

STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KELOLA FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN



UNIVERSITAS HAMZANWADI

Rektorat: Jl. Cut Nyak Dien No.85, Pancor, Kec. Selong, Kabupaten Lombok Timur,
Nusa Tenggara Barat. Kode Pos 83611

Telp./Fax: +6237622954 Website: <http://fip.hamzanwadi.ac.id>.

E-mail: fip@hamzanwadi.ac.id.

2022

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kami panjatkan kehadirat Allah Swt, atas limpahan rahmat dan hidayah-Nya sehingga penyusunan Pedoman Struktur Organisasi dan Tata Kelola Fakultas Ilmu Pendidikan (FIP) Universitas Hamzanwadi ini dapat diselesaikan. Penyusunan buku pedoman SOTK ini agar pengelolaan kelembagaan Fakultas berjalan dengan baik, serta visi dan misi tercapai dengan efektif, efisien, dan mengakomodasi masukan, serta memenuhi kebutuhan program studi di bawah FIP. Lebih jauh, melihat akselerasi perkembangan ilmu pengetahuan bersifat disruptif dengan kecepatan yang tak terbayangkan dalam *era industry 4.0* dan *era society 5.0* telah membawa perubahan dalam berbagai aspek kehidupan. Maka tujuan utama dari Struktur Organisasi Tata Kelola agar pembagian dan penjelasan dalam menjalankan tugas lebih mudah dan terkendali/terarah yang menempatkan individu-individu yang sesuai dengan potensi dan kompetensi.

Dokumen ini memuat garis besar Kedudukan, Tugas dan Fungsi Struktur Organisasi pada Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Hamzanwadi. Dengan tersusunnya dokumen Organisasi dan Tata Kelola Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Hamzanwadi Tahun 2022 ini diharapkan dapat menjadi pedoman bagi segenap sivitas akademika dalam melaksanakan tugas dan fungsi masing-masing. Atas peran serta segenap sivitas akademika yang telah membantu tersusunnya dokumen ini diucapkan terimakasih. Semoga keberadaan dokumen ini dapat memberi arah yang lebih jelas kepada sivitas akademika Fakultas Ilmu Pendidikan dalam melaksanakan tugas demi tercapainya visi, misi, tujuan Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Hamzanwadi.

Selong, 17 November 2022
Dekan FIP Universitas Hamzanwadi



Muhammad Sururuddin, M.Pd.
NIDN. 0815097401

DAFTAR ISI

Halaman Sampul	i
Kata Pengantar	ii
Daftar Isi	iii
BAB I KETENTUAN UMUM	1
BAB II TUGAS DAN FUNGSI	2
BAB III VISI, MISI, STRATEGI, DAN TUJUAN	3
BAB IV STRUKTUR ORGANISASI FAKULTAS	4
BAB V KETENTUAN PERALIHAN	14
BAB VI KETENTUAN PENUTUP	15
STRUKTUR ORGANISASI FAKULTAS	16



UNIVERSITAS HAMZANWADI

FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN

Jalan TGKH. Muhammad Zainuddin Abdul Madjid No. 132 Pancor, Selong, Lombok Timur, Nusa Tenggara Barat KP: 83612
Telp./Fax: +6237622954 Website: <http://fip.hamzanwadi.ac.id>.

KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN UNIVERSITAS HAMZANWADI NOMOR: 1106/UH.FIP/Kpt./2022

TENTANG

STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KELOLA FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN UNIVERSITAS HAMZANWADI TAHUN 2022

BISMILLAH WABIHAMDIHI

DEKAN FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN UNIVERSITAS HAMZANWADI,

- Menimbang : a. bahwa dalam penyelenggaraan Tri Dharma Perguruan Tinggi, Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Hamzanwadi memerlukan struktur organisasi tata kelola agar pembagian dan penjelasan dalam menjalankan tugas lebih mudah dan terkendali/terarah yang menempatkan individu-individu yang sesuai dengan potensi dan kompetensi;
- b. bahwa untuk menjamin terselenggaranya SOTK Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Hamzanwadi, khususnya tugas, fungsi, dan tata kelola maka dipandang perlu menetapkan struktur organisasi dan tata Kelola (SOTK).
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, perlu menetapkan Keputusan Dekan Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Hamzanwadi tentang Struktur Organisasi dan Tata Kelola Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Hamzanwadi Tahun 2022.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);

2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4586);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5007);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 45, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5670);
7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1952);
8. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 61 Tahun 2016 tentang Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1461);
9. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1462);
10. Peraturan Pengurus YPH PPD NWDI Pancor Nomor 83/B.3/YPHPPDNWDI.86/VIII/2022 tanggal 31 Agustus 2022 tentang Statuta Universitas Hamzanwadi;
11. Peraturan Rektor Universitas Hamzanwadi Nomor 046/UH/Kpt./2020 tentang Kebijakan dan Manual Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Universitas Hamzanwadi;
12. Keputusan Dekan Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Hamzanwadi Nomor 026/UH.FIP/Kpt./2021 tentang

Rencana Strategis Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas
Hamzanwadi Tahun 2021-2025.

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : **STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KELOLA FAKULTAS
ILMU PENDIDIKAN UNIVERSITAS HAMZANWADI TAHUN
2022**
- KESATU : Memberlakukan Struktur Organisasi dan Tata Kelola Fakultas
Ilmu Pendidikan Universitas Hamzanwadi sebagaimana
terlampir dalam Keputusan ini.
- KEDUA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan
ketentuan apabila terdapat kekeliruan dalam penetapan ini
akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.
Struktur Organisasi dan Tata Kelola Fakultas Ilmu Pendidikan
- KETIGA : Tahun 2016 sebelumnya dinyatakan tidak berlaku.

Ditetapkan di Pancor
pada tanggal 24 Rabi'ul Awal 1444 H
20 Oktober 2022 M



DEKAN,
MUHAMMAD SURURUDDIN
NIDN. 0815097401

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Badan Penyelenggara Fakultas Ilmu Pendidikan adalah Universitas Hamzanwadi yang dikelola Yayasan Pendidikan Hamzanwadi Pondok Pesantren Darunnahdlatain Nahdlatul Wathan Diniyah Islamiyah Pancor, disingkat YPH PPD NWDI Pancor, yang selanjutnya disebut Yayasan.
2. Senat Fakultas adalah badan normatif dan perwakilan tertinggi di tingkat Fakultas.
3. Pimpinan Fakultas adalah Dekan yang diangkat dan diberhentikan oleh Rektor dan dalam pelaksanaan tugasnya dibantu oleh Wakil-Wakil Dekan.
4. Pimpinan Program Studi adalah Koordinator Program Studi yang diangkat dan diberhentikan oleh Rektor dan dalam pelaksanaan tugasnya dibantu oleh Sekretaris.
5. Pimpinan Laboratorium adalah Kepala Pusat Laboratorium yang diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.
6. Fakultas adalah himpunan sumberdaya pendukung yang menyelenggarakan dan mengelola pendidikan akademik, pendidikan profesi, atau pendidikan vokasi dalam satu rumpun disiplin ilmu pengetahuan dan teknologi.
7. Program Studi adalah kesatuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam satu jenis pendidikan akademik.
8. Sivitas Akademika adalah satuan yang terdiri atas dosen dan mahasiswa pada Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Hamzanwadi.
9. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan di Fakultas Ilmu Universitas Hamzanwadi dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan Ke-NWDI-an melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
10. Laboran adalah tenaga teknis yang bertugas mengelola penggunaan, pemanfaatan, dan pengembangan laboratorium.
11. Mahasiswa adalah peserta didik pada jenjang Pendidikan Tinggi di Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Hamzanwadi.
12. Tenaga Kependidikan adalah anggota masyarakat di Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Hamzanwadi yang mengabdikan diri dan diangkat untuk menunjang penyelenggaraan pendidikan tinggi.

13. Otonomi Pengelolaan Perguruan Tinggi adalah kewenangan perguruan tinggi untuk merencanakan, mengelola dan mengembangkan segala jenis kegiatan yang ada pada perguruan tinggi yang bersangkutan.
14. Biro Akademik adalah unsur pelaksana administrasi dan pelaporan dalam bidang akademik.
15. Biro Administrasi Umum, Keuangan, dan Kepegawaian adalah unsur pelaksana administrasi dalam bidang administrasi umum, keuangan, dan kepegawaian.
16. Bagian Administrasi Akademik adalah unit penyelenggara pelayanan administrasi akademik.
17. Bagian Keuangan adalah unit penyelenggara pelayanan administrasi keuangan.
18. Bagian Kepegawaian adalah unit penyelenggara pelayanan administrasi kepegawaian.
19. Tridharma Perguruan Tinggi adalah tiga kegiatan utama yang harus dilaksanakan oleh sivitas akademika perguruan tinggi yang terdiri dari pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.

BAB II

TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 2

- (1) Fakultas mempunyai tugas menyelenggarakan dan mengelola pendidikan akademik dalam satu rumpun disiplin ilmu pengetahuan, teknologi, dan/atau seni dan budaya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Fakultas mempunyai fungsi:
 - a. Pelaksaaan dan pengembangan urusan akademik dan penunjang akademik di lingkungan Fakultas dalam rangka pencapaian visi dan misi Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Hamzanwadi;
 - b. Pelaksanaan dan pelayanan urusan administrasi akademik dan administrasi umum di lingkungan Fakultas; dan
 - c. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Rektor.

BAB III

VISI, MISI, STRATEGI, DAN TUJUAN

Pasal 3

Visi Fakultas adalah pada tahun 2041 menjadi Fakultas Ilmu Pendidikan yang berdaya saing global dalam mengembangkan sumber daya manusia berbasis budaya santri.

Pasal 4

Untuk mewujudkan visi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, ditetapkan lima misi sebagai berikut:

- a. Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran calon guru berbasis kompetensi standar tenaga kependidikan bagi FIP dengan mencerminkan budaya, lingkungan, dan kapasitas santri sebagai inti dari pendidikan tinggi kependidikan.
- b. Menyelenggarakan penelitian dalam menemukan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi, seni, dan olahraga untuk mencerdaskan masyarakat.
- c. Menyelenggarakan pengabdian dan pemberdayaan masyarakat untuk mendorong potensi masyarakat agar terwujud masyarakat yang madani dan sejahtera.
- d. Menyelenggarakan tatakelola FIP yang berpegang pada prinsip pengelolaan yang akuntabel, transparan, dan berintegritas.
- e. Mengembangkan kerja sama multipihak dalam pengembangan Tridharma Perguruan Tinggi di tingkat lokal, regional, nasional, dan internasional.

Pasal 5

Untuk mewujudkan misi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, ditetapkan lima strategi, sebagai berikut:

- a. Terumuskan rencana induk pengembangan fakultas (RIPF) yang mencakup
- b. peran internal dan eksternal FIP.
- c. Terselenggara program studi yang unggul, kompetitif; dengan jaringan kerjasama yang tepat, luas, dan efektif.
- d. Meningkatnya kesiapan jurusan, dosen/peneliti, laboratorium, dan sumber daya penelitian untuk menampilkan kinerja penelitian yang unggul dalam skala lokal, nasional, dan internasional.
- e. Meningkatnya layanan profesional berbasis penelitian, secara terencana dan/atau atas permintaan masyarakat atau instansi lain yang membutuhkan.

- f. Ketersediaan dukungan SDM, sarana prasarana, kebijakan/program, pendanaan, dan jaringan kerjasama/kepercayaan fakultas untuk memfasilitasi dan menunjang semua kegiatan tridarma dan kemahasiswaan, terpadu berkelanjutan.

Pasal 6

Tujuan Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Hamzanwadi yaitu:

- a. Terwujudnya calon guru yang kompeten yang menjunjung tinggi nilai dan budaya kesantrian secara konsisten dalam pengembangan FIP.
- b. Terwujudnya penemuan dan penyebarluasan ilmu pengetahuan dan teknologi, seni dan olah raga yang mendukung pembangunan bidang pendidikan dan bidang lain yang berkontribusi dalam membangun kecerdasan masyarakat.
- c. Terselenggaranya PKM yang mendorong pengembangan potensi masyarakat dalam mendorong tercapainya masyarakat madani yang sejahtera.
- d. Terwujudnya sinergisitas dan harmoni dalam mendukung tercapainya tata kelola yang baik, bersih, dan bertanggungjawab dengan landasan budaya santri.
- e. Terjalinnnya kerja sama multipihak dalam pengembangan pendidikan- pengajaran, penelitian, dan pengabdian masyarakat.

BAB IV

STRUKTUR ORGANISASI FAKULTAS

Bagian Kesatu Umum

Pasal 7

Susunan organisasi Fakultas terdiri atas:

- a. Dekan;
- b. Wakil Dekan;
- c. Senat Fakultas;
- d. Gugus Kendali Mutu;
- e. Staf Dekan;
- f. Program Studi;
- g. Administrasi Akademik;
- h. Administrasi dan Keuangan;
- i. Administrasi Umum dan Kepegawaian;
- j. Laboran;
- k. Pustakawan.

Bagian Kedua
Pimpinan Fakultas

Pasal 8

- (1) Pimpinan Fakultas mengoordinasikan dan melaksanakan pendidikan akademik dalam satu atau seperangkat cabang ilmu pengetahuan, teknologi.
- (2) Dekan diangkat dan diberhentikan oleh Rektor setelah mendapat pertimbangan Senat Universitas.
- (3) Masa jabatan Dekan adalah 5 (lima) tahun.
- (4) Tata cara pengangkatan dan pemberhentian dekan diatur dalam ketentuan tersendiri sesuai dengan Peraturan Rektor.
- (5) Organisasi Fakultas terdiri atas:
 - a. unsur penyusun kebijakan di tingkat fakultas yakni Senat Fakultas;
 - b. unsur pimpinan yaitu Dekan dan Wakil Dekan;
 - c. unsur pengawas dan penjaminan mutu di tingkat Fakultas yakni Gugus Kendali Mutu (GKM);
 - d. unsur pelaksana akademik yakni Koordinator Program Studi dan kelompok dosen;
 - e. unsur penunjang akademik dan sumber belajar yakni Pustakawan dan Laboran;
 - f. unsur pelaksana administrasi yakni Staf Tata Usaha.

Pasal 9

- (1) Fakultas dipimpin oleh Dekan dan dibantu oleh Wakil Dekan.
- (2) Wakil Dekan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Wakil Dekan Bidang Akademik;
 - b. Wakil Dekan Bidang Administrasi Umum, Keuangan, dan Kepegawaian;
 - c. Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan, Alumni dan Kerjasama.
- (3) Dekan/Direktur memimpin penyelenggaraan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, administrasi fakultas serta membina dosen dan tenaga kependidikan, mahasiswa dan tenaga administrasi serta bertanggung jawab kepada Rektor.
- (4) Wakil Dekan bertanggung jawab kepada Dekan.

Pasal 10

- (1) Tugas Pokok Dekan adalah:
 - a. memimpin penyelenggaraan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;

- b. membina dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dekan mempunyai fungsi:
- a. menyusun dan melaksanakan rencana strategis yang hendak dicapai dalam masa jabatannya;
 - b. menyusun program kerja dan anggaran tahunan fakultas;
 - c. melaksanakan pengembangan pendidikan tinggi sesuai kompetensinya;
 - d. mengoordinasikan dan memantau kegiatan pendidikan;
 - e. mengoordinasikan dan memantau penelitian untuk pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan atau seni;
 - f. mengkoordinasikan dan memantau kegiatan pengabdian kepada masyarakat;
 - g. melaksanakan kerja sama bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat dengan pihak lain di dalam dan luar negeri;
 - h. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kerja sama dengan pihak lain;
 - i. mengusulkan pemberian gelar doktor kehormatan bagi seseorang yang memenuhi persyaratan sesuai dengan peraturan yang berlaku setelah mendapatkan pertimbangan Senat Fakultas;
 - j. melaksanakan pembinaan sivitas akademika;
 - k. melaksanakan urusan tata usaha;
 - l. menyusun dan menyampaikan laporan tahunan kepada Rektor setelah mendapat penilaian Senat Fakultas.

Pasal 11

- (1) Tugas Pokok Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan, Alumni dan Kerjasama adalah membantu Dekan dalam memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang kemahasiswaan, Alumni dan Kerjasama.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan, Alumni, dan Kerjasama mempunyai fungsi:
- a. merencanakan, melaksanakan, mengembangkan, dan melakukan evaluasi kegiatan kemahasiswaan, Alumni dan Kerjasama;
 - b. melakukan pembinaan kesejahteraan mahasiswa;
 - c. melakukan usaha peningkatan dan pengembangan minat, bakat, dan penalaran mahasiswa;
 - d. melakukan koordinasi dengan Pengurus Ikatan Alumni Universitas Hamzanwadi;

- e. melakukan koordinasi fungsional dengan Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan, Alumni, dan Kejasama;
- f. menyusun dan menyampaikan laporan tahunan kepada Dekan.

Pasal 12

Senat Fakultas

- (1) Senat Fakultas merupakan badan normatif dan perwakilan tertinggi di Fakultas yang memiliki wewenang untuk menjabarkan kebijakan dan peraturan Universitas untuk pengembangan Fakultas yang bersangkutan.
- (2) Tugas Pokok Senat Fakultas adalah:
 - a. membahas dan mengesahkan kebijakan akademik fakultas;
 - b. membahas dan mengesahkan kebijakan penilaian prestasi akademik dan kecakapan serta kepribadian dosen;
 - c. bersama-sama Dekan membahas norma dan tolok ukur penyelenggaraan fakultas;
 - d. memberikan pertimbangan kepada pimpinan fakultas atas pelaksanaan kebijakan akademik yang ditetapkan;
 - e. memberikan pertimbangan kepada pimpinan Universitas mengenai calon yang akan diangkat sebagai pimpinan fakultas;
 - f. memberikan pertimbangan dalam penerimaan dan pengangkatan dosen.
- (3) Senat Fakultas terdiri atas unsur pimpinan fakultas dan perwakilan dosen yang dipilih dan yang ditetapkan oleh Dekan.
- (4) Senat Fakultas diketuai oleh Dekan/Direktur dan didampingi oleh seorang Sekretaris yang dipilih oleh anggota lain untuk masa jabatan 5 (lima) tahun.
- (5) Tata cara penyelenggaraan rapat senat fakultas diatur dalam peraturan tersendiri.

Pasal 13

Gugus Kendali Mutu

- (1) Untuk meningkatkan mutu Fakultas Ilmu Pendidikan secara terencana dan berkelanjutan, Rektor menetapkan sistem penjaminan mutu internal dan membentuk Lembaga Pengembangan Pembelajaran dan Penjaminan Mutu (LP3M) di tingkat Universitas, dan Gugus Kendali Mutu (GKM) di tingkat Fakultas.
- (2) Direktur Lembaga Pengembangan Pembelajaran dan Penjaminan Mutu bertanggung jawab kepada Rektor.

- (3) Gugus Kendali Mutu secara struktur kelembagaan bertanggung jawab kepada Dekan.
- (4) Dalam hal pelaksanaan tugas GKM bertanggung jawab kepada LP3M.

Pasal 14

- (1) Lembaga Pengembangan Pembelajaran dan Penjaminan Mutu Universitas dan Gugus Kendali Mutu Fakultas menyusun perencanaan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI).
- (2) Perencanaan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui tahapan-tahapan:
 - a. penetapan standar;
 - b. pelaksanaan standar;
 - c. evaluasi pelaksanaan standar;
 - d. pengendalian pelaksanaan standar; dan
 - e. peningkatan standar mutu Universitas sesuai peraturan yang berlaku.
- (3) Gugus Kendali Mutu melakukan audit internal di tingkat Fakultas.

Pasal 15

- (1) Pelaporan penjaminan mutu Fakultas disusun oleh Ketua Gugus Kendali Mutu.
- (2) Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib dilakukan sekali dalam 1 tahun.
- (3) Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) setelah disetujui oleh Dekan disahkan oleh Ketua Senat Fakultas.

Pasal 16

Staf Dekan

- (1) Staf Dekan ditugaskan menyelesaikan tugas pada bagian akademik dan kepegawaian di lingkungan Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Hamzanwadi.
- (2) Staf Dekan diangkat dan diberhentikan melalui keputusan Wakil Rektor bidang Umum, Keuangan, dan Kepegawaian.
- (3) Tugas pokok Staf Dekan, diantaranya:
 - a. Melakukan tugas administrasi akademik yang meliputi Pendidikan dan pengajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
 - b. Melakukan urusan kepegawaian.

(4) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Staf bagian Akademik dan Kepegawaian Fakultas mempunyai fungsi:

a. Akademik:

- melaksanakan pendaftaran ulang (registrasi) mahasiswa;
- melayani dan mengadministrasikan KRS dan KHS;
- menyiapkan SK Distribusi Tugas Dosen, SK Pembimbing Skripsi, dan SK Penguji Skripsi;
- menetapkan jadwal yudisium;
- membantu penyiapan kelengkapan pelaksanaan ujian semester;
- mengatur penggunaan ruangan dan sarana akademik;
- menyusun, menyediakan, dan mengadministrasikan daftar hadir perkuliahan;
- membantu pelaksanaan ujian;
- mempersiapkan bahan-bahan yang diperlukan untuk evaluasi hasil studi mahasiswa;
- menyiapkan dokumen-dokumen mahasiswa;
- melakukan administrasi kegiatan penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat baik bagi mahasiswa maupun dosen;
- bertanggungjawab dan mengelola Website Fakultas;
- menyampaikan laporan pelaksanaan tugas akademik kepada Dekan.

b. Kepegawaian:

- melaksanakan kegiatan tata usaha mutase kepegawaian yang meliputi pengaturan penempatan, kenaikan pangkat, dan pensiun;
- menyimpan dan memelihara arsip pegawai;
- menggunakan, mengadministrasikan, dan menyimpan semua peraturan-peraturan dan ketentuan-ketentuan yang berhubungan dengan kepegawaian;
- menyiapkan agenda rapat dan membuat notulen rapat Fakultas;
- membantu dosen dalam menyimpan Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
- mengakomodir dan menerima Laporan Beban Kerja Dosen (BKD) untuk disampaikan kepada Bagian Kepegawaian Universitas Hamzanwadi;
- membuat perencanaan anggaran berdasarkan kebutuhan dan alokasi yang ditetapkan;
- berkoordinasi dengan Bagian Keuangan Universitas Hamzanwadi dalam hal penyiapan amprah syriah dosen;
- menyampaikan laporan pelaksanaan urusan kepegawaian kepada Dosen.

Pasal 17
Program Studi

- (1) Program Studi melaksanakan pendidikan akademik dan atau profesi dalam satu atau seperangkat cabang ilmu pengetahuan dan teknologi di tingkat program studi.
- (2) Program Studi terdiri atas:
 - a. unsur pelaksana akademik yaitu Koordinator Program Studi, sekretaris Program Studi dan kelompok dosen;
 - b. unsur pelaksana administrasi yakni tenaga kependidikan.
- (3) Program Studi dipimpin oleh seorang Koordinator Program Studi.
- (4) Koordinator Program Studi bertanggung jawab kepada Dekan, kecuali koordinator program studi Profesi berdasarkan Keputusan Rektor.
- (5) Koordinator Program Studi yang telah menyelesaikan masa jabatannya dapat diangkat kembali dengan ketentuan sebanyak-banyaknya 2 (dua) kali masa jabatan berturut-turut.
- (6) Koordinator Program Studi dipilih dari unsur dosen tetap di program studi yang bersangkutan.
- (7) Jika ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) tidak dapat dilaksanakan, Koordinator Program Studi dipilih dari unsur dosen tetap di tingkat Fakultas.
- (8) Tata cara dan mekanisme pemilihan dilakukan berdasarkan Peraturan Universitas.

Pasal 18

- (1) Tugas Pokok Koordinator Program Studi adalah melaksanakan, memantau dan mengevaluasi kegiatan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Koordinator Program Studi mempunyai fungsi:
 - a. menyusun kurikulum dan rencana pembelajaran dalam setiap mata kuliah;
 - b. menyelenggarakan program pembelajaran sesuai standar isi, standar proses, dan standar penilaian yang telah ditetapkan dalam rangka mencapai capaian pembelajaran lulusan;
 - c. mengoordinasikan penerimaan mahasiswa baru, mahasiswa pindahan kepada Dekan dan Unit terkait;
 - d. melakukan kegiatan yang menciptakan suasana akademik dan budaya mutu yang baik;

- e. melakukan kegiatan pemantauan dan evaluasi secara periodik dalam rangka menjaga dan meningkatkan mutu proses pembelajaran;
- f. melaporkan hasil program pembelajaran secara periodik sebagai sumber data dan informasi dalam pengambilan keputusan perbaikan dan pengembangan mutu pembelajaran kepada dekan/direktur;
- g. merencanakan dan melaksanakan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi;
- h. melakukan kegiatan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi;
- i. menentukan dosen pembimbing akademik dan umum pada awal tahun akademik;
- j. mendistribusikan tugas dosen pada awal semester;
- k. merencanakan, melaksanakan, dan mengevaluasi Ujian Tengah Semester (UTS) dan Ujian Akhir Semester (UAS);
- l. memberikan pengesahan Kartu Rencana Studi (KRS) dan Kartu Hasil Studi (KHS) mahasiswa;
- m. menentukan dosen pembimbing tugas akhir dan penguji tugas akhir serta menetapkan jadwal ujian tugas akhir;
- n. mengoordinasikan pemanfaatan laboratorium dengan Pengelola Laboratorium;
- o. mengoordinasikan pelaksanaan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, dosen dan mahasiswa kepada Dekan;
- p. mengoordinasikan pelaksanaan praktik pengalaman lapangan seperti magang, PKL, KKL, KKN dan kegiatan sejenisnya kepada Dekan;
- q. menyusun laporan hasil kegiatan program studi yang disampaikan kepada Dekan.

Pasal 19

Administrasi Akademik

- (1) Biro Akademik dipimpin oleh seorang Kepala Biro dan dibantu oleh seorang sekretaris.
- (2) Jabatan sekretaris sesuai Keputusan Rektor.
- (3) Tugas Pokok Kepala Biro Akademik adalah melaksanakan program kerja bidang administrasi akademik Fakultas dan Universitas.
- (4) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Biro Akademik mempunyai fungsi:
 - a. menyiapkan kalender akademik;

- b. mengumpulkan SK mengajar, SK bimbingan tugas akhir, SK pembimbing akademik, SK penguji tugas akhir dan dokumen lainnya di setiap fakultas/pascasarjana sebagai dasar pelaporan FEEDER;
- c. mengadministrasikan pelaksanaan perkuliahan;
- d. menyiapkan bahan/usulan SK pembuatan soal dan koreksi Ujian Akhir Semester (UAS);
- e. menyiapkan bahan/usulan SK pengawas Ujian Akhir Semester (UAS);
- f. mengadministrasikan pelaksanaan ujian;
- g. menghimpun, mengumumkan dan mengarsipkan nilai akhir;
- h. mengoordinasikan penerbitan Ijazah, Transkrip Nilai Mahasiswa dan Diploma Supplement;
- i. melayani dan mengadministrasikan legalisir Ijazah, Transkrip Nilai Mahasiswa dan Diploma Supplement;
- j. mengadministrasikan pelaksanaan ujian tugas akhir;
- k. melayani dan mengadministrasikan tugas akhir;
- l. mengadministrasikan pelaksanaan yudicium;
- m. melayani dan mengadministrasikan pembuatan surat keterangan mahasiswa;
- n. melayani dan mengadministrasikan pengajuan cuti mahasiswa;
- o. melayani dan mengadministrasikan pembuatan surat-surat keputusan dan surat-surat tugas kegiatan akademik dosen dan mahasiswa;
- p. mengadministrasikan pelaksanaan wisuda;
- q. menyelesaikan keperluan pengajuan PIN Ijazah kepada pihak terkait;
- r. menghimpun data untuk keperluan FEEDER dan keperluan-keperluan lainnya serta melaporkannya kepada pihak-pihak terkait;
- s. mengoordinasikan kelancaran pengisian SISTER oleh Dosen;
- t. Mengoordinasikan, melaksanakan dan mengontrol pelaporan PDDikti setiap semester;
- u. menyusun laporan hasil kegiatan akademik yang disampaikan kepada Dekan dan Wakil Rektor Bidang Akademik.

Pasal 20

Bagian Umum dan Kepegawaian

- (1) Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Bagian.
- (2) Tugas Pokok Kepala Bagian Umum dan Kepegawaian adalah melaksanakan program kerja bidang administrasi umum dan kepegawaian Universitas.

- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
- a. melaksanakan program kerja tahunan bidang kepegawaian;
 - b. melaksanakan urusan surat-surat, pengetikan dan pengadaan ekspedisi, pengiriman dan pengarsipan;
 - c. melaksanakan urusan tamu pimpinan, upacara dan pertemuan resmi lainnya dan perjalanan dinas;
 - d. melaksanakan urusan administrasi hubungan masyarakat dan kerjasama dengan pihak lainnya;
 - e. menyusun formasi kebutuhan dosen dan tenaga kependidikan;
 - f. mempersiapkan usul penempatan dosen dan tenaga kependidikan;
 - g. mempersiapkan usul pengangkatan dosen dan tenaga kependidikan;
 - h. mempersiapkan pengusulan kenaikan pangkat/golongan/jabatan fungsional dan kenaikan gaji berkala dosen dan tenaga kependidikan;
 - i. menyusun statistik registrasi (buku induk) dan arsip kepegawaian, membuat Daftar Urut Kependidikan (DUK), memfasilitasi penyusunan Penilaian Kinerja dan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) serta mempersiapkan pengembangan kesejahteraan dosen dan tenaga kependidikan;
 - j. menyusun laporan hasil kegiatan secara berkala.

Pasal 21 **Bagian Keuangan**

- (1) Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian.
- (2) Tugas Pokok Kepala Bagian Keuangan adalah melaksanakan program kerja bidang administrasi keuangan Universitas.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Keuangan mempunyai fungsi:
- a. mengumpulkan dan mengolah data untuk menyusun anggaran serta mempersiapkan bahan penyusunan anggaran dan rencana penggunaan anggaran;
 - b. melaksanakan/membuat daftar gaji dosen dan tenaga kependidikan dan biaya perjalanan dinas;
 - c. melakukan pencatatan, pembukuan dan pengarsipan/dokumen/bukti pengeluaran keuangan;

- d. memonitor pelaksanaan anggaran;
- e. membuat laporan tahunan/triwulan;
- f. menyusun laporan hasil kegiatan secara berkala.

Pasal 22

Tenaga Kependidikan

- (1) Tenaga Kependidikan adalah anggota masyarakat di Universitas Hamzanwadi yang mengabdikan diri dan diangkat untuk menunjang penyelenggaraan pendidikan tinggi antara lain, pustakawan, tenaga administrasi, laboran dan teknisi, serta pranata teknik informasi.
- (2) Tenaga Kependidikan diangkat oleh Rektor.
- (3) Tenaga kependidikan bertugas melaksanakan kewajiban sesuai dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing.
- (4) Setiap tenaga kependidikan berhak memperoleh pembinaan karir berdasarkan prestasi kerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (5) Setiap tenaga kependidikan berhak memperoleh penghargaan sesuai dengan darma baktinya.
- (6) Setiap tenaga kependidikan berhak menggunakan sarana, prasarana, fasilitas pendidikan lainnya dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (7) Setiap tenaga kependidikan berkewajiban menjaga dan memelihara keamanan, ketertiban, dan kelancaran pelaksanaan tugas Universitas.
- (8) Setiap tenaga kependidikan bertanggung jawab terhadap pelaksanaan tugas, baik sebagai pribadi maupun sebagai warga Universitas dalam menjalankan fungsi dan tujuan Universitas.

BAB V

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 23

- (1) Ketentuan-ketentuan dalam struktur organisasi dan tata kelola ini harus dipatuhi oleh seluruh sivitas akademika Fakultas Ilmu Pendidikan.
- (2) Hal-hal yang belum diatur dalam struktur organisasi dan tata kelola ini akan diatur dalam statuta Universitas Hamzanwadi dan peraturan-peraturan lain berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- (3) Perubahan struktur organisasi dan tata kelola ini akan dilakukan bilamana dipandang perlu dan dilakukan oleh Fakultas atas usul Senat Fakultas Ilmu Pendidikan.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 24

Peraturan ini berlaku mulai tanggal ditetapkan, dan akan berakhir ketika dicabut dan diberlakukan peraturan baru oleh Dekan Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Hamzanwadi.

Ditetapkan di Pancor
pada tanggal 21 Rabi'ul Awal 1444 H
17 Oktober 2022 M

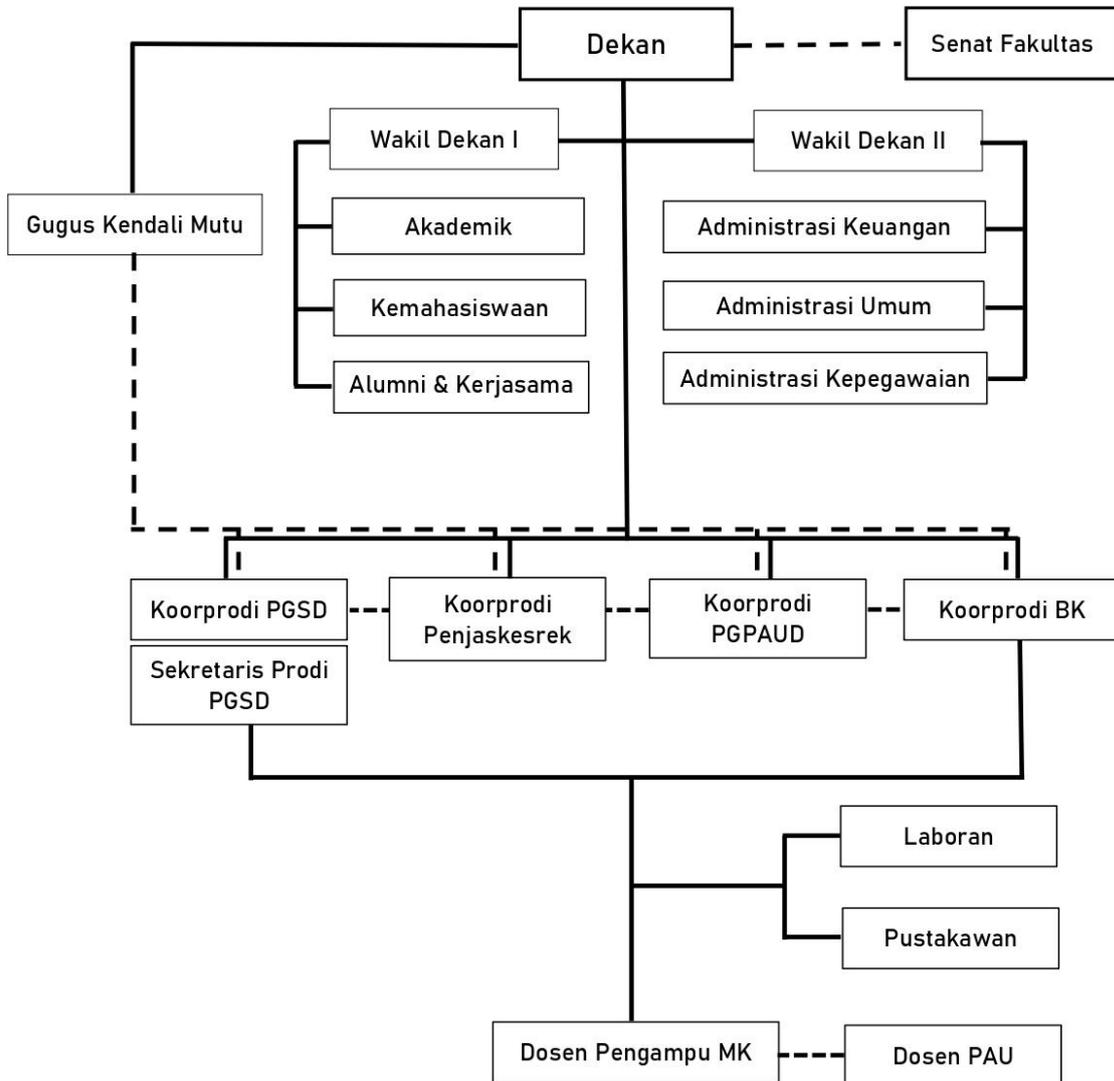
Dekan,



Muhammad Sururuddin, M.Pd.
NIDN. 0815097401



STRUKTUR ORGANISASI FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN UNIVERSITAS HAMZANWADI



Garis Komando : —————

Garis Koordinasi : - - - - -

Ditetapkan di Pancor
pada tanggal 21 Rabi'ul Awal 1444 H
17 Oktober 2022 M

Dekan,


Muhammad Sururuddin, M.Pd.
NIDN. 0815097401