

YAYASAN WAHANA BHAKTI KARYA HUSADA
STIKES RSPAD GATOT SOEBROTO



**STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KELOLA
STIKES RSPAD GATOT SOEBROTO
JAKARTA, MARET 2021**

SURAT KEPUTUSAN
KETUA SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN RSPAD GATOT SOEBROTO
Nomor 47/SK/KET/III/2021

Tentang

PENETAPAN STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KELOLA
DI SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN RSPAD GATOT SOEBROTO

Menimbang : Bahwa untuk penetapan Struktur Organisasi dan Tata Kelola di STIKES RSPAD Gatot Soebroto, perlu ditetapkan Surat Keputusan Ketua STIKes RSPAD Gatot Soebroto.

Mengingat : 1. Undang – Undang No. 20 Tahun 2023 tentang Sistem Pendidikan Nasional;

2. Undang – Undang No. 14 Tahun 2025 Tentang Guru dan Dosen;

3. Peraturan Pemerintah No. 37 Tahun 2009 Tentang Dosen;

4. Peraturan Pemerintah No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan pengelolaan Perguruan Tinggi;

5. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi RI No. 53 Tahun 2023 Tentang penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;

6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No.84 Tahun 2013 Tentang Pengangkatan Dosen Tetap Non PNS pada Perguruan Tinggi Negeri dan Perguruan Tinggi Swasta;

7. Surat Ketua Pengurus Yayasan Wahana Bhakti Karya Husada No. B/20/YWBKH/X/2025 tanggal 17 Oktober 2025 tentang Pengangkatan Ketua STIKES RSPAD Gatot Soebroto;dan

8. Peraturan Yayasan Dharma Hesti Kartika Nusantara Nomor Kep/05/DHEKARTA/II/2026 tanggal 26 Pebruari 2026 tentang Statuta STIKES RSPAD Gatot Soebroto;

MEMUTUSKAN

Menetapkan

- Pertama Menetapkan Struktur Organisasi dan Tata Kelola di STIKES RSPAD Gatot Soebroto sebagai bahan acuan pengelolaan pendidikan dilingkungan Civitas Akademika STIKES RSPAD Gatot Soebroto
- Kedua Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan diubah dan diperbaiki sebagaimana mestinya.
Selesai.

Ditetapkan di Jakarta
Pada Tanggal 3 Maret 2021

Ketua STIKES RSPAD Gatot Soebroto



Dr. Didin Syaefudin, SKp, SH, MARS

Tembusan:

Waket I, II, III STIKES RSPAD Gatot Soebroto

STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KELOLA SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN RSPAD GATOT SOEBROTO

BAB I KETENTUAN DASAR

1. Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan RSPAD Gatot Soebroto merupakan institusi pendidikan tinggi di bidang kesehatan yang menyelenggarakan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
2. STIKES RSPAD Gatot Soebroto dalam melaksanakan tugasnya berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku serta kebijakan pimpinan institusi.
3. Struktur Organisasi dan Tata Kelola STIKES RSPAD Gatot Soebroto disusun untuk menjamin terselenggaranya tata kelola pendidikan tinggi yang efektif, efisien, transparan, dan akuntabel.
4. Penyelenggaraan kegiatan akademik dan administrasi di STIKES RSPAD Gatot Soebroto dilaksanakan secara terpadu oleh seluruh unsur organisasi.

PASAL I TUGAS POKOK

STIKES RSPAD Gatot Soebroto mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pendidikan tinggi di bidang kesehatan yang meliputi:

- a. Pelaksanaan pendidikan dan pengajaran.
- b. Pelaksanaan penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan di bidang kesehatan.
- c. Pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat.
- d. Pengelolaan sumber daya manusia, sarana prasarana, dan administrasi institusi guna menunjang kegiatan akademik.

PASAL II

TUGAS DAN FUNGSI UTAMA

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 2, STIKES RSPAD Gatot Soebroto mempunyai fungsi:

1. Perumusan kebijakan akademik dan pengembangan institusi pendidikan kesehatan.
2. Penyelenggaraan proses pendidikan dan pembelajaran bagi mahasiswa.
3. Pelaksanaan penelitian ilmiah di bidang kesehatan.
4. Pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat.
5. Pelaksanaan pembinaan civitas akademika.
6. Pengelolaan administrasi akademik, keuangan, dan kepegawaian.
7. Pelaksanaan penjaminan mutu pendidikan.
8. Pengembangan kerja sama dengan instansi pemerintah, swasta, maupun lembaga pendidikan lainnya.

```

graph TD
    STIKes[STIKes RSPAD GATOT SOEBROTO] --> YWBS[YAYASAN WAHANA BHAKTI KARYA HUSADA]
    YWBS --> KETUA[KETUA]
    KETUA --> SENAT[SENAT PENDIDIKAN TINGGI]
    KETUA --> KETUA_LPMI[KETUA LPMI  
Koord. Bid. Dokumentasi & Pelaporan Standar  
Koord. Bid. Monitoring & Evaluasi Standar PT  
Koord. Bid. Monitoring & Evaluasi Standar PT]
    KETUA --> KETUA_LPPM[KETUA LPPM  
Kaur Perisit  
Kaur PEM  
TUGAS]
    KETUA --> WAKIL_KETUA_I[WAKIL KETUA I  
KABAG AKADEMIK, PERPUSTAKAAN & LABORATORIUM]
    KETUA --> WAKIL_KETUA_II[WAKIL KETUA II  
KABAG KEMAHASISWAAN  
PUSAT KAHRIK KERJASAMA DAN KEHUMASAN]
    WAKIL_KETUA_I --> KAUH_II[KAUH II  
Admin S1 Kap  
Admin D3 Kap  
Admin S1 Kab  
PJ PD GATI]
    WAKIL_KETUA_I --> KAUH_LABORATORIUM[KAUH LABORATORIUM  
Tugan LAB. KGB  
Tugan Lab. Kap  
KAUH PERPUSTAKAAN  
TUGAS]
    WAKIL_KETUA_II --> KAUH_TU[KAUH TU  
Turman]
    WAKIL_KETUA_II --> KAUH_SARPRAS[KAUH SARPRAS  
Turman]
    WAKIL_KETUA_II --> KAUH_MNKU_BAGUM[KAUH MNKU BAGUM  
Turman]
    WAKIL_KETUA_II --> Admin_Kemahasiswaan[Admin Kemahasiswaan]
    WAKIL_KETUA_II --> KAUH_PUSAT_KAHRIK_ALUMNI[KAUH PUSAT KAHRIK & ALUMNI]
    WAKIL_KETUA_II --> PJ_Kerjasama_Marketing[PJ. Kerjasama & Marketing]
    KETUA --> KAPRODI_D3 KEPERAWATAN[KAPRODI D3 KEPERAWATAN  
SEKRETARIS PRODI]
    KETUA --> KAPRODI_S1 KEPERAWATAN[KAPRODI S1 KEPERAWATAN  
SEKRETARIS PRODI]
    KETUA --> KAPRODI_S1 KEBIDANAN[KAPRODI S1 KEBIDANAN  
SEKRETARIS PRODI]
    KETUA --> KAPRODI_PROFESI NERS[KAPRODI PROFESI NERS]
    KETUA --> KAPRODI_PROFESI BIDAN[KAPRODI PROFESI BIDAN]
    KETUA --> DOSEN[DOSEN]
  
```

Susunan organisasi STIKES RSPAD Gatot Soebroto terdiri dari:

1. Senat
2. Ketua STIKES RSPAD Gatot Soebroto
3. Kepala Lembaga Penjamin Mutu Internal
4. Wakil Ketua, terdiri dari:
 - a. Wakil Ketua I Bidang Akademik
 - b. Wakil Ketua II Bidang Pegawai, Administrasi Umum, Logistik dan Keuangan
 - c. Wakil Ketua III Bidang Kemahasiswaan dan Alumni
5. Ketua Unit
6. Ketua Program Studi
7. Sekretaris Program studi
8. Penanggung jawab

9. Administrasi Akademik

URAIAN PEKERJAAN

Untuk dapat melaksanakan tugas pekerjaan masing – masing, pegawai dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan Panduan Uraian Pekerjaannya masing – masing.

A. Ketua STIKES

Nama generik Unit : Pimpinan Institusi

Tugas Pokok dan Fungsi :

1. Bertanggung jawab atas penyelenggaraan pendidikan Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan RSPAD Gatot Soebroto kepada yayasan.
2. Melaksanakan rencana pengembangan jangka panjang dan rencana strategis 5 (lima) tahun.
3. Merencanakan dan melaksanakan rencana kerja dan anggaran tahunan (rencana operasional).
4. Mengelola pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan rencana kerja dan anggaran tahunan.
5. Mengangkat dan/atau memberhentikan pimpinan unit kerja dibawah pemimpin perguruan tinggi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
6. Memberikan sanksi kepada civitas akademika dan tenaga kependidikan yang melakukan pelanggaran terhadap norma, etika, dan/atau peraturan akademik berdasarkan rekomendasi senat.
7. Memberikan sanksi kepada dosen dan tenaga kependidikan yang melakukan pelanggaran sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
8. Membina dan mengembangkan personil untuk meningkatkan kualitas Sumber Daya Manusia.
9. Melakukan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan program pendidikan dan keuangan.
10. Melakukan penilaian kinerja personel terhadap pelaksanaan tugas dan tanggung jawabnya.
11. Menjalin hubungan baik dengan institusi lain untuk menunjang penyelenggaraan kegiatan Tri Dharma Perguruan Tinggi.
12. Menetapkan kebijakan-kebijakan, aturan-aturan dan norma-norma bagi Institusi.
13. Membina hubungan baik dengan orang tua atau wali mahasiswa untuk keberhasilan proses pembelajaran.
14. Memantau pelaksanaan program yang berkaitan dengan tridharma perguruan tinggi.

15. Melaporkan hasil pelaksanaan pendidikan kepada yayasan.
16. Mendelegasikan tugas dan tanggung jawabnya kepada Wakil Ketua STIKES RSPAD Gatot Soebroto jika Ketua STIKES RSPAD Gatot Soebroto berhalangan hadir.

B. Wakil Ketua I Bidang Akademik

Nama generik Unit : Pimpinan Institusi

Tugas Pokok dan Fungsi :

1. Membantu Ketua STIKES RSPAD Gatot Soebroto dalam penyelenggaraan program pendidikan.
2. Membuat, melaksanakan dan mengevaluasi program dan anggaran yang berhubungan dengan Tri Dharma Perguruan Tinggi.
3. Bertanggung jawab menyusun kebijakan akademik
4. Bertanggung jawab merumuskan kebijakan pembimbingan akademik.
5. Mengawasi dan memastikan proses pembelajaran di semua program studi berjalan sesuai standar mutu internal, mengevaluasi dan memperbaiki jika ada deviasi.
6. Memimpin pengembangan kurikulum, integrasi metode baru seperti pembelajaran *hybrid / daring*, rekognisi pembelajaran lampau (RPL), dan inovasi akademik lain sesuai tuntutan regulasi.
7. Memantau evaluasi akademik, analisis capaian pembelajaran mahasiswa, kelulusan tepat waktu, retensi mahasiswa, dan melakukan tindakan koreksi jika indikator akademik tidak tercapai.
8. Berkolaborasi dengan lembaga penjaminan mutu internal (LPMI) untuk merancang, melaksanakan, mengevaluasi, dan meningkatkan standar mutu akademik.
9. Membantu persiapan akreditasi program studi atau institusi, serta memfasilitasi audit eksternal mutu.
10. Mendampingi program studi dalam menerjemahkan kebijakan akademik di tingkat unit, memberikan panduan teknis, supervisi, dan fasilitasi.
11. Menyusun laporan akademik institusional, menyampaikan capaian akademik kepada pimpinan, dan memastikan transparansi data akademik sesuai regulasi baru (seperti pelaporan data ke PD Dikti).
12. Menyusun program pelatihan, peningkatan kompetensi dosen dan tenaga akademik agar mereka mampu menerapkan kebijakan akademik baru dan inovasi pembelajaran.
13. Bekerjasama dengan unit lainnya dalam pelaksanaan kegiatan.
14. Sebagai pelaksana harian jika Ketua STIKES RSPAD Gatot Soebroto berhalangan hadir.
15. Mengadakan evaluasi pelaksanaan program pendidikan dan pengajaran.
16. Melaporkan hasil evaluasi program pendidikan dan pengajaran kepada Ketua STIKES RSPAD Gatot Soebroto.

C. Wakil Ketua II Bidang Pegawai, Administrasi Umum, Logistik dan Keuangan
Nama generik Unit : Pimpinan Institusi

Tugas Pokok dan Fungsi :

1. Mengelola sistem administrasi lembaga (surat menyurat, kearsipan, dokumentasi resmi).
2. Menyusun dan mengawasi pelaksanaan SOP administrasi kelembagaan.
3. Menyediakan layanan administratif kepada seluruh unit kerja internal.
4. Mengatur pelaksanaan rapat resmi, pengadaan dokumen legal kelembagaan, dan pelaporan ke instansi eksternal.
5. Merencanakan kebutuhan SDM (dosen dan tenaga kependidikan) bersama Ketua dan unit lain.
6. Mengelola proses rekrutmen, penempatan, pembinaan, evaluasi kinerja, dan pengembangan SDM
7. Menyusun data base kepegawaian dan melakukan pemutakhiran secara berkala.
8. Mengatur jenjang karier dan beban kerja tenaga kependidikan sesuai regulasi.
9. Mengelola administrasi cuti, kenaikan pangkat, mutasi, dan pelatihan SDM.
10. Menyusun Rencana Anggaran dan Belanja (RAB) tahunan berdasarkan rencana kerja STIKES.
11. Mengelola pemasukan dan pengeluaran lembaga secara akuntabel dan transparan.
12. Mengawasi pelaksanaan anggaran dan memastikan sesuai dengan ketentuan dan kebijakan lembaga.
13. Menyusun laporan keuangan berkala (bulanan, semester, tahunan).
14. Menyediakan data dan dokumen keuangan untuk kebutuhan audit dan akreditasi.
15. Mengelola seluruh fasilitas fisik kampus (gedung, ruang kelas, laboratorium, perpustakaan, peralatan kesehatan).
16. Menyusun perencanaan, pengadaan, pemeliharaan, dan penghapusan aset tetap.
17. Melakukan inventarisasi dan kontrol aset secara berkala.
18. Menjamin kelayakan dan kesiapan fasilitas untuk menunjang kegiatan akademik, khususnya praktik laboratorium dan keterampilan klinis.
19. Menyediakan dukungan logistik untuk kegiatan akademik, penelitian, dan pengabdian masyarakat.

D. Wakil Ketua III Bidang Kemahasiswaan dan Alumni

Nama generik Unit : Pimpinan Institusi

Tugas Pokok dan Fungsi :

1. Menyusun dan mengawasi program pembinaan kemahasiswaan (minat, bakat, organisasi mahasiswa, dan kepemimpinan).
2. Memfasilitasi kegiatan ekstrakurikuler
3. Menyusun dan menegakkan kode etik mahasiswa serta tata tertib kemahasiswaan.
4. Membina kedisiplinan mahasiswa.
5. Memonitor perkembangan kepribadian dan hasil proses belajar mengajar mahasiswa.
6. Menyediakan layanan konseling dan pembinaan karakter mahasiswa.
7. Memonitor prestasi non-akademik mahasiswa (lomba, kegiatan nasional/internasional).
8. Merencanakan, membuat, melaporkan dan mengevaluasi beasiswa dan bantuan Pendidikan
9. Menangani advokasi, bimbingan, dan mediasi jika ada permasalahan mahasiswa.
10. Dalam melaksanakan kegiatan sehari-hari bertanggung jawab kepada Ketua STIKES RSPAD Gatot Soebroto.
11. Menyusun dan mengelola database alumni.
12. Menjalin komunikasi dengan alumni melalui forum atau ikatan alumni.
13. Mendorong peran alumni dalam kegiatan kampus: kuliah tamu, tracer study, jejaring kerja.
14. Melaksanakan tracer study untuk memperoleh data penyerapan lulusan di dunia kerja.
15. Menggali kontribusi alumni bagi pengembangan STIKES (dalam bentuk relasi, dana, reputasi)
16. Dalam melaksanakan kegiatan sehari-hari bertanggung jawab kepada Ketua STIKES RSPAD Gatot Soebroto.
17. Merancang dan melaksanakan program kerja sama dalam negeri maupun luar negeri.
18. Menyusun dokumen kerja sama (MoU, MoA) dan memantau implementasinya.
19. Berkoordinasi dengan unit akademik untuk melaksanakan kerja sama dalam bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian.
20. Membangun kerja sama strategis dengan rumah sakit, puskesmas, institusi pendidikan lain, industri, dan instansi pemerintah sebagai lahan praktik mahasiswa.
21. Mengelola media komunikasi kampus: website, media sosial.
22. Menyusun strategi promosi institusi untuk peningkatan penerimaan mahasiswa baru.

23. Menjaga relasi media dan melakukan publikasi kegiatan STIKES secara berkala.
24. Memonitor reputasi kampus di ruang publik (termasuk penanganan isu negatif).
25. Menyusun narasi kampus yang mendukung akreditasi dan branding kelembagaann.
26. Dalam melaksanakan kegiatan sehari-hari bertanggung jawab kepada Ketua STIKES RSPAD Gatot Soebroto.

E. Senat Akademik

Nama Generik Unit : Senat Akademik

Tugas Pokok dan Fungsi :

1. Merumuskan kebijakan akademik dan pengembangan perguruan tinggi.
2. Merumuskan kebijakan penilaian prestasi akademik dan kecakapan serta kepribadian civitas akademika.
3. Merumuskan norma dan tolok ukur penyelenggaraan perguruan tinggi.
4. Memberikan pertimbangan dan persetujuan atas Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Akademik yang diajukan oleh pimpinan perguruan tinggi.
5. Menilai pertanggungjawaban pimpinan perguruan tinggi atas pelaksanaan kebijakan yang ditetapkan.
6. Memberikan pertimbangan pada penyelenggara perguruan tinggi berkenaan dengan calon-calon yang diusulkan untuk diangkat menjadi Ketua STIKES RSPAD Gatot Soebroto dan dosen yang dicalonkan memangku jabatan akademik diatas lektor.
7. Menegakkan norma-norma yang berlaku bagi civitas akademika.

F. Lembaga Penjamin Mutu Internal

Nama generik Unit : Pelaksana Penjaminan Mutu

Tugas Pokok dan Fungsi :

1. Merumuskan dan menetapkan standar mutu internal
2. Menjamin implementasi standar mutu (pelaksanaan SPMI)
3. Monitoring dan evaluasi mutu internal
4. Pengendalian mutu dan perbaikan berkelanjutan
5. Audit Mutu Internal (AMI)
6. Pengelolaan risiko mutu
7. Pembinaan dan pendampingan unit kerja
8. Pelaporan mutu dan akuntabilitas
9. Integrasi dengan eksternal & kolaborasi mutu
10. Pengembangan budaya mutu institusional

G. Ketua Program Studi

Nama generik Unit : Pelaksana Kegiatan Akademik

Tugas Pokok dan Fungsi :

1. Menyusun program kerja dan anggaran tahunan program studi.
2. Melaksanakan pengembangan pendidikan tinggi sesuai kompetensinya.
3. Mengarahkan dan mengevaluasi kegiatan akademik, penelitian, pengabdian masyarakat, kegiatan kemahasiswaan, dan kerjasama pada lingkup program studi.
4. Melaksanakan pembinaan civitas akademika pada tingkat program studi.
5. Melaksanakan administrasi pada tingkat program studi.
6. Menyusun dan menyampaikan laporan tahunan program studi kepada Ketua
7. Mewakili program studi dalam rapat-rapat dinas diluar institusi
8. Memimpin rapat program studi.
9. Dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab kepada Waket 1

H. Sekretaris Program Studi

Nama generik Unit : Pelaksana Kegiatan Akademik

Tugas Pokok dan Fungsi :

1. Membantu menyusun bahan konsep rencana dan program kerja tahunan Program Studi sebagai pedoman pelaksanaan tugas
2. Membantu menyusun bahan konsep rencana biaya operasional program studi per tahun berdasarkan beban kerja program studi dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran kegiatan perkuliahan
3. Membantu menyusun bahan konsep rencana pengembangan Program Studi (studi lanjut, pelatihan staf/pengajar, laboran dan staf administrasi)
4. Membantu membuat pembagian tugas perkuliahan dan beban mengajar dosen
5. Membantu mengkoordinasikan penyusunan konsep RPS berdasarkan ketentuan yang berlaku
6. Membantu menyusun instrumen monitoring pelaksanaan perkuliahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
7. Membantu memantau kemajuan studi mahasiswa
8. Mengumpulkan nilai akhir semester
9. Membantu mengkoordinir mahasiswa yang menyelesaikan Karya Tulis Ilmiah/Skripsi dengan dosen pembimbing untuk kelancaran tugas akademik
10. Membantu mengkoordinir ketatausahaan Program Studi dan menghimpun dokumen yang berkaitan dengan Program Studi
11. Membantu mengkoordinir perencanaan dan pengusulan kebutuhan sarana kuliah dan praktikum serta prasarana Pendidikan
12. Membantu menyusun dan mengevaluasi beban tugas mengajar dosen setiap semester
13. Membantu menyusun konsep laporan pelaksanaan kegiatan Program Studi berdasarkan data dan informasi yang tersedia.

I. Ketua Unit Pengembang Kurikulum dan Akademik

Nama generik Unit : Pelaksana Unit Pengembang Kurikulum dan Akademik

Tugas Pokok dan Fungsi :

1. Bekerjasama dengan Ka Prodi, Kaur Perpustakaan dan Kaur Laboratorium untuk menyusun rencana dan program kerja bidang akademik, Perpustakaan dan Laboratorium
2. Mengelola SDM di bagian Akademik
3. Menghimpun informasi di bidang kurikulum, prestasi mahasiswa dll
4. Mengatur penggunaan sarana akademik untuk kelancaran kegiatan Pendidikan dan pengajaran
5. Mengkoordinasikan pelaksanaan urusan administrasi akademik berdasarkan data dan informasi berdasarkan data dan informasi yang diperlukan mulai dari mahasiswa masuk hingga lulus
6. Mengkoordinasikan pelaksanaan perkuliahan dan praktikum serta penyelenggaraan semester pendek
7. Mengkoordinasikan pelaksanaan Ujian Tengah Semester dan Ujian Akhir Semester
8. Menyusun laporan sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

J. Ketua Unit Penelitian dan Pengabdian Masyarakat

Nama generik Unit : Pelaksana Unit Penelitian dan Pengabdian Masyarakat

Tugas Pokok dan Fungsi :

1. Menyusun program kerja lembaga penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
2. Menyusun Rencana Induk Penelitian dan Pengabdian Masyarakat berdasarkan Road Map Penelitian dan mengembangkan payung penelitian dan pengabdian berbasis serta menentukan arah Penelitian dan Pengabdian Masyarakat
3. Memfasilitasi kegiatan Penelitian dan Pengabdian Masyarakat
4. Menetapkan rumusan informasi hasil Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk diketahui oleh masyarakat.
5. Menetapkan kriteria dan menelaah makalah ilmiah sesuai dengan jenisnya sebagai bahan makalah untuk jurnal ilmiah di UPPM
6. Dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab kepada Ketua

STIKES

7. Menetapkan rumusan naskah kerjasama Penelitian dan Pengabdian Masyarakat dengan instansi dalam dan luar negeri sebagai pedoman kerja.
8. Menyusun laporan Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Ketua STIKES
10. Bertanggung jawab penuh kepada Ketua mengenai pengelolaan
11. Menyusun, merencanakan, mengembangkan dan mengendalikan fasilitas dan seluruh sumber daya UPPM
12. Dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab kepada Ketua STIKES.

K. Ketua Unit Laboratorium

Nama generik Unit : Pelaksana Unit Laboratorium

Tugas Pokok dan Fungsi :

1. Membuat program kerja tahunan
2. Menyusun rencana materi bimbingan praktek Laboratorium berdasarkan RPS bersama TIM dosen mata kuliah
3. Membuat pengajuan pengadaan alat dan bahan habis pakai praktek
4. Membuat tata tertib penggunaan laboratorium
5. Membuat jadwal penggunaan Laboratorium
6. Membuat prosedur SOP yang terkait dengan kegiatan di Laboratorium
7. Membuat Laporan kegiatan Laboratorium kerja tahunan
8. Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap anggota Laboratorium.
9. Mengadakan hubungan kerja dengan staf pengajar dan unsur terkait untuk kelancaran tugas.

L. Ketua Unit Perpustakaan

Nama generik Unit : Pelaksana Unit Perpustakaan

Tugas Pokok dan Fungsi :

1. Membuat program kerja dan anggaran operasional perpustakaan Stikes RSPAD Gatot Soebroto
2. Mengajukan pengadaan buku-buku referensi.

3. Melakukan monitoring keluar dan masuknya buku perpustakaan.
4. Melakukan inventarisasi jenis buku yang ada di perpustakaan.
5. Mengklasifikasi buku sesuai dengan kode buku.
6. Membuat Perjanjian Kerjasama dengan perpustakaan lain.
7. Membuat data statistic kunjungan & peminjaman buku perpustakaan.
8. Menambah koleksi *e-book* & repository perpustakaan Stikes RSPAD Gatot Soebroto.
9. Dalam melaksanakan kegiatan sehari-hari berkoordinasi dengan unit lain (waket I,II, III, dan bertanggung jawab kepada Ketua Stikes).

M. Ketua Unit Umum dan SDM

Nama generik Unit : Pelaksana Unit Umum dan SDM

Tugas Pokok dan Fungsi :

1. Melakukan kordinasi dengan seluruh unit kerja dalam membuat rencana kerja dan anggaran tahunan
2. Menyusun program kerja dan anggaran tahunan
3. Memonitor pemasukan dan pengeluaran anggaran
4. Melakukan monitoring dan pembinaan kepegawaian
5. Melakukan monitoring urusan sarana prasarana dan inventaris
6. Melakukan monitoring administrasi ketatausahaan dan keuangan
7. Mengoreksi dan memberi masukan pada surat yang akan ditandatangani pimpinan
8. Melaksanakan tugas yang lain yang diberikan atasan dalam ruang lingkup pengembangan institusi

N. Ketua Unit Keuangan

Nama generik Unit : Pelaksana Unit Keuangan

Tugas Pokok dan Fungsi :

1. Melaksanakan penerimaan dana mahasiswa dan pengeluaran dana rutin ataupun non rutin atas persetujuan Waket II.
2. Merekap dan menyusun Permintaan Rencana Anggaran Bulanan yang ditandatangani oleh Waket II diketahui Ketua STIKes serta disetujui oleh Ketua Yayasan.
3. Membuat Laporan Pertanggungjawaban Keuangan setiap kegiatan.
4. Menyusun Laporan Tutup Buku (penerimaan dan pengeluaran) dalam setiap Akhir Tahun Ajaran yang ditandatangani Ketua STIKes,

ditujukan kepada Ketua Yayasan.

5. Merekap dan mengeluarkan gaji karyawan dan honor dosen pengajar (dosen luar), bekerja sama dengan Sesprodi dan kepegawaian.
6. Melaksanakan pengeluaran dana untuk satu bulan berjalan.
7. Menyusun Tata Kelola Keuangan dan membuat perencanaan Anggaran yang didapatkan dari bagian terkait
8. Membantu menyerahkan Giro atau Cek dan mengambil dari Bank yang ditunjuk.
9. Mengimplementasikan sistem informasi keuangan yang terintegrasi dengan SIAKAD
10. Melakukan pengarsipan dokumen Rencana Anggaran dan Pendapatan Biaya (RAPB) serta laporan keuangan
11. Membuat laporan pertanggung jawaban penyerapan anggaran setiap pengajuan.
12. Membuat Laporan Tahunan Keuangan ini ditandatangani oleh Waket II, disetujui Ketua STIKes dan diketahui oleh ketua Yayasan.

O. Ketua Unit Sarana dan Prasarana

Nama generik Unit : Pelaksana Unit Sarana dan Prasarana

Tugas Pokok dan Fungsi :

1. Melaksanakan pelayanan umum, pelayanan angkutan, pool kendaraan.
2. Melaksanakan inventarisasi dan pemeliharaan fasilitas bangunan.
3. Melaksanakan pemeliharaan kebersihan seluruh area STIKes RSPAD Gatot Soebroto
4. Melaksanakan penyiapan peralatan dan dukungan pelaksanaan proses belajar mengajar
5. Melaksanakan pembinaan materiil, peralatan, perlengkapan, dan perbekalan Kantor.
6. Melaksanakan pembukuan dan menyimpan dokumen-dokumen materiil
7. Melaksanakan pengadaan, penggunaan dan pemeliharaan serta penghapusan materiil dan fasilitas Kantor sesuai peraturan atau ketentuan yang berlaku.

P. Ketua Unit IT (*Information Technology*)

Nama generik Unit : Pelaksana Unit IT (*Information Technology*)

Tugas Pokok dan Fungsi :

1. Membantu menangani Trouble Local Area Network (LAN) serta Wide Area Network (WAN)
2. Menangani masalah (troubleshooting) secara teknis.
3. Mengupload setiap berita yang ingin ditampilkan di website.
4. Membantu memonitoring dalam pengelolaan Penggunaan Siakadcloud untuk mahasiswa, dosen dan staf yang meliputi SIM Akademik, SIM Kepegawaian, SIM CBT, SIM SPMB, SIM *tracerstudy*
5. Memberikan pelayanan TIK untuk semua bagian di lingkup STIKes RSPAD

Gatot Soebroto

6. Menjaga dan memelihara semua unit komputer, Laptop, printer, Kamera di lingkup Stikes RSPAD Soebroto
7. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan

Q. Ketua Unit Kemahasiswaan dan Alumni

Nama generik Unit : Pelaksana Unit Kemahasiswaan dan Alumni

Tugas Pokok dan Fungsi :

1. Membuat laporan pelaksanaan tracer studi secara berkala terhitung 1 tahun setelah kelulusan yang di gunakan sebagai bahan acuan dalam pengembangan kurikulum.
2. Membuat pangkalan data identitas para lulusan yang terintegrasi pada pangkalan dengan Siakad clouds
3. Memfasilitasi informasi lowongan kerja melalui web site dan social media
4. Melakukan pembinaan terhadap kegiatan ikatan alumni
5. Melaksanakan kegiatan calon lulusan dalam meningkatkan keterampilan dunia kerja dan dunia usaha
6. Melaksanakan rekrutmen dalam bentuk bursa kerja secara terjadwal terhadap penyerapan tenaga lulusan dan penempatan kerja lulusan.
7. Melaksanakan Pengawasan terhadap berjalanya Pencegahan dan Penanggulangan Kekerasan Seksual (PPKS) di Lingkungan kampus.

R. Ketua Unit Humas dan Kerjasama

Nama generik Unit : Pelaksana Unit Humas dan Kerjasama

Tugas Pokok dan Fungsi :

1. Melaksanakan dan mengkoordinasikan pengelolaan media cetak dan elektronika didalam dan diluar STIKes
2. Melaksanakan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan event (promosi dan pameran) di dalam dan diluar STIKes
3. Membina hubungan yang harmonis antara institusi dengan publik internal maupun eksternal
4. Menciptakan komunikasi dua arah timbal balik dengan menyebarkan informasi dari institusi kepada publik dan menyalurkan opini publik kepada organisasi
5. Berkoordinasi dalam memberikan kemudahan mengakses informasi dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi terkait dengan pengelolaan media *online*
6. Melaksanakan pengumpulan, pelaporan, penyimpanan dan pemeliharaan data kegiatan kerja sama yang dilakukan di lingkungan STIKes (*soft file*, *hard file*, dan submit di Lapkerma Kemdikbuddikti)
7. Melaksanakan penyusunan data, administrasi kegiatan kerja sama di

lingkungan STIKes

8. Melaksanakan pemantauan pelaksanaan kegiatan kerja sama dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan kerja sama yang aktif
9. Membangun jaringan kerjasama dengan berbagai pihak baik dalam maupun luar negeri yang relevan dengan STIKes
10. Menjalankan pengelolaan bidang humas dan kerja sama sesuai standar mutu internal

Melakukan evaluasi dan memberikan laporan pertanggungjawaban