

TUGAS POKOK DAN FUNGSI






STIKes SATRIA BHAKTI NGANJUK

ENGLISH

PENGESAHAN
TUGAS POKOK DAN FUNGSI
STIKes SATRIA BHAKTI NGANJUK

| | | |
|-------------------|---|----------------------------|
| Tanggal | : | 10 Januari 2017 |
| Dikaji Ulang Oleh | : | Wakil Ketua II |
| Dikendalikan Oleh | : | Badan Penjaminan Mutu |
| Disetujui Oleh | : | Ketua STIKes Satria Bhakti |

| | | | | | |
|--|---|--|---------|--|-----------------|
| NO. DOKUMEN | : | 07.07.02/..... | TANGGAL | : | 10 Januari 2017 |
| NO. REVISI | : | - | NO. HAL | : | - |
| <p>Disiapkan Oleh :</p> <p>Ka. Bag. Kepegawaian</p>  <p><u>Nur Aini F., S.Kom., M.Kes.</u></p> <p>NPK : 18.2001.05.34</p> | | <p>Diperiksa Oleh :</p> <p>Wakil Ketua II</p>  <p><u>Fakhruddin A., SE., MSA., Ak., CA.</u></p> <p>NPK : 073.138.14.107</p> | | <p>Disahkan Oleh :</p> <p>Ketua STIKes Satria Bhakti</p>  <p><u>dr. Achdyat P., M.A.R.S.</u></p> <p>NIDN : 0704066501</p> | |



SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN (STIKes) SATRIA BHAKTI NGANJUK

(SK Mendiknas : 142/D/O/2006)

Program Studi :

S1 Keperawatan - Profesi Ners - D3 Keperawatan - D3 Kebidanan

Jl. Panglima Sudirman VI - Jl. Brantas No.3B Nganjuk 64412 Telp/Fax (0358)326110

Website : www.stikessatriabhakti.ac.id - Email : stikes.sbn.ngk@gmail.com

KEPUTUSAN

KETUA STIKes SATRIA BHAKTI NGANJUK

Nomor : 002.24.07/SK/STIKes.SB/I/2017

Tentang

**TUGAS POKOK DAN FUNGSI
STIKes SATRIA BHAKTI NGANJUK**

KETUA STIKes SATRIA BHAKTI NGANJUK

MENIMBANG :

- bahwa sebagai pedoman dalam menjalankan organisasi pada STIKes Satria Bhakti Nganjuk, baik secara langsung menyangkut aspek akademik maupun aspek non akademik perlu dibuatkan tugas pokok dan fungsi Organisasi STIKes Satria Bhakti Nganjuk ;
- bahwa untuk tertib administrasi pembentukan tugas pokok dan fungsi tersebut perlu diatur dengan Surat Keputusan Ketua STIKes Satria Bhakti Nganjuk.

MENINGAT :

- Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 234/U/2000 Tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi dan Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa;
- Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi;
- Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.

MEMPERHATIKAN :

Hasil rapat bersama antara Yayasan Wahana Bhakti Utama Kabupaten Nganjuk dan Institusi STIKes Satria Bhakti Nganjuk tanggal 10 Januari 2017

MEMUTUSKAN

MENETAPKAN :

- Pertama : Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi STIKes Satria Bhakti Nganjuk yang meliputi kedudukan, wewenang dan tanggungjawab seperti yang tercantum pada lampiran Surat Keputusan ini.
- Kedua : Pegawai STIKes Satria Bhakti Nganjuk melaksanakan tugas pokok dan fungsinya masing-masing sesuai dalam Struktur Organisasi STIKes Satria Bhakti Nganjuk.
- Ketiga : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan akan dibetulkan sebagaimana mestinya bilamana di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan ini.

Mengetahui,

Ditetapkan Di : NGANJUK

Pada Tanggal : 10 Januari 2017

Ketua
Yayasan Wahana Bhakti Utama Nganjuk



Dra. Hj. Endah Adiati



Ketua
STIKes Satria Bhakti Nganjuk

dr. Achdyat Premedi, M.A.R.S.

Tembusan disampaikan kepada Yth. :

- Ketua Yayasan Wahana Bhakti Utama Kabupaten Nganjuk
- Ketua Program Studi Pendidikan Ners STIKes Satria Bhakti Nganjuk
- Ketua Program Studi D-III Keperawatan STIKes Satria Bhakti Nganjuk
- Ketua Program Studi D-III Kebidanan STIKes Satria Bhakti Nganjuk
- Arsip

KATA PENGANTAR

Puji syukur kita panjatkan kehadiran Allah SWT, karena berkat rahmat dan karunia-Nya, penyusunan Tugas, Pokok dan Fungsi di lingkungan STIKes Satria Bhakti Nganjuk dapat diselesaikan dengan baik. Panduan ini dibuat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi yang ada di Organisasi STIKes Satria Bhakti Nganjuk.

Tujuan penyusunan Tugas Pokok dan Fungsi ini adalah untuk dijadikan bahan rujukan oleh STIKes Satria Bhakti Nganjuk, untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi yang ada di lingkungan STIKes Satria Bhakti Nganjuk.

Ucapan terima kasih diberikan kepada semua pihak manajemen STIKes Satria Bhakti Nganjuk yang telah berupaya keras dalam menerbitkan Panduan ini.

Nganjuk,
Ka. Bag. Kepegawaian
STIKes Satria Bhakti Nganjuk

Nur Aini Fatimah, S.Kom., M.Kes.

DAFTAR ISI

| | | |
|--------------------------------|-------|-----|
| Halaman Pengesahan | | i |
| SK Panduan Punishment | | ii |
| Kata Pengantar | | iii |
| Daftar Isi | | iv |
| Visi Misi | | v |
| Bab I . Tugas Pokok dan Fungsi | | 1 |
| Bab. II. Penutup | | 17 |

Visi STIKes Satria Bhakti Nganjuk

Menjadi Institusi Pendidikan Kesehatan yang Prima dalam Menghasilkan Tenaga Kesehatan yang Profesional, Bertakwa, Berkepribadian, Siap bersaing pada Tingkat Nasional pada Tahun 2030.

Misi

1. Menyelenggarakan pendidikan dan pembelajaran dalam bidang kesehatan yang profesional, bertakwa, berkepribadian sesuai dengan perkembangan IPTEK;
2. Menyelenggarakan penelitian dan pengabdian pada masyarakat yang bermanfaat bagi pengembangan ilmu pengetahuan di bidang kesehatan.

Menyelenggarakan kerjasama dalam tata kelola yang sehat sesuai dengan Standart Nasional Perguruan Tinggi, baik didalam maupun luar negeri.

BAB. I

TUGAS POKOK DAN FUNGSI STIKes SATRIA BHAKTI NGANJUK

| No. | Nama Generik Unit | Nama Unit di Perguruan Tinggi | Tugas Pokok dan Fungsi |
|-----|--------------------|-------------------------------|--|
| (1) | (2) | (3) | (4) |
| 1 | Pimpinan Institusi | Ketua STIKes | <ol style="list-style-type: none"> 1. Memegang wewenang tertinggi dan memikul tanggung jawab mengenai seluruh kegiatan STIKes, baik bersifat strategis, teknis, maupun administratif. 2. Merumuskan dan menyusun Visi, Misi, Tujuan, Sasaran, dan Strategi Pencapaian cita-cita STIKes Satria Bhakti Nganjuk. 3. Merencanakan, menyusun, dan mengevaluasi Rencana Induk Pengembangan (RIP) bersama tim yang ditunjuk setiap sepuluh tahun sekali. 4. Merencanakan, menyusun, dan mengevaluasi Rencana Strategis (RENSTRA) bersama tim yang ditunjuk setiap lima tahun sekali. 5. Merencanakan, menyusun, dan mengevaluasi proses bisnis STIKes yang meliputi bidang Akademik, Sumber Daya dan Layanan Kemahasiswaan serta Penjaminan Mutu. 6. Merencanakan dan menetapkan Rencana Operasional (RENOP) STIKes setiap tahun. 7. Merencanakan tata kelola dan tata kerja organisasi. 8. Mengawasi seluruh aktivitas organisasi. 9. Mengawasi Sistem Penjaminan Mutu. 10. Menyusun Laporan Pertanggungjawaban secara periodik dan pada akhir masa jabatan. |
| | | Wakil Ketua I | <ol style="list-style-type: none"> 1. Merencanakan, menyusun strategi dan kebijakan di bidang akademik meliputi masa persiapan studi mahasiswa, proses pendidikan, pene- dan pengembangan masyarakat 2. Merencanakan kerjasama dengan perguruan tinggi lain, instansi-instansi pemerintah maupun swasta dalam rangka pengembangan bi- akademik yang meliputi pendidikan, penelitian, dan pengemba- masyarakat 3. Merencanakan, mengimplementasikan dan mengevaluasi sistem info- |

| | | | |
|--|--|-----------------|--|
| | | | <p>akademik secara terintegrasi.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Mengelola karir dosen bidang Tridharma Perguruan Tinggi yang mendukung pengembangan image perguruan tinggi. 5. Melakukan pengembangan kurikulum sesuai standarisasi yang berlaku. 6. Melaksanakan koordinasi dengan program studi dan Badan Penjamin Mutu Akademik dalam rangka mewujudkan kinerja akademik sesuai standar yang ditetapkan. 7. Menyampaikan laporan pertanggung jawaban secara periodic dalam kerja tahunan. |
| | | Wakil Ketua II | <ol style="list-style-type: none"> 1. Merencanakan, menyusun strategi dan kebijakan pengelolaan sumberdaya yang meliputi keuangan, umum & SDM, Aset, dan teknologi informasi. 2. Merencanakan, menyusun dan mengevaluasi perangkat aturan manajemen dan kepuasan layanan ditingkat sumberdaya khususnya keuangan, umum & SDM, Aset, dan teknologi informasi. 3. Merencanakan target penerimaan yang bersumber dari penerimaan mahasiswa. 4. Merencanakan anggaran dana yang disesuaikan dengan kebutuhan pengembangan dan pendapatan yang ditargetkan. 5. Menyiapkan rencana operasional (RENOP) di bidang keuangan, umum & SDM, aset dan teknologi informasi. 6. Merencanakan kerjasama dengan lembaga keuangan baik internal maupun eksternal. 7. Mengembangkan kualitas kehidupan kerja berdasarkan pada pembentukan budaya kerja. 8. Memonitor dan mengevaluasi kegiatan sumber daya meliputi Keuangan, umum & SDM, Aset dan teknologi informasi. 9. Memonitor realisasi anggaran sesuai dengan yang ditetapkan. 10. Melaksanakan koordinasi dengan prodi dan unit dibawah bidang II dalam rangka pengembangan bidang sumberdaya. 11. Menyusun Laporan Pertanggung Jawaban secara periodic dan pada akhir masa jabatan. |
| | | Wakil Ketua III | <ol style="list-style-type: none"> 1. Merencanakan, menyusun strategi dan kebijakan di bidang layanan kemahasiswaan yang meliputi administrasi mahasiswa & alumni, humas dan kerjasama, penerimaan mahasiswa baru di tingkat STIKes. |

| | | |
|---|---------------------------------------|--|
| | | <ol style="list-style-type: none"> 2. Merencanakan pembinaan dan pengembangan diri mahasiswa yang meliputi prestasi belajar dan kegiatan ekstrakurikuler. 3. Mengembangkan <i>soft skills</i> dan karir mahasiswa. 4. Mengembangkan kerjasama dengan sekolah, perusahaan khususnya pengguna tenaga kerja dan instansi baik di dalam maupun di luar negeri. 5. Merencanakan penataan peraturan kemahasiswaan di tingkat STIKes. 6. Mengembangkan program pembinaan kerohanian mahasiswa. 7. Menyiapkan rencana operasional (RENOP) di bidang layanan yang meliputi administrasi mahasiswa & alumni, humas dan kerjasama, penerimaan mahasiswa baru setiap tahun. 8. Membina jaringan kerjasama alumni. 9. Memonitor dan mengevaluasi kegiatan layanan kemahasiswaan yang meliputi administrasi mahasiswa & alumni, humas dan kerjasama, penerimaan mahasiswa baru di tingkat STIKes. 10. Melaksanakan koordinasi dengan prodi dan unit dibawah bidang III dalam rangka pengembangan bidang layanan kemahasiswaan. 11. Menyusun Laporan Pertanggung jawaban secara periodic dan pada akhir masa jabatan. |
| 2 | Senat perguruan tinggi/senat akademik | <ol style="list-style-type: none"> 1. Memberi pertimbangan terhadap norma akademik yang diusulkan oleh Ketua 2. Memberi pertimbangan terhadap kode etik civitas akademika yang diusulkan oleh Ketua 3. Memberikan pertimbangan terhadap ketentuan akademik yang disusun oleh Ketua mengenai hal-hal sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none"> a. Kurikulum Program Studi b. Persyaratan akademik untuk pemberian gelar akademik c. Persyaratan akademik untuk pemberia penghargaan akademik 4. Mengawasi penerapan norma akademik dan kode etik civitas akademika. 5. Mengawasi kebijakan dan pelaksanaan kebijakan akademik 6. Mengawasi penerapan ketentuan akademik 7. Mengawasi kebijakan dan pelaksanaan penjaminan mutu di STIKes mengacu pada Standart Nasional Pendidikan. 8. Mengawasi dan mengevaluasi pencapaian proses pembelajaran, |

| | | | |
|---|-------------------|------------------------------------|--|
| | | | <p>penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat dengan mengacu pada tolok ukur yang ditetapkan dalam rencana strategis dan menyarankan usulan perbaikan kepada Ketua</p> <ol style="list-style-type: none"> 9. Mengawasi pelaksanaan kebebasan akademik, kebebasan mimbar akademik dan otonomi keilmuan. 10. Mengawasi pelaksanaan tata tertib akademik 11. Mengawasi pelaksanaan kebijakan penilaian kinerja dosen 12. Memberi pertimbangan pemberian atau pencabutan gelar dan penghargaan akademik. 13. Memberikan pertimbangan kepada Ketua dalam pengusulan Jabatan Fungsional Dosen 14. Memberikan pertimbangan kepada Ketua dalam pengangkatan Wakil Ketua dan Ka. Prodi serta Sek. Prodi. 15. Merekomendasikan sanksi terhadap pelanggaran norma , etika, dan peraturan akademik yang dilakukan oleh civitas akademika kepada Ketua. |
| 3 | Satuan pengawasan | SPI NON AKADEMIK : (SDM, KEUANGAN) | <ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu Ketua dalam melakukan pengawasan (yang meliputi kegiatan pemeriksaan, pengendalian, penilaian, penyajian, evaluasi, dan saran perbaikan) terhadap kebijakan dan program kerja STIKes Satria Bhakti dan memberi konsultasi kepada unit-unit kerja supaya dapat melaksanakan tugas dan tanggungjawab sesuai dengan peraturan perundangan. 2. Melakukan analisis dan evaluasi internal atas perencanaan/pengorganisasian, penggerakkan/pelaksanaan program kerja STIKes Satria Bhakti 3. Memberikan masukan kepada Ketua atas kebijakan internal dan eksternal yang meliputi kebijakan pengelolaan keuangan, kepegawaian, sarana prasarana dan asset fisik dan non fisik, pengembangan/pengadaan/pembelian barang dan jasa operasional, teknologi informasi dan komunikasi serta kebijakan lain atas sarahan Ketua. 4. Membantu Ketua dalam melakukan pemantauan dan pengkoordinasian tindak lanjut hasil pemeriksaan internal dan eksternal. 5. Melakukan review atas rencana anggaran, laporan keuangan, laporan kinerja, pemberian saran dan rekomendasi, serta pendampingan sumber daya manusia, pengembangan, sarana-prasarana dan asset fisik dan non fisik, pengadaan/perbelanjaan |

| | | | |
|---|-----------------------------|---------------------|--|
| | | | <p>barang dan jasa, operasional, teknologi informasi dan komunikasi dan objek lain atas arahan Ketua.</p> <p>6. Membantu Ketua dalam kebijakan pengendalian unit-unit kerja mencapai pencapaian good university governance.</p> |
| 4 | Dewan pertimbangan | Non AKADEMIK | <ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu Ketua dalam menciptakan dan memelihara hubungan antara STIKes dengan instansi/lembaga baik pemerintah dan/atau swasta serta masyarakat pada umumnya. 2. Menyampaikan pemikiran dan sumbang saran kepada Ketua dalam rangka pengembangan kemajuan STIKes. 3. Mengupayakan penggalian sumber dana untuk pengembangan STIKes Satria Bhakti. 4. Memberikan saran dan masukan kepada Ketua terkait pendanaan yang dianggap penting |
| 5 | Pelaksana kegiatan akademik | Ketua Program studi | <ol style="list-style-type: none"> 1. Merencanakan, menyusun strategi dan kebijakan yang terkait dengan pengembangan program studi. 2. Merencanakan, mengevaluasi, dan mengembangkan kurikulum (struktur mata kuliah, jejaring mata kuliah, silabi, bahan ajar dan RPP) sesuai prodinya. 3. Menetapkan spesifikasi program studi. 4. Menetapkan status/kondisi mahasiswa setiap semester. 5. Bertanggung jawab terhadap proses KRS mahasiswa setiap semester. 6. Membantu mengendalikan proses belajar mengajar tiap prodi. 7. Melakukan penyetaraan mata kuliah bagi mahasiswa pindahan dan alih jalur. 8. Melakukan distribusi dosen wali dan monitoring perwali. 9. Menyusun distribusi dosen pengampu mata kuliah (termasuk kurikulum). 10. Merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi langkah dan kegiatan strategis dalam rangka meningkatkan kinerja program studi dan pelaporan eksternal. 11. Merencanakan dan menyusun rencana anggaran kegiatan program studi yang meliputi pendidikan, penelitian, pengabdian masyarakat, sumberdaya, dan layanan mahasiswa. 12. Merencanakan kerjasama/perjanjian/MoU antara program studi dengan perguruan tinggi lain, instansi-instansi pemerintah maupun |

| | | | |
|--|--|--------------------------|--|
| | | | <p>swasta dalam rangka pengembangan Tridharma Perguruan Tinggi.</p> <ol style="list-style-type: none"> 13. Mengembangkan kompetensi dan karir dosen yang mendukung bidang akademik yang meliputi pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat. 14. Membina kegiatan ekstra-kurikuler mahasiswa di tingkat program studi dalam rangka peningkatan softskills, lifeskills, dan pengabdian masyarakat mahasiswa. 15. Mengembangkan layanan akademik yang memuaskan <i>stakeholders</i>. 16. Melakukan evaluasi di tingkat program studi secara periodik. 17. Melaksanakan koordinasi dan evaluasi di tingkat pengurus, dosen dan staf program studi dalam rangka meningkatkan kualitas akademik dan pelayanan kemahasiswaan. 18. Menyelenggarakan administrasi program studi secara systematis sesuai kebutuhan pengguna internal dan eksternal. 19. Menyampaikan laporan perkembangan dan evaluasi program studi dalam rapat rutin program studi, rapat bidang I, dan menyusun laporan pertanggung jawaban secara periodic dalam rapat kerja tahunan. |
| | | Sekretaris Program Studi | <ol style="list-style-type: none"> 1. Menghimpun dan mengklasifikasikan data atau informasi di bidang kurikulum, silabus dan membuat statistik mahasiswa per tahun. 2. Mempersiapkan program kegiatan administrasi Program Studi. 3. Melayani kegiatan administrasi Program Studi. 4. Mengkoordinir administrasi pengajaran pada setiap mata kuliah yang mencakup persiapan ruang kuliah, fasilitas, presensi dosen, presensi mahasiswa, dan administrasi lain yang terkait. 5. Menyelenggarakan pelayanan pengajaran kepada dosen dan mahasiswa 6. Mengkoordinasi pemanfaatan dan pemeliharaan peralatan atau fasilitas pengajaran yang mencakup proyektor, computer, dan peralatan lain. 7. Mengurus sarana pendidikan. 8. Melaksanakan administrasi mahasiswa pada Program Studinya. 9. Mempersiapkan bahan informasi untuk evaluasi studi dan mengurus ijazah dan pertemuan ilmiah 10. Membantu menyiapkan kegiatan ilmiah atau akademik yang |

| | | | |
|---|---|------------------------|--|
| | | | <p>berkaitan langsung/tidak langsung dengan penyelenggaraan program pendidikan.</p> <ol style="list-style-type: none"> 11. Menghimpun hasil verifikasi akhir mata kuliah oleh dosen wali untuk yudisium dan melaksanakan rapat yudisium. 12. Menyusun perencanaan dan mengontrol penggunaan anggaran prodi. 13. Melakukan pengawasan internal program studi. 14. Melaporkan kegiatan pengawasan kepada Ketua Program studi. 15. Mempertanggungjawabkan kegiatan pengawasan kepada Badan pengawas internal Institusi. |
| 6 | Pelaksana administrasi, pelayanan dan pendukung | Kepala Bagian Keuangan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Merumuskan dan menyusun rencana pengembangan bagian keuangan yang meliputi kegiatan yang terintegrasi dengan anggaran berbasis kinerja, system pelaksanaan, pengalokasian, monitoring dan evaluasi penggunaan dana, verifikasi sebagai pengendalian pelaksanaan anggaran sekolah tinggi, dan system pengawasan (rasionalisasi anggaran dengan penerimaan). 2. Merencanakan kegiatan dan menyusun rencana anggaran kegiatan bagian keuangan. 3. Menyusun kerjasama dengan pihak eksternal khususnya dengan lembaga keuangan. 4. Menyusun laporan keuangan yang terintegrasi. 5. Mengembangkan Sistem Keuangan yang terintegrasi khususnya layanan keuangan khususnya penerimaan STIKes. 6. Menyusun prosedur pelaksanaan administrasi kegiatan bagian keuangan yang meliputi kegiatan yang terintegrasi dengan anggaran berbasis kinerja, system pelaksanaan, pengalokasian, monitoring dan evaluasi penggunaan dana, verifikasi sebagai pengendalian pelaksanaan anggaran STIKes, dan system pengawasan (rasionalisasi anggaran dengan penerimaan). 7. Melaksanakan koordinasi dengan staf bagian keuangan secara rutin. 8. Mewujudkan tingkat pelayanan yang dapat memuaskan <i>stakeholders</i>. 9. Menyusun rencana operasional (RENOP) tahunan di bagian keuangan. 10. Mendokumentasikan seluruh kegiatan dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan |

| | | | |
|--|--|----------------------------|--|
| | | | <p>atau <i>softcopy</i>.</p> <ol style="list-style-type: none"> 11. Memonitor dan mengevaluasi kegiatan keuangan yang meliputi pelayanan & anggaran, akuntansi keuangan dan perbendaharaan. 12. Menyusun Laporan Pertanggung Jawaban secara periodic dan pada akhir masa jabatan. |
| | | Kepala Bagian Administrasi | <ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk dan surat keluar, sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas di sekolah tinggi berjalan lancar. 2. Memberi lembar pengantar pada surat/disposisi, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian. 3. Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian. 4. Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi. 5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara tertulis dan lisan kepada atasan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban. 6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang di perintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar kegiatan kedinasan dapat berjalan lancar, diantaranya mengurus legalisir ijazah dan dokumen penting sekolah tinggi (SK, MOU, Ijin Pendirian). 7. Membuat MOU Kerjasama antara sekolah tinggi dengan pihak-pihak yang terkait yang berhubungan dengan kelancaran pendidikan, bekerjasama dengan Puket III/Aspuk III. 8. Membuat surat keputusan yang berkaitan dengan keputusan dari pimpinan. |
| | | Kepala Bagian Kepegawaian | <ol style="list-style-type: none"> 1. Merencanakan pengembangan kegiatan bagiankepegawaianberdasarkanpada peraturan yang ditetapkan yang meliputi Perencanaan Kebutuhan Pegawai, Formasi Pegawai, Rekrutmen, Seleksi Pegawai, Pelatihan, Pengembangan Pegawai, Rotasi, Penilaian Kinerja Pegawai, Kesejahteraan Pegawai, Cuti pegawai, Kenaikan Pangkat Pegawai, Disiplin Pegawai, Pemutusan Hubungan Kerja, Penggajian, |

| | | | |
|--|--|--------------------|--|
| | | | <p>tunjangan dan kerumahtanggaan STIKes</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Melaksanakan kerjasama dengan pihak eksternal. 3. Merencanakan proses administrasi kegiatan bagian kepegawaian meliputi Perencanaan Kebutuhan Pegawai, Formasi Pegawai, Rekrutmen, Seleksi Pegawai, Pelatihan, Pengembangan Pegawai, Rotasi, Penilaian Kinerja Pegawai, Kesejahteraan Pegawai, Cuti pegawai, Kenaikan Pangkat Pegawai, Disiplin Pegawai, Pemutusan Hubungan Kerja (PHK), Penggajian, tunjangan dan kerumahtanggaanberdasar arah strategi STIKes yang terintegrasi dengan unit. 4. Melaksanakan koordinasi dengan staf bagian kepegawaian secara rutin. 5. Mewujudkan tingkat pelayanan yang dapat memuaskan <i>stakeholders</i>. 6. Menyusun rencana operasional (RENOP) tahunan di bagiankepegawaian. 7. Mendokumentasikan seluruh kegiatan dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan atau <i>softcopy</i>. 8. Memonitor dan mengevaluasi kegiatan kepegawaian. 9. Menyusun Laporan Pertanggung Jawaban secara periodic dan pada akhir masa jabatan. |
| | | Kepala Bagian Umum | <ol style="list-style-type: none"> 1. Merencanakan pengembangan kegiatan bagian kerumahtanggaanberdasarkanpada peraturan yang ditetapkan. 2. Melaksanakan pengelolaan aset meliputi pengadaan, inventarisasi, penghapusan aset 3. Melaksanakan pengembangan teknologi informasi terintegrasi dari berbagai lini. 4. Melaksanakan koordinasi dengan staf bagianumum secara rutin. 5. Mewujudkan tingkat pelayanan yang dapat memuaskan <i>stakeholders</i>. 6. Menyusun rencana operasional (RENOP) tahunan di bagianumum. 7. Mendokumentasikan seluruh kegiatan dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan atau <i>softcopy</i>. 8. Memonitor dan mengevaluasi kegiatan umum yang meliputi kerumahtanggaan, aset dan IT. 9. Menyusun Laporan Pertanggungjawaban secara periodic dan pada |

| | | | |
|--|--|--|---|
| | | | akhir masa jabatan. |
| | | Kepala Bagian Humas, Promosi dan Kerjasama | <ol style="list-style-type: none"> 1. Merencanakan dan melaksanakan pengembangan dan melaksanakan rekrutmen calon mahasiswa, dan pengelolaan system administrasi penerimaan mahasiswa baru secara terpadu berbasis teknologi informasi. 2. Merencanakan kegiatan dan menyusun rencana anggaran kegiatan penerimaan mahasiswa baru. 3. Melaksanakan kerjasama dengan pihak internal dan eksternal yang meliputi sekolah, instansi pemerintah, swasta dan perusahaan. 4. Merancang dan menyusun system administrasi dan prosedur pelaksanaan administrasi yang meliputi promosi, rekrutmen mahasiswa baru, sistem dan jenis seleksi mahasiswa baru, registrasi penerimaan mahasiswa baru yang terintegrasi dengan unit. 5. Merencanakan dan menyusun rencana pengembangan humas dan kerjasama berdasar arah strategi STIKes yang meliputi perencanaan kegiatan hubungan masyarakat dan pengembangan kerjasama internal maupun eksternal. 6. Merencanakan kegiatan dan menyusun rencana anggaran kegiatan Humas, Promosi dan kerjasama. 7. Menyusun system administrasi dan prosedur pelaksanaan administrasi kegiatankehumasan, promosi dan kerjasama meliputi perencanaankegiatanhubunganmasyarakatdan kerjasama yang terintegrasidengan unit. 8. Melaksanakan koordinasi dengan staf humas, promosi dan kerjasama dalam mewujudkan tingkat pelayanan yang memuaskan <i>stakeholders</i>. 9. Melaksanakan koordinasi dengan staf bagian humas, promosi dan kerjasama secara rutin. 10. Mewujudkan tingkat pelayanan yang dapat memuaskan <i>stakeholders</i>. 11. Menyusun rencana operasional (RENOP) tahunan di bagian humas, promosi dan kerjasama. 12. Mendokumentasikan seluruh kegiatan dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan atau <i>softcopy</i>. 13. Memonitor dan mengevaluasi kegiatan administrasi humas dan |

| | | | |
|---|----------------------------------|---|---|
| | | | <p>kerjasama.</p> <p>14. Menyusun Laporan Pertanggung Jawaban secara periodic dan pada akhir masa jabatan.</p> |
| | | <p>Kepala Bagian Kemahasiswaan dan Alumni</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Merencanakan dan menyusun kegiatan pengembangan kemahasiswaan dan alumni berdasar arah strategi sekolah tinggi yang meliputi ekstra kurikuler mahasiswa, penghargaan, data base kemahasiswaan dan alumni, dan akses lowongan pekerjaan. 2. Merencanakan kegiatan dan menyusun rencana anggaran kegiatan kemahasiswaan dan alumni. 3. Melakukan Kerjasama dengan instansi pemerintah, swasta dan perusahaan. 4. menyusun sistem dan prosedur pelaksanaan administrasi kegiatan kemahasiswaan yang meliputi ekstrakurikuler mahasiswa, penghargaan, data base kemahasiswaan & alumni, dan akses lowongan pekerjaan yang terintegrasi dengan unit. 5. Melaksanakan koordinasi dengan staf administrasi kemahasiswaan & alumni dalam mewujudkan tingkat pelayanan yang memuaskan <i>stakeholders</i>. 6. Melaksanakan koordinasi dengan staf bagian administrasi mahasiswa & alumni secara rutin. 7. Mewujudkan tingkat pelayanan yang dapat memuaskan <i>stakeholders</i>. 8. Menyusun rencana operasional (RENOP) tahunan di bagian administrasi mahasiswa & alumni. 9. Mendokumentasikan seluruh kegiatan dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan atau <i>softcopy</i>. 10. Memonitor dan mengevaluasi kegiatan administrasi mahasiswa & alumni. 11. Menyusun laporan pertanggung jawaban secara periodic dan pada akhir masa jabatan. |
| 7 | <p>Pelaksana penjaminan mutu</p> | <p>Kepala Badan Penjaminan Mutu</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun pedoman sistem penjaminan mutu akademik yang mencakup sistem, prosedur pelaksanaan, standar mutu proses dan standar mutu nilai. 2. Melakukan koordinasi dalam rangka mengimplementasikan sistem penjaminan mutu yang telah ditetapkan. 3. Melaksanakan asesmen mutu sesuai standar yang telah ditetapkan |

| | | | |
|---|-------------------------|---|---|
| | | | <ol style="list-style-type: none"> 4. Melakukan evaluasi hasil pelaksanaan 5. Menyusun laporan dan rekomendasi berdasar hasil pelaksanaan asesmen mutu yang telah dilakukan kepada ketua STIKes |
| 8 | Unit Penunjang Akademik | Kepala Laboratorium | <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun rencana kegiatan dalam satu tahun. 2. Menyusun peraturan dan kebijakan pengelolaan lab keperawatan dan kebidanan. 3. Menyusun jadwal penyelenggaraan praktikum. 4. Melakukan koordinasi dengan program studi dalam penyelenggaraan lab keperawatan dan kebidanan. 5. Mengembangkan sarana dan prasarana yang mendukung kelancaran proses pembelajaran lab keperawatan dan kebidanan. 6. Menyusun administrasi sesuai standar. 7. Menyusun laporan dan evaluasi pelaksanaan program kerja setiap tahun. |
| | | Kepala Pusat Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (P3M) | <ol style="list-style-type: none"> 1. Merumuskan strategi dan kebijakan bidang pengembangan penelitian dan pengabdian dosen sesuai arah pengembangan perguruan tinggi. 2. Merencanakan kegiatan yang terkait dengan kegiatan penelitian dan pengabdian dosen. 3. Mengembangkan kerja sama dalam rangka peningkatan akses, kualitas, kuantitas penelitian dan pengabdian masyarakat. 4. Merancang media penerbitan/publikasi penelitian dan pengabdian dosen yang mendukung kualitas institusi dan branding institusi. 5. Melaksanakan koordinasi dengan program studi dalam rangka implementasi kegiatan penelitian dan pengabdian masyarakat. 6. Menyediakan data based penelitian dan pengabdian untuk kepentingan administrasi dan pelaporan. 7. Melakukan evaluasi, monitoring, dan pengembangan terhadap kegiatan yang telah dilakukan. 8. Menyusun Laporan Periodik setiap tahun. |
| 9 | | Yayasan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengurus berkewajiban melaksanakan kepengurusan yayasan demi mencapai maksud dan tujuan yayasan dengan memperhatikan ketentuan dalam anggaran dasar dan peraturan perundang – undangan yang berlaku. 2. Pengurus mengatur seperlunya dalam anggaran rumah tangga semua hal yang tidak atau belum cukup diatur dalam anggaran |

| | | | |
|----|--|-------------|---|
| | | | <p>dasar dan membuat peraturan yang dipandang perlu dan berguna untuk yayasan dengan persetujuan pembina.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Pengurus wajib melaporkan segala tindakan dan kegiatannya secara tertulis setiap setahun sekali kepada pembina dan setiap kali diminta oleh pembina. 4. Dalam rapat tahunan pembina, pengurus menyampaikan laporan tahunan yang telah diketahui oleh pengawas berkenaan dengan segala tindakan dari kegiatan yayasan untuk tahun buku yang bersangkutan. |
| 10 | | Baperjakat | <ol style="list-style-type: none"> 1. Dalam rangka membantu pejabat yang berwenang untuk mewujudkan obyektifitas perekrutan, pengangkatan, pemutasian / pemindahan dan pemberhentian pegawai dari jabatannya di STIKES Satria Bhakti Nganjuk dibentuk Pengurus Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan (Baperjakat). 2. Tugas pokok Pengurus Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan (Baperjakat) di STIKES Satria Bhakti Nganjuk adalah memberikan pertimbangan kepada pejabat yang berwenang untuk menetapkan perekrutan, pengangkatan, pemutasian / pemindahan dan pemberhentian pegawai dari jabatannya. |
| 11 | | Komite Etik | <ol style="list-style-type: none"> 1. Tugas Komite Etik STIKES Satria Bhakti Nganjuk secara umum membantu Ketua STIKES Satria Bhakti Nganjuk dalam menerapkan Kode Etik Dosen, Kode Etik Tenaga Kependidikan, dan Kode Etik Mahasiswa, baik diminta maupun tidak 2. Secara khusus Tugas Komite Etik STIKES Satria Bhakti Nganjuk, yaitu : <ol style="list-style-type: none"> a. Melakukan pembinaan insan secara komprehensif dan berkesinambungan, agar setiap individu menghayati dan mengamalkan etik sesuai dengan peran dan tanggungjawab masing-masing di STIKES Satria Bhakti Nganjuk b. Melakukan upaya preventif, persuasif, edukatif, dan korektif terhadap kemungkinan terjadinya penyimpangan dan pelanggaran kode etik c. Memberikan desesi untuk memberi sanksi kepada pelanggar kode etik sesuai dengan tingkatan pelanggarannya. c. Dalam melaksanakan pembinaannya dapat dilakukan melalui pendidikan, pelatihan, diskusi, maupun seminar |

| | | | |
|----|--|------------------------|---|
| | | | <p>d. Komite Etik memberi nasehat, saran, dan pertimbangan setiap kebijakan atau keputusan yang dibuat oleh Ketua STIKES Satria Bhakti Nganjuk</p> <p>e. Menangani masalah etik yang muncul di STIKES Satria Bhakti Nganjuk</p> <p>f. Memberi nasehat, saran, dan pertimbangan etik kepada pihak yang membutuhkan di STIKES Satria Bhakti Nganjuk</p> <p>g. Membantu menyelesaikan perselisihan atau sengketa yang terjadi di lingkungan STIKes Satria Bhakti Nganjuk.</p> <p>3. Dalam melaksanakan tugasnya Komite Etik menerapkan prinsip kerjasama, koordinasi, dan sinkronisasi dengan bagian-bagian lain sesuai dengan struktur organisasi di STIKES Satria Bhakti Nganjuk sesuai dengan tugas masing-masing bagian</p> <p>4. Dalam melaksanakan tugasnya Komite Etik wajib mematuhi peraturan STIKES Satria Bhakti Nganjuk dan bertanggungjawab kepada Ketua STIKES Satria Bhakti Nganjuk</p> <p>5. Komite Etik dapat meminta saran, pendapat, dan nasehat kepada organisasi atau ahli yang berkompeten dibidangnya.</p> |
| 12 | | Kepala Bagian Akademik | <p>1. Menyusun dan menyiapkan perencanaan kegiatan akademik setiap semester</p> <p>2. Menyusun dan mengevaluasi peraturan akademik mahasiswa dan dosen yang mencakup kalender akademik, registrasi, pencatatan, legalisasi, peraturan akademik, administrasi pelaksanaan pendidikan dan pengajaran (SK mengajar, administrasi perkuliahan, administrasi ujian), studi lanjut dosen,kepangkatan akademik, sarana prasarana pembelajaran, seremonial akademik (yudisium,wisuda), dan pelayanan mahasiswa</p> <p>3. Melakukan koordinasi dengan unit terkait dalam rangka mengimplementasikan prosedur dan layanan akademik</p> <p>4. Melakukan evaluasi dan pengembangan system pelayanan akademik dalam rangka meningkatkan kepuasan pelayanan</p> <p>5. Melaksanakan kerjasama dengan pihak pemberi dana terkait dengan beasiswa studi lanjut dosen.</p> <p>6. Mengembangkan sistem pelayanan akademik dan pengelolaan data akademik berbasis teknologi informasi.</p> <p>7. Menyusun laporan akademik untuk pihak internal dan eksternal</p> |

| | | | |
|----|--|----------------------------|--|
| 13 | | Kepala Bagian Perpustakaan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Merencanakan, melaksanakan, memonitor, dan mengevaluasi kegiatan perpustakaan 2. Mengelola ketersediaan bahan pustaka (baik fisik maupun digital) yang relevan 3. Menyediakan sumber belajar bagi sivitas akademika 4. Mengelola administrasi layanan 5. Berkoordinasi dengan prodi untuk menentukan bahan pustaka yang relevan 6. Menentukan kebijakan penyiangan koleksi pustaka 7. Menentukan kebijakan pemrosesan dan pemeliharaan bahan pustaka 8. Melakukan kerjasama antar perpustakaan 9. Menentukan kebijakan akses koleksi pustaka (baik fisik maupun digital) dari keluar 10. Menentukan kebijakan dukungan pustaka bagi tenaga edukatif 11. Menentukan kebijakan sirkulasi 12. Melakukan pembinaan keahlian dan ketrampilan SDM di bagian perpustakaan 13. Berkoordinasi dengan simjar dalam pengembangan sistem informasi kepastakaan 14. Menentukan kebijakan sumbangan dari calon lulusan 15. Menyelenggarakan forum sharing pengetahuan 16. Menentukan kebijakan atas keterlambatan pengembalian dan kehilangan bahan pustaka 17. Mengelola, memonitor dan mengevaluasi kinerja bawahan 18. Membuat laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan di bagian perpustakaan 19. Melaksanakan tugas-tugas lain untuk pekerjaan yang diperintahkan atasan yang mendukung tujuan jabatan |
| 14 | | Gugus Kendali Mutu (GKM) | <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun rencana program pelaksanaan kegiatan monitoring dan evaluasi pembelajaran pada awal semester, pertengahan semester dan di akhir semester untuk mendukung pemenuhan data akreditasi Prodi 2. Melaksanakan survey pemahaman visi misi prodi 3. Mengimplementasikan pelaksanaan kegiatan monitoring dan evaluasi pembelajaran pada awal semester, pertengahan semester |

| | | | |
|--|--|--|---|
| | | | <p>dan di akhir semester untuk mendukung pemenuhan data akreditasi Prodi</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Melakukan analisa hasil pelaksanaan kegiatan monitoring dan evaluasi pembelajaran pada awal semester, pertengahan semester dan di akhir semester untuk mendukung pemenuhan data akreditasi Prodi 5. Menyusun dokumen hasil Analisa monitoring dan evaluasi pembelajaran pada awal semester, pertengahan semester dan di akhir semester untuk mendukung pemenuhan data akreditasi Prodi 6. Pengawasan Pelaksanaan pembelajaran mengacu pada dokumen Standar Mutu BPM STIKes Satria Bhakti Nganjuk 7. Penyusunan instrumen pelaksanaan monev dan survey dilakukan secara bersama-sama dengan BPM STIKes Satria Bhakti Nganjuk 8. Pelaksanaan monev pembelajaran dilakukan pada 3 tahap yaitu: di awal pelaksanaan pembelajaran, tengah pelaksanaan pembelajaran, dan akhir pelaksanaan pembelajaran. 9. Hasil monev dianalisis bersama dengan tim GKM Prodi, dan dibuat laporan hasil monev. 10. Membuat laporan pelaksanaan monev pembelajaran yang terdiri dari: Hasil Temuan serta rencana tindak lanjut. Membuat laporan Tindak lanjut (Mengacu pada SOP monev BPM) 11. Menyampaikan hasil (beserta Hasil temuan dan rencana tindak lanjut) Monev pembelajaran kepada Ka. Prodi. 12. Ka. Prodi menindaklanjuti hasil monev dengan mengadakan rapat bersama staf dosen. 13. Laporan monev dan survei dan Tindak Lanjut diberikan kepada BPM STIKes Satria Bhakti Nganjuk. |
|--|--|--|---|

BAB II

PENUTUP

Demikianlah Tugas Pokok dan Fungsi di lingkungan STIKes Satria Bhakti Nganjuk. Panduan ini berisi tugas pokok dan fungsi organisasi di STIKes Satria Bhakti Nganjuk. Semoga bermanfaat dan bisa dijadikan acuan.