



KEPUTUSAN
DEKAN FAKULTAS KEDOKTERAN DAN ILMU KESEHATAN
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG
Nomor : 3191/FKIK/12/2023

Tentang

REVISI KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS KEDOKTERAN DAN ILMU
KESEHATAN UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM
MALANG NOMOR 1570/FKIK/12/2022 TENTANG STRUKTUR TUGAS DAN
FUNGSI ORGANISASI PROGRAM STUDI PENDIDIKAN
PROFESI APOTEKER BULAN DESEMBER 2022
FAKULTAS KEDOKTERAN DAN ILMU KESEHATAN
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG

- Menimbang** : a. Bahwa guna mendukung kinerja tata kelola Program Studi, maka perlu ditetapkan Struktur Tugas dan Fungsi Organisasi Program Studi Pendidikan Profesi Apoteker Fakultas Kedokteran dan Ilmu Kesehatan Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang.
- b. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Dekan tentang Struktur Tugas dan Fungsi Organisasi Program Studi Pendidikan Profesi Apoteker Fakultas Kedokteran dan Ilmu Kesehatan Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang.
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor: 20 Tahun 2003 tanggal 8 Juli 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2004 tentang perubahan sekolah tinggi islam negeri (STAIN) Malang menjadi Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang;
3. Surat Keputusan Rektor Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang Universitas Islam No. Un.3/PP01.2/1681/2015 tentang Pedoman Pendidikan Universitas Islam (UIN) Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang Tahun Akademik 2015/2016;
4. Surat Keputusan Rektor Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang No. Un.3/PP.00.9/314/2017 tentang Perpindahan Jurusan Farmasi Fakultas Sains dan Teknologi ke Fakultas Kedokteran dan Ilmu Kesehatan Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang.
- Memperhatikan** : Keputusan Dekan Nomor: 1570/FKIK/12/2022 Tentang Struktur Tugas dan Fungsi Organisasi Program Studi Pendidikan Profesi Apoteker Fakultas Kedokteran dan Ilmu Kesehatan Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang

MEMUTUSKAN

MENETAPKAN : **REVISI KEPUTUSAN STRUKTUR TUGAS DAN FUNGSI ORGANISASI PROGRAM STUDI PENDIDIKAN PROFESI APOTEKER FAKULTAS KEDOKTERAN DAN ILMU KESEHATAN UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG BULAN DESEMBER 2022.**

PERTAMA : Bahwa susunan unit dan nama yang tersebut dalam lampiran Surat Keputusan ini adalah hasil revisi keputusan Dekan Fakultas Kedokteran dan Ilmu Kesehatan Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang bulan Desember 2022;

KEDUA : Dengan berlakunya keputusan ini maka Keputusan Dekan Nomor : 1570/FKIK/12/2022 tentang Struktur Tugas dan Fungsi Organisasi Program Studi Pendidikan Profesi Apoteker Fakultas Kedokteran dan Ilmu Kesehatan Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang dinyatakan tidak berlaku;

KETIGA : Keputusan ini disampaikan kepada yang bersangkutan untuk diketahui dan diindahkan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Batu

Pada Tanggal : 06 Desember 2023

Dekan,



Yuyun Yueniwati PW.

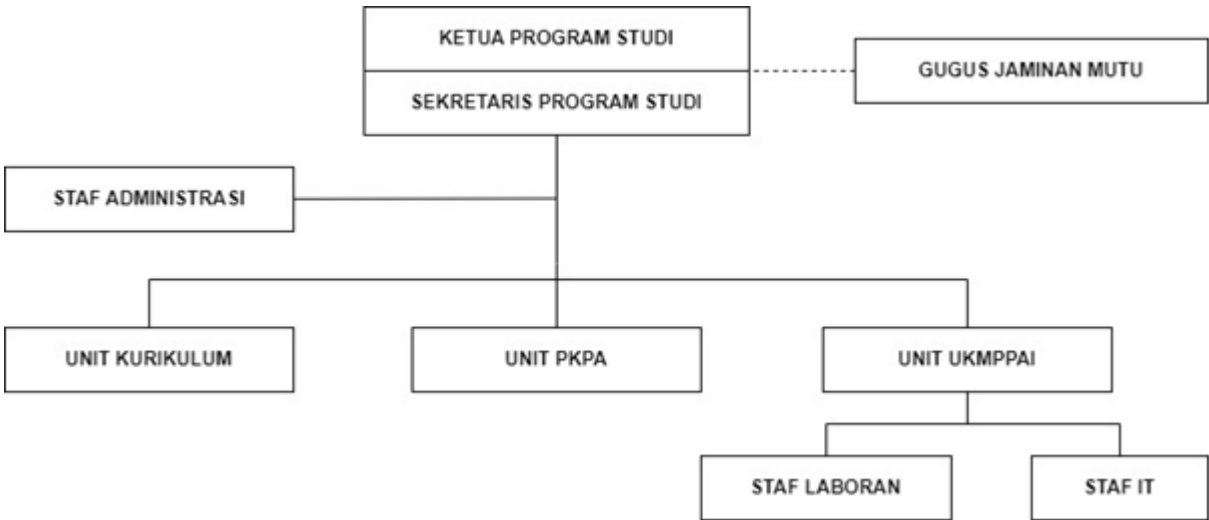
Tembusan :

1. Para Wakil Dekan
2. Para Ketua Program Studi
3. Yang bersangkutan
4. A R S I P

Lampiran : I
Nomor : 3191/FKIK/12/2023
Tanggal : 06 Desember 2023
Tentang :

REVISI KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS KEDOKTERAN DAN ILMU KESEHATAN UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG NOMOR 1570/FKIK/12/2022 TENTANG STRUKTUR TUGAS DAN FUNGSI ORGANISASI PROGRAM STUDI PENDIDIKAN PROFESI APOTEKER BULAN DESEMBER 2022 FAKULTAS KEDOKTERAN DAN ILMU KESEHATAN UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG

1. Struktur Organisasi



2. Uraian Tugas Pokok dan Fungsi

No	Jabatan	Uraian Tugas
1.	Ketua Program Studi	- Melaksanakan fungsi manajerial sumberdaya yang ada dalam melaksanakan kegiatan tridharma perguruan tinggi dan program kerja pada program studi - Menyusun rencana program kerja dan usulan anggaran biaya operasional program studi - Berkoordinasi dengan pimpinan UPPS dalam Upaya pengembangan akademik, sumberdaya manusia, sarana-prasarana, kemahasiswaan dan Kerjasama - Mengkoordinir kegiatan pelaksanaan akademik di tingkat program studi - Mengkoordinir kegiatan pembimbingan akademik bagi mahasiswa di tingkat program studi - Mengusulkan sanksi bagi mahasiswa yang terbukti melakukan pelanggaran etik sesuai dengan aturan yang berlaku di tingkat UPPS - Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan, kaitannya dengan pelaksanaan program studi - Menyusun laporan pertanggungjawaban kepada Dekan
2.	Sekretaris Program Studi	- Membantu melaksanakan fungsi manajerial sumberdaya yang ada dalam pelaksanaan kegiatan tridharma perguruan tinggi dan program kerja pada program studi - Bertanggungjawab dalam aspek kesekretariatan, administrasi akademik, serta arsiparis dokumen program studi - Menyusun jadwal perkuliahan dan pelaksanaan evaluasi pembelajaran di program studi - Melaksanakan pembinaan dan pendampingan kegiatan kemahasiswaan di tingkat program studi - Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan, kaitannya dengan pelaksanaan program studi

3.	Gugus Jaminan Mutu	- Berkoordinasi dengan Ketua Program Studi dalam menyusun dokumen prodi meliputi spesifikasi, manual prosedur (SOP), instruksi kerja, dan formulir program studi - Membantu Ketua Program Studi dalam melakukan monitoring dan evaluasi program kerja untuk mencapai sasaran mutu - Mengembangkan instrumen, melaksanakan, menganalisis dan melaporkan hasil monitoring dan evaluasi pembelajaran di program studi
4.	Unit Kurikulum	- Melaksanakan perencanaan, pengkajian dan pengembangan kurikulum Pendidikan profesi apoteker - Mengkoordinir penyusunan dan review dokumen kurikulum dan modul pembelajaran di program studi - Melakukan peninjauan kurikulum secara berkala sesuai dengan hasil monitoring dan evaluasi kurikulum
5.	Unit PKPA	- Memastikan ketersediaan lahan praktik kerja profesi apoteker (PKPA) bagi mahasiswa - Mengkoordinir penyusunan/review pedoman dan log-book praktik kerja profesi apoteker (PKPA) di program studi - Mengkoordinir pembagian kelompok, pembimbing praktik, dan pembimbing akademik bagi mahasiswa - Mengkoordinir proses berlangsungnya praktik kerja profesi apoteker (PKPA)
6.	Unit UKMPPAI	- Mempersiapkan mahasiswa baik secara administrative maupun kompetensi dalam mengikuti uji kompetensi mahasiswa Pendidikan profesi apoteker Indonesia (UKMPPAI) - Melakukan monitoring sarana-prasarana yang dibutuhkan dalam penyelenggaraan UKMPPAI - Melakukan pelatihan/pengembangan kompetensi sumberdaya manusia yang terlibat dalam penyelenggaraan UKMPPAI - Melakukan standardisasi kualitas soal dan pengelolaan bank soal computer-based test (CBT) maupun objective structured clinical examination (OSCE) - Memastikan kesiapan sumberdaya dan sarana prasarana penyelenggaraan UKMPPAI)
7	Staf Administrasi	1. Pelayanan Akademik Penyelenggaraan Program Studi Pendidikan Profesi Apoteker a. Membuat pengumuman mahasiswa b. Mendaftakan mahasiswa TO Nasional c. Mendaftarkan mahasiswa UKMPPAI 2. Pelayanan Persuratan Praktek Kerja Profesi Apoteker a. Menyiapkan surat permohonan PKPA ke lahan b. Membagi kelompok PKPA c. Membuat dan mengelola persuratan dari dan kepada Prodi d. Membuat dan mengelola persuratan dari dan kepada Fakultas e. Mengelola seluruh arsip persuratan f. Menyiapkan SK kegiatan, SK PKPA, dan SK lainnya di PSPPA 3. Pelayanan Ujian Semester Program Studi Pendidikan Profesi Apoteker a. Mengumumkan nilai ujian semester 4. Pelayanan Yudisium dan Sumpah Program Studi Pendidikan Profesi Apoteker a. Membuat persuratan SK Yudisum 5. Operator PDDIKTI Program Studi Pendidikan Profesi Apoteker a. Mengelola input mahasiswa baru PSPPA di laman PDDIKTI b. Mengelola input nilai mahasiswa PSPPA di laman PDDIKTI c. Mengelola output mahasiswa PSPPA di laman PDDIKTI 6. Operator SIAKAD Program Studi Pendidikan Profesi Apoteker a. Melakukan pemasaran mata kuliah b. Penjadwalan mata kuliah

8	Staf Laboran	1. Pelayanan Akademik Penyelenggaraan Program Studi Pendidikan Profesi Apoteker a. Membuat laporan kegiatan di PSPPA b. Upload laporan kegiatan di gdrive c. Dokumentasi pelaporan PKPA Mahasiswa (<i>softfile</i> dan <i>hardfile</i>) 2. Pelaksana Jaminan Mutu Program Studi a. Membantu GJM dalam menyiapkan instrument survey b. Membantu GJM dalam mengelola hasil survey c. Mendistribusikan survey kepada responden PSPPA d. Membantu GJM membuat laporan GJM 3. Pelayanan praktikum, ujian, dan OSCE Program Studi Pendidikan Profesi Apoteker a. Menyiapkan kebutuhan praktikum, ujian, dan OSCE sebelum kegiatan berlangsung 4. Pengarsipan barang di lingkungan Program Studi Pendidikan Profesi Apoteker a. Melakukan inventaris bahan dan barang
9	Staf IT	1. Pelayanan Akademik Penyelenggaraan Program Studi Pendidikan Profesi Apoteker a. Menyiapkan ruang dan audio sebelum pembelajaran 2. Penyiapan Ujian CBT, Tryout CBT dan Program Studi Pendidikan Profesi Apoteker a. Menyiapkan perangkat, jaringan ujian 3. Operator E-learning Program Studi Pendidikan Profesi Apoteker a. Menginput soal UTS, UAS, CBT, TO Internal b. Menjaga ujian 4. Operator Website Program Studi Pendidikan Profesi Apoteker a. Mengelola website PSPPA b. Mengelola IG PSPPA 5. Operator zoom a. Menyiapkan link zoom b. Membuka zoom sebelum digunakan 6. Operator E-Smart Program Studi Pendidikan Profesi Apoteker a. Mengupload SK Kepanitian Dosen di lingkungan kerja PSPPA 7. Pengembangan inovasi program studi a. Menyiapkan software penilaian PKPA dan evaluasi feedback di lahan untuk preceptor akademik dan b. Menyiapkan software penilaian CPL c. Software lainnya di PSPPA

Dekan,



Yuyun Yueniwati PW.

DISUSUN DAN DIPROSES SESUAI KETENTUAN PERUNDANG-UNDANGAN	
Perancang Nama : Achmad Nur Rofi' Sam, S.Sn	
Kabag Tata Usaha Nama : Triasih Esti Nugraheni, SE, M.M	
Wakil Dekan Bidang Akademik Nama : Prof. Dr. apt. Roihatul Muti'ah, S.F., M.Kes	