



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH LAMONGAN
Nomor: 2411/KEP/II.3.AU/D/2023

TENTANG
TENTANG STUKTUR ORGANISASI
FAKULTAS SAINS TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH LAMONGAN

- Menimbang : a. Bahwa dalam rangka pencapaian visi, misi dan tujuan fakultas maka di perlukan Struktur Organisasi Fakultas.
b. Bahwa untuk mendukung kelancaran pelaksanaan program kerja Fakultas Sains Teknologi dan Pendidikan Universitas Muhammadiyah, perlu ditetapkan struktur organisasi.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang Republik Indonesia No. 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
4. Peraturan Pemerintah RI Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
5. Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi.
7. Peraturan Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor:01/PRN/I.O/B/2012 tentang Majelis Pendidikan Tinggi;
8. Pedoman Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor: 02/PED/I.)/B/2012 tanggal 24 Jumadil Awal 1433 H/16 April 2012 M tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah;
9. Keputusan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor:880/KPT/I/2018 tanggal 12 Oktober 2018 tentang Penggabungan Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Muhammadiyah Lamongan dan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Muhammadiyah Lamongan menjadi Universitas Muhammadiyah Lamongan;
10. Keputusan Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor: 973/KEP/I.O/2022 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Muhammadiyah Lamongan Masa Jabatan 2022 – 2026.



MAJELIS PENDIDIKAN TINGGI LITBANG PIMPINAN PUSAT MUHAMMADIYAH
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH LAMONGAN

SK MENTERI RISTEK DIKTI RI No : 880/KPT/1/2018

Fakultas Ilmu Kesehatan - Fakultas Ekonomi & Bisnis - Fakultas Sains, Teknologi & Pendidikan

Website : www.umla.ac.id, Email : sekretariat@umla.ac.id, Telp: (0322) 322356

Jl. Raya Plalangan - Plosowahyu Km 02 Lamongan, Kode Pos : 62218



- Memperhatikan
11. Surat Keputusan Rektor Universitas Muhammadiyah Lamongan Nomor: 2032/KEP/III.3.AU/D/2023 tentang Pengangkatan Dekan Fakultas Sains Teknologi dan Pendidikan Masa Jabatan 2023 – 2027.
1. Stuktur Organisasi Tata Kelola Universitas Muhammadiyah Lamongan
 2. Statuta Universitas Muhammadiyah Lamongan
 3. Hasil rapat Pimpinan Rektorat dan Fakultas Sains Teknologi dan Pendidikan pada hari Senin 27 Februari 2023

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : **KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH LAMONGAN TENTANG STUKTUR ORGANISASI FAKULTAS SAINS TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN**
- Pertama : Memberlakukan Stuktur Organisasi Fakultas Sains Teknologi Dan Pendidikan Universitas Muhammadiyah Lamongan sebagaimana tercantum dalam lampiran Keputusan ini;
- Kedua : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan dilaksanakan sebagai amanah, serta bila ada kekeliruan dan perubahan akan dibetulkan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Lamongan
Tanggal : 12 Syaban 1444 H
5 Maret 2023 M

REKTOR

Dr. A. Aziz Alimul Hidayat, S.Kep., Ns., M.Kes
NIP. 197412082005011002

Tembusan Yth:

1. Ketua BPH
2. Wakil Rektor II
3. Dekan FSTP



MAJELIS PENDIDIKAN TINGGI LITBANG PIMPINAN PUSAT MUHAMMADIYAH
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH LAMONGAN

SK MENTERI RISTEK DIKTI RI No : 880/KPT/1/2018

Fakultas Ilmu Kesehatan – Fakultas Ekonomi & Bisnis – Fakultas Sains, Teknologi & Pendidikan

Website : www.umla.ac.id, Email : sekretariat@umla.ac.id, Telp: (0322) 322356

Jl. Raya Plalangan - Plosowahyu Km 02 Lamongan, Kode Pos : 62218



Lampiran I

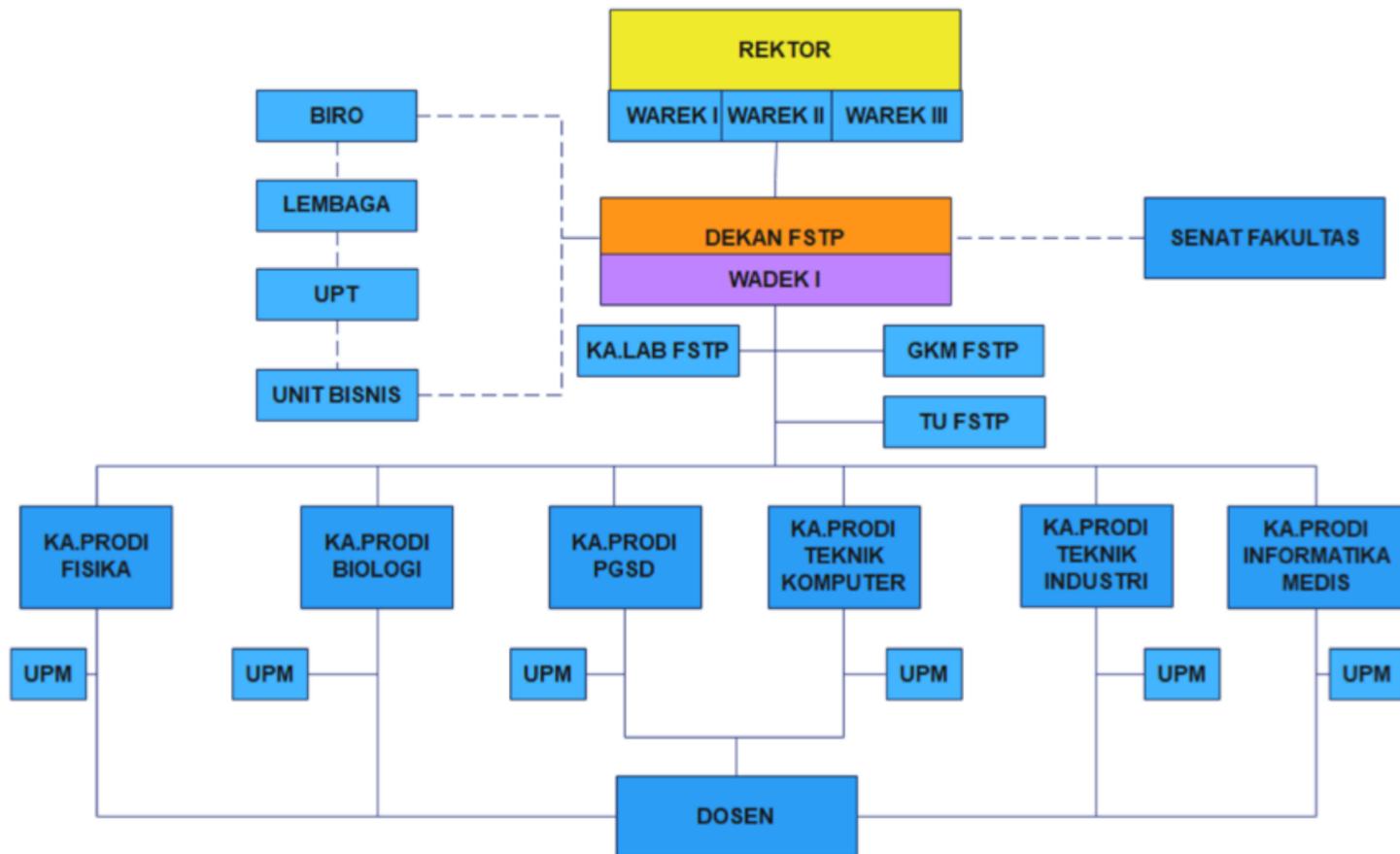
Nomor : 2411/KEP/II.3.AU/D/2023

Tanggal : 12 Syaban 1444 H / 5 Maret 2023

Tentang :



STRUKTUR ORGANISASI FAKULTAS SAINS TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN



Keterangan:

————— : Garis komando

- - - - - : Garis koordinasi

Lamongan, 5 Maret 2023

REKTOR

Dr. A. Aziz Alimul Hidayat, S.Kep., Ns., M.Kes
NIP. 197412082005011002



Lampiran II

Nomor : 2411/KEP/II.3.AU/D/2023

Tanggal : 12 Syaban 1444 H / 5 Maret 2023

Tentang :

TUGAS POKOK DAN FUNGSI PEJABAT FAKULTAS SAINS TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH LAMONGAN

No.	Jabatan	Uraian Tugas Pokok dan Fungsi
1.	Senat Fakultas	<p>Tugas pokok dan fungsi Senat Fakultas adalah Memberikan pertimbangan, dan melakukan pengawasan terhadap kebijakan Dekan dalam pelaksanaan Catur Dharma Perguruan Tinggi Muhammadiyah di FSTP UMLA.</p> <p>Deskripsi kerja Senat Fakultas antara lain:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Menyusun Rencana Strategis Fakultas, bersama-sama pimpinan FSTP UMLA;2. Memilih dan mengusulkan calon Dekan kepada Rektor UMLA;3. Memberikan pertimbangan kepada Dekan dalam hal pengangkatan Wakil Dekan;4. Memberikan rekomendasi atas pengajuan jabatan fungsional dosen di FSTP UMLA;5. Memberikan pertimbangan atas rumusan kebijakan akademik, Kerjasama serta pengembangan FSTP UMLA;6. Memberikan pertimbangan kepada Dekan dalam kebijakan pengembangan unit usaha di tingkat FSTP UMLA;7. Memberikan pertimbangan kepada Dekan dalam penyusunan kebijakan dan pengembangan SDM dan kelembagaan;8. Memberikan pertimbangan kepada Dekan dalam penetapan arah pengembangan bidang kemahasiswaan;9. Memberikan masukan tentang norma dan tolak ukur pelaksanaan penyelenggaraan akademik di FSTP UMLA; dan



MAJELIS PENDIDIKAN TINGGI LITBANG PIMPINAN PUSAT MUHAMMADIYAH
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH LAMONGAN

SK MENTERI RISTEK DIKTI RI No : 880/KPT/1/2018

Fakultas Ilmu Kesehatan - Fakultas Ekonomi & Bisnis - Fakultas Sains, Teknologi & Pendidikan

Website : www.umla.ac.id, Email : sekretariat@umla.ac.id, Telp: (0322) 322356

Jl. Raya Plalangan - Plosowahyu Km 02 Lamongan, Kode Pos : 62218



		10. Memberikan masukan dalam hal pelaksanaan kebebasan akademik, kebebasan mimbar akademik, dan otonomi keilmuan di FSTP UMLA
2.	Dekan	<p>Tugas pokok dan fungsi Dekan adalah memimpin penyelenggaraan Catur Dharma di Fakultas dalam rangka mewujudkan Visi dan Misi UMLA di lingkup fakultas. Dalam menjalankan tugasnya, Dekan bertanggung jawab langsung kepada Rektor.</p> <p>Deskripsi kerja Dekan antara lain:</p> <ol style="list-style-type: none">1) Melaksanakan fungsi sebagai <i>agent of change</i>;2) Menyusun Rencana Startegis Fakultas;3) Menyusun Rencana Anggaran Fakultas4) Menyusun dan menetapkan Program Kerja Tahunan yang sesuai Visi, Misi, Tujuan (tertuang dalam Renstra Fakultas);5) Menjalin kerjasama dengan Perguruan Tinggi, Instansi, Lembaga dan publik dalam mendukung Visi, Misi, dan Tujuan Fakultas di bawah koordinasi pimpinan universitas;6) Memimpin dan melakukan koordinasi serta pengarahan terhadap pelaksanaan penyelenggaraan pendidikan di tingkat fakultas;7) Melakukan pengawasan dan evaluasi terhadap aktifitas penyelenggaraan Catur Dharma di tingkat fakultas;8) Melakukan koordinasi dan monitoring dalam pelaksanaan studi lanjut dosen di lingkup fakultas9) Memberikan informasi baik ke dalam maupun ke luar Fakultas;10) Menyusun rencana penerimaan mahasiswa empat tahun mendatang berdasar kebutuhan Pengembangan dan Rencana Anggaran Fakultas;11) Melaporkan kegiatan catur dharma di Fakultas kepada Rektor.
3.	Wakil Dekan	<p>Untuk menjalankan kepemimpinan di fakultas, jabatan Dekan dibantu oleh wakil dekan. Di Fakultas Sains Teknologi dan Pendidikan UM Lamongan baru terdapat 1 wakil dekan Tugas pokok dan fungsi Wakil Dekan yaitu Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan Catur dharma Kerjasama internal maupun eksternal fakultas, pengelolaan (perencanaan, penggunaan, dan pengendalian) keuangan, SDM dan sarana prasarana, perencanaan dan pengelolaan</p>



		<p>bidang kemahasiswaan dan alumni di Fakultas.</p> <p>Deskripsi kerja Wakil Dekan antara lain:</p> <p>a) Bidang Akademik dan Kerjasama</p> <ul style="list-style-type: none">(1) Merencanakan, melaksanakan, mengembangkan dan melakukan evaluasi pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.(2) Membina dosen di bidang akademik.(3) Melakukan inventarisasi kegiatan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.(4) Melakukan pemantauan dan evaluasi proses pembelajaran setiap semester.(5) Merumuskan kerjasama dengan pihak <i>stakeholders</i>. <p>b) Bidang Administrasi Umum, Perencanaan, dan Keuangan;</p> <ul style="list-style-type: none">(1) Mengadakan perencanaan, pelaksanaan anggaran, akuntansi, dan pelaporan keuangan;(2) Mengkoordinasi pengadministrasian akademik dan SDM fakultas(3) Mengkoordinasi pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana(4) Merencanakan, merumuskan, mengkoordinir terhadap penyusunan laporan akuntabilitas kinerja fakultas; <p>c) Bidang Kemahasiswaan</p> <ul style="list-style-type: none">(1) Merumuskan dan melaksanakan kebijakan pengembangan kemahasiswaan;(2) Melaksanakan pembinaan dan pendampingan kegiatan mahasiswa dan alumni;(3) Mengupayakan sumber-sumber beasiswa dan mendistribusikan kepada mahasiswa;(4) Merumuskan model-model pembinaan minat dan bakat mahasiswa;(5) Merumuskan kebijakan pembinaan dan pemberdayaan alumni;
4.	Gugus Kendali Mutu (GKM)	<p>Tugas pokok dan fungsi GKM adalah menjamin kualitas pelaksanaan catur dharma Perguruan Tinggi di seluruh Prodi yang dikelola oleh Fakultas, agar memenuhi standar yang telah ditetapkan melalui penerapan siklus SPMI (PPEPP) yang sistemik, konsisten dan berkelanjutan.</p>



		<p>Deksripsi kerja GKM FSTP UMLA adalah sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none">1) Menyusun, melengkapi, dan mengembangkan dokumen SPMI turunan dari universitas (P1),2) Menjalankan siklus SPMI PPEPP di level Fakultas dan koordinasi implementasi SPMI di Prodi (P2),3) Melakukan monitoring dan evaluasi proses Catur dharma di fakultas dan mengkoordinir monev Catur dharma di Prodi (Evaluasi),4) Memonitor dan mengevaluasi pencapaian prodi dan fakultas setiap akhir tahun ajaran dan memberikan rekomendasi kepada Dekan (Evaluasi),5) Menyusun dan koordinasi dengan UPM tentang laporan analisis dan rekomendasi tindak lanjut atas pelaksanaan audit mutu internal secara berkala untuk disampaikan ke Dekan saat RTM Fakultas (P3 dan P4),6) Mengumpulkan dan mengelola dokumen fisik bukti keterlaksanaan siklus PPEPP untuk kepentingan audit mutu internal, pengembangan kelembagaan maupun akreditasi (P3 dan P4).
5.	Ketua Program Studi	<p>Program studi berada di bawah instruksi fakultas yang bertanggung jawab menyelenggarakan kegiatan pendidikan dan pengajaran berdasarkan pada kurikulum yang berlaku. Pengelolaan program studi dipimpin oleh seorang Ketua Program Studi.</p> <p>Tugas pokok dan fungsi Ketua Program Studi adalah melaksanakan kegiatan Catur dharma di lingkungan prodi.</p> <p>Deskripsi kerja Ketua Prodi adalah sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none">1) Menyusun kurikulum Prodi sesuai kebutuhan <i>stakeholder</i> berkoordinasi dengan Dekan/Wakil Dekan dan Prodi lainnya,2) Melakukan Koordinasi dengan Dekan dalam Rencana Pengembangan Prodi, dan pelaksanaan proses kegiatan akademik di tingkat Prodi.3) Melakukan koordinasi dan monitoring terhadap pelaksanaan kegiatan akademik di tingkat Prodi secara keseluruhan,4) Mengkoordinasikan kelompok minat konsentrasi DTPS,



		<ol style="list-style-type: none">5) Monitoring kegiatan akademik seperti seminar, pelatihan, dan diskusi masing-masing konsentrasi,6) Menyiapkan jadwal kuliah dan ujian sesuai kalender akademik yang ditetapkan,7) Melakukan pengarahan dan monitoring pelaksanaan kerja unit-unit di bawah Prodi,8) Melakukan perencanaan dan pembinaan tenaga edukatif di tingkat Prodi,9) Melakukan pengarahan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan akademik tingkat Prodi secara keseluruhan, dan10) Melaporkan kegiatan Catur Dharma Prodi kepada Dekan.
6.	Sekretaris Program Studi	<p>Dalam menjalankan tugasnya, Ketua Program Studi dibantu oleh Sekretaris Prodi. Tugas pokok dan fungsi Sekretaris Prodi adalah Melaksanakan proses pembelajaran dan pembimbingan akademik serta membantu Kaprodi dalam pelaksanaan program kerja program studi.</p> <p>Deskripsi Kerja Sekretaris prodi adalah sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none">1) Membantu Ketua Prodi di dalam pengelolaan program studi,2) Memonitor dan bertanggung jawab atas kelancaran proses belajar mengajar di tingkat prodi, dan3) Memonitor dan bertanggung jawab atas kelancaran pelaksanaan pembimbingan tugas akhir.
7.	Unit Penjaminan Mutu (UPM)	<p>Tugas pokok dan fungsi UPM adalah menjamin kualitas pelaksanaan catur dharma Perguruan Tinggi di Prodi yang dikelola oleh Prodi agar memenuhi standar yang telah ditetapkan melalui penerapan siklus SPMI (PPEPP) yang sistemik, konsisten dan berkelanjutan.</p> <p>Deskripsi kerja UPM adalah sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none">1) Menyusun, melengkapi, dan mengembangkan standar operasional prosedur atau formulir SPMI tingkat Prodi (P1),2) Menjalankan siklus SPMI PPEPP di level Prodi (P2),



		<ol style="list-style-type: none">3) Melakukan monitoring dan evaluasi proses Catur dharma di Prodi (Evaluasi),4) Memonitor dan mengevaluasi pencapaian prodi setiap akhir tahun ajaran dan memberikan rekomendasi kepada kaprodi (Evaluasi),5) Menyusun laporan analisis dan rekomendasi tindak lanjut atas pelaksanaan audit mutu internal secara berkala untuk disampaikan ke kaprodi saat RTM Fakultas (P3 dan P4),6) Mengumpulkan dan mengelola dokumen fisik bukti keterlaksanaan siklus PPEPP untuk kepentingan audit mutu internal, pengembangan kelembagaan maupun akreditasi (P3 dan P4).
8.	Bagian Tata Usaha Fakultas	<p>Dalam menjalankan fungsi administratifnya, pimpinan fakultas dibantu oleh tenaga kependidikan yang dipimpin oleh Bagian Tata Usaha (TU). Tugas pokok dan fungsi Tata Usaha yaitu melaksanakan fungsi administrasi dan fungsi kontrol terhadap sarana dan prasarana di lingkungan fakultas serta memberikan layanan pendukung kepada civitas akademika.</p> <p>Deskripsi kerja Tata Usaha diuraikan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none">1) Melaksanakan tugas administratif akademik, keuangan dan ketatalaksanaan kantor;2) Membantu dan memfasilitasi proses administratif dan ketatalaksanaan yang diperlukan dalam rangka memperlancar pelaksanaan tugas-tugas Dekan, Wakil Dekan, Ketua Program Studi;3) Merencanakan, mengatur, dan mengontrol penggunaan berbagai fasilitas dan peralatan kantor FSTP;4) Memberikan berbagai pelayanan administratif yang diperlukan untuk keperluan intern maupun ekstern Fakultas maupun Program Studi;5) Mengambil keputusan dan merumuskan kebijakan teknis administratif dalam rangka meningkatkan efektivitas, efisiensi, dan produktivitas kerja program Studi;6) Menyiapkan dan menyampaikan laporan secara berkala kepada Dekan berkenaan dengan tugas dan kewajiban yang menjadi tanggung jawabnya.7) Mengimplementasikan sistem keuangan guna kelancaran kegiatan FSTP UMLA;



MAJELIS PENDIDIKAN TINGGI LITBANG PIMPINAN PUSAT MUHAMMADIYAH
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH LAMONGAN

SK MENTERI RISTEK DIKTI RI No : 880/KPT/1/2018

Fakultas Ilmu Kesehatan - Fakultas Ekonomi & Bisnis - Fakultas Sains, Teknologi & Pendidikan

Website : www.umla.ac.id, Email : sekretariat@umla.ac.id, Telp: (0322) 322356

Jl. Raya Plalangan - Plosowahyu Km 02 Lamongan, Kode Pos : 62218



		<p>8) Mengatur sebaik-baiknya sirkulasi keuangan dan berkoordinasi dengan berbagai pihak terkait;</p> <p>9) Membuat laporan pertanggungjawaban dalam hal keuangan.</p>
--	--	--

Lamongan, 5 Maret 2023

REKTOR

Dr. A. Aziz Alimul Hidayat, S.Kep., Ns., M.Kes
NIP. 197412082005011002