



**SURAT KEPUTUSAN REKTOR
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA
Nomor : 05 / VPTM.63.R/SK/E/2020**

Tentang

**STRUKTUR ORGANISASI FAKULTAS ILMU KESEHATAN
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA**

Bismillahirrahmanirrahim

Rektor Universitas Muhammadiyah Palangkaraya,

- Menimbang** : 1. Bahwa dalam upaya mendukung terlaksananya Tata Kelola di Lingkungan Fakultas Ilmu Kesehatan, maka dirasa perlu dibentuk Struktur Organisasi Fakultas Ilmu Kesehatan Universitas Muhammadiyah Palangkaraya.
2. Bahwa untuk maksud butir satu di atas perlu ditetapkan Surat Keputusan Rektor Universitas Muhammadiyah Palangkaraya.
- Mengingat** : 1. Undang-undang Nomor 20 tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Pemerintah No. 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
4. Ketentuan Majelis Pendidikan Tinggi Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor : 178/KET/1.3/D/2012 Tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah;
5. Surat Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor : 0126/0/1990 tanggal 9 Maret 1990 Tentang Pemberian Status Terdaftar Kepada Fakultas/Jurusan/Program Studi Di Lingkungan Universitas Muhammadiyah Palangkaraya;
6. Rekomendasi Pimpinan Pusat Muhammadiyah Majelis Dikti Nomor : E-1/340/1987 tanggal 22 Ramadhan 1407/20 Mei 1987 M Tentang Rekomendasi Pendirian Universitas Muhammadiyah Palangkaraya;
7. Keputusan Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor: 12/KEP/1.0/D/2015 tentang Penetapan Rektor Universitas Muhammadiyah Palangkaraya Masa Jabatan 2015-2019;
8. Statuta Universitas Muhammadiyah Palangkaraya Tahun 2014.
- Memperhatikan** : Hasil rapat Pimpinan Universitas Muhammadiyah Palangkaraya tentang Struktur Organisasi Fakultas Ilmu Kesehatan Universitas Muhammadiyah Palangkaraya.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan** :
Pertama : Struktur Organisasi Fakultas Ilmu Kesehatan Universitas Muhammadiyah Palangkaraya sebagaimana yang tercantum pada lampiran Surat Keputusan ini;
Kedua : Keputusan ini akan diperbaiki sebagaimana mestinya apabila ternyata dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapannya.

Ditetapkan di : Palangka Raya,
Pada tanggal : 05 Jumadil Akhir 1441 H
30 Januari 2020 M

Rektor

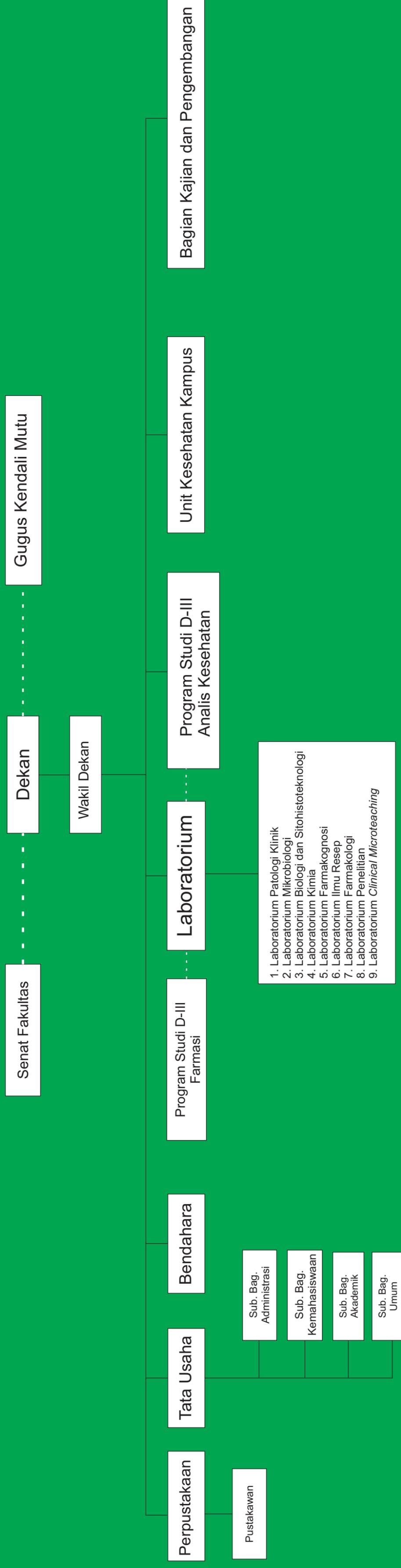
Dr. Sonedi, M.Pd
NIK. 97.000.016

Tembusan Yth :

1. Ketua BPH UM. Palangkaraya di Palangka Raya
2. Wakil Rektor di lingkungan UM. Palangkaraya di Palangka Raya
3. Arsip



STRUKTUR ORGANISASI FAKULTAS ILMU KESEHATAN UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA PERIODE 2019-2024



Berdasarkan struktur organisasi masing-masing personil mempunyai *job description* sebagai berikut:

A. Dekan

Kompetensi:

Pendidikan : S2/Lektor

Keterampilan Khusus : sesuai dengan bidang kependidikan

Pengalaman : Dosen Tetap dan telah mengabdikan Di perguruan tinggi minimal 3 tahun

Umur : minimal 30 tahun, maksimal 60 tahun

Bahasa : Bahasa Indonesia dan Inggris

| | Technical | Individual |
|--------------------------------|---|--|
| Pengetahuan (Knowledge) | <ul style="list-style-type: none"> • Pemahaman SOP • Renstra UMP • Budaya UMP • AL-Islam dan Kemuhammadiyah | <ul style="list-style-type: none"> • Logika berpikir • Pemecahan masalah • Sejarah Muhammadiyah |
| Keterampilan (skills) | <ul style="list-style-type: none"> • Rencana Strategis • Efektifitas dalam setiap rapat • Membuat kebijakan • Evaluasi kinerja • konseling | <ul style="list-style-type: none"> • kualitas proses dan hasil kinerja maksimal • komunikasi yang efektif • pencarian informasi • koordinasi |
| Sikap (Attitude) | <ul style="list-style-type: none"> • kerja cerdas, tuntas dan ikhlas • mendasarkan diri pada nilai ke-islaman dan kemuhammadiyah | <ul style="list-style-type: none"> • kerjasama • kepercayaan diri • integritas • motivasi berprestasi • inisiatif tinggi • bijaksana |

1. Wewenang

a. Perencanaan dan Proposal

- 1) Menyusun Renstra 5 (lima) tahunan untuk mendukung pencapaian target Renstra universitas
 - 2) Melakukan penyusunan rencana kerja dan anggaran tahunan Fakultas sesuai dengan peraturan yang berlaku di UM Palangkaraya, mengajukan permohonan dan rincian kegiatan kepada Rektor untuk persetujuan.
 - 3) Membuat kerjasama dengan pihak lain dalam mengembangkan fakultas, membuat proposal melalui Wakil Rektor I untuk mendapatkan persetujuan rektor
- b. Evaluasi dan Rekomendasi
- 1) Mengadakan evaluasi terhadap semua kebijakan operasional bagi unit kerja di tingkat Fakultas, serta melakukan pengambilan kebijakan di tingkat Fakultas yang selaras dengan kebijakan Universitas.
 - 2) Mengevaluasi dan merekomendasi kinerja tenaga pendidik, dan tenaga kependidikan di fakultas, serta mengadakan pembinaan, pendidikan, dan pelatihan berdasarkan standar kinerja yang telah ditentukan
 - 3) Mengevaluasi prestasi dan rekomendasi calon pimpinan unit kerja di Fakultas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku.
 - 4) Mengevaluasi dan mengembangkan kebijakan implementasi penjaminan mutu dan pelayanan akademik di tingkat Fakultas
 - 5) Mengadakan evaluasi terhadap ketercapaian indikator kompetensi dan keunggulan program studi serta memberikan saran untuk perbaikan.
 - 6) Melakukan evaluasi atas kerjasama yang dilakukan dengan institusi lain.
 - 7) Memberikan pertimbangan pengadaan dosen tidak tetap yang diusulkan masing- masing program studi.
- c. Menyetujui dan Melaksanakan
- 1) Memimpin penyelenggaraan program pendidikan, penelitian, pengabdian pada masyarakat dan pengembangan ke-Islaman dan Kemuhammadiyah.
 - 2) Mengkoordinasikan kegiatan untuk tercapainya sasaran mutu Universitas di tingkat Fakultas
 - 3) Menerima dan menyetujui pertimbangan dari Ketua Program Studi yang dijadikan dasar pembuatan kebijakan dalam perbaikan terhadap ketidaksesuaian prestasi mahasiswa.
 - 4) Mendelegasikan pelaksanaan tugas pimpinan Fakultas di tingkat program studi dan unit lain kepada pimpinan program studi dan pimpinan unit lain di lingkungan Fakultas.
 - 5) Mengadakan kerja sama dengan institusi lain.
2. Tanggung Jawab
- a. Perencanaan dan Monitoring

- 1) Melakukan monitoring sistem penjaminan mutu fakultas, antara lain : evaluasi diri, porto folio dan borang akreditasi fakultas
 - 2) Melakukan monitoring sistem penjaminan mutu prodi, antara lain : evaluasi diri, porto folio dan borang akreditasi prodi
 - 3) Mengajukan permohonan kepada Rektor dalam menentukan kebijakan-kebijakan structural dan unit kerja yang berkaitan dengan peningkatan mutu pelayanan Fakultas.
 - 4) Merencanakan pembukaan prodi baru
 - 5) Melakukan monitoring dan evaluasi keseluruhan unit kerja yang dimiliki Fakultas demi peningkatan mutu Universitas.
 - 6) Melakukan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan program-program hibah di fakultas.
 - 7) Monitoring hasil evaluasi diri prodi.
 - 8) Menerima pertimbangan dari Ketua Program Studi terhadap kinerja dosen dan karyawan.
- b. Manajemen Proses
- 1) Bertindak sebagai pemimpin dalam tercapainya tujuan fakultas yang sesuai dengan Visi dan Misi Universitas Muhammadiyah Palangkaraya demi terwujudnya budaya kerja yang kondusif.
 - 2) Melakukan pengelolaan program pendidikan, penelitian, pengabdian pada masyarakat dan pengembangan ke-Islaman dan Kemuhammadiyahaan.
 - 3) Mengelola kekayaan yang dimiliki fakultas secara optimal dan memanfaatkannya untuk kepentingan fakultas dan universitas.
 - 4) Menyusun rencana taktis dalam pencapaian kinerja dan pelayanan yang baik pada Fakultas.
 - 5) Meningkatkan kualitas pelayanan di bidang pendidikan lingkup fakultas yang berdampak kepada peningkatan peran Fakultas di lingkungan Universitas.
 - 6) Mengembangkan jaringan peneliti dan penulisan naskah ilmiah serta meningkatkan motivasi dosen dalam menulis artikel ilmiah dalam rangka pencapaian jurnal yang terakreditasi di fakultas.
 - 7) Melakukan verifikasi atas usulan desain kurikulum sebelum mendapatkan persetujuan senat Fakultas.
- c. Manajemen Orang Lain
- 1) Memberikan arahan kepada ketua program studi dalam upaya pencapaian keunggulan program studi
 - 2) Mengkoordinasi secara rutin semua kegiatan yang berkaitan dengan Gugus Kendali Mutu Fakultas

- 3) Manajemen PKI dan PKMD mahasiswa berkoordinasi dengan Ketua Program Studi
 - 4) Mengkoordinasikan penyusunan buku panduan KTI di tingkat Fakultas.
- d. Manajemen Hubungan
- 1) Mengadakan kunjungan ke lembaga, perguruan tinggi lainnya, serta pihak swasta lainnya yang bekerja sama dengan Universitas serta fakultas untuk mempererat jalinan kerjasama.
 - 2) Mengundang wartawan untuk melakukan peliputan berita mengenai perkembangan fakultas yang dipimpinnya untuk meningkatkan pencitraan fakultas.
 - 3) Menghadiri rapat-rapat internal dan eksternal.
- e. Administrasi
- 1) Memberikan masukan dan data pendukung kepada rektor dalam menyusun laporan pencapaian kepada BPH UM Palangkaraya
 - 2) Menyampaikan laporan pertanggungjawaban kepada Rektor dan Senat fakultas pada masa akhir jabatan.
 - 3) Menyusun laporan pertanggung jawaban penggunaan anggaran di tingkat fakultas di akhir tahun untuk diajukan kepada rektor.
 - 4) Menerbitkan Surat keputusan mengajar bagi setiap tenaga pendidik yang terdaftar di Fakultas.
 - 5) Menerbitkan surat keputusan mengenai nama-nama dosen yang berhak menjadi ketua sidang, pembimbing dan penguji tugas akhir (skripsi)
 - 6) Menerbitkan surat keputusan mengenai mahasiswa yang putus kuliah atau Droup Out (DO) atas usul dari prodi.
 - 7) Menyampaikan kemajuan belajar mahasiswa kepada orang tua.

B. Ketua Program Studi

Kompetensi

Pendidikan : S2/ Asisten Ahli

Keterampilan Khusus : Dosen Tetap dan Sesuai dengan bidang kependidikan

Pengalaman : Telah mengabdikan di perguruan tinggi minimal 3 tahun

Umur : minimal 30 tahun maksimal 60 tahun

Bahasa : Bahasa Indonesia dan Inggris

| | Technical | Individual |
|--------------------------------|--|--|
| Pengetahuan (Knowledge) | <ul style="list-style-type: none"> • Pemahaman SOP • Renstra UMP | <ul style="list-style-type: none"> • Logika berpikir • Pemecahan masalah |

| | | |
|------------------------------|---|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Budaya UMP • AL-Islam dan Kemuhammadiyah | <ul style="list-style-type: none"> • Sejarah Muhammadiyah |
| Keterampilan (skills) | <ul style="list-style-type: none"> • Rencana Strategis • Efektifitas dalam setiap rapat • Membuat kebijakan • Evaluasi kinerja • konseling | <ul style="list-style-type: none"> • kualitas proses dan hasil kinerja maksimal • komunikasi yang efektif • pencarian informasi • koordinasi |
| Sikap (Attitude) | <ul style="list-style-type: none"> • kerja cerdas, tuntas dan ikhlas • mendasarkan diri pada nilai ke-islaman dan kemuhammadiyah | <ul style="list-style-type: none"> • kerjasama • kepercayaan diri • integritas • motivasi berprestasi • inisiatif tinggi • bijaksana |

1. Wewenang

a. Perencanaan dan Proposal

- 1) Membuat rencana langkah-langkah operasional program studi dalam pengembangan akademik demi tercapainya target fakultas dan mengajukan ke dekan untuk memperoleh persetujuan.
- 2) Membuat langkah-langkah operasional dalam implementasi meningkatkan mutu pendidikan.
- 3) Membuat perencanaan dan mengusulkan kebutuhan dan kapasitas ruang perkuliahan berdasarkan jadwal kuliah.
- 4) Membuat dan mengumumkan jadwal seminar proposal tugas akhir (skripsi), memonitor pelaksanaan dan penyelesaian tugas akhir serta langkah-langkah perbaikan sistem (apabila diperlukan)
- 5) Mengelola administrasi untuk kebutuhan evaluasi diri program studi.
- 6) Menerima dan melaksanakan serta mempertanggung jawabkan tugas lain yang diberi atasan.

b. Evaluasi dan Rekomendasi

- 1) Melakukan evaluasi kinerja dosen yang tidak sesuai dengan peraturan UM Palangkaraya, memberi saran-saran perbaikan, menertibkan kehadiran dosen

untuk memenuhi target tatap muka sesuai dengan kalender akademik.

- 2) Melakukan evaluasi terhadap proses dan hasil pembelajaran yang terhambat dan tidak sesuai dengan sasaran mutu pelayanan dan memberikan saran perbaikan.
 - 3) Mengevaluasi nilai mata kuliah dan indeks prestasi mahasiswa setiap akhir semester setelah KHS diterbitkan.
 - 4) Memberikan rekomendasi kepada dosen pembimbing akademik untuk membina mahasiswa yang memiliki IP di bawah 2,00 atau mahasiswa yang bermasalah.
 - 5) Menelaah aktifitas, struktur kurikulum, SAP, silabi serta peningkatan peringkat akreditasi sehingga dapat menghasilkan lulusan yang berkualitas sesuai dengan bidang keilmuannya.
 - 6) Mengkaji dan menyetujui tema/topik penyusunan tugas akhir/besar/skripsi mahasiswa dan mengusulkan kepada dekan tentang penetapan pembimbing yang memiliki kompetensi yang sesuai dengan tema/topik tersebut.
- c. Menyetujui dan Melaksanakan
- 1) Menyetujui materi pembelajaran yang diajukan oleh dekan dan melakukan pengontrolan kegiatan penyelenggaraan pembelajaran dan kegiatan akademik dosen.
 - 2) Menyetujui rencana kegiatan laboratorium yang berada di bawah manajemennya, dan mengkoordinasikan kegiatan tersebut dengan semua pihak yang terkait.
 - 3) Menerima dan menindaklanjuti peringatan lisan dari dosen, staf dan petugas lainnya kepada mahasiswa dan kemudian membuat peringkat secara tertulis.
 - 4) Melaksanakan tugas pembimbing akademik apabila dosen pembimbing akademik berhalangan melaksanakan tugasnya.

2. Tanggung Jawab

a. Perencanaan dan Monitoring

- 1) Menetapkan semua langkah-langkah operasional dan melakukan pengendalian langkah-langkah tersebut dalam pengembangan akademik untuk pencapaian kualitas mutu pendidikan.
- 2) Menyusun pencapaian mutu program studi secara periodik dan melakukan evaluasi.
- 3) Melakukan kegiatan akademik desain kurikulum, dan membentuk tim desain dengan dibantu oleh staf program studi dibawah koordinasi kepala TU, kegiatan pengembangan kurikulum ini harus selaras dengan kebijakan universitas dalam mengembangkan materi perkuliahan.

b. Manajemen Proses

- 1) Melakukan persiapan sertifikasi dan akreditasi.
 - 2) Melakukan evaluasi dan upaya perbaikan terhadap semua langkah yang telah ditetapkan demi keunggulan program studi yang dipimpin.
 - 3) Memastikan tercapainya target kompetensi dan keunggulan program studi.
 - 4) Memberikan peringatan lisan kepada mahasiswa yang berperilaku tidak sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan UM Palangkaraya.
 - 5) Mengkomunikasikan setiap perubahan-perubahan yang terjadi terhadap kurikulum dalam masa perkuliahan yang ditawarkan kepada mahasiswa yang terkena perubahan tersebut dalam suatu pertemuan resmi.
 - 6) Memastikan bahwa proses seminar tugas besar, seminar proposal, ujian tengah dan akhir semester berjalan dengan baik dan lancar, melakukan koordinasi dengan kepala Tata Usaha fakultas dan melaporkan hasil seluruh kegiatan kepada dekan.
 - 7) Melakukan pengelolaan pengabdian kepada masyarakat.
- c. Manajemen Orang Lain
- 1) Melakukan koordinasi dengan para dosen dalam upaya peningkatan kinerjanya, dan melakukan analisis beban kerja yang telah di terima oleh dosen yang bersangkutan.
 - 2) Memberikan pengarahan dalam upaya pencapaian kompetensi dan keunggulan program studi.
 - 3) Melakukan komunikasi internal dan eksternal secara efektif.
 - 4) Memonitor semua mahasiswa yang mendapatkan surat peringatan dan melakukan pembinaan terhadap mahasiswa tersebut.
- d. Manajemen Hubungan
- 1) Secara berkala melakukan kunjungan kepada instansi tempat PKL mahasiswa untuk menjalin kerjasama yang lebih erat dan saling menguntungkan.
 - 2) Terbuka dalam menerima masukan untuk perbaikan proses pembelajaran pada program studi yang dipimpinnya.
- e. Administrasi
- 1) Mempersiapkan data pendukung dalam penyusunan laporan pertanggung jawaban rektor.
 - 2) Membuat laporan tertulis mengenai tindakan perbaikan IP mahasiswa kepada dekan setelah KHS dikeluarkan.

C. Sekretaris Program Studi

a. Wewenang

- **Perencanaan dan Proposal**

- Membantu kaprodi dalam dalam menyusun rencana langkah-langkah operasional prodi dalam pengembangan akademik demi tercapainya target fakultas.
- Membantu kaprodi dalam penyusunan langkah-langkah operasional dalam implementasi meningkatkan mutu pendidikan.
- Membuat jadwal seminar proposal tugas akhir (Karya Tulis Ilmiah/Skripsi)
- Menangani pengelolaan administrasi untuk kebutuhan evaluasi diri prodi.
- Menerima dan melaksanakan serta mempertanggung jawabkan tugas lain yang diberikan atasan.

- **Evaluasi dan rekomendasi**

- Memberikan rekomendasi hasil evaluasi kinerja dosen yang tidak sesuai dengan peraturan UM Palangkarya, memberikan saran-saran perbaikan kepada kaprodi.
- Memberikan rekomendasi terhadap hasil evaluasi proses pembelajaran yang terhambat dan tidak sesuai dengan sasaran mutu pelayanan dan memberikan saran perbaikan kepada kaprodi.
- Membantu kaprodi dalam menelaah akftitas, struktur kurikulum, SAP, Silabi, serta peningkatan peringkat akreditasi sehingga dapat menghasilkan lulusan yang berkualitas sesuai dengan bidang keilmuannya.

- **Menyetujui dan Melaksanakan**

- Menerima dan menindaklanjuti peringatan lisan dari dosen, staf dan petugas lainnya kepada mahasiswa dan kemudian membuat peringkat secara tertulis.
- Melaksanakan tugas pembimbing akademik apabila dosen pembimbing akademik berhalangan melaksanakan tugasnya.

Tanggung jawab

- **Perencanaan dan monitoring**

- Melakukan monitoring kegiatan operaional prodi untuk pencapaian kualitas mutu pelayanan.
- Melakukan monitoring secara periodic dalam proses pembelajaran dalam prodi.
- Memebantu kaprodi dalam kegiatan desain kurikulum, dan membentuk tim desain dengan dibantu oleh staf prodi dibawah koordinasi kepala TU, kegiatan pengembangan kurikulum ini harus selaras dengan kebijakan Universitas dalam mengembangkan materi perkuliahan.

- Manajemen proses
 - Menyiapkan seluruh dokumen yang diperlukan dalam proses persiapan sertifikasi dan akreditasi.
 - Memberikan peringatan lisan kepada mahasiswa yang berperilaku tidak sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan UM Palangkaraya.
 - Memberikan arahan setiap perubahan-perubahan yang terjadi terhadap kurikulum dalam masa perkuliahan yang ditawarkan kepada mahasiswa yang terkena perubahan tersebut dalam suatu pertemuan resmi (mewakili kaprodi).
 - Melakukan monitoring terhadap jalannya seminar tugas besar, seminar proposal, ujian tengah dan akhir semester berjalan baik dan lancar, melakukan koordinasi dengan kepala tata usaha fakultas dan melaporkan hasil seluruh kegiatan kepada kaprodi.
- Manajemen orang lain
 - Melakukan koordinasi dengan para dosen dalam upaya peningkatan kinerjanya, dan melakukan analisis beban kerja yang telah di terima oleh dosen yang bersangkutan.
 - Melakukan komunikasi internal dan eksternal secara efektif
 - Memonitor semua mahasiswa yang mendapatkan surat peringatan dan melakukan pembinaan terhadap mahasiswa tersebut.
- Manajemen hubungan
 - Dapat mewakili kaprodi dalam melakukan kunjungan kepada instansi tempat PKL mahasiswa untuk menjalin kerjasama yang lebih erat dan saling menguntungkan.
 - Terbuka dalam menerima masukan untuk perbaikan proses pembelajaran dalam ruang lingkup prodi.
- Administrasi
 - Membantu kaprodi dalam mempersiapkan data pendukung dalam penyusunan laporan pertanggung jawaban Rektor.
 - Memberikan motivasi kepada para Dosen dalam melakukan penulisan jurnal atau artikel.

Kompetensi

Pendidikan

: S2/ Asisten Ahli

Keterampilan Khusus : Sesuai dengan bidang kependidikan
 Pengalaman : Dosen tetap dan telah mengabdikan di perguruan tinggi minimal 3 tahun
 Umur : minimal 30 tahun maksimal 60 tahun
 Bahasa : Bahasa Indonesia dan Inggris

| | Technical | Individual |
|--------------------------------|---|--|
| Pengetahuan (Knowledge) | <ul style="list-style-type: none"> • Pemahaman SOP • Renstra UMP • Budaya UMP • AL-Islam dan Kemuhammadiyah | <ul style="list-style-type: none"> • Logika berpikir • Pemecahan masalah • Sejarah Muhammadiyah |
| Keterampilan (skills) | <ul style="list-style-type: none"> • Rencana Strategis • Efektifitas dalam setiap rapat • Membuat kebijakan • Evaluasi kinerja • konseling | <ul style="list-style-type: none"> • kualitas proses dan hasil kinerja maksimal • komunikasi yang efektif • pencarian informasi • koordinasi |
| Sikap (Attitude) | <ul style="list-style-type: none"> • kerja cerdas, tuntas dan ikhlas • mendasarkan diri pada nilai ke-islaman dan kemuhammadiyah | <ul style="list-style-type: none"> • kerjasama • kepercayaan diri • integritas • motivasi berprestasi • inisiatif tinggi • bijaksana |

1. Membantu ketua program studi dalam menyusun program tahunan program studi.
2. Menyusun penawaran dan jadwal perkuliahan setiap semester
3. Membuat rekapitulasi kehadiran dosen dan mahasiswa dalam perkuliahan.
4. Mempersiapkan pelaksanaan ujian akhir semester.
5. Membantu ketua program studi menyusun laporan tahunan pelaksanaan kegiatan akademik.

D. Kepala Tata Usaha Fakultas

Kompetensi

Pendidikan : S2 segala jurusan
 Keterampilan Khusus : Sesuai dengan bidang kependidikan
 Pengalaman : memiliki pengalaman dibidang administrasi minimal 1 tahun
 Umur : minmal 27 tahun maksimal 60 tahun
 Bahasa : Bahasa Indonesia

| | Technical | Individual |
|--------------------------------|--|--|
| Pengetahuan (Knowledge) | <ul style="list-style-type: none"> • Pemahaman SOP • Renstra UMP • Budaya UMP • Kemuhammadiyah | <ul style="list-style-type: none"> • Logika berpikir • Pemecahan masalah • Sejarah Muhammadiyah |
| Keterampilan (skills) | <ul style="list-style-type: none"> • Rencana Strategis • Efektifitas dalam setiap rapat • Evaluasi kinerja • Konseling • Kemampuan manajerial | <ul style="list-style-type: none"> • kualitas proses dan hasil kinerja maksimal • komunikasi yang efektif • pencarian informasi • koordinasi |
| Sikap (Attitude) | <ul style="list-style-type: none"> • kerja cerdas, tuntas dan ikhlas • mendasarkan diri pada nilai ke-islaman dan kemuhammadiyah | <ul style="list-style-type: none"> • kerjasama • kepercayaan diri • integritas • motivasi berprestasi • inisiatif tinggi • bijaksana |

1. Menyusun rencana kegiatan tahun.
2. Memonitor pelaksanaan tugas staf.
3. Menyusun rencana anggaran kegiatan ketatausahaan fakultas.
4. Mengorganisasikan dan menyusun uraian tugas staf.
5. Mendistribusikan tugas sesuai uraian tupoksi masing-masing staf
6. Mengevaluasi pelaksanaan rencana kegiatan tahunan
7. Mengevaluasi pelaksanaan Rencana Kegiatan Tahunan
8. Mengkoordinir staf tata usaha dalam menjalankan tugasnya untuk masing-masing bidang

E. Koordinator Laboratorium Fakultas Ilmu Kesehatan

| | |
|---------------------|---------------------------------------|
| Pendidikan | : S2 |
| Keterampilan Khusus | : Sesuai dengan bidang kependidikan |
| Pengalaman | : memiliki pengalaman minimal 2 tahun |
| Umur | : minimal 27 tahun maksimal 60 tahun |
| Bahasa | : Bahasa Indonesia |

| | Technical | Individual |
|--------------------------------|--|---|
| Pengetahuan (Knowledge) | <ul style="list-style-type: none">• Pemahaman SOP• Renstra UMP• Budaya UMP• Kemuhammadiyah | <ul style="list-style-type: none">• Logika berpikir• Pemecahan masalah• Sejarah Muhammadiyah |
| Keterampilan (skills) | <ul style="list-style-type: none">• Rencana Strategis• Efektifitas dalam setiap rapat• Evaluasi kinerja• Konseling• Kemampuan manajerial | <ul style="list-style-type: none">• kualitas proses dan hasil kinerja maksimal• komunikasi yang efektif• pencarian informasi• koordinasi |
| Sikap (Attitude) | <ul style="list-style-type: none">• kerja cerdas, tuntas dan ikhlas• mendasarkan diri pada nilai ke-islaman dan kemuhammadiyah | <ul style="list-style-type: none">• kerjasama• kepercayaan diri• integritas• motivasi berprestasi• inisiatif tinggi• bijaksana |

1. Menginventarisir bahan dan peralatan laboratorium yang diperlukan.
2. Menginventarisir dan memberi label/koding/klasifikasi peralatan dan bahan yang dimiliki.
3. Memfasilitasi kelancaran kegiatan praktikum.
4. Mengelola dan merawat bahan, peralatan, sarana dan prasarana laboratorium
5. Membuat aturan/tata tertib yang berlaku bagi pengguna laboratorium

6. Mengawasi pelaksanaan tata tertib yang ada

LABORAN

Kompetensi

Pendidikan : D3 KESEHATAN/MIPA
Keterampilan Khusus : Sesuai dengan bidang kependidikan, dapat mengoperasikan instrumen
Pengalaman : memiliki pengalaman minimal 1 tahun
Umur : minimal 25 tahun maksimal 60 tahun
Bahasa : Bahasa Indonesia

Tanggung jawab

1. Menginventarisir bahan dan peralatan laboratorium yang diperlukan.
2. Menginventarisir dan memberi label/koding/klasifikasi peralatan dan bahan yang dimiliki.
3. Memfasilitasi kelancaran kegiatan praktikum.
4. Mengelola dan merawat bahan, peralatan, sarana dan prasarana laboratorium
5. Membuat aturan/tata tertib yang berlaku bagi pengguna laboratorium
6. Mengawasi pelaksanaan tata tertib yang ada

F. Penanggung Jawab Perpustakaan Fakultas Ilmu Kesehatan

Pendidikan : S1 Perpustakaan
Keterampilan Khusus : Sesuai dengan bidang kependidikan
Pengalaman : memiliki pengalaman minimal 3 tahun
Umur : minimal 30 tahun maksimal 60 tahun
Bahasa : Bahasa Indonesia

| | Technical | Individual |
|--------------------------------|---|--|
| Pengetahuan (Knowledge) | <ul style="list-style-type: none">• Pemahaman SOP• Renstra UMP• Budaya UMP• Kemuhammadiyah | <ul style="list-style-type: none">• Logika berpikir• Pemecahan masalah• Sejarah Muhammadiyah |
| Keterampilan (skills) | <ul style="list-style-type: none">• Rencana Strategis• Efektifitas dalam setiap | <ul style="list-style-type: none">• kualitas proses dan hasil kinerja |

| | | |
|-------------------------|--|--|
| | rapat <ul style="list-style-type: none"> • Evaluasi kinerja • Konseling • Kemampuan manajerial | maksimal <ul style="list-style-type: none"> • komunikasi yang efektif • pencarian informasi • koordinasi |
| Sikap (Attitude) | <ul style="list-style-type: none"> • kerja cerdas, tuntas dan ikhlas • mendasarkan diri pada nilai ke-islaman dan kemuhammadiyahahan | <ul style="list-style-type: none"> • kerjasama • kepercayaan diri • integritas • motivasi berprestasi • inisiatif tinggi • bijaksana |

1. Mengelola perpustakaan Fakultas Ilmu Kesehatan
2. Memastikan koleksi pustaka yang dimiliki selalu *up to date* dan relevan dengan bidang ilmu Prodi
3. Melaksanakan tugas administrasi di Perpustakaan

G. Sub Bagian Akademik

| | |
|---------------------|--|
| Pendidikan | : S1 |
| Keterampilan Khusus | : Sesuai dengan bidang kependidikan |
| Pengalaman | : memiliki pengalaman minimal 1 tahun bidang Teknologi Informasi |
| Umur | : minimal 27 tahun maksimal 60 tahun |
| Bahasa | : Bahasa Indonesia |

| | Technical | Individual |
|--------------------------------|--|--|
| Pengetahuan (Knowledge) | <ul style="list-style-type: none"> • Pemahaman SOP • Renstra UMP • Budaya UMP • Kemuhammadiyahahan | <ul style="list-style-type: none"> • Logika berpikir • Pemecahan masalah • Sejarah Muhammadiyah |
| Keterampilan (skills) | <ul style="list-style-type: none"> • Rencana Strategis • Efektifitas dalam setiap rapat • Evaluasi kinerja | <ul style="list-style-type: none"> • kualitas proses dan hasil kinerja maksimal • komunikasi yang |

| | | |
|-------------------------|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Konseling • Kemampuan manajerial | <p>efektif</p> <ul style="list-style-type: none"> • pencarian informasi • koordinasi |
| Sikap (Attitude) | <ul style="list-style-type: none"> • kerja cerdas, tuntas dan ikhlas • mendasarkan diri pada nilai ke-islaman dan kemuhammadiyahahan | <ul style="list-style-type: none"> • kerjasama • kepercayaan diri • integritas • motivasi berprestasi • inisiatif tinggi • bijaksana |

1. Melaksanakan herregistrasi mahasiswa setiap awal semester
2. Membuat daftar hadir perkuliahan dan praktikum
3. Mempersiapkan dan memfasilitasi segala kebutuhan perkuliahan
4. Bersama dengan Program Studi mengawasi pelaksanaan kegiatan perkuliahan
5. Memfasilitasi pelaksanaan rapat-rapat akademik
6. Menyediakan surat-surat tertentu yang dibutuhkan mahasiswa (misal surat cuti kuliah, aktif kuliah)
7. Mengarsipkan berkas akademik
8. Mempersiapkan dan memfasilitasi pelaksanaan Ujian Akhir Semester
9. Mengawasi syarat-syarat akademik Ujian Akhir Semester
10. Menyusun jadwal Ujian Akhir Semester
11. Mengumpulkan nilai dari dosen setelah UAS, dan menyerahkannya ke BAAK
12. Mendistribusikan Kartu Hasil Studi mahasiswa
13. Menyusun data akademik mahasiswa

H. Sub Bagian Administrasi

- Pendidikan : S1
- Keterampilan Khusus : Sesuai dengan bidang kependidikan
- Pengalaman : memiliki pengalaman minimal 1 tahun dibidang administrasi
- Umur : minmal 27 tahun maksimal 60 tahun
- Bahasa : Bahasa Indonesia

| | Technical | Individual |
|--------------------------------|--|--|
| Pengetahuan (Knowledge) | <ul style="list-style-type: none"> • Pemahaman SOP • Renstra UMP | <ul style="list-style-type: none"> • Logika berpikir • Pemecahan masalah |

| | | |
|------------------------------|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Budaya UMP • Kemuhammadiyah | <ul style="list-style-type: none"> • Sejarah Muhammadiyah |
| Keterampilan (skills) | <ul style="list-style-type: none"> • Rencana Strategis • Efektifitas dalam setiap rapat • Evaluasi kinerja • Konseling • Kemampuan manajerial | <ul style="list-style-type: none"> • kualitas proses dan hasil kinerja maksimal • komunikasi yang efektif • pencarian informasi • koordinasi |
| Sikap (Attitude) | <ul style="list-style-type: none"> • kerja cerdas, tuntas dan ikhlas • mendasarkan diri pada nilai ke-islaman dan kemuhammadiyah | <ul style="list-style-type: none"> • kerjasama • kepercayaan diri • integritas • motivasi berprestasi • inisiatif tinggi • bijaksana |

1. Mencatat sirkulasi surat menyurat untuk kemudian mendistribusikannya secara tepat
2. Menyusun/menyiapkan surat menyurat yang dikeluarkan oleh fakultas (kecuali surat yang berkaitan dengan akademik)
3. Bersama ketua Program Studi mengawasi ketersediaan/kelengkapan/kesiapan fasilitas dan sarana perkuliahan/praktikum
4. Menyusun daftar inventaris barang yang dimiliki oleh fakultas dan prodi
5. Memfasilitasi rapat-rapat yang berkaitan dengan ketenagaan, sarana/prasarana dan keuangan
6. Mengawasi kehadiran dosen pada saat perkuliahan
7. Menyusun data kepegawaian
8. Mengawasi fungsi sarana dan prasarana yang dimiliki fakultas

I. Sub Bagian Keuangan

- Pendidikan : S1
- Keterampilan Khusus : Sesuai dengan bidang kependidikan
- Pengalaman : memiliki pengalaman minimal 1 tahun
- Umur : minimal 25 tahun maksimal 60 tahun
- Bahasa : Bahasa Indonesia

| | Technical | Individual |
|--------------------------------|--|--|
| Pengetahuan (Knowledge) | <ul style="list-style-type: none"> • Pemahaman SOP • Renstra UMP • Budaya UMP • Kemuhammadiyah | <ul style="list-style-type: none"> • Logika berpikir • Pemecahan masalah • Sejarah Muhammadiyah |
| Keterampilan (skills) | <ul style="list-style-type: none"> • Rencana Strategis • Efektifitas dalam setiap rapat • Evaluasi kinerja • Konseling • Kemampuan manajerial | <ul style="list-style-type: none"> • kualitas proses dan hasil kinerja maksimal • komunikasi yang efektif • pencarian informasi • koordinasi |
| Sikap (Attitude) | <ul style="list-style-type: none"> • kerja cerdas, tuntas dan ikhlas • mendasarkan diri pada nilai ke-islaman dan kemuhammadiyah | <ul style="list-style-type: none"> • kerjasama • kepercayaan diri • integritas • motivasi berprestasi • inisiatif tinggi • bijaksana |

1. Mengumpulkan bukti setoran SPP mahasiswa
2. Menyusun rekapitulasi pembayaran SPP mahasiswa setiap semester
3. Mencatat penerimaan dan pengeluaran keuangan fakultas
4. Melaporkan secara rutin penggunaan keuangan selama periode tertentu
5. Mengusulkan dan mendistribusikan gaji dosen dan staf secara rutin
6. Mengusulkan ke Universitas kebutuhan yang disampaikan oleh pihak Program Studi

J. Sub Bagian Kemahasiswaan dan Humas

Pendidikan : S1
 Keterampilan Khusus : Sesuai dengan bidang kependidikan
 Pengalaman : memiliki pengalaman minimal 2 tahun
 Umur : minimal 25 tahun maksimal 60 tahun
 Bahasa : Bahasa Indonesia

| | Technical | Individual |
|--|------------------|-------------------|
|--|------------------|-------------------|

| | | |
|--------------------------------|--|--|
| Pengetahuan (Knowledge) | <ul style="list-style-type: none"> • Pemahaman SOP • Renstra UMP • Budaya UMP • Kemuhammadiyah | <ul style="list-style-type: none"> • Logika berpikir • Pemecahan masalah • Sejarah Muhammadiyah |
| Keterampilan (skills) | <ul style="list-style-type: none"> • Rencana Strategis • Efektifitas dalam setiap rapat • Evaluasi kinerja • Konseling • Kemampuan manajerial | <ul style="list-style-type: none"> • kualitas proses dan hasil kinerja maksimal • komunikasi yang efektif • pencarian informasi • koordinasi |
| Sikap (Attitude) | <ul style="list-style-type: none"> • kerja cerdas, tuntas dan ikhlas • mendasarkan diri pada nilai ke-islaman dan kemuhammadiyah | <ul style="list-style-type: none"> • kerjasama • kepercayaan diri • integritas • motivasi berprestasi • inisiatif tinggi • bijaksana |

1. Memfasilitasi kegiatan kemahasiswaan.
2. Memfasilitasi terbentuknya Himpunan Mahasiswa Program Studi dan mendorong eksistensi kegiatannya
3. Mengkoordinasikan tersedianya beasiswa dengan pihak Universitas beserta syarat dan ketentuannya.
4. Mengawasi jalannya tata tertib mahasiswa
5. Memfasilitasi pelaksanaan rapat-rapat bidang kemahasiswaan

K. Koordinator Gugus Kendali Mutu Fakultas Ilmu Kesehatan

Pendidikan : S1
 Keterampilan Khusus : Sesuai dengan bidang kependidikan
 Pengalaman : memiliki pengalaman minimal 2 tahun
 Umur : minimal 25 tahun maksimal 60 tahun
 Bahasa : Bahasa Indonesia

| | | |
|--|------------------|-------------------|
| | Technical | Individual |
|--|------------------|-------------------|

| | | |
|--------------------------------|--|--|
| Pengetahuan (Knowledge) | <ul style="list-style-type: none"> • Pemahaman SOP • Renstra UMP • Budaya UMP • Kemuhammadiyah | <ul style="list-style-type: none"> • Logika berpikir • Pemecahan masalah • Sejarah Muhammadiyah |
| Keterampilan (skills) | <ul style="list-style-type: none"> • Rencana Strategis • Efektifitas dalam setiap rapat • Evaluasi kinerja • Konseling • Kemampuan manajerial | <ul style="list-style-type: none"> • kualitas proses dan hasil kinerja maksimal • komunikasi yang efektif • pencarian informasi • koordinasi |
| Sikap (Attitude) | <ul style="list-style-type: none"> • kerja cerdas, tuntas dan ikhlas • mendasarkan diri pada nilai ke-islaman dan kemuhammadiyah | <ul style="list-style-type: none"> • kerjasama • kepercayaan diri • integritas • motivasi berprestasi • inisiatif tinggi • bijaksana |

L.

1. Menyusun program kerja dan anggaran kemudian mengusulkan kepada Dekan dan Lembaga Penjaminan Mutu Universitas
2. Melakukan audit mutu program studi
3. Melakukan evaluasi dan monitoring system pembelajaran setiap akhir semester
4. Membantu proses persiapan akreditasi program studi dan fakultas

M. Sekretaris Gugus Kendali Mutu Fakultas Ilmu Kesehatan

Pendidikan : S1
Keterampilan Khusus : Sesuai dengan bidang kependidikan
Pengalaman : memiliki pengalaman minimal 1 tahun
Umur : minimal 25 tahun maksimal 60 tahun
Bahasa : Bahasa Indonesia

| | Technical | Individual |
|--------------------------------|--|--|
| Pengetahuan (Knowledge) | <ul style="list-style-type: none"> • Pemahaman SOP • Renstra UMP | <ul style="list-style-type: none"> • Logika berpikir • Pemecahan masalah |

| | | |
|------------------------------|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Budaya UMP • Kemuhammadiyah | <ul style="list-style-type: none"> • Sejarah Muhammadiyah |
| Keterampilan (skills) | <ul style="list-style-type: none"> • Rencana Strategis • Efektifitas dalam setiap rapat • Evaluasi kinerja • Konseling • Kemampuan manajerial | <ul style="list-style-type: none"> • kualitas proses dan hasil kinerja maksimal • komunikasi yang efektif • pencarian informasi • koordinasi |
| Sikap (Attitude) | <ul style="list-style-type: none"> • kerja cerdas, tuntas dan ikhlas • mendasarkan diri pada nilai ke-islaman dan kemuhammadiyah | <ul style="list-style-type: none"> • kerjasama • kepercayaan diri • integritas • motivasi berprestasi • inisiatif tinggi • bijaksana |

1. Menyusun program kerja dan anggaran kemudian mengusulkan kepada Dekan dan Lembaga Penjaminan Mutu Universitas
2. Mengumpulkan dokumen-dokumen yang diperlukan
3. Membantu dalam penyusunan laporan audit mutu program studi
4. Membantu dalam penyusunan laporan evaluasi dan monitoring system pembelajaran setiap akhir semester