

**TUPOKSI DEPARTEMEN TEKNIK MESIN DAN BIOSISTEM
FAKULTAS TEKNOLOGI PERTANIAN IPB**

No.	Jabatan	Tugas dan Wewenang
1.	Ketua Departemen	<p>Tugas pokok: Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan akademik di tingkat departemen baik untuk Program Pendidikan Sarjana (S1), Magister (S2) maupun Doktor (S3), dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan pengembangan keilmuan yang dilakukan oleh bagian dalam rangka mencapai keunggulan akademik (academic excellence).</p> <p>Fungsi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan akademik yang dilakukan oleh dosen sesuai dengan mandat, dan mayor yang ditawarkan oleh Departemen TMB; 2. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan pengembangan keilmuan yang dilakukan oleh bagian sesuai dengan mandat Departemen TMB; 3. Melaksanakan manajemen departemen yang meliputi pembinaan tenaga pendidik (dosen), kegiatan profesi mahasiswa, dan pelaksanaan kerjasama akademik dengan mitra kerja. <p>Rincian Tugas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun rencana kegiatan dan anggaran tahunan (RKAT) Departemen TMB; 2. Memeriksa dan mengesahkan beban tugas mengajar, meneliti dan pemberdayaan kepada masyarakat yang dilaksanakan dosen tiap semester; 3. Memeriksa dan mengesahkan surat penugasan dosen dalam kegiatan kuliah-praktikum, penelitian dan pemberdayaan masyarakat, dosen pembimbing akademik, kepanitian dll.; 4. Memonitor pelaksanaan kegiatan tri-dharma yang dilaksanakan oleh dosen di departemen; 5. Mengevaluasi hasil pelaksanaan tri-dharma tiap tahun dan menyusun rencana peningkatan mutu; 6. Melayani dosen dalam pendidikan, penelitian dan pemberdayaan masyarakat; 7. Mengkoordinasikan program-program pendidikan sarjana dan pascasarjana di departemen; 8. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan departemen sesuai dengan hasil yang dicapai sebagai pertanggungjawaban kegiatan; 9. Menjalin kerjasama dengan pihak terkait dalam peningkatan mutu pelaksanaan tugas departemen; 10. Melakukan seleksi mahasiswa baru (S1, S2 dan S3). 11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
2.	Sekretaris Departemen	<p>Tugas pokok: Membantu Ketua Departemen TMB dalam pelaksanaan kendali mutu dan pengelolaan kegiatan manajemen departemen, khususnya kesekretariatan, keuangan dan pembinaan SDM tenaga kependidikan departemen serta penanganan kebersihan, ketertiban dan keamanan di lingkungan departemen dalam rangka meningkatkan kinerja dan kelancaran pelaksanaan kegiatan departemen.</p>

No.	Jabatan	Tugas dan Wewenang
		<p>Rincian Tugas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun konsep RKAT departemen; 2. Menelaah rancangan SOPs dan mengkoordinasikan penyusunan SOPs bidang kemahasiswaan, kerjasama/penelitian, pelayanan peralatan, pelayanan bengkel, laboratorium lapangan dan administrasi umum dan keuangan; 3. Bersama Ketua Program Studi S1, S2 dan S3, menyusun rancangan beban tugas mengajar, meneliti dan pemberdayaan masyarakat dari dosen di departemen; 4. Mengelola keuangan departemen; 5. Melayani dosen yang melakukan pendidikan, penelitian dan pemberdayaan masyarakat sesuai bidang pengetahuannya untuk kelancaran tugas; 6. Menyusun konsep laporan pelaksanaan kegiatan departemen berdasarkan data dan informasi sebagai bahan masukan atasan; 7. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas staf administrasi (akademik, kemahasiswaan, keuangan, SDM) staf umum dan rumah tangga; 8. Mengarahkan Kepala Tata Usaha Departemen dalam penataan dan pelaksanaan administrasi departemen serta membina tenaga kependidikan di departemen; 9. Mengarahkan Kepala Tata Usaha Departemen dalam penanganan kebersihan, ketertiban dan keamanan di lingkungan departemen 10. Mewakili Ketua Departemen pada acara-acara tertentu bila Ketua Departemen berhalangan. 12. Melakukan seleksi mahasiswa baru (S1, S2 dan S3). 11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
3.	Ketua Program Studi S1 TMB	<p>Tugas pokok: Membantu Ketua Departemen TMB dalam mengelola kegiatan akademik pada PS S1 TMB untuk pencapaian tujuan pendidikan yang direncanakan dan mengembangkan program studi untuk meningkatkan kualitasnya.</p> <p>Rincian Tugas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun rencana dan program kerja bidang pendidikan pada PS S1 TMB; 2. Menyusun rancangan SOPs bidang akademik/pendidikan di PS S1 TMB; 3. Menyusun konsep penugasan dosen MK S1 dalam pelaksanaan kuliah/praktikum tiap semester dan ujian skripsi; 4. Memeriksa konsep KRS dan mengajukannya ke kantor AJMP (permintaan Kantor AJMP); 5. Menyusun saran alternatif bidang pendidikan dan pengembangannya; 6. Memonitor pelaksanaan pendidikan di PS TMB (Memberikan bimbingan konseling kepada mahasiswa untuk masalah akademik secara khusus) 7. Menyusun laporan bidang pendidikan pada PS TMB sesuai hasil yang dicapai (input, proses dan output bidang pendidikan); 8. Merencanakan dan mengkoordinasikan implementasi program pengembangan pada PS TMB. 9. Melakukan seleksi mahasiswa baru (S1)

No.	Jabatan	Tugas dan Wewenang
4.	Ketua Program Studi S2 Teknik Mesin Pertanian dan Pangan	<p>Tugas pokok: Membantu ketua departemen dalam mengelola kegiatan akademik pada PS S2 TMP untuk pencapaian tujuan pendidikan yang direncanakan dan mengembangkan program studi untuk meningkatkan kualitasnya.</p> <p>Rincian Tugas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun rencana dan program kerja bidang pendidikan sesuai PS S2 TMP; 2. Melakukan seleksi mahasiswa baru PS S2 TMP. 3. Menyusun rancangan SOPs bidang pendidikan di PS S2 TMP; 4. Menyusun konsep penugasan dosen MK S2 PS TPP dalam pelaksanaan kuliah/praktikum tiap semester; 5. Menyusun dan mengembangkan sistem informasi dan promosi untuk menunjang kegiatan akademik pada PS S2 TMP; 6. Menyusun saran alternatif bidang pendidikan dan pengembangannya; 7. Memonitor pelaksanaan pendidikan di PS S2 TMP; 8. Menyusun laporan bidang pendidikan pada PS S2 TMP sesuai hasil yang dicapai (input, proses dan output bidang pendidikan); 9. Merencanakan dan mengkoordinasikan implementasi program pengembangan pada PS S2 TMP; 10. Mempromosikan PS S2 TMP di dalam dan di luar negeri; 11. Menyeleksi calon mahasiswa baru PS S2 TMP.
4.	Ketua Program Studi S2 Teknik Pengolahan Pangan	<p>Tugas pokok: Membantu ketua departemen dalam mengelola kegiatan akademik pada PS S2 TPP untuk pencapaian tujuan pendidikan yang direncanakan dan mengembangkan program studi untuk meningkatkan kualitasnya.</p> <p>Rincian Tugas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun rencana dan program kerja bidang pendidikan sesuai PS S2 TPP; 2. Melakukan seleksi mahasiswa baru PS S2 TPP. 3. Menyusun rancangan SOPs bidang pendidikan di PS S2 TPP; 4. Menyusun konsep penugasan dosen MK S2 PS TPP dalam pelaksanaan kuliah/praktikum tiap semester; 5. Menyusun dan mengembangkan sistem informasi dan promosi untuk menunjang kegiatan akademik pada PS S2 TPP; 6. Menyusun saran alternatif bidang pendidikan dan pengembangannya; 7. Memonitor pelaksanaan pendidikan di PS S2 TPP; 8. Menyusun laporan bidang pendidikan pada PS S2 TPP sesuai hasil yang dicapai (input, proses dan output bidang pendidikan); 9. Merencanakan dan mengkoordinasikan implementasi program pengembangan pada PS S2 TPP; 10. Mempromosikan PS S2 TPP di dalam dan di luar negeri; 11. Menyeleksi calon mahasiswa baru PS S2 TPP.
4.	Ketua Program Studi S3 Ilmu Keteknikan Pertanian	<p>Tugas pokok: Membantu ketua departemen dalam mengelola kegiatan akademik pada PS S3 TEP untuk pencapaian tujuan pendidikan yang direncanakan dan mengembangkan program studi untuk meningkatkan kualitasnya.</p> <p>Rincian Tugas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun rencana dan program kerja bidang pendidikan sesuai PS S3 TEP; 2. Melakukan seleksi mahasiswa baru PS S3 TEP

No.	Jabatan	Tugas dan Wewenang
		<ol style="list-style-type: none"> 3. Menyusun rancangan SOPs bidang pendidikan di PS S3 TEP; 4. Menyusun konsep penugasan dosen MK S3 PS TEP dalam pelaksanaan kuliah/praktikum tiap semester; 5. Menyusun dan mengembangkan sistem informasi dan promosi untuk menunjang kegiatan akademik pada PS S3 TEP; 6. Menyusun saran alternatif bidang pendidikan dan pengembangannya; 7. Memonitor pelaksanaan pendidikan di PS S3 TEP; 8. Menyusun laporan bidang pendidikan pada PS S3 TEP sesuai hasil yang dicapai (input, proses dan output bidang pendidikan); 9. Merencanakan dan mengkoordinasikan implementasi program pengembangan pada PS S3 TEP; 10. Mempromosikan PS S3 TEP di dalam dan di luar negeri; 11. Menyeleksi calon mahasiswa baru PS S3 TEP.
5.	Koordinator Bidang Kemahasiswaan dan Alumni	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun rancangan SOPs bidang kemahasiswaan dan alumni. 2. Menyusun rencana dan program kerja bidang kemahasiswaan dan alumni di departemen; 3. Mengkoordinasikan dan memonitor kegiatan kemahasiswaan tingkat departemen; 4. Mengkoordinir kegiatan ko-kurikuler dan ekstra kurikuler mahasiswa; 5. Membina minat dan keterampilan tambahan mahasiswa; 6. Membina himpunan profesi mahasiswa di departemen; 7. Menyusun jejaringan alumni PS TMB. 8. Memberdayakan alumni untuk membantu kegiatan/program departemen dan penyerapan lulusan.
6.	Koordinator Bidang Sistem Informasi dan Promosi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun rancangan SOPs bidang sistem informasi dan promosi 2. Membangun dan memelihara jaringan dan sistem informasi 3. Merencanakan dan mengkoordinasikan kegiatan promosi departemen 4. Membangun dan memelihara Buletin Teknik Mesin dan Biosistem 5. Merencanakan sistem administrasi dalam jaringan (<i>paperless</i>) 6. Membangun dan memelihara <i>e-learning</i> departemen
7.	Koordinator Bidang Peralatan dan Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun rancangan SOPs bidang pelayanan peralatan dan fasilitas. 2. Merencanakan dan mengkoordinir pengadaan dan perbaikan peralatan (instrument) untuk keperluan pendidikan dan penelitian di departemen (bekerjasama dengan Kepala Bagian); 3. Memonitor penggunaan dan menginventarisir peralatan dan fasilitas; 4. Mengkoordinasikan pelaksanaan administrasi dan pelayanan pada penggunaan peralatan dan fasilitas untuk kelancaran pendidikan dan penelitian.
8.	Kepala Laboratorium Lapangan Siswadi Soepardjo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merencanakan dan mengkoordinir pemanfaatan Lab. Lapangan PS TMB untuk keperluan pendidikan, penelitian dan kerjasama; 2. Merencanakan usaha peningkatan kinerja pelayanan dan pengembangan kerjasama Lab. Lapangan dengan pihak luar dan mengimplementasikannya. 3. Mengembangkan Lab. Lapangan sebagai <i>show window</i> kegiatan penelitian bidang teknik mesin dan biosistem Departemen TMB
9	Wakil Kepala Laboratorium Lapangan Siswadi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu Kepala Laboratorium Lapangan Siswadi Soepardjo dalam mengelola fasilitas Laboratorium yang berada pada tanggung jawab Laboratorium Lapangan Siswadi Soepardjo untuk

No.	Jabatan	Tugas dan Wewenang
	Soepardjo	<p>kegiatan pendidikan, penelitian dan pengabdian pada masyarakat serta kerjasama dengan pihak luar.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Menyusun rancangan SOPs bidang pelayanan Lab. Lapangan. 3. Memonitor penggunaan Lab. Lapangan; 4. Mengkoordinasikan pelaksanaan administrasi dan pelayanan pada penggunaan Lab. Lapangan dengan Kepala Bagian untuk kelancaran kegiatan pendidikan, penelitian dan kerjasama. 5. Mengembangkan Lab. Lapangan sebagai <i>show window</i> kegiatan penelitian
10.	Kepala Laboratorium	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu Kepala Bagian dalam mengelola fasilitas Laboratorium yang berada pada tanggung jawab Bagian untuk kegiatan pendidikan, penelitian dan pengabdian pada masyarakat. 2. Menyusun rancangan SOPs bidang pelayanan Laboratorium 3. Merencanakan dan mengkoordinir pemanfaatan Laboratorium untuk keperluan pendidikan, penelitian dan kerjasama; 4. Memonitor penggunaan Laboratorium; 5. Mengkoordinasikan pelaksanaan administrasi dan pelayanan pada penggunaan Laboratorium untuk kelancaran kegiatan pendidikan, penelitian dan kerjasama. 6. Merencanakan usaha peningkatan kinerja pelayanan Laboratorium dan mengimplementasikannya.