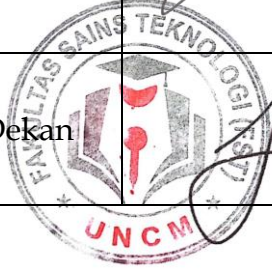


LEMBAR PENGESAHAN

NO	PROSES	PENANGGUNG JAWAB			TANGGAL
		NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	
1	Dirumuskan	Febry Fahreza, M. Pd	Tim Auditor		10 Juli 2024
2	Diperiksa	Dazrullisa, M. Pd	SJMFST		18 Juli 2024
3	Ditetapkan	S. M. H. Thariiq, M. Si	Dekan	 	22 Juli 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 serta pemegang kewenangan tertinggi dalam pengambilan keputusan di tingkat Fakultas.
4. Wakil Dekan adalah unsur pembantu pimpinan Fakultas yang menjalankan kewenangan yang didelegasikan oleh Dekan sesuai bidang tugasnya.
5. Senat Fakultas adalah organ normatif dan pertimbangan tertinggi di bidang akademik pada tingkat Fakultas.
6. Program Studi adalah kesatuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu.
7. Ketua Program Studi (Kaprodi) adalah pimpinan operasional Program Studi yang bertanggung jawab kepada Dekan melalui Wakil Dekan Bidang Akademik.
8. Sekretaris Program Studi adalah unsur pembantu Kaprodi yang menjalankan fungsi administrasi akademik Program Studi.
9. Laboratorium adalah unit penunjang akademik yang menyelenggarakan kegiatan praktikum dan penelitian terapan.
10. Kepala Laboratorium adalah pimpinan operasional Laboratorium yang bertanggung jawab kepada Kaprodi.
11. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan pada Fakultas.
12. Tenaga Kependidikan adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat untuk menunjang penyelenggaraan pendidikan tinggi.
13. Garis Komando adalah hubungan hierarkis yang bersifat memerintah, mengangkat, mengawasi, dan menuntut pertanggungjawaban langsung dari organ bawahan kepada organ atasan.
14. Garis Koordinasi adalah hubungan fungsional antar-unit atau antar-organ yang bersifat konsultatif, sinkronisasi, dan pertimbangan, tanpa hubungan komando langsung.
15. Kewenangan adalah hak dan kekuasaan yang dimiliki suatu organ untuk mengambil keputusan, menyetujui, menetapkan, atau menolak suatu perkara sesuai lingkup tugasnya.

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 langsung kepada Rektor melalui garis komando struktural.

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. Unit Penjaminan Mutu (UPM) Program Studi;
7. Program Studi, terdiri atas Ketua Program Studi dan Sekretaris Program Studi;
8. Laboratorium, dipimpin oleh Kepala Laboratorium;
9. Koordinator Kemahasiswaan dan Himpunan Mahasiswa Program Studi (HMP);

10. Unit Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat;
11. Unit Kemahasiswaan dan Alumni;
12. Bagian Tata Usaha Fakultas, membawahi Subbagian Akademik dan Kemahasiswaan serta Subbagian Keuangan dan Umum;
13. Tenaga Kependidikan.

Pasal 6

Garis Komando dan Garis Koordinasi

1. Garis komando struktural berjalan dari Dekan kepada Wakil Dekan, dari Wakil Dekan Bidang Akademik kepada Ketua Program Studi, dari Ketua Program Studi kepada Sekretaris Program Studi dan Kepala Laboratorium, serta dari Kepala Laboratorium kepada Dosen dan tenaga laboran dalam kegiatan praktikum.
2. Garis komando administratif berjalan dari Dekan kepada Wakil Dekan Bidang Administrasi Umum, Keuangan, dan SDM, selanjutnya kepada Kepala Bagian Tata Usaha, dan kepada Kepala Subbagian di bawahnya.
3. Garis koordinasi fungsional berjalan antara Dekan dengan Senat Fakultas dalam hal pertimbangan akademik, serta antara SJMF dengan UPM Program Studi dalam hal penjaminan mutu, tanpa mengubah kedudukan Senat dan SJMF sebagai organ nonstruktural.
4. Setiap unit kerja wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan langsung sesuai garis komando, dan menyampaikan hasil koordinasi kepada organ terkait sesuai garis koordinasi.

Tabel 1. Ringkasan Garis Komando dan Garis Koordinasi

Unit/Organ	Bertanggung Jawab Kepada (Garis Komando)	Berkoordinasi Dengan (Garis Koordinasi)
Wakil Dekan (I & II)	Dekan	Senat Fakultas, SJMF
Senat Fakultas	Nonstruktural (mandiri)	Dekan
SJMF	Dekan	UPM Program Studi, Kaprodi
Ketua Program Studi	Wakil Dekan Bidang Akademik	SJMF/UPM, Kaprodi lain
Sekretaris Program Studi	Ketua Program Studi	Bagian Tata Usaha
Kepala Laboratorium	Ketua Program Studi	Sekretaris Program Studi, Dosen
Koordinator Kemahasiswaan	Wakil Dekan Bidang Akademik	HMP, Unit Kemahasiswaan dan Alumni
Kepala Bagian Tata Usaha	Wakil Dekan Bidang Administrasi	Seluruh Kaprodi

BAB IV

URAIAN TUGAS, FUNGSI, DAN KEWENANGAN

Pasal 7 ***Dekan***

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.

Kewenangan:

1. Mengesahkan dan menetapkan seluruh kebijakan internal Fakultas, termasuk kebijakan akademik dan non-akademik, setelah mempertimbangkan pandangan Senat Fakultas.
2. Menetapkan alokasi dan pengesahan anggaran setiap Program Studi berdasarkan usulan Wakil Dekan Bidang Administrasi Umum, Keuangan, dan SDM.
3. Menetapkan kelulusan mahasiswa dalam yudisium/sidang Fakultas berdasarkan rekomendasi Ketua Program Studi.
4. Mengusulkan pengangkatan dan pemberhentian pejabat struktural di lingkungan Fakultas kepada Rektor.
5. Melakukan evaluasi kinerja seluruh unit kerja di lingkungan Fakultas.
6. Mendelegasikan sebagian kewenangan kepada Wakil Dekan sesuai bidang tugas masing-masing.

Pasal 8 ***Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan***

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.

Kewenangan:

1. Menyetujui usulan perubahan kurikulum Program Studi sebelum diajukan kepada Dekan untuk pengesahan.
2. Mengoordinasikan penetapan beban mengajar dosen antar-Program Studi.
3. Memberikan persetujuan awal atas usulan kegiatan kemahasiswaan sebelum disahkan Dekan.

4. Mewakili Dekan dalam pengambilan keputusan akademik apabila Dekan berhalangan.

Pasal 9

Wakil Dekan Bidang Administrasi Umum, Keuangan, dan SDM

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.

Kewenangan:

1. Menyusun dan mengusulkan rancangan alokasi anggaran tiap Program Studi kepada Dekan untuk disahkan.
2. Menyetujui pengeluaran operasional Fakultas dalam batas yang ditetapkan Dekan.
3. Mengoordinasikan penempatan dan rotasi tenaga kependidikan di lingkungan Fakultas.

Pasal 10

Senat Fakultas (Senat Akademik)

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.

Kewenangan:

1. Memberikan persetujuan atas usulan perubahan kurikulum sebelum ditetapkan oleh Dekan.
2. Memberikan pertimbangan dan pengawasan terhadap mutu akademik, termasuk kelayakan proses pembelajaran, penelitian, dan publikasi ilmiah.
3. Merekomendasikan sanksi akademik atas pelanggaran etika akademik oleh dosen atau mahasiswa untuk diputuskan Dekan.
4. Memberikan pertimbangan atas pengangkatan jabatan akademik dosen (jabatan fungsional) di lingkungan Fakultas.

Pasal 11

Satuan Jaminan Mutu Fakultas (SJMF)

Tugas dan Kewenangan:

1. Menyusun standar mutu Fakultas dan mengusulkan penetapannya kepada Dekan.

2. Melaksanakan monitoring dan evaluasi mutu, serta mengoordinasikan audit mutu internal bersama UPM Program Studi.
3. Menyusun laporan penjaminan mutu dan mendukung proses akreditasi Program Studi dan Fakultas.
4. Merekomendasikan tindak lanjut perbaikan mutu kepada Kaprodi melalui jalur koordinasi.

Pasal 12 ***Ketua Program Studi (Kaprodi)***

Tugas:

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.

Kewenangan (Pengelolaan Operasional Akademik):

1. Menetapkan pemplotan (penugasan) dosen pengampu mata kuliah setiap semester sesuai kompetensi dan beban kerja dosen.
2. Menunjuk dan menetapkan dosen pembimbing skripsi/tugas akhir mahasiswa, termasuk penggantian pembimbing apabila diperlukan.
3. Melakukan evaluasi dan mengusulkan perubahan atau pemutakhiran kurikulum Program Studi kepada Wakil Dekan Bidang Akademik.
4. Menyetujui rencana studi mahasiswa dan menetapkan dosen penasihat akademik.
5. Mengusulkan kebutuhan dosen, sarana, dan prasarana Program Studi kepada Dekan melalui Wakil Dekan terkait.
6. Memberi teguran dan pembinaan awal kepada dosen dan mahasiswa atas pelanggaran akademik di lingkup Program Studi, dengan pelaporan kepada Wakil Dekan Bidang Akademik untuk tindak lanjut apabila diperlukan.

Sekretaris Program Studi — Tugas:

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

Sekretaris Program Studi — Kewenangan (Administrasi):

1. Menyusun dan menetapkan jadwal kuliah serta jadwal ujian Program Studi berdasarkan arahan Ketua Program Studi.
2. Mengelola dan memutakhirkan data internal Program Studi, termasuk data dosen, mahasiswa, dan nilai akademik.
3. Menandatangani surat-surat administratif rutin Program Studi atas nama Ketua Program Studi sesuai pendelegasian yang diberikan.

4. Mengoordinasikan penyediaan dokumen pendukung akreditasi dan penjaminan mutu Program Studi.

Pasal 13

Laboratorium dan Kepala Laboratorium

Tugas:

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.

Kewenangan Penuh:

1. Mengelola secara penuh penggunaan, peminjaman, pemeliharaan, dan inventarisasi alat serta bahan laboratorium.
2. Menetapkan dan mengubah jadwal praktikum sesuai kebutuhan akademik, dengan pemberitahuan kepada Sekretaris Program Studi.
3. Menetapkan dan menegakkan prosedur keselamatan kerja (K3) di ruang laboratorium, termasuk menghentikan sementara kegiatan praktikum apabila ditemukan potensi bahaya.
4. Merekomendasikan kebutuhan pengadaan atau perbaikan alat laboratorium kepada Ketua Program Studi.
5. Menolak penggunaan laboratorium yang tidak sesuai prosedur atau membahayakan keselamatan kerja.

Pasal 14

Unit Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat

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

Pasal 15

Unit Kemahasiswaan dan Alumni

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

Pasal 16
Bagian Tata Usaha Fakultas

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

MATRIKS KEWENANGAN ORGAN POKOK FAKULTAS

Bidang Keputusan	Dekan/Wakil Dekan	Kaprodi	Sekretaris Prodi	Ka. Laboratorium	Senat Akademik
Pengesahan kebijakan Fakultas	Menetapkan	Mengusulkan	-	-	Memberi pertimbangan
Alokasi anggaran Program Studi	Menetapkan	Mengusulkan	-	-	-
Kelulusan mahasiswa	Menetapkan (yudisium)	Merekomendasikan	Menyiapkan dokumen	-	-
Perubahan kurikulum	Mengesahkan	Mengevaluasi & mengusulkan	Menyiapkan dokumen	-	Menyetujui
Penugasan dosen mengajar	-	Menetapkan	Menyusun jadwal	-	-
Pembimbing skripsi	-	Menunjuk & menetapkan	Mencatat/administrasi	-	-
Jadwal kuliah/ujian	-	Mengarahkan	Menyusun & menetapkan	-	-
Data internal Program Studi	-	Mengawasi	Mengelola	-	-
Pengelolaan alat & jadwal praktikum	-	Mengawasi	-	Mengelola penuh	-
Keselamatan kerja laboratorium (K3)	-	Mengawasi	-	Mengelola penuh	-
Mutu akademik & etika akademik	Memutuskan sanksi	Membina di tingkat prodi	-	-	Mengawasi & merekomendasi

BAB V

ALUR KOORDINASI DAN GARIS KOMANDO

Pasal 17

Prinsip Umum

1. Pelaksanaan tugas di lingkungan Fakultas dijalankan berdasarkan dua jenis alur, yaitu garis komando dan garis koordinasi sebagaimana didefinisikan dalam Pasal 1.
2. Garis komando bersifat mengikat dan hierarkis, digunakan untuk pengangkatan, penugasan, pengawasan, dan pertanggungjawaban langsung.
3. Garis koordinasi bersifat konsultatif dan fungsional, digunakan untuk sinkronisasi kebijakan antar-organ yang tidak berada dalam satu garis hierarki yang sama.

Pasal 18

Alur Komando Akademik

1. Dekan menetapkan kebijakan akademik Fakultas dan mendelegasikan pelaksanaannya kepada Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan.
2. Wakil Dekan Bidang Akademik meneruskan kebijakan tersebut kepada Ketua Program Studi untuk dilaksanakan di tingkat Program Studi.
3. Ketua Program Studi memerintahkan dan mengawasi pelaksanaan tugas oleh Sekretaris Program Studi dan Kepala Laboratorium.
4. Kepala Laboratorium memerintahkan dan mengawasi pelaksanaan tugas teknis oleh Dosen dan tenaga laboran dalam konteks kegiatan praktikum.
5. Setiap organ pada ayat (1) sampai (4) wajib melaporkan pelaksanaan tugas secara berjenjang kepada atasan langsungnya.

Pasal 19

Alur Komando Administrasi dan Keuangan

1. Dekan menetapkan kebijakan administrasi dan keuangan Fakultas dan mendelegasikan pelaksanaannya kepada Wakil Dekan Bidang Administrasi Umum, Keuangan, dan SDM.
2. Wakil Dekan Bidang Administrasi mengoordinasikan pelaksanaan tugas oleh Kepala Bagian Tata Usaha.
3. Kepala Bagian Tata Usaha memerintahkan dan mengawasi pelaksanaan tugas oleh Kepala Subbagian Akademik dan Kemahasiswaan serta Kepala Subbagian Keuangan dan Umum.

Pasal 20

Alur Koordinasi Penjaminan Mutu

1. SJMF berkoordinasi langsung dengan UPM Program Studi dalam pelaksanaan audit mutu internal dan pemantauan standar mutu, tanpa memerintahkan langsung personel Program Studi.

2. Hasil koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan sebagai rekomendasi kepada Ketua Program Studi dan Dekan untuk ditindaklanjuti melalui garis komando masing-masing.
3. Senat Fakultas berkoordinasi dengan Dekan dalam memberikan pertimbangan kebijakan akademik, dan hasil pertimbangan tersebut bersifat mengikat sepanjang berkaitan dengan persetujuan kurikulum sebagaimana diatur dalam Pasal 10.

Pasal 21

Eskalasi dan Penyelesaian Perselisihan

1. Perselisihan kewenangan antar-unit pada tingkat Program Studi diselesaikan oleh Ketua Program Studi.
2. Perselisihan yang tidak dapat diselesaikan pada tingkat Program Studi dieskalasikan kepada Wakil Dekan sesuai bidangnya.
3. Perselisihan yang tidak dapat diselesaikan pada tingkat Wakil Dekan diputuskan oleh Dekan, setelah mendengar pertimbangan Senat Fakultas apabila menyangkut aspek akademik.

BAB VI

HUBUNGAN KERJA

Pasal 22

Hubungan Kerja Antar-Unit

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

BAB VII

TATA KERJA

Pasal 23

Pelaksanaan Tata Kerja

1. Setiap pimpinan unit wajib menyusun program kerja tahunan.
2. Setiap unit wajib menyampaikan laporan kegiatan secara berkala kepada atasan langsung sesuai garis komando.
3. Rapat koordinasi Fakultas dilaksanakan sekurang-kurangnya satu kali dalam satu bulan, dihadiri oleh Dekan, Wakil Dekan, Ketua Program Studi, dan pimpinan unit terkait.
4. Keputusan rapat koordinasi bersifat mengikat dan wajib dilaksanakan oleh seluruh unit kerja.

BAB VIII

PEMBIAYAAN

Pasal 24

Sumber Pembiayaan

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.

BAB IX

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 25

Penutup

1. Hal-hal yang belum diatur dalam Keputusan ini akan diatur lebih lanjut dalam peraturan tersendiri.
2. Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, dan Keputusan Dekan Nomor 01.025/FST/131018/VII/2024 dinyatakan tidak berlaku sejak berlakunya Keputusan ini.