



# SOTK

## FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH METRO

2025



# UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH METRO

Alamat : Jl. Ki Hajar Dewantara No. 116 Iringmulyo Kota Metro Telp./Fax. (0725) 42454 Kode Pos 34112  
Website: www.ummetro.ac.id email: info@ummetro.ac.id

## SURAT KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH METRO

Nomor : 004/II.3.AU/B/KEP/UMM/2025

*Tentang*

### **PENGESAHAN SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KELOLA (SOTK) FKIP UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH METRO**

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Rektor Universitas Muhammadiyah Metro, setelah :

- MENIMBANG** :
1. Bahwa untuk mencapai Visi, Misi dan Tujuan Universitas Muhammadiyah Metro (UM Metro);
  2. Bahwa dalam rangka peningkatan pelayanan dan pelaksanaan Catur Dharma pada FKIP UM Metro, maka perlu disusun Satuan Organisasi dan Tata Kelola (SOTK) di Fakultas.
  3. Bahwa untuk itu perlu pengesahan SOTK FKIP tersebut dengan Surat Keputusan Rektor.
- MENINGAT** :
1. Undang-undang nomor 12 tahun 2012 tanggal 10 Agustus 2012, tentang Pendidikan Tinggi;
  2. Surat Keputusan Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor : 191/KEP/I.0/D/2023 tanggal 3 Syakhban 1444 H./23 Februari 2023 M., tentang Pengangkatan Rektor Universitas Muhammadiyah Metro Masa Jabatan 2023-2027;
  3. Peraturan PP Muhammadiyah Nomor : 01/PED/I.0/B/2012 tanggal 24 Jumadil Awal 1433 H/16 April 2012 M, tentang Majelis Pendidikan Tinggi;
  4. Pedoman PP Muhammadiyah Nomor : 02/PED/I.0/2012 tanggal 24 Jumadil Awal 1433 H/16 April 2012 M, tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah;
  5. Ketentuan Majelis Dikti PP Muhammadiyah Nomor : 178/KET/I/0/D/2012 tanggal 12 Sya'ban 1433 H/02 Juli 2012 M, tentang Penjabaran Pedoman PP Muhammadiyah No. 02/PED/I.0/B/2012 tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah;

### **MEMUTUSKAN**

- MENETAPKAN** :
- SURAT KEPUTUSAN REKTOR TENTANG PENGESAHAN SATUAN ORGANISASI DAN TATA KELOLA (SOTK) FKIP UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH METRO.**
- Kesatu** :
- Mengesahkan dan memberlakukan Satuan Organisasi dan Tata Kelola Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan (FKIP) Universitas Muhammadiyah Metro.

- Kedua : Surat keputusan ini berlaku tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan, maka akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya;
- Ketiga : Surat keputusan ini diterbitkan untuk dipedomani dan dilaksanakan sesuai ketentuan.

Ditetapkan di: Metro  
Pada tanggal: 10 Rajab 1446 H.  
10 Januari 2025 M.

-----  
Universitas Muhammadiyah Metro



Rektor

Dr. Nyoto Suseno, M.Si.  
NIP. 196705112000121001

Tembusan Yth. :

1. FKIP UM Metro
2. LPM UM Metro

# **SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KELOLA (SOTK) FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH METRO**

## **A. SENAT FAKULTAS**

- 1) Memberikan saran kepada Dekan terhadap perencanaan dan pelaksanaan kebijakan akademik Fakultas;
- 2) Merumuskan kebijakan penilaian prestasi akademik dan kecakapan serta kepribadian Dosen sesuai dengan tuntunan Islam;
- 3) Merumuskan norma dan tolak ukur pelaksanaan penyelenggaraan tugas-tugas Fakultas;
- 4) Mengevaluasi pertanggungjawaban pimpinan Fakultas atas pelaksanaan kebijakan akademik yang telah ditetapkan;
- 5) Memberikan pertimbangan kepada pimpinan universitas mengenai calon yang diusulkan untuk diangkat menjadi pimpinan Fakultas.

## **B. DEKAN FKIP UM METRO**

- 1) Menyelenggarakan dan menumbuhkan atmosfir akademik yang kondusif, melalui catur darma PTM;
- 2) Bertanggung jawab terhadap semua program dan kegiatan dosen dan mahasiswa dilingkungan FKIP;
- 3) Menentukan arah pengembangan dan kebijakan di FKIP;
- 4) Mengkoordinasi semua program dan aktivitas seluruh unit, laboratorium, prodi, dosen dan kemahasiswaan di FKIP UM Metro;
- 5) Menetapkan dosen pengampu mata kuliah di lingkungan FKIP;
- 6) Menetapkan dosen pembimbing akademik pada setiap prodi di lingkungan FKIP;
- 7) Menetapkan dosen pembimbing skripsi di lingkungan FKIP;
- 8) Menetapkan mahasiswa yang telah layak mengikuti ujian skripsi dan dosen pengujinya;
- 9) Menyatakan yudisium bagi mahasiswa yang telah lulus dari prodi di lingkungan FKIP UM Metro;
- 10) Mengelola dan mengontrol ijin dan akreditasi prodi di lingkungan FKIP UM Metro;
- 11) Mengusulkan dan mengelola anggaran semua program dan kegiatan dilingkungan FKIP kepada Rektor UM Metro;
- 12) Mengusulkan personalia disetiap unit, prodi dan laboratorium di lingkungan FKIP kepada Rektor UM Metro;
- 13) Menjalin kerjasama dengan pihak luar;
- 14) Memberikan tugas kepada Dosen, karyawan atau mahasiswa pada kegiatan diluar UM Metro;
- 15) Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap seluruh program dan kebijakan di FKIP UM Metro.

### **C. WAKIL DEKAN I FKIP UM METRO**

- 1) Membantu Dekan FKIP UM Metro dalam bidang akademik, kemahasiswaan, dan AIK;
- 2) Bertanggung jawab terhadap pelaksanaan perkuliahan, kegiatan kemahasiswaan, dan AIK di FKIP UM Metro;
- 3) Membuat perencanaan dan pengembangan bidang akademik, kemahasiswaan, dan AIK;
- 4) Menentukan dosen pengampu mata kuliah dan berkordinasi dengan Kaprodi;
- 5) Mengontrol perencanaan, proses dan hasil perkuliahan dilingkungan FKIP UM Metro berkoordinasi dengan kaprodi;
- 6) Menentukan dosen pembimbing, mengatur dan mengontrol proses bimbingan skripsi di FKIP UM Metro;
- 7) Mengontrol proses dan hasil bimbingan skripsi, serta memberi masukan kepada dekan dalam menetapkan kelayakan mahasiswa untuk ujian skripsi dan dosen pengujinya;
- 8) Memberdayakan semua laboratorium dan unit dilingkungan FKIP UM Metro untuk mendukung proses perkuliahan;
- 9) Memberi masukan kepada Dekan dalam pengusulan personalia kaprodi, ka-unit dan kalab di lingkungan FKIP UM Metro;
- 10) Melakukan seleksi dalam penetapan beasiswa bekerjasama dengan Kaprodi;
- 11) Melakukan seleksi dan pembinaan dalam keikutsertaan mahasiswa dalam berbagai even;
- 12) Memberi masukan kepada Dekan dalam penetapan kelembagaan dan pengelolaan Himpunan mahasiswa di lingkungan FKIP UM Metro;
- 13) Pembinaan kegiatan kemahasiswaan tingkat fakultas (IMM Komisariat);
- 14) Melakukan pembinaan terhadap mahasiswa yang melakukan pelanggaran terhadap aturan dan norma yang berlaku.

### **D. WAKIL DEKAN II FKIP UM METRO**

- 1) Membantu Dekan FKIP dalam mengelola dan mengadakan sumberdaya (Manusia, Keuangan, Sar-pras);
- 2) Bertanggung jawab terhadap pengadaan dan pemberdayaan SDM;
- 3) Bertanggung jawab terhadap pengelolaan keuangan;
- 4) Bertanggung jawab terhadap pengadaan dan pengelolaan sarana dan prasarana pendukung kegiatan akademik;
- 5) Mengatur dan memberdayakan Staf Tata Usaha dan karyawan lain di lingkungan FKIP UM Metro;
- 6) Mendata dan mengarsipkan data kepegawaian di lingkungan FKIP UM Metro baik dosen maupun karyawan;
- 7) Membuat perencanaan pengembangan SDM;
- 8) Membuat perencanaan pengembangan sarana dan prasarana;
- 9) Memberi masukan kepada Dekan dalam pengusulan personalia kaprodi, ka-unit dan kalab di lingkungan FKIP UM Metro.

#### **E. PENJAMINAN MUTU FAKULTAS**

- 1) Bertanggung jawab mengkoordinasikan pengembangan sistem dan proses penjaminan mutu yang efektif dan efisien di tingkat fakultas mencakup kebijakan mutu, manual mutu, standar mutu, dan formulir mutu;
  - a. Merekomendasikan kepada fakultas dalam menetapkan kebijakan mutu;
  - b. Mengkoordinasi penyusunan manual mutu dalam mengimplementasikan kebijakan mutu fakultas;
  - c. Mengkoordinasi penyusunan standar mutu dalam mengimplementasikan manual mutu fakultas;
  - d. Mengembangkan formulir mutu fakultas;
- 2) Bertanggung jawab untuk melakukan pemantauan dan evaluasi kinerja catur dharma dan mutu layanan di tingkat fakultas sesuai dengan program Lembaga Penjaminan Mutu (LPM);
- 3) Melakukan pengumpulan dan Analisis data secara cermat dalam mengevaluasi kinerja fakultas serta mengidentifikasi area-area yang memerlukan perbaikan atau perubahan;
- 4) Memastikan bahwa semua standar akreditasi yang berlaku dipenuhi serta mendokumentasinya dengan tepat dan baik;
- 5) Menyusun laporan program dan kegiatan;
- 6) Melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan;
- 7) Bertanggung jawab kepada Ketua LPM.

#### **F. STAF TATA USAHA**

- 1) Membantu Pejabat Fakultas dalam urusan Administrasi;
- 2) Melakukan pengarsipan surat-menyurat;
- 3) Melakukan pengarsipan dalam bidang akademik;
- 4) Melakukan pengarsipan dalam bidang kepegawaian;
- 5) Melakukan pengarsipan dalam bidang kemahasiswaan;
- 6) Melakukan pengarsipan dalam bidang Kerjasama;
- 7) Melakukan pengarsipan dalam bidang AIK;
- 8) Melakukan pelayanan terhadap mahasiswa;
- 9) Melakukan pelayanan terhadap dosen;
- 10) Melakukan pelayanan terhadap tamu dan alumni;
- 11) Membantu dekan dalam penyiapan data dan berbagai urusan umum lainnya;
- 12) Membantu Wakil Dekan I dalam menyusun jadwal kegiatan akademik, kemahasiswaan, dan AIK;
- 13) Membantu Wakil Dekan II dalam keuangan, kepegawaian dan sarana prasarana serta pengarsipannya.

#### **G. KETUA PROGRAM STUDI**

- 1) Mengelola dan pemanfaatan seluruh sumber daya di program studi untuk pelaksanaan Catur Dharma Perguruan Tinggi;

- 2) Melaksanakan pengembangan aset program studi yang disesuaikan dengan kebutuhan pendidikan;
- 3) Menetapkan rencana kerja dan mengevaluasi hasil pencapaiannya;
- 4) Menilai prestasi dan kinerja sivitas akademik di program studinya;
- 5) Melaksanakan pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia di lingkungan program studi;
- 6) Melaksanakan koordinasi dengan satuan kerja lain untuk mengembangkan program studi;
- 7) Merumuskan rancangan anggaran pendapatan dan belanja program studi;
- 8) Melaksanakan rancangan anggaran yang telah disetujui;
- 9) Melakukan evaluasi pengembangan kurikulum, silabus dan rencana pembelajaran semester;
- 10) Menjalin kerjasama dengan mitra untuk perbaikan kompetensi lulusan;
- 11) Memformulasi, mengukur dan mengevaluasi pencapaian kompetensi lulusan;
- 12) Mengimplementasikan sistem penjaminan mutu dilingkungan program studi;
- 13) Melaporkan aktivitas program studi secara periodik kepada kelompok dosen program studi;
- 14) Mengevaluasi Kegiatan Perkuliahan selama 1 semester yang telah diselenggarakan dilingkup program studi.

#### **H. KEPALA LABORATORIUM**

- 1) Merencanakan kegiatan pendidikan, penelitian, dan pengabdian pada masyarakat di laboratorium;
- 2) Menyusun rencana operasional dan pengembangan laboratorium;
- 3) Memberikan pelayanan bagi civitas akademika untuk melakukan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi;
- 4) Menyiapkan jadwal kegiatan akademik yang dilaksanakan dalam laboratorium;
- 5) Mengkoordinasikan segala kegiatan akademik yang dilaksanakan dalam laboratorium yang melibatkan kepanitiaan;
- 6) Melakukan pembinaan kepada anggota laboratorium;
- 7) Menjalin kerjasama dengan pihak luar dalam rangka resource sharing dan pemberdayaan laboratorium;
- 8) Melakukan pemantauan dan evaluasi atas ketersediaan sarana prasarana dan kegiatan dalam laboratorium/studio.

#### **I. Tugas Kepala UPT- PPL dan Lab. Microteaching FKIP UM Metro**

- 1) Merencanakan dan membuat program serta panduan pelaksanaan PPLT;
- 2) Menyiapkan berbagai perangkat yang diperlukan dalam pelaksanaan PPLT;
- 3) Melakukan seleksi terhadap calon peserta PPLT;
- 4) Mengatur dan melakukan penempatan mahasiswa PPLT pada lokasi PPLT (Sekolah Mitra dan masyarakat);
- 5) Mengkoordinasikan seluruh komponen dan Lembaga yang terlibat dalam kegiatan PPLT;
- 6) Membuat jadwal pelaksanaan PPLT.

### *1.1.1 Perwujudan Good Governance melalui Lima Pilar Tata Pamong*

Sistem dan pelaksanaan tata pamong di FKIP UM Metro memenuhi 5 aspek tata pamong yang kredibel, transparan, akuntabel, bertanggung jawab dan adil dengan penjabaran sebagai berikut:

#### **a) Kredibel**

Pimpinan dan tata pamong FKIP UM Metro sangat kredibel, karena kepemimpinan dipilih secara demokratis melalui mekanisme dan persyaratan yang jelas berdasarkan Peraturan Pimpinan Pusat Muhammadiyah No. 02/PED/I.0/B/2012 tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah, Statuta UM Metro Keputusan Senat UM Metro 2020 tentang Tata Tertib dan Mekanisme Pemilihan Rektor, Wakil Rektor, Dekan sampai dengan Kaprodi dan Pejabat struktural lainnya. Dalam rangka pelaksanaan tata pamong di lingkungan FKIP UM Metro, maka proses penempatan seseorang ke dalam tugas dan fungsinya disesuaikan dengan kompetensinya. Dalam hal ini ditekankan kepada aspek kualitas, kapabilitas atau kekuatan untuk membawa iklim kerja yang kondusif.

#### **b) Transparan**

Transparansi tata kelola dan kepemimpinan di FKIP UM Metro terkait dengan keterbukaan pengelolaan dan sistem pengambilan keputusan. Contohnya dalam hal akademik, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, penyusunan program kerja dan anggaran FKIP UM Metro. Kegiatan seperti bimbingan akademik, aktivitas belajar mengajar, aktivitas penelitian dan pengabdian masyarakat serta pendukung peningkatan kualitas dosen dilakukan secara transparan yaitu Pimpinan Fakultas selalu memberikan informasi kepada jajarannya.

Dalam hal penyusunan program kerja dan anggaran Fakultas dilakukan secara transparan melalui rapat program kerja dan anggaran tingkat Fakultas, Prodi, Laboratorium, dan UPT, maupun Universitas. Pada tingkat fakultas program kerja dan anggaran dibahas secara intensif oleh seluruh pimpinan dalam struktur organisasi FKIP UM Metro, semuanya dibahas secara transparan. Hasil dari tingkat Fakultas kemudian dibahas melalui Rapat Kerja Tahunan (RKT) pada tingkat Universitas.

Dalam hal transparansi pengelolaan keuangan oleh FKIP UM Metro mengikuti sistem yang ada dimana pengaturan keuangan Fakultas dilakukan secara sentralisasi oleh universitas menggunakan Sistem Manajemen Keuangan (SIMAKU) secara online <https://simaku.ummetro.ac.id/>.

Dalam hal penelitian dan pengabdian kepada masyarakat informasi terbaru diberikan kepada seluruh dosen pada FKIP UM Metro secara umum baik melalui website Sistem Informasi Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (SIMLITABMAS) maupun dari LPPM UM Metro. Semua dosen berhak untuk mengusulkan proposal penelitian maupun pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan syarat dan ketentuan dari masing-masing skim hibah yang disediakan oleh Ristek DIKTI maupun dari internal UM Metro.

Dalam aspek manajemen FKIP UM Metro, tata cara pemilihan Pejabat struktural diatur dengan kebijakan sebagai berikut:

- 1) Pedoman Pimpinan Pusat Muhammadiyah No: 2/PED/I.0/B/2012 tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah;
- 2) Peraturan Pimpinan Pusat Muhammadiyah No. 02/PED/I.0/B/2012 tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah, Statuta UM Metro Keputusan Senat UM Metro 2020 tentang Tata Tertib dan Mekanisme Pemilihan Rektor, Wakil Rektor, Dekan sampai dengan Kaprodi dan Pejabat struktural lainnya;
- 3) Peraturan Pokok Kepegawaian UM Metro Tahun 2021.

**c) Akuntabel**

Dalam penyelenggaraan FKIP UM Metro, audit dilakukan dalam bidang catur dharma UM Metro yaitu Pengajaran, Penelitian, Pengabdian kepada Masyarakat, dan Al-Islam dan Kemuhammadiyah (AIK). Selain itu audit dilakukan terhadap keuangan, kemahasiswaan, dan kepuasan layanan. Pada aspek pelaksanaan perkuliahan akuntabilitasnya dicerminkan sebagai pertanggungjawaban dosen dalam mengampu mata kuliah dalam kegiatan audit proses dan hasil perkuliahan. Pertama audit dilakukan tingkat prodi dibawah pengawasan Tim Penjaminan Mutu Fakultas (TPMF), kemudian terakhir audit proses dan hasil perkuliahan oleh Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) yang terdiri dari: Audit Akademik, Audit Keuangan, Audit Kegiatan Kemahasiswaan, Audit Kepuasan Layanan, Audit Prodi, Laboratorium, dan UPT, Evaluasi Dosen oleh Mahasiswa (EDOM), Evaluasi Diri Dosen (ED), Audit Internal (AI).

**d) Bertanggung jawab**

Dalam pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi yang ditambah 1 (satu) dharma yaitu Al-Islam dan Kemuhammadiyah, dimana di lingkungan UM Metro dikenal sebagai “Catur Dharma Perguruan Tinggi”, FKIP UM Metro bertanggung jawab terhadap pelaksanaan Catur Dharma tersebut dan juga terhadap pengelolaan Program Studi. Masing-masing Pejabat, dosen, dan staf bertanggung jawab terhadap Tugas Pokok dan Fungsinya. Semuanya dimonitoring dan dievaluasi oleh Lembaga Penjaminan Mutu.

Bentuk tanggung jawab FKIP UM Metro diantaranya yaitu pertama, meningkatkan pelayanan terhadap mahasiswa dan memperbaiki kelemahan pada unsur yang tidak memuaskan. Letak kelemahan pelayanan ini diketahui FKIP UM Metro dengan bekerjasama dengan Lembaga Penjaminan Mutu dengan melakukan survei berkala atas kepuasan pelayanan akademik Prodi, atas pelayanan dosen dan karyawan kepada mahasiswa. Kedua, bentuk tanggung jawab FKIP UM Metro juga dilakukan terhadap para lulusan yang dilakukan melalui survei kepuasan pengguna lulusan. Hal ini dapat dijadikan salah satu bentuk evaluasi terhadap kualitas lulusan setelah terjun ke masyarakat dan dunia kerja.

**e) Adil**

Penyelenggaraan FKIP UM Metro mengutamakan prinsip keadilan. Aspek keadilan tercermin dalam kegiatan:

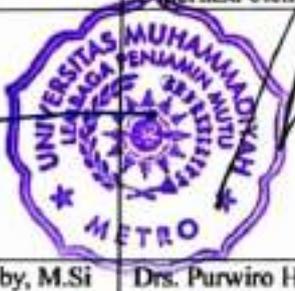
- 1) Penetapan pengampu mata kuliah didasarkan kompetensi masing-masing dosen sesuai dengan bidang keahlian;

- 2) Seleksi penerimaan mahasiswa baru dengan memberikan peluang yang sama tanpa memperdulikan unsur SARA;
- 3) Memberikan kesempatan kepada mahasiswa yang mampu secara akademik tetapi tidak mampu secara ekonomi dengan memberikan bantuan biaya studi berupa beasiswa selama menempuh studi di UM Metro;
- 4) Pemberian penghargaan kepada mahasiswa maupun dosen yang berprestasi dalam pelaksanaan Catur Dharma UM Metro;
- 5) Keadilan juga menyangkut pemberian penghargaan (reward) kepada dosen terbaik pada kegiatan catur dharma. Selain itu reward secara umum diberikan universitas berupa biaya penuh untuk melaksanakan umrah. Aturan yang ditetapkan universitas dengan mempertimbangkan masa kerja dan dedikasinya terhadap insitusi.



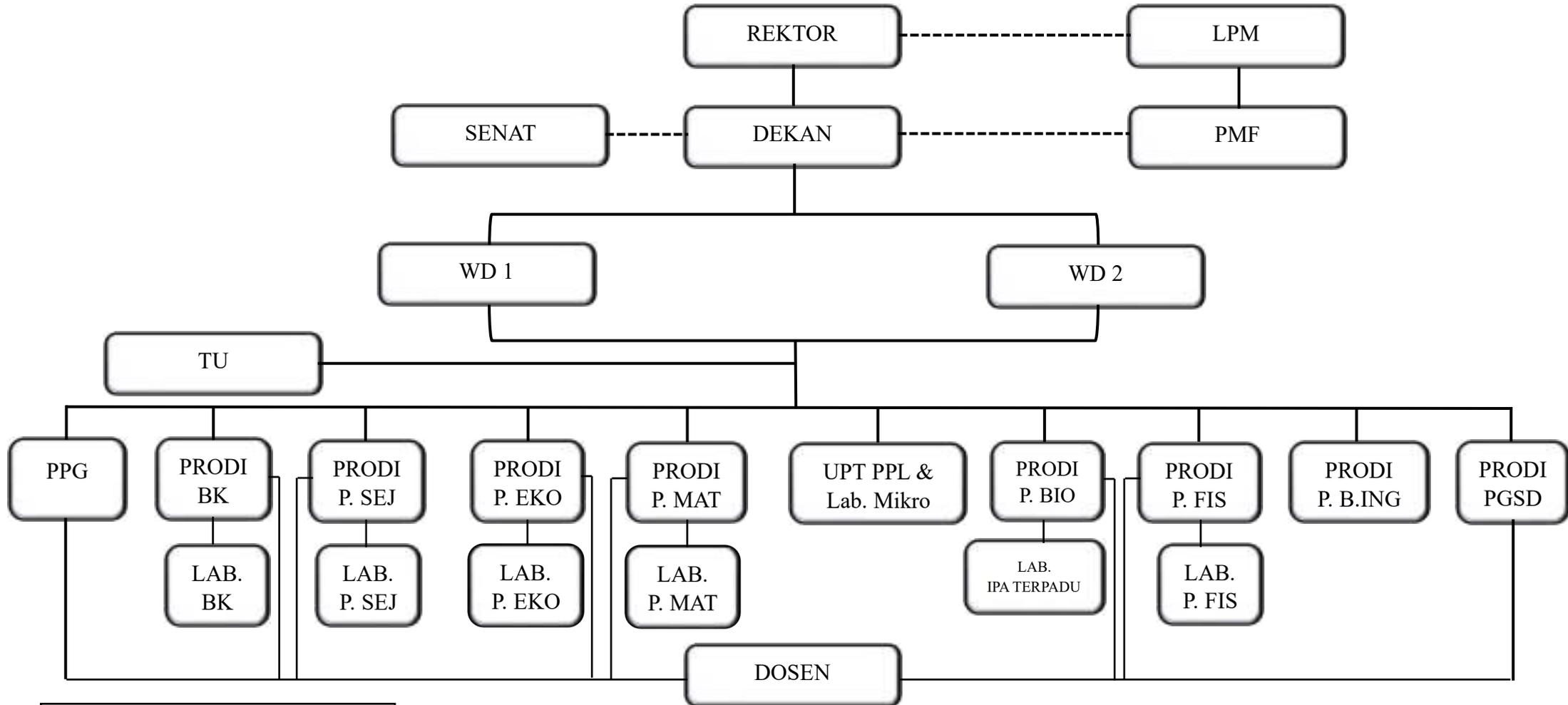
Ditetapkan di : Metro  
 Tanggal : 24 Juni 2024 M

*[Signature]*  
 Dr. Nyoto Suseno, M.Si.  
 NIP. 19670511 200012 1 001

Telah dikoreksi oleh		
Disahkan oleh	Diperiksa oleh	Disahkan oleh
		
Dr. Saifurrahman Aththibby, M.Si NIDN. 0203128801	Drs. Purwiro Harjati, M.Pd NIP. 196604241992031003	Dr. Nyoto Suseno, M.Si NIP. 196705112000121001



# Struktur Organisasi Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Muhammadiyah Metro



— : Garis Komando  
- - - : Garis Koordinasi