

STRUKTUR ORGANISASI & TUPOKSI





SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN (STIKes) WIJAYA HUSADA BOGOR

Jl. Letjen Ibrahim Adjie No. 160 RT. 006/008, Sindang Barang, Bogor Barat 16117
Ph. (0251) 8327396, 8327399, 0852 1670 1658 E-mail : wijayahusada@gmail.com

SURAT KEPUTUSAN KETUA STIKES WIJAYA HUSADA NOMOR: 268/STIKes-WH/VI/2016 TENTANG STRUKTUR ORGANISASI DAN TUPOKSI SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN WIJAYA HUSADA

KETUA STIKES WIJAYA HUSADA

- Menimbang : 1. Bahwa dalam rangka mendukung Penyelenggaraan STIKes Wijaya Husada,
2. perlu ditetapkan Struktur Organisasi dan Tupoksi STIKes Wijaya Husada;
Bahwa untuk Penetapan Struktur Organisasi dan Tupoksi STIKes Wijaya Husada perlu dikeluarkan Surat Keputusan Ketua STIKes Wijaya Husada.
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Riset dan Teknologi Republik Indonesia
2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi
Keputusan Menteri Pendidikan Nasional RI No. 127/D/O/2005
5. tentang Ijin Penyelenggaraan STIKes Wijaya Husada.
- Memperhatikan : Akte Notaris Yayasan Wijaya Husada No.15 tertanggal 4-9-1991

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : Keputusan Ketua STIKes Wijaya Husada tentang Penetapan Struktur Organisasi dan Tupoksi STIKes Wijaya Husada dengan ketentuan sebagai berikut:
- Pertama : Struktur Organisasi dan Tupoksi STIKes Wijaya Husada sebagai pegangan kerja di lingkungan STIKes Wijaya Husada;
- Kedua : Tata Kerja dan Uraian tugas dari masing-masing bagian dalam struktur Organisasi STIKes Wijaya Husada dimaksud akan diatur dalam keputusan atau peraturan sendiri
- Ketiga : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya

Ditetapkan : di Bogor
Pada tanggal : 06 Juni 2016

Ketua STIKes Wijaya Husada


dr. Pndady, Sp.PD-KGEH

KATA PENGANTAR

Perguruan Tinggi sebagai lembaga pendidikan dengan tugas menyelenggarakan Tridharma Perguruan Tinggi yang meliputi penyelenggaraan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat harus dapat berperan sebagai sebuah institusi yang menghasilkan sumber daya manusia berkualitas agar mampu berpartisipasi aktif dalam kegiatan pembangunan nasional dan memiliki daya saing yang tinggi dalam persaingan global di bidang ilmu pengetahuan, teknologi, dan/atau seni. Untuk mewujudkan peran Perguruan Tinggi dalam pembangunan nasional tersebut, maka perguruan tinggi harus dikelola dengan lebih baik. Pengelolaan Perguruan Tinggi merupakan kegiatan pelaksanaan jalur, jenjang, dan jenis pendidikan tinggi yang meliputi otonomi perguruan tinggi, pola pengelolaan, tata kelola, dan akuntabilitas publik perguruan tinggi. Otonomi pengelolaan perguruan tinggi meliputi bidang akademik dan non-akademik yang dilaksanakan berdasarkan prinsip:

- a. Akuntabilitas;
- b. Transparansi;
- c. Nirlaba;
- d. Penjaminan mutu; dan
- e. Efektivitas dan efisiensi.

Otonomi di bidang akademik mencakup penetapan norma dan kebijakan operasional serta pelaksanaan Tridharma. Adapun otonomi di bidang non-akademik meliputi penetapan norma dan kebijakan operasional serta pelaksanaan organisasi, keuangan, kemahasiswaan, ketenagaan, dan sarana prasarana. Otonomi perguruan tinggi diberikan kepada perguruan tinggi secara selektif setelah dilakukan evaluasi terhadap kinerja perguruan tinggi yang bersangkutan.

Tata kelola perguruan tinggi dilaksanakan sesuai dengan prinsip good governance. Untuk mewujudkan tata kelola yang baik, perguruan tinggi perlu didukung oleh organisasi yang mampu menggerakkan penyelenggaraan tridharma perguruan tinggi secara optimal. Pengembangan manajemen perguruan tinggi harus dilaksanakan dengan memperhatikan prinsip otonomi, akuntabilitas, jaminan mutu, dan evaluasi yang transparan.

Pengembangan manajemen perguruan tinggi juga harus dapat diimplementasikan sesuai dengan tata nilai dan tingkat perkembangan masing-masing perguruan tinggi, serta selaras dengan rencana strategis Kementerian.

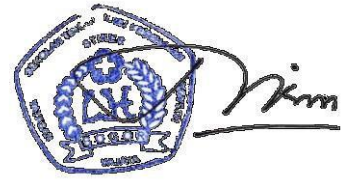
Manajemen perguruan tinggi dijabarkan susunan organisasi sebagaimana tertuang dalam organisasi dan tata kerja. Desain organisasi perguruan tinggi disesuaikan dengan beban tugas dan kebutuhan dalam penyelenggaraan tridharma perguruan tinggi serta dengan mempertimbangkan rencana pengembangan organisasi perguruan tinggi.

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi, organisasi perguruan tinggi terdiri atas unsur penyusun kebijakan, pelaksana akademik, pengawas dan penjaminan mutu, penunjang akademik atau sumber belajar, dan pelaksana administrasi atau tata usaha.

Susunan organisasi perguruan tinggi terdiri atas Senat Universitas/Institut/Sekolah Tinggi/Politeknik/Akademi/Akademi Komunitas, pimpinan Perguruan Tinggi (Rektor, Ketua, Direktur), Satuan Pengawas Internal, dan Dewan Penyantun. Dalam Pasal 29 ayat (5) Rektor, Ketua, dan Direktur dibantu oleh beberapa unsur pimpinan pada tingkat satuan pendidikan tinggi dan/atau pada tingkat fakultas atau sebutan lain yang sejenis. Jumlah dan jenis unsur pimpinan satuan pendidikan tinggi diatur setelah mendapat persetujuan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintah di bidang pendayagunaan aparatur negara. Untuk menentukan jumlah dan jenis unsur pimpinan satuan pendidikan tinggi perlu disusun pedoman penyusunan organisasi Perguruan Tinggi. Pedoman tersebut sebagai acuan dalam penyusunan dan penataan organisasi Perguruan Tinggi.

Bogor, Maret 2016

Ketua STIKes Wijaya Husada,



dr. Pridady, Sp.PD-KGEH

DAFTAR ISI

| | |
|--|----|
| KATA PENGANTAR | 3 |
| DAFTAR ISI | 5 |
| BAB I PENDAHULUAN | 6 |
| BAB II STRUKTUR ORGANISASI DAN TUPOKSI | |
| A. Struktur Organisasi Di STIKes Wijaya Husada | 10 |
| B. Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan Setiap Unit | 11 |
| BAB III PENUTUP | 27 |

BAB I PENDAHULUAN

1. Visi, Misi, Tujuan, dan Nilai-Nilai STIKes Wijaya Husada

A. Visi

Menjadi Perguruan Tinggi Kesehatan yang Profesional, Terampil dan Unggul dalam bidang kesehatan di Tingkat Nasional pada tahun 2039.

B. Misi

- 1) Menyelenggarakan pendidikan tinggi kesehatan yang berorientasi pada kebutuhan masyarakat serta perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi di bidang kesehatan berbasis SDGs.
- 2) Menyelenggarakan penelitian kesehatan yang inovatif dan solutif dengan memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi informasi bidang kesehatan.
- 3) Menyelenggarakan pengabdian kepada masyarakat berbasis hasil penelitian yang berdaya guna dan berhasil guna dalam bidang kesehatan.
- 4) Mengembangkan kemitraan dengan berbagai institusi baik nasional maupun internasional.
- 5) Membangun tata kelola perguruan tinggi yang unggul.

C. Tujuan

- 1) Menghasilkan tenaga kesehatan yang professional, terampil dan unggul di bidang kesehatan.
- 2) Menghasilkan produk-produk penelitian yang bermanfaat secara akademis dan praktis dalam bidang Kesehatan.
- 3) Melaksanakan kegiatan pengabdian kepada Masyarakat yang berhasil guna dan berdayaguna bagi peningkatan Kesehatan masyarakat.
- 4) Menjalin kerja sama kemitraan dengan berbagai institusi pengguna baik Nasional maupun Internasional dalam penyelenggaraan Tri Dharma Perguruan Tinggi.
- 5) Terwujudnya tata kelola perguruan tinggi yang kredibel, akuntable, transparan, bertanggungjawab dan adil.

D. Tata Nilai

- 1) Kredibel (Kepercayaan); Kredibel, yaitu menjalankan dan memperbaiki sistem tata pamong yang mampu menghasilkan prestasi dan memperoleh kepercayaan dari banyak kalangan (mahasiswa, user dan stakeholder). Kredibilitas pengelolaan juga dijamin dengan memperhatikan kualifikasi Pimpinan STIKes yang diatur dalam Statuta STIKes Wijaya Husada Bogor. Pimpinan Stikes maupun pimpinan prodi merupakan pribadi berkomitmen tinggi untuk memajukan dunia pendidikan dan memiliki kompetensi keilmuan.

Salah satu bukti kredibilitas tata pamong di STIKes Wijaya Husada Bogor adalah adanya mekanisme atau aturan yang mengatur tentang persyaratan calon pimpinan di lingkungan STIKes v sebagaimana diatur dalam Statuta.

- 2) Transparan (Keterbukaan); Transparan, yaitu menjalankan asas keterbukaan. Sistem tata pamong dan mekanisme kerja STIKes Wijaya Husada Bogor diketahui oleh pimpinan PT, dosen, mahasiswa dan tenaga kependidikan. Semua komponen PT dan Prodi telah mengetahui tugas, peran dan fungsi masing-masing sesuai dengan job description yang ada. Hal ini bisa dilaksanakan karena setiap kebijakan dan prosedur akademik diatur secara tertulis dan disosialisasikan kepada semua pihak terkait. Informasi mengenai PT juga langsung diterima seluruh komponen di dalam lingkup PT. Sistem tata pamong yang dijalankan di STIKes Wijaya Husada Bogor sudah dilaksanakan secara transparan. Bentuk transparansi tersebut tercermin dari ketersediaan kemudahan akses berbagai peraturan, kebijakan dan program yang berkaitan dengan pengelolaan perguruan tinggi, yakni melalui laman stikes.wijayahusada.com Informasi-informasi penting tentang berbagai kegiatan akademik dan non akademik STIKes secara rutin diunggah ke laman website sehingga dapat dengan mudah diakses oleh masyarakat luas. Transparansi sistem tata pamong juga tercermin dari sistem penilaian kinerja atasan kepada bawahan secara langsung. Berkaitan dengan transparansi dalam dengan penggunaan anggaran, prodi atau unit kerja diwajibkan menyusun laporan kegiatan dan laporan keuangan kepada pimpinan langsung. Dengan demikian, semua pengelolaan keuangan prodi dapat dipertanggungjawabkan dan transparan. Sistem tata pamong yang transparan ini dijamin melalui Manual Mutu Perguruan Tinggi yang sudah jelas sehingga semua aktivitas manajerial (perencanaan, pengorganisasian, dan pengendalian) Perguruan Tinggi dapat berjalan secara efektif. Hasil dari sistem tata pamong yang transparan ini adalah berupa kepercayaan dari stakeholders terhadap pengelolaan Perguruan Tinggi. Mengembangkan tata kelola organisasi, kompetensi Sumber Daya Manusia (SDM) sarana dan pra sarana agar menghasilkan pelayanan pendidikan berkualitas.

3) Akuntabel yaitu mempertanggungjawabkan pengelolaan sumber daya serta pelaksanaan kebijakan yang dipercayakan kepada perguruan tinggi dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Mekanisme dan tanggung jawab pimpinan STIKes diatur berdasarkan susunan Tata Pamong dan skema alur kepemimpinan sesuai dalam struktur organisasi STIKes Wijaya Husada Bogor. Ketua STIKes sebagai pimpinan tertinggi bertanggungjawab langsung kepada Ketua STIKes Wijaya Husada Bogor. Akuntabilitas sistem tata pamong prodi terlihat ketepatan dan ketaatan dalam pengelolaan kegiatan dan pertanggungjawaban anggaran. Sistem tata pamong yang dikembangkan PT senantiasa sejalan dengan sistem yang ditetapkan dalam Statuta, yaitu melalui mekanisme audit mutu internal oleh Unit Penjaminan Mutu STIKes Wijaya Husada Bogor. Dalam pelaksanaannya, sistem penjaminan mutu terbagi menjadi penjaminan mutu internal dan eksternal. Pelaksanaan Audit Mutu Internal (AMI) dilaksanakan oleh Lajamtu. Sedangkan penjaminan mutu eksternal dilaksanakan oleh BAN PT. Selain dalam sistem penjaminan mutu, akuntabilitas juga diwujudkan dalam pengelolaan keuangan.

4) Tanggung jawab, yaitu menerapkan yang sesuai dengan peraturan perundangundangan untuk mencapai tujuan dan sasaran PT sesuai dengan visi dan misi yang telah ditetapkan dan dirumuskan dalam rencana strategi. Aspek yang terkait dengan kebutuhan dan keberlanjutan proses untuk mendukung perkembangan dosen, mahasiswa dan tenaga kependidikan menjadi tanggung jawab penuh perguruan tinggi. STIKes menerapkan sistem tata pamong yang bertanggung jawab terhadap proses pembelajaran melalui rapat rutin yang diikuti oleh Senat dan tenaga kependidikan guna memastikan berbagai layanan akademik dan non akademik prodi berjalan dengan baik. PT ikut bertanggung jawab terhadap jalannya proses pembelajaran, kualitas layanan (akademik dan non akademik), serta menjalankan sistem monitoring dan evaluasi untuk menjamin tumbuhnya suasana akademik yang kondusif di tingkat prodi. Oleh karena itu, pimpinan PT senantiasa melakukan evaluasi terhadap kinerja unit kerja secara berkelanjutan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing.

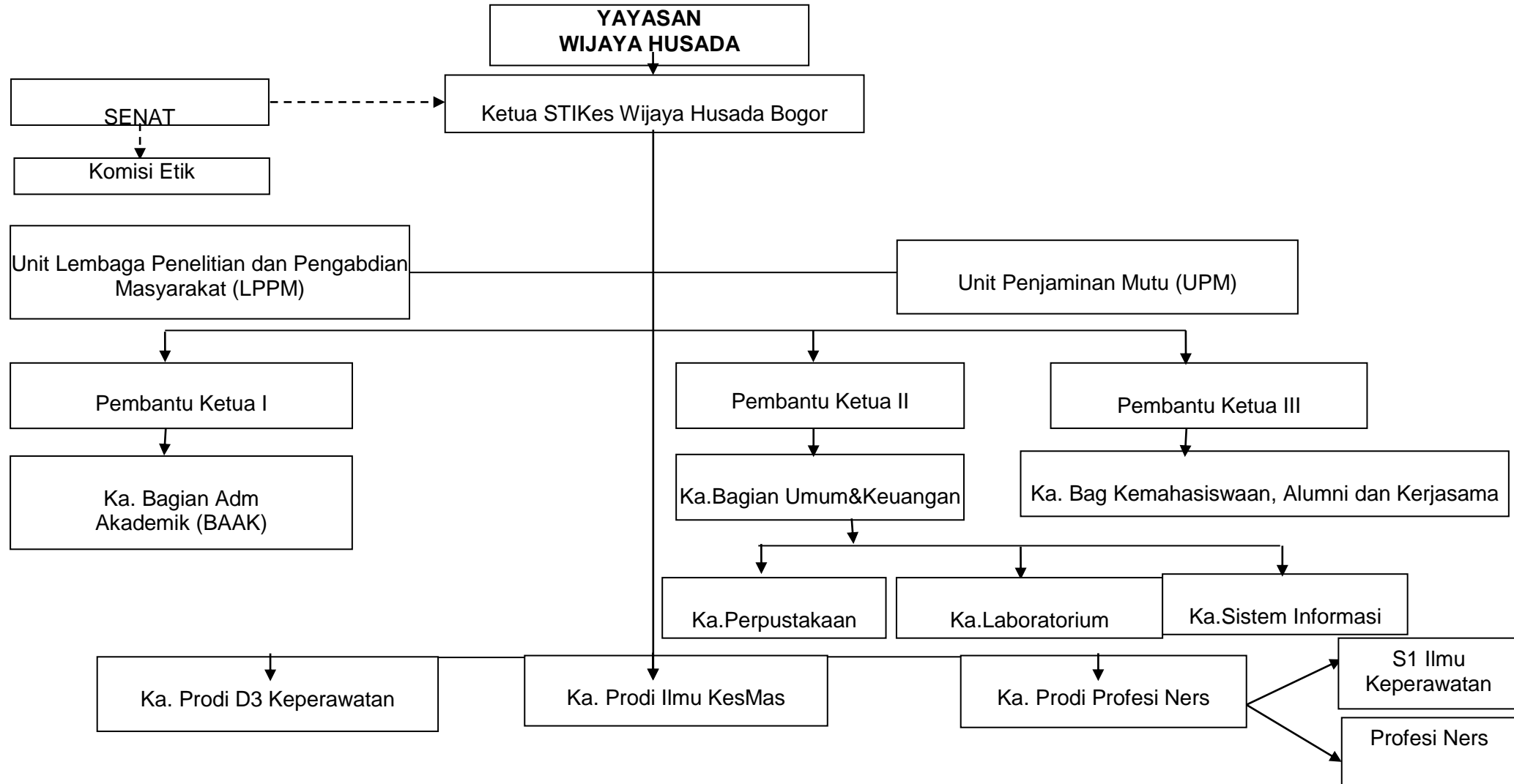
Untuk mewujudkan sistem tata pamong yang bertanggung jawab, STIKes menerapkan mekanisme pencatatan/dokumentasi secara tertib atas setiap aktivitas yang dilakukan di tingkat prodi. Aktivitas-aktivitas yang berkaitan dengan tugas-tugas kelembagaan selalu ditunjang dengan Surat Tugas atau Surat Keputusan Ketua, seperti tim perumus visi dan misi, tim penyusun dokumen akreditasi, kepanitiaan seminar ilmiah, dan sebagainya.

5) Adil, yaitu mampu memenuhi hak-hak semua anggota perguruan tinggi (civitas akademika) baik dalam pelaksanaan kegiatan akademik dan non-akademik. STIKes Wijaya Husada Bogor senantiasa memegang prinsip

keadilan dalam menjalankan aktivitas kelembagaan. Tidak ada perlakuan khusus terhadap semua civitas akademika dalam konteks peraturan yang dilaksanakan. Implementasi sistem keadilan kepada dosen di antaranya diwujudkan dalam hal pemerataan beban mengajar, membimbing, kesempatan yang sama untuk melakukan kegiatan Pengmas, dan sebagainya. Selain itu, PT juga menerapkan pemberian sistem reward dan punishment sesuai dengan peraturan yang berlaku. Kegiatan dalam rangka memantau kinerja PT untuk mencapai kinerja yang diharapkan dilakukan dalam rapat kerja yang dipimpin oleh pimpinan STIKes melibatkan seluruh unit kerja yang ada di perguruan tinggi.

BAB II STRUKTUR ORGANISASI DAN TUPOKSI

A. Struktur Organisasi STIKes Wijaya Husada



B. Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan Setiap Unit

Organisasi Perguruan Tinggi sesuai dengan ketentuan Pasal 28 Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi terdiri atas unsur:

1. Penyusun kebijakan;
2. Pelaksana akademik;
3. Pengawas dan penjaminan mutu;
4. Penunjang akademik atau sumber belajar; dan
5. Pelaksana administrasi atau tata usaha.

Sesuai dengan ketentuan Pasal 29 Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi, Organisasi Perguruan Tinggi paling sedikit terdiri atas:

| JABATAN | TUPOKSI |
|--------------|--|
| Ketua STIKes | <p>TUGAS POKOK :</p> <p>Pemimpin perguruan tinggi sebagai unsur pelaksana akademik yang menjalankan fungsi penetapan kebijakan non-akademik dan pengelolaan perguruan tinggi , Ketua STIKes bertanggung jawab atas penjaminan mutu yang ada di STIKes Wijaya Husada Bogor, Memimpin penyelenggaraan pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, serta pembinaan sivitas akademika di lingkungan STIKes dan hubungan dengan lingkungannya.</p> <p>FUNGSI :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bertanggung jawab atas penyelenggaraan pendidikan dan pengajaran, penelitian, dan pengabdian pada masyarakat di STIKes Wijaya Husada Bogor. 2. Bertanggungjawab atas pembinaan tenaga kependidikan dan non kependidikan mahasiswa STIKes Wijaya Husada Bogor. 3. Bertanggungjawab atas kerjasama dengan lembaga atau instansi lain baik di dalam maupun di luar STIKes Wijaya Husada Bogor. 4. Bertanggungjawab atas pengambilan keputusan dalam pengembangan dan peningkatan mutu pendidikan di STIKes Wijaya Husada Bogor. 5. Bertanggungjawab atas penyusunan kebijakan yang berkaitan dengan pengembangan STIKes Wijaya Husada. 6. Bertanggungjawab atas terealisasinya Program Kerja dan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja (RAPB) STIKes Wijaya Husada Bogor. 7. Bertanggungjawab atas keseluruhan inventaris yang dikelola oleh STIKes Wijaya Husada Bogor. 8. Bertanggungjawab dalam penyusunan Renstra STIKes Wijaya Husada Bogor. 9. Bertanggung jawab kepada Yayasan. |

| | |
|-----------------------------|--|
| <p>Pembantu Ketua I</p> | <p>TUGAS POKOK :</p> <p>Membantu Ketua STIKes dalam memimpin pelaksanaan kegiatan bidang akademik yang meliputi Pendidikan dan Pengajaran, Penelitian dan Pengembangan serta Pengabdian kepada Masyarakat.</p> <p>FUNGSI :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu Ketua dalam memimpin pelaksanaan pendidikan dan pengajaran, penelitian, dan pengabdian masyarakat. 2. Bertanggungjawab dalam perencanaan dan pelaksanaan penerimaan mahasiswa baru. 3. Bertanggungjawab dalam penyusunan dan penyusunan kalender akademik STIKes Wijaya Husada Bogor. 4. Membina dan mengarahkan unit penunjang akademik lainnya BAAK, Laboratorium, LPPM dan perpustakaan. Bertanggungjawab dalam pelaksanaan evaluasi akademik mahasiswa; ujian reguler, ujian akhir, yudisium dan peringatan terhadap mahasiswa yang bermasalah dalam bidang akademik. 5. Bertanggungjawab dalam pengelolaan dan pemanfaatan sistem informasi akademik terpadu. 6. Bertanggungjawab atas pengembangan laboratorium dan perpustakaan di lingkungan STIKes Wijaya Husada Bogor. 7. Mengupayakan peningkatan/pengembangan kemampuan akademik dosen. 8. Bertanggungjawab kepada Ketua STIKes Wijaya Husada Bogor. 9. Melaksanakan koordinasi dengan pihak eksternal terkait dengan pengembangan akademik; Dikti, Kopertis dll. 10. Melakukan pengarahan, pengawasan dan pembinaan kepada dalam pelaksanaan kegiatan akademik, penelitian dan pengabdian pada masyarakat. 11. Melakukan evaluasi sistem kinerja staf edukatif dan penunjang bidang akademik pada tiap akhir semester. |
|-----------------------------|--|

| | |
|------------------------------|--|
| <p>Pembantu Ketua II</p> | <p>TUGAS POKOK :</p> <p>Pembantu Ketua II bertugas membantu Ketua STIKes dalam memimpin pelaksanaan kegiatan bidang administrasi keuangan dan administrasi umum yang meliputi keuangan, material, kepegawaian, rumah tangga, dan tata usaha.</p> <p>FUNGSI :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bertanggungjawab dalam seluruh pengelolaan keuangan STIKes Wijaya Husada Bogor. 2. Bertanggungjawab atas pengambilan keputusan dan kebijakan yang berhubungan dengan Keuangan; sumbangan mahasiswa baru, SPP reguler dan variabel, biaya ujian dll. 3. Bertanggungjawab dalam penyusunan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja (RAPB) Tahunan STIKes Wijaya Husada Bogor berdasarkan RAPB unit. 4. Bertanggungjawab dalam realisasi dan penggunaan anggaran belanja STIKes Wijaya Husada Bogor. 5. Bertanggungjawab dalam melakukan pembinaan karyawan dan dosen di STIKes Wijaya Husada Bogor. 6. Bertanggungjawab dalam mengupayakan kesejahteraan dosen dan karyawan. 7. Bertanggungjawab dalam pembuatan peraturan yang berkaitan dengan kegiatan administrasi keuangan STIKes Wijaya Husada Bogor. 8. Bertanggungjawab dalam pengadaan barang-barang dan inventaris STIKes Wijaya Husada Bogor. 9. Membantu Ketua dalam memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang Administrasi Umum dan Keuangan. 10. Melakukan koordinasi/kerjasama dengan unit/program studi terkait dalam memenuhi kebutuhan STIKes Wijaya Husada Bogor. 11. Melakukan pengawasan serta pengendalian dalam pemeliharaan dan pemanfaatan sumberdaya (sarana, prasarana, tenaga) yang ada. 12. Membuat laporan keuangan tahunan STIKes Wijaya Husada Bogor yang dilaporkan ke Yayasan. 13. Bertanggungjawab kepada Ketua STIKes Wijaya Husada Bogor. |
|------------------------------|--|

| | |
|-------------------------------|---|
| <p>Pembantu Ketua III</p> | <p>TUGAS POKOK :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pembantu Ketua III bertugas membantu Ketua STIKes dalam memimpin pelaksanaan kegiatan bidang kemahasiswaan yang meliputi pendidikan yang bersifat kurikuler, pembinaan organisasi kemahasiswaan dan kesejahteraan alumni serta bimbingan karier bagi mahasiswa. 2. Pembantu Ketua III bertugas membantu Ketua STIKes merencanakan dan mengkoordinasikan program kerja sama non akademik baik dengan badan/instansi di dalam maupun di luar negeri serta menyusun laporan/evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan kerja sama. 3. Mengkoordinasikan, Membina, Dan Mengawasi Pelaksanaan Program Pencegahan Serta Penanganan Kekerasan Di Lingkungan Mahasiswa Melalui Satuan Tugas PPKPT Guna Menciptakan Lingkungan Kampus Yang Aman, Nyaman, Dan Bebas Dari Kekerasan. <p>FUNGSI :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bertanggungjawab dalam melakukan pembinaan kegiatan ekstrakurikuler mahasiswa (minat-bakat dan kepemimpinan). 2. Memeriksa dan menyetujui proposal kegiatan kemahasiswaan serta laporan pertanggungjawaban kegiatan yang diajukan oleh mahasiswa. 3. Bertanggungjawab dalam melakukan pembinaan pengurus lembaga mahasiswa. 4. Bertanggungjawab dalam mengupayakan kesejahteraan mahasiswa (pengadaan beasiswa). 5. Bertanggungjawab dalam melakukan promosi dan kerjasama STIKes Wijaya Husada Bogor. 6. Bertanggungjawab dalam melakukan proses pemilihan pengurus lembaga pemilihan mahasiswa berprestasi. 7. Bertanggungjawab dalam pelaksanaan penerimaan mahasiswa baru serta pelepasan wisudawan. 8. Bertanggungjawab dalam melakukan komunikasi dengan alumni (informasi kedudukan / jabatan dan bursa/lowongan pekerjaan). 9. Membantu Ketua dalam memimpin pelaksanaan kegiatan pembinaan serta pelayanan kesejahteraan mahasiswa, alumni dan kerja sama eksternal. 10. Melakukan koordinasi/kerjasama dengan unit terkait dalam melakukan pembinaan Unit Kegiatan Mahasiswa. |
| <p>Senat Akademik</p> | <p>TUGAS POKOK :</p> <p>Senat merupakan unsur penyusun kebijakan yang menjalankan fungsi penetapan dan pertimbangan pelaksanaan kebijakan akademik serta memberi pertimbangan terhadap norma dan tolak ukur yang diusulkan oleh Ketua STIKes.</p> |

| | |
|-------------|---|
| | <p>FUNGSI :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penetapan kebijakan, norma, dan kode etik akademik yang diusulkan oleh pemimpin perguruan tinggi; 2. Pengawasan terhadap: <ol style="list-style-type: none"> (a) Penerapan norma akademik dan kode etik sivitas akademika; (b) Penerapan ketentuan akademik; (c) Pelaksanaan penjaminan mutu perguruan tinggi paling sedikit mengacu pada standar nasional pendidikan; (d) Pelaksanaan kebebasan akademik, kebebasan mimbar akademik, dan otonomi keilmuan; (e) Pelaksanaan tata tertib akademik; (f) Pelaksanaan kebijakan penilaian kinerja dosen; dan (g) Pelaksanaan proses pembelajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat. 3. Menegakkan norma-norma yang berlaku bagi civitas akademik. 4. Merumuskan peraturan pelaksanaan kebebasan akademik, kebebasan mimbar akademik dan otonomi keilmuan pada STIKes Wijaya Husada. 5. Memberi persetujuan dalam hal Ketua mengambil keputusan dan kebijaksanaan yang penting. 6. Menilai pertanggungjawaban Ketua atas pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan. |
| Komisi Etik | <p>TUGAS POKOK :</p> <p>Membahas dan menyiapkan bahan pertimbangan senat dalam menetapkan norma, kode etik perguruan tinggi dan ketentuan akademik.</p> <p>FUNGSI :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Membahas dan menyiapkan bahan pertimbangan senat dalam mengawasi penerapan norma, kode etik perguruan tinggi dan ketentuan akademik. 2. Dalam menjalankan wewenang dan tugasnya komisi etik dapat mengundang mitra kerja atau pihak terkait dari lingkungan civitas akademika STIKes Wijaya Husada sebagai narasumber. |

| | |
|----------------------------|---|
| <p>Ketua Program Studi</p> | <p>TUGAS POKOK :</p> <p>Bertanggungjawab atas keseluruhan pelaksanaan kegiatan di Program Studi.</p> <p>FUNGSI :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengusulkan staf yang akan duduk dalam jabatan struktural prodi, kepala laboratorium dan koordinator laboratorium dan lain-lain sesuai kebutuhan program studi. 2. Mengusulkan staf untuk melaksanakan kegiatan pendidikan, pelatihan, penelitian dan pengabdian masyarakat. 3. Mengusulkan staf yang kompeten untuk melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan pengembangan program studi. 4. Bertanggungjawab langsung bila pejabat struktural lainnya berhalangan hadir, sesuai dengan lingkup kerjanya. 5. Berkerjasama mengelola pemanfaatan seluruh sumber daya untuk pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi di lingkungan prodi. 6. Menegakkan norma serta kebijakan yang ditetapkan oleh senat akademik dan pimpinan. 7. Menjalin kerjasama dengan mitra untuk perbaikan kompetensi lulusan. 8. Mengimplementasikan sistem penjaminan mutu di lingkungan program studi. 9. Mengusulkan SDM di lingkungan prodi. 10. Merencanakan kalender akademik. 11. Mengevaluasi kegiatan perkuliahan selama 1 semester. 12. Melaksanakan pengembangan asset program studi yang disesuaikan dengan kebutuhan industry dan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi. 13. Membuat rancangan rencana kerja dan mengevaluasi hasil pencapaiannya. 14. Melaporkan kinerja satuan kerja kepada pimpinan. 15. Mereview prestasi dan kinerja sivitas akademik di program studi. 16. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia di lingkungan Prodi. 17. Melaksanakan koordinasi dengan satuan kerja lain. 18. Melaksanakan rancangan anggaran yang telah disetujui. 19. Melakukan evaluasi diri dan tindak lanjut evaluasi diri secara periodic. 20. Melakukan evaluasi pengembangan kurikulum, silabus dan satuan acara perkuliahan. 21. Melaporkan aktivitas program studi secara periodik kepada kelompok dosen program studi. |
|----------------------------|---|

| | |
|-------|--|
| Dosen | <p>A. Bidang Pendidikan</p> <p>Bertanggungjawab kepada Ketua STIKes</p> <p>Melakukan pengajaran dan bimbingan di kelas/ Lahan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyiapkan perencanaan pembelajaran kepada mahasiswa dengan membuat SAP, Buku Ajar, Modul, dll untuk diberikan di kelas 2. Melaksanakan perkuliahan di kelas 3. Melakukan evaluasi terhadap perkembangan peserta didik terkait dengan proses belajar mengajar di kelas <p>Melakukan pembelajaran, evaluasi, dan bimbingan mahasiswa di laboratorium dan lahan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyiapkan perencanaan KBM mahasiswa dilaboratorium dan lapangan 2. Melaksanakan bimbingan praktek mahasiswa baik dilaboratorium maupun praktek lapangan 3. Melaksanakan evaluasi terhadap perkembangan praktek mahasiswa di laboratorium maupun praktek lapangan 4. Bertanggung jawab atas dokumentasi dan pelaporan hasil yang terkait di dalam tanggung jawabnya, termasuk Nilai, SAP, dan Kehadiran LPBM (Laporan Pertanggung Jawaban Belajar Mengajar) 5. Setiap dosen tetap mempunyai BKD wajib minimum 12-13 SKS yang terdiri 12 SKS program pendidikan dan penelitian ditambah pengabdian masyarakat dan penunjang 2 SKS per semester. 6. Melaksanakan tugas Pembimbing Akademik terhadap mahasiswa <ul style="list-style-type: none"> • Memantau kemajuan studi, mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data perkembangan akademik mahasiswa yang dibimbingnya • Menjalin hubungan pembimbing dengan mahasiswa secara periodik misalnya pada awal, pertengahan, dan akhir semester atau sesuai tata cara pembimbingan • Merujuk ke dosen mata kuliah tertentu apabila mahasiswa yang dibimbingnya mempunyai hambatan dalam penyerapan/ pemahaman mata kuliah tersebut • Merujuk ke dosen bimbingan dan konseling apabila dosen PA tidak dapat mengatasi kesulitan pribadi mahasiswa • Mengevaluasi keberhasilan dan kegunaan program bimbingan 7. Melaksanakan bimbingan skripsi <p>B. Tugas di Bidang Penelitian dan Pengembangan Karya Ilmiah</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan kegiatan penelitian; 2. Membuat rancangan dan karya teknologi/ produk <p>C. Tugas di Bidang Pengabdian Kepada Masyarakat</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan pengembangan hasil pendidikan dan penelitian yang dapat dimanfaatkan oleh masyarakat dengan pendekatan kepedulian kepada masyarakat; 2. Memberi latihan/penyuluhan pada masyarakat; |
|-------|--|

| | |
|---------------------------------------|---|
| <p>Kepala Bagian Perpustakaan</p> | <p>TUGAS POKOK :</p> <p>Kepala Bagian Perpustakaan merupakan unit penunjang akademik atau sumber belajar merupakan unit kerja yang mendukung pelaksanaan pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan tata kelola yang tidak dilaksanakan oleh unit organisasi di lingkungan STIKes. Kepala Bagian Perpustakaan bertugas untuk menjamin terlaksananya pelayanan fasilitas perpustakaan kepada mahasiswa dan dosen.</p> <p>FUNGSI :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bertanggungjawab atas pengawasan dan pengelolaan seluruh fasilitas perpustakaan 2. Membuat program kerja dan anggaran pengembangan perpustakaan setiap akhir semester. 3. Mengawasi dan mengevaluasi realisasi program kerja dan anggaran. 4. Mengembangkan sistem informasi kepastakaan. 5. Menjalin kerja sama dengan institusi lain dalam penggunaan fasilitas perpustakaan bersama. 6. Menjalin kerja sama dengan institusi lain dalam hal penerbitan jurnal ilmiah 7. Bertanggungjawab atas keutuhan bahan inventaris perpustakaan 8. Bertanggungjawab kepada Ketua Institusi. (c.q. Pembantu Ketua II). 9. Membuat proposal atau usulan bantuan dana atau buku, referensi untuk pengembangan dengan instansi lain. 10. Membantu pengembangan fasilitas perpustakaan. 11. Membuat daftar inventaris perpustakaan. |
|---------------------------------------|---|

| | |
|-------------------------------|--|
| Kepala Bagian Laboratorium | <p>TUGAS POKOK :</p> <p>Kepala Bagian Laboratorium merupakan unit penunjang akademik atau sumber belajar merupakan unit kerja yang mendukung pelaksanaan pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan tata kelola yang tidak dilaksanakan oleh unit organisasi di lingkungan STIKes. Kepala Bagian Laboratorium bertugas untuk mempertanggungjawabkan semua kegiatan di laboratorium dengan dibantu oleh staf laboratorium agar kelancaran aktifitas laboratorium dapat terjamin.</p> <p>FUNGSI :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun program dalam rencana kegiatan tahunan laboratorium. 2. Bertanggungjawab atas kegiatan harian laboratorium. 3. Mengawasi kegiatan praktikum secara keseluruhan. 4. Mengkoordinir jadwal praktikum secara keseluruhan. 5. Mengadakan evaluasi kegiatan laboratorium setiap semester. 6. Bertanggung jawab dalam pemeliharaan peralatan yang menjadi tanggung jawabnya. 7. Membuat perencanaan dan pengembangan laboratorium terkait. 8. Membuat program kerja tahunan dan RAPB unit. 9. Melakukan cek dan ricek penggunaan anggaran yang sudah direncanakan. 10. Menginventarisasi alat dan bahan praktikum serta menyusun laporan keadaan bahan dan alat praktikum tiap tahun. 11. Mengetahui kegunaan dan cara kerja setiap peralatan yang menjadi tanggung Jawabnya 12. Melaporkan alat yang hilang atau rusak kepada Ketua melalui Pembantu Ketua II. |
|-------------------------------|--|

| | |
|--------------------------------------|---|
| <p>Staff Bagian Laboratorium</p> | <p>TUGAS POKOK :</p> <p>Membantu Kepala Bagian Laboratorium dalam memberikan pelayanan di laboratorium</p> <p>FUNGSI :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bertanggungjawab atas kegiatan harian laboratorium. 2. Mengawasi kegiatan praktikum secara keseluruhan. 3. Mengkoordinir jadwal praktikum secara keseluruhan. 4. Mengadakan evaluasi kegiatan laboratorium setiap semester. 5. Bertanggungjawab dalam pemeliharaan peralatan yang menjadi tanggungjawabnya 6. Melaporkan alat yang hilang atau rusak kepada Kepala Laboratorium 7. Membantu Kepala Lab menyusun program dalam rencana kegiatan tahunan laboratorium 8. Membuat perencanaan dan pengembangan laboratorium terkait. 9. Membantu Membuat program kerja tahunan dan RAPB unit. 10. Membantu Kepala Lab melakukan cek dan ricek penggunaan anggaran yang sudah direncanakan. 11. Menginventarisasi alat dan bahan praktikum serta menyusun laporan keadaan bahan dan alat praktikum tiap tahun. 12. Mengetahui kegunaan dan cara kerja setiap peralatan yang menjadi tanggung jawabnya. |
|--------------------------------------|---|

| | |
|----------------------------------|---|
| <p>Kepala Bagian Teknisi</p> | <p>TUGAS POKOK :</p> <p>Kepala Bagian Teknisi merupakan unit penunjang akademik atau sumber belajar merupakan unit kerja yang mendukung pelaksanaan pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan tata kelola yang tidak dilaksanakan oleh unit organisasi di lingkungan STIKes. Kepala Bagian Teknisi bertugas bertanggungjawab terhadap inventory institusi dan service maintenance.</p> <p>FUNGSI :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pemeriksaan harian alat dan inventory institusi. 2. Melakukan service maintenance semua alat dan inventory institusi sesuai schedule. 3. Melakukan corrective action terhadap mesin dan utility yang mengalami trouble dengan cepat dan tepat sesuai standard serta prosedur corrective maintenance. 4. Memelihara peralatan kerja yang telah disediakan. 5. Membuat laporan kerja pelaksanaan tugas kepada atasan. 6. Melaksanakan tugas / pekerjaan dengan benar sesuai intruksi kerja menyangkut pemeliharaan / perbaikan mesin dan sarana. |
|----------------------------------|---|

| | |
|---------------------------------|---|
| <p>Kepala Bagian Programmer</p> | <p>TUGAS POKOK :</p> <p>Bertanggungjawab kepada kepala Bagian Sistem Informasi.</p> <p>FUNGSI :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memperbaiki kesalahan dengan membuat perubahan yang sesuai dan memeriksa kembali program untuk memastikan bahwa hasil yang diinginkan telah berhasil. 2. Berkonsultasi dengan team akademik dan pimpinan untuk memperjelas maksud program, mengidentifikasi masalah, dan menyarankan perubahan 3. Berkonsultasi dengan dan membantu operator komputer atau analis sistem untuk mendefinisikan dan menyelesaikan masalah dalam menjalankan program-program computer. 4. Menyusun dan menulis dokumentasi pengembangan program dan revisi berikutnya. Melakukan percobaan menjalankan program dan aplikasi software untuk memastikan bahwa mereka akan menghasilkan informasi yang dikehendaki dan bahwa instruksi sudah benar. 5. Melakukan atau revisi langsung, perbaikan, atau perluasan program yang ada untuk meningkatkan efisiensi operasi atau beradaptasi dengan persyaratan baru. |
|---------------------------------|---|

| | |
|---|--|
| <p>Kepala Bagian Administrasi Akademik (BAAK)</p> | <p>TUGAS POKOK :</p> <p>Kepala Bagian Administrasi Akademik (BAAK) merupakan unit penunjang akademik atau sumber belajar merupakan unit kerja yang mendukung pelaksanaan pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan tata kelola yang tidak dilaksanakan oleh unit organisasi di lingkungan STIKes. Kepala Bagian Administrasi Akademik (BAAK) bertugas memberikan pelayanan teknis dan administratif bidang akademik serta melaksanakan perencanaan evaluasi dan pelaporan akademik.</p> <p>FUNGSI :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bertanggung jawab dalam memberikan pelayanan teknis dan administrasi di bidang akademik. 2. Mempersiapkan jadwal perkuliahan terpadu, ujian reguler dan lain-lain. 3. Mempersiapkan, merencanakan dan menyelenggarakan penerimaan mahasiswa baru. 4. Mengkoordinasi proses registrasi dan herregistrasi mahasiswa lama dan baru. 5. Bertanggungjawab atas kelengkapan data kearsipan kemahasiswaan. 6. Bertanggungjawab atas pembagian kelas, NIM dan Kartu mahasiswa. 7. Bertanggungjawab atas penyediaan KRS, KHS, Transkrip nilai dan Ijazah mahasiswa. 8. Bertanggungjawab atas perizinan cuti akademik, pindahan, mutasi mahasiswa dan lain-lain. 9. Mengarahkan, membina dan mengawasi pelaksanaan kerja Sub Bagian Akademik, Registrasi dan Sistem Informasi Data serta Sub Bagian Kemahasiswaan dan Alumni STIKes Wijaya Husada Bogor. 10. Mengembangkan Sistem Informasi Akademik STIKes Wijaya Husada Bogor. 11. Membuat profil mahasiswa STIKes Wijaya Husada Bogor secara keseluruhan pada tiap awal tahun ajaran baru. 12. Membuat rangkuman hasil evaluasi proses pembelajaran mahasiswa. 13. Membuat rangkuman hasil evaluasi dosen. 14. Membantu Ketua dan Pembantu Ketua I dalam pengadaan data atau arsip yang berkaitan dengan pengembangan program studi dan institusi; perpanjangan izin dan akreditasi. 15. Mempersiapkan pelaporan semester program studi ke Kopertis. 16. Bertanggungjawab kepada Ketua (Pembantu Ketua I). |
|---|--|

| | |
|---|--|
| <p>Tenaga Bagian Administrasi Akademik (BAAK)</p> | <p>TUGAS POKOK :</p> <p>Bertanggungjawab kepada kepala BAAK.</p> <p>FUNGSI :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun program dalam rencana kegiatan tahunan umum dan akademik. 2. Bertanggungjawab atas kelengkapan data kearsipan kemahasiswaan dan akademik. 3. Bertanggungjawab atas pembagian kelas, NIM dan Kartu mahasiswa. 4. Bertanggungjawab atas penyediaan KRS, KHS, Transkrip Nilai dan Ijazah mahasiswa. 5. Menginventarisasi alat dan bahan praktikum serta menyusun laporan keadaan bahan dan alat praktikum tiap tahun. 6. Mengetahui kegunaan dan cara kerja setiap peralatan yang menjadi tanggung jawabnya. 7. Bertanggungjawab dalam pemeliharaan peralatan umum yang menjadi tanggungjawabnya. 8. Membuat perencanaan dan pengembangan akademik dan umum terkait. 9. Mengadakan evaluasi kegiatan setiap semester Pelaporan Nilai, Absen, praktek, dan persuratan. |
| <p>Ketua Unit Penjaminan Mutu</p> | <p>TUGAS POKOK :</p> <p>Ketua Unit Penjaminan Mutu melakukan pengawasan terhadap semua unsur organisasi pelaksana. Pengawasan dilakukan melalui penilaian secara berkala terhadap semua unit. Ketua Unit Penjaminan Mutu juga bertanggung jawab dalam pelaksanaan tugas UPM STIKes Wijaya Husada dan melaporkannya kepada Ketua STIKes Wijaya Husada.</p> <p>FUNGSI :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengkoordinasi kegiatan perencanaan, pelaksanaan, evaluasi pendigendalian dan peningkatan standar di STIKes Wijaya Husada. 2. Mengkoordinasi kegiatan pendampingan akreditasi. 3. Melaporkan kegiatan penjaminan mutu internal ke Ketua STIKes secara periodic. 4. Bersama anggota menyusun standar penjaminan mutu STIKes dalam melaksanakan tugas dan fungsi penyelenggaraan proses pembelajaran. 5. Bersama anggota menyusun dan mengembangkan perangkat penerapan sistem penjaminan mutu melalui penyiapan dokumen berupa kebijakan mutu, manual mutu, prosedur mutu, standar mutu, dan perangkat audit mutu. 6. Melakukan pembinaan civitas akademika STIKes Wuiava Husada menyangkut |

| | |
|---|--|
| | <p>kesiapan dan pelaksanaan sistem penjaminan mutu di unit kerja masing-masing.</p> <p>7. Melaksanakan koordinasi, pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas yang dilaksanakan oleh anggota.</p> |
| <p>Koordinator Sistem Penjaminan Mutu</p> | <p>TUGAS POKOK :</p> <p>Melaksanakan tugas UPM STIKes Wijaya Husada dan melaporkannya kepada Ketua UPM dan menerapkan sistem manajemen mutu secara berkesinambungan, konsisten, efisien, dan akuntabel.</p> <p>FUNGSI :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun standard penjaminan mutu STIKes dalam melaksanakan tugas dan fungsi penyelenggaraan proses pembelajaran. 2. Menyusun dan mengembangkan perangkat penerapan sistem penjaminan mutu melalui penyiapan dokumen berupa kebijakan mutu, manual mutu, prosedur mutu, standar mutu, dan perangkat audit mutu. 3. Mengelola data dan informasi yang relevan dengan peningkatan mutu STIKes Wijaya Husada. 4. Menyusun dan memberikan rekomendasi kepada Ketua STIKes tentang penjaminan dan peningkatan mutu dalam berbagai aspek. 5. Memfasilitasi dan mendampingi akademik dalam mempersiapkan dokumen dan visitasi untuk pengajuan status akreditasi. |
| <p>Koordinator Monev & Audit</p> | <p>TUGAS POKOK :</p> <p>Melaksanakan Audit Mutu Internal di lingkungan unit kerja pelaksana terkait secara periodik dan terprogram.</p> <p>FUNGSI :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap unit kerja secara konsisten sesuai jadwal yang ditetapkan. 2. Melaporkan hasil monitoring dan evaluasi serta rencana tindak lanjut hasil temuan audit. 3. Menyusun dan memberikan rekomendasi kepada Ketua UPM tentang penjaminan dan peningkatan mutu dalam berbagai aspek. 4. Melakukan evaluasi standard. 5. Melakukan pendampingan akreditasi institusi dan program studi. |

Koordinator
UPM Prodi

TUGAS POKOK :

Melaksanakan koordinasi, pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas yang dilakukan oleh sivitas akademika di prodi.

FUNGSI :

1. Bertanggung jawab dalam pelaksanaan tugas unit penjaminan mutu prodi dan melaporkannya kepada ketua unit penjaminan mutu.
2. Membantu pembinaan civitas akademika STIKes Wijaya Husada menyangkut kesiapan dan pelaksanaan sistem penjaminan mutu di unit kerja masing- masing.

| | |
|--|--|
| <p>Kepala Bagian Administrasi Umum & Keuangan (BAUK)</p> | <p>TUGAS POKOK :</p> <p>Kepala Bagian Administrasi Umum & Keuangan (BAUK) merupakan unit penunjang akademik atau sumber belajar merupakan unit kerja yang mendukung pelaksanaan pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan tata kelola yang tidak dilaksanakan oleh unit organisasi di lingkungan STIKes. Kepala Bagian Administrasi Umum & Keuangan (BAUK) bertanggung jawab atas pengelolaan administrasi umum, kepegawaian dan rumah tangga STIKes Wijaya Husada Bogor secara keseluruhan.</p> <p>FUNGSI :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bertanggungjawab atas pengadaan bahan inventaris institusi. 2. Bertanggungjawab pada pengelolaan bahan inventaris dan habis pakai STIKes Wijaya Husada Bogor. 3. Bertanggungjawab pada administrasi dan sistem rekrutmen pegawai edukatif dan non edukatif. 4. Bertanggungjawab terhadap pengawasan presensi, disiplin, cuti dan penggajian pegawai. 5. Bertanggungjawab pada terselenggaranya kegiatan internal dan eksternal pengembangan Institusi, seperti logistik rapat, perjalanan dinas dan lain-lain. 6. Memproses pengajuan kenaikan pangkat dan gaji berkala pegawai. 7. Memproses pengajuan jabatan akademik dosen. 8. Bertanggungjawab atas pengawasan dan pengelolaan rumah tangga STIKes Wijaya Husada Bogor. 9. Menerima slip pembayaran mahasiswa yang dilakukan melalui bank. 10. Memeriksa kelengkapan pembayaran mahasiswa dan melaporkan kepada Pembantu Ketua II. 11. Membuat anggaran pembayaran gaji pegawai. 12. Melakukan pembayaran gaji pegawai. 13. Menerima anggaran pembayaran terkait dengan proses pembelajaran dari masing-masing koordinator kegiatan. 14. Membayarkan honor-honor yang terkait dengan proses pembelajaran. 15. Mengelola anggaran yang dikeluarkan untuk biaya rutin dan biaya kegiatan incidental sesuai persetujuan Pembantu Ketua II. 16. Mencatat seluruh penerimaan dan pengeluaran. 17. Membuat laporan keuangan dan diserahkan kepada Pembantu Ketua II dan Ketua STIKes. |
|--|--|

| | |
|---|--|
| <p>Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat (LPPM)</p> | <p>TUGAS POKOK :</p> <p>Ketua penelitian dan pengabdian pada masyarakat adalah unsur pelaksana akademik yang mempunyai tugas melaksanakan, mengkoordinasikan, memantau dan menilai pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengabdian pada masyarakat yang diselenggarakan oleh LPPM dan ikut mengusahakan serta mengendalikan administrasi sumber daya yang diperlukan.</p> <p>FUNGSI :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menerapkan ilmu pengetahuan, teknologi. 2. Melaksanakan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat ilmu pengetahuan untuk menunjang pembangunan. 3. Meningkatkan relevansi program STIKes Wijaya Husada sesuai kebutuhan masyarakat. 4. Melaksanakan urusan tata usaha lembaga. 5. Melaksanakan Penelitian dan pengabdian kepada masyarakat untuk pendidikan dan pengembangan institusi. 6. Melaksanakan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sesuai ilmu pengetahuan, teknologi serta penelitian untuk mengembangkan institusi melalui kerjasama baik didalam maupun dengan luar negeri. |
|---|--|

| | |
|--|---|
| <p>Kepala Bagian Kemahasiswaan, Alumni dan Kerjasama</p> | <p>TUGAS POKOK :</p> <p>Kepala Bagian Kemahasiswaan, Alumni dan Kerjasama merupakan unit penunjang akademik atau sumber belajar merupakan unit kerja yang mendukung pelaksanaan pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan tata kelola yang tidak dilaksanakan oleh unit organisasi di lingkungan STIKes.</p> <p>Kepala Bagian Kemahasiswaan, Alumni dan Kerjasama bertugas melaksanakan Bimbingan, Arahan, Konsultasi serta pengawasan terhadap organisasi dan kerjasama serta Kegiatan Mahasiswa.</p> <p>FUNGSI :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Merencanakan, melaksanakan, mengembangkan, dan melakukan evaluasi kegiatan kemahasiswaan pada lingkup STIKes. 2. Melakukan koordinasi dengan pengurus ILUNI. 3. Melakukan koordinasi fungsional dengan Pembantu Ketua III. 4. Menyusun dan menyampaikan Laporan Tahunan kepada Ketua. 5. Melakukan pembinaan kesejahteraan mahasiswa dalam lingkup STIKes. 6. Melakukan usaha peningkatan dan pengembangan minat, bakat, dan penalaran mahasiswa dalam lingkup STIKes. |
|--|---|

| | |
|---------------------------------------|--|
| <p>Kepala Bagian Sistem Informasi</p> | <p>TUGAS POKOK :</p> <p>Kepala Bagian Sistem Informasi merupakan unit penunjang akademik atau sumber belajar merupakan unit kerja yang mendukung pelaksanaan pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan tata kelola yang tidak dilaksanakan oleh unit organisasi di lingkungan STIKes.</p> <p>Kepala Bagian Sistem Informasi bertugas menetapkan kualifikasi dan memberikan pertimbangan dalam rekrutmen dan penerimaan teknis teknologi, informasi dan komunikasi di lingkungan institusi.</p> <p>FUNGSI :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan koordinasi dan memberikan konsultasi teknis jaringan secara berkala di lingkungan institusi. 2. Mengelola dan menjamin kelancaran akses informasi dan komunikasi ke jaringan lokal institusi dan jaringan global bagi semua pengguna. 3. Mengkoordinasi system informasi STIKes Wijaya Husada (SIAK, Web, Forlap). 4. Bertanggung jawab terhadap kelayakan pakai setiap komponen di ruang kerja dan laboratorium komputer. 5. Bertanggung jawab terhadap kebersihan, ketertiban dan keamanan terkait |
|---------------------------------------|--|

| | |
|--|---|
| | <p>system informasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Mengawasi aktifitas pengguna layanan dengan tidak meninggalkan ruang laboratorium komputer tanpa ada petugas lain. 7. Mengusulkan penambahan sarana dan prasarana penunjang sesuai kebutuhan dan perkembangan keilmuan dan teknologi kepada Bagian Administrasi Umum (BAUK). 8. Melaksanakan jadual pembelajaran atau praktikum sesuai jadual. 9. Melaksanakan pengelolaan layanan teknologi, informasi dan komunikasi yang antisipasif terhadap kebutuhan institusi dan responsive terhadap keluhan 10. Membuat peraturan dan tata tertib bagi pengguna layanan. 11. Menegur dan memberi sanksi bagi pengguna layanan yang melanggar peraturan dan tata tertib yang telah ditetapkan. 12. Membuat laporan secara periodic kepada Bagian Administrasi Umum (BAUK). |
| <p>Tenaga Cleaning Service</p> | <p>TUGAS POKOK :</p> <p>Melapor dan bertanggung jawab kepada Ka. BAUK.</p> <p>FUNGSI :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengepel setiap pagi seluruh lantai gedung baik halaman kantor maupun ruang kantor. 2. Membersihkan seluruh kaca yang ada digedung perkantoran. 3. Membuang seluruh sampah yang ada dilingkungan gedung perkantoran. 4. Membersihkan seluruh kamar mandi dan toilet yang ada digedung perkantoran. 5. Membersihkan rumput yang ada dilingkungan gedung perkantoran. 6. Merapikan dan merawat seluruh inventaris sarana yang ada digedung perkantoran. 7. Merapikan dan membersihkan ruang kuliah, laboratorium, perpustakaan, auditorium, dll dan sarana prasarana di kampus. 8. Membersihkan sarana dan alat minum pegawai diseluruh gedung perkantoran. |

| | |
|---------------------------|--|
| <p>Staff Keamanan</p> | <p>TUGAS POKOK :</p> <p>Mengontrol kondisi keamanan setiap waktu dan Bekerjama dengan dinas terkait apabila ada masalah keamanan yang tidak dapat dilakukan secara internal atau sudah terjadi perbuatan melanggar hukum.</p> <p>FUNGSI :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan tugas sesuai dengan waktu shift. 2. Melapor dan bertanggung jawab kepada Ka. BAUK. 3. Mengontrol kondisi keamanan setiap waktu shift. 4. Bekerjasama dengan pegawai dan mahasiswa dalam menciptakan keamanan dilingkungan kantor. 6. Mengontrol kondisi keamanan asrama baik secara personal maupun keamanan gedung. 7. Mengawasi dan menjaga keamanan lahan parkir sekolah. 8. Melarang Tamu/ mahasiswa masuk institusi bila tidak menggunakan busana yang menutup aurat. 9. Memelihara dan menjaga barang-barang milik sekolah. 10. Menerima tamu yang datang ke perkantoran. 11. Mengunci pintu gerbang utama dan ruang perkantoran. 12. Melarang Tamu yang tidak dikenal masuk ke institusi sebelum mendapat izin dari PUKET II. |
|---------------------------|--|

BAB III

PENUTUP

Tata kelola perguruan tinggi yang efektif dan efisien menjadi salah satu faktor penting dalam keberhasilan penyelenggaraan pendidikan tinggi. Pengelolaan sumber daya organisasi yang baik akan mendukung pencapaian visi organisasi dan meningkatkan kinerja organisasi secara signifikan.

Statuta, yang merupakan peraturan dasar dalam pengelolaan perguruan tinggi, perlu disusun secara komprehensif dengan memperhatikan seluruh aspek manajemen pada pendidikan tinggi sehingga dalam menjadi landasan dalam menyusun peraturan dan prosedur yang lebih implementatif dan terukur. Komponen-komponen penggerak organisasi perguruan tinggi seperti organ pengelola perlu dirumuskan dan ditetapkan dalam bentuk peraturan tertulis yang mengatur organisasi dan tata kerja sehingga memiliki dasar hukum yang kuat dalam melaksanakan operasionalisasi perguruan tinggi. Penataan organisasi perguruan tinggi hendaknya didasarkan pada kebutuhan dan beban kerja organisasi agar dapat meningkatkan produktivitas dan kinerja layanan.

Sejalan dengan hal tersebut, pedoman statuta dan penyusunan organisasi ini diharapkan dapat menjadi referensi bagi perguruan tinggi dalam menyusun strategi pengembangan organisasi dan menata organisasi ke arah *good governance* serta memenuhi pelayanan bidang pendidikan tinggi sesuai dengan Tridharma Perguruan Tinggi.

Demikian buku panduan ini ditetapkan sebagai acuan bagi seluruh civitas akademik dalam pengelolaan manajemen di lingkungan STIKes Wijaya Husada, semoga Allah SWT senantiasa memberikan petunjuk dan kemudahan dalam melaksanakan tugas-tugas masing- masing. Aamiin.