



KEPUTUSAN REKTOR

Nomor: 0622/KEP/II.3.AU/B/2021

TENTANG

STRUKTUR ORGANISASI FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA

Bismillahirrahmanirrahim

Rektor Universitas Muhammadiyah Surabaya, setelah:

Menimbang : a. Surat Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Muhammadiyah Surabaya Nomor: 095/II.3.AU/FKIP/F/VI/2021 Tanggal 7 Juni 2021 Tentang Revisi Permohonan SK Struktur Organisasi dan Tata Kelola FKIP UMSurabaya.
b. Bahwa untuk mendukung kelancaran pelaksanaan program kerja Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Muhammadiyah Surabaya, perlu ditetapkan struktur organisasi.

Mengingat : 1. UU RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. UU RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
4. Permendikbud RI Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
5. Pedoman Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor: 02/PED/1.0/B/2012 tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah.
6. Ketentuan Majelis Dikti Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor: 178/KET/1.3/D/2012 tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah.
7. Statuta Universitas Muhammadiyah Surabaya.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :
Pertama : Struktur Organisasi Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Muhammadiyah Surabaya sebagaimana terlampir.
Kedua : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan sampai dengan adanya peninjauan kembali, dengan catatan apabila terdapat kesalahan dalam penetapannya, maka akan diadakan pembetulan sebagaimana mestinya.
Ketiga : Dengan berlakunya Keputusan ini, maka SK Rektor Nomor: 0463/KEP/II.3.AU/B/2017 dinyatakan tidak berlaku.

Ditetapkan di : Surabaya
Pada tanggal : 06 Dzulqaidah 1442 H
17 Juni 2021 M



Dr. dr. Sukadiono, M.M.

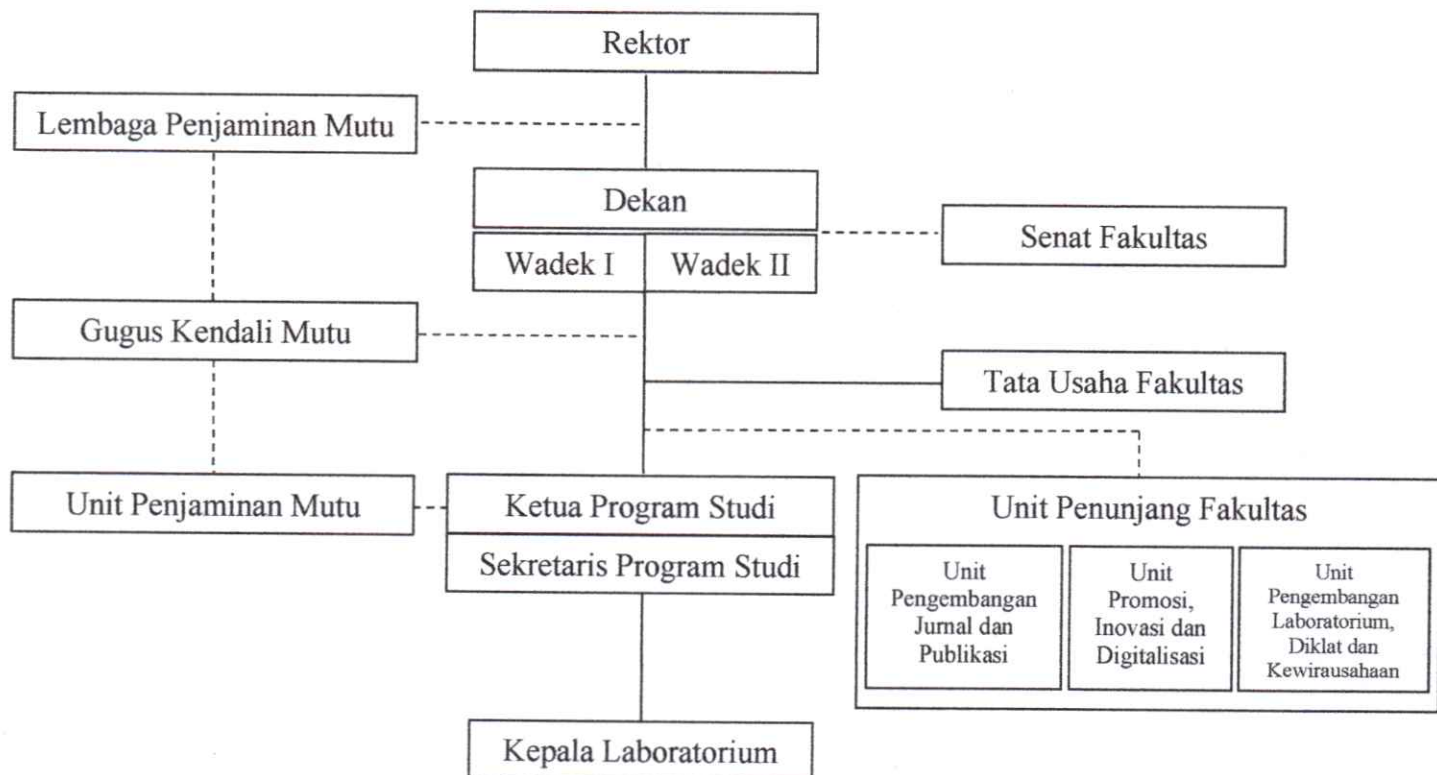
Tembusan Yth.:

1. Ketua BPH
2. Wakil Rektor
3. Dekan FKIP



Lampiran 1
SK Rektor Nomor: 0622/KEP/II.3.AU/B/2021

**STRUKTUR ORGANISASI FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA**



Keterangan:

— : garis komando
- - - : garis koordinasi



Surabaya, 17 Juni 2021

Rektor,

Dr. dr. Sukadiono, M.M.



Lampiran 2
SK Rektor Nomor: 0622/KEP/II.3.AU/B/2021

**TUGAS POKOK DAN FUNGSI PEJABAT
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA**

No	Jabatan	Uraian Tugas Pokok dan Fungsi
1	Senat Fakultas	1. Senat Fakultas merupakan badan normatif dan perwakilan tertinggi di lingkungan fakultas yang memiliki wewenang untuk menjabarkan kebijakan peraturan Universitas untuk fakultas yang bersangkutan. 2. Tugas pokok Senat Fakultas sebagai berikut: a. Memberikan pertimbangan penyelenggaraan Catur Dharma di fakultas. b. Memberikan pertimbangan kepada Rektor mengenai calon Dekan yang diusulkan untuk diangkat menjadi Dekan.
2	Dekan	Memimpin penyelenggaraan, pengembangan Al-Islam dan Kemuhammadiyah, pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, membina dosen, mahasiswa, dan tenaga kependidikan di tingkat Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan dan bertanggung jawab kepada Rektor.
3	Wakil Dekan I	Bertanggungjawab kepada Dekan dalam koordinasi pelaksanaan pendidikan, pengajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat serta kerjasama di tingkat fakultas, dengan rincian sebagai berikut : a. Pelaksanaan pendidikan dan pengajaran antara lain pelaksanaan pengenalan program studi, perkuliahan, ujian tengah dan akhir semester, skripsi, praktikum, akreditasi, reevaluasi program studi, dan pengembangan program baru. b. Pelaksanaan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, yang meliputi mengkoordinir penelitian dan pengabdian pada masyarakat, dan mengkoordinir kebutuhan pustaka dan publikasi ilmiah. c. Pembinaan kegiatan kemahasiswaan di tingkat fakultas (BEM dan IMM Komisariat). d. Pengembangan dan memperkuat kerjasama bidang akademik dan kemahasiswaan dalam lingkup regional, nasional, maupun internasional. e. Menyusun laporan pendidikan dan pengajaran setiap semester. f. Pembudayaan pelaksanaan nilai-nilai Al Islam dan Kemuhammadiyah.
4	Wakil Dekan II	Bertanggungjawab langsung kepada Dekan dalam koordinasi pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum, ketenagaan (sumber daya manusia) dan keuangan di tingkat fakultas, dengan rincian sebagai berikut :



No	Jabatan	Uraian Tugas Pokok dan Fungsi
		- Penataan administrasi fakultas secara tersistem berbasis IT. - Mengusulkan pengadaan dosen dan tenaga kependidikan di tingkat fakultas. - Membina karyawan dosen dan tenaga kependidikan di tingkat fakultas. - Mengusahakan kesejahteraan karyawan dosen dan tenaga kependidikan di tingkat fakultas. - Mengusulkan rencana anggaran pendapatan dan belanja fakultas. Mengusulkan penyediaan fasilitas fakultas. - Merencanakan pengembangan dan peningkatan kualitas SDM. - Mengembangkan kerjasama non akademik dan kewirausahaan. - Menyusun laporan keuangan, administrasi umum, ketenagaan (SDM) setiap semester. - Membudayakan pelaksanaan nilai-nilai Al Islam dan Kemuhammadiyahan.
5	Ketua Program Studi	- Menyelenggarakan dan menjaga kelancaran proses belajar mengajar (menyusun jadwal perkuliahan, pembebanan mata kuliah sesuai kinerja dosen, perwalian, pengisian KRS, penyelenggaraan praktikum, memonitor kehadiran dosen, penyelenggaraan UTS/UAS, pembimbingan, ujian skripsi/tugas akhir, pemrosesan nilai ujian, dan lain-lain). - Membuat laporan kehadiran dan kinerja dosen. - Memonitor kewajiban mahasiswa dalam hal administrasi keuangan yang berhubungan dengan penyelenggaraan kegiatan akademik (herregistrasi), UTS/UAS, praktikum, KKN, KGU, PPL, wisuda, dan lain-lain. - Menetapkan mahasiswa yang berhak memprogram skripsi/tugas akhir. - Menetapkan pembimbing dan penguji skripsi/tugas akhir. - Mengevaluasi perjalanan studi setiap mahasiswa.
6	Ketua Gugus Kendali Mutu	- Melakukan koordinasi pelaksanaan penjaminan mutu (akademik dan non akademik) di tingkat fakultas. - Menyusun dan mengembangkan sistem dokumen mutu, meliputi sasaran mutu fakultas, instruksi kerja, serta borang dan dokumen pendukung lainnya. - Melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan dan program dalam mencapai sasaran mutu. - Melakukan koordinasi pelaksanaan audit internal dan eksternal pada program studi. - Melakukan monitoring dan memastikan tindak lanjut hasil temuan audit internal dan eksternal telah dilaksanakan. - Melakukan koordinasi dengan Ketua Program Studi dalam pelaksanaan akreditasi atau re-akreditasi program studi. - Melakukan koordinasi dan mengevaluasi pengukuran kinerja di fakultas dan program studi.



No	Jabatan	Uraian Tugas Pokok dan Fungsi
		8. Mengkoordinasikan dan mengevaluasi pengukuran kepuasan layanan di fakultas dan program studi. 9. Menyiapkan dan menyusun bahan Rapat Tinjauan Manajemen (RTM) Fakultas. 10. Melakukan koordinasi dengan UPM dalam melaksanakan penjaminan mutu program studi.
7	Ketua Unit Penjamin Mutu	1. Melakukan koordinasi dengan Ketua Program Studi dalam aktivitas penjaminan mutu akademik dan non akademik di tingkat program studi. 2. Bersama dengan Ketua Program Studi menyusun dan mengembangkan sistem dokumentasi mutu, meliputi sasaran mutu, spesifikasi program studi, instruksi kerja, borang dan dokumen pendukung lainnya, serta laporan evaluasi diri. 3. Bersama Ketua Program Studi melakukan persiapan untuk kepentingan akreditasi atau re-akreditasi. 4. Membantu Ketua Program Studi melakukan monitoring dan mengevaluasi pelaksanaan program kerja dalam rangka pencapaian sasaran mutu sesuai rencana strategis program studi secara berkala. 5. Melakukan monitoring dan memastikan tindak lanjut hasil temuan audit internal dan eksternal telah dilaksanakan.
8	Ketua Unit Pengembangan Jurnal dan Publikasi	1. Mengelola dan mengkoordinir jurnal ilmiah di lingkungan Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan. 2. Meningkatkan geliat publikasi dari penelitian dan pengabdian masyarakat dosen di lingkungan Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan. 3. Memberi akses informasi dan menguatkan jaringan publikasi jurnal nasional dan internasional yang bermanfaat bagi civitas akademika di lingkungan Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan. 4. Mengembangkan dan menguatkan budaya penelitian dan pengabdian masyarakat menjadi (hilirisasi) karya ilmiah yang selaras dengan perkembangan keilmuan tingkat nasional dan internasional.
9	Ketua Unit Promosi, Inovasi, dan Digitalisasi	1. Mengoordinasi aktivitas promosi dan penerimaan mahasiswa bari di lingkungan Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan. 2. Membuat agenda-agenda strategis dan kreatif dalam rangka aktivitas promosi untuk meningkatkan penerimaan mahasiswa baru, sekaligus membuat instrumen penerimaan dengan tingkat keketatan sesuai dengan kebijakan Universitas. 3. Menggeliatkan program inovasi bagi civitas akademika di lingkungan Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan. 4. Mengoordinasi produk inovasi dan hilirisasi sebagai hasil produk inovasi yang bermanfaat bagi khalayak masyarakat luas. 5. Optimalisasi budaya digital oleh sivitas Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan dalam berbagai aktivitas catur dharma yang dilakukan.



No	Jabatan	Uraian Tugas Pokok dan Fungsi
10	Ketua Unit Pengembangan Laboratorium, Diklat dan Kewirausahaan	1. Pengembangan laboratorium sebagai aktivitas professional yang ada di lingkungan Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan 2. Mengkoordinir aktivitas diklat yang dilakukan oleh sivitas Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan dalam mengembangkan Catur Dharma Perguruan Tinggi 3. Mengembangkan budaya kewirausahaan di bidang Keguruan dan Ilmu Pendidikan yang dilakukan oleh sivitas Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan 4. Mengembangkan geliat bisnis di bidang Keguruan dan Ilmu Pendidikan dan menciptakan kesejahteraan sivitas Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan.
11	Kepala Laboratorium	1. Mengelola jadwal penggunaan laboratorium Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan. 2. Mengoordinasi segala kegiatan yang dilaksanakan dalam Laboratorium Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan. 3. Memelihara kenyamanan ruangan dan lingkungan Laboratorium Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan. 4. Memberikan pelayanan kebutuhan Laboratorium Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan. 5. Menjadi laboratorium Keguruan dan Ilmu Pendidikan yang selaras dengan program perkuliahan. 6. Menjadi laboratorium dan konsultasi Keguruan dan Ilmu Pendidikan profesional di lingkungan Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan.
12	Tata Usaha	1. Mengelola layanan administrasi bagi mahasiswa di bidang akademik dan kemahasiswaan. 2. Mengelola proses transaksi akademik mahasiswa bekerjasama dengan program studi. 3. Mengkoordinasikan penggunaan sumber daya fakultas. 4. Menyiapkan urusan rapat rutin, rapat pimpinan, dan rapat kerja di lingkungan fakultas. 5. Melaksanakan urusan yang diberikan oleh program studi terkait dengan tugas administrasi di program studi. 6. Melaksanakan administrasi perencanaan dan pelayanan informasi. 7. Melaksanakan penyimpanan dokumen dan surat terkait fakultas dan mengelola data akademik, kemahasiswaan, kepegawaian dan perlengkapan yang dikelola fakultas.



Surabaya, 17 Juni 2021

Rektor,

Dr. dr. Sukadiono, M.M.