



**STRUKTUR ORGANISASI
PROGRAM STUDI DOKTOR (S3) ILMU PERTANIAN
UNIVERSITAS LAMBUNG MANGKURAT**



Dr. Ir. Bambang Joko P., M.P.

Koordinator



Dr. Dini Sofarini, S.Pi, M.S.

Sekretaris

Unit Penjamin Mutu

Staf Pengajar/Dosen



Lutfi Yusuf, S.Kom

Staf Akademik



Ridho Perdana, S.M.

Staf Umum



Maulidah, S.Pi, M.S.

Staf Keuangan

✓ TUGAS KOORDINATOR & SEKRETARIS PROGRAM STUDI

- Membuat perencanaan penyajian mata kuliah yang dikelola setiap semester sesuai dengan kurikulum program studi yang sedang dioperasionalkan.
- Menyusun konsep tim dosen pengampu mata kuliah di atas dengan mempertimbangkan kompetensi dosen. Hasil penyusunan tim tersebut harus disampaikan pimpinan program pascasarjana untuk ditetapkan.
- Memberikan persetujuan mata kuliah yang akan diambil oleh mahasiswa pada setiap awal semester (Kartu Rencana Studi - KRS).
- Berkoordinasi dengan Panitia Ujian Tengan Semester (UTS) dan Ujian Akhir Semester (UAS) tingkat jurusan untuk memastikan jadwal ujian terlaksana sebagaimana mestinya.
- Mengarahkan dosen penanggungjawab mata kuliah di program studinya untuk selalu menyiapkan memperbaharui RPS (berisi rencana tanggal kuliah, dosen pengajar, dan pokok bahasan/pokok bahasan untuk ditempelkan pada map daftar hadir mahasiswa dan dosen/DHMD) pada setiap awal semester melalui diskusi dalam tim dosen pengampu.
- Sebelum masa perkuliahan suatu semester dimulai, RPS dari dosen-dosen penanggung-jawab; selanjutnya mengevaluasi isi RPS setiap mata kuliah untuk memastikan kompetensi mahasiswa yang dibangun dari satu mata kuliah akan dicapai, dan memastikan tidak terjadi tumpang tindih materi kuliah diantara mata-mata kuliah yang disajikan.
- Mengembangkan instrumen pembelajaran, termasuk instrumen monitoring penyelenggaraan kuliah, serta instrumen untuk monitoring pelayanan akademik lainnya. Koordinator/Sekretaris program studi harus mengadakan rapat di program studi untuk menyikapi hasil monitoring dan evaluasi yang dilaksanakan serta cara keluar dari masalah bila ditemukan masalah.
- Mengevaluasi dan mengendalikan penyelenggaraan kuliah serta pelayanan akademik lainnya sesuai dengan pedoman penyelenggaraan yang baik, dan mendukung kurikulum berbasis kompetensi. Termasuk dalam hal ini ketertiban dosen dalam penyelenggaraan UTS dan UAS, dan pembimbing disertasi.

- Mengevaluasi kemajuan studi mahasiswa di program studinya, terutama setelah mahasiswa menjalani 4 semester aktif, dan setelah menjalani 8 semester aktif. Selanjutnya melaporkan kepada pimpinan program pascasarjana apabila ditemukan mahasiswa yang masuk dalam kategori yang tidak diperkenankan lagi melanjutkan studi karena tidak mencapai kualitas akademik minimum seperti diatur dalam peraturan akademik. Atau memberikan pengarahannya kepada mahasiswa yang hasil studinya kurang baik meskipun belum mencapai lama studi seperti disebutkan di atas.
- Setelah menerima daftar mahasiswa baru, koordinator/sekretaris program studi harus menyiapkan daftar dosen pembimbing akademik (dosen penasehat) mahasiswa tersebut dan segera menyampaikannya kepada pimpinan program pascasarjana untuk dibuatkan SK.
- Menajukan permohonan kepada pimpinan program pascasarjana unjuk komisi pembimbing mahasiswa dalam penyelesaian disertasi untuk dibuatkan SK.
- Memberikan pelayanan administrasi bagi mahasiswa yang akan melaksanakan kegiatan pelaksanaan tugas disertasi, sesuai dengan peraturan-peraturan yang ada.
- Memberikan pelayanan administrasi untuk diteruskan kepada pimpinan program pascasarjana bagi mahasiswa yang akan meminta cuti akademik, pindah program studi, atau menerima mahasiswa pindahan, sesuai dengan ketetapan yang ada.
- Berkoordinasi dengan pimpinan program pascasarjana dalam rangka membentuk panitia ad hoc, untuk mengevaluasi calon mahasiswa pindahan dari program studi lain ataupun pindahan dari fakultas/universitas lain, termasuk penetapan mata kuliah yang dapat diakui oleh program studi.
- Memberikan pertimbangan kepada pimpinan program pascasarjana dalam rangka penambahan tenaga penunjang pendidikan di program studi.
- Menyusun rencana kerja program studi yang bersifat rutin atau yang bersifat pengembangan, serta membuat laporan pada setiap akhir tahun kepada pimpinan program pascasarjana.

✓ TUGAS STAF AKADEMIK

- Membuat konsep Surat Keluar dan mengarsipkannya
- Menerima surat masuk dan mencatat serta mengarsipkannya
- Membuat konsep Jadwal kuliah, Absensi Kuliah dan mengarsipkannya
- Memberikan form KRS atas permintaan mahasiswa dan mengarsipkannya
- Menerima laporan dan menggandakan soal ujian yang diterima dari dosen dan mengarsipkannya
- Membuat konsep jadwal ujian akhir semester dan permohonan soal kepada dosen yang belum melaksanakan ujian serta mengarsipkannya
- Menyerahkan dpna pada saat ujian akhir semester
- Menerima dpna dari koordinator MK dan mengarsipkannya
- Membuat konsep daftar hadir rapat.
- Menginput data PDPT (Pangkalan Data Perguruan Tinggi) pada Sistem Informasi Akademik Unlam secara online.
- Membantu Sekretaris Program Studi dalam kegiatan Akademik lainnya.

✓ TUGAS STAF UMUM

- Melaksanakan pengadaan kebutuhan/fasilitas kerumah tanggaaan dan perlengkapan yang menunjang operasional kantor, dan melakukan pemeliharaan secara berkala terhadap : mobil dinas, LCD, Laptop, genset dan sound sistem,
- Melaksanakan inventarisasi (penomoran) dan pengelolaan/ pemeliharaan barang perlengkapan secara berkala, tertib dan teratur, dan membuat laporan inventarisasi akhir (ATK dan barang inventaris kantor).
- Membuat konsep SK kepanitiaan, Surat Tugas dan SK kegiatan program studi serta mengarsipkannya
- Mempersiapkan ruang kuliah, ruang ujian akhir semester dan ATK yang diperlukan
- Menyiapkan sarana pelaksanaan rapat dan pertemuan rutin,
- Menerima pendaftaran ujian kualifikasi, seminar UP, ujian komprehensif, Seminar Hasil Penelitian Disertasi, Ujian Tertutup dan Ujian Terbuka.
- Membuat konsep surat tugas ujian kualifikasi, seminar UP, ujian komprehensif, Seminar Hasil Penelitian Disertasi, Ujian Tertutup dan Ujian Terbuka serta undangan lalu mengarsipkannya
- Menyiapkan ruangan, peralatan presensi ujian kualifikasi, seminar UP, ujian komprehensif, Seminar Hasil Penelitian Disertasi, Ujian Tertutup dan Ujian Terbuka.
- Melaksanakan distribusi surat menyurat ke alamat tujuan,
- Sopir oprasional PS dan bertanggungjawab terhadap kebersihan, kerapian dan servis mobil dinas operasional, menyetorkan pajak kendaraan dinas operasional

yang menjadi tanggung jawabnya,serta menjemput dan mengantar tamu bila diperlukan,

- Membantu Sekretaris Program Studi dalam kegiatan Umum lainnya.

✓ **TUGAS STAF KEUANGAN**

- Menerima dan merekap dana pendaftaran mahasiswa baru, merekap dana registrasi mahasiswa lama dan baru untuk diteruskan ke bagian keuangan PPs.
- Menyerahkan dana pendaftaran dan registrasi ke bagian keuangan PPs.
- Merekap dana SPP dan SPSPDA mahasiswa.
- Menyelesaikan LS kegiatan untuk program studi.
- Membuat surat pernyataan pertanggungjawaban biaya (SPTB) per bulan yang dilampirkan di SPJ.
- Membantu sebagai operator RKA-KL.
- Melaksanakan kegiatan pembelian ATK, bahan habis pakai (gula, teh, kopi dan lain-lain).
- Menyiapkan konsumsi rapat dan snack.
- Membeli keperluan konsumsi sehari-hari.
- Membantu Sekretaris PS dalam hal umum dan keuangan lainnya seperti perencanaan keuangan (RAB) dan RKAKL.