



**Kampus
Merdeka**
INDONESIA JAYA

STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KELOLA (SOTK) SEKOLAH TINGGI ILMU KEPERAWATAN PPNI JABAR 2023

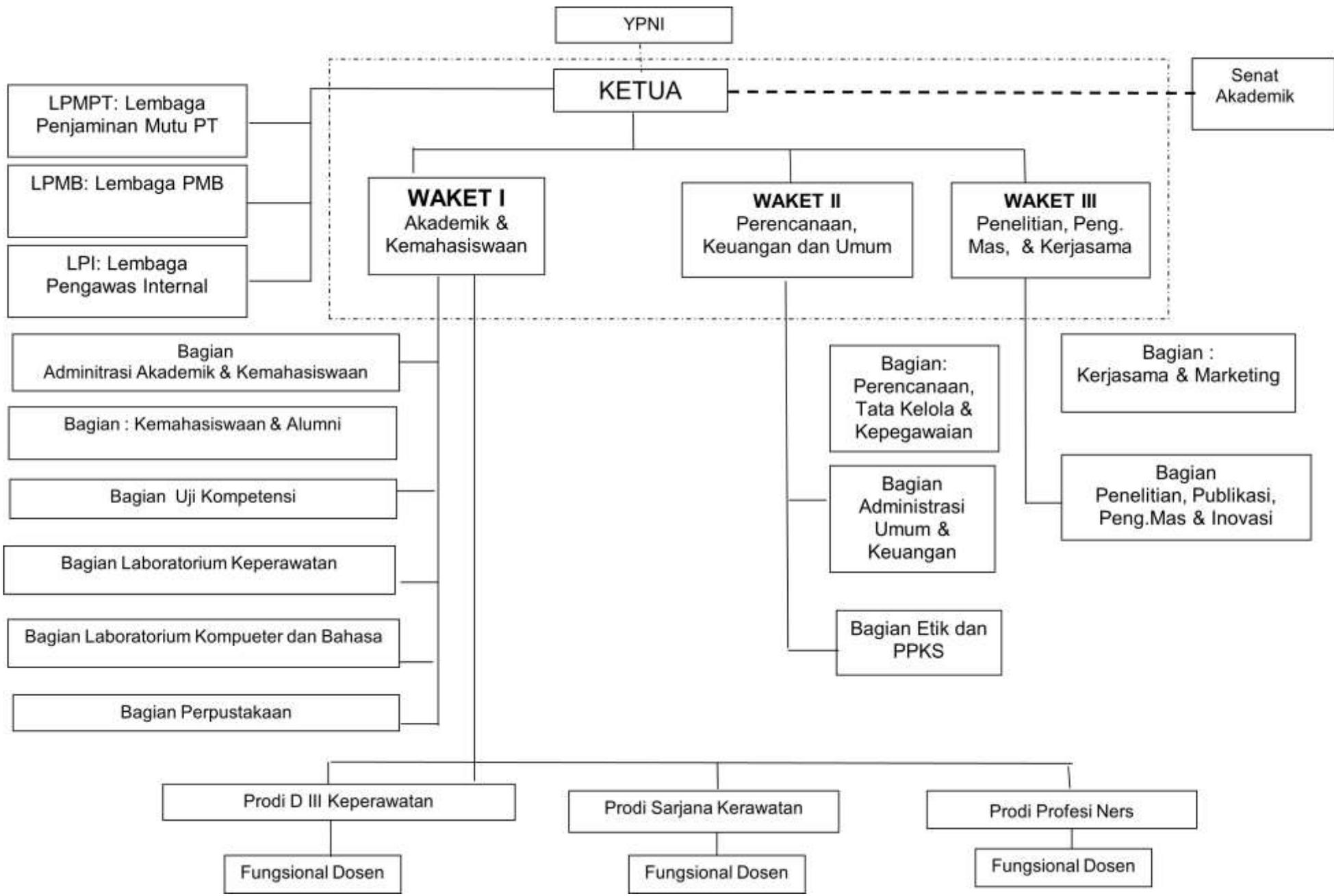


**2023
STIKIP PPNI
JABAR**

**TRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KELOLA
(SOTK)
SEKOLAH TINGGI ILMU KEPERAWATAN PPNI JABAR**



**SEKOLAH TINGGI ILMU KEPERAWATAN PPNI JAWA BARAT
BANDUNG 2023**





SEKOLAH TINGGI ILMU KEPERAWATAN PPNI JAWA BARAT
Jl. Ahmad IV No. 32, Bandung, 40161 Telp/Fax (022) 6121914

No. Surat Keputusan I/340.1/STIKep/PPNI/JBR/X/2020	Tanggal Terbit 22 Oktober 2020	No. Revisi 01/Rev/2020	Halaman 2
<p align="center">URAIAN TUGAS KETUA SEKOLAH TINGGI ILMU KEPERAWATAN PPNI JAWA BARAT</p>		<p align="center">Ditetapkan : KETUA</p>  <p align="center"><u>Ns. Diwa Agus Sudrajat, M. Kep</u> NIP. 197508012005011002</p>	
		<p>PENGERTIAN</p> <ol style="list-style-type: none">1. Uraian tugas adalah seperangkat fungsi dan tugas tanggung jawab yang dijabarkan kedalam kegiatan pekerjaan yang terdiri dari tugas pokok, uraian kegiatan, indicator, dan instrumen yang dibebankan kepada pegawai Sekolah Tinggi Ilmu Keperawatan PPNI Jawa Barat2. Tugas pokok adalah serangkaian tugas utama pegawai yang harus dilakukan di tempat kerja sesuai dengan kewenangannya3. Kegiatan adalah serangkaian aktivitas yang menjelaskan bagaimana tugas pokok dapat dikerjakan4. Indikator adalah bukti dari kegiatan sehingga pekerjaan karyawan dapat dinilai keberhasilannya5. Instrumen adalah suatu alat tertulis agar indikator bisa dikerjakan dengan baik6. Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Keperawatan Ppni Jawa Barat adalah tenaga pendidik yang diangkat oleh	

	Yayasan Perawat Nasional Indonesia Jawa Barat dengan tugas utama memimpin kegiatan akademik, penelitian dan pengabdian masyarakat Sekolah Tinggi Ilmu Keperawatan (STIKep) PPNI Jawa Barat.	
TUGAS POKOK	KEGIATAN	INDIKATOR
1. Membuat rencana penyelenggaraan Tri Dharma Perguruan Tinggi di STIKep PPNI Jawa Barat	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merumuskan dan mengusulkan Identitas Sekolah Tinggi yang meliputi: Visi, Misi, Tujuan, Mars, Bendera, Hymne, Lambang dan Busana Akademik kepada pengurus yayasan dan melakukan sosialisasi 2. Membuat Rencana Induk Pengembangan (RIP); STIKep PPNI Jabar untuk waktu 25 tahun, Rencana Strategis (Renstra) untuk waktu 5 tahun, dan Rencana Kegiatan dan Anggaran Tahunan (RKAT) untuk waktu 1 tahun; 3. Melakukan sinkronisasi kegiatan STIKep PPNI Jawa Barat dengan kebijakan Yayasan PNI Jabar; 4. Menyiapkan RAPP dan perubahannya untuk disahkan oleh Yayasan PNI Jabar; 5. Membuat kebijakan tentang pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi di lingkungan STIKep PPNI Jabar. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya identitas perguruan tinggi: Visi, Misi, Tujuan, Mars, Bendera, Hymne, Lambang dan Busana Akademik dan dokumen sosialisasi 2. STATUTA 3. RIP 4. Renstra 5. RKAT 6. RAPP dan perubahannya
2. Mengorganisasikan kegiatan Tri Dharma Perguruan Tinggi di STIKep PPNI Jawa Barat	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menentukan struktur organisasi STIKep PPNI Jawa Barat; 2. Menyampaikan pemberitahuan pengangkatan Ketua STIKep PPNI Jawa Barat kepada Kemendikbud RI melalui LLDIKTI IV; 3. Bersama senat akademik melaksanakan pemilihan Wakil Ketua yang akan diusulkan kepada Yayasan PNI Jabar; 4. Memfasilitasi terbitnya SK pengangkatan Waket oleh Yayasan PNI Jabar; 5. Melakukan rapat internal pimpinan STIKep untuk menentukan calon pejabat struktural; 6. Mengangkat dan memberhentikan pejabat struktural di bawah 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Keterangan Pengangkatan Ketua STIKep PPNI Jawa Barat dari DIKTI 2. SK Wakil Ketua 3. SK pejabat struktural dan fungsional 4. Pedoman Kepegawaian 5. Pedoman pemilihan, pencalonan, dan pengangkatan Ketua Program Studi 6. Struktur Organisasi dan Tata

	<p>Ketua (Kaprodi, sekpro, Kepala dan sekretaris lembaga, Kepala dan sekretaris bagian) dan pimpinan unit-unit lain yang berada di bawahnya sesuai ketentuan yang berlaku;</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. Mengoordinasikan pembuatan SK pengangkatan pejabat struktural dan fungsional; 8. Menetapkan dan mengusulkan staf dan dosen baru ke Yayasan PNI Jabar; 9. Mengelola pelaksanaan pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan publikasi sesuai dengan RAPP; 10. Mengkoordinasikan terbentuknya MOU dengan berbagai instansi baik di dalam maupun luar negeri yang mendukung tercapainya VMTS perguruan tinggi; 11. Mengoordinasikan RKAT dari seluruh Bagian/Lembaga/Program Studi; 12. Mengoordinasikan kegiatan Wakil Ketua/Bagian/Lembaga/Program Studi sesuai dengan rencana strategis, kebijakan, dan manajemen di STIKep PPNI Jawa Barat. 	<p>Kelola STIKep PPNI Jawa Barat</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. MoU/MoA/IA dengan mitra kerjasama 8. Surat Pengusulan Pegawai
<p>3. Melaksanakan kegiatan Tri Dharma Perguruan Tinggi di STIKep PPNI Jawa Barat</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan arahan kepada seluruh pejabat struktural, dosen, staf, dan mahasiswa terkait pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi; 2. Melakukan pembinaan dan pengembangan sarana dan prasarana yang menunjang Tri Dharma Perguruan Tinggi; 3. Melakukan pembinaan dan pengembangan terhadap Lembaga Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi dan Lembaga Penerimaan Mahasiswa Baru; 4. Melakukan pembinaan terhadap dosen, tenaga kependidikan dan non-kependidikan; 5. Melakukan pembinaan kreatifitas, kesejahteraan dan prestasi 	<ol style="list-style-type: none"> 1. RIP 2. Uraian tugas komponen unit kerja di STIKep PPNI Jawa Barat 3. Program kerja dan pengembangan unit kerja di STIKep PPNI Jabar 4. Pedoman kerja yang terkait pada masing-masing unit kerja 5. Program <i>reward dan punishment</i>

	<p>akademik dan non-akademik bagi mahasiswa;</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Monitoring proses penerimaan mahasiswa baru; 7. Membuat kebijakan tentang kesejahteraan pegawai melalui <i>reward</i> dan <i>punishment</i>; 8. Meningkatkan citra institusi; 9. Meningkatkan kemampuan pegawai dan mahasiswa dalam pengaplikasian iptek untuk meningkatkan kinerja dan prestasi; 10. Memfasilitasi pelaksanaan penelitian, pengabdian masyarakat dan publikasi yang dilakukan oleh dosen; 11. Mengkomunikasikan kerjasama dengan berbagai mitra kerjasama; 12. Melakukan monitoring terhadap sistem keuangan dari segi pengeluaran dan pemasukan; 13. Melaksanakan fungsi manajemen STIKep PPNI Jawa Barat yang baik; 14. Mengelola aset STIKep PPNI Jawa Barat dan secara optimal memanfaatkannya untuk kepentingan STIKep PPNI Jawa Barat; 15. Membina dan mengembangkan hubungan baik STIKep PPNI Jawa Barat dengan lingkungan sekitar dan masyarakat pada umumnya; 16. Menindaklanjuti rekomendasi dan keputusan unsur-unsur organisasi STIKep PPNI Jawa Barat; 17. Mengusulkan kepada Yayasan PNI Jabar mengenai pendirian, penggabungan, dan/atau pembubaran program studi yang dipandang perlu, atas persetujuan Senat Akademik; 18. Berwenang untuk mewakili STIKep PPNI Jabar di dalam dan di luar pengadilan. 	<ol style="list-style-type: none"> 6. Program kegiatan eksternal kampus 7. Buku daftar aset dan pedoman pengelolaannya 8. MoU/MoA/IA serta bukti implementasi kerjasama dengan mitra kerjasama
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>4. Melakukan evaluasi terhadap kegiatan Tri Dharma Perguruan Tinggi di STIKep PPNI Jawa Barat</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengevaluasi pelaksanaan kebijakan umum tentang pendidikan, penelitian, pengabdian masyarakat, sumber daya manusia dan organisasi; 2. Mengusulkan Akreditasi Program Studi/ Institusi; 3. Mengesahkan dokumen-dokumen akademik dan non akademik di lingkungan STIKep PPNI Jabar; 4. Melaksanakan supervisi pelaksanaan kegiatan Tri Dharma Perguruan Tinggi; 5. Melakukan evaluasi penempatan pejabat struktural dan fungsional; 6. Mengoordinasikan dan melaporkan kepada Yayasan PNI Jabar dan LLDIKTI IV tentang laporan tahunan; 7. Menyampaikan pertanggungjawaban kinerja tahunan STIKep PPNI Jawa Barat kepada Yayasan PNI Jabar. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. SK Akreditasi BAN PT & LAM-PTKes 2. Legalisasi dokumen 3. Program supervisi oleh Ketua 4. Laporan tahunan Ketua STIKep PPNI Jabar
<p>INSTRUMEN</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pedoman akademik 2. Pedoman kemahasiswaan 3. Pedoman penerimaan mahasiswa baru 4. Pedoman AMI, MONEV, SPMI 5. Pedoman penyusunan RIP, RENSTRA, RKAT 6. Format laporan tahunan 7. Pedoman pencalonan, pemilihan, dan pengangkatan Ketua Program Studi 8. Pedoman kepegawaian 9. Pedoman pengelolaan keuangan 10. Pedoman penelitian, publikasi, pengabdian kepada masyarakat 11. Pedoman Pedoman kerjasama 12. Pedoman lain pada unit terkait di bawah naungan Ketua STIKep PPNI Jabar 	

BAGIAN YANG TERKAIT	<ol style="list-style-type: none">1. Yayasan PNI Jabar2. Wakil Ketua I Bidang Akademik dan Kemahasiswaan3. Wakil Ketua II Bidang Perencanaan, Keuangan, dan Umum4. Wakil Ketua III Bidang Penelitian, Pengabdian Masyarakat, dan Kerjasama5. Kepala Bagian/Lembaga/Program Studi6. Mahasiswa7. Alumni
---------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



SEKOLAH TINGGI ILMU KEPERAWATAN PPNI JAWA BARAT
Jl. Muhammad No.34 A, Jl. Pasteur No. 21 Bandung 40161 Telp/Fax (022) 6004498, 4212053

No. Surat Keputusan I/340.1/STIKep/PPNI/JBR/X/2020	Tanggal Terbit 22 Oktober 2020	No. Revisi 02/Rev/2020	Halaman 8
URAIAN TUGAS KEPALA LEMBAGA PENJAMINAN MUTU PERGURUAN TINGGI		Ditetapkan : KETUA  Ns. Diwa Agus Sudrajat, M.Kep NIP. 197508012005011002	
PENGERTIAN	<ol style="list-style-type: none">1. Uraian tugas adalah seperangkat fungsi dan tugas tanggung jawab yang dijabarkan kedalam kegiatan pekerjaan terdiri dari tugas pokok, uraian kegiatan, indicator dan instrument yang dibebankan kepada karyawan Yaysan Perawat Nasional Indonesia Jawa Barat pada Sekolah Tinggi Ilmu Keperawatan PPNI Jawa Barat2. Tugas Pokok adalah serangkaian tugas utama karyawan yang harus dilakukan di tempat kerja sesuai dengan kewenangannya3. Kegiatan adalah serangkaian aktivitas yang menjelaskan bagaimana tugas pokok dapat dikerjakan4. Indikator adalah bukti dari kegiatan sehingga pekerjaan karyawan dapat dinilai keberhasilannya		

	<p>5. Instrumen adalah suatu panduan tertulis agar indikator bisa dikerjakan dengan baik</p> <p>6. Kepala lembaga penjaminan mutu perguruan tinggi adalah pegawai STIKep PPNI Jabar yang diangkat oleh Ketua STIKep PPNI Jabar dengan tugas utama membantu Ketua dalam melakukan penjaminan mutu perguruan tinggi di STIKep PPNI Jawa Barat.</p>	
TUGAS POKOK	KEGIATAN	INDIKATOR
<p>1. Merencanakan kegiatan Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi</p>	<p>1. Merancang sistem penjaminan mutu internal di STIKep PPNI Jabar;</p> <p>2. Membuat perangkat kerja yang diperlukan dalam rangka pelaksanaan sistem penjaminan mutu perguruan tinggi;</p> <p>3. Menentukan auditor dan Gugus Kendali Mutu di STIKep PPNI Jabar;</p> <p>4. Menyusun dokumen mutu dan perangkat yang diperlukan dalam rangka pelaksanaan penjaminan mutu perguruan tinggi;</p> <p>5. Menyosialisasikan sistem penjaminan mutu perguruan tinggi;</p> <p>6. Menyiapkan dan menyusun tim penyusun borang akreditasi;</p>	<p>1. Pedoman SPMI, AMI, dan MONEV</p> <p>2. Buku I Kebijakan Mutu</p> <p>3. Buku II Manual Mutu</p> <p>4. Buku III Standar Mutu</p> <p>5. Buku IV Formulir</p> <p>6. SOP seluruh unit kerja di STIKep PPNI Jabar</p> <p>7. Laporan tahunan LPMPT</p> <p>8. Laporan AMI, MONEV, RTM</p> <p>9. SK pengangkatan auditor, GKM</p> <p>10. Struktur organisasi GKM</p>
<p>2. Mengorganisasikan kegiatan Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi;</p>	<p>1. Melakukan koordinasi pelaksanaan penjaminan mutu perguruan tinggi (pendidikan, pengajaran, penelitian dan pengabdian pada masyarakat dan bidang lain), dengan seluruh unit kerja yang terkait;</p> <p>2. Menyiapkan sumberdaya manusia yang kompeten melaksanakan penjaminan mutu, maupun penilaian penjaminan mutu (auditor internal);</p>	<p>1. Pedoman SPMI, AMI, dan MONEV</p> <p>2. Laporan AMI, MONEV, RTM</p> <p>3. Rapat koordinasi</p>

	<ul style="list-style-type: none"> 3. Berkoordinasi dengan Ketua dalam persiapan akreditasi perguruan tinggi; 4. Berkoordinasi dengan Ketua dan Wakil Ketua I dalam persiapan akreditasi Program Studi. 	
3. Melaksanakan kegiatan Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi	<ul style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan Audit Mutu Internal secara berkala di setiap unit kerja; 2. Melayani konsultasi/asistensi sistem penjaminan mutu kepada unit-unit kerja lain; 3. Melaksanakan pendampingan penyusunan evaluasi diri unit kerja; 4. Melaksanakan konsultasi dan pendampingan penyusunan akreditasi Program Studi dan institusi; 5. Melaksanakan pelatihan sistem penjaminan mutu; 6. Melakukan pengumpulan data tentang mutu akademik dan non-akademik; 7. Melakukan penelaahan tentang mutu akademik dan non-akademik; 8. Memberikan alternatif pemecahan masalah mutu akademik dan non-akademik; 9. Mengisi dan menyiapkan dokumen borang akreditasi bersama tim penyusun borang akreditasi; 10. Bertanggung jawab terhadap proses pengajuan akreditasi/re-akreditasi Program Studi maupun Institusi; 11. Bertanggung jawab dalam mengunggah 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pedoman SPMI, AMI, dan MONEV 2. Laporan AMI, MONEV, RTM 3. SK panitia akreditasi

	pelaporan dokumen SPMI ke LLDIKTI/kemendikbud.	
4. Melakukan evaluasi kegiatan Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memantau, menilai, mengaudit dan mengevaluasi pelaksanaan sistem penjaminan mutu akademik dan non-akademik (dokumen akademik di kaji sebelum digunakan). 2. Menyusun laporan AMI dan RTL untuk disampaikan kepada ketua. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. RENSTRA 2. RKAT 3. Laporan kinerja tahunan tiap unit kerja 4. Pedoman SPMI, AMI, dan MONEV
INSTRUMEN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pedoman SPMI, AMI, dan MONEV 2. Borang akreditasi Program Studi dan Institusi 	
BAGIAN YANG TERKAIT	Seluruh unit kerja di STIKep PPNI Jabar	



SEKOLAH TINGGI ILMU KEPERAWATAN PPNI JAWA BARAT
Jl. Muhammad No.34 A, Jl. Pasteur No. 21 Bandung 40161 Telp/Fax (022) 6004498, 4212053

No. Surat Keputusan I/340.1/STIKep/PPNI/JBR/X/2020	Tanggal Terbit 22 Oktober 2020	No. Revisi 03/Rev/2020	Halaman 12
URAIAN TUGAS STAF LEMBAGA PENJAMINAN MUTU PERGURUAN TINGGI		Ditetapkan : KETUA  Ns. Diwa Agus Sudrajat, M.Kep NIP. 197508012005011002	
PENGERTIAN	<ol style="list-style-type: none">1. Uraian tugas adalah seperangkat fungsi dan tugas tanggung jawab yang dijabarkan kedalam kegiatan pekerjaan terdiri dari tugas pokok, uraian kegiatan, indicator dan instrument yang dibebankan kepada karyawan Yaysan Perawat Nasional Indonesia Jawa Barat pada Sekolah Tinggi Ilmu Keperawatan PPNI Jawa Barat2. Tugas Pokok adalah serangkaian tugas utama karyawan yang harus dilakukan di tempat kerja sesuai dengan kewenangannya3. Kegiatan adalah serangkaian aktivitas yang menjelaskan bagaimana tugas pokok dapat dikerjakan		

	<p>4. Indikator adalah bukti dari kegiatan sehingga pekerjaan karyawan dapat dinilai keberhasilannya</p> <p>5. Instrumen adalah suatu panduan tertulis agar indicator bisa dikerjakan dengan baik</p> <p>6. Staf Lembaga Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi adalah pegawai STIKep PPNI Jabar yang diangkat oleh Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Keperawatan (STIKep) PPNI Jawa Barat dengan tugas utama membantu Kepala LPMPT dalam melakukan penjaminan mutu perguruan tinggi di STIKep PPNI Jabar.</p>	
TUGAS POKOK	KEGIATAN	INDIKATOR
1. Merencanakan kegiatan Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi	<p>1. Bersama Kepala LPMPT merancang sistem penjaminan mutu perguruan tinggi;</p> <p>2. Bersama Kepala LPMPT Menyusun perangkat kerja yang diperlukan dalam rangka pelaksanaan sistem penjaminan mutu perguruan tinggi;</p> <p>3. Membantu Kepala LPMPT menyusun dokumen-dokumen mutu dan perangkat yang diperlukan dalam rangka pelaksanaan penjaminan mutu perguruan tinggi;</p> <p>4. Bersama Kepala LPMPT menyosialisasikan sistem penjaminan mutu perguruan tinggi;</p> <p>5. Membantu Kepala LPMPT menyiapkan dan menyusun tim penyusun borang akreditasi.</p>	<p>1. Pedoman SPMI, AMI, dan MONEV</p> <p>2. Buku I Kebijakan Mutu</p> <p>3. Buku II Manual Mutu</p> <p>4. Buku III Standar Mutu</p> <p>5. Buku IV Formulir</p> <p>6. SOP seluruh unit kerja di STIKep PPNI Jabar</p> <p>7. Laporan tahunan LPMPT</p> <p>8. Laporan AMI, MONEV, RTM</p> <p>9. SK pengangkatan auditor, GKM</p> <p>10. Struktur organisasi GKM</p>
2. Mengorganisasikan kegiatan Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi;	<p>1. Membantu Kepala LPMPT berkoordinasi dengan seluruh unit kerja terkait pelaksanaan penjaminan mutu akademik, pendidikan, pengajaran, penelitian dan pengabdian pada masyarakat;</p> <p>2. Berkoordinasi dengan Kepala LPMPT terkait persiapan SDM yang kompeten untuk melaksanakan sistem penjaminan mutu, maupun penilaian penjaminan mutu (auditor internal dan GKM);</p>	<p>1. Pedoman SPMI, AMI, dan MONEV</p> <p>2. Laporan AMI, MONEV, RTM</p> <p>3. Rapat koordinasi</p>

	3. Berkoordinasi dengan Kepala LPMPT dalam persiapan akreditasi Program Studi dan Institusi.	
3. Melaksanakan kegiatan Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat dan mendistribusikan surat kegiatan audit mutu ke setiap bagian; 2. Membuat berita acara konsultasi/ asistensi sistem penjaminan mutu kepada unit-unit pelaksana; 3. Membuat berita acara pendampingan penyusunan evaluasi diri unit kerja; 4. Membuat berita acara konsultasi dan pendampingan penyusunan akreditasi PS dan institusi; 5. Membantu Kepala LPMPT dalam mempersiapkan pelatihan sistem penjaminan mutu; 6. Merekap dan menyimpan data tentang mutu akademik dan non-akademik; 7. Merekap dan menyimpan hasil penelaahan tentang mutu akademik dan non-akademik; 8. Membuat rekap dan menyimpan alternatif pemecahan masalah mutu akademik dan non-akademik; 9. Membantu Kepala LPMPT dalam mengisi dan menyiapkan dokumen borang akreditasi bersama tim penyusun borang akreditasi; 10. Membantu Kepala LPMPT melakukan pengajuan akreditasi/re-akreditasi Program Studi maupun institusi; 11. Bertanggungjawab terhadap kearsipan mutu dokumen borang akreditasi. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Terlaksana audit mutu periodik (semester dan tahunan) 2. Format konsultasi/ bimbingan 3. Proposal pelatihan penjaminan mutu 4. Terdapat tim penyusun borang akreditasi 5. Terdapat dokumen borang akreditasi
4. Melakukan evaluasi kegiatan Penjaminan	1. Mengarsipkan pelaksanaan sistem penjaminan mutu akademik (dokumen akademik di kaji sebelum digunakan)	Laporan semester atau tahunan

Mutu Perguruan Tinggi	2. Mengarsipkan laporan monev tiap bagian, AMI, RTL, dan RTM.	
INSTRUMEN	1. Pedoman SPMI, AMI, dan MONEV 2. Borang akreditasi Program Studi dan Institusi	
BAGIAN YANG TERKAIT	1. Kepala LPMPT 2. Kepala Bagian/Lembaga/Program Studi	



SEKOLAH TINGGI ILMU KEPERAWATAN PPNI JAWA BARAT
Jl. Muhammad No.34 A, Jl. Pasteur No. 21 Bandung 40161 Telp/Fax (022) 6004498, 4212053

No. Surat Keputusan IV/701.9/STIKep/PPNI/JABAR/XI/2023	Tanggal Terbit 21 November 2023	No. Revisi 01/Rev/2023	Halaman 16
URAIAN TUGAS KEPALA LEMBAGA PENERIMAAN MAHASISWA BARU		Ditetapkan : KETUA  Ns. Diwa Agus Surajat, M. Kep NIP. 197508012005011002	
PENGERTIAN	<ol style="list-style-type: none">1. Uraian tugas adalah seperangkat fungsi dan tugas tanggung jawab yang dijabarkan ke dalam kegiatan pekerjaan terdiri dari tugas pokok, uraian kegiatan, indicator dan instrument yang dibebankan kepada karyawan Yayasan Perawat Nasional Indonesia Jawa Barat pada Sekolah Tinggi Ilmu Keperawatan PPNI Jawa Barat2. Tugas Pokok adalah serangkaian tugas utama karyawan yang harus dilakukan di tempat kerja sesuai dengan kewenangannya3. Kegiatan adalah serangkaian aktivitas yang menjelaskan bagaimana tugas pokok dapat dikerjakan4. Indikator adalah bukti dari kegiatan sehingga pekerjaan karyawan dapat dinilai		

	<p>keberhasilannya</p> <p>5. Instrumen adalah suatu panduan tertulis agar indicator bisa dikerjakan dengan baik</p> <p>6. Kepala Lembaga Penerimaan Mahasiswa Baru (LPMB) adalah tenaga kependidikan yang diangkat oleh Ketua STIKep PPNI Jawa Barat dengan tugas utama membantu Ketua dalam melakukan proses penerimaan mahasiswa baru Sekolah Tinggi Ilmu Keperawatan (STIKep) PPNI Jawa Barat.</p>	
TUGAS POKOK	KEGIATAN	INDIKATOR
1. Merencanakan penyelenggaraan Penerimaan Mahasiswa Baru	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merancang pedoman penerimaan mahasiswa baru; 2. Membuat perencanaan anggaran dan kegiatan yang diperlukan dalam rangka penerimaan mahasiswa baru; 3. Mensosialisasikan proses penerimaan mahasiswa baru; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pedoman penerimaan mahasiswa baru 2. RKAT LPMB 3. Berita acara sosialisasi program penerimaan mahasiswa baru
2. Mengorganisasikan penyelenggaraan Penerimaan Mahasiswa Baru	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyiapkan dan menyusun tim penerimaan mahasiswa baru; 2. Melakukan koordinasi pelaksanaan penerimaan mahasiswa baru dengan seluruh unit kerja yang terkait; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat tugas tim penerimaan mahasiswa baru 2. Berita acara rapat koordinasi program penerimaan mahasiswa baru
3. Melaksanakan penyelenggaraan Penerimaan Mahasiswa Baru	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan promosi penerimaan mahasiswa baru; 2. Melaksanakan seleksi calon mahasiswa baru; 3. Menetapkan kelulusan mahasiswa baru; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berita acara promosi penerimaan mahasiswa baru 2. Dokumentasi kegiatan promosi penerimaan mahasiswa baru 3. Media promosi penerimaan mahasiswa baru 4. Berita acara seleksi penerimaan mahasiswa baru

		5. SK kelulusan mahasiswa baru
4. Mengevaluasi penyelenggaraan Penerimaan Mahasiswa Baru	1) Menyusun laporan kegiatan penerimaan mahasiswa baru untuk disampaikan kepada ketua;	1. Laporan tahunan LPMB 2. Berita acara rapat evaluasi kegiatan penerimaan mahasiswa baru
5. Instrumen	1. Pedoman Penerimaan Mahasiswa Baru 2. Formulir Pendaftaran Mahasiswa Baru 3. Dokumen Seleksi Mahasiswa Baru	
6. Bagian yang terkait	1. Yayasan PNI Jawa Barat 2. Ketua STIKep PPNI Jabar 3. Waket I, II, dan III 4. Ketua Program Studi 5. BAUK 6. BAAK 7. BKM	



SEKOLAH TINGGI ILMU KEPERAWATAN PPNI JAWA BARAT
Jl. Muhammad No.34 A, Jl. Pasteur No. 21 Bandung 40161 Telp/Fax (022) 6004498, 4212053

No. Surat Keputusan IV/701.9/STIKep/PPNI/JABAR/XI/2023	Tanggal Terbit 21 November 2023	No. Revisi 02/Rev/2023	Halaman 19
URAIAN TUGAS STAF LEMBAGA PENERIMAAN MAHASISWA BARU		Ditetapkan : KETUA  Ns. Diwa Agus Surajai, M. Kep NIP. 197508012005011002	
PENGERTIAN	<ol style="list-style-type: none">1. Uraian tugas adalah seperangkat fungsi dan tugas tanggung jawab yang dijabarkan ke dalam kegiatan pekerjaan terdiri dari tugas pokok, uraian kegiatan, indicator dan instrument yang dibebankan kepada karyawan Yayasan Perawat Nasional Indonesia Jawa Barat pada Sekolah Tinggi Ilmu Keperawatan PPNI Jawa Barat2. Tugas Pokok adalah serangkaian tugas utama karyawan yang harus dilakukan di tempat kerja sesuai dengan kewenangannya3. Kegiatan adalah serangkaian aktivitas yang menjelaskan bagaimana tugas pokok dapat dikerjakan4. Indikator adalah bukti dari kegiatan sehingga pekerjaan karyawan dapat dinilai		

	<p>keberhasilannya</p> <p>5. Instrumen adalah suatu panduan tertulis agar indicator bisa dikerjakan dengan baik</p> <p>6. Staf Lembaga Penerimaan Mahasiswa Baru (LPMB) adalah tenaga kependidikan yang diangkat oleh Ketua STIKep PPNI Jawa Barat dengan tugas utama membantu Kepala LPMB dalam melakukan proses penerimaan mahasiswa baru Sekolah Tinggi Ilmu Keperawatan (STIKep) PPNI Jawa Barat.</p>	
TUGAS POKOK	KEGIATAN	INDIKATOR
1. Merencanakan penyelenggaraan Penerimaan Mahasiswa Baru	<p>1. Membantu Kepala LPMB mendokumentasikan pedoman penerimaan mahasiswa baru;</p> <p>2. Membantu Kepala LPMB mendokumentasikan perencanaan kegiatan yang diperlukan dalam rangka penerimaan mahasiswa baru;</p> <p>3. Membantu Kepala LPMB mensosialisasikan proses penerimaan mahasiswa baru;</p>	<p>1. Pedoman penerimaan mahasiswa baru</p> <p>2. RKAT LPMB</p> <p>3. Berita acara sosialisasi program penerimaan mahasiswa baru</p>
2. Mengorganisasikan penyelenggaraan Penerimaan Mahasiswa Baru	<p>1. Membantu Kepala LPMB mendokumentasikan tim penerimaan mahasiswa baru;</p> <p>2. Membantu Kepala LPMB mendokumentasikan proses koordinasi pelaksanaan penerimaan mahasiswa baru dengan seluruh unit kerja yang terkait;</p>	<p>1. Surat tugas tim penerimaan mahasiswa baru</p> <p>2. Berita acara rapat koordinasi program penerimaan mahasiswa baru</p>
3. Melaksanakan penyelenggaraan Penerimaan Mahasiswa Baru	<p>1. Membantu Kepala LPMB melaksanakan promosi penerimaan mahasiswa baru;</p> <p>2. Membantu Kepala LPMB mendokumentasikan proses seleksi calon</p>	<p>1. Berita acara promosi penerimaan mahasiswa baru</p> <p>2. Dokumentasi kegiatan promosi penerimaan mahasiswa baru</p>

	<p>mahasiswa baru;</p> <p>3. Membantu Kepala LPMB mendokumentasikan kelulusan mahasiswa baru;</p>	<p>3. Media promosi penerimaan mahasiswa baru</p> <p>4. Berita acara seleksi penerimaan mahasiswa baru</p> <p>5. SK kelulusan mahasiswa baru</p>
4. Mengevaluasi penyelenggaraan Penerimaan Mahasiswa Baru	1. Menyusun laporan kegiatan penerimaan mahasiswa baru untuk disampaikan kepada ketua;	<p>1. Laporan tahunan LPMB</p> <p>2. Berita acara rapat evaluasi kegiatan penerimaan mahasiswa baru</p>
5. Instrumen	<p>1. Pedoman Penerimaan Mahasiswa Baru</p> <p>2. Formulir Pendaftaran Mahasiswa Baru</p> <p>3. Dokumen Seleksi Mahasiswa Baru</p>	
6. Bagian yang terkait	<p>1. Ketua STIKep PPNI Jabar</p> <p>2. Kepala LPMB</p>	



SEKOLAH TINGGI ILMU KEPERAWATAN PPNI JAWA BARAT
Jl. Muhammad No.34 A, Jl. Pasteur No. 21 Bandung 40161 Telp/Fax (022) 6004498, 4212053

No. Surat Keputusan IV/701.9/STIKep/PPNI/JABAR/XI/2023	Tanggal Terbit 21 November 2023	No. Revisi 03/Rev/2023	Halaman 22
URAIAN TUGAS WAKIL KETUA I BIDANG AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN		Ditetapkan : KETUA  <u>Ns. Diwa Agus Sudrajat, M.Kep</u> NIP. 197508012005011002	
PENGERTIAN	<ol style="list-style-type: none">1. Uraian tugas adalah seperangkat fungsi dan tugas tanggung jawab yang dijabarkan ke dalam kegiatan pekerjaan terdiri dari tugas pokok, uraian kegiatan, indikator dan instrument yang dibebankan kepada karyawan Yayasan Perawat Nasional Indonesia Jawa Barat pada Sekolah Tinggi Ilmu Keperawatan PPNI Jawa Barat.2. Tugas Pokok adalah serangkaian tugas utama karyawan yang harus dilakukan di tempat kerja sesuai dengan kewenangannya.3. Kegiatan adalah serangkaian aktivitas yang menjelaskan bagaimana tugas pokok dapat dikerjakan4. Indikator adalah bukti dari kegiatan sehingga pekerjaan karyawan dapat dinilai keberhasilannya		

	<p>5. Instrumen adalah suatu panduan tertulis agar indikator bisa dikerjakan dengan baik</p> <p>6. Wakil Ketua Bidang Akademik dan Kemahasiswaan adalah tenaga dosen yang diangkat oleh Yayasan Perawat Nasional Indonesia Jabar dengan tugas utama membantu Ketua STIKep PPNI Jabar dalam pelaksanaan kegiatan akademik, kemahasiswaan, dan alumni di STIKep PPNI Jawa Barat.</p>	
TUGAS POKOK	KEGIATAN	INDIKATOR
1. Merencanakan program di bidang akademik, kemahasiswaan dan alumni	<p>1. Mewakili Ketua STIKep PPNI Jabar di dalam dan luar perguruan tinggi dalam batas tertentu sesuai dengan bidangnya;</p> <p>2. Menyusun rencana strategis di bidang akademik, kemahasiswaan, dan alumni;</p> <p>3. Merumuskan program kerja dalam bentuk rencana kerja dan anggaran tahunan yang merupakan penjabaran dari Renstra di bidang akademik dan kemahasiswaan;</p> <p>4. Merumuskan indikator kinerja, standar pelayanan, prosedur operasional, dan instrumen pengukuran capaian kinerja bidang akademik dan kemahasiswaan;</p> <p>5. Menyusun rencana dan program kegiatan akademik, kemahasiswaan, dan alumni;</p> <p>6. Menyusun program akreditasi program studi.</p>	<p>1. Surat disposisi Ketua ke Wakil Ketua I</p> <p>2. Renstra STIKep PPNI Jabar</p> <p>3. Renstra Program Studi</p> <p>4. RKAT BAAK, BKA, BUK, Bag. Laboratorium keperawatan, komputer dan bahasa, dan program studi</p> <p>5. Standar pelayanan dan SOP bidang akademik & kemahasiswaan</p> <p>6. RAPP bidang akademik, kemahasiswaan, dan alumni</p> <p>7. Rencana program akreditasi program studi</p>
2. Mengorganisasikan program di bidang akademik, kemahasiswaan dan alumni serta lembaga-lembaga :	<p>1. Mengkoordinasikan RKAT unit kerja di bidang akademik, kemahasiswaan, dan alumni;</p> <p>2. Mengkoordinasikan kegiatan proses pembelajaran;</p>	<p>1. RKAT BAAK, BKA, BUK, Bag. Laboratorium keperawatan, komputer</p>

<p>bagian uji kompetensi, perpustakaan, dan laboratorium</p>	<ol style="list-style-type: none"> 3. Mengkoordinasikan penyusunan kurikulum D3, S1, & Ners; 4. Berkoordinasi dengan Waket III dalam mempersiapkan kerjasama PBM dengan wahana praktik, maupun institusi lain yang dibutuhkan; 5. Berkoordinasi dengan Waket III dalam mempersiapkan keterlibatan mahasiswa dalam penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dosen; 6. Menentukan Beban Kerja Dosen dengan mempertimbangkan peraturan yang berlaku; 7. Mengkoordinasikan dan melakukan fungsi kontrol terhadap pelaksanaan proses pembelajaran di setiap program studi; 8. Monitoring pengelolaan keuangan sesuai dengan RAPP di masing-masing program studi; 9. Berkoordinasi dengan Waket II tentang penyediaan sarana dan prasarana yang mendukung proses pembelajaran; 10. Berkoordinasi dengan BUK terkait program dan pelaksanaan kegiatan uji kompetensi; 11. Berkoordinasi dengan Bagian laboratorium keperawatan terkait program dan penggunaan laboratorium keperawatan untuk mendukung pelaksanaan Tri Dharma perguruan tinggi; 12. Berkoordinasi dengan Bagian laboratorium komputer dan bahasa terkait program dan penggunaan laboratorium komputer dan bahasa untuk mendukung pelaksanaan Tri Dharma perguruan tinggi; 	<ol style="list-style-type: none"> dan bahasa, dan program studi 2. Program akreditasi/re-akreditasi program studi 3. Laporan kinerja BAAK, BKA, BUK, Bagian Laboratorium keperawatan, Bagian Laboratorium komputer, dan bahasa, dan Bagian Perpustakaan 4. Daftar inventaris sarpras terkait proses pembelajaran 5. SK BKD 6. Buku kurikulum 7. MoU/MoA/IA dengan wahana praktik 8. Laporan monev program studi 9. RAPP kegiatan akademik, kemahasiswaan, dan alumni
--------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<ol style="list-style-type: none"> 13. Berkoordinasi dengan Bagian Perpustakaan terkait program kerja perpustakaan untuk mendukung pelaksanaan Tri Dharma perguruan tinggi; 14. Berkoordinasi dengan BAAK untuk meningkatkan pelayanan administrasi akademik dan kemahasiswaan; 15. Berkoordinasi dengan BKA untuk meningkatkan pelayanan kegiatan kemahasiswaan dan program jenjang karir bagi alumni; 16. Berkoordinasi dengan Program Studi untuk terkait program kerja Program Studi yang mendukung VMTS; 17. Berkoordinasi dengan LPMPT dalam proses penjaminan mutu bidang akademik, kemahasiswaan, dan alumni. 	
<p>3. Melaksanakan program di bidang akademik, kemahasiswaan dan alumni</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat program kegiatan akademik kemahasiswaan dan alumni berbasis TI; 2. Melakukan pembinaan kesejahteraan mahasiswa; 3. Mengadakan pembinaan dan pendampingan kegiatan kemahasiswaan; 4. Melakukan usaha peningkatan dan pengembangan minat, bakat dan penalaran mahasiswa di regional, nasional dan internasional; 5. Membuat dan mendokumentasikan peraturan/tata tertib untuk membina kedisiplinan mahasiswa; 6. Membuat <i>tracer study</i> dan program pengembangan karier bagi alumni; 7. Berkoordinasi dengan unit kerja terkait dan unit protokoler dalam pelaksanaan program PPS (pengenalan program studi), angkat janji, yudisium, wisuda, sidang 	<ol style="list-style-type: none"> 1. RKAT BAAK, BKA, BUK, Bag. Laboratorium keperawatan, komputer dan bahasa, dan program studi 2. Laporan pembinaan dan pendampingan kegiatan kemahasiswaan 3. Laporan kinerja BAAK, BKA, BUK, Bagian Laboratorium keperawatan, Bagian Laboratorium komputer, dan bahasa, dan Bagian Perpustakaan Proposal

	<p>terbuka senat akademik, kegiatan alumni, dan kegiatan lain terkait program akademik, kemahasiswaan, dan alumni;</p> <ol style="list-style-type: none"> 8. Melaksanakan program kuliah umum; 9. Membuat RAPP bidang akademik, kemahasiswaan, dan alumni berdasarkan hasil monitoring evaluasi; 10. Menetapkan dan menyusun kalender akademik; 11. Membuat SK dosen mengajar berdasarkan pengajuan dari masing-masing program studi; 12. Mengadakan rapat awal dan akhir program; 13. Menyusun pedoman terkait kegiatan akademik, kemahasiswaan, dan alumni; 14. Berkoordinasi dengan kepala departemen sesuai bidang garap keperawatan untuk meningkatkan proses pembelajaran; 15. Memberikan arahan penyusunan dokumen/formulir terkait praktek klinik; 16. Menerima laporan pelaksanaan program akademik, kemahasiswaan, dan alumni; 17. Menentukan peraturan umum tentang penyelesaian masalah mahasiswa di bidang akademik dan non akademik; 18. Memutuskan sanksi mahasiswa bermasalah akademik dan non akademik; 19. Berkoordinasi dengan Ketua dalam membuat kebijakan terkait akademik, kemahasiswaan; dan alumni; 20. Melakukan pembinaan terhadap dosen dan tenaga kependidikan untuk meningkatkan layanan akademik, 	<p>PPS</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Tata tertib kedisiplinan mahasiswa 5. Proposal dan laporan pelaksanaan PPS, angkat janji, yudisium, wisuda, sidang terbuka senat akademik, kegaitan alumni, dan kegiatan lain terkait program akamedik, kemahasiswaan, dan alumni 6. Laporan kegiatan tahunan Unit Kegiatan Mahasiswa 7. SK dosen mengajar 8. Kalender akademik 9. Pedoman kegiatan akademik, kemahasiswaan, dan alumni 10. Berita acara koordinasi 11. Dokumen rapat program awal semester 12. Sebaran Beban Kerja Dosen 13. Panduan akademik 14. Pedoman
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p>kemahasiswaan, dan alumni;</p> <p>21. Membuat program kegiatan peningkatan suasana akademik (pelatihan, seminar, kuliah umum);</p> <p>22. Memberikan rekomendasi dan penilaian terhadap pengangkatan dosen baru;</p> <p>23. Melakukan rapat Yudisium akhir program pendidikan dengan program studi;</p> <p>24. Menyusun pedoman dan mengkoordinasikan pelaksanaan peninjauan kurikulum;</p> <p>25. Mewakili Ketua dalam melakukan pembahasan kebijakan dan pertimbangan dengan Senat Akademik untuk program dan kegiatan bidang akademik, kemahasiswaan, dan alumni;</p> <p>26. Membuat petunjuk umum sistem pengarsipan data akademik, kemahasiswaan dan alumni.</p>	<p>penyelenggaraan administrasi akademik</p> <p>15. Program peningkatan akademik mahasiswa</p> <p>16. Berita acara penyelesaian masalah akademik</p> <p>17. Format laporan akademik</p> <p>18. SK Pembimbing Akademik</p> <p>19. Pedoman layanan kemahasiswaan</p>
4. Melaporkan pelaksanaan tugas dan wewenangnya secara periodik kepada Ketua.	1. Membuat laporan kepada ketua tentang pelaksanaan bidang akademik, kemahasiswaan, dan alumni setiap tahun	<p>Laporan tahunan:</p> <p>1. Laporan kegiatan akademik, kemahasiswaan, dan alumni</p> <p>2. Laporan kinerja Bagian/Program Studi yang bertanggung jawab kepada Wakil Ketua I</p>
5. Instrumen	<p>1. Pedoman Akademik</p> <p>2. Pedoman pengembangan kurikulum</p> <p>3. Pedoman BKD</p>	

	<ol style="list-style-type: none"> 4. SK Mengajar 5. Berita acara rapat koordinasi 6. Pedoman layanan kemahasiswaan 7. Borang akreditasi program studi 8. Program peningkatan suasana akademik mahasiswa 	
6. Bagian Terkait	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua STIKep PPNI Jabar 2. Wakil Ketua II 3. Wakil Ketua III 4. Kepala BAAK, BKA, BUK, Bagian Laboratorium keperawatan, Bagian Laboratorium komputer, dan bahasa, dan Bagian Perpustakaan 5. Ketua Program Studi 6. LPMPT 7. Kepala Departemen 8. Fungsional dosen 9. Mahasiswa 	



SEKOLAH TINGGI ILMU KEPERAWATAN PPNI JAWA BARAT
Jl. Muhammad No.34 A, Jl. Pasteur No. 21 Bandung 40161 Telp/Fax (022) 6004498, 4212053

No. Surat Keputusan IV/701.9/STIKep/PPNI/JABAR/XI/2023	Tanggal Terbit 21 November 2023	No. Revisi 04/Rev/2023	Halaman 29
URAIAN TUGAS KEPALA BAGIAN ADMINISTRASI AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN (BAAK)		Ditetapkan : KETUA  <u>Ns. Diwa Agus Sudrajat, M.Kep</u> NIP. 197508012005011002	
PENGERTIAN	<ol style="list-style-type: none">1. Uraian tugas adalah seperangkat fungsi dan tugas tanggung jawab yang dijabarkan ke dalam kegiatan pekerjaan terdiri dari tugas pokok, uraian kegiatan, indicator dan instrument yang dibebankan kepada karyawan Yayasan Perawat Nasional Indonesia Jawa Barat pada Sekolah Tinggi Ilmu Keperawatan PPNI Jawa Barat2. Tugas Pokok adalah serangkaian tugas utama karyawan yang harus dilakukan di tempat kerja sesuai dengan kewenangannya3. Kegiatan adalah serangkaian aktivitas yang menjelaskan bagaimana tugas pokok dapat dikerjakan		

	<p>4. Indikator adalah bukti dari kegiatan sehingga pekerjaan karyawan dapat dinilai keberhasilannya</p> <p>5. Instrumen adalah suatu panduan tertulis agar indicator bias dikerjakan dengan baik</p> <p>6. Kepala Bagian Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK) adalah pegawai yang diangkat oleh Ketua STIKep PPNI Jawa Barat dengan tugas utama membantu Wakil Ketua 1 Bidang akademik dan kemahasiswaan dalam pelaksanaan administrasi akademik dan kemahasiswaan STIKep PPNI Jawa Barat.</p>	
TUGAS POKOK	KEGIATAN	INDIKATOR
1. Merencanakan kegiatan administrasi akademik dan kemahasiswaan	<p>1. Merumuskan Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Bagian Administrasi dan Kemahasiswaan;</p> <p>2. Menyusun SOP dan formulir terkait administrasi akademik dan kemahasiswaan;</p>	<p>1. RKAT BAAK</p> <p>2. SOP terkait administrasi akademik dan kemahasiswaan</p> <p>3. Formulir terkait administrasi akademik dan kemahasiswaan</p>
2. Mengorganisasikan kegiatan administrasi akademik dan kemahasiswaan	<p>1. Berkoordinasi dengan Wakil Ketua I dalam penetapan SK mahasiswa aktif;</p> <p>2. Berkoordinasi dengan Wakil Ketua I, Program Studi, dan staf IT berkaitan dengan jadwal penyerahan, pengisian dan pengumpulan KRS akademik, Perubahan KRS;</p> <p>3. Berkoordinasi dengan Wakil Ketua I, BKA, Program Studi terkait pengajuan cuti akademik, pengunduran diri, pemberhentian, dan pindahan mahasiswa;</p> <p>4. Berkoordinasi dengan Wakil Ketua I, BKA, Program Studi terkait pemilihan dan pengajuan beasiswa bagi mahasiswa berprestasi;</p> <p>5. Berkoordinasi dengan Wakil Ketua I dan Prodi dalam penerbitan ijasah, transkrip, SKPI, dan Serkom (dalam</p>	<p>1. Berita acara rapat koordinasi dengan unit kerja terkait bidang administrasi akademik, dan kemahasiswaan</p> <p>2. Pengisian KRS</p> <p>3. Bukti pengajuan beasiswa bagi mahasiswa berprestasi</p> <p>4. SK <i>home based</i> dosen</p> <p>5. Rekap nilai</p> <p>6. Laporan monev BAAK</p>

	<p>bahasa indonesia dan bahasa inggris), verifikasi ijasah;</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Berkoordinasi dengan Wakil Ketua I dalam proses Pengajuan <i>home base</i> dosen; 7. Berkoordinasi dengan Wakil Ketua I, Program Studi, BPTK, BKA, dan BUK dalam pelaporan PDPT; 8. Berkoordinasi dengan Program Studi untuk kegiatan rekap dan publikasi nilai indeks prestasi kuliah persemester; 9. Berkoordinasi dengan Program Studi dalam pelaksanaan kuliah umum; 10. Berkoordinasi dengan LPMPT dalam peningkatan mutu perguruan tinggi bidang administrasi akademik dan kemahasiswaan. 	
3. Melaksanakan kegiatan administrasi akademik dan kemahasiswaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan kegiatan administrasi akademik dan kemahasiswaan; 2. Mengelola administrasi akademik dan kemahasiswaan sesuai dengan kebijakan yang berlaku; 3. Melakukan pengajuan beasiswa bagi mahasiswa berprestasi atas rekomendasi dari program studi; 4. Membantu Wakil Ketua I dalam pelaksanaan program angkat janji, yudisium, wisuda, sidang terbuka senat akademik, dan kegiatan lain terkait program administrasi akademik dan kemahasiswaan; 5. Membantu Program Studi dalam pelaksanaan proses pembelajaran di kelas dan kuliah umum; 6. Menyusun SK Mahasiswa aktif, KRS, daftar hadir mahasiswa, daftar hadir dosen, rekap pengajuan cuti akademik, rekap permohonan pengunduran diri 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Terlaksana kegiatan administrasi akademik dan kemahasiswaan 2. SK Mahasiswa aktif 3. KRS dan perubahan KRS 4. Daftar hadir mahasiswa 5. Daftar hadir dosen 6. Laporan cuti akademik, pengunduran diri mahasiswa, pemberhentian mahasiswa, pindahan mahasiswa 7. Ijasah 8. Transkrip 9. SKPI

	<p>mahasiswa, rekapitulasi pemberhentian dan pindahan mahasiswa, Kartu Nilai Akhir (KNA), berita acara perubahan jadwal mengajar;</p> <p>7. Melengkapi berkas administrasi akademik dan kemahasiswaan meliputi ijazah, transkrip, SKPI, dan sertifikat kompetensi,</p> <p>8. Melakukan pelaporan PDPT sesuai dengan kebijakan yang berlaku.</p>	<p>10. Serkom (dalam bahasa indonesia dan bahasa inggris)</p> <p>11. Kartu Nilai Akhir (KNA)</p> <p>12. Berita acara perubahan jadwal mengajar</p> <p>13. Bank soal UTS dan UAS</p> <p>14. Penyediaan soal UTS/UAS</p> <p>15. Kartu UTS dan UAS</p> <p>16. Verifikasi ijazah</p> <p>17. Pengajuan beasiswa</p> <p>18. Berkas bukti pelaporan PDPT</p>
4. Mengevaluasi kegiatan administrasi akademik dan kemahasiswaan	<p>1. Mengevaluasi pencapaian RKAT di bagian BAAK;</p> <p>2. Mengevaluasi pelaksanaan administrasi akademik;</p> <p>3. Mengevaluasi pelaksanaan administrasi kemahasiswaan;</p> <p>4. Mengevaluasi kebutuhan terkait kegiatan administrasi akademik dan kemahasiswaan.</p>	<p>1. Laporan monev BAAK</p> <p>2. Laporan tahunan BAAK</p>
5. Melaporkan pelaksanaan tugas dan wewenangnya secara periodik kepada Wakil Ketua I	Membuat laporan kepada Wakil Ketua I tentang pelaksanaan kegiatan bidang administrasi akademik dan kemahasiswaan setiap tahun	Laporan tahunan BAAK
6. Instrumen	<p>1. Formulir terkait administrasi akademik dan kemahasiswaan</p> <p>2. Pedoman layanan kemahasiswaan</p> <p>3. Pedoman layanan administrasi akademik</p>	
7. Bagian yang terkait	<p>1. Wakil Ketua I</p> <p>2. Program Studi</p> <p>3. BKA</p> <p>4. BUK</p>	

	<ol style="list-style-type: none">5. BPTK6. LPMB7. LPMT8. Dosen9. Mahasiswa
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



SEKOLAH TINGGI ILMU KEPERAWATAN PPNI JAWA BARAT
Jl. Muhammad No.34 A, Jl. Pasteur No. 21 Bandung 40161 Telp/Fax (022) 6004498, 4212053

No. Surat Keputusan IV/701.9/STIKep/PPNI/JABAR/XI/2023	Tanggal Terbit 21 November 2023	No. Revisi 05/Rev/2023	Halaman 34
URAIAN TUGAS STAF BAGIAN ADMINISTRASI AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN (BAAK)		Ditetapkan : KETUA  <u>Ns. Diwa Agus Sudrajat, M.Kep</u> NIP. 197508012005011002	
PENGERTIAN	<ol style="list-style-type: none">1. Uraian tugas adalah seperangkat fungsi dan tugas tanggung jawab yang dijabarkan kedalam kegiatan pekerjaan terdiri dari tugas pokok, uraian kegiatan, indicator dan instrument yang dibebankan kepada karyawan Yaysan Perawat Nasional Indonesia Jawa Barat pada Sekolah Tinggi Ilmu Keperawatan PPNI Jawa Barat2. Tugas Pokok adalah serangkaian tugas utama karyawan yang harus dilakukan di tempat kerja sesuai dengan kewenangannya3. Kegiatan adalah serangkaian aktivitas yang menjelaskan bagaimana tugas pokok dapat dikerjakan4. Indikator adalah bukti dari kegiatan sehingga pekerjaan karyawan dapat dinilai		

	<p>keberhasilannya</p> <p>5. Instrumen adalah suatu panduan tertulis agar indicator bisa dikerjakan dengan baik</p> <p>6. Staf Bagian Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK) adalah tenaga kependidikan atau administrasi yang diangkat oleh Ketua STIKep PPNI Jawa Barat dengan tugas utama membantu Kepala Bagian BAAK dalam pelaksanaan administrasi akademik dan kemahasiswaan STIKep PPNI Jawa Barat.</p>	
TUGAS POKOK	KEGIATAN	INDIKATOR
1. Merencanakan kegiatan administrasi akademik dan kemahasiswaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu Kepala BAAK dalam merumuskan Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Bagian Administrasi dan Kemahasiswaan; 2. Membantu Kepala BAAK menyusun SOP dan formulir terkait administrasi akademik dan kemahasiswaan; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. RKAT BAAK 2. SOP terkait administrasi akademik dan kemahasiswaan 3. Formulir terkait administrasi akademik dan kemahasiswaan
2. Mengorganisasikan kegiatan administrasi akademik dan kemahasiswaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berkoordinasi dengan Kepala BAAK dalam pembuatan SK mahasiswa aktif; 2. Berkoordinasi dengan Kepala BAAK dalam pembuatan jadwal penyerahan, pengisian KRS; 3. Berkoordinasi dengan Kepala BAAK dalam pembuatan rekapitulasi cuti akademik, pengunduran diri, pemberhentian, dan pindahan mahasiswa; 4. Berkoordinasi dengan Kepala BAAK dalam pengajuan beasiswa melalui LLDIKTI/eksternal bagi mahasiswa; 5. Berkoordinasi dengan Kepala BAAK dalam penerbitan ijasah, transkrip, SKPI, dan Serkom (dalam bahasa indonesia dan bahasa inggris), verifikasi ijasah; 6. Berkoordinasi dengan Kepala BAAK, Program Studi, BPTK, BKA, dan BUK dalam pelaporan PDPT. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berita acara rapat koordinasi BAAK dengan unit terkait penyelenggaraan administrasi akademik dan kemahasiswaan 2. Pengisian KRS 3. Bukti pengajuan beasiswa bagi mahasiswa berprestasi 4. SK <i>home based</i> dosen 5. Rekap nilai

<p>3. Melaksanakan kegiatan administrasi akademik dan kemahasiswaan</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerbitkan SK Mahasiswa aktif; 2. Mengelola KRS; 3. Mengelola perubahan KRS; 4. Mengelola daftar hadir mahasiswa; 5. Mengelola daftar hadir dosen; 6. Mengelola mahasiswa yang mengajukan cuti akademik; 7. Mengelola pemunduran diri mahasiswa; 8. Mengelola pemberhentian mahasiswa; 9. Mengelola pindahan mahasiswa; 10. Mengelola Ijasah, transkrip, SKPI, dan Serkom (dalam bahasa indonesia dan bahasa inggris); 11. Mengelola Kartu Nilai Akhir (KNA); 12. Menyediakan berita acara perubahan jadwal mengajar; 13. Mengelola pengolahan nilai UTS/UAS; 14. Input soal UTS / UAS; 15. Mengelola Kartu UTS dan UAS; 16. Mengelola verifikasi ijasah; 17. Mengelola pengajuan beasiswa; 18. Membantu Kepala BAAK dalam mengelola pelaporan PDPT. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. SK Mahasiswa aktif 2. KRS dan perubahan KRS 3. Daftar hadir mahasiswa dan dosen 4. Laporan cuti akademik, pengunduran diri mahasiswa, pemberhentian mahasiswa, pindahan mahasiswa 5. Ijasah 6. Transkrip 7. SKPI 8. Serkom (dalam bahasa indonesia dan bahasa inggris) 9. Kartu Nilai Akhir (KNA) 10. Berita acara perubahan jadwal mengajar 11. Bank soal UTS dan UAS 12. Kartu UTS dan UAS 13. Verifikasi ijasah 14. Pengajuan beasiswa 15. Berkas bukti pelaporan PDPT
<p>4. Mengevaluasi kegiatan administrasi akademik dan kemahasiswaan</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengarsipkan seluruh dokumen administrasi akademik dan kemahasiswaan 2. Mengarsipkan dan memastikan <i>update</i> data terbaru di PDPT; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan PDPT 2. Dokumen administrasi akademik dan kemahasiswaan

5. Melaporkan pelaksanaan tugas dan wewenangnya secara periodik kepada Kepala BAAK	Bersama dengan Kepala BAAK membuat laporan tahunan tentang pelaksanaan kegiatan bidang administrasi akademik dan kemahasiswaan setiap tahun	Laporan tahunan BAAK
6. Instrumen	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir terkait administrasi akademik dan kemahasiswaan 2. Pedoman layanan kemahasiswaan Pedoman layanan administrasi akademik 	
7. Bagian yang terkait	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala BAAK 2. Program Studi 3. BKA 4. BUK 5. BPTK 6. Dosen 7. Mahasiswa 	



SEKOLAH TINGGI ILMU KEPERAWATAN PPNI JAWA BARAT
Jl. Muhammad No.34 A, Jl. Pasteur No. 21 Bandung 40161 Telp/Fax (022) 6004498, 4212053

No. Surat Keputusan	Tanggal Terbit	No. Revisi	Halaman
I/340.1/STIKep/PPNI/JBR/X/2020	22 Oktober 2020	09/Rev/2020	38
URAIAN TUGAS KEPALA BAGIAN KEMAHASISWAAN DAN ALUMNI		Ditetapkan : KETUA  <u>Ns. Diwa Agus Sudrajat, M.Kep</u> NIP. 197508012005011002	
PENGERTIAN	<ol style="list-style-type: none">1. Uraian tugas adalah seperangkat fungsi dan tugas tanggung jawab yang dijabarkan kedalam kegiatan pekerjaan terdiri dari tugas pokok, uraian kegiatan, indicator dan instrument yang dibebankan kepada karyawan Yaysan Perawat Nasional Indonesia Jawa Barat pada Sekolah Tinggi Ilmu Keperawatan PPNI Jawa Barat2. Tugas Pokok adalah serangkaian tugas utama karyawan yang harus dilakukan di tempat kerja sesuai dengan kewenangannya3. Kegiatan adalah serangkaian aktivitas yang menjelaskan bagaimana tugas pokok dapat dikerjakan4. Indikator adalah bukti dari kegiatan sehingga pekerjaan karyawan dapat dinilai keberhasilannya5. Instrumen adalah suatu panduan tertulis agar indicator bisa dikerjakan dengan baik		

	6. Bagian Kemahasiswaan dan Alumni adalah pegawai yang diangkat oleh Ketua STIKep PPNI Jawa Barat dengan tugas utama membantu Wakil Ketua 1 dalam pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan dan alumni pada STIKep PPNI Jawa Barat.	
TUGAS POKOK	KEGIATAN	INDIKATOR
1. Merencanakan kegiatan kemahasiswaan dan alumni	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran Tahunan Bidang kemahasiswaan dan alumni; 2. Merencanakan kegiatan pembinaan dan pendampingan kegiatan kemahasiswaan : <ul style="list-style-type: none"> - Menyusun proposal Orientasi Pengenalan Kampus bagi mahasiswa Baru (ODIPUS STIKep PPNI Jabar); - Menyusun proposal Masa Bimbingan Mahasiswa (MABIM); - Menyusun proposal kegiatan mendukung pengembangan <i>soft skills</i> yang sesuai dengan VMTS institusi dan program studi; - Menyusun pedoman organisasi kemahasiswaan; - Merencanakan kegiatan dies natalis; - Merencanakan kegiatan yang sifatnya kompetisi baik internal maupun eksternal; 3. Merencanakan kegiatan pelayanan kesejahteraan mahasiswa : <ul style="list-style-type: none"> - Menyusun proposal pengelolaan dana kesehatan mahasiswa; - Menyusun <i>data base</i> mahasiswa yang berhak menerima beasiswa ; - Mengidentifikasi mahasiswa yang berpotensi memiliki masalah non akademik; - Menyusun SOP penanganan mahasiswa bermasalah non akademik; - Merencanakan kebutuhan sarana dan prasarana kegiatan mahasiswa (KTM, Nama dan Pin dll); 4. Mempersiapkan kelengkapan administrasi penyelesaian 	<ol style="list-style-type: none"> 1. RKAT BKA 2. SK pendampingan dan pembinaan kegiatan kemahasiswaan 3. SK Odipus STIKep PPNI Jabar, MABIM 4. Pedoman kegiatan kemahasiswaan 5. Berkas rekomendasi mahasiswa berprestasi akademik dan non-akademik 6. MoU/MoA/IA dengan mitra kerjasama yang menjadi pengguna lulusan 7. Pedoman penyelenggaraan Unit Kegiatan Mahasiswa 8. Berita acara kegiatan mahasiswa dan alumni 9. Organisasi alumni 10. SOP terkait kemahasiswaan dan alumni

	<p>mahasiswa bermasalah non akademik;</p> <p>5. Merencanakan kegiatan bimbingan karir;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Membuat proposal kegiatan persiapan lamaran kerja; - Membuat proposal job fair; <p>6. Merencanakan kegiatan alumni</p> <ul style="list-style-type: none"> - Membuat proposal kegiatan alumni; - Mengidentifikasi pelayanan kesehatan yang menjadi lahan kerja alumni; - Mengidentifikasi alumni sukses dan tempat kerja alumni; - Mengidentifikasi <i>database</i> alumni yang berprestasi akademik; - Mengidentifikasi bantuan alumni untuk institusi (contoh: dari legalisir, dari biaya wisuda, buku perpustakaan dll); - Merencanakan pembuatan buku alumni <p>7. Merencanakan kegiatan <i>tracer study</i>.</p>	
<p>2. Mengorganisasikan kegiatan kemahasiswaan dan alumni</p>	<p>1. Berkoordinasi dengan Wakil Ketua I, program studi, dan fungsional dosen dalam kegiatan pembinaan dan pendampingan kegiatan kemahasiswaan;</p> <p>2. Mengkoordinasikan kegiatan yang mendukung kesejahteraan mahasiswa bersama dengan program studi;</p> <p>3. Berkoordinasi dengan Wakil Ketua I, BKM, organisasi alumni dalam pelaksanaan <i>job fair</i>;</p> <p>4. Mengorganisasikan kegiatan bimbingan karir bagi mahasiswa dan alumni berkerjasama dengan bagian terkait;</p> <p>5. Monitoring penyelenggaraan kegiatan organisasi alumni;</p> <p>6. Berkoordinasi dengan BAAK dan BKM dalam kegiatan <i>tracer study</i>;</p> <p>7. Berkoordinasi dengan pihak eksternal dalam kegiatan kemahasiswaan untuk meningkatkan prestasi mahasiswa</p>	<p>1. Berita acara rapat koordinasi dengan unit kerja lain terkait kegiatan kemahasiswaan dan alumni</p> <p>2. Berita acara rapat koordinasi dengan organisasi alumni</p> <p>3. Proposal <i>tracer study</i></p> <p>4. Rencana kegiatan bimbingan karir</p> <p>5. MoU/MoA/IA untuk menunjang kegiatan kemahasiswaan</p> <p>6. Laporan monev Bagian</p>

	<p>dalam bidang akademik maupun non-akademik;</p> <p>8. Berkoordinasi dengan LPMPPT terkait peningkatan mutu perguruan tinggi bidang kemahasiswaan dan alumni.</p>	<p>Kemahasiswaan dan Alumni</p> <p>7. SOP dan pedoman terkait kegiatan kemahasiswaan dan alumni</p>
<p>3. Melaksanakan Kegiatan Kemahasiswaan dan alumni</p>	<p>1. Melaksanakan kegiatan pembinaan dan pendampingan kegiatan kemahasiswaan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Melaksanakan kegiatan Orientasi Pengenalan Kampus bagi mahasiswa baru (ODIPUS STIKep PPNI Jabar); - Melaksanakan kegiatan Masa Bimbingan Mahasiswa (MABIM); - Melaksanakan kegiatan yang mendukung soft skill; - Mengarahkan kegiatan organisasi kemahasiswaan sesuai pedoman organisasi kemahasiswaan; - Melaksanakan kegiatan dies natalis; - Melaksanakan dan mengikuti kegiatan yang sifatnya kompetisi baik internal maupun eksternal; <p>2. Melaksanakan kegiatan pelayanan kesejahteraan mahasiswa :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Melaksanakan pengelolaan dana kesehatan mahasiswa - Menyimpan data base mahasiswa yang berhak menerima beasiswa - Menyimpan data mahasiswa yang berpotensi memiliki masalah non akademik - Menangani mahasiswa bermasalah non akademik sesuai SOP - Menyediakan kebutuhansaranadanprasaranakegiatanmahasiswa (KTM, Nama dan Pin dll) <p>3. Melaksanakan kegiatan bimbingan carier</p> <p>4. Melaksanakan kegiatan alumni</p> <ul style="list-style-type: none"> - Melakukan pertemuan rutin alumni 	<p>1. Berita acara dan presensi kegiatan</p> <p>2. Hasil tracer study</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - Melibatkan alumni dalam kegiatan kemahasiswaan - Mengelola bantuan alumni untuk institusi(contoh : dari legalisir, dari biaya wisuda, buku perpustakaan dll) - Melaksanakan pembuatan buku alumni 	
	5. Melaksanakan kegiatan tracer study	
4. Mengevaluasi Kegiatan Kemahasiswaan dan alumni	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengevaluasi kegiatan kemahasiswaan; 2. Membuat laporan penilaian keaktifan mahasiswa secara individu dan organisasi (merujuk pada SKPI); 3. Mengevaluasi efektifitas dan efisiensi pengelolaan dana kesejahteraan mahasiswa; 4. Merekap data dan melaporkan mahasiswa bermasalah non akademik kepada waket 1; 5. Mengevaluasi kegiatan bimbingan carier ; 6. Mengevaluasi kegiatan alumni (sumbangan dll); 7. Membuat laporan hasil kegiatan tracer study; 8. Membuat laporan prestasi kegiatan kemahasiswaan; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan SPMB 2. Laporan ODIPUS dan PPS 3. Laporan pengelolaan dana kesejahteraan mahasiswa 4. Laporan pelaksanaan BK 5. Laporan TS 6. Laporan kegiatan alumni 7. Laporan prestasi kegiatan kemahasiswaan
5. Melaporkan pelaksanaan tugas dan wewenangnya secara periodik kepada Wakil Ketua I	Membuat laporan tahunan tentang pelaksanaan kegiatan bidang kemahasiswaan dan alumni setiap tahun	Laporan tahunan BKA
6. Instrumen	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proposal kegiatan kemahasiswaan 2. Pedoman organisasi kemahasiswaan 3. Pedoman pengelolaan dana kemahasiswaan 4. Pedoman layanan kemahasiswaan 	
7. Bagian yang terkait	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wakil Ketua I 2. BAAK 3. BKM 4. LPMPT 5. Dosen 6. Mahasiswa 7. Organisasi alumni 	



SEKOLAH TINGGI ILMU KEPERAWATAN PPNI JAWA BARAT
Jl. Muhammad No.34 A, Jl. Pasteur No. 21 Bandung 40161 Telp/Fax (022) 6004498, 4212053

No. Surat Keputusan IV/701.9/STIKep/PPNI/JABAR/XI/2023	Tanggal Terbit 21 November 2023	No. Revisi 06/Rev/2023	Halaman 43
URAIAN TUGAS STAF BAGIAN KEMAHASISWAAN DAN ALUMNI		Ditetapkan : KETUA  <u>Ns. Diwa Agus Sidrajat, M.Kep</u> NIP. 197508012005011002	
PENGERTIAN	<ol style="list-style-type: none">1. Uraian tugas adalah seperangkat fungsi dan tugas tanggung jawab yang dijabarkan kedalam kegiatan pekerjaan terdiri dari tugas pokok, uraian kegiatan, indicator dan instrument yang dibebankan kepada karyawan Yaysan Perawat Nasional Indonesia Jawa Barat pada Sekolah Tinggi Ilmu Keperawatan PPNI Jawa Barat2. Tugas Pokok adalah serangkaian tugas utama karyawan yang harus dilakukan di tempat kerja sesuai dengan kewenangannya3. Kegiatan adalah serangkaian aktivitas yang menjelaskan bagaimana tugas pokok dapat dikerjakan4. Indikator adalah bukti dari kegiatan sehingga pekerjaan karyawan dapat dinilai keberhasilannya5. Instrumen adalah suatu panduan tertulis agar indicator bisa dikerjakan dengan baik		

	6. Staf Bagian Kemahasiswaan dan Alumni adalah pegawai yang diangkat oleh Ketua STIKep PPNI Jawa Barat dengan tugas utama membantu Kepala BKA dalam pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan dan alumni pada STIKep PPNI Jawa Barat.	
TUGAS POKOK	KEGIATAN	INDIKATOR
1. Merencanakan kegiatan kemahasiswaan dan alumni	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bersama Kepala BKA menyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran Tahunan Bidang kemahasiswaan dan alumni; 2. Bersama Kepala BKA merencanakan kegiatan pembinaan dan pendampingan kegiatan kemahasiswaan : <ul style="list-style-type: none"> - Menyusun proposal Orientasi Pengenalan Kampus bagi mahasiswa Baru (ODIPUS STIKep PPNI Jabar); - Menyusun proposal Masa Bimbingan Mahasiswa (MABIM); - Menyusun proposal kegiatan mendukung pengembangan <i>soft skills</i> yang sesuai dengan VMTS institusi dan program studi; - Menyusun pedoman organisasi kemahasiswaan; - Merencanakan kegiatan dies natalis; - Merencanakan kegiatan yang sifatnya kompetisi baik internal maupun eksternal; 3. Bersama Kepala BKA merencanakan kegiatan pelayanan kesejahteraan mahasiswa, menyusun proposal pengelolaan dana kesehatan mahasiswa; 4. Bersama Kepala BKA mempersiapkan kelengkapan administrasi penyelesaian mahasiswa bermasalah non akademik; 5. Bersama Kepala BKA merencanakan kegiatan alumni <ul style="list-style-type: none"> - Membuat proposal kegiatan alumni; - Mengidentifikasi pelayanan kesehatan yang menjadi lahan kerja alumni; - Mengidentifikasi alumni sukses dan tempat kerja alumni; - Mengidentifikasi <i>database</i> alumni yang berprestasi 	<ol style="list-style-type: none"> 1. RKAT BKA 2. SK pendampingan dan pembinaan kegiatan kemahasiswaan 3. SK Odipus STIKep PPNI Jabar, MABIM 4. Pedoman kegiatan kemahasiswaan 5. Berkas rekomendasi mahasiswa berprestasi akademik dan non-akademik 6. MoU/MoA/IA dengan mitra kerjasama yang menjadi pengguna lulusan 7. Pedoman penyelenggaraan Unit Kegiatan Mahasiswa 8. Berita acara kegiatan mahasiswa dan alumni 9. Organisasi alumni 10. SOP terkait kemahasiswaan dan alumni

	<p>akademik;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mengidentifikasi bantuan alumni untuk institusi (contoh: dari legalisir, dari biaya wisuda, buku perpustakaan dll); - Merencanakan pembuatan buku alumni <p>6. Bersama Kepala BKA merencanakan kegiatan <i>tracer study</i>.</p>	
2. Mengorganisasikan kegiatan kemahasiswaan dan alumni	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berkoordinasi dengan Kepala BKA dalam pelaksanaan <i>job fair</i>; 2. Berkoordinasi dengan Kepala BKA dalam pelaksanaan kegiatan bimbingan karir bagi mahasiswa dan alumni berkerjasama dengan bagian terkait; 3. Berkoordinasi dengan Kepala BKA dan pihak eksternal dalam kegiatan kemahasiswaan untuk meningkatkan prestasi mahasiswa dalam bidang akademik maupun non-akademik; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berita acara rapat koordinasi dengan unit kerja lain terkait kegiatan kemahasiswaan dan alumni 2. Proposal <i>tracer study</i> 3. Rencana kegiatan bimbingan karir 4. MoU/MoA/IA untuk menunjang kegiatan kemahasiswaan 5. Laporan monev Bagian Kemahasiswaan dan Alumni 6. SOP dan pedoman terkait kegiatan kemahasiswaan dan alumni
3. Melaksanakan Kegiatan Kemahasiswaan dan alumni	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan kegiatan pembinaan dan pendampingan kegiatan kemahasiswaan: <ul style="list-style-type: none"> - Melaksanakan kegiatan Orientasi Pengenalan Kampus bagi mahasiswa baru (ODIPUS STIKep PPNI Jabar); - Melaksanakan kegiatan Masa Bimbingan Mahasiswa (MABIM); 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berita acara dan presensi kegiatan 2. Hasil <i>tracer study</i>

	<ul style="list-style-type: none"> - Melaksanakan kegiatan yang mendukung soft skill; - Mengarahkan kegiatan organisasi kemahasiswaan sesuai pedoman organisasi kemahasiswaan; - Melaksanakan kegiatan dies natalis; - Melaksanakan dan mengikuti kegiatan yang sifatnya kompetisi baik internal maupun eksternal; <p>2. Melaksanakan kegiatan pelayanan kesejahteraan mahasiswa :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Melaksanakan pengelolaan dana kesehatan mahasiswa - Menyimpan data base mahasiswa yang berhak menerima beasiswa - Menyimpan data mahasiswa yang berpotensi memiliki masalah non akademik - Menangani mahasiswa bermasalah non akademik sesuai SOP - Menyediakan kebutuhansaradanprasaranakegiatanmahasiswa (KTM, Nama dan Pin dll) <p>3. Melaksanakan kegiatan bimbingan carier</p> <p>4. Melaksanakan kegiatan alumni</p> <ul style="list-style-type: none"> - Melakukan pertemuan rutin alumni - Melibatkan alumni dalam kegiatan kemahasiswaan - Mengelola bantuan alumni untuk institusi(contoh : dari legalisir, dari biaya wisuda, buku perpustakaan dll) - Melaksanakan pembuatan buku alumni <p>5. Melaksanakan kegiatan tracer study</p>	
4. Mengevaluasi Kegiatan Kemahasiswaan dan alumni	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengevaluasi kegiatan kemahasiswaan; 2. Membuat laporan penilaian keaktifan mahasiswa secara individu dan organisasi (merujuk pada SKPI); 3. Mengevaluasi efektifitas dan efisiensi pengelolaan dana kesejahteraan mahasiswa; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan SPMB 2. Laporan ODIPUS dan PPS 3. Laporan pengelolaan dana kesejahteraan

	<ol style="list-style-type: none"> 4. Merekap data dan melaporkan mahasiswa bermasalah non akademik kepada waket 1; 5. Mengevaluasi kegiatan bimbingan carier ; 6. Mengevaluasi kegiatan alumni (sumbangan dll); 7. Membuat laporan hasil kegiatan tracer study; 8. Membuat laporan prestasi kegiatan kemahasiswaan; 9. Menerima laporan kegiatan Unit kegiatan Mahasiswa 	<p>mahasiswa</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Laporan pelaksanaan BK 5. Laporan TS 6. Laporan kegiatan alumni 7. Laporan prestasi kegiatan kemahasiswaan
5. Melaporkan pelaksanaan tugas dan wewenangnya secara periodik kepada Kepala Bagian BKA	Membuat laporan tahunan tentang pelaksanaan kegiatan bidang kemahasiswaan dan alumni setiap tahun	Laporan tahunan BKA
6. Instrumen	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proposal kegiatan kemahasiswaan 2. Pedoman organisasi kemahasiswaan 3. Pedoman pengelolaan dana kemahasiswaan 4. Pedoman layanan kemahasiswaan 	
7. Bagian yang terkait	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala BKA 2. BAAK 3. BKM 4. Dosen 5. Mahasiswa 6. Organisasi alumni 	



SEKOLAH TINGGI ILMU KEPERAWATAN PPNI JAWA BARAT
Jl. Muhammad No.34 A, Jl. Pasteur No. 21 Bandung 40161 Telp/Fax (022) 6004498, 4212053

No. Surat Keputusan	Tanggal Terbit	No. Revisi	Halaman
IV/701.9/STIKep/PPNI/JABAR/XI/2023	21 November 2023	07/Rev/2023	48
URAIAN TUGAS KEPALA BAGIAN UJI KOMPETENSI	Ditetapkan : KETUA  Ns. Diwa Agus Sudrajat, M.Kep NIP. 197508012005011002		
PENGERTIAN	<ol style="list-style-type: none">1. Uraian tugas adalah seperangkat fungsi dan tugas tanggung jawab yang dijabarkan kedalam kegiatan pekerjaan terdiri dari tugas pokok, uraian kegiatan, indicator dan instrument yang dibebankan kepada karyawan Yaysan Perawat Nasional Indonesia Jawa Barat pada Sekolah Tinggi Ilmu Keperawatan PPNI Jawa Barat2. Tugas Pokok adalah serangkaian tugas utama karyawan yang harus dilakukan di tempat kerja sesuai dengan kewenangannya3. Kegiatan adalah serangkaian aktivitas yang menjelaskan bagaimana tugas pokok dapat dikerjakan4. Indikator adalah bukti dari kegiatan sehingga pekerjaan karyawan dapat dinilai		

	<p>keberhasilannya</p> <p>5. Instrumen adalah suatu panduan tertulis agar indikator bias dikerjakan dengan baik</p> <p>6. Kepala Bagian Uji Kompetensi (BUK) adalah tenaga dosen yang diangkat oleh Ketua STIKep PPNI Jawa Barat dengan tugas utama membantu Wakil Ketua I dalam pelaksanaan uji kompetensi bagi <i>first-taker</i> dan <i>retaker</i> di lingkungan Sekolah Tinggi Ilmu Keperawatan STIKep PPNI Jawa Barat.</p>	
TUGAS POKOK	KEGIATAN	INDIKATOR
1. Merencanakan kegiatan uji kompetensi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat program uji kompetensi <i>first-taker</i> dan <i>retaker</i>; 2. Melakukan sosialisasi kegiatan uji kompetensi <i>first-taker</i> dan <i>retaker</i>; 3. Membuat anggaran kegiatan uji kompetensi <i>first-taker</i> dan <i>retaker</i>; 4. Membuat rencana program pengembangan berdasarkan kondisi dan masalah yang ada pada uji kompetensi <i>first-taker</i> dan <i>retaker</i>; 5. Memperbaharui teknologi informasi terkait uji kompetensi regional dan nasional; 6. Membuat Rencana Kegiatan dan Anggaran Tahunan BUK. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pedoman BUK 2. Program uji kompetensi <i>first-taker</i> dan <i>retaker</i> 3. Berita acara sosialisasi uji kompetensi <i>first-taker</i> dan <i>retaker</i> 4. RKAT Bagian Uji Kompetensi 5. <i>Road map</i> pengembangan BUK
2. Mengorganisasikan kegiatan uji kompetensi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berkoordinasi dengan BAAK untuk sinkronisasi data roll dengan PDPT; 2. Berkoordinasi dengan AIPNI dan APVIKI tentang pelaksanaan uji kompetensi; 3. Berkoordinasi dengan DIKTI, Kopertis, Panitia Nasional Uji Kompetensi; 4. Berkoordinasi dengan laboratorium keperawatan dan laboratorium komputer dan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya POA BUK 2. Data PDPT terintegrasi dengan roll ukom 3. Berita acara rapat koordinasi 4. Bank soal 5. Laporan monev BUK

	<p>bahasa untuk pelaksanaan uji kompetensi berbasis komputer dan OSCE;</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Berkoordinasi dengan <i>first-taker</i> dan <i>retaker</i> terkait pelaksanaan ujikom; 6. Berkoordinasi dengan staf TI dalam pengelolaan CBT; 7. Mengelola penugasan dosen sebagai pengawas di Uji Kompetensi dan Tryout lokal, regional, dan nasional; 8. Berkoordinasi dengan Prodi terkait jadwal pelaksanaan latihan Ujikom di setiap akhir stase praktik klinik DIII dan Profesi Ners; 9. Berkoordinasi dengan kepala departemen dalam pembuatan bank soal; 10. Berkoordinasi dengan LPMPT dalam penjaminan mutu perguruan berkaitan dengan lulusan uji kompetensi. 	
3. Melaksanakan kegiatan uji kompetensi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan item development, item review dan Item bank; 2. Melakukan tryout ujikompetensi lokal, regional dan nasional; 3. Melakukan pengelolaan data <i>firsttaker</i> dan <i>retaker</i> (mulai pendaftaran sampai pengumuman uji kompetensi); 4. Menjadi penanggung jawab lokasi TUK; 5. Mengelola bank soal ukom; 6. Mensosialisasikan program ukom kepada 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proposal lokakarya 2. Paket soal hasil item dev dan rev internal STIKep PPNI Jabar 3. Terlaksana TO lokal 2x 4. Terlaksana TO Regional 1x 5. Terlaksana TO Nasional 1x 6. Data lengkap firstaker dan retaker

	mahasiswa, dari pendaftaran sampai pengelolaan STR on line;	
4. Mengevaluasi kegiatan uji kompetensi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan monitoring kegiatan uji kompetensi first taker dan retaker 2. Melakukan evaluasi uji kompetensi first taker dan retaker 3. Menerima laporan kegiatan uji kompetensi first taker dan retaker 4. Mendokumentasikan kegiatan uji kompetensi first taker dan retaker 5. Membuat laporan uji kompetensi first taker dan retaker secara periodik pertahun 	Pedoman pengelolaan uji kompetensi first taker dan retaker
5. Melaporkan pelaksanaan tugas dan wewenangnya secara periodik kepada Wakil Ketua I	Membuat laporan kepada Wakil Ketua I tentang pelaksanaan kegiatan uji kompetensi	Laporan tahunan BUK
6. Instrumen	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pedoman item development, item review dan Item bank 2. Pedoman tryout uji kompetensi lokal, regional dan nasional 	
7. Bagian Yang Terkait	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wakil Ketua I 2. BAAK 3. Program Studi 4. Bagian Laboratorium Komputer dan Bahasa 5. Bagian Laboratorium Keperawatan 6. Mahasiswa dan alumni 	



SEKOLAH TINGGI ILMU KEPERAWATAN PPNI JAWA BARAT
Jl. Muhammad No.34 A, Jl. Pasteur No. 21 Bandung 40161 Telp/Fax (022) 6004498, 4212053

No. Surat Keputusan	Tanggal Terbit	No. Revisi	Halaman
IV/701.9/STIKep/PPNI/JABAR/XI/2023	21 November 2023	08/Rev/2023	52
URAIAN TUGAS STAF BAGIAN UJI KOMPETENSI	Ditetapkan : KETUA  Ns. Diwa Agus Sudrajat, M.Kep NIP. 197508012005011002		
PENGERTIAN	<ol style="list-style-type: none">1. Uraian tugas adalah seperangkat fungsi dan tugas tanggung jawab yang dijabarkan kedalam kegiatan pekerjaan terdiri dari tugas pokok, uraian kegiatan, indicator dan instrument yang dibebankan kepada karyawan Yaysan Perawat Nasional Indonesia Jawa Barat pada Sekolah Tinggi Ilmu Keperawatan PPNI Jawa Barat2. Tugas Pokok adalah serangkaian tugas utama karyawan yang harus dilakukan di tempat kerja sesuai dengan kewenangannya3. Kegiatan adalah serangkaian aktivitas yang menjelaskan bagaimana tugas pokok dapat dikerjakan4. Indikator adalah bukti dari kegiatan sehingga pekerjaan karyawan dapat dinilai		

	<p>keberhasilannya</p> <p>5. Instrumen adalah suatu panduan tertulis agar indicator bias dikerjakan dengan baik</p> <p>6. Staf Bagian Uji Kompetensi (BUK) adalah pegawai yang diangkat oleh Ketua STIKep PPNI Jawa Barat dengan tugas utama membantu Kepala BUK dalam pelaksanaan uji kompetensi bagi <i>first-taker</i> dan <i>retaker</i> di lingkungan Sekolah Tinggi Ilmu Keperawatan STIKep PPNI Jawa Barat.</p>	
TUGAS POKOK	KEGIATAN	INDIKATOR
1. Merencanakan kegiatan uji kompetensi	<p>1. Bersama dengan Kepala BUK membuat program uji kompetensi <i>first-taker</i> dan <i>retaker</i>;</p> <p>2. Bersama dengan Kepala BUK melakukan sosialisasi kegiatan uji kompetensi <i>first-taker</i> dan <i>retaker</i>;</p> <p>3. Bersama dengan Kepala BUK membuat rencana program pengembangan berdasarkan kondisi dan masalah yang ada pada uji kompetensi <i>first-taker</i> dan <i>retaker</i>;</p> <p>4. Membantu Kepala BUK memperbaharui teknologi informasi terkait uji kompetensi regional dan nasional;</p>	<p>1. Pedoman BUK</p> <p>2. Program uji kompetensi <i>first-taker</i> dan <i>retaker</i></p> <p>3. Berita acara sosialisasi uji kompetensi <i>first-taker</i> dan <i>retaker</i></p> <p>4. <i>Road map</i> pengembangan BUK</p>
2. Mengorganisasikan kegiatan uji kompetensi	<p>1. Berkoordinasi Kepala BUK dan BAAK untuk sinkronisasi data roll dengan PDPT;</p> <p>2. Berkoordinasi dengan laboratorium keperawatan dan laboratorium komputer dan bahasa untuk pelaksanaan uji kompetensi berbasis komputer dan OSCE;</p> <p>3. Berkoordinasi dengan <i>first-taker</i> dan <i>retaker</i></p>	<p>1. Data PDPT terintegrasi dengan roll ukom</p> <p>2. Berita acara rapat koordinasi</p> <p>3. Bank soal</p> <p>4. Laporan monev BUK</p>

	<p>terkait pelaksanaan ujikom;</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Berkoordinasi dengan staf TI dalam pengelolaan CBT; 5. Membantu Kepala BUK dalam mengelola penugasan dosen sebagai pengawas di Uji Kompetensi dan Tryout lokal, regional, dan nasional; 6. Berkoordinasi dengan Kepala BUK dan prodi terkait jadwal pelaksanaan latihan Ujikom di setiap akhir stase praktik klinik DIII dan Profesi Ners; 7. Berkoordinasi dengan Kepala BUK dan kepala departemen dalam pembuatan bank soal; 	
3. Melaksanakan kegiatan uji kompetensi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan tryout uji kompetensi lokal, regional dan nasional; 2. Melakukan pengelolaan data <i>firsttaker</i> dan <i>retaker</i> (mulai pendaftaran sampai pengumuman uji kompetensi); 3. Mengelola bank soal ukom; 4. Mensosialisasikan program ukom kepada mahasiswa, dari pendaftaran sampai pengelolaan STR on line; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proposal lokakarya 2. Paket soal hasil item dev dan rev internal STIKep PPNI Jabar 3. Terlaksana TO lokal 2x 4. Terlaksana TO Regional 1x 5. Terlaksana TO Nasional 1x 6. Data lengkap firstaker dan retaker
4. Mengevaluasi kegiatan uji kompetensi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan monitoring kegiatan uji kompetensi first taker dan retaker 2. Melakukanevaluasiuji kompetensi first taker dan retaker 3. Menerimalaporankegiatanuji kompetensi first 	Pedoman pengelolaan uji kompetensi first taker danretaker

	<p>taker dan retaker</p> <p>4. Mendokumentasikan kegiatan uji kompetensi first taker dan retaker</p> <p>5. Membuat laporan uji kompetensi first taker dan retaker secara periodik pertahun</p>	
5. Melaporkan pelaksanaan tugas dan wewenangnya secara periodik kepada Kepala Bagian Uji Kompetensi	Bersama dengan Kepala BUK membuat laporan kepada Wakil Ketua I tentang pelaksanaan kegiatan uji kompetensi	Laporan tahunan BUK
6. Instrumen	<p>1. Pedoman item development, item review dan Item bank</p> <p>2. Pedoman tryout uji kompetensi lokal, regional dan nasional</p>	
7. Bagian Yang Terkait	<p>1. Wakil Ketua I</p> <p>2. Kepala BUK</p> <p>3. BAAK</p> <p>4. Program Studi</p> <p>5. Bagian Laboratorium Komputer dan Bahasa</p> <p>6. Bagian Laboratorium Keperawatan</p> <p>7. Mahasiswa dan alumni</p>	



SEKOLAH TINGGI ILMU KEPERAWATAN PPNI JAWA BARAT
Jl. Muhammad No.34 A, Jl. Pasteur No. 21 Bandung 40161 Telp/Fax (022) 6004498, 4212053

No. Surat Keputusan IV/701.9/STIKep/PPNI/JABAR/XI/2023	Tanggal Terbit 21 November 2023	No. Revisi 09/Rev/2023	Halaman 56
URAIAN TUGAS KEPALA BAGIAN LABORATORIUM KEPERAWATAN		Ditetapkan : KETUA  <u>Ns. Diwa Agus Sudrajat, M.Kep</u> NIP. 197508012005011002	
PENGERTIAN	<ol style="list-style-type: none">1. Uraian tugas adalah seperangkat fungsi dan tugas tanggung jawab yang dijabarkan ke dalam kegiatan pekerjaan terdiri dari tugas pokok, uraian kegiatan, indikator dan instrumen yang dibebankan kepada karyawan Yayasan Perawat Nasional Indonesia Jawa Barat pada Sekolah Tinggi Ilmu Keperawatan PPNI Jawa Barat2. Tugas Pokok adalah serangkaian tugas utama karyawan yang harus dilakukan di tempat kerja sesuai dengan kewenangannya3. Kegiatan adalah serangkaian aktivitas yang menjelaskan bagaimana tugas pokok dapat dikerjakan4. Indikator adalah bukti dari kegiatan sehingga pekerjaan karyawan dapat dinilai		

	<p>keberhasilannya</p> <p>5. Instrumen adalah suatu panduan tertulis agar indicator bisa dikerjakan dengan baik</p> <p>6. Kepala Bagian Laboratorium Keperawatan adalah pegawai yang diangkat oleh Ketua STIKep PPNI Jawa Barat dengan tugas utama membantu Wakil Ketua I Bidang Akademik dan kemahasiswaan dalam pengelolaan laboratorium keperawatan STIKep PPNI Jawa Barat.</p>	
TUGAS POKOK	KEGIATAN	INDIKATOR
1. Merencanakan penyelenggaraan laboratorium keperawatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran Tahunan Bagian Laboratorium Keperawatan; 2. Menyusun jadwal penggunaan laboratorium keperawatan; 3. Membuat tata tertib penggunaan laboratorium keperawatan; 4. Mengusulkan perencanaan kebutuhan dan biaya bahan dan peralatan praktik kerja sesuai dengan materi yang telah ditetapkan; 5. Membuat prosedur cara peminjaman dan pengembalian alat laboratorium keperawatan; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. RKAT Laboratorium keperawatan 2. Jadwal pemakaian ruangan 3. Laporan pengadaan laboratorium keperawatan 4. Formulir peminjaman dan pengembalian alat laboratorium
2. Mengorganisasikan penyelenggaraan laboratorium keperawatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berkoordinasi dengan Wakil Ketua I dan program studi dalam menentukan asisten laboratorium; 2. Berkoordinasi dengan program studi, BKA, dan BP3MI terkait penggunaan fasilitas laboratorium keperawatan; 3. Berkoordinasi dengan BAUK untuk perawatan dan proses pengadaan kebutuhan fasilitas laboratorium keperawatan; 4. Berkoordinasi dengan BUK dalam pelaksanaan uji kompetensi OSCE; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berita acara rapat koordinasi penggunaan laboratorium keperawatan 2. Pedoman laboratorium keperawatan 3. Permohonan alat habis pakai dan tidak habis pakai

	<ul style="list-style-type: none"> 5. Berkoordinasi dengan staf dosen dalam pembuatan modul praktikum; 6. Berkoordinasi dengan LPMPT dalam kegiatan penjaminan mutu yang melibatkan laboratorium keperawatan. 	<ul style="list-style-type: none"> 4. Modul praktikum 5. Laporan monev bagian laboratorium keperawatan
3. Melaksanakan penyelenggaraan laboratorium keperawatan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Menyediakan ruangan laboratorium serta peralatannya sesuai dengan kebutuhan pengguna laboratorium keperawatan; 2. Melaksanakan uji kompetensi OSCE; 3. Membuat bank soal OSCE; 4. Melakukan supervisi pelaksanaan penggunaan laboratorium keperawatan; 5. Melaksanakan pembelian alat dan bahan yang dibutuhkan laboratorium keperawatan; 6. Memeriksa kebersihan, kerapian, dan pemeliharaan laboratorium keperawatan; 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Berita acara penggunaan laboratorium keperawatan 2. Berita acara pemakaian alat 3. Laporan pengadaan laboratorium keperawatan 4. Formulir pemeliharaan sarana dan prasarana laboratorium keperawatan
4. Mengevaluasi penyelenggaraan laboratorium keperawatan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Memantau dan mengawasi ketertiban dan keamanan pemakaian laboratorium keperawatan; 2. Memelihara K3 laboratorium termasuk alat-alat; 3. Membuat laporan tahunan kegiatan praktik laboratorium; 4. Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap laboran; 5. Membuat pelaporan inventaris sarana dan prasarana laboratorium secara berkala kepada Waket II; 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Laporan inventaris laboratorium keperawatan 2. Laporan kegiatan laboratorium keperawatan
5. Melaporkan pelaksanaan tugas dan wewenangnya secara periodik kepada	Membuat laporan kepada Wakil Ketua I tentang pelaksanaan kegiatan yang melibatkan laboratorium	Laporan tahunan Bagian Laboratorium Keperawatan

Kepala Bagian Uji Kompetensi	keperawatan	
6. Instrumen	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pedoman laboratorium keperawatan 2. Formulir pemeliharaan 3. SOP praktikum 4. Modul praktikum 5. Format soal OSCE 	
7. Bagian yang terkait	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wakil Ketua I 2. BUK 3. Program studi 4. BAUK 5. BP3MI 6. Dosen 7. Mahasiswa 	



SEKOLAH TINGGI ILMU KEPERAWATAN PPNI JAWA BARAT
Jl. Muhammad No.34 A, Jl. Pasteur No. 21 Bandung 40161 Telp/Fax (022) 6004498, 4212053

No. Surat Keputusan IV/701.9/STIKep/PPNI/JABAR/XI/2023	Tanggal Terbit 21 November 2023	No. Revisi 10/Rev/2023	Halaman 60
URAIAN TUGAS STAF BAGIAN LABORATORIUM KEPERAWATAN		Ditetapkan : KETUA  Ns. Diwa Agtis Sudrajat, M.Kep NIP. 197508012005011002	
PENGERTIAN	<ol style="list-style-type: none">1. Uraian tugas adalah seperangkat fungsi dan tugas tanggung jawab yang dijabarkan ke dalam kegiatan pekerjaan terdiri dari tugas pokok, uraian kegiatan, indikator dan instrumen yang dibebankan kepada karyawan Yayasan Perawat Nasional Indonesia Jawa Barat pada Sekolah Tinggi Ilmu Keperawatan PPNI Jawa Barat2. Tugas Pokok adalah serangkaian tugas utama karyawan yang harus dilakukan di tempat kerja sesuai dengan kewenangannya3. Kegiatan adalah serangkaian aktivitas yang menjelaskan bagaimana tugas pokok dapat dikerjakan4. Indikator adalah bukti dari kegiatan sehingga pekerjaan karyawan dapat dinilai keberhasilannya		

	<p>5. Instrumen adalah suatu panduan tertulis agar indicator bisa dikerjakan dengan baik</p> <p>6. Staf Bagian Laboratorium Keperawatan adalah pegawai yang diangkat oleh Ketua STIKep PPNI Jawa Barat dengan tugas utama membantu Kepala Bagian Laboratorium Keperawatan dalam pengelolaan laboratorium keperawatan STIKep PPNI Jawa Barat.</p>	
TUGAS POKOK	KEGIATAN	INDIKATOR
1. Merencanakan penyelenggaraan laboratorium keperawatan	<p>1. Bersama dengan Kepala Bagian Laboratorium Keperawatan menyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran Tahunan Bagian Laboratorium Keperawatan;</p> <p>2. Menyusun jadwal penggunaan laboratorium keperawatan;</p> <p>3. Bersama Kepala Bagian Laboratorium Keperawatan membuat tata tertib penggunaan laboratorium keperawatan;</p> <p>4. Membuat prosedur cara peminjaman dan pengembalian alat laboratorium keperawatan</p>	<p>1. RKAT Laboratorium keperawatan</p> <p>2. Jadwal pemakaian ruangan</p> <p>3. Formulir peminjaman dan pengembalian alat laboratorium</p>
2. Mengorganisasikan penyelenggaraan laboratorium keperawatan	<p>1. Berkoordinasi dengan Kepala Bagian Laboratorium dan BAUK untuk perawatan dan proses pengadaan kebutuhan fasilitas laboratorium keperawatan;</p> <p>2. Berkoordinasi dengan Kepala Bagian Laboratorium dan BUK dalam pelaksanaan uji kompetensi OSCE;</p> <p>3. Berkoordinasi dengan staf dosen dalam pembuatan modul praktikum;</p> <p>4. Melakukan inventarisir alat habis pakai dan tidak habis pakai di laboratorium keperawatan.</p>	<p>1. Berita acara rapat koordinasi penggunaan laboratorium keperawatan</p> <p>2. Modul praktikum</p> <p>3. Daftar inventarisir laboratorium keperawatan</p>
3. Melaksanakan penyelenggaraan laboratorium keperawatan	<p>1. Menyediakan ruangan laboratorium serta peralatannya sesuai dengan kebutuhan pengguna laboratorium keperawatan;</p> <p>2. Melaksanakan uji kompetensi OSCE;</p>	<p>1. Berita acara penggunaan laboratorium keperawatan</p> <p>2. Berita acara pemakaian</p>

	<ul style="list-style-type: none"> 3. Membuat bank soal OSCE; 4. Melakukan supervisi pelaksanaan penggunaan laboratorium keperawatan; 5. Melaksanakan pembelian alat dan bahan yang dibutuhkan laboratorium keperawatan; 6. Memeriksa kebersihan, kerapian, dan pemeliharaan laboratorium keperawatan; 	<p>alat</p> <ul style="list-style-type: none"> 3. Formulir pemeliharaan sarana dan prasarana laboratorium keperawatan
4. Mengevaluasi penyelenggaraan laboratorium keperawatan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Memantau dan mengawasi ketertiban dan keamanan pemakaian laboratorium keperawatan; 2. Memelihara K3 laboratorium termasuk alat-alat; 3. Membuat laporan tahunan kegiatan praktik laboratorium; 4. Membuat pelaporan inventaris sarana dan prasarana laboratorium secara berkala kepada Waket II; 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Laporan inventaris laboratorium keperawatan 2. Laporan kegiatan laboratorium keperawatan
5. Melaporkan pelaksanaan tugas dan wewenangnya secara periodik kepada Kepala Bagian Uji Kompetensi	Bersama dengan Kepala Laboratorium Keperawatan membuat laporan kepada Wakil Ketua I tentang pelaksanaan kegiatan yang melibatkan laboratorium keperawatan	Laporan tahunan Laboratorium Keperawatan
6. Instrumen	<ul style="list-style-type: none"> 1. Formulir pemeliharaan 2. SOP praktikum 3. Modul praktikum 4. Format soal OSCE 	
7. Bagian yang terkait	<ul style="list-style-type: none"> 1. Wakil Ketua I 2. Kepala Laboratorium Keperawatan 3. Program studi 4. Dosen 5. Mahasiswa 	



SEKOLAH TINGGI ILMU KEPERAWATAN PPNI JAWA BARAT

Jl. Muhammad No.34 A, Jl. Pasteur No. 21 Bandung 40161 Telp/Fax (022) 6004498, 4212053

No. Surat Keputusan IV/701.9/STIKep/PPNI/JABAR/XI/2023	Tanggal Terbit 21 November 2023	No. Revisi 11/Rev/2023	Halaman 63
URAIAN TUGAS KEPALA BAGIAN LABORATORIUM KOMPUTER DAN BAHASA		Ditetapkan : KETUA  <u>Ns. Diwa Agus Sudrajat, M.Kep</u> NIP. 197508012005011002	
PENGERTIAN	<ol style="list-style-type: none">1. Uraian tugas adalah seperangkat fungsi dan tugas tanggung jawab yang dijabarkan ke dalam kegiatan pekerjaan terdiri dari tugas pokok, uraian kegiatan, indicator dan instrument yang dibebankan kepada karyawan Yayasan Perawat Nasional Indonesia Jawa Barat pada Sekolah Tinggi Ilmu Keperawatan PPNI Jawa Barat2. Tugas Pokok adalah serangkaian tugas utama karyawan yang harus dilakukan di tempat kerja sesuai dengan kewenangannya3. Kegiatan adalah serangkaian aktivitas yang menjelaskan bagaimana tugas pokok dapat dikerjakan		

	<p>4. Indikator adalah bukti dari kegiatan sehingga pekerjaan karyawan dapat dinilai keberhasilannya</p> <p>5. Instrumen adalah suatu panduan tertulis agar indicator bisa dikerjakan dengan baik</p> <p>6. Kepala Bagian Laboratorium Komputer dan Bahasa adalah tenaga kependidikan yang diangkat oleh Ketua STIKep PPNI Jawa Barat dengan tugas utama membantu Wakil Ketua I Bidang Akademik dan Kemahasiswaan dalam pengelolaan laboratorium komputer dan bahasa di STIKep PPNI Jawa Barat.</p>	
TUGAS POKOK	KEGIATAN	INDIKATOR
1. Merencanakan penyelenggaraan laboratorium komputer dan bahasa	<p>1. Membuat Rancangan Kegiatan dan Anggaran Tahunan Bagian Laboratorium Komputer dan Bahasa;</p> <p>2. Membuat pedoman laboratorium komputer dan bahasa;</p> <p>3. Menyusun SOP laboratorium komputer dan bahasa;</p> <p>4. Menyusun jadwal penggunaan laboratorium komputer dan bahasa;</p> <p>5. Membuat tata tertib penggunaan laboratorium komputer dan bahasa;</p> <p>6. Mengusulkan perencanaan kebutuhan serta biaya pengadaan dan perawatan peralatan laboratorium komputer dan bahasa;</p>	<p>1. RKAT Laboratorium komputer dan bahasa Pedoman laboratorium komputer dan bahasa</p> <p>2. SOP laboratorium komputer dan bahasa</p> <p>3. Jadwal pemakaian ruangan laboratorium komputer dan bahasa</p> <p>4. Tata tertib laboratorium komputer dan bahasa</p>
2. Mengorganisasikan penyelenggaraan laboratorium komputer dan bahasa	<p>1. Melaksanakan koordinasi dengan pengguna fasilitas laboratorium komputer dan bahasa;</p> <p>2. Berkoordinasi dengan bagian perlengkapan untuk perawatan ruangan laboratorium</p> <p>3. Berkoordinasi dengan program studi dan dosen pengampu mata ajar dalam penggunaan fasilitas laboratorium komputer dan bahasa selama proses</p>	<p>1. Berita acara rapat koordinasi penggunaan laboratorium komputer dan Bahasa</p> <p>2. Berita acara perawatan laboratorium komputer dan bahasa</p>

	<p>pembelajaran;</p> <p>4. Berkoordinasi dengan Wakil Ketua I dan BUK dalam pelaksanaan uji kompetensi berbasis computer (CBT);</p> <p>5. Berkoordinasi dengan LPMPT untuk pelaksanaan penjaminan mutu perguruan tinggi terkait laboratorium komputer dan bahasa.</p>	
3. Melaksanakan penyelenggaraan laboratorium komputer dan bahasa	<p>1. Menyediakan ruangan laboratorium sesuai dengan materi praktik laboratorium komputer dan bahasa;</p> <p>2. Melaksanakan pembelian alat dan bahan sesuai kebutuhan laboratorium komputer dan bahasa;</p> <p>3. Memeriksa kebersihan, kerapian, dan pemeliharaan laboratorium;</p> <p>4. Menginventarisir alat-alat yang ada di laboratorium komputer dan bahasa;</p> <p>5. Memelihara K3 laboratorium komputer dan bahasa;</p> <p>6. Melakukan inventarisir fasilitas laboratorium komputer dan bahasa;</p> <p>7. Melakukan pencatatan kunjungan dan penggunaan fasilitas laboratorium komputer dan bahasa.</p>	<p>1. Laporan pengadaan alat</p> <p>2. Formulir pemeliharaan sarana dan prasarana laboratorium komputer dan bahasa</p> <p>3. Data inventaris laboratorium komputer dan bahasa</p> <p>4. Formulir pemeliharaan K3 laboratorium komputer dan bahasa</p>
4. Mengevaluasi penyelenggaraan laboratorium komputer dan bahasa	<p>1) Membuat laporan inventaris sarana dan prasarana laboratorium komputer dan bahasa secara berkala kepada Wakil Ketua I;</p> <p>2) Membuat laporan kegiatan laboratorium komputer dan bahasa setiap akhir semester perkuliahan;</p> <p>3) Memantau dan mengawasi ketertiban dan keamanan pemakaian laboratorium komputer dan</p>	<p>1. Laporan kegiatan laboratorium komputer dan bahasa</p> <p>2. Laporan inventaris komputer dan bahasa</p>

	bahasa;	
5. Melaporkan pelaksanaan tugas dan wewenangnya secara periodik kepada Kepala Bagian Uji Kompetensi	Bersama dengan Kepala Laboratorium Keperawatan membuat laporan kepada Wakil Ketua I tentang pelaksanaan kegiatan yang melibatkan laboratorium keperawatan	Laporan tahunan Laboratorium Komputer dan Bahasa
6. Instrumen	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pedoman laboratorium komputer dan bahasa 2. SOP laboratorium komputer dan bahasa 3. Formulir laboratorium komputer dan bahasa 	
7. Bagian Yang Terkait	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wakil Ketua I 2. Program Studi 3. BUK 4. BAUK 5. Dosen 6. Mahasiswa 	



SEKOLAH TINGGI ILMU KEPERAWATAN PPNI JAWA BARAT
Jl. Muhammad No.34 A, Jl. Pasteur No. 21 Bandung 40161 Telp/Fax (022) 6004498, 4212053

No. Surat Keputusan I/340.1/STIKep/PPNI/JBR/X/2020	Tanggal Terbit 22 Oktober 2020	No. Revisi 16/Rev/2020	Halaman 67
URAIAN TUGAS KEPALA BAGIAN PERPUSTAKAAN		Ditetapkan : KETUA  <u>Ns. Diwa Agus Sudrajat, M.Kep</u> NIP. 197508012005011002	
PENGERTIAN	<ol style="list-style-type: none">1. Uraian tugas adalah seperangkat fungsi dan tugas tanggung jawab yang dijabarkan ke dalam kegiatan pekerjaan terdiri dari tugas pokok, uraian kegiatan, indicator dan instrument yang dibebankan kepada karyawan Yayasan Perawat Nasional Indonesia Jawa Barat pada Sekolah Tinggi Ilmu Keperawatan PPNI Jawa Barat2. Tugas Pokok adalah serangkaian tugas utama karyawan yang harus dilakukan di tempat kerja sesuai dengan kewenangannya3. Kegiatan adalah serangkaian aktivitas yang menjelaskan bagaimana tugas pokok dapat dikerjakan4. Indikator adalah bukti dari kegiatan sehingga pekerjaan karyawan dapat dinilai		

	<p>keberhasilannya</p> <p>5. Instrumen adalah suatu panduan tertulis agar indicator bias dikerjakan dengan baik</p> <p>6. Kepala Bagian Perpustakaan adalah pegawai yang diangkat oleh Ketua STIKep PPNI Jawa Barat dengan tugas utama membantu wakil ketua 1 bidang akademik dan kemahasiswaandalam pengelolaan perpustakaan STIKep PPNI Jawa Barat.</p>	
TUGAS POKOK	KEGIATAN	INDIKATOR
1. Merencanakan penyelenggaraan perpustakaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat Rencana Kegiatan dan Anggaran Tahunan perpustakaan 2. Membuat perencanaan pengadaan buku dan jurnal yang dibutuhkan sesuai borang akreditasi 3. Membuat kartu anggota perpustakaan 4. Membuat daftar anggota perpustakaan 5. Membuat tata tertib 6. Membuat daftar pengunjung 7. Membuat daftar peminjam buku 8. Format bebas pinjaman perpustakaan 9. Format sumbangan buku dari lulusan 10. Mengkaji adanya kebutuhan pengembangan perpustakaan (e-book, internet) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. RKAT bagian Perpustakaan 2. Kartu anggota perpustakaan 3. Tata tertib perpustakaan 4. Buku kunjungan, peminjaman 5. Inventarisirbuku 6. Format bebas pinjaman perpustakaan 7. Format sumbangan buku dari lulusan
2. Mengorganisasikan penyelenggaraan perpustakaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan koordinasi denganWaket I dan Ka. Prodi dan dosen untuk daftar judul buku, jurnal yang dibutuhkan 2. Melakukan koordinasi dengan Waket II untu kpengadaan buku atau jurnal 3. Melakukan koordinasi dengan waket III untuk kerjasama perpustakaan 4. Melakukan koordinasi dengan waket I sehubungan dengan kebijakan-kebijakan tertentu terkait pembinaan 	Berita acara rapat koordinasi dengan bagian terkait

	dan pengembangan perpustakaan	
3. Melaksanakan penyelenggaraan perpustakaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pencatatan dalam buku inventarisir; 2. Melakukan sosialisasi tata tertib; 3. Memberikan sanksi keterlambatan peminjaman buku; 4. Melakukan pembelian koleksi dan pemesanan langganan jurnal yang mendukung VMTS perguruan tinggi; 5. Melakukan penerimaan buku dari donator dan alumni; 6. Melakukan penomoran buku sesuai bagian; 7. Mengelompokkan atau mengklasifikasikan bahan pustaka; 8. Mengajukan kepada BKM untuk melakukan kerjasama perpustakaan dengan institusi lain; 9. Mengadakan hubungan kerjasama dengan pihak luar atau perpustakaan lain dalam upaya pengembangan perpustakaan; 10. Melakukan program peningkatan pelayanan perpustakaan dengan pemanfaatan teknologi informasi. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tata tertib di perpustakaan 2. Program sosialisasi tata tertib 3. Sanksi tata tertib 4. Buku pengunjung 5. Buku pinjaman buku 6. Terjalin kerjasama perpustakaan
4. Mengevaluasi penyelenggaraan perpustakaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan evaluasi terhadap jumlah dan kualitas buku, jurnal secara periodic 2. Membuat statistik jumlah, tahun, dan kualitas buku serta jurnal 3. Membuat statistik kunjungan dan pinjaman buku per prodi oleh dosen atau mahasiswa 4. Mempersiapkan bahan untuk laporan 5. Menyusun laporan ke ketua 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku rapat dengan akademik dan administrasi keuangan 2. Laporan evaluasi terhadap jumlah dan kualitas buku dan jurnal 3. Laporan jumlah pengunjung dan

	6. Mengawasi semua kegiatan rutin(harian) di perpustakaan 7. Mengawasi kegiatan staf perpustakaan	peminjam
5. Melaporkan pelaksanaan tugas dan wewenangnya secara periodik kepada Wakil Ketua I	Membuat laporan kepada Wakil Ketua I tentang pelaksanaan kegiatan yang melibatkan perpustakaan	Laporan tahunan Bagian Perpustakaan
6. Instrumen	1. Pedoman pengelolaan perpustakaan 2. Pedoman penngelolaan buku, jurnal, majalah 3. Pedoman kerjasama 4. Pedoman pengembangan perpustakaan 5. Format laporan tahunan	
7. Bagian yang terkait	1. Wakil Ketua I 2. Wakil Ketua II 3. Wakil Ketua III 4. Program Studi 5. BKM 6. BAUK 7. Dosen 8. Mahasiswa	



SEKOLAH TINGGI ILMU KEPERAWATAN PPNI JAWA BARAT
Jl. Muhammad No.34 A, Jl. Pasteur No. 21 Bandung 40161 Telp/Fax (022) 6004498, 4212053

No. Surat Keputusan IV/870/STIKep/PPNI/JBR/X/2021	Tanggal Terbit 18 Oktober 2021	No. Revisi 03/Rev/2021	Halaman 71
URAIAN TUGAS KETUA PROGRAM STUDI	Ditetapkan : KETUA  <u>Ns. Diwa Agus Sudrajat, M.Kep</u> NIP. 197508012005011002		
PENGERTIAN	<ol style="list-style-type: none">1. Uraian tugas adalah seperangkat fungsi dan tugas tanggung jawab yang dijabarkan kedalam kegiatan pekerjaan terdiri dari tugas pokok, uraian kegiatan, indicator dan instrument yang dibebankan kepada karyawan Yaysan Perawat Nasional Indonesia Jawa Barat pada Sekolah Tinggi Ilmu Keperawatan PPNI Jawa Barat2. Tugas Pokok adalah serangkaian tugas utama karyawan yang harus dilakukan di tempat kerja sesuai dengan kewenangannya3. Kegiatan adalah serangkaian aktivitas yang menjelaskan bagaimana tugas pokok dapat dikerjakan4. Indikator adalah bukti dari kegiatan sehingga pekerjaan karyawan dapat dinilai keberhasilannya		

	<p>5. Instrumen adalah suatu panduan tertulis agar indicator bias dikerjakan dengan baik</p> <p>6. Ketua Program Studi adalah tenaga dosen yang diangkat oleh Ketua STIKep PPNI Jabar dengan tugas utama membantu wakil ketua 1 bidang akademik dan kemahasiswaan dalam pelaksanaan kegiatan akademik setingkat program studi pada Sekolah Tinggi Ilmu Keperawatan (STIKep) PPNI Jawa Barat.</p>	
TUGAS POKOK	KEGIATAN	INDIKATOR
1. Merencanakan kegiatan akademik di tingkat Program Studi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran Tahunan program studi 2. Menetapkan dan menyusun Kalender kegiatan akademik dan bimbingan akademik 3. Menentukan struktur program mata ajar 4. Menyusun coordinator mata ajarsesuai dengan struktur kurikulum tiap semester 5. Menghitung jumlah SKS M.K dan dirubah dalam bentuk jam/menit 6. Melakukan koordinasi dengan koordinator MA dalam persiapan PBM 7. Mengadakan rapat program PBM awal semester dengan dosen 8. Mengusulkan RAB setingkat PRODI 9. Mengusulkan BKD pengajaran tiap semester 10. Mempersiapkan kerjasama PBM dgn lahan praktik 11. Mengusulkan RAB prodikewaket I 12. Mengkaji kebutuhan semester pendek, bila dibutuhkan maka disusun program semester pendek 	<ol style="list-style-type: none"> 1. RKAT prodi 2. Kalender akademik 3. Struktur program semester/ Tahun Akademik 4. Daftarkoordinator MK 5. Daftarpembagian departemen dan Rekap Beban Dosen 6. Rekap SKS dan jam/MK 7. RAB akademik prodi 8. BKD 9. Proposal/KACU 10. Proposal Semester pendek
2. Mengorganisasikan kegiatan akademik di tingkat program studi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berkoordinasi dengan coordinator mata ajar dan waket II tentang penentuan peserta UTS/UAS 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Notulensi rapat 2. Laporan supervise

	<ol style="list-style-type: none"> 2. Berkoordinasi dengan koordinator mata kuliah untuk mempersiapkan praktik klinik 3. Melakukan koordinasi dengan coordinator mata ajar dan administrasi dalam hal honorarium pembuatan soal, pengawas dan pengetikan 4. Melakukan koordinasi dengan coordinator mata ajar dan administrasi dalam hal honorarium pengujilaboratorium 5. Melakukan koordinasi dengan coordinator mata ajar dan administrasi dalam hal honorarium pengujian klinik 6. Melakukan koordinasi dengan BAAK dan waket I dalam penerbitan ijazah dan transkrip nilai 	<ol style="list-style-type: none"> 3. Tata tertib 4. Data mahasiswa bermasalah akademik dan keuangan 5. Kartu peserta
<ol style="list-style-type: none"> 3. Melaksanakan kegiatan akademik di tingkat program studi 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan Supervisi pelaksanaan kegiatan PBM (teori) setiap mata ajar 2. Melakukan supervisi PBM kegiatanLaboratorium 3. Melakukan rapat evaluasi pertengahan dan akhir semester 4. Berkoordinasi dengan waket 3 untuk membuat surat perijinan praktek klinik 5. Menyerahkan surat permohonan ijin pada lahan praktek dan menjelaskan program yang akan dilaksanakan 6. Melakukan supervise pelaksanaan kegiatan PBM Klinik 7. Mengkoordinasi sarana dan prasarana PBM dengan bagian perlengkapan 8. Merekap honorarium mengajar, bimbingan dan keuangan lain prodi untuk diserahkan ke PUKET II. 9. Berkoordinasi dengan BUK untuk pelaksanaan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan supervise TPK 2. Laporan evaluasi tengah dan akhir semester 3. Usulan pengeluaran keuangan 4. Usulan kebutuhan sarana 5. Program UKOM Prodi 6. Usulan Honorarium pengujian laboratorium 7. Usulan Honorarium pengujian klinik 8. Daftar honorarium pembuatan soal, pengawas dan pengetikan

	<p>ujikom tiap akhir praktek klinik, baik di D3 maupun Ners</p> <ol style="list-style-type: none"> 10. Bersama dengan PA dan waket I menginventaris,memberikan penilaian dan mengambil keputusan terkait mahasiswa yang bermasalah akademik dan non akademik di kampus danklinik 11. Melakukanpenelaahan/ konversi nilai dan jumlah sks dan memutuskan status semester yang akan diambil oleh mahasiswa pindahan 12. Melakukan persiapan uji kompetensi 13. Melakukan rekap anggaran kebutuhan akademik 	
4. Mengevaluasi kegiatan akademik di tingkat prodi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan rapat persiapan UTS/UAS 2. Melakukan Supervisi pelaksanaan UTS/UAS 3. Monitoring pengawas danmahasiswa 4. Menandatangani kartu peserta UTS/UAS 5. Menerima laporan dari coordinator mata ajar tentang persiapan ujian laboratorium 6. Melakukan supervise pelaksanaan ujian lab 7. Menerima laporan pelaksanaan ujian laboratorium dari setiap koordinatormata ajar terkait 8. Evaluasi Klinik Menerima laporan persiapan dari coordinator mata ajar klinik 9. Melakukan supervise pelaksanaan ujian klinik 10. Menerima laporan pelaksanaan ujian klinik dari setiap coordinator mata ajar terkait 11. Melakukan kegiatan Yudisium PBM akhir semester 12. Membuat rangkuman jadwal praktek RS yang nantinya 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan Koordinator MA 2. Laporan Supervisi ujian lab 3. Laporan Koordinator MA (Klinik) 4. Laporan supervise ujian klinik 5. Laporan kegiatan akademik setingkat prodi 6. Laporan mahasiswa bermasalah 7. Berita acara yudisium 8. Berita acara, notulen, daf. Hadir, laporan KO. MK 9. Jadwal her 10. Laporan evaluasi kinerja

	<p>akan dilaporkan bersamaan dengan proposal praktek RS</p> <p>13. Melakukan evaluasi kurikulum tingkat prodi</p> <p>14. Melaporkan kegiatan akademik setingkat prodi kepada waket 1</p>	mata ajar dan dosen
5. Melaporkan pelaksanaan tugas dan wewenangnya secara periodik kepada Wakil Ketua I	Membuat laporan kepada Wakil Ketua I tentang pelaksanaan kegiatan akademik di tingkat program studi	Laporan tahunan Program Studi
6. Instrumen	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pedoman penyusunan Kalender akademik, Struktur program semester/ Tahun Akademik, Daftarkoordinator MK, Daftar pembagian departemen dan Rekap Beban Dosen 2. Petunjuk pembuatan GBPP, silabus, dan laporan PBM 3. RAB akademik prodi 4. Pedoman pelaksanaan UTS/ UAS 5. Buku Rapat 6. Pedoman pelaksanaan penelitian dan pengabdian masyarakat 7. Pedoman laporan supervisi 8. Pedoman JFA 	
7. Bagian yang terkait	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wakil Ketua I 2. Wakil Ketua II 3. Wakil Ketua III 4. Sekretaris Prodi 5. BAAK 6. BUK 7. BKA 8. Laboratorium Keperawatan 9. Laboratorium Komputer dan Bahasa 	



SEKOLAH TINGGI ILMU KEPERAWATAN PPNI JAWA BARAT
Jl. Muhammad No.34 A, Jl. Pasteur No. 21 Bandung 40161 Telp/Fax (022) 6004498, 4212053

No. Surat Keputusan IV/870/STIKep/PPNI/JBR/X/2021	Tanggal Terbit 18 Oktober 2021	No. Revisi 04/Rev/2021	Halaman 76
URAIAN TUGAS SEKRETARIS PROGRAM STUDI		Ditetapkan : KETUA  Ns. Diwa Agus Sudrajat, M.Kep NIP. 197508012005011002	
PENGERTIAN	<ol style="list-style-type: none">1. Uraian tugas adalah seperangkat fungsi dan tugas tanggung jawab yang dijabarkan kedalam kegiatan pekerjaan terdiri dari tugas pokok, uraian kegiatan, indicator dan instrument yang dibebankan kepada karyawan Yaysan Perawat Nasional Indonesia Jawa Barat pada Sekolah Tinggi Ilmu Keperawatan PPNI Jawa Barat2. Tugas Pokok adalah serangkaian tugas utama karyawan yang harus dilakukan di tempat kerja sesuai dengan kewenangannya3. Kegiatan adalah serangkaian aktivitas yang menjelaskan bagaimana tugas pokok dapat dikerjakan4. Indikator adalah bukti dari kegiatan sehingga pekerjaan karyawan dapat dinilai		

	<p>keberhasilannya</p> <p>5. Instrumen adalah suatu panduan tertulis agar indicator bisa dikerjakan dengan baik</p> <p>6. Sekretaris Program Studi adalah tenaga dosen yang diangkat oleh Ketua STIKep PPNI Jawa Barat dengan tugas utama membantu ketua prodi dalam pelaksanaan kegiatan akademik, penelitian dan pengabdian masyarakat setingkat program studi pada Sekolah Tinggi Ilmu Keperawatan (STIKep) PPNI Jawa Barat.</p>	
TUGAS POKOK	KEGIATAN	INDIKATOR
1. Merencanakan kegiatan akademik di tingkat Program Studi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberi masukan penyusunan RAB setingkat PRODI 2. Menyusun jadwal kuliah/Stase profesi 3. Menentukan penggunaan kelas untuk perkuliahan 4. Mengadakan rapat program PBM awal semester : mengumumkan dan notulensi rapat 5. Mempersiapkan kelengkapan administrasi rapat awal dan evaluasi semester (surat undangan dosen luar, surat pernyataan kesediaan mengajar dll) 6. Mempersiapkan kegiatan Yudisium PBM akhir semester 7. Menyusun proposal semester pendek 	<ol style="list-style-type: none"> 1. RAB prodi 2. Jadwal kuliah/stase profesi 3. buku notulensi rapat 4. format undangan DL 5. format surat pernyataan kesediaan mengajar
2. Mengorganisasikan kegiatan akademik di tingkat program studi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengkoordinasi sarana dan prasarana PBM dengan bagian perlengkapan 2. Berkoordinasi dengan BUK dalam proses ukom <ul style="list-style-type: none"> - Informasi jadwal praktek/stase dan waktu untuk ukom - Informasi tempat pelaksanaan - Menerima nilai hasil ukom 3. Monitoring keadaan absensi mahasiswa dan dosen 4. Memonitor perberkas dokumen UTS UAS 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Arsip dan Format supervise 2. Surat Ijin Paraktek 3. Cek list kelengkapan 4. Usulan sarana PBM 5. Arsip dokumentasi akademik
3. Melaksanakan kegiatan akademik di tingkat Program Studi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mendistribusikan RPS bagi coordinator 2. Mendistribusikan RPS (kegiatan laboratorium) ke 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jadwal Kuliah 2. Surat Undangan rapat,

	<p>bagian laboratorium</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Merekap dosen pengajar/pembimbing Ners baik tetap ataupun tidak tetap untuk diusulkan kepada WAKET I 4. Mendokumentasikan hasil supervise kaprodi atau waket I 5. Mengajukan pembuatan surat perijinan praktek klinik ke bagian KSDIT (TU) 6. Pembuatan Jadwal UTS/UAS, Jadwal Pengawas, Setting ruangan dan denah/ <i>Lay out</i> kursi 7. Pembuatan Berita acara, daftar hadir, tata tertib 8. Melakukan rekapan mahasiswa yang bermasalah akademik dan melaporkan ke ka prodi 9. Menyiapkan kelengkapan administrasi penyelesaian mahasiswa bermasalah akademik 10. Menyiapkan dokumen pelaporan prodi persemester 11. Membuat surat bersifat internal prodi 12. Menindaklanjuti surat masuk yang berkaitan dengan prodi kepada ketua prodi 13. Melakukan pengarsipan dokumentasi akademik prodi 14. Mengumpulkan data-data akademik dari dosen 15. Menyediakan bahan laporan dan akreditasi program studi 	<p>Notulen rapat</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Bukti penerimaan GBPP 4. Rekapan DT dan DTT 5. Panduan Praktik Ners 6. Format daftar hadir dan Berita acara jadwal UKOM stase
<p>4. Mengevaluasi kegiatan akademik di tingkat program studi</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima dan mendokumentasikan laporan Koordinator MA 2. Mendokumentasikan nilai akhir mahasiswa persemester 3. Mendokumentasikan hasil supervise prodi atau paket 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jadwal UTS/ UAS, pengawas, setting ruangan, lay out kursi, Berita acara, daftar hadir, tata tertib 2. Surat Pemberitahuan dan Permintaan Soal

	<ol style="list-style-type: none"> 4. Menerima rekap nilai dari ko MK 5. Mendokumentasikan laporan dari tiap KO MK 6. Mendokumentasikan administrasi perizinan lahan praktek 7. Menyusun bahan laporan prodi 8. Menyerahkan bahan laporan kepada ketua prodi 	<ol style="list-style-type: none"> 3. Laporan Kinerja mata kuliah 4. Arsip laporan Koordinator MA 5. Arsip Supervisi 6. Pedoman yudisium 7. Proposal semester pendek 8. Format laporan prodi persemester 9. Laporan Prodi
5. Melaporkan pelaksanaan tugas dan wewenangnya secara periodik kepada Wakil Ketua I	Bersama dengan Ketua Program Studi Menyusun laporan kepada Wakil Ketua I tentang pelaksanaan kegiatan akademik di tingkat program studi	Laporan tahunan Program Studi
6. Instrumen	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pedoman penyusunan Kalender akademik, Struktur program semester/ Tahun Akademik, Daftar koordinator MK, Daftar pembagian departemen dan Rekap Beban Dosen, Jadwal Kuliah 2. Petunjuk pembuatan RPS 3. RAB akademik prodi 4. Pedoman pelaksanaan UTS/ UAS 5. Buku Rapat 6. Pedoman pelaksanaan penelitian dan pengabdian masyarakat 7. Pedoman Laporan 	
7. Bagian yang terkait	<ol style="list-style-type: none"> 1. Waket I 2. Waket II 3. Waket III 4. Ketua Prodi 5. BAAK 	



SEKOLAH TINGGI ILMU KEPERAWATAN PPNI JAWA BARAT
Jl. Muhammad No.34 A, Jl. Pasteur No. 21 Bandung 40161 Telp/Fax (022) 6004498, 4212053

No. SuratKeputusan IV/870/STIKep/PPNI/JBR/X/2021	Tanggal Terbit 18 Oktober 2021	No. Revisi 05/Rev/2021	Halaman 80
URAIAN TUGAS DOSEN		Ditetapkan : KETUA  <u>Ns. Diwa Agus Sudrajat, M.Kep</u> NIP. 197508012005011002	
PENGERTIAN	<ol style="list-style-type: none">1. Uraian tugas adalah seperangkat fungsi dan tugas tanggung jawab yang dijabarkan ke dalam kegiatan pekerjaan terdiri dari tugas pokok, uraian kegiatan, indikator dan instrument yang dibebankan kepada karyawan Yayasan Perawat Nasional Indonesia Jawa Barat pada Sekolah Tinggi Ilmu Keperawatan PPNI Jawa Barat.2. Tugas Pokok adalah serangkaian tugas utama karyawan yang harus dilakukan di tempat kerja sesuai dengan kewenangannya.3. Kegiatan adalah serangkaian aktivitas yang menjelaskan bagaimana tugas pokok dapat dikerjakan4. Indikator adalah bukti dari kegiatan sehingga pekerjaan karyawan dapat dinilai keberhasilannya5. Instrumen adalah suatu panduan tertulis agar indikator bisa dikerjakan dengan baik6. Dosen adalah pegawai yang diangkat oleh Yayasan Perawat Nasional Indonesia Jabar		

	dengan tugas utama melakukan Tri Dharma Perguruan Tinggi di STIKep PPNI Jawa Barat.	
TUGAS POKOK	KEGIATAN	INDIKATOR
1. Merencanakan pembelajaran	<p>Mempersiapkan pengajaran mata kuliah :</p> <p>a. Teori</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Dosen Koordinator Mata Kuliah Membuat RPS 2) Mencari materi (literature) sesuai dengan RPS dari koordinator mata kuliah 3) Mengklasifikasikan materi sesuai dengan mata kuliah yang akan disampaikan 4) Membuat materi (membuat handout) untuk disampaikan kepada mahasiswa <p>b. Praktikum di laboratorium</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Membuat RPP berdasarkan silabus 2) Melakukan kontrak waktu dan tempat kepada pihak laboratorium sesuai RPP 3) Membuat SOP tindakan sesuai dengan materi yang akan disampaikan <p>c. Praktek di klinik (Rumah sakit, puskesmas, masyarakat)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Menganalisa kerangka acuan yang diperoleh dari koordinator mata kuliah 2) Membuat agenda bimbingan sesuai dengan kerangka acuan 3) Membuat rencana penelitian dan pengmas sesuai dengan rencana yang sudah dibuat oleh BP3 (bagian penelitian pengabdian masyarakat dan publikasi) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. RPS Mata kuliah 2. Satuan Acara Perkuliahan 3. Modul Pengajaran 4. Satuan Acara Praktikum 5. Daftar Kelompok 6. SOP tindakan 7. Kerangka acuan 8. Satuan Acara Praktek 9. Jadwal bimbingan dosen 10. Agenda/daftar hadir bimbingan dosen/CI 11. Jadwal dinas mahasiswa

	<p>4) Membuat BKD (kontrak kerja) persemester</p> <p>d. Mempersiapkan metode, media dan bahan ajar sesuai dengan RPS</p> <p>e. Menyusun satuan acara perkuliahan dan acara praktek sesuai pokok bahasan</p>	
2. Mengorganisasikan pembelajaran	<p>1. Melakukan koordinasi dengan Koordinator Mata kuliah tentang RPS, pokok bahasan dan kompetensi sesuai mata kuliah</p> <p>2. Melakukan koordinasi dengan prodi terkait dengan proses pembelajaran</p>	Berita acara rapat
3. Melaksanakan pembelajaran	<p>1. Memberikan pengajaran sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan</p> <p>2. Mengisi dan menandatangani agenda mengajar</p> <p>3. Melakukan absensi mahasiswa</p> <p>4. Menyampaikan pemberitahuan apabila ada pembatalan jadwal kepada Koord. MK dan atau mahasiswa maksimal 2 hari sebelum jadwal tertulis atau sesuai kondisi</p> <p>5. Bekerjasama dengan pihak laboratorium keperawatan untuk mempersiapkan alat dan BHP yang berhubungan dengan materi yang akan disampaikan</p> <p>6. Menjelaskan format SOP tindakan</p> <p>7. Mendemonstrasikan tindakan sesuai dengan SOP</p> <p>8. Memberikan kesempatan kepada seluruh mahasiswa untuk re-demonstrasi tindakan dengan bimbingan dosen</p> <p>9. Melakukan bimbingan (Pre Conference, Bed Site Teaching & Post Conference) dan response kepada mahasiswa di lahan praktek sesuai dengan agenda</p>	<p>1. Agenda Mengajar</p> <p>2. Absensi mahasiswa</p> <p>3. Jadwal praktek laboratorium</p> <p>4. Peralatan dan BHP</p> <p>5. Absensi mahasiswa</p> <p>6. Absensi dosen</p> <p>7. Pedoman Praktikum</p> <p>8. Agenda/daftar hadir bimbingan dosen/CI</p> <p>9. Daftar hadir mahasiswa yang mengikuti ujian praktek klinik</p> <p>10. Daftar kelompok belajar</p> <p>11. Jadwal kegiatan & topik bahasan</p> <p>12. Daftar hadir mahasiswa & daftar hadir Tutor</p>

	<p>bimbingan yang telah dibuat</p> <ol style="list-style-type: none"> 10. Melakukan koordinasi dengan CI/kepala ruangan berkaitan dengan proses bimbingan 11. Memberikan motivasi kepada mahasiswa untuk pengembangan kegiatan akademik dan kemahasiswaan : <ol style="list-style-type: none"> a. Membentuk kelompok belajar b. Memberikan motivasi setiap perkuliahan teori, praktikum dan klinik c. Menjadi pembimbing akademik d. Melakukan bimbingan akademik (KRS, dll) e. Menjadi konsultan kegiatan kemahasiswaan 12. Mengikuti secara aktif seminar ilmiah baik yang diadakan maupun ditugaskan oleh pimpinan sekolah tinggi : <ol style="list-style-type: none"> a. Mendapatkan surat tugas untuk mengikuti seminar, pelatihan, lokakarya, dll b. Mendapatkan SPJ sesuai surat tugas c. Melaksanakan kegiatan sesuai dengan surat tugas d. Menyerahkan laporan dan bukti hasil seminar ilmiah e. Mendesiminasikan/mensosialisasikan hasil seminar/pelatihan kepada dosen dan staf 13. Melakukan penelitian sesuai dengan keahlian dan disiplin ilmunya : 14. Mendapatkan surat tugas di salah satu bidang ilmu keperawatan 15. Mengajukan penelitian : <ol style="list-style-type: none"> a. Melakukan seminar proposal penelitian b. Mendapatkan dana untuk penelitian 	<p>Pelaksanaan tutorial</p> <ol style="list-style-type: none"> 13. SK PA 14. KRS 15. Surat tugas 16. SPJ (Surat Perintah Jalan) 17. Laporan bukti hasil seminar/pelatihan 18. Surat Pengajuan Proposal penelitian 19. Proposal penelitian 20. Presentase penelitian 21. Surat pengajuan proposal kegiatan program pengabdian masyarakat 22. Proposal kegiatan program pengabdian masyarakat 23. Surat Keputusan pengabdian masyarakat 24. SK kepanitiaan 25. Juknis KTI/ Skripsi 26. Bimbingan KTI/ Skripsi 27. Menguji KTI/ Skripsi 28. Ijazah 29. SK mengajar 30. Laporan penelitian 31. Penerbitan makalah di
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<ul style="list-style-type: none"> c. Melaksanakan penelitian bisa individu dan tim d. Menyerahkan laporan dan bukti hasil penelitian e. Mempresentasikan penelitian kepada semua dosen dalam seminar dosen f. Mengupayakan hasil dimuat dalam jurnal ilmiah 16. Melakukan program pengabdian masyarakat sesuai dengan keahlian dan disiplin : <ul style="list-style-type: none"> a. Mengajukan proposal kegiatan program pengabdian masyarakat secara individu atau tim kepada LPPM b. Mendapatkan Surat Keputusan Pelaksanaan kegiatan program pengabdian masyarakat c. Mendapatkan dana untuk kegiatan program pengabdian masyarakat d. Melaporkan kegiatan pengabdian masyarakat 17. Melakukan bimbingan tugas akhir mahasiswa: KTI/ Skripsi : <ul style="list-style-type: none"> a. Mendapat SK pembimbingan b. Membimbing mahasiswa sesuai dengan tugas c. Melakukan sidang KTI/ Skripsi 18. Mempersiapkan & Mengajukan Kenaikan Jabatan Akademik dan Serdos <ul style="list-style-type: none"> a. Mengumpulkan berkas yang berkaitan dengan kegiatan pendidikan dan pengajaran b. Mengumpulkan berkas yang berkaitan dengan kegiatan penelitian c. Mengumpulkan berkas yang berkaitan dengan kegiatan pengabdian masyarakat d. Mengajukan jabatan akademik ke Kopertis IV melalui 	<p>jurnal</p> <p>32. SK pengabdian masyarakat</p> <p>33. Sertifikat peserta/ panitia pelatihan, seminar</p>
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p>Puket Bidang Akademik</p> <p>e. Bekerjasama dengan tim IT dan BAAK untuk up date data ke PDPT/Kopertis</p> <p>19. Menjadi Koordinator MA sesuai dengan tugas dari ketua prodi</p> <p>20. Mengisi presensi dosen setiap hari (datang dan pulang)</p> <p>21. Membuat BKD (laporan kinerja akhir semester)</p> <p>22. Mengikuti pendidikan lanjut</p> <p>23. Mengikuti kegiatan peningkatan kompetensi dosen sesuai bidang keilmuannya</p> <p>24. Menjadi PA</p> <p>25. Meningkatkan level jabatan fungsional</p> <p>26. Membuat soal standar ukom sesuai dengan template</p> <p>27. Melaporkan hasil penelitian dan pengmas kepada BP3</p>	
<p>4. Mengevaluasi pembelajaran</p>	<p>1. Memberikan penilaian teori, laboratorium dan klinik sesuai dengan kemampuan mahasiswa</p> <p>2. Membuat soal sesuai dengan pembagian dari koordinator Mata kuliah</p> <p>3. Menyerahkan soal kepada koordinator MK</p> <p>4. Melakukan bimbingan pembuatan makalah untuk seminar</p> <p>5. Melakukan seminar</p> <p>6. Penilaian proses seminar dan diskusi</p> <p>7. Mengulas materi yang belum dibahas dalam seminar</p> <p>8. Menyimak jadwal ujian praktikum yang telah dibuat oleh koordinator</p> <p>9. Memberikan arahan kepada mahasiswa yang akan</p>	<p>1. Berkas soal</p> <p>2. Pedoman pembuatan makalah</p> <p>3. Daftar Kelompok dan nama mahasiswa</p> <p>4. Format Penilaian seminar</p> <p>5. Jadwal ujian praktikum</p> <p>6. Penilaian ujian praktikum</p> <p>7. Rekap nilai ujian praktikum</p>

	<p>mengikuti ujian praktikum (min 1 hari sebelumnya)</p> <p>10. Koordinasi persiapan alat untuk ujian praktikum dengan PJ laboratorium</p> <p>11. Melaksanakan penilaian ujian praktikum secara sistimatis</p> <p>12. Membuat laporan penilaian ujian praktikum untuk kemudian diserahkan kepada koordinator</p> <p>13. Menyimak jadwal ujian klinik yang telah dibuat oleh koordinator</p> <p>14. Memberikan arahan kepada mahasiswa yang akan mengikuti ujian klinik (min 1 hari sebelumnya)</p> <p>15. Koordinasi persiapan alat untuk ujian klinik dengan PJ laboratorium</p> <p>16. Melaksanakan penilaian ujian klinik secara sistimatis</p> <p>17. Membuat laporan penilaian ujian klinik untuk kemudian diserahkan kepada koordinator</p> <p>18. Mengawasi pelaksanaan Proses Belajar Mengajar (PBM)</p> <p>a. Merekapitulasi :</p> <p>b. Jumlah jam mengajar dikelas dan dilab. untuk dosen dalam dan dosen luar (terkait dengan honor mengajar) untuk selanjutnya dilaporkan kepada ka prodi</p> <p>c. Jumlah kegiatan bimbingan klinik yang dilakukan oleh dosen pembimbing dalam atau CI ruangan/lahan praktek (terkait dengan honor/konsumsi bimbingan) untuk selanjutnya dilaporkan kepada ka prodi</p> <p>d. Jumlah kegiatan menguji dilahan praktek baik oleh dosen dalam atau dosen luar (terkait dengan honor/konsumsi menguji) untuk selanjutnya</p>	<p>8. Jadwal ujian praktikum</p> <p>9. Penilaian ujian praktikum</p> <p>10. Rekap nilai ujian praktikum</p> <p>11. Adanya daftar hadir MAhasiswa</p> <p>12. Adanya rekapitulasi jumlah jam mengajar dosen</p> <p>13. Adanya rekapitulasi jumlah kegiatan bimbingan klinik oleh pembimbing akademik atau CI</p> <p>14. Adanya rekapitulasi kegiatan menguji praktek klinik beserta jumlah honor</p> <p>15. Adanya daftar nilai mahasiswa</p> <p>16. Adanya agenda mengajar</p> <p>17. Adanya daftar hadir mahasiswa</p> <p>18. Agenda bimbingan klinik</p>
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p>dilaporkan kepada ka prodi</p> <p>19. Melaporkan kegiatan PBM MA terkait pada rapat evaluasi program di pertengahan dan akhir semester</p> <p>20. Bertanggungjawab terhadap pelaksanaan Evaluasi (UTS, UAS, Ujian praktek Lab, dan ujian praktek klinik) Mata kuliah :</p> <p>a. Merekapitulasi absensi Mahasiswa yang akan menjadi dasar dalam penentuan diperbolehkan atau tidaknya Mahasiswa mengikuti UTS/UAS dan ujian klinik</p> <p>b. Penentuan Materi yang masuk UTS/UAS/ujian lab/klinik</p> <p>c. Menginformasikan kisi-kisi atau MAteri UTS/UAS/ujian lab/klinik kepada mahasiswa</p> <p>d. Mengajukan surat permohonan permintaan soal kepada dosen yang bersangkutan (surat bisa didapatkan di bagian administrasi), disarankan soal sudah di tik dalam CD atau flashdisk</p> <p>e. Menyampaikan surat permohonan tersebut ke tim pengajar</p> <p>f. Mengoleksi soal dan kunci jawaban dari dosen yang bersangkutan</p> <p>g. Menyusun soal-soal yang sudah ada menjadi sebuah kumpulan soal lengkap yang sudah siap untuk diujikan</p> <p>h. Mengecek ulang kelengkapan soal yang sudah siap untuk diujikan dan digandakan</p> <p>i. Soal yang sudah tersusun tersebut kemudian</p>	<p>19. Adanya daftar rekap kehadiran MAhasiswa dalam satu semester</p> <p>20. Adanya hand out sesuai silabus</p> <p>21. Adanya surat permohonan permintaan soal</p> <p>22. Adanya buku ekspedisi penyampaian surat</p> <p>23. Adanya kumpulan soal dan kunci jawaban</p> <p>24. Adanya rekapitulasi nilai</p> <p>25. Berita acara ujian</p> <p>26. adanya daftar mahasiswa yang lulus</p> <p>27. Adanya daftar mahasiswa yang tidak lulus</p> <p>28. Adanya daftar nilai akhir mahasiswa selama 1 semester</p> <p>29. Laporan PBM MK</p> <p>30. Adanya kumpulan</p>
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p>diserahkan kepada bagian akademik (BAAK) untuk digandakan dan didokumentasikan sebagai arsip</p> <p>j. Menerima hasil analisa jawaban dari BAAK</p> <p>k. Melakukan rekapitulasi nilai UTS/UAS</p> <p>l. Bekerjasama dengan petugas lab untuk mempersiapkan ujian lab.</p> <p>m. Bekerjasama dengan CI lahan untuk ujian klinik.</p> <p>21. Melakukan pengolahan nilai dan menentukan kelulusan :</p> <p>a. Nilai pelaksanaan PBM selama 1 semester (pada format yang berisi presentase nilai UTS, UAS, absensi, tugas, seminar, lab, klinik, dll)</p> <p>b. Menyesuaikan daftar nilai mahasiswa dengan NBL</p> <p>c. Menentukan MAhasiswa yang dinyatakan lulus atau tidak lulus pada MA terkait</p> <p>d. Melaporkan nilai akhir PBM selama 1 semester kepada Ka. Prodi untuk diarsipkan</p> <p>22. Menyusun laporan coordinator Mata kuliah di akhir semester :</p> <p>a. Membuat laporan kegiatan PBM (teori/lab/klinik) selama 1 semester sesuai dengan format laporan yang telah ditentukan akademik</p> <p>b. Melaporkan prosentase kelulusan MK pada rapat yudisium</p> <p>c. Mengumpulkan SAP dari tiap pengajar/dosen</p>	<p>SAP tiap MA</p> <p>31. Adanya lembar prosentase kelulusan M.A terkait</p> <p>32. Adanya laporan M.A</p>
5. Instrumen	<p>1. Pedoman penyelenggaraan kegiatan staf kepegawaian</p> <p>2. Pedoman penyelenggaraan kegiatan kepegawaian</p>	
6. Bagian yang terkait	<p>1. Wakil Ketua I</p> <p>2. Wakil Ketua II</p>	

	<ol style="list-style-type: none">3. Wakil Ketua III4. Bagian Etik5. BPTK6. Program Studi7. Laboratorium Keperawatan8. Laboratorium Komputer dan Bahasa9. BP3MI10. Mahasiswa	
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--



SEKOLAH TINGGI ILMU KEPERAWATAN PPNI JAWA BARAT
Jl. Muhammad No.34 A, Jl. Pasteur No. 21 Bandung 40161 Telp/Fax (022) 6004498, 4212053

No. Surat Keputusan IV/701.9/STIKep/PPNI/JABAR/XI/2023	Tanggal Terbit 21 November 2023	No. Revisi 12/Rev/2023	Halaman 90
URAIAN TUGAS WAKIL KETUA II BIDANG PERENCANAAN, KEUANGAN, DAN UMUM		Ditetapkan : KETUA  Ns. Diwa Agus Sudrajat, M. Kep NIP. 197508012005011002	
PENGERTIAN	<ol style="list-style-type: none">1. Uraian tugas adalah seperangkat fungsi dan tugas tanggung jawab yang dijabarkan kedalam kegiatan pekerjaan terdiri dari tugas pokok, uraian kegiatan, indicator dan instrument yang dibebankan kepada pegawai Yaysan Perawat Nasional Indonesia Jawa Barat pada Sekolah Tinggi Ilmu Keperawatan PPNI Jawa Barat2. Tugas Pokok adalah serangkaian tugas utama pegawai yang harus dilakukan di tempat kerja sesuai dengan kewenangannya3. Kegiatan adalah serangkaian aktivitas yang menjelaskan bagaimana tugas pokok dapat dikerjakan4. Indikator adalah bukti dari kegiatan sehingga pekerjaan pegawai dapat dinilai keberhasilannya5. Instrumen adalah suatu panduan tertulis agar indikator bisa dikerjakan dengan baik6. Wakil Ketua Bidang Keuangan, Umum Dan Perencanaan adalah tenaga dosen yang diangkat		

	oleh Yayasan Perawat Nasional Indonesia Jawa Barat dengan tugas utama membantu Ketua STIKep PPNI Jabar dalam pelaksanaan kegiatan perencanaan, tata kelola, kepegawaian, dan pengelolaan keuangan di Sekolah Tinggi Ilmu Keperawatan (STIKep) PPNI Jawa Barat.	
TUGAS POKOK	KEGIATAN	INDIKATOR
1. Merencanakan kegiatan dibidang perencanaan, keuangan, dan umum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mewakili Ketua STIKep PPNI Jabar di dalam dan luar perguruan tinggi dalam batas tertentu sesuai dengan bidangnya; 2. Membuat program kerja yang menyangkut bidang perencanaan, tata kelola, kepegawaian, sarana dan prasarana, dan pengelolaan keuangan; 3. Menyusun pedoman dan SOP kegiatan perencanaan, tata kelola, kepegawaian, sarana dan prasarana, dan pengelolaan keuangan; 4. Membuat pedoman terkait perencanaan, tata kelola, kepegawaian, sarana dan prasarana, dan pengelolaan keuangan; 5. Membuat perencanaan kebutuhan tenaga dosen, tenaga kependidikan, serta sarana dan prasarana; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat disposisi Ketua ke Wakil Ketua II 2. RKAT BPTK, BAUK, Bagian Etik dan PPKS 3. Pedoman perencanaan, tata kelola, kepegawaian, sarana dan prasarana, dan pengelolaan keuangan 4. SOP perencanaan, tata kelola, kepegawaian, sarana dan prasarana, dan pengelolaan keuangan 5. Pedoman perencanaan, tata kelola, kepegawaian, sarana dan prasarana, dan pengelolaan keuangan 6. RAPP
2. Mengorganisasikan kegiatan dibidang perencanaan, keuangan, dan umum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengkoordinasikan RKAT unit kerja di bidang perencanaan, keuangan, dan umum; 2. Mengkoordinasikan penyusunan perencanaan perguruan tinggi (RIP, RENSTRA, RKAT); 3. Monitoring pelaksanaan kinerja pegawai sesuai dengan uraian tugas dan struktur organisasi STIKep PPNI Jabar; 4. Berkoordinasi dengan BPTK dalam proses rekrutmen tenaga dosen maupun tenaga 	<ol style="list-style-type: none"> 1. RIP 2. RENSTRA STIKep PPNI Jabar 3. RENSTRA Program Studi 4. RKAT BPTK, BAUK, Bagian Etik dan PPKS 5. Laporan pencapaian RKAT di lingkup STIKep PPNI Jabar 6. Laporan proses rekrutmen pegawai 7. Laporan penilaian kinerja pegawai

	<p>kependidikan dan non-kependidikan;</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Berkoordinasi dengan BPTK dan Waket I dalam proses pencalonan, pemilihan, dan penetapan Ketua Program Studi; 6. Berkoordinasi dengan BPTK dalam proses penilaian kinerja pegawai; 7. Berkoordinasi dengan BAUK dalam pengelolaan keuangan yang bersumber dari atau luar Yayasan PNI Jabar; 8. Berkoordinasi dengan BAUK dalam pengelolaan tenaga non-kependidikan; 9. Berkoordinasi dengan staf umum dalam pengelolaan sarana dan prasarana; 10. Berkoordinasi dengan staf umum dalam pengelolaan administrasi di lingkup perguruan tinggi; 11. Berkoordinasi dengan Bagian Etik dan PPKS dalam meningkatkan suasana akademik sesuai dengan kode etik; 12. Berkoordinasi dengan Bagian Etik dan PPKS dalam meningkatkan suasana akademik sesuai dengan kode etik; 13. Berkoordinasi dengan Bagian Etik dan PPKS dalam pelaksanaan program pencegahan dan penanganan kekerasan seksual; 14. Berkoordinasi dengan LPMPT dalam menjamin mutu perguruan tinggi di bidang perencanaan, keuangan, dan umum. 	<ol style="list-style-type: none"> 8. Laporan pemilihan Kaprodi 9. Laporan keuangan triwulan 10. Laporan audit keuangan eksternal 11. Laporan monev BPTK, BAUK, dan Bagian Etik dan PPKS 12. Buku kode etik 13. Berita acara koordinasi antar bagian 14. Berkas surat masuk dan keluar
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>3. Melaksanakan kegiatan di bidang perencanaan, keuangan, dan umum</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengusulkan RIP, renstra, renop, dan rencana kerja dan anggaran tahunan kepada Ketua STIKep PPNI Jabar; 2. Menyusun SOTK STIKep PPNI Jabar; 3. Membuat dan mengusulkan RAPP tahunan; 4. Memvalidasi pendapatan dan pengeluaran di lingkup STIKep PPNI Jabar; 5. Menyusun kebutuhan pegawai, melakukan seleksi administratif, dan mengusulkan kepada Ketua STIKep PPNI Jabar; 6. Melakukan pembinaan dan menyusun program pengembangan bagi pegawai; 7. Mengusulkan pengadaan sarana dan prasarana sesuai dengan kebutuhan institusi; 8. Memeriksa dan mengarsipkan surat masuk, surat keluar dan file kepegawaian; 9. Melaksanakan program pencegahan dan penanganan kekerasan seksual. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. RIP, RENSTRA, RKAT tiap bagian 2. SOTK STIKep PPNI Jabar 3. Laporan keuangan 4. Laporan pencapaian RKAT di lingkup STIKep PPNI Jabar
<p>4. Mengevaluasi kegiatan di bidang perencanaan, keuangan, dan umum</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengevaluasi pencapaian perencanaan (RIP, renstra dan RKAT) 2. Mengevaluasi pelaksanaan tata kelola 3. Mengevaluasi besaran serapan anggaran 4. Mengevaluasi kebutuhan sarana dan prasarana 5. Mengevaluasi pelaksanaan program bagian etik dan PPKS 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan pencapaian RKAT di lingkup STIKep PPNI Jabar 2. Evaluasi RENSTRA setiap lima tahun 3. Evaluasi RIP setiap dua puluh tahun 4. Evaluasi pengelolaan keuangan 5. Evaluasi penerapan etik dan pencegahan kekerasan
<p>5. Melaporkan pelaksanaan tugas dan</p>	<p>Membuat laporan kepada ketua tentang pelaksanaan</p>	<p>Laporan tahunan:</p>

wewenangannya secara periodik kepada Ketua.	bidang perencanaan, keuangan, dan umum setiap tahun	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan kegiatan terkait perencanaan, keuangan dan umum 2. Laporan kinerja tahunan Bagian yang bertanggung jawab kepada Wakil Ketua II
6. Instrumen	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pedoman sistem tata pamong dan tata kelola 2. Pedoman penyusunan RENSTRA 3. Pedoman penyusunan RKAT 4. Pedoman kepegawaian 5. Pedoman penilaian kinerja dosen dan tenaga kependidikan 6. Pedoman pengelolaan keuangan 7. Buku Kode Etik 	
7. Bagian yang terkait	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua STIKep PPNI Jabar 2. Wakil Ketua I 3. Kepala BPTK, BAUK, dan Bagian Etik dan PPKS 4. LPMPT 5. Dosen 6. Tenaga kependidikan dan non-kependidikan 	



SEKOLAH TINGGI ILMU KEPERAWATAN PPNI JAWA BARAT
Jl. Muhammad No.34 A, Jl. Pasteur No. 21 Bandung 40161 Telp/Fax (022) 6004498, 4212053

No. Surat Keputusan IV/701.9/STIKep/PPNI/JABAR/XI/2023	Tanggal Terbit 21 November 2023	No. Revisi 13/Rev/2023	Halaman 95
URAIAN TUGAS BAGIAN PERENCANAAN TATA KELOLA DAN KEPEGAWAIAN		Ditetapkan : KETUA  <u>Ns. Diwa Agus Sudrajat, M. Kep</u> NIP. 197508012005011002	
PENGERTIAN	<ol style="list-style-type: none">1. Uraian tugas adalah seperangkat fungsi dan tugas tanggung jawab yang dijabarkan kedalam kegiatan pekerjaan terdiri dari tugas pokok, uraian kegiatan, indicator dan instrument yang dibebankan kepada pegawai Yaysan Perawat Nasional Indonesia Jawa Barat pada Sekolah Tinggi Ilmu Keperawatan PPNI Jawa Barat2. Tugas Pokok adalah serangkaian tugas utama pegawai yang harus dilakukan di tempat kerja sesuai dengan kewenangannya3. Kegiatan adalah serangkaian aktivitas yang menjelaskan bagaimana tugas pokok dapat dikerjakan4. Indikator adalah bukti dari kegiatan sehingga pekerjaan pegawai dapat dinilai		

	<p>keberhasilannya</p> <p>5. Instrumen adalah suatu panduan tertulis agar indikator bisa dikerjakan dengan baik</p> <p>6. Kepala Bidang Perencanaan, Tata Kelola adalah pegawai yang diangkat oleh Ketua STIKep PPNI Jawa Barat dengan tugas utama membantu Wakil Ketua II dalam pelaksanaan kegiatan Perencanaan, Tata Kelola, dan pengelolaan kepegawaian di STIKep PPNI Jawa Barat.</p>	
TUGAS POKOK	KEGIATAN	INDIKATOR
1. Melakukan perencanaan di bidang Perencanaan, Tata Kelola dan Kepegawaian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat perencanaan kegiatan penyusunan RIP, Renstra, dan RKAT; 2. Menyusun perencanaan kepegawaian; 3. Membuat Rencana Kegiatan Anggaran Tahunan BPTK; 4. Membuat pedoman dan SOP penyusunan RIP, Renstra, Renop, dan RKAT; 5. Bersama Ketua menyusun struktur organisasi dan uraian tugas unit kerja di lingkungan STIKep PPNI Jabar; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. RIP, Renstra, RKAT 2. Pedoman, SOP di bidang perencanaan, tata Kelola, dan kepegawaian 3. SOTK
2. Melakukan pengelolaan dan kordinasi bidang Perencanaan, Tata Kelola dan Kepegawaian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berkordinasi dengan semua unit kerja dalam penyusunan RIP, Renstra, RKAT 2. Menganalisis struktur organisasi dan uraian tugasnya; 3. Berkoordinasi dengan Program Studi, Wakil Ketua I dan Wakil Ketua II terkait rekrutmen tenaga dosen maupun tenaga kependidikan; 4. Berkoordinasi dengan BAUK dan Wakil Ketua II terkait rekrutmen tenaga non-kependidikan; 5. Berkoordinasi dengan fungsional dosen tentang jenjang karis dosen; 6. Berkoordinasi dengan LPMPT dalam penjaminan mutu perguruan tinggi di bidan perencanaan, tata Kelola, dan kepegawaian. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rapat kordinasi dengan semua bidang dalam penyusunan RIP, Renstra, Renop, RKAT 2. Berita acara penyusunan RKAT dan laporan tahunan 3. SOTK 4. Laporan penilaian kinerja dosen dan tenaga kependidikan

<p>3. Melaksanakan program bidang Perencanaan, Tata Kelola dan Kepegawaian</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan lokakarya untuk menyusun RIP, Renstra, RKAT 2. Mengambil data untuk kebutuhan penyusunan RIP, Renstra, RKAT 3. Memantau pelaksanaan kinerja unit kerja sesuai dengan struktur organisasi dan uraian tugasnya 4. Memberikan rekomendasi kebutuhan pegawai 5. Melakukan pembinaan terhadap tenaga non-kependidikan 6. Memeriksa kelengkapan file pegawai 7. Melakukan penilaian kinerja tenaga dosen dan kependidikan 8. Melakukan penilaian ketercapaian RKAT masing-masing unit kerja 9. Memastikan pengisian LKD dosen di laman SISTER; 10. Melakukan pembinaan jenjang karir dosen dan tenaga kependidikan; 11. Rekapitulasi survey kepuasan terhadap layanan manajemen STIKep PPNI Jabar. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. lokakarya untuk menyusun RIP, Renstra, RKAT 2. data untuk kebutuhan penyusunan RIP, Renstra, RKAT 3. Laporan penilaian kinerja
<p>4. Mengevaluasi kegiatan bidang Perencanaan, Tata Kelola dan Kepegawaian</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun kebutuhan program kerjasama untuk mengembangkan kegiatan Perencanaan, Tata Kelola 2. Mengusulkan kepada ketua melalui waket III untuk membuat MOU di bidang Perencanaan, Tata Kelola 3. Memonitor dan mengevaluasi (tingkat ketercapaian indikator) pelaksanaan RIP, Renstra, Renop, RKAT 4. Laporan ketercapaian indicator tiap bagian tiap 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ajuan program kerjasama untuk mengembangkan kegiatan Perencanaan, Tata Kelola 2. Usulan kepada ketua melalui waket III untuk membuat MOU di bidang Perencanaan, Tata Kelola 3. Laporan monitoring dan evaluasi (tingkat ketercapaian indikator) pelaksanaan RIP, Renstra, Renop, RKAT

	<p>semester atau tahunan</p> <p>5. Mengevaluasi efektifitas dan efisiensi struktur organisasi dan jobdesk</p>	<p>4. Laporan ketercapaian indicator tiap bagian tiap semester atau tahunan</p> <p>5. Laporan efektifitas dan efisiensi struktur organisasi dan jobdesk</p>
<p>5. Menyusun dan melaporkan pelaksanaan tugas dan wewenangnya secara periodik kepada Wakil Ketua II.</p>	<p>1. Membuat laporan kepada ketua tentang pelaksanaan bidang Perencanaan, Tata Kelola setiap tahun</p> <p>2. Melaporkan kepada Wakil Ketua tentang rekapan presensi pegawai</p> <p>3. Mempersiapkan berkas penilaian kinerja pegawai</p>	<p>laporan tahunan BPTK</p>
<p>6. Instrumen</p>	<p>1. Pedoman penyusunan perencanaan sekolah tinggi: RIP, renstra, dan RKAT</p> <p>2. Pedoman penyusunan tata kelola</p> <p>3. Pedoman Capaian target/ indicator</p> <p>4. Pedoman penyelenggaraan kegiatan kepegawaian</p>	
<p>7. Bagian yang terkait</p>	<p>1. Ketua</p> <p>2. Waket</p> <p>3. Lembaga</p> <p>4. Bagian</p> <p>5. Prodi</p>	



SEKOLAH TINGGI ILMU KEPERAWATAN PPNI JAWA BARAT
Jl. Muhammad No.34 A, Jl. Pasteur No. 21 Bandung 40161 Telp/Fax (022) 6004498, 4212053

No. Surat Keputusan IV/701.9/STIKep/PPNI/JABAR/XI/2023	Tanggal Terbit 21 November 2023	No. Revisi 14/Rev/2023	Halaman 99
URAIAN TUGAS STAF KEPEGAWAIAN		Ditetapkan : KETUA  Ns. Diwa Agus Sudrajat, M. Kep NIP. 197508012005011002	
PENGERTIAN	<ol style="list-style-type: none">1. Uraian tugas adalah seperangkat fungsi dan tugas tanggung jawab yang dijabarkan kedalam kegiatan pekerjaan terdiri dari tugas pokok, uraian kegiatan, indicator dan instrument yang dibebankan kepada pegawai Yaysan Perawat Nasional Indonesia Jawa Barat pada Sekolah Tinggi Ilmu Keperawatan PPNI Jawa Barat2. Tugas Pokok adalah serangkaian tugas utama pegawai yang harus dilakukan di tempat kerja sesuai dengan kewenangannya3. Kegiatan adalah serangkaian aktivitas yang menjelaskan bagaimana tugas pokok dapat dikerjakan4. Indikator adalah bukti dari kegiatan sehingga pekerjaan pegawai dapat dinilai		

	<p>keberhasilannya</p> <p>5. Instrumen adalah suatu panduan tertulis agar indikator bisa dikerjakan dengan baik</p> <p>6. Staf Kepegawaian adalah tenaga pendidik atau kependidikan yang diangkat oleh STIKep PPNI Jabar dengan tugas utama membantu Kepala Bagian Perencanaan Tata Kelola dan Kepegawaian dalam pelaksanaan kegiatan pengelolaan kepegawaian pada Sekolah Tinggi Ilmu Keperawatan (STIKep) PPNI Jawa Barat.</p>	
TUGAS POKOK	KEGIATAN	INDIKATOR
1. Melakukan perencanaanKepegawaian dan tata usaha	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun pedoman dan sop kegiatan 2. Menyusun perencanaan kepegawaian 3. Mengusulkan kegiatan dan anggaran staf Kepegawaian 	<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP 2. Pedoman Kepegawaian
2. Mengorganisasikan staf Kepegawaian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengkoordinasikan kegiatan staf Kepegawaian. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rapat Koordinasi
3. Melaksanakan program staf Kepegawaian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat RAB 2. Memberikan masukan kebutuhan pegawai 3. Melakukan pembinaan terhadap tenaga pengemudi, kebersihan dan keamanan 4. Memeriksa kelengkapan file pegawai 5. Memfasilitasi kegiatan seminar, pelatihan, dll (termasuk akomodasi dan transportasi) 6. Menerima surat masuk 7. Membuat surat keluar 8. Melakukan legalisasi dokumen akademik dan non akademik 9. Membuat surat keterangan dll untuk mahasiswa dan pegawai 	<ol style="list-style-type: none"> 1. RAB 2. Berita acara pembinaan terhadap tenaga pengemudi, kebersihan dan keamanan 3. file pegawai 4. fasilitasi kegiatan seminar, pelatihan, dll (termasuk akomodasi dan transportasi) 5. surat masuk 6. surat keluar 7. legalisasi dokumen akademik dan non akademik 8. surat keterangan dll untuk mahasiswa dan pegawai
4. Mengevaluasi kegiatan staf Kepegawaian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaporkan kepada ketua tentang rekapan presensi pegawai 	<ol style="list-style-type: none"> 1. laporan rekapan presensi pegawai 2. berkas penilaian kinerja pegawai

	2. Mempersiapkan berkas penilaian kinerja pegawai	3. laporan administrasi kepegawaian
5. Instrumen	1. Pedoman penyelenggaraan kegiatan staf kepegawaian 2. Pedoman penyelenggaraan kegiatan kepegawaian	
6. Bagian yang terkait	1. Ketua 2. Waket 3. Lembaga 4. Bagian 5. Prodi	



SEKOLAH TINGGI ILMU KEPERAWATAN PPNI JAWA BARAT

Jl. Muhammad No.34 A, Jl. Pasteur No. 21 Bandung 40161 Telp/Fax (022) 6004498, 4212053

No. Surat Keputusan IV/1007/STIKep/PPNI/JBR/XII/2017	Tanggal Terbit 19 Desember 2017	No. Revisi 03/Rev/2017	Halaman 102
<p>URAIAN TUGAS KEPALA BAGIAN ADMINISTRASU UMUM DAN KEUANGAN</p>		<p>Ditetapkan : KETUA</p>  <p><u>Ns. Diwa Agus Sudrajat, M. Kep</u> NIP. 197508012005011002</p>	
		<p>PENGERTIAN</p> <ol style="list-style-type: none">1. Uraian tugas adalah seperangkat fungsi dan tugas tanggung jawab yang dijabarkan kedalam kegiatan pekerjaan terdiri dari tugas pokok, uraian kegiatan, indicator dan instrument yang dibebankan kepada pegawai Yaysan Perawat Nasional Indonesia Jawa Barat pada Sekolah Tinggi Ilmu Keperawatan PPNI Jawa Barat2. Tugas Pokok adalah serangkaian tugas utama pegawai yang harus dilakukan di tempat kerja sesuai dengan kewenangannya3. Kegiatan adalah serangkaian aktivitas yang menjelaskan bagaimana tugas pokok dapat dikerjakan	

	<ol style="list-style-type: none"> 4. Indikator adalah bukti dari kegiatan sehingga pekerjaan pegawai dapat dinilai keberhasilannya 5. Instrumen adalah suatu panduan tertulis agar indikator bisa dikerjakan dengan baik 6. Kepala Bagian Administrasi Umum dan Keuangan adalah tenaga pendidik atau kependidikan yang diangkat oleh Ketua STIKep PPNI Jawa Barat dengan tugas utama membantu wakil ketua II dalam pelaksanaan kegiatan administrasi umum, pengelolaan keuangan, serta pemeliharaan sarana dan prasarana di STIKep PPNI Jawa Barat. 	
TUGAS POKOK	KEGIATAN	INDIKATOR
1. Melakukan perencanaan Keuangan, Sarana Prasarana dan TI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun pedoman dan sop kegiatan 2. Menyusun perencanaan keuangan 3. Menyusun perencanaan kebutuhan sarana dan prasarana 4. Menyusun perencanaan teknologi informasi 5. Mengusulkan kegiatan dan anggaran bidang Keuangan, Sarana Prasarana dan TI 6. Merencanakan kebutuhan software dan hardware computer 7. Membuat perencanaan pengadaan CBT 8. Menerima usulan kebutuhan sarana dan prasarana 	<ol style="list-style-type: none"> 1. RKAT BAUK 2. SOP 3. Pedoman Keuangan 4. Pedoman sarana dan prasaranaTI
2. Mengorganisasikan bidang Keuangan, Sarana Prasarana dan TI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kordinasi pengelolaan keuangan dari dana diluar yayasan 2. Mengkoordinasikan kegiatan bidang Keuangan, Sumber Daya dan TI 3. Mengkoordinasikan dengan Waket untuk menyusun RAPP 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rapat Koordinasi
3. Melaksanakan program bidang Keuangan, Sumber Daya dan TI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat RAB 2. Mencatat pendapatan dan pengeluaran keuangan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. RAB 2. catatan pendapatan dan

	<ol style="list-style-type: none"> 3. Memeriksa dan memberikan persetujuan permintaan keuangan 4. Menyimpan uang di bank bersama dengan ketua 5. Menandatangani pengesahan tanda bukti pembelian/ pembayaran 6. Menerima dan menyimpan (bersama ketua) dana nonbudgeter 7. Menyosialisasikan pembayaran dan penangguhan biaya kuliah kepada mahasiswa dan orang tua/ wali 8. Mengelola gaji bulanan, insentif dan honor 9. Mengeluarkan dana beasiswa mahasiswa 10. Menerima dana hibah, bantuan, dll dari pihak keluar 11. Menentukan besaran gaji, lumpsum, dll 12. Mentransfer honor mengajar dosen luar atau yang lain 13. Mengelola dan maintenance website, SIAK, software, jurnal online 14. Mengelola CBT 15. Mengelola pemanfaatan sarana prasarana yang sudah 16. Memberikan persetujuan pembelian barang dan jasa 17. mengelola untuk pembelian barang dan jasa kelompok sedang dan kecil 18. Mengarsipkan dokumen keuangan dan inventaris sarpras 	<p>pengeluaran keuangan</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Paraf/ Tanda tangan permintaan keuangan 4. Buku Tabungan an ketua 5. Tandatangan pengesahan tanda bukti pembelian/ pembayaran 6. Berita acara sosialisasi pembayaran dan penangguhan biaya kuliah kepada mahasiswa dan orang tua/ wali 7. Daftar gaji bulanan, insentif dan honor 8. Daftar penerima dana beasiswa mahasiswa 9. Bukti transfer honor mengajar dosen luar atau yang lain 10. website, SIAK, software, jurnal online 11. CBT 12. Paraf/ tanda tangan persetujuan pembelian barang dan jasa 13. Berita acara, SPK pembelian barang dan jasa kelompok sedang dan kecil 14. arsip dokumen keuangan dan inventaris sarpras 15. fasilitasi kegiatan seminar, pelatihan, dll (termasuk akomodasi
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	19. Memfasilitasi kegiatan seminar, pelatihan, dll (termasuk akomodasi dan transportasi)	dan transportasi)
4. Mengevaluasi kegiatan bidang Keuangan, Sumber Daya dan TI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat laporan keuangan tiap bulan, tiga bulan dan tahunan 2. Membuat laporan pengelolaan TI 3. Membuat laporan inventaris sarana prasarana secara periodik (3 bulan dan tahunan) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. laporan rekapitulasi presensi pegawai 2. berkas penilaian kinerja pegawai 3. laporan keuangan tiap bulan, tiga bulan dan tahunan 4. laporan pengelolaan TI 5. laporan inventaris sarana prasarana secara periodik (3 bulan dan tahunan)
5. Instrumen	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pedoman penyelenggaraan kegiatan keuangan 2. Pedoman penyelenggaraan kegiatan tata usaha 3. Pedoman penyelenggaraan kegiatan perlengkapan 4. Pedoman penanganan mahasiswa bermasalah keuangan 	
6. Bagian yang terkait	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua 2. Wakil Ketua I 3. Wakil Ketua II 4. Wakil Ketua III 5. Lembaga 6. Bagian 7. Prodi 8. Mahasiswa 	



SEKOLAH TINGGI ILMU KEPERAWATAN PPNI JAWA BARAT
Jl. Muhammad No.34 A, Jl. Pasteur No. 21 Bandung 40161 Telp/Fax (022) 6004498, 4212053

No. Surat Keputusan IV/870/STIKep/PPNI/JBR/X/2021	Tanggal Terbit 18 Oktober 2021	No. Revisi 06/Rev/2021	Halaman 106
URAIAN TUGAS STAF BAGIAN UMUM		Ditetapkan : KETUA  Ns. Diwa Agus Sudrajat, M. Kep NIP. 197508012005011002	
PENGERTIAN	<ol style="list-style-type: none">1. Uraian tugas adalah seperangkat fungsi dan tugas tanggung jawab yang dijabarkan kedalam kegiatan pekerjaan terdiri dari tugas pokok, uraian kegiatan, indicator dan instrument yang dibebankan kepada pegawai Yaysan Perawat Nasional Indonesia Jawa Barat pada Sekolah Tinggi Ilmu Keperawatan PPNI Jawa Barat2. Tugas Pokok adalah serangkaian tugas utama pegawai yang harus dilakukan di tempat kerja sesuai dengan kewenangannya3. Kegiatan adalah serangkaian aktivitas yang menjelaskan bagaimana tugas pokok dapat dikerjakan4. Indikator adalah bukti dari kegiatan sehingga pekerjaan pegawai dapat dinilai keberhasilannya		

	<ol style="list-style-type: none"> 5. Instrumen adalah suatu panduan tertulis agar indikator bisa dikerjakan dengan baik 6. Staf Bagian Umum adalah tenaga pendidik atau kependidikan yang diangkat oleh Yayasan Perawat Nasional Indonesia Jawa Barat dengan tugas utama membantu Kepala Bagian Administrasi Umum dan Keuangan dalam pelaksanaan kegiatan bagian administrasi umum pada Sekolah Tinggi Ilmu Keperawatan (STIKep) PPNI Jawa Barat. 	
TUGAS POKOK	KEGIATAN	INDIKATOR
1. Melakukan perencanaan bagian umum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun pedoman dan sop kegiatan 2. Menyusun perencanaan bagian umum 3. Mengusulkan kegiatan dan anggaran bagian umum 	<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP 2. Pedoman bagian umum
2. Mengorganisasikan bagian umum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengkoordinasikan kegiatan bagian umum 	<ol style="list-style-type: none"> 2. Rapat Koordinasi
3. Melaksanakan program bagian umum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat RAB 2. Memfasilitasi kegiatan seminar, pelatihan, dll (termasuk akomodasi dan transportasi) 3. Menerima surat masuk 4. Membuat surat keluar 5. Melakukan legalisasi dokumen akademik dan non akademik 6. Membuat surat keterangan dll untuk mahasiswa dan pegawai 	<ol style="list-style-type: none"> 1. RAB 2. Berita acara pembinaan terhadap tenaga pengemudi, kebersihan dan keamanan 3. file pegawai 4. fasilitasi kegiatan seminar, pelatihan, dll (termasuk akomodasi dan transportasi) 5. surat masuk 6. surat keluar 7. legalisasi dokumen akademik dan non akademik 8. surat keterangan dll untuk mahasiswa dan pegawai
4. Mengevaluasi kegiatan bagian umum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mempersiapkan berkas administrasi yang masuk dan keluar 	<ol style="list-style-type: none"> 1. laporan administrasi umum

5. Instrumen	1. Pedoman penyelenggaraan bagian umum
6. Bagian yang terkait	1. Ketua 2. Wakil 3. Lembaga 4. Bagian 5. Prodi



SEKOLAH TINGGI ILMU KEPERAWATAN PPNI JAWA BARAT
Jl. Muhammad No.34 A, Jl. Pasteur No. 21 Bandung 40161 Telp/Fax (022) 6004498, 4212053

No. SuratKeputusan IV/870/STIKep/PPNI/JBR/X/2021	Tanggal Terbit 18 Oktober 2021	No. Revisi 07/Rev/2021	Halaman 109
URAIAN TUGAS STAF BAGIAN KEUANGAN		Ditetapkan : KETUA  Ns. Diwa Agus Sudrajat, M. Kep NIP. 197508012005011002	
PENGERTIAN	<ol style="list-style-type: none">1. Uraian tugas adalah seperangkat fungsi dan tugas tanggung jawab yang dijabarkan kedalam kegiatan pekerjaan terdiri dari tugas pokok, uraian kegiatan, indicator dan instrument yang dibebankan kepada pegawai Yaysan Perawat Nasional Indonesia Jawa Barat pada Sekolah Tinggi Ilmu Keperawatan PPNI Jawa Barat2. Tugas Pokok adalah serangkaian tugas utama pegawai yang harus dilakukan di tempat kerja sesuai dengan kewenangannya3. Kegiatan adalah serangkaian aktivitas yang menjelaskan bagaimana tugas pokok dapat dikerjakan4. Indikator adalah bukti dari kegiatan sehingga pekerjaan pegawai dapat dinilai		

	<p>keberhasilannya</p> <p>5. Instrumen adalah suatu panduan tertulis agar indikator bisa dikerjakan dengan baik</p> <p>6. Staf Bagian Keuangan adalah tenaga pendidik atau kependidikan yang diangkat oleh STIKep PPNI Jawa Barat dengan tugas utama membantu kepala bagian administrasi umum dan keuangan dalam pelaksanaan kegiatan pengelolaan keuangan pada Sekolah Tinggi Ilmu Keperawatan (STIKep) PPNI Jawa Barat.</p>	
TUGAS POKOK	KEGIATAN	INDIKATOR
1. Melakukan perencanaan Keuangan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun pedoman dan sop kegiatan 2. Menyusun perencanaan keuangan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. RKAT 2. SOP 3. Pedoman Keuangan
2. Mengorganisasikan bidang Keuangan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kordinasi pengelolaan keuangan dari dana diluar yayasan 2. Mengkoordinasikan kegiatan bidang Keuangan 3. Mengkoordinasikan dengan Waket untuk menyusun RAPP 	<ol style="list-style-type: none"> 3. Rapat Koordinasi
3. Melaksanakan program bidang Keuangan, Sumber Daya dan TI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat RAB 2. Mencatat pendapatan dan pengeluaran keuangan 3. Memeriksa dan memberikan persetujuan permintaan keuangan 4. Menyosialisasikan pembayaran dan penangguhan biaya kuliah kepada mahasiswa dan orang tua/ wali 5. Mengelola gaji bulanan, insentif dan honor 6. Mengeluarkan dana beasiswa mahasiswa 7. Menerima dana hibah, bantuan, dll dari pihak keluar 8. Menentukan besaran gaji, lumpsum, dll 9. Mentransfer honor mengajar dosen luar atau yang lain 10. Mengarsipkan dokumen keuangan 11. Memfasilitasi kegiatan seminar, pelatihan, dll (termasuk akomodasi dan transportasi) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. RAB 2. catatan pendapatan dan pengeluaran keuangan 3. Paraf/ Tanda tangan permintaan keuangan 4. Tandatangan pengesahan tanda bukti pembelian/ pembayaran 5. Berita acara sosialisasi pembayaran dan penangguhan biaya kuliah kepada mahasiswa dan orang tua/ wali 6. Daftar gaji bulanan, insentif

		<p>dan honor</p> <p>7. Daftar penerima dana beasiswa mahasiswa</p> <p>8. Bukti transfer honor mengajar dosen luar atau yang lain</p> <p>9. arsip dokumen keuangan</p> <p>10. fasilitasi kegiatan seminar, pelatihan, dll (termasuk akomodasi dan transportasi)</p>
4. Mengevaluasi kegiatan bidang Keuangan	1. Membuat laporan keuangan tiap bulan, tiga bulan dan tahunan	1. laporan keuangan tiap bulan, tiga bulan dan tahunan
5. Instrumen	<p>1. Pedoman penyelenggaraan kegiatan keuangan</p> <p>2. Pedoman penanganan mahasiswa bermasalah keuangan</p>	
6. Bagian yang terkait	<p>1. Ketua</p> <p>2. Wakil</p> <p>3. Lembaga</p> <p>4. Bagian</p> <p>5. Prodi</p>	



SEKOLAH TINGGI ILMU KEPERAWATAN PPNI JAWA BARAT
Jl. Muhammad No.34 A, Jl. Pasteur No. 21 Bandung 40161 Telp/Fax (022) 6004498, 4212053

No. SuratKeputusan	Tanggal Terbit	No. Revisi	Halaman
IV/870/STIKep/PPNI/JBR/X/2021	18 Oktober 2021	08/Rev/2021	112
URAIAN TUGAS STAF BAGIAN PERLENGKAPAN DAN RUMAH TANGGA		Ditetapkan : KETUA  Ns. Diwa Agus Sudrajat, M. Kep NIP. 197508012005011002	
PENGERTIAN	<ol style="list-style-type: none">1. Uraian tugas adalah seperangkat fungsi dan tugas tanggung jawab yang dijabarkan kedalam kegiatan pekerjaan terdiri dari tugas pokok, uraian kegiatan, indicator dan instrument yang dibebankan kepada pegawai Yaysan Perawat Nasional Indonesia Jawa Barat pada Sekolah Tinggi Ilmu Keperawatan PPNI Jawa Barat2. Tugas Pokok adalah serangkaian tugas utama pegawai yang harus dilakukan di tempat kerja sesuai dengan kewenangannya3. Kegiatan adalah serangkaian aktivitas yang menjelaskan bagaimana tugas pokok dapat dikerjakan4. Indikator adalah bukti dari kegiatan sehingga pekerjaan pegawai dapat dinilai keberhasilannya		

	<ol style="list-style-type: none"> 5. Instrumen adalah suatu panduan tertulis agar indikator bisa dikerjakan dengan baik 6. Staf Bagian Perlengkapan Dan Rumah Tangga adalah tenaga pendidik atau kependidikan yang diangkat oleh STIKep PPNI Jawa Barat dengan tugas utama membantu wakil ketua dalam pelaksanaan kegiatan Perlengkapan Dan Rumah Tanggapada Sekolah Tinggi Ilmu Keperawatan (STIKep) PPNI Jawa Barat. 	
TUGAS POKOK	KEGIATAN	INDIKATOR
1. Melakukan perencanaanPerlengkapan Dan Rumah Tangga	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun pedoman dan sop kegiatan 2. Menyusun perencanaan kebutuhan sarana dan prasarana 3. Mengusulkan kegiatan dan anggaran bidang Perlengkapan Dan Rumah Tangga 4. Menerima usulan kebutuhan sarana dan prasarana 	<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP 2. Pedoman sarana dan prasaranaTI
2. Mengorganisasikan bidang Perlengkapan Dan Rumah Tangga	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengkoordinasikan kegiatan bidang Perlengkapan Dan Rumah Tangga 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rapat Koordinasi
3. Melaksanakan program bidang Perlengkapan Dan Rumah Tangga	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat RAB 2. Mengelola pemanfaatan sarana prasarana yang sudah 3. Memberikan persetujuan pembelian barang dan jasa 4. mengelola untuk pembelian barang dan jasa kelompok sedang dan kecil 5. Mengarsipkan dokumen dan inventaris sarpras 6. Memfasilitasi kegiatan seminar, pelatihan, dll (termasuk akomodasi dan transportasi) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. RAB 2. Paraf/ tanda tangan persetujuan pembelian barang dan jasa 3. Berita acara, SPK pembelian barang dan jasa kelompok sedang dan kecil 4. arsip dokumen dan inventaris sarpras 5. fasilitasi kegiatan seminar, pelatihan, dll (termasuk akomodasi dan transportasi)
4. Mengevaluasi kegiatan bidang Perlengkapan Dan Rumah Tangga	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat laporan inventaris sarana prasarana secara periodik (3 bulan dan tahunan) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. laporan inventaris sarana prasarana secara periodik (3 bulan dan tahunan)

5. Instrumen	1. Pedoman penyelenggaraan kegiatan perlengkapan
6. Bagian yang terkait	1. Ketua 2. Waket 3. Lembaga 4. Bagian 5. Prodi



SEKOLAH TINGGI ILMU KEPERAWATAN PPNI JAWA BARAT
Jl. Muhammad No.34 A, Jl. Pasteur No. 21 Bandung 40161 Telp/Fax (022) 6004498, 4212053

No. Surat Keputusan IV/701.9/STIKep/PPNI/JABAR/XI/2023	Tanggal Terbit 21 November 2023	No. Revisi 12/Rev/2023	Halaman 115
URAIAN TUGAS KEPALA BAGIAN ETIK DAN PPKS		Ditetapkan : KETUA  Ns. Diwa Agus Sudrajat, M. Kep NIP. 197508012005011002	
PENGERTIAN	<ol style="list-style-type: none">1. Uraian tugas adalah seperangkat fungsi dan tugas tanggung jawab yang dijabarkan kedalam kegiatan pekerjaan terdiri dari tugas pokok, uraian kegiatan, indicator dan instrument yang dibebankan kepada karyawan Yaysan Perawat Nasional Indonesia Jawa Barat pada Sekolah Tinggi Ilmu Keperawatan PPNI Jawa Barat2. Tugas Pokok adalah serangkaian tugas utama karyawan yang harus dilakukan di tempat kerja sesuai dengan kewenangannya3. Kegiatan adalah serangkaian aktivitas yang menjelaskan bagaimana tugas pokok dapat dikerjakan4. Indikator adalah bukti dari kegiatan sehingga pekerjaan karyawan dapat dinilai		

	<p>keberhasilannya</p> <p>5. Instrumen adalah suatu panduan tertulis agar indicator bisa dikerjakan dengan baik</p> <p>6. Kepala Bagian Etik dan PPKS adalah tenaga kependidikan yang diangkat oleh Ketua STIKep PPNI Jawa Barat dengan tugas utama membantu Wakil Ketua II dalam memastikan pelaksanaan kode etik di lingkungan Sekolah Tinggi Ilmu Keperawatan (STIKep) PPNI Jawa Barat.</p>	
TUGAS POKOK	KEGIATAN	INDIKATOR
1. Menyusun Kode Etik Dosen, Tenaga Kependidikan dan Mahasiswa	<p>1. Merancang alur pelaksanaan lembaga etik;</p> <p>2. Membuat perangkat kerja yang diperlukan dalam rangka pelaksanaan kode etik;</p> <p>3. Menyusun dokumen-dokumen dan perangkat yang diperlukan dalam rangka pelaksanaan kode etik ;</p> <p>4. Menyosialisasikan kode etik pada seluruh civitas akademika;</p>	<p>1. Pedoman Kode Etik Dosen, Tenaga Kependidikan dan Mahasiswa</p> <p>2. SOP berkaitan pelaksanaan Kode Etik Dosen, Tenaga Kependidikan dan Mahasiswa</p>
2. Memberi pertimbangan kepada Ketua, apabila terjadi pelanggaran kode etik moral dan akademik yang dilakukan sivitas akademika;	<p>1. Melakukan analisis pelanggaran etik yang dilakukan oleh dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa.</p> <p>2. Melakukan pemeriksaan dan pemanggilan dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa yang diduga melakukan pelanggaran etik</p> <p>3. Memfasilitasi dan mengkoordinir Unit pimpinan untuk memutuskan sanksi.</p> <p>4. Melakukan evaluasi rangkaian pemanggilan, klarifikasi dan pemberian sanksi pada dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa yang diduga melakukan pelanggaran etik.</p> <p>5. Melaporkan kegiatan pemanggilan hingga pemberian sanksi bagi dosen, tenaga kependidikan</p>	Berita acara rapat koordinasi

	dan mahasiswa yang diduga melakukan pelanggaran etik	
4. Melakukan evaluasi kegiatan etik	5. Mengumpulkan bahan laporan 6. Menyusun laporan untuk disampaikan kepada ketua	Laporan semester atau tahunan
5. Instrumen	Buku Kode Etik	
6. Bagian yang terkait	Seluruh civitas	



SEKOLAH TINGGI ILMU KEPERAWATAN PPNI JAWA BARAT
Jl. Muhammad No.34 A, Bandung 40161 Telp/Fax (022) 6004498, 4212053

No. SuratKeputusan	Tanggal Terbit	No. Revisi	Halaman
IV/870/STIKep/PPNI/JBR/X/2021	18 Oktober 2021	09/Rev/2021	118
URAIAN TUGAS WAKIL KETUA III BIDANG PENELITIAN, PENGABDIAN MASYARAKAT, DAN KERJASAMA	Ditetapkan : KETUA  Ns. Diwa Agus Sudrajat, M.Kep NIP. 197508012005011002		
PENGERTIAN	<ol style="list-style-type: none">1. Uraian tugas adalah seperangkat fungsi dan tugas tanggung jawab yang dijabarkan kedalam kegiatan pekerjaan terdiri dari tugas pokok, uraian kegiatan, indicator dan instrument yang dibebankan kepada karyawan Yayasan Perawat Nasional Indonesia Jawa Barat pada Sekolah Tinggi Ilmu Keperawatan PPNI Jawa Barat2. Tugas Pokok adalah serangkaian tugas utama karyawan yang harus dilakukan di tempat kerja sesuai dengan kewenangannya3. Kegiatan adalah serangkaian aktivitas yang menjelaskan bagaimana tugas pokok dapat dikerjakan4. Indikator adalah bukti dari kegiatan sehingga pekerjaan karyawan dapat dinilai keberhasilannya5. Instrumen adalah suatu panduan tertulis agar indicator bisa dikerjakan dengan baik6. Wakil Ketua Bidang Bidang Penelitian, Pengabdian Masyarakat Dan Kerjasama adalah tenaga dosen yang diangkat oleh Yayasan Perawat Nasional Indonesia Jawa Barat dengan tugas utama membantu Ketua STIKep PPNI Jabar dalam melaksanakan kegiatan di bidang penelitian,		

pengabdian masyarakat dan kerjasama.		
TUGAS POKOK	KEGIATAN	INDIKATOR
1. Menyusun perencanaan di bidang penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan kerja sama.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mewakili Ketua STIKep PPNI Jabar di dalam dan luar perguruan tinggi dalam batas tertentu sesuai dengan bidangnya; 2. Merumuskan rencana strategis dalam bidang penelitian, pengabdian, dan kerjasama; 3. Membuat program kerja yang menyangkut bidang penelitian, pengabdian, dan kerjasama; 4. Menyusun pedoman dan SOP kegiatan penelitian, pengabdian, dan kerjasama; 5. Membuat pedoman terkait penelitian, pengabdian, dan kerjasama; 6. Membuat perencanaan kebutuhan penelitian, pengabdian, dan kerjasama sesuai dengan kebutuhan proses pembelajaran, peraturan BKD dosen, dan pemerinkatan institusi; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat disposisi Ketua ke Wakil Ketua III 2. RKAT BKM dan BP3MI 3. Roadmap penelitian dan pengabdian kepada masyarakat 4. SK hibah penelitian 5. SK keterlibatan mahasiswa dan penelitian dan pengabdian masyarakat dosen 6. MoU/MoA/IA dengan mitra kerjasama 7. Pedoman dan SOP penelitian, pengabdian, dan kerjasama 8. Laporan implementasi kegiatan kerjasama
2. Mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang penelitian, pengabdian kepada masyarakat, kerja sama	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengendalikan standar kualitas dalam bidang penelitian, pengabdian masyarakat dan kerjasama; 2. Berkoordinasi dengan BKM dan LPMB dalam kegiatan marketing untuk penjangingan mahasiswa baru; 3. Berkoordinasi dengan BKM untuk meningkatkan kegiatan implementasi kerjasama; 4. Berkoordinasi dengan BP3MI dalam kegiatan penelitian dan pengabdian masyarakat; 5. Berkoordinasi dengan BP3MI untuk meningkatkan publikasi ilmiah dan pencapaian HKI dosen; 6. Berkoordinasi dengan BP3MI dalam pengelolaan jurnal; 7. Berkoordinasi dengan LPMPT dalam menjamin 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perencanaan kegiatan marketing 2. Laporan implementasi kerjasama dengan mitra kerjasama 3. Roadmap penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dosen 4. Bukti publikasi dosen 5. Jurnal ilmiah 6. Laporan monev BKM dan BP3MI

	mutu perguruan tinggi di bidang penelitian, pengabdian kepada masyarakat, kerja sama.	
3. Melaksanakan program dan kegiatan di bidang penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan kerja sama	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berkoordinasi dengan Waket II terkait kegiatan seminar, pelatihan, work shop; 2. Menjalin kerjasama dengan institusi pendidikan, instansi pemerintahan, maupun wahana praktik di dalam dan luar negeri; 3. Melaksanakan program marketing; 4. Berkoordinasi dengan BKA dalam melakukan <i>tracer study</i> untuk pengembangan jenjang karir alumni; 5. Melaksanakan program <i>job fair</i> dengan pengguna lulusan; 6. Melaksanakan program pengembangan penelitian dan pengabdian sesuai dengan road map dosen; 7. Melaksanakan program peningkatan publikasi ilmiah dosen; 8. Melaksanakan program peningkatan inovasi dosen dan mahasiswa. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proposal dan laporan pelaksanaan seminar, pelatihan, maupun workshop yang melibatkan tenaga dosen STIKep 2. MoU/MoA/IA dengan mitra kerjasama 3. Laporan pemberitaan STIKep PPNI Jabar 4. Laporan pelaksanaan <i>job fair</i> 5. Laporan hibah penelitian dan pengabdian masyarakat internal dan eksternal 6. Laporan publikasi dosen 7. Laporan inovasi
4. Mengevaluasi program penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan kerja sama	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengevaluasi pencapaian perencanaan di bidang penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan kerja sama 2. Mengevaluasi implementasi Kerjasama 3. Mengevaluasi pemberitaan perguruan tinggi 4. Mengevaluasi pelaksanaan penelitian dosen dan mahasiswa 5. Mengevaluasi pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi program kerjasama 2. Evaluasi program marketing 3. Evaluasi pelaksanaan penelitian dosen dan mahasiswa 4. Evaluasi pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat 5. Evaluasi program inovasi
5. Melaporkan pelaksanaan tugas dan wewenangnya secara periodik kepada Ketua.	Membuat laporan kepada Ketua STIKep PPNI Jabar tentang pelaksanaan bidang penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan kerja sama setiap tahun	Laporan tahunan: <ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan kegiatan terkait penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan kerja sama

		2. Laporan kinerja tahunan Bagian yang bertanggung jawab kepada Wakil Ketua III
6. Instrumen	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pedoman Kerjasama 2. Pedoman penelitian dan pegabdian kepada masyarakat 3. Pedoman monev kerjasama 	
7. Bagian yang terkait	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua STIKep PPNI Jabar 2. Wakil Ketua I 3. Wakil Ketua II 4. Kepala BKM dan BP3MI 5. LPMPT 6. Dosen 7. Mahasiswa 	



SEKOLAH TINGGI ILMU KEPERAWATAN PPNI JAWA BARAT
Jl. Muhammad No.34 A, Bandung 40161 Telp/Fax (022) 6004498, 4212053

No. SuratKeputusan IV/870/STIKep/PPNI/JBR/X/2021	Tanggal Terbit 18 Oktober 2021	No. Revisi 10/Rev/2021	Halaman 122
URAIAN TUGAS KEPALA BAGIAN KERJASAMA DAN MARKETING		Ditetapkan : KETUA  Ns. Diwa Agus Sudrajat, M. Kep NIP. 197508012005011002	
PENGERTIAN	<ol style="list-style-type: none">1. Uraian tugas adalah seperangkat fungsi dan tugas tanggung jawab yang dijabarkan kedalam kegiatan pekerjaan terdiri dari tugas pokok, uraian kegiatan, indicator dan instrument yang dibebankan kepada karyawan Yaysan Perawat Nasional Indonesia Jawa Barat pada Sekolah Tinggi Ilmu Keperawatan PPNI Jawa Barat2. Tugas Pokok adalah serangkaian tugas utama karyawan yang harus dilakukan di tempat kerja sesuai dengan kewenangannya3. Kegiatan adalah serangkaian aktivitas yang menjelaskan bagaimana tugas pokok dapat dikerjakan4. Indikator adalah bukti dari kegiatan sehingga pekerjaan karyawan dapat dinilai keberhasilannya		

	<p>5. Instrumen adalah suatu panduan tertulis agar indicator bisa dikerjakan dengan baik</p> <p>6. Kepala Bagian Kerjasama dan Marketing adalah tenaga kependidikan yang diangkat oleh Yayasan Perawat Nasional Indonesia Jawa Barat dengan tugas utama membantu ketua dalam melaksanakan kegiatan di bidang Bidang Kerjasama dan Marketing.</p>	
TUGAS POKOK	KEGIATAN	INDIKATOR
1. Membuat rencana strategis, program dan kegiatan di bidang kerja sama dan marketing	<p>1. Membuat program kerjasama dan marketing jangka panjang 5 tahun dan jangka pendek 1 tahun</p> <p>2. Merumuskan target dan capaian serta luaran dari kerjasama tri dharma PT</p> <p>3. Menyusun rencana anggaran kerjasama dan marketing</p> <p>4. Membuat program marketing untuk penjangkaran mahasiswa baru</p> <p>5. Membuat perencanaan target lahan kerja untuk penempatan alumni</p>	<p>1. Terdapat program kerjasama dan marketing</p> <p>2. Terdapat target, capaian dan luaran kerjasama tridarma</p> <p>3. Terdapat rencana anggaran tahunan</p> <p>4. Terdapat program penjangkaran mahasiswa baru</p> <p>5. Terdapat target lahan kerja (user) untuk alumni</p> <p>6. Terbentuknya company profile stikep ppni target foto2 direktur dari SPK Akper dan Stikep</p>
2. Mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang Bidang kerja sama dan marketing	<p>1. Mengendalikan standar kualitas dalam bidang kerjasama</p> <p>2. Mengorganisasikan dengan bidang akademik terkait lahan praktik mahasiswa</p> <p>3. Memfasilitasi seluruh kegiatan akademik dan non akademik yang berkaitan dengan pihak luar kampus</p> <p>4. Mengoordinasikan penjajakan kerjasama dengan insitusi pendidikan keperawatan di dalam dan luar negeri</p>	<p>1. Rapat koordinasi</p> <p>2. MOU dengan lahan praktik</p> <p>3. MOU dengan user (pengguna) alumni</p> <p>4. Terdapat minimal 20 MOU nasional dan internasional (2 atau 3) dalam bidang penelitian dan pengabdian masyarakat</p>
3. Melaksanakan program dan kegiatan di bidang kerja sama dan marketing	1. Melakukan kerjasama kurikulum dengan perguruan tinggi lain	<p>1. Kerjasama kurikulum</p> <p>2. Tersusun kurikulum berstandar</p>

	<ol style="list-style-type: none"> 2. Kerjasama dengan lahan praktik 3. Kerjasama dengan user (pengguna) alumni 4. Mengupayakan sumber Beasiswa luar insitusi atau dalam yayasan 5. Melakukan kerjasama dengan institusi yankes untuk bersedia merekrut menjadi lahan kerja bagi alumni 6. Mengundang institusi yankes untuk mengikuti jobfair di sekolah tinggi 7. Melakukan Kerjasama dengan puskesmas dan RS untuk pelayanan kesehatan mahasiswa 8. Melakukan Promosi dan publikasi marketing penerimaan maahsiswa baru berkelanjutan sepanjang tahun 9. Menjadi Penanggung jawab promosi SPMB 10. Melakukan Kerjasama dengan SLTA / sederajat di jawa barat 11. Melakukan Penjaringan mahasiswa baru melalui Penelusuran Minat, dan Keterampilan (PMDK) 12. Adanya kegiatan studi banding kurikulum ke luar negeri 13. Update trend isuue kegiatan di regional dan nasional ke pemerintahan atau swasta terkait 14. Update bantuan program atau dana hibah (Kemenkes, dikti atau sejenisnya) 15. Membuka kesempatan magang siswa SMK di berbagai bidang 16. Kerjasama dengan masyarakat untuk lahan parkir, penggunaan lapangan olahraga, Posyandu/Posbindu 17. Membuat plang tanda jalan menuju kampus di pintu masuk jalan ahmad 	<p>global</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Kerjasama Internasional dengan institusi pendidikan luar negeri 4. Terdapat kerjasama dengan Yankes untuk pelayanan kesehatan mahasiswa 5. Terdapat kegiatan Promosi dan publikasi marketing penerimaan maahsiswa baru 6. Informasi update dana hibah atau trend issue kegiatan
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

4. Mengevaluasi program Kerja Sama dan Marketing (BKM)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengevaluasi kegiatan kegiatan di lingkungan sekolah tinggi dalam bidang penelitian, pengabdian masyarakat dan kerjasama 2. menyusun dan menyerahkan laporan tahunan pelaksanaan program menyusun dan menyerahkan laporan pelaksanaan program kepada ketua 	Laporan tahunan Bagian Kerjasama dan Marketing
5. Instrumen	<ol style="list-style-type: none"> 1. Panduan Kerjasama Nasional dan Internasional 2. Template MOU 3. Panduan penjangkaran mahasiswa baru 	
6. Bagian yang terkait	<ol style="list-style-type: none"> 1. Waket Bidang Penelitian, pengabdian masyarakat dan kerjasama 2. Waket bidang akademik dan kemahasiswaan 3. Waket bidang perencanaan, tata kelola, keuangan, sumber daya dan teknologi informasi 4. Program Studi 5. Perpustakaan 6. IPMPT 	



SEKOLAH TINGGI ILMU KEPERAWATAN PPNI JAWA BARAT

Jl. Muhammad No.34 A, Jl. Pasteur No. 21 Bandung 40161 Telp/Fax (022) 6004498, 4212053

No. SuratKeputusan IV/870/STIKep/PPNI/JBR/X/2021	Tanggal Terbit 18 Oktober 2021	No. Revisi 11/Rev/2021	Halaman 126
URAIAN TUGAS KEPALA BIDANG PENELITIAN, PUBLIKASI DAN PENGABDIAN MASYARAKAT		Ditetapkan : KETUA  <u>Ns. Diwa Agus Sudrajat, M. Kep</u> NIP. 197508012005011002	
PENGERTIAN	<ol style="list-style-type: none">1. Uraian tugas adalah seperangkat fungsi dan tugas tanggung jawab yang dijabarkan kedalam kegiatan pekerjaan terdiri dari tugas pokok, uraian kegiatan, indicator dan instrument yang dibebankan kepada karyawan Yaysan Perawat Nasional Indonesia Jawa Barat pada Sekolah Tinggi Ilmu Keperawatan PPNI Jawa Barat2. Tugas Pokok adalah serangkaian tugas utama karyawan yang harus dilakukan di tempat kerja sesuai dengan kewenangannya3. Kegiatan adalah serangkaian aktivitas yang menjelaskan bagaimana tugas pokok dapat dikerjakan4. Indikator adalah bukti dari kegiatan sehingga pekerjaan karyawan dapat dinilai keberhasilannya		

	<p>5. Instrumen adalah suatu panduan tertulis agar indicator bisa dikerjakan dengan baik</p> <p>6. Kepala Bidang Penelitian, Publikasi, dan Pengabdian Masyarakat (BP3M) adalah tenaga kependidikan yang diangkat oleh Ketua STIKep PPNI Jawa Barat dengan tugas utama membantu Wakil Ketua III dalam pelaksanaan Penelitian, Pengabdian Masyarakat, dan Publikasi di Sekolah Tinggi Ilmu Keperawatan (STIKep) PPNI Jawa Barat.</p>	
TUGAS POKOK	KEGIATAN	INDIKATOR
<p>1. Merencanakan kegiatan Penelitian, Pengabdian Masyarakat, dan Publikasi</p>	<p>1. Membuat program Penelitian, Pengabdian Masyarakat, dan Publikasi</p> <p>2. Melakukan sosialisasi kegiatan Penelitian, Pengabdian Masyarakat, dan Publikasi</p> <p>3. Membuat anggaran Penelitian, Pengabdian Masyarakat, dan Publikasi</p> <p>4. Membuat rencana program pengembangan berdasarkan kondisi dan masalah yang ada</p> <p>5. Membuat rencana kegiatan tugas akhir mahasiswa (KTI, Skripsi)</p> <p>6. Melakukan pengkajian terhadap kebutuhan masyarakat sekitar kampus, kemendiknas/ dikti, wilayah Kota Bandung, dan Propinsi Jawa Barat</p> <p>7. Membuat program kegiatan penelitian dan pengabdian masyarakat yang sesuai dengan program di sekitar kampus, kemendiknas/ dikti, wilayah Kota Bandung, dan Propinsi Jawa Barat</p> <p>8. Membuat program kegiatan seminar</p>	<p>1. Adanya Program Penelitian, Pengabdian Masyarakat, dan Publikasi</p> <p>2. Adanya jadwal sosialisasi Penelitian, Pengabdian Masyarakat, dan Publikasi</p> <p>3. Adanya RAB Penelitian, Pengabdian Masyarakat, dan Publikasi</p> <p>4. Adanya roadmap Penelitian, Pengabdian Masyarakat, dan Publikasi</p> <p>5. Program pengembangan Penelitian, Pengabdian Masyarakat, dan Publikasi</p> <p>6. Adanya Online Jurnal System (OJS)</p> <p>7. Adanya Buku Pedoman Penelitian, Pengabdian Masyarakat, dan Publikasi</p> <p>8. Adanya buku pedoman tugas akhir mahasiswa</p> <p>9. Laporan kajian kebutuhan masyarakat</p> <p>10. Program kegiatan sesuai kebutuhan masyarakat</p>

	nasional dan internasional	
2. Mengorganisasikan kegiatan Penelitian, Pengabdian Masyarakat, dan Publikasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan masukan kepada dosen untuk kegiatan Penelitian, Pengabdian Masyarakat, dan Publikasi 2. Menerima proposal Penelitian, Pengabdian Masyarakat dari dosen 3. Menerima abstraksi penelitian dan pengabdian masyarakat untuk publikasi ilmiah 4. Berkoordinasi dengan bidang akademik terkait kegiatan tugas akhir mahasiswa (KTI, Skripsi) 5. Berkoordinasi dengan Waket III untuk kegiatan seminar nasional dan internasional 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rapat / Lokakarya 2. Proposal penelitian 3. Abstraksi penelitian dan Pengabdian masyarakat 4. Rapat koordinasi
3. Melaksanakan kegiatan Penelitian, Pengabdian Masyarakat, dan Publikasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan surat keterangan kegiatan Penelitian, Pengabdian Masyarakat, dan Publikasi 2. Memberikan masukan kepada dosen terkait lokasi, penggunaan anggaran penelitian dan pengabdian masyarakat 3. Melakukan pengelolaan jurnal ilmiah STIKep 4. Melaksanakan pengelolaan kegiatan tugas akhir mahasiswa (KTI, Skripsi) 5. Mengajukan proposal kegiatan penelitian dan pengabdian masyarakat ke 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengajuan publikasi hasil penelitian 2. Jurnal terpublikasi 3. Proposal kegiatan 4. Surat pengajuan proposal 5. Terdapat minimal 1 pembicara dari sekolah tinggi dalam kegiatan seminar nasional dan internasional

	<p>pemda/pemkot, pemprov, kemendiknas/dikti.</p> <p>6. Mengajukan proposal kegiatan penelitian dan pengabdian masyarakat ke instansi swasta</p> <p>7. Melaksanakan kegiatan seminar nasional dan internasional</p>	
4. Mengevaluasi kegiatan Penelitian, Pengabdian Masyarakat, dan Publikasi	<p>1. Melakukan monitoring kegiatan penelitian Pengabdian Masyarakat, dan Publikasi</p> <p>2. Melakukan evaluasi kepada peneliti untuk kegiatan penelitian, Pengabdian Masyarakat, dan Publikasi</p> <p>3. Menerima laporan kegiatan penelitian , Pengabdian Masyarakat, dan Publikasi</p> <p>4. Mendokumentasikan hasil penelitian dan pengabdian masyarakat yang dipublikasikan</p> <p>5. Mengajukan kepada dewan redaksi jurnal ilmiah STIKep untuk publikasi</p> <p>6. Mengajukan kepada dewan redaksi jurnal ilmiah di luar STIKep untuk publikasi</p> <p>7. Membuat laporan LPPMP secara periodik pertahun</p>	<p>1. Pedoman pengelolaan jurnal, makalah/paper, dan distribusi</p> <p>2. Laporan tahunan BP3MI</p>
5. Instrumen	<p>1. Pedoman pembuatan proposal dan laporan penelitian</p> <p>2. Pedoman pembuatan proposal dan laporan pengabdian kepada masyarakat</p> <p>3. Pedoman pembuatan proposal dan laporan publikasi</p>	

	<ol style="list-style-type: none"> 4. Pedoman monitoring dan evaluasi penelitian , Pengabdian Masyarakat, dan Publikasi 5. Pedoman pengelolaan Jurnal Keperawatan 6. Pedoman laporan LPPMP 7. Pedoman tugas akhir mahasiswa
6. Bagian yang terkait	<ol style="list-style-type: none"> 1. Waket I 2. waket II 3. waket III 4. Prodi 5. Dosen



SEKOLAH TINGGI ILMU KEPERAWATAN PPNI JAWA BARAT

Jl. Muhammad No.34 A, Jl. Pasteur No. 21 Bandung 40161 Telp/Fax (022) 6004498, 4212053

No. SuratKeputusan IV/870/STIKep/PPNI/JBR/X/2021	Tanggal Terbit 18 Oktober 2021	No. Revisi 12/Rev/2021	Halaman 131
URAIAN TUGAS STAF BIDANG PENELITIAN, PUBLIKASI,DAN PENGABDIAN MASYARAKAT		Ditetapkan : KETUA  <u>Ns. Diwa Agus Sudrajat, M. Kep</u> NIP. 197508012005011002	
PENGERTIAN	<ol style="list-style-type: none">1. Uraian tugas adalah seperangkat fungsi dan tugas tanggung jawab yang dijabarkan kedalam kegiatan pekerjaan terdiri dari tugas pokok, uraian kegiatan, indicator dan instrument yang dibebankan kepada karyawan Yaysan Perawat Nasional Indonesia Jawa Barat pada Sekolah Tinggi Ilmu Keperawatan PPNI Jawa Barat2. Tugas Pokok adalah serangkaian tugas utama karyawan yang harus dilakukan di tempat kerja sesuai dengan kewenangannya3. Kegiatan adalah serangkaian aktivitas yang menjelaskan bagaimana tugas pokok dapat dikerjakan4. Indikator adalah bukti dari kegiatan sehingga pekerjaan karyawan dapat dinilai keberhasilannya		

	<p>5. Instrumen adalah suatu panduan tertulis agar indicator bisa dikerjakan dengan baik</p> <p>6. Staf Bidang Penelitian, Publikasi dan Pengabdian Masyarakat (BP3M) adalah tenaga kependidikan yang diangkat oleh Yayasan Perawat Nasional Indonesia Jawa Barat dengan tugas utama membantu kepala BP3 dalam pelaksanaan Penelitian, Pengabdian Masyarakat, dan Publikasi di Sekolah Tinggi Ilmu Keperawatan (STIKep) PPNI Jawa Barat.</p>	
TUGAS POKOK	KEGIATAN	INDIKATOR
<p>1. Merencanakan kegiatan Penelitian, Pengabdian Masyarakat, dan Publikasi</p>	<p>1. Membuat jadwal sosialisasi kegiatan Penelitian, Pengabdian Masyarakat, dan Publikasi</p> <p>2. Membuat anggaran Penelitian, Pengabdian Masyarakat, dan Publikasi</p> <p>3. Membuat rencana program pengembangan berdasarkan kondisi dan masalah yang ada</p> <p>4. Membuat rencana kegiatan tugas akhir mahasiswa (KTI, Skripsi)</p> <p>5. Melakukan pengkajian terhadap kebutuhan masyarakat sekitar kampus, kemendiknas/ dikti, wilayah Kota Bandung, dan Propinsi Jawa Barat</p> <p>6. Menjadwalkan program kegiatan penelitian dan pengabdian masyarakat yang sesuai dengan program di sekitar kampus, kemendiknas/ dikti, wilayah Kota Bandung, dan Propinsi Jawa Barat</p> <p>7. Menyiapkan kebutuhan program kegiatan seminar nasional dan internasional</p>	<p>1. Adanya Program Penelitian, Pengabdian Masyarakat, dan Publikasi</p> <p>2. Adanya jadwal sosialisasi Penelitian, Pengabdian Masyarakat, dan Publikasi</p> <p>3. Adanya RAB Penelitian, Pengabdian Masyarakat, dan Publikasi</p> <p>4. Adanya roadmap Penelitian, Pengabdian Masyarakat, dan Publikasi</p> <p>5. Program pengembangan Penelitian, Pengabdian Masyarakat, dan Publikasi</p> <p>6. Adanya Online Jurnal System (OJS)</p> <p>7. Adanya Buku Pedoman Penelitian, Pengabdian Masyarakat, dan Publikasi</p> <p>8. Adanya buku pedoman tugas akhir mahasiswa</p> <p>9. Laporan kajian kebutuhan masyarakat</p>

		10. Program kegiatan sesuai kebutuhan masyarakat
2. Mengorganisasikan kegiatan Penelitian, Pengabdian Masyarakat, dan Publikasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mendata masukan kepada dosen untuk kegiatan Penelitian, Pengabdian Masyarakat, dan Publikasi 2. Menerima draft proposal Penelitian, Pengabdian Masyarakat dari dosen 3. Menerima draft abstraksi penelitian dan pengabdian masyarakat untuk publikasi ilmiah 4. Berkoordinasi kegiatan tugas akhir mahasiswa (KTI, Skripsi) 5. Berkoordinasi untuk kegiatan seminar nasional dan internasional 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rapat / Lokakarya 2. Proposal penelitian 3. Abstraksi penelitian dan Pengabdian masyarakat 4. Rapat koordinasi
3. Melaksanakan kegiatan Penelitian, Pengabdian Masyarakat, dan Publikasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat surat keterangan, surat tugas, dan berita acara kegiatan Penelitian, Pengabdian Masyarakat, dan Publikasi 2. Mencatat masukan kepada dosen terkait lokasi, penggunaan anggaran penelitian dan pengabdian masyarakat 3. Menyiapkan kebutuhan pengelolaan jurnal ilmiah STIKep 4. Menyiapkan kebutuhan pengelolaan kegiatan tugas akhir mahasiswa (KTI, Skripsi) 5. Menyiapkan kebutuhan proposal kegiatan penelitian dan pengabdian masyarakat ke pemda/pemkot, pemprov, kemendiknas/ dikti. 6. Menyiapkan kebutuhan proposal kegiatan penelitian dan pengabdian masyarakat ke instansi swasta 7. Menyiapkan kebutuhan kegiatan seminar nasional dan internasional 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengajuan publikasi hasil penelitian 2. Jurnal terpublikasi 3. Proposal kegiatan 4. Surat pengajuan proposal 5. Terdapat minimal 1 pembicara dari sekolah tinggi dalam kegiatan seminar nasional dan internasional

4. Mengevaluasi kegiatan Penelitian, Pengabdian Masyarakat, dan Publikasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyiapkan kebutuhan monitoring dan evaluasi kegiatan penelitian Pengabdian Masyarakat, dan Publikasi 2. Menerima laporan kegiatan penelitian , Pengabdian Masyarakat, dan Publikasi 3. Mendokumentasikan hasil penelitian dan pengabdian masyarakat yang dipublikasikan 4. Menyiapkan laporan LPPMP secara periodik pertahun 	1. Pedoman pengelolaan jurnal, makalah/paper, dan distribusi
INSTRUMEN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pedoman pembuatan proposal dan laporan penelitian 2. Pedoman pembuatan proposal dan laporan pengabdian kepada masyarakat 3. Pedoman pembuatan proposal dan laporan publikasi 4. Pedoman monitoring dan evaluasi penelitian , Pengabdian Masyarakat, dan Publikasi 5. Pedoman pengelolaan Jurnal Keperawatan 6. Pedoman laporan LPPMP 7. Pedoman tugas akhir mahasiswa 	
BAGIAN YANG TERKAIT	<ol style="list-style-type: none"> 1. Waket I 2. waket II 3. waket III 4. Prodi 5. Dosen 	



SEKOLAH TINGGI ILMU KEPERAWATAN PPNI JAWA BARAT
Jl. Muhammad No.34 A, Jl. Pasteur No. 21 Bandung 40161 Telp/Fax (022) 6004498, 4212053

No. Surat Keputusan IV/870/STIKep/PPNI/JBR/X/2021	Tanggal Terbit 18 Oktober 2021	No. Revisi 13/Rev/2021	Halaman 131
URAIAN TUGAS LEMBAGA PENGAWAS INTERNAL		Ditetapkan : KETUA  <u>Ns. Diwa Agus Sudrajat, M. Kep</u> NIP. 197508012005011002	
PENGERTIAN	<ol style="list-style-type: none">1. Uraian tugas adalah seperangkat fungsi dan tugas tanggung jawab yang dijabarkan kedalam kegiatan pekerjaan terdiri dari tugas pokok, uraian kegiatan, indicator dan instrument yang dibebankan kepada karyawan Yaysan Perawat Nasional Indonesia Jawa Barat pada Sekolah Tinggi Ilmu Keperawatan PPNI Jawa Barat2. Tugas Pokok adalah serangkaian tugas utama karyawan yang harus dilakukan di tempat kerja sesuai dengan kewenangannya3. Kegiatan adalah serangkaian aktivitas yang menjelaskan bagaimana tugas pokok dapat dikerjakan4. Indikator adalah bukti dari kegiatan sehingga pekerjaan karyawan dapat dinilai		

	<p>keberhasilannya</p> <p>5. Instrumen adalah suatu panduan tertulis agar indicator bisa dikerjakan dengan baik</p> <p>6. Lembaga pengawas internal adalah unit kerja yang diangkat oleh Yayasan Perawat Nasional Indonesia Jawa Barat dengan tugas utama melakukan penjaminan mutu perguruan tinggi di Sekolah Tinggi Ilmu Keperawatan (STIKep) PPNI Jawa Barat.</p>	
TUGAS POKOK	KEGIATAN	INDIKATOR
1. Merencanakan pengawasan dan penganggaran pengawasan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merencanakan kebutuhan SDM; 2. Menyusun perangkat kerja yang diperlukan dalam rangka pengawasan institusi; 3. Menyusun dokumen-dokumen dan perangkat yang diperlukan dalam rangka pengawasan institusi ; 4. Menetapkan otuput; 5. Merencanakan anggaran pengawasan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pedoman Pengawasan Internal 2. SOP berkaitan pelaksanaan pengawasan internal
2. Melakukan pengendalian pengawasan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pengawasan inisiatif sendiri berupa pengadaan barang dan jasa, kepegawaian , inventaris dan rekomendasi strategis. 2. Memonitor pelaksanaan program kegiatan sesuai dengan prosedur operasional dan internal manajemen yang telah digariskan, meliputi: Pelaksanaan pengembangan staf, pembelian peralatan dan material sesuai dengan yang tercantum dalam rencana pelaksanaan program; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rapat koordinasi

	3. Memonitor dan mengevaluasi keterlibatan aktif staf pengajar dan staf administrasi dalam program kegiatan yang telah digariskan;	
3. Melakukan penilaian kinerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengevaluasi hasil-hasil kegiatan pelaksanaan program Satuan Pengawas Internal; 2. Mengevaluasi laporan dan rekaman pelaksanaan program. 	Laporan pengawasan internal
4. Instrumen	Pedoman Pengawasan Internal	
5. Bagian yang terkait	Seluruh Pegawai	