

**STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KELOLA (SOTK) FAKULTAS
SAINS DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS CIPTA MANDIRI.**

Disusun Untuk Memenuhi Struktur Organisasi Dan Tata Kelola (SOTK) Fakultas Sains
Dan Teknologi Universitas Cipta Mandiri



UNIVERSITAS CIPTA MANDIRI

TAHUN 2024



UNIVERSITAS CIPTA MANDIRI

Jalan Lintas Barat Sumatera, Peunaga Cut Ujong
Kecamatan Meureubo, Kabupaten Aceh Barat, Aceh 23615
Website: <https://uncm.ac.id> Email: info@uncm.ac.id Telp/HP: 082183260141

KEPUTUSAN

DEKAN FAKULTAS SAINS TEKNOLOGI UNIVERSITAS CIPTA MANDIRI (UNCM)

Nomor : 01.025/FST/131018/VII/2024

TENTANG

PENETAPAN STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KELOLA (SOTK) FAKULTAS SAINS TEKNOLOGI UNIVERSITAS CIPTA MANDIRI

Dekan Fakultas Sains Teknologi Universitas Cipta Mandiri dengan ini :

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka penyelenggaraan tata kelola Fakultas Sains dan Teknologi yang efektif, efisien, dan akuntabel, diperlukan Struktur Organisasi dan Tata Kelola (SOTK);
b. bahwa SOTK merupakan pedoman dalam pelaksanaan tugas, fungsi, dan wewenang setiap unit kerja di lingkungan fakultas;
c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, perlu menetapkan Surat Keputusan Dekan tentang Penetapan Struktur Organisasi dan Tata Kelola Fakultas Sains dan Teknologi.
- Mengingat : 1. Undang – undang nomor 20 tahun 2003 tentang sistem pendidikan;
2. Peraturan Pemerintah nomor 14 tahun 2010 tentang pendidikan Kedinasan;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2010 tentang pengelolaan dan penyelenggaraan pendidikan;
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
6. Permendikbudristek Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
7. Keputusan Ketua Yayasan Hajjah Rohani Thaher Nomor : 001/SK-IST/VI/2024 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Cipta Mandiri (UNCM);
8. Statuta Universitas Cipta Mandiri Nomor: 027/YHRT/VII/2024;
9. Peraturan Rektor Universitas Cipta Mandiri tentang Organisasi dan Tata Kerja;

MEMUTUSKAN

- Menetapkan Pertama** : Menetapkan **Struktur Organisasi dan Tata Kelola (SOTK) Fakultas Sains dan Teknologi Universitas Cipta Mandiri** sebagaimana tercantum dalam **Lampiran** yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Keputusan ini.
- Kedua** : Struktur Organisasi dan Tata Kelola (SOTK) sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas, fungsi, dan wewenang seluruh unit kerja di lingkungan Fakultas Sains dan Teknologi.
- Ketiga** : Dengan ditetapkannya keputusan ini, maka ketentuan sebelumnya yang mengatur hal yang sama dinyatakan tidak berlaku.
- Keempat** : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan akan diperbaiki sebagaimana mestinya.



Ditetapkan di : Aceh Barat
Pada Tanggal : 22 Juli 2024
Dekan FST,

Syah Mohd Hadiid Thaariq, MSi
NIDN. 1325089102

Tembusan Yth :

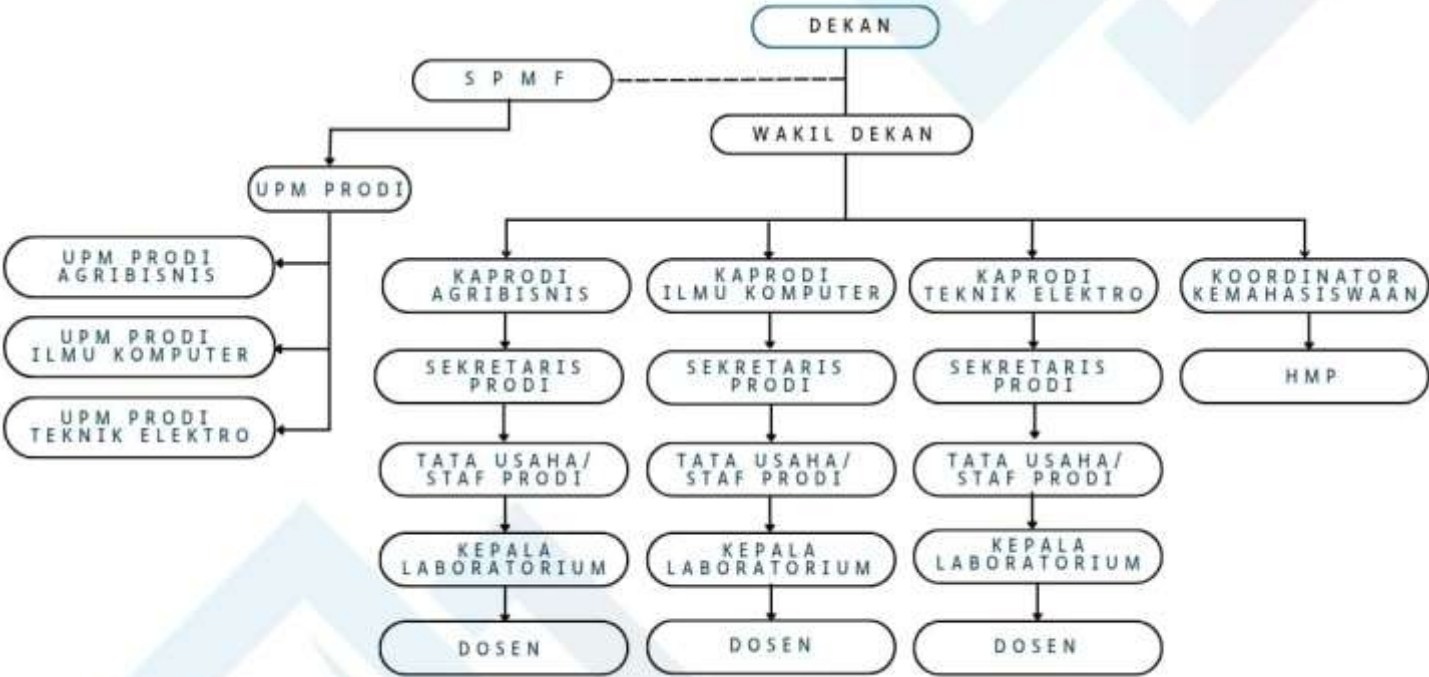
1. Ketua Dewan Pembina Yayasan Hajjah Rohani Thaher
2. Ketua Dewan Pengurus Yayasan Hajjah Rohani Thaher
3. Rektor Universitas Cipta Mandiri
4. Arsip



Lampiran SK Nomor : 01.010/FST/131018/VIII/2024



**STRUKTUR ORGANISASI
FAKULTAS SAINS TEKNOLOGI (FST)
UNIVERSITAS CIPTA MANDIRI**



Ditetapkan di : Aceh Barat
Pada Tanggal : 22 Juli 2024
Dekan FST,

Syah Mohd Hadiid Thaariq, M.Si
NIDN. 1325089102

- Tembusan Yth :
- 1. Ketua Dewan Pembina Yayasan Hajjah Rohani Thaher
 - 2. Ketua Dewan Pengurus Yayasan Hajjah Rohani Thaher
 - 3. Rektor Universitas Cipta Mandiri
 - 4. Arsip

HALAMAN PENGESAHAN

N O	PROSES	PENANGGUNG JAWAB			TANGGAL
		NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	
1	Perumusan	Fetro Dola Syamsu,M.Pd	Wakil Dekan FST		3 Juni 2024
2	Pemeriksaan	Dazrullisa, M. Pd	SJMF		10 Juni 2024
3	Persetujuan	Syah Mohd Hadiit Thaariq,M.Si	Dekan FST	 	24 Juni 2024

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Pengertian

Dalam keputusan ini yang dimaksud dengan:

1. Universitas adalah Universitas Cipta Mandiri.
2. Fakultas adalah Fakultas Sains dan Teknologi Universitas Cipta Mandiri.
3. Dekan adalah pimpinan Fakultas yang bertanggung jawab terhadap penyelenggaraan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
4. Wakil Dekan adalah unsur pembantu pimpinan Fakultas.
5. Program Studi adalah kesatuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu.
6. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan pada Fakultas.
7. Tenaga Kependidikan adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat untuk menunjang penyelenggaraan pendidikan tinggi.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS, DAN FUNGSI

Pasal 2

Kedudukan

1. Fakultas Sains dan Teknologi merupakan unsur pelaksana akademik di lingkungan Universitas Cipta Mandiri.
2. Fakultas dipimpin oleh seorang Dekan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Rektor.

Pasal 3

Tugas Fakultas

Fakultas mempunyai tugas menyelenggarakan dan mengelola pendidikan akademik, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, pembinaan civitas akademika, serta administrasi fakultas sesuai dengan kebijakan Universitas.

Pasal 4

Fungsi Fakultas

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 3, Fakultas memiliki fungsi:

1. Pelaksanaan pendidikan dan pengajaran.
2. Pelaksanaan penelitian dan publikasi ilmiah.
3. Pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat.
4. Pembinaan mahasiswa dan organisasi kemahasiswaan.
5. Pengelolaan administrasi akademik dan umum.
6. Pengembangan kerja sama dan kemitraan.
7. Penjaminan mutu akademik dan non-akademik.

BAB III

STRUKTUR ORGANISASI

Pasal 5 Susunan Organisasi Fakultas

Struktur Organisasi Fakultas Sains dan Teknologi terdiri atas:

1. Dekan
2. Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan
3. Wakil Dekan Bidang Administrasi Umum, Keuangan, dan SDM
4. Senat Fakultas
5. Satuan Jaminan Mutu Fakultas (SJMF)
6. Program Studi
7. Laboratorium
8. Unit Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat
9. Unit Kemahasiswaan dan Alumni
10. Bagian Tata Usaha Fakultas
11. Subbagian Akademik dan Kemahasiswaan
12. Subbagian Keuangan dan Umum
13. Tenaga Kependidikan

BAB IV

URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 6

Dekan

Dekan mempunyai tugas:

1. Memimpin penyelenggaraan pendidikan di Fakultas.
2. Menyusun rencana strategis Fakultas.
3. Mengembangkan mutu akademik dan tata kelola Fakultas.
4. Membina dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa.
5. Mengembangkan kerja sama dengan berbagai pihak.
6. Bertanggung jawab terhadap pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi.

Wewenang Dekan:

1. Menetapkan kebijakan internal Fakultas.
2. Mengusulkan pengangkatan pejabat di lingkungan Fakultas.
3. Mengelola anggaran Fakultas.
4. Melakukan evaluasi kinerja unit kerja.

Pasal 7

Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan

Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan mempunyai tugas:

1. Membantu Dekan dalam bidang akademik.
2. Mengelola kegiatan kemahasiswaan.
3. Mengawasi proses pembelajaran.
4. Mengkoordinasikan kegiatan organisasi mahasiswa.
5. Membina prestasi mahasiswa.
6. Mengelola kegiatan akademik dan kurikulum.

Pasal 8

Wakil Dekan Bidang Administrasi Umum, Keuangan, dan SDM

Wakil Dekan Bidang Administrasi Umum, Keuangan, dan SDM mempunyai tugas:

1. Mengelola administrasi umum Fakultas.
2. Mengelola keuangan Fakultas.
3. Mengelola sarana dan prasarana.
4. Mengembangkan sumber daya manusia.
5. Mengawasi administrasi kepegawaian.
6. Menyusun laporan keuangan dan administrasi.

Pasal 9

Senat Fakultas

Senat Fakultas merupakan badan normatif dan pertimbangan Fakultas yang mempunyai tugas:

1. Memberikan pertimbangan akademik kepada Dekan.
2. Memberikan pertimbangan terhadap kebijakan akademik Fakultas.
3. Memberikan rekomendasi pembukaan dan penutupan program studi.
4. Memberikan pertimbangan terhadap pengembangan akademik.

Pasal 10

Satuan Jaminan Mutu Fakultas (SJMF)

SPMF mempunyai tugas:

1. Menyusun standar mutu Fakultas.
2. Melaksanakan monitoring dan evaluasi mutu.
3. Mengkoordinasikan kegiatan audit mutu internal.
4. Menyusun laporan penjaminan mutu.
5. Mendukung akreditasi program studi dan fakultas.

Pasal 11

Program Studi

Program Studi dipimpin oleh Ketua Program Studi yang bertugas:

1. Menyelenggarakan kegiatan akademik program studi.
2. Menyusun kurikulum program studi.
3. Mengatur jadwal perkuliahan.

4. Mengelola dosen dan mahasiswa.
5. Menyusun laporan akademik program studi.
6. Mengembangkan kerja sama akademik.

Sekretaris Program Studi bertugas:

1. Membantu Ketua Program Studi dalam administrasi akademik.
2. Mengelola dokumen program studi.
3. Mengkoordinasikan kegiatan administrasi mahasiswa.
4. Menyajikan laporan kegiatan program studi.

Pasal 12

Laboratorium

Laboratorium dipimpin oleh Kepala Laboratorium yang bertugas:

1. Mengelola kegiatan praktikum.
2. Menjaga dan memelihara peralatan laboratorium.
3. Menyusun jadwal penggunaan laboratorium.
4. Mendukung penelitian dosen dan mahasiswa.
5. Menjamin keselamatan kerja laboratorium.

Pasal 13

Unit Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat

Unit Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat mempunyai tugas:

1. Mengkoordinasikan penelitian dosen.
2. Mengelola kegiatan pengabdian kepada masyarakat.
3. Mengembangkan publikasi ilmiah.
4. Mengelola hibah penelitian.
5. Menjalin kerja sama penelitian.

Pasal 14

Unit Kemahasiswaan dan Alumni

Unit Kemahasiswaan dan Alumni mempunyai tugas:

1. Mengelola kegiatan kemahasiswaan.
2. Membina organisasi mahasiswa.
3. Mengembangkan layanan alumni.
4. Mengelola tracer study.
5. Mengembangkan kegiatan kewirausahaan mahasiswa.

Pasal 15

Bagian Tata Usaha Fakultas

Bagian Tata Usaha mempunyai tugas:

1. Melaksanakan administrasi umum.
2. Mengelola surat menyurat.
3. Mengelola arsip Fakultas.
4. Memberikan pelayanan administrasi kepada dosen dan mahasiswa.
5. Menyusun laporan administrasi.

BAB V

HUBUNGAN KERJA

Pasal 16

1. Setiap unit kerja di lingkungan Fakultas wajib menjalin koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi.
2. Pimpinan unit kerja bertanggung jawab kepada atasan langsung sesuai garis koordinasi organisasi.
3. Setiap pelaksanaan tugas wajib mengutamakan prinsip profesionalisme, akuntabilitas, dan efisiensi.

BAB VI

TATA KERJA

Pasal 17

1. Setiap pimpinan unit wajib menyusun program kerja tahunan.
2. Setiap unit wajib menyampaikan laporan kegiatan secara berkala.
3. Rapat koordinasi Fakultas dilaksanakan sekurang-kurangnya satu kali dalam satu bulan.
4. Keputusan rapat bersifat mengikat dan wajib dilaksanakan oleh seluruh unit kerja.

BAB VII

PEMBIAYAAN

Pasal 18

Pembiayaan pelaksanaan kegiatan Fakultas bersumber dari:

1. Anggaran Universitas.
2. Dana pendidikan.
3. Hibah penelitian dan pengabdian.
4. Kerja sama dengan pihak lain yang sah dan tidak mengikat.
5. Sumber lain yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.