



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS,
DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS HASANUDDIN
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN
ILMU POLITIK

Jalan Perintis Kemerdekaan Km. 10
Tamalanrea, Makassar 90245
Telepon (0411) 586200
e-mail: office@unhas.ac.id
Laman: www.unhas.ac.id

SURAT KEPUTUSAN
DEKAN FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS HASANUDDIN
NOMOR : 04954/UN4.1.17/KEP/2026

TENTANG
PENETAPAN DAN PENGESAHAN STRUKTUR ORGANISASI
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS HASANUDDIN

DEKAN FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS HASANUDDIN

- bahwa dalam rangka memperlancar pelaksanaan pelaksanaan
- Menimbang : a. program di Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Hasanuddin, maka dipandang perlu dibentuk Struktur Organisasi pada Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Hasanuddin;
- b. bahwa untuk kepentingan huruf a tersebut, perlu menerbitkan surat keputusannya;
- Mengingat : 1. Undang-Undang R.I. Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 78);
2. Undang-Undang R.I Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 78);
3. Undang-Undang R.I. Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi, (Lembaran Negara Tahun 2012 Nomor 158);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2014 tanggal 15 Januari 2014, tentang Aparatur Sipil Negara, Lembaran Negara R.I. Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara R.I. Nomor 5494;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 1956 tentang Pendirian Universitas Hasanuddin (Lembaran Negara Tahun 1956 Nomor 39);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 5007);
7. Peraturan Pemerintah R.I. Nomor 4 Tahun 2014 tanggal 30 Januari 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara R.I. Tahun 2014 Nomor 16); Perubahan dari Peraturan Pemerintah R.I. Nomor 66 Tahun 2010;
8. Peraturan Pemerintah R.I. Nomor 82 Tahun 2014 tanggal 17 Oktober 2014 tentang Penetapan Universitas Hasanuddin sebagai Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (Tambahan LN Tahun 2014 Nomor 303);
9. Peraturan Pemerintah R.I. Nomor 53 Tahun 2015 Tanggal 22 Juli 2015 tentang Statuta Universitas Hasanuddin (Tambahan LN. Tahun 2015 Nomor 5722;

- 10.Keputusan Majelis Wali Amanat Universitas Hasanuddin Nomor : 9/UN4.0/KEP/2026 tanggal 24 April 2026 tentang Pemberhentian Rektor Universitas Hasanuddin Periode Tahun 2022 - 2026 dan Pengangkatan Rektor Universitas Hasanuddin Periode Tahun 2026 - 2030;
- 11.Keputusan Rektor Unhas Nomor : 12657/UN4.1/KEP/2026, Tanggal 6 Juli 2026 tentang Pengangkatan Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Hasanuddin;
- 12.Keputusan Rektor Unhas Nomor : 14/UN4.1/KEP/2024 Tanggal 12 Juli 2024, tentang Organisasi Dan Tata Kerja Fakultas dan Sekolah Universitas Hasanuddin.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :
- KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK UNIVERSITAS HASANUDDIN TENTANG PENETAPAN DAN PENGESAHAN STRUKTUR ORGANISASI FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK UNIVERSITAS HASANUDDIN
- PERTAMA : Menetapkan dan mengesahkan Struktur Organisasi pada Fakultas Kehutanan Universitas Hasanuddin;
- KEDUA : Tugas setiap personil diuraikan pada Rincian Tugas sebagaimana pada lampiran keputusan ini
- KETIGA : Segala biaya yang timbul akibat pelaksanaan keputusan ini dibebankan pada anggaran yang sesuai
- KEEMPAT : Apabila timbul kekeliruan dalam keputusan ini akan diperbaiki sebagaimana mestinya
- KELIMA : keputusan ini mulai berlaku sejak ditetapkan

Ditetapkan di : Makassar
Pada Tanggal : 30 September 2026

Dekan,



Prof. Dr. Phil. Sukri, S.IP., M.Si.
NIP. 197508182008011008



**UNIVERSITAS
HASANUDDIN**

STRUKTUR ORGANISASI & JOB DESCRIPTION



TAHUN 2026

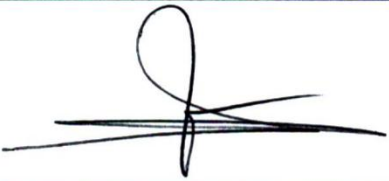
**FAKULTAS
ILMU SOSIAL DAN
ILMU POLITIK**



**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS HASANUDDIN**

STRUKTUR ORGANISASI DAN JOB DESCRIPTION

Status Dokumen	☒ Master ☐ Salinan No.
Nomor Revisi	000/FISIP-02/2026
Tanggal Terbit	September 2026

Dibuat Oleh :	Diperiksa Oleh :	Diverifikasi Oleh :
		
Muliaty Badaruddin, S.Sos., M.Si. NIP. 196905171990032001 Kepala Bagian Tata Usaha	Dr. Alem Febri Sonni, S.Sos., M.Si. NIP 197402232001121002 Wakil Dekan Bidang Perencanaan dan Sumber Daya	Prof. Dr. Suparman, M.Si. NIP 196807151994031004 Ketua Gugus Penjaminan Muta dan Peningkatan Reputasi

Disetujui Oleh :

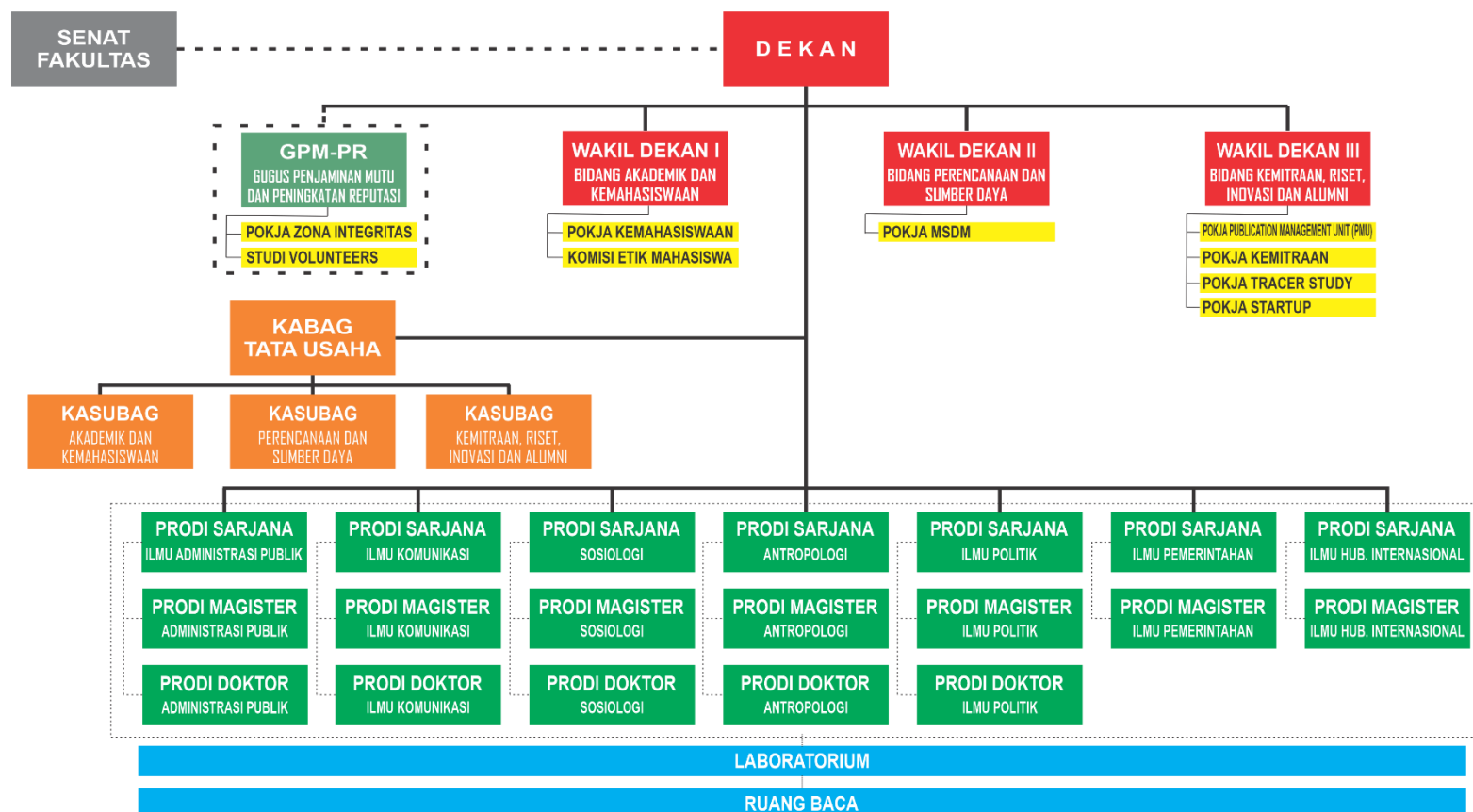
Dr. Phil. Sukri, S.IP., M.Si. NIP. 197508182008011008 Dekan

*Isi Dokumen Ini sepenuhnya merupakan rahasia FISIP – UNHAS dan tidak boleh diperbanyak, baik
Sebagian maupun seluruhnya kepada pihak lain tanpa ijin tertulis dari DEKAN FISIP-UNHAS*



STRUKTUR ORGANISASI FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK UNIVERSITAS HASANUDDIN

STRUKTUR ORGANISASI
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS HASANUDDIN





FISIP UNHAS

JOB DESCRIPTION

FISIP UNIVERSITAS HASANUDDIN

Revisi no.	00
Tgl. Terbit	September 2026
Halaman	1 dari 8

A. PIMPINAN FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

No.	Jabatan	Job Description
1.	Dekan	- memimpin penyelenggaraan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat; - menyusun rencana strategis fakultas yang berisi program penjabaran rencana strategis Unhas; - memimpin penyelenggaraan kegiatan penunjang akademik di lingkungan Fakultas; - memimpin pelaksanaan dan pelayanan administrasi akademik dan administrasi umum di lingkungan Fakultas; - membina dan mengembangkan kompetensi dosen dan tenaga kependidikan; - mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan dengan Wakil Rektor, Sekretaris Universitas, Lembaga, Direktorat, dan unit kerja terkait sesuai dengan bidang tugasnya; - mengusulkan pembukaan, perubahan, dan penutupan Program Studi; - mengusulkan pengangkatan calon Wakil Dekan, Ketua dan Sekretaris Senat Fakultas, Ketua dan Sekretaris Gugus Penjaminan Mutu dan Peningkatan Reputasi, Ketua Program Studi, Sekretaris Program Studi apabila diperlukan, Kepala Laboratorium/Studio/Bengkel Kerja, dan pimpinan Unsur Lain yang Diperlukan kepada Rektor; - mengusulkan pemberhentian Wakil Dekan, Ketua dan Sekretaris Senat Fakultas, Ketua dan Sekretaris Gugus Penjaminan Mutu dan Peningkatan Reputasi, Ketua Program Studi, Sekretaris Program Studi apabila diangkat, Kepala Laboratorium/Studio/Bengkel Kerja, dan pimpinan Unsur Lain yang Diperlukan kepada Rektor; - menyusun, menerapkan, mengendalikan dan mengembangkan standar mutu akademik di lingkungan Fakultas; - membina dan mengembangkan potensi mahasiswa; - mengoordinasikan keamanan, ketertiban, kebersihan, keindahan, serta pengelolaan sarana dan prasarana di lingkungan Fakultas dengan unit kerja terkait; - menginisiasi dan melaksanakan kerja sama dengan pemerintah, pemerintah daerah, dunia usaha, dunia industri, dunia kerja, dan masyarakat di dalam maupun di luar negeri sesuai dengan kebijakan universitas serta



FISIP UNHAS

JOB DESCRIPTION

FISIP UNIVERSITAS HASANUDDIN

Revisi no.	00
Tgl. Terbit	September 2026
Halaman	1 dari 8

No.	Jabatan	Job Description
		berkoordinasi dengan Direktorat Kemitraan Strategis dan unit kerja terkait; 14. menyampaikan laporan penyelenggaraan Tridharma Perguruan Tinggi kepada Rektor setiap tahun dan pada akhir masa jabatan; dan 15. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Rektor.
2.	Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan	- perumusan program dan kegiatan sesuai rencana strategis, kebijakan dan sistem manajemen yang telah ditetapkan pada bidang akademik dan kemahasiswaan di tingkat Fakultas; - pengoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan bidang akademik dan kemahasiswaan; - pengoordinasian bidang pendidikan, inovasi pembelajaran, penerimaan mahasiswa baru, kemahasiswaan, penjaminan mutu akademik, dan pendidikan internasional dengan Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan, Wakil Rektor Bidang Kemitraan, Internasionalisasi, dan Kealumnian, Direktorat terkait, serta Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pendidikan; - pengawasan, pengendalian, dan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang akademik dan kemahasiswaan; - pengendalian standar kualitas bidang akademik dan kemahasiswaan di tingkat Fakultas; - penyusunan laporan tahunan kegiatan akademik dan kemahasiswaan di tingkat Fakultas sebagai pertanggungjawaban Wakil Dekan kepada Dekan; dan - pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Dekan.
3.	Wakil Dekan Bidang Perencanaan dan Sumber Daya	- perumusan program dan kegiatan sesuai rencana strategis, kebijakan dan sistem manajemen yang telah ditetapkan pada bidang perencanaan dan sumber daya di tingkat Fakultas; - pengendalian standar kualitas bidang perencanaan dan sumber daya di tingkat Fakultas; - pengoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan bidang perencanaan dan sumber daya; - pengoordinasian bidang perencanaan, keuangan, pengadaan, sarana dan prasarana, sumber daya manusia, pengembangan talenta, kesejahteraan, dan kinerja dengan Wakil Rektor Bidang Perencanaan,



FISIP UNHAS

JOB DESCRIPTION

FISIP UNIVERSITAS HASANUDDIN

Revisi no.	00
Tgl. Terbit	September 2026
Halaman	1 dari 8

No.	Jabatan	Job Description
		Keuangan, dan Prasarana, Wakil Rektor Bidang Sumber Daya Manusia, Pengembangan Talenta, dan Kesejahteraan, serta Direktorat dan unit kerja terkait; 5. pengawasan, pengendalian, dan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang perencanaan dan sumber daya; 6. penyusunan laporan tahunan kegiatan perencanaan dan sumber daya di tingkat Fakultas sebagai pertanggungjawaban Wakil Dekan kepada Dekan; 7. pengelolaan dan pengembangan sumber daya pendukung akademik di program studi dalam rangka pencapaian tujuan Tridharma Perguruan Tinggi; dan 8. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Dekan.
4.	Wakil Dekan Bidang Kemitraan, Riset, Inovasi, dan Alumni	1. perumusan program dan kegiatan sesuai rencana strategis, kebijakan dan sistem manajemen yang telah ditetapkan pada bidang kemitraan, riset, inovasi, alumni, dan dana abadi di tingkat Fakultas; 2. pengoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan bidang kemitraan, riset, inovasi, alumni, dan dana abadi; 3. pengoordinasian bidang kemitraan, internasionalisasi, publikasi, kealumnian, penelitian, inovasi, kekayaan intelektual, hilirisasi, komersialisasi, Science Techno Park, pengelolaan usaha, optimalisasi aset, serta wakaf/dana abadi dengan Wakil Rektor Bidang Kemitraan, Internasionalisasi, dan Kealumnian, Wakil Rektor Bidang Inovasi dan Pengelolaan Usaha, Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat, Global Research Institute, Direktorat, UPT Pengelolaan Wakaf/Dana Abadi, dan unit kerja terkait; 4. pengawasan, pengendalian, dan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang kemitraan, riset, inovasi, dan dana abadi; 5. pengendalian standar kualitas bidang kemitraan, riset, inovasi, alumni, dan dana abadi di tingkat Fakultas; 6. penyusunan laporan tahunan kegiatan bidang kemitraan, riset, inovasi, alumni, dan dana abadi di tingkat Fakultas sebagai pertanggungjawaban Wakil Dekan kepada Dekan; dan 7. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Dekan.

 FISIP UNHAS	JOB DESCRIPTION FISIP UNIVERSITAS HASANUDDIN		
		Revisi no.	00
		Tgl. Terbit	September 2026
		Halaman	1 dari 8

B. SENAT FAKULTAS

No.	Jabatan	Job Description
1.	Senat Fakultas	1. pemberian pertimbangan terhadap rencana strategis serta rencana kerja dan anggaran tahunan Fakultas; 2. pemberian pertimbangan terhadap norma akademik yang diusulkan oleh Dekan; 3. melakukan penjangkaran bakal calon Dekan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10; 4. pemberian pertimbangan terhadap calon Wakil Dekan, Ketua dan Sekretaris Gugus Penjaminan Mutu dan Peningkatan Reputasi, Ketua Program Studi dan/atau Sekretaris Program Studi, Kepala Laboratorium/Studio/Bengkel Kerja, dan pimpinan Unsur Lain yang Diperlukan kepada Rektor; 5. pemilihan dan pengusulan wakil dosen Fakultas untuk menjadi anggota Senat Akademik sesuai dengan Statuta Unhas dan ketentuan peraturan internal Unhas; 6. pengawasan penerapan norma akademik dan kode etik sivitas akademika; 7. pemberian pertimbangan terhadap ketentuan akademik yang dirumuskan dan diusulkan oleh Dekan mengenai hal-hal sebagai berikut: a. penetapan kurikulum program studi; b. pemberian gelar kehormatan; c. pemberian penghargaan akademik; dan d. pengusulan pembukaan, perubahan dan penutupan program studi. 8. pengawasan pelaksanaan kegiatan Tridharma Perguruan Tinggi; 9. pengawasan dan evaluasi proses pembelajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat; 10. pemberian pertimbangan dan usulan perbaikan proses dan capaian pembelajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat kepada Dekan; 11. pengawasan pelaksanaan kebebasan akademik, kebebasan mimbar akademik, dan otonomi keilmuan; 12. membentuk komisi sesuai kebutuhan; dan 13. pemberian pertimbangan kepada Rektor dalam proses kenaikan pangkat dan jabatan akademik dosen sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

 FISIP UNHAS	JOB DESCRIPTION FISIP UNIVERSITAS HASANUDDIN		
		Revisi no.	00
		Tgl. Terbit	September 2026
		Halaman	1 dari 8

C. GUGUS PENJAMINAN MUTU DAN PENINGKATAN REPUTASI

No.	Jabatan	Job Description
1.	Gugus Penjaminan Mutu dan Peningkatan Reputasi	Rincian Tugas : merencanakan, menerapkan, mengendalikan dan mengembangkan penjaminan mutu dan peningkatan reputasi sesuai dengan bidang tugasnya. Rincian Fungsi : 1. perumusan kebijakan mutu akademik dan reputasi yang sejalan dengan kebijakan mutu akademik Unhas, dalam rangka pencapaian target kinerja akademik Fakultas dan program studi; 2. perumusan dan pengembangan standar mutu akademik yang sejalan dengan standar mutu Unhas; 3. perencanaan dan pelaksanaan program strategis untuk peningkatan reputasi dan pemeringkatan pada level Fakultas; 4. pengoordinasian pengumpulan, validasi, pemutakhiran, dan pelaporan data penjaminan mutu, akreditasi, reputasi, dan pemeringkatan dengan unit kerja terkait; 5. pengoordinasian program penjaminan mutu dan akreditasi dengan Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pendidikan serta program reputasi dan pemeringkatan dengan Direktorat Reputasi; 6. pelaksanaan standar mutu akademik dan manajemen yang sejalan dengan standar mutu Unhas; 7. perumusan manual mutu akademik dan reputasi yang sejalan dengan manual mutu Unhas; 8. pengembangan sistem pemantauan dan evaluasi mutu akademik dan reputasi berbasis sistem informasi; 9. pelaksanaan program peningkatan reputasi dan pemeringkatan baik nasional maupun internasional; 10. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kegiatan jaminan mutu akademik dan reputasi; 11. penyampaian laporan hasil pemantauan dan evaluasi beserta rekomendasi secara tertulis kepada Dekan; 12. pelaksanaan analisis terhadap tindak lanjut pelaksanaan pemantauan dan evaluasi; 13. pemberian rekomendasi perbaikan untuk mencapai sasaran Fakultas dan program studi; dan 14. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Dekan.

 FISIP UNHAS	JOB DESCRIPTION FISIP UNIVERSITAS HASANUDDIN		
		Revisi no.	00
		Tgl. Terbit	September 2026
		Halaman	1 dari 8

D. KETUA PROGRAM STUDI

No.	Jabatan	Job Description
1.	Ketua Program Studi	1. menyusun, mengembangkan serta memutakhirkan kurikulum dan bahan ajar; 2. menyelenggarakan kegiatan pembelajaran; 3. menyusun tim pengampu mata kuliah untuk ditetapkan oleh Dekan; 4. membina kegiatan kemahasiswaan yang berada di bawah kewenangannya; 5. membina dan mendorong mahasiswa untuk terlibat dalam kegiatan ilmiah, dan/atau olahraga, seni, dan minat bakat lainnya; 6. menyusun dan memutakhirkan dokumen evaluasi diri dan akreditasi; 7. melaporkan hasil evaluasi pembelajaran kepada Dekan; 8. melakukan penjaminan mutu pendidikan; 9. mendorong suasana akademik sehingga dapat meningkatkan kinerja, prestasi mahasiswa, dan tenaga pendidik; 10. mengoordinasikan pengisian Kartu Rencana Studi mahasiswa beserta Penasihat Akademik secara daring dan luring; 11. memberikan layanan konsultasi bagi mahasiswa; 12. melakukan studi pelacakan alumni (tracer study) untuk mengetahui relevansi lulusan dengan kurikulum; 13. mengusulkan standar kompetensi dan daya tampung mahasiswa setiaptahun kepada Dekan; dan 14. mengoordinasikan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat
2.	Sekretaris Program Studi	1. membantu penyiapan penyusunan, pengembangan, dan pemutakhiran kurikulum serta bahan ajar; 2. membantu pengoordinasian dan pemantauan penyelenggaraan kegiatan pembelajaran; 3. membantu penyiapan usulan tim pengampu mata kuliah; 4. membantu pengoordinasian kegiatan akademik dan kemahasiswaan Program Studi; 5. membantu pembinaan dan fasilitasi keterlibatan mahasiswa dalam kegiatan ilmiah, olahraga, seni, serta kegiatan minat dan bakat; 6. mengoordinasikan penyiapan dan pemutakhiran data evaluasi diri, akreditasi, dan penjaminan mutu Program Studi; 7. membantu penyiapan evaluasi dan laporan pelaksanaan pembelajaran;

 FISIP UNHAS	JOB DESCRIPTION FISIP UNIVERSITAS HASANUDDIN		
		Revisi no.	00
		Tgl. Terbit	September 2026
		Halaman	1 dari 8

No.	Jabatan	Job Description
		8. membantu pelaksanaan dan dokumentasi penjaminan mutu pendidikan pada tingkat Program Studi; 9. membantu pengembangan suasana akademik dan peningkatan kinerja serta prestasi mahasiswa dan dosen; 10. membantu pengoordinasian administrasi Kartu Rencana Studi dan pelaksanaan penasihat akademik mahasiswa; 11. membantu penyelenggaraan layanan akademik dan konsultasi mahasiswa; 12. membantu pelaksanaan dan pengelolaan data studi pelacakan alumni (tracer study); 13. membantu penyiapan data dan bahan usulan standar kompetensi lulusan dan daya tampung mahasiswa; 14. membantu pengoordinasian kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang terkait dengan Program Studi; 15. mengelola data, dokumen, dan administrasi akademik Program Studi; 16. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan dan kinerja Program Studi; dan 17. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Ketua Program Studi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

E. KEPALA LABORATORIUM

No.	Jabatan	Job Description
1.	Kepala Laboratorium	a. menyusun rencana kegiatan dan pengembangan Laboratorium/Bengkel Kerja/Studio; b. mengelola pelaksanaan kegiatan penelitian dalam rangka menunjang mata kuliah dan Tridharma Perguruan Tinggi; c. memberikan rekomendasi atas hasil-hasil penelitian dalam rangka menunjang mata kuliah dan Tridharma Perguruan Tinggi; d. memfasilitasi pembimbingan praktikum dan penelitian mahasiswa; dan e. melaksanakan penjaminan mutu kegiatan Laboratorium/Studio/Bengkel Kerja.

 FISIP UNHAS	JOB DESCRIPTION FISIP UNIVERSITAS HASANUDDIN		
		Revisi no.	00
		Tgl. Terbit	September 2026
		Halaman	1 dari 8

F. KEPALA BAGIAN TATA USAHA

No.	Jabatan	Job Description
1.	Kepala Bagian Tata Usaha	Tugas : pelaksana teknis tugas dan fungsi administrasi.

G. SUBBAGIAN

No.	Jabatan	Job Description
1.	Subbagian Akademik dan Kemahasiswaan	Tugas dan Fungsi : Melaksanakan dukungan administrasi pendidikan, pembelajaran, penerimaan mahasiswa baru, kemahasiswaan, pelaporan akademik, penjaminan mutu, dan akreditasi serta berkoordinasi dengan Direktorat Pendidikan, Direktorat Inovasi Pembelajaran, Direktorat Penerimaan Mahasiswa Baru, Direktorat Kemahasiswaan, dan Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pendidikan
2.	Subbagian Perencanaan dan Sumber Daya	Tugas dan Fungsi : Melaksanakan dukungan administrasi perencanaan, anggaran, keuangan, pengadaan, sarana dan prasarana, aset, sumber daya manusia, pengembangan talenta, kesejahteraan, dan kinerja serta berkoordinasi dengan Direktorat dan unit kerja terkait.
3.	Subbagian Kemitraan, Riset, Inovasi, dan Alumni	Tugas dan Fungsi Melaksanakan dukungan administrasi kemitraan, internasionalisasi, penelitian, publikasi, inovasi, kekayaan intelektual, hilirisasi, komersialisasi, kealumnian, pengelolaan usaha, optimalisasi aset, serta wakaf/dana abadi dan berkoordinasi dengan Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM), <i>Global Research Institute</i> (GloRI), Direktorat, dan unit kerja terkait.