



STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA

**INSTITUT KESEHATAN DAN
BISNIS ST. FATIMAH
MAMUJU**



Keputusan Rektor Institut Kesehatan dan Bisnis
ST. Fatimah Mamuju
Nomor : 088/YPNF/VIII PR/2020

Tentang
Struktur Organisasi dan Tata Kerja Organisasi

Menimbang : Bahwa untuk roda organisasi di lingkungan Institut Kesehatan dan Bisnis ST. Fatimah Mamuju diperlukan dokumen struktur organisasi dan tata kerja organisasi

Mengingat: : a. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2013 tentang Sistem Pendidikan Nasional
b. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
c. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan
d. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan
e. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
f. Peraturan Menteri Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
g. Statuta Institut Kesehatan dan Bisnis St. Fatimah Mamuju

MEMUTUSKAN

Menetapkan

Pertama : Keputusan Rektor Institut Kesehatan dan Bisnis ST. Fatimah Mamuju tentang Struktur organisasi dan tata pamong menjadi Dokumen yang Sah dan di Legalkan di lingkungan Institut Kesehatan dan Bisnis ST. Fatimah Mamuju

Kedua : Dokumen struktur organisasi dan tata pamong yang tercantum dalam lampiran ini menjadi acuan dan tolak ukur yang harus dilaksanakan dandicapai Institut Kesehatan dan Bisnis St. Fatimah Mamuju dalam menjalankan peran dan fungsinya masing-masing

Ketiga : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan

Keempat : Jika dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diadakan perbaikan atau perubahan sebagaimana mestinya

Ditetapkan di Mamuju
18 Agustus 2020
Rektor,

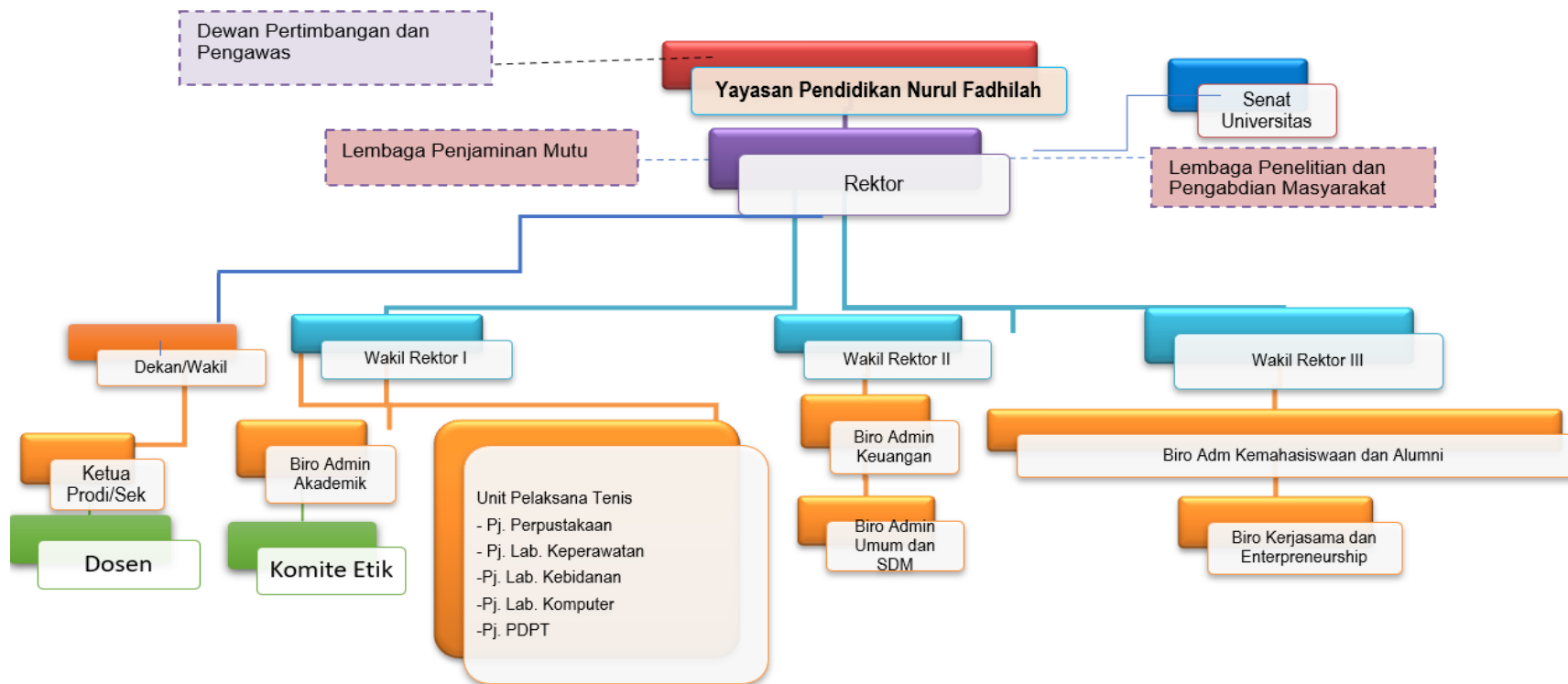
Ns. Safriadi Darmawansyah. A, S.Kep., M.Kes

**VISI, MISI DAN STRATEGI
INSTITUT KESEHATAN DAN BISNIS ST. FATIMAH MAMUJU**

VMTS	Institut Kesehatan dan Bisnis St. Fatimah
<i>Visi</i>	<i>Visi: menjadi institut yang unggul dalam menghasilkan tenaga kesehatan dan enterpreneur yang profesional dan memiliki daya saing secara nasional di tahun 2030</i>
<i>Misi</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Menyelenggarakan pendidikan yang bermutu untuk menyiapkan lulusan yang profesional, mandiri, kreatif dan memiliki kemampuan IPTEKS serta bertanggung jawab dalam mewujudkan pembangunan nasional</i> 2. <i>Melaksanakan penelitian yang menunjang pengembangan ilmu keperawatan dan kebidanan serta bisnis sesuai kebutuhan dan isu-isu strategis di masyarakat</i> 3. <i>Menyelenggarakan layanan pengabdian kepada masyarakat secara konsisten dan terprogram dalam bidang ilmu keperawatan dan kebidanan serta bisnis dengan pendekatan pemberdayaan masyarakat</i> 4. <i>Meningkatkan penyediaan sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan Tri Dharma Perguruan Tinggi</i> 5. <i>Menjalin kerjasama dengan berbagai pihak dalam melaksanakan Tri Dharma Perguruan Tinggi</i>
<i>Tujuan</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Menghasilkan lulusan yang menguasai ilmu pengetahuan dan keterampilan dalam bidang keperawatan, kebidanan dan bisnis serta mampu mengaplikasikan ilmu-ilmu tersebut dalam kehidupan</i> 2. <i>Menghasilkan penelitian dalam rangka mendukung pengembangan ilmu kesehatan dan bisnis yang berdaya guna bagi institusi dan masyarakat.</i> 3. <i>Menghasilkan pengabdian kepada masyarakat melalui pelayanan pendidikan kesehatan dan bisnis.</i> 4. <i>Mampu meningkatkan penyediaan sarana dan prasarana dengan melakukan pembangunan gedung dan penambahan jumlah alat-alat laboratorium</i> 5. <i>Mampu meningkatkan kerjasama kepada lembaga-lembaga kesehatan dan industri untuk peningkatan mutu mahasiswa</i>
<i>Strategi</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Mengembangkan dan menaupdate kurikulum sesuai dengan perkembangan dan kebutuhan</i> 2. <i>Meningkatkan relevansi pendidikan dengan mengembangkan kurikulum yang disesuaikan dengan kebutuhan pasar kerja sehingga diharapkan para lulusan Program Studi mampu berkompetisi di pasar kerja, baik dalam lingkup nasional maupun internasional; selain itu untuk meningkatkan kompetensi lulusan</i>

	<ol style="list-style-type: none"> 3. <i>Meningkatkan efisiensi dan efektifitas proses pembelajaran dengan meningkatkan kualitas kerja dan kinerja serta kemampuan staf akademik dan administrasi,</i> 4. <i>Menciptakan iklim kerja dan suasana akademik yang kondusif</i> 5. <i>Mengembangkan laboratorium sebagai pusat pelaksanaan “Tridarma Perguruan Tinggi”</i> 6. <i>Meingkatkan penggarangan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat</i> 7. <i>Menambah fund racing institusi</i> 8. <i>Meningkatkan Kerjasama dengan pemerintah, swasta perguruan tinggi, perusahaan, dan pihak terkait lainnya.</i>
Tata Nilai	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Peduli</i> <i>Dosen dan mahasiswa diharapkan memiliki kepekaan terhadap sesame, melalui kegiatan pengabdian kepada masyarakat, penelitian yang memberikan manfaat kepada masyarakat</i> 2. <i>Kredibel</i> <i>Pimpinan unit akademik yang kredibel. Insiitut kesehatan dan bisnis St. Fatimah Mamujudalam mengimplementasikan tata pamong dengan mengacu pada SOP</i> 3. <i>Transparan</i> <i>Rektor, Wakil Rektor, Kaprodi, dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa dalam melaksanakan tugas dan fungsi berkaitan dengan input, proses dan outputnya memberi informasi secara terbuka kepada berbagai pihak yang terkait dengan trasparansi pengelolaan akademik, keuangan, sarana dan prasarana kepada public</i> 4. <i>Akuntabel</i> <i>Implementasi tugas sesuai fungsi dan peran serta mengacu pada aturan yang ada, kode etik yang ditetapkan harus diterapkan, sehingga mampu menciptakan dan dapat meningkatkan animo, dan kepercayaan publik serta stakeholder. Untuk memastikan akuntabilitas tata pamong, Insiitut kesehatan dan bisnis St. Fatimah juga melaksanakan audit internal baik akademik (pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan kemahasiswaan) maupun non akademik (Kepegawaian, keuangan, akuntansi dan sarana prasarana). Tugas audit adalah melakukan penilaian/pengukuran, analisis dan interpretasi dari aktivitas organisasi bidang akademik dan non akademik secara independen</i> 5. <i>Bertanggung Jawab</i> <i>Pola pengambilan keputusan dan komunikasi Rektor, Wakil Rektor, agar dapat dilakukan secara efektif maka diselenggarakan melalui kegiatan-kegiatan yang dilakukan oleh prodi.</i> 6. <i>Adil</i>

	<p><i>Aturan yang ada harus diterapkan tanpa pandang bulu mulai dosen, mahasiswa, pimpinan bahkan yayasan itu sendiri.</i></p>
--	--



Deskripsi tugas masing-masing tingkatan dalam organisasi Institut Kesehatan dan Bisnis St. Fatimah Mamuju:

1) Senat akademik

- a. Merumuskan kebijakan Institut Kesehatan dan Bisnis St. Fatimah Mamuju.
- b. Merumuskan SOP sebagai standar penyelenggaraan pendidikan.
- c. Melakukan perencanaan penganggaran Institut kesehatan dan Bisnis St. Fatimah Mamuju
- d. Merumuskan aturan yang ada di Institut kesehatan dan Bisnis St. Fatimah Mamuju.
- e. Menegakkan norma-norma yang berlaku bagi Sivitas Akademika.

2) Rektor

Sebagai pimpinan Institut kesehatan dan Bisnis St. Fatimah Mamuju mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. Mengangkat dan memberhentikan wakil rektor Institut Kesehatan dan Bisnis St. Fatimah Mamuju
- b. Melakukan pembinaan terhadap lembaga yang ada di Institut Kesehatan dan bisnis St. Fatimah Mamuju
- c. Pendelegasian tugas secara proporsional kepada para Wakil Rektor berdasarkan bidang.
- d. Mengembangkan jejaring kerjasama .
- e. Memberikan laporan pertanggung jawaban kepada civitas akademik dan yayasan

3) Wakil Rektor I

- a. Membantu Rektor dalam melaksanakan fungsi kepemimpinan dalam hal pendidikan .
- b. Memberikan laporan kepada rektor terkait perkembangan bidang akademik
- c. Membantu Rektor dalam melakukan evaluasi bidang akademik .

4) Komite Etik

- a) Menilai dan Memberikan Persetujuan Etik: Komite Etik memiliki tugas utama dalam mengevaluasi protokol penelitian yang diajukan oleh peneliti atau staf akademik Insitut. kemudian memastikan bahwa penelitian tersebut mematuhi etika penelitian, seperti hak privasi subjek, hak berinformed consent, dan perlindungan terhadap segala bentuk risiko atau kerugian yang muncul selama penelitian.

- b) Pengembangan Pedoman Etika: Komite Etik dapat berperan dalam pengembangan dan penyusunan pedoman etika penelitian yang harus diikuti oleh semua peneliti dan staf universitas. Pedoman ini dapat mencakup prinsip-prinsip etika, panduan pelaporan penelitian, dan prosedur untuk mengatasi pelanggaran etika.
 - c) Konsultasi dan Bimbingan: Komite Etik dapat memberikan konsultasi dan bimbingan kepada peneliti, mahasiswa, dan staf universitas mengenai isu-isu etika dalam penelitian juga dapat membantu dalam merancang penelitian agar sesuai dengan prinsip-prinsip etika.
 - d) Pemantauan dan Evaluasi: Komite Etik memantau penelitian yang sedang berlangsung untuk memastikan bahwa peneliti tetap mematuhi persetujuan etik yang telah diberikan, juga dapat melakukan audit atau evaluasi berkala terhadap penelitian yang telah selesai.
 - e) Penyelidikan dan Penanganan Pelanggaran Etika: Jika terjadi dugaan pelanggaran etika dalam penelitian, Komite Etik memiliki tugas untuk menyelidiki kasus tersebut, juga dapat mengambil langkah-langkah yang sesuai, termasuk larangan penelitian, pencabutan izin, atau sanksi lainnya tergantung pada tingkat pelanggaran.
 - f) Pendidikan Etika: Komite Etik dapat mempromosikan kesadaran etika di kalangan peneliti dan mahasiswa dengan mengadakan pelatihan dan seminar etika. Ini membantu membangun pemahaman yang lebih baik tentang prinsip-prinsip etika penelitian.
 - g) Kolaborasi dengan Lembaga Etik Eksternal: Komite Etik dapat bekerja sama dengan lembaga etik eksternal, seperti Komite Etik Penelitian Nasional, untuk memastikan bahwa penelitian universitas sesuai dengan standar etika yang lebih luas.
- 5) Wakil Rektor II
- a. Membantu Rektor dalam melaksanakan fungsi kepemimpinan dalam hal administrasi dan keuangan .
 - b. Memberikan laporan kepada rektor terkait perkembangan bidang administrasi dan keuangan
 - c. Membantu Rektor dalam melakukan evaluasi bidang administrasi dan keuangan
- 6) Wakil Rektor III

- a. Membantu Rektor dalam melaksanakan fungsi kepemimpinan dalam hal kemahasiswaan.
 - b. Memberikan laporan kepada rektor terkait perkembangan bidang kemahasiswaan
 - c. Membantu Rektor dalam melakukan evaluasi bidang kemahasiswaan
- 7) Lembaga Penjamin Mutu
- a. Merencanakan, melaksanakan, dan mengembangkan penjaminan mutu.
 - b. Menyusun instrumen penjaminan mutu
 - c. Melakukan pemantauan dan evaluasi
 - d. Melaksanakan dan mengembangkan audit internal.
 - e. Melaporkan pelaksanaan penjaminan mutu kepada pimpinan Institut Kesehatan dan Bisnis St. Fatimah Mamuju
- 8) Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat
- a. Memfasilitasi kegiatan penelitian, pengabdian kepada masyarakat di Institut kesehatan dan Bisnis St. Fatimah Mamuju.
 - b. Memfasilitasi dosen mempublikasikan hasil penelitian dan PkM.
 - c. Memberikan laporan kepada pimpinan
- 9) Kepala Biro Umum dan SDM
- a. Melakukan perencanaan, pengorganisasian dan pengembangan SDM
 - b. Memberikan pelayanan penunjang akademik mahasiswa dan dosen
 - c. Melakukan pengarsipan seluruh dokumen
 - d. Mendokumentasikan instrumen evaluasi (UTS, UAS, uji lab Skil,Uji usulan penelitian, uji skripsi, Uji Praktik Klinik.
 - e. Melakukan dokumentasi terhadap pelaksanaan kurikulum
 - f. Mendokumentasikan hasil evaluasi (UAS, Uji Praktek Klinik).
 - g. Mendokumentasikan data mahasiswa.
 - h. Melakukan pendokumentasian terhadap data seluruh sDM yang Institut kesehatan dan Bisnis St. Fatimah Mamuju
 - i. Melakukan pendokumentasian Barang inventaris.
 - j. Melakukan pendokumentasian proosal kebutuhan dana operasional.
 - k. Melakukan pendokumentasian hasil penelitian dosen.
 - l. Melakukan pendokumentasian hasil pengabdian masyarakat.

- m. Melakukan pendokumentasian hasil pengembangan SDM meliputi tugas belajar, pelatihan, seminar, lokakarya dan lain-lain yang dilakukan dosen
- n. Melakukan pendokumentasian seluruh Dokumen ini ada di Institut Kesehatan dan Bisnis St. Fatimah Mamuju.

10) Biro Administrasi Keuangan/Bendahara

- a. Melakukan perencanaan terkait keuangan
- b. Membuat proposal biaya operasional secara berkala
- c. Membuat laporan pertanggung jawaban penyerapan anggaran setiap pengajuan.
- d. Menyimpan dana operasional pada kas kecil
- e. Mendokumentasikan seluruh pengeluaran dan pemasukan

11) Biro Administrasi Kemahasiswaan dan Alumni

Bagian Administrasi Akademik Kemahasiswaan mempunyai tugas:

- a. Melakukan Perencanaan Progam Penerimaan Mahasiswa/Ospek dengan melakukan koordinasi dengan Warek III.
- b. Melakukan bimbingan dan konseling kepada mahasiswa
- c. Melakukan pengaturan pada cuti, libur dll
- d. Mahasiswa pidanhan
- e. Pemberhentian mahasiswa.
- f. Mengatur penghargaan dan sanksi bagi mahasiswa.
- g. Wisuda.
- h. Mengatur beasiswa.
- i. Mengatur Mengembangkan akses data kemahasiswaan.

12) Biro Administrasi Akademik

- a. Mengelola kegiatan administrasi akademik
- b. Melakukan perencanaan bersama dengan wakil rektor bidang akademik
- c. Mengarsipkan segala sesuatu yang berkaitan dengan administrasi akademik

13) Bagian Laboratorium

- a. Menegelola laporatorium mulai perencanaan, perawatan dan perbaikan, pelaporan
- b. Membuat aturan kedisiplinan pemanfaatan laboratorium.
- c. Melakukan pengarsipan dalam pekasnaan kegiatan dilaboratorium.
- d. Melakukan pembinbingan teknis dalam hal pemanfaatan laboratorium.

- e. Membuat laporan pertanggung jawaban

14)Bagian Perpustakaan

- a. Melakukan perencanaan, melaksanakan dan mengontrol segala aktifitas di perpustakaan
- b. Melakukan pengarsipan terkait pelaksanaan kegiatan di perpustakaan.
- c. Membuat laporan pertanggung jawaban

15)Dekan dan wakil dekan

Dekan Bersama-sama dengan wakil dekan memiliki peran ;

- a. Menyusun rencana strategis fakultas
- b. Menyusun program kerja ditingkat fakultas
- c. Melakukan pengembangan SDM;
- d. Membantu rektor melakukan pemantauan pelaksanaan akademik, administrasi keuangan dan bidang kemahasiswaan;
- e. Mengembangkan jejaring kerjasama untuk institut, fakultas maupun prodi;
- f. Melakukan pemantauan pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- g. Menyusun dan menyampaikan Laporan pertanggungjawaban kepada senat dan Rektor.

16)Ketua Program Studi

- a. Bertanggung jawab atas keseluruhan pelaksanaan kegiatan di Program Studi;
- b. Melaksanakan kegiatan pendidikan, pelatihan, workshop ;
- c. Bertanggungjawab langsung bila pejabat struktural lainnya berhalangan hadir, sesuai dengan lingkup kerjanya.
- d. Melaksanakan dan menggunakan sumber daya untuk pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi;
- a. Menegakkan aturan yang ada
- b. Melakukan pengusulan untuk pengadaan sarana dan prasaran untuk pengembangan prodi
- c. Mengusulkan dan menetapkan rencana kerja ;
- d. Membeirkan laporan bulanan dan semester kepada dekan
- e. Membina sumber daya manusia yang ada di program studi
- f. Melakukan koordinasi dengan prodi lain atau lembaga lain ;
- g. Mengusulkan rencana kebutuhan anggaran ;
- h. Melaksanakan rancangan anggaran yang telah disetujui;

- i. Melakukan evaluasi terhadap kinerja sumber daya yang ada di prodi
- j. Melakukan evaluasi pelaksanaan kurikulum, silabus dan satuan acara perkuliahan;
- k. Mengembangkan jejaring kerjasama
- l. Memastikan pelaksanaan sistem penjaminan mutu di prodi;
- m. Membuat laporan pertanggung jawaban
- n. Melakukan perencanaan Kalender Akademik
- o. Mengusulkan SDM di lingkungan Program Studi
- p. Mengevaluasi Kegiatan Perkuliahan selama 1 semester
- q. Membuat laporan evaluasi diri setiap tahun

17) Sekertaris Program Studi

Membantu tugas ketua program studi

