

## PEJABAT DEKANAT

### 1. DEKAN

#### **Tujuan Tugas dan Fungsi :**

Memimpin penyelenggaraan pendidikan, penelitian dan pengabdian pada masyarakat serta membina tenaga pendidik, tenaga kependidikan, dan mahasiswa FMIPA UB

#### **TUGAS POKOK**

1. Menyusun dan melaksanakan Rencana Strategis dan Rencana Operasional yang hendak dicapai dalam masa jabatannya
  - 1.1. Melakukan koordinasi dengan Pembantu Dekan I, II, III, Ketua Jurusan
  - 1.2. Menerima data sebagai bahan penyusunan Renstra, Renop
  - 1.3. Menyusun Rencana Strategis dan Rencana Operasional
  - 1.4. Melaksanakan kegiatan sesuai Renstra dan Renop.

#### **Kewenangan :**

Menetapkan Rencana Strategis dan Rencana Operasional.

#### **Indikator Prestasi :**

Tersedianya Rencana Strategis dan Rencana Operasional FMIPA UB

2. Menyusun Program Kerja dan Anggaran Tahunan Fakultas MIPA
  - 2.1. Melakukan koordinasi dengan Pembantu Dekan I, II, III, Ketua Jurusan
  - 2.2. Menerima data sebagai bahan penyusunan Program Kerja dan Anggaran Tahunan FMIPA UB
  - 2.3. Menyusun Program Kerja dan Anggaran Tahunan FMIPA UB
  - 2.4. Melaksanakan kegiatan sesuai program kerja dan anggaran yang ada.

#### **Kewenangan :**

Menetapkan Program Kerja dan Anggaran Tahunan FMIPA UB

#### **Indikator Kinerja :**

Tersedianya Program Kerja dan Anggaran Tahunan FMIPA UB

3. Melaksanakan pengembangan pendidikan tinggi sesuai kompetensinya
  - 3.1. Melakukan koordinasi dengan Pembantu Dekan I, II, III, Kajur
  - 3.2. Melakukan kerjasama dengan institusi lain di bidang pengembangan pendidikan
  - 3.3. Melakukan kegiatan dalam rangka pengembangan pendidikan
  - 3.4. Mendorong dan memotivasi tenaga pendidik untuk meningkatkan kemampuan dan meningkatkan strata pendidikannya.

**Kewenangan :**

Meningkatkan pengembangan pendidikan tinggi sesuai bidang Ke MIPA an

**Indikator Prestasi :**

Berkembangnya tingkat kemampuan dan tingkat pendidikan tenaga pendidik dan meningkatnya nilai akreditasi institusi

4. Mengkoordinasikan dan memantau kegiatan pendidikan
  - 4.1. Melakukan koordinasi dengan Pembantu Dekan I
  - 4.2. Memantau kegiatan pendidikan
  - 4.3. Mengambil langkah-langkah strategis dalam kegiatan pendidikan

**Kewenangan :**

Menetapkan langkah strategis dalam kegiatan pendidikan

**Indikator Prestasi :**

Tersedianya kebijakan strategis di kegiatan pendidikan

5. Mengkoordinasikan dan memantau penelitian untuk pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi
  - 5.1. Melakukan koordinasi dengan PD I, II, III, Ketua Jurusan
  - 5.2. Memantau kegiatan penelitian
  - 5.3. Mengambil langkah-langkah strategis untuk meningkatkan mutu penelitian

**Kewenangan :**

Menetapkan langkah strategis dalam kegiatan penelitian

**Indikator Prestasi :**

Tersedianya kebijakan strategis dalam kegiatan penelitian

6. Mengkoordinasikan dan memantau kegiatan pengabdian kepada masyarakat
  - 6.1. Melakukan koordinasi dengan PD I, II, III dan Kajar
  - 6.2. Memantau kegiatan pengabdian pada masyarakat
  - 6.3. Mengambil langkah-langkah strategis dalam bidang pengabdian pd masyarakat

**Kewenangan :**

Menetapkan langkah strategis dalam kegiatan pengabdian pada masyarakat

**Indikator Prestasi :**

Tersedianya kebijakan strategis di bidang pengabdian pada masyarakat

7. Memantau dan mengevaluasi kerjasama bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dengan pihak lain didalam dan luarnegeri

- 7.1. Melakukan koordinasi dengan PD I, II, III dan Kajur
- 7.2. Memantau kegiatan kerjasama bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat dengan pihak lain didalam dan luarnegeri
- 7.3. Melakukan evaluasi kerjasama bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat dengan pihak lain didalam dan luarnegeri
- 7.4. Mengambil langkah-langkah strategis dalam bidang pengabdian kepada masyarakat dengan pihak lain didalam dan luarnegeri

**Kewenangan :**

Menetapkan langkah strategis dalam memantau, dan mengevaluasi kerjasama bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat dengan pihak lain didalam dan luarnegeri

**Indikator Prestasi :**

Tersedianya kebijakan strategis dalam memantau, dan mengevaluasi kerjasama bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat dengan pihak lain didalam dan luarnegeri

8. Melaksanakan pembinaan civitas akademik
  - 8.1. Melakukan koordinasi dengan PD I, II, III dan Kajur
  - 8.2. Melakukan pembinaan sivitas akademik
  - 8.3. Mengambil langkah-langkah strategis dalam pembinaan civitas akademik

**Kewenangan :**

Menetapkan langkah strategis dalam pembinaan civitas akademik

**Indikator Prestasi :**

Tersedianya kebijakan strategis dalam pembinaan civitas akademik

9. Menyusun dan menyampaikan Laporan Tahunan kepada Rektor setelah mendapat penilaian Senat Fakultas MIPA
  - 9.1. Melakukan koordinasi dengan PD I, II, III dan Kajur
  - 9.2. Menyusun Laporan Tahunan kepada Rektor setelah mendapat penilaian Senat Fakultas MIPA
  - 9.3. Menyampaikan Laporan Tahunan kepada Rektor setelah mendapat penilaian Senat Fakultas MIPA
  - 9.4. Mengambil langkah-langkah strategis dalam penyusunan dan menyampaikan Laporan Tahunan kepada Rektor setelah mendapat penilaian Senat Fakultas MIPA

**Kewenangan:**

Menetapkan langkah strategis dalam pembinaan penyusunan dan menyampaikan Laporan Tahunan kepada Rektor setelah mendapat penilaian Senat Fakultas MIPA

**Indikator Prestasi:**

Tersedianya kebijakan strategis dalam pembinaan penyusunan dan menyampaikan Laporan Tahunan kepada Rektor setelah mendapat penilaian Senat Fakultas MIPA

## 2. PEMBANTU DEKAN I

### **Tujuan Tugas dan Fungsi :**

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

### **TUGAS POKOK**

1. Merencanakan, melaksanakan, mengembangkan dan melakukan evaluasi pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat
  - 1.1. Melakukan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian Akademik dan Ketua Jurusan.
  - 1.2. Menerima data sebagai bahan penyusunan perencanaan, pelaksanaan, pengembangan dan melakukan evaluasi pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
  - 1.3. Menyusun perencanaan, pelaksanaan, pengembangan dan melakukan evaluasi pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
  - 1.4. Melaksanakan kegiatan sesuai perencanaan, pelaksanaan, pengembangan dan melakukan evaluasi pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.

### **Kewenangan :**

Menetapkan perencanaan, pelaksanaan, pengembangan dan melakukan evaluasi pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.

### **Indikator Prestasi :**

Tersedianya perencanaan, pelaksanaan, pengembangan, dan melakukan evaluasi pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat FMIPA UB.

2. Membina Dosen di bidang akademik.
  - 2.1. Melakukan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian Akademik dan Ketua Jurusan.
  - 2.2. Menerima data sebagai bahan membina dosen di bidang akademik.
  - 2.3. Menyusun pembinaan dosen di bidang akademik.
  - 2.4. Melaksanakan kegiatan pembinaan dosen di bidang akademik.

### **Kewenangan :**

Menetapkan pembinaan dosen di bidang akademik.

### **Indikator Prestasi :**

Tersedianya pembinaan dosen di bidang akademik.

3. Menelaah pembukaan program studi baru di berbagai strata pendidikan
  - 3.1. Melakukan koordinasi dengan Dekan, PD II, PD III dan Ketua Jurusan.
  - 3.2. Menerima data sebagai bahan untuk membuka program studi baru di berbagai strata pendidikan.
  - 3.3. Menyusun pembukaan program studi baru di berbagai strata pendidikan.
  - 3.4. Melaksanakan program studi baru di berbagai strata pendidikan.

### **Kewenangan :**

Menetapkan pembukaan program studi baru di berbagai strata pendidikan.

**Indikator Prestasi :**

Tersedianya pembukaan program studi baru di berbagai strata pendidikan.

4. Melakukan inventarisasi kegiatan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat
  - 4.1. Melakukan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian Akademik dan Ketua Jurusan.
  - 4.2. Menerima data sebagai bahan untuk inventarisasi kegiatan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
  - 4.3. Menyusun inventarisasi kegiatan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
  - 4.4. Melaksanakan inventarisasi kegiatan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.

**Kewenangan :**

Menetapkan inventarisasi kegiatan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.

**Indikator Prestasi :**

Tersedianya inventarisasi kegiatan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.

5. Melakukan pemantauan dan evaluasi proses pembelajaran setiap semester.
  - 5.1. Melakukan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian Akademik dan Ketua Jurusan.
  - 5.2. Menerima data sebagai bahan untuk memantau dan mengevaluasi proses pembelajaran setiap semester.
  - 5.3. Menyusun pemantauan dan evaluasi proses pembelajaran setiap semester.
  - 5.4. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi proses pembelajaran setiap semester.

**Kewenangan :**

Menetapkan pemantauan dan evaluasi proses pembelajaran setiap semester.

**Indikator Prestasi :**

Tersedianya pemantauan dan evaluasi proses pembelajaran setiap semester.

6. Melakukan pemantauan dan evaluasi sistem penerimaan mahasiswa baru.
  - 6.1. Melakukan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian Akademik.
  - 6.2. Menerima data sebagai bahan untuk memantau dan mengevaluasi sistem penerimaan mahasiswa baru.
  - 6.3. Menyusun pemantauan dan evaluasi sistem penerimaan mahasiswa baru.
  - 6.4. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi sistem penerimaan mahasiswa baru.

**Kewenangan :**

Menetapkan pemantauan dan evaluasi sistem penerimaan mahasiswa baru.

**Indikator Prestasi :**

Tersedianya pemantauan dan evaluasi sistem penerimaan mahasiswa baru.

7. Melakukan pengendalian standarisasi baku mutu pendidikan akademik dan profesi.
  - 7.1. Melakukan koordinasi dengan Senat Fakultas dan Kepala Sub Bagian Akademik.
  - 7.2. Menerima data sebagai bahan untuk pengendalian standarisasi baku mutu pendidikan akademik dan profesi.

- 7.3. Menyusun pengendalian standarisasi baku mutu pendidikan akademik dan profesi.
- 7.4. Melaksanakan pengendalian standarisasi baku mutu pendidikan akademik dan profesi.

**Kewenangan :**

Menetapkan pengendalian standarisasi baku mutu pendidikan akademik dan profesi.

**Indikator Prestasi :**

Tersedianya pengendalian standarisasi baku mutu pendidikan akademik dan profesi.

8. Menyelenggarakan pengelolaan data bidang administrasi akademik.

- 8.1. Melakukan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian Akademik.
- 8.2. Menerima data sebagai bahan untuk pengelolaan data bidang administrasi akademik.
- 8.3. Menyusun pengelolaandatabidang administrasi akademik.
- 8.4. Melaksanakan pengelolaan data bidang administrasi akademik.

**Kewenangan :**

Menetapkan pengelolaandatabidangadministrasi akademik.

**Indikator Prestasi :**

Tersedianya pengelolaandatabidangadministrasi akademik.

9. Melakukan koordinasi fungsional dengan Pembantu Rektor Bidang Akademik

- 9.1. Menerima data sebagai bahan untuk koordinasi fungsional dengan Pembantu Rektor Bidang Akademik.
- 9.2. Menyusun koordinasi fungsional dengan Pembantu Rektor Bidang Akademik.
- 9.3. Melaksanakan koordinasi fungsional dengan Pembantu Rektor Bidang Akademik.

**Kewenangan :**

Menetapkan koordinasi fungsional dengan Pembantu Rektor Bidang Akademik.

**Indikator Prestasi :**

Tersedianya koordinasi fungsional dengan Pembantu Rektor Bidang Akademik.

10. Menyusun dan menyampaikan Laporan Tahunan kepada Dekan.

- 10.1. Melakukan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian Akademik.
- 10.2. Menerima data sebagai bahan untuk menyusun dan menyampaikan Laporan Tahunan kepada Dekan.
- 10.3. Menyusun dan menyampaikan Laporan Tahunan kepada Dekan.
- 10.4. Melaksanakan penyusunan dan menyampaikan Laporan Tahunan kepada Dekan.

**Kewenangan :**

Menetapkan penyusunan dan menyampaikan Laporan Tahunan kepada Dekan.

**Indikator Prestasi :**

Tersedianya penyusunan dan menyampaikan Laporan Tahunan kepada Dekan.

### 3. PEMBANTU DEKAN II

#### **Tujuan 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 MIPA.
  - 1.1. Melakukan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian.
  - 1.2. Menerima data sebagai bahan merencanakan dan mengelola anggaran pendapatan dan belanja Fakultas MIPA.
  - 1.3. Menyusun perencanaan dan mengelola anggaran pendapatan dan belanja Fakultas MIPA.
  - 1.4. Melaksanakan perencanaan dan mengelola anggaran pendapatan dan belanja Fakultas MIPA.

#### **Kewenangan :**

Menetapkan kebijakan di bidang anggaran pendapatan dan belanja Fakultas MIPA.

#### **Indikator Prestasi :**

- Tersedianya perencanaan dan mengelola anggaran pendapatan dan belanja Fakultas MIPA.
  - Tersedianya laporan cash flow keuangan Fakultas MIPA secara periodik.
2. Melakukan pembinaan karier dan kesejahteraan Tenaga Pendidik (Dosen) dan Tenaga Kependidikan
    - 2.1. Melakukan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian.
    - 2.2. Menyusun rencana pembinaan karier dan kesejahteraan Tenaga Pendidik (Dosen) dan Tenaga Kependidikan
    - 2.3. Membuat database kepegawaian di Fakultas MIPA
    - 2.4. Menerima dan menganalisis data kepegawaian sebagai bahan untuk pembinaan karier dan kesejahteraan Tenaga Pendidik (Dosen) dan Tenaga Kependidikan
    - 2.5. Melaksanakan pembinaan karier dan kesejahteraan Tenaga Pendidik (Dosen) dan Tenaga Kependidikan.

#### **Kewenangan :**

Menetapkan kebijakan dalam pembinaan karier dan kesejahteraan Dosen, Tenaga Penunjang Akademik, dan Tenaga Administrasi.

#### **Indikator Prestasi :**

- Tersedianya rencana pembinaan karier dan kesejahteraan Dosen, Tenaga Penunjang Akademik, dan Tenaga Administrasi.
  - Tersedianya laporan tentang status dan DUK pegawai secara periodik (setiap semester).
3. Mengurus dan melaksanakan ketatausahaan, kerumahtanggaan, ketertiban, keamanan dan tata kelola lingkungan di Fakultas MIPA
    - 3.1. Menyusun rencana ketatausahaan, kerumahtanggaan, ketertiban, keamanan dan tata kelola lingkungan di Fakultas MIPA
    - 3.2. Melakukan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian Umum dan Perlengkapan.
    - 3.3. Melaksanakan ketatausahaan, kerumahtanggaan, ketertiban, keamanan dan tata kelola lingkungan di Fakultas MIPA.
    - 3.4. Melaksanakan analisis, monitoring dan evaluasi terhadap kinerja pegawai dalam hal ketatausahaan, kerumahtanggaan, ketertiban, keamanan dan tata kelola lingkungan di Fakultas MIPA.

**Kewenangan :**

Menetapkan kebijakan berkaitan dengan urusan ketatausahaan, kerumahtanggaan, ketertiban, keamanan dan tata kelola lingkungan di Fakultas MIPA.

**Indikator Prestasi :**

- Tersedianya rencana kerja ketatausahaan, kerumahtanggaan, ketertiban, keamanan dan tata kelola lingkungan di Fakultas MIPA.
- Tersedianya laporan kinerja ketatausahaan, kerumahtanggaan, ketertiban, keamanan dan tata kelola lingkungan di Fakultas MIPA.

4. Menyelenggarakan hubungan masyarakat

- 4.1. Menyusun rencana kegiatan hubungan masyarakat.
- 4.2. Melakukan koordinasi dengan Kepala Bagian Tata usaha dan Kepala Sub Bagian Umum dan Perlengkapan.
- 4.3. Menerima data sebagai bahan untuk menyelenggarakan hubungan masyarakat.
- 4.4. Melaksanakan urusan-urusan yang terkait dengan hubungan masyarakat.
- 4.5. Melaksanakan monitoring dan evaluasi tentang penyelenggaraan kegiatan kehumasan.

**Kewenangan :**

Menetapkan kebijakan dalam pelaksanaan kegiatan hubungan masyarakat.

**Indikator Prestasi :**

Terselenggaranya kegiatan hubungan masyarakat secara periodik.

5. Menyelenggarakan pengelolaan data bidang administrasi umum

- 5.1. Melakukan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian Umum dan Perlengkapan.
- 5.2. Menjamin terselenggaranya kegiatan kearsipan, dokumentasi dan surat-menyurat baik digital maupun manual.
- 5.3. Melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan kearsipan

**Kewenangan :**

Menetapkan kebijakan untuk urusan-urusan yang terkait dengan administrasi umum.

**Indikator Prestasi :**

Tersedianya laporan kinerja dalam kegiatan administrasi umum.

6. Melakukan pemantauan dan evaluasi kinerja Tenaga Pendidik (Dosen) dan Tenaga Kependidikan.

- 6.1. Melakukan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian.
- 6.2. Menyusun rencana pemantauan dan evaluasi kinerja Tenaga Pendidik (Dosen) dan Tenaga Kependidikan.
- 6.3. Menerima data sebagai bahan untuk pemantauan dan evaluasi kinerja Tenaga Pendidik (Dosen) dan Tenaga Kependidikan
- 6.4. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi kinerja Tenaga Pendidik (Dosen) dan Tenaga Kependidikan.

**Kewenangan :**

Menetapkan kebijakan dalam pemantauan dan evaluasi kinerja Tenaga Pendidik (Dosen) dan Tenaga Kependidikan.



**Indikator Prestasi :**

Tersedianya laporan tentang kinerja Tenaga Pendidik (Dosen) dan Tenaga Kependidikan.

7. Melakukan koordinasi penyusunan Daftar Usulan Kegiatan, Daftar Isian Proyek, dan Daftar Isian Kegiatan setiap unit kerja
  - 7.1. Melakukan koordinasi dengan Kepala Tata Usaha dan Kepala Sub Bagian di FMIPA.
  - 7.2. Menerima data sebagai bahan untuk koordinasi penyusunan Daftar Usulan Kegiatan, Daftar Isian Proyek, dan Daftar Isian Kegiatan setiap unit kerja
  - 7.3. Menyusun koordinasi penyusunan Daftar Usulan Kegiatan, Daftar Isian Proyek, dan Daftar Isian Kegiatan setiap unit kerja.
  - 7.4. Melaksanakan koordinasi penyusunan Daftar Usulan Kegiatan, Daftar Isian Proyek, dan Daftar Isian Kegiatan setiap unit kerja.

**Kewenangan :**

Menetapkan koordinasi penyusunan Daftar Usulan Kegiatan, Daftar Isian Proyek, dan Daftar Isian Kegiatan setiap unit kerja.

**Indikator Prestasi :**

Tersedianya melakukan 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
  - 8.1. Menyusun rencana koordinasi fungsional dengan Pembantu Rektor Bidang Administrasi Umum
  - 8.2. Melaksanakan koordinasi fungsional dengan Pembantu Rektor Bidang Administrasi Umum.

**Kewenangan :**

Menetapkan kebijakan di Bidang Administrasi Umum dalam skala makro

**Indikator Prestasi :**

Tersedianya kebijakan berkaitan dengan Bidang Administrasi Umum.

9. Menyusun dan menyampaikan Laporan Tahunan kepada Dekan
  - 9.1. Melakukan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian.
  - 9.2. Menerima data sebagai bahan untuk menyusun dan menyampaikan Laporan Tahunan kepada Dekan
  - 9.3. Melaksanakan penyusunan dan menyampaikan Laporan Tahunan kepada Dekan.

**Kewenangan :**

Menetapkan kebijakan dalam hal penyusunan dan menyampaikan Laporan Tahunan kepada Dekan.

**Indikator Prestasi :**

Tersedianya Laporan Tahunan kepada Dekan.

#### 4. PEMBANTU DEKAN III

##### **Tujuan Tugas dan Fungsi :**

Membantu Dekan dalam pelaksanaan kegiatan dibidang pembinaan serta pelayanan kesejahteraan mahasiswa

##### **TUGAS POKOK**

##### 1. Merencanakan, melaksanakan, mengembangkan dan melakukan evaluasi kegiatan kemahasiswaan

- 1.1. Melakukan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian Kemahasiswaan.
- 1.2. Menerima data sebagai bahan merencanakan, melaksanakan, mengembangkan dan melakukan evaluasi kegiatan kemahasiswaan.
- 1.3. Menyusun perencanaan, melaksanakan, mengembangkan dan melakukan evaluasi kegiatan kemahasiswaan.
- 1.4. Melaksanakan, merencanakan, melaksanakan, mengembangkan dan melakukan evaluasi kegiatan kemahasiswaan.

##### **Kewenangan :**

Menetapkan, merencanakan, melaksanakan, mengembangkan dan melakukan evaluasi kegiatan kemahasiswaan.

##### **Indikator Prestasi :**

Tersedianya perencanaan, melaksanakan, mengembangkan, dan melakukan evaluasi kegiatan kemahasiswaan.

##### 2. Melakukan pembinaankesejahteraan mahasiswa

- 2.1. Melakukan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian Kemahasiswaan.
- 2.2. Menerima data sebagai bahan pembinaan kesejahteraan mahasiswa.
- 2.3. Menyusun pembinaan kesejahteraan mahasiswa.
- 2.4. Melaksanakan pembinaan kesejahteraan mahasiswa

##### **Kewenangan :**

Menetapkan pembinaan kesejahteraan mahasiswa.

##### **Indikator Prestasi :**

Tersedianya pembinaan kesejahteraan mahasiswa.

##### 3. Melakukan usaha peningkatan dan pengembangan minat, bakat, dan penalaran mahasiswa

- 3.1. Melakukan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian Kemahasiswaan.
- 3.2. Menerima data sebagai bahan usaha peningkatan dan pengembangan minat, bakat, dan penalaran mahasiswa.
- 3.3. Menyusun usaha peningkatan dan pengembangan minat, bakat, dan penalaran mahasiswa.
- 3.4. Melaksanakan usaha peningkatan dan pengembangan minat,bakat, dan penalaran mahasiswa.

##### **Kewenangan :**

Menetapkan usaha peningkatan dan pengembangan minat,bakat, dan penalaran mahasiswa.

##### **Indikator Prestasi :**

Tersedianya usaha peningkatan dan pengembangan minat,bakat, dan penalaran mahasiswa.

4. Melakukan koordinasi dengan Pengurus Komisariat Ikatan Alumni Universitas Brawijaya dan Ikatan Alumni Fakultas MIPA
  - 4.1. Melakukan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian Kemahasiswaan.
  - 4.2. Menerima data sebagai bahan koordinasi dengan Pengurus Komisariat Ikatan Alumni Universitas Brawijaya dan Ikatan Alumni Fakultas MIPA.
  - 4.3. Menyusun koordinasi dengan Pengurus Komisariat Ikatan Alumni Universitas Brawijaya dan Ikatan Alumni Fakultas MIPA.
  - 4.4. Melaksanakan koordinasi dengan Pengurus Komisariat Ikatan Alumni Universitas Brawijaya dan Ikatan Alumni Fakultas MIPA.

**Kewenangan :**

Menetapkan koordinasi dengan Pengurus Komisariat Ikatan Alumni Universitas Brawijaya dan Ikatan Alumni Fakultas MIPA.

**Indikator Prestasi :**

Tersedianya koordinasi dengan Pengurus Komisariat Ikatan Alumni Universitas Brawijaya dan Ikatan Alumni Fakultas MIPA.

5. Melakukan koordinasi fungsional dengan Pembantu Rektor Bidang Kemahasiswaan
  - 5.1. Melakukan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian Kemahasiswaan.
  - 5.2. Menerima data sebagai bahan koordinasi fungsional dengan Pembantu Rektor Bidang Kemahasiswaan.
  - 5.3. Menyusun koordinasi fungsional dengan Pembantu Rektor Bidang Kemahasiswaan.
  - 5.4. Melaksanakan koordinasi fungsional dengan Pembantu Rektor Bidang Kemahasiswaan.

**Kewenangan :**

Menetapkan koordinasi fungsional dengan Pembantu Rektor Bidang Kemahasiswaan.

**Indikator Prestasi :**

Tersedianya koordinasi fungsional dengan Pembantu Rektor Bidang Kemahasiswaan.

6. Menyusun dan menyampaikan Laporan Tahunan kepada Dekan.
  - 6.1. Melakukan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian Kemahasiswaan.
  - 6.2. Menerima data sebagai bahan untuk menyusun dan menyampaikan Laporan Tahunan kepada Dekan
  - 6.3. Melaksanakan penyusunan dan menyampaikan Laporan Tahunan kepada Dekan.

**Kewenangan :**

Menetapkan penyusunan dan menyampaikan Laporan Tahunan kepada Dekan.

**Indikator Prestasi :**

Tersedianya penyusunan dan menyampaikan Laporan Tahunan kepada Dekan.