

SK STRUKTUR ORGANISASI & TUPOKSI



**PRODI DIII KEBIDANAN
FAKULTAS KEDOKTERAN & ILMU KESEHATAN
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR**



**MAJELIS PENDIDIKAN TINGGI PIMPINAN PUSAT MUHAMMADIYAH
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR
FAKULTAS KEDOKTERAN & ILMU KESEHATAN
PROGRAM STUDI KEBIDANAN**

Alamat: Jl. Sultan Alauddin No 259 Makassar, Sulawesi Selatan

**DEKAN FAKULTAS KEDOKTERAN DAN ILMU KESEHATAN
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR
NO. 077/05/A.2-II/II/44/2023**

TENTANG

**STRUKTUR ORGANISASI DAN TUPOKSI
PROGRAM STUDI DIII KEBIDANAN FAKULTAS KEDOKTERAN DAN ILMU
KESEHATAN UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR**

Dekan Fakultas Kedokteran dan Ilmu Kesehatan Universitas Muhammadiyah Makassar setelah:

- Menimbang : 1. Bahwa untuk pelaksanaan tugas di Prodi DIII Kebidanan FKIK Universitas Muhammadiyah Makassar perlu menetapkan Struktur Organisasi dan tupoksinya.
2. Bahwa sehubungan dengan butir 1 di atas, maka perlu diterbitkan Surat Keputusan Dekan Fakultas Kedokteran dan Ilmu Kesehatan.
- Mengingat : 1. Peraturan Perguruan Tinggi Muhammadiyah Tahun 2012.
2. Statuta Universitas Muhammadiyah Makassar Tahun 2021.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan
Pertama : Struktur organisasi dan Tupoksi menjadi pedoman tata kerja bagi semua tenaga pengelola di Prodi D III Kebidanan FKIK Universitas Muhammadiyah Makassar sebagaimana (terlampir).
- Kedua : Segala sesuatu yang berkenaan dengan Surat Keputusan ini diatur oleh Pimpinan Universitas Muhammadiyah Makassar.
- Ketiga : Apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam surat keputusan ini, maka akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Makassar
Pada Tanggal : 20 Rajab 1444 H
11 Februari 2023 M

Dekan,



Prof. Dr. dr. Suryani As'ad, M.Sc., Sp.GK (K)
NIP. : 196005041986012002
Pangkat/Gol : Pembina Utama/IV e
NBM : 1403664



MAJELIS PENDIDIKAN TINGGI PIMPINAN PUSAT MUHAMMADIYAH
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR
FAKULTAS KEDOKTERAN & ILMU KESEHATAN
PROGRAM STUDI KEBIDANAN

Alamat: Jl. Sultan Alauddin No 259 Makassar, Sulawesi Selatan



TUGAS POKOK DAN FUNGSI

A. Ketua Program Studi

1. Melaksanakan kegiatan catur dharma perguruan tinggi di tingkat program studi
2. Menyusun rencana dan program kerja program studi pada bidang pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan pelaksanaan kerja sama internasional pada tingkat program studi;
3. Melaksanakan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi sesuai bidang keilmuan;
4. Melaksanakan program pendidikan akademik, vokasi, dan profesi;
5. Melaksanakan petunjuk teknis kegiatan pada bidang pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan pelaksanaan kerja sama internasional;
6. Melaksanakan pemantauan kegiatan pendidikan yang dilaksanakan oleh program studi;
7. Melaksanakan kualitas dan produktivitas penelitian dan pengabdian kepada masyarakat oleh program studi;
8. Mengimplementasikan kerja sama internasional;
9. Mevaluasi kegiatan bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat, dan pelaksanaan kerja sama internasional;
10. Melaksanakan pengembangan kompetensi dosen dalam melaksanakan kegiatan bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat di program studi;
11. Mengembangkan kapasitas sumber daya pendukung kegiatan Tridharma yang dilaksanakan oleh program studi;



MAJELIS PENDIDIKAN TINGGI PIMPINAN PUSAT MUHAMMADIYAH
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR
FAKULTAS KEDOKTERAN & ILMU KESEHATAN
PROGRAM STUDI KEBIDANAN

Alamat: Jl. Sultan Alauddin No 259 Makassar, Sulawesi Selatan

12. Melaksanakan kegiatan pembinaan bakat, kegiatan ilmiah, karir mahasiswa, dan organisasi kemahasiswaan;
13. Melaksanakan kegiatan pembinaan hubungan dan kerja sama dengan alumni;
14. Melaksanakan pembinaan kehidupan beragama, sosial budaya, dan komunikasi untuk sivitas akademika di program studi;
15. Melaksanakan kegiatan penjaminan mutu di tingkat program studi;
16. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan kelompok bidang ilmu yang menjadi keunggulan program studi;
17. Melaporkan kegiatan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di program studi kepada fakultas secara berkala.
18. Melaksanakan proses penyusunan borang Program Studi melalui pengisian Lembar Kinerja Program Studi (LKPS);
19. Melakukan koordinasi dengan Wakil Dekan Bidang akademik dan ketua Program studi lainnya di Lingkungan Fakultas
20. Mengoperasionalkan Visi dan Misi sesuai dengan fungsi dan kedudukannya di bidang akademik, khususnya dalam penyelenggaraan Kurikulum Berbasis Kompetensi dan penelitian .
21. Menetapkan Silabus dan Isi Pengajaran berdasarkan hasil koordinasi dengan AIPKID
22. Menetapkan area, komponen, dan kompetensi bahan ajar tiap mata kuliah berdasarkan Kurikulum Berbasis Kompetensi dari AIPKID
23. Menjaga agar seluruh area kompetensi tersebar secara proporsional dalam seluruh mata kuliah dan keterampilan yang diajarkan.
24. Menetapkan dan Mengkoordinasikan Penanggung Jawab Mata Kuliah.
25. Mendistribusikan beban kerja dosen dalam setiap semester tahun akademik berjalan.
26. Mengevaluasi kinerja Dosen dan tenaga kependidikan pada tingkat program studi.
27. Mengembangkan pelayanan fasilitas pendukung.
28. Memimpin rapat program studi.
29. Mewakili program studi tahap akademik dalam rapat-rapat dinas di tingkat Fakultas atau Universitas.
30. Mengkoordinasikan pelaksanaan pembelajaran dan evaluasi hasil belajar program studi
31. Menyusun laporan pertanggungjawaban (LPJ) secara periodik serta memori pada akhir masa jabatan.
32. Mendampingi pejabat baru pada masa peralihan selama satu bulan setelah terpilihnya Ketua Program Studi yang baru.
33. Melakukan peninjauan kurikulum dan RPS secara periodik.
34. Menyusun dan mengkoordinasikan seluruh rangkaian kegiatan di Prodi ke Fakultas.
35. Mengkoordinir pelaksanaan perkuliahan dan praktikum di lingkungan kampus dan wahana praktek.
36. Mengkoordinir pelaksanaan program catur dharma perguruan tinggi.



**MAJELIS PENDIDIKAN TINGGI PIMPINAN PUSAT MUHAMMADIYAH
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR
FAKULTAS KEDOKTERAN & ILMU KESEHATAN
PROGRAM STUDI KEBIDANAN**

Alamat: Jl. Sultan Alauddin No 259 Makassar, Sulawesi Selatan

37. Menetapkan pembimbing akademik bagi tiap mahasiswa.
38. Mengembangkan Kerjasama dengan *stakeholder*.
39. Membuat rancangan pelaksanaan pelacakan alumni Kerjasama dengan Universitas.
40. Menyusun rencana operasional prodi.
41. Pengusulan SK pengangkatan, pemberhentian, dan kenaikan pangkat pegawai dan dosen.
42. Menciptakan suasana kerja yang kondusif.
43. Menetapkan dosen pembimbing tugas akhir mahasiswa berdasarkan kesesuaian latar belakang disiplin ilmu dengan memperhatikan beban kerja dosen yang bersangkutan.
44. Memantau dan menginventarisir laporan Pangkalan Data Perguruan Tinggi (PDPT) setiap semester.

B. Dosen

1. Menciptakan suasana dan iklim proses pembelajaran yang kondusif
2. Merencanakan, melaksanakan proses pembelajaran serta menilai dan mengevaluasi hasil pembelajaran
3. Membuat RPS sesuai dengan mata kuliah yang di ampuh.
4. Mengadakan pertemuan secara berkala sebagai penasehat akademik pada mahasiswa bimbingannya
5. Mengarahkan mahasiswa bimbingannya terhadap mata kuliah yang akan diprogramkan
6. Memberikan pertimbangan tentang beban kredit yang akan di program
7. Menyetujui dan menandatangani KRS
8. Membantu mahasiswa dalam peningkatan belajar yang efektif
9. Menerima keluhan dan laporan tentang kemajuan belajar mahasiswa
10. Membina akhlak mulia mahasiswa
11. Memberikan pengarahan kepada mahasiswa bimbingan
12. Melaksanakan pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dengan mengintegrasikan AL-Islam Kemuhammadiyah.
13. Meningkatkan dan mengembangkan kualifikasi akademik dan kompetensinya secara berkelanjutan sejalan dengan perkembangan IPTEK

Fungsi

Mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan dan teknologi melalui catur dharma

C. PENANGGUNG JAWAB LABORATORIUM KEBIDANAN

1. Merencanakan kegiatan praktikum di laboratorium.
2. Melaksanakan koordinasi dengan staf laboratorium
3. Mendokumentasikan buku panduan praktikum laboratorium
4. Membuat jadwal penggunaan laboratorium
5. Mengadakan koordinasi dengan dosen pengampu mata kuliah yang berkaitan dengan praktikum.
6. Membuat tata tertib dan penetapan sangsi kepada pratikum



**MAJELIS PENDIDIKAN TINGGI PIMPINAN PUSAT MUHAMMADIYAH
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR
FAKULTAS KEDOKTERAN & ILMU KESEHATAN
PROGRAM STUDI KEBIDANAN**

Alamat: Jl. Sultan Alauddin No 259 Makassar, Sulawesi Selatan

7. Membantu mahasiswa dalam pelaksanaan praktikum
8. Membantu menyelenggarakan ujian praktek laboratorium
9. Menginventarisasi alat dan bahan yang digunakan di laboratorium berdasarkan departemen

D. ADMINISTRASI

Staf Administrasi

1. Mendokumentasikan seluruh surat masuk dan keluar.
2. Melaksanakan urusan surat menyurat yang meliputi pelaksanaan catur darma di prodi.
3. Mempersiapkan dan menyimpan alat PBM ditempat yang telah ditentukan.
4. Mendokumentasikan laporan kegiatan catur darma di prodi.
5. Membantu Ka.Prodi dalam membuat laporan keuangan setiap priodik.
6. Mengatur ketertiban, kebersihan dan keindahan kantor serta lingkungannya.
7. Mencatat dan melaporkan kondisi barang secara berkala ke Ka.Prodi.
8. Membantu Ka.Prodi merencanakan kebutuhan ATK untuk prodi.