



UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SAMARINDA

Jl. Ir. H. Juanda No.80 Samarinda Telp. (0541) 743390
Kalimantan Timur 75124, Indonesia <http://untag-smd.ac.id>

No. Dokumen:
UNTAG-JD-07.1

Job Description Pejabat Struktural Fakultas Pertanian

DOKUMEN
ISO 9001:2008/IWA 2
TERINTEGRASI DENGAN
AIPT BAN PT

Tgl Berlaku:
17-8-2014

Revisi :
01

Hal :
1 dari 12

Pengesahan

Nama Dokumen :

JOB DESCRIPTION PEJABAT STRUKTURAL FAKULTAS PERTANIAN

No Dokumen :

UNTAG-JD-07.1

No Revisi :

01

Dibuat oleh :

Dr. Ir. Hj. Helda Syahfari, M.P.

Dekan Fakultas Pertanian

Diperiksa oleh

Ir. H. Ismail Bakrie, M.P.

Ketua LPM

Disahkan oleh

Dr. Marjoni Rachman, M.Si.

Rektor

Dokumen Sistem Mutu ini milik **UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SAMARINDA** dan
TIDAK DIPERBOLEHKAN dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin
Ketua Lembaga Penjaminan Mutu UNTAG 1945 Samarinda

	<p align="center">UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SAMARINDA Jl. Ir. H. Juanda No.80 Samarinda Telp. (0541) 743390 Kalimantan Timur 75124, Indonesia http://untag-smd.ac.id</p>		
<p>No. Dokumen: UNTAG-JD-07.1</p>	<p align="center">Job Description Pejabat Struktural Fakultas Pertanian</p>		<p align="center">DOKUMEN ISO 9001:2008/IWA 2 TERINTEGRASI DENGAN AIPT BAN PT</p>
<p>Tgl Berlaku: 17-8-2014</p>			<p>Revisi : 01</p>

I. Dekan Fakultas Pertanian

Deskripsi tugas dan tanggung jawab Dekan Fakultas Pertanian UNTAG 1945 Samarinda adalah:

1. Melaksanakan fungsi sebagai agen perubahan di tingkat Fakultas
2. Menyusun dan melaksanakan Rencana Strategis (Renstra) fakultas yang hendak dicapai dalam masa jabatannya.
3. Menyusun program kerja sesuai dengan anggaran tahunan fakultas
4. Melaksanakan pengembangan pendidikan tinggi sesuai kompetensinya
5. Mengkoordinasikan dan memantau pelaksanaan pendidikan di lingkungan fakultas.
6. Membina tenaga pendidik, mahasiswa, dan tenaga administrasi di lingkungan fakultas, termasuk yang berhubungan dengan urusan dan pelaksanaan tata usaha
7. Melaksanakan dan menjalin kerjasama dalam hal pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat dengan pihak luar.
8. Memantau pelaksanaan kerjasama dengan pihak luar.
9. Memantau pelaksanaan penelitian untuk pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi maupun seni di lingkungan fakultas.
10. Bertanggung jawab langsung kepada rektor terutama dalam pelaporan tahunan setelah memperoleh penilaian Senat fakultas.
11. Menjalin kerjasama dengan orang tua, mahasiswa, alumni, dan instansi lain untuk pengembangan fakultas.
12. Menyusun rencana dan implementasi program untuk mencapai target penerimaan mahasiswa baru.
13. Memantau implementasi dan pemeliharaan penjaminan mutu di tingkat fakultas melalui Unit Penjaminan Mutu Fakultas (UPMF).

	UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SAMARINDA Jl. Ir. H. Juanda No.80 Samarinda Telp. (0541) 743390 Kalimantan Timur 75124, Indonesia http://untag-smd.ac.id				
No. Dokumen: UNTAG-JD-07.1	Job Description Pejabat Struktural Fakultas Pertanian		DOKUMEN ISO 9001:2008/IWA 2 TERINTEGRASI DENGAN AIPT BAN PT		
Tgl Berlaku: 17-8-2014			<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td data-bbox="1134 443 1289 510">Revisi : 01</td> <td data-bbox="1289 443 1423 510">Hal : 3 dari 12</td> </tr> </table>	Revisi : 01	Hal : 3 dari 12
Revisi : 01	Hal : 3 dari 12				

II. Wakil Dekan I

Deskripsi tugas dan tanggung jawab Wakil Dekan I Fakultas Pertanian UNTAG 1945 Samarinda adalah:

1. Membantu dekan dalam memimpin pelaksanaan pendidikan, penelitian, dan pengabdian pada masyarakat.
2. Bertanggung jawab langsung kepada dekan berkaitan dengan pelaksanaan pendidikan, penelitian, dan pengabdian masyarakat.
3. Mewakili dekan dalam kegiatan akademik, perencanaan, dan kerjasama.
4. Menetapkan kebijakan teknis di bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian masyarakat.
5. Memberikan layanan teknis di bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat serta kerjasama.
6. Mengembangkan, dan mengevaluasi pelaksanaan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
7. Melaksanakan pembinaan kepada dosen fakultas melalui program studi lanjut, seminar, lokakarya, kursus/latihan untuk meningkatkan kemampuan akademik.
8. Menyusun dan menyampaikan laporan tahunan kepada dekan setiap semester
9. Melakukan koordinasi fungsional dengan Wakil Rektor I bidang akademik
10. Menyelenggarakan pengelolaan data di bidang administrasi akademik
11. Melakukan pemantauan dan evaluasi sistem penerimaan mahasiswa baru
12. Memantau dan mengevaluasi proses pembelajaran setiap semester
13. Melakukan inventarisasi kegiatan pendidikan, penelitian, dan pengabdian masyarakat
14. Menelaah pembukuan Program studi Psikologi baru di berbagai strata pendidikan.

	UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SAMARINDA Jl. Ir. H. Juanda No.80 Samarinda Telp. (0541) 743390 Kalimantan Timur 75124, Indonesia http://untag-smd.ac.id				
No. Dokumen: UNTAG-JD-07.1	Job Description Pejabat Struktural Fakultas Pertanian		DOKUMEN ISO 9001:2008/IWA 2 TERINTEGRASI DENGAN APT BAN PT		
Tgl Berlaku: 17-8-2014			<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td data-bbox="1134 443 1289 510">Revisi : 01</td> <td data-bbox="1289 443 1423 510">Hal : 4 dari 12</td> </tr> </table>	Revisi : 01	Hal : 4 dari 12
Revisi : 01	Hal : 4 dari 12				

III. Wakil Dekan II

Deskripsi tugas dan tanggung jawab Wakil Dekan II Fakultas Pertanian UNTAG 1945 Samarinda adalah:

1. Membantu dekan dalam memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang keuangan dan administrasi umum.
2. Merencanakan dan mengelola anggaran pendapatan dan belanja fakultas.
3. Mengelola ketetausahaan, rumah tangga, ketertiban dan keamanan fakultas.
4. Bertanggung jawab langsung kepada dekan terutama yang berhubungan dengan keuangan dan administrasi umum.
5. Menyusun anggaran dan kebutuhan sarana dan prasarana fakultas untuk diajukan ke universitas.
6. Menelaan peraturan perundang-undangan di bidang keuangan dan administrasi umum.
7. Menentukan prioritas penggunaan dana, sarana, dan prasana fakultas untuk kelancaran tugas.
8. Memberikan layanan teknis di bidang keuangan dan administrasi umum.
9. Melakukan pembinaan karir dan kesejahteraan dosen, tenaga penunjang akademik, dan tenaga administrasi.
10. Melakukan pemantauan dan evaluasi kinerja dosen, tenaga penunjang akademik, dan tenaga administrasi.
11. Melakukan koordinasi penyusunan daftar usulan kegiatan, daftar isian proyek, dan daftar isian kegiatan setiap unit kerja.
12. Melakukan kordinasi fungsional dengan Wakil Rektor II bidang administrasi Umum.
13. Menyusun dan menyampaikan laporan tahunan kepada Dekan.

	<p align="center">UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SAMARINDA Jl. Ir. H. Juanda No.80 Samarinda Telp. (0541) 743390 Kalimantan Timur 75124, Indonesia http://untag-smd.ac.id</p>		
<p>No. Dokumen: UNTAG-JD-07.1</p>	<p align="center">Job Description Pejabat Struktural Fakultas Pertanian</p>		<p align="center">DOKUMEN ISO 9001:2008/IWA 2 TERINTEGRASI DENGAN AIPT BAN PT</p>
<p>Tgl Berlaku: 17-8-2014</p>			<p>Revisi : 01 Hal : 5 dari 12</p>

IV. Wakil Dekan III

Deskripsi tugas dan tanggung jawab Wakil Dekan III Fakultas Pertanian UNTAG 1945 Samarinda adalah:

1. Membantu dekan dalam memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang pembinaan kemahasiswaan, organisasi mahasiswa, pembinaan minat bakat mahasiswa, dan pelayanan kesejahteraan mahasiswa dan alumni.
2. Mewakili dekan dalam bidang pembinaan dan penalaran mahasiswa.
3. Bertanggung jawab langsung kepada dekan terutama untuk hal-hal yang berhubungan dengan kemahasiswaan, organisasi mahasiswa, pembinaan minat bakat mahasiswa, dan pelayanan kesejahteraan mahasiswa dan alumni.
4. Menetapkan kebijaksanaan teknis di bidang pembinaan serta kesejahteraan mahasiswa.
5. Memberikan layanan teknis di bidang pembinaan serta kesejahteraan mahasiswa.
6. Mengkoordinasikan kegiatan di bidang organisasi mahasiswa, penalaran mahasiswa, dan kegiatan minat dan bakat bagi mahasiswa serta kesejahteraan bagi mahasiswa.
7. Menjalin kerjasama dengan Ikatan Alumni Pertanian UNTAG 1945 Samarinda
8. Melakukan koordinasi dengan pengurus Komisariat Ikatan Alumni UNTAG 1945 Samarinda.
9. Bekerjasama dengan Wakil Dekan I, dalam rangka mengkoordinasikan pengembangan mahasiswa, kegiatan mahasiswa baru, dan pelaksanaan wisuda.
10. Melakukan kordinasi fungsional dengan Wakil Rektor III bidang kemahasiswaan.
11. Melakukan usaha peningkatan dan pengembangan minat, bakat, serta penalaran bagi mahasiswa.
12. Menyusun dan menyampaikan laporan tahunan kepada dekan terutama yang berhubungan dengan tugas utamanya.

	<p style="text-align: center;">UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SAMARINDA Jl. Ir. H. Juanda No.80 Samarinda Telp. (0541) 743390 Kalimantan Timur 75124, Indonesia http://untag-smd.ac.id</p>		
<p>No. Dokumen: UNTAG-JD-07.1</p>	<p style="text-align: center;">Job Description Pejabat Struktural Fakultas Pertanian</p>		<p style="text-align: center;">DOKUMEN ISO 9001:2008/IWA 2 TERINTEGRASI DENGAN AIPT BAN PT</p>
<p>Tgl Berlaku: 17-8-2014</p>			<p>Revisi : 01</p>

V. Ketua Program Studi Agroteknologi

Deskripsi tugas dan tanggung jawab Ketua Program Studi Agroteknologi Faperta UNTAG 1945 Samarinda adalah:

1. Menyusun rencana strategis pengembangan program studi agroteknologi yang dipimpinnya minimal untuk jangka waktu 4 (empat) tahun.
2. Menyusun rencana kerja dan anggaran tahunan program studi agroteknologi yang dipimpinnya.
3. Menetapkan dan menjamin pelaksanaan penyelenggaraan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat program studi yang dipimpinnya sesuai standar pendidikan UNTAG 1945 Samarinda yang ditetapkan.
4. Menetapkan dan menjamin sistem pengelolaan seluruh kekayaan program studi dan secara optimal memanfaatkannya untuk kepentingan pengembangan dan penyelenggaraan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat program studi agroteknologi yang dipimpinnya sesuai standar yang ditetapkan oleh fakultas atau universitas.
5. Membuat kebijakan akademik, sistem pembinaan, peningkatan prestasi, kenyamanan dan kesejahteraan kerja dan belajar bagi tenaga kependidikan, mahasiswa, dan tenaga administrasi di lingkungan program studi agroteknologi yang dipimpinnya, atas persetujuan dekan.
6. Membuat sistem pembinaan dan hubungan dengan alumni program studi agroteknologi yang dipimpinnya, dan masyarakat pada umumnya.
7. Membuat pedoman kerja dan menjamin akuntabilitas pengelolaan sumber dana di program studi agroteknologi yang dipimpinnya.
8. Membuat pedoman kerja dan menjamin akuntabilitas pengembangan dan pengelolaan sumber daya di program studi yang dipimpinnya.
9. Melaporkan secara berkala kemajuan program studi yang dipimpinnya kepada masyarakat dan seluruh civitas akademi fakultas pertanian.
10. Menetapkan dan menjamin terlaksananya sistem evaluasi diri dan peningkatan akreditasi program studi.

	<p style="text-align: center;">UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SAMARINDA Jl. Ir. H. Juanda No.80 Samarinda Telp. (0541) 743390 Kalimantan Timur 75124, Indonesia http://untag-smd.ac.id</p>		
<p>No. Dokumen: UNTAG-JD-07.1</p>	<p style="text-align: center;">Job Description Pejabat Struktural Fakultas Pertanian</p>		<p style="text-align: center;">DOKUMEN ISO 9001:2008/IWA 2 TERINTEGRASI DENGAN AIPT BAN PT</p>
<p>Tgl Berlaku: 17-8-2014</p>			<p>Revisi : 01</p>

11. Mengajukan tenaga kependidikan, tenaga administrasi, dan golongan tenaga kerja lain yang ditetapkan sesuai kebutuhan program studi yang dipimpinnya kepada dekan.
12. Menetapkan dan menjamin pelaksanaan tugas pimpinan tingkat unit-unit lain di lingkungan program studi yang dipimpinnya.
13. Membuat laporan kegiatan di wilayah kerja program studi secara periodik kepada dekan melalui wakil dekan.
14. Memberi petunjuk dan bimbingan tentang pelaksanaan pendidikan, pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
15. Memberi petunjuk dan bimbingan serta mengevaluasi tentang pelaksanaan pengaturan keuangan Program Studi yang dipimpinnya
16. Memberi petunjuk dan bimbingan tentang pelaksanaan pembinaan kemahasiswaan dan kerjasama.
17. Memberi petunjuk dan bimbingan tentang karier dosen dan administrasi.
18. Memberi penilaian terhadap prestasi akademik dan kecakapan dosen dan staf.
19. Membantu pelaksanaan tugas UPM Fakultas dalam rangka implementasi SPMI dan peningkatan mutu pembelajaran secara berkelanjutan.

VI. Ketua Program Studi Kehutanan

Deskripsi tugas dan tanggung jawab Ketua Program Studi Kehutanan Faperta UNTAG 1945 Samarinda adalah:

1. Menyusun rencana strategis pengembangan program studi kehutanan yang dipimpinnya minimal untuk jangka waktu 4 (empat) tahun.
2. Menyusun rencana kerja dan anggaran tahunan program studi kehutanan yang dipimpinnya.
3. Menetapkan dan menjamin pelaksanaan penyelenggaraan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat program studi yang dipimpinnya sesuai standar pendidikan UNTAG 1945 Samarinda yang ditetapkan.
4. Menetapkan dan menjamin sistem pengelolaan seluruh kekayaan program studi

	UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SAMARINDA Jl. Ir. H. Juanda No.80 Samarinda Telp. (0541) 743390 Kalimantan Timur 75124, Indonesia http://untag-smd.ac.id		
	No. Dokumen: UNTAG-JD-07.1	Job Description Pejabat Struktural Fakultas Pertanian	
Tgl Berlaku: 17-8-2014	Revisi : 01		

dan secara optimal memanfaatkannya untuk kepentingan pengembangan dan penyelenggaraan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat program studi kehutanan yang dipimpinnya sesuai standar yang ditetapkan oleh fakultas atau universitas.

5. Membuat kebijakan akademik, sistem pembinaan, peningkatan prestasi, kenyamanan dan kesejahteraan kerja dan belajar bagi tenaga kependidikan, mahasiswa, dan tenaga administrasi di lingkungan program studi kehutanan yang dipimpinnya, atas persetujuan dekan.
6. Membuat sistem pembinaan dan hubungan dengan alumni program studi kehutanan yang dipimpinnya, dan masyarakat pada umumnya.
7. Membuat pedoman kerja dan menjamin akuntabilitas pengelolaan sumber dana di program studi kehutanan yang dipimpinnya.
8. Membuat pedoman kerja dan menjamin akuntabilitas pengembangan dan pengelolaan sumber daya di program studi yang dipimpinnya.
9. Secara berkala melaporkan kemajuan program studi yang dipimpinnya kepada masyarakat dan seluruh civitas akademi fakultas pertanian.
10. Menetapkan dan menjamin terlaksananya sistem evaluasi diri dan peningkatan akreditasi program studi.
11. Mengajukan tenaga kependidikan, tenaga administrasi, dan golongan tenaga kerja lain yang ditetapkan sesuai kebutuhan program studi yang dipimpinnya kepada dekan.
12. Menetapkan dan menjamin pelaksanaan tugas pimpinan tingkat unit-unit lain di lingkungan program studi yang dipimpinnya.
13. Membuat laporan kegiatan di wilayah kerja program studi secara periodik kepada dekan melalui wakil dekan.
14. Memberi petunjuk dan bimbingan tentang pelaksanaan pendidikan, pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
15. Memberi petunjuk dan bimbingan serta mengevaluasi tentang pelaksanaan pengaturan keuangan Program Studi yang dipimpinnya

	UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SAMARINDA Jl. Ir. H. Juanda No.80 Samarinda Telp. (0541) 743390 Kalimantan Timur 75124, Indonesia http://untag-smd.ac.id				
No. Dokumen: UNTAG-JD-07.1	Job Description Pejabat Struktural Fakultas Pertanian		DOKUMEN ISO 9001:2008/IWA 2 TERINTEGRASI DENGAN AIPT BAN PT		
Tgl Berlaku: 17-8-2014			<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td data-bbox="1134 443 1289 510">Revisi : 01</td> <td data-bbox="1289 443 1423 510">Hal : 9 dari 12</td> </tr> </table>	Revisi : 01	Hal : 9 dari 12
Revisi : 01	Hal : 9 dari 12				

16. Memberi petunjuk dan bimbingan tentang pelaksanaan pembinaan kemahasiswaan dan kerjasama.
17. Memberi petunjuk dan bimbingan tentang karier dosen dan administrasi.
18. Memberi penilaian terhadap prestasi akademik dan kecakapan dosen dan staf.
19. Membantu pelaksanaan tugas UPM Fakultas dalam rangka implementasi SPMI dan peningkatan mutu pembelajaran secara berkelanjutan.

VII. Kepala Tata Usaha (TU) Fakultas Pertanian

Deskripsi tugas dan tanggung jawab kepala Tata Usaha Fakultas Pertanian UNTAG 1945 Samarinda adalah:

1. Merencanakan, melaksanakan, memonitor, dan mengevaluasi kegiatan administrasi akademik.
 2. Melaksanakan agenda akademik yang telah disusun di tingkat jurusan meliputi:
 - a. Registrasi dan herregistrasi (termasuk pindahan),
 - b. Menyiapkan daftar pengampuan mata kuliah (termasuk praktik) yang disusun oleh jurusan,
 - c. Menyelenggarakan pendaftaran rencana belajar mahasiswa (KRS).
 - d. Menyelenggarakan administrasi perkuliahan.
 - e. Menyelenggarakan administrasi evaluasi hasil pembelajaran.
 - f. Menyelenggarakan administrasi yudisium,
 - g. Mengelola kelancaran operasi sarana pembelajaran, presensi, dan kelengkapan kelas.
 3. Melakukan koordinasi dengan satuan kerja lain untuk kelancaran perkuliahan, praktikum sampai dengan pelaksanaan ujian.
 4. Mengelola administrasi konten pembelajaran (Silabus, SAP) yang berlaku di tingkat Fakultas (Prodi).
 5. Mengelola pedoman-pedoman operasional akademik.
 6. Mengelola penerbitan dokumen akademik yang berkekuatan hukum.
-

	<p align="center">UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SAMARINDA Jl. Ir. H. Juanda No.80 Samarinda Telp. (0541) 743390 Kalimantan Timur 75124, Indonesia http://untag-smd.ac.id</p>				
<p>No. Dokumen: UNTAG-JD-07.1</p>	<p align="center">Job Description Pejabat Struktural Fakultas Pertanian</p>		<p align="center">DOKUMEN ISO 9001:2008/IWA 2 TERINTEGRASI DENGAN AIPT BAN PT</p>		
<p>Tgl Berlaku: 17-8-2014</p>			<table border="1"> <tr> <td data-bbox="1134 443 1289 528"> <p>Revisi : 01</p> </td> <td data-bbox="1289 443 1423 528"> <p>Hal : 10 dari 12</p> </td> </tr> </table>	<p>Revisi : 01</p>	<p>Hal : 10 dari 12</p>
<p>Revisi : 01</p>	<p>Hal : 10 dari 12</p>				

7. Memberi dukungan penuh bagi pelaksanaan wisuda UNTAG 1945 Samarinda.
8. Mengelola administrasi surat yang dibutuhkan mahasiswa, perijinan kerja praktek dan penelitian skripsi/tugas akhir,
9. Mengelola data akademik sepengetahuan Jurusan dan berkoordinasi dengan operator PDDIKTI,
10. Menyelenggarakan penyiapan dan pelaporan periodik berkaitan dengan pelaksanaan akademik melalui laporan PDDIKTI.
11. Mengelola, memonitor dan mengevaluasi kinerja bawahan
12. Membuat laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan di bagian administrasi akademik.
13. Melaksanakan tugas-tugas lain untuk pekerjaan yang diperintahkan atasan yang mendukung tujuan jabatan.
14. Mendukung tugas-tugas UPM Fakultas dalam rangka implementasi penjaminan mutu dan peningkatan mutu pembelajaran secara berkelanjutan.

VIII. Unit Penjaminan Mutu Fakultas (UPMF) Pertanian

Deskripsi tugas dan tanggung jawab kepala unit penjaminan mutu fakultas (UPMF) pertanian UNTAG 1945 Samarinda adalah:

1. Menerapkan sistem penjaminan mutu secara berkesinambungan, konsisten, efisien, dan akuntabel di lingkungan fakultas.
2. Mengembangkan perangkat penerapan sistem penjaminan mutu fakultas melalui penyiapan manual mutu tentang:
 - a. Kebijakan Mutu Akademik
 - b. Peraturan Akademik
 - c. Manual Mutu Akademik
 - d. Standar Mutu Akademik
 - e. Perangkat Audit Mutu
 - f. Manual Prosedur Implementasi penjaminan mutu akademik internal.

	<p style="text-align: center;">UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SAMARINDA Jl. Ir. H. Juanda No.80 Samarinda Telp. (0541) 743390 Kalimantan Timur 75124, Indonesia http://untag-smd.ac.id</p>		
<p>No. Dokumen: UNTAG-JD-07.1</p>	<p style="text-align: center;">Job Description Pejabat Struktural Fakultas Pertanian</p>		<p style="text-align: center;">DOKUMEN ISO 9001:2008/IWA 2 TERINTEGRASI DENGAN AIPT BAN PT</p>
<p>Tgl Berlaku: 17-8-2014</p>			<p>Revisi : 01</p>

3. Mengelola data dan informasi yang relevan dengan peningkatan mutu fakultas Pertanian dan UNTAG 1945 Samarinda.
4. Menyusun prosedur dan memberikan rekomendasi kepada dekan tentang penjaminan dan peningkatan mutu dalam aspek:
 - a. Perwujudan tri dharma perguruan tinggi (pengajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat), termasuk layanan kepakaran.
 - b. Manajemen keuangan, sumber daya manusia/kepegawaian, dan administrasi.
 - c. Kemahasiswaan dan alumni.
5. Mengkoordinir dalam pelaksanaan hibah kompetisi, termasuk asistensi dalam persiapan proposal, manajemen pelaksanaan, monitoring dan evaluasi, serta pengelolaan pelaporan dan pertanggungjawabannya.
6. Memfasilitasi dan mendampingi ketua program studi dalam mempersiapkan dokumen dan visitasi untuk pengajuan status akreditasi.
7. Melaksanakan audit mutu akademik internal, di lingkungan unit kerja pelaksana akademik terkait, secara periodik dan terprogram.
8. Melakukan koordinasi dengan laboratorium untuk mendukung peningkatan mutu pembelajaran.
9. Melaksanakan tugas-tugas lain untuk pekerjaan yang diperintahkan atasan yang mendukung tujuan jabatan.

IX. Kepala Laboratorium Fakultas Pertanian

Deskripsi tugas dan tanggung jawab kepala laboratorium fakultas pertanian UNTAG 1945 Samarinda adalah:

1. Merencanakan, melaksanakan, memonitor, pelaksanaan praktikum dan penggunaan peralatan laboratorium.
 2. Mengelola ketersediaan bahan dan peralatan laboratorium.
-

	<p style="text-align: center;">UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SAMARINDA Jl. Ir. H. Juanda No.80 Samarinda Telp. (0541) 743390 Kalimantan Timur 75124, Indonesia http://untag-smd.ac.id</p>		
<p>No. Dokumen: UNTAG-JD-07.1</p>	<p style="text-align: center;">Job Description Pejabat Struktural Fakultas Pertanian</p>		<p style="text-align: center;">DOKUMEN ISO 9001:2008/IWA 2 TERINTEGRASI DENGAN AIPT BAN PT</p>
<p>Tgl Berlaku: 17-8-2014</p>			<p>Revisi : 01</p>

3. Berkoordinasi dengan dosen-dosen dalam menyiapkan manual dan petunjuk praktikum setiap matakuliah yang dipraktekkan.
 4. Membuat *Standar Operasional Prosedur* (SOP) yang berkaitan dengan pengelolaan ruang laboratorium.
 5. Membuat *Standar Operasional Prosedur* (SOP) yang berkaitan dengan penggunaan peralatan praktikum.
 6. Menentukan kebijakan dalam penggunaan ruang praktikum untuk setiap matakuliah yang ada kegiatan praktek.
 7. Menyelenggarakan seminar-seminar hasil-hasil penelitian di tingkat universitas, lokal dan nasional
 8. Membuat laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan laboratorium.
 9. Melaksanakan tugas-tugas lain untuk pekerjaan yang diperintahkan atasan yang mendukung tujuan jabatan.
-