

**UNIVERSITAS
MUHAMMADIYAH
METRO**

**Sistem Organisasi & Tata Kelola
(SOTK)
FAKULTAS ILMU
KESEHATAN (FIKES)**



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 e-mail: info@ummetro.ac.id

SURAT KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH METRO

Nomor : 044/II.3.AU/A/KEP/UMM/2021

Tentang

PEMBENTUKAN UNIT PENGELOLA PROGRAM STUDI (UPPS) KESEHATAN
DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH METRO

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Rektor Universitas Muhammadiyah Metro, setelah :

MENIMBANG

1. Bahwa untuk mencapai visi, misi dan tujuan Universitas Muhammadiyah Metro;
2. Bahwa Universitas Muhammadiyah Metro memiliki Program Studi D-III Fisioterapi, untuk itu perlu membentuk Unit Pengelola Program Studi (UPPS) Kesehatan sebagai persyaratan Akreditasi Program Studi;
3. Bahwa untuk pembentukan UPPS Kesehatan tersebut, perlu ditetapkan dengan surat keputusan Rektor.

MENINGAT :

1. Undang-Undang No. 12 tahun 2012 tanggal 10 Agustus 2012, tentang Pendidikan Tinggi;
2. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga Muhammadiyah.
3. Surat Keputusan PP Muhammadiyah Nomor: 93/KEP/I.0/D/2019 tanggal 20 Rajab 1440 H/27 Maret 2019 M., tentang Pengangkatan Rektor Universitas Muhammadiyah Metro Masa Jabatan 2019-2023;
4. Peraturan PP Muhammadiyah No. 01/PED/O/0/B/2012 tanggal 24 Jumadil Awal 1433 H/16 April 2012 M, tentang Majelis Pendidikan Tinggi;
5. Pedoman PP Muhammadiyah No. 02/PED/II0/B/2012 tanggal 24 Jumadil Awwal 1433 H/16 April 2012 M, tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah;
6. Ketentuan Majelis Dikti PP Muhammadiyah No. 178/KET/II0/D/2012 tanggal 12 Sya'ban 1433 H/02 Juli 2012 M, tentang Penjabaran Pedoman PP Muhammadiyah No. 02/PED/II0/B/2012 tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah;
7. Statuta Universitas Muhammadiyah Metro;

MEMUTUSKAN

MENETAPKAN :

Pertama

: Membentuk Unit Pengelola Program Studi (UPPS) Kesehatan Universitas Muhammadiyah Metro dengan Struktur Organisasi dan Pengelola sebagaimana tercantum dalam lampiran surat keputusan ini;

Kedua

: Dalam melaksanakan tugasnya agar berpedoman pada ketentuan yang berlaku di Universitas Muhammadiyah Metro;

Ketiga

: Surat keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapan ini, maka akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya;

Keempat

: Menerbitkan surat keputusan ini untuk diketahui dan dilaksanakan sebagai amanah.

Ditetapkan di: M e t r o

Pada tanggal: 10 Jumadil Akhir 1443 H
13 Januari 2022 M.



Rektor,

Drs. H. Jazim Ahmad, M.Pd.

NIP. 19600101 198703 1 005

SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA (SOTK) FAKULTAS ILMU KESEHATAN UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH METRO

I. REKTOR UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH METRO

- ❖ Menyusun pengelola FIKES UM Metro yang ditetapkan melalui SK Rektor
- ❖ Mengarahkan semua kegiatan pengelolaan FIKES UM Metro agar menggunakan pedoman penyelenggaraan FIKES.
- ❖ Mengerahkan sumber daya dalam penyelenggaraan program FIKES UM Metro
- ❖ Memberdayakan dosen yang ada di Perguruan Tinggi sebagai tenaga pengajar pada Fakultas
- ❖ Memastikan adanya SDM yang memenuhi syarat untuk ditempatkan sebagai pengelola program Fakultas
- ❖ Menjamin kelengkapan baik sarana, prasarana maupun fasilitas lain yang dapat mendukung kegiatan Fakultas

II. DEKAN FIKES UM METRO

- ❖ Melakukan koordinasi pada bidang studi terkait pelaksanaan kegiatan Membuat jadwal pelaksanaan perkuliahan pada bidang studi kegiatan Program studi
- ❖ Berkoordinasi dengan masing-masing bidang studi untuk perencanaan, pengusulan fasilitas yang mendukung kegiatan
- ❖ Menyusun rancangan anggaran pelaksanaan kegiatan Bidang studi
- ❖ Melaksanakan rapat secara berkala pelaksanaan Program studi
- ❖ Menyusun laporan pelaksanaan Program studi

III. PROGRAM STUDI/ BIDANG STUDI

- ❖ Mengatur dan menyusun distribusi dosen pengajar pada jadwal perkuliahan Program Studi
- ❖ Mengatur penempatan institusi kesehatan mitra untuk pelaksanaan lahan praktik klinik
- ❖ Menyiapkan dokumen kegiatan Program studi seperti daftar hadir, lembar penilaian dan dokumen lain yang dibutuhkan untuk kegiatan.
- ❖ Membantu penyusunan rancangan dan pengelolaan anggaran .
- ❖ Membantu melaksanakan seluruh rangkaian kegiatan bidang akademik.
- ❖ Membantu menganalisis kebutuhan biaya operasional pelaksanaan untuk penyusunan rencana kerja tahunan.
- ❖ Melakukan pencatatan setiap pengeluaran biaya kegiatan
- ❖ Mengevaluasi ketercapaian dan daya serap anggaran kegiatan
- ❖ Menyusun laporan keuangan selama kegiatan

IV. BIDANG PENJAMINAN MUTU

- ❖ Melakukan pemantauan kehadiran baik mahasiswa maupun dosen selama kegiatan
- ❖ Merancang standar mutu kegiatan Program studi
- ❖ Melaksanakan monev setiap kegiatan Program studi

- ❖ Melaksanakan monev ketersediaan fasilitas, sarana dan sumber belajar kegiatan Program studi serta perkembangan hasil belajar yang didapatkan oleh setiap mahasiswa
- ❖ Melakukan evaluasi terhadap pengelolaan.

V. BIDANG AKADEMIK DAN MAHASISWA

- ❖ Membantu pengelola Program studi dalam membuat rancangan alur, mekanisme dan model pelaksanaan perkuliahan, pelaksanaan praktik lapangan di lahan praktik Mitra dan Uji kompetensi
- ❖ Bersama dengan pengelola Program studi membuat rancangan alur kegiatan perkuliahan, pelaksanaan praktik lapangan di lahan praktik Mitra dan Uji kompetensi
- ❖ Mengkoordinir semua dosen untuk menyusun Rencana Pembelajaran Semester (RPS)
- ❖ Mengkaji dan menetapkan setiap muatan materi yang akan digunakan dalam pembelajaran.
- ❖ Menyiapkan seluruh sumber belajar serta bahan penunjang pelaksanaan pembelajaran Program studi.
- ❖ Melakukan penginputan dan pengelolaan data hasil kerja mahasiswa selama pelaksanaan Program studi
- ❖ Mengontrol dan mengawasi kelengkapan semua data baik dosen maupun mahasiswa Program studi

VI. BAGIAN KEUANGAN

- ❖ Merencanakan dan mengelola anggaran pendapatan dan belanja Fakultas
- ❖ Melakukan pembinaan karier dan kesejahteraan Tenaga Pendidik (Dosen) dan Tenaga Kependidikan
- ❖ Mengurus dan melaksanakan ketatausahaan, kerumahtanggaan, ketertiban, keamanan dan tata kelola lingkungan di Fakultas
- ❖ Menyenggarakan pengelolaan data bidang administrasi umum
- ❖ Melakukan pemantauan dan evaluasi kinerja Tenaga Pendidik (Dosen) dan Tenaga Kependidikan.
- ❖ Melakukan koordinasi penyusunan Daftar Usulan Kegiatan, Daftar Isian Proyek, dan Daftar Isian Kegiatan setiap unit kerja
- ❖ Menyusun dan menyampaikan Laporan Tahunan kepada Dekan

VII. BIDANG ADMINISTRASI UMUM

- ❖ Melakukan pengarsipan seluruh dokumen kegiatan administrasi studi
- ❖ Melayani dibidang administrasi baik kepada dosen maupun mahasiswa Program studi
- ❖ Menginventarisasi surat masuk dan surat keluar untuk kegiatan Fakultas dan Program studi
- ❖ Melakukan dokumentasi dan perekaman setiap kegiatan mahasiswa pada pembelajaran yang dilakukan pada program Program studi

VIII. KEPALA LABORATORIUM

- ❖ Merencanakan kegiatan pendidikan, penelitian, dan pengabdian pada masyarakat di laboratorium. Menyusun rencana operasional dan pengembangan laboratorium.

- ❖ Memberikan pelayanan bagi civitas akademika untuk melakukan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.
- ❖ Menyiapkan jadwal kegiatan akademik yang dilaksanakan dalam laboratorium.
- ❖ Mengkoordinasikan segala kegiatan akademik yang dilaksanakan dalam laboratorium yang
- ❖ Melakukan pembinaan kepada anggota laboratorium.
- ❖ Menjalin kerjasama dengan pihak luar dalam rangka resource sharing dan pemberdayaan laboratorium.
- ❖ Melakukan pemantauan dan evaluasi atas ketersediaan sarana prasarana dan kegiatan dalam laboratorium/studio

**STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KELOLA
FAKULTAS ILMU KESEHATAN
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH METRO**

