



STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA STIKES MEDISTRA INDONESIA



Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Medistra Indonesia

Jln. Cut Mutia Raya No.88A, Sepanjang Jaya-Bekasi

Telpn. (021) 82431375, 82431376, 82431377 Fax. (021) 82431374

www.stikesmedistra-indonesia.ac.id Email : stikesmedistraindonesia1@gmail.com

**MENJADI PERGURUAN TINGGI DI BIDANG KESEHATAN YANG
MEMILIKI KEUNGGULAN KOMPETITIF, BECIRI HUMANISTIK
DAN TERKEMUKA DI TINGKAT REGIONAL TAHUN 2035**



YAYASAN MEDISTRA INDONESIA

Jl. Cut Mutia Raya No. 88A-Kel. Sepanjang Jaya – Bekasi Telp. (021) 82431375-77 FAX (021) 82431374
Web: stikesmedistra-indonesia.ac.id Email: yayasan_medistra@stikesmedistra-indonesia.ac.id

SURAT KEPUTUSAN KETUA YAYASAN MEDISTRA INDONESIA Nomor : 019/YMI/SK/VII/2024

TENTANG

SUSUNAN ORGANISASI DAN TUGAS POKOK FUNGSI STIKES MEDISTRA INDONESIA

Dengan Rahmat Tuhan Yang Maha Esa, Ketua Yayasan Medistra Indonesia

- Menimbang : a. Bahwa untuk menyesuaikan dengan arah kebijakan dan visi misi STIKes MI, tugas pokok dan fungsi kerja para pejabat struktural mengalami perubahan
- b. Bahwa untuk melengkapi elemen fungsi kerja maka terjadi perubahan dalam struktur organisasi dengan adanya unit-unit baru
- c. Berdasarkan pertimbangan pada point a di atas, maka perlu ditetapkan dengan Keputusan Ketua STIKes Medistra Indonesia
- Mengingat : a. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
- b. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- c. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi
- d. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Pendidikan Tinggi Nomor 53 Tahun 2020
- e. Keputusan Yayasan Medistra Indonesia Nomor : 012/YMI/SK/VIII/2022 tentang penetapan STATUTA STIKes Medistra Indonesia
- f. Peraturan Kepegawaian Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Medistra Indonesia Nomor 013/SK/YMI/VIII/2020

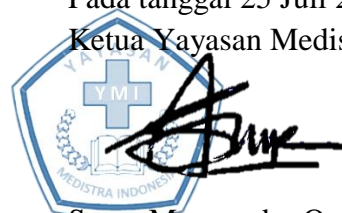
MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
Pertama : Peraturan Ketua Yayasan Medistra Indonesia tentang Susunan Organisasi dan Tugas Pokok dan Fungsi Struktural STIKes Medistra Indonesia
- Kedua : Struktur Organisasi dan Tugas Pokok Fungsi pejabat struktural sebagaimana tercantum pada lampiran merupakan bagian yang tak terpisahkan dari surat keputusan ini
- Ketiga : Dengan berlakunya surat keputusan ini maka surat keputusan Ketua Yayasan Medistra Indonesia nomor 020/YMI/SK/VIII/2022 dinyatakan tidak berlaku
- Keempat : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan bahwa apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya

Ditetapkan di Bekasi

Pada tanggal 25 Juli 2024

Ketua Yayasan Medistra Indonesia



Saver Mangandar Ompusunggu, SE

DAFTAR ISI

SK	ii
DAFTAR ISI	iii
Kata Pengantar	v
Latar Belakang Revisi Struktur Organisasi	2
Bagan Struktur Organisasi STIKes Medistra Indonesia	4
Bagan Struktur Organisasi Ketua STIKes Medistra Indonesia	5
Bagan Struktur Organisasi Wakil Ketua 1	6
Bagan Struktur Organisasi Wakil Ketua 2	7
Bagan Struktur Organisasi Wakil Ketua 3	8
Bagan Struktur Organisasi LPM	9
Bagan Struktur Organisasi LPPM	10
Bagan Struktur Organisasi UHUMKER	11
Bagan Struktur Organisasi UIP	12
Susunan Pejabat STIKes Medistra Indonesia	13
Tupoksi Ketua STIKes Medistra Indonesia	17
Tupoksi Wakil Ketua 1 Bidang Akademik	17
Tupoksi Wakil Ketua 2 Bidang Kepegawaian, Umum dan Teknologi Komunikasi Informasi	19
Tupoksi Wakil Ketua 3 Bidang Kemahasiswaan dan Alumni	20
Tupoksi Lembaga Penjaminan Mutu	22
Tupoksi Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat	23
Tupoksi Kepala Unit Humas dan Kerjasama	24
Tupoksi Kepala Unit Umum	25
Tupoksi Unit Pengembangan Sumber Daya Manusia	26
Tupoksi Teknologi Informasi dan Komunikasi	27
Tupoksi Kepala Program Studi	29
Tupoksi Sekretaris Program Studi	30
Tupoksi Kepala Pendidikan Profesi	31
Tupoksi Kordinator Gugus Kendali Mutu Program Studi	33
Tupoksi Kepala Sub Unit Peningkatan Lpm	33
Tupoksi Kepala Sub Unit Monitoring dan Evaluasi	34
Tupoksi Kepala Sub Unit Dokumentasi & Pelaporan LPM	34
Tupoksi Kepala Sub Unit Sistem Penjaminan Mutu Eksternal LPM	35
Tupoksi Kepala Sub Unit Penelitian dan Publikasi LPPM	35
Tupoksi Kepala Sub Unit Pengabdian Kepada Masyarakat LPPM	36

Tupoksi Kepala Sub unit Administrasi, Dokumentasi dan Pelaporan LPPM.....	37
Tupoksi Kepala Sub Unit Pengembangan AKademik (UPA)	38
Tupoksi Kepala Sub Unit Hubungan Masyarakat (Humas)	39
Tupoksi Kepala Sub Unit Laboratorium Terpadu	41
Tupoksi Kepala Sub Unit Bagian Administrasi Akademik Kemahasiswaan (BAAK).....	41
Tupoksi Kepala Sub Unit Perpustakaan.....	42
Tupoksi Kepala Sub Unit Sistem Informasi Akademik (SIKAD)	42
Tupoksi Operator Pangkalan Data (PD-Dikti)	43
Tupoksi Penanggung Jawab Laboratorium Komputer	44
Tupoksi Penanggung Jawab Teknisi IT	45
Tupoksi Teknisi System Software.....	45
Tupoksi Admin Siakad Program Studi.....	46
Tupoksi Kepala Sub Unit Administrasi	46
Tupoksi Kepala Sub Unit Keuangan.....	46
Tupoksi Kepala Sub Unit Sarana Prasarana	47
Tupoksi Kepala Sub Unit Organisasi Mahasiswa	47
Tupoksi Kepala Sub Unit Pusat Karir (UPK).....	48
Tupoksi Pembina Asrama	48
Tupoksi Kepala Sub Unit Bimbingan Konseling	48
Tupoksi Kepala Sub Unit Penerimaan Mahasiswa Baru (PMB)	49
Tupoksi Kepala Sub Unit Layanan Kesehatan	50
Tupoksi Tenaga Sekretariat Admin.....	50
Tupoksi Kepala Sub Unit Media Publikasi	53
Tupoksi Kepala Sub Unit Inovasi dan Pengembangan.....	53
Tupoksi Kepala Sub Unit KEPK.....	54
Tupoksi Kepala Sub Unit Inovasi dan Pengembangan Jurnal Laboratorium Penelitian.....	54
Tupoksi Kepala Sub Unit Penelitian dan Hak Kekayaan Intelektual	54

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kepada Tuhan Yang Maha Kuasa yang telah melimpahkan rahmat dan hidayahNya sehingga dokumen mutu yang berupa Organisasi dan Tata Kerja Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan (STIKes) Medistra Indonesia (MI) Tahun 2024 ini dapat tersusun. Dokumen ini memuat garis besar Kedudukan, Tugas dan Fungsi Struktur Organisasi pada STIKes MI. Dengan tersusunnya dokumen Organisasi dan Tata Kerja STIKes MI Tahun 2021 ini diharapkan dapat menjadi pedoman bagi segenap sivitas akademika dalam melaksanakan tugas dan fungsi masing - masing. Dokumen ini merupakan revisi kedua dalam kurun waktu Renstra 2020-2024 dan merupakan bentuk peningkatan dari STIKes MI.

Atas peran serta segenap sivitas akademika yang telah membantu tersusunnya dokumen ini diucapkan terimakasih. Semoga keberadaan dokumen ini dapat memberi arah yang lebih jelas kepada sivitas akademika STIKes MI dalam melaksanakan tugas demi tercapainya visi, misi, tujuan dan sasaran STIKes Medistra Indonesia.

Bekasi, 10 Juli 2024

Ketua



Dr. Lenny Irmawaty Sirait, SST., M.Kes

LATAR BELAKANG REVISI STRUKTUR ORGANISASI

Menurut Stephen P. Robbins, struktur organisasi adalah bagaimana tugas pekerjaan dibagi, dikelompokkan, dan dikoordinasikan secara formal. Struktur organisasi juga dapat didefinisikan sebagai kerangka kerja untuk pelaporan tugas dan sebagai hubungan otoritas dalam suatu fungsi organisasi. Struktur organisasi adalah tentang di mana kekuatan formal dan otoritas diletakkan dan bagaimana distribusi kekuasaan dan otoritas tersebut di seluruh hierarki organisasi.

Sedangkan, perancangan organisasi adalah serangkaian kegiatan yang bertujuan untuk menyelaraskan semua elemen (manusia, kerja, dll), dari suatu perusahaan untuk meningkatkan kinerja dan menyampaikan tujuan dan strategi pencapaian visi misi secara efektif dan efisien. Beberapa bentuk perubahan yang terjadi pada SOT Tahun 2024 yaitu:

1. Hasil telaah ruang lingkup koordinator dan kepala

Seorang "koordinator" adalah seseorang yang menyatukan tim, yang mendengarkan dan bernegosiasi. Koordinator adalah pejabat fungsional yang membantu tugas pimpinan unit kerja untuk mengoordinasikan kelompok substansi pada unit kerja yang secara tanggung jawab dan beban kerja disetarakan dengan pejabat administrator. Untuk kata koordinator lebih kepada koordinator Mata Kuliah atau koordinator pada suatu kegiatan kepanitiaan. Sedangkan "Kepala" adalah pemimpin - seseorang yang memberi perintah. Kepala Bertanggung jawab kepada Kepala Bagian atau atasan masing masing atas kelancaran kerja dalam mencapai target yang telah ditentukan.

2. Penataan ulang dan penambahan struktur serta tupoksi pada WK 3

Struktur yang mengalami perubahan pada WK 3 ditampilkan pada Organogram (terlampir pada lampiran 1 dan lampiran 4).

3. Penataan ulang letak struktur LPM yang bersifat independen dan penambahan struktur serta tupoksi pada LPM. LPM independent sehingga memberi ruang secara bebas untuk menjalankan fungsi pengendalian semua unsur di STIKes Medistra Indonesia termasuk pengendalian Ketua STIKes Medistra Indonesia. Struktur yang mengalami perubahan pada LPM ditampilkan pada Organogram (terlampir pada lampiran 1 dan lampiran 6).

4. Penataan ulang dan penambahan struktur serta tupoksi pada UHUMKer

Struktur yang mengalami perubahan pada UHumker ditampilkan pada Organogram (terlampir pada lampiran 1 dan lampiran 8).

5. Pembentukan Unit Inovasi Dan Pengembangan

Struktur Unit Inovasi dan Pengembangan ditampilkan pada Organogram (terlampir pada lampiran 1 dan lampiran 9). Jenis inovasi pengembangan adalah pengembangan suatu produk, jasa, atau proses yang telah ada sebelumnya. Cara untuk Mengembangkan Upaya Berpikir Inovatif dalam Berwirausaha: 1) Memiliki Motivasi yang Tinggi; 2) Paham dengan Kebutuhan Pasar dan Keunggulan Bisnis; 3) Melakukan Riset dan Evaluasi; 4) Selalu Belajar; 5) Fokus dan Optimis. Ciri pertama inovasi adalah kebaruan. Segala sesuatu yang berasal dari inovasi ini tidak pernah ada atau sudah selesai. Konsep baru ini lahir dari gagasan yang keras untuk memaksimalkan pemanfaatan sumber daya yang tersedia tanpa mengurangi fungsi atau perannya.

6. Terjadinya pergantian pejabat struktural

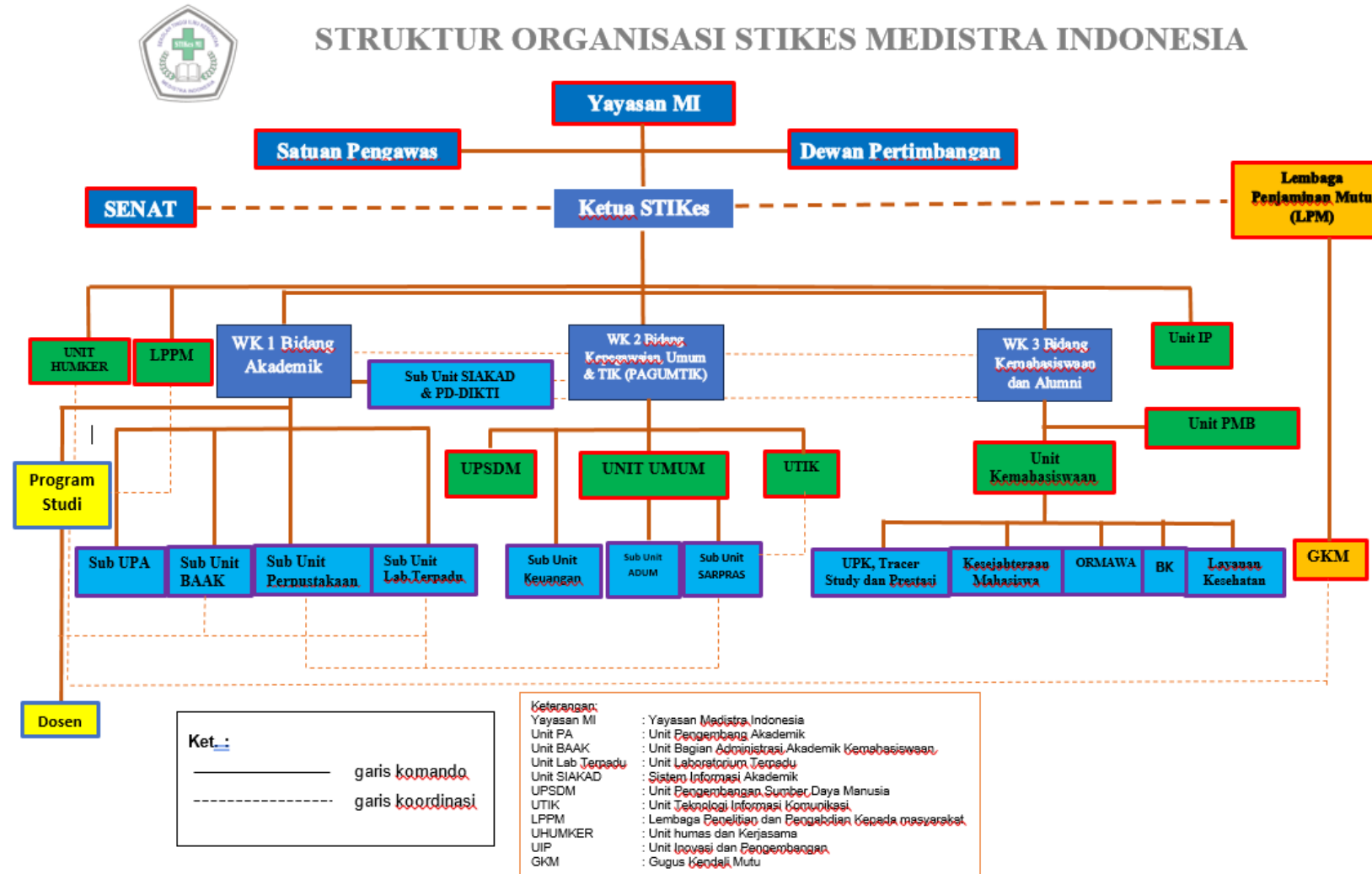
Banyak hal yang menjadi pemicu terjadinya pergantian pejabat struktural, diantaranya: masa jabatan berakhir dan beberapa kondisi lainnya.

Nomor : 19/YMI/SK/VII/2024

Tanggal : 25 Juli 2024

Tentang : Penetapan Struktur Organisasi STIKes Medistra Indonesia REVISI SK Nomor 020/YMI/SK/VIII/2022

I. BAGAN STRUKTUR ORGANISASI STIKES MEDISTRA INDONESIA

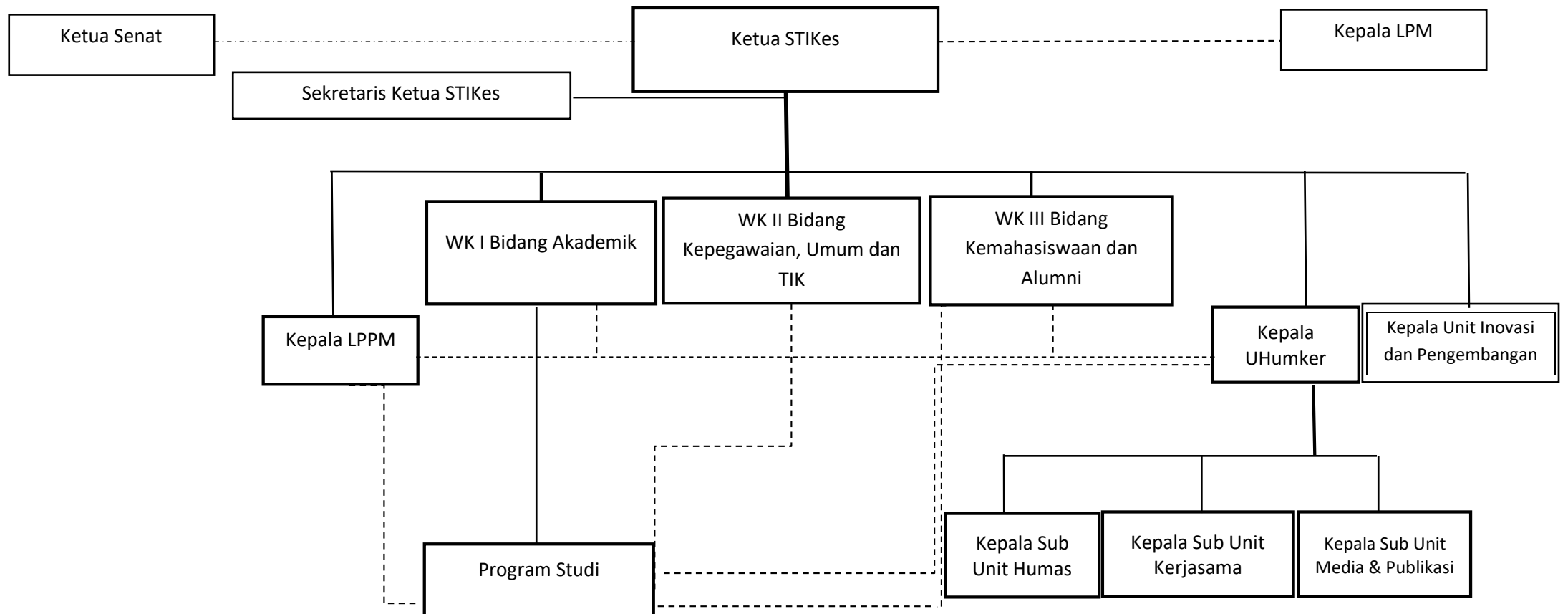


Nomor : 19/YMI/SK/VII/2024

Tanggal : 25 Juli 2024

Tentang : Penetapan Struktur Organisasi Ketua STIKes Medistra Indonesia REVISI SK Nomor 020/YMI/SK/VIII/2022

II. BAGAN STRUKTUR ORGANISASI KETUA STIKES MEDISTRA INDONESIA



Ket. :

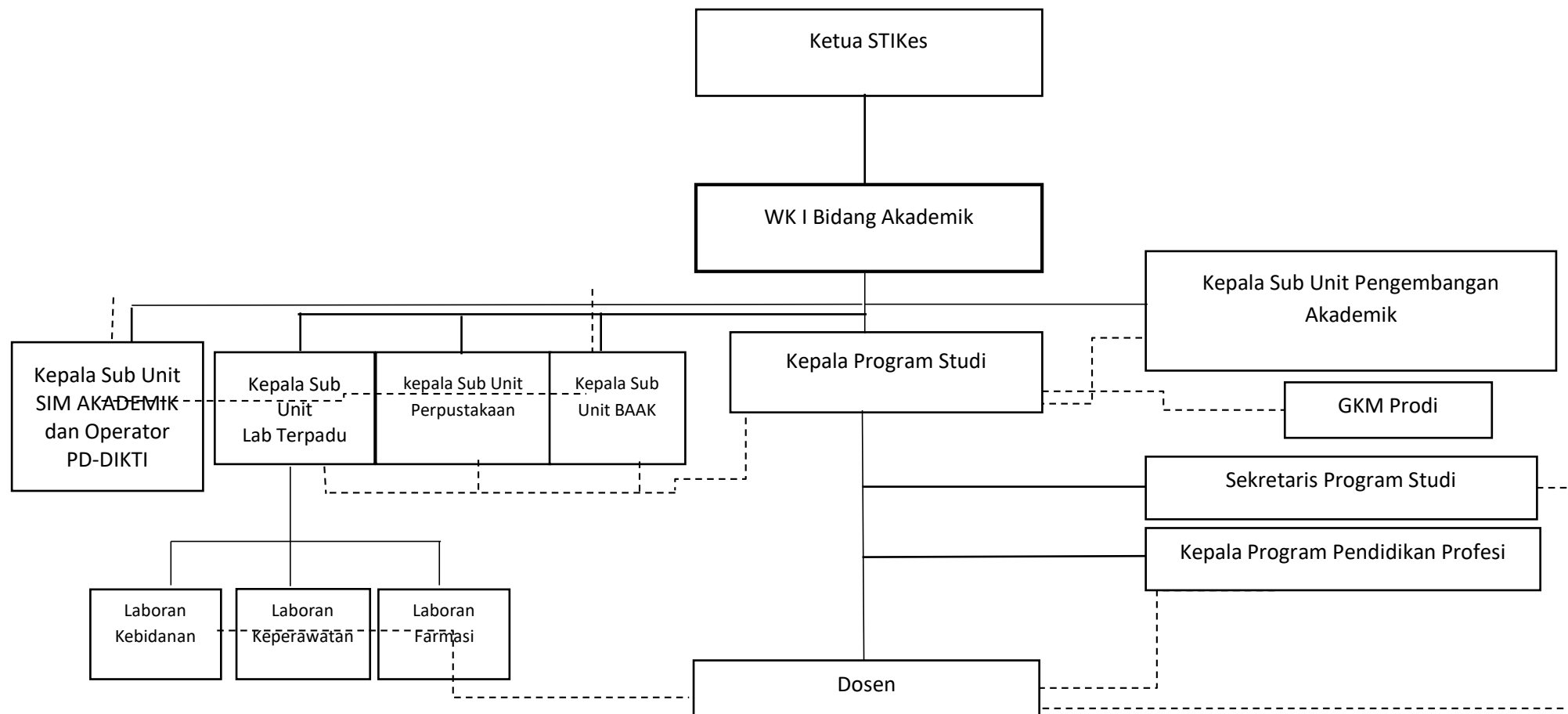
- garis komando
- - - - - garis koordinasi

Nomor : 19/YMI/SK/VII/2024

Tanggal : 25 Juli 2024

Tentang : Penetapan Struktur Organisasi WK 1 STIKes Medistra Indonesia REVISI SK Nomor 020/YMI/SK/VIII/2022

III. BAGAN STRUKTUR ORGANISASI WK 1 BIDANG AKADEMIK STIKES MEDISTRA INDONESIA



Lampiran 4. Ke

Nomor

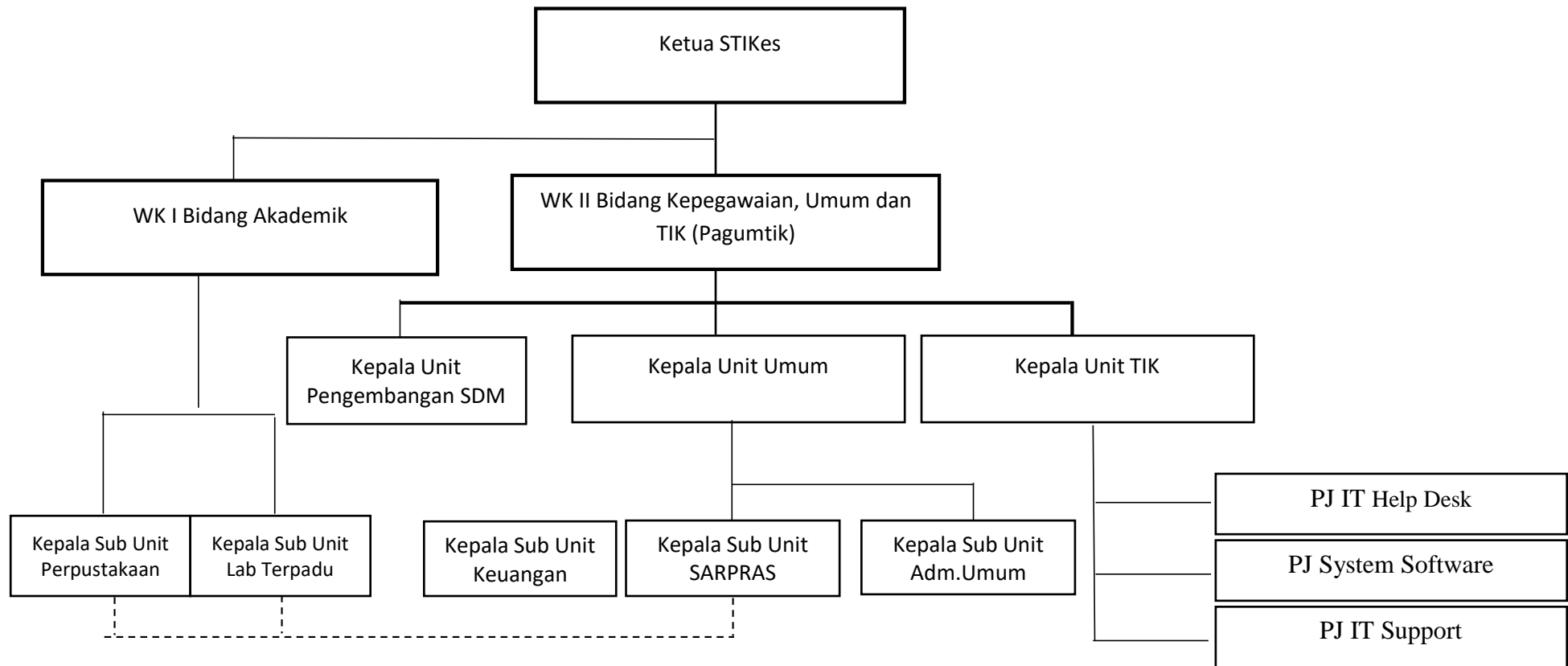
Tanggal : 25 Juli 2024

Tentang : Penetapan Struktur Organisasi WK 2 STIKes Medistra Indonesia REVISI SK Nomor 020/YMI/SK/VIII/2022

Ket. :

————— garis komando
----- garis koordinasi

IV. BAGAN STRUKTUR ORGANISASI WK II BIDANG PAGUMTIK STIKES MEDISTRA INDONESIA



Ket. :

————— garis komando
----- garis koordinasi

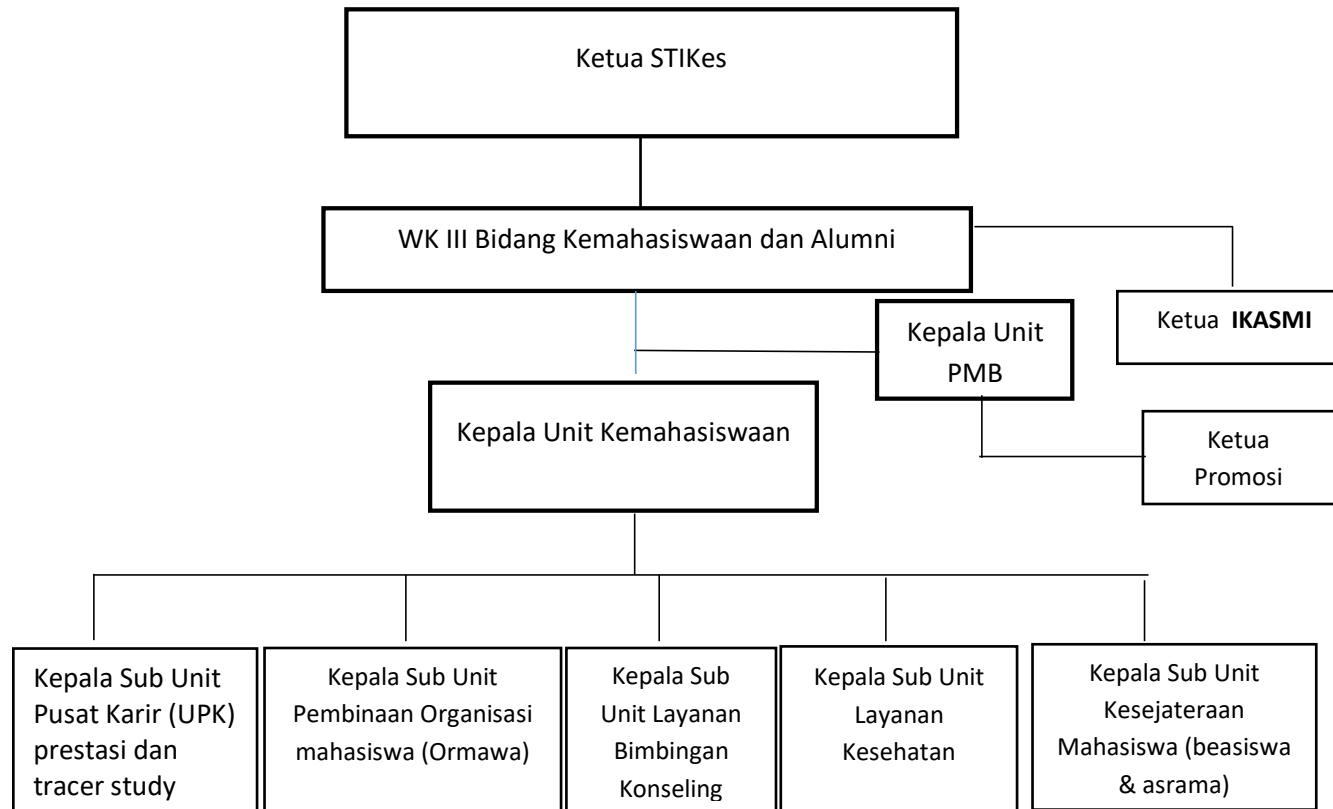
Lampiran 5. Keputusan Ketua Yayasan Medistra Indonesia

Nomor : 19/YMI/SK/VII/2024

Tanggal : 25 Juli 2024

Tentang : Penetapan Struktur Organisasi WK 3 STIKes Medistra Indonesia REVISI SK Nomor 020/YMI/SK/VIII/2022

V. BAGAN STRUKTUR ORGANISASI WK III BIDANG KEMAHASISWAAN DAN ALUMNI STIKES MEDISTRA INDONESIA



Ket. :

————— garis komando

----- garis koordinasi

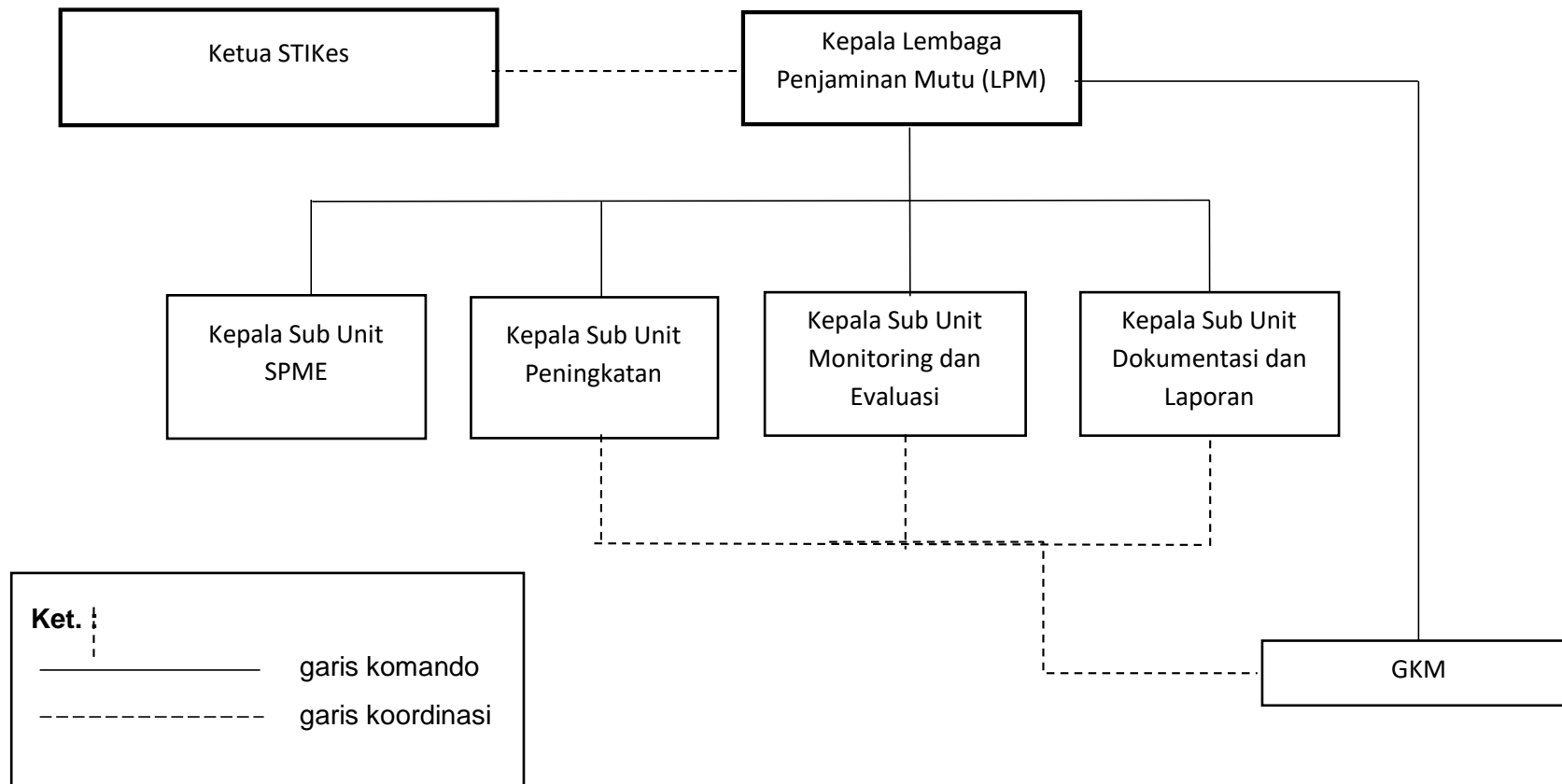
Lampiran 6. Keputusan Ketua Yayasan Medistra Indonesia

Nomor : 19/YMI/SK/VII/2024

Tanggal : 25 Juli 2024

Tentang : Penetapan Struktur Organisasi LPM STIKes Medistra Indonesia REVISI SK Nomor 020/YMI/SK/VIII/2022

VI. BAGAN STRUKTUR ORGANISASI LPM STIKES MEDISTRA INDONESIA

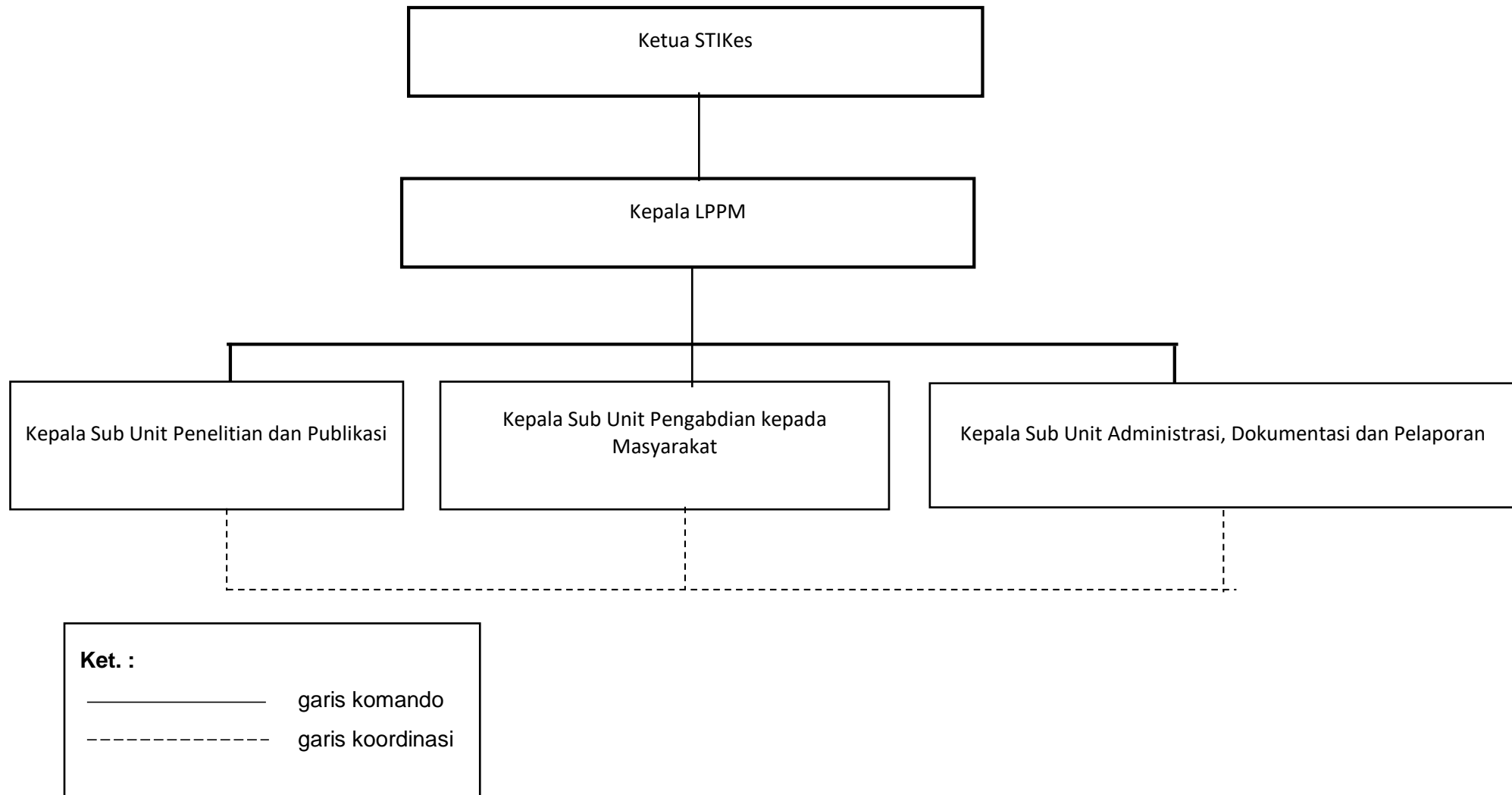


Nomor : 19/YMI/SK/VII/2024

Tanggal : 25 Juli 2024

Tentang : Penetapan Struktur Organisasi LPPM STIKes Medistra Indonesia REVISI SK Nomor 020/YMI/SK/VIII/2022

VII. BAGAN STRUKTUR ORGANISASI LPPM STIKES MEDISTRA INDONESIA



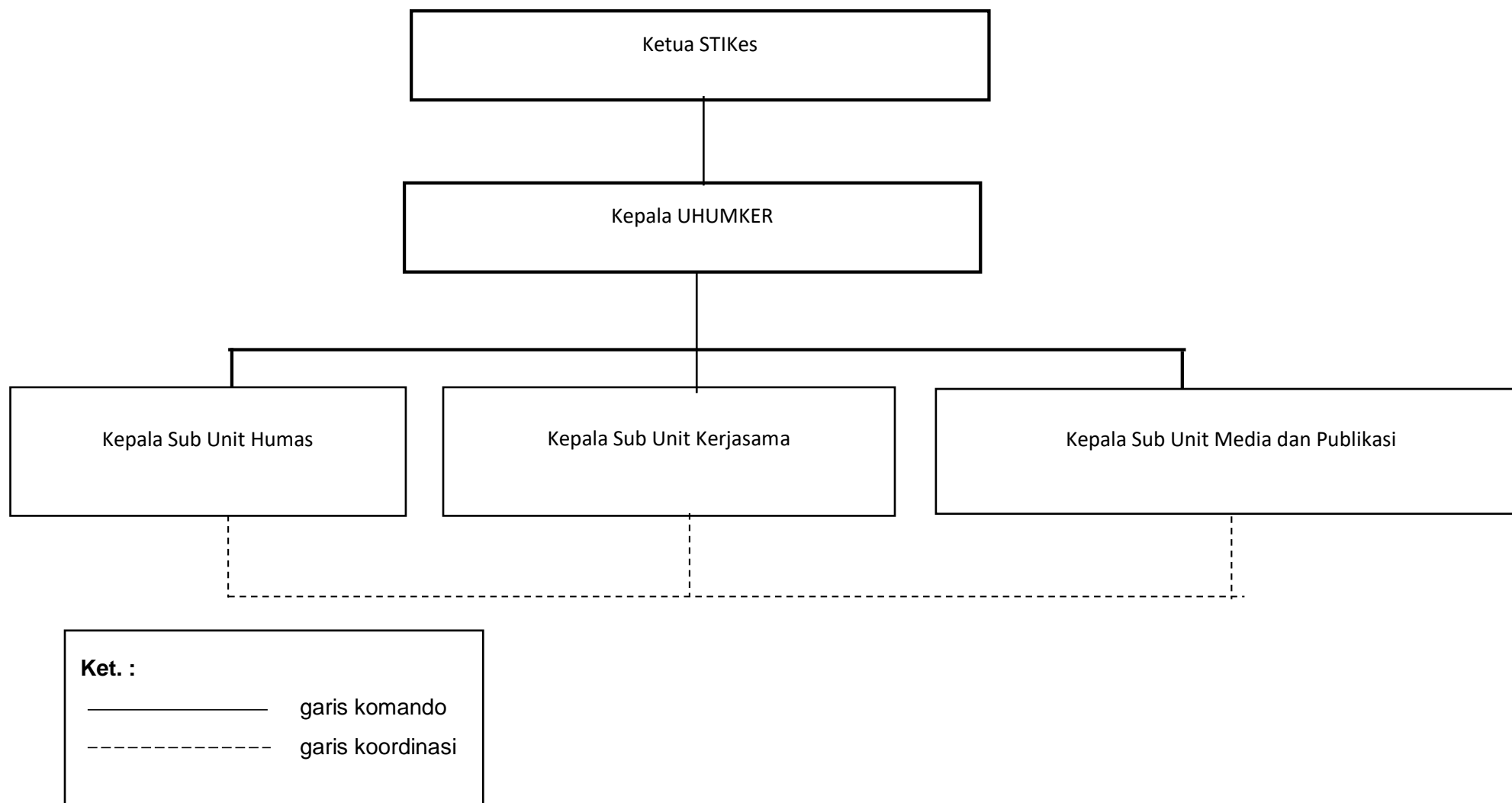
Lampiran 8. Keputusan Ketua Yayasan Medistra Indonesia

Nomor : 19/YMI/SK/VII/2024

Tanggal : 25 Juli 2024

Tentang : Penetapan Struktur Organisasi Unit Humas dan Kerjasama STIKes Medistra Indonesia REVISI SK Nomor 020/YMI/SK/VIII/2022

VIII. BAGAN STRUKTUR ORGANISASI UHUMKER STIKES MEDISTRA INDONESIA

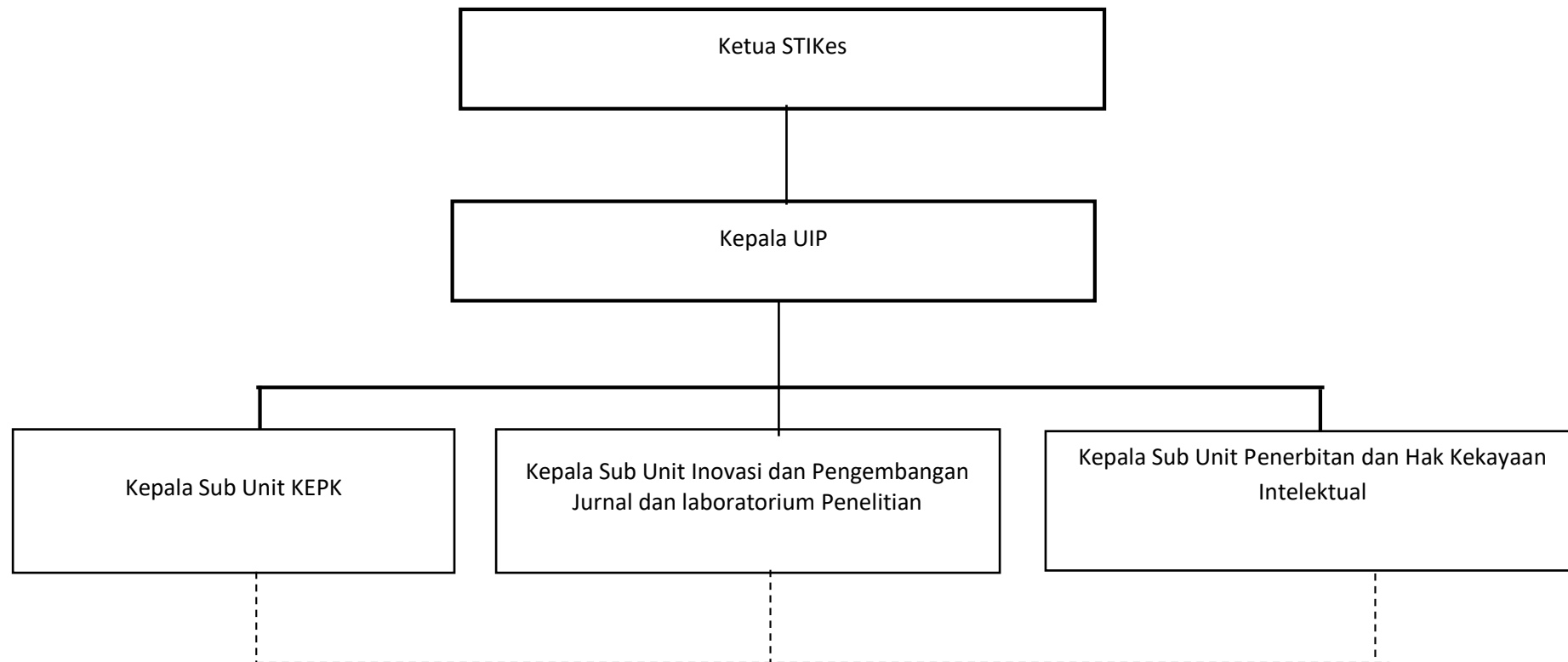


Nomor : 19/YMI/SK/VII/2024

Tanggal : 25 Juli 2024

Tentang : Penetapan Struktur Organisasi Unit Inovasi dan Pengembangan STIKes Medistra Indonesia REVISI SK Nomor 020/YMI/SK/VIII/2022

IX. BAGAN STRUKTUR ORGANISASI UIP STIKES MEDISTRA INDONESIA



Ket. :
————— garis komando
- - - - - garis koordinasi

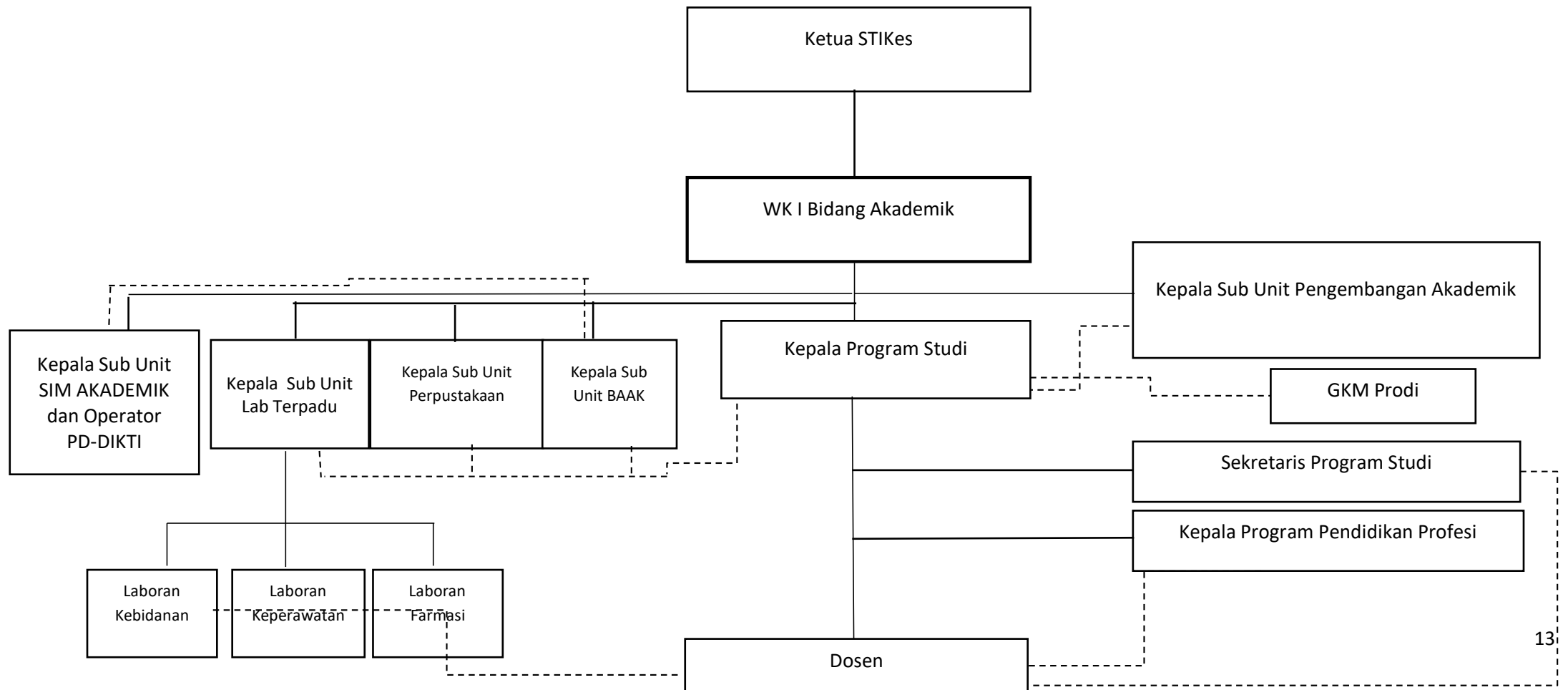
Lampiran 10. Keputusan Ketua Yayasan Medistra Indonesia

Nomor : 19/YMI/SK/VII/2024

Tanggal : 25 Juli 2024

Tentang : Penetapan Struktur Organisasi Program Studi di STIKes Medistra Indonesia REVISI SK Nomor 020/YMI/SK/VIII/2022

X. BAGAN STRUKTUR ORGANISASI PROGRAM STUDI STIKES MEDISTRA INDONESIA



Ket.:

————— garis komando

----- garis koordinasi

Lampiran 11. Keputusan Ketua Yayasan Medistra Indonesia

Nomor : 19/YMI/SK/VII/2024
 Tanggal : 25 Juli 2024
 Tentang : Penetapan Pejabat Struktural STIKes Medistra Indonesia REVISI SK Nomor 020/YMI/SK/VIII/2022

SUSUNAN PEJABAT STRUKTURAL STIKES MEDISTRA INDONESIA

NO	NAMA JABATAN	SINGKATAN	NAMA PEJABAT/PENGELOLA
1	Ketua STIKes Medistra Indonesia	Ka.STIKes MI	Dr. Lenny Irmawaty Sirait, SST., M.Kes
2	Wakil Ketua 1 Bidang Akademik	WK 1	Puri Kresna Wati, SST., M.K.M
3	Wakil Ketua 2 Bidang Kependidikan, Umum dan Teknologi Komunikasi Informasi	WK 2	Sinda Ompusunggu, SH
4	WK 3 Bidang Kemahasiswaan dan Alumni	WK 3	Hainun Nisa, SST, M.Kes
5	Kepala Lembaga Penjaminan Mutu	Ka.LPM	Friska Junita , SST., MKM
6	Kepala Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM)	Ka.LPPM	Rotua Surianny Simamora, SKM., M.Kes
7	Kepala Unit Humas dan Kerjasama	Ka.UHUMKER	Ns.Lisna Nuryanti, S.Kep., M.Kep
	Kepala Sub Unit Humas		Farida Simanjuntak, SST., M.Kes
	Kepala Sub Unit Media dan Publikasi		Siti Aryani Analisa, S.Keb
8	Kepala Unit Umum	Ka.Unit Umum	Nova Aritonang, S.Si
9	Kepala Unit Pengembangan Sumber Daya Manusia (UPSDM)	Ka.UPSDM	Riyen Sari Manullang, SST., MKM
10	Kepala Unit Teknologi Informasi dan Komunikasi	Ka.UTIK	Tino Prasetyo, S.Kom
	PJ Lab Komputer		Dedy Suprpto Hutapea, S.Kom
	PJ IT Support		Dedy Suprpto Hutapea, S.Kom Fabian, A.Md.Kom
	PJ IT Help Desk		Yafi Ewaldo Ananda Putra
	PJ IT System Software		Imam Taopik
11	Kepala Program Studi	Ka.Prodi	
	Program Studi Sarjana Ilmu Keperawatan dan Program Studi Pendidikan Profesi Ners		Kiki Deniati, S.Kep., Ners., M.Kep
	Program Studi Sarjana Kebidanan dan Program Studi Pendidikan Profesi Bidan		Wiwit Desi Intarti, SST., M.Keb
	Program Studi Sarjana Farmasi		Yonathan Tri Atmodjo Reubun, S.Farm., M.Farm
12	Sekretaris Program Studi	Sekprodi	
	Program Studi Sarjana Ilmu Keperawatan dan Program Studi Pendidikan Profesi Ners		Martadinata, S.Kep, Ners
	Program Studi Sarjana Kebidanan dan Program Studi Pendidikan Profesi Bidan		Basaria, S.SiT
	Program Studi Sarjana Farmasi		Apt. Annysa Ellycornia Silvyana, S.Farm., M.Farm
13	Kepala Pendidikan Profesi		
	Program Studi Pendidikan Profesi Ners		Nurti Yunika Kristina Gea, S.Kep., Ners.,M.Kep, Sp.A
	Program Studi Pendidikan Profesi Bidan		Renince Siregar, SST., M.Keb
14	Gugus Kendali Mutu Prodi	GKM	TIM LPM
15	Kepala Sub Unit Peningkatan LPM		Friska Junita , SST., MKM

16	Kepala Sub Unit Monitoring dan Evaluasi LPM		Dinda Nur Fajri H B, S.Kep.,Ners.,M.Kep
17	Kepala Sub Unit Dokumentasi dan Laporan LPM		Feronika Evma Rahayu, S.Farm., M. Farm
18	Kepala Sub Unit SPME		Lina Indrawati, S.Kep., Ners., M.Kep
19	Kepala Sub Unit Penelitian dan Publikasi LPPM		Rotua Surianny Simamora, SKM., M.Kes
20	Kepala Sub Unit Pengabdian kepada Masyarakat LPPM		Dr.Marni br.Karo, SKM., M.Kes
21	Kepala Sub Unit Admnistrasi, Dokumentasi dan Pelaporan LPPM		Andi Pranata, Ns., S.Kep., M.Kep
22	Kepala Sub Unit Pengembangan Akademik	UPA	Lisna Agustina, S.Kep., Ners., M.Kep
23	Kepala Sub Unit Laboratorium Terpadu	Lab.Terpadu	Ns.Rolita, S.Kep., M.Kep
24	Kepala Sub Unit Bagian Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan	BAAK	Ruth Damayanti Sihite, A.Md
25	Kepala Sub Unit Perpustakaan		Januarti, S.IP
26	Kepala Sub Unit Sistem Informasi Akademik dan Operator PD-DIKTI	SIAKAD dan PD-DIKTI	Imam Taopik
27	Kepala Sub Unit Administrasi		Diva Maniur, A.Md
28	Bendahara		Mastiana Ompusunggu, Amd.Ak
29	Kepala Sub Unit Sarana Prasarana		Dedy Suprpto Hutapea, S.Kom
30	Kepala Sub Unit Pusat Karir		Anis Sholikhah, S.Tr.Keb
31	Kepala Sub Unit Asrama		Thalia, S.Kep
32	Kepala Sub Unit Bimbingan Konseling		Niken Amelia Sartono, S.Psi
33	Kepala Sub Unit Penerimaan Mahasiswa Baru (PMB)		Hainun Nisa, SST,.M.Kes
34	Sekretaris Ketua STIKes		Bdn.Lisye Hartanti, A.Md.Keb., S.Keb
35	Kepala Sub Unit Keuangan dan Sekretaris WK 2		Ns.Nurhidayah Amir, S.Kep., M.Kes

Lampiran 12. Keputusan Ketua Yayasan Medistra Indonesia

Nomor : 19/YMI/SK/VII/2024
Tanggal : 25 Juli 2024
Tentang : Penetapan Tugas Pokok Fungsi Pejabat Struktural

A. Ketua STIKes Medistra Indonesia

1. Ketua menjalankan fungsi penetapan kebijakan akademik dan non-akademik serta pengelolaan STIKes Medistra Indonesia. Ketua mempunyai tugas memimpin penyelenggaraan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat serta membina pendidik, tenaga kependidikan, mahasiswa, dan hubungannya dengan institusi/pihak lain.
2. Dalam melaksanakan tugas, Ketua STIKes MI menyelenggarakan fungsi:
 - 1) Dalam bidang **akademik**, tugas pokok dan wewenang Ketua adalah sebagai berikut:
 - a) Mengusulkan perubahan statuta
 - b) Menyusun kebijakan akademik dan norma akademik
 - c) Menyusun dan/atau mengubah rencana pengembangan jangka panjang, renstra dan renop serta RKAT
 - d) Mengupayakan peningkatan kualitas dan kuantitas kegiatan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat
 - 2) Dalam bidang **kepegawaian, Umum dan Teknologi Informasi Komunikasi**
 - a) Mengupayakan peningkatan kinerja dan pengembangan pegawai yang memenuhi standar
 - b) Memberikan arahan bagi kelancaran pengelolaan administrasi dan sarana prasarana
 - c) Memelihara keamanan, keselamatan, kesehatan dan ketertiban kampus serta kenyamanan kerja untuk menjamin kelancaran kegiatan tridharma perguruan tinggi
 - d) Mengupayakan peningkatan kuantitas dan kualitas layanan teknologi informasi
 - 3) Dalam bidang kemahasiswaan **dan alumni**, tugas pokok dan wewenang Ketua adalah sebagai berikut:
 - a) Memberi arahan program pencapaian target penerimaan mahasiswa baru
 - b) Menerima, membina, mengembangkan dan memberhentikan peserta didik
 - c) Bertanggungjawab pada kegiatan mahasiswa yang dikelola dalam organisasi Senat Mahasiswa dan penugasan mahasiswa mengikuti kegiatan internal dan eksternal
 - d) Memberi arahan pada penyelenggaraan organisasi Alumni IKASMI
 - e) Memantau dan mensupport kiprah alumni
 - 4) Dalam bidang kerjasama, membina dan mengembangkan hubungan dengan alumni, pemerintah, pemerintah daerah, pengguna hasil kegiatan tridharma perguruan tinggi dan masyarakat.

- 5) Dalam bidang organisasi, tugas pokok dan wewenang Ketua adalah sebagai berikut:
- a) Memberikan pengarahan, pengawasan, dan evaluasi pelaksanaan program kerja secara keseluruhan di STIKes MI
 - b) Mengangkat dan/atau memberhentikan pimpinan unit kerja di bawah pemimpin perguruan tinggi berdasarkan ketentuan peraturan yang berlaku
 - c) Mengangkat, melakukan mutasi, menunjuk dan menugaskan Pegawai atas suatu jabatan dan tugas khusus
 - d) Melakukan evaluasi kinerja Bidang, unit pengelola dan Program Studi.
 - e) Menjatuhkan sanksi kepada sivitas akademika (dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa) yang melakukan pelanggaran terhadap norma, etika dan/atau peraturan akademik dengan persetujuan Pengurus Yayasan Medistra Indonesia
 - f) Menyelenggarakan sistem informasi manajemen berbasis teknologi informasi dan komunikasi yang handal yang mendukung pengelolaan tridharma perguruan tinggi, akuntansi dan keuangan, kepersonaliaan, kemahasiswaan dan kealumniaan.
 - g) Menerima, membina, mengembangkan dan memberhentikan dosen dan tenaga kependidikan dengan persetujuan Pengurus Yayasan Medistra Indonesia
 - h) Menyusun dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penyelenggaraan tridharma kepada Yayasan
3. Bertanggung Jawab atas Pelaksana Indikator Kinerja Tambahan (IKT):
- 1) Standar Perilaku Layanan STIKes Medistra Indonesia
 - 2) Standar Identitas dan
 - 3) Standar Tata Pamong dan Kepemimpinan.

Wakil Ketua I Bidang Akademik

1. Menyusun Rencana Strategis, program kerja dan anggaran tahunan di bidang akademik
2. Merumuskan indikator kinerja, standar pelayanan, prosedur operasional baku/ SOP dan instrumen pengukuran kinerja bidang akademik
3. Menyusun Pedoman dan Peraturan penyelenggaraan kegiatan Akademik di STIKes Medistra Indonesia
4. Melakukan pengarahan, pengawasan dan evaluasi kegiatan pendidikan dalam rangka penerapan kurikulum disesuaikan standar yang sudah ditetapkan.
5. Memimpin penyelenggaraan penyusunan dan peninjauan kurikulum sesuai Visi dan Misi STIKes MI dan visi misi Prodi.
6. Melakukan perencanaan daya tampung dan kualifikasi calon mahasiswa
7. Menentukan kebijakan dan melakukan pengawasan pengelolaan administrasi akademik mahasiswa meliputi Kartu Rencana Studi, Kartu Hasil Studi, Ijazah, transkrip nilai dan SKPI

8. Menentukan kebijakan dan melakukan pengawasan pengelolaan layanan perpustakaan dan laboratorium
9. Bertanggungjawab atas pencapaian IKU dan IKT yaitu pelaksanaan standar pendidikan, Standar Suasana Akademik, Standar Pembimbingan Akademik dan Standar Integrasi Hasil Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat di seluruh Program Studi STIKes MI.
10. Mengatur pengelolaan mahasiswa transfer, cuti dan pindah.
11. Mengatur pelaksanaan pelaporan data akademik di Pangkalan Data Dikti (PDDikti)
12. Bertanggungjawab atas data-data akademik dalam Sistem Online SIAKAD dan secara manual juga data akademik yang dilaporkan ke Pangkalan Data Dikti (PDDikti)
13. Mengatur kegiatan pengembangan program studi termasuk pembukaan program studi baru, perubahan bentuk institusi dan penutupan program studi
14. Mendorong, memfasilitasi, mengkoordinir dan melakukan pendampingan program studi dalam hal pengusulan untuk memperoleh hibah kompetisi institusi
15. Melakukan pengawasan dan evaluasi terhadap pengelolaan seluruh kegiatan akademik Program Studi baik dari tahap perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi berlangsung secara humanistik dan memenuhi standar dan ketentuan yang berlaku
16. Memberikan pengarahan, melakukan pengawasan terhadap kualitas layanan BAAK
17. Melakukan pemantauan dan evaluasi sistem penerimaan mahasiswa baru
18. Melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Pembimbingan Akademik
19. Berkoordinasi dengan UPSDM dan melakukan pengawasan pengelolaan Beban Kerja Dosen dalam pelaksanaan tridharma perguruan tinggi.
20. Bersama dengan unit lainnya mengembangkan sistem akademik.
21. Memberikan solusi atas masalah-masalah dan menerima laporan unit di bawahnya
22. Mengadakan Rapat rutin dengan unit kerja yang dibawah
23. Melakukan koordinasi dengan pimpinan dan unit lainnya di lingkungan STIKes MI
24. Melaksanakan tugas dan instruksi dari Ketua STIKes
25. Menyelenggarakan pengelolaan data dan dokumen akademik guna keperluan akreditasi prodi dan institusi
26. Menyusun dan menyerahkan laporan berkala kegiatan akademik kepada Ketua STIKes (tahunan)

B. Wakil Ketua II Bidang Kepegawaian, Umum, Teknologi Informasi dan Komunikasi (PAGUMTIK)

1. Menyusun perencanaan strategis, program kerja dan anggaran di bidang Kepegawaian, Umum dan Teknologi Informasi Komunikasi
2. Merumuskan, menerbitkan dan memutakhirkan kebijakan, pedoman, peraturan dan Standar Operasional Prosedur (SOP) bidang kerja

3. Melakukan sosialisasi kebijakan, peraturan, pedoman dan Standar Prosedur Operasional bidang kerja
4. Memberikan pengarahan, melakukan pengawasan, monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan manajemen bidang kerja
5. Mengembangkan sistem informasi komunikasi di bidang kerja
6. Melakukan pengawasan dan pembinaan terhadap disiplin pegawai dalam menaati peraturan kepegawaian
7. Memimpin pengelolaan biaya investas dan biaya operasional dalam aktivitas kegiatan tridharma dan manajemen STIKes MI
8. Mengkoordinir pembuatan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja (RAPB) STIKes MI
9. Melakukan upaya pengembangan dan perintisan sumber dana lain STIKes MI
10. Melakukan analisis jabatan untuk menyusun formasi kebutuhan SDM
11. Melakukan analisis kebutuhan TIK di STIKes Medistra Indonesia
12. Mengadakan Rapat rutin dengan bidang kerjanya.
13. Melakukan koordinasi dengan pimpinan dan unit lainnya di lingkungan STIKes MI.
14. Melaksanakan tugas dan instruksi dari Ketua STIKes.
15. Menyelenggarakan pengelolaan data dan dokumen di bidang kerja guna keperluan akreditasi program studi dan institusi.
16. Bertanggungjawab atas pencapaian IKU dan IKT yaitu pelaksanaan standar Sarana dan Prasarana (Pembelajaran, Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat) Standar Pembiayaan Pembelajaran, standar pendanaan penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat, Standar Perpustakaan serta standar laboratorium di STIKes MI.
17. Menyusun dan menyerahkan laporan berkala kepada Ketua STIKes (tahunan)

C. Wakil Ketua III Bidang Kemahasiswaan dan Alumni

1. Menyusun rencana strategis, program kerja dan anggaran di bidang kemahasiswaan dan alumni
2. Menyusun rencana pengembangan kegiatan mahasiswa mewujudkan prestasi dan inovasi.
3. Melakukan pengarahan, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan yang mendukung peningkatan kualitas, softskill dan kesiapan mahasiswa di dunia kerja.
4. Melakukan pembinaan seluruh mahasiswa.
5. Melakukan pengendalian dan pengawasan serta evaluasi keberadaan mahasiswa di STIKes Medistra Indonesia.
6. Melakukan pembinaan, pengendalian dan pengawasan terhadap kegiatan organisasi mahasiswa mengacu pada pembinaan nalar, kepemimpinan, keilmuan, bakat, rohani dan

- pengabdian masyarakat menuju pada pencapaian visi dan misi organisasi, visi STIKes dan program studi.
7. Melakukan pembinaan, pengendalian dan pengawasan serta evaluasi terhadap kegiatan organisasi alumni (IKASMI) untuk mendukung pencapaian visi dan misi STIKes MI dan program studi.
 8. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan: Pengenalan lingkungan kampus dan luar lingkungan kampus dalam penerimaan Mahasiswa baru. Pendampingan kemahasiswaan di bidang pembelajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat serta bakat, minat dan kegemaran, yang dikelola oleh lembaga kemahasiswaan, serta kegiatan prestasi mahasiswa;
 9. Melakukan pengelolaan, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Penerimaan Mahasiswa Baru di STIKes Medistra Indonesia.
 10. Pengembangan kelembagaan dan kegiatan kreativitas, serta inovasi dan prestasi Mahasiswa;
 11. Memfasilitasi pelatihan dan atau workshop untuk meningkatkan kompetensi *softskills* mahasiswa;
 12. Mengelola kegiatan beasiswa bagi mahasiswa kurang mampu dan berprestasi.
 13. Bersama dengan unit Humas dan Kerjasama mencari sumber beasiswa lainnya untuk kesejahteraan mahasiswa.
 14. Melaksanakan kegiatan penelusuran lulusan (*tracer studi*) kepada alumni, menghimpun data, mengelola hasil dan melaporkannya kepada pimpinan dan unit terkait untuk rencana tindak lanjut dan kebijakan pimpinan.
 15. Bertanggungjawab mengelola pelaporan kegiatan kemahasiswaan dalam sistem pelaporan Dikti
 16. Mengkoordinasikan seluruh kegiatan kemahasiswaan kepada unsur pimpinan, dosen dan staf.
 17. Melakukan pembinaan, pendampingan dan monitoring kepada unit-unit di bawahnya.
 18. Mengelola dan mengevaluasi pelaksanaan pembinaan, peraturan dan disiplin mahasiswa.
 19. Berkoordinasi dengan bidang akademik (WK 1, kepala prodi dan Dosen Pembimbing Akademik/DPA) dalam mengelola mahasiswa bermasalah terkait etika dan peraturan kemahasiswaan.
 20. Memberikan dan meningkatkan serta melakukan pengawasan pelaksanaan layanan bimbingan konseling kepada mahasiswa bermasalah baik akademik maupun non akademik.
 21. Memberikan dan meningkatkan serta melakukan pengawasan pelaksanaan layanan kesehatan kepada mahasiswa sakit maupun sehat.
 22. Memberikan dan meningkatkan serta melakukan pengawasan pelaksanaan layanan pembentukan karakter humanis kepada mahasiswa melalui pendampingan di asrama.

23. Mengadakan Rapat rutin dengan bidang kerjanya.
24. Melakukan koordinasi dengan pimpinan dan unit lainnya di lingkungan STIKes MI.
25. Melaksanakan tugas dan instruksi dari Ketua STIKes.
26. Melakukan dan melaporkan hasil monitoring dan evaluasi seluruh tugas yang diemban oleh WK 3 serta seluruh unit di bawahnya.
27. Menyelenggarakan pengelolaan data dan dokumen di bidang kerja guna keperluan akreditasi program studi dan institusi.
28. Bertanggungjawab atas pencapaian IKT yaitu pelaksanaan standar mahasiswa.
29. Menyusun dan menyerahkan laporan berkala kepada Ketua STIKes (tahunan)

D. Kepala Lembaga Penjaminan Mutu (LPM)

1. Menyusun rencana strategis, program kerja dan anggaran Lembaga Penjaminan Mutu
2. Menyusun dan memutakhirkan kebijakan, peraturan, pedoman SPMI di STIKes MI, Standar Operasional Prosedur (SOP) dan instrument SPMI STIKes MI
3. Melakukan sosialisasi kebijakan, peraturan dan Standar Prosedur Operasional dalam rangka implementasi SPMI di lingkungan STIKes MI
4. Memastikan terlaksananya Siklus Sistem Penjaminan Mutu Internal PPEPP di lingkungan STIKes Medistra Indonesia
5. Memimpin pelaksanaan SPMI di lingkungan STIKes Medistra Indonesia melalui koordinasi dengan Koord. Bidang Monitoring dan evaluasi (AMI), Bidang Peningkatan dan Bidang Dokumentasi dan Laporan serta Gugus Kendali Mutu Program Studi terkait pelaksanaan SPMI di tingkat Program Studi.
6. Melakukan koordinasi dengan Unit Pelaksana Teknis (UPT) untuk melakukan monev pelaksanaan Siklus Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) bidang akademik dan non akademik
7. Melakukan pengembangan dan inovasi SPMI
8. Mengkoordinir pelaksanaan Audit Mutu Internal (AMI)
9. Melaksanakan monitoring terhadap pelaksanaan tindak lanjut dari hasil audit mutu internal yang dilaksanakan oleh Unit Pelaksana di lingkungan STIKes Medistra Indonesia
10. Melakukan koordinasi dengan Pimpinan STIKes Medistra Indonesia terkait pelaksanaan dan penanganan masalah yang berhubungan dengan SPMI tingkat Institusi
11. Mengkoordinir pelaksanaan Rapat Tinjauan Manajemen
12. Memimpin pengelolaan dan analisis hasil Survey kepuasan
13. Mengadakan Rapat rutin dengan bidang kerjanya.
14. Melaksanakan pendampingan dan pengawasan persiapan hingga pelaksanaan Sistem Penjaminan Mutu Eksternal (SPME)/akreditasi program studi dan Institusi di STIKes medistra Indonesia.

15. Memenuhi ketersediaan data dan dokumen di unit kerja guna keperluan akreditasi program studi dan institusi.
16. Melaksanakan tugas dan instruksi dari Ketua STIKes.
17. Menyelenggarakan pengelolaan data dan dokumen di bidang kerja guna keperluan akreditasi program studi dan institusi.
18. Menyusun dan menyerahkan laporan kinerja SPMI secara berkala kepada Ketua STIKes(tahunan)
19. Bertanggung jawab melaporkan pelaksanaan SPMI ke <http://spm.kemdikbud.go.id>
20. Bertanggungjawab atas pencapaian IKT yaitu pelaksanaan standar Penjaminan Mutu Internal di STIKes MI.

E. Kepala Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM)

1. Menyusun rencana strategis, program kerja dan anggaran di Lembaga Penelitian dan PkM
2. Memenuhi ketersediaan Pedoman atau panduan Penelitian dan PkM bersama dengan dokumen Standar dan SOP pelaksanaannya.
3. Mengembangkan penelitian dan pengabdian masyarakat yang inovatif sejalan dengan Visi dan misi STIKes MI
4. Mengkoordinasi dan memfasilitasi kegiatan penelitian sampai dengan penerbitan hasil Penelitian dan PkM baik yang didanai oleh STIKes MI (internal) ataupun pihak eksternal.
5. Bersama dengan WK 1 dan kepala program studi mengkoordinasikan penelitian dosen dan mahasiswa serta kegiatan PkM
6. Bersama dengan WK1 dan kepala program studi mengelola hasil atau produk penelitian dan PkM termasuk Buku dan HAKI untuk keperluan pengembangan ilmu pengetahuan, pengayaan sumber belajar sivitas akademika
7. Mengajukan dana hibah penelitian dan PkM baik kepada Yayasan MI ataupun pihak lain.
8. Memfasilitasi dosen melakukan penelitian inovatif dalam rangka meningkatkan teknologi tepat guna, menemukan metode baru, teori baru dan lainnya
9. Bersama dengan unit TIK mengembangkan sistem informasi sebagai wadah publikasi di bidang penelitian dan PkM
10. Bersama dengan unit HUMKER menjalin kerjasama dengan berbagai instansi untuk melaksanakan kegiatan Penelitian dan PkM
11. Bekerjasama dengan WK II bidang PAGUMTIK untuk memfasilitasi sarana dan prasarana pelaksanaan kegiatan Penelitian dan PkM
12. Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan penelitian, PKM, dan publikasi
13. Menyampaikan pelaporan pelaksanaan kegiatan Penelitian, PkM dan Publikasi setiap akhir tahun berjalan kepada Ka STIKes MI

14. Melaksanakan koordinasi dengan Pimpinan STIKes Medistra Indonesia terkait pelaksanaan dan penanganan masalah yang berhubungan dengan Penelitian dan PkM tingkat Institusi
15. Mengadakan Rapat rutin dengan bidang kerjanya.
16. Memenuhi ketersediaan data dan dokumen di unit kerja guna keperluan akreditasi program studi dan institusi.
17. Melaksanakan tugas dan instruksi dari Ketua STIKes.
18. Menyelenggarakan pengelolaan data dan dokumen di bidang kerja guna keperluan akreditasi program studi dan institusi
19. Bertanggungjawab atas pencapaian IKU yaitu pelaksanaan standar penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat di STIKes MI.
20. Merumuskan IKT bersama-sama dengan Ketua STIKes dan Kepala LPM
21. Bertanggungjawab atas pencapaian IKT LPPM di STIKes MI.
22. Menyusun blueprint inovasi dan pengembangan di LPPM STIKes MI
23. Menyusun dan menyerahkan laporan kinerja SPMI secara berkala kepada Ketua STIKes (tahunan).

F. Kepala Unit Humas dan Kerjasama

1. Merumuskan rencana strategis, program kerja dan anggaran di bidang humas dan kerjasama
2. Menginformasikan kebijakan-kebijakan dan program-program STIKes MI kepada sivitas akademika maupun masyarakat luas.
3. Meningkatkan citra dan reputasi STIKes MI melalui kegiatan-kegiatan kehumasan
4. Merintis, membangun dan memperluas jaringan kerja sama dengan perusahaan/instansi yang mendukung kegiatan pengembangan dan kemajuan STIKes MI baik dalam maupun luar negeri.
5. Melakukan kegiatan hubungan masyarakat yang meliputi:
 - 1) Penyusunan bahan dan layanan informasi
 - 2) Peliputan kegiatan pimpinan
 - 3) Memberi penjelasan atas pengaduan masyarakat
 - 4) Monitoring berita media massa
6. Bekerjasama dengan para WK, Para Kepala program studi dan unit lain dalam hal perintisan kerjasama dengan lahan praktik mahasiswa
7. Bekerjasama dengan WK 3 bidang Kemahasiswaan-Alumni dan Ka.Unit Pusat Karir dalam hal :
 - 1) mengelola kegiatan penjangkaran pendapat pengguna atas kepuasan terhadap kinerja alumni
 - 2) Kerjasama dengan instansi/perusahaan yang menunjang kegiatan organisasi mahasiswa

8. Bekerjasama dengan panitia PMB (Penerimaan mahasiswa baru) dalam hal promosi kampus STIKes MI.
9. Bekerjasama dengan unit P2M dalam rangka kerjasama instansi/wilayah kegiatan pengabdian masyarakat
10. Bersama dengan WK 3 mencari sumber beasiswa lainnya untuk kesejahteraan mahasiswa.
11. Bertanggungjawab mengelola pelaporan kegiatan kepegawaian dalam sistem pelaporan Dikti
12. Bekerjasama dengan unit TIK dalam pengelolaan dan pengembangan konten website dan media sosial STIKes Medistra Indonesia
13. Menjadi operator sistem online dikti bidang humas dan kerjasama
14. Mendokumentasikan kegiatan-kegiatan yang berlangsung baik di lingkungan STIKes MI maupun di luar STIKes MI sebagai bentuk realisasi PKS STIKes MI bersama mitra Kerjasama, menyimpan dokumen foto dan mempublikasikannya.
15. Menyelenggarakan pengelolaan data dan dokumen di bidangnya guna keperluan akreditasi prodi dan institusi
16. Melaksanakan tugas dan instruksi dari Ketua STIKes
17. Bertanggungjawab atas pencapaian IKT yaitu pelaksanaan standar Humas dan Kerjasama di STIKes MI.
18. Menyusun blue print inovasi dan pengembangan Uhumker di STIKes Medistra Indonesia
19. Menyusun dan menyerahkan laporan berkala kegiatan Kehumasan dan kerjasama kepada Ketua STIKes (tahunan)

G. Kepala Unit Umum

1. Menyusun perencanaan strategis, program kerja dan anggaran unit kerja
2. Membantu WK II menyusun kebijakan, peraturan, pedoman dan Standar Operasional Prosedur (SOP) unit kerjanya
3. Melakukan sosialisasi kebijakan, peraturan dan Standar Prosedur Operasional unit kerja
4. Memberikan pengarahan, melakukan pengawasan, monitoring dan evaluasi kinerja pengelola sub unit kerja di bawahnya
5. Mengadakan Rapat rutin dengan unit kerjanya.
6. Melaksanakan tugas dan instruksi dari WK II Bidang PAGUMTIK
7. Memenuhi ketersediaan data dan dokumen di unit kerja guna keperluan akreditasi program studi dan institusi.
8. menyusun dan menyampaikan pelaporan keuangan dan sarana prasarana atas permintaan pihak eksternal dan Pddikti
9. Mengkoordinir pelaksanaan acara seremonial, acara syukuran dan aksi sosial di lingkungan STIKes MI

10. Membantu WK II mengisi dan menyusun informasi dan laporan dalam instrumen akreditasi program studi dan institusi
11. Membuat dan menyerahkan laporan berkala kepada WK II (enam bulanan dan tahunan)

Lingkup Sarana Prasarana

12. Menerima usulan, menganalisis dan mengajukan kepada WK II perihal pengadaan sarana prasarana dari Bidang, Unit lain dan Prodi
13. Memastikan lingkungan yang nyaman, sehat dan aman dalam proses pembelajaran dan perkantoran di lingkungan STIKes MI
14. Mengusulkan kepada WK II dan mengkoordinir kegiatan penyediaan ruangan dan sarana kelengkapan (soundsistem, Ac, pencahayaan, kelistrikan, media tulis, LCD, dll) yang diperuntukkan pada kegiatan akademik dan non akademik sesuai standar yang berlaku.
15. Mengkoordinir pemanfaatan dan pemeliharaan sarana prasarana
16. Mengkoordinir dan mengembangkan pemanfaatan sistem Siprasmi dalam tata kelola sarana prasarana
17. Memastikan sarana prasarana memenuhi persyaratan keselamatan, kesehatan, kenyamanan, dan keamanan, dilengkapi dengan instalasi listrik memadai, pengolahan limbah domestik maupun limbah khusus.
18. Menindaklanjuti partisipasi STIKes MI pada kegiatan sosial lingkungan eksternal kampus
19. Mengatur dan mengawasi layanan kantin, layanan perjalanan dinas pimpinan, dosen, tendik dan mahasiswa, layanan penerimaan tamu
20. Mengelola sistem Keamanan lingkungan internal dan eksternal STIKes MI
21. Mengelola pengadaan dan mengawasi perawatan sarana prasarana
 - 1) Gedung dan perlengkapannya,
 - 2) Aula dan perlengkapannya
 - 3) ruangan pimpinan, ruang kelas, ruang kegiatan kemahasiswaan, ruangan kerja (dosen, tendik dan tenjang) dan perlengkapannya
 - 4) perlengkapan sistem informasi dan komunikasi
 - 5) asrama dan perlengkapannya,
 - 6) laboratorium dan perlengkapannya,
 - 7) perpustakaan dan perlengkapannya,
 - 8) tempat ibadah dan perlengkapannya,
 - 9) kantin dan perlengkapannya,
 - 10) kendaraan kampus dan perlengkapannya,
 - 11) perparkiran dan perlengkapannya
 - 12) gudang dan perlengkapannya
 - 13) perlengkapan acara seremonial
 - 14) toilet dan perlengkapannya

15) dapur STIKes MI dan perlengkapannya

Lingkup Administrasi

22. Membantu WK 2 dalam mengidentifikasi hari libur Nasional, melakukan koordinasi kepada para Kaprodi, para WK dan Ketua STIKes sebelum menyampaikan pengumuman kepada sivitas akademika
23. Pencatatan dan pelaporan kehadiran dan rekap presensi pegawai di kantor dan pengelolaan administrasi cuti pegawai.
24. Mengelola sirkulasi surat menyurat (penerimaan surat masuk dan keluar, pencatatan, disposisi, pengaturan penomoran dan pengarsipan)
25. Tugas tugas lain yang diberikan oleh Atasan.
26. Bersama WK 2 bertanggungjawab atas pencapaian IKU dan IKT yaitu pelaksanaan standar Sarana dan Prasarana (Pembelajaran, Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat) Standar Pembiayaan Pembelajaran, standar pendanaan penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat, Standar Perpustakaan serta standar laboratorium di STIKes MI.

H. Kepala Unit Pengembangan Sumber Daya Manusia (UPSDM)

1. Menyusun rencana strategis, program kerja dan anggaran di di bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia (UPSDM)
2. Mengkoordinir pengelolaan SDM mulai dari penyebaran informasi perekrutan pegawai baru, seleksi, orientasi, pengangkatan, penempatan, pembinaan, pengembangan, pengunduran diri pegawai, pensiun dan pemberhentian.
3. Mengelola administrasi Pegawai meliputi pemrosesan NIDN, NITK, NUPN, NIDK, Sertifikasi dosen, perpindahan dosen, dan keterangan kerja
4. Membantu WK II menyusun kebijakan, peraturan, pedoman dan Standar Operasional Prosedur (SOP) unit kerjanya
5. Melakukan sosialisasi kebijakan, peraturan dan Standar Prosedur Operasional unit kerja
6. Mengelola kegiatan pengembangan dosen, tenaga kependidikan dan tenaga penunjang memenuhi kualifikasi sesuai standar meliputi kenaikan jenjang jabatan, pelatihan, kursus, sertifikasi dan studi lanjut
7. Bersama Kaprodi dan op.PD-DIKTI mengkoordinir pengelolaan BKD dosen setiap semester dalam kegiatan perencanaan dan pelaporan
8. Melakukan upaya peningkatan kualitas kerja dan pengembangan karakter, social skill humanistik pegawai
9. Mengelola penyelesaian konflik antar pegawai, penanganan masalah etika yang menyangkut nama baik STIKes MI
10. Mengkoordinir pengelolaan Pemilihan Pejabat Pimpinan di lingkungan STIKes MI
11. Mengelola Penilaian Kinerja Pegawai secara berkala

12. Mengelola kegiatan magang dari institusi eksternal
13. Mengadakan Rapat rutin dengan unit kerjanya.
14. Melaksanakan tugas dan instruksi dari WK II Bidang PAGUMTIK
15. Memenuhi ketersediaan data dan dokumen di unit kerja guna keperluan akreditasi program studi dan institusi.
16. menyusun dan menyampaikan pelaporan kepegawaian atas permintaan pihak internal, eksternal dan Pddikti
17. Membantu WK II mengisi dan menyusun informasi dan laporan dalam instrumen akreditasi program studi dan institusi
18. Bertanggungjawab atas pencapaian IKU dan IKT yaitu pelaksanaan standar Dosen dan Tendik serta standar Kesejahteraan di STIKes MI.
19. Menyusun blue print inovasi dan pengembangan di UPSDM STIKes Medistra Indonesia
20. Bersama Ketua dan Ka.LPM menyusun standar SDM STIKes Medistra Indonesia.
21. Membuat dan menyerahkan laporan berkala kepada WK II (Enam Bulanan dan tahunan)
22. Menjalankan tugas tugas lain yang diberikan oleh Atasan

I. Kepala Unit Teknologi Informasi dan Komunikasi

1. Menyusun perencanaan strategis, program kerja dan anggaran unit kerja
2. Membantu WK II menyusun kebijakan, peraturan, pedoman dan Standar Operasional Prosedur (SOP) unit kerjanya
3. Melakukan sosialisasi kebijakan, peraturan dan Standar Prosedur Operasional unit kerja
4. Memberikan pengarahan, melakukan pengawasan, monitoring dan evaluasi kinerja pengelola sub unit kerja di bawahnya
5. Mengadakan Rapat rutin dengan unit kerjanya.
6. Melaksanakan tugas dan instruksi dari WK II Bidang PAGUMTIK
7. Mengembangkan layanan TIK bagi Bidang dan Unit serta Program studi yang ada di STIKes Medistra Indonesia
8. Memasyarakatkan layanan IT di lingkungan kampus untuk mendorong percepatan peningkatan mutu akademik, perpustakaan, administrasi, keuangan, kepegawaian, sarana prasarana, sistim informasi kelembagaan
9. Memenuhi ketersediaan data dan dokumen di unit kerja guna keperluan akreditasi program studi dan institusi.
10. Bertanggungjawab atas pencapaian IKT yaitu pelaksanaan standar sistem informasi di STIKes MI.
11. Menyusun blue print inovasi dan pengembangan di UTIK STIKes Medistra Indonesia
12. Membuat dan menyerahkan laporan berkala kepada WK II (enam bulanan dan tahunan)

J. Kepala Program Studi

Dalam melaksanakan tugas, Kepala Program Studi menyelenggarakan fungsi mengelola Tridharma sebagai berikut:

1. Menyusun Rencana Strategis Program Studi
2. Menyusun renop, program kerja dan anggaran program studi
3. Menjalankan kebijakan akademik dan standar mutu pendidikan yang ditetapkan
4. Membuat arah pengembangan program studi di bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat.
5. Menyusun, menjalankan dan mengembangkan kurikulum program studi yang sejalan dengan pencapaian visi misi STIKes MI dan visi misi keilmuan program studi
6. Menyusun kalender akademik dan jadwal perkuliahan
7. Mengkoordinasikan dosen pengampu, distribusi mata kuliah, dan beban kerja dosen;
8. Mengarahkan pembuatan kelengkapan dokumen persiapan pembelajaran (RPS, *Job sheet*, rubrik, soal, modul, diklat, panduan, buku, dan lainnya yang sesuai)
9. Memberikan pengarahan, melakukan pengawasan, dan evaluasi terhadap kualitas pelaksanaan proses pembelajaran baik teori maupun praktik dan kegiatan akademik lainnya
10. Mengelola kegiatan akademik hingga kepada hasil evaluasi mahasiswa baik teori maupun praktik dan memastikan berlangsung tepat waktu sesuai jadwal
11. Memantau serta mengevaluasi pelaksanaan ujian tulis, ujian praktik lab dan klinik serta pengumpulan nilai
12. Mengkoordinasikan kegiatan laboratorium di tingkat program studi
13. Melakukan pemantauan, pembinaan, dan penilaian kinerja dosen
14. Menangani permasalahan akademik mahasiswa
15. Mengkoordinasikan kebutuhan sarana prasarana pembelajaran
16. Bertanggungjawab atas pencapaian IKU dan IKT yaitu pelaksanaan standar pendidikan, Standar Suasana Akademik, Standar Pembimbingan Akademik dan Standar Integrasi Hasil Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat di seluruh Program Studi STIKes MI.
17. Menyusun blue print inovasi dan pengembangan Program Studi
18. Menyusun dan menyerahkan laporan berkala kegiatan Pengelolaan Pendidikan (semester) dan Manajemen Prodi kepada Ketua STIKes (tahunan)

Dalam pengelolaan organisasi dan kerjasama, Kaprodi memiliki tugas pokok dan wewenang sebagai berikut:

1. Mengagendakan dan memimpin rapat Prodi, baik rapat rutin maupun rapat insidental atau pun rapat yang berupa rapat koordinasi internal dan eksternal Program
2. Membuat kebijakan pada tingkat program studi dengan sebelumnya telah berkoordinasi dengan Wakil Ketua STIKes MI

3. Memimpin pengelolaan data administrasi di bidangnya guna keperluan pelaporan data, akreditasi prodi dan institusi
4. Menyusun dan menyerahkan laporan kegiatan akademik per semester dan laporan manajemen tahunan kepada Ketua STIKes MI
5. Memberikan solusi atas masalah-masalah dan menerima laporan dosen dan wali kelas
6. Mengkoordinir dan memberi pengarahan pelaksanaan tugas wali kelas, dosen koordinator Mata Kuliah, dosen Pembimbing Akademik, panitia ujian, dan panitia praktik mahasiswa.
7. Melakukan koordinasi dengan pimpinan dan unit lainnya di lingkungan STIKes MI
8. Memimpin pelaksanaan kegiatan akademik prodi meliputi kegiatan perkuliahan, magang, praktikum mahasiswa di layanan Kesehatan atau di komunitas dan kegiatan tugas akhir
9. Melakukan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pendidikan dan pengajaran pada program studi
10. Membangun kerja sama dengan badan/lembaga pemerintah/swasta terkait pengembangan Program Studi;
11. Membangun hubungan komunikasi aktif dengan mitra kerjasama
12. Melaksanakan tugas dan instruksi dari Ketua STIKes MI baik secara langsung maupun melalui para wakil ketua.
13. Menyusun dan menyerahkan laporan berkala kegiatan Pengelolaan Pendidikan (semester) dan Manajemen Prodi kepada Ketua STIKes (tahunan)

K. Sekretaris Program Studi

1. Bersama Kaprodi mengkoordinir pengelolaan program studi baik akademik maupun profesi;
2. Menjalankan fungsi administrasi di program studi bersama tenaga sekretariat program studi;
3. Berkoordinasi dengan kepala program studi dalam melakukan penjaminan mutu akademik program studi;
4. Merencanakan dan melakukan **monitoring serta evaluasi** pelaksanaan Tridharma di lingkungan program studi;
5. Mengkoordinir penyusunan RPS oleh TIM pengembang RPS;
6. Mengkoordinir pembuatan bahan ajar baik berupa buku ajar/diktat/modul praktik/jobsheet/video pembelajaran;
7. Melakukan **monitoring dan evaluasi** perkuliahan sejalan dengan capaian CPMK dan sub CPMK yang tertulis di RPS ditinjau dari kedalaman dan keluasan materi;
8. Melakukan **monitoring** pembelajaran melalui BAP dan presensi;
9. Mengkoordinir penyusunan instrumen penilaian baik berupa rubrik, daftar tilik dan ataupun bentuk lainnya;

10. Mengkoordinir penyusunan soal untuk evaluasi sumatif baik UTS maupun UAS oleh koordinator MK;
11. Mengajukan **TIM analisis soal** di tingkat prodi dan menyusun jadwal serta mengkoordinir pelaksanaan Analisis Soal (kesesuaian dengan sub CPMK di RPS);
12. Melakukan validasi soal sumatif baik UTS maupun UAS;
13. Bersama Kaprodi mengembangkan metode evaluasi pembelajaran praktik;
14. Menyusun jadwal rapat koordinasi, mempersiapkan agenda rapat, dan mendokumentasikan hasil-hasil rapat di pogram studi;
15. Membantu penyusunan renop Program Studi dan anggaran Program Studi;
16. Mendokumentasikan data mahasiswa, data alumni, dan judul skripsi/ tugas akhir mahasiswa;
17. Melakukan pengadministrasian dan pengendalian nilai mata kuliah, serta memverifikasi Kartu Hasil Studi (KHS) mahasiswa;
18. Memfasilitasi melaksanakan kegiatan pendidikan dan pengajaran pada program studi;
19. Melakukan koordinasi secara rutin dengan staf di tingkat unit kerja;
20. Bersama dengan Kepala Pendidikan Profesi mengkoordinir persiapan pelaksanaan uji kompetensi untuk dilanjutkan kepada bidang akademik;
21. Membantu kaprodi pengelolaan data administrasi di bidangnya guna keperluan pelaporan data, akreditasi prodi dan institusi; dan
22. Memberikan dukungan data pembuatan laporan pertanggungjawaban tentang kegiatan program studi setiap akhir semester dan akhir tahun.

L. Kepala Pendidikan Profesi

1. Bersama Kaprodi menyusun rencana strategis, program kerja dan anggaran semester/tahunan untuk Program Studi Pendidikan Profesi.
2. Bersama Kepala Program Studi menyusun kebijakan, peraturan, pedoman, Standar Operasional Prosedur (SOP) dan formulir di unit kerjanya.
3. Bersama Kaprodi melakukan sosialisasi dan menjalankan kebijakan, peraturan, Standar Prosedur Operasional dan formulir di unit kerjanya.
4. Bersama Kaprodi menyusun Rencana kerja Anggaran Tahunan (RKAT) Program Studi Pendidikan Profesi sesuai rencana strategis dan program kerja.
5. Bersama Kaprodi menyusun dan menjalankan kurikulum program studi profesi yang sejalan dengan pencapaian visi misi.
6. Mengelola administrasi mahasiswa mencakup kegiatan ordik dan pemantapan praktik sebelum masuk stase, ajuan NPM, presensi, termasuk pelaksanaan pembimbingan akademik oleh Dosen Pembimbing Akademik (DPA).

7. Mengelola administrasi SDM (preceptor akademik dan klinik/CI) meliputi STR, ijazah, KTP dll serta surat penugasan sebagai preceptor dalam pelaksanaan kurikulum di Program Studi Pendidikan Profesi.
8. Melakukan analisis penggunaan wahana praktik dan mengajukan penggunaannya kepada Unit HUMKER minimal 1 tahun sebelum berlangsungnya profesi Ners.
9. Melakukan pemetaan dan koordinasi penggunaan wahana praktik kepada pihak eksternal (termasuk penggunaan preceptor klinik/ CI) minimal 1 tahun sebelum berlangsungnya profesi Ners.
10. Bersama Kaprodi menyusun kalender akademik dan jadwal stase.
11. Mengkoordinir pembuatan dokumen persiapan pembelajaran (RPS, Job sheet dan daftar tilik, rubrik penilaian stase baik rubrik DOPS, Mini CEX, penilaian logbook dan rubrik lainnya serta target pencapaian per stase, pembuatan panduan, modul dan soal uji Kompetensi per stase).
12. Mengkoordinir pengelolaan Stase di Program Studi Pendidikan Profesi.
13. Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kurikulum di Program Studi Pendidikan Profesi.
14. Bersama para pembimbing/preceptor dan koordinator stase melakukan analisis pencapaian CPL setiap akhir stase.
15. Menerima laporan dari dosen pembimbing dan CI untuk kemudian melaporkannya kepada Kaprodi tentang semua hal terkait masalah praktik mahasiswa dan masalah non akademik lainnya serta membuat penanganan permasalahan sesuai dengan SOP yang berlaku.
16. Bersama Kepala Program Studi melakukan peningkatan kualitas pembimbingan, skill dosen dan mahasiswa dalam pencapaian kompetensi di setiap stase baik melalui pelatihan, workshop, seminar, bedah jurnal refleksi kasus dan lain sebagainya.
17. Mengkoordinir persiapan dan pelaksanaan Uji Kompetensi Internal (try out) di setiap Stase menggunakan soal vignette dan OSCE.
18. Bersama Kaprodi merekap invoice pembayaran baik untuk keperluan internal maupun eksternal.
19. Menghimpun dokumen pembimbingan (absen, nilai dan dokumen lainnya) di akhir kegiatan.
20. Melaksanakan tugas dan instruksi dari Kepala Program Studi
21. Memenuhi ketersediaan data dan dokumen di unit kerja guna keperluan akreditasi program studi dan institusi.
22. Menyusun dan menyampaikan pelaporan kepada atasan secara periodik per stase dan semesteran.
27. Bersama Kepala Program Studi Bertanggungjawab atas pencapaian IKU dan IKT yaitu pelaksanaan standar pendidikan, Standar Suasana Akademik, Standar Pembimbingan

Akademik dan Standar Integrasi Hasil Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat di seluruh Program Studi STIKes MI.

28. Bersama Kepala Program Studi menyusun blueprint pengembangan program studi.

M. Koordinator Gugus Kendali Mutu Program Studi

1. Menyusun rencana strategis unit kerja
2. Menerapkan dokumen SPMI (Standar SPMI, Manual SPMI, Prosedur Mutu dan Formulir Mutu) di tingkat program studi.
3. Bersama Ka.LPM mengembangkan dokumen SPMI (Standar SPMI, Manual SPMI, Prosedur Mutu dan Formulir Mutu) di tingkat program studi.
4. Melakukan pengendalian standar mutu di tingkat Program Studi.
5. Melakukan koordinasi dengan Ka. Prodi dan LPM untuk penyediaan SOP, formulir dan dokumen SPMI serta melakukan sosialisasi dokumen di tingkat Program Studi.
6. Berkoordinasi dengan Ka. Prodi melaksanakan pembelajaran yang berbasis SPMI secara berkesinambungan, konsisten, efisien, dan akuntabel di tingkat Program Studi
7. Melakukan koordinasi bersama Ka.Prodi melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan penjaminan mutu akademik dan non akademik di tingkat Program Studi.
8. Melaksanakan monitoring terhadap pelaksanaan tindak lanjut dari hasil monitoring dan evalasui (audit mutu internal) program studi
9. Melakukan koordinasi dengan LPM dalam Pengelolaan Pelaksanakan Audit Mutu Akademik Internal di tingkat Program Studi secara periodik dan terprogram.
10. Mengawal dan mengkoordinir akreditasi Program Studi.
11. Melaksanakan tugas dan instruksi dari Kepala LPM
12. Menyelenggarakan pengelolaan data dan dokumen di bidang kerja guna keperluan akreditasi program studi dan institusi.
13. Menyusun dan menyerahkan laporan berkala kepada Kepala LPM
14. Bersama Kepala LPM Bertanggungjawab atas pencapaian IKT yaitu pelaksanaan standar Penjaminan Mutu di STIKes MI.

N. Kepala Sub Unit Peningkatan LPM

1. Menyusun rencana strategis unit kerja
2. Menyusun perencanaan, pembinaan sebagai upaya peningkatan standar di Unit pelaksana Teknis (UPT) dilingkungan STIKes Medistra Indonesia
3. Melaksanakan koordinasi dengan UPT untuk melakukan monitoring (Pengawasan) terhadap penyusunan dan pelaksanaan peningkatan standar berbasis Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) berdasarkan hasil Rapat Tinjauan Manajemen diseluruh Unit pelaksana Teknis (UPT) di STIKes Medistra Indonesia

4. Bersama koordinator unit monev dan Ka.LPM mengkoordinir pelaksanaan kegiatan AMI dari persiapan hingga pelaporan
5. Mengawasi persiapan institusi dan program studi dalam pelaksanaan Sistem Penjaminan Mutu Eksternal (SPME)
6. Melaksanakan tugas dan instruksi dari Kepala LPM
7. Menyelenggarakan pengelolaan data dan dokumen di bidang kerja guna keperluan akreditasi program studi dan institusi.
8. Bersama Kepala LPM Bertanggungjawab atas pencapaian IKT yaitu pelaksanaan standar Penjaminan Mutu di STIKes MI.
9. Menyusun dan menyerahkan laporan berkala kepada Kepala LPM

O. Kepala Sub Unit Monitoring dan Evaluasi LPM

1. Mengembangkan dan memperkuat pelaksanaan Monitoring dan evaluasi di setiap unit pelaksana Teknis (UPT) di STIKes Medistra Indonesia
2. Mempersiapkan Rapat Tinjauan Manajemen berbasis hasil AMI
3. Melaksanakan koordinasi dan monitoring (Pengawasan) dengan Unit Pelaksana monitoring terhadap pelaksanaan tindak lanjut hasil Rapat Tinjauan Manajemen
4. Menyusun rencana/ jadwal kegiatan Pengendalian Hasil Monitoring dan Evaluasi, Hasil AMI/RTM, Survey.
5. Melakukan pengendalian pelaksanaan Monitoring dan evaluasi (Hasil Monitoring dan Evaluasi, Hasil AMI, Survey)
6. Menghimpun seluruh laporan kemajuan dan hasil monitoring dan evaluasi (triwulan, Tengah dan tahun akademik) dari Unit Pelaksana Teknis (UPT) untuk dilanjutkan pengendalian sesuai siklus LPM.
7. Menyiapkan seluruh hasil pengendalian.
8. Bersama Kepala LPM Bertanggungjawab atas pencapaian IKT yaitu pelaksanaan standar Penjaminan Mutu di STIKes MI.
9. Melaksanakan tugas lain yang diperlukan dalam mendukung fungsi monitoring dan evaluasi SPMI

P. Kepala Sub Unit Dokumentasi dan Laporan LPM

- a. Menyusun perencanaan, penyusunan dan mengembangkan dokumen mutu/spmi.
- b. Membuat, mendistribusikan dan menyimpan dokumen persuratan, kegiatan LPM dan arsip
- c. Menyimpan, menggandakan dan mendistribusikan dokumen LPM (Kebijakan SPMI, Manual Mutu, Standar Mutu, SOP, Formulir, Hasil Monitoring dan Evaluasi, Hasil RTM, Hasil pengendalian) kepada pihak terkait.
- d. Mengelola email, website dan pelaporan SPMI melalui lama <http://spmi.kemdikbud.go.id>
- e. Membuat penomoran mutu pada dokumen STIKes MI

- f. Mengelola akun-akun yang terkait dengan penjaminan mutu;
- g. Melaksanakan tugas lain yang diperlukan dalam mendukung pelaporan dan dokumentasi SPMI.
- h. Bersama Kepala LPM Bertanggungjawab atas pencapaian IKT yaitu pelaksanaan standar Penjaminan Mutu di STIKes MI.
- i. Membuat laporan kinerja secara berkala kepada Ka. LPM

Q. Kepala Sub Unit Sistem Penjaminan Mutu Eksternal LPM

- 1. Menyusun, merencanakan dan mengoordinasikan program dan pelaksanaan kegiatan akreditasi
- 2. Mendampingi UPPS dan PS dalam merencanakan, menyusun dokumen, merumuskan dan monitoring tindak lanjut hasil Akreditasi secara berkala.
- 3. Memastikan kesiapan UPPS dan program studi dalam pelaksanaan Monev dari LAM-PT Kes dan akreditasi, meliputi kesiapan dokumen, laporan, kebenaran data dan tindak lanjut hasil monitoring dan evaluasi LAM-PT Kes
- 4. Mengoordinir kegiatan peningkatan peringkat akreditasi dengan pihak-pihak terkait seperti UPPS, PS, dan unsur-unsur lain.
- 5. Memberikan laporan kepada Ka. LPM dan Ka. STIKes terkait akreditasi secara berkala.
- 6. Bersama Kepala LPM Bertanggungjawab atas pencapaian IKT yaitu pelaksanaan standar Penjaminan Mutu di STIKes MI.

R. Kepala Sub Unit Penelitian dan Publikasi LPPM

- 1. Bersama Ka.LPPM merumuskan dan melaksanakan rencana program, kegiatan dan anggaran dalam rangka peningkatan kompetensi dan kualitas dosen dalam Penelitian dan Publikasi.
- 2. Bersama Ka.LPPM menyusun Roadmap Penelitian dan mengkoordinir pelaksanaan Penelitian yang inovatif sejalan dengan Visi dan misi STIKes MI.
- 3. Mengkoordinasi dan memfasilitasi kegiatan Penelitian sampai dengan penerbitan hasil Penelitian baik yang didanai oleh STIKes MI (internal) ataupun pihak eksternal.
- 4. Bersama dengan Ka. LPPM dan kepala program studi mengkoordinasikan Penelitian dosen dan mahasiswa.
- 5. Bersama dengan Ka. LPPM dan kepala program studi mengelola hasil atau produk Penelitian untuk keperluan pengembangan ilmu pengetahuan, pengayaan sumber belajar sivitas akademika.
- 6. pengajuan dana hibah Penelitian baik yang bersumber dari internal maupun eksternal melalui Ka. LPPM.

7. Berkoordinasi dengan Ka.LPPM dan Unit Humker untuk memfasilitasi kerjasama kegiatan Penelitian dosen dalam rangka meningkatkan teknologi tepat guna, menemukan metode baru, teori baru dan lainnya
8. Berkoordinasi dengan Ka.LPPM dan unit TIK mengembangkan sistem informasi sebagai wadah publikasi di bidang penelitian.
9. Berkoordinasi dengan Ka.LPPM untuk mengelola system kegiatan penelitian dan publikasi melalui system BIMA, SINTA dan OJS
10. Bersama dengan unit HUMKER menjalin kerjasama dengan berbagai instansi untuk melaksanakan kegiatan Penelitian.
11. Berkoordinasi dengan Ka. LPPM untuk melakukan penilaian pelaksanaan penelitian
12. Bekerjasama dengan WK II untuk memfasilitasi sarana dan prasarana pelaksanaan kegiatan Penelitian
13. Bertanggungjawab atas pencapaian IKU yaitu pelaksanaan standar Penelitian di STIKes MI.
14. Menyusun standar luaran penelitian STIKes Medistra Indonesia
15. Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan penelitian dan publikasi
16. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Penelitian dan Publikasi setiap akhir tahun berjalan
17. Menyampaikan pelaporan pelaksanaan kegiatan Penelitian dan Publikasi setiap akhir tahun berjalan kepada Ka STIKes MI

S. Kepala Sub Unit Pengabdian kepada Masyarakat LPPM

1. Bersama dengan Ka. LPPM merumuskan dan melaksanakan rencana program, kegiatan dan anggaran dalam rangka peningkatan kompetensi dan kualitas dosen dalam PKM.
2. Bersama dengan Ka.LPPM menyusun Roadmap PKM dan mengkoordinir pelaksanaan PKM yang inovatif sejalan dengan Visi dan misi STIKes MI.
3. Mengkoordinasi dan memfasilitasi kegiatan PKM sampai dengan penerbitan hasil PKM baik yang didanai oleh STIKes MI (internal) ataupun pihak eksternal.
4. Bersama dengan Ka. LPPM dan kepala program studi mengkoordinasikan PKM dosen dan mahasiswa
5. Bersama dengan Ka. LPPM dan kepala program studi mengelola hasil atau produk PKM untuk keperluan pengembangan ilmu pengetahuan, pengayaan sumber belajar sivitas akademika
6. Pengajuan dana hibah PKM baik yang bersumber dari internal maupun eksternal melalui Ka. LPPM.
7. Berkoordinasi dengan LPPM dan Unit Humker untuk memfasilitasi Kerjasama kegiatan PKM dosen dalam rangka meningkatkan teknologi tepat guna, menemukan metode baru, teori baru dan lainnya

8. Berkoordinasi dengan Ka.LPPM dan unit TIK mengembangkan sistem informasi sebagai wadah publikasi di bidang pengabdian kepada masyarakat
9. Bersama dengan unit HUMKER menjalin kerjasama dengan berbagai instansi untuk melaksanakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat.
10. Berkoordinasi dengan Ka.LPPM untuk mengelola system kegiatan PKM melalui system BIMA
11. Berkoordinasi dengan Ka. LPPM untuk melakukan penilaian pelaksanaan PKM
12. Bekerjasama dengan WK II untuk memfasilitasi sarana dan prasarana pelaksanaan kegiatan PKM
13. Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan PKM
14. Bertanggungjawab atas pencapaian IKU yaitu pelaksanaan standar PKM di STIKes MI.
15. Menyusun standar luaran PKM STIKes Medistra Indonesia
16. Menyusun blueprint pengembangan unit kerjanya
17. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan PKM setiap akhir tahun berjalan
18. Menyampaikan pelaporan pelaksanaan kegiatan PKM setiap akhir tahun berjalan kepada Ka STIKes MI

T. Kepala Sub Unit Administrasi, Dokumentasi dan Pelaporan LPPM

1. Bersama Ka.LPPM menyusun dan melaksanakan rencana strategis, program kerja dan anggaran di Lembaga Penelitian dan PkM;
2. Menyusun jadwal kegiatan di sub unit Administrasi, Dokumentasi Dan Pelaporan Pada Lembaga Penelitian Dan Pengabdian Kepada Masyarakat (LPPM);
3. Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, Penelitian dan PKM.
4. Bersama dengan Ka.LPPM memenuhi ketersediaan Pedoman atau panduan Penelitian dan PkM bersama dengan dokumen Standar dan SOP pelaksanaannya;
5. Bersama Ka.LPPM mengembangkan penelitian dan pengabdian masyarakat yang inovatif sejalan dengan Visi dan misi STIKes MI;
6. Memfasilitasi wadah penerbitan hasil Penelitian dan PkM baik mandiri maupun yang didanai oleh STIKes MI (internal) dan eksternal (dalam bentuk jurnal, Haki, Paten dan atau buku);
7. Memfasilitasi sumber dana hibah penelitian, PkM, dan pulikasi baik internal maupun eksternal yang tertuang dalam buku pedoman;
8. Berkoordinasi dengan unit TIK mengelola dan mengembangkan jurnal di STIKes Medistra Indonesia;
9. Menjalinkan kerjasama dengan berbagai jurnal nasional dan internasional untuk berlangganan untuk memenuhi kriteria akreditasi program studi;

10. Memfasilitasi jurnal berbayar/tidak berbayar/jurnal nasional terakreditasi/JIB sebagai wadah publikasi mahasiswa, Dosen atau Tendik.
11. Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di unit kerjanya;
12. Memenuhi ketersediaan data dan dokumen di unit kerja guna keperluan akreditasi program studi dan institusi;
13. Merumuskan IKT bersama-sama dengan Ka.LPPM dan Ketua STIKes
14. Bertanggungjawab atas pencapaian IKT di STIKes MI.
15. Menyusun blueprint inovasi dan pengembangan di LPPM STIKes MI
16. Melaksanakan tugas dan instruksi dari atasan dan dari Ketua STIKes;
17. Menyusun dan menyerahkan laporan kinerja SPMI pada LPPM secara berkala kepada Ketua STIKes (tahunan).

U. Kepala Sub Unit Pengembangan Akademik

1. Menyusun Rencana kerja dan berbagai pedoman serta proposal untuk pelaksanaan standar suasana akademik;
2. Bersama Wakil Ketua I bidang akademik menyusun kebijakan untuk terciptanya suasana akademik yang mencakup bidang otonomi keilmuan, kebebasan akademik dan kebebasan mimbar akademik;
3. Bersama Wakil Ketua I bidang akademik melakukan kajian/analisis sistem dan mutu pembelajaran yang berlangsung;
4. Mengkoordinasikan pelaksanaan pengembangan akademik bersama mitra internasional;
5. Bersama Wakil Ketua I bidang akademik melakukan perancangan dan pengelolaan kegiatan suasana akademik yang dapat meningkatkan kemampuan dosen dan mahasiswa baik dalam bentuk pelatihan, workshop, lokakarya, seminar, kuliah pakar, orasi ilmiah, diskusi kelompok, bedah buku, bedah jurnal dan lain-lain (Misalnya untuk dosen: workshop penggunaan berbagai metode pembelajaran, ws pengelolaan dan evaluasi pembelajaran, ws pembuatan bahan ajar digital, ws peningkatan kompetensi DPA, pelatihan pekerti dll; untuk mahasiswa: kuliah pakar, pelatihan/ws public speaking, kewirausahaan, komplementer dll) yang dilaksanakan minimal satu kali dalam satu semester (per kegiatan) pada semua program studi;
6. Bersama Wakil Ketua I bidang akademik memfasilitasi, mengkoordinir dan melakukan pendampingan program studi dalam hal pengusulan untuk memperoleh hibah kompetisi;
7. Mengkoordinir peningkatan suasana akademik dosen dan mahasiswa dengan program kompetisi olahraga, seni dan kegiatan yang dapat menyalurkan bakat, minat serta pengembangan diri dalam bidang keagamaan, keilmuan, kemasyarakatan dan kepemimpinan yang dilaksanakan minimal satu kali dalam satu semester pada semua program studi;

8. Mengkoordinir penerapan iklim yang kondusif bagi kegiatan akademik untuk pencapaian visi misi dan tujuan UPPS dan PS (proses pembelajaran berlangsung dalam suasana “feeling at home”);
9. Mengkoordinir pengembangan intelektualitas, sikap dan perilaku mahasiswa melalui: a. penggunaan metode SCL (Student Centere Learning) dalam kegiatan pembelajaran.
10. Mengkoordinir pelaksanaan pemagangan mahasiswa dan dosen untuk realisasi program MBKM di STIKes MI;
11. Mengkoordinir dan mengelola pelaksanaan evaluasi dosen oleh mahasiswa (EDOM) setiap semester;
12. Mengkoordinir pelaksanaan survei kepuasan stakeholder terhadap layanan STIKes MI minimal satu kali dalam satu tahun;
13. Mengelola Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI);
14. Melakukan monitoring dan evaluasi serta tindak lanjut hasil monev terhadap sarana dan prasarana melalui kepala unit umum dan WK 2 dalam penyediaan:
 - (1) sarpras yang mendukung kegiatan interaksi dosen dengan mahasiswa yang terbuka, harmonis dan profesional.
 - (2) sarpras kegiatan ilmiah, rohani, olahraga, seni, perpustakaan, jaringan internet dan konseling untuk mendukung pengembangan proses pembelajaran.
 - (3) sarpras kegiatan menyalurkan bakat, minat serta pengembangan diri dalam bidang keagamaan, keilmuan, kemasyarakatan dan kepemimpinan untuk mendukung pengembangan diri mahasiswa.
15. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan standar suasana akademik dan seluruh tupoksi Unit Pengembang Akademik.
16. Merumuskan dan membuat dokumen bukti kegiatan peningkatan suasana akademik
17. Bertanggungjawab atas pencapaian IKT dan pelaksanaan standar suasana akademik di STIKes MI.
18. Melakukan koordinasi dengan atasan dan unit lainnya di lingkungan STIKes MI.
19. Menyusun dan menyerahkan laporan berkala kepada Wakil Ketua 1 bidang akademik STIKes (semester dan tahunan)

V. Kepala Sub Unit Hubungan Masyarakat (Humas)

- 1 Menyusun rencana kegiatan dan indikator pencapaian yang diturunkan ke dalam jadwal kegiatan setiap semester.
- 2 Menyampaikan segala informasi penting mengenai STIKes Medistra Indonesia kepada publik dalam rangka peningkatan reputasi kampus.
- 3 Menciptakan CITRA KAMPUS yang selaras dengan Visi Misi Institusi dan PS.
 - 1) Merumuskan dan melaksanakan berbagai kegiatan yang dapat meningkatkan reputasi kampus.

- 2) Melaksanakan berbagai kegiatan kehumasan.
- 3) Meningkatkan publikasi Loyalitas dan humanistik kampus STIKes Medistra Indonesia
- 4) Membangun citra STIKes Medistra Indonesia dalam masyarakat termasuk orangtua, instansi pemerintah, swasta, alumni
- 5) Menyampaikan brand STIKes Medistra Indonesia dan PS setiap hari/minggu/bulan/tahunan untuk dikenal/ diketahui oleh publik.
- 4 Menciptakan KETERTARIKAN yang selaras dengan Visi Misi Institusi dan PS.
 - 1) Memberikan masukan dan atau terlibat melaksanakan tentang strategi promosi kampus, khususnya untuk penerimaan mahasiswa baru. Promosi dapat dilakukan melalui berbagai program, kegiatan, dan media promosi, seperti pameran pendidikan, sosialisasi sekolah, kunjungan kampus, dan sponsor.
 - 2) Membidik calon mahasiswa dengan menciptakan keunikan agar kampus menjadi lebih menarik atau diminati target audiens yang ingin disasar.
- 5 Menciptakan SIMPATI yang selaras dengan Visi Misi Institusi dan PS – meningkatkan citra positif untuk mendapatkan simpati dari khalayak. Sekaligus, menjadi pemicu audiens untuk tertarik terhadap STIKes Medistra Indonesia.
- 6 Menciptakan KESAMAAN PENGETAHUAN DAN PESAN yang selaras dengan Visi Misi Institusi dan PS. Menjalankan fungsi sebagai komunikator STIKes Medistra Indonesia, persepsi publik atas informasi yang disampaikan oleh humas hendaknya sama.
- 7 Melakukan perencanaan dan koordinasi kegiatan kehumasan, protokoler, dan kerjasama kampus, baik yang rutin maupun eksidental.
- 8 Mengkoordinasikan antar unit – lembaga – bidang – prodi di STIKes Medistra Indonesia.
- 9 Melaksanakan komunikasi timbal balik antara kampus dan publik yang terencana.
- 10 Melakukan perencanaan dan koordinasi kegiatan kehumasan, protokoler, dan kerjasama kampus, baik yang rutin maupun eksidental.
- 11 Mengkoordinasikan antar unit – lembaga – bidang – prodi di STIKes Medistra Indonesia.
- 12 Mengupayakan diri untuk memperoleh kemampuan komunikasi dan relasi yang sesuai dengan tuntutan zaman.
- 13 Bersama Ketua STIKes dan Ka.LPM merumuskan IKT standar kehumasan STIKes Medistra Indonesia.
- 14 Bertanggungjawab atas pencapaian IKT Kehumasan di STIKes MI.
- 15 Menyusun blueprint inovasi dan pengembangan di kehumasan STIKes MI
- 16 Melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan kehumasan termasuk layanan pada media sosial dan website STIKes Medistra Indonesia.
- 17 Menyusun dan menyerahkan laporan berkala kegiatan Kehumasan kepada Ketua STIKes Medistra Indonesia (tahunan).

W. Kepala Sub Unit Laboratorium Terpadu

- 1 Menyusun rencana kerja sesuai dengan rencana program dari atasan
- 2 Mengelola penggunaan laboratorium terpadu untuk pelaksanaan pembelajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat
- 3 Mengelola pelaksanaan standar laboratorium
- 4 Melakukan analisis kebutuhan sarana dan prasarana laboratorium untuk pelaksanaan pembelajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat
- 5 Menyusun rencana operasional dan pengembangan laboratorium
- 6 Membuat rencana kebutuhan alat lab di setiap awal semester pembelajaran.
- 7 Menyiapkan jadwal kegiatan laboratorium
- 8 Menyusun rencana biaya operasional program lab per semester.
- 9 Membuat daftar inventaris alat dan ruangan lab secara berkala.
- 10 Mengorganisir kegiatan pembelajaran di lab.
- 11 Melakukan monitoring dan evaluasi atas kesediaan sarana prasarana dan kegiatan laboratorium
- 12 Menyelenggarakan pengelolaan data administrasi di bidangnya guna keperluan akreditasi prodi dan institusi
- 13 Membuat Laporan tahunan kepada WK 1 Bidang Akademik

X. Kepala Sub Unit Bagian Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan

- 1 Menyusun rencana kerja di Bagian Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan
- 2 Menghimpun dan mengelola nilai dan menentukan indeks prestasi mahasiswa
- 3 Mengelola administrasi akademik mahasiswa seperti Kartu Hasil Studi, pembuatan dan pendistribusian Surat Keterangan Lulus (SKL), Ijazah, transkrip, sertifikat kompetensi dan Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI)
- 4 Mengelola Nomor Pokok Mahasiswa (NPM) dan mengajukan pencetakan Nametag
- 5 Mengarsipkan Biodata Mahasiswa dan Alumni
- 6 Menyediakan dan pengarsipan administrasi kegiatan akademik mahasiswa baik yang bersifat *hard file* maupun *soft file*
- 7 Mengelola nilai mahasiswa transfer dari dalam dan luar institusi
- 8 Menghimpun dan mengarsip nilai ujian semester
- 9 Memberikan pelayanan administrasi yudisium
- 10 Melayani urusan legalisir alumni
- 11 Melaksanakan pelayanan mahasiswa yang mengajukan cuti kuliah, mutasi, atau pindah studi.
- 12 Mengecek kesesuaian nilai dari dosen-dosen, di SIAKAD dan di Pddikti
- 13 Membuat Laporan tahunan kepada WK 1 Bidang Akademik

Y. Kepala Sub Unit Perpustakaan

- 1 Membuat perencanaan pembinaan dan pengembangan perpustakaan pada awal tahun akademik
- 2 Mengadakan koordinasi dan pengawasan terhadap semua kegiatan perpustakaan
- 3 Membuat kebijaksanaan tertentu guna pengembangan perpustakaan.
- 4 Mengelola pelaksanaan standar Perpustakaan
- 5 Bekerjasama dengan Unit Humas dan Kerjasama mengadakan hubungan kerja sama dengan pihak luar / perpustakaan lain dalam upaya pengembangan perpustakaan
- 6 Merencanakan pengajuan / pengadaan koleksi / bahan pustaka sesuai kebutuhan
- 7 Menerima anggota baru perpustakaan sekaligus mencetak kartu anggota guna peminjaman buku
- 8 Membuat peraturan dan tata tertib perpustakaan
- 9 Menginventarisasi bahan-bahan pustaka ke dalam buku induk dan buku inventaris.
- 10 Mengklasifikasikan bahan-bahan pustaka menurut sistem klasifikasi tertentu.
- 11 Mengkatalog dan melabel buku-buku perpustakaan
- 12 Melaksanakan peminjaman dan pengembalian buku
- 13 Menyusun koleksi/ bahan-bahan pustaka di rak menurut peraturan yang berlaku.
- 14 Menjaga merapihkan susunan buku di rak sesuai judul buku
- 15 Secara berkala meneliti dan mengumpulkan bahan pustaka yang rusak untuk diperbaiki
- 16 Memberikan layanan kepada pengguna perpustakaan
- 17 Merekapitulasi jumlah pengunjung perpustakaan
- 18 Menerima buku-buku baru untuk dikelola dan disimpan pada program komputerisasi
- 19 Menyimpan buku-buku pada rak sesuai nomor panggil dan nomor klasifikasi
- 20 Menentukan / menyimpan denda administrasi keterlambatan pengembalian buku.
- 21 Membuat statistik pengunjung perpustakaan
- 22 Menjaga kebersihan, ketenangan dan kenyamanan ruang perpustakaan
- 23 Membuat Laporan tahunan kepada WK 1 Bidang Akademik

Z. Kepala Sub Unit Sistem Informasi Akademik (SIKAD)

- 1 Bersama WK 1 menyusun rencana strategis, program kerja dan anggaran semester/tahunan untuk penggunaan SIM Akademik (SIKAD, Edlink, CBT, Sistem informasi perpustakaan dan laboratorium) dan proses integrasi SIKAD_feeder (PD-DIKTI).
- 2 Bersama WK 1 menyusun kebijakan, peraturan, pedoman, Standar Operasional Prosedur (SOP) dan formulir di unit kerjanya.
- 3 Bersama WK 1 melakukan sosialisasi dan menjalankan kebijakan, peraturan, Standar Prosedur Operasional dan formulir di unit kerjanya.
- 4 Mengelola SIKAD, Edlink dan CBT:
- 5 Input data kurikulum Program Studi dan Kalender Akademik satu tahun ajaran

- 6 Membuat kelas kuliah untuk setiap Program Studi pada awal semester dan daftar dosen Pengajar sesuai semester berjalan
- 7 Input daftar Dosen Pembimbing Akademik (DPA) dan distribusi mahasiswa bimbingannya
- 8 Input data konversi nilai kelas alih jenjang
- 9 Mensosialisasikan penggunaan SIM Akademik ((SIAKAD, Edlink, CBT, Sistem informasi perpustakaan dan laboratorium) secara rutin kepada pengguna baik Dosen, Tendik dan Mahasiswa.
- 10 Bersama Koordinator UPA mengkoordinir pengisian EDOM oleh mahasiswa
- 11 Bersama Dosen PA mengkoordinir pengisian KRS oleh mahasiswa
- 12 Bersama Kaprodi mengkoordinir penginputan RPS oleh Dosen kordinator mata kuliah
- 13 Bersama Kaprodi mengkoordinir penginputan soal ujian (UTS dan UAS) pada CBT oleh Dosen kordinator mata kuliah
- 14 Bersama Kaprodi mengkoordinir penginputan Nilai oleh Dosen Koordinator mata kuliah
- 15 Bersama Koordinator BAAK mengoreksi kebenaran nilai yang telah diinput oleh Dosen Koordinator mata kuliah.
- 16 Bersama Koordinator BAAK memfasilitasi download KHS oleh mahasiswa
- 17 Menghimpun kebenaran data mahasiswa pada SIAKAD dan PD-DIKTI serta memfasilitasi perbaikan data yang salah di setiap periode berdasarkan ajuan.
- 18 Bersama TIM TIK menginput tagihan mahasiswa sesuai penugasan pada program studi masing-masing.
- 19 Bersama TIM TIK menginput pembayaran mahasiswa sesuai penugasan pada program studi masing-masing (pembayaran tanpa VA)
- 20 Mengelola sistem informasi perpustakaan:
- 21 bersama Koordinator Unit Perpustakaan dan WK 1 menyusun blue print pengembangan sistem informasi perpustakaan
- 22 bersama Koordinator Unit Perpustakaan mengoperasikan Sistem informasi perpustakaan dan layanan *e-library*
- 23 bersama Koordinator Unit Perpustakaan dan Ka.Humker mengembangkan kerjasama e-journal nasional dan internasional serta kerjasama penggunaan perpustakaan melalui aplikasi *e-library*.
- 24 bersama Koordinator Unit Perpustakaan mensosialisasikan penggunaan Sistem informasi perpustakaan kepada pengguna baik internal (dosen, tendik dan mahasiswa) maupun eksternal.
- 25 bersama Koordinator Unit Perpustakaan dan WK 1 melakukan monev penggunaan Sistem informasi perpustakaan kepada pengguna baik internal (dosen, tendik dan mahasiswa) maupun eksternal.
- 26 Mengelola sistem informasi laboratorium:

- 27 bersama Koordinator Unit laboratorium dan WK 1 menyusun blue print pembuatan sistem informasi laboratorium
- 28 bersama Koordinator Unit laboratorium mensosialisasikan penggunaan sistem informasi laboratorium kepada pengguna baik internal (dosen, tendik dan mahasiswa) maupun eksternal.
- 29 bersama Koordinator Unit laboratorium mengoperasikan sistem informasi laboratorium
- 30 bersama WK 1 melakukan monev penggunaan sistem informasi laboratorium kepada pengguna baik internal (dosen, tendik dan mahasiswa) maupun eksternal.
- 31 Bersama WK 1 melakukan monitoring dan evaluasi Proses belajar mengajar menggunakan SIM Akademik (mulai input RPS, materi ajar, presensi, penugasan dan pelaksanaan perkuliahan daring dengan aplikasi edlink serta pelaksanaan ujian formatif dan sumatif (UTS dan UAS) menggunakan CBT.
- 32 Bersama WK 1 melakukan monitoring dan evaluasi input nilai mata kuliah sesuai waktu yang telah ditentukan.
- 33 Melakukan penguncian SIAKAD sesuai waktu yang telah ditentukan

AA. Operator Pangkalan Data (PD-Dikti)

1. Bertanggungjawab atas proses jalannya arus terkumpulnya data.
2. Bertanggungjawab atas ketersediaan Data baik akademik maupun non akademik
3. Memantau (secara online) situs LLdikti, Dikti, dan situs-situs lain yang berhubungan dengan kepentingan STIKes MI dalam rangka memperoleh Informasi penting yang dibutuhkan secara cepat untuk pengambilan keputusan.
4. Merancang Pengembangan Sistem Informasi data di lingkungan STIKes MI
5. Mengelola situs, mengelola data, dan mengelola dokumen PDPT agar aman dan dapat dibutuhkan sewaktu-waktu
6. Bertanggungjawab mengelola pelaporan kegiatan kepegawaian dalam sistem pelaporan Dikti
7. Melakukan entri data / posting data ke master data base – web STIKes MI
8. Mengolah data sampai dengan data menjadi dokumen yang bermanfaat
9. Melaksanakan tugas instruksi WK 1 Bidang akademik dan Ketua STIKes MI

BB. PJ Laboratorium Komputer

1. Memastikan komputer yang ada di lab komputer berjalan dengan Baik
2. Melakukan perbaikan komputer jika terjadi kerusakan pada komputer
3. Melakukan pendataan & Perbaikan Proyektor di lingkungan stikes medistra Indonesia
4. Melakukan pendataan & Perbaikan Microfont dan sound system dilingkungan stikes medistra Indonesia

5. Melakukan pendataan & pembelian toner dan tinta printer dilingkungan stikes medistra Indonesia
6. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.
7. Membuat Laporan Pekerjaan sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas

CC. PJ Teknisi IT

1. Menerima pertanyaan dari user mengenai permasalahan TIK
2. Menyimpan database dari masalah dan solusi yang muncul dari operasional TIK
3. Memfasilitasi komunikasi antara user dan bagian TIK lainnya
4. Membantu team TIK yang lain jika memerlukan bantuan
5. Melakukan Backup data semua user
6. Melakukan perawatan komputer server termasuk backup data server
7. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan
8. Membantu team media dalam pembuatan konten foto dan video
9. Melakukan perawatan alat-alat studio
10. Membantu dokumentasi kegiatan yang ada di STIKes Medistra Indonesia
11. Membantu dan mendukung perbaikan komputer, printer, cctv, speker, wifi, telfon, proyektor dan jaringan internet di STIKes Medistra Indonesia
12. Membuat Laporan Pekerjaan sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas

DD. PJ Teknisi system Software

1. Mengelola, mengeksplorasi dan mengimplementasikan tata letak, pengolahan gambar, warna dan karakteristik halaman web serta aspek komunikasi.
2. Merencanakan pengembangan aplikasi pada situs web yang interaktif
3. Mengadministrasi, mengatur dan memonitoring situs web
4. Mengupload setiap berita yang ingin ditampilkan di website utama STIKes Medistra Indonesia
5. Membantu dan memperbaiki setiap ada kerusakan pada Website termasuk krs, khs dll
6. Merencanakan Pengembangan aplikasi seperti SKPI Online, Repository Online, Tracer study online, E-test, Carer Center dll.
7. Mengadministrasi, mengatur dan memonitoring Aplikasi E-test, E-Jurnal dan E-liberary
8. Mengadministrasi, mengatur dan memonitoring situs web
9. Membantu dan mendukung perbaikan komputer, printer, cctv, speker, wifi, telfon, proyektor dan jaringan internet di STIKes Medistra Indonesia
10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.
11. Melaporkan Pekerjaan sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas

EE. Admin SIAKAD Program Studi

1. Input data kurikulum
2. Input kalender akademik setiap awal semester
3. Membuat Kelas kuliah (KRS) setiap awal semester termasuk jadwal MK dan nama2 dosen pengajar per MK
4. Input pembagian dosen pembimbing akademik mahasiswa
5. Input konversi nilai mahasiswa alih jenjang
6. Input nilai untuk dosen koordinator yang belum memiliki NIDN
7. Koordinir pengisian EDOM
8. Koordinir isi KRS
9. Koordinir pengambilan KHS dengan SIAKAD
10. Memperbaiki data mahasiswa jika ada perbaikan (kegiatan tak terjadwal dan tak terhitung, artinya setiap ada kesalahan maka admin akan memperbaiki).
11. Menginput tagihan mahasiswa
12. Input pembayaran mahasiswa (jika ada yang membayar tetapi tidak menggunakan virtual account)

FF. Kepala Sub Unit Administrasi

1. Menangani surat-surat dan pengadministrasiannya, baik surat keluar maupun surat masuk
2. Menangani sirkulasi surat-surat baik surat masuk maupun surat keluar
3. Menangani pengarsipan surat-surat dan dokumen-dokumen penting lainnya
4. Mempertanggungjawabkan tugas kepada pimpinan

GG. Kepala Sub Unit Keuangan

1. Menerima usulan, mengajukan kepada WK II dan memproses pencairan anggaran dari Bidang, unit dan program studi
2. Mengkoordinir administrasi pengelolaan keuangan dan analisis biaya dan anggaran kegiatan bidang, unit dan prodi
3. Menyampaikan pengumuman jadwal pembayaran SPP kepada mahasiswa setelah surat di tanda tangani oleh WK II
4. Mengecek, merekap dan melaporkan keterlambatan pembayaran SPP dan pembayaran kegiatan resmi oleh mahasiswa kepada WK II
5. Memberikan persetujuan pada penundaan waktu pembayaran SPP mahasiswa yang diajukan oleh mahasiswa dan orangtua
6. Mengelola BPJS Kesehatan dan Ketenagakerjaan.
7. Membuat rekapan uang masuk (Penerimaan uang mahasiswa baru, uang kuliah, uang kegiatan akademik dan non akademik dan lain-lain)

8. Membuat rekapan uang keluar (gaji, tunjangan, transport, honor pengajaran, honor kegiatan akademik dan non akademik, THR, PPH/Pajak, kebutuhan sarana prasarana dan lain-lain)
9. Memvalidasi uang masuk dan uang keluar.
10. Mendokumentasikan bukti uang masuk dan uang keluar.
11. Mendokumentasikan setiap pengajuan dana untuk kebutuhan operasional STIKes Medistra Indonesia yang sudah disetujui atasan (Gaji, honor pengajaran, honor kegiatan akademik dan non akademik, PPH/Pajak, THR, ATK, transportasi dan lain-lain).
12. Menyusun dokumen dana operasional dan dana investasi yang diperlukan untuk akreditasi.
13. Membuat laporan keuangan secara berkala (semester dan tahunan).

HH. Kepala Sub Unit Sarana Prasarana

1. Menyusun rencana dan program kerja Subbagian;
2. Menghimpun dan mengkaji peraturan di bidang kerumahtanggaan;
3. Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data di bidang kerumahtanggaan;
4. Mengumpulkan dan menindak lanjuti usulan pengadaan barang yang dibutuhkan STIKes MI
5. Mengelola urusan keamanan dan ketertiban;
6. Melakukan urusan kebersihan dan keindahan lingkungan;
7. Melakukan urusan pengelolaan kendaraan dinas;
8. Melakukan pelayanan perjalanan dinas;
9. Melakukan pengelolaan fasilitas fisik dan sarana lainnya;
10. Melakukan urusan rapat dinas dan upacara kedinasan;
11. Melakukan penyimpanan dokumen dan surat di bidang kerumahtanggaan;
12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;
13. Menyusun laporan pertanggung jawaban kepada atasan.

II. Kepala Sub Unit Organisasi Mahasiswa

1. Membimbing dan mengarahkan kegiatan dan aktivitas ekstrakurikuler agar kegiatan organisasi berjalan dengan baik dan terarah
2. Membimbing kegiatan/aktivitas organisasi yang bersifat administratif dan organisatoris
3. Bertanggungjawab terhadap organisasi yang dibina/dibimbingnya untuk mencapai prestasi terbaik dalam bidang penalaran dan keilmuwan, minat dan bakat, kesejahteraan serta bakti sosial
4. Ikut serta merencanakan dan mendampingi kegiatan/aktivitas organisasi para anggotanya
5. Melaporkan kegiatan organisasi yang dibina kepada atasan

JJ. Kepala Sub Unit Pusat Karir

1. Menyusun rencana program kerja *tracer study* dan pengembangan karir
2. Menghimpun *database* alumni
3. Membangun dan memfasilitasi jejaring alumni
4. Menjalin kerjasama dan komunikasi dengan alumni melalui wadah ikatan alumni
5. Melakukan upaya-upaya agar alumni berpartisipasi dalam kegiatan kampus
6. Melaksanakan penyajian data dan informasi kegiatan mahasiswa dan bursa kerja
7. Melaksanakan kegiatan penelusuran lulusan (*tracer studi*) kepada alumni, menghimpun data, mengelola hasil dan melaporkannya kepada pimpinan dan unit terkait untuk rencana tindak lanjut dan kebijakan pimpinan
8. Melaksanakan tugas dan instruksi dari atasan
9. Menyelenggarakan pengelolaan data dan dokumen di bidangnya guna keperluan akreditasi prodi dan institusi
10. Bertanggungjawab dalam pencapaian pelaksanaan IKT standar *tracer study*
11. Menyusun dan menyerahkan laporan berkala kegiatan kepada Ketua STIKes MI melalui Wakil Ketua III bidang Kemahasiswaan dan alumni.

KK. Pembina Asrama

1. Memantau pemeliharaan dan perawatan fasilitas dan perlengkapan asrama
2. Memantau, mengevaluasi dan memotivasi kegiatan kemahasiswaan di lingkungan asrama
3. Membina sikap mahasiswa dalam hal mengelola permasalahan pribadi dan pembinaan karakter
4. Memantau jalannya dan konsistennya disiplin mahasiswa di asrama
5. Mengelola masalah-masalah mahasiswa
6. Memberikan teguran dan sanksi kepada mahasiswa setiap melakukan pelanggaran peraturan dan membuat pencatatannya.
7. Mengontrol kebersihan, kerapihan lingkungan asrama
8. Melaporkan tugas secara rutin dan berkala kepada WK 3

LL. Kepala Sub Unit Bimbingan Konseling

1. Menyusun program pengawasan bimbingan dan konseling
2. Melaksanakan pengembangan kehidupan pribadi dalam memahami dan menilai bakat dan minat mahasiswa
3. Melaksanakan pengembangan kehidupan sosial secara dinamis, harmonis, berkeadilan, dan bermartabat
4. Melaksanakan pengembangan kemampuan belajar dalam membantu peserta didik untuk mengikuti pendidikan secara mandiri

5. Melaksanakan pelayanan yang membantu mahasiswa dalam memahami dan menilai informasi serta memilih dan mengambil keputusan karir lanjutan
6. Memberikan layanan orientasi, informasi, konseling pengentasan masalah dan layanan mediasi terhadap lingkungan baru dalam menyelesaikan masalah yang terjadi
7. Melakukan himpunan data, konferensi kasus, kunjungan rumah, dan alih tangan kasus
8. Melakukan pelaporan pertanggung jawaban kepada atasan

MM. Kepala Sub Unit Penerimaan Mahasiswa Baru (PMB)

1. Bersama WK 3 menyusun rencana strategis, program kerja dan anggaran Penerimaan Mahasiswa Baru (PMB).
2. Bersama WK 3 menyusun strategi meningkatkan animo calon mahasiswa baru (dalam dan luar negeri).
3. Bersama Ketua Panitia PMB terpilih merumuskan dan menyusun pedoman PMB untuk tahun akademik yang akan datang.
4. Bersama WK 1, WK 3 dan para Kaprodi merumuskan persyaratan bagi calon mahasiswa, jumlah calon mahasiswa baru yang diterima setiap program studi dengan memperhatikan daya tampung.
5. Melakukan pengarahan, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan PMB.
6. Bertanggung jawab terhadap jalannya pelaksanaan PMB dari sejak perencanaan hingga pelaporan.
7. Bersama WK 3 dan UTIK melakukan pengadaan dan peningkatan sistem PMB yang mudah diakses calon mahasiswa dan orangtua.
8. Mengkoordinir pelaksanaan promosi; seleksi melalui tes kesehatan, tes wawancara dan tes teori; penetapan lulusan mahasiswa baru dan pengumuman baik secara langsung di papan pengumuman/mading STIKes MI, melalui media dan ataupun website maksimal 3 hari setelah adanya SK Penetapan dari ketua STIKes MI.
9. Mengkoordinir pelaksanaan kegiatan pertemuan orangtua calon MABA.
10. Mengkoordinir pelaksanaan kegiatan Pengenalan Kehidupan Kampus bagi Mahasiswa Baru (PKKMB)
11. Bersama dengan WK 1 bidang akademik, WK 2 dan para kaprodi melakukan pengarahan dan pengawasan proses daftar ulang (registrasi ulang).
12. Bersama dengan unit Humas dan Kerjasama melakukan promosi kampus STIKes MI.
13. Mengadakan Rapat rutin dengan TIM kepanitiaan PMB.
14. Melakukan koordinasi dengan pimpinan dan unit lainnya di bawah bidang kemahasiswaan dan alumni serta unit lainnya di lingkungan STIKes MI.
15. Melaksanakan tugas dan instruksi dari WK 3.
16. Menyelenggarakan pengelolaan data dan dokumen di bidang kerja guna keperluan akreditasi program studi dan institusi.

17. Bertanggungjawab terhadap pencapaian dan pelaksanaan IKT dan standar PMB
18. Menyusun dan menyerahkan laporan berkala kepada WK 3.
19. Melakukan monitoring pelaksanaan tugas pokok dan fungsi (tupoksi 1 s.d 17)

NN. Kepala Sub Unit Layanan Kesehatan

1. Bersama WK 3 bidang kemahasiswaan dan alumni menyusun kebijakan dan pedoman layanan Kesehatan di kampus STIKes MI.
2. Menyusun program kerja layanan kesehatan kampus
3. Melakukan layanan kebutuhan pemeliharaan kesehatan dan pengobatan dasar bagi mahasiswa, dosen dan tenaga pendidikan yang membutuhkan
4. Melaksanakan pengembangan terciptanya lingkungan yang sehat, bersih dan nyaman.
5. Melakukan pemeliharaan dan pengawasan kebersihan lingkungan, terutama lingkungan tempat belajar, yaitu ruang kelas dan halaman kampus.
6. Melaksanakan kegiatan unit kesehatan kampus sesuai dengan prosedur kampus.
7. Bersama Wakil Ketua 3 bidang kemahasiswaan dan alumni melakukan analisis kebutuhan sarana prasarana untuk mendukung pemberian layanan Kesehatan di STIKes MI bagi civitas akademik.
8. Melakukan kunjungan dan penyuluhan pencegahan penyakit dan gangguan kesehatan.
9. Melakukan pencegahan dan pemberantasan penyakit menular di lingkungan kampus.
10. Melaksanakan peningkatkan kesehatan, mutu pendidikan dan prestasi belajar yang tercermin dalam kehidupan perilaku hidup bersih sehat dan lingkungan kampus yang sehat.
11. Bertanggungjawab terhadap pencapaian dan pelaksanaan IKT dan standar layanan kesehatan
12. Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tupoksi layanan Kesehatan di kampus.
13. Melakukan pelaporan pertanggung jawaban kepada atasan.

OO. Tenaga Sekretariat (Admin)

1. Sekretaris Ketua STIKes MI
 - 1) Melakukan pengetikan, pengeditan, print dan penggandaan dokumen STIKes
 - 2) Menyusun agenda kegiatan Ketua
 - 3) Menghimpun dan merapikan arsip dokumen STIKes baik softfile maupun hardfile termasuk notulen-notulen rapat/ pertemuan yang dipimpin oleh Ketua.
 - 4) Membuka dan meneruskan informasi dari web Dikti dan L2dikti mengenai hal-hal yang berhubungan dengan perguruan tinggi dan atau STIKes MI kepada Ketua untuk ditindaklanjuti
 - 5) Membuka dan mengoreksi surat masuk di e-mail Ketua dan e-mail STIKes MI serta menginformasikannya kepada Ketua untuk ditindaklanjuti.

- 6) Menyusun konsep SK, surat tugas, surat undangan dan atau surat edaran yang akan diterbitkan oleh Ketua STIKes.
- 7) Menjalankan fungsi MC dan Notulen pada setiap rapat/pertemuan yang dipimpin oleh Ketua STIKes.
- 8) Melakukan koordinasi dengan unit lain sesuai intruksi Ketua
- 9) Menjalankan tupoksi sebagai operator EWS dan SILAT
- 10) Menerima dan menjalankan intruksi dari Ketua
- 11) Merekap Laporan Keuangan:
 - a) Penerimaan dan penggunaan dana Perpustakaan, BAAK dari WK 1
 - b) Kas STIKes MI dari Ko.Unit Keuangan (WK2)
 - c) Kas SEMA, Asrama, dan Kemahasiswaan dari WK 3
 - d) Penggunaan dana STIKes untuk Aksos dari humker
 - e) Penerimaan dan penggunaan dana dari Ka.LPPM
- 12) Mengoreksi rekapan surat masuk dan surat keluar (dari Prodi dan STIKes MI) termasuk penggunaan penomoran sertifikat
- 13) Membantu Ketua melakukan monitoring kegiatan Bidang/Lembaga/Unit dan Prodi yang tertulis di kalender kegiatan STIKes MI
- 14) Membantu ketua melakukan survei dan analisis pemahaman visi misi STIKes MI
- 15) Membantu Ketua Menyusun SOP dan formulir yang berhubungan dengan pelaksanaan standar mutu tingkat pimpinan
- 16) Membantu Ketua melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan standar mutu tingkat pimpinan.
- 17) Membantu Ketua Menyusun lampiran laporan kerja tahunan.
- 18) Menyusun dan melaporkan tugas administrasi secara berkala kepada Ketua.

2. Sekretaris Wakil Ketua 2 Bidang Pagumtik STIKes MI

- 1) Menerima dan menjalankan intruksi dari WK II
- 2) Menjalankan koordinasi dengan unit lain sesuai intruksi WK II
- 3) Rekap Pengajaran Honor Dosen tetap dan tidak tetap di lingkungan STIKes MI
- 4) Pengurusan BPJS Kesehatan dan Ketenagakerjaan STIKes MI
- 5) Meneruskan informasi/ pengajuan dari unit lain kepada WK II untuk ditindak lanjuti
- 6) Membantu WK 2 pencapaian IKT dan standar yang berada di bawah bidang Pagumtik.
- 7) Melaksanakan tugas-tugas lain yang di berikan oleh atasan dan atau Pimpinan STIKes MI.

3. Sekretariat (Admin)

- 1) Melakukan pengecekan email secara rutin dan meneruskan kepada atasan di unit kerjanya
- 2) Melakukan pengecekan pengajuan-pengajuan yang masuk ke unit kerjanya
- 3) Melakukan pengetikan, pengeditan, print dan pengganduntiaan dokumen
- 4) Mendokumentasikan dan mensosialisasikan agenda kegiatan atasan di unit kerjanya
- 5) Menghimpun dan merapikan arsip dokumen baik *softfle* maupun *hardfile*
- 6) Menerima dan menjalankan intruksi dari atasan di unit kerjanya
- 7) Melakukan kordinasi dengan unit lain sesuai intruksi atasan di unit kerjanya
- 8) Membantu dalam pengelolaan rapat yang diadakan atasan di unit kerjanya
- 9) Melakukan pengarsipan dokumen di unit kerjanya
- 10) Jika unit kerja di program studi, maka mengarsipkan dokumen persiapan, pelaksanaan dan pelaporan perkuliahan:
 - a) penjadwalan perkuliahan baik teori maupun praktikum,
 - b) perpanjangan masa studi dan atau cuti studi,
 - c) bimbingan DPA dan rencana studi,
 - d) pengadministrasian beban kerja dosen,
 - e) pengadministrasian dosen tidak tetap, dosen tamu dan dosen kontrak
 - f) pengadministrasian ajuan proposal dan surat tugas dosen dosen untuk pelaksanaan tridharma PT
 - g) Memfasilitasi kebutuhan pelaksanaan perkuliahan bagi dosen dan mahasiswa (BAP dan presensi perkuliahan) dan melakukan pengarsipan dokumen perkuliahan setiap semester.
 - h) Memfasilitasi kebutuhan administrasi UTS, UAS, ujian Tugas Akhir dan yudisium (presensi dan berita acara ujian, kelengkapan berkas pra yudisium).
 - i) Memfasilitasi pengelolaan surat menyurat mahasiswa dan dosen (pengetikan, pengeditan, print dan penggandaan surat)
 - j) Membantu memproses pencairan dana pembiayaan rutin prodi dan kegiatan kemahasiswaan prodi serta membantu menyusun laporan pertanggungjawaban pembiayaan rutin prodi.
 - k) Membantu penyusunan dan kerapihan berkas BKD dan input file melalui repository STIKes MI setiap semester.
 - l) Menghimpun dan merapikan arsip dokumen prodi baik softfle maupun hardfile
 - m) Melakukan koordinasi dengan unit lain sesuai intruksi kaprodi dan atau koordinator administrasi STIKes MI
- 11) Menyusun dan melaporkan tugas administrasi secara berkala kepada koordinator administrasi dibawah koordinasi Kepala Unit Umum.

PP. Kepala Sub Unit Media dan Publikasi

1. Menyusun rencana kegiatan dan indikator pencapaian yang diturunkan ke dalam jadwal kegiatan setiap semester.
2. Menyampaikan segala informasi penting mengenai STIKes Medistra Indonesia kepada publik melalui website, media STIKes Medistra Indonesia dan media sosial lainnya.
3. Merumuskan dan melaksanakan kebijakan yang berhubungan dengan media dan publikasi serta melakukan diseminasi informasi kebijakan
4. Mengelola opini publik
5. Mengelola sumber daya komunikasi publik
6. Mengelola kemitraan komunikasi
7. Mengelola layanan informasi publik dan media publik
8. Mengelola saluran komunikasi milik STIKes Medistra Indonesia
9. Melakukan pemberdayaan dan penyediaan akses informasi
10. Melakukan pengembangan sumber daya komunikasi publik
11. Melakukan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan rencana kerja
12. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan
13. Membantu menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan media dan publikasi
14. Memberikan bimbingan teknis dan supervise kepada TIM
15. Bersama Ketua STIKes dan Ka.LPM merumuskan IKT standar media dan publikasi STIKes Medistra Indonesia.
16. Bertanggungjawab atas pencapaian IKT Media dan publikasi di STIKes MI.
17. Menyusun blueprint inovasi dan pengembangan di media publikasi STIKes MI
18. Melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan media publikasi termasuk layanan pada media sosial dan website STIKes Medistra Indonesia.
19. Menyusun dan menyerahkan laporan berkala kegiatan Kehumasan kepada Ketua STIKes Medistra Indonesia (tahunan).

QQ. Kepala Unit Inovasi dan Pengembangan

1. Menyusun dan melaksanakan Rencana Strategis, Program Kerja dan RKAT Inovasi dan Pengembangan STIKes Medistra Indonesia
2. Bersama Ketua STIKes dan Ka.LPM menyusun standar Inovasi dan Pengembangan di STIKes Medistra Indonesia, menyusun SOP dan pedoman/panduan/petunjuk teknis yang berhubungan dengan UIP.
3. Membangun kerjasama dengan pihak eksternal dan pemangku kepentingan lainnya untuk pencapaian inovasi dan pengembangan STIKes Medistra Indonesia
4. Merealisasikan pengembangan STIKes Medistra Indonesia baik pengembangan sarpras, tridhama perguruan tinggi, akademik maupun non akademik.

5. Berkoordinasi dengan Ketua STIKes dan Ketua Yayasan Medistra Indonesia terkait realisasi inovasi dan pengembangan setiap unsur
6. Menyusun manajemen risiko dalam pelaksanaan inovasi dan pengembangan
7. Melakukan monitoring dan evaluasi di lingkup kerjanya
8. Menyusun pelaporan secara berkala dan memberikannya pada Ketua STIKes

RR. Kepala Sub Unit KEPK

- 1) Menyusun dan melaksanakan Rencana Strategis, Program Kerja dan RKAT pada Sub Unit KEPK
- 2) Bersama Kepala UIP dan Ketua STIKes menyusun berbagai pedoman/panduan/petunjuk teknis pada sub unit KEPK STIKes Medistra Indonesia.
- 3) Membangun kerjasama dengan pihak eksternal dan pemangku kepentingan lainnya untuk pencapaian KEPK STIKes Medistra Indonesia
- 4) Merealisasikan KEPK STIKes Medistra Indonesia
- 5) Berkoordinasi dengan Ketua STIKes dan Kepala UIP berhubungan dengan penyelenggaraan KEPK di STIKes Medistra Indonesia.
- 6) Menyusun manajemen risiko dalam pelaksanaan KEPK
- 7) Melakukan monitoring dan evaluasi di lingkup kerjanya
- 8) Menyusun pelaporan secara berkala dan memberikannya pada Ketua STIKes melalui kepala UIP.

SS. Kepala Sub Unit Inovasi dan Pengembangan Jurnal dan laboratorium Penelitian

- 1 Menyusun dan melaksanakan Rencana Strategis, Program Kerja dan RKAT pada Sub Unit Inovasi dan Pengembangan Jurnal dan Laboratorium Penelitian
- 2 Bersama Kepala UIP dan Ketua STIKes menyusun berbagai pedoman/panduan/petunjuk teknis pada Sub Unit Inovasi dan Pengembangan Jurnal dan Laboratorium Penelitian STIKes Medistra Indonesia.
- 3 Membangun kerjasama dengan pihak eksternal dan pemangku kepentingan lainnya untuk pencapaian Inovasi dan Pengembangan Jurnal dan Laboratorium Penelitian STIKes Medistra Indonesia
- 4 Merealisasikan Inovasi dan Pengembangan Jurnal dan Laboratorium Penelitian STIKes Medistra Indonesia
- 5 Berkoordinasi dengan Ketua STIKes dan Kepala UIP berhubungan dengan penyelenggaraan berbagai kegiatan yang berhubungan dengan Inovasi dan Pengembangan Jurnal dan Laboratorium Penelitian STIKes Medistra Indonesia.
- 6 Menyusun manajemen risiko dalam pelaksanaan Inovasi dan Pengembangan Jurnal dan Laboratorium Penelitian STIKes Medistra Indonesia.
- 7 Melakukan monitoring dan evaluasi di lingkup kerjanya

- 8 Menyusun pelaporan secara berkala dan memberikannya pada Ketua STIKes melalui kepala UIP.

TT. Kepala Sub Unit Penerbitan dan Hak Kekayaan Intelektual

- 1 Menyusun dan melaksanakan Rencana Strategis, Program Kerja dan RKAT pada Sub Unit Penerbitan dan Hak Kekayaan Intelektual
- 2 Bersama Kepala UIP dan Ketua STIKes menyusun berbagai pedoman/panduan/petunjuk teknis pada sub unit Penerbitan dan Hak Kekayaan Intelektual STIKes Medistra Indonesia.
- 3 Membangun kerjasama dengan pihak eksternal dan pemangku kepentingan lainnya untuk pencapaian sub unit Penerbitan dan Hak Kekayaan Intelektual STIKes Medistra Indonesia
- 4 Merealisasikan Penerbitan (buku ber-ISBN) dan Hak Kekayaan Intelektual (HAKI, Paten/ paten sederhana) di STIKes Medistra Indonesia
- 5 Berkoordinasi dengan Ketua STIKes dan Kepala UIP berhubungan dengan penyelenggaraan berbagai kegiatan untuk perwujudan Penerbitan dan Hak Kekayaan Intelektual di STIKes Medistra Indonesia.
- 6 Menyusun manajemen risiko dalam pelaksanaan Penerbitan dan Hak Kekayaan Intelektual di STIKes Medistra Indonesia.
- 7 Melakukan monitoring dan evaluasi di lingkup kerjanya
- 8 Menyusun pelaporan secara berkala dan memberikannya pada Ketua STIKes melalui kepala UIP.

Ditetapkan di : Bekasi
Pada tanggal : 25 Juli 2024
Ketua Yayasan Medistra Indonesia



Saver Mangandar Ompusunggu, SE