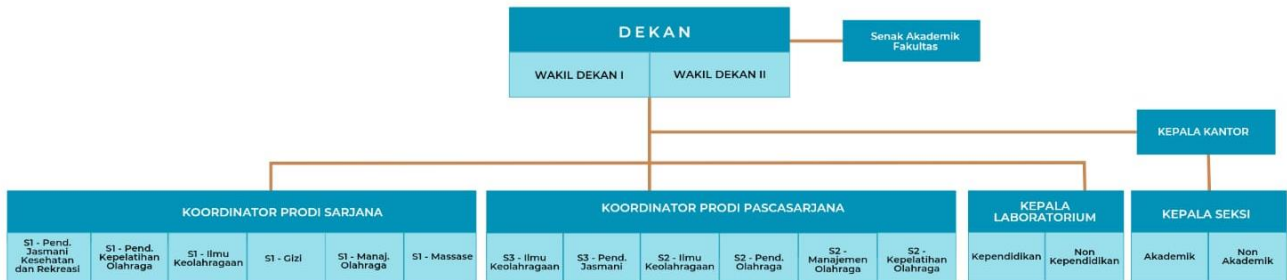


Struktur Organisasi Fakultas Ilmu Keolahragaan dan Kesehatan

STRUKTUR ORGANISASI FAKULTAS ILMU KEOLAHRAGAAN DAN KESEHATAN



Tugas dan Fungsi Organisasi

Berdasarkan Peraturan Rektor Universitas Negeri Surabaya Nomor 1 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unsur di Bawah Rektor Universitas Negeri Surabaya, disebutkan bahwa fakultas sebagai salah satu unsur pelaksana akademik yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Rektor. Fakultas mempunyai tugas menyelenggarakan dan mengelola pendidikan akademik dalam satu rumpun disiplin ilmu pengetahuan dan teknologi. Organisasi fakultas terdiri atas 1) Dekan, 2) Wakil Dekan, 3) Senat Akademik Fakultas (SAF), 4) Koordinator Program Studi, 5) Laboratorium/bengkel/studio, dan 5) Kantor Fakultas.

1) Dekan

Mempunyai tugas memimpin dan melakukan pengelolaan fakultas dan bertanggungjawab kepada Rektor. Dalam menjalankan tugasnya Dekan mempunyai fungsi sebagai berikut.

- a. penetapan program kerja dan anggaran tahunan Fakultas
- b. penetapan kebijakan penyelenggaraan dan pengelolaan pendidikan akademik tingkat Fakultas
- c. penyelenggaraan dan pengelolaan pelaksanaan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat pada Fakultas

- d. penyelenggaraan dan pengelolaan pelaksanaan program kerja bidang keuangan, sumber daya, dan usaha di tingkat Fakultas
- e. penyelenggaraan dan pengelolaan pelaksanaan program kerja bidang penelitian, pengabdian kepada Masyarakat, inovasi, pemeringkatan, dan publikasi ilmiah di Tingkat fakultas
- f. penyelenggaraan dan pengelolaan pelaksanaan program kerja bidang perencanaan, pengembangan, kerja sama, teknologi informasi dan komunikasi, humas, dan branding di Tingkat fakultas
- g. penyelenggaraan layanan administrasi akademik dan administrasi umum Fakultas
- h. penyelenggaraan pembinaan dan pengembangan potensi mahasiswa
- i. pengembangan dan pembinaan sumber daya manusia fakultas
- j. pengelolaan anggaran fakultas
- k. pelaksanaan penerapan norma akademik, peraturan akademik, dan kode etik sivitas akademika pada fakultas
- l. pelaksanaan dan pemenuhan standar mutu fakultas
- m. pelaksanaan evaluasi dan pengendalian pelaksanaan standar mutu internal pada fakultas
- n. pelaksanaan kebijakan standar mutu penyelenggaraan tridharma perguruan tinggi pada fakultas
- o. pelaksanaan kerja sama, hubungan dengan alumni, dan masyarakat Tingkat fakultas
- p. penyusunan laporan tahunan fakultas
- q. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

2) Wakil Dekan

Wakil Dekan merupakan organ di bawah Dekan dan bertanggungjawab kepada Dekan. Wakil Dekan terdiri atas Wakil Dekan I dan Wakil Dekan II.

a. Wakil Dekan I

Wakil Dekan I mempunyai tugas membantu Dekan dalam memimpin pelaksanaan bidang pembelajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat, kemahasiswaan, dan alumni Fakultas. Dalam menjalankan tugasnya Wakil Dekan I menyelenggarakan fungsi sebagai berikut.

- a) pelaksanaan koordinasi program kegiatan pembelajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat, kemahasiswaan, dan alumni, inovasi, pemeringkatan, serta publikasi ilmiah fakultas
- b) pelaksanaan evaluasi program kegiatan pembelajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat, kemahasiswaan, dan alumni, inovasi, pemeringkatan, serta publikasi ilmiah fakultas
- c) pemantauan kegiatan pembelajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat, kemahasiswaan, dan alumni, inovasi, pemeringkatan, serta publikasi ilmiah fakultas
- d) mengoordinasikan pelaksanaan standar mutu internal pada Fakultas;
- e) pengelolaan data kegiatan pembelajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat, kemahasiswaan, dan alumni inovasi, pemeringkatan, serta publikasi ilmiah fakultas;
- f) penyiapan bahan penyusunan laporan tahunan pelaksanaan pembelajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat, kemahasiswaan, dan alumni inovasi, pemeringkatan, serta publikasi ilmiah fakultas.
- g) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan dan/atau atasan langsung.

b. Wakil Dekan II

Wakil Dekan II mempunyai tugas membantu Dekan dalam memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang perencanaan, keuangan, sumber daya, asset, hukum, ketatalaksanaan, reformasi birokrasi, isu strategis, perencanaan, pengembangan, kerja sama, urusan internasional, teknologi informasi dan komunikasi, kehumasan, branding, marketing, dan media

fakultas. Dalam menjalankan tugasnya Wakil Dekan II menyelenggarakan fungsi sebagai berikut.

- a) pelaksanaan pengelolaan perencanaan, keuangan, sumber daya manusia, aset, kerja sama, teknologi informasi dan komunikasi, pengembangan, humas, dan branding, marketing, dan media Fakultas
- b) pelaksanaan koordinasi program perencanaan, keuangan, sumber daya manusia, aset, kerja sama, teknologi informasi dan komunikasi, pengembangan, humas, dan branding Fakultas
- c) pelaksanaan dan pengelolaan pertanggungjawaban keuangan
- d) pelaksanaan dan pengelolaan data sumber daya manusia, dan aset Fakultas
- e) pemantauan pelaksanaan pengelolaan perencanaan, keuangan, sumber daya manusia, aset, kerja sama, teknologi informasi dan komunikasi, pengembangan, humas, dan branding Fakultas
- f) pelaksanaan evaluasi program perencanaan, keuangan, sumber daya manusia, aset, kerja sama, teknologi informasi dan komunikasi, pengembangan, humas, dan branding; dan
- g) penyiapan bahan penyusunan laporan tahunan bidang perencanaan, keuangan, sumber daya manusia, aset, kerja sama, teknologi informasi dan komunikasi, pengembangan, humas, dan branding, marketing, dan media Fakultas.
- h) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan dan/atau atasan langsung.

3) Senat Akademik Fakultas

SAF mempunyai tugas memberikan pertimbangan dan pengawasan dalam penyusunan, penetapan, dan pelaksanaan kebijakan akademik di Fakultas. Dalam melaksanakan tugas SAF memiliki fungsi sebagai berikut.

- a) pemberian pertimbangan dalam penyusunan dan penetapan kebijakan akademik pada Fakultas;

- b) pemberian pertimbangan dan masukan dalam penyusunan rencana pengembangan Fakultas;
- c) pemberian pertimbangan dan masukan dalam pengusulan kenaikan pangkat dan jabatan Dosen di Fakultas;
- d) pengawasan terhadap pelaksanaan kebijakan akademik di Fakultas; dan
- e) pemberian rekomendasi terhadap pemberian penghargaan dan penjatuhan sanksi kepada sivitas akademika Fakultas.

4) Koordinator Program Studi

Koordinator Program Studi merupakan organ yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Dekan. Koordinator Program Studi mempunyai tugas sebagai berikut.

- a) menyusun rencana dan program kerja Program Studi;
- b) mengoordinasikan, menyusun, dan mengembangkan kurikulum dan perangkat pembelajaran sesuai Program Studi;
- c) menyelenggarakan kegiatan pembelajaran sesuai Program Studi;
- d) mengoordinasikan pelaksanaan tugas Dosen sesuai dengan rumpun mata kuliah sesuai Program Studi;
- e) mengevaluasi kegiatan akademik pada Program Studi; dan
- f) melaksanakan standar mutu internal Program Studi.

5) Laboratorium

Laboratorium memiliki tugas menunjang pelaksanaan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat di lingkungan Fakultas. Dalam melaksanakan tugas laboratorium menyelenggarakan fungsi sebagai berikut.

- a) penyusunan rencana dan program kerja laboratorium;
- b) fasilitasi pelaksanaan riset, inovasi, dan pembelajaran melalui laboratorium sesuai dengan bidangnya;
- c) pelaksanaan koordinasi sumber daya manusia pada laboratorium sesuai dengan bidangnya;

- d) pelaksanaan koordinasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas sumber daya manusia pada laboratorium sesuai dengan bidangnya;
- e) penggunaan peralatan dan bahan laboratorium;
- f) pelaksanaan kegiatan dan program laboratorium
- g) penyusunan dan pengembangan standar operasional prosedur laboratorium;
- h) pelaksanaan standar mutu laboratorium; dan
- i) pemeliharaan sarana dan prasarana laboratorium.

6) Kantor Fakultas

Kantor Fakultas memiliki tugas melaksanakan layanan administrasi akademik, kemahasiswaan dan alumni, perencanaan, keuangan, kepegawaian, tata laksana, ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang milik Unesa, dan pelaporan di lingkungan Fakultas. Dalam melaksanakan tugasnya Kantor Fakultas menyelenggarakan fungsi sebagai berikut.

- a) pelaksanaan urusan penyusunan rencana, program, dan anggaran Fakultas;
- b) pelaksanaan layanan administrasi pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat pada Fakultas;
- c) pelaksanaan layanan administrasi kemahasiswaan dan alumni pada Fakultas;
- d) pelaksanaan urusan administrasi keuangan di lingkungan fakultas;
- e) pelaksanaan urusan ketatalaksanaan dan kepegawaian pada Fakultas;
- f) pelaksanaan urusan ketatausahaan, kerumahtanggaan, dan pengelolaan barang milik Unesa pada Fakultas;
- g) pelaksanaan administrasi pengelolaan data dan informasi Fakultas; dan
- h) pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Fakultas.

