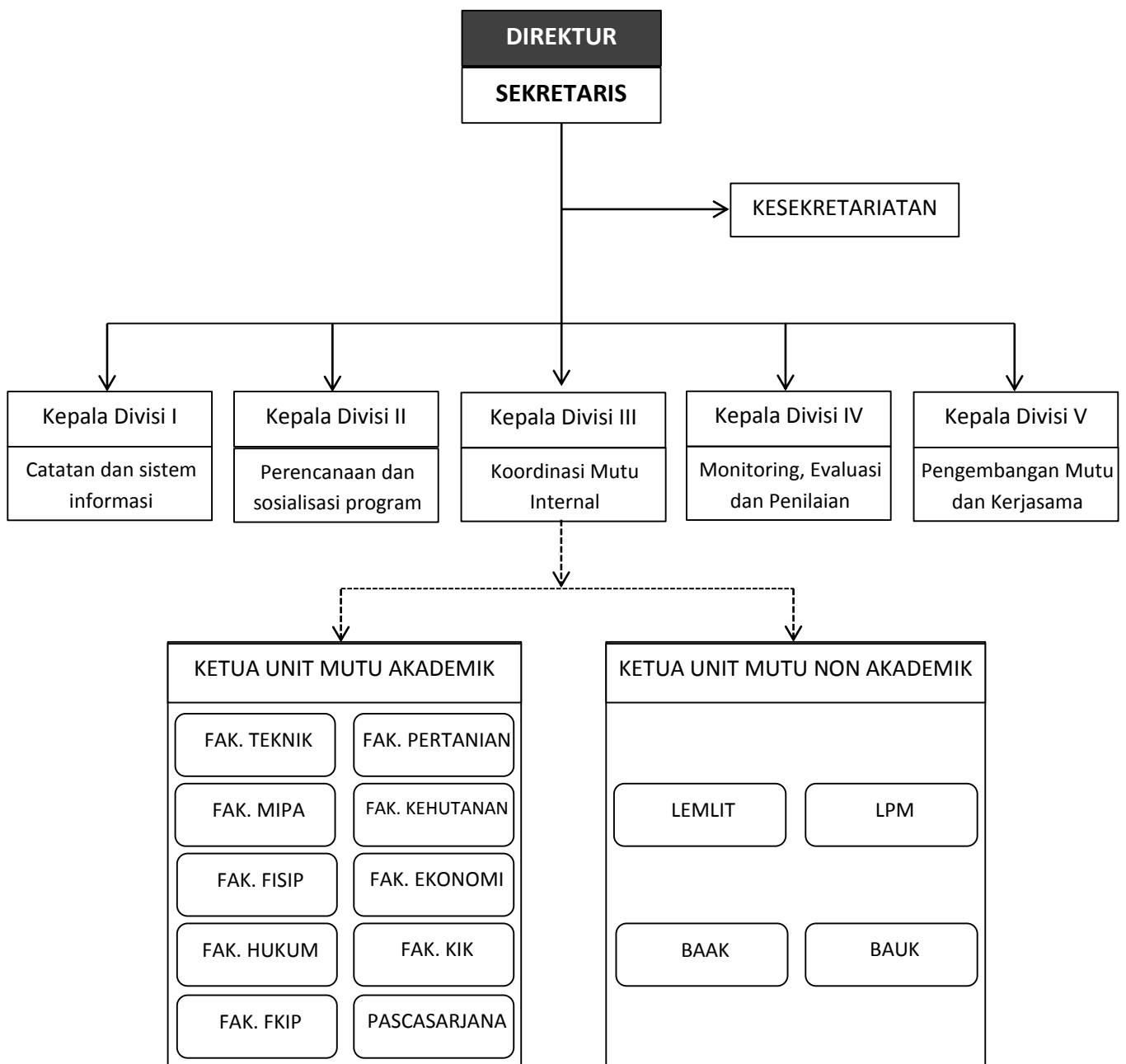


A. STRUKTUR ORGANISASI PENJAMINAN MUTU AKADEMIK UNIVERSITAS TADULAKO

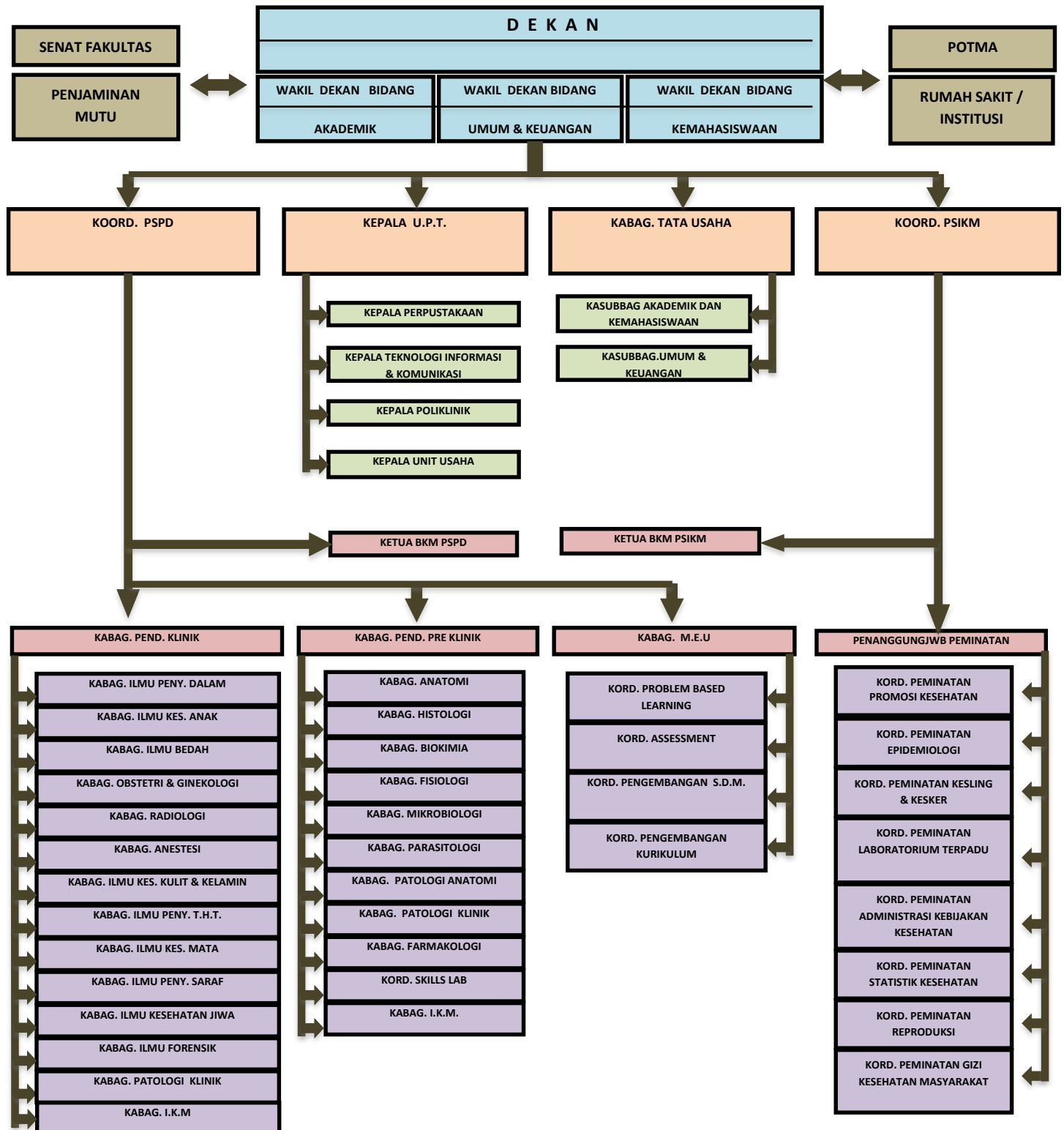


Gambar 1 Struktur Organisasi Penjaminan Mutu Akademik Universitas Tadulako

B. STRUKTUR ORGANISASI FAKULTAS KEDOKTERAN DAN ILMU KESEHATAN UNIVERSITAS TADULAKO

STRUKTUR ORGANISASI FAKULTAS KEDOKTERAN DAN ILMU KESEHATAN UNIVERSITAS TADULAKO

Berdasarkan SK Dekan Fakultas Kedokteran dan Ilmu Kesehatan
Nomor :162/UN28.1.30/KP/2013

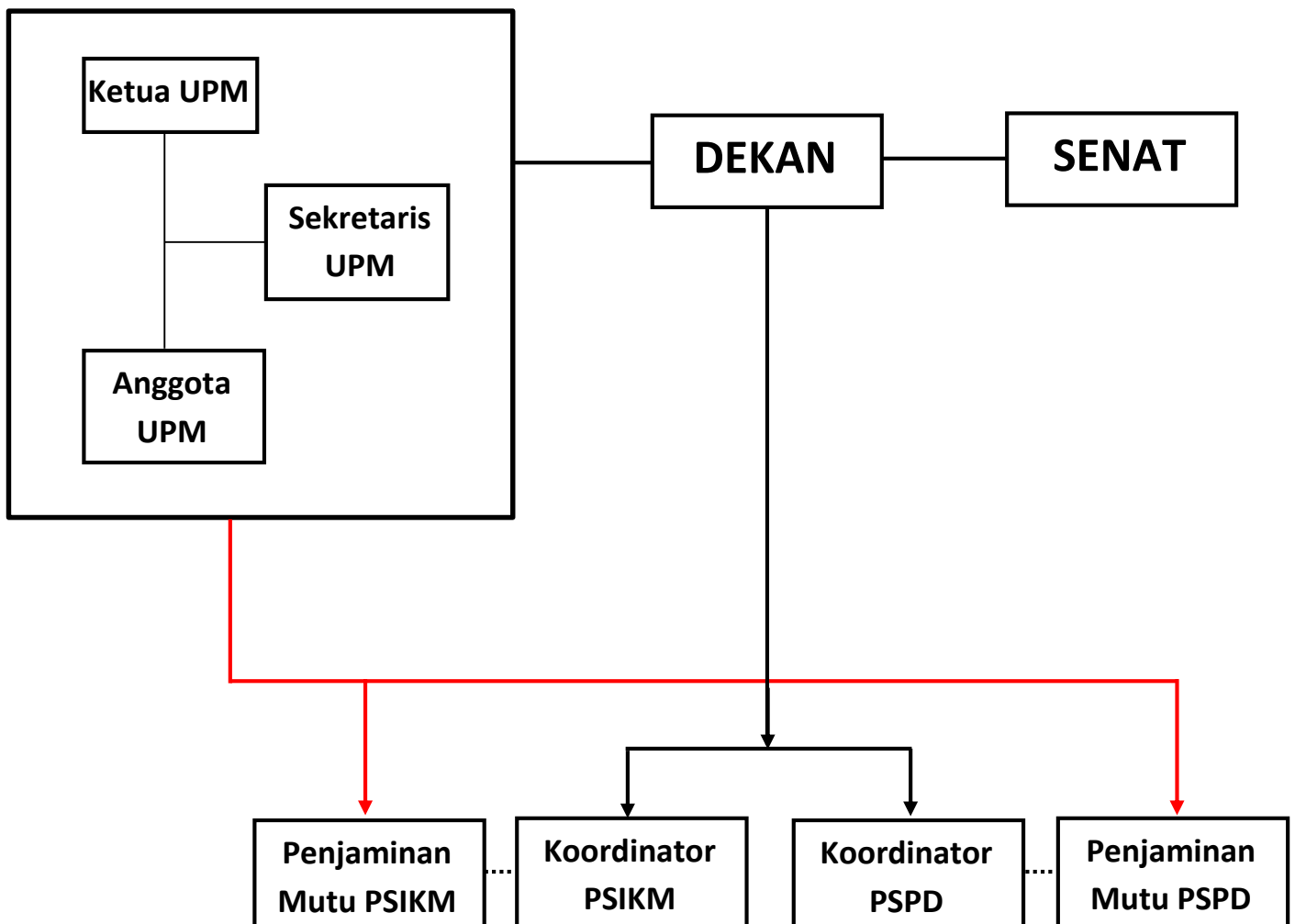


Gambar 2 Struktur Organisasi Fakultas Kedokteran dan Ilmu Kesehatan Untad

C. STRUKTUR ORGANISASI UNIT PENJAMINAN MUTU FAKULTAS KEDOKTERAN DAN ILMU KESEHATAN UNIVERSITAS TADULAKO

STRUKTUR ORGANISASI UNIT PENJAMINAN MUTU (UPM) FAKULTAS KEDOKTERAN DAN ILMU KESEHATAN UNIVERSITAS TADULAKO

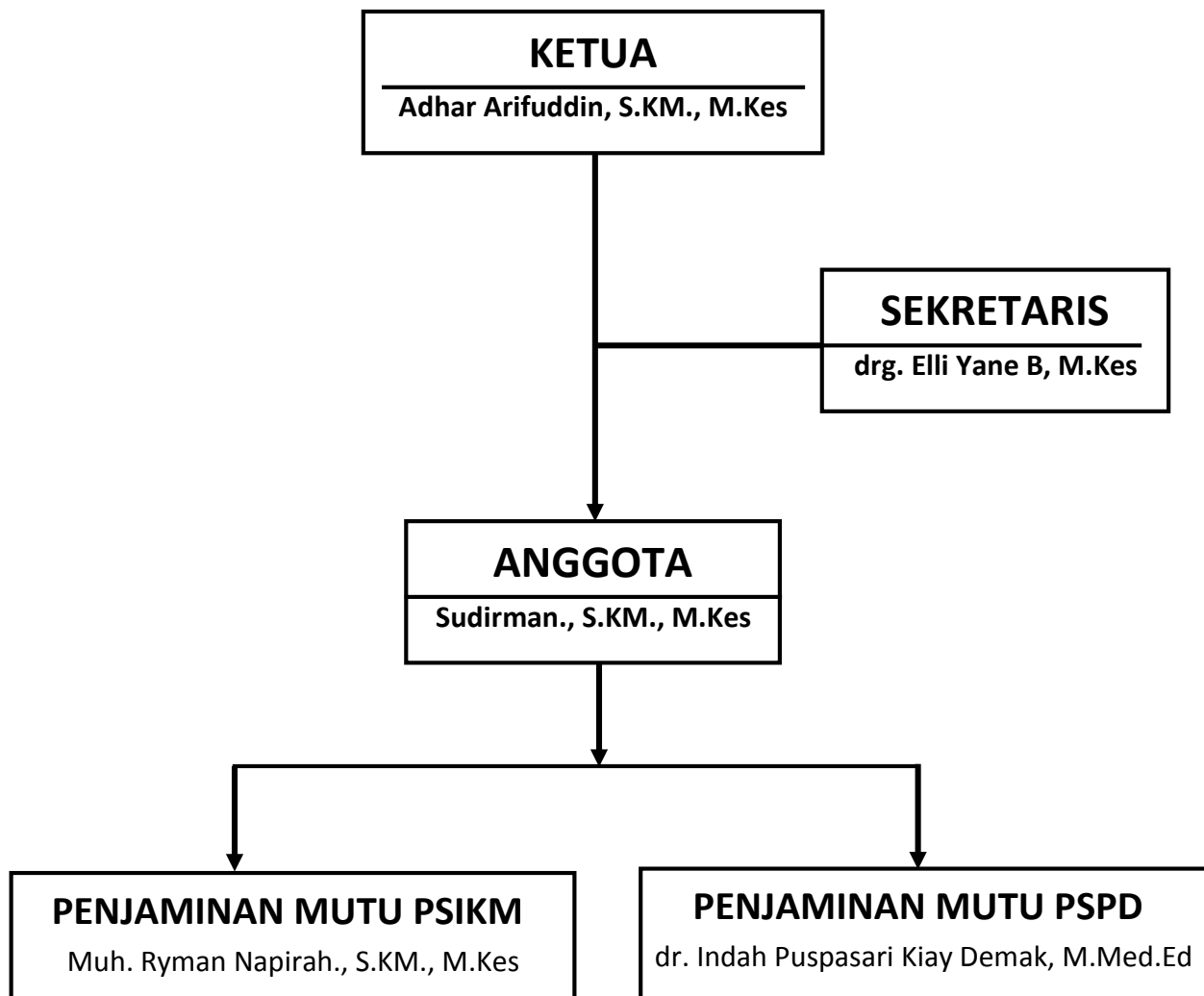
Berdasarkan SK Dekan Fakultas Kedokteran dan Ilmu Kesehatan
Nomor : 162/UN28.1.30/KP/2013



Gambar 3 STRUKTUR ORGANISASI UNIT PENJAMINAN MUTU (UPM)
FAKULTAS KEDOKTERAN DAN ILMU KESEHATAN
UNIVERSITAS TADULAKO

TIM UNIT PENJAMINAN MUTU (UPM)
FAKULTAS KEDOKTERAN DAN ILMU KESEHATAN UNIVERSITAS TADULAKO

Berdasarkan SK Dekan Fakultas Kedokteran dan Ilmu Kesehatan
Nomor : 162/UN28.1.30/KP/2013



Gambar 4 TIM UNIT PENJAMINAN MUTU (UPM)
FAKULTAS KEDOKTERAN DAN ILMU KESEHATAN
UNIVERSITAS TADULAKO

D. TUGAS, POKOK DAN FUNGSI STRUKTUR ORGANISASI FAKULTAS KEDOKTERAN DAN ILMU KESEHATAN UNIVERSITAS TADULAKO

Sesuai Statuta Universitas Tadulako (UNTAD), fungsi Fakultas adalah sebagai unsur pelaksana akademik di tingkat fakultas dan jurusan. Sesuai dengan fungsi tersebut, tugas pokok FKIK UNTAD adalah menyelenggarakan dan mengembangkan kegiatan Tri Dharma perguruan tinggi, yaitu pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat, di tingkat fakultas dan jurusan yang ada di lingkungan FKIK UNTAD. Dalam menjalankan tugas pokok dan fungsi tersebut, FKIK UNTAD senantiasa menjunjung tinggi segala kebijakan dan peraturan akademik yang ditetapkan Universitas Tadulako.

Manajemen internal yang efektif, produktif, dan efisien merupakan salah satu indikator kualitas sebuah institusi pendidikan. Manifestasi dari manajemen internal yang seperti itu akan tercipta apabila terdapat deskripsi jelas tentang peran, fungsi, dan tugas masing-masing unsur penyelenggaraan pembelajaran.

Unsur yang dimaksud meliputi: Pimpinan Fakultas, Unit Penjaminan Mutu (UPM), Jurusan/prodi, *Medical Education Unit* (MEU), Laboratorium, dan Staf Administrasi Akademik.

Peran dan Fungsi dalam Penyelenggaraan Pembelajaran

1. Pimpinan Fakultas

a. Dekan

- Bertanggung jawab atas penyelenggaraan kegiatan Fakultas Kedokteran dan Ilmu Kesehatan UNTAD serta unit-unit pelaksana dan penunjang kegiatan di Fakultas.
- Menyusun strategi, kebijakan, program dan kegiatan fakultas dibidang Tri Dharma Perguruan Tinggi dan pendampingan kemahasiswaan serta penunjang akademik secara inovatif, konsisten, dan berkesinambungan atas dasar masukan dari tiap-tiap bagian.
- Mensinergiskan usaha pengembangan substansi keilmuan dan pembelajaran yang dapat dirancang lanjut untuk keperluan keberlangsungan kependidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat kepada fakultas.
- Membina dan mengembangkan SDM akademik dan non akademik.

b. Wakil Dekan Bidang Bidang Akademik

Adalah unsur Pimpinan Fakultas yang membantu Dekan dalam hal pelaksanaan kegiatan Tri Dharma Perguruan Tinggi, yaitu pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat. Adapun tugas dan tanggung jawabnya;

- Membantu Dekan dalam memimpin pelaksanaan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
- Menyusun rencana dan program kerja Fakultas bidang pendidikan, pengajaran, penelitian, pengabdian masyarakat dan kerjasama sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- Memberikan tugas kepada bawahan langsung sesuai dengan bidangnya.
- Memberikan arahan kepada bawahan langsung untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- Mengkoordinasi bawahan langsung agar terjalin kerjasama yang baik.
- Membina bawahan untuk meningkatkan kemajuan dan disiplin.
- Mengawasi pelaksanaan tugas bawahan untuk mengetahui permasalahan dan penanggulangannya.
- Menilai prestasi kerja bawahan langsung sebagai bahan pembinaan karir.
- Menelaah peraturan perundang-undangan dibidang akademik untuk penjabaran pelaksanaannya.
- Menetapkan kebijakan teknis dibidang pendidikan dan pengajaran, penelitian, pengabdian masyarakat dan kerjasama untuk kelancaran tugas.
- Memberikan layanan teknis dibidang pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian pada masyarakat serta kerjasama.
- Melaksanakan pembinaan dosen pada Fakultas melalui lanjutan studi, seminar, lokakarya, kursus/latihan untuk meningkatkan kemampuan akademiknya.
- Memotivasi dosen untuk melakukan kegiatan penelitian dan pengabdian masyarakat untuk terlaksananya kegiatan Tridharma Perguruan Tinggi.
- Menyusun petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan dibidang pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian masyarakat serta kerjasama sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- Menyusun laporan dibidangnya sesuai dengan hasil yang dicapai sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas.
- Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

c. Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan

Adalah unsur Pimpinan Fakultas yang membantu Dekan dalam hal memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum dan keuangan dan pembinaan organisasi dan karyawan di tingkat fakultas dengan berpedoman pada ketentuan dan peraturan yang berlaku. Adapun tugas dan tanggung jawabnya:

- Membantu Dekan dalam memimpin pelaksanaan kegiatan dibidang Keuangan dan Administrasi umum.
- Bertanggung jawab kepada Dekan.
- Menyusun rencana dan program kerja dibidang keuangan dan administrasi umum.
- Memberikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidangnya.
- Memberikan arahan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- Mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik.
- Membina bawahan untuk meningkatkan kemajuan dan disiplin.
- Mengawasi pelaksanaan tugas bawahan untuk mengetahui permasalahan dan penanggulangannya.
- Menilai prestasi kerja bawahan langsung sebagai bahan pembinaan karir.
- Menetapkan kebijaksanaan teknis dibidang keuangan dan adminstrasi umum.
- Menyusun anggaran dan kebutuhan sarana dan prasarana Fakultas untuk diajukan ke Universitas.
- Menelaah peraturan perundang-undangan dibidang keuangan dan adminstrasi umum.
- Menentukan prioritas penggunaan dana, sarana dan prasarana Fakultas untuk kelancaran tugas.
- Meberikan layanan teknis dibidang keuangan dan administrasi umum.
- Menyusun petunjuk teknis dibidang keuangan dan administrasi umum.
- Melakukan pembinaan pegawai administrasi Fakultas melalui lanjutan studi, penataran/kursus/latihan untuk meningkatkan kemampuan.
- Menyusun laporan pelaksanaan tugas bidang keuangan dan administrasi Fakultas berdasarkan hasil yang dicapai sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas.
- Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan.

d. Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan

Adalah unsur Pimpinan Fakultas yang membantu Dekan dalam hal pelaksanaan kegiatan di bidang pembinaan serta layanan kesejahteraan mahasiswa dan menjalin hubungan dengan para alumni, penyelenggaraan pendampingan kegiatan kemahasiswaan dalam mewujudkan visi, misi, dan strategi universitas dengan berpedoman pada pradigma dan ketentuan penyelenggaraan. Adapun tugas dan tanggung jawabnya:

- Membantu Dekan dalam memimpin pelaksanaan kegiatan dibidang pembinaan kemahasiswaan, pelayanan kesejahteraan mahasiswa dan alumni.
- Bertanggung jawab kepada Dekan.
- Menyusun rencana dan program kerja bidang pembinaan dan pelayanan kemahasiswaan sebagai pedoman pelakasanaan tugas.
- Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidangnya.

- Memberi arahan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- Mengkoordinasi bawahan agar terjalin kerjasama yang baik.
- Mengawasi pelaksanaan tugas bawahan untuk mengetahui permasalahan dan penanggulangannya.
- Menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan karier.
- Menetapkan kebijaksanaan teknis dibidang pembinaan serta kesejahteraan mahasiswa.
- Memberikan layanan teknis dibidang pembinaan serta kesejahteraan mahasiswa.
- Menyusun petunjuk teknis pelaksanaan dibidang pembinaan serta pelayanan kesejahteraan mahasiswa sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- Menelaah peraturan perundang-undangan dibidang kemahasiswaan untuk penjabaran pelaksanaannya.

2. Senat Fakultas

Senat Fakultas merupakan badan normatif dan perwakilan tertinggi di lingkungan Fakultas yang memiliki wewenang untuk menjabarkan kebijakan dan peraturan Universitas Tadulako untuk Fakultas Kedokteran dan Ilmu Kesehatan, yang anggotanya terdiri atas, Pimpinan Fakultas, koordinator Program Studi dan perwakilan Dosen dari masing-masing Program Studi. Adapun tugas dan tanggung jawabnya:

- Merumuskan kebijakan akademik fakultas, kebijakan penilaian prestasi akademik dan kecakapan serta kepribadian dosen;
- Merumuskan dan kebijakan penialain prestasi akademik dan kecakapan serta kepribadian dosen;
- Merumuskan norma dan tolak ukur pelaksanaan penyelenggaraan fakultas;
- Menilai pertanggungjawaban pimpinan fakultas atas pelaksanaan kebijakan akademik yang ditetapkan sebagaimana dimaksud pada poin kedua diatas;
- Memberikan pertimbangan kepada pimpinan UNTAD mengenai calon yang diusulkan untuk diangkat menjadi pimpinan fakultas;
- Menyusun program kerja fakultas baik jangka pendek maupun jangka panjang sesuai periodisasi jabatan Dekan.
- Memberikan pertimbangan kepada pimpinan Universitas mengenai calon yang diusulkan untuk diangkat menjadi pimpinan fakultas, memangku jabatan, Lektor Kepala, Lektor, dan jika tidak memenuhi jabatan fungsional akan dibuat ketetapan berdasarkan hasil musyawarah.
- Menilai pelaksanaan kebijakan tahunan dan laporan Dekan pada akhir masa jabatan.
- Menetapkan norma-norma yang berlaku bagi sivitas akademika

3. Unit Penjaminan Mutu (UPM)

Penanggung Jawab (DEKAN)

Rincian tugas dan Tanggung Jawab :

- a. Bertanggungjawab dalam pelaksanaan dan implementasi dokumen UPM di tingkat Fakultas.
- b. Mendelegasikan dan mengkoordinir Tim UPM FKIK UNTAD dalam Penyusunan Dokumen Mutu Akademik.
- c. Bersama Wakil Dekan Bidang Akademik, memonitor dan mengevaluasi implementasi dokumen mutu akademik UPM di tingkat Fakultas.

Ketua UPM

Rincian tugas dan Tanggung Jawab :

- a. Membantu Dekan menyiapkan dokumen mutu akademik.
- b. Mengkoordinir operasionalisasi kegiatan UPM FKIK UNTAD.
- c. Bersama Sekretaris UPM, mendokumentasikan dokumen UPM FKIK UNTAD.
- d. Membantu Dekan dalam sosialisasi dan implementasi dokumen UPM FKIK UNTAD.
- e. Melakukan tugas lain sehubungan dengan UPM FKIK UNTAD.

Sekretaris UPM

Rincian tugas dan Tanggung Jawab :

- a. Bersama Ketua UPM mengkoordinir operasionalisasi kegiatan UPM FKIK UNTAD
- b. Menyusun kelengkapan dokumen mutu akademik UPM FKIK UNTAD.
- c. Membantu Dekan dalam sosialisasi dan implementasi dokumen UPM FKIK UNTAD.
- d. Melakukan tugas lain sehubungan dengan UPM FKIK UNTAD

Anggota UPM

Rincian tugas dan Tanggung Jawab :

- a. Bersama Tim UPM FKIK UNTAD membantu administrasi pembuatan dokumen mutu akademik fakultas.
- b. Membantu menyusun kelengkapan dokumen mutu UPM FKIK UNTAD.
- c. Menginventarisasi data dalam kaitannya dengan implementasi dokumen UPM FKIK UNTAD.
- d. Melakukan tugas lain sehubungan dengan UPM FKIK UNTAD.

4. Rumah Sakit Pendidikan

- a. Rumah Sakit Pendidikan adalah Rumah Sakit Umum yang telah memenuhi standart dan ditetapkan oleh yang berwenang sebagai Rumah Sakit yang berfungsi sebagai pusat rujukan pelayanan kesehatan, melaksanakan kegiatan pendidikan dan kegiatan penelitian.
- b. Tugas Rumah Sakit Pendidikan adalah melaksanakan pelayanan kesehatan kepada masyarakat.
- c. Rumah Sakit Pendidikan berkewajiban menyediakan sumber daya yang dibutuhkan untuk penyelenggaraan pendidikan klinik calon dokter, calon dokter spesialis dan calon sarjana kesehatan lainnya serta penelitian dibidang ilmu kesehatan dan manajemen kesehatan.

- d. Rumah Sakit Pendidikan bertanggung jawab atas semua pelaksanaan kebijakan yang ditetapkan dan atas pengelolaan Rumah Sakit yang dipimpinnya dalam rangka penyelenggaraan pelayanan kesehatan kepada masyarakat, pendidikan dan penelitian.

5. Bagian Tata Usaha

Bagian Tata Usaha adalah unsure pelayanan teknis administratif yang berada di bawah tanggung jawab langsung kepada Dekan yang mempunyai tugas :

- a. Melaksanakan urusan tata usaha dan rumah tangga Fakultas.
- b. Memimpin pelaksanaan tugas administrasi umum, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, akademik, kemahasiswaan dan alumni.
- c. Memelihara ketertiban dan keamanan di lingkungan Fakultas.
Untuk melaksanakan tugas tersebut Tata Usaha mempunyai fungsi :
 - a. Menyelenggarakan kegiatan pelayanan ketatausahaan, rumah tangga dan perlengkapan.
 - b. Menyelenggarakan kegiatan administrasi kepegawaian dan keuangan.
 - c. Menyelenggarakan kegiatan akademik.
 - d. Menyelenggarakan kegiatan administrasi pembinaan mahasiswa dan hubungan alumni.

6. Sub Bagian Akademik dan Kemahasiswaan

- a. Sub Bagian Akademik
Sub bagian akademik mempunyai tugas melakukan tugas administrasi akademik yang meliputi pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian pada masyarakat yang mempunyai fungsi :
 - 1) Melaksanakan pendaftaran ulang (herregistrasi) mahasiswa
 - 2) Melayani dan mengadministrasikan KRS dan KHS
 - 3) Membantu penyusunan jadwal perkuliahan
 - 4) Mengatur penggunaan ruangan dan sarana akademik
 - 5) Menyusun, menyediakan dan mengadministrasikan daftar hadir perkuliahan
 - 6) Membantu pelaksanaan ujian
 - 7) Mempersiapkan bahan-bahan yang diperlukan untuk evaluasi hasil studi mahasiswa
 - 8) Menyimpan dokumen-dokumen mahasiswa
 - 9) Melaksanakan administrasi kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat baik bagi mahasiswa maupun dosen
 - 10) Memberikan laporan bulanan kepada atasan langsung
- b. Sub Bagian Kemahasiswaan dan Alumni
Mempunyai tugas melakukan urusan administrasi pembinaan kemahasiswaan dan hubungan alumni yang berfungsi :
 - 1) Melakukan administrasi kegiatan kokurikuler yang meliputi penalaran, minat dan kesejahteraan mahasiswa.
 - 2) Menyebarluaskan informasi dan menyalurkan pemberian beasiswa dan kredit mahasiswa.
 - 3) Membantu melaksanakan pelayanan bimbingan dan konseling bagi mahasiswa.
 - 4) Membantu pelaksanaan seminar akademik dan penelitian institusional.

- 5) Menghimpun dan menyimpan data alumni.
- 6) Membantu pelaksanaan hubungan dan kerjasama antara almamater dengan alumni.
- 7) Menyebar luaskan informasi tentang kesempatan kerja bagi alumni.
- 8) Memberikan laporan bulanan kepada atasan langsung.

7. Sub Bagian Umum dan Keuangan

a. Sub Bagian Kepegawaian dan Keuangan

Sub Bagian Kepegawaian dan Keuangan mempunyai tugas melakukan urusan kepegawaian dan keuangan dengan fungsi :

- 1) Melaksanakan kegiatan tata usaha mutasi kepegawaian yang meliputi pengaturan penempatan, kenaikan gaji berkala, kenaikan pangkat dan pensiun.
- 2) Memberikan pelayanan kesejahteraan pegawai yang meliputi kelahiran, kematian, sakit, perkawinan, cuti, rekreasi, pakaian dinas dan sebagainya.
- 3) Menyimpan dan memelihara arsip pegawai.
- 4) Menggunakan, mengadministrasikan dan menyimpan semua peraturan - peraturan dan ketentuan - ketentuan yang berhubungan dengan kepegawaian.
- 5) Membuat perencanaan anggaran berdasarkan kebutuhan dan alokasi yang ditetapkan.
- 6) Mengurus pencairan anggaran.
- 7) Melaksanakan administrasi keuangan.
- 8) Melaksanakan pembayaran transaksi keuangan.
- 9) Menjamin atas keamanan penyimpanan uang.
- 10) Membuat daftar gaji, honorarium, insentif, uang lembur dan perjalanan dinas.
- 11) Memberikan pelayanan permintaan formulir pelancon SPP dan menyimpan bukti pembayarannya.
- 12) Membuat laporan bulanan kepada atasan langsung.

b. Sub Bagian Umum dan Perlengkapan

Mempunyai tugas melaksanakan kegiatan surat menyurat, rumah tangga dan perlengkapan dengan fungsi :

- 1) Menyelenggarakan kegiatan penerimaan, pengarah, pengolahan, pengiriman dan penyimpanan surat.
- 2) Mengatur dan mengurus kegiatan rumah tangga yang meliputi kegiatan protokoler, pemeliharaan kantor dan lingkungannya.
- 3) Mengatur penggunaan dan pemeliharaan kendaraan dinas.
- 4) Menyusun perencanaan kebutuhan peralatan kantor dan inventaris lainnya.
- 5) Melakukan pengadaan peralatan kantor dan inventaris lainnya sesuai dengan kebutuhan.
- 6) Mengurus, menyimpan dan bertanggungjawabkan peralatan kantor dan inventaris lainnya.
- 7) Melaksanakan tata usaha peralatan kantor dan inventaris lainnya sesuai dengan pedoman yang berlaku.
- 8) Membuat laporan bulanan kepada atasan langsung.

8. *Medical Education Unit* /Unit Kurikulum (MEU)

- a. *Medical Education Unit* berfungsi sebagai unit penunjang fakultas dibawah dan bertanggungjawab kepada Dekan dalam perencanaan, pengkajian, dan pengembangan, *monitoring* dan evaluasi internal terhadap kurikulum, proses belajar mengajar, keterampilan instruksional Tadulako
- b. Meningkatkan kegiatan dosen, dan infrastruktur Akademik Fakultas.

9. Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK)

Penasehat (Advisory Board)

- a. Membantu ketua TIK untuk menyusun program jangka panjang pengembangan teknologi informasi dan komunikasi FKIK UNTAD dengan arah pengembangan akademik fakultas
- b. Memberikan masukan dan pertimbangan dalam menyusun kebijakan-kebijakan yang berkaitan dengan penggunaan teknologi dan informasi fakultas

Ketua

- a. Mempelajari program FKIK UNTAD, kebijakan Dekan FKIK UNTAD, rencana kerja Fakultas dan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas
- b. Menyusun rencana kerja UPT TIK berdasarkan kajian kondisi obyektif fakultas proyeksi kegiatan yang akan datang, arahan dari penasehat agar pelaksanaan kegiatan di UPT TIK dapat dilaksanakan dengan efektif dan efisien
- c. Menyusun tata kerja kegiatan pengembangan, pengelolaan, penerapan dan pemeliharaan teknologi informasi dan komunikasi yang meliputi cara pelaksanaan tugas, pendistribusian tugas, dan penentuan target kerja bimbingan serta pelaksanaannya di lingkungan UPT TIK
- d. Memotivasi tenaga di lingkungan UPT TIK dengan membuat usulan pemberian penghargaan baik secara formal maupun informal untuk meningkatkan semangat kerja
- e. Melakukan koordinasi dengan satuan kerja terkait dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi sehingga dapat berjalan secara efektif sesuai peraturan yang berlaku
- f. Mengawasi dan menilai mekanisme kerja tugas bawahan dan dilingkungan UPT TIK melalui laporan atau memeriksa langsung hasil kerja untuk mengetahui adanya permasalahan dan member petunjuk cara penyelesaiannya
- g. Membuat laporan berkala dan laporan khusus UPT TIK dengan menganalisis data pelaksanaan informasi, dokumen dan laporan yang dibuat oleh bawahan untuk disampaikan kepada pimpinan Fakultas.

Divisi Pengembangan Perangkat Lunak (Software Development)

- a. Mengembangkan desain dan program aplikasi sesuai dengan rencana pengembangan Fakultas dan standar pengembangan yang disepakati
- b. Menyusun dokumentasi program aplikasi
- c. Menyusun manual pengembangan program
- d. Memberikan layanan troubleshooting, bantuan dan informasi implementasi program aplikasi teknologi informasi dan komunikasi yang diggunakan
- e. Melaksanakan pemeliharaan (perubahan, penambahan perbaikan/penyempurnaan) sesuai dengan permintaan dan analisis yang telah disepakati

Divisi Perangkat Keras, Jaringan dan Pemeliharaan (Hardware, Network dan Maintenance)

- a. Merancang sistem jaringan informasi dan komunikasi FKIK UNTAD

- b. Melaksanakan instalasi jaringan dan perangkat informasi dan komunikasi
- c. Menetapkan standar perangkat dan program aplikasi setiap perangkat keras yang digunakan dalam sistem jaringan
- d. Membuat prosedur perbaikan, penggantian/pembelian perangkat dan pemeliharaan perangkat dan jaringan
- e. Merancang sistem pengamanan jaringan dan perangkat, misalnya terhadap pencurian, petir, penurunan daya listrik serta virus
- f. Memberikan layanan trouble shooting, bantuan dan informasi dalam bidang perangkat dan jaringan

Divisi Pelatihan dan Help Desk

Pelatihan (Skills Training)

- a. Mengidentifikasi kebutuhan pelatihan dan pengembangan SDM pelaksana TIK
- b. Menyusun modul pelatihan dasar TIK bagi semua calon pengguna
- c. Menyusun modul standar pelatihan bagi operator atau pelaksana akhir setiap program yang dikembangkan
- d. Melaksanakan pelatihan sesuai dengan tahapan pengembangan dan kebutuhan operasionalisasi

Help Desk

- a. Memberikan layanan troubleshooting sederhana pada lini pertama, bila permasalahan yang muncul lebih kompleks maka akan dirujuk kepada divisi yang berkaitan
- b. Memberikan layanan administratif untuk mendukung penggunaan IT, seperti pendataan dan pendaftaran calon pengguna internet via hotspot
- c. Melakukan transfer keterampilan sederhana kepada pengguna dalam penggunaan perangkat IT (software & hardware) dan solusi gangguan sederhana
- d. Membantu mengorganisasi sistem administrasi di lingkungan TIK

Divisi Pelayanan TI Luar Kampus - RSSA

- a. Melakukan pengawasan penggunaan layanan internet dan intranet untuk tujuan akademis di lingkungan RSSA dan melaporkan kerusakan kepada divisi yang berkaitan
- b. Membantu sosialisasi penggunaan layanan internet dan intranet untuk tujuan akademis di lingkungan RSSA

10. Program Studi

- a. Personalia Prodi terdiri dari seorang Koordinator yang dipilih dan ditetapkan berdasarkan Keputusan Rektor No. 360/UN28/KP/2013 dan Keputusan Rektor No. 2730/UN28/KP/2013 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Koordinator Prodi Ilmu Kesehatan Masyarakat dan Koordinator Prodi Pendidikan Dokter Fakultas Kedokteran dan Ilmu Kesehatan Universitas Tadulako
- b. Struktur dan Kedudukan Prodi sesuai dengan Struktur Prodi menurut Struktur dan Kedudukan Organisasi Fakultas Kedokteran dan Ilmu Kesehatan Universitas Tadulako.
- c. Prodi berfungsi sebagai unit struktural dalam organisasi Fakultas Kedokteran dan Ilmu Kesehatan Universitas Tadulako yang bertanggungjawab kepada Dekan Fakultas Kedokteran dan Ilmu Kesehatan Universitas Tadulako sebagai unit penyelenggara pendidikan dokter dan ilmu kesehatan masyarakat

- d. Dalam menyelenggarakan pendidikan, Prodi bertugas:
 - 1) Mengoperasionalkan Visi, Misi, dan *Grand Strategy* fakultas sesuai dengan fungsi dan kedudukannya dibidang akademik, khususnya dalam penyelenggaraan Kurikulum Berbasis Kompetensi di Fakultas
 - 2) Menetapkan Silabus dan Isi Pengajaran
 - 3) Menetapkan area, komponen, dan kompetensi bahan ajar tiap Matakuliah Kurikulum Berbasis Kompetensi
 - 4) Menjaga agar seluruh area kompetensi tersebar secara proporsional dalam seluruh matakuliah dan keterampilan yang dibelajarkan
 - 5) Menetapkan laboratorium yang akan menjadi *host* sebagai tempat utama pembelajaran kompetensi terkait
 - 6) Mengkoordinasikan Penanggungjawab Matakuliah Kompetensi (PJKM)
 - 7) Mengkoordinasikan pelaksanaan pembelajaran dan evaluasi hasil belajar Program Studi.

11. Laboratorium

- a. Laboratorium adalah unit fakultas yang berfungsi sebagai pusat pembelajaran, sumber belajar, dan dosen dalam disiplin ilmu terkait dengan pembelajaran.
- b. Laboratorium dipimpin oleh seorang Kepala Laboratorium yang bertanggungjawab kepada Dekan dalam perancangan dan pelaksanaan tugas Laboratorium, yaitu:
 - 1) Menjaga terdistribusinya pembelajaran ilmu di Laboratorium dalam MKK dan MKDI
 - 2) Melaksanakan pengembangan ilmu di Laboratorium melalui penelitian & pengabdian kepada masyarakat
 - 3) Mengatur pengembangan staf dalam bidang akademik dan profesional
- c. Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Laboratorium dibantu oleh satu atau lebih Penanggungjawab Pembelajaran (PJP) untuk mengkoordinasikan pembelajaran dengan setiap Program Studi yang menggunakan Laboratorium terkait dalam proses belajar mengajarnya.

12. Perpustakaan

- a. Membuat katalogisasi perpustakaan.
- b. Membuat klasifikasi buku perpustakaan.
- c. Melakukan layanan referensi.
- d. Membuat data statistik perpustakaan .
- e. Melayani sirkulasi buku perpustakaan.
- f. Pelabelan buku.
- g. Membuat kartu perpustakaan.
- h. Pelayanan mahasiswa di perpustakaan.
- i. Pelaporan akhir kegiatan semester.

E. TUGAS POKOK DAN FUNGSI UNIT PENJAMINAN MUTU FAKULTAS KEDOKTERAN DAN ILMU KESEHATAN UNIVERSITAS TADULAKO

1. Penanggung Jawab (DEKAN)

Rincian tugas dan Tanggung Jawab :

- a. Bertanggungjawab dalam pelaksanaan dan implementasi dokumen UPM di tingkat Fakultas.
- b. Mendelegasikan dan mengkoordinir Tim UPM FKIK UNTAD dalam Penyusunan Dokumen Mutu Akademik.
- c. Bersama Wakil Dekan Bidang Akademik, memonitor dan mengevaluasi implementasi dokumen mutu akademik UPM di tingkat Fakultas.

2. Ketua UPM

Rincian tugas dan Tanggung Jawab :

- a. Membantu Dekan menyiapkan dokumen mutu akademik.
- b. Mengkoordinir operasionalisasi kegiatan UPM FKIK UNTAD.
- c. Bersama Sekretaris UPM, mendokumentasikan dokumen UPM FKIK UNTAD.
- d. Membantu Dekan dalam sosialisasi dan implementasi dokumen UPM FKIK UNTAD.
- e. Melakukan tugas lain sehubungan dengan UPM FKIK UNTAD.

3. Sekretaris UPM

Rincian tugas dan Tanggung Jawab :

- a. Bersama Ketua UPM mengkoordinir operasionalisasi kegiatan UPM FKIK UNTAD.
- b. Menyusun kelengkapan dokumen mutu akademik UPM FKIK UNTAD.
- c. Membantu Dekan dalam sosialisasi dan implementasi dokumen UPM FKIK UNTAD.
- d. Melakukan tugas lain sehubungan dengan UPM FKIK UNTAD.

4. Anggota UPM

Rincian tugas dan Tanggung Jawab :

- a. Bersama Tim UPM FKIK UNTAD membantu administrasi pembuatan dokumen mutu akademik fakultas.
- b. Membantu menyusun kelengkapan dokumen mutu UPM FKIK UNTAD.
- c. Menginventarisasi data dalam kaitannya dengan implementasi dokumen UPM FKIK UNTAD.
- d. Melakukan tugas lain sehubungan dengan UPM FKIK UNTAD.

F. TUGAS POKOK DAN FUNGSI PENJAMINAN MUTU PROGRAM STUDI

1. Ketua Penjaminan Mutu Prodi

Rincian tugas dan Tanggung Jawab :

- a. Membantu Koordinator Prodi menyiapkan dokumen mutu akademik di tingkat Prodi.
- b. Mengkoordinir operasionalisasi kegiatan PM Prodi.
- c. Bersama Sekretaris PM Prodi, mendokumentasikan dokumen PM Prodi.

- d. Membantu Koordinator Prodi dalam sosialisasi dan implementasi dokumen PM Prodi.
- e. Melakukan tugas lain sehubungan dengan PM Prodi.

2. Sekretaris Penjaminan Mutu Prodi

Rincian tugas dan Tanggung Jawab :

- a. Bersama Ketua PM Prodi mengkoordinir operasionalisasi kegiatan PM Prodi.
- b. Menyusun kelengkapan dokumen mutu akademik PM prodi.
- c. Membantu Koordinator Prodi dalam sosialisasi dan implementasi dokumen PM Prodi.
- d. Melakukan tugas lain sehubungan dengan PM Prodi.

3. Anggota Penjaminan Mutu Prodi

Rincian tugas dan Tanggung Jawab :

- a. Bersama Tim PM Prodi membantu administrasi pembuatan dokumen mutu akademik prodi.
- b. Membantu menyusun kelengkapan dokumen mutu PM Prodi.
- c. Menginventarisasi data dalam kaitannya dengan implementasi dokumen PM Prodi.
- d. Melakukan tugas lain sehubungan dengan PM Prodi

Lampiran 1 : SK Dekan Tentang Struktur Organisasi Fakultas Kedokteran dan Ilmu Kesehatan Universitas Tadulako

DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL

FAKULTAS KEDOKTERAN DAN ILMU KESEHATAN UNIVERSITAS TADULAKO

KEPUTUSAN

DEKAN FAKULTAS KEDOKTERAN DAN ILMU KESEHATAN UNIVERSITAS TADULAKO

Nomor : 162/UN28.1.30/KP/2013

Tentang

STRUKTUR ORGANISASI

FAKULTAS KEDOKTERAN DAN ILMU KESEHATAN UNIVERSITAS TADULAKO

DEKAN FAKULTAS KEDOKTERAN DAN ILMU KESEHATAN UNIVERSITAS TADULAKO

Menimbang : a. Bahwa untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan yang ada di Fakultas Kedokteran dan Ilmu Kesehatan Universitas Tadulako khususnya proses belajar mengajar dan umumnya pelaksanaan kegiatan administrasi, maka dipandang perlu adanya Struktur Organisasi baru;
b. Bahwa sehubungan dengan hal tersebut di atas, perlu ditetapkan dengan Keputusan Dekan Fakultas Kedokteran dan Ilmu Kesehatan Universitas Tadulako tentang Struktur Organisasi Fakultas Kedokteran dan Ilmu Kesehatan Universitas Tadulako.

Mengingat : 1. Undang-undang Nomor: 8 Tahun 1974, Juncto Nomor: 43 Tahun 1999 tentang Pokok-pokok Kepegawaian dan perubahannya;
2. Undang-Undang RI Nomor 17 Tahun 2003, Tentang Keuangan Negara;
3. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2003, Tentang Sistem Pendidikan Nasional;
4. Peraturan Pemerintah RI Nomor 73 Tahun 1999, tentang Tata Cara Penggunaan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) Yang Bersumber Dari Kegiatan Tertentu;
5. Peraturan Pemerintah RI Nomor 17 Tahun 2010 Jo. Nomor 66 Tahun 2010, Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
6. Keputusan Presiden RI Nomor 36 Tahun 1981, Tentang Pendirian Universitas Tadulako;
7. Keputusan Presiden Nomor 42 Tahun 2002 Jo. Nomor 72 Tahun 2004, Tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
8. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 61 Tahun 2009, Tentang Pemberian Kuasa dan Delegasi Wewenang

Pelaksanaan Kegiatan Administrasi Kepegawaian Kepada Pejabat Tertentu di Lingkungan Departemen Pendidikan Nasional;

9. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional RI Nomor 16 Tahun 2010, Tentang Statuta Universitas Tadulako;
10. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 48 Tahun 2011, Tentang Perubahan Penggunaan Nama Kementerian Pendidikan Nasional Menjadi Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
11. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 1 Tahun 2012, Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
12. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional RI Nomor 75/MPN.A4/KP/2011, Tentang Pengangkatan Rektor Universitas Tadulako Masa Jabatan 2011-2015.
13. Keputusan Rektor Universitas Tadulako Nomor 341/UN28/KL/2012, Tentang Pembukaan Fakultas Kedokteran dan Ilmu Kesehatan Universitas Tadulako.

Memperhatikan : 1. Hasil Rapat Senat Fakultas tanggal 5 Februari 2012
2. Telah dibentuknya Tim Unit Penjaminan Mutu Fakultas dan Prodi, Medical Educational Unit, Teknologi Informasi dan Komunikasi Fakultas Kedokteran dan Ilmu Kesehatan Universitas Tadulako.

MEMUTUSKAN

MENETAPKAN :

Pertama : Menetapkan Struktur Organisasi Fakultas Kedokteran dan Ilmu Kesehatan Universitas Tadulako sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini.

Kedua : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Palu
Pada Tanggal : 25 Januari 2013

Dekan

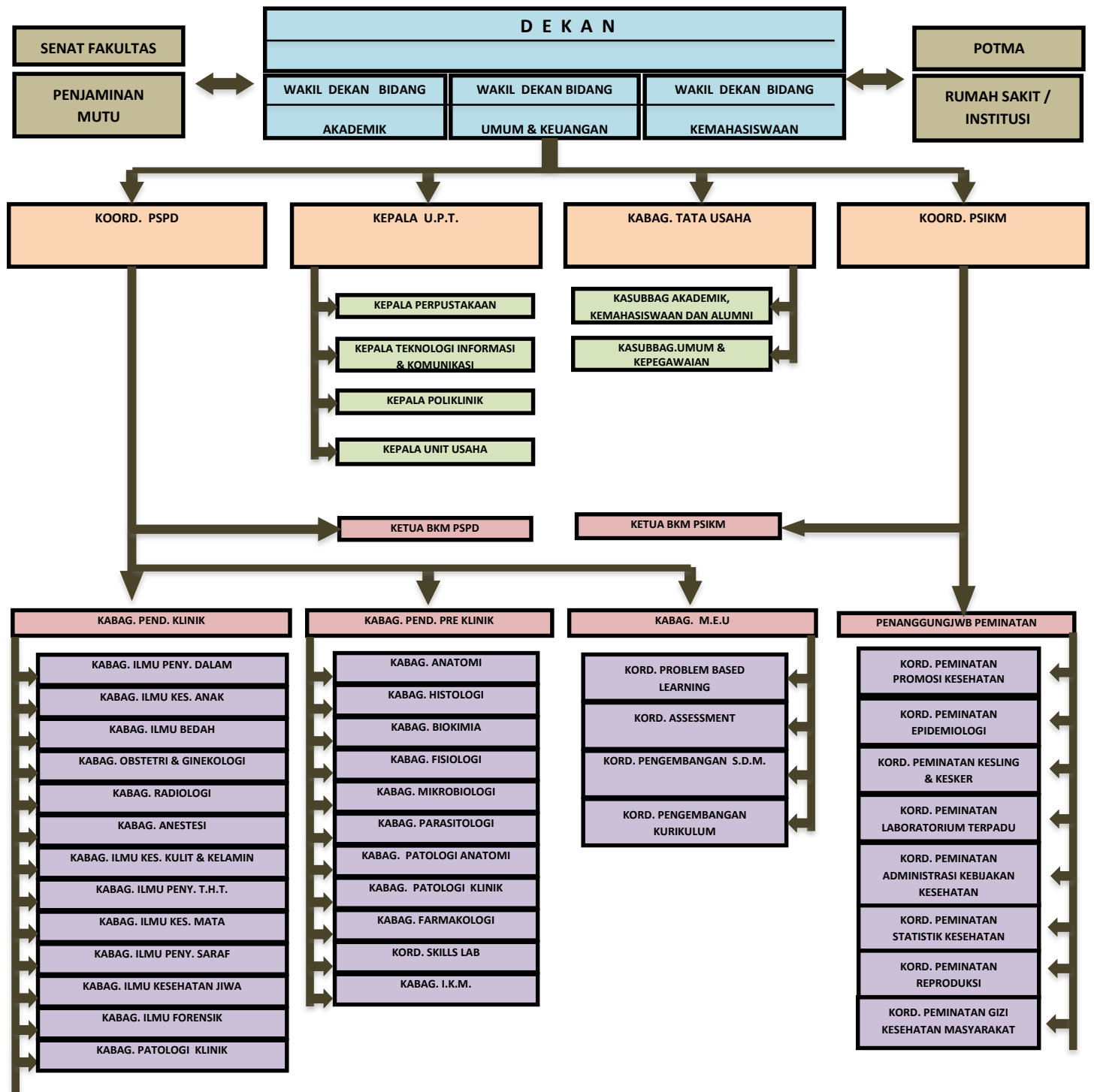


dr. Fajar Waskito, Sp.KK(K), M.Kes
NIP. 195803241985021001

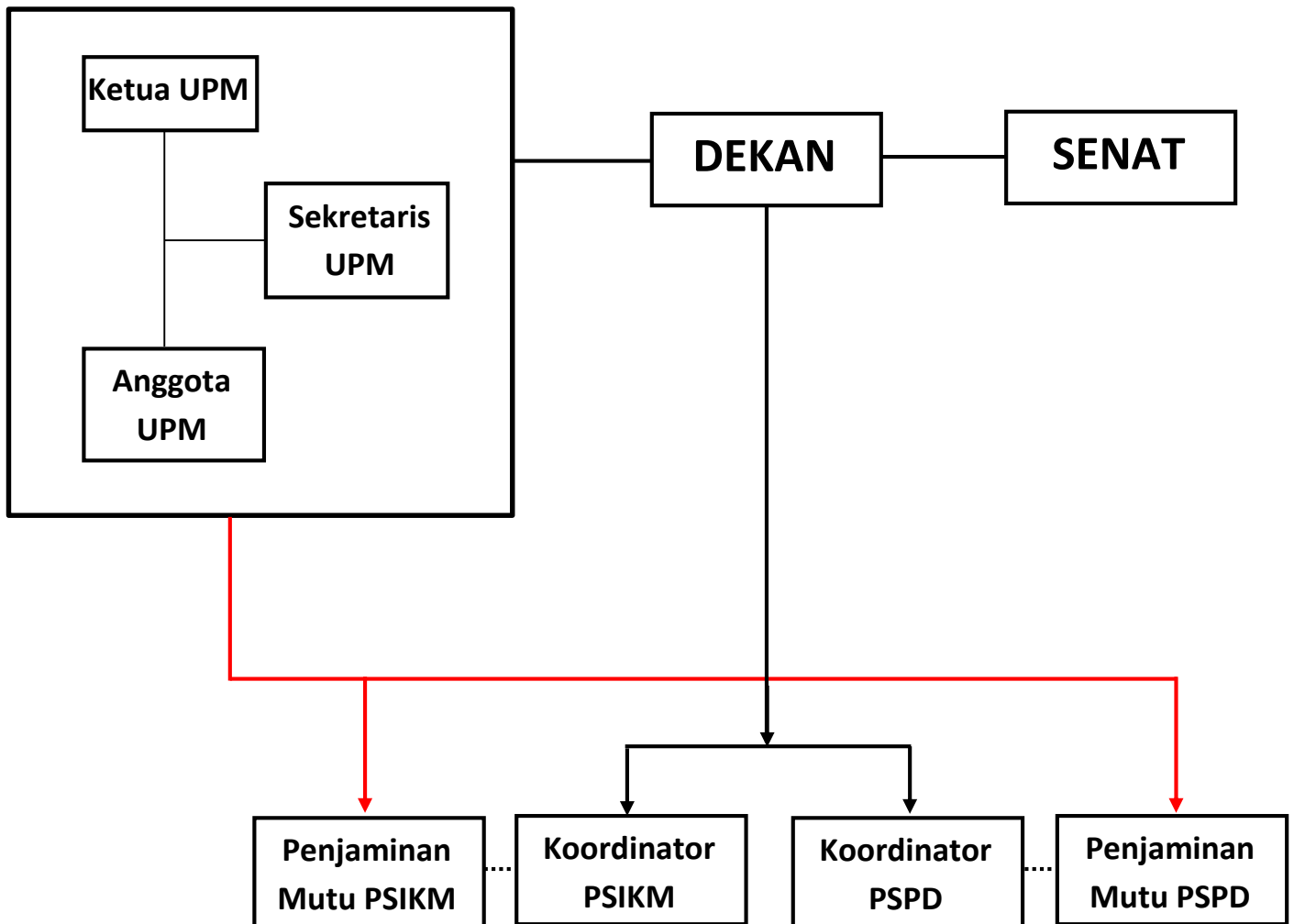
Tembusan :

1. Rektor Universitas Tadulako
2. Dekan Fakultas di Lingkungan Universitas Tadulako
3. Wakil Dekan I, II, III Fakultas Kedokteran dan Ilmu Kesehatan Universitas Tadulako
4. Koordinator Program Studi Fakultas Kedokteran dan Ilmu Kesehatan Universitas Tadulako
5. Kepala Laboratorium di lingkungan Fakultas Kedokteran dan Ilmu Kesehatan Universitas Tadulako
6. Ka. UPT di lingkungan Fakultas Kedokteran dan Ilmu Kesehatan Universitas Tadulako
7. KTU dan Ka.Subbag di lingkungan Fakultas Kedokteran dan Ilmu Kesehatan Universitas Tadulako

**STRUKTUR ORGANISASI FAKULTAS KEDOKTERAN DAN ILMU KESEHATAN
UNIVERSITAS TADULAKO**

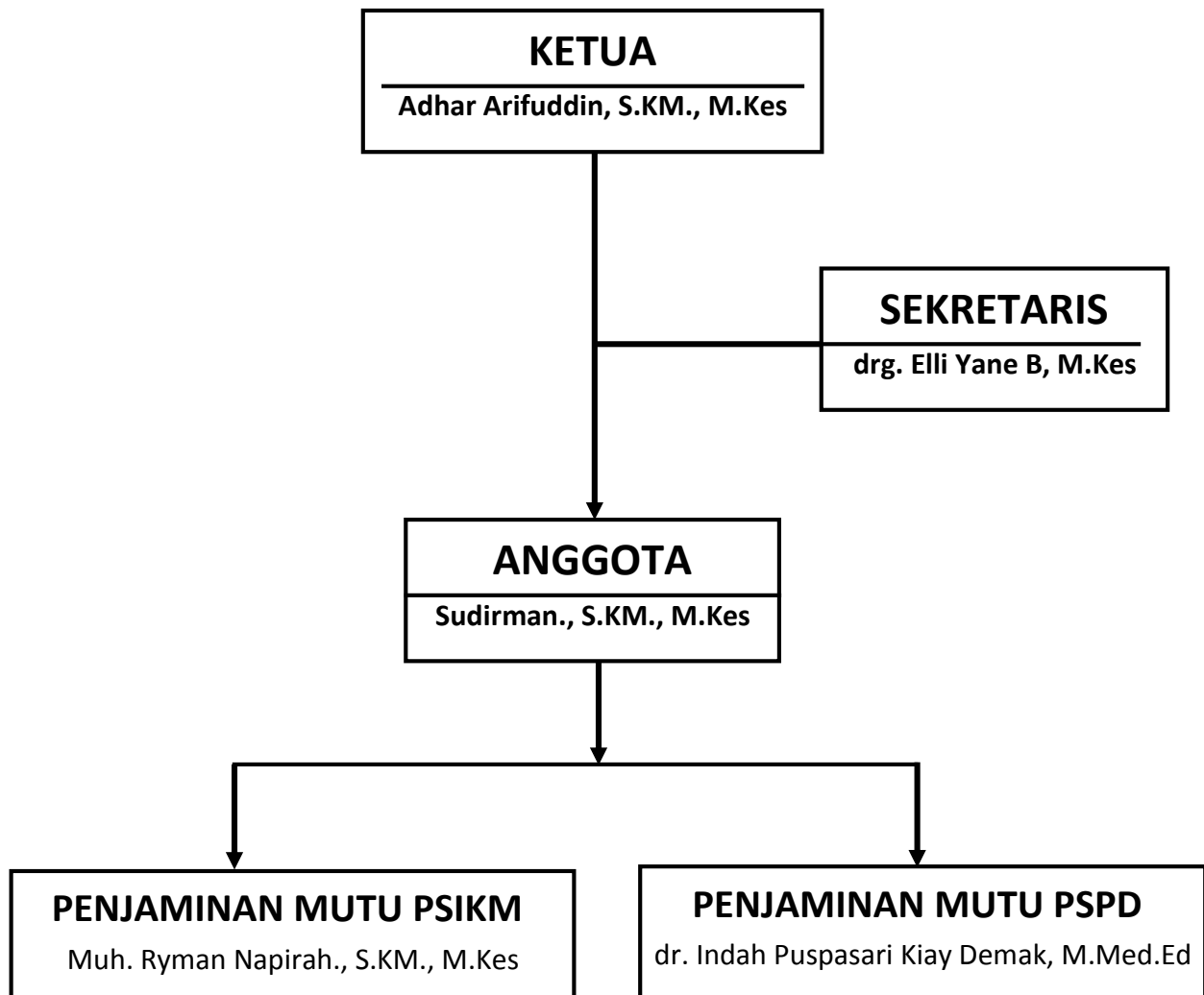


STRUKTUR ORGANISASI UNIT PENJAMINAN MUTU (UPM)
FAKULTAS KEDOKTERAN DAN ILMU KESEHATAN UNIVERSITAS TADULAKO
Berdasarkan SK Dekan Fakultas Kedokteran dan Ilmu Kesehatan
Nomor : 162/UN28.1.30/KP/2013



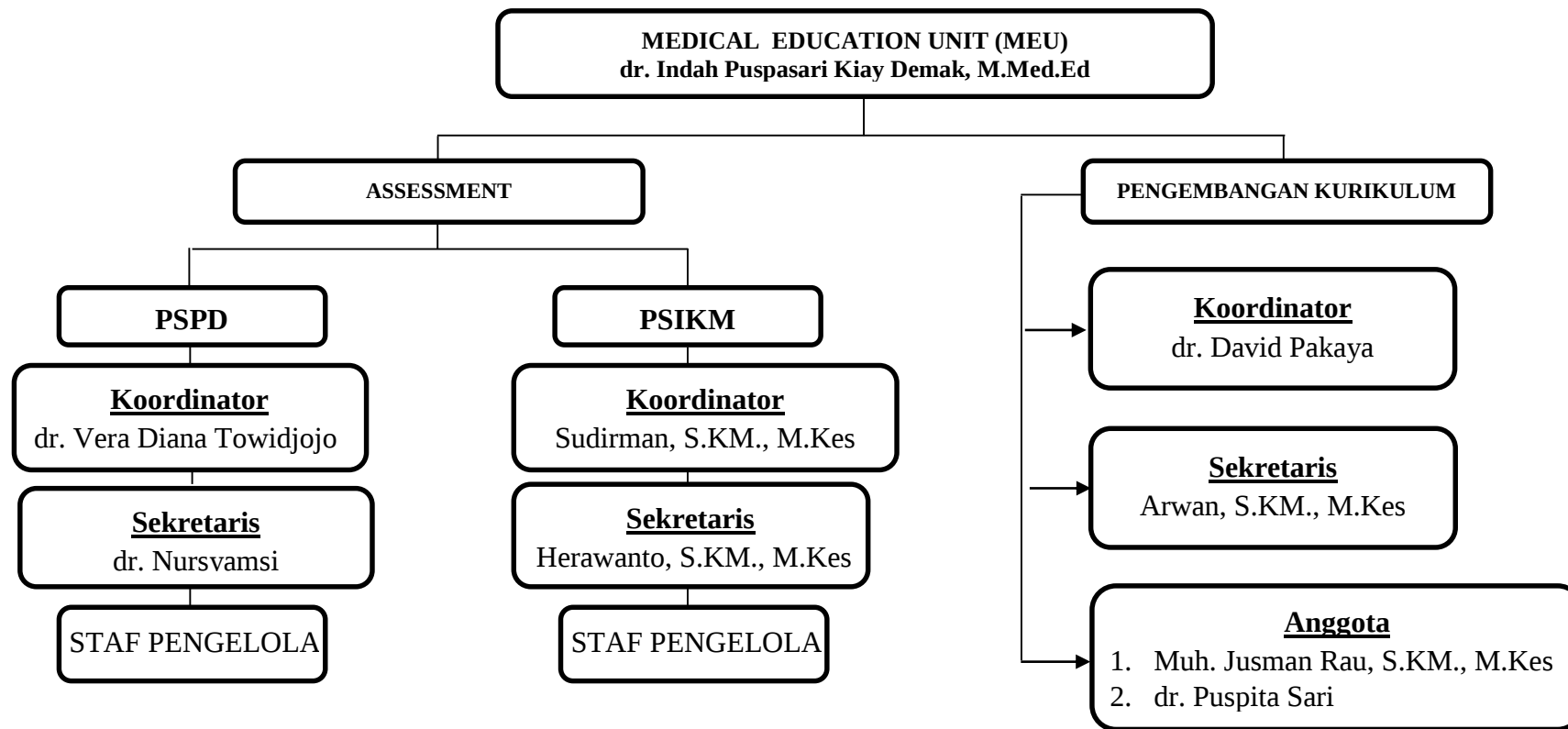
TIM UNIT PENJAMINAN MUTU (UPM)
FAKULTAS KEDOKTERAN DAN ILMU KESEHATAN UNIVERSITAS TADULAKO

Berdasarkan SK Dekan Fakultas Kedokteran dan Ilmu Kesehatan
Nomor : 162/UN28.1.30/KP/2013



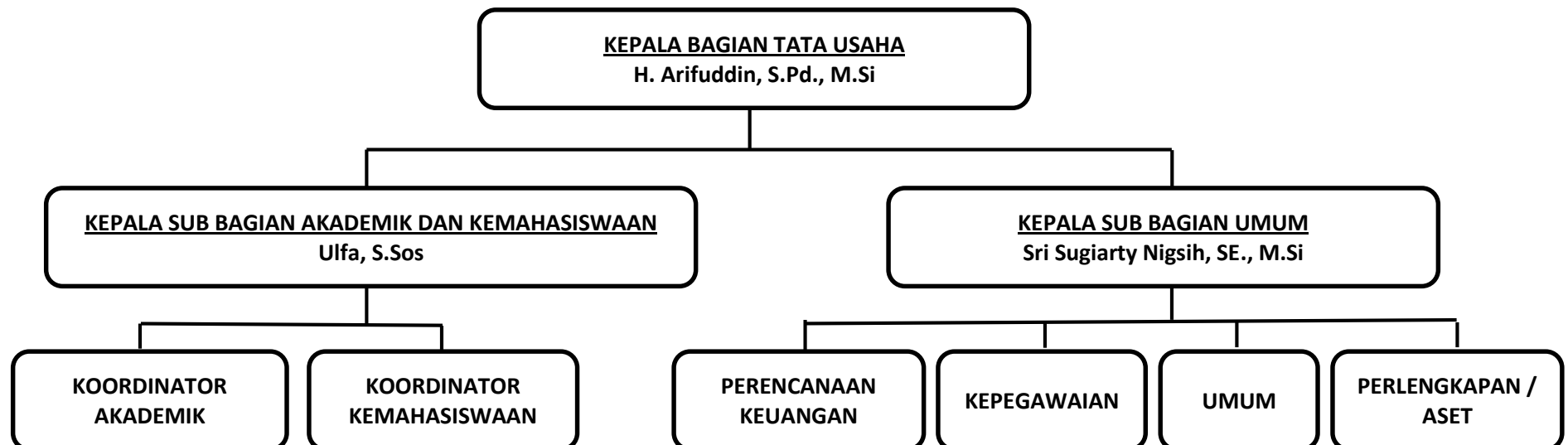
Lampiran Surat Keputusan Dekan
Nomor : 162/UN28.1.30/KP/2013
Tanggal : 25 Januari 2013

**STRUKTUR ORGANISASI MEDICAL EDUCATION UNIT (MEU)
FAKULTAS KEDOKTERAN DAN ILMU KESEHATAN
UNIVERSITAS TADULAKO**



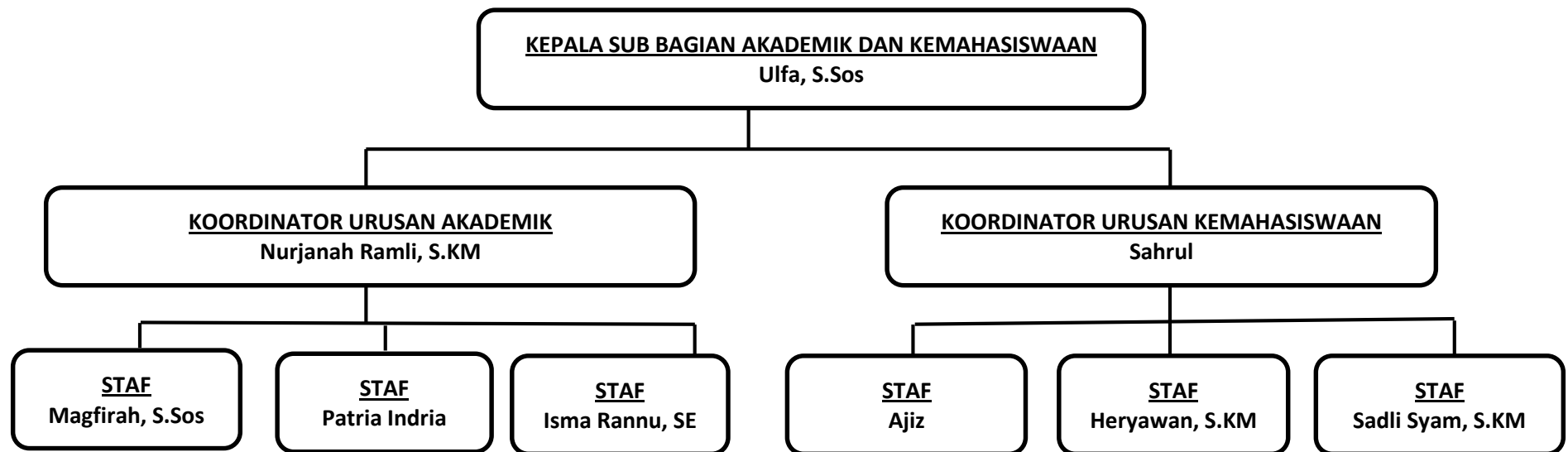
Lampiran Surat Keputusan Dekan
Nomor : 162/UN28.1.30/KP/2013
Tanggal : 25 Januari 2013

STRUKTUR ORGANISASI
BAGIAN TATA USAHA FAKULTAS KEDOKTERAN DAN ILMU KESEHATAN
UNIVERSITAS TADULAKO



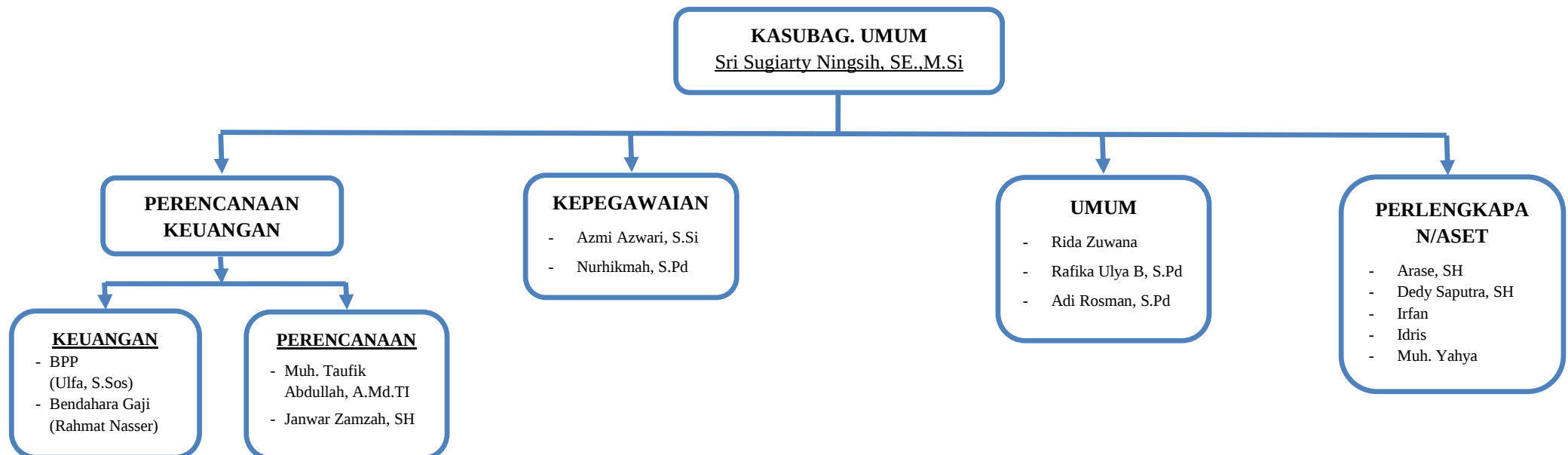
Lampiran Surat Keputusan Dekan
Nomor : 162/UN28.1.30/KP/2013
Tanggal : 25 Januari 2013

**TATA KELOLA ADMINISTRASI
SUB. BAGIAN AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN
FAKULTAS KEDOKTERAN DAN ILMU KESEHATAN
UNIVERSITAS TADULAKO**



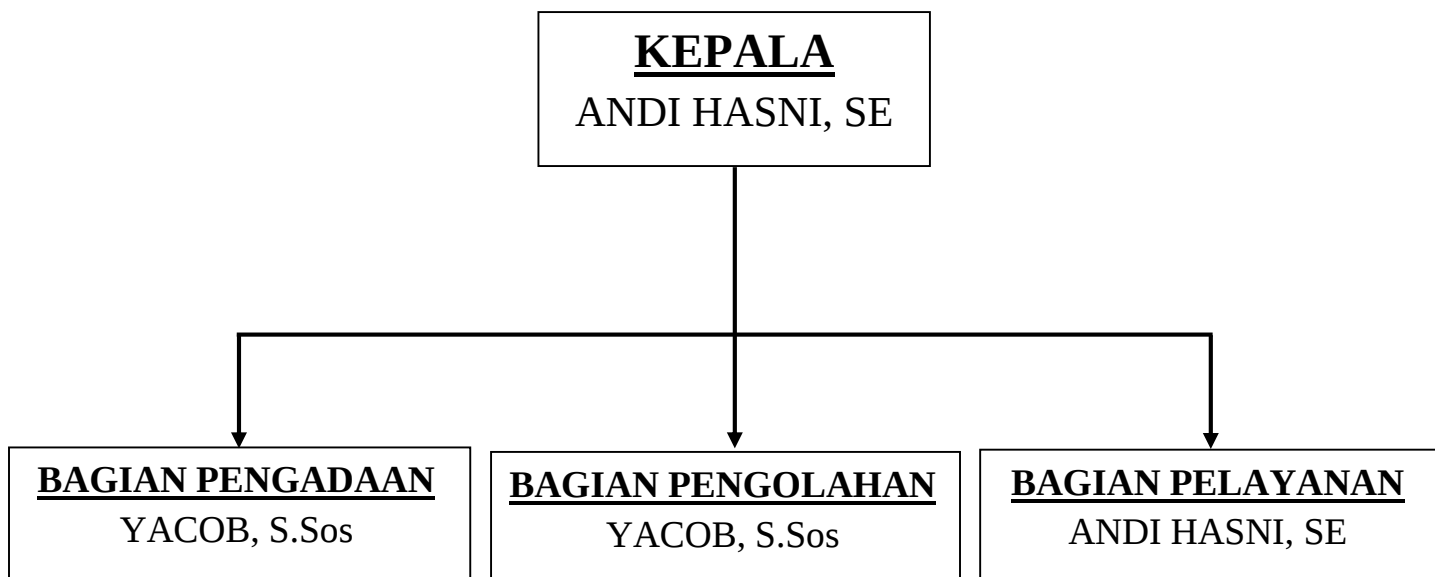
Lampiran Surat Keputusan Dekan
Nomor :
162/UN28.1.30/KP/2013
Tanggal : 25 Januari 2013

TATA KELOLA ADMINISTRASI
SUB. BAGIAN UMUM FKIK UNIVERSITAS TADULAKO



Lampiran Surat Keputusan Dekan
Nomor : 162/UN28.1.30/KP/2013
Tanggal: 25 Januari 2013

**STRUKTUR ORGANISASI PERPUSTAKAAN
FAKULTAS KEDOKTERAN DAN ILMU KESEHATAN
UNIVERSITAS TADULAKO**



Dekan,


dr. Fajar Waskito, Sp.KK(K), M.Kes
NIP. 195803241985021001

Lampiran 2 : SK Dekan Tentang Tugas Pokok dan Fungsi Struktur Organisasi Fakultas Kedokteran dan Ilmu Kesehatan Universitas Tadulako

KEMENTERIAN PENDIDIKAN NASIONAL

FAKULTAS KEDOKTERAN DAN ILMU KESEHATAN UNIVERSITAS TADULAKO

KEPUTUSAN

DEKAN FAKULTAS KEDOKTERAN DAN ILMU KESEHATAN UNIVERSITAS TADULAKO

Nomor : 172/UN28.1.30/KP/2013

Tentang

TUGAS POKOK DAN FUNGSI (TUPOKSI) STRUKTUR ORGANISASI
FAKULTAS KEDOKTERAN DAN ILMU KESEHATAN UNIVERSITAS TADULAKO

DEKAN FAKULTAS KEDOKTERAN DAN ILMU KESEHATAN UNIVERSITAS TADULAKO

Menimbang :

- a. Bahwa Lampiran SK Dekan Fakultas Kedokteran Nomor : 162/un28.1.30/KP/2013 tentang struktur organisasi Fakultas Kedokteran dan Ilmu Kesehatan belum menunjukkan adanya Tugas, Pokok, dan Fungsi dari struktur tersebut.
- b. Bahwa untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan yang ada di Fakultas Kedokteran dan Ilmu Kesehatan Universitas Tadulako khususnya proses belajar mengajar dan umumnya pelaksanaan kegiatan administrasi, maka dipandang perlu adanya Tugas Pokok dan Fungsi (Tupoksi) dari Struktur Organisasi;
- c. Bahwa sehubungan dengan hal tersebut di atas, perlu ditetapkan dengan Keputusan Dekan Fakultas Kedokteran dan Ilmu Kesehatan Universitas Tadulako tentang Tugas Pokok dan Fungsi (Tupoksi) dari Struktur Organisasi Fakultas Kedokteran dan Ilmu Kesehatan Universitas Tadulako.

Mengingat :

- 1. Undang-undang Nomor: 8 Tahun 1974, Juncto Nomor: 43 Tahun 1999 tentang Pokok-pokok Kepegawaian dan perubahannya;
- 2. Undang-Undang RI Nomor 17 Tahun 2003, Tentang Keuangan Negara;
- 3. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2003, Tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- 4. Peraturan Pemerintah RI Nomor 73 Tahun 1999, tentang Tata Cara Penggunaan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) Yang Bersumber Dari Kegiatan Tertentu;
- 5. Peraturan Pemerintah RI Nomor 17 Tahun 2010 Jo. Nomor 66 Tahun 2010, Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan

- Pendidikan;
6. Keputusan Presiden RI Nomor 36 Tahun 1981, Tentang Pendirian Universitas Tadulako;
 7. Keputusan Presiden Nomor 42 Tahun 2002 Jo. Nomor 72 Tahun 2004, Tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
 8. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 61 Tahun 2009, Tentang Pemberian Kuasa dan Delegasi Wewenang Pelaksanaan Kegiatan Administrasi Kepegawaian Kepada Pejabat Tertentu di Lingkungan Departemen Pendidikan Nasional;
 9. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional RI Nomor 16 Tahun 2010, Tentang Statuta Universitas Tadulako;
 10. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 48 Tahun 2011, Tentang Perubahan Penggunaan Nama Kementerian Pendidikan Nasional Menjadi Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
 11. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 1 Tahun 2012, Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
 12. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional RI Nomor 75/MPN.A4/KP/2011, Tentang Pengangkatan Rektor Universitas Tadulako Masa Jabatan 2011-2015.
 13. Keputusan Rektor Universitas Tadulako Nomor 341/UN28/KL/2012, Tentang Pembukaan Fakultas Kedokteran dan Ilmu Kesehatan Universitas Tadulako.

Memperhatikan : Telah dibentuknya Tim Unit Penjaminan Mutu Fakultas dan Prodi, Medical Educational Unit, Teknologi Informasi dan Komunikasi Fakultas Kedokteran dan Ilmu Kesehatan Universitas Tadulako.

MEMUTUSKAN

MENETAPKAN :

- Pertama** : Menetapkan Tugas Pokok dan Fungsi dari Struktur Organisasi Fakultas Kedokteran dan Ilmu Kesehatan Universitas Tadulako Nomor : 162/un28.1.30/KP/2013 sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini.
- Kedua** : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Palu
Pada Tanggal : 28 Januari 2013

Dekan,



dr. Fajar Waskito, Sp.KK(K), M.Kes
NIP. 195803241985021001

Tembusan :

1. Rektor Universitas Tadulako
2. Dekan Fakultas di Lingkungan Universitas Tadulako
3. Wakil Dekan I, II, III Fakultas Kedokteran dan Ilmu Kesehatan Universitas Tadulako
4. Koordinator Program Studi Fakultas Kedokteran dan Ilmu Kesehatan Universitas Tadulako
5. Kepala Laboratorium di lingkungan Fakultas Kedokteran dan Ilmu Kesehatan Universitas Tadulako
6. Ka.UPT di lingkungan Fakultas Kedokteran dan Ilmu Kesehatan Universitas Tadulako
7. KTU dan Ka.Subbag di lingkungan Fakultas Kedokteran dan Ilmu Kesehatan Universitas Tadulako

1. Pimpinan Fakultas

a. Dekan

- 1) Bertanggung jawab atas penyelenggaraan kegiatan Fakultas Kedokteran dan Ilmu Kesehatan UNTAD serta unit-unit pelaksana dan penunjang kegiatan di Fakultas.
- 2) Menyusun strategi, kebijakan, program dan kegiatan fakultas dibidang Tri Dharma Perguruan Tinggi dan pendampingan kemahasiswaan serta penunjang akademik secara inovatif, konsisten, dan berkesinambungan atas dasar masukan dari tiap-tiap bagian.
- 3) Mensinergiskan usaha pengembangan substansi keilmuan dan pembelajaran yang dapat dirancang lanjut untuk keperluan keberlangsungan kependidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat kepada fakultas.
- 4) Membina dan mengembangkan SDM akademik dan non akademik.

b. Wakil Dekan Bidang Bidang Akademik

Adalah unsur Pimpinan Fakultas yang membantu Dekan dalam hal pelaksanaan kegiatan Tri Dharma Perguruan Tinggi, yaitu pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat. Adapun tugas dan tanggung jawabnya;

- 1) Membantu Dekan dalam memimpin pelaksanaan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
- 2) Menyusun rencana dan program kerja Fakultas bidang pendidikan, pengajaran, penelitian, pengabdian masyarakat dan kerjasama sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 3) Memberikan tugas kepada bawahan langsung sesuai dengan bidangnya.
- 4) Memberikan arahan kepada bawahan langsung untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- 5) Mengkoordinasi bawahan langsung agar terjalin kerjasama yang baik.
- 6) Membina bawahan untuk meningkatkan kemajuan dan disiplin.
- 7) Mengawasi pelaksanaan tugas bawahan untuk mengetahui permasalahan dan penanggulangannya.
- 8) Menilai prestasi kerja bawahan langsung sebagai bahan pembinaan karir.
- 9) Menelaah peraturan perundang-undangan dibidang akademik untuk penjabaran pelaksanaannya.
- 10) Menetapkan kebijakan teknis dibidang pendidikan dan pengajaran, penelitian, pengabdian masyarakat dan kerjasama untuk kelancaran tugas.
- 11) Memberikan layanan teknis dibidang pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian pada masyarakat serta kerjasama.

- 12) Melaksanakan pembinaan dosen pada Fakultas melalui lanjutan studi, seminar, lokakarya, kursus/latihan untuk meningkatkan kemampuan akademiknya.
- 13) Memotivasi dosen untuk melakukan kegiatan penelitian dan pengabdian masyarakat untuk terlaksananya kegiatan Tridharma Perguruan Tinggi.
- 14) Menyusun petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan dibidang pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian masyarakat serta kerjasama sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 15) Menyusun laporan dibidangnya sesuai dengan hasil yang dicapai sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas.
- 16) Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

c. Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan

Adalah unsur Pimpinan Fakultas yang membantu Dekan dalam hal memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum dan keuangan dan pembinaan organisasi dan karyawan di tingkat fakultas dengan berpedoman pada ketentuan dan peraturan yang berlaku. Adapun tugas dan tanggung jawabnya:

- 1) Membantu Dekan dalam memimpin pelaksanaan kegiatan dibidang Keuangan dan Administrasi umum.
- 2) Bertanggung jawab kepada Dekan.
- 3) Menyusun rencana dan program kerja dibidang keuangan dan administrasi umum.
- 4) Memberikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidangnya.
- 5) Memberikan arahan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- 6) Mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik.
- 7) Membina bawahan untuk meningkatkan kemajuan dan disiplin.
- 8) Mengawasi pelaksanaan tugas bawahan untuk mengetahui permasalahan dan penanggulangannya.
- 9) Menilai prestasi kerja bawahan langsung sebagai bahan pembinaan karir.
- 10) Menetapkan kebijaksanaan teknis dibidang keuangan dan administrasi umum.
- 11) Menyusun anggaran dan kebutuhan sarana dan prasarana Fakultas untuk diajukan ke Universitas.
- 12) Menelaah peraturan perundang-undangan dibidang keuangan dan administrasi umum.
- 13) Menentukan prioritas penggunaan dana, sarana dan prasarana Fakultas untuk kelancaran tugas.
- 14) Memberikan layanan teknis dibidang keuangan dan administrasi umum.
- 15) Menyusun petunjuk teknis dibidang keuangan dan administrasi umum.
- 16) Melakukan pembinaan pegawai administrasi Fakultas melalui lanjutan studi, penataran/kursus/latihan untuk meningkatkan kemampuan.

- 17) Menyusun laporan pelaksanaan tugas bidang keuangan dan administrasi Fakultas berdasarkan hasil yang dicapai sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas.
- 18) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan.

d. Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan

Adalah unsur Pimpinan Fakultas yang membantu Dekan dalam hal pelaksanaan kegiatan di bidang pembinaan serta layanan kesejahteraan mahasiswa dan menjalin hubungan dengan para alumni, penyelenggaraan pendampingan kegiatan kemahasiswaan dalam mewujudkan visi, misi, dan strategi universitas dengan berpedoman pada pradigma dan ketentuan penyelenggaraan. Adapun tugas dan tanggung jawabnya:

- 1) Membantu Dekan dalam memimpin pelaksanaan kegiatan dibidang pembinaan kemahasiswaan, pelayanan kesejahteraan mahasiswa dan alumni.
- 2) Bertanggung jawab kepada Dekan.
- 3) Menyusun rencana dan program kerja bidang pembinaan dan pelayanan kemahasiswaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 4) Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidangnya.
- 5) Memberi arahan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- 6) Mengkoordinasi bawahan agar terjalin kerjasama yang baik.
- 7) Mengawasi pelaksanaan tugas bawahan untuk mengetahui permasalahan dan penanggulangannya.
- 8) Menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan karier.
- 9) Menetapkan kebijaksanaan teknis dibidang pembinaan serta kesejahteraan mahasiswa.
- 10) Memberikan layanan teknis dibidang pembinaan serta kesejahteraan mahasiswa.
- 11) Menyusun petunjuk teknis pelaksanaan dibidang pembinaan serta pelayanan kesejahteraan mahasiswa sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 12) Menelaah peraturan perundang-undangan dibidang kemahasiswaan untuk penjabaran pelaksanaannya.

e. Senat Fakultas

Senat Fakultas merupakan badan normatif dan perwakilan tertinggi di lingkungan Fakultas yang memiliki wewenang untuk menjabarkan kebijakan dan peraturan Universitas Tadulako untuk Fakultas Kedokteran dan Ilmu Kesehatan, yang anggotanya terdiri atas, Pimpinan Fakultas, koordinator Program Studi dan perwakilan Dosen dari masing-masing Program Studi. Adapun tugas dan tanggung jawabnya:

- 1) Merumuskan kebijakan akademik fakultas, kebijakan penilaian prestasi akademik dan kecakapan serta kepribadian dosen;

- 2) Merumuskan dan kebijakan penilaian prestasi akademik dan kecakapan serta kepribadian dosen;
- 3) Merumuskan norma dan tolak ukur pelaksanaan penyelenggaraan fakultas;
- 4) Menilai pertanggungjawaban pimpinan fakultas atas pelaksanaan kebijakan akademik yang ditetapkan sebagaimana dimaksud pada poin kedua diatas;
- 5) Memberikan pertimbangan kepada pimpinan UNTAD mengenai calon yang diusulkan untuk diangkat menjadi pimpinan fakultas;
- 6) Menyusun program kerja fakultas baik jangka pendek maupun jangka panjang sesuai periodisasi jabatan Dekan;
- 7) Memberikan pertimbangan kepada pimpinan Universitas mengenai calon yang diusulkan untuk diangkat menjadi pimpinan fakultas, memangku jabatan, Lektor Kepala, Lektor, dan jika tidak memenuhi jabatan fungsional akan dibuat ketetapan berdasarkan hasil musyawarah.
- 8) Menilai pelaksanaan kebijakan tahunan dan laporan Dekan pada akhir masa jabatan.
- 9) Menetapkan norma-norma yang berlaku bagi sivitas akademika

f. Rumah Sakit Pendidikan

- 1) Rumah Sakit Pendidikan adalah Rumah Sakit Umum yang telah memenuhi standart dan ditetapkan oleh yang berwenang sebagai Rumah Sakit yang berfungsi sebagai pusat rujukan pelayanan kesehatan, melaksanakan kegiatan pendidikan dan kegiatan penelitian.
- 2) Tugas Rumah Sakit Pendidikan adalah melaksanakan pelayanan kesehatan kepada masyarakat.
- 3) Rumah Sakit Pendidikan berkewajiban menyediakan sumber daya yang dibutuhkan untuk penyelenggaraan pendidikan klinik calon dokter, calon dokter spesialis dan calon sarjana kesehatan lainnya serta penelitian dibidang ilmu kesehatan dan manajemen kesehatan.
- 4) Rumah Sakit Pendidikan bertanggung jawab atas semua pelaksanaan kebijakan yang ditetapkan dan atas pengelolaan Rumah Sakit yang dipimpinnya dalam rangka penyelenggaraan pelayanan kesehatan kepada masyarakat, pendidikan dan penelitian.

g. Bagian Tata Usaha

Bagian Tata Usaha adalah unsure pelayanan teknis administratif yang berada di bawah tanggung jawab langsung kepada Dekan yang mempunyai tugas :

- 1) Melaksanakan urusan tata usaha dan rumah tangga Fakultas.
- 2) Memimpin pelaksanaan tugas administrasi umum, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, akademik, kemahasiswaan dan alumni.
- 3) Memelihara ketertiban dan keamanan di lingkungan Fakultas.

Untuk melaksanakan tugas tersebut Tata Usaha mempunyai fungsi :

- 1) Menyelenggarakan kegiatan pelayanan ketatausahaan, rumah tangga dan perlengkapan.
- 2) Menyelenggarakan kegiatan administrasi kepegawaian dan keuangan.

- 3) Menyelenggarakan kegiatan akademik.
- 4) Menyelenggarakan kegiatan administrasi pembinaan mahasiswa dan hubungan alumni.

h. Sub Bagian Akademik dan Kemahasiswaan

1. Sub Bagian Akademik

Sub bagian akademik mempunyai tugas melakukan tugas administrasi akademik yang meliputi pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian pada masyarakat yang mempunyai fungsi :

- a) Melaksanakan pendaftaran ulang (herregistrasi) mahasiswa
- b) Melayani dan mengadministrasikan KRS dan KHS
- c) Membantu penyusunan jadwal perkuliahan
- d) Mengatur penggunaan ruangan dan sarana akademik
- e) Menyusun, menyediakan dan mengadministrasikan daftar hadir perkuliahan
- f) Membantu pelaksanaan ujian
- g) Mempersiapkan bahan-bahan yang diperlukan untuk evaluasi hasil studi mahasiswa
- h) Menyimpan dokumen-dokumen mahasiswa
- i) Melaksanakan administrasi kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat baik bagi mahasiswa maupun dosen
- j) Memberikan laporan bulanan kepada atasan langsung

2. Sub Bagian Kemahasiswaan dan Alumni

Mempunyai tugas melakukan urusan administrasi pembinaan kemahasiswaan dan hubungan alumni yang berfungsi :

- a) Melakukan administrasi kegiatan kokulikuler yang meliputi penalaran, minat dan kesejahteraan mahasiswa.
- b) Menyebarluaskan informasi dan menyalurkan pemberian beasiswa dan kredit mahasiswa.
- c) Membantu melaksanakan pelayanan bimbingan dan konseling bagi mahasiswa.
- d) Membantu pelaksanaan seminar akademik dan penelitian institusional.
- e) Menghimpun dan menyimpan data alumni.
- f) Membantu pelaksanaan hubungan dan kerjasama antara almamater dengan alumni.
- g) Menyebar luaskan informasi tentang kesempatan kerja bagi alumni.

h) Memberikan laporan bulanan kepada atasan langsung.

i. Sub Bagian Umum dan Keuangan

1. Sub Bagian Kepegawaian dan Keuangan

Sub Bagian Kepegawaian dan Keuangan mempunyai tugas melakukan urusan kepegawaian dan keuangan dengan fungsi :

- a) Melaksanakan kegiatan tata usaha mutasi kepegawaian yang meliputi pengaturan penempatan, kenaikan gaji berkala, kenaikan pangkat dan pensiun.
- b) Memberikan pelayanan kesejahteraan pegawai yang meliputi kelahiran, kematian, sakit, perkawinan, cuti, rekreasi, pakaian dinas dan sebagainya.
- c) Menyimpan dan memelihara arsip pegawai.
- d) Menggunakan, mengadministrasikan dan menyimpan semua peraturan -

peraturan dan ketentuan - ketentuan yang berhubungan dengan kepegawaian.

- e) Membuat perencanaan anggaran berdasarkan kebutuhan dan alokasi yang ditetapkan.
- f) Mengurus pencairan anggaran.
- g) Melaksanakan administrasi keuangan.
- h) Melaksanakan pembayaran transaksi keuangan.
- i) Menjamin atas keamanan penyimpanan uang.
- j) Membuat daftar gaji, honorarium, insentif, uang lembur dan perjalanan dinas.
- k) Memberikan pelayanan permintaan formulir pelancon SPP dan menyimpan bukti pembayarannya.
- l) Membuat laporan bulanan kepada atasan langsung.

2. Sub Bagian Umum dan Perlengkapan

Mempunyai tugas melaksanakan kegiatan surat menyurat, rumah tangga dan perlengkapan dengan fungsi :

- a) Menyelenggarakan kegiatan penerimaan, pengarah, pengolahan, pengiriman dan penyimpanan surat.
- b) Mengatur dan mengurus kegiatan rumah tangga yang meliputi kegiatan protokoler, pemeliharaan kantor dan lingkungannya.
- c) Mengatur penggunaan dan pemeliharaan kendaraan dinas.
- d) Menyusun perencanaan kebutuhan peralatan kantor dan inventaris lainnya.
- e) Melakukan pengadaan peralatan kantor dan inventaris lainnya sesuai dengan kebutuhan.
- f) Mengurus, menyimpan dan bertanggungjawabkan peralatan kantor dan inventaris lainnya.
- g) Melaksanakan tata usaha peralatan kantor dan inventaris lainnya sesuai dengan pedoman yang berlaku.
- h) Membuat laporan bulanan kepada atasan langsung.

j. *Medical Education Unit* /Unit Kurikulum (MEU)

Medical Education Unit berfungsi sebagai unit penunjang fakultas dibawah dan bertanggungjawab kepada Dekan dalam perencanaan, pengkajian, dan pengembangan, *monitoring* dan evaluasi internal terhadap kurikulum, proses belajar mengajar, keterampilan instruksional dosen, dan infrastruktur Akademik Fakultas.

k. Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK)

Penasehat (Advisory Board)

- 1) Membantu ketua TIK untuk menyusun program jangka panjang pengembangan teknologi informasi dan komunikasi FKIK UNTAD dengan arah pengembangan akademik fakultas
- 2) Memberikan masukan dan pertimbangan dalam menyusun kebijakan-kebijakan yang berkaitan dengan penggunaan teknologi dan informasi fakultas

Ketua

- 1) Mempelajari program FKIK UNTAD, kebijakan Dekan FKIK UNTAD, rencana kerja Fakultas dan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas
- 2) Menyusun rencana kerja UPT TIK berdasarkan kajian kondisi obyektif fakultas proyeksi kegiatan yang akan datang, arahan dari penasehat agar pelaksanaan

- kegiatan di UPT TIK dapat dilaksanakan dengan efektif dan efisien
- 3) Menyusun tata kerja kegiatan pengembangan, pengelolaan, penerapan dan pemeliharaan teknologi informasi dan komunikasi yang meliputi cara pelaksanaan tugas, pendistribusian tugas, dan penentuan target kerja bimbingan serta pelaksanaannya di lingkungan UPT TIK
 - 4) Memotivasi tenaga di lingkungan UPT TIK dengan membuat usulan pemberian penghargaan baik secara formal maupun informal untuk meningkatkan semangat kerja
 - 5) Melakukan koordinasi dengan satuan kerja terkait dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi sehingga dapat berjalan secara efektif sesuai peraturan yang berlaku
 - 6) Mengawasi dan menilai mekanisme kerja tugas bawahan dan dilingkungan UPT TIK melalui laporan atau memeriksa langsung hasil kerja untuk mengetahui adanya permasalahan dan member petunjuk cara penyelesaiannya
 - 7) Membuat laporan berkala dan laporan khusus UPT TIK dengan menganalisis data pelaksanaan informasi, dokumen dan laporan yang dibuat oleh bawahan untuk disampaikan kepada pimpinan Fakultas.

Divisi Pengembangan Perangkat Lunak (Software Development)

- 1) Mengembangkan desain dan program aplikasi sesuai dengan rencana pengembangan Fakultas dan standar pengembangan yang disepakati
- 2) Menyusun dokumentasi program aplikasi
- 3) Menyusun manual pengembangan program
- 4) Memberikan layanan troubleshooting, bantuan dan informasi implementasi program aplikasi teknologi informasi dan komunikasi yang digunakan
- 5) Melaksanakan pemeliharaan (perubahan, penambahan perbaikan/penyempurnaan) sesuai dengan permintaan dan analisis yang telah disepakati

Divisi Perangkat Keras, Jaringan dan Pemeliharaan (Hardware, Network dan Maintenance)

- 1) Merancang sistem jaringan informasi dan komunikasi FKIK UNTAD.
- 2) Melaksanakan instalasi jaringan dan perangkat informasi dan komunikasi
- 3) Menetapkan standar perangkat dan program aplikasi setiap perangkat keras yang digunakan dalam sistem jaringan
- 4) Membuat prosedur perbaikan, penggantian/pembelian perangkat dan pemeliharaan perangkat dan jaringan
- 5) Merancang sistem pengamanan jaringan dan perangkat, misalnya terhadap pencurian, petir, penurunan daya listrik serta virus
- 6) Memberikan layanan trouble shooting, bantuan dan informasi dalam bidang perangkat dan jaringan

Divisi Pelatihan dan Help Desk

Pelatihan (Skills Training)

- 1) Mengidentifikasi kebutuhan pelatihan dan pengembangan SDM pelaksana TIK
- 2) Menyusun modul pelatihan dasar TIK bagi semua calon pengguna
- 3) Menyusun modul standar pelatihan bagi operator atau pelaksana akhir setiap program yang dikembangkan
- 4) Melaksanakan pelatihan sesuai dengan tahapan pengembangan dan kebutuhan operasionalisasi

Help Desk

- 1) Memberikan layanan troubleshooting sederhana pada lini pertama, bila

permasalahan yang muncul lebih kompleks maka akan dirujuk kepada divisi yang berkaitan

- 2) Memberikan layanan administratif untuk mendukung penggunaan IT, seperti pendataan dan pendaftaran calon pengguna internet via hotspot
- 3) Melakukan transfer keterampilan sederhana kepada pengguna dalam penggunaan perangkat IT (software & hardware) dan solusi gangguan sederhana
- 4) Membantu mengorganisasi sistem administrasi di lingkungan TIK

Divisi Pelayanan TI Luar Kampus - RSSA

- 1) Melakukan pengawasan penggunaan layanan internet dan intranet untuk tujuan akademis di lingkungan RSSA dan melaporkan kerusakan kepada divisi yang berkaitan
- 2) Membantu sosialisasi penggunaan layanan internet dan intranet untuk tujuan akademis di lingkungan RSSA

I. Program Studi

- 1) Personalia Prodi terdiri dari seorang Koordinator yang dipilih dan ditetapkan berdasarkan Keputusan Rektor No. 360/UN28/KP/2013 dan Keputusan Rektor No. 2730/UN28/KP/2013 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Koordinator Prodi Ilmu Kesehatan Masyarakat dan Koordinator Prodi Pendidikan Dokter Fakultas Kedokteran dan Ilmu Kesehatan Universitas Tadulako
- 2) Struktur dan Kedudukan Prodi sesuai dengan Struktur Prodi menurut Struktur dan Kedudukan Organisasi Fakultas Kedokteran dan Ilmu Kesehatan Universitas Tadulako.
- 3) Prodi berfungsi sebagai unit struktural dalam organisasi Fakultas Kedokteran dan Ilmu Kesehatan Universitas Tadulako yang bertanggungjawab kepada Dekan Fakultas Kedokteran dan Ilmu Kesehatan Universitas Tadulako sebagai unit penyelenggara pendidikan dokter dan ilmu kesehatan masyarakat.
- 4) Dalam menyelenggarakan pendidikan, Prodi bertugas:
 - a) Mengoperasionalkan Visi, Misi, dan *Grand Strategy* fakultas sesuai dengan fungsi dan kedudukannya dibidang akademik, khususnya dalam penyelenggaraan Kurikulum Berbasis Kompetensi di Fakultas
 - b) Menetapkan Silabus dan Isi Pengajaran
 - c) Menetapkan area, komponen, dan kompetensi bahan ajar tiap Matakuliah Kurikulum Berbasis Kompetensi
 - d) Menjaga agar seluruh area kompetensi tersebar secara proporsional dalam seluruh matakuliah dan keterampilan yang dibelajarkan
 - e) Menetapkan laboratorium yang akan menjadi *host* sebagai tempat utama pembelajaran kompetensi terkait
 - f) Mengkoordinasikan Penanggungjawab Matakuliah Kompetensi (PJMK)
 - g) Mengkoordinasikan pelaksanaan pembelajaran dan evaluasi hasil belajar Program Studi.

m. Laboratorium

- 1) Laboratorium adalah unit fakultas yang berfungsi sebagai pusat pembelajaran, sumber belajar, dan dosen dalam disiplin ilmu terkait dengan pembelajaran.
- 2) Laboratorium dipimpin oleh seorang Kepala Laboratorium yang bertanggungjawab kepada Dekan dalam perancangan dan pelaksanaan tugas Laboratorium, yaitu:
 - a) Menjaga terdistribusinya pembelajaran ilmu di Laboratorium dalam MKK dan MKDI
 - b) Melaksanakan pengembangan ilmu di Laboratorium melalui penelitian & pengabdian kepada masyarakat
 - c) Mengatur pengembangan staf dalam bidang akademik dan profesional
- 3) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Laboratorium dibantu oleh satu atau lebih Penanggungjawab Pembelajaran (PJP) untuk mengkoordinasikan pembelajaran dengan setiap Program Studi yang menggunakan Laboratorium terkait dalam proses belajar mengajarnya.

n. Perpustakaan

1. Membuat katalogisasi perpustakaan.
2. Membuat klasifikasi buku perpustakaan.
3. Melakukan layanan referensi.
4. Membuat data statistik perpustakaan .
5. Melayani sirkulasi buku perpustakaan.
6. Pelabelan buku.
7. Membuat kartu perpustakaan.
8. Pelayanan mahasiswa di perpustakaan.
9. Pelaporan akhir kegiatan semester.

Dekan,



dr. Fajar Waskito, Sp.KK(K), M.Kes
NIP. 195803241985021001

Lampiran 3 : SK Dekan Tentang Pengangkatan Tim Unit Penjaminan Mutu, Struktur Organisasi dan Tupoksi Tim Unit Penjaminan Mutu Fakultas Kedokteran dan Ilmu Kesehatan Universitas Tadulako

KEMENTERIAN PENDIDIKAN NASIONAL

FAKULTAS KEDOKTERAN DAN ILMU KESEHATAN UNIVERSITAS TADULAKO

KEPUTUSAN

DEKAN FAKULTAS KEDOKTERAN DAN ILMU KESEHATAN UNIVERSITAS TADULAKO

No. 2967/UN28.1.30/KP/2013

Tentang

PENGANGKATAN TIM UNIT PENJAMINAN MUTU FAKULTAS

FAKULTAS KEDOKTERAN DAN ILMU KESEHATAN UNIVERSITAS TADULAKO

DEKAN FAKULTAS KEDOKTERAN DAN ILMU KESEHATAN UNIVERSITAS TADULAKO

Menimbang : a. Bahwa untuk perbaikan pelayanan mutu akademik secara berkelanjutan di Fakultas Kedokteran dan Ilmu Kesehatan Universitas Tadulako, perlu didukung oleh Sistem Penjaminan Mutu Akademik (SPMA) yang efektif, maka dipandang perlu adanya Pengangkatan Tim Unit Penjaminan Mutu Fakultas Kedokteran dan Ilmu Kesehatan Universitas Tadulako.

b. Bahwa mereka yang namanya tercantum pada lampiran Surat keputusan ini dipandang mampu dan memenuhi syarat untuk diangkat sebagai pengelola unit penjaminan mutu dan penjaminan mutu Prodi pada Fakultas Kedokteran dan Ilmu Kesehatan Universitas Tadulako.

c. Sehubungan dengan hal tersebut di atas perlu diterbitkan Surat Keputusan Dekan Fakultas Kedokteran dan Ilmu Kesehatan Universitas Tadulako tentang Pengangkatan Tim Unit Penjaminan Mutu dan penjaminan mutu Prodi pada Fakultas Kedokteran dan Ilmu Kesehatan Universitas Tadulako.

Mengingat : 1. Undang-undang Nomor: 8 Tahun 1974, Juncto Nomor: 43 Tahun 1999 tentang Pokok-pokok Kepegawaian dan perubahannya;

2. Undang-Undang RI Nomor 17 Tahun 2003, Tentang Keuangan Negara;

3. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2003, Tentang Sistem Pendidikan Nasional;

4. Peraturan Pemerintah RI Nomor 73 Tahun 1999, tentang Tata Cara Penggunaan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) Yang Bersumber Dari Kegiatan Tertentu;

5. Peraturan Pemerinta RI Nomor 17 Tahun 2010 Jo. Nomor 66 Tahun 2010, Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;

6. Keputusan Presiden RI Nomor 36 Tahun 1981, Tentang

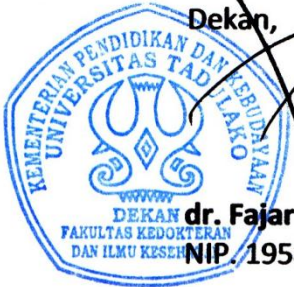
- Pendirian Universitas Tadulako;
7. Keputusan Presiden Nomor 42 Tahun 2002 Jo. Nomor 72 Tahun 2004, Tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
 8. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 61 Tahun 2009, Tentang Pemberian Kuasa dan Delegasi Wewenang Pelaksanaan Kegiatan Administrasi Kepegawaian Kepada Pejabat Tertentu di Lingkungan Departemen Pendidikan Nasional;
 9. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional RI Nomor 16 Tahun 2010, Tentang Statuta Universitas Tadulako;
 10. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 48 Tahun 2011, Tentang Perubahan Penggunaan Nama Kementerian Pendidikan Nasional Menjadi Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
 11. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 1 Tahun 2012, Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
 12. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional RI Nomor 75/MPN.A4/KP/2011, Tentang Pengangkatan Rektor Universitas Tadulako Masa Jabatan 2011-2015.
 13. Keputusan Rektor Universitas Tadulako Nomor 341/UN28/KL/2012, Tentang Pembukaan Fakultas Kedokteran dan Ilmu Kesehatan Universitas Tadulako.

MEMUTUSKAN

MENETAPKAN :

- Pertama** : Mengangkat mereka yang namanya tercantum pada lampiran Keputusan ini, sebagai Pengelola Unit Penjaminan Mutu, Pengelola Penjaminan Mutu Prodi Pendidikan Dokter dan Pengelola Penjaminan Mutu Prodi Ilmu Kesehatan Masyarakat pada Fakultas Kedokteran dan Ilmu Kesehatan Universitas Tadulako Periode 2013-2017.
- Kedua** : Struktur Organisasi dan Tugas Pokok & Fungsi Tim Unit Penjaminan Mutu dan Penjaminan Mutu Program Studi Fakultas Kedokteran dan Ilmu Kesehatan Universitas Tadulako seperti yang tercantum dalam lampiran 3 Keputusan ini.
- Keempat** : Menugaskan kepada Tim Unit Penjaminan Mutu dan Penjaminan Mutu Program Studi Fakultas kedokteran dan Ilmu Kesehatan Universitas Tadulako, untuk mengembangkan Sistem Penjaminan Mutu Akademik (SPMA) dan melaporkan hasilnya kepada Dekan.
- Kelima** : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Palu
Pada Tanggal : 22 November 2013

Dekan,
dr. Fajar Waskito, Sp.KK(K), M.Kes
NIP. 195803241985021001

Tembusan :

1. Rektor Universitas Tadulako
2. Dekan Fakultas di Lingkungan Universitas Tadulako
3. Wakil Dekan I, II, III Fakultas Kedokteran dan Ilmu Kesehatan Universitas Tadulako
4. Koordinator Program Studi Fakultas Kedokteran dan Ilmu Kesehatan Universitas Tadulako
5. Kepala Laboratorium di lingkungan Fakultas Kedokteran Universitas Tadulako
6. Yang bersangkutan untuk diketahui dan dilaksanakan

Lampiran 1 Surat Keputusan Dekan
Nomor : 2967/UN28.1.30/KP/2013
Tanggal : 22 November 2013

**DAFTAR NAMA YANG DIANGKAT
TIM UNIT PENJAMINAN MUTU
FAKULTAS KEDOKTERAN DAN ILMU KESEHATAN UNIVERSITAS TADULAKO**

PENANGGUNG JAWAB	: DEKAN
KETUA	: Adhar Arifuddin, S.KM., M.Kes
SEKRETARIS	: drg. Elli Yane B, M.Kes
ANGGOTA	: Sudirman, S.KM., M.Kes
ADMINISTRASI	: Ari Krisna, S.KM



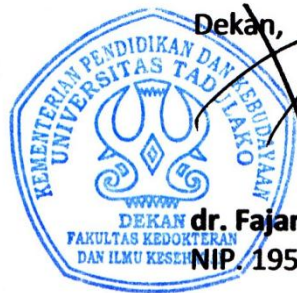
Dekan,

dr. Fajar Waskito, Sp.KK(K)., M.Kes
NIP. 195803241985021001

Lampiran 2 Surat Keputusan Dekan
Nomor : 2967/UN28.1.30/KP/2013
Tanggal : 22 November 2013

DAFTAR NAMA YANG DIANGKAT
PENJAMINAN MUTU PRODI ILMU KESEHATAN MASYARAKAT
FAKULTAS KEDOKTERAN DAN ILMU KESEHATAN UNIVERSITAS TADULAKO

KETUA	: Muh. Ryman Napirah, S.KM., M.Kes
SEKRETARIS	: Hasannah, S.Si., M.Kes
ANGGOTA	: Herawanto, S.KM., M.Kes
	: Nikmah Utami Dewi, S.KM., M.Sc



Dekan,

dr. Fajar Waskito, Sp.KK(K), M.Kes
NIP. 195803241985021001

Lampiran 4 : SK Dekan Tentang Pengangkatan Pengelola Penjaminan Mutu PSPD Fakultas Kedokteran dan Ilmu Kesehatan Universitas Tadulako.

KEPUTUSAN
DEKAN FAKULTAS KEDOKTERAN DAN ILMU KESEHATAN
UNIVERSITAS TADULAKO
NOMOR : 2966/UN28.1.30/KP/2013

TENTANG

PENGANGKATAN PENGELOLA PENJAMINAN MUTU PSPD
FAKULTAS KEDOKTERAN DAN ILMU KESEHATAN
UNIVERSITAS TADULAKO

DEKAN FAKULTAS KEDOKTERAN DAN ILMU KESEHATAN

- Menimbang : a. Bahwa untuk kelancaran dan efektifitas pelaksanaan kegiatan Penjaminan Mutu PSPD ,
dipandang perlu mengangkat pengelola;
b. Bahwa mereka yang namanya tercantum dalam lampiran surat keputusan ini dianggap mampu dan memenuhi syarat untuk melaksanakan tugas tersebut;
c. Bahwa sehubungan dengan poin a dan b tersebut di atas, dipandang perlu menetapkan dengan Keputusan Dekan Fakultas Kedokteran dan Ilmu Kesehatan Universitas Tadulako.
- Mengingat : 1. Undang-Undang RI No. 20 Tahun 2003 tentang Pendidikan Nasional;
2. Keputusan Presiden RI No. 36 Tahun 1981 tentang Pendirian Universitas Tadulako;
3. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional RI No. 16 TAHUN 2010 tentang Statuta Universitas Tadulako;
4. Keputusan Menteri Nomor 158/P/2003 tentang Pemberian Kuasa dan Delegasi;
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 70 Tahun 2012 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Tadulako;
6. Peraturan Pemerintah No. 60 Tahun 1999, tentang Pendidikan Tinggi;
7. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional RI No. 75/MPN.A4/KP/2011, Tentang Pengangkatan Rektor Universitas Tadulako Masa Jabatan 2011-2015;
8. Keputusan Rektor Universitas Tadulako No. 341/UN28/KL/2012 tentang Pembukaan Fakultas Kedokteran dan Ilmu Kesehatan Universitas Tadulako;
9. Keputusan Rektor No. 2009/UN28/KP/2012 Tanggal 22 Maret 2012 Tentang Pengangkatan Dosen yang diberi tugas tambahan sebagai Dekan secara Definitif pada Fakultas Kedokteran dan Ilmu Kesehatan Universitas Tadulako.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :
PERTAMA : Mengangkat mereka yang namanya tercantum dalam Lampiran Keputusan ini sebagai Pengelola Penjaminan Mutu PSPD pada Fakultas Kedokteran dan Ilmu Kesehatan Universitas Tadulako.
- KEDUA : Pengelola bertugas merencanakan, melaksanakan kegiatan Penjaminan Mutu dimaksud, secara tertib lancar dan aman serta bertanggung jawab.
- KETIGA : Konsekuensi biaya yang diperlukan atas diterbitkannya Surat Keputusan ini, dibebankan pada DIPA Universitas Tadulako yang dialokasikan pada Fakultas Kedokteran dan Ilmu Kesehatan Universitas Tadulako.
- KEEMPAT : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan di dalamnya akan diperbaiki sebagaimana mestinya

Ditetapkan di : Palu

Pada Tanggal : 22 November 2013



dr. FAJAR WASKITO, Sp.KK (K), M. Kes.
NIP. 19580324 198502 1 001

Tembusan :

1. Rektor Universitas Tadulako (Saksi)

Lampiran : Keputusan Dekan Fakultas Kedokteran dan Ilmu
Kesehatan Universitas Tadulako
Nomor : 2966/UN28.1.30/KP/2013
Tanggal : 22 November 2013

KOMPOSISI SUSUNAN PENGELOLA PENJAMINAN MUTU PSPD
FAKULTAS KEDOKTERAN DAN ILMU KESEHATAN
UNIVERSITAS TADULAKO

Ketua : dr. Indah Puspasari Kiay Demak, M.Med.Ed

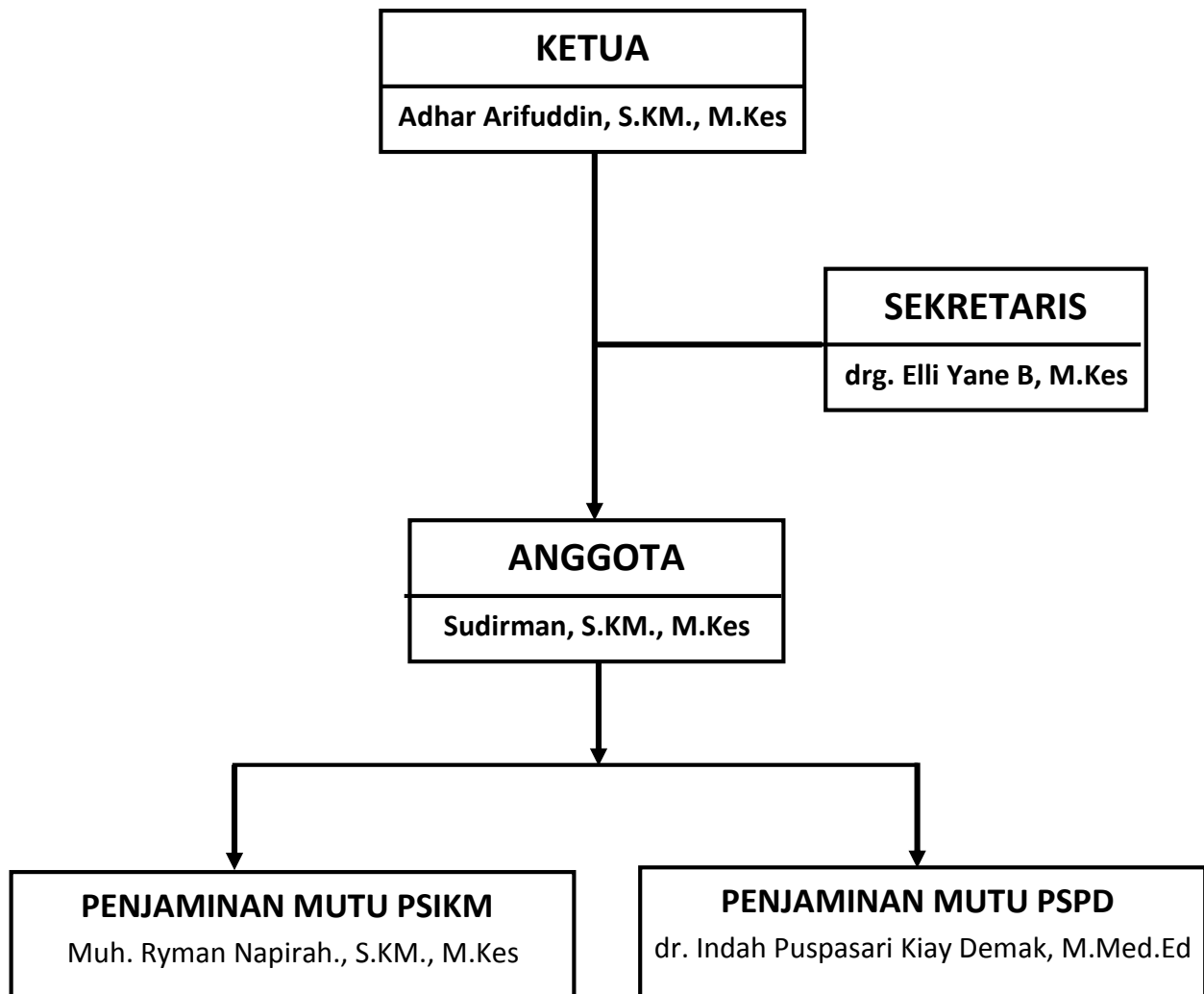
Sekretaris : drg. Tri Setyawati, M.Sc

Anggota : 1. dr. David Pakaya
2. Ummi Spariya, S.KM



dr. FAJAR WASUKITO, Sp.KK (K), M. Kes
NIP. 19580324 198502 1 001

B. STRUKTUR ORGANISASI TIM UNIT PENJAMINAN MUTU FAKULTAS KEDOKTERAN DAN ILMU KESEHATAN UNIVERSITAS TADULAKO



C. TUGAS POKOK DAN FUNGSI UNIT PENJAMINAN MUTU FAKULTAS KEDOKTERAN DAN ILMU KESEHATAN UNIVERSITAS TADULAKO

1. Ketua UPM

Rincian tugas dan Tanggung Jawab :

- Membantu Dekan menyiapkan dokumen mutu akademik.
- Mengkoordinir operasionalisasi kegiatan UPM.
- Bersama Sekretaris UPM, mendokumentasikan dokumen UPM.
- Membantu Dekan dalam sosialisasi dan implementasi dokumen UPM.
- Melakukan tugas lain sehubungan dengan UPM.

2. Sekretaris UPM

Rincian tugas dan Tanggung Jawab :

- Bersama Ketua UPM mengkoordinir operasionalisasi kegiatan UPM.
- Menyusun kelengkapan dokumen mutu akademik UPM.
- Membantu Dekan dalam sosialisasi dan implementasi dokumen UPM.

d. Melakukan tugas lain sehubungan dengan UPM.

3. **Anggota UPM**

Rincian tugas dan Tanggung Jawab :

- a. Bersama Tim UPM membantu administrasi pembuatan dokumen mutu akademik fakultas.
- b. Membantu menyusun kelengkapan dokumen mutu UPM.
- c. Menginventarisasi data dalam kaitannya dengan implementasi dokumen UPM.
- d. Melakukan tugas lain sehubungan dengan UPM.



dr. Fajar Waskito, Sp.KK(K)., M.Kes
NIP. 195803241985021001