



# UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA

Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan - Fakultas Teknik - Fakultas Ekonomi & Bisnis  
Fakultas Agama Islam - Fakultas Hukum - Fakultas Ilmu Kesehatan  
Fakultas Psikologi - Fakultas Kedokteran - Program Pascasarjana

Jl. Sutorejo No. 59 Surabaya 60113, Telp. (031) 3811966 - 3811967, Fax. (031) 3813096

## **KEPUTUSAN REKTOR**

Nomor: 0445.1/KEP/II.3.AU/B/2017

### **TENTANG**

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

*Bismillahirrahmanirrahim*

Rektor Universitas Muhammadiyah Surabaya, setelah:

Menimbang : Bahwa untuk mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan di Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Muhammadiyah Surabaya, perlu ditetapkan struktur organisasi beserta uraian tugas pokok dan fungsi masing-masing komponen.

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 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi.  
4. Pedoman PP Muhammadiyah Nomor: 02/PED/1.0/B/2012 tentang PTM.  
5. Ketentuan Majelis Dikti PP Muhammadiyah Nomor: 178/KET/1.3/D/2012 tentang PTM.  
6. Statuta Universitas Muhammadiyah Surabaya.  
7. Surat FKIP *UMSurabaya* Nomor: 131/II.3-FKIP/F/IV/2017 Tanggal 17 April 2017 Tentang Struktur Organisasi.

### **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.

Ditetapkan di : Surabaya  
Pada tanggal : 09 Rajab 1438 H  
06 April 2017 M

Rektor,

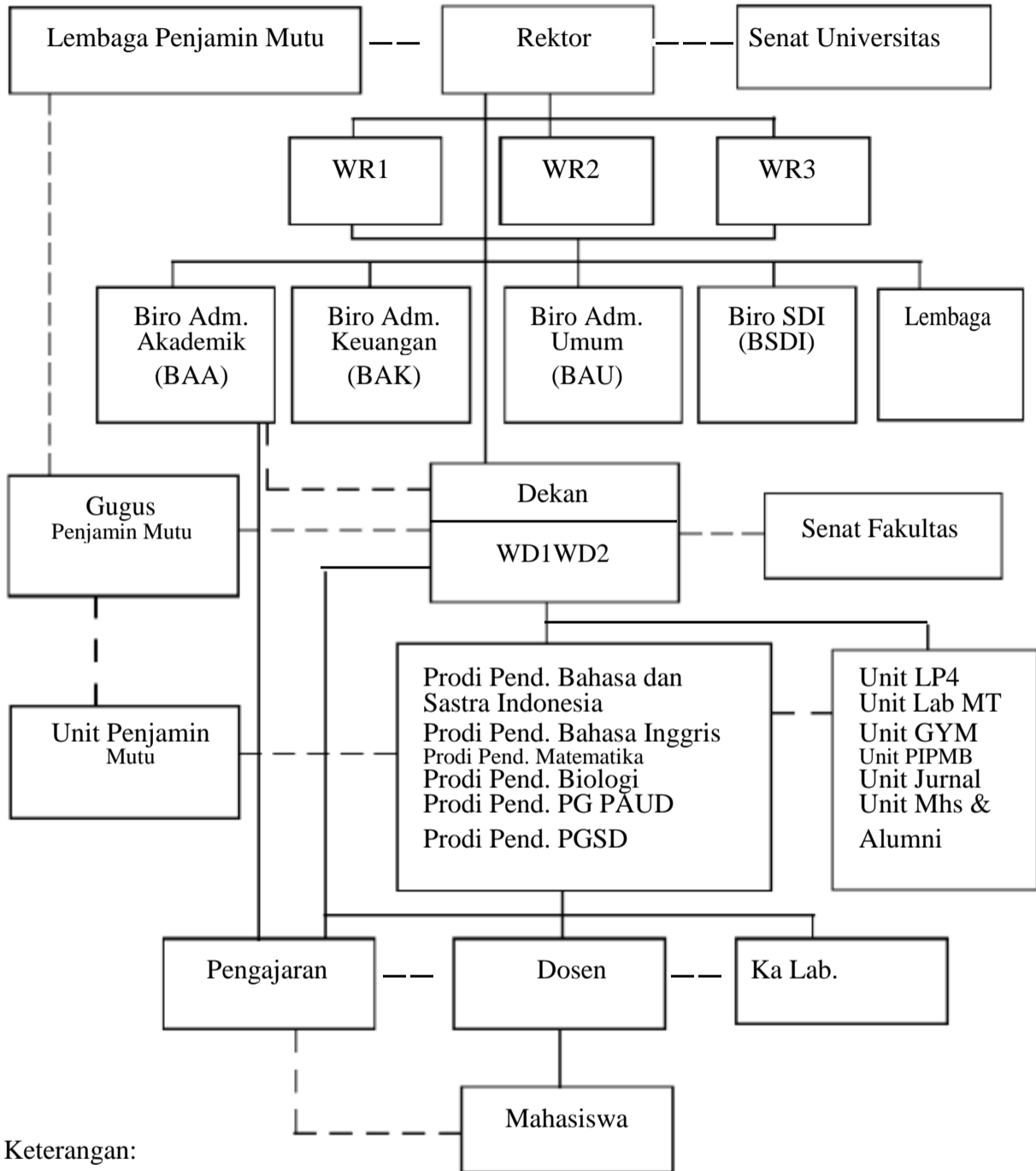
Dr. dr. Sukadiono, M.M.

Tembusan Yth.:

1. Ketua BPH
2. Wakil Rektor I, II, III
3. Dekan FKIP
4. Ka. LPM

LAMPIRAN KEPUTUSAN REKTOR  
 Nomor: 0445.1/KEP/II.3.AU/B/2017

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



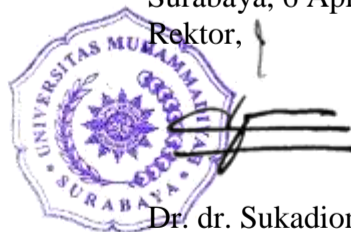
Keterangan:

————— Garis komando

- - - - - Garis koordinasi

Surabaya, 6 April 2017

Rektor,



Dr. dr. Sukadiono, M.M.

**LAMPIRAN 2**  
**SURAT KEPUTUSAN REKTOR**  
**Nomor: 0445.1/KEP/IL.3.AU/B/2017**

**URAIAN TUGAS KOMPONEN STRUKTUR ORGANISASI**  
**FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN**  
**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA**

**DEKAN**

Nama Unit : Dekan di tingkat Fakultas

1. Berdasarkan Tridharma Perguruan Tinggi Muhammadiyah, melaksanakan pengembangan fakultas, memimpin penyelenggaraan administrasi.
2. Membina dan mengembangkan kerja sama dengan instansi lain.
3. Memberikan laporan pertanggungjawaban penyelenggaraan Fakultas kepada rektor.

**WAKIL DEKAN I**

Nama Unit : Wakil Dekan I FKIP *UMSurabaya*

- Tugas Pokok :
1. Bertugas membantu dekan dalam menyusun perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan evaluasi Catur Darma Perguruan Tinggi Muhammadiyah.
  1. Membantu Dekan dalam mengembangkan Fakultas
  2. Membantu Dekan dalam membina kerjasama dengan instansi lain.
  3. Membantu dekan dalam menyelenggarakan hubungan sosial dengan masyarakat
  4. Memberikan laporan dan pertanggungjawaban kepada Dekan

**WAKIL DEKAN II**

Nama Unit : Wakil Dekan II FKIP *UMSurabaya*

- Tugas Pokok :
1. Bertugas membantu dekan dalam memimpin pelaksanaan kegiatan dibidang keuangan, kepegawaian, sarana prasarana, dan kemahasiswaan.
  1. Membantu dekan dalam menyusun perencanaan dan pengembangan usaha fakultas
  2. Membantu dekan menjalankan pengorganisasian, pengembangan sistem administrasi umum dan keuangan
  3. Membantu dekan dalam pengelolaan SDM dan kesejahteraannya.

**KAPRODI**

Nama Unit : Ketua program studi FKIP *UMSurabaya*

- Tugas Pokok : Memimpin program studi dalam penyelenggaraan pendidikan, penelitian dan pengabdian pada masyarakat di dalam program studi
1. Menyusun rencana dan program kerja program studi sebagai acuan kerja;
  2. Membuat konsep rencana pengembangan program studi (studi lanjut, pelatihan dosen dan pelatihan *soft skill* mahasiswa);
  3. Membimbing dan menilai kegiatan kemahasiswaan di lingkungan program studi;
  4. Menyusun rencana biaya operasional program studi per tahun berdasarkan program kerja prodi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  5. Mengoordinasi dosen dalam kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan beban tugas dan keahliannya;
  6. Menyusun tim kelompok peneliti dan payung riset untuk dosen yang melibatkan mahasiswa

### **SEKPRODI**

- Nama Unit : Sekretaris program studi FKIP *UMSurabaya*
- Tugas Pokok : Membantu ketua program studi dalam penyelenggaraan administrasi program studi yang berkaitan dengan dosen, mahasiswa, dan administrasi.
1. Membantu menyusun rencana dan program kerja tahunan program studi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  2. Membantu menyusun rencana pengembangan program studi (studi lanjut, pelatihan dosen, dan pelatihan *soft skill* mahasiswa);
  3. Mengoordinasikan penyusunan konsep RPP/RPS berdasarkan ketentuan yang berlaku;
  4. Memantau kemajuan studi mahasiswa;
  5. Mengoordinasikan mahasiswa yang menyelesaikan tugas akhir dengan dosen pembimbing untuk kelancaran tugas akademik;
  6. Menghimpun dokumen yang berkaitan dengan program studi;
  7. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan program studi berdasarkan data dan informasi;

### **KETUA GUGUS PENJAMIN MUTU (GPM)**

- Nama Unit : Ketua GPM FKIP *UMSurabaya*
- Tugas Pokok : Membantu ketua prodi dalam peningkatan mutu melalui;
1. Penyusunan dokumen (spesifikasi program studi (SP), manual prosedur (MP), instruksi kerja (IK), sesuai standar akademik, manual mutu akademik dan manual prosedur di tingkat fakultas);
  2. Penyiapan audit internal mutu akademik (AIMA);
  3. Peningkatan mutu prodi berkelanjutan;

### **SEKRETARIS GUGUS PENJAMINAN MUTU (GPM)**

- Nama Unit : Sekretaris GPM FKIP *UMSurabaya*

- Tugas Pokok : Membantu ketua GPM menyusun dokumen dalam peningkatan mutu akademik di fakultas
1. Membantu ketua GPM menyusun dokumen spesifikasi prodi/program studi, manual prosedur akademik dan instruksi kerja akademik;
  2. Membantu ketua GPM dalam perencanaan, koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan;
  3. Bertanggung jawab dalam pelaksanaan dan pengarsipan surat-menyurat yang berkaitan dengan GPM;
  4. Bertanggung jawab dalam perencanaan, pelaksanaan dan hasil agenda rapat rutin, rapat koordinasi, dan rapat evaluasi kegiatan;
  5. Melakukan koordinasi dengan GPM di universitas;

#### **ANGGOTA GUGUS PENJAMIN MUTU (GPM)**

- Nama Unit : Anggota GPM FKIP *UMSurabaya*
- Tugas Pokok : Bertanggung jawab atas dokumen-dokumen pendukung dalam GPM
1. Bertanggung jawab mengumpulkan dokumen-dokumen pendukung yang diperlukan dalam sistem penjaminan mutu Fakultas;
  2. Membantu pekerjaan administrasi dan dokumentasi kegiatan harian dan notulensi rapat GPM;
  3. Membantu pengelolaan database GPM;

#### **KETUA UNIT MAGANG DAN MT**

- Nama Unit : Ketua Unit Magang dan MT FKIP *UMSurabaya*
- Tugas Pokok : Unit magang dan MT FKIP melalui koordinator Bidang *Microteaching* bertugas mengelola, memfasilitasi, dan mengoordinasi mahasiswa dalam pelaksanaan simulasi dan magang di fakultas
1. Memberikan penjelasan kepada mahasiswa tentang arti, peranan, tujuan dari magang;
  2. Menyediakan fasilitas simulasi dan magang sesuai dengan pedoman magang;
  3. Mengatur penggunaan laboratorium *microteaching* untuk kelancaran pembelajaran;
  4. Memantau pelaksanaan pengajaran mikro;

#### **SEKRETARIS UNIT MAGANG DAN MT**

- Nama Unit : Sekretaris Unit Magang dan MT FKIP *UMSurabaya*
- Tugas Pokok : Unit Magang dan MT FKIP bertugas mengelola, memfasilitasi, dan mengoordinir mahasiswa pada pelaksanaan simulasi dan magang di fakultas
1. Memberikan penjelasan kepada mahasiswa tentang arti, peranan, tujuan dari magang;
  2. Menyediakan fasilitas simulasi dan magang sesuai dengan pedoman magang;
  3. Mengatur penggunaan laboratorium *microteaching* untuk kelancaran pembelajaran;
  4. Memantau pelaksanaan pengajaran mikro;

## **KETUA LABORATORIUM**

- Nama Unit : Ketua laboratorium FKIP *UMSurabaya*
- Tugas Pokok : Mengatur dan mengelola laboratorium
1. Bertanggung jawab terhadap inventaris alat dan bahan praktikum;
  2. Menyusun rencana dan program kerja atau kegiatan laboratorium/studio;
  3. Mengoordinasi, mengatur dan mempersiapkan penggunaan laboratorium untuk praktikum dan penelitian;
  4. Menyusun petunjuk teknis (SOP) penggunaan laboratorium;
  5. Menyusun rencana pengadaan, perawatan peralatan laboratorium;
  6. Mengajukan usulan bahan dan alat yang dibutuhkan tiap semester kepada dekan melalui ketua program studi;
  7. Melaporkan kerusakan, kehilangan dan kekurangan-kekurangan fasilitas yang berada di bawah tanggung jawab ketua laboratorium kepada ketua program studi;
  8. Melakukan koordinasi pengembangan ilmu pada bidang kajian tertentu melalui kajian penelitian;
  9. Menyusun laporan pengelolaan laboratorium secara periodik;

## **LABORAN**

- Tugas Pokok : Membantu mengatur dan mengelola laboratorium
1. Membantu pelaksanaan persiapan laboratorium tiap semester sesuai petunjuk dan pengarahan ketua laboratorium;
  2. Mempersiapkan alat praktikum di laboratorium masing-masing sesuai kebutuhan praktikum yang dikoordinasikan dengan ketua laboratorium;
  3. Membuat berita acara untuk setiap kerusakan/kekurangan/kehilangan alat-alat praktikum dan melaporkan ke ketua laboratorium;
  4. Menjaga kebersihan laboratorium;
  5. Mendampingi dosen dan asisten praktikum dalam membantu pelaksanaan praktikum;
  6. Merawat, menjaga, dan menginventarisasi peralatan laboratorium;
  7. Menyiapkan bahan dan peralatan yang dipakai praktikum;
  8. Melaksanakan tugas yang diberikan oleh ketua lab;
  9. Bertanggung jawab kepada ketua lab;

## **LEMBAGA PUSAT, PENELITIAN, PENGABDIAN DAN PENGEMBANGAN PEMBELAJARAN**

- Nama Unit : Ketua Unit Pusat penelitian, pengabdian dan pengembangan Pembelajaran FKIP *UMSurabaya*
- Tugas Pokok : Mengkaji, mengevaluasi dan mengembangkan kurikulum dan perangkat pembelajaran di fakultas
1. Mengkaji dan mengembangkan kurikulum yang sesuai dengan pembangunan nasional, ilmu dan teknologi;
  2. Mengkaji dan mengembangkan cara-cara pelaksanaan pendidikan akademik dan profesional yang efisien;

4. Melakukan pembinaan dalam meningkatkan dan mengembangkan kualitas dosen selama proses pembelajaran;
5. Melaksanakan *benchmarking* berdasarkan *scientific vision* dan *market signal* terkini untuk pengembangan kurikulum.

### **KETUA UNIT PENERIMAAN MAHASISWA BARU (PMB) FAKULTAS**

Nama Unit : Ketua PMB FKIP *UMSurabaya* Tugas

Pokok :

1. Merancang kegiatan yang akan dilakukan di dalam PMB fakultas untuk menjaring mahasiswa baru;
2. Mengontrol dan mengawasi pelaksanaan PMB fakultas.
3. Membuat rencana anggaran PMB fakultas.
4. Melaporkan kegiatan yang dilaksanakan beserta laporan keuangannya kepada dekan.

### **SEKRETARIS UNIT PENERIMAAN MAHASISWA BARU (PMB) FAKULTAS**

Nama Unit : Sekretaris PMB FKIP *UMSurabaya* Tugas

Pokok :

1. Membantu merancang kegiatan yang akan dilakukan di dalam PMB fakultas untuk menjaring mahasiswa baru;
2. Membantu mengontrol dan mengawasi pelaksanaan PMB fakultas.
3. Membantu melaporkan kegiatan yang dilaksanakan beserta laporan keuangannya kepada dekan.

### **BAGIAN TATA USAHA**

Nama Unit : Kepala bagian tata usaha FKIP *UMSurabaya*

Tugas Pokok : Bertugas memimpin tugas-tugas administrasi antara lain:

1. Menyusun rencana kerja dan anggaran fakultas bersama dekan dan wakil dekan;
2. Menghimpun dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang ketatausahaan, akademik, kemahasiswaan, keuangan, kepegawaian, umum dan perlengkapan;
3. Memberi arahan, mengoordinasikan dan membagi tugas kepada para kepala subbagian;
4. Mengendalikan semua kegiatan administrasi fakultas;
5. Berkoordinasi dalam melaksanakan hubungan masyarakat dan keprotokolan;
6. Melakukan evaluasi kinerja para kepala subbagian;
7. Melaksanakan urusan persuratan (segala jenis surat) dan kearsipan fakultas;
8. Memantau atau mengarahkan pengalokasian surat-surat dinas sesuai alamat tujuan;
9. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan di lingkungan fakultas (sistem informasi, manajemen, database, dan tata kearsipan);

10. Mendelegasikan wewenang apabila berhalangan;
11. Menyimpan dokumen dan surat yang berhubungan dengan kegiatan fakultas;
12. Menyusun laporan bagian dan mempersiapkan penyusunan laporan fakultas;
13. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan;
14. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban;
15. Melayani legalisasi dokumen (ijazah dll);

### **BAGIAN KEMAHASISWAAN DAN ALUMNI**

Nama Unit : Kepala UPT Kemahasiswaan dan Alumni

1. Bekerja sama dan berkonsultasi dengan BAKA terkait pembinaan dan pengembangan nonakademik mahasiswa FKIP.
2. Memantau, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan.
3. Merencanakan program kerja kemahasiswaan
4. Mempersiapkan bahan pelatihan pembimbingan kegiatan mahasiswa.
5. Mempersiapkan bahan pembinaan keterampilan manajemen mahasiswa.
6. Mempersiapkan bahan pembinaan prestasi ekstrakurikuler mahasiswa di bidang penalaran, olahraga, seni, dan minat khusus/kesejahteraan.
7. Memantau kegiatan organisasi mahasiswa di tingkat prodi (Hima) maupun fakultas (BEM F) dan IMM korkom fakultas.
8. Melakukan pendampingan terhadap aneka perlombaan yang diikuti mahasiswa.
9. Melaporkan seluruh kegiatan kepada wakil dekan II.

### **BAGIAN GERAKAN YUK MENELITI (GYM)**

Nama Unit : Kepala UPT GYM

1. Berkoordinasi dengan BAKA.
2. Meningkatkan penelitian, penemuan, dan inovasi dalam kegiatan PKM.
3. Meningkatkan kualitas dan kuantitas penelitian mahasiswa.
4. Mendorong terciptanya iklim inovasi di lingkungan mahasiswa.
5. Memperkenalkan produk inovasi dan penelitian mahasiswa kepada masyarakat.
6. Mendorong sinergi dengan masyarakat guna memecahkan masalah pendidikan, lingkungan, sosial, dll.
7. Mengadakan perlombaan pembuatan media pembelajaran di tingkat mahasiswa.
8. Mengembangkan program Kampoeng Pendidikan yang melibatkan mahasiswa.
9. Mengoordinasikan dan meningkatkan kegiatan Gerakan Yuk Meneliti (GYM) Goes to School.



10. Berkoordinasi dengan UPT Kemahasiswaan dan Alumni dalam peningkatan kompetensi akademik mahasiswa.
11. Melaporkan kegiatan kepada wakil dekan II.

Surabaya, 6 April 2017

Rektor,



Dr. dr. Sukadiono, M.M.