

KATA PENGANTAR

Dengan senantiasa memanjatkan puji syukur kehadirat Allah Yang Maha Kuasa, kita telah menyelesaikan suatu tahap penting dalam pekerjaan yang berhubungan dengan manajemen dan pemberdayaan SDM yaitu penjabaran tata kerja sesuai dengan tujuan tugas dan fungsi serta tugas pokok dari kelembagaan dan pegawai di Fakultas MIPA.

Deskripsi dan penjabaran tata kerja ini akan menjadi pedoman bagi unsur pimpinan tertinggi Fakultas (dalam hal ini Dekanat) sampai tingkat paling teknis yang berfungsi untuk memaksimalkan semua potensi kinerja kelembagaan khususnya terkait dengan unjuk kerja SDM yang menjadi bagian paling vital dalam penyelenggaraan kinerja institusi. Disamping itu, fungsi yang lainnya adalah dalam hal efisiensi dan akuntabilitas kinerja pegawai, analisis jabatan dan penentuan sistem *reward and punishment* yang lebih berkeadilan.

Optimalisasi kinerja institusi dan pegawai sangat tergantung kepada kejelasan tupoksi serta semua peran dan perangkat yang mengikutinya sehingga tidak terjadi pemborosan sumber daya dan kelemahan motivasi kinerja dan sebaliknya akan melahirkan kekuatan dan optimisme kinerja. Para pegawai baik Tenaga Pendidik maupun Tenaga Kependidikan akan memahami tugas-tugasnya dan akan berinteraksi secara sehat dan produktif dalam mekanisme sistem yang sehat sehingga tidak terjadi *overlapping* kerja yang tidak efisien dan berdampak *malfunction*.

Besar harapan kami bahwa Pedoman tentang Struktur Organisasi, Tugas pokok dan Fungsi Fakultas MIPA ini bermanfaat bagi seluruh sivitas akademika FMIPA dan Universitas Brawijaya.

Malang, 1 Januari 2011

Dekan,
Prof. Dr. Marjono, M.Phil.

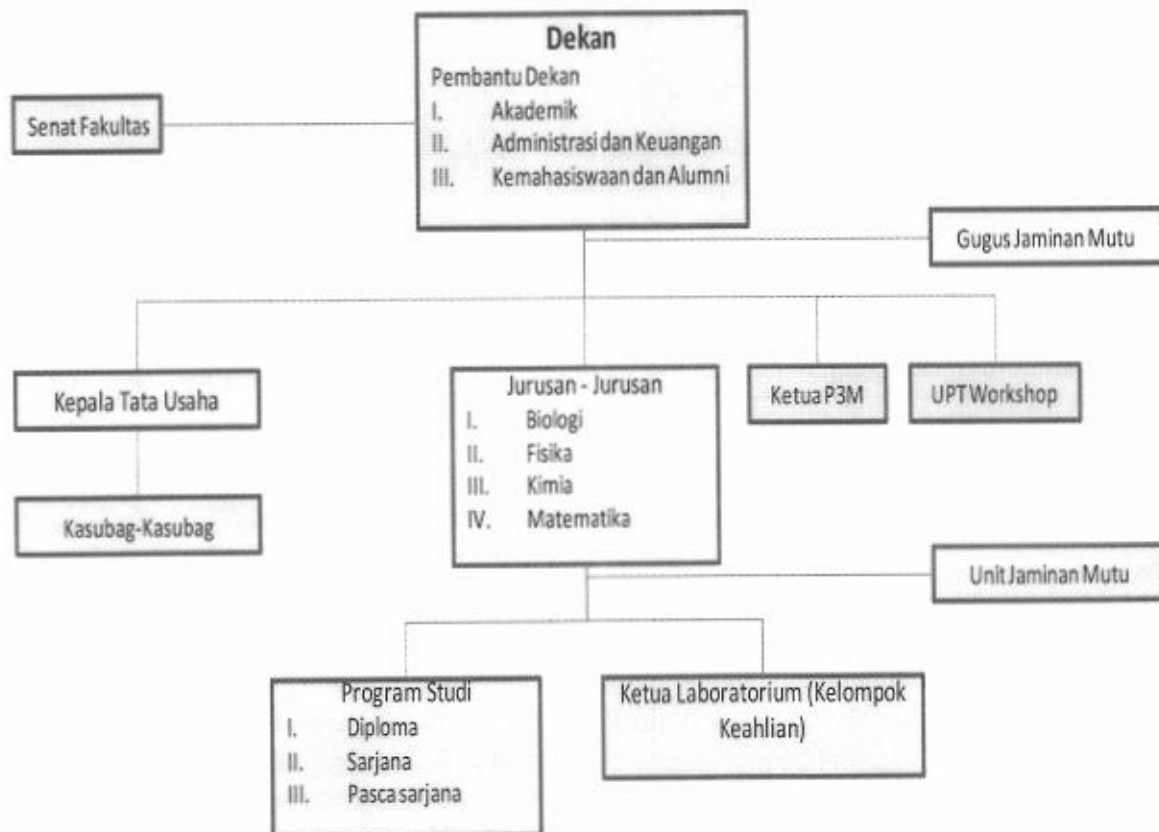
Pembantu Dekan I,
Dr. Ing. Setyawan P. Sakti, M.Eng.
Pembantu Dekan II,
Moh. Farid Rahman, S.Si, M.Si.
Pembantu Dekan III,
Dr. Agung Pramana W.M., M.Si.

DAFTAR ISI

- I. Struktur Organisasi Fakultas MIPA
- II. Kedudukan Struktural Dan Personalia Tenaga Kependidikan Fakultas MIPA
- III. FF
- IV. Lampiran

I. STRUKTUR ORGANISASI FAKULTAS MIPA

Struktur organisasi Fakultas MIPA UB didasarkan pada PP Nomor 66 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi, Permendiknas Nomor 85 Tahun 2008 tentang Pedoman Penyusunan Statuta PT dan Statuta UB Tahun 2009 sebagai berikut :



Organisasi Fakultas terdiri atas:

- Pimpinan Fakultas adalah Dekan dan Pembantu Dekan.
- Senat Fakultas.
- Unsur Pelaksana Akademik antara lain adalah Jurusan, Program Studi, laboratorium, bengkel, studio, kelompok dosen.
- Unsur Pelaksana Administrasi: Bagian Tata Usaha.
- Unsur Penunjang: ruang baca, kebun/kolam percobaan, tambak, taman, ternak, rumah sakit, fasilitas kesehatan lain, dan bentuk penunjang lainnya yang diperlukan Fakultas.

Dalam penyelenggaraan akademik kedudukan Dekan :

- a. Dekan adalah pemimpin dan penanggung jawab utama Fakultas.
- b. Dekan mempunyai tugas mengatur penyelenggaraan pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan melakukan pembinaan kepada Tenaga Pendidik (Dosen), Tenaga Kependidikan (Pegawai Non Dosen) dan mahasiswa.
- c. Dekan dalam melaksanakan tugasnya berpedoman pada peraturan atau ketentuan yang berlaku.
- d. Dalam melaksanakan tugasnya, Dekan dibantu oleh 3 orang Pembantu Dekan yaitu Pembantu Dekan Bidang Akademik (PD I), Pembantu Dekan Bidang Administrasi Umum dan Keuangan (PD II), dan Pembantu Dekan Bidang Kemahasiswaan dan Alumni (PD III).
- e. Dekan dan Pembantu Dekan diangkat dan diberhentikan oleh Rektor melalui pertimbangan Senat Fakultas.
- f. Masa jabatan Dekan dan Pembantu Dekan adalah 4 (empat) tahun, dan dapat diangkat kembali dengan ketentuan tidak boleh lebih dari 2 (dua) kali masa jabatan berturut-turut.

Kedudukan dan Tugas Senat Fakultas :

1. Senat Fakultas merupakan badan normatif tertinggi di Fakultas.
2. Keanggotaan Senat Fakultas terdiri atas dosen tetap dengan jabatan guru besar, pimpinan Fakultas, Ketua Jurusan dan 10 (sepuluh) orang wakil Dosen.
3. Keanggotaan Senat Fakultas diangkat dan diberhentikan oleh Rektor atas usulan Dekan selaku Ketua Senat.
4. Ketua Senat Fakultas adalah Dekan dan didampingi oleh seorang Sekretaris yang dipilih dari para anggota Senat Fakultas.
5. Dalam melaksanakan tugasnya, Senat Fakultas dapat membentuk komisi-komisi yang beranggotakan anggota Senat Fakultas.
6. Tata cara pengambilan keputusan dalam Rapat Senat diatur dalam tata tertib Rapat Senat Fakultas.
7. Senat Fakultas mempunyai tugas pokok:
 - a. Merumuskan baku mutu pendidikan, kebijakan akademik dan pengembangan Fakultas;
 - b. Merumuskan kebijakan penilaian prestasi akademik, kecakapan dan kepribadian sivitas akademika;
 - c. Merumuskan norma, etika, dan tolok ukur penyelenggaraan Fakultas;
 - d. Menilai pertanggungjawaban dan pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Dekan;
 - e. Memberikan pertimbangan atas dosen yang dicalonkan memangku jabatan fungsional akademik lebih tinggi;
 - f. Mengusulkan pemberian gelar doktor kehormatan bagi seseorang yang memenuhi persyaratan sesuai dengan peraturan atau ketentuan yang berlaku;
 - g. Memberikan pertimbangan dan persetujuan rencana anggaran pendapatan dan belanja Fakultas yang diajukan oleh Dekan.

- h. Memilih dan memberikan pertimbangan atas Dosen yang diusulkan mendapat tugas tambahan sebagai Dekan,
- i. Memberikan pertimbangan untuk Dosen yang diangkat sebagai Pembantu Dekan, Ketua Jurusan/Bagian dan Sekretaris Jurusan/Bagian;
- j. Tata cara pertimbangan Senat Fakultas dalam hal pengangkatan dan pemberhentian Dekan, Pembantu Dekan, Ketua dan Sekretaris Jurusan/Bagian serta pengusulan kenaikan jabatan fungsional akademik diatur dalam Peraturan Senat Universitas.

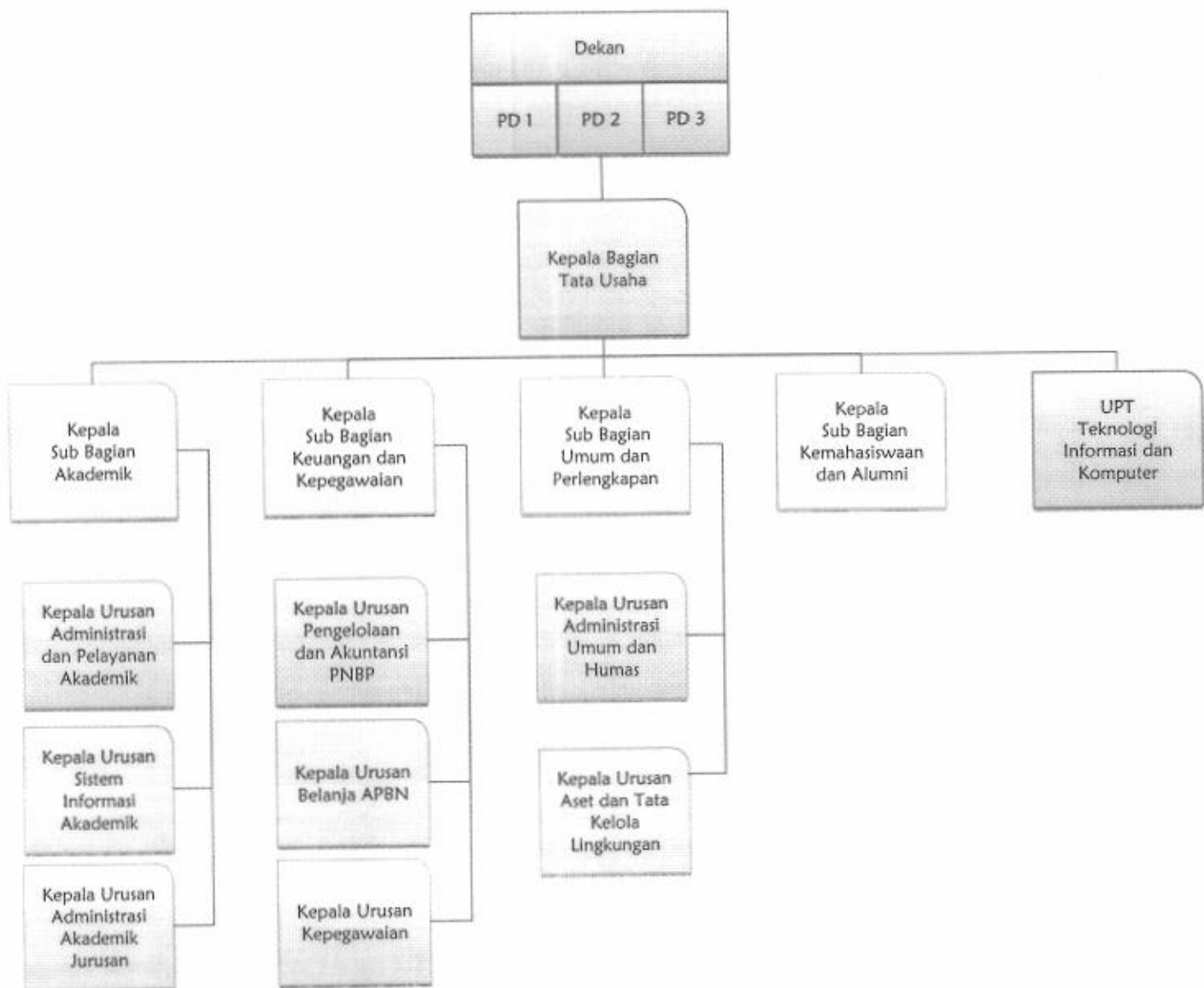
Fungsi dan Kedudukan Jurusan sebagai unit pelaksana akademik :

1. Jurusan atau Bagian merupakan unit pelaksana akademik yang melaksanakan pendidikan akademik pada program sarjana, program pascasarjana, dan pendidikan profesi.
2. Jurusan atau Bagian dipimpin oleh seorang Ketua dan didampingi seorang Sekretaris yang diangkat dan diberhentikan oleh Rektor atas usul Dekan, serta bertanggung jawab langsung kepada Dekan.
3. Masa jabatan Ketua dan Sekretaris Jurusan atau Bagian adalah 4 (empat) tahun dan dapat diangkat kembali dengan ketentuan tidak boleh lebih dari dua kali masa jabatan berturut-turut.
4. Ketua Jurusan/Bagian mengkoordinasikan semua program studi terkait untuk menjamin baku mutu pendidikan.
5. Program Pascasarjana di Jurusan berkedudukan di bawah Jurusan sebagai Program Studi yang dipimpin oleh seorang Ketua.
6. Jurusan atau Bagian dalam melaksanakan tugasnya membentuk bengkel, laboratorium/studio, program studi akademik, dan profesi, serta bentuk lain yang dianggap perlu untuk menyelenggarakan pendidikan oleh Fakultas.
7. Tata cara pembentukan bengkel, laboratorium/studio, program studi, serta bentuk-bentuk lain yang dianggap perlu diatur melalui Peraturan Rektor.

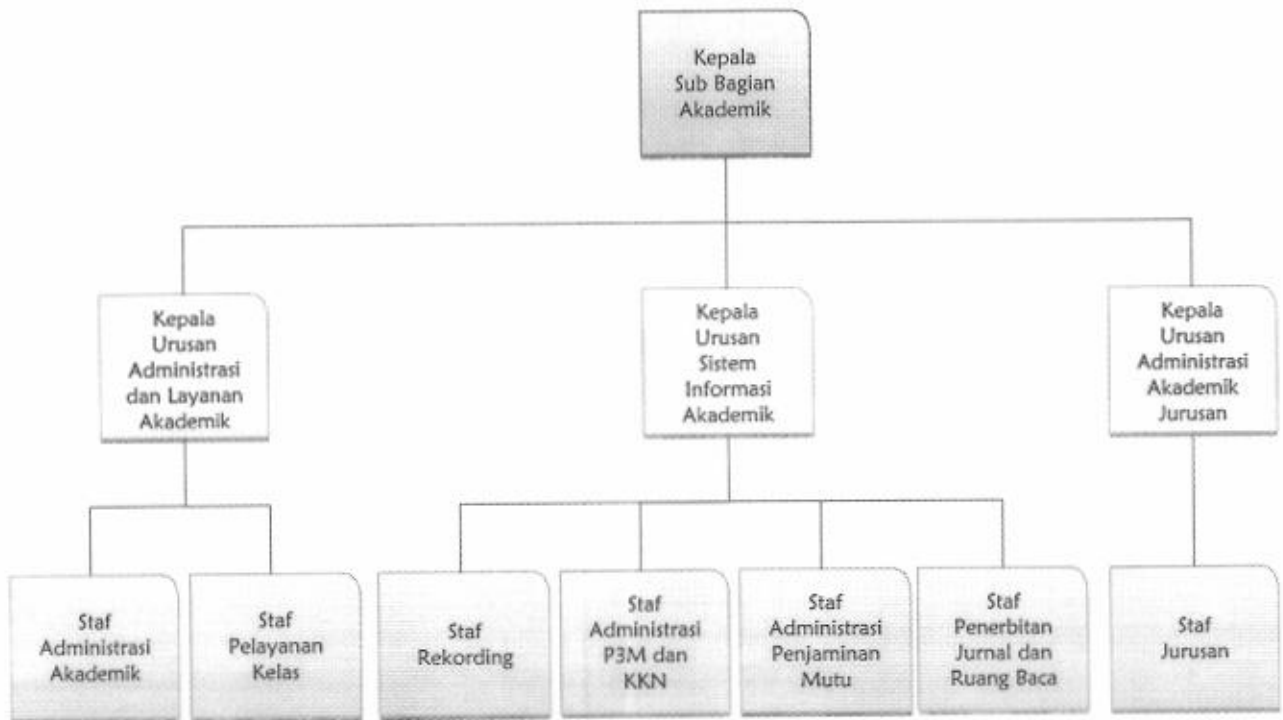
Fungsi dan Kedudukan Program Studi dan Laboratorium :

- a. Program Studi merupakan unit penyelenggara program-program pendidikan tinggi yang diselenggarakan atas dasar suatu kurikulum.
- b. Laboratorium, bengkel, dan studio adalah wadah bagi sivitas akademika melakukan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi melalui penelitian dan praktik belajar.
- c. Laboratorium, bengkel, atau studio dipimpin oleh seorang ketua laboratorium/studio yang ditunjuk atas dasar kompetensi bidang ilmunya serta kemampuannya melakukan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.
- d. Tugas seorang ketua laboratorium, bengkel, atau studio adalah melakukan pengelolaan laboratorium atau studio, melakukan koordinasi serta memimpin pengembangan ilmu pada bidang kajian tertentu melalui kegiatan penelitian.
- e. Laboratorium beranggotakan kelompok dosen.
- f. Dalam satu laboratorium dapat dibentuk lebih dari satukelompok dosen.
- g. Laboratorium didukung oleh tenaga penunjang akademik yang terdiri dari peneliti, tenaga pranata laboratorium pendidikan, dan tenaga administrasi.

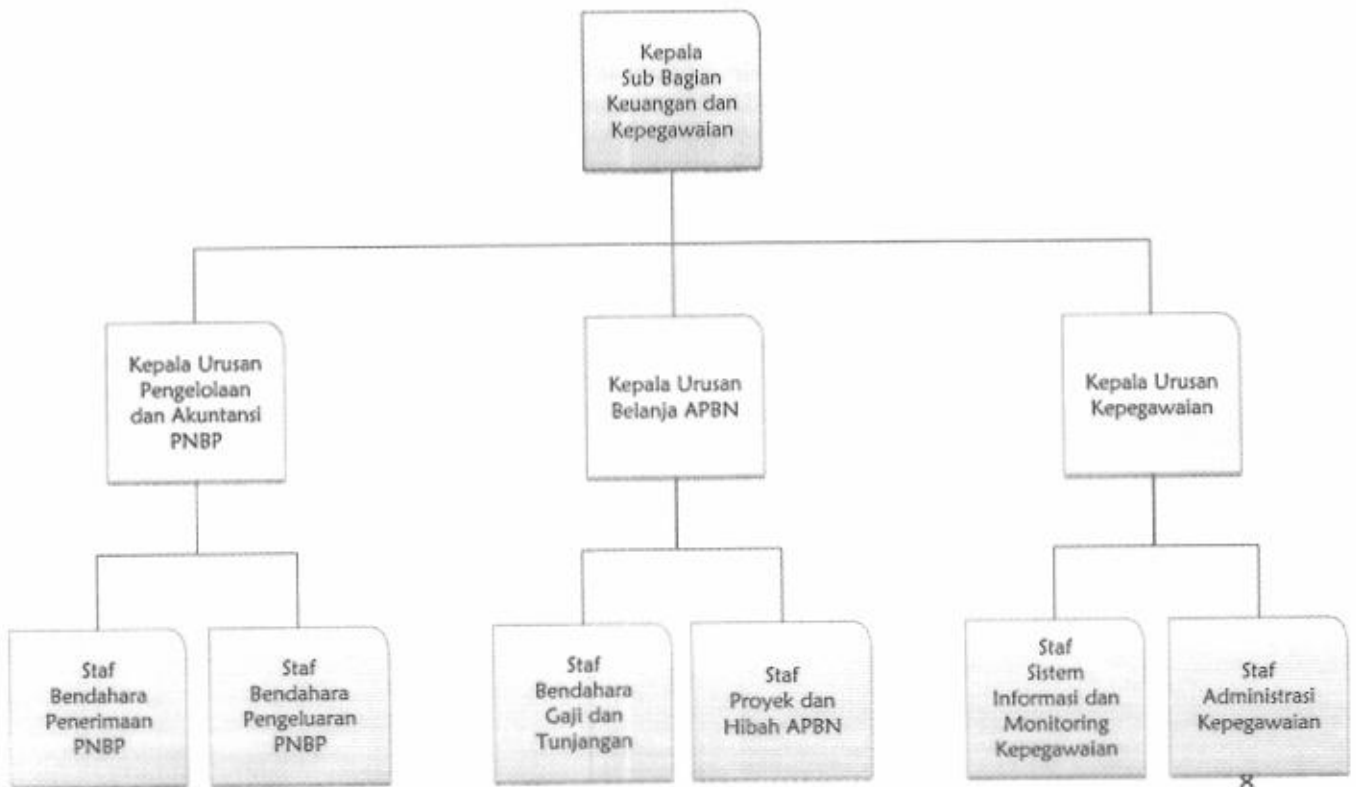
Unsur pelaksana administratif terdiri atas Kepala Bagian Tata Usaha yang membawahi Kepala Sub Bagian Administrasi Akademik yang menangani urusan administrasi akademik, Kepala Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian yang menangani urusan keuangan dan administrasi kepegawaian, dan Kepala Sub Bagian Umum dan perlengkapan yang menangani urusan administrasi umum, kerumahtanggaan, kehumasan, inventarisasi dan pemeliharaan aset dan tata kelola lingkungan, serta Kepala Sub Bagian Kemahasiswaan dan Alumni yang menangani urusan administrasi kemahasiswaan. Struktur organisasi unsur pelaksana akademik sebagai berikut :



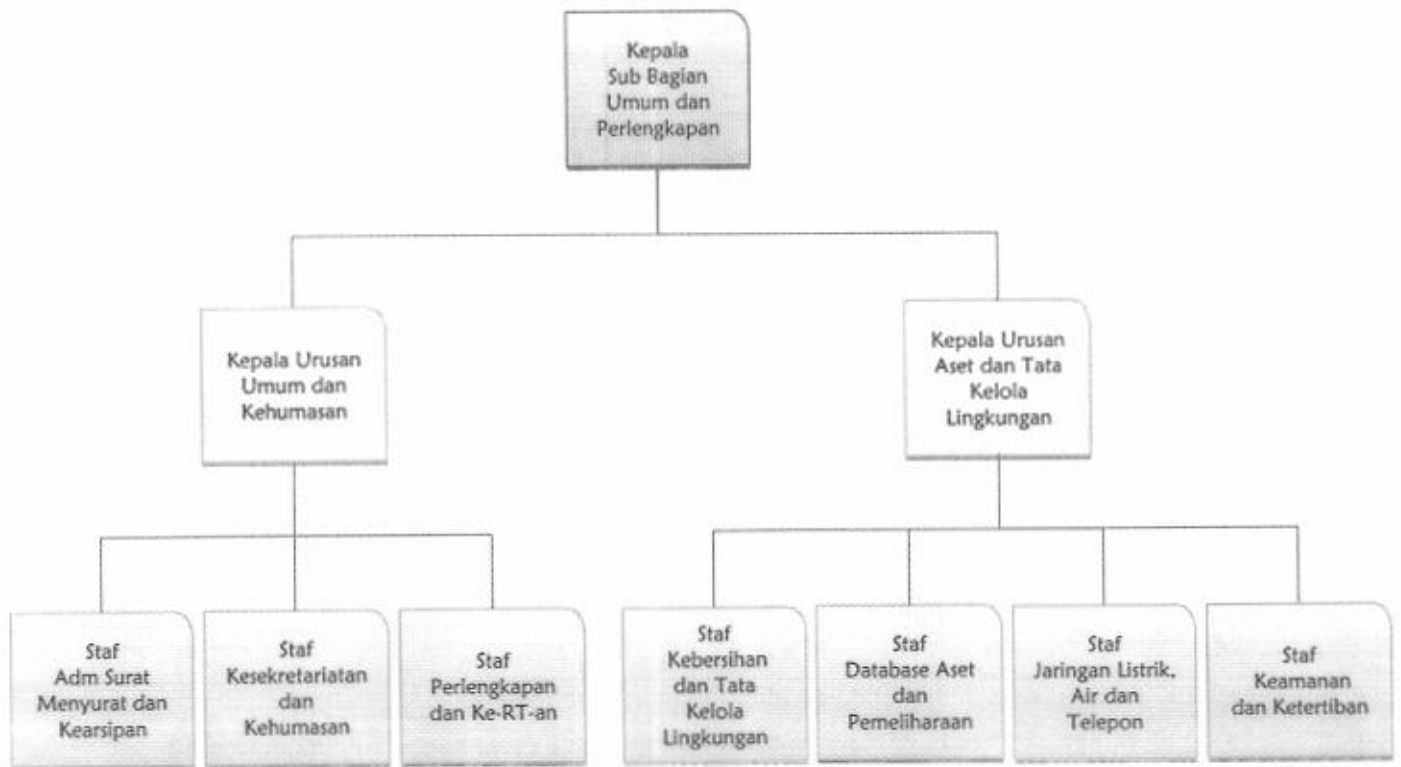
Struktur Organisasi Sub Bagian Akademik :



Struktur Organisasi Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian :



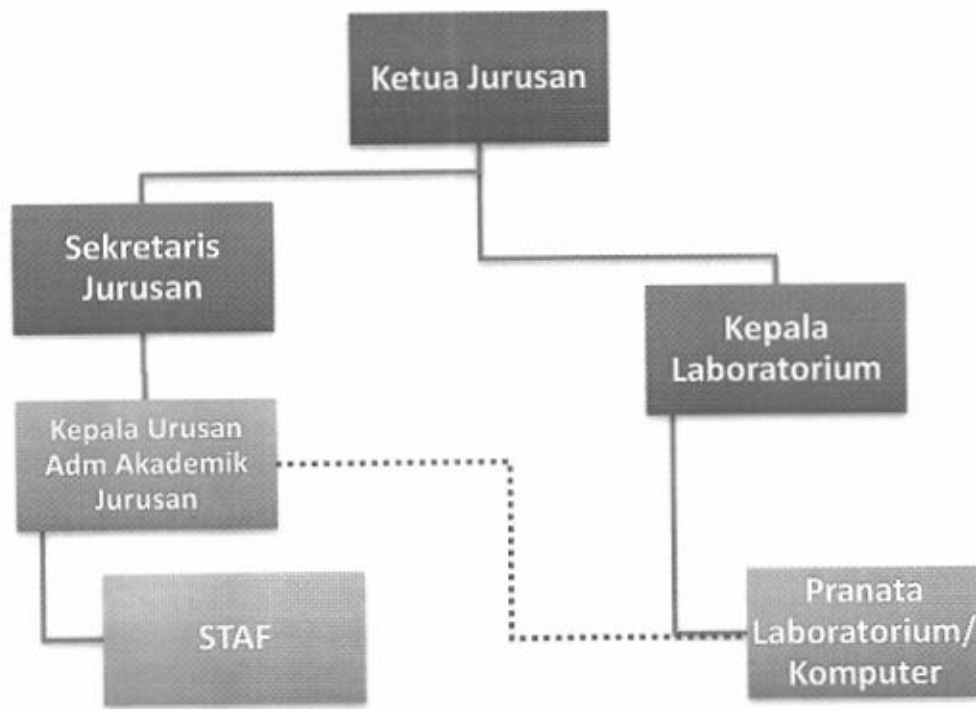
Struktur Organisasi Sub Bagian Umum dan Perlengkapan :



Struktur Organisasi Sub Bagian Kemahasiswaan :



Struktur Organisasi Akademik Jurusan :



II. KEDUDUKAN STRUKTURAL DAN PERSONALIA TENAGA KEPENDIDIKAN FAKULTAS MIPA

No	Kedudukan Struktural	Personalia
1	BAGIAN TATA USAHA FAKULTAS	
	Kepala Bagian Tata Usaha	Dra. Megadiarti, MM
2	SUB BAGIAN AKADEMIK	
	Kepala Sub Bagian Akademik	Sri Aminin, SIP, MAP
	2.1. Kepala Urusan Administrasi dan Pelayanan Akademik	Muslikah
	2.1.1. Staf Administrasi Akademik	Nidom Fikri Trisnawati Faronika, A.Md.
	2.1.2. Staf Pelayanan Kelas	Ngadiyono
	2.2. Kepala Urusan Sistem Informasi Akademik	Dwi Hermanto, SE
	2.2.1. Staf Rekording dan Pelaporan Akademik	Tri Wahyu Basuki, SE Miming Triya Firmanto, A.Md. Ahmad Dardiri
	2.2.2. Staf Administrasi P3M dan KKN	Dwi Hermanto, SE
	2.2.3. Staf Administrasi Penjaminan Mutu	Hari Santoso, A.Md.
	2.2.4. Staf Penerbitan Jurnal dan Ruang Baca Fakultas	Suriyati, SE Hari Santoso, A.Md.
	2.3. Kepala Urusan Akademik Jurusan Biologi	Ida Paloepi, ST
	2.3.1. Staf Administrasi Akademik Jurusan Biologi (Administrasi Pendidikan dan Pengajaran, tata usaha dan kearsipan, pembantu SPJ keuangan dan tata kelola lingkungan)	Djoema'ali, SE Eka Kurniawati Ismail Marjuki
	2.3.2. Pranata Laboratorium Pendidikan	Setiyawati, S.Si. Ahmad Arifin Kasmin Kusnu Nanik Dwi Rahayu Harmaji Sugiono Purnomo

2.4.	Kepala Urusan Akademik Jurusan Kimia	Ernawati Sukardi
2.4.1.	Staf Administrasi Akademik Jurusan Kimia (Administrasi Pendidikan dan Pengajaran, tata usaha dan kearsipan, pembantu SPJ keuangan dan tata kelola lingkungan)	Wasino
		Arief Nurhadi
		Hartoyo
		Sugiono
		Didik Siswanto
		Dimas Yusufrianto
2.4.2.	Pranata Laboratorium Pendidikan	Darwin
		Aprial Jastirbah
		Maryono
		Bambang Arianto, S.Si.
		Widji Sulistijo
		Nur Yusrina
		Hadi Kurniawan, A.Md.
2.5.	Kepala Urusan Akademik Jurusan Fisika	Surakhman, SAP
2.5.1.	Staf Administrasi Akademik Jurusan Fisika (Administrasi Pendidikan dan Pengajaran, tata usaha dan kearsipan, pembantu SPJ keuangan dan tata kelola lingkungan)	Nur Azizah, SE
		Susilo Purwanto
		Sahri
		Sunariyadi
		Deni Agus Darmawan
2.5.2.	Pranata Laboratorium Pendidikan	Purnomo
		Agus Prasmono
		Wahyudi
		Murti wahyu Adi Widodo
		Robby Asmara Indradjijid
		Puji Santoso
2.6.	Kepala Urusan Akademik Jurusan Matematika	Ririen Mudjiastuti, SE
2.6.1.	Staf Administrasi Akademik Jurusan Matematika (Administrasi Pendidikan dan Pengajaran, tata usaha dan kearsipan, pembantu SPJ keuangan dan tata kelola lingkungan)	Mai Firman
		Pujiyanti, A.Md.
		Sahroni
		Hadi Wiyono
		Misno
		Asrofin
2.6.2.	Staf Pranata Komputer	Yogie Meru Kusuma
		Rieky Ovta Hidayat, A.Md.
		Mohammad Romadhoni, A.Md.

3	SUB BAGIAN KEUANGAN DAN KEPEGAWAIAN		
	Kepala Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian		Sri Purworini, SE
3.1.	Kepala Urusan Pengelolaan dan Akuntansi PNB		Rustika Adiningrum, SE, MM
	3.1.1.	Staf Bendahara Penerimaan PNB	Wuri Fitriati Utami, A.Md.
	3.1.2.	Staf Bendahara Pengeluaran PNB	Rustika Adiningrum, SE, MM
			Sunarti
3.2.	Kepala Urusan Belanja APBN		Lisfadiana Ekakurniawati, SE
	3.2.1.	Staf Bendahara Gaji dan Tunjangan	
	3.2.2.	Staf Proyek dan Hibah APBN	
3.3.	Kepala Urusan Administrasi Kepegawaian		Awal Budi Nurcahyono, A.Md.
	3.3.1.	Staf Administrasi Kepegawaian	Widodo Riyono
	3.3.2.	Staf Sistem Informasi dan Monitoring Kepegawaian	Awal Budi Nurcahyono, A.Md.
4.	SUB BAGIAN UMUM DAN PERLENGKAPAN		
	Kepala Sub Bagian Umum dan Perlengkapan		Arnawati, SP
4.1.	Kepala Urusan Administrasi Umum dan Hubungan Masyarakat		Trivira Meirany
	4.1.1.	Staf Administrasi Surat dan Kearsipan	Widjianto Tri Yuniatin, A.Md.
	4.1.2.	Staf Kesekretariatan dan Kehumasan	Trivira Meirany Tri Yuniatin, A.Md.
	4.1.3.	Staf Perlengkapan dan Kerumahtanggaan	Agung Kurniawan Sujono Saiful Bakhri Suliono
4.2.	Kepala Urusan Aset dan Tata Kelola Lingkungan		Karyadi Eka Putra, A.Md.
	4.2.1.	Staf Tata Kelola Lingkungan dan Kebersihan	Mamat Sujimat Nurul Yakin Heru Setyawan
	4.2.2.	Staf Database Aset dan Pemeliharaan	Karyadi Eka Putra, A.Md. Agung Kurniawan
	4.2.3.	Staf Jaringan Listrik, Air dan Telepon	Muh. Hasan Muhajir
	4.2.4.	Staf Keamanan dan Ketertiban	Riyono Sunjoto Wawan Setiawan Iswanto