



KEPUTUSAN REKTOR
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA
Nomor: 0568/KEP/IL.3.AU/B/2025

TENTANG

SUSUNAN PEJABAT FAKULTAS ILMU KESEHATAN
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA
MASA JABATAN 2025-2029

BISMILLAHIRRAHMANIRRAHIM
REKTOR UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA

- Menimbang : a. Surat Dekan Fakultas Ilmu Kesehatan Universitas Muhammadiyah Surabaya Nomor: 105/IL.3.AU/F/FIK/2025 tanggal 8 Mei 2025 perihal Usulan Struktur Unit Kerja FIK UMSurabaya.
b. Bahwa untuk mendukung kelancaran pelaksanaan program kerja Fakultas Ilmu Kesehatan Universitas Muhammadiyah Surabaya, perlu adanya susunan pejabat.
c. Bahwa berdasarkan pertimbangan pada huruf a dan b, perlu ditetapkan dengan Keputusan Rektor.
- 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 04 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
4. Permendikbudristek RI Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
5. Pedoman Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor: 02/PED/1.0/B/2012 tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah.
6. Ketentuan Majelis Dikti Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor: 178/KET/1.3/D/2012 tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah.
7. Statuta Universitas Muhammadiyah Surabaya.

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN REKTOR TENTANG SUSUNAN PEJABAT FAKULTAS ILMU KESEHATAN UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA MASA JABATAN 2025-2029
- KESATU : Susunan Pejabat Fakultas Ilmu Kesehatan Universitas Muhammadiyah Surabaya Masa Jabatan 2025-2029 sebagaimana terlampir.
- KEDUA : Menetapkan nama-nama yang tercantum pada susunan pejabat dimaksud dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing.
- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan sampai dengan tanggal 31 Mei 2029, dengan catatan apabila terdapat kesalahan dalam penetapannya, maka akan diadakan pembetulan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Surabaya
Pada tanggal : 18 Dzulqaidah 1446 H
16 Mei 2025 M



Tembusan Yth.:

1. Ketua BPH
2. Para Wakil Rektor
3. Kepala Biro/Lembaga/UPT
4. Dekan FIK
5. Yang bersangkutan



LAMPIRAN 1
KEPUTUSAN REKTOR
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA
Nomor : 0568/KEP/IL.3.AU/B/2025
Tanggal : 16 Mei 2025

SUSUNAN PEJABAT FAKULTAS ILMU KESEHATAN
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA
MASA JABATAN 2025-2029

Dekan	: Dede Nasrullah, S.Kep., Ns., M.Kep.
Wakil Dekan I	: Asri, S.Kep., Ns., MNS., Ph.D
Wakil Dekan II	: Dr. Eni Sumarliyah, S.Kep., Ns, M.Kes.
Ketua Program Studi D3 Keperawatan	: Siti Aisyah, S.Kep., Ns., M.Kes.
Ketua Program Studi D3 Teknologi	: Dita Artanti, SSi, M.Si.
Laboratorium Medis	
Ketua Program Studi S1 Keperawatan dan Profesi Ners	: Erfan Rofiqi, S.Kep., Ns., M.Kep.
Ketua Program Studi S1 Kebidanan dan Profesi Bidan	: Umi Ma'rifah, SST, M.Kes.
Ketua Program Studi S1 Farmasi	: Dr. Dra. Isnaeni, MS., Apt.
Ketua Program Studi S1 Fisioterapi	: Khabib Abdulah, S,ST, Ft, M.Kes.
Ketua Program Studi D4 Teknologi	: Ellies Tunjung Sari M., SST.,M.Si.
Laboratorium Medis	
Sekretaris Program Studi D3 Keperawatan	: Ira Purnamasari, S.Kep., Ns., M.Kep.
Sekretaris Program Studi D3 Teknologi	: Anindita Riesti RA, S.Si, M.Si.
Laboratorium Medis	
Sekretaris Program Studi S1 Keperawatan	: Dzakiyatul Fahmi Mumtaz, S.Kep. Ns., M.Kep.
Sekretaris Program Studi Profesi Ners	: Nugroho Ari, S.Kep., Ns., M.Kep.
Sekretaris Program Studi S1 Kebidanan	: Nova Elok, S.ST, M.Keb.
Sekretaris Program Studi Profesi Bidan	: Irma Maya, S.Keb., Bd., M.Keb.
Sekretaris Program Studi S1 Farmasi	: Fuad Muzakky, S.Farm, M.Farm, Apt.
Sekretaris Program Studi S1 Fisioterapi	: Atik Swandari, S.ST, Ft, M.Kes.
Sekretaris Program Studi D4 Teknologi	: Nurvita Purwaningsih, SST., M.Kes.
Laboratorium Medis	

Unit Penunjang Fakultas

Kepala Gugus Penjamin Mutu	: Vella Rohmayani, S.Pd., M.Si.
Kepala Unit Penjamin Mutu D3 Keperawatan	: Ade Susanty, S.Kep., Ns., M.Kep.
Kepala Unit Penjamin Mutu D3 Teknologi	: Rinza Rahmawati Samsudin, S.Pd., M.Si.
Laboratorium Medis	
Kepala Unit Penjamin Mutu S1 Keperawatan	: Fathiya Luthfil Yumni, S.Kep., Ns, M.Kep.
Kepala Unit Penjamin Mutu Profesi Ners	: Retno Sumara, S.Kep., Ns, M.Kep..



Kepala Unit Penjamin Mutu S1 Kebidanan	: Syuhrotut Taufiqoh, S.ST., M.Keb.
Kepala Unit Penjamin Mutu Profesi Bidan	: Asta Adyani, S.ST, M.Kes.
Kepala Unit Penjamin Mutu S1 Farmasi	: Apt. Widiyanti Afifah, S.Farm., M.Farm.Klin.
Kepala Unit Penjamin Mutu S1 Fisioterapi	: Ken Siwi, S.Ftr., M.Biomed.
Kepala Unit Penjamin Mutu D4 Teknologi Laboratorium Medis	: Tri Ade Saputro, S.Tr.A.K., M.Imun.
Kepala Humas dan Promosi	: Fulatul Anifah, S.ST., M.Keb.
Kepala Penelitian, Pengabdian, dan Publikasi	: Dr. A'Imatun Nadhiroh, S.ST., M.Keb.
Kepala Kerja Sama Internasional	: Annisa Kartika Sari, S.Farm.Apt, M.Farm.
Kepala Kemahasiswaan	: Firman, S.Kep., Ns., M.Kep.
Kepala Unit Pengembangan Laboratorium, Osce dan Kewirausahaan	: Siswanto Agung W, S.Kep, Ns, M.MB.

Laboratorium

Koordinator Laboratorium Keperawatan	: Diah Priyantini, S.Kep.,Ns., M.Kep.
Koordinator Laboratorium Kebidanan	: Nur Hidayatul Ainiyah, S.ST., M.Keb.
Koordinator Laboratorium Farmasi	: Etik Wahyuningsih, S.Farm.Apt., M.Farm.
Koordinator Laboratorium Fisioterapi	: Nurul Faj'ri Romadhona, S.Fis., M.Kes.
Koordinator Laboratorium Sitohistoteknologi dan Biologi Molekuler	: Rahma Widyastuti, S.Si., M.Kes.
Koordinator Laboratorium Mikrobiologi	: Fitrotin Azizah, SST., M.Si.
Koordinator Laboratorium Patologi Klinik	: Yeti Eka Sispitasari, S.Si., M.Si.
Koordinator Laboratorium Kimia Dasar	: Siti Mardiyah, S.Si, M.Kes

Administrasi Fakultas

Kepala Tata Usaha	: Teddy Handoko, S.Pd
-------------------	-----------------------



Surabaya, 16 Mei 2025

Rektor

Dr. Handakir, S.Kep., Ns., M.Kep.

NIP. 1974.0323.2005.01.1.002



LAMPIRAN 2

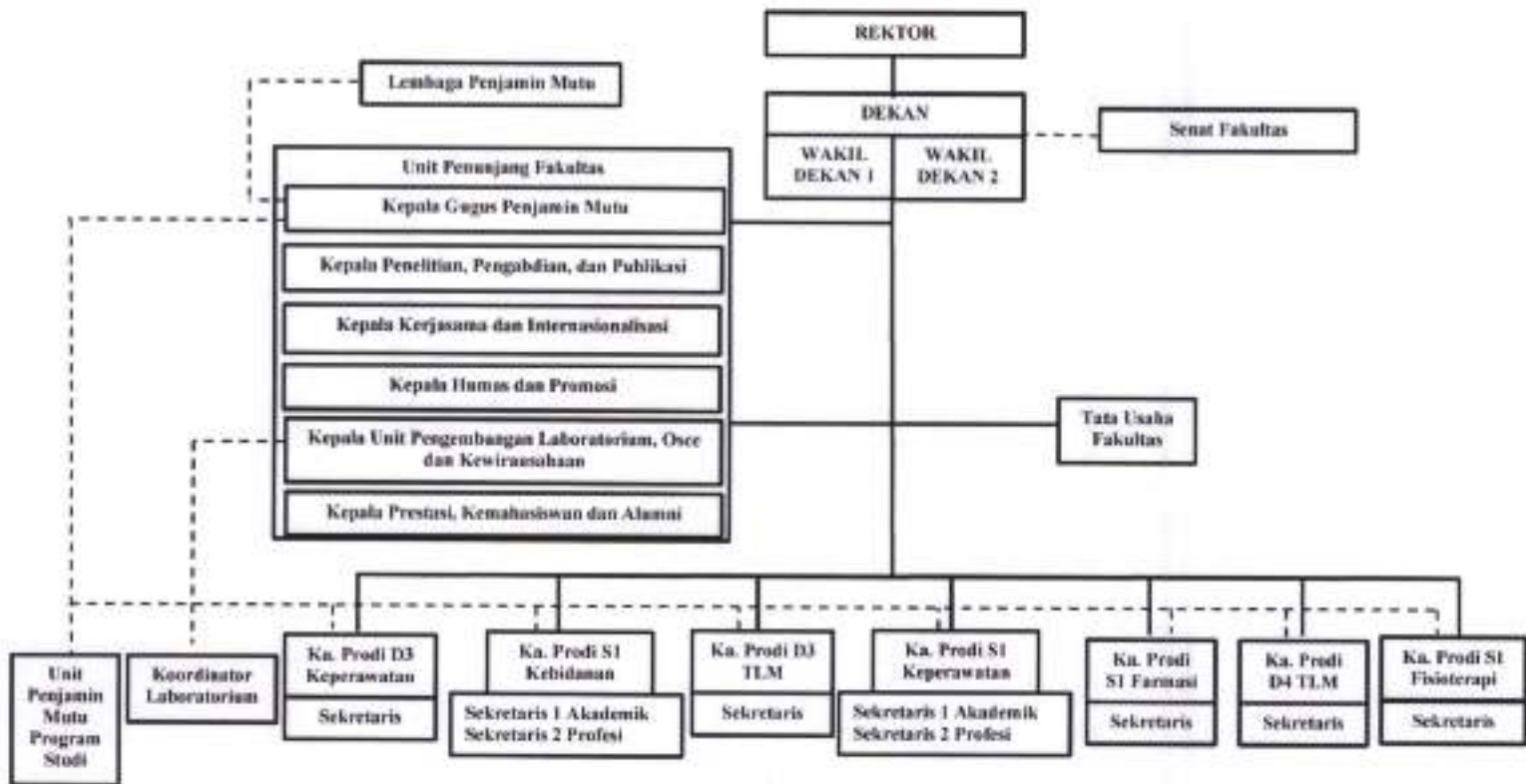
KEPUTUSAN REKTOR

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA

Nomor : 0568/KEP/IL.3.AU/B/2025

Tanggal : 16 Mei 2025

STRUKTUR ORGANISASI FAKULTAS ILMU KESEHATAN
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA
MASA JABATAN 2025-2029



Keterangan:

—— : Garis Instruksi

----- : Garis Koordinasi



Surabaya, 16 Mei 2025

Rektor

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

1974.0323.2005.01.1.002



LAMPIRAN 3
KEPUTUSAN REKTOR
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA
Nomor : 0568/KEP/II.3.AU/B/2025
Tanggal : 16 Mei 2025

**TUGAS POKOK DAN FUNGSI FAKULTAS ILMU KESEHATAN
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA
MASA JABATAN 2025-2029**

A. Senat Fakultas

Senat Fakultas merupakan badan normatif dan perwakilan tertinggi di lingkungan Fakultas yang memiliki wewenang untuk menjabarkan kebijakan dan peraturan Universitas. Senat Fakultas mempunyai tugas pokok sebagai berikut:

1. Memberikan pertimbangan penyelenggaraan Catur Dharma di Fakultas.
2. Merumuskan kebijakan akademik dan pengembangan Fakultas.
3. Merumuskan norma dan tolak ukur prestasi akademik dan kepribadian sivitas akademika.
4. Menilai pertanggungjawaban Dekan atas pelaksanaan mengenai kebijakan Fakultas yang telah ditetapkan.
5. Memberikan pertimbangan kepada Rektor mengenai calon Dekan yang diusulkan untuk diangkat menjadi Dekan.

B. Dekan

1. Memimpin penyelenggaraan, pengembangan Al-Islam dan Kemuhammadiyah, pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, membina dosen, mahasiswa, dan tenaga kependidikan di tingkat Fakultas Ilmu Kesehatan dan bertanggung jawab kepada Rektor.
2. Dalam menjalankan tugasnya, Dekan di bantu oleh Wakil Dekan I yang membidangi tugas pengembangan Akademik, Kemahasiswaan, Kerjasama, Al Islam Kemuhammadiyah dan digitalisasi dan Wakil Dekan II yang membidangi pengembangan SDI, inovasi, sarana-prasarana, administrasi, dan keuangan.

C. Wakil Dekan

1. Wakil Dekan I (Bidang Akademik, Riset, Inovasi Kemahasiswaan, Kerjasama, dan Al Islam Kemuhammadiyah)
Bertanggungjawab kepada dekan dalam koordinasi pelaksanaan pendidikan, pengajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat, kerjasama, Al-Islam Kemuhammadiyah dan Inovasi di tingkat fakultas, dengan rincian sebagai berikut:
 - a. Pelaksanaan pendidikan dan pengajaran antara lain pelaksanaan pengenalan program studi, perkuliahan, ujian tengah dan akhir semester, skripsi, praktik laboratorium, praktik lapangan, akreditasi, reevaluasi program studi, dan pengembangan program baru.
 - b. Pelaksanaan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, meliputi mengkoordinir penelitian dan pengabdian pada masyarakat, dan mengkoordinir kebutuhan pustaka dan publikasi ilmiah.
 - c. Pembinaan kegiatan kemahasiswaan dan alumni di tingkat fakultas (BEM, DPM, IMM dan HIMA).
 - d. Pengembangan dan memperkuat kerjasama bidang akademik dan kemahasiswaan dalam lingkup regional, nasional maupun internasional.
 - e. Pembudayaan pelaksanaan nilai-nilai Al Islam dan Kemuhammadiyah.



- f. Mengembangkan inovasi dalam segala hal untuk peningkatan kualitas program studi dan fakultas.
2. Wakil Dekan II (Pengembangan SDI, Digitalisasi, Sarana-Prasarana, Administrasi, dan Keuangan)
Bertanggungjawab langsung kepada Dekan dalam koordinasi pelaksanaan kegiatan di bidang pengembangan sumber daya insani, inovasi, sarana prasarana, administrasi dan keuangan di tingkat fakultas, dengan rincian sebagai berikut:
 - a. Penataan administrasi fakultas secara tersistem dan berbasis IT dan digitalisasi.
 - b. Pelaksanaan kegiatan penerimaan mahasiswa baru dan wisuda/pelantikan bersama di tingkat fakultas.
 - c. Mengusulkan pengadaaan dosen dan tenaga kependidikan di tingkat fakultas.
 - d. Membina dosen dan tenaga kependidikan.
 - e. Merencanakan pengembangan dan peningkatan kualitas SDM.
 - f. Mengusahakan kesejahteraan dosen dan tenaga kependidikan.
 - g. Mengusulkan rencana anggaran pendapatan dan belanja fakultas.
 - h. Mengusulkan penyediaan fasilitas fakultas.
 - i. Mengembangkan kerjasama non akademik dan kewirausahaan.
 - j. Pengembangan digitalisasi semua kegiatan akademik dan keberlangsungan program kerja fakultas.
 - k. Pembudayaan pelaksanaan nilai-nilai Al Islam dan Kemuhammadiyah.

D. Unit Penunjang Fakultas

1. Kepala Gugus Penjamin Mutu
Membantu pimpinan fakultas dalam peningkatan mutu akademik dengan tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:
 - a. Penyusunan dokumen kebijakan, peraturan, standar dan manual prosedur akademik.
 - b. Kontrol Laporan Evaluasi Diri Fakultas berdasar Laporan Evaluasi Diri Prodi tiap semester.
 - c. Penyiapan Audit Mutu Internal Akademik (AMIA) dan Akreditasi.
 - d. Peningkatan mutu fakultas berkelanjutan berdasarkan rumusan koreksi.
 - e. Penyusunan dokumen fakultas dalam kegiatan penyiapan akreditasi prodi.
 - f. Membudayakan pelaksanaan nilai-nilai Al Islam dan Kemuhammadiyah.
2. Kepala Unit Riset, Pengabdian, dan Publikasi
 - a. Berkoordinasi dengan dekan dan Fakultas dalam penyusunan roadmap penelitian fakultas sesuai visi-misi dan kebutuhan pemangku kepentingan.
 - b. Memfasilitasi pengajuan proposal penelitian, pendanaan hibah, serta proses ethical clearance.
 - c. Membangun kolaborasi penelitian dengan industri, lembaga pemerintah, dan universitas lain.
 - d. Merancang program pengabdian masyarakat (PkM) berbasis keahlian fakultas dan SDGs dan melakukan koordinasi pelaksanaan PkM, pemantauan lapangan, dan evaluasi dampak program.
 - e. Mengidentifikasi sumber pendanaan dan kemitraan untuk program PkM berkelanjutan.
 - f. Menyusun anggaran unit serta laporan kinerja triwulanan/tahunan untuk Dekan.
 - g. Berkoordinasi dengan LRIPM dan LP2HKI untuk melakukan kolaborasi kegiatan dan pengembangan berkaitan dengan riset, pengabdian dan publikasi.



- h. Mengelola *database* penelitian, pengabdian, dan publikasi (e.g., SINTA, Google Scholar).
 - i. Merancang sistem reward untuk dosen berprestasi dalam riset dan publikasi.
 - j. Memfasilitasi perlindungan HKI (Hak Kekayaan Intelektual) untuk inovasi dosen berkordinasi dengan LP2HKI.
 - k. Pengusulan ISSN atau ISBN untuk keperluan Status Penerbitan berkordinasi dengan LP2HKI.
 - l. Pengumpulan materi atau artikel ilmiah baik dari dosen maupun mahasiswa untuk penerbitan jurnal.
 - m. Berkordinasi dengan pengelola jurnal di tingkat Fakultas terkait dengan pengembangan jurnal di lingkungan Fakultas.
 - n. Menyusun laporan kegiatan kepada Dekan secara periodik (semester).
 - o. Membudayakan pelaksanaan nilai-nilai Al Islam dan Kemuhammadiyah.
3. Kepala Kerjasama dan Internasionalisasi
- a. Berkoordinasi dengan LKI dalam pengembangan kerjasama fakultas dengan pihak nasional dan internasional.
 - b. Menyusun rencana pengembangan dan peningkatan kapasitas jaringan.
 - c. Menyusun MoA bersama dengan program studi sebagai tindak lanjut dari MoU di tingkat nasional maupun internasional.
 - d. Menyusun dan merencanakan kegiatan ISEP, *lecture exchange* dan *research collaboration* sebagai tindak lanjut dari MoU dengan institusi di tingkat nasional dan internasional.
 - e. Bersama GKM melakukan *money* kepuasan kerjasama di tingkat nasional maupun internasional.
 - f. Menyusun laporan kegiatan kepada Dekan secara periodik (semester).
 - g. Membudayakan pelaksanaan nilai-nilai Al Islam dan Kemuhammadiyah.
4. Kepala Humas dan Promosi
- a. Penyediaan data terkait dengan kegiatan promosi misalnya: animo masyarakat, asal sekolah, dan harapan selama menempuh pendidikan.
 - b. Menyusun rencana dan melaksanakan kegiatan promosi kepada instansi, lembaga, kelompok atau perseorangan dengan tetap berkoordinasi dengan Wadep II dan BPMB Universitas.
 - c. Penyediaan bahan untuk kelengkapan promosi dan publikasi.
 - d. Menyusun laporan kegiatan kepada Dekan secara periodik (semester).
 - e. Melakukan inventarisasi keberadaan dan kebutuhan bahan kepustakaan baik buku, *e-book*, jurnal, *e-journal*, VCD atau media lain di setiap program studi.
 - f. Berkoordinasi dengan tim IT Universitas dalam penggunaan dan pengembangan IT serta mensosialisasikan kepada dosen dan karyawan.
 - g. Pengembangan administrasi fakultas secara tersistem dan berbasis IT dan digitalisasi.
 - h. Menyusun laporan kegiatan kepada Dekan secara periodik (semester).
 - i. Membudayakan pelaksanaan nilai-nilai Al Islam dan Kemuhammadiyah.
5. Kepala Unit Pengembangan Laboratorium, OSCE, dan Kewirausahaan
- Membantu pimpinan fakultas dalam pengembangan laboratorium, OSCE, dan kewirausahaan dengan tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:
- a. Pengelolaan laboratorium sebagai sarana pembelajaran yang terintegratif, terkontrol dan profesional.
 - b. Melakukan perencanaan alat dan bahan praktikum berkoordinasi dengan Kaprodi dan Koordinator Lab.
 - c. Menyusun pedoman dan petunjuk teknis (SOP) penggunaan laboratorium.



- d. Mengkoordinir, mengatur dan mempersiapkan pemanfaatan laboratorium untuk praktikum, OSCE, dan penelitian serta layanan kesehatan pada tiap tiap program studi.
 - e. Pengembangan kewirausahaan melalui pemberdayaan SDM dan Laboratorium.
 - f. Pengembangan interprofesionalisme profesi melalui pengembangan laboratorium.
 - g. Melakukan inventarisasi (jumlah alat, kerusakan, kehilangan, dan kekurangan fasilitas laboratorium) berbasis digitalisasi setiap bulan.
 - h. Menyediakan instrumen penilaian ujian praktek laboratorium dengan sistem digitalisasi.
 - i. Menyusun laporan kegiatan kepada Dekan secara periodik (semester).
 - j. Membudayakan pelaksanaan nilai-nilai Al Islam dan Kemuhammadiyahan
6. Kepala Prestasi, Kemahasiswaan dan Alumni
- a. Membuat program pembinaan kegiatan kemahasiswaan setiap satu semester.
 - b. Melayani proses pengajuan dan pemantauan program kreativitas, inovasi mahasiswa melalui sistem yang sudah disediakan universitas dan berkordinasi dengan BAKAI.
 - c. Merekomendasikan kegiatan kemahasiswaan, memproses pemilihan mahasiswa berprestasi pada tiap prodi.
 - d. Mengkoordinasikan, melaksanakan dan mensosialisasikan program beasiswa, program kompetisi kemahasiswaan baik tingkat nasional dan international serta program kemahasiswaan lainnya.
 - e. Melaksanakan analisis data mahasiswa dan alumni (mahasiswa baru, mahasiswa lama, mahasiswa cuti studi, mahasiswa yang bermasalah).
 - f. Mengumpulkan update database dan menyajikan data kemahasiswaan dan alumni, secara valid dan akurat agar dapat digunakan untuk kebutuhan administrasi umum dan menangkap pasar kerja.
 - g. Mengkonsolidasikan dan pendampingan alumni pada setiap akhir pelaksanaan kelulusan agar dapat terbentuk kader anggota kepengurusan alumni.
 - h. Melakukan pembinaan dan berperan sebagai konseling terhadap kegiatan ORMAWA di lingkungan Fakultas.
 - i. Melakukan pembinaan terhadap penalaran, kreativitas, Minat, Bakat dan Inovasi mahasiswa.
 - j. Berperan dalam melakukan pembinaan Pengembangan Karir dan Alumni.
 - k. Berperan dalam melakukan pembinaan kompetensi dan *exit exam* pada calon alumni.
 - l. Melakukan pelacakan lulusan.
 - m. Membuat laporan data *tracer study*.
 - n. Membudayakan pelaksanaan nilai-nilai Al Islam dan Kemuhammadiyah.

E. Ketua Program Studi

Ketua Program Studi adalah pimpinan tertinggi di tingkat program studi, yang diberi kewenangan secara teknis oleh pimpinan fakultas dalam melaksanakan kebijakan dan program pendidikan dan pengajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat serta pembinaan kemahasiswaan dalam satu cabang keilmuan tertentu sesuai dengan program pendidikan yang ada dan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Ketua Program Studi bertanggung jawab kepada Dekan melalui Wakil Dekan I dengan uraian tugas sebagai berikut:

1. Memimpin pelaksanaan pendidikan dan pengajaran Program Studi, antara lain:
 - a. Menentukan Dosen penanggung jawab mata kuliah (PJKM) setiap semester dan mengusulkan ke pimpinan fakultas.



- b. Mengkoordinasi persiapan dan pelaksanaan perkuliahan.
 - c. Mengkoordinasi pelaksanaan ujian tengah dan akhir semester.
 - d. Mengkoordinasi pelaksanaan praktik laboratorium dan atau UHAP.
 - e. Mengkoordinasi pelaksanaan ujian akhir (KTI/Skripsi), mulai penyusunan pembimbing dan penguji hingga pengajuan yudisium mahasiswa.
 - f. Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembelajaran sesuai dengan kurikulum dan kebijakan fakultas.
 - g. Memimpin persiapan, pengusulan dan pelaksanaan akreditasi program studi.
 - h. Melakukan koordinasi dengan sekretaris program, kepala laboratorium dan kepala departemen terkait perencanaan, pelaksanaan pembelajaran laboratorium.
 - i. Memimpin pelaksanaan praktek klinik/lapangan dan atau pendidikan profesi.
2. Menentukan pembimbing akademik setiap tahun ajaran dan pengajuan penetapan dosen pembimbing akademik ke fakultas.
 3. Mengadakan penjajakan/lobying kepada instansi terkait tentang kegiatan yang akan dilaksanakan di tempat praktek klinik dan daerah binaan dalam praktik komunitas.
 4. Berkoordinasi dengan Ka-Departemen dalam pelaksanaan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi, yang meliputi mengkoordinir penelitian dan pengabdian pada masyarakat sesuai dengan roadmap penelitian prodi dan mengkoordinir publikasi ilmiah.
 5. Berkoordinasi dengan Ka-Departemen dalam pengembangan keilmuan sesuai dengan bidang keilmuan dengan mengintegrasikan hasil penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dalam pembelajaran baik dalam bentuk materi kuliah, materi praktikum, materi praktek lapangan/klinik, modul pembelajaran, modul pembelajaran klinik dan modul praktikum.
 6. Berkoordinasi dengan Bagian Kemahasiswaan dan alumni dalam memberikan pendampingan dan pelaksanaan Uji Kompetensi alumni sampai dinyatakan lulus UKOM.
 7. Menyusun dan mengajukan pengembangan dosen prodi yang meliputi pengembangan studi lanjut, jabatan fungsional dan pengembangan keilmuan melalui workshop, seminar, pelatihan serta pertemuan ilmiah lainnya ke fakultas.
 8. Bekerjasama dengan unit kemahasiswaan dan alumni untuk membina kegiatan kemahasiswaan dan organisasi mahasiswa di tingkat program studi.
 9. Bekerjasama dengan bagian kemahasiswaan dan alumni untuk mengembangkan kegiatan kemahasiswaan dan alumni program studi.
 10. Mempersiapkan dan merencanakan kegiatan Akreditasi program studi serta Pengusulan tim *task force* akreditasi ke fakultas.
 11. Berkoordinasi dengan unit penjaminan mutu prodi dalam melakukan evaluasi PBM (ketersediaan RPS, proses pembelajaran, UTS/UAS).
 12. Menyusun laporan kerja yang telah dilaksanakan dan rencana program kerja program studi sebagai pedoman kerja yang akan dilaksanakan.
 13. Membudayakan pelaksanaan nilai-nilai Al Islam dan Kemuhammadiyahan.

F. Sekretaris Program Studi

Sekretaris Program Studi adalah unsur pelaksana dalam bidang studi yang mempunyai tugas membantu ketua program studi dalam menjalankan tugas sehari-hari. Sekretaris Program Studi bertanggung jawab kepada Ketua Program Studi dengan uraian tugas sebagai berikut:

1. Menyusun kalender akademik dan jadwal kuliah.
2. Menentukan daftar mata kuliah sekaligus menetapkan dosen penanggung jawab mata kuliah serta membuat surat permohonan bantuan mengajar.



3. Menyusun daftar dosen pembimbing setiap semester atau setiap tahun akademik.
4. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan belajar mengajar dengan cara menghubungi dosen/pembimbing klinik sebelum pelaksanaan kegiatan.
5. Meminta dosen atau koordinator mata ajar dalam pembuatan silabus atau perangkat pembelajaran lainnya: modul, kontrak belajar dll.
6. Mendokumentasikan segala sesuatu terkait perangkat pembelajaran.
7. Menginformasikan segala peraturan terkait proses belajar mengajar kepada dosen dan mahasiswa.
8. Mengagendakan rapat akademik dalam berbagai kegiatan dengan berkoordinasi dengan Kaprodi (seperti persiapan UTS/UAS, persiapan semester, rapat rutin/evaluasi, persiapan praktik lab, rapat yudisium, dan lain-lain).
9. Berkoordinasi dengan kepala tata usaha fakultas dalam persiapan pelaksanaan perkuliahan seperti kelas perkuliahan, sarana prasarana dan alat bantu belajar.
10. Menyiapkan dan menginformasikan tentang tata cara pelaksanaan penyusunan KRS *online* atau Kartu Perubahan Rencana Studi (KPRS) pada awal sebelum perkuliahan tiap semester dan melakukan validasi KRS.
11. Merencanakan kegiatan pembelajaran di laboratorium setiap awal semester termasuk didalamnya membuat jadwal praktikum, menentukan tim pembimbing laboratorium dengan berkoordinasi dengan PJMK, membuat surat bantuan pembimbing, pengandaan modul, menyiapkan absensi dan merencanakan sarana dan prasarana untuk praktikum dengan berkoordinasi dengan Kaprodi.
12. Merencanakan pembiayaan laboratorium setiap semester untuk dikoordinasikan ke Ketua Program Studi.
13. Membuat data pembimbing untuk tugas akhir (KTI/Skripsi).
14. Berkoordinasi dengan bagian administrasi dalam pelaksanaan kegiatan uji ulang, uji perbaikan, dan semester pendek serta yudisium tiap semester dan akhir program.
15. Merencanakan yudisium mahasiswa pada tiap semester dan akhir program.
16. Membudayakan pelaksanaan nilai-nilai Al Islam dan Kemuhammadiyahan.

G. Sekretaris Program Profesi

Sekretaris Program Profesi adalah unsur pelaksana dalam bidang praktik profesi yang mempunyai tugas membantu Ketua Program Studi dalam menjalankan tugas sehari-hari. Sekretaris program profesi bertanggung jawab kepada Ketua Program Studi dengan uraian tugas sebagai berikut:

1. Membuat proposal praktik klinik untuk diusulkan ke tempat praktik minimal satu tahun atau enam bulan sebelumnya sesuai ketentuan yang berlaku.
2. Mengagendakan rapat profesi dalam berbagai kegiatan dengan berkoordinasi dengan Kaprodi (seperti persiapan pelaksanaan profesi, rapat evaluasi/rapat rutin, rapat yudisium dan lain-lain).
3. Menyusun program praktik klinik keperawatan di tempat praktik masing masing, termasuk menyusun kalender profesi, jadwal praktik, rotasi pembagian kelompok, format penilaian, *check list*, panduan profesi, silabus dan kompetensi pembelajaran klinik, dll.
4. Menyusun jadwal dan pembimbing praktik (di rumah sakit, komunitas, gerontik) dengan bekerja sama dengan koordinator MA yang bersangkutan.
5. Merencanakan dan mengusulkan pembiayaan dan mendistribusikannya dalam pelaksanaan praktik profesi, seperti anggaran praktik, biaya pembimbing, biaya rumah sakit, dll.
6. Menginformasikan segala peraturan dan kebijakan profesi yang berhubungan dengan kegiatan akademik kepada dosen/pembimbing dan mahasiswa dengan berkoordinasi Kaprodi.



7. Mengevaluasi pelaksanaan praktek (di rumah sakit, komunitas, gerontik) dengan bekerja sama dengan koordinator MA yang bersangkutan.
8. Berkoordinasi dengan bagian administrasi dalam hal surat-menyurat terkait dengan pelaksanaan program profesi, permohonan pembimbing, pembuatan modul/pedoman, penilaian, dan yudisium program profesi.
9. Mengkoordinasikan untuk persiapan pelantikan.
10. Mendokumentasikan segala hal yang berhubungan dengan kegiatan praktik.
11. Melakukan evaluasi pelaksanaan praktik profesi dengan meminta hasil evaluasi pelaksanaan profesi dari pembimbing RS/Koordinator bagian praktik profesi, seperti rekapitulasi evaluasi kehadiran.
12. Merencanakan dan membuat Kartu Hasil Studi (KHS), transkrip Profesi dan menyampaikan KHS ke orang tua/wali mahasiswa (jika diperlukan).
13. Menyiapkan bahan untuk yudisium seperti rekapitulasi nilai.
14. Memberikan surat keterangan ijin praktik atau lainnya terkait dengan kegiatan profesi.
15. Merencanakan dan melaksanakan OSCE Uji Kompetensi.
16. Membuat laporan monitoring dan evaluasi praktik profesi (pembimbingan) dua minggu sebelum kegiatan berakhir.
17. Membudayakan pelaksanaan nilai-nilai Al Islam dan Kemuhammadiyah.

H. Koordinator Unit Penjamin Mutu

Bertanggung jawab kepada ketua program studi dalam melaksanakan tugas sebagai berikut:

1. Menyusun dokumen spesifikasi jurusan/program studi, manual prosedur akademik, dan instruksi kerja akademik.
2. Melaksanakan koordinasi, pemantauan, dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas yang dilaksanakan oleh pimpinan program studi.
3. Bertanggung jawab dalam kegiatan rutin sistem penjamin mutu akademik (SPMA) kepada unit GKM Fakultas.
4. Melakukan Audit Internal Mutu Akademik (AIMA) tingkat program studi.
5. Memantau kehadiran mahasiswa dalam perkuliahan setiap hari dan menyampaikan hasil kepada Ketua Program minimal 2 minggu sebelum pelaksanaan UTS/UAS.
6. Merencanakan dan melakukan monev PBM (Tatap muka, praktikum dan klinik/laporan).
7. Merencanakan dan melakukan monev BKD, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di prodi.
8. Merencanakan dan melakukan monev kepuasan Kerjasama dengan institusi yang ditindaklanjuti oleh prodi.
9. Membudayakan pelaksanaan nilai-nilai Al Islam dan Kemuhammadiyah.

I. Koordinator Laboratorium

Membantu pimpinan fakultas dan kepala laboratorium dalam pengembangan keilmuan dan laboratorium dengan tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

1. Pengembangan keilmuan melalui pengembangan modul pembelajaran, modul pembelajaran klinik dan modul praktikum sesuai bidang kajian.
2. Berkoordinasi dengan Kepala Unit Laboratorium Fakultas dalam menyusun rencana pengembangan model laboratorium sesuai dengan perkembangan keilmuan.
3. Berkoordinasi dengan Kepala Unit Laboratorium Fakultas untuk perencanaan dan usulan pengadaan peralatan laboratorium sesuai dengan perkembangan kompetensi keilmuan.



4. Menyusun laporan pengembangan keilmuan secara periodik.
5. Membudayakan pelaksanaan nilai-nilai Al Islam dan Kemuhammadiyah.

J. Kepala Tata Usaha

Kepala Tata Usaha mempunyai tugas mengelola (perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan melakukan fungsi kontrol) administrasi Fakultas meliputi sekretariat fakultas, administrasi akademik/pengajaran, kemahasiswaan dan alumni, kepegawaian, sarana prasarana pendidikan, administrasi umum, dan pelayanan transportasi, serta membudayakan pelaksanaan nilai-nilai Al Islam dan Kemuhammadiyah.

K. Sekretariat Fakultas

1. Penyampaian segala kebijakan fakultas dan universitas di lingkup fakultas.
2. Pelayanan administrasi surat menyurat (surat fakultas, SK, surat tugas, MoU) serta pendistribusiannya.
3. Pelayanan tamu pimpinan program studi dan fakultas serta penyediaan buku tamu.
4. Membuat dan mendokumentasikan surat-menyurat, dokumen surat keputusan, surat tugas, kepanitian, SK pengangkatan dosen tetap dan karyawan/surat fakultas, SK pengajaran.
5. Membuat dan mendokumentasikan SK mahasiswa baru setiap tahun ajaran.
6. Pelayanan kepegawaian, seperti pengurusan jabatan akademik, kenaikan pangkat karyawan, dll.
7. Menyiapkan agenda rapat pimpinan fakultas, pengajian atau lainnya seperti daftar hadir rapat, agenda kegiatan pimpinan fakultas.
8. Pemeliharaan kebersihan, kerapian, keindahan, ketertiban, dan kenyamanan ruangan.
9. Membudayakan pelaksanaan nilai-nilai Al Islam dan Kemuhammadiyah.

L. Bagian Administrasi Akademik (Pengajaran), Bagian Umum dan Tata Usaha, Bagian Kemahasiswaan dan Alumni

1. Penyampaian segala kebijakan fakultas dan universitas dalam bidang akademik/pengajaran, dan bidang kemahasiswaan dan alumni.
2. Penawaran jumlah mata kuliah dan SKS yang diprogram mahasiswa setiap awal semester/KRS dan mendokumentasikannya.
3. Penyiapan, pengaturan dan penyimpanan daftar hadir mahasiswa dan dosen, jadwal kuliah dan kelancaran proses perkuliahan.
4. Penyiapan, pengaturan, merekap, dan penyimpanan daftar hadir PBM (tatap muka, praktikum dan klinik/lapangan), ujian mahasiswa dan dosen.
5. Mendokumentasikan semua laporan kegiatan adhoc di Prodi.
6. Melakukan pengecekan persyaratan pengajuan Penomoran Ijazah Nasional (PIN) dan mengusulkan ke Universitas (BAA).
7. Pelaporan jumlah mata kuliah dan SKS yang di program mahasiswa.
8. Berkoordinasi dengan Kaprodi dalam pendistribusian Sertifikat profesi/sertifikat kompetensi, lafal sumpah kepada mahasiswa.
9. Memberikan pelayanan legalisir dan mendisposisikan ke sekretariat Fakultas dan mendistribusikan kembali.
10. Pengolahan data mahasiswa dan alumni (*data base*, buku induk mahasiswa dan alumni).
11. Pelayanan beasiswa.
12. Pelayanan input data nilai.
13. Pembuatan kartu hasil studi/transkrip nilai.



14. Melakukan *entry data* untuk laporan EPSBED program studi.
15. Penyiapan dan penyimpanan blangko-blangko data administrasi.
16. Pelayanan administrasi surat menyurat mahasiswa, diantaranya surat keterangan, surat cuti/surat berhenti sementara, pindah studi, berhenti studi tetap, permohonan penelitian, surat keterangan tunjangan, dan lain-lain.
17. Penyimpanan dan pengamanan *photo copy* ijazah/transkrip nilai.
18. Pemeliharaan kebersihan, kerapihan, keindahan, ketertiban, dan kenyamanan di ruangan kerja.
19. Membudayakan pelaksanaan nilai-nilai Al Islam dan Kemuhammadiyaan.

M. Bagian Sarana-Prasarana, Kerumahtanggaan, Ekspedisi, dan Administrasi Harian

1. Penyiapan sarana-prasarana pembelajaran dan mengadakan pengecekan tiap hari serta melakukan monitoring kelengkapan tiap hari baik sarpras untuk perkuliahan tatap muka *Offline, Online* dan Ujian tugas akhir.
2. Pengadaan alat tulis kantor.
3. Pelayanan sarana perkuliahan termasuk absensi.
4. Inventarisasi dan pengamanan sarana prasarana kekayaan fakultas.
5. Pendistribusian semua surat program studi dan fakultas.
6. Membantu pelayanan umum, seperti foto copy, dan sebagainya.
7. Pemeliharaan kebersihan, kerapihan, keindahan, ketertiban, dan kenyamanan di ruangan kerja.
8. Membudayakan pelaksanaan nilai-nilai Al Islam dan Kemuhammadiyaan.

N. Bagian Kasir/Keuangan

1. Merekapitulasi penggajian dosen tidak tetap dan program transfer berkoordinasi dengan prodi.
2. Pelayanan pembayaran sementara mahasiswa.
3. Melaporkan pelayanan pembayaran kepada Wakil Dekan II setiap hari.
4. Merekapitulasi kehadiran dosen dan karyawan tiap bulan.
5. Merekapitulasi pembayaran mahasiswa setiap prodi dan mengkoordinasikan dengan Wakil Dekan II.
6. Membuat laporan penggajian dosen tidak tetap dan program transfer dan melaporkan ke Wakil Dekan II.
7. Pemeliharaan kebersihan, kerapihan, keindahan, ketertiban, dan kenyamanan di ruangan kerja.
8. Membudayakan pelaksanaan nilai-nilai Al Islam dan Kemuhammadiyaan.

O. Bagian Laboran

1. Mempersiapkan dan menyediakan sarana: bahan/alat praktikum.
2. Inventarisasi sarana laboratorium setiap bulan.
3. Melakukan penjadwalan penggunaan ruang laboratorium.
4. Pelayanan kegiatan laboratorium mahasiswa.
5. Mensetting dan merawat sarana: bahan/alat praktikum.
6. Pemeliharaan kebersihan, kerapihan, keindahan, ketertiban, dan kenyamanan di ruangan kerja.
7. Membudayakan pelaksanaan nilai-nilai Al Islam dan Kemuhammadiyaan.

Surabaya, 16 Mei 2025
Rektor

Dr. Muntakir, S.Kep., Ns., M.Kep.
NIP.1974.0323.2005.01.1.002