

STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KELOLA (SOTK) PROGRAM STUDI TEKNIK ELEKTRO



**PROGRAM STUDI TEKNIK ELEKTRO
FAKULTAS SAINS TEKNOLOGI
UNIVERSITAS CIPTA MANDIRI
TA. 2024/2025**

LEMBAR KERJA PENGESAHAN

DOKUMEN STRUKTUR ORGANISASI TATA KELOLA (SOTK) PROGRAM STUDI TEKNIK ELEKTRO FAKULTAS SAINS TEKNOLOGI UNIVERSITAS CIPTA MANDIRI

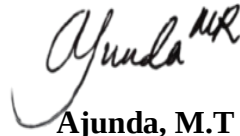
Aceh Barat,

Dikendalikan,
Unit Penjamin Mutu Prodi



Ir. Muhibul Jamal, S.T., M.T
NIDN. 1957773674130322

Disiapkan,
Ka. Prodi



Ajunda, M.T
NIDN. 1941776677130222

Disahkan,
Dekan FST



Syah Mohd Hadiid Thariiq, M.Si
NIDN. 1325089102

KATA PENGANTAR

Puji syukur kita panjatkan kehadirat Allah SWT, penyusunan Buku Panduan Penyusunan SOTK Program Studi Teknik Elektro Fakultas Sains Teknologi Universitas Cipta Mandiri telah dapat diselesaikan dengan baik. SOTK menjadi instrumen untuk memberikan informasi mengenai tatakelola kinerja Program Studi, Karena itu, Program Studi Teknik Elektro Fakultas Sains Teknologi Universitas Cipta Mandiri merasa perlu menyusun kriteria-kriteria dalam Penyusunan SOTK yang mengacu pada Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional, Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen, PP Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi, Statuta, Rencana Strategis dan Rencana Operasional Universitas Cipta Mandiri.

Tim penyusun menyadari, bahwa dalam penyusunan buku panduan ini masih bannyak kekurangan. Oleh karena itu, kritik dan saran untuk menyempurnakan isi sangat diharapkan. Ucapan terimakasih kami sampaikan kepada semua pihak yang telah membantu, sehingga tersusunnya dokumen panduan penyusunan SOTK Program Studi Program Studi Teknik Elektro Fakultas Sains Teknologi Universitas Cipta Mandiri ini.

Aceh Barat,

Tim Penyusun

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	2
KATA PENGANTAR	3
DAFTAR ISI.....	4
I. VISI, MISI, TUJUAN DAN SASARAN.....	5
II. STRUKTUR ORGANISASI FAKULTAS SAINS TEKNOLOGI.....	7
III. TUGAS DAN FUNGSI	8

**STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KELOLA (SOTK)
PROGRAM STUDI TEKNIK ELEKTRO
FAKULTAS SAINS TEKNOLOGI
UNIVERSITAS CIPTA MANDIRI**

I. VISI, MISI, TUJUAN, SASARAN

• **Visi Program Studi Teknik Elektro**

Menjadi Program Studi yang Inovatif, Berwawasan Global Dan Berdaya Saing di Tingkat Nasional, untuk Menghasilkan Lulusan *Sosio-Edupreneur* di Bidang Teknik Elektro di Tahun 2038.

• **Misi Program Studi Teknik Elektro**

1. Menyelenggarakan pendidikan di bidang ilmu Teknik elektro yang memiliki kompetensi relevan dengan industri untuk menghasilkan lulusan inovatis, berwawasan global serta *Sosio-Preneur*
2. Melaksanakan penelitian dan publikasi ilmiah pengembangan dan terapan ilmu Teknik elektro sebagai upaya peningkatan daya saing program studi di Tingkat Nasional.
3. Menyelenggarakan pengabdian sesuai kebutuhan Masyarakat di bidang Teknik Elektro atau sains teknologi.
4. Melaksanakan kemitraan dengan pemerintah, lembaga penelitian dan industri, untuk meningkatkan mutu dan kualitas lulusan.

• **Tujuan Program Studi Teknik Elektro**

1. Menghasilkan lulusan *Sosio-Preneur* yang inovatif, dan berdaya saing di Tingkat Nasional di bidang Teknik Elektro berbasis kompetensi dan relevan dengan industri.
2. Menghasilkan penelitian dan pengembangan serta terapan Teknik Elektro sebagai sebagai inovasi dan Upaya peningkatan daya saing Program Studi di Tingkat Nasional.
3. Menghasilkan publikasi ilmiah di tingkat nasional maupun internasional agar dapat dimanfaatkan bagi Masyarakat sekaligus sebagai upaya peningkatan daya saing program studi di Tingkat Nasional.
4. Menghasilkan pengabdian dalam bidang Teknik Elektro atau sains teknologi sesuai dengan perkembangan global dan kebutuhan Masyarakat.
5. Menghasilkan kegiatan sebagai bentuk implementasi kemitraan dengan pemerintah, lembaga penelitian atau industri dalm bidang Teknik Elektro untuk meningkatkan mutu dan kualitas program studi.
6. Meningkatkan kualitas Tridarma Perguruan Tinggi melalui sistem pelayanan akademik yang efektif dan efesien

- **Sasaran Program Studi Teknik Elektro**

- 1. Peningkatan Kualitas Pendidikan:**

- Mengembangkan kurikulum berbasis Outcome-Based Education (OBE) yang sesuai dengan kebutuhan industri dan masyarakat.
- Meningkatkan kompetensi dosen melalui pelatihan, seminar, dan studi lanjut.
- Mengintegrasikan teknologi informasi dalam proses pembelajaran.

- 2. Penguatan Penelitian dan Inovasi:**

- Mendorong dosen dan mahasiswa untuk melakukan penelitian yang relevan dengan kebutuhan lokal dan nasional.
- Menyediakan fasilitas dan dana penelitian yang memadai.
- Meningkatkan publikasi ilmiah di jurnal nasional dan internasional.

- 3. Peningkatan Pengabdian kepada Masyarakat:**

- Melaksanakan program pengabdian yang berbasis hasil penelitian dan kebutuhan masyarakat.
- Mengembangkan teknologi tepat guna yang dapat diterapkan di masyarakat.

- 4. Pengembangan Kerjasama:**

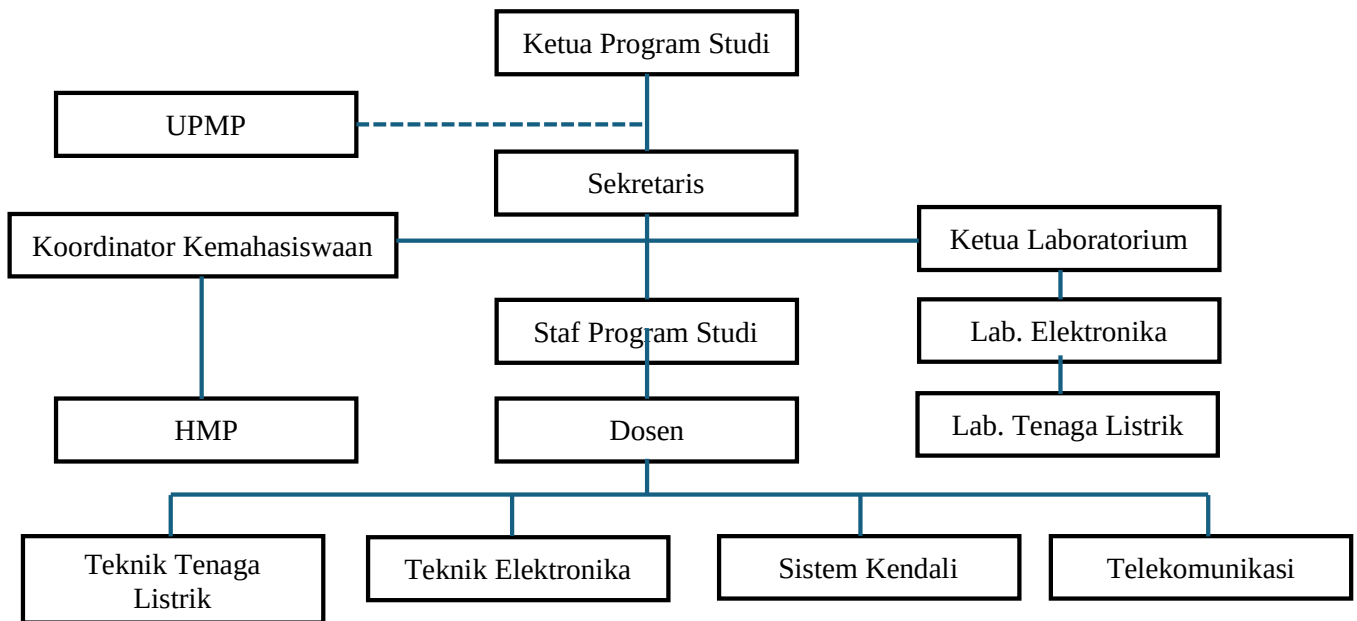
- Menjalin kemitraan dengan industri, pemerintah, dan institusi pendidikan lainnya.
- Mengembangkan program magang dan kunjungan industri bagi mahasiswa.

- 5. Peningkatan Tata Kelola:**

- Menerapkan sistem manajemen mutu dalam pengelolaan program studi.
- Melakukan evaluasi dan perbaikan berkelanjutan terhadap proses akademik dan non-akademik.

II. STRUKTUR ORGANISASI

STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KELOLA (SOTK) PROGRAM STUDI TEKNIK ELEKTRO FAKULTAS SAINS TEKNOLOGI UNIVERSITAS CIPTA MANDIRI



Gambar 2.1 Struktur Organisasi Fakultas Sains Teknologi

III. TUGAS POKOK DAN FUNGSI

NO	JABATAN	TUPOKSI
1	Ketua Program Studi	1. Tugas Pokok Ketua Program Studi a. Memimpin penyelenggaraan program studi • Mengelola dan mengoordinasikan seluruh kegiatan akademik prodi. • Menyusun rencana kerja dan pengembangan program studi. b. Melaksanakan pengelolaan akademik • Mengatur pelaksanaan kurikulum. • Mengoordinasikan proses pembelajaran, jadwal kuliah, dan beban mengajar dosen. • Mengawasi pelaksanaan bimbingan akademik, skripsi/tugas akhir, dan ujian. c. Menjamin mutu pendidikan • Mengembangkan dan menjalankan sistem penjaminan mutu internal. • Mempersiapkan akreditasi program studi. • Melakukan evaluasi dan perbaikan berkelanjutan. d. Mengembangkan program studi • Menyusun strategi peningkatan kualitas lulusan. • Mengembangkan kurikulum sesuai kebutuhan dunia kerja dan perkembangan ilmu. • Menjalin kerja sama dengan mitra eksternal. 2. Fungsi Ketua Program Studi a. Fungsi Perencanaan • Menyusun visi, misi, tujuan, dan program kerja prodi. • Merencanakan kebutuhan SDM, sarana, dan anggaran prodi. b. Fungsi Pengorganisasian • Mengoordinasikan tugas dosen dan tenaga kependidikan. • Membentuk tim/koordinator untuk kegiatan akademik tertentu. c. Fungsi Pelaksanaan • Menjalankan kebijakan akademik fakultas/universitas di tingkat prodi. • Memastikan proses belajar mengajar berjalan baik. d. Fungsi Pengawasan dan Evaluasi • Memonitor kinerja dosen, mahasiswa, dan layanan akademik. • Mengevaluasi capaian pembelajaran dan kinerja prodi. e. Fungsi Pembinaan • Membina dosen, mahasiswa, dan tenaga kependidikan.

		• Mendorong pengembangan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
2	Sekretaris Program Studi	Tugas Pokok Sekretaris Program Studi 1. Membantu Ketua Program Studi dalam pengelolaan prodi • Membantu perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi program kerja prodi. • Mendukung pelaksanaan kebijakan akademik dan administrasi program studi. 2. Mengoordinasikan administrasi akademik • Membantu pengelolaan jadwal perkuliahan dan beban mengajar dosen. • Mengelola administrasi perkuliahan, ujian, dan tugas akhir. • Membantu pengarsipan dokumen akademik dan administrasi prodi. 3. Mendukung penjaminan mutu • Membantu penyusunan dokumen mutu dan akreditasi. • Mendukung monitoring serta evaluasi proses pembelajaran. • Mengoordinasikan pengumpulan data untuk evaluasi program studi. 4. Membantu pembinaan dosen dan mahasiswa • Mendukung layanan akademik mahasiswa. • Membantu koordinasi pembimbing akademik dan tugas akhir. • Mendukung kegiatan kemahasiswaan di tingkat prodi Fungsi Sekretaris Program Studi a. Fungsi Administratif • Mengelola administrasi program studi. • Menyiapkan surat-menyurat, laporan, dan dokumentasi kegiatan prodi. b. Fungsi Koordinasi • Mengoordinasikan komunikasi antara Ketua Prodi, dosen, mahasiswa, dan unit terkait. • Membantu sinkronisasi pelaksanaan kegiatan akademik. c. Fungsi Monitoring dan Evaluasi • Membantu pemantauan pelaksanaan kegiatan akademik. • Menyusun bahan evaluasi untuk Ketua Prodi. d. Fungsi Pelaksana/Pendukung • Melaksanakan tugas yang didelegasikan oleh Ketua Program Studi. • Bertindak mewakili Ketua Prodi bila diberi mandat.
3	Unit Penjaminan Mutu Prodi (UPMP)	A. Tugas Pokok Unit Penjaminan Mutu Prodi 1. Melaksanakan penjaminan mutu akademik dan non-

		akademik • Mengawal penerapan standar mutu pendidikan di tingkat prodi. • Memastikan pelaksanaan standar pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat. 2. Menyusun dan mengembangkan dokumen mutu • Menyusun standar mutu, manual mutu, SOP, dan instrumen evaluasi. • Mendukung penyusunan dokumen akreditasi program studi. 3. Melaksanakan monitoring dan evaluasi (monev) • Memantau proses pembelajaran, layanan akademik, dan kinerja prodi. • Melakukan evaluasi berkala terhadap capaian mutu. 4. Mendukung pelaksanaan siklus PPEPP (Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan) • Mengawal implementasi siklus PPEPP di tingkat program studi. • Mendorong perbaikan berkelanjutan (continuous improvement). 5. Mendukung akreditasi dan audit mutu • Menyiapkan data dan eviden akreditasi. • Mendampingi audit mutu internal maupun eksternal. B. Fungsi Unit Penjaminan Mutu Prodi 1. Fungsi Perencanaan Mutu • Merancang program kerja penjaminan mutu. • Menyusun standar dan target mutu prodi. 2. Fungsi Pelaksanaan Mutu • Mengimplementasikan kebijakan mutu di lingkungan prodi. • Mengawal pelaksanaan standar mutu yang ditetapkan. 3. Fungsi Monitoring dan Evaluasi • Melaksanakan audit mutu internal. • Mengukur ketercapaian indikator kinerja dan standar mutu. 4. Fungsi Pengendalian Mutu • Mengidentifikasi ketidaksesuaian atau masalah mutu. • Memberikan rekomendasi tindakan korektif dan preventif. 5. Fungsi Peningkatan Mutu • Mendorong inovasi dan peningkatan kualitas berkelanjutan. • Menindaklanjuti hasil evaluasi untuk pengembangan prodi.
4	Staf Program Studi	Fungsi Staf Program Studi 1. Fungsi Administrasi

		• Mengelola administrasi surat-menyurat dan dokumen program studi. • Mengarsipkan data akademik, dosen, mahasiswa, dan dokumen prodi. • Membantu penyusunan laporan dan administrasi kegiatan prodi. 2. Fungsi Pelayanan Akademik • Memberikan layanan administrasi kepada dosen dan mahasiswa. • Membantu pengelolaan jadwal kuliah, ujian, seminar, dan sidang. • Mendukung administrasi KRS, nilai, bimbingan, dan tugas akhir. 3. Fungsi Dukungan Operasional • Mendukung pelaksanaan kegiatan rutin dan program kerja prodi. • Menyiapkan kebutuhan rapat, seminar, visitasi, dan kegiatan akademik lainnya. • Membantu pengelolaan sarana dan kebutuhan operasional prodi. 4. Fungsi Pengelolaan Data dan Informasi • Mengelola basis data akademik dan pelaporan prodi. • Mendukung penginputan dan pembaruan data pada sistem akademik/PDDikti. • Menyediakan data untuk evaluasi, akreditasi, dan pelaporan. 5. Fungsi Dukungan Penjaminan Mutu • Membantu administrasi dokumen mutu dan akreditasi. • Mendukung pengumpulan eviden dan data evaluasi program studi. • Membantu pelaksanaan monitoring dan audit mutu internal. 6. Fungsi Koordinasi dan Komunikasi • Menjadi penghubung administratif antara prodi dengan fakultas, dosen, mahasiswa, dan unit lain. • Membantu koordinasi pelaksanaan kegiatan dan tindak lanjut keputusan rapat.
5	Dosen	Fungsi Dosen Program Studi 1. Fungsi Pendidikan dan Pengajaran • Melaksanakan proses pembelajaran sesuai bidang keahlian. • Menyusun dan mengembangkan perangkat pembelajaran (RPS, bahan ajar, evaluasi). • Membimbing, menilai, dan mengevaluasi hasil belajar mahasiswa. • Membimbing tugas akhir, skripsi, magang, atau praktik mahasiswa. 2. Fungsi Penelitian

		• Melaksanakan penelitian untuk pengembangan ilmu pengetahuan dan keilmuan prodi. • Melibatkan mahasiswa dalam kegiatan penelitian. • Menghasilkan publikasi ilmiah dan karya inovatif. 3. Fungsi Pengabdian kepada Masyarakat • Melaksanakan kegiatan pengabdian sesuai kompetensi dosen. • Menerapkan hasil penelitian untuk kemanfaatan masyarakat. • Mendukung pemberdayaan masyarakat melalui kegiatan akademik. 4. Fungsi Pembimbing dan Pembinaan Mahasiswa • Menjadi pembimbing akademik mahasiswa. • Membina karakter, etika, dan kompetensi mahasiswa. • Mendampingi pengembangan prestasi dan kegiatan kemahasiswaan. 5. Fungsi Pengembangan Program Studi • Berkontribusi dalam pengembangan kurikulum. • Mendukung peningkatan mutu dan akreditasi prodi. • Berpartisipasi dalam evaluasi dan pengembangan program studi. 6. Fungsi Penunjang Akademik dan Tata Kelola • Terlibat dalam kepanitiaan, rapat akademik, dan kegiatan institusi. • Mendukung penjaminan mutu internal. • Melaksanakan tugas tambahan seperti koordinator mata kuliah, tim akreditasi, atau jabatan akademik lainnya.
6	Ketua Laboratorium	Fungsi Ketua Laboratorium 1. Fungsi Perencanaan • Merencanakan program kerja dan pengembangan laboratorium. • Merencanakan kebutuhan alat, bahan, fasilitas, dan anggaran laboratorium. • Menyusun rencana kegiatan praktikum, penelitian, dan layanan laboratorium. 2. Fungsi Pengelolaan dan Koordinasi • Mengelola operasional laboratorium. • Mengoordinasikan penggunaan laboratorium untuk praktikum, penelitian, dan pengabdian. • Mengatur tugas laboran/asisten laboratorium. 3. Fungsi Pelaksanaan Layanan Akademik • Mendukung kegiatan praktikum dan pembelajaran berbasis laboratorium. • Mendukung kegiatan penelitian dosen dan mahasiswa. • Menyediakan layanan laboratorium sesuai

		kebutuhan program studi. 4. Fungsi Pengawasan dan Pengendalian • Mengawasi penggunaan alat, bahan, dan fasilitas laboratorium. • Mengontrol penerapan prosedur kerja dan keselamatan laboratorium. • Menjamin pemeliharaan serta keamanan sarana laboratorium. 5. Fungsi Penjaminan Mutu • Menjaga mutu layanan laboratorium. • Mengembangkan SOP dan standar operasional laboratorium. • Mendukung akreditasi serta audit mutu terkait laboratorium. 6. Fungsi Pengembangan Laboratorium • Mengembangkan fasilitas, inovasi, dan kapasitas laboratorium. • Mendorong pemanfaatan laboratorium untuk pengembangan ilmu dan kompetensi. • Menjalani kerja sama dengan pihak internal maupun eksternal terkait laboratorium.
7	Ketua Lab. Elektronika	Fungsi Khusus yang Umum pada Lab Elektronika • Mengoordinasikan penyusunan modul praktikum elektronika • Mengawasi penggunaan komponen dan bahan praktikum • Membina laboran/asisten praktikum • Mendukung kegiatan perancangan, troubleshooting, dan pengujian rangkaian • Mengembangkan laboratorium untuk embedded system, instrumentasi, IoT, atau elektronika daya (sesuai bidang)
8	Ketua Lab. Tenaga Listrik	Fungsi Khusus yang Umum pada Lab Tenaga Listrik • Mengoordinasikan praktikum mesin listrik, proteksi, distribusi, dan sistem tenaga • Mengawasi pengujian instalasi dan peralatan listrik • Membina laboran dan asisten praktikum • Mendukung kegiatan simulasi, troubleshooting, dan analisis sistem tenaga • Mengembangkan laboratorium untuk energi terbarukan, smart grid, atau otomasi tenaga (sesuai bidang)
9	Himpunan Mahasiswa Prodi (HMP)	Himpunan Mahasiswa Prodi berfungsi sebagai: • Wadah aspirasi mahasiswa • Pengembang akademik dan keilmuan • Sarana kaderisasi dan kepemimpinan • Pelaksana kegiatan kemahasiswaan • Wadah pengabdian sosial

	Mitra strategis program studi
--	-------------------------------