



**SURAT KEPUTUSAN
REKTOR INSTITUT TEKNOLOGI DEL
No. 029/ITDel/Rek/SK/SDM/II/19**

Tentang
**TUGAS DAN FUNGSI KETUA PROGRAM STUDI DAN DEKAN
INSTITUT TEKNOLOGI DEL**

REKTOR INSTITUT TEKNOLOGI DEL

- Menimbang : a. bahwa Fakultas dan Program Studi dipimpin oleh Dekan dan Ketua Program Studi memerlukan pembagian tugas dan fungsi untuk mendorong peningkatan mutu, produktivitas, dan efisiensi;
b. bahwa tugas dan fungsi Ketua Program Studi dan Dekan pada Surat Keputusan Rektor Nomor 51 Tahun 2017 tentang Struktur Organisasi Institut Teknologi Del perlu dirinci lebih lanjut sesuai dengan perkembangan yang terjadi;
c. bahwa sehubungan dengan butir (a) dan (b) perlu ditetapkan Surat Keputusan Rektor Institut Teknologi Del.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
6. Surat Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 266/E/O/2013, tanggal 5 Juli 2013 tentang Perubahan Bentuk Politeknik Informatika Del (PID) menjadi Institut Teknologi Del (ITD);
7. Surat Keputusan Ketua Pengurus Yayasan Del Nomor 061/SK/YD/IX/2014 Tahun 2014 tentang Statuta Institut Teknologi Del;
8. Surat Keputusan Ketua Pengurus Yayasan Del Nomor 021/YD/SK/X/2018 Tahun 2018 tentang Perpanjangan Masa Jabatan Rektor Institut Teknologi Del;
9. SK Rektor Institut Teknologi Del Nomor 51 Tahun 2017 tentang Struktur Organisasi Institut Teknologi Del;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : **TUGAS DAN FUNGSI KETUA PROGRAM STUDI DAN DEKAN
INSTITUT TEKNOLOGI DEL**, sebagai berikut:



Pertama, Fungsi dan Tugas Ketua Program Studi

Fungsi Ketua Program studi adalah memimpin pelaksanaan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat, kerjasama, dan membina tenaga pendidik, tenaga kependidikan, dan mahasiswa pada Program Studi yang dipimpinnya.

Tugas Pokok Ketua Program Studi:

1. Menyusun, melaksanakan, memantau, dan mengevaluasi Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Operasional (Renop) Program Studi yang hendak dicapai dalam masa jabatannya dengan mengacu pada Rencana Strategis dan Rencana Operasional Fakultas.
 - a. Tugas Rinci:
 - i. Melakukan koordinasi dengan Dekan dan Gugus Kendali Mutu (GKM) Program Studi;
 - ii. Mencari dan menerima data sebagai bahan penyusunan Renstra dan Renop Program Studi;
 - iii. Menyusun dan memutakhirkan Renstra dan Renop Program Studi dengan mengacu pada Renstra dan Renop Fakultas dan Institut;
 - iv. Melakukan sosialisasi Renstra dan Renop Program Studi;
 - v. Melaksanakan kegiatan sesuai Renstra dan Renop Program Studi;
 - vi. Melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Renstra dan Renop Program Studi.
 - b. Kewenangan:
Menetapkan Renstra dan Renop Program Studi.
 - c. Indikator Prestasi:
Tersedianya dan terlaksananya Renstra dan Renop Program Studi.
2. Menyusun Program Kerja dan Anggaran Tahunan Program Studi.
 - a. Tugas Rinci:
 - i. Melakukan koordinasi dengan Dekan dan GKM Program Studi;
 - ii. Menerima data sebagai bahan penyusunan Program Kerja dan Anggaran Tahunan Program Studi;
 - iii. Menyusun rincian Program Kerja dan Anggaran Tahunan Program Studi;
 - iv. Mengusulkan Program Kerja dan Anggaran Tahunan Program Studi kepada Dekan;
 - v. Melaksanakan kegiatan sesuai Program Kerja dan Anggaran yang ada;
 - vi. Melakukan rapat koordinasi secara berkala untuk memantau pelaksanaan Program Kerja dan Anggaran Program Studi;
 - vii. Melaporkan capaian kinerja Program Kerja dan Anggaran yang telah dilaksanakan kepada Dekan.
 - b. Kewenangan:
Menetapkan Program Kerja dan Anggaran Tahunan Program Studi.
 - c. Indikator Prestasi:
Tersedianya dan terlaksananya Program Kerja dan Anggaran Tahunan Program Studi.
3. Menyelenggarakan kegiatan pendidikan pada Program Studi.
 - a. Tugas Rinci:
 - i. Melakukan koordinasi dengan Kepala Laboratorium, GKM, dan BAAK Fakultas/Program Studi;
 - ii. Merencanakan dan mengoordinasikan kegiatan pendidikan dan memastikan seluruh aktivitas Program Studi berlangsung dengan kondusif dengan antara lain melakukan kegiatan berikut:

- a) Mengadakan rapat dan mengusulkan penentuan penugasan dosen pengajar mata kuliah serta penugasan asisten akademik di Program Studi yang dipimpinnya kepada Dekan;
 - b) Memastikan ketersediaan artefak termasuk penulisan buku ajar, penyusunan silabus dan Rencana Pembelajaran Semester (RPS) dari perkuliahan yang ada sebelum semester dimulai;
 - c) Memantau dan mengevaluasi pembelajaran berpusat pada mahasiswa;
 - d) Mendukung, memantau, dan meninjau Program Pendidikan Karakter berbasis akademik yang bekerjasama dengan Lembaga Kemahasiswaan IT Del;
 - e) Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan perkuliahan untuk meningkatkan mutu akademik Program Studi;
 - f) Melakukan tinjauan atau reviu secara berkala, paling tidak sekali dalam lima tahun serta menyusun buku kurikulum dan uraian Program Studi serta tubuh pengetahuan (*body of knowledge*) yang terkait dengan Program Studi yang dipimpinnya;
 - g) Mengoordinasikan kegiatan kerja praktik atau magang maupun tugas akhir dan/atau proyek akhir serta kegiatan laboratorium;
 - h) Memantau BAAK Fakultas dalam melakukan kegiatan administrasi akademik Program Studi dengan baik.
- iii. Memberi masukan kepada Dekan terkait penunjukan dosen wali;
 - iv. Mengembangkan dan melaksanakan Program Sertifikat Kompetensi bagi lulusan Program Studi dan mendukung kegiatan Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP) bekerjasama dengan Wakil Rektor Bidang Penelitian, Kemitraan, Inovasi, dan Usaha;
 - v. Mendukung dan melaksanakan kegiatan Penerimaan Mahasiswa Baru dan Program Cinta Almamater bekerjasama dengan unit Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan yang terkait;
 - vi. Mendukung dan melaksanakan persiapan dan berpartisipasi dalam pelaksanaan Wisuda bekerjasama dengan unit Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan yang terkait;
 - vii. Menyusun pengembangan sistem karir dari lulusan Program Studi yang dipimpinnya yang relevan dengan profil lulusan yang dicantumkan dalam buku kurikulum serta dalam pelaksanaannya bekerjasama dengan Pusat Karir dan Hubungan Alumni (PPKHA) IT Del;
 - viii. Mengambil langkah-langkah operasional dalam kegiatan pendidikan di lingkungan Program Studi.
- b. Kewenangan:
Menetapkan langkah operasional dalam kegiatan pendidikan di Program Studi yang dipimpin.
 - c. Indikator Prestasi:
Tersedianya kebijakan operasional dan terlaksananya kegiatan pendidikan di Program Studi yang dipimpin.
4. Mengoordinasikan kegiatan Kemahasiswaan Program Studi di Fakultas
- a. Tugas Rinci:
 - i. Membentuk tim pembimbingan mahasiswa yang bertugas membimbing kegiatan mahasiswa di bidang penalaran yaitu untuk mempersiapkan mahasiswa agar dapat meraih prestasi setinggi-tingginya dalam berbagai ajang kompetisi bidang penalaran tingkat daerah dan nasional;
 - ii. Membimbing kegiatan kemahasiswaan Program Studi termasuk Program Kreativitas Mahasiswa;

- iii. Mengoordinasikan kegiatan organisasi kemahasiswaan di Program Studi yang dipimpinnya;
 - iv. Memberdayakan Ikatan Orang Tua Mahasiswa (IOM);
 - v. Mengambil langkah-langkah operasional dalam perencanaan dan pelaksanaan program pembinaan kemahasiswaan di Program Studi.
 - b. Kewenangan:
Menetapkan langkah operasional dalam pengembangan mahasiswa, kegiatan mahasiswa, dan kegiatan keorganisasian mahasiswa.
 - c. Indikator Prestasi:
Tersedianya kebijakan operasional dalam program pembinaan kemahasiswaan di Fakultas dan terlaksananya kegiatan pengembangan kemahasiswaan.
5. Mengoordinasikan kegiatan penelitian untuk pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi pada Program Studi yang dipimpin.
- a. Tugas Rinci:
 - i. Melakukan koordinasi dengan Kepala Laboratorium, GKM, dan BAAK Fakultas/Program Studi;
 - ii. Merekapitulasi rencana dan hasil dalam mengembangkan peta jalan penelitian Program Studi dan/atau Gugus Bidang Kajian yang ada pada Program Studi;
 - iii. Mengoordinasikan dan menjalankan peta jalan penelitian dosen yang sinergi dengan peta jalan penelitian Program Studi;
 - iv. Membuat nomenklatur Gugus Bidang Kajian yang relevan dengan tubuh pengetahuan Program Studi;
 - v. Mengoordinasikan kegiatan Gugus Bidang Kajian dan mengalokasikan dosen ke dalam Gugus Bidang Kajian;
 - vi. Terkait penugasan dosen pada Kegiatan Penelitian:
 - a. Di tingkat Program Studi:
Ketua Program Studi memberikan usulan penugasan dosen kepada Dekan.
 - b. Di tingkat Fakultas:
Ketua Program Studi memberikan pertimbangan kepada Dekan
 - c. Di tingkat Institut/Yayasan Del:
Ketua Program Studi memberikan dukungan kepada dosen yang sudah ditugaskan di tingkat Institut/Yayasan dan mengatasi permasalahan yang mungkin dapat ditimbulkan akibat penugasan tersebut.
 - vii. Mendorong peningkatan dan penyebarluasan hasil-hasil penelitian dan kekayaan intelektual para dosen Program Studi;
 - viii. Mengambil langkah-langkah operasional untuk meningkatkan mutu penelitian.
 - b. Kewenangan:
Menetapkan langkah operasional dalam kegiatan penelitian di lingkungan Program Studi.
 - c. Indikator Prestasi:
Tersedianya kebijakan operasional dan terlaksananya kegiatan penelitian di lingkungan Program Studi.
6. Mengoordinasikan kegiatan kerjasama dan pengabdian kepada masyarakat pada Program Studi yang dipimpin.
- a. Tugas Rinci:
 - i. Menyusun peta jalan kegiatan pelaksanaan kegiatan kerjasama dan pengabdian kepada masyarakat di Program Studi yang dipimpinnya;
 - ii. Menyusun rencana dan target kegiatan kerjasama bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat untuk mendukung kegiatan Tridarma

- Program Studi termasuk dengan alumni dan PPKHA serta pihak lain di dalam dan luar negeri;
- iii. Merencanakan dan melakukan kegiatan promosi Program Studi secara berkala bekerjasama dengan tim promosi Institut dan Wakil Rektor Bidang Penelitian, Kemitraan, Inovasi, dan Usaha;
 - iv. Terkait dengan penugasan dosen dalam melakukan Kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat, tugas Ketua Program Studi mengikuti prinsip yang sama dengan tugas terkait penugasan dosen pada Kegiatan Penelitian (butir 5.vi);
 - v. Mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan kerjasama dan pengabdian kepada masyarakat Program Studi bekerjasama dengan Wakil Rektor Bidang Penelitian, Kemitraan, Inovasi, dan Usaha;
 - vi. Mengambil langkah-langkah operasional dalam bidang kerjasama dan pengabdian kepada masyarakat.
- b. Kewenangan:
Menetapkan langkah operasional dalam kegiatan kerjasama dan pengabdian kepada masyarakat di lingkungan Program Studi.
 - c. Indikator Prestasi:
Tersedianya kebijakan operasional dan terlaksananya kegiatan pengabdian kepada masyarakat di lingkungan Program Studi.
7. Melaksanakan pengelolaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana yang digunakan Program Studi.
- a. Tugas Rinci:
 - i. Merencanakan pengelolaan sarana dan prasarana Program Studi untuk diusulkan kepada Dekan dan Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Keuangan, dan Sumber Daya;
 - ii. Melakukan koordinasi dengan bagian Sarana dan Prasarana Institut, Dekan, Kepala Laboratorium, GKM, dan BAAK dalam pengadaan, penggunaan, dan pemeliharaan sarana dan prasarana Program Studi untuk mendukung kegiatan pendidikan, penelitian, pengabdian masyarakat, dan kegiatan Program Studi lainnya;
 - iii. Menyusun dan memelihara situs Program Studi dan memutakhirkan data dan informasi secara berkala;
 - iv. Mengambil langkah-langkah operasional dalam pengelolaan sarana dan prasarana Program Studi.
 - b. Kewenangan:
Menetapkan langkah operasional dalam pengelolaan sarana dan prasarana Program Studi.
 - c. Indikator Prestasi:
Tersedianya kebijakan operasional dalam pengelolaan sarana dan prasarana Program Studi dan terpeliharanya sarana dan prasarana.
8. Melaksanakan pembinaan sivitas akademik Program Studi.
- a. Tugas Rinci:
 - i. Menyusun rencana dan mengusulkan kebutuhan dosen dan asisten akademik (*man power planning*) di Program Studi yang dipimpinnya sesuai dengan kebutuhan pengajaran dan pengembangan keilmuan kepada Dekan;
 - ii. Bekerjasama dengan PMM (Pembinaan Modal Manusia) dalam kegiatan penjangkaran lamaran (termasuk pemasangan iklan ataupun presentasi dengan berkunjung dari satu tempat ke tempat lain atau *roadshow* jika diperlukan) dan persyaratan administratif lainnya;

- iii. Melaksanakan proses seleksi dan terlibat langsung untuk proses uji kompetensi melalui Pengajaran Mikro (*microteaching*), dan berkoordinasi dengan PMM selama proses seleksi;
 - iv. Melakukan pembinaan modal manusia Program Studi termasuk rencana studi lanjut, pelatihan, aktivitas penelitian, pengembangan dan perekayasaan, kursus profesional, dan pengembangan diri lainnya dan berkoordinasi dengan PMM baik bagi dosen maupun asisten akademik;
 - v. Melaksanakan proses persetujuan/penolakan izin tidak masuk dan cuti bagi dosen-dosen yang ada di lingkungan Program Studi yang dipimpinnya.
 - vi. Mengambil langkah-langkah operasional dalam pembinaan modal manusia pada Program Studi yang dipimpin.
- b. Kewenangan:
Menetapkan langkah operasional dalam pembinaan modal manusia Program Studi.
- c. Indikator Prestasi:
Tersedianya kebijakan operasional dan terlaksananya pembinaan modal manusia Program Studi.
9. Melakukan kegiatan penjaminan mutu Program Studi.
- a. Tugas Rinci:
- i. Melakukan koordinasi dengan Dekan, GJM, dan GKM;
 - ii. Mengusulkan Ketua dan Anggota Gugus Kendali Mutu (GKM) kepada Dekan;
 - iii. Mengoordinasikan kegiatan penjaminan mutu Tridarma perguruan tinggi di Program Studi yang dipimpinnya sesuai dengan Standar Nasional Pendidikan Tinggi bekerjasama dengan GKM;
 - iv. Melakukan perbaikan pada pelaksanaan penjaminan mutu internal yang dilakukan dengan model PPEPP (Perencanaan Mutu, Pelaksanaan Mutu, Evaluasi Mutu, Pengendalian Mutu, dan Peningkatan Mutu);
 - v. Mendorong dan melaksanakan Audit Mutu Internal Program Studi secara berkala dan pelaksanaan tindak lanjut sesuai dengan rekomendasi yang telah disepakati;
 - vi. Merencanakan, menyusun, dan memastikan tersedianya dokumen borang akreditasi atau reakreditasi Program Studi secara berkala;
 - vii. Mengembangkan dasbor dan alat bantu lainnya untuk menyimpan artefak penjaminan mutu;
 - viii. Mendukung kelengkapan data yang dibutuhkan dalam kegiatan reakreditasi Institusi;
 - ix. Mengambil langkah-langkah strategis dalam kegiatan penjaminan mutu Program Studi.
- b. Kewenangan:
Menetapkan langkah operasional dalam kegiatan penjaminan mutu Program Studi.
- c. Indikator Prestasi:
Tersedianya kebijakan operasional dan terlaksananya kegiatan penjaminan mutu Program Studi, serta meningkatnya predikat akreditasi.
10. Menyusun dan menyampaikan laporan kepada Dekan.
- a. Tugas Rinci:
- i. Menyampaikan laporan singkat bulanan kepada Dekan;
 - ii. Menyusun laporan secara berkala setiap triwulan dan semester kepada Dekan;
 - iii. Menyampaikan laporan kinerja tahunan kepada Dekan;
 - iv. Mengambil langkah-langkah operasional dalam penyusunan dan menyampaikan laporan kepada Dekan ataupun dengan pihak yang terkait.



- b. Kewenangan:
Menetapkan langkah operasional dalam penyusunan dokumen dan menyampaikan laporan kepada Dekan.
- d. Indikator Prestasi:
Tersedianya langkah operasional dalam penyusunan dokumen dan tersampainya laporan kepada Dekan.

Kedua, Fungsi dan Tugas Dekan

Fungsi Dekan adalah memimpin penyelenggaraan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat, kerjasama, melaksanakan penyiapan, penyediaan, dan pelimpah tugas tenaga fungsional akademik yang dikelolanya untuk pelaksanaan program perkuliahan dan penyiapan materi perkuliahan di berbagai Program Studi, dan membina tenaga kependidikan dan mahasiswa Fakultas.

Tugas Pokok Dekan:

1. Menyusun, melaksanakan, memantau, mengevaluasi Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Operasional (Renop) Fakultas yang hendak dicapai dalam masa jabatannya dengan mengacu pada Rencana Strategis dan Rencana Operasional Institut.
 - a. Tugas Rinci:
 - i. Melakukan koordinasi dengan Ketua Program Studi, Kepala Laboratorium, Gugus Jaminan Mutu (GJM), Gugus Kendali Mutu (GKM), Senat Fakultas, dan BAAK Fakultas;
 - ii. Mencari dan menerima data sebagai bahan penyusunan Renstra dan Renop Fakultas;
 - iii. Menyusun dan memutakhirkan Renstra dan Renop Fakultas;
 - iv. Melakukan sosialisasi Renstra dan Renop Fakultas;
 - v. Melaksanakan kegiatan sesuai Renstra dan Renop Fakultas;
 - vi. Melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Renstra dan Renop Fakultas dan Program Studi di bawah Fakultas tersebut.
 - b. Kewenangan:
Menetapkan Renstra dan Renop Fakultas.
 - c. Indikator Prestasi:
Tersedianya dan terlaksananya Renstra dan Renop Fakultas.
2. Menyusun Program Kerja dan Anggaran Tahunan Fakultas.
 - a. Tugas Rinci:
 - i. Melakukan koordinasi dengan Ketua Program Studi, Kepala Laboratorium, GJM, GKM, dan BAAK Fakultas;
 - ii. Menerima data sebagai bahan penyusunan Program Kerja dan Anggaran Tahunan Fakultas;
 - iii. Menyusun rincian Program Kerja dan Anggaran Tahunan Fakultas;
 - iv. Mengusulkan Program Kerja dan Anggaran Fakultas kepada Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Keuangan, dan Sumber Daya;
 - v. Melaksanakan kegiatan sesuai Program Kerja dan Anggaran yang ada;
 - vi. Melakukan rapat koordinasi secara berkala untuk memantau pelaksanaan Program Kerja dan Anggaran Program Studi dan Fakultas;
 - vii. Melakukan verifikasi terhadap usulan Program Kerja dan Anggaran Tahunan Program Studi dan meneruskannya kepada Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Keuangan, dan Sumber Daya;
 - viii. Melaporkan capaian kinerja Program Kerja dan Anggaran yang telah dilaksanakan Fakultas kepada Rektor;



- b. Kewenangan:
Mengusulkan dan melaksanakan Program Kerja dan Anggaran Tahunan Fakultas.
 - c. Indikator Prestasi:
Tersedianya dan terlaksananya Program Kerja dan Anggaran Tahunan Fakultas.
3. Mengoordinasikan dan memantau kegiatan pendidikan semua Program Studi di Fakultas
- a. Tugas Rinci:
 - i. Melakukan koordinasi dengan Ketua Program Studi, Kepala Laboratorium, GJM, GKM, dan BAAK Fakultas;
 - ii. Memantau Ketua Program Studi dalam merencanakan dan mengoordinasikan kegiatan pendidikan dan memastikan seluruh aktivitas Program Studi berlangsung dengan kondusif, yaitu memantau Ketua Program Studi dalam melaksanakan tugas rinci yang disebutkan pada Butir 3.a.ii pada rincian tugas Ketua Program Studi di atas;
 - iii. Mengeluarkan surat keputusan terkait penunjukan dosen wali atas masukan dari Ketua Program Studi;
 - iv. Mendorong, memantau, mengevaluasi Program Sertifikat Kompetensi bagi lulusan Program Studi di lingkungan Fakultas yang dipimpinnya dan mendukung kegiatan Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP) bekerjasama dengan Wakil Rektor Bidang Penelitian, Kemitraan, Inovasi;
 - v. Memantau dan mengoordinasikan Ketua Program Studi dalam Penerimaan Mahasiswa Baru dan Program Cinta Almamater bekerjasama dengan unit Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan yang terkait;
 - vi. Memantau persiapan wisuda bagi lulusan Program Studi di lingkungan Fakultas yang dipimpinnya;
 - vii. Memantau Ketua Program Studi dalam penyusunan sistem karir dari lulusan Program Studi di Fakultas yang dipimpinnya yang relevan dengan profil lulusan yang dicantumkan dalam buku kurikulum serta dalam pelaksanaannya bekerjasama dengan Pusat Karir dan Hubungan Alumni (PPKHA) IT Del;
 - viii. Melakukan koordinasi dengan Dekan pada Fakultas lain untuk kebutuhan dosen pengajar dari Fakultas lain untuk mata kuliah di Fakultasnya dan sebaliknya;
 - ix. Mengeluarkan surat keputusan penugasan dosen dan asisten akademik pada pengajaran untuk semua mata kuliah pada semua Program Studi di Fakultas yang dipimpinnya;
 - x. Mengoordinasikan pelaksanaan sistem akademik berbasis teknologi informasi;
 - xi. Mengarahkan, memantau, dan mengevaluasi pengembangan dan pemeliharaan Laboratorium serta pelaksanaan praktikum di lingkungan Fakultas yang dipimpinnya;
 - xii. Mengarahkan dan memantau pelaksanaan pembelajaran berpusat pada mahasiswa (*student centered learning*);
 - xiii. Mengarahkan dan memantau Program Penguatan Pendidikan Karakter berbasis akademik yang dilakukan oleh Ketua Program Studi;
 - xiv. Mengoordinasikan tertib administrasi akademik di Fakultas yang dipimpinnya serta memantau BAAK Fakultas dalam melakukan kegiatan administrasi akademik Fakultas dan Program Studi dengan baik;
 - xv. Memberi usulan ketua Program Studi kepada Rektor;
 - xvi. Melaksanakan pengembangan pendidikan tinggi sesuai kompetensinya dengan antara lain melakukan kegiatan sebagai berikut:
 - a. Melakukan pengembangan dan pengusulan Program Studi baru;
 - b. Melakukan koordinasi dengan Ketua Program Studi untuk pemetaan mata kuliah terhadap Gugus Bidang Kajian yang menaunginya;



- Dekan memverifikasi usulan Ketua Program Studi dan jika disetujui maka Dekan menyampaikan keputusan tersebut kepada Ketua LPPM. Ketua LPPM kemudian melakukan pencatatan dan pembuatan Surat Penugasan guna mendukung kebutuhan pengurusan kepankangan/Jabfung, akreditasi Institusi, akreditasi Prodi, dan juga bermanfaat bagi publikasi melalui situs LPPM.
- b. Di tingkat Fakultas:
Dekan menetapkan penugasan dosen dengan meminta pertimbangan dari Ketua Program Studi lalu Dekan menyampaikan keputusan tersebut kepada Ketua LPPM. Ketua LPPM kemudian melakukan pencatatan dan pembuatan Surat Penugasan guna mendukung kebutuhan pengurusan kepankangan/Jabfung, akreditasi Institusi, akreditasi Prodi, dan juga bermanfaat bagi publikasi melalui situs LPPM.
 - c. Di tingkat Institut/Yayasan Del:
Dekan memberikan dukungan kepada dosen yang sudah ditugaskan di tingkat Institut/Yayasan dan mengatasi permasalahan yang mungkin dapat ditimbulkan akibat penugasan tersebut
- vii. Memantau Ketua Program Studi dalam mendorong peningkatan dan penyebarluasan hasil-hasil penelitian dan kekayaan intelektual para dosen Program Studi Fakultas yang dipimpin;
 - viii. Mengambil langkah-langkah strategis untuk meningkatkan mutu penelitian.
- b. Kewenangan:
Menetapkan langkah strategis dalam kegiatan penelitian.
 - c. Indikator Prestasi:
Tersedianya kebijakan strategis dalam kegiatan penelitian dan terjadinya peningkatan mutu penelitian.
6. Memantau kegiatan kerjasama dan pengabdian kepada masyarakat Fakultas yang dipimpin.
- a. Tugas Rinci:
 - i. Berkoordinasi dengan Wakil Rektor Bidang Penelitian, Kemitraan, Inovasi, dan Usaha untuk memantau Ketua Program Studi dalam menyusun peta jalan kegiatan pelaksanaan kegiatan kerjasama dan pengabdian kepada masyarakat di Program Studi yang dipimpinnya;
 - ii. Berkoordinasi dengan Wakil Rektor Bidang Penelitian, Kemitraan, Inovasi, dan Usaha untuk memantau Ketua Program Studi dalam menyusun rencana dan target kegiatan kerjasama bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat untuk mendukung kegiatan Tridarma Program Studi termasuk dengan alumni dan PPKHA serta pihak lain di dalam dan luar negeri;
 - iii. Memantau Ketua Program Studi dalam merencanakan dan melakukan kegiatan promosi Program Studi secara berkala bekerjasama dengan tim promosi Institut dan Wakil Rektor Bidang Penelitian, Kemitraan, Inovasi, dan Usaha;
 - iv. Terkait dengan penugasan dosen dalam melakukan Kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat, tugas Dekan mengikuti prinsip yang sama dengan tugas terkait penugasan dosen pada Kegiatan Penelitian (butir 5.vi);
 - v. Memantau Ketua Program Studi dalam pelaksanaan kegiatan kerjasama dan pengabdian kepada masyarakat Program Studi serta melakukan penjaminan mutu bekerjasama dengan Wakil Rektor Bidang Penelitian, Kemitraan, Inovasi, dan Usaha;
 - vi. Mengambil langkah-langkah strategis dalam bidang pengabdian pada masyarakat;



- b. Kewenangan:
Menetapkan langkah strategis dalam kegiatan bidang kerjasama dan pengabdian kepada masyarakat.
 - c. Indikator Prestasi:
Tersedianya kebijakan strategis di bidang pengabdian pada masyarakat dan terjadinya peningkatan mutu pengabdian kepada masyarakat.
7. Memantau pengelolaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana yang digunakan Fakultas.
- a. Tugas Rinci:
 - i. Merencanakan pengelolaan sarana dan prasarana Fakultas untuk diusulkan kepada Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Keuangan, dan Sumber Daya;
 - ii. Mengarahkan dan memantau Ketua Program Studi dalam melakukan koordinasi dengan bagian Sarana dan Prasarana Institut, Ketua Program Studi, Kepala Laboratorium, GJM, GKM, dan BAAK dalam pengadaan, penggunaan, dan pemeliharaan sarana dan prasarana Fakultas untuk mendukung kegiatan pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan kegiatan Fakultas lainnya;
 - iii. Menyusun dan memelihara situs Fakultas serta memutakhirkan data dan informasi secara berkala;
 - iv. Mengambil langkah-langkah strategis dalam pengelolaan sarana dan prasarana Fakultas.
 - b. Kewenangan:
Menetapkan langkah strategis dalam pengelolaan sarana dan prasarana Fakultas.
 - c. Indikator Prestasi:
Tersedianya kebijakan strategis dalam pengelolaan sarana dan prasarana Fakultas dan terlaksananya kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana.
8. Mengarahkan dan memantau pembinaan sivitas akademik Fakultas.
- a. Tugas Rinci:
 - i. Melakukan verifikasi usulan kebutuhan rekrutmen dosen dan asisten akademik (*man power planning*) dari Ketua Program Studi dan mengusulkan kepada Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Keuangan, dan Sumber Daya untuk kemudian diputuskan;
 - ii. Memantau Ketua Program Studi dalam kegiatan penjarangan lamaran (termasuk pemasangan iklan ataupun presentasi/*roadshow* jika diperlukan) dan persyaratan administratif lainnya;
 - iii. Memantau proses seleksi serta memberikan pertimbangan terkait hasil seleksi kepada Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Keuangan, dan Sumber Daya. Catatan: Jika dibutuhkan dapat ikut serta dalam proses seleksi;
 - iv. Memantau Ketua Program Studi dalam melakukan pembinaan modal manusia Program Studi termasuk rencana studi lanjut, pelatihan, aktivitas penelitian, pengembangan, perekayasaan, kursus profesional, dan pengembangan diri lainnya dan berkoordinasi dengan PMM baik bagi dosen maupun asisten akademik;
 - v. Memantau Ketua Program Studi dalam proses persetujuan izin tidak masuk dan cuti bagi dosen-dosen yang ada di lingkungan fakultas yang dipimpinnya;
 - vi. Bekerjasama dengan Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan dalam menyediakan dosen-dosen mata kuliah Institut dan penempatan basis (home base) dosen di Fakultas dan Program Studi yang ada dengan formula yang tepat;

- vii. Bekerjasama dengan Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan dalam menyediakan asisten akademik dan penempatan basis (home base) asisten akademik di Program Studi yang sesuai;
 - viii. Menetapkan penugasan beban kerja semua dosen di Fakultas yang dipimpinnya setiap awal semester melalui mekanisme formulir rencana kerja (FRK);
 - ix. Mengevaluasi pencapaian beban kerja semua dosen di Fakultas yang dipimpinnya melalui mekanisme formulir evaluasi diri (FED);
 - x. Mengoordinasikan proses pelayanan kenaikan pangkat dosen dan tenaga kependidikan;
 - xi. Mengambil langkah-langkah strategis dalam pembinaan sivitas akademik Fakultas.
- b. Kewenangan:
Menetapkan langkah strategis dalam pembinaan sivitas akademik Fakultas.
- c. Indikator Prestasi:
Tersedianya kebijakan strategis dan terlaksananya pembinaan sivitas akademik Fakultas.
9. Melakukan pemantauan kegiatan penjaminan mutu Program Studi di bawah Fakultas yang dipimpinnya.
- a. Tugas Rinci:
 - i. Melakukan koordinasi dengan Ketua Program Studi, Kepala Laboratorium, GJM, GKM, dan BAAK;
 - ii. Mengangkat Ketua Gugus Jaminan Mutu (GJM) dan Gugus Kendali Mutu (GKM) di fakultasnya;
 - iii. Bersama GJM, memantau Ketua Program Studi dalam mengoordinasikan kegiatan penjaminan mutu Tridarma perguruan tinggi di Program Studi yang dipimpinnya sesuai dengan Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
 - iv. Memantau Ketua Program Studi dalam melakukan perbaikan pada pelaksanaan penjaminan mutu internal yang dilakukan dengan model PPEPP (Perencanaan Mutu, Pelaksanaan Mutu, Evaluasi Mutu, Pengendalian Mutu, dan Peningkatan Mutu);
 - v. Memantau Ketua Program Studi dalam mendorong dan melaksanakan Audit Mutu Internal Program Studi secara berkala dan pelaksanaan tindak lanjut sesuai dengan rekomendasi yang telah disepakati;
 - vi. Memantau Ketua Program Studi dalam merencanakan, menyusun, dan memastikan tersedianya dokumen borang akreditasi atau reakreditasi Program Studi secara berkala serta memberikan dukungan, termasuk dalam persiapan dokumen yang diperlukan tentang Fakultas;
 - vii. Memantau Ketua Program Studi dalam mengembangkan dasbor dan alat bantu lainnya untuk menyimpan artefak penjaminan mutu Program Studi di dasbor Fakultas;
 - viii. Mendukung kelengkapan data yang dibutuhkan dalam kegiatan reakreditasi Institusi;
 - ix. Mengarahkan dan memantau kegiatan dan kinerja GJM dan GKM;
 - x. Mengarahkan acuan standar akreditasi eksternal baik nasional maupun internasional sebagai tambahan terhadap standar penilaian Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi (BAN PT);
 - xi. Mengambil langkah-langkah strategis dalam pemantauan kegiatan penjaminan mutu Program Studi di bawah Fakultas yang dipimpinnya.
 - b. Kewenangan:
Menetapkan langkah strategis dalam pemantauan kegiatan penjaminan mutu Program Studi di bawah Fakultas yang dipimpinnya.



- c. Indikator Prestasi:
Tersedianya kebijakan strategis dalam pemantauan kegiatan penjaminan mutu dan meningkatnya predikat akreditasi Program Studi di bawah Fakultas yang dipimpinnnya.
10. Menyusun dan menyampaikan laporan kepada Rektor.
- a. Tugas Rinci:
- i. Menyusun laporan singkat bulanan kepada Rektor;
 - ii. Menyampaikan laporan semesteran kepada Rektor sebagai bahan laporan kepada Yayasan Del;
 - iii. Menyampaikan laporan kinerja tahunan kepada Rektor setelah mendapat penilaian Senat Fakultas;
 - iv. Mengambil langkah-langkah strategis dalam penyusunan dan menyampaikan laporan kepada Rektor.
- b. Kewenangan:
Menetapkan langkah strategis dalam pembinaan penyusunan dan menyampaikan laporan kepada Rektor setelah mendapat penilaian Senat Fakultas.
- c. Indikator Prestasi:
Tersedianya kebijakan strategis dalam penyusunan dokumen dan tersampainya Laporan kepada Rektor.

Ketiga, Penutup

Untuk mendapatkan pemahaman terhadap tugas dan fungsi Ketua Program Studi dan Dekan, maka definisi dari kata tugas yang digunakan pada rincian tugas dan fungsi Ketua Program Studi dan Dekan dapat dilihat pada Tabel 1 dari Lampiran Keputusan ini. Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan bahwa akan ditinjau dan diperbaiki sebagaimana mestinya apabila terdapat kesalahan dalam penetapan ini.

Ditetapkan di Laguboti pada tanggal 12 April 2019

Institut Teknologi Del

Rektor,

Prof.Ir. Togar M. Simatupang, M.Tech., Ph.D.

Tembusan:

1. Ketua Pengurus Yayasan Del;
2. Ketua Senat Akademik IT Del;
3. Para Wakil Rektor;
4. Para Dekan;
5. Para Direktur;
6. Para Ketua Program Studi;
7. Para Dosen.



Lampiran Surat Keputusan Rektor Institut Teknologi Del

Nomor : 029/ITDel/Rek/SK/SDM/II/19
Tanggal : 12 April 2019
Tentang : Tugas dan Fungsi Dekan dan Ketua Program Studi (Prodi) di Institut Teknologi Del

Tabel 1. Pemetaan Tugas Dekan dan Ketua Prodi

Tabel 1. Daftar Definisi Kata Tugas

No.	Kata Tugas	Definisi
1.	Menyusun	Merencanakan segala hal yang akan dicapai dan dituangkan dalam dokumen yang sistematis.
2.	Memutakhirkan	Memperbaharui rencana yang telah disusun.
3.	Mengusulkan	Mengemukakan atau mengajukan supaya dipertimbangkan oleh pihak yang memutuskan.
4.	Melaksanakan	Menjalankan rencana atau kegiatan yang telah disusun.
5.	Memantau	Memperhatikan atau menganalisis kegiatan-kegiatan tertentu apakah berjalan sesuai dengan rencana.
6.	Merencanakan	Menyusun atau merancang kegiatan sesuai dengan lingkup dan tanggung jawab.
7.	Mengoordinasikan	Memantau dan memastikan kegiatan agar berjalan sesuai dengan rencana.
8.	Mengarahkan	Membimbing (memberi petunjuk) terhadap segala proses yang sedang dan akan dilaksanakan.
9.	Mendorong	Mendesak atau mengupayakan supaya dapat terlaksana tepat waktu.
10.	Memberdayakan	Memanfaatkan kemampuan seseorang dalam melakukan atau bertindak sesuatu.
11.	Menjalin	Mengadakan atau mewujudkan suatu hubungan dengan orang lain.
12.	Mengevaluasi	Memberikan penilaian terhadap suatu kegiatan.
13.	Mempersiapkan	Menyediakan hal-hal yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan.
14.	Mengangkat	Menaikkan atau menetapkan jabatan seseorang.
15.	Menetapkan	Menentukan atau memastikan tindakan atau langkah yang akan dicapai.
16.	Mengembangkan	Menjadikan maju dan lebih baik dari hasil yang dicapai sebelumnya.