

A. Senat Fakultas Senat Fakultas/Sekolah Pascasarjana adalah lembaga normatif dan perwakilan tertinggi di tingkat Fakultas/Sekolah Pascasarjana :

Tugas Senat Fakultas sebagai berikut:

1. Merumuskan kebijakan akademik, baku mutu pendidikan, dan pengembangan Fakultas;
2. Merumuskan norma, etika, dan tolok ukur pelaksanaan penyelenggaraan fakultas;
3. Menilai pertanggungjawaban dan pelaksanaan program dan anggaran yang telah ditetapkan oleh Dekan;
4. Memberikan pertimbangan kepada Rektor mengenai calon yang diusulkan untuk diangkat menjadi Dekan, Wakil Dekan, dan Ketua Program Studi;
5. Merumuskan kebijakan penilaian prestasi akademik, kecakapan dan kepribadian sivitas akademika di tingkat fakultas;
6. Memberikan pertimbangan dan persetujuan atas rencana anggaran pendapatan dan belanja Universitas yang diajukan oleh Dekan;
7. Menilai pertanggungjawaban dan pelaksanaan kebijakan yang telah dijalankan oleh Dekan;
8. Memberikan pertimbangan untuk Dosen yang diusulkan menduduki jabatan fungsional akademik yang lebih tinggi;
9. Mengesahkan rincian tugas dan organisasi tata kerja di tingkat fakultas.

B. Dekan,

Dekan memiliki pertanggungjawaban langsung kepada rektor dalam berbagai aspek kepemimpinan fakultas. Apabila dekan mengalami ketidakhadiran sementara, Wakil Dekan Bidang Akademik akan menjalankan fungsi sebagai pelaksana tugas harian dekan untuk menjamin kontinuitas operasional fakultas.

Tugas Dekan sebagai berikut :

1. Merumuskan dan meninjau kembali renstra.
2. Mengelola standar kualitas dalam bidang akademik, mahasiswa, riset, pelayanan Masyarakat, inovasi, Kerja sama, perencanaan, teknologi informasi, tata Kelola, sumber daya, dan pengembangan.
3. Mengambil peran pimpinan dan arahan dalam manajemen status akreditasi program studi, baik di tingkat nasional maupun internasional.
4. Memimpin dan mengarahkan proses pengelolaan serta implementasi internasional *organization for standardization (ISO)*.
5. Memimpin dan mengarahkan pencapaian luaran catur dharma di fakultas/pascasarjana.
6. Memberikan arahan dalam pengelolaan partisipasi alumni.
7. Memberikan arahan dalam penyediaan fasilitas untuk keperluan pembelajaran.
8. Mengambil peran utama dalam penjaminan mutu di fakultas/pascasarjana.
9. Memberikan arahan dalam pelaksanaan internasionalisasi di fakultas/pascasarjana dan program studi.
10. Merencanakan dan mengimplementasikan kolaborasi baik di dalam maupun di luar negeri.

11. Memimpin dan mengarahkan proses internasionalisasi nilai-nilai Al-Islam dan kemuhammadiyah (AIK).
12. Memimpin dan mengarahkan strategi untuk meningkatkan prestasi mahasiswa.
13. Memberikan arahan terhadap strategi untuk meningkatkan keterlibatan dosen dalam asosiasi profesi.
14. Memberikan arahan terhadap strategi pemenuhan sumber daya manusia berkualitas dalam pelaksanaan kegiatan catur dharma.
15. Memberikan arahan dan memimpin penyelesaian masalah sumber daya manusia di Tingkat fakultas/pascasarjana.
16. Memimpin pengelolaan keuangan fakultas/pascasarjana dan program studi dengan efisien, tepat waktu dan transparan.
17. Memimpin pengelolaan sarana dan prasarana akademik dan non akademik di Tingkat fakultas/pascasarjana dan program studi.
18. Menyusun rencana kegiatan dan anggaran.
19. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pada kegiatan sub-unit kerja di bawahnya.
20. Menyiapkan dokumentasi digital untuk semua hasil kegiatan.
21. Menilai tingkat kepuasan pemangku kepentingan terhadap layanan unit kerja.
22. Menilai tingkat kepuasan pemangku kepentingan terhadap layanan unit.
23. Menyiapkan laporan pertanggungjawaban secara berkala dan laporan akhir jabatan pada akhir masa tugas.
24. Memberikan pendampingan kepada pejabat baru selama periode transisi selama satu bulan.
25. Melakukan koordinasi dengan pimpinan universitas, fakultas/pascasarjana, dan unit kerja lainnya untuk menjalankan program kerja.
26. Menjalankan tanggung jawab tambahan yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan lingkup tugas.

Fungsi Dekan sebagai berikut :

- 1) Penyusunan ulang dan evaluasi rencana strategis (RENSTRA) fakultas.
- 2) Memberikan arahan dan bimbingan dalam pelaksanaan dan pencapaian empat pilar di tingkat fakultas serta pengelolaan sumber daya manusia (SDM).
- 3) Memberikan arahan mengenai manajemen fasilitas dan infrastruktur, keuangan, partisipasi alumni, serta Upaya internasionalisasi di tingkat fakultas dan program studi.
- 4) Pemimpin dalam menjamin mutu di tingkat fakultas.
- 5) Pelaksanaan manajemen konflik di tingkat fakultas, Analisis Jabatan UM. Parepare [Link](#)

C. Wakil Dekan I

Tugas dan Fungsi Wakil Dekan sebagai berikut:

- 1) Mewakili Dekan dalam memimpin pelaksanaan kegiatan pembelajaran, kemahasiswaan, penelitian, pengabdian masyarakat, inovasi, dan kerja sama.
- 2) Mengkoordinasikan dan mendukung pengembangan kurikulum berbasis *Outcome Based Education* (OBE) dan Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM).
- 3) Merencanakan, mengatur, dan menilai strategi untuk mencapai standar pembelajaran.

- 4) Merencanakan, mengatur, dan mengevaluasi strategi untuk meningkatkan lingkungan akademik.
- 5) Merencanakan, menjalankan, dan mengevaluasi strategi untuk meningkatkan kinerja penelitian, publikasi, dan inovasi dari para dosen.
- 6) Membuat, menjalankan, dan menilai penyebaran publikasi untuk meningkatkan jumlah sitasi
- 7) Menyusun, melaksanakan, dan menilai manajemen jurnal yang dikelola oleh Fakultas/Pascasarjana dan Program Studi.
- 8) Menyusun, menjalankan, dan menilai strategi untuk membentuk unit awal bisnis dari hasil riset
- 9) Mengelola program *inbound/outbound visiting researchers*.
- 10) Menyusun, menjalankan, dan menilai strategi untuk meningkatkan kinerja dalam pengabdian kepada Masyarakat.

D. Wakil Dekan II dan III

Wakil Dekan Tugas dan berfungsi sebagai pembantu dekan dalam mengelolah fakultas terdiri dari:

- 1) Menyusun, mengkoordinasikan, dan menilai strategi untuk meningkatkan pencapaian mahasiswa.
- 2) Mengembangkan dan mendukung organisasi mahasiswa di Tingkat fakultas.
- 3) Menyusun, menjalankan, dan menilai strategi untuk memperkuat pemahaman dan integrasi Al Islam dan Kemuhammadiyah (AIK).
- 4) Menyusun, melaksanakan, dan mengevaluasi strategi untuk meningkatkan jumlah mahasiswa baru (MABA) dan kontribusi alumni.
- 5) Menyusun rencana kegiatan dan anggaran (konsultasi ulang ke wr2).
- 6) Menyiapkan dokumentasi digital untuk semua hasil kegiatan.
- 7) Menyiapkan laporan pertanggung jawaban secara berkala dan laporan akhir jabatan pada akhir masa tugas.
- 8) Memberikan pendampingan kepada pejabat baru selama periode transisi selama satu bulan.
- 9) Melakukan koordinasi dengan pimpinan universitas, fakultas/pascasarjana, dan unit kerja lainnya untuk menjalankan program kerja.
- 10) Menjalankan tanggung jawab tambahan yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan lingkup tugas. [Link](#)

E. Ketua Program Studi

Program Studi adalah unsur pelaksana akademik yang bertugas melaksanakan pendidikan akademik dan atau profesi pada satu cabang ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya.

Tugas Ketua Program Studi:

- 1) Menyusun dan mengevaluasi renstra program studi

- 2) Melakukan pengembangan dan penilaian berkala terhadap kurikulum Berbasis Hasil (*Outcome Based Education/OBE*) dan Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM).
- 3) Menyusun dan menjalankan program untuk mencapai standar pembelajaran.
- 4) Menyusun, menjalankan, dan mengevaluasi kegiatan pembelajaran sesuai dengan Rencana Pembelajaran Semester (RPS).
- 5) Menyusun dan menjalankan integrasi antara pembelajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
- 6) Menyusun dan mengimplementasikan aktivitas untuk meningkatkan lingkungan akademik melalui seminar, lokakarya, diskusi kelompok terfokus (FGD), diskusi buku, ceramah umum, dan kegiatan lainnya.
- 7) Menjalankan strategi untuk memenuhi kebutuhan bahan pembelajaran mahasiswa.
- 8) Melaksanakan upaya internasionalisasi Program Studi melalui kunjungan dosen tamu, kedatangan mahasiswa internasional, dan mobilitas mahasiswa.
- 9) Menyusun dan menjalankan program untuk meningkatkan partisipasi mahasiswa dalam kegiatan tri dharma dan hasil yang dihasilkannya.
- 10) Menjalankan langkah-langkah untuk meningkatkan partisipasi dosen dalam asosiasi profesi.
- 11) Menjalankan koordinasi studi jejak karier dengan Lembaga Pengembangan Kemahasiswaan dan Alumni (LPKA).
- 12) Menyusun dan menjalankan program untuk meningkatkan efektivitas peran dosen sebagai pembimbing akademik dan dalam mengawasi tugas akhir.
- 13) Membangun dan mendukung asosiasi mahasiswa di tingkat Program Studi dengan tujuan meningkatkan keterampilan lunak dan pencapaian akademis mahasiswa.
- 14) Menyusun dan mengimplementasikan program untuk meningkatkan kompetensi mahasiswa agar siap bersaing secara global.
- 15) Menyusun rencana dan mengawasi pengelolaan keuangan di tingkat Program Studi.
- 16) Menyusun rencana untuk pengembangan laboratorium.
- 17) Menyusun rencana kegiatan dan anggaran.
- 18) Menyiapkan dokumentasi digital untuk semua hasil kegiatan.
- 19) Menjalankan pengelolaan informasi kegiatan Unit Kerja melalui situs web dan platform media sosial.
- 20) Menyusun prosedur pelaksanaan kegiatan.
- 21) Menyiapkan laporan pertanggung jawaban secara berkala dan laporan akhir jabatan pada akhir masa tugas.
- 22) Memberikan pendampingan kepada pejabat baru selama periode transisi selama satu bulan.
- 23) Menjalankan tanggung jawab tambahan yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan lingkup tugas.

Fungsi Ketua Program Studi:

- 1) Menyusun dan mengevaluasi Rencana Strategis (Renstra) Program Studi dan kurikulum.
- 2) Merencanakan, melaksanakan, dan mengevaluasi pencapaian standar pembelajaran serta peningkatan kemampuan mahasiswa.
- 3) Merencanakan dan melaksanakan integrasi catur dharma.

- 4) Merencanakan dan melaksanakan kegiatan peningkatan suasana akademik.
- 5) Merencanakan internasionalisasi di Tingkat program studi.
- 6) Pengorganisasian *tracer* studi.
- 7) Merencanakan dan mengawasi keuangan program studi.
- 8) Menyusun laporan penyelenggaraan pembelajaran kepada dekan melalui wakil dekan bidang akademik, kemahasiswaan, dan AIK. [Link](#)

F. Gugus Penjamin Mutu Fakultas (GPMF)

Lembaga Penjaminan Mutu adalah unsur pelaksana yang merencanakan, menyiapkan dokumen mutu akademik dan non akademik serta melaksanakan monitoring dan evaluasi internal. Lembaga Penjaminan Mutu terdiri dari Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) tingkat Universitas dan tingkat Fakultas yang disebut Gugus Penjaminan Mutu (GPMF). GPMF bertugas untuk mengelola, monitoring dan mengevaluasi mutu akademik dan non akademik sebagaimana rincian berikut:

- 1) Membantu dekan dalam mengelola sistem penjaminan mutu internal (SPMI) di tingkat fakultas.
- 2) Melakukan monitoring, evaluasi, dan audit mutu akademik dan non-akademik.
- 3) Menyusun laporan mutu dan rekomendasi perbaikan. [Link](#)

G. Laboratorium/Microteaching

Unit Pelaksana Teknis (UPT) Microteaching merupakan unsur penunjang akademik di tingkat Universitas yang menyelenggarakan kegiatan Perencanaan, pengelolaan dan mempublikasikan bagi seluruh sivitas akademika UM Parepare dan ikut mengusahakan serta mengendalikan administrasi sumber daya yang diperlukan. Tugas dan Wewenang Kepala UPT Microteaching:

- 1) Mengelola sumber daya manusia serta sarana dan prasarana untuk mendukung pelaksanaan kegiatan laboratorium.
- 2) Merencanakan, melaksanakan, dan mengevaluasi kegiatan praktikum mahasiswa. Mengelola dan memelihara peralatan laboratorium.
- 3) Melaksanakan kegiatan pengembangan laboratorium.
- 4) Mendigitalisasi semua hasil kegiatan untuk dokumentasi.
- 5) Menyediakan layanan laboratorium di luar kegiatan praktikum.
- 6) Menyiapkan laporan pertanggung jawaban secara berkala dan laporan akhir jabatan pada akhir masa tugas.
- 7) Memberikan pendampingan kepada pejabat baru selama periode transisi selama satu bulan.
- 8) Menjalankan tanggung jawab tambahan yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan lingkup tugas. [Link](#)

H. Perpustakaan

Tugas dan fungsi Perpustakaan terdiri atas:

- 1) Membuat rencana untuk meningkatkan pelayanan perpustakaan.
- 2) Membuat program untuk menyediakan sumber-sumber pustaka baik dalam bentuk cetak maupun digital.

- 3) Mengatur penggunaan ruang perpustakaan untuk mendukung kegiatan akademik.
- 4) Membuat sistem layanan perpustakaan *online* yang terintegrasi.
- 5) Mengkoordinasikan segala kegiatan layanan perpustakaan di tingkat universitas, fakultas, dan program studi.
- 6) Membangun kolaborasi dengan lembaga dalam dan luar negeri untuk meningkatkan mutu layanan perpustakaan.
- 7) Mengurus penyampaian informasi tentang aktivitas Unit Kerja melalui situs web dan platform media sosial.
- 8) Melakukan koordinasi yang aktif dengan Fakultas dan Program Studi untuk mengidentifikasi dan memperbarui sumber referensi yang diperlukan.
- 9) Meningkatkan kemudahan akses bagi anggota akademis terhadap sumber-sumber Pustaka.
- 10) Merencanakan, mengkoordinasikan, memantau, dan mengevaluasi peningkatan kemampuan sumber daya manusia.
- 11) Menilai kepuasan pemangku kepentingan terhadap layanan yang diberikan oleh Unit Kerja.
- 12) Mengukur tingkat kepuasan dari pihak-pihak yang memiliki kepentingan terhadap layanan yang diberikan oleh Unit Kerja.
- 13) Mengurus penyebaran informasi kegiatan Unit Kerja melalui situs web dan platform media sosial.
- 14) Menyiapkan laporan pertanggung jawaban secara berkala dan laporan akhir jabatan pada akhir masa tugas.
- 15) Memberikan pendampingan kepada pejabat baru selama periode transisi selama satu bulan.
- 16) Menjalankan tanggung jawab tambahan yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan lingkup tugas. [Link](#)