

YASAN WAHANA BHAKTI KARYA HUSADA
STIKES RSPAD GATOT SOEBROTO



**RENCANA KERJA DAN ANGGARAN
TAHUN AKADEMIK 2024 - 2025**

**SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN
RSPAD GATOT SOEBROTO
JAKARTA
2024**

RENCANA KERJA DAN ANGGARAN
STIKES RSPAD GATOT SOEBROTO TA. 2024 - 2025

BAB I
PENDAHULUAN

1. Umum

- a. Rencana Kerja Anggaran Tahunan STIKes RSPAD Gatot Soebroto TA. 2024 - 2025 dimulai dari tanggal 01 September 2024 dan berakhir pada tanggal 31 Agustus 2025, merupakan bagian dari Rencana Kerja Tahunan Prodi D III Keperawatan, Prodi Profesi Ners dan Prodi Profesi Bidan STIKes RSPAD Gatot Soebroto TA. 2024 - 2025.
- b. Rencana Kerja Tahunan STIKes RSPAD Gatot Soebroto TA. 2024 - 2025, disusun berdasarkan evaluasi Rencana Kerja dan Anggaran Tahun Anggaran 2023- 2024 . Prinsip pelaksanaan realistis, mempertajam prioritas sasaran dan meningkatkan efisiensi penggunaan anggaran serta merencanakan agar kegiatan dapat selesai pada tahun anggaran berjalan.
- c. Rencana Kerja Tahunan merupakan serangkaian proses yang dilakukan secara efektif dan efisien dalam pencapaian suatu tujuan, yang disusun berdasarkan hasil evaluasi yang telah dilakukan pada tahun akademik 2023-2024.
- d. Rencana Kerja dan Anggaran sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan sehingga diharapkan peningkatan kualitas pendidikan dapat berjalan secara teratur dan terarah.

2. Maksud dan Tujuan

- a. **Maksud.** Memberikan gambaran kepada pimpinan dalam menyelenggaraan pendidikan STIKes STIKes RSPAD Gatot Soebroto TA. 2024-2025.
- b. **Tujuan.** Sebagai monitoring dan evaluasi dari kegiatan yang akan dilaksanakan serta sebagai pedoman pelaksanaan Rencana Kerja Tahunan pada tahun akademik 2024 - 2025.

3. Ruang Lingkup dan Tata Urut. Rencana Kerja dan Tahunan menjelaskan prioritas sasaran serta kebijakan anggaran tahun akademik 2024 - 2024 dengan tata urut sebagai berikut:

- a. BAB I Pendahuluan.
- b. BAB II Visi, Misi dan kebijakan.
- c. BAB III Rencana kegiatan.
- d. BAB IV Penutup.

4. Dasar.

- a. Undang– Undang Republik Indonesia Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- b. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
- d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- e. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2020 tentang Pendirian, Perubahan, Pembubaran Perguruan Tinggi Negeri, dan Pendirian, Perubahan, Pencabutan Izin Perguruan Tinggi Swasta.
- f. Keputusan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia nomor 769/M/2020 tentang ijin penggabungan Akademi Keperawatan RSPAD Gatot Soebroto di Jakarta dan Akademi Kebidanan di Jakarta menjadi Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan RSPAD Gatot Soebroto di Jakarta yang diselenggarakan oleh Yayasan Wahana Bhakti Karya Husada.
- h. Peraturan Yayasan Wahana Bhakti Karya Husada Nomor : 01/YWBKH/ X/2020 tanggal 2 Oktober 2020 tentang Statuta Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan RSPAD Gatot Soebroto
Statuta STIKes RSPAD Gatot Soebroto
- i. Surat Keputusan Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan RSPAD Gatot Soebroto Nomor : Skep/22/XI/2020 tanggal 3 November 2020 tentang Penetapan Rencana Induk Pengembangan (RIP) STIKes RSPAD Gatot Soebroto

j. Surat Keputusan Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan RSPAD Gatot Soebroto Nomor : SKep/26/XI/2020 tanggal 19 November 2020 tentang Penetapan Rencana Strategis (Renstra) STIKes RSPAD Gatot Soebroto Tahun 2020

BAB II

VISI, MISI DAN KEBIJAKAN

5. Visi Dan Misi :

a. STIKes RSPAD Gatot Soebroto mempunyai Visi dan Misi yang dapat dijadikan pedoman dalam melakukan Rencana Kerja dan Anggaran, yaitu :

- 1) Visi. Menjadi Perguruan Tinggi Kesehatan yang Profesional dan Unggul dalam Kesehatan Matra pada Tahun 2035
- 2) Misi.
 - a) Menyelenggarakan Tri Dharma Perguruan Tinggi yang relevan dengan Kesehatan Matra dalam menghasilkan lulusan berkualitas.
 - b) Menyelenggarakan Tata Kelola Pendidikan yang Efektif, Efisien, Transparan dan Akuntabel.
 - c) Meningkatkan kontribusi Institusi dalam penyelesaian masalah Kesehatan yang berdampak pada kesejahteraan masyarakat.
 - d) Menyelenggarakan Kerjasama dengan berbagai Institusi Nasional dan Internasional dalam pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi.

6. Kebijakan. Penyelenggaraan operasional pendidikan STIKes RSPAD Gatot Soebroto mengacu kebijakan dan peraturan perundangan di Kementrian Pendidikan dan Kebudayaan. Secara teknis berkoordinasi dengan Lembaga Layanan Direktorat Pendidikan Tinggi (**LLDIKT Wilayah III Jakarta**), Dinas Kesehatan Provinsi DKI Jakarta, Asosiasi Institusi Pendidikan Vokasi Keperawatan Indonesia (**AIPViKI**), Persatuan Perawat Nasional Indonesia (**PPNI**), Asosiasi Institusi Pendidikan Kebidanan Indonesia (**AIPKIND**), Organisasi profesi Ikatan Bidan Indonesia (**IBI**) dan Asosiasi Institusi Pendidikan Ners Indonesia (**AIPNI**).

BAB III

RENCANA KEGIATAN

7. Bidang akademik

a. Menentukan Kalender Akademik dan Struktur Program untuk Program Studi Diploma III Keperawatan, Pendidikan Profesi Ners dan Program Pendidikan Profesi Bidan (Kalender akademik dan struktur program terlampir)

1) Pelaksanaan program pembelajaran di STIKes RSPAD Gatot Soebroto untuk TA 2024-2025 menggunakan Kurikulum Institusi D III Keperawatan, Pendidikan Profesi Ners dan Program Pendidikan Bidan yang mengacu pada Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI).

a) Tujuan. Tersedianya kurikulum institusi sebagai acuan dalam proses pembelajaran.

b) Sasaran. Kaprodi, Dosen dan Mahasiswa

2) Mengkoordinir, menyiapkan dosen dan instruktur klinik untuk pelaksanaan belajar mengajar.

a) Tujuan. Terpenuhinya jumlah dosen dan instruktur klinik dalam proses pembelajaran dan ketercapaian kehadiran dosen.

b) Sasaran. Kaprodi, dosen dan mahasiswa

3) Menyusun kalender akademik

a) Tujuan. Tersedianya kalender akademik sebagai acuan proses dan pelaksanaan pembelajaran.

b) Sasaran. Kaprodi

4) Menyusun jadwal pembelajaran

a) Tujuan. Tersusunnya Jadwal Kuliah sebagai acuan pelaksanaan perkuliahan.

b) Sasaran. Kaprodi.

- 5) Mengadakan workshop pemutahiran dan peninjauan kurikulum
 - a) Tujuan. Terselenggaranya kegiatan workshop pemutakhiran kurikulum dalam meningkatkan mutu pembelajaran di STIKes RSPAD Gatot Soebroto.
 - b) Sasaran. Kaprodi dan dosen
- 6) Mengadakan workshop pemutahiran dan peninjauan RPS tiap awal semester
 - a) Tujuan. Tersedianya RPS setiap Mata Ajar sebagai acuan dalam proses pembelajaran.
 - b) Sasaran. Kaprodi, dosen
- 7) Menyusun pedoman pembelajaran secara luring
 - a) Tujuan. Tersedianya pedoman dalam pelaksanaan pembelajaran
 - b) Sasaran. Kaprodi
- 8) Menyusun pedoman praktik klinik sesuai dengan ketentuan.
 - a) Tujuan. Tersedianya pedoman sebagai acuan dalam pelaksanaan kegiatan praktik.
 - b) Sasaran. Kaprodi
- 9) Menyusun pedoman uji teori dan praktik
 - a) Tujuan. Tersedianya pedoman sebagai acuan dalam pelaksanaan ujian teori dan praktik
 - b) Sasaran. Kaprodi
- 10) Melaksanakan evaluasi Proses Belajar Mengajar (PBM) secara periodik melalui Ujian Tengah Semester (UTS) dan Ujian Akhir Semester (UAS), evaluasi terhadap proses pembelajaran yang dilakukan secara luring melalui Computer Based Test (CBT).
 - a) Tujuan. Terlaksananya evaluasi proses pembelajaran untuk mengetahui pencapaian keberhasilan proses belajar mengajar mahasiswa.
 - b) Sasaran. Kaprodi, dosen, mahasiswa

- 11) Melakukan *review* modul pembelajaran secara team.
 - a) Tujuan. sebagai referensi materi yang diajarkan sehingga memudahkan mahasiswa dan dosen dalam proses pembelajaran.
 - b) Sasaran. Kaprodi dan dosen

b. Bagian Administrasi Akademik

- 1) Mengelola kegiatan Proses Belajar Mengajar;
 - a) Tujuan. Terlaksananya pengelolaan kegiatan Proses Belajar Mengajar secara efektif
 - b) Sasaran. Kaprodi, petugas Administrasi Akademik
- 2) Mengelola administrasi PBM melalui system SIAKAD;
 - a) Tujuan. Terlaksananya pengelolaan kegiatan administrasi PBM tiap awal semester.
 - b) Sasaran. Kaprodi, petugas Administrasi Akademik
- 3) Mengelola administrasi akademik (KRS, KHS,).
 - a) Tujuan. Terlaksananya kegiatan administrasi akademik mahasiswa tiap awal semester.
 - b) Sasaran. Kaprodi, petugas Administrasi Akademik
- 4) Mengkoordinasikan proses PBM kepada wakil ketua bidang akademik
 - a) Tujuan. Terselenggaranya proses PBM yang efektif dan lancar.
 - b) Sasaran. Kaprodi, Kaur Administrasi Akademik, Wakil Ketua Bidang akademik
- 5) Mendokumentasikan data penerimaan mahasiswa baru
 - a) Tujuan. Terdokumentasinya data penerimaan mahasiswa baru.
 - b) Sasaran. Waket I, Kabag Akademik, Kaprodi, Petugas Administrasi Akademik

6) Menyusun laporan evaluasi pembelajaran dan melaporkan pada Pangkalan Data Perguruan Tinggi (PDPT) bekerjasama dengan operator Feeder

- a) Tujuan. Terlaksananya pelaporan pada Pangkalan Data Perguruan Tinggi sebagai evaluasi kinerja program studi.
- b) Sasaran. Ka Prodi , penanggung jawab Pangkalan Data Pendidikan Tinggi.

c. Bagian Perpustakaan

1) Melakukan penataan ruang perpustakaan STIKes RSPAD Gatot Soebroto

- a) Tujuan. Tertatanya ruang perpustakaan dengan suasana ruangan nyaman dan aman .
- b) Sasaran. Kaur perpustakaan dan staf

2) Mengelompokkan dan merapikan bahan pustaka (buku, majalah, audiovisual) sesuai referensi keilmuan di perpustakaan STIKes RSPAD Gatot Soebroto.

- a) Tujuan. Tertanya bahan pustaka dan terinventarisasi buku-buku yang ada di perpustakaan.
- b) Sasaran. Kaur Perpustakaan dan Staf

3) Menata sistem administrasi dan manajemen perpustakaan melalui *Senayan Library Management System (SLiMS)*

- a) Tujuan. Terlaksananya penataan sistem administrasi dan manajemen melalui *SLiMS*
- b) Sasaran. Kaur perpustakaan dan staf

4) Merencanakan Pembelian Bahan Pustaka (Buku, Majalah, Audio Visual, *e-book*) serta menambah bahan bacaan terbitan baru untuk melengkapi referensi di perpustakaan STIKes RSPAD Gatot Soebroto.

- a) Tujuan. Terpenuhinya bahan pustaka sebagai referensi yang sering dibaca dan yang jumlahnya kurang.
- b) Sasaran. Kaur perpustakaan dan staf

5) Memelihara kebersihan, keamanan dan kenyamanan pengguna perpustakaan .

a) Tujuan. Terpenuhinya keamanan, kenyamanan dan penerangan di dalam ruangan perpustakaan terpelihara.

b) Sasaran. Bagian perpustakaan.

6) Mengikuti beberapa seminar, pelatihan, serta workshop untuk pengembangan Perpustakaan STIKes RSPAD Gatot Soebroto ke depan.

a) Tujuan. Untuk menambah wawasan petugas perpustakaan tentang perpustakaan

b) Sasaran. Kaur dan staf perpustakaan.

7) Mengajukan permohonan dana untuk penambahan koleksi perpustakaan

a) Tujuan. Untuk mempermudah dalam hal pengadaan koleksi perpustakaan

b) Sasaran. Kaur dan staf perpustakaan.

c) Kegiatan

(1) Pembelian buku sesuai dengan Mata Ajar dalam bentuk Hard dan E-book

(2) Penambahan Jurnal Nasional dan Internasional

(3) Penambahan Prosiding

(4) Penambahan koleksi majalah kesehatan

d. Bagian laboratorium

1) Memfasilitasi kegiatan pembelajaran praktika di Laboratorium

a) Tujuan. Memberikan kesempatan kepada Mahasiswa untuk mengaplikasikan teori yg diperoleh sebelumnya ke dalam berbagai kegiatan yang bersifat keterampilan *psychomotor* baik kepada alat peraga atau pasien langsung, agar terciptanya suatu asuhan yang berkualitas.

b) Sasaran. Dosen dan mahasiswa

- 2) Merencanakan pengadaan sarana pendukung praktik mahasiswa diantaranya :
- (1) Bahan habis pakai
 - (2) Auscultation Trainer Nasco
 - (3) Advanced Venipuncture and inj arm (IV/Infus
 - (4) Advanced Venipuncture and inj arm Skin and Vein (SC)
 - (5) Intradermal Injection Simulator (IC)
 - (6) Intamuskuler injection simulator
 - (7) Mama U
 - (8) Pantom Model Jantung
 - (9) Pantom Model Mata
 - (10) Pantom Model Telinga
 - (11) Pantom Model Kulit
 - (12) Pantom Model Paru-Paru
 - (13) Pantom Model Ginjal
 - (14) Model Peredaran Darah
 - (15) Model Pencernaan
 - (16) Model Tengkorak Kepala
 - (17) Model Otak
 - (18) Pantom Utuh Perawatan Luka
 - (19) Pantom Kolostomi Bayi
 - (20) Bantalan Suntik
 - (21) Alat EKG
 - (22) Otoskope
 - (23)) Stetoskop Dewasa
 - (24) Stetoskop Bayi
 - (33) Laringoskop
 - (34) Verlos bed
 - (35) SDIDTK
 - (36) LSB (Long Spine Board)
 - (35) Scoop Stretcher
 - (35) Head Immobilizer
 - (35) Body Splint

- (35) Gate Mounth
- (35) Emergency Bandage
- (35) Torniquet Pendarahan
- (35) Tensimeter Lapangan
- (35) Ambu Bag Dewasa
- (35) Ambu Bag Anak
- (35)Sungkup Bayi Pediatric
- (35) Sungkup Bayi Neonatus
- (35) Sungkup Bayi Infant
- (35) Intubasi Set
- (35) CVP Set

- a). Tujuan. Terlaksananya pengadaan sarana pendukung praktik yang sesuai dengan rasio alat dan jumlah mahasiswa.
- b). Sasaran. Penanggung jawab laboratorium dan bagian administrasi keuangan.

3). Melakukan koordinasi dengan bidang akademik, koordinator mata kuliah, dosen pengajar dan pembimbing akademik untuk penjadwalan praktik mahasiswa di laboratorium praktik.

- a) Tujuan. Terlaksananya koordinasi dengan bidang akademik untuk memudahkan dalam pembuatan jadwal praktik mahasiswa sesuai dengan target capaian kompetensi setiap mata kuliah.

- b) Sasaran. Dosen , Petugas Laboratorium dan mahasiswa

3) Melakukan koordinasi dengan bagian keuangan mengenai kebutuhan sarana dan prasarana laboratorium praktik

- a) Tujuan. Terlaksananya koordinasi dengan bidang keuangan untuk merencanakan kebutuhan laboratorium sesuai alokasi dana yang dianggarkan untuk pemenuhan sarana dan prasarana laboratorium praktik.

- b) Sasaran. Petugas laboratorium dan petugas keuangan

8. Bidang Sarana Prasarana, sumber daya manusia dan keuangan
 - a. Bagian Sarana Prasarana
 - 1) Melaksanakan program bidang sarana dan prasarana meliputi perencanaan, pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, perawatan inventarisasi dan usul penghapusan barang.
 - a) Tujuan. Terlaksananya program bidang sarana dan prasarana dan pelaksanaan monitoring terkait sarana dan prasarana.
 - b) Sasaran. Waket II, Kabagumperslog dan Ku, Kaur Sarana dan Prasarana
 - 2) Membuat perencanaan pengadaan, renovasi sarana dan prasarana diantaranya
 - a). Tujuan .Tersusunnya perencanaan renovasi sarana dan prasarana
 - b) Sasaran. Kaur Sarana dan Prasarana dan Waket 2
 - c) Kegiatan
 - (1) Pembuatan ruang terbuka mahasiswa
 - (2) Pembuatan kantin
 - (3) Pembuatan musola untuk mahasiswa
 - (4) Pembuatan ruang Podcast
 - (5) Pengecatan gedung
 - 3) Membuat perencanaan pengadaan alat umum, alat kantor, Randis
 - a) Tujuan . Tersusunnya perencanaan pengadaan alat umum dan alat kantor
 - b) Sasaran. Waket II dan Kaur Sarana dan Prasarana
 - c) Kegiatan
 - (1) Komputer
 - (2) Printer
 - (3) AC
 - (4) Sound System
 - (5) LCD Proyektor
 - (6) Kamera Handycam

- (6) Kamera Mirroless
- (7) Lensa Telescop
- (8) Tripod Handycam
- (9) Tripod Kamera
- (10) Drone Dji mini
- 4) Membuat inventaris dan menganalisis data Sarana dan prasarana STIKes RSPAD Gatot Soebroto.
 - a) Tujuan. Terlaksananya proses dalam administrasi data.
 - b) Sasaran. Waket II dan Kaur Sarana Prasarana
- 5) Melakukan renovasi sarana dan prasarana sesuai dengan kebutuhan dan menjadi prioritas
 - a) Tujuan. Terlaksananya renovasi sarana prasarana secara efektif dan efisien.
 - b) Sasaran. Waket 2, Kaur Saran dan prasarana dan kaurminku
- 6) Melakukan pemeliharaan Sarana dan Prasarana yang dimiliki oleh STIKes RSPAD Gatot Soebroto
 - a) Tujuan. Terlaksananya pemeliharaan Sarana dan Prasarana yang digunakan oleh STIKes RSPAD Gatot Soebroto
 - b) Sasaran. Kaur sarana Prasarana dan Kaur Keuangan
 - c) Kegiatan
 - (1) Pemeliharaan AC
 - (2) Pemeliharaan Gedung
 - (3) Pemeliharaan Mesin poto Copy
 - (4) Pemeliharaan computer dan printer
 - (5) Pemeliharaan Kendaraan Dinas

b. Bagian administrasi kepegawaian

- 1) Merencanakan dan melaksanakan perekrutan personel baru berkualifikasi pendidikan S2 dan S3 mengacu pada standar nasional pendidikan tinggi.

- a) Tujuan. Terlaksananya pemenuhan kebutuhan dosen dengan kualifikasi S2 dan S3 sesuai dengan tugas dan tanggungjawabnya.
 - b) Sasaran. Bagian kepegawaian, Kabag Umperslog dan Keuangan.
- 2) Mengatur / penempatan personel sesuai dengan beban kerja.
 - a) Tujuan. Terlaksananya penempatan personel dalam mengoptimalkan pelaksanaan tugas sesuai dengan bidangnya.
 - b) Sasaran. Seluruh personel STIKes.
- 3) Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) yang berhubungan dengan bidang personel .
 - a) Tujuan. Tersediannya SOP sebagai acuan Untuk mengatur tata cara dalam melaksanakan suatu pekerjaan.
 - b) Sasaran. Kabagumperslog dan Ku dan bag kepegawaian.
- 4) Menyusun peraturan personel STIKes
 - a) Tujuan. Tersedianya peraturan dalam menegakkan disiplin personel.
 - b) Sasaran. Seluruh personel STIKes RSPAD Gatot Soebroto
- 5) Pengembangan SDM sesuai dengan kebutuhan institusi pendidikan (ke jenjang pendidikan yang lebih tinggi).
 - a) Tujuan. Terlaksananya pengembangan SDM Untuk meningkatkan jenjang pendidikan personel minimal S2.
 - b) Sasaran. Tanaga pendidik dan kependidikan.
- 6) Meningkatkan pengetahuan personel melalui pelatihan, seminar, simposium dan workshop.
 - a) Tujuan. Terlaksananya keikutsertaan personel Untuk meningkatkan kualitas dan profesionalisme
 - b) Sasaran. Seluruh personel STIKes.
- 7) Memfasilitasi pengajuan Jabatan Fungsional, NIDN, NIDK Ke LLDIKTI Wilayah III Jakarta.
 - a) Tujuan. Terlaksananya pengajuan Jabatan Fungsional Dosen sesuai pangkat dan golongan Dosen.

- b) Sasaran. Dosen
- 8) Meningkatkan jenjang pendidikan dosen S3 (Doktor) sebanyak 1 orang per tahun.
 - a) Tujuan. peningkatan mutu pendidikan dosen
 - b) Sasaran. Dosen tetap
- 9) Meningkatkan jumlah sertifikasi bagi dosen tetap STIKes RSPAD Gatot Soebroto .
 - a) Tujuan. Terlaksananya peningkatan sertifikasi Dosen
 - b) Sasaran. Dosen tetap
- 10) Menyusun pedoman Beban Kerja Dosen (BKD)
 - a) Tujuan. Tersusunnya pedoman BKD sebagai acuan pelaksanaan Tridharma
 - b) Sasaran. Bagian kepegawaian dan dosen
- 11) Menyusun Pedoman Pengelolaan Sumber Daya Manusia (SDM)
 - a) Tujuan. Tersusunnya pedoman pengelolaan SDM sebagai acuan dalam beberapa sistem yaitu sistem perencanaan, rekrutmen, seleksi, orientasi dan penempatan, sistem pengembangan karir, remunerasi, retensi, penghargaan, sanksi dan pemberhentian pegawai.
 - b) Sasaran. Bagian kepegawaian.
- 12) Menyusun Uraian Tugas tenaga pendidik dan kependidikan.
 - a) Tujuan. Tersusunnya uraian tugas sebagai acuan dalam melaksanakan tugas.
 - b) Sasaran. Bagian kepegawaian.
- 13) Menyusun Pedoman Monitoring dan Evaluasi Kepuasan Pengguna
 - a) Tujuan. sebagai acuan dalam melakukan Monev
 - b) Sasaran. Bagian kepegawaian

- 14) Menyusun laporan Monitoring dan evaluasi kepuasan pengguna (Tenaga Pendidik Dan Kependidikan)
 - a) Tujuan. Tersusunnya laporan monitoring dan evaluasi kepuasan pengguna yang akan dijadikan umpan balik bagi pimpinan terhadap peningkatan mutu institusi.
 - b) Sasaran. Bagian kepegawaian, tenaga pendidik dan kependidikan
 - 15) Melakukan kegiatan study banding ke Universitas atau Institusi Kesehatan yang sudah berstandar internasional dan Terakreditasi A.
 - a) Tujuan. Terlaksananya study banding dalam meningkatkan mutu pendidikan dan pengelolaan di STIKes RSPAD Gatot Soebroto.
 - b) Sasaran. Seluruh karyawan STIKes RSPAD Gatot Soebroto
- c. Bagian Administrasi Keuangan (BAU)**
- 1) Menyusun anggaran pendapatan dan pengeluaran biaya untuk satu tahun ajaran.
 - a) Tujuan. Tersusunnya rencana anggaran agar memudahkan dalam mengatur kesesuaian dalam pengeluaran keuangan.
 - b) Sasaran. Bagian Administrasi Akademik
 - 2) Menerima pembayaran uang kuliah mahasiswa dalam setiap semester.
 - a) Tujuan. Terlaksananya penerimaan keuangan untuk didokumentasikan sebagai pemasukan anggaran.
 - b) Sasaran. Bagian Administrasi Keuangan.
 - 3) Mengajukan kebutuhan dibidang anggaran kepada pimpinan.
 - a) Tujuan. Terlaksananya pengajuan anggaran sesuai kebutuhan dan mendapat persetujuan dari pimpinan.
 - b) Sasaran. Bagian Administrasi Keuangan

- 4) Membuat perencanaan kebutuhan dan pengadaan logistik untuk menunjang operasional pendidikan.
 - a) Tujuan. Terlaksananya perencanaan dan pengadaan sesuai dengan kebutuhan dalam menunjang operasional pendidikan.
 - b) Sasaran. Bagian Administrasi Keuangan
- 5) Merencanakan anggaran renovasi dan pemeliharaan sarana dan prasarana .
 - a) Tujuan. Terlaksananya perencanaan anggaran renovasi dan pemeliharaan sarana dan prasarana yang mendukung pembelajaran bagi mahasiswa
 - b) Sasaran. Bagian Administrasi Keuangan dan bagian sarana prasarana.
- 6) Merencanakan anggaran perpanjangan kerjasama untuk Sistem Informasi Akademik (SIKAD) bekerja sama dengan SEVIMA
 - a) Tujuan. Tersedianya anggaran dalam pengelolaan System Informasi Akademik dalam menunjang proses pembelajaran dan mempercepat penyampaian informasi berkaitan dengan akademik.
 - b) Sasaran. BAK dan IT
- d) Menyelesaikan pertanggung jawaban keuangan yang berasal dari satuan atas.
 - a) Tujuan. Tersedianya pertanggung jawaban keuangan sesuai dengan dana yang dikeluarkan
 - b) Sasaran. Bagian Administrasi Keuangan
- e) Membuat laporan bulanan keuangan STIKes RSPAD Gatot Soebroto.
 - a) Tujuan. Tersedianya laporan keuangan setiap bulan untuk memudahkan dalam mengontrol keuangan.
 - b) Sasaran. Bagian Administrasi Keuangan

f) Melakukan kerjasama dengan Akuntan publik / Auditor Independen perihal Audit laporan keuangan STIKes RSPAD Gatot Soebroto.

a) Tujuan. Terlaksananya kerjasama dengan Akuntan Publik untuk menyatakan pendapat tentang kewajaran, dalam semua hal yang material, posisi keuangan, hasil usaha, perubahan ekuitas, dan arus kas sesuai dengan prinsip akuntansi yang berlaku umum di Indonesia.

b) Sasaran. Bagian Administrasi Keuangan.

d. Bagian Teknologi Informasi

1) Mengelola Sistem Informasi Akademik melalui Sevima dalam kegiatan pembelajaran baik daring maupun luring, system keuangan dan kepegawaian.

a) Tujuan. Terselenggaranya kegiatan belajar mengajar, system pembayaran dan sistem kepegawaian dan melalui SIAKAD.

b) Sasaran. Bagian Administrasi Akademik dan bidang IT.

2) Melakukan proses perpanjangan MOU Kerjasama dengan Sevima dan Sewa Zoom.

a) Tujuan. Terlaksananya Proses pembelajaran berbasis IT

b) Sasaran. Bagian IT

3) Melakukan pengembangan system Informasi Teknologi yang ada di STIKes RSPAD Gatot Soebroto

a) Tujuan. Terlaksananya pengembangan system system informasi yang sudah menjadi lebih update

b) Sasaran, bagian IT

c) Kegiatan.

(1) Upgrade Hardware

(2) Penambahan Akses Point

(3) Penambahan Kapasitas Penyimpanan hosting

(4) Penambahan unit PC

(5) Pemeliharaan Komputer

9. Bidang kemahasiswaan

a. Bagian kemahasiswaan dan Konseling

- 1) Membuat program dan laporan kerja bidang kemahasiswaan
 - a) Tujuan. Tersedianya program kerja perencanaan kegiatan kemahasiswaan.
 - b) Sasaran. Waket III dan Kabag Kemahasiswaan
- 2) Melakukan supervisi kegiatan – kegiatan BEM seperti
 - a) Tujuan. Terlaksananya supervise untuk mengetahui kegiatan-kegiatan yang dilakukan BEM.
 - b) Sasaran. Pengurus BEM (mahasiswa).
 - c) Kegiatan :
 - (1) Ekstrakurikuler Tari
 - (2) Ekstrakurikuler Paduan Suara
 - (3) Ekstrakurikuler Olahraga (Volly, Futsal, Silat, Basket, Bulu Tangkis, Tenis Meja)
- 3) Mengkoordinir kegiatan SPMB, PKKMB, bela negara dan Latihan Dasar Kepemimpinan dengan melibatkan mahasiswa.
 - a) Tujuan. Terlaksananya kegiatan SPMB, PKKMB, Bela Negara dan Latihann Dasar Kepemimpinan yang melibatkan mahasiswa.
 - b) Sasaran. Pengurus BEM (mahasiswa).
- 4) Mengkoordinir kegiatan – kegiatan yang melibatkan mahasiswa.
 - a) Tujuan. Untuk memudahkan dalam melaksanakan kegiatan kegiatan yang melibatkan mahasiswa.
 - b) Sasaran. Bagian kemahasiswaan dan mahasiswa.
 - c) Kegiatan.
 - (1) Olah Raga (Volly, Futsal, Silat, Basket, Bulu Tangkis, Tenis Meja)
 - (2) Kesenian (Paduan Suara, Tari)
 - (3) Bhakti Sosial

(4) Dies Natalies

- 5) Mengkoordinir pemberian beasiswa baik dari Institusi STIKes RSPAD Gatot Soebroto, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, Yayasan Beasiswa Jakarta dan Insitusi lainnya
 - a) Tujuan. Terlaksananya program beasiswa bagi mahasiswa.
 - b) Sasaran. Bagian kemahasiswaan dan Mahasiswa.
- 6) Melakukan monitoring *road show* ke sekolah
 - a) Tujuan. Mempromosikan kegiatan kemahasiswaan.
 - b) Sasaran. Bagian kemahasiswaan dan mahasiswa
- 7) Mengikuti kegiatan kemahasiswaan yang dilaksanakan oleh LLDIKTI seperti yaitu kewirausahaan, pengabdian masyarakat oleh mahasiswa.
 - a) Tujuan. Meningkatkan kreatifitas dan produktifitas mahasiswa
 - b) Sasaran. bagian kemahasiswaan dan mahasiswa.
- 8) Memonitor kegiatan Badan Eksekutif Mahasiswa (BEM).
 - a) Tujuan. Terlaksananya monitoring kegiatan BEM.
 - b) Sasaran. Bagian kemahasiswaan dan mahasiswa.
- 9) Memfasilitasi kegiatan musyawarah mahasiswa (musma)
 - a) Tujuan. Memfasilitasi mahasiswa dalam melaksanakan musyawarah mahasiswa
 - b) Sasaran. Bagian kemahasiswaan dan mahasiswa.
- 10) Membentuk unit bimbingan dan konseling
 - a) Tujuan. Membantu dan memfasilitasi bimbingan dan konseling mahasiswa
 - b) Sasaran. Dosen, Kemahasiswaan dan Mahasiswa
- 11) Menyusun laporan prestasi akademik dan non akademik setiap tahun akademik.
 - a) Tujuan. Tersusunnya laporan akademik sebagai bahan evaluasi dalam keberhasilan mahasiswa.
 - b) Sasaran. Bagian kemahasiswaan dan mahasiswa.

- 12) Mengadakan bakti sosial
 - a) Tujuan. Terlaksananya bakti social dalam rangka Melaksanakan program kerja kemahasiswaan dalam pengabdian kepada masyarakat
 - b) Sasaran. Kemahasiswaan, BEM, Keuangan
- 13) Membuat perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi kegiatan bimbingan dan konseling di STIKes RSPAD Gatot Soebroto.
 - a) Tujuan. Tersusunnya perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi sebagai acuan dalam pelaksanaan kegiatan konseling.
 - b) Sasaran. Bagian konseling
- 14) Menyusun daftar penasehat akademik untuk setiap mahasiswa .
 - a) Tujuan. Tersusunnya daftar penasehat akademik sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas pembimbing.
 - b) Sasaran. Bagian konseling
- 15) Memberikan layanan dan bimbingan kepada mahasiswa yang mengalami kendala selama menjalani proses pendidikan.
 - a) Tujuan. Memfasilitasi mahasiswa dalam kendala selama proses perkuliahan.
 - b) Sasaran. Bagian konseling

b. Bagian alumni dan pusat karir

- 1) Memaksimalkan pemanfaatan ruang pusat karir yang dilengkapi dengan sarana prasarana pendukung
 - a) Tujuan. Terselenggaranya kegiatan pusat karir sesuai dengan Panduan Hibah Pusat Karir Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Kementerian Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi Tahun 2021.
 - b) Sasaran. Bagian alumni dan pusat karir

- 2) Memonitor dan mengevaluasi data identitas para lulusan yang terintegrasi dengan website STIKes RSPAD Gatot Soebroto
 - a) Tujuan. Terlaksananya monitor dan evaluasi data alumni dapat terkoordinir dan terintegrasi
 - b) Sasaran. Bagian alumni dan pusat karir dan bidang IT
- 3) Memfasilitasi informasi lowongan kerja secara terjadwal melalui bursa kerja, *website* dan sosial media
 - a) Tujuan. Terinformasinya lowongan kerja bagi para alumni dapat mengakses informasi lowongan pekerjaan yang sesuai dengan prodi melalui media sosial
 - b) Sasaran. Bagian alumni dan pusat karir serta bidang IT.
- 4) Menyelenggarakan pelatihan dan atau seminar untuk meningkatkan *employability* serta *skill* bagi mahasiswa tingkat akhir dan alumni dalam bentuk kegiatan: Pelatihan/*workshop*/magang
 - a) Tujuan. Terlaksananya peningkatan kompetensi lulusan yang sesuai dengan kebutuhan dunia kerja, lulusan bekerja sesuai dengan prodi, meningkatkan profesionalisme lulusan.
 - b) Sasaran. Bagian alumni dan pusat karir dan alumni.
- 5) Menjalin kerja sama kepada *stakeholder* dan *user* pada skala nasional dan internasional dalam penyerapan lulusan
 - a) Tujuan. Terlaksananya kerjasama mempercepat masa tunggu lulusan, sebagai ajang promosi institusi, meningkatkan performa institusi dan meningkatkan nilai akreditasi.
 - b) Sasaran. Bagian alumni dan pusat karir.
 - c) Kegiatan. Mengadakan Jobb Fair
- 6) Melaksanakan kegiatan *tracer* studi tahun lulusan
 - a) Tujuan. Terlaksananya *tracer* studi bahan perbaikan/penyempurnaan pembelajaran, mengetahui kualitas lulu
 - b) Sasaran. Bagian alumni dan pusat karier
- 7) Melakukan kegiatan pengembangan jejaring alumni
 - a) Tujuan. Terlaksananya kegiatan untuk meningkatkan partisipasi alumni dalam kegiatan Tridharma Perguruan

Tinggi dan meningkatkan partisipasi alumni dalam rekrutmen mahasiswa baru

b) Sasaran. Bagian alumni dan pusat karir.

8) Memfasilitasi ikatan alumni dalam mengadakan kegiatan secara terjadwal

a) Tujuan. Meningkatkan partisipasi alumni dalam kegiatan Tridharma Perguruan Tinggi, menjadi model bagi para mahasiswa yang masih studi, dan membangun citra positif/opini publik tentang almamaternya di masyarakat.

b) Sasaran. Bagian alumni dan pusat karir dan pengurus Pargatsoe.

c) Kegiatan. Mengadakan Temu Alumni / Reuni

9) Melakukan kegiatan workshop menghadapi dunia kerja

a) Tujuan. Terlaksananya workshop dalam mempersiapkan dalam memasuki dunia kerja

b) Sasaran. Bagian alumni dan pusat karir

10) Mengadakan bimbingan karir bagi mahasiswa

a) Tujuan. Terlaksananya bimbingan karir untuk membantu mahasiswa lulusan memasuki dunia kerja

b) Sasaran. Bagian alumni dan pusat karir.

11) Mengadakan kegiatan *Career day*

c) Tujuan. Membantu mahasiswa lulusan dalam mencari pekerjaan

d) Sasaran. Bagian alumni dan pusat karir.

c. Bagian Kerjasama

1) Membantu pimpinan dalam melaksanakan kerjasama di bidang pembelajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dengan lembaga baik di dalam maupun di luar negeri.

a) Tujuan. Terlaksananya kerjasama sebagai pendukung dalam pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi.

b) Sasaran. Bagian kerjasama

- 2) Melakukan kerjasama (MOU) STIKes RSPAD Gatot Soebroto dengan 14 instansi
- a) Tujuan Terlaksananya kerjasama dalam meningkatkan pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi
 - b) Sasaran. Bagian kerjasama
 - c) Kegiatan
 - (1) Pemprov DKI Jakarta Dinas Kesehatan dengan nomor: PKS/15/VI/2023 perihal Tri Dharma PT, Masa Berlaku 5 tahun
 - (2) RSPAD Gatot Soebroto nomor : PKS/133/II/2022 perihal Tri Dharma PT, Masa berlaku 3 tahun
 - (3) Fakultas Farmasi Universitas 17 Agustus 1945 Jakarta nomor : 006/RVTA'45/PKS,VBT/V/2021 perihal Penggunaan CBT Center untuk Pelaksanaan Uji Kompetensi mahasiswa bidang Kesehatan, masa berlaku 5 tahun
 - (4) Fakultas Ilmu Kesehatan Universitas Muhamadiyah Tangerang nomor : 006/III.3,AU/AKD-FIKES/J/2021 perihal Pendidikan, Penelitian dan Pengabdian Masyarakat serta kegiatan kemahasiswaan, masa berlaku 5 tahun
 - (5) PT. Hati Anak Bangsa – Love Care nomor : 001/HAB-HR/XI/2022 perihal Peningkatan kompetensi peserta didik, pelatihan kerja dan penempatan kerja Alumni STIKes RSPAD Gatot Soebroto, masa berlaku 3 tahun
 - (6) RSUD Kabupaten Tangerang nomor : PKS/1727-RSUTNG perihal Pemanfaatan Penyelenggaraan Tri Dharma PT, masa berlaku 3 tahun
 - (7) Perpustakaan Akademi Kesehatan Gigi Puskesad nomor : PKS/21/XI/2020 perihal Pemanfaatan Pelayanan Perpustakaan, masa berlaku 3 tahun

(8) Perpustakaan Akademi Keperawatan YASPEN Jakarta nomor : 041-IKS-dir/IX/2022 perihal Pemanfaatan Pelayanan Perpustakaan, masa berlaku 2 tahun

(9) Perpustakaan Prodi Kebidanan FKK UMJ nomor : MOU-286/70-UMJ-XI/2022 perihal Pemanfaatan Pelayanan Perpustakaan, masa berlaku 3 tahun

(10) Perpustakaan Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Budi Kemuliaan nomor : 429/PKS/STIKBK/LKBK/XI/2022 perihal Pemanfaatan Pelayanan Perpustakaan, masa berlaku 3 tahun

(11) Perpustakaan Fakultas Ilmu Keperawatan UMJ nomor : 276/R.UMJ/XI/2022 perihal Pemanfaatan Pelayanan Perpustakaan, masa berlaku 3 tahun

(12) Perpustakaan Nasional Republik Indonesia nomor: 87/PKS/VII.2023 perihal Kerjasama Perpustakaan, masa berlaku 3 tahun

(13) PT. Sentra Vidya Utama Addendum nomor : 028/ADD.SIACLD/SVM/II/2022 perihal Layanan Siakad Cloud, masa berlaku 3 tahun

(14) Pita Putih Indonesia (PPI) nomor : 01/PPI-STIKES RSPAD GATOT SOEBROTO/MOU/II/2023 perihal Pengembangan, Peningkatan, Penggerakan Dan Pemberdayaan Dosen Dan Mahasiswa Dalam Kesehatan Reproduksi Remaja, Ibu, Bayi Baru Lahir Dan Anak, masa berlaku 5 tahun

8. Melakukan Perpanjang kerjasama (MOU) STIKes RSPAD Gatot Soebroto dengan pihak luar

a) Tujuan. Terlaksanannya pengadaan dan perpanjangan kerjasama untuk menambah relasi dan bisa bertukar informasi tentang buku yang belum ada di perpustakaan.

b) Sasaran. Petugas perpustakaan dan kerjasama.

- c) Kegiatan
 - (1) Perpanjang MOU dengan Perpustakaan Akademi Kesehatan Gigi Puskesmas nomor : PKS/21/XI/2020 perihal Pemanfaatan Pelayanan Perpustakaan
- 3) Melaksanakan studi banding dengan institusi lain
 - a) Tujuan. Terlaksananya studi banding untuk mendapatkan gambaran dan informasi terkait pengelolaan dan pengembangan program studi kebidanan.
 - b) Sasaran. Bagian kerjasama
- 4) Membuat media promosi STIKes RSPAD Gatot Soebroto
 - a) Tujuan. Menyebarkan informasi tentang STIKes RSPAD Gatot Soebroto agar dapat menarik masyarakat untuk melanjutkan Pendidikan di STIKes RSPAD gatot Soebroto.
 - b) Sasaran. Bagian kerjasama

10. Lembaga Penjamin Mutu Internal (LPMI)

- a. Menyusun Dokumen yang dibutuhkan LPMI.
 - 1) Tujuan. Tersusunnya Dokumen yang dibutuhkan LPMI mengikuti perkembangan ilmu dan teknologi.
 - 2) Sasaran. Kaprodi dan tim
 - 3) Kegiatan
 - (1) Menyusun pedoman monitoring
 - (2) Menyusun evaluasi standar pendidikan
 - (3) Menyusun instrumen AMI
 - (4) Menyusun standar mutu
- b. Melaksanakan Audit Mutu Internal
 - 1) Tujuan :
 - a) Menjaga agar Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) yang sedang diimplementasikan sesuai dengan tujuan dan sasaran.
 - b) Menemukan kesalahan sedini mungkin melaksanakan standar SPMI sehingga mengurangi risiko yang lebih besar.

- c) Melakukan tindakan modifikasi terhadap kebijakan audit apabila hasil monitoring mengharuskan untuk dilakukan perubahan
 - d) Melaksanakan dan merevisi Standar Mutu yang telah disusun oleh LPMI.
- 2) Sasaran. Seluruh unit kerja STIKes RSPAD Gatot Soebroto
- c. Melakukan Audit Mutu Internal Tahun Akademik 2023-2024
 - 1) Tujuan :
 - a) Memastikan implementasi sistem manajemen sesuai dengan sasaran/tujuan
 - b) Mengidentifikasi peluang perbaikan sistem manajemen mutu
 - c) Mengevaluasi efektivitas penerapan sistem manajemen mutu
 - d) Memastikan sistem manajemen memenuhi standar/regulasi
 - 2) Sasaran. Seluruh bagian terkait di STIKes RSPAD Gatot Soebroto
- d. Melakukan pendokumentasian data persiapan Akreditasi Institusi oleh LAM PT-Kes untuk prodi sarjana kebidanan.
 - 1) Tujuan. Tersedianya data/dokumentasi untuk persiapan akreditasi
 - 2) Sasaran. Seluruh unit terkait di STIKes RSPAD Gatot Soebroto
- e. Mengikuti pelatihan audit mutu internal yang diikuti oleh sekretaris dan anggota LPMI.
 - 1) Tujuan. Meningkatkan pemahaman tentang PPEPP
 - 2) Sasaran. Anggota LPMI
- f. Melakukan Study Banding dengan Lembaga atau Unit Penjamin Mutu Universitas atau Institusi Kesehatan.
 - 1) Tujuan. Meningkatkan pemahaman tentang Mutu Internal
 - 2) Sasaran. Anggota LPMI

11. Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada masyarakat (LPPM)

- a. Mensosialisasikan Program Kerja LPPM kepada seluruh dosen STIKes RSPAD Gatot Soebroto
 - 1) Tujuan. Terkoordinirnya kegiatan Penelitian dan Pengabdian Masyarakat Dosen untuk dianalisa ilmu pengetahuan sehingga dapat dijadikan referensi dalam proses pembelajaran.
 - 2) Sasaran. Dosen dan Mahasiswa
- b. Meningkatkan kerjasama dengan stake holder (DUDI)
 - 1) Tujuan. Terlaksananya kordinasi dalam menyempurnakan hasil penelitan maka diperlukan reviewer, sehingga memudahkan proses dalam publikasi.
 - 2) Sasaran. Dosen
 - 3) Kegiatan : Melakukan pengembangan Kerjasama Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat
- c. Penguatan manajemen penelitian dan pengabdian kepada masyarakat
 - 1) Tujuan. Terciptanya kepatuhan kegiatan penelitian dan pengabdian sesuai dengan tata kelola yang ada.
 - 2) Sasaran. Dosen
 - 3) Kegiatan : Melakukan Monitoring pelaksanaan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat
- d. Exposing kegiatan penelitian dan pengabdian kepada stakeholder
 - 1) Tujuan. Terselenggaranya kegiatan desiminasi dan seminar
 - 2) Sasaran. Dosen
 - 3) Kegiatan. Menyelenggaran seminar hasil penelitian dan pengabdian kepada masyarakat
- e. Melakukan Penguatan manajemen kelembagaan
 - 1) Tujuan. Laporan perbandingan tatakelola penelitian dengan instansi yang dilakukan *Benchmarking* untuk membuat program kerja LPPM yang lebih baik
 - 2) Sasaran. Dosen
 - 3) Kegiatan. Mengadakan studi banding tentang manajemen penelitianpada institusi yang lebih maju dibanding STIKes RSPAD

- f. Penguatan proses penelitian dan PkM yang beretika dan humanis di lingkungan institusi
- 1) Tujuan. Terpenuhinya SDM untuk membuka komite etik institusi dan Terselenggaranya komite etik institusi
 - 2) Sasaran. Dosen tetap
 - 3) Kegiatan. Mengadakan pelatihan etik pada unit LPPM dan Membuka komite etik LPPM
- g. Peningkatan kapasitas manajemen lembaga dalam memfasilitasi publikasi luaran hasil penelitian kebidanan dan PkM.
- 1) Tujuan. Terbentuknya jurnal OJS Kebidanan dan PkM STIKes RSPAD Gatot Soebroto
 - 2) Sasaran. Dosen tetap
 - 3) Kegiatan. Pembentukan Jurnal OJS untuk Penelitian dan PkM
- h. Meningkatkan kapasitas dosen dalam kegiatan pengabdian kepada masyarakat karya-karya penelitian dan pengabdian
- 1) Tujuan. Meningkatnya jumlah dosen dalam melaksanakan penelitian dan PKM
 - 2) Sasaran. dosen
 - 3) Kegiatan. Melaksanakan kegiatan Workshop
- i. Meningkatkan kapasitas dosen dalam penulisan hasil penelitian dan karya-karya pengabdian yang bereputasi
- 1) Tujuan. Meningkatnya jumlah luaran hasil penelitian dan PkM yang terdaftar jurnal nasional dan internasional terakreditasi SINTA, Scopus, HKI dan Paten
 - 2) Sasaran. Dosen
 - 3) Kegiatan. Mengadakan kegiatan Workshop penulisan artikel penelitian nasional dan internasional
- j. Meningkatkan relevansi pengabdian dengan kualitas pembelajaran dan kebutuhan masyarakat, dunia usaha dan industry (DUDI)
- 1) Tujuan.
 - a) Memanfaatkan karya pengabdian kepada masyarakat untuk kepentingan bahan ajar.

- b). Memanfaatkan karya pengabdian kepada masyarakat untuk memenuhi kebutuhan dan memberi solusi permasalahan masyarakat
- 2) Sasaran. Dosen, Mahasiswa dan Masyarakat
- 3) Kegiatan.
 - a). Meningkatnya jumlah buku ajar, buku pedoman, modul
 - b). Meningkatkan Kerjasama dengan institusi luar /MOU

BAB IV

PENUTUP

12. Penutup. Demikian Rencana Kerja dan Anggaran STIKes RSPAD Gatot Soebroto TA. 2024-2025 untuk dijadikan pedoman dalam penyelenggaraan pendidikan dan sebagai bahan pengendalian dan pengawasan pimpinan dalam operasional pendidikan STIKes RSPAD Gatot Soebroto.

Jakarta, September 2024

Ketua STIKes RSPAD Gatot Soebroto



Dr. Didin Syarifuddin, S.Kp., SH., M.A.R.S