



KEMENTERIAN
KESEHATAN
REPUBLIK
INDONESIA

Bagan kerja dan Uraian Tugas

PRODI KEPERAWATAN PURWOKERTO PROGRAM DIPLOMA TIGA
JURUSAN KEPERAWATAN SEMARANG
POLTEKKES KEMENKES SEMARANG



2023

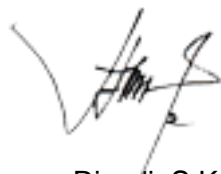
KATA PENGANTAR

Dengan memanjatkan puji syukur kepada Allah Tuhan Yang Maha Esa, atas segala rahmat dan hidayahNya, sehingga kami dapat menyelesaikan proses penyusunan Bagan Kerja dan Uraian Tugas Prodi Keperawatan Purwokerto Program Diploma Tiga, Jurusan Keperawatan, Politeknik Kesehatan Kementerian Kesehatan Semarang.

Bagan Kerja dan Uraian Tugas Prodi Keperawatan Purwokerto Program Diploma Tiga, Politeknik Kesehatan Kementerian Kesehatan Semarang tahun 2023 merupakan bagian dari pelaksanaan sistem organisasi Program Studi Keperawatan Purwokerto, Jurusan Keperawatan, Politeknik Kesehatan Kementerian Kesehatan Semarang, yang mempunyai tujuan untuk memberi arah penyelenggaraan seluruh komponen program studi.

Demikian yang dapat kami sampaikan terima kasih yang sebesar besarnya kepada semua pihak yang telah membantu dalam penyusunan rencana strategis ini. Semoga Allah Tuhan Yang Maha Esa yang akan membimbing kita semua. Kami mohon untuk dapat dijadikan pedoman dalam melaksanakan tugas-pada masing-masing kelompok kerja. Akhirnya apa yang telah kami lakukan semoga bermanfaat bagi kita semua.

Kaprodi keperawatan Purwokerto



Sugeng Riyadi, S.Kep., Ns., M.Si

NIP. 197011231998031004

DAFTAR ISI

Kata Pengantar.....	i
Daftar Isi.....	ii
DAFTAR PENGELOLA PRODI KEPERAWATAN PURWOKERTO	1
BAGAN KERJA PRODI KEPERAWATAN PURWOKERTO PROGRAM DIPLOMA TIGA.....	3
URAIAN TUGAS	4

BAGAN KERJA
PROGRAM STUDI KEPERAWATAN PURWOKERTO JURUSAN KEPERAWATAN
POLITEKNIK KESEHATAN KEMENKES SEMARANG

SURAT PENUGASAN

NOMOR: PP.08.01/5.1.7/274/2023

A. DAFTAR PENGELOLA PERWAKILAN JURUSAN KEPERAWATAN PURWOKERTO

1. KETUA PERWAKILAN JURUSAN/

KETUA PROGRAM STUDI D III : Sugeng Riyadi, S.Kep., Ns., M.Si

a. Pelaksana Teknik Perencana PBM Teori : Ruti Wiyati, S.Kep., Ns., M.Kep.

b. Pelaksana Teknis Perencana PBM Prak : Ani Kuswati, S.Kep., Ns., MH

c. Pelaksana Teknis Pemantau/Evaluasi : Mukhadiono, SST.,M. H

d. Pelaksana SIMADU : Irmalita Wigati, S.Tr. Kep., Ns

2. SEKRETARIS PROGRAM STUDI : Mardiyono, M.NRs, Ph.D

SEKRETARIS PROGRAM STUDI MEMBAWAHI :

a. Pelaksana Keuangan : Dian Karunia Salekhah, SE

b. Pelaksana Administrasi Kepegawaian
dan Umum, Kepegawaian : Kamso

c. Pelaksana Administrasi Keuangan : Dian Karunia Salekhah, SE

d. Pelaksana BMN : Alamaza Suryaning Budi, ST

e. Pelaksana Administrasi akademik,
Kemahasiswaan, Alumni dan MoU : Siti Mulidah, S.Pd., S.Kep., Ns., M.Kes

f. Pelaksana Administrasi Kemahasiswaan : Supadi, M. Kep. Sp. MB

3. Kasubunit Laboratorium Kep. : Parji Santosa, SST.

4. Kasubunit MR (UPM) Inte/Ext : Dyah Wahyuningsih, S.Kep., Ns., M.Kep

5. Kasubunit UPPM : Herry Prasetyo, MN

6. Kasubunit IT : Ulfah Agus Sukrillah, S.Kep., MH

7. Kasubunit Asrama : Munjiati, S.Kep., Ns., MH

8. Kasubunit Perpustakaan : Kartika Ida Rahayu, S.Pust

9. Admin Remunerasi : Subandiyo, S.Pd., S.Kep., Ns., M.Kes

10. Kasubnit OSDM/PAK : Widyo Subagyo, SST., MMR

Pelaksana administrasi

- (Pelaksana Administrasi Umum) Kaswan, Gunawan Septiono, AMD
- (Pemeliharaan gedung/bangunan/Jaringan listrik, Internet dan air) Tenaga Alih Daya
- Sefri Karsan, (Pelaksana Kebersihan dan Pertamanan) Tenaga Alih Daya
- (Transportasi dan Kendaraan) Tenaga Alih Daya
- (Rumah Tangga Lab. Keperawatan) Tenaga Alih Daya
- (Kebersihan dan Satpam) Tenaga Alih Daya

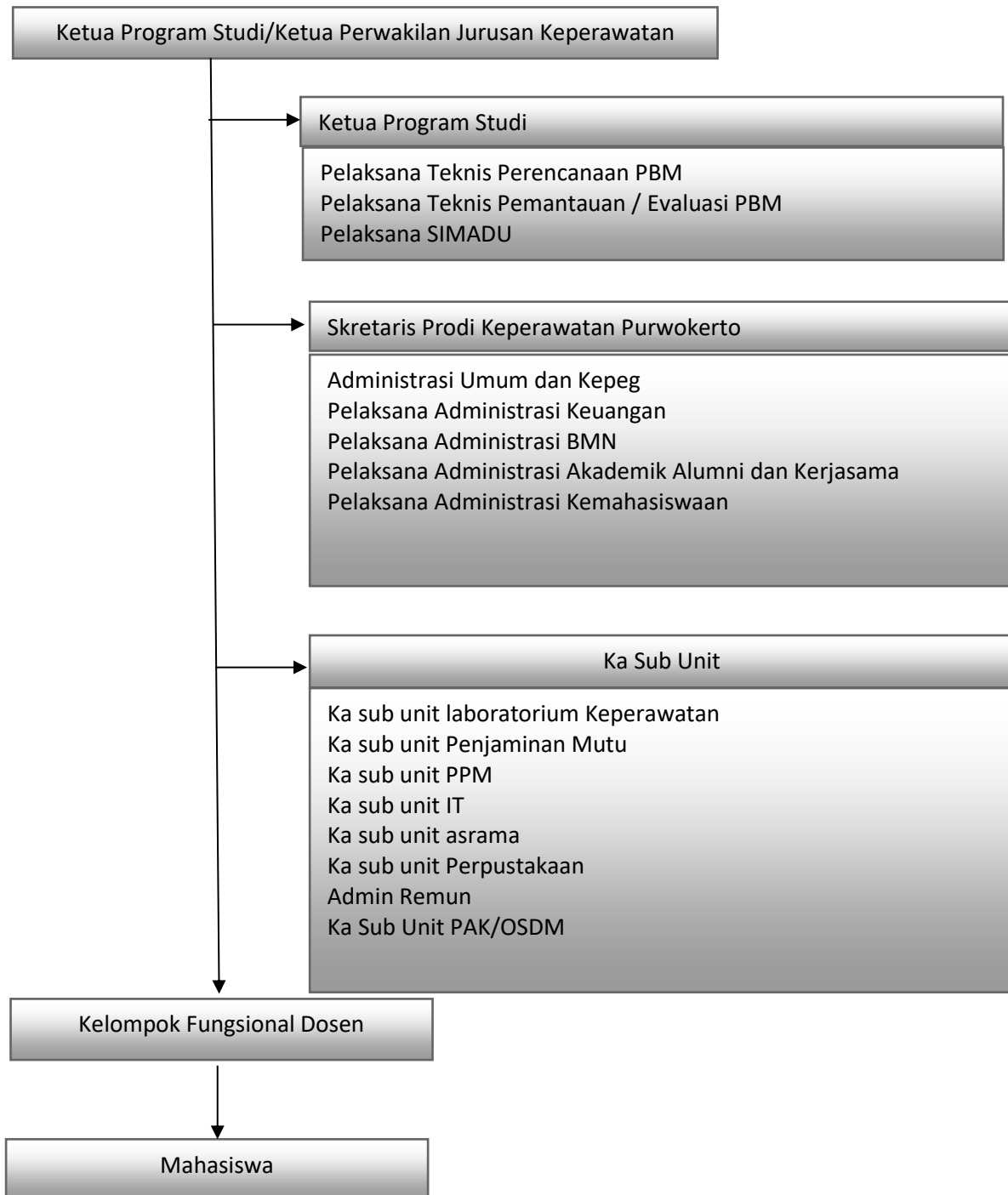
Koordinator Seminat

- Anak : Wahyudi, S.Kep., Ns., M.H
- KMB : Supadi, Sp. KMB
- Maternitas : Hartati, S.Kep., Ns., MM
- Jiwa : Mukhadiono, S.ST., MH
- Gerontik : Taat Sumedi, S.Kep., Ns., MH
- Keluarga : Maisje M Kuhu, SKM., M.Ph
- Kritis : Esti Dwi Widayanti, S.Kep., Ns., M.Kep
- Gadar : Widjijati, MN
- Paliatif : Siti Mulidah, S.Kep., Ns., M.Kes
- KD : Ani Kuswati, S.Kep., Ns., M.H
- Biomedik : Aris Fitriyani
- OSCE : Subandiyo, S.Pd., S.Kep., Ns., M.Kes

Pembimbing KKM Spesifik

- Pramuka : Ulfah Agus Sukrillah, S.Kep., MH
- IMI : Dyah Wahyuningsih, M.Kep., Ns
- KSR : Supadi, M.Kep., Sp. MB
- English Club : Widjijati, MN.

B. BAGAN KRTJS PRODI KEPERAWATAN PURWOKERTO PROGRAM DIPLOMA TIGA



D. URAIAN TUGAS

1. KETUA PERWAKILAN JURUSAN

Tugas pokok dan fungsi ketua perwakilan jurusan adalah mengelola sumber daya di jurusan dan penyelenggaraan pendidikan. Dalam melaksanakan tugasnya Ketua Perwakilan Jurusan Jurusan dibantu oleh sekretaris Perwakilan Jurusan, bersama-sama dengan Ketua Program Studi, Koordinator, tenaga kependidikan dan kelompok tenaga fungsional.

2. KETUA PROGRAM STUDI

a Tugas pokok kaprodi: Mengkoordinasi pelaksanaan seluruh kegiatan prodi.
Merencanakan jadwal kuliah, praktikum dan evaluasi hasil belajar.

b Kapr Program Studi membawahi:

1) **Perencana Pembelajaran Teori (Ruti Wiyati, S.Kep., Ns., M.Kep)**

- (a) Penyusunan kalender akademik
- (b) Menyusun daftar dosen yang mengajarkan pada tiap semester
- (c) Mencatat dan menyimpan biodata dosen dan mahasiswa
- (d) Menyiapkan meminta dan menyimpan pernyataan kesanggupan mengajar bagi dosen
- (e) Menyusun dan mengusulkan SK mengajar kepada direktur pada tiap semester
- (f) Mengusulkan dan mencari dosen tetap/tidak tetap sesuai kebutuhan
- (g) Mengusulkan dan mencari dosen tamu sesuai kebutuhan
- (h) Mengusulkan dan mencari dosen pakar sesuai kebutuhan
- (i) Mengatur pembagian kelas dan penempatan mahasiswa
- (j) Merencanakan pertemuan rutin dosen
- (k) Mengembangkan kurikulum
- (l) Mengusulkan dosen koordinator mata kuliah
- (m) Melakukan evaluasi terhadap proses pembelajaran
- (n) Melakukan evaluasi terhadap dosen pengampu mata kuliah
- (o) Menyusun laporan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan dalam bentuk laporan semester/tahunan.
 - (1) Jumlah MA dengan pembelajaran bahasa inggris

- (2) Kuliah dosen tamu beserta dokumennya
- (3) Kuliah dosen pakar beserta dokumennya
- (4) Dukumen pembelajaran RPS dan Materi
- (5) Modul pembelajaran seluruh mata kuliah
- (6) Modul yang memperoleh HKI

(1) Indikator/target

(a) 4-1-1

- a. 4- Selesaikan kurikulum inti (Teori dan Praktika)
- b. 1-Penciri
- c. 1: Praktek klinik/magang/intercip/KTI

(b) Kelas International

2) **Perencana Pembelajaran Praktek (Ani Kuswati, S.Kep., Ns., MH)**

- (1) Merencanakan kegiatan praktek klinik/lapangan
- (2) Menyusun, merancang dan melanjutkan MoU dengan lahan praktek
- (3) Mengusulkan perencanaan biaya praktek
- (4) Mengusulkan SK direktur pembimbing praktek pada setiap semester
- (5) Mendapatkan kuota praktek pada periode berikutnya
- (6) Melakukan penjajagan lahan praktek
- (7) Menyusun dan pengurusan ijin Clinical Instruktur
- (8) Menyusun dan mengajukan penguji lahan praktek
- (9) Mengajukan dan pengurusan ijin penguji lahan praktek
- (10) Mengkordinir jadwal dan transportasi bimbingan ke lahan praktek
- (11) Penyusunan biaya lahan praktek.
- (12) Mengkoordinir penyerahan dan penarikan mahasiswa praktek
- (13) Menyusun dan menyiapkan buku keterampilan/kompetensi
- (14) Melengkapai administrasi berkaitan dengan kegiatan prakter
- (15) Melengkapai dokumen penilaian dan ujian praktek
- (16) Menyusun laporan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan dalam bentuk laporan semester/tahunan.
 - (a) Persentasi sertifikasi keahlian keperawatan paliatif
 - (b) Jumlah CI klinik kualifikasi dan Dokumen CI
 - (c) Daftar lahan praktek yang digunakan dan daya tampung.

(17) Indikator/target

(a) Sertifikasi keperawatan paliatif lulusan 100%

(b) CI Sesuai dengan mahasiswa

3) Pelaksana Monitoring dan Evaluasi (Mukhadiono, SST., M.Kes)

(1) Merencanakan UAS/UTS

(2) Mengusulkan dan menyusun dosen penguji

(3) Menyusun pedoman penilaian

(4) Menyusun jadwal UTS

(5) Mengumpulkan dan mengelola hasil ujian

(6) Menyusun rangking mahasiswa tiap semester

(7) Mengusulkan dan menyediakan sertifikat prestasi

(8) Menyiapkan bahan yudisium

(9) Menyiapkan uji KTI

(10) Menyeleksi judul KTI

(11) Membagi Pembimbing KTI

(12) Menyelenggarakan Uji Proposal dan KTI

(13) Melakukan tata usaha urusan KTI

(14) Merencanakan, menyiapkan dan mendaftarkan mahasiswa dalam ukom

(15) Merencanakan, menyelenggarakan dan mengikuti tray out ukom

(16) Mendaftarkan dalam kegiatan trayout dan ukom

(17) Melaksanakan administrasi tata usaha ukom

(18) Menyusun laporan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan dalam bentuk laporan semester/tahunan.

1. Jumlah mahasiswa lulus ukom.

2. Kelulusan peserta try out.

3. Laporan evaluasi surv

4. Persentasi lulus UKOM 100%

4) Administrasi Akademik/Simadu (Irmalita Wlgati, S.Tr.Kep., Ns)

(1) Menyiapkan daftar mahasiswa

(2) Pengadaan dan penggandaan kalender akademik

(3) Pengadaan dan pendistribusian jadwal kuliah

- (4) Menggandakan dan pendistribusian jadwal UTS dan UAS
- (5) Pembuatan dan penggandaan daftar hadir mahasiswa
- (6) Membuat jurnal pembelajaran kuliah dan praktek
- (7) Pelayanan KRS dan KHS
- (8) Membuat laporan PDPT
- (9) Pembuatan usulan dosen tidak tetap
- (10) Pembuatan usulan CI
- (11) Pembuatan surat usulan penguji
- (12) Pembuatan kartu ujian
- (13) Pelayanan cuti mahasiswa
- (14) Pembuatan berita acara rapat dosen dan pembimbing
- (15) Pembuatan surat penugasan dosen
- (16) Penggandaan buku keterampilan
- (17) Penggandaan laporan PPS
- (18) Penggandaan laporan tahunan
- (19) Penggandaan laporan administrasi mahasiswa
- (20) Pengarsipan surat-surat administrasi akademik dan kemahasiswaan
- (21) Penggandaan soal
- (22) Pembuatan usulan SK Mahasiswa
- (23) Pembuatan daftar nilai
- (24) Pengumpulan nilai
- (25) Pembuatan surat keterangan mahasiswa
- (26) Penggandaan transkrip nilai
- (27) Pelayanan Legalisir
- (28) Menyiapkan bahan penulisan ijazah
- (29) Menyiapkan jurnal pembelajaran kuliah dan laboratorium
- (30) Menyiapkan kelas dan laboratorium untuk pembelajaran
- (31) Memfasilitasi registrasi mahasiswa
- (32) Membuat jadwal kuliah per kelas tiap semester
- (33) Mengkoordinir pengaturan ruang kuliah
- (34) Mengkoordinir pengaturan ruang ujian
- (35) Merencanakan rapat pembelajaran teori dan praktek klinik

- (36) Melaksanakan rapat evaluasi dan yudisium
- (37) Melaksanakan administrasi akademi on-line (SIMADU)
- (38) Menyusun laporan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan dalam bentuk laporan semester/tahunan
 - (a) Membuat daftar IP tiap semester dan angkatan
 - (b) Persentasi mahasiswa dengan IPK 3,25
 - (c) Soal on-line
 - (d) KHS
 - (e) Laporan PPS
 - (f) Laporan Pendidikan
- (39) Indikator/target
 - (a) IPK lebih dari atau sama dengan 3,25 = 80%
 - (b) KHS Tepat waktu
 - (c) Transkrip tepat waktu

3. SEKRETARIS PROGRAM STUDI (Mardiyono, MNS., Ph.D)

- a Sekretaris Program Studi mempunyai tugas membantu Ketua Perwakilan Jurusan dalam pelaksanaan kegiatan di bidang Adminishasi Akademik dan Adminisrrasi Umum serta Keuangan, Dalam melaksanakan tugasnya Sekretaris Perwakilan Jurusan bertanggung jawab langsung kepada Ketua Perwakilan Jurusan dan melakukan koordinasi fungsional dengan Sekretaris Jurusan, Pembantu Direktur II dan Pembantu Direktur III.
- b Sekretaris Program Studi membawahi :
 - 1) Penanggung jawab keuangan (Dian Karunia Shalehah, SE)**
 - (a) Mengelola anggaran sejak perencanaan, pengajuan SPJ dan pertanggungjawaban.
 - (b) Pembelanjaan sesuai dengan PAGU anggaran dalam MA.
 - (c) Pengelolaan administrasi/pembukuan keuangan dengan mengikuti perkembangan peraturan dan ketentuan yang berlaku.
 - (d) Peng-SPJ-an kwitansi ke rektorat.
 - (e) Pencairan dana dari rektorat.

- (f) Pemotongan dan penyetoran pajak ke kas Negara.
- (g) Penyusunan laporan bulanan, realisasi anggaran dan pajak
- (h) Pengarsipan berkas-berkas keuangan.
- (i) Penyusunan RKAKL
- (j) Penyusunan RPD
- (k) Mengajukan UMK
- (l) Membuat SPJ
- (m) Membayar pajak
- (n) Verifikasi pembayaran pajak
- (o) Pembayaran gaji dan LP karyawan.
- (p) Menyusun laporan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan dalam bentuk laporan smt/tahunan.

2) Pelaksana Administrasi umum dan Kepegawaian : (Kamso)

Pelaksana Administrasi umum

- (a) Pelaksanaan pembuatan surat menyurat yang bersifat umum
- (b) Pemberian penomoran surat
- (c) Penerimaan surat masuk
- (d) Pelaksanaan pengedaran surat
- (e) Pelaksana kearsipan
- (f) Pelaksana pendistribusian surat
- (g) Pelaksana pengekspedisian surat
- (h) Penerimaan dan pengiriman faximilie
- (i) Pelaksana hubungan masyarakat
- (j) Melakukan pengetikan dengan menggunakan komputer sesuai dengan tugas yang dibebankan atasan.
- (k) Melengkapi dokumen sesuai dengan kebutuhan urusan di lingkungan tempat kerjanya.
- (l) Membuat laporan kegiatan yang dilakukan
- (m) Membantu pelaksanaan kegiatan yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan/surat tugas/ kepanitiaan.

- (n) Mengatur pelaksanaan/pembagian/mechanisme/pelaksanaan/monitoring dan evaluasi kegiatannya dibawah koordinasi Pelaksana Umum.

Kepegawaian

- (a) Presensi pegawai
- (b) Pengusulan SKP
- (c) Pengusulan capeg
- (d) Pengusulan prajabatan
- (e) Pengusulan pelatihan
- (f) Pengurusan kartu pegawai
- (g) Pengusulan kartu istri/kartu suami
- (h) Pengusulan kenaikan gaji berkala
- (i) Pengusulan impasing
- (j) Pengusulan kenaikan pangkat
- (k) Pengusulan penyesuaian pangkat
- (l) Pengusulan cuti pegawai
- (m) Pengusulan DUPAK
- (n) Pencatatan data kepegawaian sesuai Daftar Umum Kepangkatan (DUK)
- (o) Pengusulan Mutasi
- (p) Pengusulan Perdien
- (q) Pembuatan SK, penugasan dan surat tugas kepegawaian
- (r) Membantu pembuatan kontrak kerja karyawan
- (s) Mendokumentasikan laporan harian karyawan dan dosen
- (t) Persiapan dan pelaksanaan kegiatan pembinaan pegawai.
- (u) Melaksanakan pencatatan penilaian prestasi karyawan yang terdiri dari penilaian kinerja dan perilaku kerja
- (v) Menyusun laporan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan dalam bentuk laporan smt/tahunan.
 - Sertifikat peningkatan kapasitas/pelatihandosen
 - Sertifikat peningkatan kapasitas/pelatihan tenaga pendidik

- Daftar pegawai yang mendapatkan Kenaikan gaji berkala
- Daftar usulan PAK tenaga fungsional
- Daftar Usulan kenaikan fungsional
- Daftar Usulan kenaikan pangkat
- Daftar SK Kenaikan jabatan fungsional
- Daftar SK Kenaikan Pangkat
- Laporan pembinaan karyawan termasuk pembinaan kehadiran kurang
- Daftar rekapitulasi cuti pegawai

3) Pelaksana BMN (Alamasa Suryaning Budi, ST)

- (a) Pendokumentasian barang inventaris sesuai dengan ketentuan dan aturan perundangan yang berlaku
- (b) Penerimaan dan mengecek kelengkapan dokumen, surat, naskah blanko dan bahan lainnya dari atasan
- (c) Menyusun laporan sesuai dengan pelaksanaan kegiatan sebagai pertanggungjawaban kepada atasan
- (d) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan
- (e) Menyusun neraca BMN unit kerja
- (f) Memasukan data BMN kedalam simak BMN secara berkala agar dapat digunakan setiap waktu
- (g) Menginventarisir BMN secara berkala agar tertatanya dan terkelolanya urusan BMN dengan baik
- (h) Memasukan data barang habis pakai ke sistem aplikasi persediaan secara berkala agar dapat digunakan setiap saat
- (i) Membuat laporan checklist sarana dan prasarana setiap kelas setiap bulan
- (j) Mengarsipkan/mendokumentasikan arsip setiap bulan melaporkan opnam fisik barang habis pakai setiap bulan
- (k) Membuat kartu dan mengisi kartu inventaris barang tiap semester
- (l) Membuat dan mengisi daftar inventaris barang setiap ruangan tiap semester

- (m) Memasang dan mengisi IK/SOP setiap barang setiap bulan
- (n) Menyusun draf laporan intrakomtabel dan ekstrakomtabel dan aset tak terwujud di unit kerja
- (o) Menyusun draf laporan kondisi barang yang ada di lingkungan unit kerja
- (p) Penyimpanan bahan dan alat-alat keperluan pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat
- (q) Pemberi layanan pendistribusian alat-alat keperluan pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat
- (r) Pelaksana urusan tata usaha sum Barang Milik Negara (BMN), gedung dan perlengkapan.
- (s) Persiapan pelaksanaan pembelajaran di kelas.
- (t) Pelaksanaan pemeliharaan dan perawatan sarana embelajaran/gedung/listrik dan air
- (u) Pelaksana urusan pemeliharaan dan perawatan sarana pembelajaran/gedung/listrik dan air
- (v) Membantu pelaksanaan kegiatan yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan/surat tugas/ kepanitiaan.
- (w) Mengatur pelaksanaan/pembagian/mechanisme/pelaksanaan/monitoring dan evaluasi kegiatannya dibawah koordinasi Koordinator Administrasi Umum.
- (x) Usulan pengadaan barang
- (y) Menerima Barang
- (z) Pendistribusian barang
- (aa) Mengatur mekanisme penggunaan bahan habis pakai
- (bb) Pencatatan BMN
- (cc) Membuat daftar inventaris barang tiap ruang
- (dd) Mengajukan penghapusan
- (ee) Mengajukan perubahan fungsi bangunan
- (ff) Menyusun laporan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan dalam bentuk laporan smt/tahunan

- Rekap barang inventaris
- Rekap barang rencana penghapusan
- Laporan penggunaan bahan habis pakai

4) Kemahasiswaan Administrasi Kemahasiswaan, Alumni dan Kerjasama (Siti Mulidah, S.Pd., S.Kep., Ns., M.Kes)

Kemahasiswaan (Supadi, S.Kep., Ns., M.Kep., Sp. MB)

- (a) Pengembangan sikap nasionalisme/patriotism
 - (1) Pembentukan dan pembinaan organisasi mahasiswa
 - (2) Perencanaan dan pelaksanaan kerjasama dengan PT lain
 - (3) Pembinaan kepramukaan
 - (4) Partisipasi dalam dies natalis
 - (5) Perencanaan dan pelaksanaan seminar
 - (6) Perancangan dan pelaksanaan lomba karya tulis ilmiah
- (b) Pengembangan minat dan bakat
 - (1) Pembinaan olah raga
 - (2) Pembinaan kesenian
 - (3) Pembinaan keterampilan
 - (4) Pembinaan madding
 - (5) Pembinaan KKM
- (c) Pengembangan kesejahteraan mahasiswa
 - (1) Pembinaan koperasi mahasiswa
 - (2) Pengelolaan asuransi mahasiswa
 - (3) Pengusulan beasiswa
 - (4) Pemberian bantuan sosial kepada mahasiswa sakit/meninggal dunia
- (d) Pemberian bimbingan penyuluhan
 - (1) Konseling pribadi/kelompok
 - (2) Pembagian pembimbing akademik
 - (3) Pengumpulan laporan PA
 - (4) Pemberian sanksi
 - (5) Penanganan tindak lanjut mahasiswa bermasalah
- (e) Peningkatan iman dan taqwa

- (1) Sholat berjamaah
 - (2) Pemberian kultum/kajian
 - (3) Sholat tarowih
 - (4) Buka bersama
 - (5) Pengumpulan dan penyaluran zakat
 - (6) Pengumpulan dan pelaksanaan qurban
 - (7) Pelaksanaan sholat idul adha
 - (8) Peringatan hari besar Islam
 - (9) Pelaksanaan kegiatan social
- (f) Menyusun laporan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan dalam bentuk laporan semester/tahunan.
- (1) Jumlah pelanggaran etika oleh mahasiswa
 - (2) Jumlah mahasiswa baru sesuai tahun akademik
 - (3) Jumlah lulusan sesuai dengan jumlah mahasiswa waktu masuk
 - (4) Daftar prestasi mahasiswa bidang non akademik dan setifikatnya
 - (5) Persentasi perolehan sertifikasi IT, B Inggris, Softskills dan keahlian paliatif.

Pelaksana Alumni

- (a) Registrasi daftar alumni
- (b) Pengelola web alumni
- (c) Melakukan update data alumni
- (d) Melakukan tracer study
- (e) Koordinator kegiatan alumni
- (f) Pembinaan alumni
- (g) Pendaftaran alumni
- (h) Registrasi alumni on-line
- (i) Pembinaan dan penyusunan program kerja alumni
- (j) Perancangan dan pelaksanaan kegiatan temu alumni
- (k) Pembuatan kartu alumni
- (l) Penilaian kegiatan organisasi alumni

- (m) Menyusun laporan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan dalam bentuk laporan semester/tahunan
- (1) Mahasiswa bekerja dalam 6 bulan setelah wisuda
 - (2) Laporan tracey studi
 - (3) Sumbangan alumni
 - (4) Laporan rapat rutin alumni

Kerjasama

- (a) Mengusulkan dan memperpanjang kerjasama daengan instansi dan lembaga terkait.
- (b) Melakukan tindaklanjut operasional dari kerjasama yang telah dilakukan oleh Poltekkes
- (c) Melakukan koordinasi teknis pelaksanaan kerjasama
- (d) Melakukan evaluasi dari hasil kerjasama
- (e) Menyusun laporan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan dalam bentuk laporan semester/tahunan
 - Dokumen MoU semua lahan praktek dan kerjasama lainnya
 - Implementasi dan pelaksanaan MoU beserta dokumennya.
 - Jumlah pertukaran mahasiswa dengan luar negeri
 - Jumlah dosen yang melaksanakan pertukaran dosen
 - Jumlah staf yang melaksanakan pertukaran staff
 - Persentasi lulusan bekerja dalam 6 bulan 80%
 - Hasil survey Indek kepuasan masyarakat
 - Laporan dan dokumen Tracer study

5) Admin Remun (Subandiyo, S.Pd., S.Kep., Ns., M.Kes

- (a) Pembuatan kontrak SKP
- (b) Pembuatan kontrak kinerja
- (c) Verifikasi kontrak SKP
- (d) Verivikasi kontrak kinerja
- (e) Pemantauan SIPEKA
- (f) Pembuatan Rencana Beban kerja

- (g) Penilaian SKP
- (h) Penilaian kinerja
- (i) Penilaian IKKR
- (j) Mengikuti rekon Admin remun
- (k) Menyusun laporan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan dalam bentuk laporan smt/tahunan
 - SKP seluruh dosen
 - Laporan kinerja bulanan
 - Perhitungan indeks remun
 - Bukti fisik kinerja remun

6) Pelaksana pemeliharaan gedung/bangunan/listrik dan air: (OS)

- (a) Pelaksana tata ruang dalam rangka persiapan UTS/UAS dan kegiatan Ujian dan tray out, ukom, uji praktek dan uji sidang
- (b) Pelaksana tata ruang dalam persiapan pembelajaran, kegiatan penelitian dan pengabdian masyarakat.
- (c) Pelaksana tata ruang dalam rangka kegiatan kemahasiswaan, pembinaan pegawai, peringatan hari besar/nasional dan kegiatan lain yang bersifat incidental
- (d) Membuat usulan dan membuat pelaporan tentang kegiatan pemeliharaan perbaikan serta tata usaha urusan pemeliharaan gedung/bangunan/listrik dan air.
- (e) Pelaksana pemeliharaan gedung/bangunan/listrik dan air.
- (f) Pelaksana perbaikan sederhana yang berhubungan dengan gedung/bangunan/listrik dan air.
- (g) Membantu pelaksanaan kegiatan yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan/surat tugas/kepanitiaan.
- (h) Mengatur pelaksanaan/pembagian/mekanisme/pelaksanaan/monitoring dan evaluasi kegiatannya dibawah koordinasi Pelaksana Umum.
 - Menyusun laporan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan dalam bentuk laporan semester/tahunan.

- Usulan rencana perbaikan gedung/bangunan/listrik dan air
- Rencana belanja kebutuhan gedung listrik dan air

7) **Kebersihan (Sefri Karsan dan CS)**

- 1) Pelaksana kebersihan, ruang belajar, ruang laboratorium, ruang perpustakaan, ruang dosen, ruang kantor, ruang rapat asrama, gudang, masjid, guest house, aula, dapur, dan doorloop, setara dengan 1.000 m²/hari/orang.
- 2) Pemeliharaan kebersihan, ruang belajar, ruang laboratorium, ruang perpustakaan, ruang dosen, ruang kantor, ruang rapat asrama, gudang, masjid, guest house, aula, dapur, dan doorloop.
- 3) Pelaksana kebersihan setelah penggunaan ruang belajar untuk perkuliahan/ujian serta laboratorium setelah pemakaian untuk pembelajaran/ujian.
- 4) Pelaksana kebersihan setelah ada kegiatan atau kejadian yang bersidat insidental/emergency.
- 5) Pemeliharaan kebersihan kebersihann WC dan kamar mandi setara dengan 100 x/bulan/orang
- 6) Membantu pelaksanaan kegiatan yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan/surat tugas/ kepanitiaan.
- 7) Mengatur pelaksanaan/pembagian/mekanisme/pelaksanaan/monitoring dan evaluasi kegiatannya dibawah koordinasi Pelaksana Umum.
- 8) Menyusun laporan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan dalam bentuk laporan semester/tahunan.
 - (1) Laporan pemeliharaan kebersihan
 - (2) Inventarisir alat kebersihan
 - (3) Usulan rencana pemeliharaan kebersihan
 - (4) Pengajuan kebutuhan alat kebersihan

8) Adminitrasi dan kebersihan Laboratorium keperawatan (OS)

- 1) Memberikan Pelayanan sebagai laboran sesuai dengan tugas laporan/instruktur.
- 2) Membantu pelaporan PDPT sesuai dengan tugas yang diberikan atasan
- 3) Pelaksana kebersihan, ruang laboratorium keperawatan, dan arsip
- 4) Pemeliharaan kebersihan, ruang laboratorium, sebelum dan selama dan setelah penggunaan laboratorium keperawatan.
- 5) Membantu pengelolaan alat dan bahan laboratorium dan arsip.
- 6) Pelaksana kebersihan setelah ada kegiatan atau kejadian yang bersidat insidental/emergency.
- 7) Pemeliharaan kebersihan kebersihann WC dan kamar mandi ruang alaboratorium dan arsip
- 8) Pelaksana pelayanan dan akomodari tamu dari persiapan tempat/snack dan makan serta penyajian.
- 9) Membantu pelaksanaan kegiatan yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan/surat tugas/ kepanitiaan.
- 10) Mengatur pelaksanaan/pembagian/mekanisme/pelaksanaan/monitoring dan evaluasi kegiatannya dibawah koordinasi Pelaksana Umum.
- 11) Menyusun laporan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan dalam bentuk laporan semester/tahunan.
 - (1) Laporan pemeliharaan kebersihan
 - (2) Inventarisir alat kebersihan
 - (3) Usulan rencana pemeliharaan kebersihan
 - (4) Pengajuan kebutuhan alat kebersihan

9) Pertamanan (Sefri Karsan/Pramu dan CS)

- 1) Pelaksana kebersihan lingkungan selain dalam gedung/bangunan setara dengan 1.200 m²/hari/orang.
- 2) Memelihara kebersihan dan keindahan halaman depan/samping dan belakang gedung/bangunan.
- 3) Merawat dan memelihara tanaman/rumput/peliharaan lain yang menjamin kenyamanan dan keindahan lingkungan kampus.

- 4) Membuang, menampung, membuang dan mengelola sampah dilingkungan kampus
- 5) Melakukan pemeliharaan kebersihan dan keindahan lapangan olah raga
- 6) Senantiasa Pemeliharaan kebersihan, keindahan dan kenyamanan pertamanan dan lingkungan kampus
- 7) Menyimpan dan memelihara/merawat peralatan kebersihan dan pertamanan.
- 8) Pelaksaaan urusan tata usaha K3 dan pertamanan
- 9) Membantu pelaksanaan kegiatan yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan/surat tugas/ kepanitiaan.
- 10) Mengatur pelaksanaan/pembagian/mekanisme/pelaksanaan/monitoring dan evaluasi kegiatannya dibawah koordinasi Pelaksana Umum.
- 11) Menyusun laporan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan dalam bentuk laporan harian.
- 12) Menyusun laporan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan dalam bentuk laporan semester/tahunan.
 - (1) Laporan pemeliharaan kebersihan
 - (2) Inventarisir alat kebersihan
 - (3) Usulan rencana pemeliharaan kebersihan
 - (4) Pengajuan kebutuhan alat kebersihan
- 13) Indikator/target
 - (1) Bersih, rapi, indah dan asri

10) Transportasi dan Kendaraan (Singgih Diaz Saputra)

- 1) Penyediaan peralatan transportasi yang diperlukan untuk kegiatan pendidikan dan dinas perkantoran
- 2) Pengusulan, pembelanjaan dan Pengurusan administrasi BBM
- 3) Pengurusan biaya perawatan dan pemeliharaan alat transportasi
- 4) Penanggung jawab biaya yang dikeluarkan untuk pembelian BBM
- 5) Pemberi pelayanan dan pendayagunaan alat transportasi untuk kepentingan praktik, bimbingan atau kedinasan
- 6) Pemeliharaan kebersihan, kenyamanan dan keamanan alat transportasi
- 7) Penyusunan jadwal dinas sopir dan pembagian kerja transportasi

- 8) Perawatan dan pemeliharaan komponen transportasi
- 9) Pelaksanaan urusan tata usaha transportasi
- 10) Membantu pelaksanaan kegiatan yang bersifat kegiatan sosial dan incidental
- 11) Membantu pelaksanaan kegiatan yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan/surat tugas/ kepanitiaan.
- 12) Mengatur pelaksanaan/pembagian/mekanisme/pelaksanaan/monitoring dan evaluasi kegiatannya dibawah koordinasi Pelaksana Umum.
- 13) Menyusun laporan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan dalam bentuk laporan semester/tahunan.
 - (1) Laporan pemeliharaan kendaraan
 - (2) Inventarisir alat /kendaraan
 - (3) Usulan rencana pemeliharaan kendaraan
 - (4) Pengajuan kebutuhan alat kendaraan
- 14) Indikator/target
 - (1) Seluruh kebutuhan transportasi terlayani

11) Satuan pengamanan (Out Souching)

- 1) Penjaga keamanan kantor beserta isinya, local kelas, laboratorium, perpustakaan, ruang dosen, gedung perlengkapan dan alat
- 2) Pelaksana mengontrol pintu dengan membuka dan mengunci pintu sesuai kebutuhan
- 3) Penjaga keamanan asrama dan lingkungan kampus
- 4) Penjaga keamanan kendaraan yang berada di lingkungan kampus
- 5) Pengawas keluar masuknya tamu yang dan datang dan meninggalkan kampus
- 6) Menerima laporan tamu yang datang dan melayani serta menunjukan/mengantarkan tamu datang dan keluar.
- 7) Mengatur ketertiban, keamanan dan kenyamanan parkir
- 8) Mengatur jadwal Piket Satpam
- 9) Menerima dan menyampaikan berita/informasi/titipan langsung maupun tilpun

- 10) Membantu pelaksanaan kegiatan yang bersifat incidental atau kepanitiaan
- 11) Membantu pelaksanaan kegiatan yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan/surat tugas/ kepanitiaan.
- 12) Mengatur pelaksanaan/pembagian/mekanisme/pelaksanaan/monitoring dan evaluasi kegiatannya dibawah koordinasi Pelaksana Umum.
- 13) Menyusun laporan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan dalam bentuk laporan harian.
- 14) Mengatur pelaksanaan/pembagian/mekanisme/pelaksanaan/monitoring dan evaluasi kegiatannya dibawah koordinasi Koordinator Administrasi Umum.
- 15) Menyusun laporan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan dalam bentuk laporan semester/tahunan.
 - (1) Laporan umum pengamanan
 - (2) Laporan kejadian penting
 - (3) Evaluasi pelaksanaan pengamanan
 - (4) Usulan rencan pelaksanaan pengamanan
- 16) Indikator/target
 - (1) Tidak terjadi gangguan keamanan
 - (2) Tidak terjadi gangguan ketertiban

B. UNSUR PENUNJANG

Unsur Penunjang adalah Pelaksana unit yang secara teknis fungsional diperlukan untuk menunjang terselenggaranya kegiatan akademik yang bertanggung jawab kepada Ketua program Studi diantaranya :

- 1 Pelaksana Unit Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat
 - a Pelaksana Unit Penelitian dan Pengabdian Masyarakat merupakan unsur pelaksana sebagian tugas Program Studi di bidang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat bertanggung jawab kepada Ketua Program Studi
 - b Tugas mengkoordinir kegiatan pengabdian dan penelitian bagi dosen serta pengabdian kepada masyarakat bagi mahasiswa.
 - c Fungsi

- 1) Perencanaan dan pelaksanaan pengembangan pendidikan melalui kegiatan ilmiah(seminar, workshopp, pelatihan, dll)
- 2) Pengolahan proposal penelitian internal Prodi, Poltek dan Risbinakes/hibah dll
- 3) Pengaturan jadwal untuk penyajian hasil seminar/pelatihan
- 4) Pengamalan ilmu pengetahuan dan teknologi melalui pengabdian kepada masyarakat bagi mahasiswa
- 5) Pemberian informasi mengenai pengembangan dosen maupun karyawan
- 6) Pengusulan daftar nama mahasiswa penerima bea siswa
- 7) Pengusulan peserta seminar, pelatihan dan kegiatan ilmiah lainnya
- 8) Publikasi Program Studi Keperawatan Purwokerto untuk kegiatan promosi
- 9) Pemberian informasi dan bantuan bagi mahasiswa yang magang di Rumah Sakit.
- 10) Pemberian informasi dan bantuan pencarian lapangan kerja melalui PJTKI
- 11) Menyusun laporan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan dalam bentuk laporan semester/tahunan.
 - 1) Keterlibatan dosen dalam forum ilmiah sebagai panitia
 - 2) Jumlah dosen yang menjadi narasumber dalam forum ilmiah
 - 3) Perolehan HKI dari penelitian
 - 4) Perolehan HKI dan pengabdian masyarakat
 - 5) Penelitian yang sesuai dengan visi/misi
 - 6) Publikasi Jurnal nasional
 - 7) Publikasi jurnal International
 - 8) Kerjasama penelitian dengan institusi lain
 - 9) Kerjasama penelitian dengan luar negeri
 - 10) Penerbitan prodi dapat diakses online
 - 11) Pembinaan daerah binaan yang berkelanjutan
 - 12) Pengabdian masyarakat secara mandiri

2 Pelaksana Unit Laboratorium Keperawatan.

- a Pelaksana Unit Laboratorium Keperawatan adalah unit penunjang teknis di bidang laboratorium keperawatan dan bertanggung jawab kepada ketua Program Studi.
 - b Tugas memberikan layanan bahan dan peralatan perawatan untuk keperluan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
 - c Fungsi
 - 1) Perencanaan, penyediaan dan Pengolahan bahan laboratorium keperawatan
 - 2) Pemberian layanan dan pendayagunaan bahan dan peralatan laboratorium keperawatan
 - 3) Pemeliharaan dan perawatan bahan dan peralatan laboratorium
 - 4) Penyimpanan bahan dan peralatan laboratorium keperawatan
 - 5) Pelaksanaan urusan tata usaha laboratorium keperawatan
 - 6) Pelaksana Unit Laboratorium Komputer
 - 7) Menyusun laporan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan dalam bentuk laporan semester/tahunan.
 - 1) Sarana dan prasarana laboratorium
 - 2) Penggunaan bahan habis pakai
 - 3) Usulan pengadaan alat dan bahan
 - 4) Persentasi MA yang melaksanakan praktek laboratorium
 - 5) Jadwal pemakaian laboratorium
- 3 Pelaksana Unit IT dan Laboratorium Komputer
- a Adalah unit penunjang teknis di bidang pengolahan data dan informasi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Ketua Program Studi
 - b Tugas mengumpulkan, mengolah, menyajikan dan menyimpan data dan informasi serta memberikan layanan untuk program-program pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
 - c Fungsi
 - 1) Pengumpulan dan pengolahan data dan informasi
 - 2) Penyajian dan penyimpanan data dan informasi
 - 3) Pemberian layanan dan pendayagunaan, computer.
 - 4) Pengembangan teknologi informasi
 - 5) Pelaksanaan tata usaha laboratorium computer

- 6) Menyusun laporan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan dalam bentuk laporan semester/tahunan.
 - 1) Frekwensi up date web.
 - 2) Persentasi lokasi akses internet
 - 3) Persentasi MA yang terdapat rumah pembelajaran OL
 - 4) Persentasi MA yang menyelenggarakan min 1 pertemuan OL
 - 5) Persentasi MA yang menyelenggarakan Ujian Tengah Semester UTS-OL
 - 6) Persentasi MA yang menyelenggarakan Ujian AKhir Semster UAS-OL
 - 7) Persentasi lulusan yang memiliki sertifikat keahlian IT
- 4 Pelaksana Unit Perpustakaan
 - a Pelaksana Unit Perpustakaan adalah unit penunjang teknis di bidang perpustakaan yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Ketua program Studi srudi
 - b Tugas memberikan layanan bahar pustakaan untuk keperluan pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat
 - c Fungsi
 - 1) Penyusunan peraturan dan tata tertib penggunaan perpustakaan
 - 2) Pembuatan Kartu Anggota Perpustakaan
 - 3) Penyediaan dan pengolahan bahan pusaka.
 - 4) Pemberian layanan dan pendayagunaan bahan pustaka
 - 5) Femeliharaan den perawatan bahan pustaka
 - 6) Pendataan bahan pustaka
 - 7) Pelaksanaan layanan referensi
 - 8) Pengelolaan uang pangkal, uangg denda
 - 9) Pelaksanan urusan tata usaha perpustakaan
 - 10) Menyusun laporan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan dalam bentuk laporan semester/tahunan.
 - 1) Jumlah judul buku
 - 2) Jumlah Jurnal
 - 3) Jumlah prosiding
 - 4) Perolehan HKI buku modul

- 5 **Pelaksana Unit Asrama (Munjiati, S.Kep., Ns., MH)**
- a Pelaksana Unit Asrama adalah unit penunjang di bidang akomodasi bagi mahasiswa di asrama yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Ketua Program Studi
 - b Tugas memberikan pelayanan akomodasi bagi mahasiswa dan yang tinggal di asrama dan membantu pembinaan mahasiswa
 - c Fungsi
 - 1) Penyediaan, pemeliharaan dan perawatan peralatan asrama bekerjasama dengan Pelaksana Administrasi Umum
 - 2) Pembuatan peraturan dan tata tertib asrama
 - 3) Pencatatan izin bepergian dan izin mesnagap
 - 4) Pemberian layanan dan pendayagunaan asrama
 - 5) Pemeliharaan kebersihan, keindahan dan ketertiban (K3) asrama bekerjasama dengan kebersihan
 - 6) Pelaksanaan tata usaha asrama
 - 7) Menyusun laporan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan dalam bentuk laporan semester/tahunan
 - 1) Jumlah Complain mahasiswa yg tinggal diasrama
 - 2) Laporan penanganan masalah asrama
 - 3) Usulan pengelolaan dan kebutuhan sarana prasarana asrama
 - 8) Indikator/target
 - 1) Tertib dan tenang
 - 2) Tidak ada komplain
- 6 **Pelaksana Unit Manajemen Representatif (MR) (Dyah Wahyuningsih, S.Kep., Ns., M.Kep)**
- a Pelaksana Unit Manajemen Representatif (MR) adalah unit penunjang di bidang Penjaminan Mutu ISO 9001:2008 versi 2015 yang bertanggungjawab kepada Ketua Program Studi
 - b Tugas mengembangkan program Manajemen Representatif (MR) pada program Studi
 - c Fungsi
 - 1) Membuat rencana strategis jangka panjang untuk mendukung visi dan misi

- 2) Membuat rencana program kerja dan mengusulkan Rencana Anggaran Belanja (RAB) tahunan
 - 3) Menyampaikan rencana program kerja dan RAB tahunan untuk memperoleh persetujuan melalui Sekretaris Program Studi
 - 4) Mengelola kegiatan peningkatan mutu pelayanan/pelaksanaan tugas pekerjaan yang dilaksanakan oleh unsur dosen maupun staf di Program Studi
 - 5) Membuat instrumen, melakukan pengukuran serta melakukan analisis hasil pengukuran mutu dan kinerja Program Studi, dosen dan staf serta mengukur kepuasan pelanggan internal maupun eksternal dalam lingkup Program Studi
 - 6) Melaksanakan pemantauan pelaksanaan standar Prosedur operasi (SOP) dan Proses Belajar Mengajar (PBM)
 - 7) Memfasilitasi pelaksanaan akreditasi yang dilaksanakan Pusdiknakes Kemenkes RI maupun Lembaga Akreditasi Mandiri (LAM-PTKes, dan Audit/Sertifikasi ISO
 - 8) Menyelenggarakan dan memfasilitasi pelaksanaan Rapat-rapat Tinjauan Manajemen (RTM)
 - 9) Melaksanakan evaluasi akhir dan berkala kemajuan hasil pelaksanaan kegiatan Penjaminan Mutu di Program Studi
 - 10) Membuat bahan laporan tahunan pelaksanaan kegiatan unit Penjaminan Mutu di Program Studi
 - 11) Menyusun laporan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan dalam bentuk laporan semester/tahunan
 - 1) Laporan RTM mutu
 - 2) Berita acara hasil audit
 - 3) Evaluasi pencapaian indikator renstra
 - 4) Instrumen pemantauan
 - 12) Indikator/target
 - 1) Audit tanpa temuan mayor
- 7 Pelaksana Unit Penilaian Angka Kredit (**Widiyo Subagyo, SST., MMR**)
- a Pelaksana Unit Penilaian Angka Kredit adalah unit penunjang teknis di bidang kepegawaian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Ketua program Studi studi

- b Tugas memberikan layanan penilaian angka kredit untuk keperluan penilaian pegawai
- c Fungsi
 - 1) Mensosialisasikan system penilaian angka kredit
 - 2) Membuat SOP penilaian angka kredit
 - 3) Menerima usulan penilaian angka kredit
 - 4) Melakukan penilaian angka kredit
 - 5) Memberikan konsultasi penilaian angka kredit
 - 6) Meneruskan dan memproses penilaian angka kredit
 - 7) Memantau proses penilaian angka kredit
 - 8) Melakukan koordinasi untuk mengatasi permasalahan penilaian angka kredit
 - 9) Mendapatkan hasil penilaian angka kredit untuk disampaikan kepada yang bersangkutan
 - 10) Menindaklanjuti hasil penilaian angka kredit pada tahap selanjutnya

C. DEWAN DOSEN

- 1 Dosen adalah seseorang yang berdasarkan pendidikan dan keahliannya diangkat oleh penyelenggara pendidikan sesuai ketentuan yang berlaku, dengan tugas utama mengajar.
- 2 Dosen adalah tenaga fungsional pendidikan yang diangkat atau bekerja dalam jabatan fungsional bidang pendidikan
- 3 Dosen terdiri dari dosen tetap, dosen tidak tetap dan dosen tamu.
- 4 Dosen Tetap adalah dosen yang bekerja penuh waktu yang berstatus sebagai tenaga pendidik tetap pada Program Studi Keperawatan.
- 5 Dosen tidak tetap adalah dosen yang bekerja paruh waktu yang statusnya sebagai tenaga pendidik tidak tetap pada Program Studi Keperawatan.
- 6 Dosen Tamu adalah seseorang yang diundang untuk mengajar pada Program Studi Keperawatan selama jangka waktu tertentu.

Purwokerto, 8 Juli 2023.
Ketua Program Studi

Sugeng Riyadi, S.Kep., Ns., M.Si
NIP: 197011231998031004

