umsurabaya
Morality, Intellectuality, and Entrepreneurship
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA

Intruksi Kerja Tata Pamong

Fakultas Ilmu Kesehatan

ISO 9001 certified
Equal Assurance
JAS-ANZ
Cert. No.: UMSQ01-CCQ01
MEMBER OF MULTILATERAL RECOGNITION ARRANGEMENT
IAF

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA
FAKULTAS ILMU KESEHATAN
Program Studi : Keperawatan S1 dan D3 - Analis Kesehatan D3 - Kebidanan D3
Jln. Sutorejo No. 59 Surabaya 60113, Telp. (031) 3811966 - 3890175 Fax. (031) 3811967

KEPUTUSAN DEKAN

Nomor : 556.6/KEP/II.3.AU/F/FIK/2017

Tentang

PENETAPAN INSTRUKSI KERJA TATA PAMONG
FAKULTAS ILMU KESEHATAN
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA

Bismillahirrohmanirrohim,
Dekan Fakultas Ilmu Kesehatan Universitas Muhammadiyah Surabaya, setelah :

Menimbang :
a. Bahwa dalam rangka menindaklanjuti keputusan dekan tentang penetapan standar operasional prosedur (SOP) di Fakultas Ilmu Kesehatan Universitass Muhammadiyah Surabaya, maka perlu di tetapkan Instruksi Kerja.
b. Bahwa sebagaimana maksud dalam huruf a di atas perlu ditetapkan Surat Keputusan Intruksi Kerja.

Mengingat :
1. UU RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. UU RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
3. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi
4. Pedoman PP Muhammadiyah Nomor : 02/PED/I.0/B/2012 tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah
5. Ketentuan Majelis Dikti PP Muhammadiyah Nomor: 178/KET/1.3/D/2012 tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah
6. Surat Keputusan Dekan Nomor : 556.6/KEP/II.3.AU/F/FIK/2017 tentang Penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP) Tata Pamong Fakultas Ilmu Kesehatan Universitas Muhammadiyah Surabaya

M E M U T U S K A N

Menetapkan :

Pertama : Memberlakukan Instruksi Kerja Tata Pamong di Fakultas Ilmu Kesehatan Universitas Muhammadiyah Surabaya.

Kedua : Instruksi Kerja Tata Pamong sebagaimana dimaksud dalam diktum pertama tercantum dalam keputusan ini dan menjadi pedoman bagi Civitas Akademika di Fakultas Ilmu Kesehatan Universitas Muhammadiyah Surabaya

Ketiga : Apabila terdapat kekliruan dikemudian dalam keputusan ini maka akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Keempat : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Surabaya
Pada tanggal : 1 September 2017
Dekan,

Dr. Mundakir, S.Kep., Ns., M.Kep

Tembusan disampaikan kepada :
1. Ka. UPF GKM Fakultas Ilmu Kesehatan UMSurabaya
2. Kaprodi di lingkungan Fakultas Ilmu Kesehatan UMSurabaya
3. Civitas Akademika Fakultas Ilmu Kesehatan UMSurabaya

DAFTAR ISI

1	Instruksi Kerja Penyusunan Visi & Misi	1
2	Instruksi Kerja Penyusunan Statuta	 2
3	Instruksi Kerja Penyusunan RIP	3
4	Instruksi Kerja Penyusunan Renstra, Renov & Proker	4
5	Instruksi Kerja Penyusunan Anggaran RKTA	5
6	Instruksi Kerja Pelaksanaan Rapat Kerja	6
7	Instruksi Kerja Penerbitan Peraturan / Surat Keputusan Dekan	7
8	Instruksi Kerja Rekruitmen, Seleksi & Penempatan Pegawai	8
9	Instruksi Kerja Analisis Jabatan	9
10	Instruksi Kerja Pemberhentian Pegawai (mengundurkan diri)	10
11	Instruksi Kerja Pemberhentian Pegawai	11
12	Instruksi Kerja Monev Renstra & Renov	12

	INSTRUKSI KERJA (IK)	No. Kode Dokumen : IK-001.1-FIK-12
	PENYUSUNAN VISI DAN MISI	Tanggal Terbit : ..... No. Revisi : .....

I. LINGKUP KERJA

Mekanisme pembuatan dan pengesahan visi dan misi fakultas sehingga dapat berjalan sesuai dengan aturan yang berlaku di universitas

II. INSTRUKSI KERJA

A. Dekan
   1. Menyelenggarakan rapat senat fakultas yang menghasilkan rekomendasi perubahan visi misi fakultas
   2. Membentuk tim task force visi misi
   3. Menyelenggarakan rapat dengan senat fakultas untuk mensepakati draft final visi dan misi
   4. Jika tidak ada perubahan maka draft visi dan misi dianggap final
   5. Mengesahan visi dan misi

B. Tim task force
   1. Membuat jadwal dan rencana kegiatan tim task force
   2. Melakukan penggalian ide dengan menerima masukan dari lulusan dan berbagai pemangku kepentingan (stake holders) seperti Rumah Sakit dan instansi lain pengguna lulusan, alumni, civitas akademika
   3. Menyusun draft visi dan misi yang sesuai dengan visi misi universitas
   4. Melakukan pertemuan dengan stakeholder, alumni, mahasiswa, dosen tetap perguruan tinggi muhammadiyah, dosen luar biasa, tenaga kependidikan untuk mendapatkan umpan balik terhadap rancangan visi misi
   5. Melakukan rapat guna finalisasi draft visi dan misi
   6. Menelaah ulang dan merevisi serta membuat perubahan Jika ada perubahan

I. LINGKUP KERJA

Meliputi proses perencanaan, penyusunan dan pengesahan statuta Fakultas.

II. INSTRUKSI KERJA

A. Dekan
1. Melaksanakan rapat pembentukan Tim Penyusun Statuta bersama dengan Wakil Dekan, Kepala Program Studi dan Kepala Gugus Penjaminan Mutu
2. Menerbitkan Surat Keputusan pembentukan Tim Penyusun Statuta
3. Mengajukan permohonan pertimbangan draft statuta kepada Senat Fakultas
4. Mengajukan usulan statuta berdasarkan pertimbangan Senat Fakultas, dengan mengetahui Rektor untuk disahkan.

B. Tim Penyusun Statuta
1. Mengadakan rapat penyusunan statuta bersama Dekanat dan Kepala Gugus Penjaminan Mutu.
2. Membuat draf statuta berdasarkan hasil rapat
3. Mengajukan draft statuta kepada Dekan

C. Senat Fakultas
1. Memberikan pertimbangan statuta

D. Rektor
1. Memberikan pengesahan statuta

E. Sekretaris dekanat
1. Mengarsip dokumen statuta

I. LINGKUP KERJA

Meliputi proses perencanaan, penyusunan dan pengesahan RIP Fakultas.

II. INSTRUKSI KERJA

A. Dekan
1. Melaksanakan rapat pembentukan Tim Penyusun RIP bersama dengan Wakil Dekan, Kepala Program Studi dan Kepala Gugus Penjaminan Mutu
2. Menerbitkan Surat Keputusan pembentukan Tim Penyusun RIP
3. Mengajukan permohonan pertimbangan draft RIP kepada Senat Fakultas
4. Mengajukan usulan RIP berdasarkan pertimbangan Senat Fakultas, dengan mengetahui Rektor untuk disahkan.

B. Tim Penyusun RIP
1. Mengadakan rapat penyusunan RIP bersama Dekanat dan Kepala Gugus Penjaminan Mutu.
2. Membuat draf RIP berdasarkan hasil rapat
3. Mengajukan draft RIP kepada Dekan

C. Senat Fakultas
1. Memberikan pertimbangan RIP

D. Rektor
1. Memberikan pengesahan RIP

E. Sekretaris dekanat
1. Mengarsip dokumen RIP

I. LINGKUP KERJA

Meliputi proses perencanaan, penyusunan dan pengesahan Renstra, Renop, dan Proker Fakultas.

II. INSTRUKSI KERJA

A. Dekan
1. Melaksanakan rapat pembentukan Tim Penyusun Renstra, Renop, dan Proker bersama dengan Wakil Dekan, Kepala Program Studi dan Kepala Gugus Penjaminan Mutu
2. Menerbitkan Surat Keputusan pembentukan Tim Penyusun Renstra, Renop, dan Proker
3. Menerbitkan Surat Keputusan sebagai bentuk pengesahan Renstra, Renop, dan Proker.

B. Tim Penyusun Renstra, Renop, dan Proker
1. Mengadakan rapat penyusunan Renstra, Renop, dan Proker
2. Mengajukan draft RIP kepada Dekan

C. Sekretaris dekanat
1. Mengarsip dokumen Renstra, Renop, dan Proker

I. LINGKUP KERJA

Instruksi kerja ini merupakan panduan penyusunan anggaran kegiatan fakultas, mulai awal tahun akademik hingga akhir tahun akademik dalam bentuk rencana pendapatan dan pengeluaran fakultas ilmu kesehatan

II. INSTRUKSI KERJA

A. Prodi/UPF/Administrasi

1. Meninjau kembali realisasi pengeluaran dan pendapatan tahun sebelumnya sebagai pertimbangan dalam penyusunan RKTA pada tahun yang akan berjalan
2. Mengusulkan RKTA ke fakultas sebelum dimulai awal tahun akademik yang akan berjalan

B. Wadek 2

1. Melakukan pengelompokan jenis kegiatan akademik dan non akademik pada tahun akademik yang akan berjalan
2. Merekap jenis pendapatan beserta perkiraan jumlah pendapatannya berdasarkan RKTA yang diusulkan Prodi/UPF/Administrasi
3. Merekap jenis-jenis pengeluaran beserta jumlahnya berdasarkan RKTA yang diusulkan Prodi/UPF/Administrasi
4. Menyusun anggaran RKTA Fakultas untuk diusulkan ke Dekan
5. Melakukan verifisikasi anggaran RKTA dengan pimpinan Fakultas/Dekan

C. Fakultas

1. Dekan Memberikan persetujuan/pengesahan anggaran RKTA
2. Menginformasikan hasil verifikasi anggaran RKTA yang telah disetujui pimpinan Fakultas pada Prodi/UPF/Administrasi
3. Mengajukan usulan anggaran RKTA ke Universitas

I. LINGKUP KERJA

Ruang lingkup pelaksanaan rapat kerja ini adalah mulai dari persiapan, pelaksanaan dan evaluasi yang diikuti oleh seluruh civitas Fakultas

II. INSTRUKSI KERJA

A. Dekan

1. Menyiapkan berkas untuk pelaksanaan rapat
2. Membuka rapat
3. Membacakan hasil rapat

B. Sekretaris dekanat

1. Menyebarkan undangan
2. Membuat membuat notulensi rapat
3. Mengarsipkan hasil rapat dan daftar hadir

C. Peserta

1. Mengisi daftar hadir

I. LINGKUP KERJA

Pelayanan penerbitan Peraturan/Surat Keputusan Dekan Fakultas Ilmu Kesehatan Universitas Muhammadiyah Surabaya meliputi pembuatan, pendistribusian, dan pengarsipan Surat Keputusan dan Peraturan Dekan Fakultas Ilmu Kesehatan Universitas Muhammadiyah Surabaya yang dilakukan oleh Sekretariat Dekanat.

II. INSTRUKSI KERJA

A. Prodi/UPF/Administrasi

1. Mengajukan surat permohonan penerbitan Peraturan/Surat Keputusan Dekan yang ditujukan kepada Dekan dan disertai dengan data pendukung (data yang diperlukan untuk proses pembuatan draf Peraturan/Surat Keputusan Dekan).

B. Sekretaris dekanat

1. Menerima surat permohonan dan menyerahkan kepada Pimpinan Fakultas untuk proses disposisi.
2. Menerima disposisi tentang perintah pemrosesan Peraturan/Surat Keputusan Dekan sekaligus memeriksa kelengkapan data pendukung.
3. Memberi nomor surat dan mencetak Peraturan/Surat Keputusan Dekan.
4. Mengandakan Surat Keputusan Dekan yang telah ditandatangani dengan jumlah sesuai kebutuhan.
5. Membubuhkan stempel pada bagian kiri tanda tangan Dekan sebagai bentuk legalitas Peraturan/Surat Keputusan Dekan
6. Mendistribusikan surat kepada pemohon dan tujuan lain sesuai dengan tembusan.
7. Mengarsip Peraturan/Surat Keputusan Dekan.

C. Wadek

1. membubuhkan paraf pada Peraturan/Surat Keputusan Rektor di sebelah kanan kata “Dekan”.

D. Dekan

1. Membubuhkan tanda tangan pada Peraturan/Surat Keputusan Dekan

I. LINGKUP KERJA

Proses seleksi dosen dilakukan dengan mengutamakan informasi tentang latar belakang serta kualifikasi akademik termasuk prestasinya, selanjutnya dilakukan telaah yang konfidensial terhadap kepribadian dan kemampuan profesionalnya. Proses ini dimulai dari persiapan pengumuman, penerimaan berkas sampai dengan data pegawai baru

II. INSTRUKSI KERJA

A. Prodi

1. Mengajukan nota dinas permohonan kebutuhan tenaga dosen/tkp sesuai dengan jumlah perbandingan mahasiswa

B. Fakultas

1. Membuat surat permohonan kebutuhan tenaga dosen/tkp sesuai dengan jumlah perbandingan mahasiswa ke BSDI.

C. BSDI

1. Melaksanakan proses rekruitmen dan seleksi berdasarkan aturan yang berlaku di universitas Muhammadiyah Surabaya
2. Menyimpulkan hasil seleksi berdasarkan kriteria yang dibutuhkan Fakultas
3. Mengajukan SK sebagai calon dosen Fakultas kepada rektor

D. Wadek 2

1. Memberikan sosialisasi mengenai job disk terhadap personel yang ditunjuk
2. Menyerahkan personel yang ditunjuk kepada prodi

I. LINGKUP KERJA

Mulai awal proses sampai dengan akhir proses analisa pada Program Sudi D3 Keperawatan, S1 Keperawatan, D3 Teknologi Laboratorium medik, D4 Teknologi Laboratorium medik, S1 Kebidanan, S1 Farmasi dan S1 Fisioterapi

II. INSTRUKSI KERJA

A. Dekan

1. Membentuk tim analisa jabatan
2. Menetapan hasil analisis jabatan dan kelas jabatan

B. Tim Analisis Jabatan

1. Melakukan Pengumpulan data jabatan untuk dianalisis
2. Membuat ikhtisar jabatan Merupakan ringkasan deskripsi
3. Membuat uraian jabatan yang berisi informasi terkait pelaksanaan tugas jabatan
4. Menguraikan uraian jabatan menjadi uraian tugas untuk mengidentifikasi informasi berdasarkan bahan, alat, hasil, tanggung jawab dan wewenang, korelasi jabatan dan resiko bahaya tugas
5. Menetapkan syarat jabatan berpedoman pada pangkat/golongan ruang, pendidikan, pelatihan, pengalaman kerja, pengetahuan, keterampilan, bakat, terperamen, minat, upaya fisik, kondisi fisik, fungsi pekerja dan prestasi
6. Perumusan nomenklatur pelaksana dan draft penetapan kelas jabatan
7. Menandatangani surat usul penetapan nama jabatan dan kelas jabatan
8. Verifikasi usulan penetapan nama jabatan dan kelas jabatan

	INSTRUKSI KERJA (IK)	No. Kode Dokumen : IK-001.10-FIK-12
	PEMBERHENTIAN PEGAWAI (Pegawai mengundurkan diri)	Tanggal Terbit : ..... No. Revisi : .....

I. LINGKUP KERJA

Sebagai acuan bagi bagian kepegawaian untuk proses penghentian pegawai baik tenaga akademik maupun tenaga administrative Fakultas Ilmu Kesehatan Universitas Muhammadiyah Surabaya.

II. INSTRUKSI KERJA

A. Pegawai

1. Mengajukan surat pengunduran diri atas sepengetahuan dari Dekan Fakultas Ilmu Kesehatan
2. Menerima SK Pemberhentian pegawai

B. Dekan

1. Menandatangani Surat pengunduran diri

	INSTRUKSI KERJA (IK)	No. Kode Dokumen : IK-001.11-FIK-12
	PEMBERHENTIAN PEGAWAI	Tanggal Terbit : ..... No. Revisi : .....

I. LINGKUP KERJA

Sebagai acuan bagi bagian kepegawaian untuk proses penghentian pegawai baik tenaga akademik maupun tenaga administrative Fakultas Ilmu Kesehatan Universitas Muhammadiyah Surabaya.

II. INSTRUKSI KERJA

A. Prodi

1. Membuat nota dinas kepada fakultas mengenai adanya pelanggaran terhadap aturan yang berlaku pada Fakultas Ilmu Kesehatan UM Surabaya

B. Dekan

1. Membuat surat laporan pelanggaran ke BSDI

C. Pegawai

1. Menerima undangan dari BSDI
2. Menerima Surat peringatan (BSDI)
3. Menerima Surat peringatan II (Warek III)
4. Menerima Surat peringatan III (Rektor)
5. Menerima SK pemberhentian pegawai

I. LINGKUP KERJA

Meliputi faktor pendukung dan penghambat pelaksanaan program kerja dan rentra yang berfungsi untuk dasar perencanaan program selanjutnya melalui kegiatan melanjutkan program , perluasan program, memodufikasi program atau penghentian program.

II. INSTRUKSI KERJA

A. Dekan

1. Melakukan rapat internal untuk menetapkan focus evaluasi yaitu program kerja dan renstra.
2. Mengajukan pembentukan tim monitoring dan evaluasi (monev) kepada rector
3. Menetapkan Tim Monev Renstra dan proker
4. Mengesahan evaluasi program kerja dan renstra Fakultas Ilmu Kesehatan

B. Tim Monev Renstra dan proker

1. Melakukan rapat yang dihadiri dari pihak internal dan eksternal untuk mendapatkan draft evaluasi program kerja dan rentra
2. Melakukan rapat internal untuk finalisasi draft evaluasi program kerja dan renstra.
3. Mengusulan pengesahan draft evaluasi program kerja dan renstra kepada dekan Universitas Muhammadiyah Surabaya
4. Sosialisasi Hasil Evaluasi renstra dan Program kerja