



**MAJELIS DIKELITBANG PP MUHAMMADIYAH  
STIKES MUHAMMADIYAH BOJONEGORO**

S1 Administrasi Rumah Sakit (TERAKREDITASI)

D-III Perekam dan Informasi Kesehatan (TERAKREDITASI)

S1 Gizi (TERAKREDITASI)

SK MENDIKBUD NO 410/E/O/2014

Telp : (0353) 5254439, CP : 081252391126

Kampus : Jl.A.Yani No. 14 Bojonegoro

Website: [www.stikesmuhbojonegoro.ac.id](http://www.stikesmuhbojonegoro.ac.id) Email [stikesmuhbjngr@gmail.com](mailto:stikesmuhbjngr@gmail.com)

**SURAT KEPUTUSAN KETUA STIKES MUHAMMADIYAH BOJONEGORO**

**NOMOR : 273/II.3AU/A/2020**

**TENTANG**

**STRUKTUR ORGANISASI PROGRAM STUDI S1 GIZI  
STIKES MUHAMMADIYAH BOJONEGORO**

- Menimbang :
- Bahwa untuk meningkatkan kualitas mutu penyelenggaraan pendidikan dan perannya sebagai perguruan tinggi yang profesional ;
  - Bahwa untuk memberikan arahan bagi kebijakan pelaksanaan dan pengembangan tugas pokok Prodi S1 Gizi Stikes Muhammadiyah Bojonegoro maka struktur organisasi Prodi S1 Gizi harus dibuat di Stikes Muhammadiyah Bojonegoro.
  - Bahwa sehubungan dengan butir a dan b di atas, perlu di terbitkan keputusan Ketua ;

- Mengingat :
- Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional;
  - Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi;
  - Peraturan Pemerintah tentang pendirian Prodi S1 Gizi Stikes Muhammadiyah Bojonegoro No 410/E/O/2014;
  - Surat Keputusan Pimpinan Pusat Muhammadiyah tentang Qaidah Perguruan Tinggi Muhammadiyah;
  - Statuta Stikes Muhammadiyah Bojonegoro;

**MEMUTUSKAN**

- Menetapkan Pertama :
- Kedua :
- Ketiga :
- Mengesahkan struktur organisasi Prodi S1 Gizi Stikes Muhammadiyah Bojonegoro, sebagaimana tercantum pada Lampiran I Surat Keputusan ini;
  - Menetapkan struktur organisasi Prodi S1 Gizi Stikes Muhammadiyah Bojonegoro
  - Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan berakhir sampai dengan tanggal ditentukan, dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan diadakan pembetulan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Bojonegoro

Padatanggal : 25 Oktober 2020

Ketua,



Ns. Sudalhar M. Kep

NBM. 891 5



**MAJELIS DIKELITBANG PP MUHAMMADIYAH  
STIKES MUHAMMADIYAH BOJONEGORO**

S1 Administrasi Rumah Sakit (TERAKREDITASI)

D-III Perencanaan Informasi Kesehatan (TERAKREDITASI)

S1 Gizi (TERAKREDITASI)

SK MENDIKBUD NO 410/E/O/2014

Telp : (0353) 5254439, CP : 081252391126

Kampus : Jl.A.Yani No. 14 Bojonegoro

Website: [www.stikesmuhbojonegoro.ac.id](http://www.stikesmuhbojonegoro.ac.id) Email [stikesmuhbjngr@gmail.com](mailto:stikesmuhbjngr@gmail.com)

**LAMPIRAN I SURAT KEPUTUSAN KETUA STIKES MUHAMMADIYAH BOJONEGORO**

Nomor : 274/II.3AU/A/2020

**Kaprodi S1 Gizi** : Intan Rahma Kinanti, S.Gz., M.Biomed  
**Ketua UPM** : Nailun Nashihatul Husna, S.Pd.  
**KPA** : Arga Tirta Rianto S.Kes.  
**Laboran** : Aswindya Farih Dalila, S.Gz  
**Perpustakaan** : Miftaqul Muttaqin, S.Kes.  
**Kepegawaian** : Nourca Anggun Frenanda, S.Kep.Ns., M.AP

Ketua  
Stikes Muhammadiyah Bojonegoro

Ns. Sudhar M. Kep  
NBM.891 561



**MAJELIS DIKELITBANG PP MUHAMMADIYAH  
STIKES MUHAMMADIYAH BOJONEGORO**

S1 Administrasi Rumah Sakit (TERAKREDITASI)

D-III Perekam dan Informasi Kesehatan (TERAKREDITASI)

S1 Gizi (TERAKREDITASI)

SK MENDIKBUD NO 410/E/O/2014

Telp : (0353) 5254439, CP : 081252391126

Kampus : Jl.A.Yani No. 14 Bojonegoro

Website: [www.stikesmuhbojonegoro.ac.id](http://www.stikesmuhbojonegoro.ac.id) Email [stikesmuhbjngr@gmail.com](mailto:stikesmuhbjngr@gmail.com)

---

**TUGAS DAN FUNGSI STRUKTUR ORGANISASI PRODI S1 GIZI**

Nomor : 275/II.3AU/A/2020

**Ketua Program Studi :**

1. Membuat rencana kegiatan akademik dan pengembangan Prodi.
2. Mengkoordinasikan kegiatan akademik yang mencakup proses belajar mengajar, pembuatan modul kuliah, kegiatan dan kemajuan belajar mahasiswa meliputi seminar, penetapan judul dan bimbingan tugas akhir serta ujian tugas akhir.
3. Membantu program Stikes dalam membina dan memacu karir akademis bagi tenaga pengajar.
4. Bertanggung jawab terhadap perencanaan, pengelolaan, dan pengembangan Laboratorium Prodi .
5. Mengupayakan implementasi sistem manajemen mutu di Prodi S1 Gizi.

**Unit Penjamin Mutu / UPM**

1. Melaksanakan dan mengembangkan penjaminan mutu internal;
2. Mengkoordinasikan pelaksanaan penjaminan mutu dari tingkat Prodi sampai Stikes
3. Menyusun dokumen-dokumen mutu dalam rangka pelaksanaan penjaminan mutu;
4. Memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan penjaminan mutu
5. Melaporkan hasil pelaksanaan Sistem Penjaminan Mutu
6. Mengembangkan Sistem Penjaminan Mutu secara berkelanjutan

**Kemahasiswaan dan Promosi Alumni**

**Tugas KPA:**

1. Menyusun rencana dan program kerja tahunan Sub Bagian;
2. Melaksanakan administrasi dalam rangka pengumpulan, pengolahan, dan penganalisisan data dan informasi kegiatan mahasiswa;
3. Melaksanakan administrasi dalam rangka mempersiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan kemahasiswaan perguruan tinggi swasta;



**MAJELIS DIKELITBANG PP MUHAMMADIYAH  
STIKES MUHAMMADIYAH BOJONEGORO**

S1 Administrasi Rumah Sakit (TERAKREDITASI)

D-III Perencanaan Informasi Kesehatan (TERAKREDITASI)

S1 Gizi (TERAKREDITASI)

SK MENDIKBUD NO 410/E/O/2014

Telp : (0353) 5254439, CP : 081252391126

Kampus : Jl.A.Yani No. 14 Bojonegoro

Website: [www.stikesmuhibojonegoro.ac.id](http://www.stikesmuhibojonegoro.ac.id) Email [stikesmuhibjngr@gmail.com](mailto:stikesmuhibjngr@gmail.com)

---

4. Melayanai persiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan perguruan tinggi swasta;
5. Melayani persiapan bahan pelaksanaan pembinaan kegiatan kemahasiswaan;
6. Memantau dan mencatat serta mempersiapkan bahan evaluasi pembinaan kegiatan kemahasiswaan;
7. Menyimpan dan mencatat surat dan dokumen yang berkaitan dengan kemahasiswaan;
8. Melayani persiapan bahan pelaksanaan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
9. Melakukan tugas lainnya sesuai dengan petunjuk pimpinan;

**Kepala Laboratorium :**

1. Mengkoordinir perencanaan dan pelaksanaan kegiatan laboratorium.
2. Mengkoordinir penjadwalan penggunaan fasilitas laboratorium termasuk jadwal praktikum.
3. Mengkoordinir perencanaan pemeliharaan dan pengembangan fasilitas laboratorium sesuai dengan kondisi dan kebutuhan masing-masing laboratorium.
4. Menyusun RAB pengadaan dan pengembangan serta pemeliharaan fasilitas laboratorium.
5. Menyelenggarakan rapat periodik bersama dengan Kepala Operasional Laboratorium dan atau asisten laboratorium di bawah koordinasinya.
6. Bertanggung jawab atas kelancaran dan penjadwalan penggunaan fasilitas laboratorium di bawah koordinasinya.
7. Bertanggung jawab atas keharmonisan hubungan antar laboratorium di bawah koordinasinya.
8. Menyusun laporan pelaksanaan pemeliharaan fasilitas laboratorium.
9. Menyusun laporan keuangan pengadaan, pengembangan, dan pemeliharaan fasilitas.

**Pustakwan**

1. Merumuskan kebijakan perpustakaan
2. Perencanaan pengadaan buku dan literatur yang diperlukan



**MAJELIS DIKELITBANG PP MUHAMMADIYAH  
STIKES MUHAMMADIYAH BOJONEGORO**

S1 Administrasi Rumah Sakit (TERAKREDITASI)

D-III Perencanaan Informasi Kesehatan (TERAKREDITASI)

S1 Gizi (TERAKREDITASI)

SK MENDIKBUD NO 410/E/O/2014

Telp : (0353) 5254439, CP : 081252391126

Kampus : Jl.A.Yani No. 14 Bojonegoro

Website: [www.stikesmuhbojonegoro.ac.id](http://www.stikesmuhbojonegoro.ac.id) Email [stikesmuhbjngr@gmail.com](mailto:stikesmuhbjngr@gmail.com)

---

3. Merencanakan ruang serta pengaturan ruang perpustakaan
4. Mengorganisasir pelayanan perpustakaan dan bimbingan pemakaian buku
5. mengkoordinasikan atau menyelaraskan kegiatan perpustakaan pemilihan buku, klasifikasi buku dan referensi

### **Kepegawaian**

1. Penyusunan formasi dan rencana pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan.
2. Pelaksanaan urusan pengadaan, pengangkatan, kepangkatan, dan mutasi lainnya.
3. Pelaksanaan urusan pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan.
4. Pelaksanaan urusan disiplin dan pemberhentian pendidik dan tenaga kependidikan.
5. Pelaksanaan urusan administrasi kepegawaian.