

**PEDOMAN PENJABARAN KEWENANGAN
ORGAN POKOK
FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS CIPTA MANDIRI**

Merupakan Dokumen Turunan dan Pelaksana dari 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

PERATURAN DEKAN
FAKULTAS SAINS TEKNOLOGI UNIVERSITAS CIPTA MANDIRI (UNCM)
Nomor : 01.030/FST/131018/VIII/2024
TENTANG
PEDOMAN PENJABARAN KEWENANGAN ORGAN POKOK
FAKULTAS SAINS TEKNOLOGI UNIVERSITAS CIPTA MANDIRI

Dekan Fakultas Sains Teknologi Universitas Cipta Mandiri dengan ini :

Menimbang :

- a. bahwa Struktur Organisasi dan Tata Kelola (SOTK) Fakultas Sains dan Teknologi telah menetapkan tugas, fungsi, garis komando, dan garis koordinasi organ pokok Fakultas;
- b. bahwa agar pelaksanaan kewenangan setiap organ pokok berjalan tertib, terukur, dan tidak tumpang tindih, diperlukan penjabaran lebih lanjut mengenai batas, mekanisme, dan tata cara pelaksanaan kewenangan tersebut;
- c. bahwa penjabaran sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b perlu memuat batas nominal kewenangan, jenis dokumen yang dapat ditandatangani, kriteria dan prosedur teknis pelaksanaan kewenangan, serta mekanisme pendelegasian apabila pejabat berhalangan;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, b, dan c, perlu menetapkan Peraturan Dekan tentang Pedoman Penjabaran Kewenangan Organ Pokok Fakultas Sains dan Teknologi.

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
5. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
6. Statuta Universitas Cipta Mandiri Nomor 027/YHRT/VII/2024;
7. Peraturan Rektor Universitas Cipta Mandiri tentang Organisasi dan Tata Kerja;
8. Keputusan Dekan Fakultas Sains Teknologi Nomor 01.025-R1/FST/131018/VII/2024 tentang Revisi Struktur Organisasi dan Tata Kelola (SOTK) Fakultas Sains Teknologi Universitas Cipta Mandiri.

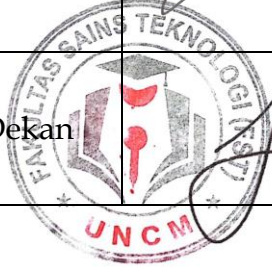
MEMUTUSKAN

- KESATU : Menetapkan Pedoman Penjabaran Kewenangan Organ Pokok Fakultas Sains dan Teknologi Universitas Cipta Mandiri sebagaimana tercantum dalam Lampiran, sebagai penjabaran teknis-operasional dari Struktur Organisasi dan Tata Kelola (SOTK) Fakultas, dan merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.
- KEDUA : Pedoman sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU menjadi acuan teknis bagi setiap organ pokok Fakultas dalam melaksanakan kewenangannya, termasuk batas nominal, kriteria, prosedur, dan mekanisme pendelegasian.
- KETIGA : Dalam hal terdapat perbedaan penafsiran antara Peraturan ini dengan SOTK, maka ketentuan SOTK yang berlaku sebagai dasar hukum, dan Peraturan ini berlaku sebagai pedoman pelaksanaannya.
- KEEMPAT : Peraturan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Aceh Barat
Pada Tanggal : 5 Agustus 2024
Dekan FST


Syah Mohd Hadiid Thaariq, M.Si
NIDN. 1325089102

LEMBAR PENGESAHAN

NO	PROSES	PENANGGUNG JAWAB			TANGGAL
		NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	
1	Dirumuskan	Febry Fahreza, M. Pd	Tim <i>Auditor</i>		16 Juli 2024
2	Diperiksa	Dazrullisa, M. Pd	SJMFST		23 Juli 2024
3	Ditetapkan	S. M. H. Thariiq, M. Si	Dekan	 	5 Agustus 2024

LAMPIRAN

Peraturan Dekan FST Nomor : 01.030/FST/131018/VIII/2024
Tentang Pedoman Penjabaran Kewenangan Organ Pokok

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1 *Pengertian*

Dalam pedoman ini yang dimaksud dengan:

1. SOTK adalah Struktur Organisasi dan Tata Kelola Fakultas Sains dan Teknologi Universitas Cipta Mandiri sebagaimana ditetapkan melalui Keputusan Dekan Nomor 01.025-R1/FST/131018/VII/2024.
2. Kewenangan adalah hak dan kekuasaan yang melekat pada suatu jabatan untuk mengambil keputusan, menyetujui, menetapkan, menandatangani, atau menolak suatu perkara dalam batas dan mekanisme yang diatur dalam pedoman ini.
3. Plafon Kewenangan adalah batas nominal atau batas kuantitatif tertinggi yang boleh diputuskan sendiri oleh suatu jabatan tanpa persetujuan atasan.
4. Delegasi adalah pelimpahan sebagian kewenangan dari pejabat yang lebih tinggi kepada pejabat di bawahnya secara tertulis, dengan tanggung jawab akhir tetap berada pada pemberi delegasi.
5. Pelaksana Tugas (Plt.) adalah pejabat yang ditunjuk untuk menjalankan kewenangan penuh suatu jabatan yang kosong atau berhalangan tetap, sampai pejabat definitif ditetapkan.
6. Pelaksana Harian (Plh.) adalah pejabat yang ditunjuk untuk menjalankan kewenangan rutin suatu jabatan yang berhalangan sementara.
7. Tata Naskah Kewenangan adalah ketentuan mengenai jenis dokumen atau surat yang berwenang ditandatangani oleh masing-masing pejabat sesuai lingkup kewenangannya.

Pasal 2 *Maksud dan Tujuan*

1. Memberikan kejelasan batas dan mekanisme pelaksanaan kewenangan bagi setiap organ pokok Fakultas.
2. Mencegah tumpang tindih, kekosongan, atau penyalahgunaan kewenangan antar-organ.
3. Menjadi acuan teknis dalam audit kepatuhan tata kelola dan evaluasi kinerja unit kerja.
4. Menjamin kelangsungan pelaksanaan tugas apabila pejabat berhalangan, melalui mekanisme Plt./Plh. yang jelas.

BAB II PENJABARAN KEWENANGAN DEKAN

Pasal 3 *Batas dan Plafon Kewenangan Dekan*

1. Dekan berwenang menetapkan dan mengesahkan seluruh kebijakan internal Fakultas yang tidak bertentangan dengan peraturan Universitas.

2. Dekan berwenang menyetujui pengeluaran anggaran Fakultas sampai dengan plafon yang ditetapkan Rektor; pengeluaran di atas plafon tersebut wajib diajukan kepada Rektor.
3. Dekan berwenang menetapkan kelulusan mahasiswa dalam sidang yudisium berdasarkan rekomendasi tertulis Ketua Program Studi dan verifikasi Sekretaris Program Studi.
4. Dekan berwenang menandatangani ijazah, transkrip akademik, Surat Keputusan pengangkatan pejabat internal Fakultas, dan dokumen kerja sama kelembagaan tingkat Fakultas.
5. Dekan berwenang memberikan sanksi administratif kepada dosen dan tenaga kependidikan di lingkungan Fakultas setelah mendengar pertimbangan Senat Fakultas untuk aspek akademik.

Pasal 4

Pendelegasian Kewenangan Dekan

1. Apabila Dekan berhalangan sementara (cuti, dinas luar, sakit) paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja, kewenangan harian dilimpahkan kepada Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan sebagai Pelaksana Harian (Plh.), kecuali kewenangan menandatangani ijazah dan SK pengangkatan pejabat.
2. Apabila Dekan berhalangan tetap atau jabatan lowong, Rektor menunjuk Pelaksana Tugas (Plt.) Dekan dengan kewenangan penuh sampai ditetapkannya Dekan definitif.
3. Pendelegasian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) wajib dituangkan dalam surat penugasan tertulis dan dilaporkan kepada Rektor.

BAB III

PENJABARAN KEWENANGAN WAKIL DEKAN

Pasal 5

Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan

1. Berwenang menyetujui usulan perubahan kurikulum Program Studi sebelum diteruskan kepada Senat Fakultas dan Dekan, dengan masa evaluasi kurikulum paling lambat 1 (satu) kali dalam 4 (empat) tahun atau sesuai kebutuhan perkembangan keilmuan.
2. Berwenang menandatangani surat tugas mengajar lintas Program Studi dan surat izin kegiatan kemahasiswaan tingkat Fakultas.
3. Berwenang menjadi Pelaksana Harian (Plh.) Dekan sebagaimana diatur dalam Pasal 4 ayat (1).

Pasal 6

Wakil Dekan Bidang Administrasi Umum, Keuangan, dan SDM

1. Berwenang menyetujui pengeluaran operasional rutin Fakultas sampai dengan plafon Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) per transaksi; pengeluaran di atas nilai tersebut wajib mendapat persetujuan Dekan.
2. Berwenang menandatangani surat keterangan kepegawaian, cuti tenaga kependidikan, dan usulan pengadaan sarana-prasarana Fakultas.
3. Berwenang mengoordinasikan rotasi dan penempatan tenaga kependidikan antar-unit di lingkungan Fakultas dengan pemberitahuan kepada Dekan.

BAB IV

PENJABARAN KEWENANGAN SENAT FAKULTAS DAN SJMF

Pasal 7

Senat Fakultas

1. Sidang Senat Fakultas sah dilaksanakan apabila dihadiri sekurang-kurangnya 2/3 (dua pertiga) jumlah anggota, dan keputusan diambil secara musyawarah mufakat atau, apabila tidak tercapai, melalui pemungutan suara terbanyak.
2. Persetujuan Senat Fakultas bersifat mengikat (final) untuk hal: perubahan kurikulum, pembukaan/penutupan Program Studi, dan pemberian sanksi akademik berat kepada dosen atau mahasiswa.
3. Pertimbangan Senat Fakultas bersifat rekomendasi (tidak mengikat secara mutlak) untuk hal: rencana strategis Fakultas dan kebijakan pengembangan akademik lainnya, yang keputusan akhirnya tetap berada pada Dekan.

Pasal 8

Satuan Jaminan Mutu Fakultas (SJMF)

1. SJMF berwenang menetapkan jadwal dan ruang lingkup audit mutu internal tahunan setelah dikoordinasikan dengan Ketua Program Studi.
2. SJMF berwenang meminta dokumen dan data pendukung mutu dari Program Studi, dan Program Studi wajib memenuhinya paling lambat 14 (empat belas) hari kerja sejak permintaan diterima.
3. Rekomendasi hasil audit mutu internal disampaikan kepada Kaprodi untuk ditindaklanjuti dalam waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja, dengan tembusan kepada Dekan.

BAB V

PENJABARAN KEWENANGAN KETUA PROGRAM STUDI

Pasal 9

Pemplotan Dosen Mengajar

1. Kaprodi menetapkan pemplotan dosen pengampu mata kuliah setiap semester berdasarkan kesesuaian bidang keahlian, jenjang jabatan akademik, dan beban kerja dosen (Beban Kerja Dosen/BKD) yang tidak melebihi 12 (dua belas) SKS ekuivalen mengajar per semester, kecuali atas persetujuan Wakil Dekan Bidang Akademik.
2. Penetapan pemplotan dituangkan dalam Surat Tugas Mengajar yang ditandatangani Kaprodi, dan disampaikan kepada dosen paling lambat 2 (dua) minggu sebelum perkuliahan dimulai.
3. Perubahan plot dosen di tengah semester hanya dapat dilakukan Kaprodi dalam hal dosen berhalangan tetap, dengan pemberitahuan kepada Wakil Dekan Bidang Akademik.

Pasal 10

Penunjukan dan Penggantian Pembimbing Skripsi/Tugas Akhir

1. Kaprodi berwenang menunjuk dan menetapkan dosen pembimbing skripsi/tugas akhir mahasiswa melalui Surat Keputusan/Surat Tugas Pembimbingan.
2. Kriteria dosen pembimbing: memiliki jabatan akademik paling rendah Asisten Ahli, dan/atau memiliki kesesuaian bidang keahlian dengan topik penelitian mahasiswa.

3. Jumlah mahasiswa bimbingan skripsi/tugas akhir yang dapat ditetapkan Kaprodi kepada seorang dosen paling banyak 10 (sepuluh) mahasiswa aktif per semester, kecuali dengan pertimbangan khusus dari Kaprodi.
4. Penggantian dosen pembimbing dapat dilakukan Kaprodi atas permohonan tertulis mahasiswa atau dosen yang bersangkutan, dengan alasan yang sah (berhalangan tetap, konflik kepentingan, atau ketidaksesuaian topik), dan ditetapkan melalui Surat Keputusan penggantian.
5. Kaprodi wajib menyampaikan laporan rekapitulasi pembimbingan skripsi kepada Wakil Dekan Bidang Akademik setiap akhir semester.

Pasal 11

Evaluasi dan Pengusulan Kurikulum

1. Kaprodi wajib melakukan evaluasi kurikulum Program Studi sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 2 (dua) tahun melalui rapat tinjauan kurikulum yang melibatkan dosen dan perwakilan pemangku kepentingan (mitra kerja/asosiasi profesi/alumni).
2. Hasil evaluasi dituangkan dalam naskah akademik usulan kurikulum, diajukan kepada Wakil Dekan Bidang Akademik untuk direview, selanjutnya diajukan kepada Senat Fakultas untuk persetujuan, dan ditetapkan oleh Dekan.
3. Kaprodi tidak berwenang menetapkan sendiri perubahan struktur kurikulum tanpa melalui mekanisme sebagaimana dimaksud pada ayat (2).

Pasal 12

Kewenangan Administratif Lain Kaprodi

1. Kaprodi berwenang menandatangani surat keterangan aktif kuliah, surat rekomendasi akademik, dan surat pengantar penelitian/magang mahasiswa di lingkup Program Studi.
2. Kaprodi berwenang memberikan teguran lisan/tertulis kepada dosen dan mahasiswa atas pelanggaran ringan di lingkup Program Studi, dengan pelaporan kepada Wakil Dekan Bidang Akademik untuk pelanggaran sedang/berat.
3. Apabila Kaprodi berhalangan, kewenangan administratif rutin sebagaimana ayat (1) dilaksanakan oleh Sekretaris Program Studi sebagai Pelaksana Harian, kecuali kewenangan substantif sebagaimana Pasal 9 dan Pasal 10.

BAB VI

PENJABARAN KEWENANGAN SEKRETARIS PROGRAM STUDI

Pasal 13

Kewenangan Administrasi

1. Sekretaris Program Studi berwenang menyusun dan menetapkan jadwal kuliah serta jadwal ujian setiap semester berdasarkan arahan Kaprodi, paling lambat 1 (satu) minggu sebelum masa pengisian rencana studi dibuka.
2. Sekretaris Program Studi berwenang mengelola dan memutakhirkan data internal Program Studi, termasuk data dosen, mahasiswa, nilai akademik, dan dokumen akreditasi, dengan menjaga kerahasiaan data sesuai ketentuan perlindungan data.
3. Sekretaris Program Studi berwenang menandatangani surat-surat administratif rutin (surat keterangan kuliah, legalisir dokumen internal) atas nama Kaprodi berdasarkan pendelegasian tertulis.

4. Sekretaris Program Studi tidak berwenang menandatangani dokumen yang bersifat substantif seperti Surat Keputusan pembimbing skripsi atau surat tugas mengajar, kecuali sebagai Pelaksana Harian sebagaimana diatur dalam Pasal 12 ayat (3).

BAB VII

PENJABARAN KEWENANGAN KEPALA LABORATORIUM

Pasal 14

Pengelolaan Alat dan Jadwal Praktikum

1. Kepala Laboratorium berwenang penuh mengelola peminjaman, penggunaan, pemeliharaan, dan inventarisasi alat serta bahan laboratorium, termasuk menyetujui atau menolak permohonan peminjaman alat oleh dosen/mahasiswa.
2. Kepala Laboratorium berwenang menyusun dan menetapkan jadwal penggunaan laboratorium untuk kegiatan praktikum dan penelitian, dengan pemberitahuan kepada Sekretaris Program Studi untuk keperluan sinkronisasi jadwal kuliah.
3. Kerusakan atau kehilangan alat dengan nilai sampai dengan Rp5.000.000,00 (lima juta rupiah) dapat diputuskan penanganannya secara langsung oleh Kepala Laboratorium; di atas nilai tersebut wajib dilaporkan kepada Kaprodi dan Wakil Dekan Bidang Administrasi.

Pasal 15

Keselamatan Kerja Laboratorium (K3)

1. Kepala Laboratorium berwenang menetapkan dan menegakkan prosedur keselamatan kerja (K3) di ruang laboratorium.
2. Kepala Laboratorium berwenang menghentikan sementara kegiatan praktikum secara langsung dan seketika apabila ditemukan kondisi yang membahayakan keselamatan, tanpa perlu menunggu persetujuan atasan, dengan kewajiban melaporkan tindakan tersebut kepada Kaprodi paling lambat 1x24 jam.
3. Kepala Laboratorium wajib menyusun dan memperbarui Standard Operating Procedure (SOP) K3 laboratorium sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam setahun.

BAB VIII

MEKANISME PELAKSANA TUGAS DAN PELAKSANA HARIAN

Pasal 16

Ketentuan Umum Delegasi

1. Pendelegasian kewenangan wajib dilakukan secara tertulis melalui surat penugasan/Surat Keputusan yang mencantumkan lingkup, batas waktu, dan batas kewenangan yang didelegasikan.
2. Pemberi delegasi tetap bertanggung jawab secara struktural atas pelaksanaan kewenangan yang didelegasikan.
3. Kewenangan yang bersifat strategis dan berdampak jangka panjang (pengesahan kurikulum, pemberhentian pejabat, pengesahan kelulusan) tidak dapat didelegasikan kecuali dalam hal pejabat definitif berhalangan tetap dan digantikan oleh Plt.

Tabel 1. Ringkasan Mekanisme Pendelegasian

Jabatan Berhalangan	Penerima Delegasi	Ketentuan Waktu/Lingkup
Dekan	Wakil Dekan Bidang Akademik	≤ 30 hari kerja: Plh.; berhalangan tetap: Plt. ditunjuk Rektor
Wakil Dekan Bidang Akademik	Ketua Program Studi senior/ditunjuk Dekan	Sesuai surat penugasan Dekan
Wakil Dekan Bidang Administrasi	Kepala Bagian Tata Usaha	Sesuai surat penugasan Dekan
Ketua Program Studi	Sekretaris Program Studi	Kewenangan administratif rutin; kewenangan substantif menunggu Kaprodi definitif/Plt.
Kepala Laboratorium	Dosen senior/laboran ditunjuk Kaprodi	Maksimal 14 hari kerja, dilaporkan kepada Kaprodi

BAB IX

TATA NASKAH KEWENANGAN

Pasal 17

Jenis Dokumen dan Pejabat Penandatanganan

Untuk menjamin kepastian dan keseragaman, jenis dokumen berikut ditandatangani oleh pejabat sebagaimana tercantum dalam tabel berikut:

Jenis Dokumen	Pejabat Penandatanganan
Ijazah dan Transkrip Akademik	Dekan
SK Pengangkatan Pejabat Internal Fakultas	Dekan
SK Kelulusan/Yudisium	Dekan
Dokumen Kerja Sama Tingkat Fakultas	Dekan
Surat Tugas Mengajar Lintas Prodi	Wakil Dekan Bidang Akademik
Surat Izin Kegiatan Kemahasiswaan Tingkat Fakultas	Wakil Dekan Bidang Akademik
Surat Keterangan Kepegawaian/Cuti Tendik	Wakil Dekan Bidang Administrasi
Usulan Pengadaan Sarana-Prasarana	Wakil Dekan Bidang Administrasi
Surat Tugas Mengajar Dosen (Internal Prodi)	Ketua Program Studi
SK/Surat Tugas Pembimbing Skripsi	Ketua Program Studi
Naskah Usulan Perubahan Kurikulum	Ketua Program Studi
Surat Keterangan Aktif Kuliah/Rekomendasi Akademik	Ketua Program Studi
Jadwal Kuliah dan Jadwal Ujian	Sekretaris Program Studi
Surat Keterangan Administratif Rutin (atas nama Kaprodi)	Sekretaris Program Studi
Jadwal Penggunaan Laboratorium	Kepala Laboratorium
SOP Keselamatan Kerja Laboratorium (K3)	Kepala Laboratorium

BAB X

PENGAWASAN DAN SANKSI

Pasal 18

Pengawasan Pelaksanaan Kewenangan

1. SJMF melakukan pengawasan atas kepatuhan pelaksanaan kewenangan oleh seluruh organ pokok Fakultas sesuai pedoman ini, sebagai bagian dari audit mutu internal.
2. Setiap organ pokok wajib menyampaikan laporan pelaksanaan kewenangan secara berkala kepada atasan langsung sesuai garis komando yang diatur dalam SOTK.

Pasal 19

Sanksi atas Pelampauan Kewenangan

1. Pejabat yang melampaui batas kewenangan/plafon sebagaimana diatur dalam pedoman ini dikenakan teguran tertulis oleh atasan langsung.
2. Pelampauan kewenangan yang menimbulkan kerugian material atau immaterial bagi Fakultas dapat dikenakan sanksi administratif sampai dengan pemberhentian dari jabatan, sesuai peraturan kepegawaian Universitas.
3. Keputusan tersebut sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) ditetapkan oleh Dekan setelah mendengar pertimbangan Senat Fakultas untuk pelanggaran yang berkaitan dengan aspek akademik.

BAB XI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

Penutup

1. Pedoman ini merupakan penjabaran teknis dari SOTK dan tidak dapat menyimpang dari ketentuan SOTK.
2. Pedoman ini dapat ditinjau dan disesuaikan sewaktu-waktu sesuai kebutuhan tata kelola Fakultas, melalui mekanisme perubahan Peraturan Dekan.
3. Hal-hal yang belum diatur dalam pedoman ini akan diatur lebih lanjut dalam ketentuan tersendiri.
4. Peraturan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.