



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL VETERAN JAKARTA

Jalan Rumah Sakit Fatmawati, Pondok Labu, Jakarta Selatan 12450

Telepon 021-7656971, Fax 021-7656904

Laman : www.upnvj.ac.id, e-mail : upnvj@upnvj.ac.id

KEPUTUSAN  
REKTOR UPN VETERAN JAKARTA  
NOMOR : 740 /UN61.0/HK.02/2021

TENTANG

STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA FAKULTAS ILMU KESEHATAN  
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL VETERAN JAKARTA

REKTOR UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL VETERAN JAKARTA,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 41 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta, perlu menetapkan struktur organisasi dan tata kerja;  
b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Keputusan Rektor tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Fakultas Ilmu Kesehatan Universitas Pembangunan Nasional Veteran Jakarta;

Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);  
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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);  
3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 41 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1798);  
4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 77 Tahun 2016 tentang Kelas Jabatan Di Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1801);  
5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 87 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1924);  
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 47);

/MEMUTUSKAN ....

KEPUTUSAN REKTOR UPN VETERAN JAKARTA  
NOMOR : 740 /UN61.0/HK.02/2021  
TANGGAL : 30 APRIL 2021  
TENTANG STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA  
KERJA FAKULTAS ILMU KESEHATAN UNIVERSITAS  
PEMBANGUNAN NASIONAL VETERAN JAKARTA

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN REKTOR UPN VETERAN JAKARTA TENTANG STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA FAKULTAS ILMU KESEHATAN UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL VETERAN JAKARTA.
- KESATU : Menetapkan Struktur Organisasi dan Tata Kerja Fakultas Ilmu Kesehatan Universitas Pembangunan Nasional Veteran Jakarta sebagaimana tercantum dalam lampiran I Keputusan ini.
- KEDUA : Tugas pokok dan fungsi Struktur Organisasi dan Tata Kerja Fakultas Ilmu Kesehatan Universitas Pembangunan Nasional Veteran Jakarta sebagaimana tercantum dalam lampiran II Keputusan ini.
- KETIGA : Biaya Akibat ditetapkannya keputusan ini dibebankan pada DIPA Universitas Pembangunan Nasional Veteran Jakarta.
- KEEMPAT : Dengan ditetapkannya keputusan ini, maka Keputusan terdahulu yang berkaitan dengan Struktur Organisasi dan Tata Kerja Fakultas Ilmu Kesehatan Universitas Pembangunan Nasional Veteran Jakarta dinyatakan tidak berlaku lagi.
- KELIMA : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan, apabila terdapat kekeliruan dalam penetapan ini, akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.



Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal : 30 April 2021  
REKTOR UPN VETERAN JAKARTA,

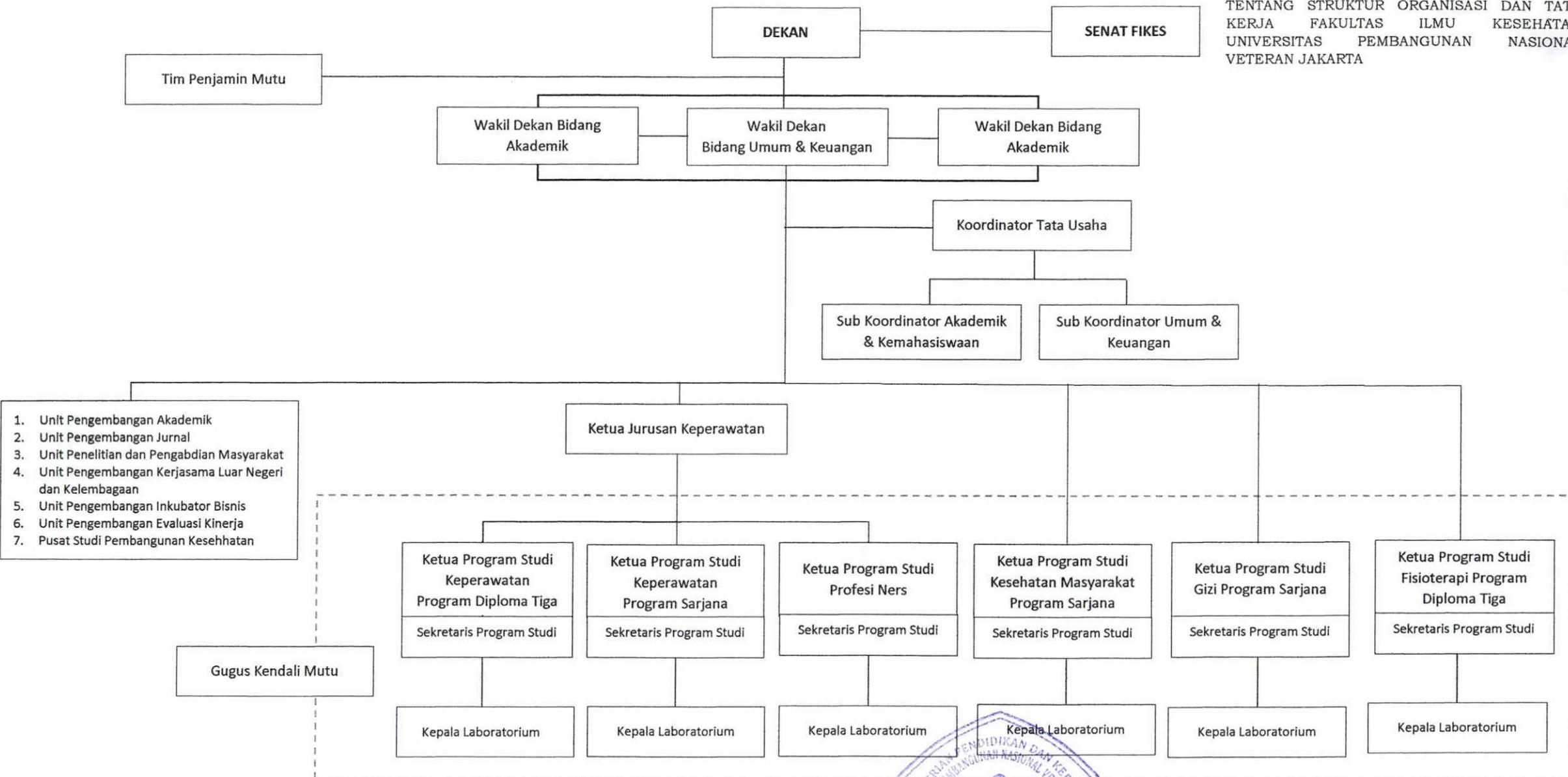
ERNA HERNAWATI  
NIP 196111141989032001

Tembusan:

1. Para Wakil Rektor;
2. Dekan FIKES;
3. Para Karo;
4. Para Kepala Lembaga.

**STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA FAKULTAS ILMU KESEHATAN  
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL VETERAN JAKARTA**

LAMPIRAN I:  
KEPUTUSAN REKTOR UPN VETERAN JAKARTA  
NOMOR : 740 /UN61.0/HK.02/2021  
TANGGAL : 20 APRIL 2021  
TENTANG STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA  
KERJA FAKULTAS ILMU KESEHATAN  
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL  
VETERAN JAKARTA



REKTOR,  
  
ERNA HERNAWATI  
NIP 196111141989032001

LAMPIRAN II:  
KEPUTUSAN REKTOR UPN VETERAN JAKARTA  
NOMOR : 740 /UN61.0/HK.02/2021  
TANGGAL : 30 APRIL 2021  
TENTANG STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA  
KERJA FAKULTAS ILMU KESEHATAN UNIVERSITAS  
PEMBANGUNAN NASIONAL VETERAN JAKARTA

TUGAS POKOK DAN FUNGSI  
STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA FAKULTAS ILMU KESEHATAN  
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL VETERAN JAKARTA

**1. Senat Fakultas**

Rincian Tugas Senat Fakultas sebagai berikut:

- a. Menetapkan kebijakan, norma/etika, dan kode etik sivitas akademika;
- b. Melakukan pengawasan terhadap:
  1. Penerapan norma/etika akademik dan kode etik sivitas akademika;
  2. Penerapan ketentuan akademik;
  3. Pelaksanaan penjaminan mutu perguruan tinggi yang serendah-rendahnya mengacu pada standar nasional pendidikan tinggi;
  4. Pelaksanaan kebebasan akademik, kebebasan mimbar akademik dan otonomi keilmuan;
  5. Pelaksanaan tata tertib akademik;
  6. Pelaksanaan kebijakan penilaian kinerja dosen; dan
  7. Pelaksanaan proses pembelajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
- c. Memberikan pertimbangan dan usul perbaikan proses pembelajaran, penelitian, dan pengabdian kepada pimpinan fakultas;
- d. Memberikan pertimbangan kepada pimpinan fakultas dalam pembukaan dan penutupan program studi;
- e. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya;
- f. Memberikan pertimbangan terhadap pemberian atau pencabutan gelar dan penghargaan akademik;
- g. Memberikan pertimbangan kepada pimpinan fakultas dalam pengusulan jabatan fungsional dosen.

**2. Dekan**

Rincian Tugas Dekan sebagai berikut:

- a. Menyusun dan melaksanakan Rencana Strategis yang hendak dicapai dalam masa jabatannya;
- b. Menyusun Rencana 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 dan teknologi;
- f. Mengoordinasikan dan memantau kegiatan pengabdian kepada masyarakat;

- g. Melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kerja sama dengan pihak lain;
- h. Melaksanakan kerja sama bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat dengan pihak lain didalam dan di luar negeri;
- i. Melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kerja sama dengan pihak lain;
- j. Melaksanakan pembinaan sivitas akademika;
- k. Mengoordinasikan urusan tata usaha;
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya;
- m. Mengoordinasikan dan melaksanakan akreditasi tingkat program studi; dan
- n. Menyusun dan menyampaikan Laporan Tahunan kepada Rektor.

### **3. Wakil Dekan Bidang Akademik**

Rincian Tugas Wakil Dekan Bidang Akademik sebagai berikut:

- a. Merencanakan, melaksanakan, mengembangkan, dan melakukan evaluasi pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
- b. Membina dosen di bidang akademik;
- c. Mengoordinasikan pembukaan program studi baru untuk berbagai strata pendidikan;
- d. Melakukan inventarisasi kegiatan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
- e. Melakukan pemantauan dan evaluasi proses pembelajaran setiap semester;
- f. Melakukan pemantauan dan evaluasi sistem penerimaan mahasiswa baru;
- g. Melakukan pengendalian standarisasi baku mutu pendidikan akademik dan profesi;
- h. Menyelenggarakan pengelolaan data bidang administrasi akademik;
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya;
- j. Melakukan koordinasi fungsional dengan pembantu rektor bidang akademik; dan
- k. Menyusun dan menyampaikan laporan tahunan di bidang akademik kepada dekan.

### **4. Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan**

Rincian Tugas Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan sebagai berikut:

- a. Merencanakan dan mengelola anggaran pendapatan dan belanja;
- b. Melakukan pembinaan karier dan kesejahteraan Dosen, Tenaga Penunjang Akademik, dan Tenaga Kependidikan;
- c. Mengoordinasikan ketatausahaan, kerumahtanggaan, ketertiban dan keamanan fakultas;
- d. Menyelenggarakan hubungan masyarakat;
- e. Menyelenggarakan pengelolaan data bidang administrasi umum;
- f. Melakukan pemantauan dan evaluasi kinerja dosen, tenaga

- penunjang akademik, dan tenaga kependidikan;
- g. Melakukan koordinasi penyusunan Daftar Usulan Kegiatan dan Daftar Isian Kegiatan setiap unit kerja;
  - h. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya;
  - i. Melakukan koordinasi fungsional dengan Pembantu Rektor Bidang Umum dan Keuangan; dan
  - j. Menyusun dan menyampaikan Laporan Tahunan Bidang Umum dan Keuangan kepada Dekan.

#### **5. Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan dan Kerjasama**

Rincian Tugas Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan dan Kerjasama sebagai berikut:

- a. Merencanakan, melaksanakan, mengembangkan dan melakukan evaluasi kegiatan kemahasiswaan, perencanaan dan kerja sama;
- b. Merencanakan, melaksanakan, mengembangkan, dan melakukan evaluasi kegiatan kerja sama;
- c. Merencanakan dan menyusun Rencana Kerja dan Anggaran Fakultas;
- d. Melakukan pembinaan kesejahteraan mahasiswa;
- e. Melakukan usaha peningkatan dan pengembangan minat, bakat, dan penalaran mahasiswa;
- f. Melakukan koordinasi dengan Pengurus Ikatan Alumni Mahasiswa;
- g. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya;
- h. Melakukan koordinasi fungsional dengan Pembantu Rektor Bidang Kemahasiswaan dan Kerja Sama; dan
- i. Menyusun dan menyampaikan Laporan Tahunan Bidang Kemahasiswaan dan Kerja Sama kepada Dekan.

#### **6. Kepala Bagian Tata Usaha**

Rincian Tugas Kepala Bagian Tata Usaha sebagai berikut:

- a. Melaksanakan penyusunan program kerja bagian;
- b. Melaksanakan penyusunan rencana, program, dan anggaran;
- c. Melaksanakan pengelolaan data di bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat, kemahasiswaan, dan alumni;
- d. Melaksanakan penyusunan pedoman akademik dan kemahasiswaan;
- e. Melaksanakan administrasi perkuliahan, pelaksanaan ujian, dan praktikum;
- f. Melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan sarana pendidikan;
- g. Melaksanakan penyiapan administrasi kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- h. Melaksanakan penyiapan kegiatan pertemuan ilmiah dan program pengenalan kampus bagi mahasiswa baru di tingkat fakultas;
- i. Melaksanakan penyusunan usul pemberian beasiswa dan pemilihan mahasiswa berprestasi;

- j. Melaksanakan penyiapan penerbitan ijazah dan transkrip akademik, surat keterangan pendamping ijazah, putus studi, alih program, cuti akademik, pengunduran diri, pindah, dan pemberhentian sebagai mahasiswa;
- k. Melaksanakan layanan legalisasi ijazah, transkrip akademik, surat keterangan pendamping ijazah, serta surat keterangan pengganti ijazah, transkrip akademik, dan surat keterangan pendamping ijazah;
- l. Melaksanakan penyusunan usul data wisudawan;
- m. Melaksanakan penyusunan rencana kegiatan kemahasiswaan;
- n. Melaksanakan urusan administrasi kemahasiswaan dan alumni;
- o. Melaksanakan pembinaan mahasiswa dan organisasi kemahasiswaan;
- p. Melaksanakan penyusunan usul pencairan dan revisi anggaran;
- q. Melaksanakan urusan penerimaan dan pertanggungjawaban anggaran;
- r. Melaksanakan penyiapan evaluasi pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran;
- s. Melaksanakan penyusunan usul rencana kebutuhan, kesejahteraan, pembinaan, dan pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan;
- t. Melaksanakan penyusunan usul pemilihan pendidikan dan tenaga kependidikan berprestasi tingkat fakultas;
- u. Melaksanakan penyusunan data dan usul penilaian kinerja pendidik dan tenaga kependidikan;
- v. Melaksanakan penyusunan usul penilaian angka kredit dosen dan jabatan fungsional lainnya;
- w. Melaksanakan penyusunan usul tugas belajar dan izin belajar pendidik dan tenaga kependidikan;
- x. Melaksanakan penyusunan bahan analisis jabatan, analisis beban kerja, dan sistem dan prosedur kerja;
- y. Melaksanakan penyusunan usul rancangan keputusan dan surat edaran dekan;
- z. Melaksanakan urusan persuratan fakultas;
- aa. Melaksanakan urusan keamanan, ketertiban, kebersihan, dan keindahan;
- bb. Melaksanakan urusan keprotokolan dan ketatausahaan pimpinan fakultas;
- cc. Melaksanakan penyusunan usul rencana kebutuhan, pengadaan, pemeliharaan, dan perawatan barang milik negara;
- dd. Melaksanakan penyusunan usul pengadaan, pemeliharaan, dan perawatan sarana pendidikan dan barang milik negara;
- ee. Melaksanakan penerimaan, pendistribusian, dan penyimpanan sarana pendidikan dan barang milik negara;
- ff. Melaksanakan urusan pendayagunaan gedung, ruang kantor, ruang kuliah, peralatan kantor, dan sarana lainnya;
- gg. Melaksanakan inventarisasi dan usul penghapusan barang milik negara;

- hh. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan akademik dan kemahasiswaan;
- ii. Melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen bagian; dan
- jj. Melaksanakan penyusunan laporan bagian dan konsep laporan fakultas.

## **7. Kepala Subbagian Akademik dan Kemahasiswaan**

Rincian Tugas Kepala Subbagian Akademik dan Kemahasiswaan sebagai berikut:

- a. Melakukan penyusunan program kerja subbagian;
- b. Melakukan pengumpulan dan pengolahan data bidang pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, kemahasiswaan, dan alumni;
- c. Melakukan penyusunan bahan pedoman akademik dan kemahasiswaan;
- d. Melakukan penyiapan bahan pelaksanaan program pengenalan kampus bela negara bagi mahasiswa baru di tingkat fakultas;
- e. Melakukan penyusunan bahan daftar pengampu mata kuliah, penasehat akademik, dan pembimbing kuliah lapangan, ekskursi, magang, kerja praktik, dan *job training*, dan penugasan lainnya;
- f. Melakukan penyusunan jadwal perkuliahan, praktikum, ujian, dan tugas akhir;
- g. Melakukan pemrosesan kartu hasil studi;
- h. Melakukan urusan administrasi perkuliahan, praktikum, dan pelaksanaan ujian;
- i. Melakukan urusan registrasi dan pendaftaran ujian tugas akhir, skripsi, tesis, dan disertasi;
- j. Melakukan penyusunan rencana kebutuhan sarana akademik;
- k. Melakukan penyiapan bahan pemberian izin kegiatan penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan penugasan dosen di bidang akademik;
- l. Melakukan penyiapan kegiatan pertemuan ilmiah di lingkungan fakultas;
- m. Melakukan penyusunan bahan seleksi dan usul pemberian beasiswa;
- n. Melakukan penyiapan usul pemilihan mahasiswa berprestasi tingkat fakultas;
- o. Melakukan penyusunan usul penerbitan ijazah, wisudawan, putus studi, alih program, cuti akademik, pengunduran diri, pindah, dan pemberhentian sebagai mahasiswa;
- p. Melakukan pemrosesan usul pelanggaran disiplin mahasiswa;
- q. Melakukan urusan penerbitan transkrip akademik dan surat keterangan pendamping ijazah;
- r. Melakukan pemberian layanan legalisasi ijazah, transkrip akademik, dan surat keterangan pendamping ijazah (SKPI) serta surat keterangan pengganti ijazah, transkrip akademik, dan surat keterangan pendamping ijazah;

- s. Melakukan penyusunan usul rencana kegiatan kemahasiswaan;
- t. Melakukan administrasi kegiatan kemahasiswaan dan alumni;
- u. Melakukan urusan pemberian izin/rekomendasi kegiatan kemahasiswaan dan alumni;
- v. Melakukan penyusunan bahan pembinaan mahasiswa dan organisasi kemahasiswaan;
- w. Melakukan penyusunan bahan akreditasi unit pengelola dan program studi serta sertifikasi kompetensi mahasiswa;
- x. Melakukan urusan administrasi alumni di lingkungan fakultas;
- y. Melakukan penyusunan bahan pengembangan jejaring alumni dan fasilitasi urusan organisasi alumni;
- z. Melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan akademik dan kemahasiswaan;
- aa. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen subbagian; dan
- bb. Melakukan penyusunan laporan subbagian.

#### **8. Kepala Subbagian Umum dan Keuangan**

Rincian Tugas Kepala Subbagian Umum dan Keuangan sebagai berikut:

- a. Melakukan penyusunan program kerja subbagian dan konsep program kerja bagian;
- b. Melakukan penyusunan bahan rencana, program, dan anggaran;
- c. Melakukan penyusunan usul pencairan anggaran;
- d. Melakukan penyusunan bahan usul revisi anggaran;
- e. Melakukan urusan penerimaan, pengeluaran, pembukuan, dan pertanggungjawaban anggaran;
- f. Melakukan penyiapan bahan evaluasi pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran;
- g. Melakukan input data pelaksanaan anggaran dan barang milik negara;
- h. Melakukan penyiapan bahan usul rencana kebutuhan, mutasi, kesejahteraan, disiplin, penghargaan, pengembangan, dan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan;
- i. Melakukan penyiapan bahan usul pemilihan pendidik dan tenaga kependidikan berprestasi tingkat fakultas;
- j. Melakukan penyusunan usul izin, cuti pegawai, kartu pegawai, kartu istri, kartu suami, asuransi kesehatan, tabungan asuransi pegawai, surat keterangan untuk mendapatkan pembayaran tunjangan keluarga, dan surat pemberitahuan pajak pribadi;
- k. Melakukan pengolahan data dan penilaian kinerja pendidik dan tenaga kependidikan;
- l. Melakukan penyusunan bahan usul penilaian angka kredit dosen dan jabatan fungsional lainnya;
- m. Melakukan penyusunan bahan usul tugas belajar dan izin belajar pendidik dan tenaga kependidikan;
- n. Melakukan penyiapan bahan analisis jabatan, analisis beban kerja, dan sistem dan prosedur;

- o. Melakukan penyiapan usul bahan rancangan keputusan dan surat edaran dekan;
- p. Melakukan urusan persuratan, kearsipan, dan dokumentasi fakultas;
- q. Melakukan urusan keamanan, ketertiban, kebersihan, dan keindahan;
- r. Melakukan urusan rapat dinas, penerimaan tamu, dan layanan ketatausahaan pimpinan fakultas;
- s. Melakukan penyusunan bahan rencana kebutuhan, pengadaan, pemeliharaan, dan perawatan barang milik negara;
- t. Melakukan penyusunan bahan usul pengadaan, pemeliharaan, dan perawatan sarana pendidikan dan barang milik negara;
- u. Melakukan penerimaan, penyimpanan, pemanfaatan sarana pendidikan dan barang milik negara;
- v. Melakukan inventarisasi dan usul penghapusan barang milik negara;
- w. Melakukan urusan pendayagunaan gedung, ruang kantor, ruang kuliah, peralatan kantor, dan sarana lainnya;
- x. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen subbagian; dan
- y. Melakukan penyusunan laporan subbagian.

#### **9. Ketua Jurusan**

Rincian Tugas Kepala Jurusan sebagai berikut:

- a. menjalankan kebijakan akademik dan standar mutu pendidikan yang ditetapkan fakultas;
- b. menyusun rencana kegiatan atau program kerja jurusan;
- c. mengoordinasikan kegiatan pendidikan, penelitian dan pengabdian pada masyarakat di Jurusan;
- d. melaksanakan pengembangan jurusan di bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian pada masyarakat;
- e. mengembangkan hubungan baik dan kerja sama dengan pemangku kepentingan (*stakeholder*);
- f. melaksanakan tugas kedinasan lainnya;
- g. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan proses belajar mengajar di tingkat jurusan; dan
- h. menyampaikan laporan kegiatan secara berkala kepada Dekan.

#### **10. Ketua Program Studi**

Rincian Tugas Ketua Program Studi sebagai berikut:

- a. Membantu tugas ketua jurusan dalam pelaksanaan peningkatan mutu akademik, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat (Tri Dharma Perguruan Tinggi) pada tingkat Program Studi;
- b. Berkoordinasi dengan ketua jurusan dan sekretaris jurusan dalam melakukan penjaminan mutu akademik;

- c. Berkoordinasi dengan ketua jurusan dan sekretaris jurusan dalam menyusun rencana dan program kerja program studi sebagai pedoman kerja;
- d. Menentukan dosen pengampu mata kuliah tiap semester;
- e. Menentukan dosen pembimbing dan penguji PKL dan tugas akhir;
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya;
- g. Melakukan evaluasi terhadap lama studi para mahasiswa; dan
- h. Mengkoordinasikan pembuatan RPS pengajaran.
- i. Melaksanakan rencana belajar/ menyelenggarakan Pendidikan yang diselenggarakan atas dasar kurikulum

#### **11. Sekretaris Program Studi**

Rincian Tugas Sekretaris Program Studi sebagai berikut:

- a. Membantu Ketua Program Studi dalam Menyusun rencana, program, dan anggaran di tingkat Program Studi;
- b. Membantu Ketua Program Studi dalam menyelenggarakan dan mengembangkan pembelajaran sesuai dengan kurikulum;
- c. Membantu Ketua Program Studi dalam menjamin mutu Pendidikan dalam rangka terwujudnya Program Studi yang unggul dan bereputasi;
- d. Membantu Ketua Program Studi dalam melaksanakan evaluasi dan monitoring pelaksanaan pembelajaran untuk menjamin dihasilkannya lulusan unggul dan studi tepat waktu;
- e. Membantu Kepala Program Studi dalam melaksanakan kegiatan penalaran, riset, kompetisi, minat bakat, dan pengabdian kepada masyarakat mahasiswa yang sesuai dengan kompetensi utama Program Studi yang berorientasi pada peningkatan prestasi;
- f. Melaporkan penyelenggaraan pembelajaran kepada Kepala Program Studi; dan
- g. Melakukan tugas kedinasan lainnya.

#### **12. Kepala Laboratorium**

Rincian Tugas Kepala Laboratorium sebagai berikut:

- a) Merencanakan kegiatan Pendidikan, penelitian, dan pengabdian pada masyarakat di laboratorium;
- b) Menyusun rencana operasional dan pengembangan laboratorium;
- c) Memberikan pelayanan bagi civitas akademika untuk melakukan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi;
- d) Menyiapkan jadwal kegiatan akademik yang dilaksanakan dalam laboratorium;
- e) Mengoordinasikan segala kegiatan akademik yang dilaksanakan dalam laboratorium;
- f) Melakukan pembinaan kepada anggota laboratorium;
- g) Menjalin kerja sama dengan pihak luar dalam rangka resource sharing dan pemberdayaan laboratorium;
- h) Melakukan pemantauan dan evaluasi atas ketersediaan sarana prasarana dan kegiatan dalam laboratorium/studio;

- i) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya;
- j) Melaporkan kegiatan sekurang-kurangnya setiap semester kepada Ketua Jurusan; dan
- k) Melakukan koordinasi dengan kelompok dosen keahlian untuk pengembangan payung penelitian.

**13. Tim Penjamin Mutu dan Gugus Kendali Mutu (GKM)**

Tugas Tim Penjamin Mutu dan Gugus Kendali Mutu adalah melaksanakan penjaminan mutu akademik tingkat Fakultas dan Program Studi di Fakultas Ilmu Kesehatan.



REKTOR,

*[Handwritten Signature]*

REKTOR ERNA HERNAWATI  
NIP 196111141989032001