

## A. Profil Unit Pengelola Prodi (UPPS)

### 1. Sejarah Unit Pengelola Prodi dan Prodi

Fakultas Teknik terbentuk pada tahun 1999 sedangkan Prodi Teknik Perencanaan Wilayah dan Kota Universitas Muhammadiyah Parepare (UM Parepare) berdiri pada tahun 2018 berdasarkan SK Mendikbud RI No. 1231/KPT/I/2018 tanggal 28 Desember 2018. Berdasarkan surat keputusan BAN-PT Departemen Pendidikan Nasional Republik Indonesia No. 10342/SK/BAN-PT/Ak.P/S/XII/2022, PRODI Teknik Perencanaan Wilayah dan Kota UM Parepare memperoleh status berakreditasi **Baik**.

### 2. Visi, Misi, Tujuan, Strategi, dan Tata Nilai

#### a. Visi Prodi Teknik Perencanaan Wilayah dan Kota

Program Studi Teknik Perencanaan Wilayah dan Kota (PWK) UM Parepare, memiliki visi **“Mencetak lulusan sarjana teknik yang unggul dalam IPTEK yang berakar Islam di bidang perencanaan wilayah dan kota yang berbasis Wilayah Hijau 2023”**. Visi ini sejalan dengan visi Fakultas Teknik yaitu **“Menjadi Lembaga Pendidikan Tinggi Teknik yang Islami, Unggul dan Profesional serta berperan aktif dalam pengembangan IPTEKS pada tahun 2023”**.

#### b. Misi Prodi Teknik Perencanaan Wilayah dan Kota

Untuk meraih visi Prodi Teknik Perencanaan Wilayah dan Kota dirumuskan misi, sebagai berikut:

- 1) Menyelenggarakan pendidikan untuk menghasilkan lulusan yang profesional, islami dan berdaya saing tinggi di bidang perencanaan wilayah dan kota berbasis *wilayah Hijau*;
- 2) Menyelenggarakan penelitian dan kajian di bidang perencanaan wilayah dan kota berdasarkan isu-isu strategis yang ada di masyarakat, pembangunan daerah, regional nasional maupun internasional.
- 3) Menjalin kerjasama dengan berbagai stake holder untuk meningkatkan kualitas, keprofesionalan, dan keterserapan lulusan;
- 4) Membangun organisasi yang sehat berdasarkan prinsip transparansi, akuntabilitas, dan evaluasi diri secara berkesinambungan

#### c. Tujuan Prodi Teknik Perencanaan Wilayah dan Kota

Prodi Teknik Perencanaan Wilayah dan Kota bertujuan:

- 1) Menghasilkan sarjana yang mengedepankan akhlak dan pemikiran yang religi
- 2) Menghasilkan lulusan yang mampu merencanakan pembangunan berbasis teknologi dan berwawasan lingkungan
- 3) Menghasilkan sarjana (S1) bidang perencanaan wilayah dan kota yang unggul dalam IPTEK
- 4) Menghasilkan sarjana (S1) bidang perencanaan dan pembangunan wilayah berkelanjutan yang handal dan profesional untuk memenuhi kebutuhan pembangunan;
- 5) Menghasilkan sarjana perencanaan wilayah dan kota yang memiliki kemampuan untuk berkembang dan beradaptasi dengan berbagai perubahan ipteks;
- 6) Menghasilkan sarjana perencanaan wilayah dan kota yang mampu menciptakan lapangan kerja mandiri;
- 7) Menghasilkan iptek terkini dan mengembangkan profesi bidang teknologi perencanaan di berbagai sector melalui penyelenggaraan penelitian, seminar, dan kajian-kajian;
- 8) Menghasilkan bahan ajar, media belajar, dan sumber belajar lainnya dalam

- bidang perencanaan wilayah berkelanjutan;
- 9) Meningkatkan kualitas lulusan, keprofesionalan, dan keterserapan lulusan melalui kerjasama dengan pihak dalam dan luar negeri;
  - 10) Mampu berperan dalam memecahkan permasalahan yang ada di masyarakat, sekaligus menyesuaikan kebutuhan kompetensi yang diperlukan masyarakat;
  - 11) Mampu meningkatkan citra Prodi melalui pemberdayaan alumni dan calon alumni;
  - 12) Tercipta pembelajaran dan sistem pelayanan yang berbasis teknologi informasi dan komunikasi; dan
  - 13) Tercipta organisasi Prodi yang sehat berdasarkan prinsip otonomi, akuntabilitas, dan evaluasi diri secara berkesinambungan

**d. Strategi Prodi Teknik Perencanaan Wilayah dan Kota**

Untuk meraih sasaran yang ditetapkan seperti yang dirumuskan di atas, maka strategi pencapaiannya dibagi dalam beberapa tahap, sebagai berikut:

- 1) Meningkatkan relevansi pendidikan.
- 2) Melakukan monitoring dan evaluasi calon mahasiswa.
- 3) Meningkatkan efisiensi dan efektifitas proses pendidikan.
- 4) Menciptakan dan meningkatkan sistem manajemen dan administrasi akademik.
- 5) Menciptakan iklim kerja dan suasana akademik yang kondusif.
- 6) Mengembangkan laboratorium sebagai pusat pelaksanaan “Caturdharma UM Parepare”.

**e. Tata Nilai Prodi**

Tata nilai yang di harapkan akan terwujud pada Prodi Teknik Perencanaan Wilayah dan Kota adalah memiliki Akhlak yang baik, memiliki sifat disiplin dalam bekerja maupun kehidupan sehari-hari, memiliki sifat profesional yang akan memberikan rasa puas bagi orang lain, dan tercermin dalam perilaku yang cepat dan tepat waktu dalam memberi pelayanan yang terbaik, dan rasa tanggung jawab yang akan membangun kepercayaan kepada orang lain.

**3. Organisasi dan Tata Kerja**

Pengelolaan Prodi Teknik Perencanaan Wilayah dan Kota dilakukan dengan kredibel, transparan, akuntabel bertanggungjawab dan adil. Prodi dipimpin oleh Ketua Prodi Teknik Perencanaan Wilayah dan Kota. Kredibilitas pimpinan prodi dengan memiliki kriteria tertentu sesuai dengan pengalaman dan keahlian yang dibutuhkan diajukan dalam rapat senat fakultas yang dilaksanakan khusus untuk pemilihan pimpinan Prodi. Berdasarkan Peraturan Fakultas Teknik Tentang Struktur dan Tata Kerja Organisasi dengan uraian adalah sebagai berikut:

**a. Tugas pokok dan fungsi dekan :**

- 1) Memimpin penyelenggaraan pendidikan.
- 2) Memimpin penyelenggaraan penelitian.
- 3) Memimpin pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat.
- 4) Melakukan pembinaan tenaga kependidikan.
- 5) Melakukan pembinaan tenaga administrasi fakultas.
- 6) Melakukan pembinaan mahasiswa.
- 7) Bertanggung jawab terhadap pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum
- 8) Bekerjasama dengan alumni, orang tua mahasiswa dan pihak lain
- 9) Dekan bertanggung jawab kepada rektor.

**b. Tugas Wakil Dekan I**

**Tugas pokok :**

- 1) Mengontrol penyelenggaraan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
- 2) Mewakili dekan dalam kegiatan akademik, kerjasama dan perencanaan.
- 3) Bertanggung jawab kepada dekan.

**Rincian Tugas :**

- 1) Melakukan perencanaan dan mengkoordinasikan proses belajar mengajar, penyusunan kurikulum, penulisan buku ajar, penyusunan SAP dan silabus.
- 2) Melakukan koordinasi pemeliharaan laboratorium dan pelaksanaan praktikum serta pengembangannya.
- 3) Melakukan koordinasi pelaksanaan akreditasi prodi
- 4) Melaksanakan penjaminan mutu akademik tingkat fakultas.
- 5) Melakukan koordinasi pelaksanaan sistem akademik berbasis IT dan perancangan *e-learning system*.
- 6) Mengkoordinasikan pelaksanaan magang mahasiswa.
- 7) Melakukan koordinasi serat memfasilitasi kegiatan penelitian di tingkat fakultas.
- 8) Memfasilitasi, mengarahkan serta memantau dosen yang studi lanjut.
- 9) Melakukan koordinasi kegiatan penerbitan jurnal
- 10) Melakukan koordinasi kegiatan pengabdian masyarakat.
- 11) Melakukan koordinasi pelaksanaan tertib administrasi akademik.
- 12) Pelaksanaan kerja sama serta pengembangan lembaga.
- 13) Berkoordinasi dengan Wakil Dekan II, mengkoordinasikan pemanfaatan dan pengadaan sarana dan prasarana.
- 14) Menyusun Rencana Strategi fakultas.

**c. Tugas wakil dekan II****Tugas pokok:**

- 1) Mengelola keuangan, kepegawaian, administrasi serta perlengkapan.
- 2) Membantu dekan dalam bidang administrasi
- 3) Bertanggung jawab kepada dekan.

**Rincian tugas :**

- 1) Membuat rencana anggaran dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan anggaran.
- 2) Melakukan koordinasi pelaksanaan tugas keuangan
- 3) Mengatur arus keuangan fakultas
- 4) Mengupayakan kesejahteraan dosen dan tenaga administrasi fakultas
- 5) Melakukan koordinasi penggunaan, pengadaan, serta perawatan sarana dan prasarana fakultas.
- 6) Melakukan koordinasi dengan Wakil Dekan I, terkait pengadaan, pemanfaatan sarana dan prasarana pendidikan.

**d. Wakil Dekan III****Tugas pokok:**

- 1) Membantu dekan dalam pelaksanaan kegiatan di bidang kemahasiswaan, koordinasi dengan alumni, penalaran mahasiswa, pembinaan bakat dan minat mahasiswa, serta orang tua mahasiswa.
- 2) Meningkatkan prestasi bidang pembinaan kemahasiswaan.
- 3) Bertanggung jawab kepada Dekan.

**Rincian tugas :**

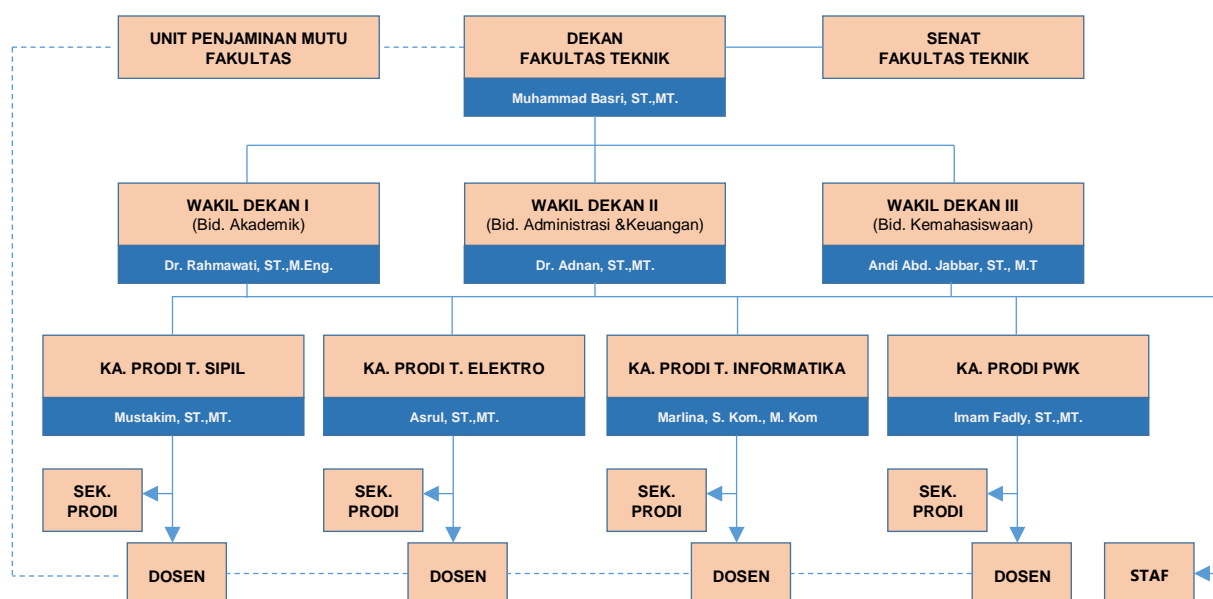
- 1) Fasilitator dosen dan mahasiswa dengan fakultas, universitas.

- 2) Mengkoordinasikan kegiatan organisasi lembaga kemahasiswaan.
- 3) Mengkoordinasikan kegiatan terhadap penalaran mahasiswa.
- 4) Mengkoordinasikan kegiatan bakat dan minat mahasiswa
- 5) Mengkoordinasikan kesejahteraan mahasiswa.
- 6) Melakukan pembinaan serta pengawasan kepada mahasiswa sesuai sesuai aturan yang berlaku.
- 7) Melakukan kerjasama dengan alumni.
- 8) Bekerjasama dengan Wakil Dekan I, dalam pengembangan kemahasiswaan, kegiatan maba dan wisuda.

**e. Tugas Administrasi Umum dan Kemahasiswaan:**

- 1) Mengusulkan draf Surat Keputusan Dekan
- 2) Mempersiapkan segala bentuk kegiatan ditingkat fakultas
- 3) Mengelola surat masuk dan surat keluar ditingkat fakultas
- 4) Memproses surat keterangan kuliah
- 5) Memproses surat ijin kegiatan di luar kampus.
- 6) Memproses surat tugas mahasiswa.
- 7) Membuat buku induk kemahasiswaan
- 8) Melayani legalisir Ijazah dan transkrip nilai
- 9) Mendata calon penerima beasiswa tingkat fakultas.
- 10) Mendata mahasiswa KKN (Kuliah Kerja Nyata).
- 11) Menerima KRS mahasiswa dan melakukan input data ke komputer
- 12) Mengolah data untuk presensi mahasiswa setiap prodi
- 13) Membuat daftar mhsiswa peserta kuliah dan ujian semester.
- 14) Mengajukan pencairan anggaran ke biro keuangan.
- 15) Membayar insentif dan oprasional kegiatan
- 16) Membuat draf Surat Keputusan Dekan

**Struktur Organisasi Fakultas Teknik UM Parepare**



Sedangkan untuk tugas pokok dan fungsinya dapat diuraikan sebagai berikut:

**a. Ketua Prodi**

**Tugas pokok:**

- 1) Memimpin Prodi dalam rangka pelaksanaan pendidikan, penelitian, dan pengabdian masyarakat.
- 2) Mewakili dekan dan wakil dekan pada kegiatan bidang akademik, perencanaan, kemahasiswaan serta kerjasama.
- 3) Bertanggung jawab kepada dekan

**Rincian tugas:**

- 1) Menyusun program kerja dan rencana biaya operasional
- 2) Memeriksa dan mengevaluasi beban tugas mengajar dosen setiap semester
- 3) Merancang konsep rencana pembelajaran
- 4) Memonitor pelaksanaan kegiatan perkuliahan untuk peningkatan mutu
- 5) Membimbing kegiatan akademik mahasiswa
- 6) Menentukan dosen pembimbing tugas akhir mahasiswa
- 7) Melaksanakan kegiatan pembinaan dosen Prodi.
- 8) Melakukan koordinasi kegiatan praktikum di laboratorium.
- 9) Melaporkan seluruh kegiatan Prodi pada atasan

**b. Sekertaris Prodi**

**Tugas pokok:**

- 1) Mendukung ketua prodi dalam pelaksanaan akademik.
- 2) Mewakili ketua Prodi dalam kegiatan akademik, kegiatan kemahasiswaan dan kerjasama.
- 3) Bertanggung jawab kepada ketua prodi

**Rincian tugas:**

- 1) Menyusun konsep program kerja
- 2) Menyusun distribusi beban tugas mengajar dosen
- 3) Membuat konsep rencana perkuliahan serta satuan acara perkuliahan
- 4) Membuat konsep instrumen monitoring kegiatan dan tugas lainnya
- 5) Menyusun konsep evaluasi hasil kegiatan pelaksanaan perkuliahan
- 6) Membuat konsep RAB operasional Prodi
- 7) Membuat konsep layanan pembimbingan mahasiswa
- 8) Menyusun konsep para dosen calon pembimbing bagi mahasiswa yang menyelesaikan tugas akhir berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan atasan.
- 9) Melakukan koordinasi dalam rangka tugas Prodi
- 10) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan

**c. Kepala laboratorium**

**Tugas pokok:**

- 1) Membantu ketua prodi dalam pengoprasian serta pengelolaan laboratorium dalam pelaksanaan pendidikan dan penelitian.
- 2) Mewakili ketua Prodi dalam kegiatan bidang akademik, perencanaan, dan kerja sama yang terkait dengan laboratorium.
- 3) Bertanggung jawab kepada ketua Prodi.

**Rincian tugas:**

- 1) Mengkoordinasikan kegiatan perencanaan, pelaksanaan serta pengendalian aktivitas di laboratorium.

- 2) Mengkoordinasikan kegiatan pelayanan dilaboratorium
- 3) Mengkoordinasikan kegiatan pengembangan, dalam kaitannya dengan pengembangan desain dan prototipe, struktur, material dan peralatan elektrik.
- 4) Mengkoordinasikan administrasi laboratorium
- 5) Membuat laporan secara periodik kepada ketua prodi
- 6) Melakukan pembinaan terhadap staf laboratorium dan laboran
- 7) Membuat rancangan kebutuhan peralatan laboratorium

### Struktur Prodi Teknik Perencanaan Wilayah dan Kota

