

**FAKULTAS PETERNAKAN  
TUGAS DAN SASARAN MUTU BIDANG AKADEMIK 2016  
PENANGGUNG JAWAB: PEMBANTU DEKAN BIDANG AKADEMIK**

NO

TUGAS

SASARAN

1.

Mengkoordinir penyusunan program kerja dan penetapan sasaran mutu bidang akademik

Akhir semester genap s/d awal semester ganjil

2.

Membentuk panitia promosi dan pemasaran

## Sasaran Mutu Level Manajemen 2016

Written by GOE

Saturday, 16 July 2016 13:30 - Last Updated Wednesday, 27 July 2016 05:32

---

≤ 1 bulan sebelum UAN

3.

Membentuk panitia kuliah umum

≤ bulan pertama perkuliahan

4.

Mengkoordinir dan memonitoring kegiatan promosi dan pemasaran serta kuliah umum

Selama kegiatan

5.

Menetapkan ketua tim matakuliah dan Jadwal perkuliahan (Roster)

≤ 3 hari sebelum herregistrasi akademik

## Sasaran Mutu Level Manajemen 2016

Written by GOE

Saturday, 16 July 2016 13:30 - Last Updated Wednesday, 27 July 2016 05:32

---

6.

Menetapkan jadwal perkuliahan pengganti karena hari libur

≤ 3 hari sebelum herregistrasi akademik

7.

Memfasilitasi dosen pengasuh Matakuliah dalam membuat/merevisi GBPP dan

Selama masa persiapan perkuliahan

8.

Melakukan MONEV dan RTL persiapan perkuliahan

Melakukan MONEV dan RTL terhadap pelaksanaan perkuliahan

## Sasaran Mutu Level Manajemen 2016

Written by GOE

Saturday, 16 July 2016 13:30 - Last Updated Wednesday, 27 July 2016 05:32

---

9.

Menetapkan matakuliah dan mahasiswa yang belum dapat diuji dan mengikuti UAS

1 minggu sebelum UAS

10.

Menetapkan dan mengumumkan Jadwal UTS/UAS

Minggu ke 7 perkuliahan/1 minggu sebelum UAS

11.

Melakukan MONEV dan RTL terhadap pelaksanaan perkuliahan

Setiap bulan

## Sasaran Mutu Level Manajemen 2016

Written by GOE

Saturday, 16 July 2016 13:30 - Last Updated Wednesday, 27 July 2016 05:32

---

### FAKULTAS PETERNAKAN

#### TUGAS DAN SASARAN MUTU BIDANG KEUANGAN, UMUM DAN PERLENGKAPAN SERTA KEP

**PENANGGUNG JAWAB: PEMBANTU DEKAN ADMINSTRASI UMUM DAN KEPEGAWAIAN**

NO

TUGAS

SASARAN

1.

Mengkoordinir penyusunan program kerja dan penetapan sasaran mutu bidang Keuangan, Umper da

≤ bulan Januari

2.

## Sasaran Mutu Level Manajemen 2016

Written by GOE

Saturday, 16 July 2016 13:30 - Last Updated Wednesday, 27 July 2016 05:32

---

Mengkoordinir penyusunan RKT/RKA fakultas

Awal tahun anggaran

3.

Membuat jadwal pencairan anggaran tahunan

1 minggu setelah penetapan RKT/RKA

4.

Berkoordinasi dengan bidang/sub bagian terkait guna pencairan anggaran kegiatan tahunan

Sesuai jadwal pencairan anggaran tahunan

5.

Menyampaikan dokumen pencairan dana kepada dekan

Setiap usulan pencairan dana

## Sasaran Mutu Level Manajemen 2016

Written by GOE

Saturday, 16 July 2016 13:30 - Last Updated Wednesday, 27 July 2016 05:32

---

6.

Mengkoordinir penyiapan prasarana, sarana dan dana

Berdasarkan kebutuhan

7.

Melaporkan kepada dekan jumlah pemasukan, pencairan, dan penggunaan dan sisa dana/anggaran

≤ 3 bulan/sekali

8.

Melakukan MONEV dan RTL bidang keuangan

Setiap 2 bulan

## Sasaran Mutu Level Manajemen 2016

Written by GOE

Saturday, 16 July 2016 13:30 - Last Updated Wednesday, 27 July 2016 05:32

---

**FAKULTAS PETERNAKAN**

**TUGAS DAN SASARAN MUTU BIDANG KEMAHASISWAAN TAHUN 2016**

**PENANGGUNG JAWAB: PEMBANTU DEKAN BIDANG KEMAHASISWAAN**

**NO**

**TUGAS**

**SASARAN**

**1.**

Mengkoordinir penyusunan

program kerja dan menetapkan sasa

≤ bulan Januari



2.

Mengusulkan pencairan dana kegiatan kemahasiswaan kepada PD II

≤ 4 minggu sebelum pelaksanaan kegiatan

3.

Mengusulkan panitia yang terkait dengan kegiatan kemahasiswaan kepada dekan untuk ditetapkan

≤ 2 minggu sebelum pelaksanaan kegiatan

4.

Mengkoordinir dan memonitoring pelaksanaan kegiatan bidang kemahasiswaan

Selama persiapan dan pelaksanaan kegiatan

5.

## Sasaran Mutu Level Manajemen 2016

Written by GOE

Saturday, 16 July 2016 13:30 - Last Updated Wednesday, 27 July 2016 05:32

---

Melakukan MONEV dan RTL bidang kemahasiswaan

≤ 4 minggu setelah akhir kegiatan 3 bulan

## FAKULTAS PETERNAKAN

### TUGAS DAN SASARAN MUTU BIDANG AKADEMIK TAHUN 2016

**PENANGGUNG JAWAB: KASUBAG AKADEMIK**

NO

TUGAS

SASARAN MUTU

## Sasaran Mutu Level Manajemen 2016

Written by GOE

Saturday, 16 July 2016 13:30 - Last Updated Wednesday, 27 July 2016 05:32

---

1.

Menyusun program kerja dan menetapkan sasaran mutu sub bagian akademik

≤ bulan Januari

2.

Mengumumkan jadwal yudisium dan herregistrasi akademik sesuai kalender akademik

≤1 minggu sebelum jadwal yudisium dan herregistrasi akademik

3.

Membagi peserta didik ke dalam beberapa kelas parallel bila peserta ≥ 40 orang

≤ 4 hari sebelum perkuliahan

4.

Menyiapkan daftar hadir perkuliahan

## Sasaran Mutu Level Manajemen 2016

Written by GOE

Saturday, 16 July 2016 13:30 - Last Updated Wednesday, 27 July 2016 05:32

---

≤  2 hari sebelum perkuliahan

5.

Melakukan rekapitulasi daftar hadir

Setiap bulan

6.

Menyiapkan dan menyerahkan  form cuti kuliah mahasiswa serta meny

1 hari

7.

Membuat Daftar hadir dan form nilai UTS/UAS

Minggu ke 7 perkuliahan/1 minggu sebelum UAS

8.

## Sasaran Mutu Level Manajemen 2016

Written by GOE

Saturday, 16 July 2016 13:30 - Last Updated Wednesday, 27 July 2016 05:32

---

Mendata, mendokumentasikan,	dan melakukan rekapitulasi usulan dan
-----------------------------	---------------------------------------

Setiap permintaan pengesahan dekan

8.

Melakukan MONEV dan RTL bidang subag akademik dan merencanakan	kepada
--	--------

Setiap 2 bulan

**FAKULTAS PETERNAKAN**

**TUGAS DAN SASARAN MUTU BIDANG KEUANGAN, UMUM DAN PERLENGKAPAN SERTA KEP**

**PENANGGUNG JAWAB: KASUBAG UMUM DAN PERLENGKAPAN**

## Sasaran Mutu Level Manajemen 2016

Written by GOE

Saturday, 16 July 2016 13:30 - Last Updated Wednesday, 27 July 2016 05:32

---

**NO**

**TUGAS**

**SASARAN MUTU**

1.

Menyusun program kerja dan menetapkan sasaran mutu sub bagian Umum dan Perlengkapan

≤ bulan Januari

2.

Melakukan pencatatan: jumlah ruangan, ukuran, kapasitas dan kegunaannya

Setiap ada perubahan

3.

Mengkoordinir penggunaan ruangan untuk kegiatan akademik dan kegiatan lainnya

Minimal sehari sebelum kegiatan akademik/kegiatan lainnya

4.

Mengkoordinir penyaluran barang inventaris, ATK dan BHP ke pihak/bidang/sub bagian sesuai permintaan

Setiap terdapat pengadaan/penyaluran/ penerimaan

6.

Bertanggung jawab terhadap penerimaan barang inventaris, Bahan HP dan ATK

Mengisi dan menandatangani form penerimaan barang inventaris/BHP dan ATK

7.

Mengusulkan daftar perbaikan peralatan/prasarana kepada PDatas dan mengajukan jadwal perbaikan

## Sasaran Mutu Level Manajemen 2016

Written by GOE

Saturday, 16 July 2016 13:30 - Last Updated Wednesday, 27 July 2016 05:32

---

≤ 3 hari setelah masa perbaikan atau terdapat kerusakan/ laporan kerusakan

8.

Mengkoordinir dan memastikan

*cleaning service*

Memonitor kegiatan harian *cleaning service*

9.

Melakukan MONEV dan RTL subag UMPER dan melaporkan kepada PD II

Setiap 2 bulan



**FAKULTAS PETERNAKAN**

**TUGAS DAN SASARAN MUTU BIDANG KEUANGAN, UMUM DAN PERLENGKAPAN SERTA KEP**

**PENANGGUNG JAWAB: KASUBAG KEUANGAN DAN KEPEGAWAIAN**

**NO**

**TUGAS**

**SASARAN MUTU**

1.

Menyusun program kerja dan menetapkan sasaran mutu sub bagian keuangan dan kepegawaian

≤ bulan Januari

2.

Membuat dan mengusulkan daftar gaji bulan berikutnya ke Universitas

≤ tanggal 10 bulan berjalan

3.

Menyiapkan dan menyerahkan slip gaji ke PNS

≤ tanggal 5 bulan berjalan

4.

Mengumpulkan dan merekapitulasi dana kesra dan dana masyarakat

Setiap bulan

5.

Mengkoordinir pengisian database pendidik dan tenaga kependidikan

## Sasaran Mutu Level Manajemen 2016

Written by GOE

Saturday, 16 July 2016 13:30 - Last Updated Wednesday, 27 July 2016 05:32

---

Setiap ada perubahan

7.

Membuat pemetaan kualifikasi akademik dan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan

Minimal setiap akhir tahun

8.

Mengusulkan kegiatan pelatihan/peningkatan kompetensi kepada PD II berdasarkan hasil evaluasi

Minimal setiap akhir tahun

10

Mengkoordinir pembuatan DP3 PNS

Setiap awal tahun

11

## **Sasaran Mutu Level Manajemen 2016**

Written by GOE

Saturday, 16 July 2016 13:30 - Last Updated Wednesday, 27 July 2016 05:32

---

Melakukan MONEV dan RTL subag Keu-Peg dan melaporkan kepada PD II

Setiap 2 bulan

**FAKULTAS PETERNAKAN**

**TUGAS DAN SASARAN MUTU BIDANG KEMAHASISWAAN TAHUN 2016**

**PENANGGUNG JAWAB: KASUBAG KEMAHASISWAAN**

**NO**

## **TUGAS**

### **SASARAN MUTU**

1.

Menyusun program kerja dan menetapkan sasaran mutu sub bagian kemahasiswaan

≤ bulan Januari

2.

Menyiapkan dan mendistribusikan form pemetaan potensi mahasiswa baru

Selama pendaftaran mhs baru pada tkt fakultas

3.

Membuat rekapitulasi dan menetapkan Pemetaan potensi mahasiswa baru

1 minggu setelah akhir pendaftaran mhs baru

4.

Membagi kelas dan membuat daftar hadir PKKMB

1 minggu sebelum pelaksanaan

6.

Memverifikasi kelengkapan dan kebenaran dokumen usulan penerima beasiswa sebelum diteruskan k

Setiap dokumen usulan permohonan beasiswa

7.

Merekapitulasi hasil tracer study

Satu minggu setelah *tracer study*

## **Sasaran Mutu Level Manajemen 2016**

Written by GOE

Saturday, 16 July 2016 13:30 - Last Updated Wednesday, 27 July 2016 05:32

---

7.

Melakukan MONEV dan RTL subag Mawa

dan melaporkan kepada PD III

Setiap 2 bulan

**FAKULTAS PETERNAKAN**

**TUGAS DAN SASARAN MUTU BIDANG AKADEMIK TAHUN 2016**

**PENANGGUNG JAWAB: KETUA JURUSAN/PROGRAM STUDI**

**NO**

**TUGAS**

**SASARAN MUTU**

1.

Menyusun program kerja dan menetapkan sasaran mutu Jurusan/Prodi

≤ bulan Januari

2.

Mengusulkan draf

Jadwal perkuliahan dan pembebanan

≤ 4 hari sebelum herregistrasi akademik

3.

Mendistribusi formulir kesediaan mengajar kepada dosen pegasuh matakuliah

Selama herregistrasi akademik



## Sasaran Mutu Level Manajemen 2016

Written by GOE

Saturday, 16 July 2016 13:30 - Last Updated Wednesday, 27 July 2016 05:32

---

4.

Menentukan ketua tim matakuliah dan memverifikasi jadwal kelas parallel sebelum diserahkan ke PD

5.

Melakukan rekapitulasi kediaan mengajar dosen

≤ 2 hari sebelum perkuliahan

6.

Menandatangani Kartu monitoring, KRS dan KHS mahasiswa setelah ditandata

Selama yudisium/herregistrasi akademik

7.

Memfasilitasi dosen pengasuh Matakuliah dalam membuat/merevisi GBPP dan SA

## Sasaran Mutu Level Manajemen 2016

Written by GOE

Saturday, 16 July 2016 13:30 - Last Updated Wednesday, 27 July 2016 05:32

---

Selama masa persiapan perkuliahan

8.

Melakukan MONEV dan RTL persiapan perkuliahan

2 kali/semester

9.

Mengkoordinir Ketua/tim pengasuh matakuliah dalam penetapan jadwal kuliah pengganti karena ketid

≤ 1 minggu sebelum kuliah tatap muka terjadwal

10.

Mengesyahkan kartu modifikasi dan

pembatalan matakuliah

dari mahasiswa

≤ minggu ke 2

≤ minggu ke 4

11.

Menetapkan dosen pembimbing dan penguji PKL (an Dekan)

2 minggu sebelum pelaksanaan PKL

12.

Memverifikasi rekapan Daftar hadir dan form nilai UTS/UAS

Minggu ke 7 perkuliahan/1 minggu sebelum UAS

13.

Menetapkan matakuliah dan mahasiswa yang belum dapat diuji dalam UAS

1 minggu sebelum UAS

14.

Melakukan

Rekapitulasi Nilai MK yang Masuk Ke

$\leq 3$  hari setelah batas akhir yudisium

15.

Melakukan MONEV dan RTL pelaksanaan perkuliahan dan penilaian hasil belajar

$\geq 2$  kali/semester

16.

Menetapkan dan mendistribusikan TOR kepada penilai

2 hari sejak pemasukan TOR

17.

Menetapkan dosen pembimbing Skripsi

2 hari setelah TOR disetujui

18.

Menetapkan dosen dan mahasiswa pembahas

3 hari setelah makalah seminar diterima jurusan

19.

Melakukan MONEV dan RTL pelaksanaan tugas akhir mahasiswa

Setiap 3 bulan

20.

Mengusulkan transkrip sementara lulusan kepada dekan untuk disyahkan

2 hari sejak permohonan mahasiswa

## **Sasaran Mutu Level Manajemen 2016**

Written by GOE

Saturday, 16 July 2016 13:30 - Last Updated Wednesday, 27 July 2016 05:32

---

**FAKULTAS PETERNAKAN**

**TUGAS DAN SASARAN MUTU BIDANG AKADEMIK TAHUN 2016**

**PENANGGUNG JAWAB: DOSEN**

**NO**

**TUGAS**

**SASARAN MUTU**

I.

**Penasehat Akademik**

1.

Mengarahkan, memberi pertimbangan thp MK yang diprogramkan mahasiswa dan mendatangi KHS

1 hari

2.

Mengetahui/menyetujui

usulan beasiswa

1 hari

3.

## Sasaran Mutu Level Manajemen 2016

Written by GOE

Saturday, 16 July 2016 13:30 - Last Updated Wednesday, 27 July 2016 05:32

---

Menyetujui pengambilan tugas akhir (skripsi) mahasiswa

1 hari

4.

Memberi pertimbangan/izin cuti mahasiswa

1 hari

5.

Memberi pertimbangan/persetujuan terhadap modifikasi/pembatalan matakuliah

1 hari

II.

**Tim Pengasuh Matakuliah**



II.a.

**Ketua Tim Matakuliah**

6.

Mengkoordinir penyusunan/revisi GBPP/RPKPS, penyusunan/revisi penuntun praktikum/outline atau

≤ 1 minggu sebelum masa perkuliahan

7.

Mengkoordinir/monitoring pelaksanaan kuliah tatap muka dan praktikum

Selama satu semester

8.

Mengkoordinir pembuatan tugas terstruktur

≤ 1 minggu sebelum jadwal perkuliahan

9.

Mengkoordinir dan bertanggung jawab terhadap pelaksanaan kelas parallel

Satu semester

10

Mengkoordinir pembuatan paket soal UTS/UAS mengacu pada GBPP/RPKPS, kompetensi matakuliah

1 minggu sebelum UTS/UAS

11.

Memasukan paket soal UTS/ UAS ke sub bagian akademik

≤ 3 hari sebelum UTS/UAS

**IIb.**

**Dosen/Tim Pengasuh Matakuliah**

12.

Membuat/ revisi GBPP/RPKPS, penyusunan/revisi penuntun praktikum/outline atau garis besar praktikum

≤ 1 minggu sebelum masa perkuliahan

13.

Mengambil dan mengembalikan daftar hadir serta mengisi/menandatangani form control penggunaan media sosial

Sebelum dan setelah setiap kuliah tatap muka

14.

Menyampaikan kepada mahasiswa tentang ruang lingkup GBPP/RPKPS

Kuliah tatap muka pertama

15.

Memverifikasi dan menandatangani daftar hadir

Sekitar 15 menit sebelum perkuliahan berakhir

16.

Melakukan kuliah tatap muka sebanyak minimal 16 kali

Sesuai jadwal dan GBPP/RPKPS

17.

Melaksanakan praktikum

Sesuai jadwal atau waktu lain yang disepakati dengan mahasiswa

18.

Mengisi dan menandatangani daftar hadir dan form Monitoring Pelaksanaan Praktikum

Sekitar 15 menit sebelum praktikum selesai

19

Menilai dan mengembalikan tugas terstruktur, lembaran UTS dan UAS

Satu minggu setelah pelaksanaan UTS/UAS

**III**

**Panitia**

**dan Penilai Tugas Akhir**

20.

Membuat Form Kartu Peserta Seminar

Setiap awal semester

21.

Menetapkan jadwal dan undangan seminar

3 hari

22.

Menyiapkan daftar hadir seminar

Sebelum seminar dimulai

23.

Mengkoordinir, memonitoring

dan mendokumentasikan pelaksanaan

Selama seminar

24.

## Sasaran Mutu Level Manajemen 2016

Written by GOE

Saturday, 16 July 2016 13:30 - Last Updated Wednesday, 27 July 2016 05:32

---

Merekapitulasi nilai ujian skripsi dari setiap penguji

Akhir ujian skripsi

25.

Menilai TOR mahasiswa dan menyerahkan hasil penilaian ke jurusan/prodi

3 hari

**IV.**

### **Pembimbing Tugas Akhir**

Mengisi dan menandatangani Form

Kesediaan Membimbing

1 hari

## Sasaran Mutu Level Manajemen 2016

Written by GOE

Saturday, 16 July 2016 13:30 - Last Updated Wednesday, 27 July 2016 05:32

---

Memverifikasi dan menandatangani

Jadwal Pembimbingan Tugas Akhir

$\leq 1$  minggu dari tgl SK penunjukan pembimbing

Melakukan pembimbingan/konsultasi dengan mahasiswa bimbingan ~~Monyatologi Etikainbiologi Spepsisian~~

$\geq 1$  kali/minggu