. Menerima data sebagai bahan untuk inventarisasi kegiatan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
- c. Menyusun inventarisasi kegiatan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
- d. Melaksanakan inventarisasi kegiatan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.

V. Melakukan pemantauan dan evaluasi proses pembelajaran setiap semester.

- a. Melakukan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian Akademik dan Ketua Prodi
- b. Menerima data sebagai bahan untuk memantau dan mengevaluasi proses pembelajaran setiap semester.
- c. Menyusun pemantauan dan evaluasi proses pembelajaran setiap semester.
- d. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi proses pembelajaran setiap semester.

VI. Melakukan pemantauan dan evaluasi sistem penerimaan mahasiswa baru.

- a. Melakukan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian Akademik.
- b. Menerima data sebagai bahan untuk memantau dan mengevaluasi sistem penerimaan mahasiswa baru.
- c. Menyusun pemantauan dan evaluasi sistem penerimaan mahasiswa baru.
- d. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi sistem penerimaan mahasiswa baru.

VII. Melakukan pengendalian standarisasi baku mutu pendidikan akademik dan profesi.

- a. Melakukan koordinasi dengan Senat Fakultas dan Kepala Sub Bagian Akademik.
- b. Menerima data sebagai bahan untuk pengendalian standarisasi baku mutu pendidikan akademik dan profesi
- c. Menyusun pengendalian standarisasi baku mutu pendidikan akademik dan profesi.
- d. Melaksanakan pengendalian standarisasi baku mutu pendidikan akademik dan profesi

VIII. Menyelenggarakan pengelolaan data bidang administrasi akademik.

- a. Melakukan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian Akademik.
- b. Menerima data sebagai bahan untuk pengelolaan data bidang administrasi

akademik.

- c. Menyusun pengelolaan data bidang administrasi akademik.
- d. Melaksanakan pengelolaan data bidang administrasi akademik.

IX. Melakukan koordinasi fungsional dengan Pembantu Rektor Bidang Akademik

- a. Menerima data sebagai bahan untuk koordinasi fungsional dengan Pembantu Rektor Bidang Akademik.
- b. Menyusun koordinasi fungsional dengan Pembantu Rektor Bidang Akademik.
- c. Melaksanakan koordinasi fungsional dengan Pembantu Rektor Bidang Akademik.

X. Menyusun dan menyampaikan Laporan Tahunan kepada Dekan.

- a. Melakukan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian Akademik.
- b. Menerima data sebagai bahan untuk menyusun dan menyampaikan Laporan Tahunan kepada Dekan.
- c. Menyusun dan menyampaikan Laporan Tahunan kepada Dekan.
- d. Melaksanakan penyusunan dan menyampaikan Laporan Tahunan kepada Dekan.

II. WAKIL DEKAN II

❖ TUGAS DAN FUNGSI

Membantu Dekan dalam memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum dan keuangan

❖ TUGAS POKOK

1. Merencanakan dan mengelola anggaran pendapatan dan belanja Fakultas Sains
 - a. Melakukan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian.
 - b. Menerima data sebagai bahan merencanakan dan mengelola anggaran pendapatan dan belanja Fakultas Sains
 - c. Menyusun perencanaan dan mengelola anggaran pendapatan dan belanja Fakultas Sains
 - d. Melaksanakan perencanaan dan mengelola anggaran pendapatan dan belanja Fakultas Sains
2. Melakukan pembinaan karier dan kesejahteraan Tenaga Pendidik (Dosen) dan Tenaga Kependidikan
 - a. Melakukan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian.
 - b. Menyusun rencana pembinaan karier dan kesejahteraan Tenaga Pendidik (Dosen) dan Tenaga Kependidikan
 - c. Membuat database kepegawaian di Fakultas Sains

- d. Menerima dan menganalisis data kepegawaian sebagai bahan untuk pembinaan karier dan kesejahteraan Tenaga Pendidik (Dosen) dan Tenaga Kependidikan
 - e. Melaksanakan pembinaan karier dan kesejahteraan Tenaga Pendidik (Dosen) dan Tenaga Kependidikan.
3. Mengurus dan melaksanakan ketatausahaan, kerumahtanggaan, ketertiban, keamanan dan tata kelola lingkungan di Fakultas Sains
- a. Menyusun rencana ketatausahaan, kerumahtanggaan, ketertiban, keamanan dan tata kelola lingkungan di Fakultas Sains
 - b. Melakukan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian Umum dan Perlengkapan.
 - c. Melaksanakan ketatausahaan, kerumahtanggaan, ketertiban, keamanan dan tata kelola lingkungan di Fakultas Sains
 - d. Melaksanakan analisis, monitoring dan evaluasi terhadap kinerja pegawai dalam hal ketatausahaan, kerumahtanggaan, ketertiban, keamanan dan tata kelola lingkungan di Fakultas Sains
4. Menyelenggarakan hubungan masyarakat
- a. Menyusun rencana kegiatan hubungan masyarakat.
 - b. Melakukan koordinasi dengan Kepala Bagian Tata usaha dan Kepala Sub Bagian Umum dan Perlengkapan.
 - c. Menerima data sebagai bahan untuk menyelenggarakan hubungan masyarakat.
 - d. Melaksanakan urusan-urusan yang terkait dengan hubungan masyarakat.
 - e. Melaksanakan monitoring dan evaluasi tentang penyelenggaraan kegiatan kehumasan.
5. Menyelenggarakan pengelolaan data bidang administrasi umum
- a. Melakukan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian Umum dan Perlengkapan.
 - b. Menjamin terselenggaranya kegiatan kearsipan, dokumentasi dan surat-menyurat baik digital maupun manual.
 - c. Melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan kearsipan
6. Melakukan pemantauan dan evaluasi kinerja Tenaga Pendidik (Dosen) dan Tenaga Kependidikan.
- a. Melakukan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian.
 - b. Menyusun rencana pemantauan dan evaluasi kinerja Tenaga Pendidik (Dosen) dan Tenaga Kependidikan.
 - c. Menerima data sebagai bahan untuk pemantauan dan evaluasi kinerja Tenaga Pendidik (Dosen) dan Tenaga Kependidikan

- d. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi kinerja Tenaga Pendidik (Dosen) dan Tenaga Kependidikan.
7. Melakukan koordinasi penyusunan Daftar Usulan Kegiatan, Daftar Isian Proyek, dan Daftar Isian Kegiatan setiap unit kerja
 - a. Melakukan koordinasi dengan Kepala Tata Usaha dan Kepala Sub Bagian di Fakultas Sains
 - b. Menerima data sebagai bahan untuk koordinasi penyusunan Daftar Usulan Kegiatan, Daftar Isian Proyek, dan Daftar Isian Kegiatan setiap unit kerja
 - c. Menyusun koordinasi penyusunan Daftar Usulan Kegiatan, Daftar Isian Proyek, dan Daftar Isian Kegiatan setiap unit kerja.
 - d. Melaksanakan koordinasi penyusunan Daftar Usulan Kegiatan, Daftar Isian Proyek, dan Daftar Isian Kegiatan setiap unit kerja.
 8. Melakukan koordinasi fungsional dengan Pembantu Rektor Bidang Administrasi Umum
 - a. Menyusun rencana koordinasi fungsional dengan Pembantu Rektor Bidang Administrasi Umum
 - b. Melaksanakan koordinasi fungsional dengan Pembantu Rektor Bidang Administrasi Umum.
 9. Menyusun dan menyampaikan Laporan Tahunan kepada Dekan
 - a. Melakukan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian.
 - b. Menerima data sebagai bahan untuk menyusun dan menyampaikan Laporan Tahunan kepada Dekan
 - c. Melaksanakan penyusunan dan menyampaikan Laporan Tahunan kepada Dekan

IV. WAKIL DEKAN III

❖ TUGAS DAN FUNGSI

Membantu Dekan dalam pelaksanaan kegiatan dibidang pembinaan serta pelayanan kesejahteraan mahasiswa dan Pengembangan Al-Islam Kemuhammadiyah

❖ TUGAS POKOK

1. Merencanakan, melaksanakan, mengembangkan dan melakukan evaluasi kegiatan kemahasiswaan serta Pengembangan Al-Islam Kemuhammadiyah
 - a. Melakukan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian Kemahasiswaan
 - b. Menerima data sebagai bahan merencanakan, melaksanakan, mengembangkan, melakukan evaluasi kegiatan kemahasiswaan serta Pengembangan Al-Islam Kemuhammadiyah

- c. Menyusun perencanaan, melaksanakan, mengembangkan, melakukan evaluasi kegiatan kemahasiswaan serta Pengembangan Al-Islam Kemuhammadiyah
 - d. Melaksanakan, merencanakan, melaksanakan, mengembangkan dan melakukan evaluasi kegiatan kemahasiswaan serta Pengembangan Al-Islam Kemuhammadiyah
2. Melakukan pembinaan kesejahteraan mahasiswa
 - a. Melakukan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian Kemahasiswaan.
 - b. Menerima data sebagai bahan pembinaan kesejahteraan mahasiswa.
 - c. Menyusun pembinaan kesejahteraan mahasiswa.
 - d. Melaksanakan pembinaan kesejahteraan mahasiswa
 3. Melakukan usaha peningkatan dan pengembangan minat, bakat, dan penalaran mahasiswa
 - a. Melakukan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian Kemahasiswaan.
 - b. Menerima data sebagai bahan usaha peningkatan dan pengembangan minat, bakat, dan penalaran mahasiswa.
 - c. Menyusun usaha peningkatan dan pengembangan minat, bakat, dan penalaran mahasiswa.
 - d. Melaksanakan usaha peningkatan dan pengembangan minat, bakat, dan penalaran mahasiswa.
 4. Melakukan koordinasi dengan Pengurus Ikatan Alumni Universitas Muhammadiyah Bulukumba dan Ikatan Alumni Fakultas Sains
 - a. Melakukan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian Kemahasiswaan.
 - b. Menerima data sebagai bahan koordinasi dengan Pengurus Ikatan Alumni Universitas Muhammadiyah Bulukumba dan Ikatan Alumni Fakultas Sains
 - c. Menyusun koordinasi dengan Pengurus Ikatan Alumni Universitas Muhammadiyah Bulukumba dan Ikatan Alumni Fakultas Sains.
 - d. Melaksanakan koordinasi dengan Pengurus Ikatan Alumni Universitas Muhammadiyah Bulukumba dan Ikatan Alumni Fakultas Sains
 5. Melakukan koordinasi fungsional dengan Pembantu Rektor Bidang Kemahasiswaan
 - a. Melakukan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian Kemahasiswaan.
 - b. Menerima data sebagai bahan koordinasi fungsional dengan Pembantu Rektor Bidang Kemahasiswaan.
 - c. Menyusun koordinasi fungsional dengan Pembantu Rektor Bidang

Kemahasiswaan.

- d. Melaksanakan koordinasi fungsional dengan Pembantu Rektor Bidang Kemahasiswaan.
6. Menyusun dan menyampaikan Laporan Tahunan kepada Dekan
 - a. Melakukan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian Kemahasiswaan.
 - b. Menerima data sebagai bahan untuk menyusun dan menyampaikan Laporan Tahunan kepada Dekan
 - c. Melaksanakan penyusunan dan menyampaikan Laporan Tahunan kepada Dekan

B. SENAT FAKULTAS.

Senat mempunyai tugas merumuskan dan mengevaluasi kebijakan akademik dan non akademik fakultas. Anggota senat terdiri atas Guru Besar, Dekan, Pembantu Dekan, Ketua Program Studi dan dosen wakil Prodi.

❖ TUGAS POKOK

Senat Fakultas mempunyai tugas sebagai berikut:

1. Merumuskan kebijakan akademik, baku mutu pendidikan, dan pengembangan fakultas;
2. Merumuskan kebijakan penilaian prestasi akademik dan kecakapan serta kepribadian dosen;
3. Merumuskan norma, etika, dan tolok ukur pelaksanaan penyelenggaraan fakultas;
4. Menilai pertanggungjawaban dan pelaksanaan program dan anggaran yang telah ditetapkan oleh Dekan;
5. Memberikan pertimbangan kepada Rektor mengenai calon yang diusulkan untuk diangkat menjadi Dekan, Pembantu Dekan, Ketua dan Sekretaris Jurusan;
6. Merumuskan kebijakan penilaian prestasi akademik, kecakapan dan kepribadian sivitas akademika di tingkat fakultas;
7. Memberikan pertimbangan terhadap usulan pemberian gelar doktor kehormatan bagi seseorang yang memenuhi persyaratan sesuai dengan peraturan yang berlaku;
8. Memberikan pertimbangan dan persetujuan atas rencana anggaran pendapatan dan belanja Universitas yang diajukan oleh Dekan;
9. Menilai pertanggungjawaban dan pelaksanaan kebijakan yang telah dijalankan oleh Dekan;
10. Memberikan pertimbangan untuk Dosen yang diusulkan menduduki jabatan fungsional akademik yang lebih tinggi;

11. Memberikan pertimbangan untuk Dosen yang diusulkan menduduki jabatan fungsional guru besar;
12. Mengusulkan pemberian gelar doktor kehormatan;
13. Mengesahkan rincian tugas dan organisasi tata kerja di tingkat fakultas

C. UNSUR PELAKSANA AKADEMIK

Unsur pelaksana akademik terdiri atas: Program Studi, laboratorium, dan para dosen. Program Studi dipimpin oleh ketua Prodi dan dibantu oleh sekretaris Prodi. Ketua Prodi bertugas mengoordinasikan pelaksanaan pendidikan di Program Studi dan bertanggung jawab kepada dekan. Sekretaris Prodi bertugas membantu ketua Prodi dalam administrasi kegiatan prodi. Ketua laboratorium bertugas membantu ketua prodi dalam pengelolaan laboratorium.

I. TUGAS POKOK PROGRAM STUDI

Pimpinan Program Studi memiliki tugas dan kewenangan sebagaimana diatur dalam buku tata pamong ini. Ketua Program Studi merupakan pimpinan tertinggi di Program Studi yang bertanggung jawab kepada Fakultas dan Universitas. Tugas pokok dan kewenangan Pimpinan Program Studi Fakultas Sains Universitas Muhamamdiyah Bulukumba dijelaskan berikut ini:

❖ KETUA PROGRAM STUDI

Ketua Program Studi dengan dibantu oleh Sekretaris Program Studi bertugas mengorganisasi dan mengadministrasi pelaksanaan kegiatan akademik dan non-akademik Program Studi. Secara spesifik, Ketua Prodi bertugas:

1. Menyusun rencana dan program kerja prodi sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
2. Menyusun konsep pengujian tugas akhir
3. Merancang dan mengajukan jadwal kuliah dan ujian (UTS/UAS) prodi.
4. Memeriksa konsep beban tugas mengajar dosen yang diusulkan oleh Kepala Lab.
5. Memonitor pelaksanaan perkuliahan berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi.
6. Mengevaluasi hasil pelaksanaan perkuliahan berdasarkan hasil monitoring untuk meningkatkan mutu pembelajaran.
7. Berkoordinasi dengan tim dosen pengampu mata kuliah dalam merekrut mahasiswa asisten kuliah dan memonitor pelaksanaannya.
8. Bersama-sama Ketua Jurusan menyusun rencana biaya operasional prodi

pertahun berdasarkan beban kerja prodi dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran kegiatan perkuliahan.

9. Menyusun Evaluasi Diri Prodi.
10. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Prodi sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
11. Memeriksa kelengkapan dokumen calon wisudawan/i prodi.
12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

❖ **SEKRETARIS PROGRAM STUDI**

Sekretaris Program Studi bertugas membantu Ketua Program Studi dalam melakukan tugas yang telah ditetapkan. Secara spesifik, Sekretaris Program Studi bertugas:

1. Membantu tugas-tugas Ketua Program Studi
2. Mengusulkan Penasehat Akademik.
3. Menerima pendelegasian tugas ketika Ketua Program Studi berhalangan hadir.
4. Membuat notulensi rapat Program Studi dan menginformasikan hasil rapat secara tertulis kepada dosen dan tenaga kependidikan.
5. Memeriksa konsep surat yang akan ditandatangani oleh Ketua Program Studi
6. Mengkoordinasi, memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan administratif dan keuangan Program Studi
7. Melaporkan keadaan administrasi jurusan kepada Ketua Program Studi
8. Menginventarisasi sarana dan prasarana Program Studi
9. Menjamin ketersediaan alat tulis kantor, kebutuhan harian dan operasional lainnya.
10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
11. Mengkoordinasi kelengkapan dokumen calon wisudawan/i.

II. TUGAS POKOK KEPALA LABORATORIUM

Laboratorium pada Fakultas Sains terdiri dari Laboratorium Peternakan, Laboratorium Ilmu Aktuaria dan Laboratorium Kimia. Laboratorium mempunyai tugas melakukan kegiatan pengembangan ilmu sebagai penunjang pelaksanaan tugas Program Studi. Kepala Laboratorium bertugas memfasilitasi dan mengorganisasi kegiatan praktikum mahasiswa dan penelitian dosen serta mahasiswa yang tergabung dalam Kelompok Bidang Keahlian yang berkaitan. Secara spesifik, Kepala Laboratorium memiliki tugas sebagai berikut :

1. Mengusulkan rencana pengadaan sarana dan prasarana yang diperlukan laboratorium kepada ketua jurusan.
2. Merencanakan dan memantau kegiatan praktikum yang berkualitas.
3. Menjamin fasilitas labor berjalan dengan baik dan lancar
4. Berkoordinasi dengan tim dosen pengampu mata kuliah dalam merekrut asisten praktikum.
5. Berkoordinasi dengan tim asisten labor dalam menyusun jadwal praktikum.
6. Memfasilitasi kegiatan penelitian dosen dan mahasiswa.
7. Melakukan kegiatan untuk meningkatkan pendapatan laboratorium.
8. Menyusun jadwal aktivitas laboratorium dalam satu semester.
9. Melakukan update inventaris dan perawatan sarana dan prasarana laboratorium secara berkala.
10. Berkoordinasi dengan Ketua Program Studi dalam menjalin kerjasama dengan pihak luar untuk pemanfaatan dan pengembangan laboratorium

III. TUGAS POKOK DAN ETIKA DOSEN

Dosen adalah tenaga pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat. Sebagai elemen penting dalam melaksanakan kegiatan akademik dan non-akademik, dosen memiliki tugas pokok yang dimanifestasikan ke dalam empat fungsi, yaitu sebagai:

❖ Tugas dan Kewajiban Dosen

a. Dosen Pengampu Mata Kuliah

1. Mengampu mata kuliah sesuai bidang keahlian
2. Melaksanakan kegiatan perkuliahan sesuai dengan RPS dengan lebih menekankan pada student-centered learning (SCL) untuk mengembangkan dan merangsang pemikiran kreatif dan inovatif mahasiswa.
3. Menyiapkan materi perkuliahan (slide, diktat, hand out atau modul) yang dapat diakses oleh mahasiswa.
4. Meningkatkan pemahaman terhadap materi kuliah yang diampu dengan senantiasa mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan dan kebutuhan dunia kerja.
5. Memotivasi mahasiswa untuk menggali pengetahuan lebih dalam dari

berbagai sumber untuk melengkapi apa yang didapatkan dari kegiatan perkuliahan di kelas.

6. Melakukan penilaian terhadap hasil belajar mahasiswa dengan menggunakan prinsip transparansi dan keadilan.
7. Memeriksa tugas dan lembar jawaban ujian dan mengembalikannya ke mahasiswa.
8. Menyerahkan daftar hadir dan berita acara perkuliahan kepada Koordinator Pendidikan.
9. Meng-input nilai mahasiswa ke portal akademik.
10. Menunjuk tutor atau asisten praktikum (berkoordinasi dengan Kepala Labor) untuk mata kuliah yang memerlukannya.
11. Menyerahkan soal dan solusi soal UTS dan UAS ke Koordinator Pendidikan.
12. Menyediakan waktu bagi mahasiswa untuk berdiskusi tentang materi perkuliahan

b. Dosen Penasehat Akademik

Penasehat akademik merupakan dosen pendamping mahasiswa di bidang akademik. Dosen PA diajukan oleh oleh Ketua Jurusan untuk ditetapkan dalam SK Dekan. Tugas dosen PA adalah:

1. Memberikan penjelasan kepada mahasiswa baru tentang sistem pendidikan dan administrasi akademik universitas, fakultas, dan jurusan.
2. Memberikan bimbingan khusus pada mahasiswa dalam menentukan rencana studi menyeluruh pada awal studi dan menyetujui Kartu Rencana Studi (KRS) mahasiswa setiap semester.
3. Menyediakan waktu yang cukup untuk berkonsultasi dengan mahasiswa paling sedikit tiga kali dalam satu semester yaitu, pada awal semester, sebelum UTS, dan sebelum UAS.
4. Mengevaluasi prestasi belajar mahasiswa yang diasuh dan melaporkannya secara teratur setiap akhir semester kepada Ketua Jurusan.
5. Memberikan nasehat kepada mahasiswa yang prestasinya menurun, meneliti sebabnya, dan membantu mencari jalan keluar agar prestasi mahasiswa meningkat pada semester berikutnya.
6. Bila ada masalah dalam proses belajar yang tidak dapat diselesaikan oleh PA, disarankan untuk diteruskan pada bimbingan dan konseling fakultas.

7. Menjadi teladan yang baik bagi mahasiswa.
8. Menelusuri minat dan bakat mahasiswa di bawah bimbingan akademiknya agar dapat dikembangkan secara maksimal.
9. Memotivasi mahasiswa untuk giat belajar dengan tetap aktif dalam kegiatan organisasi kemahasiswaan. Ketentuan lebih lanjut diatur dalam Standard Operational Procedure (SOP) Penasehat Akademik (PA).

c. Dosen Pembimbing Tugas Akhir Mahasiswa

1. Membantu mahasiswa memahami referensi dan teori dasar yang berkaitan dengan penelitian.
2. Menyediakan literatur utama dan mengarahkan mahasiswa dalam melakukan penelusuran literatur pendukung.
3. Membimbing penyusunan proposal penelitian serta naskah tugas akhir.
4. Memperhatikan kemajuan penelitian mahasiswa.
5. Mengarahkan mahasiswa dalam mengatasi kendala yang dihadapi selama penelitian.
6. Mengarahkan mahasiswa dalam melakukan analisis data hasil penelitian.
7. Membaca naskah proposal dan skripsi mahasiswa dan memberikan saran perbaikan.
8. Memimpin ujian tugas akhir mahasiswa

d. Dosen Penguji Tugas Akhir Mahasiswa

1. Memberikan penilaian secara objektif atas penulisan, presentasi, dan penguasaan mahasiswa terhadap naskah tugas akhir yang diujikan.
2. Menguji pemahaman mahasiswa terhadap naskah tugas akhir yang diujikan dan konsep Matematika yang mendasari penelitiannya.
3. Memberikan saran perbaikan atas naskah yang diujikan.
4. Menentukan kelulusan atau ketidakkelulusan mahasiswa dalam ujian tugas akhir.

e. Dosen sebagai Peneliti

1. Melakukan penelitian yang orisinal dan inovatif sesuai dengan bidang keahlian.
2. Bekerjasama dengan peneliti lain baik internal maupun eksternal.
3. Melakukan penelitian secara cermat dan sistematis berdasarkan kaidah ilmiah.

4. Berpegang teguh pada kebenaran ilmiah.
5. Melibatkan mahasiswa dalam penelitian yang dilakukan.
6. Melaporkan perkembangan penelitian dan hasil yang diperoleh kepada pihak yang membantu pembiayaan penelitian.
7. Mempublikasikan hasil penelitian di jurnal ilmiah.
8. Mencantumkan pihak yang membantu penelitian ataupun referensi yang digunakan.
9. Mengupayakan hibah-hibah penelitian.

f. Dosen sebagai Pengabdian kepada Masyarakat

1. Mengamalkan ilmu pengetahuan dan keterampilan yang dimiliki untuk menyelesaikan masalah yang dihadapi masyarakat.
2. Melakukan pengabdian secara sukarela dan profesional tanpa mengharapkan imbalan.
3. Mengupayakan agar kegiatan pengabdian dapat meningkatkan mutu akademik Universitas Andalas dan hasilnya bermanfaat bagi masyarakat, bangsa, negara, dan kemanusiaan.
4. Mempublikasikan kegiatan pengabdian kepada masyarakat.
5. Mengupayakan hibah-hibah pengabdian kepada masyarakat.

❖ **Etika Dosen**

Dalam melaksanakan tridharma perguruan tinggi, dosen hendaknya senantiasa berpegang teguh pada kode etik dosen UMB (**SK Rektor Nomor 25 Tahun 2012**). Kode etik merupakan rambu-rambu yang mengarahkan dosen dalam bertindak dan bersikap baik sebagai pendidik dan peneliti maupun sebagai pengabdian kepada masyarakat. Kode etik dosen UNAND meliputi

a. Etika terhadap Diri Sendiri

1. Menjalankan ibadah sesuai agama/kepercayaan masing-masing.
2. Bersikap santun dan rendah hati dalam perilaku sehari-hari.
3. Proaktif dalam memperluas wawasan dan mengembangkan kemampuan diri sendiri
4. Menolak pemberian dalam bentuk apapun yang berkaitan dengan pekerjaannya.
5. Menjunjung tinggi kejujuran dan kebenaran dalam setiap perbuatan.
6. Menjaga kesehatan jasmani dan rohani.

7. Berpenampilan rapi dan sopan.

b. Etika terhadap Sesama Dosen

1. Bekerjasama secara harmonis dalam melaksanakan Tridharma Perguruan Tinggi.
2. Mengembangkan, meningkatkan mutu profesi, membina hubungan kekeluargaan dan kesetiakawanan sosial.
3. Bersikap santun terhadap teman sejawat, tidak mencaci, merendahkan atau mengungkap kejelekan sejawat di muka umum.
4. Membangun kreativitas dan memberikan dorongan positif kepada rekan sejawat dan dosen junior untuk meningkatkan prestasi kerjanya.
5. Memegang teguh dan menghormati hak dan kebebasan akademik serta hak kebebasan mimbar akademik antar dosen.
6. Memelihara dan menumbuh kembangkan masyarakat akademik antar dosen.
7. Memperhatikan batas kewenangan dan tanggung jawab ilmiah dalam menggunakan kebebasan mimbar akademik serta tidak melangkahi wewenang keahlian atau keahlian rekan sejawatnya.
8. Menghormati sesama dosen dan berusaha meluruskan perbuatan tercela dari rekan sejawat.
9. Memberikan contoh serta teladan yang baik terhadap rekan dosen dan juniornya.
10. Memberikan kesempatan kepada dosen junior untuk mengembangkan kariernya.
11. Memelihara rasa persatuan dan kesatuan, menjunjung tinggi harkat dan martabat sesama dosen, menghargai perbedaan pendapat di antara rekan-rekan dosen.
12. Menghargai antara teman sejawat baik secara vertikal maupun horizontal dalam suatu unit kerja, instansi maupun antar instansi.
13. Memperlakukan teman dosen yang lain dengan baik sebagaimana ia ingin diperlakukan.
14. Tidak membuka hal-hal yang memalukan atau merugikan teman sejawat baik disengaja maupun tidak disengaja, kecuali hal itu merupakan keharusan dalam memenuhi tuntutan profesional atau diharuskan menurut hukum dan perundang-undangan

c. Etika terhadap Mahasiswa

1. Melaksanakan proses pendidikan dan pembelajaran dengan sikap tulus ikhlas, kreatif, komunikatif, berpegang pada moral luhur dan profesionalisme.
2. Tidak bertindak diskriminatif atas dasar ras, warna kulit, keyakinan, jenis kelamin, suku bangsa, status perkawinan, kepercayaan agama, politik, keluarga, keturunan dan latar belakang sosial dan budaya mahasiswa.
3. Menjaga hubungan baik dengan bersikap dan bertindak adil terhadap mahasiswa.
4. Membimbing dan memberi kesempatan kepada mahasiswa untuk mendapatkan, mengembangkan dan mengamalkan ilmu pengetahuan, teknologi dan kesenian sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
5. Membimbing dan mendidik mahasiswa ke arah pembentukan kepribadian insan terpelajar yang mandiri dan bertanggung jawab.
6. Mengembangkan dan merangsang pemikiran kreatif dan inovatif mahasiswa.
7. Memberikan penilaian dan menentukan kelulusan mahasiswa sesuai dengan kemampuan dan hasil prestasi mahasiswa secara obyektif.
8. Berorientasi pada upaya peningkatan kualitas mahasiswa.
9. Berinisiatif untuk meningkatkan kualitas pengetahuan, kemampuan, keterampilan dan sikap para mahasiswa.
10. Selalu berusaha untuk menjadi panutan (role model) bagi mahasiswa.
11. Menghindarkan diri dari penyalahgunaan mahasiswa untuk kepentingan pribadi, kelompok, atau golongan;
12. Membantu mahasiswa dan melayani mereka secara adil.
13. Memberikan motivasi kepada anak didik sehingga dapat merangsang daya fikir.
14. Tidak melakukan tindakan asusila terhadap mahasiswa seperti pelecehan seksual atau hubungan suami istri di luar pernikahan.
15. Tidak membuka hal-hal yang memalukan atau merugikan mahasiswa baik disengaja maupun tidak disengaja, kecuali hal itu merupakan keharusan dalam memenuhi tuntutan profesional atau diharuskan menurut hukum dan perundang-undangan

d. Etika terhadap Tenaga Kependidikan

1. Memposisikan tenaga kependidikan sebagai mitra kerja dan bersikap saling menghargai.
2. Menjaga hubungan baik dengan Tenaga Kependidikan.
3. Menjaga hubungan baik dalam bidang pekerjaan secara profesional dan kemanusiaan dalam suasana kekeluargaan.

e. Etika terhadap Universitas

1. Menjunjung tinggi Visi, Misi, dan Tujuan Universitas.
2. Menjunjung tinggi, menghayati, dan mengamalkan Tridharma Perguruan Tinggi.
3. Berperan aktif memelihara dan mengembangkan keberadaan universitas.
4. Menjaga dan meningkatkan nama baik universitas.
5. Mentaati peraturan yang berlaku di universitas.

f. Etika dalam Bermasyarakat

1. Menghormati agama, kepercayaan, budaya dan adat istiadat orang lain.
2. Bergaya hidup wajar dan toleran terhadap orang lain dan lingkungan.
3. Mengutamakan musyawarah dan mufakat dalam menyelesaikan masalah di lingkungan masyarakat.
4. Tidak melakukan tindakan anarkis dan provokatif yang dapat meresahkan dan mengganggu keharmonisan masyarakat.
5. Menjaga kelestarian dan kebersihan lingkungan sekitar.
6. Berperan serta dalam kegiatan kemasyarakatan.
7. Membudayakan sikap tolong menolong dan bergotong royong di lingkungan masyarakat.
8. Menjaga kelestarian keutuhan keluarga, keharmonisan dan kesejahteraan keluarga, serta reputasi sosialnya di masyarakat.
9. Menjadi teladan sebagai warga negara yang baik dalam masyarakat.

g. Etika dalam Bernegara

1. Mengamalkan Pancasila dan Undang-undang Dasar 1945 secara konsisten dan konsekuen.
2. Menghormati lambang-lambang dan simbol Negara Kesatuan Republik Indonesia.
3. Mengutamakan kepentingan bangsa dan negara di atas kepentingan pribadi dan golongan.
4. Menjunjung tinggi harkat dan martabat bangsa dan Negara.
5. Memperkokoh persatuan dan kesatuan bangsa dalam wadah Negara Kesatuan Republik Indonesia.
6. Menggunakan keuangan Negara dan barang milik negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

7. Mematuhi dan melaksanakan peraturan perundang-undangan.
8. Berperan aktif dalam menyukseskan pembangunan nasional.
9. Memegang teguh rahasia negara.
10. Menjaga dan melestarikan warisan budaya bangsa.
11. Menggunakan sumber daya alam secara arif dan bertanggungjawab.
12. Menjaga dan menggunakan fasilitas umum dengan baik sesuai peruntukannya.

h. Etika dalam Bidang Akademik dan Pembinaan Mahasiswa

1. Merencanakan pembelajaran, melaksanakan proses pembelajaran, melakukan evaluasi pembelajaran, membimbing dan melatih, melakukan penelitian, melakukan tugas tambahan, serta melakukan pengabdian kepada masyarakat secara profesional.
2. Mengajar dan memberikan layanan akademik dengan cara terbaik menurut kemampuannya serta penuh dedikasi, disiplin, dan kearifan
3. Menjunjung tinggi hak mengajar yang diberikan kepadanya dengan semangat profesionalisme sebagai seorang pendidik yang diwujudkan dalam bentuk perilaku dan keteladanan.
4. Menjauhi dan menghindari hal-hal yang mengarah pada kemungkinan terjadinya pertentangan kepentingan pribadi dalam proses belajar mengajar.
5. Menegakkan disiplin dan kejujuran dalam melaksanakan tugas.
6. Memiliki sikap kooperatif dan komit dalam mewujudkan visi dan misi program studi, fakultas dan universitas.
7. Harus bersedia jadi promotor untuk seorang dosen dengan jabatan Guru Besar.
8. Memperhatikan batas keahlian dan tanggung jawab ilmiah dalam menggunakan kebebasan mimbar akademik serta sesuai dengan kompetensinya.
9. Mengembangkan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni sesuai dengan kaidah-kaidah keilmuan.
10. Mengikuti, mengembangkan dan mengamalkan ilmu pengetahuan, teknologi dan informasi sesuai dengan bidangnya.
11. Menjunjung tinggi sifat beradab, universal, dan objektif ilmu pengetahuan untuk mencapai kenyataan dan kebenaran demi kemanfaatan dan kebahagiaan manusia.
12. Memelihara kemampuan dan kemajuan akademik dalam disiplin ilmu masing-

masing sehingga dapat terus mengikuti arah perkembangan ilmu dan teknologi.

13. Menyempurnakan metode pendidikan dan pembelajaran.
14. Melakukan pembinaan terhadap mahasiswa baik dalam bentuk ekstra kurikuler maupun intrakurikuler.
15. Memberi teladan, membangun kreativitas dan memberikan dorongan yang positif kepada mahasiswa.

i. Etika dalam Penelitian dan Pengabdian Masyarakat

1. Bersikap dan berfikir analitis, kritis, jujur, objektif dan berpegang teguh pada semua aspek proses penelitian serta tidak boleh memalsukan atau memanipulasi data maupun hasil penelitian.
2. Bersifat terbuka, saling berbagi data, hasil, metoda, dan gagasan yang lain, kecuali data yang dapat dipatenkan.
3. Bersifat jujur, profesional, berperikemanusiaan dan memperhatikan faktor-faktor ketepatan, keseksamaan dan kecermatan, perasaan religius serta keadilan gender.
4. Melakukan prosedur penelitian yang sistematis dengan menggunakan pembuktian yang sah dan dilakukan secara terus-menerus untuk mendapatkan hasil yang maksimal.
5. Menghormati dan menghargai objek penelitian, baik yang berupa manusia maupun hewan, baik yang hidup maupun yang sudah mati, atau bagian/fragmen dari manusia coba tersebut.
6. Tidak menutupi kelemahan atau membesar-besarkan hasil penelitian.
7. Mengarahkan penelitian untuk kemajuan ilmu pengetahuan dan/atau perolehan hak paten untuk mendorong perkembangan industri nasional.
8. Wajib mencermati antara manfaat yang diharapkan dari penelitian dengan biaya dan beban yang dikeluarkan, khususnya beban yang dituntut dari sponsor.
9. Tidak boleh menjanjikan hal di luar kemampuan peneliti.
10. Wajib menghasilkan atau memberikan apa yang dapat dijanjikan dari penelitian.
11. Wajib menjelaskan kepada penyandang dana kesimpulan yang diperoleh dari penelitian.
12. Wajib menjelaskan keterbatasan hasil penelitian dan membedakan antara kesimpulan penelitian dan ekstrapolasinya.

13. Bebas dari kepentingan golongan, penguasa, agama, atau partai agar pemikiran intelektualnya dapat membenarkan setiap keputusan penelitian.
14. Senantiasa menjunjung tinggi nilai-nilai kejujuran, kebenaran, keterbukaan, bersifat obyektif, bertanggung jawab, berwawasan luas/semesta, kebersamaan, dan cara berfikir ilmiah, menghargai penemuan dan pendapat akademisi lain, tidak semata-mata untuk kepentingan pribadi, tidak melanggar hukum serta tidak mengganggu kepentingan umum.
15. Menghormati dan menghargai hasil penelitian mahasiswa, dosen atau tim peneliti baik yang dipublikasikan maupun tidak.
16. Tidak memberi dan tidak menerima sesuatu yang bersifat ilegal sehubungan dengan kegiatan yang dilaksanakan.
17. Melakukan penelitian secara profesional dan ditunjang oleh kompetensi akademik yang dimiliki.
18. Menolak membuat karya ilmiah untuk mahasiswa, rekan seprofesi dan orang lain.
19. Tidak menggunakan skripsi, tesis, disertasi atau karya ilmiah yang murni berasal dari ide dan pemikiran mahasiswa di bawah bimbingannya sebagai karya pribadi.
20. Mengamalkan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan keterampilan yang dimiliki untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat.
21. Tidak menerima imbalan lain yang tidak sesuai dengan hak dan jerih payah yang dilakukannya.
22. Menolak pekerjaan pengabdian yang bertentangan dengan tata nilai dan norma yang berlaku.
23. Melakukan pengabdian secara profesional dan ditunjang oleh kompetensi yang dimiliki.
24. Melakukan pengabdian kepada masyarakat dengan mematuhi kode etik pengabdian kepada masyarakat.
25. Mengupayakan agar kegiatan dapat meningkatkan mutu akademik Universitas Andalas dan hasilnya bermanfaat bagi masyarakat, bangsa, negara, dan kemanusiaan

j. Etika dalam Publikasi Ilmiah

1. Menghindari tindakan plagiat yaitu perbuatan sengaja atau tidak sengaja dalam memperoleh atau mencoba memperoleh kredit atau nilai suatu karya ilmiah

dengan mengutip sebagian atau seluruh karya dan/atau karya pihak lain yang diakui sebagai karya ilmiahnya, tanpa menyatakan sumber secara tepat dan memadai.

2. Tidak melakukan publikasi ulang karya sendiri.
3. Tidak melupakan penelitian dan peneliti terdahulu.
4. Mengutip dengan jujur hasil karya orang lain sesuai dengan makna aslinya, termasuk yang melalui komunikasi pribadi.
5. Mencantumkan sumber penggunaan gambar dan tabel yang dikutip
6. Meminta izin penggunaan gambar perorangan atau manusia coba (probandus), dan kalau tidak ingin dikenal harus ditutup sebagian mukanya, terutama matanya atau bagian-bagian yang dapat menjadi petunjuk identifikasi.
7. Mencantumkan semua kontributor kecuali yang tidak bersedia.
8. Memberi pernyataan jasa kepada pemberi gagasan, disamping pemberi izin, fasilitas dan bantuan lainnya

D. UNSUR PELAKSANA ADMINISTRASI

Unsur pelaksana administrasi bagian tata usaha terdiri dari subbagian kemahasiswaan, keuangan, akademik, dan bagian perlengkapan. Bagian tata usaha ini dipimpin oleh seorang kepala tata usaha. Adapun masing-masing bagian yang ada di bawahnya dikepalai oleh seorang kepala subbagian.

II. Bagian Tata Usaha

- ❖ Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan administrasi pendidikan, administrasi umum dan perlengkapan, administrasi kepegawaian dan keuangan, serta administrasi kemahasiswaan.
- ❖ Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi:
 - a. penghimpunan, pengolahan, dan penganalisaan data/informasi yang berhubungan dengan kegiatan fakultas;
 - b. penghimpunan, penelaahan, dan penyebarluasan peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan kegiatan fakultas;
 - c. persiapan pelaksanaan penerimaan tamu pimpinan;
 - d. pengurusan penyelenggaraan rapat dinas, upacara resmi, dan pertemuan resmi lainnya;
 - e. pengolahan penyusunan anggaran dan rencana penggunaan anggaran, pelaksanaan anggaran dan monitor pelaksanaan anggaran;
 - f. penyusunan kerangka acuan untuk bahan usulan penyusunan anggaran rutin dan pembangunan serta penggunaan DPP;

- g. penyusunan laporan kerja bagian tata usaha sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas

III. Biro Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni (BAAKA)

a. Staf bagian Akademik

Staf bagian Pendidikan mempunyai tugas melaksanakan administrasi akademik. Staf bagian Akademik mempunyai fungsi:

1. penyusunan program kerja tahunan subbagian akademik;
2. penghimpunan dan pengklasifikasian data/informasi di bidang kurikulum, silabus, dan mahasiswa berikut prestasi belajarnya;
3. penyusunan jadwal perkuliahan, praktikum, dan ujian;
4. pemantauan kegiatan registrasi administrasi dan registrasi akademik, perkuliahan, ujian semester, ujian skripsi, yudisium
5. penyediaan bahan informasi untuk evaluasi studi dan penyelesaian ijazah;
6. persiapan penyelenggaraan wisuda dan pelepasan alumni;
7. pemberian layanan teknis administrasi bidang akademik secara cepat, tanggap dan ramah; dan
8. penyusunan laporan kerja sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas

b. Staf Kemahasiswaan dan Alumni

Staf bagian Kemahasiswaan dan Alumni mempunyai tugas melakukan administrasi kemahasiswaan. Staf bagian Kemahasiswaan dan Alumni mempunyai fungsi:

1. Menginput Data Mahasiswa Baru (termasuk asal daerah dan asal sekolah), berdasarkan Program Studi
2. Membuat Nomor Induk Mahasiswa baru, berdasarkan Jurusan dan Program Studi untuk dibukukan
3. Membuat Kartu Mahasiswa baru, berdasarkan Jurusan dan Program Studi
4. Pengadministrasian Mahasiswa yang mengambil cuti kuliah, berdasarkan semester dan Program Studi
5. Pengadministrasian Mahasiswa yang mutasi kuliah, antar Program Studi atau mutasi keperguruan tinggi lainnya
6. Melakukan pemutahiran data mahasiswa lama
7. Melakukan penerbitan kartu mahasiswa baru
8. Memproses persuratan akademik mahasiswa
9. Membantu pemrosesan administrasi mahasiswa
10. Memproses tata persuratan bagian Akademik dan Kemahasiswaan
11. Pembuatan Ijazah, Transkrip Nilai dan KRS Mahasiswa

12. penyusunan program kerja tahunan subbagian kemahasiswaan;
13. penghimpunan, pengolahan, pengklarifikasian, dan penyimpanan data/informasi di bidang kemahasiswaan dan alumni;
14. pelaksanaan kegiatan penalaran, minat bakat, dan kesejahteraan mahasiswa;
15. penyimpanan dan pemeliharaan dokumen, surat-menyurat, dan warkat yang berhubungan dengan kemahasiswaan dan alumni;
16. pemberian layanan teknis administrasi bidang kemahasiswaan secara cepat, tanggap dan ramah;
17. persiapan dan pengiriman berkas usulan berbagai macam beasiswa, dan mendistribusikan kepada mahasiswa yang berhak; dan
18. penyusunan laporan kerja sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas
19. Membantu pelaksanaan seminar akademik dan penelitian institusional.
20. Menghimpun dan menyimpan data alumni.
21. Membantu pelaksanaan hubungan dan kerjasama antara almamater dengan alumni.
22. Menyebar luaskan informasi tentang kesempatan kerja bagi alumni.

IV. BIRO ADMINISTRASI UMUM DAN KEUANGAN (BAUK)

Biro administrasi Umum dan Keuangan dipimpin oleh Kepala Biro yang merupakan unsur pembantu pimpinan di bidang administrasi umum dan Keuangan (BAUK) membidangi 2 (dua) bagian yakni bagian administrasi umum dan bagian perencanaan keuangan.

1. Staf Umum dan Perlengkapan

Subbagian umum dan perlengkapan adalah unsur pembantu pimpinan di bidang administrasi umum dan perlengkapan yang berada di bawah Kepala Biro dan bertanggungjawab langsung kepada Dekan. Subbagian Umum dan Perlengkapan mempunyai tugas melakukan urusan ketatausahaan, kerumahtanggan, dan perlengkapan. Subbagian Umum dan Perlengkapan mempunyai fungsi:

- a. Memonitor pelaksanaan perkuliahan:
 - i) melalui absen kuliah yang dikumpulkan oleh dosen setiap selesai melaksanakan kuliah.
 - ii) mencatat pelaksanaan perkuliahan berlangsung atau tidak pada buku monitoring
tidak terlaksana, mengecek langsung ke dosen ybs.
- b. mendistribusikan surat /pengumuman :
 - i) mendistribusikan surat ke dosen melalui loker masing-masing dosen;

- ii) menempel pengumuman atas rekomendasi Ketua Jurusan;
- iii) mendistribusikan surat keluar.
- c. Menyiapkan dan mengarsipkan daftar hadir perkuliahan dan Berita Acara Perkuliahan.
- d. Mengarsipkan soal dan solusi UTS dan UAS.
- e. Menginventarisir ketersediaan perlengkapan perkuliahan (alat tulis, kertas, dll)
 - i) mencatat jumlah barang yang masuk
 - ii) menyiapkan buku data barang yang terpakai (diisi oleh pemakai)
 - iii) mengecek ketersediaan barang per bulan pemeliharaan keamanan, kebersihan, dan keindahan ruangan, kantor, halaman, fasilitas umum dan taman;
- f. penyimpanan dan pemeliharaan dokumen, surat-menyurat, dan warkat yang berhubungan dengan kegiatan umum dan perlengkapan;
- g. perencanaan, pengadaan, pendistribusian dan pertanggungjawaban penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor dan kebutuhan rumah tangga sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- h. pencatatan, pemeliharaan barang inventaris kantor sesuai ketentuan yang berlaku, dan pengusulan penghapusan barang inventaris kantor;
- i. pemberian layanan teknis administrasi bidang umum dan perlengkapan secara cepat, tanggap dan ramah; dan
- j. penyusunan laporan kerja sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

2. Staf Keuangan dan Kepegawaian

Staf bagian Keuangan dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan administrasi keuangan dan kepegawaian. Staf bagian Keuangan dan Kepegawaian mempunyai fungsi:

- a. penyusunan program kerja tahunan Keuangan dan Kepegawaian;
- b. pengusulan pengadaan, penempatan, pemindahan, dan pengembangan pegawai;
- c. pengurusan pemberian ijin cuti pegawai, perceraian, beristri lebih dari satu, dan menjadi anggota partai politik kepada pegawai;
- d. pengarsipan dan pencatatan data kepegawaian dan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) pegawai;
- e. penyimpanan dan pemeliharaan dokumen, surat-menyurat, dan warkat yang berhubungan dengan kegiatan kepegawaian;
- f. pengumpulan dan pengolahan data untuk menyusun anggaran serta persiapan bahan penyusunan anggaran;
- g. pencatatan, penverifikasian, pengarsipan setiap dokumen/bukti transaksi keuangan;

- h. pelaksanaan pembayaran gaji pegawai dan biaya perjalanan dinas
- i. pemberian layanan teknis administrasi bidang keuangan dan kepegawaian secara cepat, tanggap dan ramah; dan
- j. penyusunan laporan kerja sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

E. UNSUR PEMANTAU DAN EVALUASI

I. Gugus Penjaminan Mutu (GPM)

Gugus Penjaminan Mutu (GPM) merupakan unsur pelaksana teknis di bidang peningkatan dan penjaminan mutu akademik Fakultas. Gugus Penjaminan Mutu (GPM) dipimpin oleh seorang Ketua yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Dekan dan pembinaannya dilakukan oleh Wakil Rektor Bidang Akademik dan Badan Penjamin Mutu Universitas. Gugus Penjamin Mutu adalah unsur pemantauan dan evaluasi yang bertugas mengkoordinasikan penyusunan baku mutu akademik dan audit sistem akademik, sedangkan Gugus Kendali Mutu (GKM) dipimpin oleh seorang ketua dan bertanggung jawab langsung kepada Ketua Program Studi, Gugus Penjamin Mutu mempunyai fungsi:

1. Mengkoordinasikan penyusunan baku mutu akademik Fakultas Sains, Manual Mutu, Manual Prosedur, Instruksi Kerja, dan dokumen lainnya.
2. Melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan jaminan mutu bidang akademik (pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat) serta menyusun bahan dan masukan terhadap monitoring dan evaluasi Fakultas Sains
3. Menyusun perbaikan kegiatan akademik
4. Melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan jaminan mutu bidang Keuangan dan Pengembangan Sumberdaya Manusia
5. Menyusun bahan dan masukan bidang Keuangan dan Pengembangan Sumberdaya Manusia
6. Menyusun perbaikan jaminan mutu kegiatan di bidang Keuangan dan Pengembangan Sumberdaya Manusia
7. Melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan jaminan mutu bidang Kemahasiswaan
8. Menyusun bahan dan masukan bidang Kemahasiswaan
9. Menyusun perbaikan jaminan mutu kegiatan di bidang Kemahasiswaan
10. Melaksanakan audit sistem dan audit kepatuhan internal secara rutin; Menyampaikan laporan hasil audit dengan rekomendasinya secara tertulis kepada Dekan;
11. Memantau, mengevaluasi, dan melakukan analisis terhadap tindak lanjut pelaksanaan audit.
12. Membantu Dekan dalam melakukan pemantauan dan pengawasan kegiatan non akademik internal Fakultas Sains

13. Memberikan rekomendasi perbaikan untuk mencapai sasaran Fakultas Sains
14. Menangani persoalan yang berkaitan dengan hal-hal yang dapat merugikan Fakultas Sains
15. Membantu menciptakan sistem pengendalian internal yang efektif di Fakultas Sains
16. Melakukan penilaian terhadap sistem pengendalian internal yang berlaku di Fakultas Sains
17. Menyampaikan laporan tahunan kepada Dekan

Adapun Gugus Kendali Mutu mempunyai tugas sebagai berikut:

1. Mengkoordinasikan penyusunan baku mutu akademik tingkat Program Studi; termasuk penyusunan dokumen: Spesifikasi Program Studi (SP), Kompetensi Lulusan (KL), Manual Prosedur (MP), Instruksi Kerja (IK) yang sesuai dengan Standar Akademik, Manual Mutu Akademik dan Manual Prosedur di tingkat Program Studi.
2. Melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan jaminan mutu bidang akademik (pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat) serta menyusun bahan dan masukan terhadap monitoring dan evaluasi tingkat Program Studi
3. Menyusun perbaikan kegiatan akademik di Program Studi
4. Menyampaikan laporan hasil audit dengan rekomendasinya secara tertulis kepada Ketua Program Studi
5. Memantau, mengevaluasi, dan melakukan analisis terhadap tindak lanjut pelaksanaan audit.
6. Membantu Ketua Jurusan dalam melakukan pemantauan dan pengawasan kegiatan non-akademik internal Program Studi
7. Memberikan rekomendasi perbaikan untuk mencapai sasaran Program Studi
8. Menangani persoalan yang berkaitan dengan hal-hal yang dapat merugikan Program Studi
9. Membantu menciptakan sistem pengendalian internal yang efektif di Program Studi
10. Melakukan penilaian terhadap sistem pengendalian internal yang berlaku di Program Studi
11. Menyampaikan laporan tahunan kepada Ketua Program Studi