

Program Magister : Kebidanan, Keperawatan
Program Profesi : Bidan, Ners, Fisioterapi
Program Sarjana : Kebidanan, Keperawatan, Fisioterapi, Gizi
Program Sarjana Terapan : Teknologi Laboratorium Medis, Keperawatan Anestesiologi
Program Diploma Tiga : Radiologi



SURAT KEPUTUSAN
DEKAN FAKULTAS ILMU KESEHATAN UNIVERSITAS 'AISYIYAH YOGYAKARTA
Nomor: 148 /FIKES-UNISA/KD/VIII/2025

TENTANG
PENETAPAN DAN PENGANGKATAN
STRUKTUR ORGANISASI PROGRAM STUDI KEPERAWATAN PROGRAM MAGISTER
FAKULTAS ILMU KESEHATAN UNIVERSITAS 'AISYIYAH YOGYAKARTA
TAHUN 2025

Bismillahirrahmanirrahim

Dekan Fakultas Ilmu Kesehatan Universitas 'Aisyiyah Yogyakarta, setelah:

Menimbang : 1 Bahwa untuk pencapaian Visi, Misi dan Program Kerja Program Studi Keperawatan Program Magister Fakultas Ilmu Kesehatan Universitas 'Aisyiyah Yogyakarta, diperlukan Struktur Organisasi yang dilengkapi dengan Tugas Pokok dan Fungsi secara efektif dan efisien;
2 Bahwa sehubungan dengan butir tersebut di atas, perlu diterbitkan Surat Keputusan Rektor tentang Struktur Organisasi dan Tugas Pokok serta Fungsi Program Studi Keperawatan Program Magister Fakultas Ilmu Kesehatan Universitas 'Aisyiyah Yogyakarta.

Mengingat : 1. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan pengelolaan Perguruan tinggi;
2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 03 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 7 Tahun 2020 tentang Instrumen Pemenuhan Syarat Minimum Akreditasi Program Studi pada Program Magister;
4. Peraturan Perguruan Tinggi 'Aisyiyah;
5. Statuta Universitas 'Aisyiyah Yogyakarta;
6. Renstra Universitas 'Aisyiyah Yogyakarta;
7. Surat Keputusan Majelis Pendidikan Tinggi Pimpinan Pusat 'Aisyiyah No:18/SK-PPA/I/XII/2024 Tentang Penetapan Dekan Fakultas Ilmu Kesehatan Universitas 'Aisyiyah Yogyakarta.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : Struktur Organisasi dan tugas pokok serta Fungsi Program Studi Keperawatan Program Magister.
Pertama : Mengangkat saudara-saudara dalam daftar lampiran surat keputusan ini untuk diangkat dalam Struktur Organisasi Program Studi Keperawatan Program Magister Fakultas Ilmu Kesehatan Universitas 'Aisyiyah Yogyakarta.
Surat Keputusan ini disampaikan kepada yang bersangkutan untuk diketahui
Kedua : dan dilaksanakan sebagai amanat, dengan ketentuan akan ditinjau kembali apabila dipandang perlu.

Ditetapkan di: Yogyakarta
Pada tanggal : 7 Syafar 1447 H
1 Agustus 2025

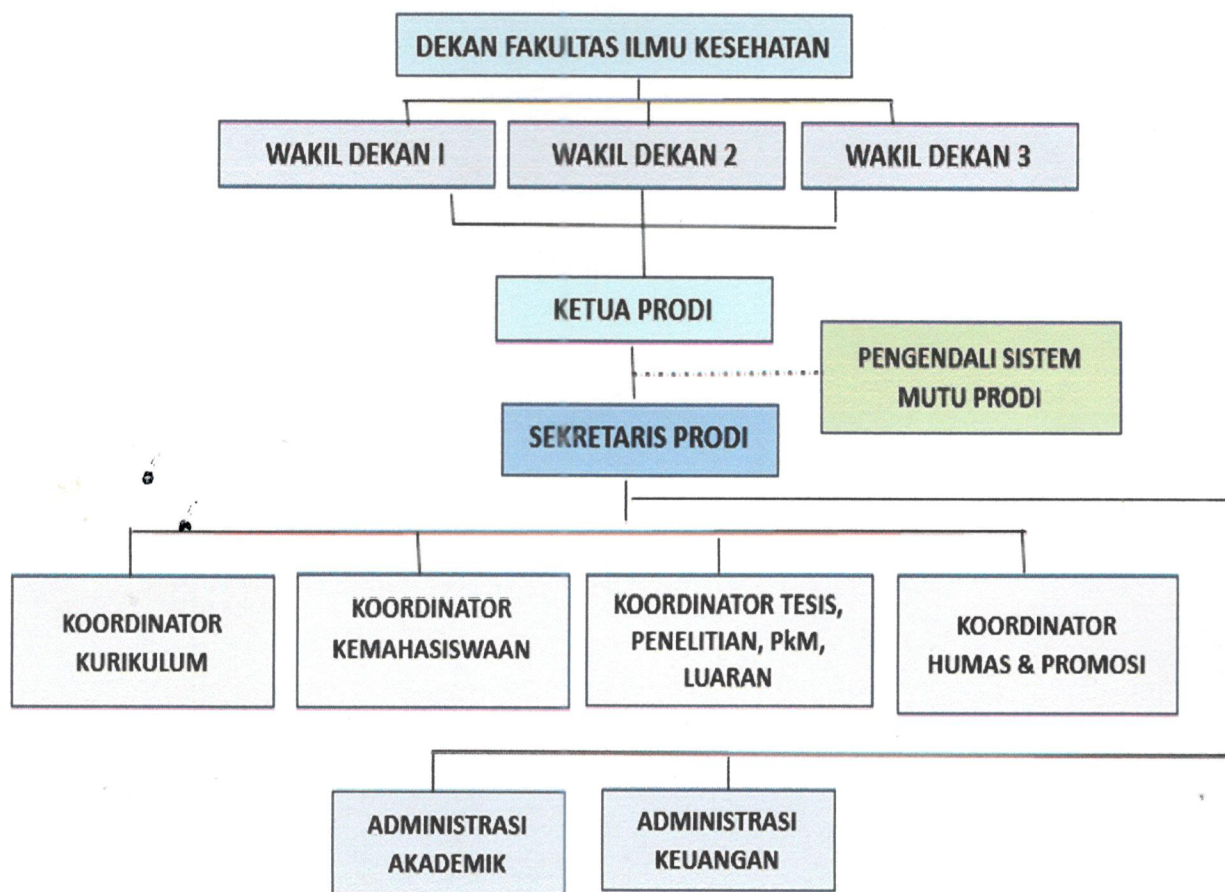
Dekan Fakultas Ilmu Kesehatan,



Dr. Dewi Rokhanawati, S. Si.T., M. PH
NBM: 2705100410038

Lampiran : Surat Keputusan Dekan Fakultas Ilmu Kesehatan Universitas 'Aisyiyah Yogyakarta
Nomor : 148 /FIKES-UNISA/KD/VIII/2025
Tanggal : 1 Agustus 2025
Tentang : Struktur Organisasi Program Studi Keperawatan Program Magister Fakultas Ilmu Kesehatan Universitas 'Aisyiyah Yogyakarta Tahun 2025

**STRUKTUR ORGANISASI
PROGRAM STUDI MAGISTER KEPERAWATAN FAKULTAS ILMU KESEHATAN
UNIVERSITAS AISYIAH YOGYAKARTA**



STRUKTUR ORGANISASI
PROGRAM STUDI KEPERAWATAN PROGRAM MAGISTER
FAKULTAS ILMU KESEHATAN UNIVERSITAS ‘AISYIYAH YOGYAKARTA
TAHUN 2025/2026

Ketua Prodi	:	Dr. Ns. Mamnuah, M. Kep. Sp. Kep. J.
Sekretaris Prodi	:	Dr. Yuni Purwati, S. Kep., Ns., M. Kep.
Pengendali Sistem Mutu Prodi	:	Dwi Sri Handayani, S.Kep., Ns., M. Kep
Koordinator Kurikulum	:	Aini Inayati, S. Kep., Ns., MBA., Ph.D.
Koordinator Kemahasiswaan	:	Rosiana Nur Imalah, S. Kep., Ns., M. Kep.
Koordinator Tesis, Penelitian, PkM dan Luaran	:	Dwi Prihatiningsih, S. Kep., Ns., M.Ng.
Koordinator Humas dan Promosi	:	Hamudi Prasesyo, S. Kep., Ns., M. Kep., Sp. Onk
Administrasi Akademik	:	Fitriyana Widyaningsih, S.Pd
Administrasi Keuangan	:	Afrilya Putri, S.Kep

**URAIAN TUGAS STRUKTUR ORGANISASI
MAGISTER KEPERAWATAN FAKULTAS ILMU KESEHATAN
UNIVERSITAS AISYIYAH YOGYAKARTA**

Penanggung Jawab	Bertanggung jawab atas kelancaran seluruh kegiatan pelaksanaan pengelolaan Program Studi Keperawatan Program Magister.
Pengarah	Menetapkan kebijakan terkait dengan Pengelolaan Program Studi Keperawatan Program Magister.
Ketua Prodi	1. Menyusun rencana strategis, rencana operasional, dan target kinerja tahunan Prodi 2. Mengembangkan kurikulum sesuai kebutuhan pengguna lulusan, standar nasional, dan tren global. 3. Merancang pengembangan Prodi, termasuk pembukaan peminatan baru atau peningkatan akreditasi. 4. Mengelola dan memastikan pelaksanaan akademik berjalan sesuai Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN-Dikti) dan kebijakan kampus. 5. Pengelolaan penelitian dan pengabdian masyarakat, memfasilitasi kegiatan penelitian dan pengabdian dosen, mendorong publikasi dan inovasi ilmiah, mengintegrasikan hasil penelitian dalam pengajaran dan pengembangan keilmuan Prodi. 6. Mengelola dosen dalam lingkup Prodi, termasuk pembagian tugas, pembinaan, dan pengembangan kompetensi. 7. Membina kegiatan kemahasiswaan di Prodi untuk mendukung pengembangan minat, bakat, dan soft skills mahasiswa serta memantau perkembangan akademik, prestasi, dan kesejahteraan mahasiswa 8. Melaksanakan penjaminan mutu internal dan audit akademik Prodi, menyiapkan Prodi untuk akreditasi nasional/internasional. 9. Menjalin kerjasama dengan dunia industri, lembaga pendidikan, organisasi profesi, serta jejaring alumni, serta mendorong program magang, penelitian bersama, dan penyerapan lulusan. 10. Menyusun laporan akademik, evaluasi kinerja Prodi, dan laporan kegiatan tahunan.
Sekretaris Prodi	1. Menyusun agenda kegiatan akademik dan non-akademik Prodi, mengelola administrasi perkuliahan, penjadwalan, dan koordinasi akademik harian serta bertindak sebagai notulen rapat, dan dokumentasi kegiatan Prodi. 2. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan operasional dan evaluasi Prodi. 3. Memantau perkembangan akademik mahasiswa bersama Ketua Prodi. 4. Mengelola pengumpulan data dan dokumen untuk audit mutu internal dan akreditasi Prodi dan memantau tindak lanjut hasil audit mutu. 5. Mengupdate database akademik sesuai standar mutu institusi. 6. Memfasilitasi kebutuhan administrasi penugasan mengajar dosen 7. Memfasilitasi pengumpulan data kinerja dosen, mahasiswa, penelitian, dan pengabdian untuk akreditasi nasional/internasional. 8. Menjadi penghubung informasi antara Ketua Prodi, dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa, serta mengelola komunikasi dengan pihak eksternal terkait kegiatan Prodi (mitra industri, alumni, dll) 9. Mengelola kelancaran administrasi akademik dan kegiatan operasional. 10. Mendukung pencapaian kinerja Prodi (pelaksanaan kesesuaian Tri Dharma, penjaminan mutu, dan akreditasi Prodi). 11. Pengelolaan administrasi keuangan kegiatan Prodi dan memantau penggunaan sarana prasarana Prodi.

Koordinator Penjaminan Mutu	1. Mengelola dokumen standar mutu Prodi 2. Memastikan setiap kegiatan Prodi (pendidikan, penelitian, pengabdian) dijalankan sesuai standar mutu yang telah ditetapkan. 3. Melakukan monitoring dan evaluasi serta menyusun laporan hasil monitoring dan rekomendasi perbaikan untuk pimpinan Prodi. 4. Mengkoordinasikan pengumpulan bukti dan dokumen untuk proses audit internal/eksternal, menindaklanjuti temuan audit dengan menyusun rencana tindakan perbaikan (<i>Corrective Action Plan</i>). 5. Mengelola rapat evaluasi secara berkala, memberikan rekomendasi perbaikan dan penyusunan laporan tahunan penjaminan mutu.
Koordinator Kurikulum	1. Perencanaan dan Pengembangan Kurikulum: Menyusun rencana pengembangan kurikulum Prodi; merancang kurikulum Prodi sesuai SN-Dikti, KKNI, dan kebijakan MBKM. 2. Menyelaraskan kurikulum dengan kebutuhan pasar kerja, perkembangan ilmu pengetahuan, dan masukan pemangku kepentingan (stakeholders). 3. Mengusulkan pembaruan kurikulum kepada Ketua Prodi berdasarkan evaluasi berkala. 4. Mengkoordinasikan penyusunan RPS oleh dosen, memastikan mata kuliah, beban studi, dan capaian pembelajaran sesuai standar kurikulum. 5. Menyusun panduan akademik (buku kurikulum) untuk dosen dan mahasiswa. 6. Melaksanakan dan menyusun laporan evaluasi kurikulum untuk keperluan audit mutu internal dan akreditasi.
Koordinator Kemahasiswaan	1. Menyusun rencana program kemahasiswaan tahunan Prodi, meliputi bidang akademik, minat-bakat, kewirausahaan, dan pembinaan karakter dengan mengintegrasikan kegiatan kemahasiswaan dengan visi, misi, dan capaian pembelajaran lulusan. 2. Membina organisasi mahasiswa di tingkat Prodi (Himpunan Mahasiswa, Klub Studi, UKM bidang keilmuan). 3. Mengontrol mahasiswa dalam penyelenggaraan kegiatan ilmiah (seminar, lomba, <i>workshop</i>) dan kegiatan sosial. 4. Memfasilitasi mahasiswa untuk mengikuti kegiatan nasional/internasional (lomba, pertukaran pelajar, konferensi), prestasi maupun beasiswa. 5. Mengumpulkan bukti kegiatan kemahasiswaan, capaian, menyusun laporan tahunan untuk data AMI dan akreditasi Prodi.
Koordinator Penelitian, Luaran.	1. Menyusun RPS dan panduan penyusunan tesis dan publikasi sesuai kebijakan Prodi dan standar akademik institusi. 2. Mengelola jadwal kegiatan tesis: seminar proposal, seminar hasil, ujian tesis, dan revisi. 3. Mengkoordinasikan penentuan pembimbing tesis sesuai keahlian dosen dan topik penelitian mahasiswa. 4. Menyusun road map penelitian dan pengabdian masyarakat tingkat Prodi dan mengelola roadmap penelitian dan pengabdian dosen sesuai roadmap keilmuan Prodi dan kebutuhan masyarakat. 5. Mengelola pemetaan kolaborasi penelitian antar-dosen, lintas Prodi, dan dengan mitra eksternal, baik secara nasional maupun internasional. 6. Berkoordinasi dengan koordinator kurikulum dalam evaluasi integrasi hasil penelitian dan pengabdian dosen dalam proses pembelajaran dan kurikulum. 7. Membuat daftar luaran dosen setiap tahun untuk keperluan akreditasi dan pelaporan institusi. 8. Mengelola dan meneruskan informasi terkait penelitian, PkM dan luaran dari LPPM maupun eksternal

Koordinator Humas dan Promosi	1 Membangun dan memelihara hubungan kerja sama dengan institusi nasional (perguruan tinggi, rumah sakit, lembaga pemerintah, LSM, industri). 2 Mengelola kegiatan promosi Prodi di tingkat regional, nasional seperti pameran pendidikan, seminar, dan expo. 3 Mengembangkan jejaring internasional untuk program akademik, penelitian, dan pertukaran mahasiswa/dosen. 4 Mengkoordinasikan program mobilitas internasional (<i>student exchange, short course, double degree</i>). 5 Memfasilitasi kunjungan delegasi asing ke Prodi dan mendampingi proses kerja sama internasional. 6 Menyebarkan informasi program dan prestasi Prodi kepada publik melalui website, media sosial, dan publikasi resmi. 7 Mengelola dan memelihara sistem informasi akademik dan administrasi yang digunakan Prodi (lensa, website, medsos Prodi) 8 Memastikan keamanan data akademik dan administrasi Prodi dan memastikan keberlanjutan operasional Prodi melalui dukungan informasi dan koordinasi dengan unit terkait.
Administrasi Akademik	1. Mengkoordinasikan kebutuhan ruang, SIM penjadwalan, fasilitas dan kelengkapan lainnya untuk pembelajaran maupun rapat terkait prodi. 2. Membantu proses administrasi seminar proposal, ujian skripsi/tesis, yudisium, dan wisuda. 3. Mengelola surat keterangan, rekomendasi, dan dokumen pendukung untuk mahasiswa. 4. Mengelola surat menyurat dan arsip administrasi akademik Prodi. 5. Memberikan layanan administrasi langsung kepada mahasiswa dan dosen Prodi sesuai prosedur yang berlaku.
Administrasi Keuangan	1. Mendokumentasikan transaksi keuangan yang terjadi di tingkat program studi. 2. Mengelola arsip laporan keuangan secara terstruktur dan rapi untuk keperluan audit atau evaluasi. 3. Mengelola laporan keuangan bulanan untuk dilaporkan kepada ketua program studi. 4. Mengelola pembayaran honorarium dosen tamu, penguji, pembimbing, serta biaya kegiatan lainnya berjalan sesuai prosedur. 5. Memberikan layanan keuangan dengan tetap berkoordinasi dengan Prodi.

Ditetapkan di: Yogyakarta
 Pada tanggal : 7 Syafar 1447 H
 1 Agustus 2025

Dekan Fakultas Ilmu Kesehatan,

 Dr. Dewi Rokhanawati, S. Si.T., M. PH
 NBM. 7705100410038