

**KEPUTUSAN
REKTOR UNIVERSITAS ISLAM LAMONGAN
Nomor : 019/Kep./Unisla/2022**

Tentang

**Perpanjangan Masa Bhakti Jabatan Ketua dan Sekretaris Program Studi di Lingkungan
Fakultas Teknik Universitas Islam Lamongan**

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

REKTOR UNIVERSITAS ISLAM LAMONGAN :

- Menimbang :
- a. bahwa sebagaimana amanat Surat Keputusan Ketua Dewan Pengurus YPPTI “ Sunan Giri “ Lamongan Nomor : 004/KPTS/YPPTI-SG/XI/2021 tanggal 17 Nopember 2021 Tentang Perpanjangan Masa Bhakti Rektor Universitas Islam Lamongan Periode 2018-2022 yang memberikan tugas khusus kepada Rektor untuk menyukseskan program Akreditasi Perguruan Tinggi (APT) 3.0, Akreditasi Program Studi (APS) 4.0, Instrumen Suplemen Konversi (ISK) bagi program studi dengan nilai akreditasi B pada instrumen akreditasi 7 (tujuh) standar dan pelaksanaan Instrumen Pelaksanaan Pemantauan dan Evaluasi Peringkat Akreditasi (IPEPA) dari Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi sehingga harus dilakukan upaya yang sangat serius terhadap kinerja program studi dan perguruan tinggi secara keseluruhan agar nilai akreditasi pada program studi dan perguruan tinggi tidak diturunkan atau bahkan dicabut;
 - b. Bahwa dalam rangka menunjang kinerja Rektor dalam penyelenggaraan Tri Dharma Perguruan Tinggi dalam disiplin ilmu pengetahuan khusus yang dikembangkan oleh Program Studi di lingkungan Fakultas Teknik dalam masa perpanjangan masa jabatan Rektor Unisla, dipandang perlu untuk menetapkan perpanjangan masa jabatan Ketua dan Sekretaris Program Studi di lingkungan Fakultas Teknik;
 - c. Bahwa setelah dilakukan penilaian portofolio kinerja, orang yang tersebut dalam lampiran keputusan ini dianggap mampu, terampil dan cakap dalam menjalankan tugas pokok dan fungsi sebagai Ketua dan Sekretaris Program Studi di lingkungan Fakultas Teknik;
 - d. Bahwa berkenaan dengan butir (a), (b) dan (c) tersebut di atas, perlu dikeluarkan Surat Keputusan Rektor Universitas Islam Lamongan sebagai pengesahannya.
- Mengingat :
1. Undang-Undang RI Nomor : 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional;
 2. Undang-Undang RI Nomor : 14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen;
 3. Undang-Undang RI Nomor : 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi;
 4. Peraturan Pemerintah RI Nomor : 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan;
 5. Peraturan Pemerintah RI Nomor : 37 Tahun 2009 Tentang Dosen;



6. Peraturan Pemerintah Nomor : 04 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor : 84 Tahun 2013 Tentang Pengangkatan Dosen Tetap Non PNS Pada PTN dan Dosen Tetap Pada PTS;
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara & Reformasi Birokrasi Nomor : 46 Tahun 2013 Tentang Perubahan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara & Reformasi Birokrasi Nomor : 17 Tahun 2013 Tentang Jabatan Fungsional Dosen & Angka Kreditnya;
9. Peraturan Menteri Pendidikan & Kebudayaan Nomor : 92 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Dosen;
10. Peraturan Bersama Menteri Pendidikan & Kebudayaan dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor : 4/VIII/PB/2014 dan Nomor : 24/2014 Tentang Ketentuan Pelaksanaan Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya;
11. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor : 02 Tahun 2016 Tentang Perubahan Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor : 26 Tahun 2015 Tentang Registrasi Pendidik Pada Perguruan Tinggi;
12. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 03 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SNDIKTI);
13. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor : 05 Tahun 2020 Tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi;
14. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor : 07 Tahun 2020 Tentang Pendirian, Perubahan dan Pembubaran Perguruan Tinggi Negeri dan Pendirian Perubahan dan Pencabutan Izin Perguruan Tinggi Swasta;
15. Surat Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor : 146/D/O/2000 *juncto* Surat Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor : 120/D/O/2003 Tentang Ijin Pendirian dan Penyelenggaraan Universitas Islam Lamongan;
16. Surat Keputusan Ketua Dewan Pengurus YPPTI “ Sunan Giri “ Lamongan Nomor : 004/KPTS/YPPTI-SG/XI/2021 Tanggal 17 Nopember 2021 Tentang Perpanjangan Masa Bhakti Rektor Universitas Islam Lamongan Periode 2018 – 2022.

- Memperhatikan :
1. Hasil rapat koordinasi dan konsultasi antara Rektor, Wakil Rektor II, Ketua LPM pada tanggal 18 Maret 2022; dan,
 2. Hasil survey khusus LPM dan Tim Khusus Wakil Rektor II pada tanggal 24 s.d 26 Maret 2022.



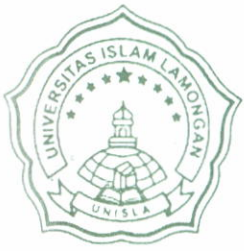
MEMUTUSKAN

Menetapkan :

- Kesatu : Agar penyelenggaraan dan pelaksanaan program pendidikan dan pengajaran, penelitian, pengabdian pada masyarakat, publikasi ilmiah, deseminasi hasil penelitian dan pengabdian pada masyarakat serta pemenuhan penilaian akreditasi sembilan kriteria dalam APS 4.0 yang memiliki ciri khas kekhusuan tersendiri di lingkungan Fakultas Teknik terdapat runtutan yang jelas dan berkesinambungan maka pejabat Ketua dan Sekretaris Program Studi diperpanjang masa bhaktinya.
- Kedua : Memperpanjang masa jabatan Ketua dan Sekretaris Program Studi di Lingkungan Fakultas Teknik sebagaimana dalam **Lampiran – 1** surat Keputusan ini.
- Ketiga : Tugas Pokok dan Fungsi Ketua dan Sekretaris Program Studi sebagaimana terlampir dalam **Lampiran – 2** Surat Keputusan ini.
- Keempat : Ketua dan Sekretaris Program Studi di lingkungan Fakultas Teknik bertanggung jawab secara operasional kinerja langsung kepada Dekan dan Wakil Dekan;
- Kelima : Ketua dan Sekretaris Program Studi di lingkungan Fakultas Teknik bertanggung jawab secara administratif kepada Rektor.
- Keenam : Rektor dan Dekan Fakultas Teknik dapat memberhentikan sewaktu-waktu Pejabat Ketua dan Sekretaris Program Studi di lingkungan Fakultas Teknik yang diangkat dengan surat keputusan ini, apabila yang bersangkutan tidak memenuhi unsur penilaian kinerja dan melanggar pakta integritas yang telah dibuatnya.
- Ketujuh : Ketua dan Sekretaris Program Studi di Lingkungan Fakultas Teknik yang diangkat dengan Keputusan ini diberikan hak dan fasilitas sebagaimana hak-hak dan fasilitas pimpinan universitas di lingkungan Universitas Islam Lamongan
- Kedelapan : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan berlaku sampai dengan tanggal 30 Oktober 2023
- Kesembilan : Apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan ataupun terdapat hal yang belum cukup diatur dalam surat keputusan ini akan dilakukan perbaikan atau penyesuaian yang dibuat tertulis dan merupakan bagian tak terpisahkan dari Surat Keputusan ini

**Ditetapkan di Lamongan
Pada Tanggal 02 April 2022
Rektor,**

H. BAMBANG EKO MULJONO, SH, M. Hum, MM



UNIVERSITAS ISLAM LAMONGAN

(UNISLA)

SK. Mendiknas Nomor : 146 / D / O / 2000 Jo 120 / D / O / 2003

Jl. Veteran No. 53 A Lamongan, 62211

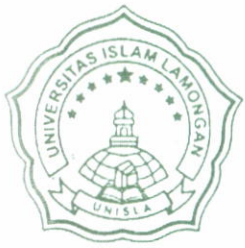
Telp. / Fax. (0322) 324706, 317116

E-mail : rektorat@unisla.ac.id

<http://www.unisla.ac.ad>

Tembusan :

1. Yth. Ketua YPPTI “ Sunan Giri “ Lamongan sebagai laporan
2. Para Wakil Rektor di lingkungan Unisla
3. Para Dekan Fakultas di lingkungan Unisla
4. Direktur Sekolah Pascasarjana Unisla
5. Direktur Sekolah Vokasi Unisla
6. Sdr. Affan Bachri, ST, MT
7. Sdr. Agus Setia Budi, S.Kom, M. Kom
8. Sdr. Purnomo Hadi Susilo, S. Pd, M. Pd
9. Sdr. Dwi Kartikasari, ST, MT
10. Sdr. Rio Rahma Dhana, ST, MT



Lampiran – 1 : Surat Keputusan Rektor Universitas Islam Lamongan Nomor : 019/Kep./Unisla/2022 Tanggal 02 April 2022 Tentang Perpanjangan Masa Bhakti Ketua dan Sekretaris Program Studi di Lingkungan Fakultas Teknik Universitas Islam Lamongan

**PEJABAT KETUA DAN SEKRETARIS PROGRAM STUDI
DI LINGKUNGAN FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS ISLAM LAMONGAN
DALAM MASA PERPANJANGAN MASA BHAKTI JABATAN**

I. PEJABAT KETUA PROGRAM STUDI TEKNIK ELEKTRO

1. Pejabat Ketua Program Studi Teknik Elektro

Nama : AFFAN BACHRI, S.T, M.T
NIPY : 201505.049.1.20.203
NIDN : 0714078101
Tempat & Tanggal Lahir : Lamongan, 14 Juli 1981
Alamat : Dusun Jubel Kidul, RT/RW : 04/01, Desa Jubel Kidul,
Kecamatan Sugio, Lamongan

II. PEJABAT KETUA DAN SEKRETARIS PROGRAM STUDI TEKNIK INFORMATIKA

1. Pejabat Ketua Program Studi Teknik Informatika

Nama : AGUS SETIA BUDI, S. Kom, M. Kom
NIPY : 200709.1.55.201
NIDN : 0701087803
Tempat & Tanggal Lahir : Lamongan, 01 Agustus 1978
Alamat : Dusun Pangean RT/RW : 04/01, Desa Pangean,
Kecamatan Maduran, Lamongan

2. Pejabat Sekretaris Program Studi Teknik Informatika

Nama : PURNOMO HADI SUSILO, S. Pd, M. Pd
NIPY : 201701.002.1.55.201
NIDN : 0714049003
Tempat & Tanggal Lahir : Lamongan, 14 April 1990
Alamat : Dusun Plarisan, RT/RW : 02/01, desa Jelakatur,
Kecamatan Kalitengah, Lamongan



Lampiran – 2 : Surat Keputusan Rektor Universitas Islam Lamongan Nomor : 019/Kep./Unisla/2022 Tanggal 02 April 2022 Tentang Perpanjangan Masa Bhakti Ketua dan Sekretaris Program Studi di Lingkungan Fakultas Teknik Universitas Islam Lamongan

**TUGAS POKOK DAN FUNGSI
KETUA DAN SEKRETARIS PROGRAM STUDI DI LINGKUNGAN
FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS ISLAM LAMONGAN
DALAM MASA PERPANJANGAN MASA BHAKTI JABATAN**

A. Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi Program Studi di Lingkungan Fakultas Teknik

1. Program Studi mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan sumber daya pendukung program studi dalam satu rumpun disiplin ilmu pengetahuan dan teknologi, dengan rincian sebagai berikut :
 - a. Menyusun dan melaksanakan program kerja dan rencana biaya operasional tahunan sebagai pedoman pelaksanaan program kerja program studi;
 - b. Melakukan pemeriksaan konsep beban tugas mengajar dosen setiap semester berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui kesesuaiannya dengan disiplin ilmu yang menjadi bidang keahliannya;
 - c. Melakukan evaluasi dan penelitian terhadap konsep rencana acara perkuliahan dan satuan acara perkuliahan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui tingkat kecocokan dan validitasnya;
 - d. Melakukan pemeriksaan terhadap konsep surat penugasan dosen wali atau penasehat akademik sebagai bahan masukan terhadap Dekan;
 - e. Melakukan dan menjalankan program monitor dan evaluasi pelaksanaan perkuliahan sebagai bahan penilaian terhadap capaian pembelajaran yang telah ditetapkan;
 - f. Melakukan evaluasi secara menyeluruh hasil pelaksanaan perkuliahan berdasarkan hasil monitoring dalam rangka meningkatkan mutu penyelenggaraan kegiatan belajar mengajar (KBM);
 - g. Melaksanakan program pembimbingan dan menilai kegiatan akademik mahasiswa yang digunakan sebagai bahan dasar pengembangan dan peningkatan mutu akademik;
 - h. Melakukan dan menjalankan program pelayanan terhadap seluruh dosen yang melakukan penelitian dan pengabdian pada masyarakat sesuai dengan tugas dan keahliannya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - i. Melaksanakan program pembinaan akademik dosen program studi;
 - j. Melaksanakan dan menjalankan koordinasi pelaksanaan kegiatan praktikum laboratorium; dan,
 - k. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan program studi secara rutin setiap bulan dan periodik setiap tahun sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
2. Untuk menjalankan tugas pokok sebagaimana pada butir (A) tersebut di atas program studi menjalankan fungsi-fungsi sebagai berikut :
 - a. pelaksanaan pengelolaan sumber daya pendukung program studi; dan,
 - b. pelaksanaan pendidikan akademik dan/atau vokasi dalam 1 (satu) rumpun disiplin ilmu pengetahuan, teknologi, studi keislaman, bahasa, seni, budaya dan/atau olah raga serta pengelolaan sumber daya pendukung program studi.



B. Tugas Pokok dan Fungsi Ketua Program Studi di Lingkungan Fakultas Teknik

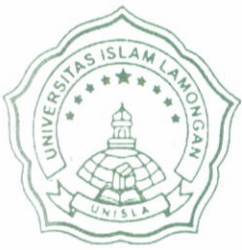
Ketua Program Studi mempunyai tugas pokok memimpin pengembangan Program Studi, dengan tugas utama harian diantaranya adalah sebagai berikut :

- a. Menyusun program kerja dan rencana biaya operasional tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Memeriksa konsep beban tugas mengajar dosen setiap semester berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui kesesuaiannya;
- c. Meneliti konsep rencana acara perkuliahan dan satuan acara perkuliahan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui kecocokannya;
- d. Memeriksa konsep surat penugasan dosen wali atau penasehat akademik sebagai bahan masukan atasan;
- e. Memonitor pelaksanaan perkuliahan sebagai bahan evaluasi;
- f. Mengevaluasi hasil pelaksanaan perkuliahan berdasarkan hasil monitoring untuk meningkatkan mutu;
- g. Membimbing dan menilai kegiatan akademik mahasiswa untuk bahan pengembangan;
- h. Menentukan dosen pembimbing bagi mahasiswa yang menyelesaikan tugas akhir berdasarkan petunjuk atasan untuk kelancaran tugas akhir;
- i. Melayani dosen yang melakukan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan tugas dan keahliannya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. Melaksanakan pembinaan akademik dosen program studi;
- k. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan praktikum/laboratorium;
- l. Melaporkan pelaksanaan kegiatan program studi sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan,
- m. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Dekan dan Rektor sesuai dengan keahlian dan bidang pekerjaannya.

C. Tugas Pokok dan Fungsi Sekretaris Program Studi di Lingkungan Fakultas Teknik

Sekretaris Program Studi, mempunyai tugas pokok membantu ketua program studi dalam melaksanakan urusan administrasi Program Studi, dengan rincian tugas utama harian utama diantaranya adalah sebagai berikut :

- a. Menyusun konsep program kerja untuk pertimbangan atasan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Menyusun konsep beban tugas mengajar dosen setiap semester berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan atasan;
- c. Menyusun konsep rencana perkuliahan dan satuan acara perkuliahan berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan atasan;
- d. Menyusun konsep penugasan dosen wali atau penasehat akademik sebagai bahan masukan atasan;
- e. Menyusun konsep instrumen monitoring pelaksanaan perkuliahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. Menyusun konsep evaluasi hasil pelaksanaan perkuliahan berdasarkan data dan informasi untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. Menyusun konsep rencana biaya operasional program studi berdasarkan data dan informasi serta ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;



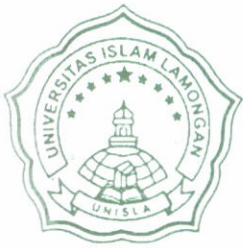
- h. Menyusun konsep pembimbingan dan penilaian kegiatan kemahasiswaan di lingkungan bagian sesuai bahan pengembangan;
- i. Menyusun konsep para dosen calon pembimbing bagi mahasiswa yang menyelesaikan tugas akhir berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan atasan;
- j. Melayani administrasi dosen yang melakukan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan bidang pengetahuannya untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan,
- k. Menyusun konsep laporan pelaksanaan kegiatan program studi berdasarkan data informasi sebagai masukan atasan.
- l. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan keahlian dan bidang pekerjaannya.

Ditetapkan di Lamongan

Pada Tanggal 02 April 2022

Rektor,

H. BAMBANG EKO MULJONO, SH, M. Hum, MM



III. PEJABAT KETUA DAN SEKRETARIS PROGRAM STUDI TEKNIK SIPIL

1. Pejabat Ketua Program Studi Teknik Sipil

Nama : DWI KARTIKASARI, S.T, M.T
NIPY : 201410.029.1.22.201
NIDN : 0727068903
Tempat & Tanggal Lahir : Lamongan, 27 Juni 1989
Alamat : Jl. Andanwangi, RT/RW : 02/01, Kelurahan Tlogoanyar,
Lamongan

2. Pejabat Sekretaris Program Studi Teknik Sipil

Nama : RIO RAHMA DHANA, ST, MT
NIPY : 201804.016.1.22.201
NIDN : 0711039401
Tempat & Tanggal Lahir : Lamongan, 11 Maret 1994
Alamat : Dusun Dukoh, RT/RW : 04/02, Desa Sukililo,
Kecamatan Sukodadi, Lamongan

Ditetapkan di Lamongan
Pada Tanggal 02 April 2022
Rektor,

H. BAMBANG EKO MULJONO, SH, M. Hum, MM