



**YAYASAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN DHARMA WACANA
AKADEMI KEPERAWATAN (AKPER)**

STATUS : TERAKREDITASI

*Alamat : Jalan Kenanga No. 3 Mulyajati 16 C Kecamatan Metro Barat
Kotak Pos 156 Telp: (0725) 46685 Fax : (0725) 46685 E-mail : akperdw@gmail.com*

**SURAT KEPUTUSAN
AKADEMI KEPERAWATAN DHARMA WACANA METRO
NOMOR : 529.A /AKPER-DW/SK/III/2015
TENTANG
TUPOKSI PEGAWAI AKADEMI KEPERAWATAN (AKPER)
DHARMA WACANA METRO**

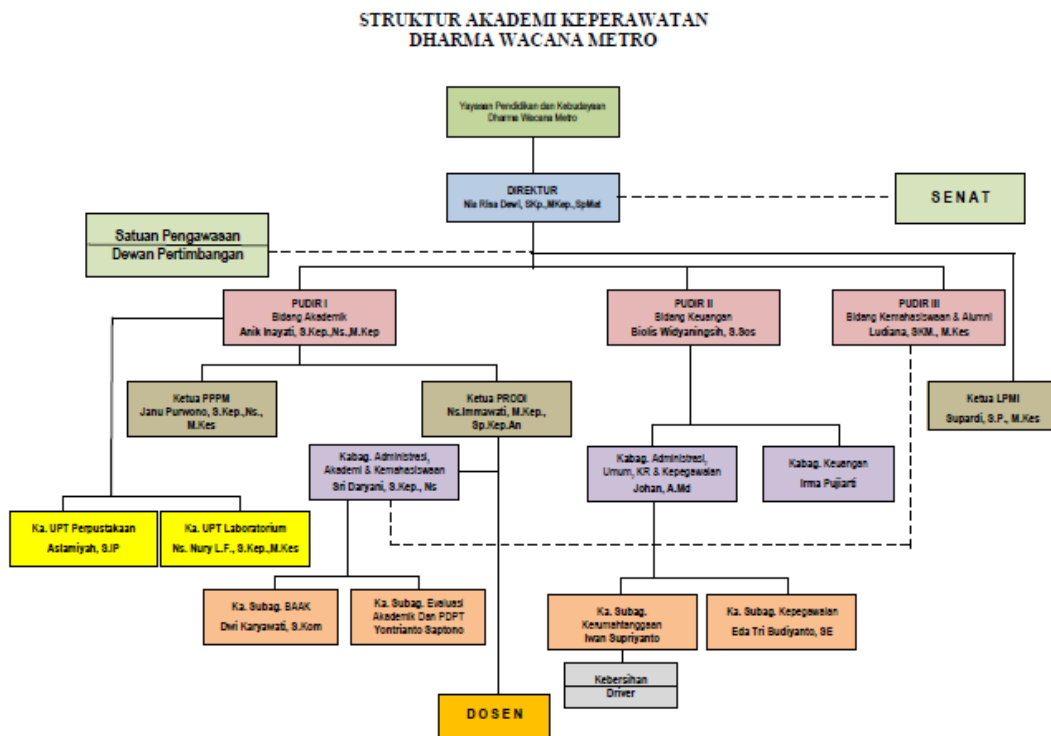
DIREKTUR AKPER DHARMA WACANA METRO

- MENIMBANG**
- 1 Bahwa suasana kerja yang kondusif di dalam Akademi Keperawatan Dharma Wacana Metro akan senantiasa memberdayakan setiap individu pegawai yang berada didalamnya
 - 2 menuju ke watak yang senantiasa tertib, disiplin, loyal dan senantiasa bekerja penuh dedikasi.
Bahwa suasana kondusif akan dapat diciptakan bilamana di dalam Akademi Keperawatan Dharma Wacana Metro terdapat
 - 3 peraturan tentang tugas pokok dan fungsi yang jelas dan dapat dijadikan pegangan serta pedoman kerja baik bagi Pimpinan dan setiap pegawai yang bekerja didalamnya.
 - 4 Bahwa dengan adanya peraturan tugas pokok dan fungsi yang jelas akan lebih menjamin kepastian dalam bekerja, menciptakan hubungan kerja yang lebih serasi, selaras, dan seimbang antara individu dan setiap pegawai yang bekerja di dalamnya.
 - 5 Bahwa Akademi Keperawatan Dharma Wacana Metro perlu menyusun peraturan tugas pokok dan fungsi pegawai untuk lebih memberikan kepastian dalam melaksanakan tugas bagi pegawai yang ada didalamnya sehingga hubungan kerja yang serasi, selaras, dan seimbang dan suasana kerja yang kondusif dapat diwujudkan.
Bahwa untuk melaksanakan sebagaimana diktum 1,2,3,4 tersebut di atas perlu diterbitkan surat keputusan direktur.
- MENINGAT**
- 1 Undang-Undang No 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
 - 2 Peraturan Pemerintah Nomor 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan
 - 3 Undang-undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
 - 4 Statuta Akper Dharma Wacana Metro
 - 5 Surat Keputusan Ketua Yayasan Dharma Wacana Metro No. 2704/SK/YPKDW/XII/2014 tentang penetapan Direktur Akper Dharma Wacana Metro
- MENETAPKAN**
- Tugas Pokok dan Fungsi pegawai Akademi keperawatan Dharma Wacana Metro dengan ketentuan sebagai berikut

TUGAS POKOK DAN FUNGSI STRUKTUR ORGANISASI AKPER DHARMA WACANA METRO TAHUN 2014 - 2018

**Dasar : peraturan pemerintah no 60 tahun 1999
tentang pendidikan tinggi.
Bagian ke lima pasal 86- 98**

**Dasar : PP No 4 tahun 2014 tentang pendidikan tinggi
dan tata kelola perguruan tinggi
Bagian ke empat pasal 28 - 32**



TUPOKSI Direktur

A. Fungsi :

Direktur memimpin penyelenggaraan pendidikan, penelitian, dan pengabdian pada masyarakat, membina tenaga kependidikan, mahasiswa, tenaga administratif dan administrasi akademi serta hubungannya dengan lingkungan.

B. Tugas Pokok :

1. Menyusun Rencana Induk Pengembangan Perguruan Tinggi.
2. Menyusun dan menetapkan Program Kerja Tahunan yang sesuai Visi, Misi, Tujuan (tertuang dalam Renstra Perguruan Tinggi).
3. Melakukan koordinasi, pengarahan dan pengawasan terhadap pelaksanaan penyelenggaraan pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat.
4. Melakukan pembinaan dosen dalam pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi.
5. Melakukan koordinasi dan monitoring dalam pelaksanaan studi lanjut dosen.
6. Memberikan informasi yang diperlukan baik ke dalam maupun ke luar institusi.
7. Menilai kinerja dosen dan seluruh staf.
8. Menjalinkan kerjasama dengan Perguruan Tinggi, Instansi, Lembaga dan publik dalam mendukung Visi, Misi, dan Tujuan Institusi di bawah koordinasi pimpinan Akper.
9. Mewakili institusi dalam hubungannya dengan pihak luar.
10. Melakukan kordinasi dengan pihak yayasan.

C. Tanggung Jawab

- 1) Terhadap pelaksanaan tugasnya
- 2) Terhadap kesinambungan institusi

D. Wewenang

Melaksanakan semua yang menjadi tugas utama dan bertanggung jawab atas kemajuan institusi.

E. Hubungan

Atasan Langsung : Ketua Yayasan AKDW.
Sejawat :
Bawahan : Pudir I, II, III dan jajarannya, Kabag dan kasubag serta seluruh UPT.

TUPOKSI PUDIR I

A. FUNGSI

Pembantu Direktur bidang Akademik membantu Direktur dalam memimpin pelaksanaan pendidikan, penelitian dan pengabdian pada masyarakat.

B. TUGAS POKOK

- 1) Meminta pengarahan kepada direktur tentang pelaksanaan tugas pembantu direktur I bidang akademik.
- 2) Melakukan koordinasi, pengawasan dan evaluasi kepada program studi dalam pelaksanaan kegiatan akademik.
- 3) Melakukan koordinasi dengan program studi dalam evaluasi dan pengembangan kurikulum sesuai kebutuhan *stakeholder*.
- 4) Melakukan pengarahan, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan akademik secara keseluruhan termasuk UPT.
- 5) Menyusun rencana pengembangan kegiatan akademik dengan berkoordinasi kepada program studi.
- 6) Menilai dan melaporkan kinerja tenaga edukatif dengan menggunakan sistem penilaian yang telah ditetapkan.
- 7) Merencanakan kegiatan perkuliahan sesuai permohonan Kaprodi (menyiapkan dosen tetap/Tidak tetap).
- 8) Merencanakan kegiatan akademik pada setiap menjelang tahun ajaran baru dalam bentuk kalender akademik,
- 9) Memeriksa KHS, transkrip akademik dan ijazah.
- 10) Mengkoordinir pelaksanaan uji kompetensi.
- 11) Menetapkan pembimbing Akademik (PA) dan memantau pelaksanaan tugas Pembimbing Akademik (PA).
- 12) Melakukan koordinasi, pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan penelitian dan pengabdian masyarakat.
- 13) Mengkoordinir pengelolaan seragam mahasiswa.

C. TANGGUNG JAWAB

- 1) Terhadap pelaksanaan tugasnya.
- 2) Terhadap kelancaran dan kelangsungan proses pendidikan.
- 3) Terhadap kordinasi kerja dengan bawahannya.

D. WEWENANG

Melaksanakan semua yang menjadi tugas dan tanggung jawabnya serta berbagai kegiatan yang telah didelegasikan oleh direktur baik secara tertulis atau lisan sesuai system dan prosedur yang telah ditetapkan sehingga hasil kerjanya efektif dan efisien.

E. HUBUNGAN

Atasan langsung : Direktur.
Sejawat : PUDIR II dan PUDIR III.
Bawahan : Ka.Prodi, Ka PPM.

TUPOKSI PUDIR II

A. FUNGSI

Dibawah pengarahannya dan bertanggung jawab atas semua pelaksanaan administrasi umum dan keuangan yang mengacu pada RIP yang telah disahkan oleh Direktur Akper dan Ketua Yayasan Dharma Wacana Metro, dan bekerja sesuai prosedur yang telah ditetapkan agar hasilnya efektif dan efisien.

B. TUGAS POKOK

- 1) Meminta pengarahannya kepada direktur tentang pelaksanaan tugas, perencanaan, pembinaan dan pengembangan bagian umum.
- 2) Membuat perencanaan RAB tahunan dan pengelolaan anggaran Akper Dharma Wacana Metro
- 3) Melakukan pembinaan pegawai dan merencanakan kesejahteraannya
- 4) Merencanakan pengelolaan kelengkapan sarana prasarana intitusi dan kebutuhan mahasiswa.
- 5) Melakukan pembinaan dalam pengurusan kerumahtanggaan dan memelihara ketertiban intitusi
- 6) Melakukan pembinaan dan pengurusan ketatausahaan
- 7) Melakukan pengelolaan data yang menyangkut bidang administrasi umum
- 8) Merencanakan aturan kepegawaian dan mengevaluasi kinerja karyawan
- 9) Merencanakan pengelolaan seragam pegawai
- 10) Menyusun rencana penerimaan mahasiswa baru untuk tahun mendatang berdasar kebutuhan Pengembangan dan Rencana Anggaran Intitusi
- 11) Melakukan kerja sama dengan pihak-pihak terkait

C. TANGGUNG JAWAB

- a. Terhadap pelaksanaan tugasnya
- b. Terhadap kelancaran dan kelangsungan administrasi umum
- c. Terhadap kordinasi kerja dengan bawahannya

D. WEWENANG

Melaksanakan semua yang menjadi tugas dan tanggung jawabnya serta berbagai kegiatan yang telah didelegasikan oleh direktur baik secara tertulis atau lisan sesuai system dan prosedur yang telah ditetapkan sehingga hasil kerjanya efektif dan efisien.

E. HUBUNGAN

Atasan langsung: Direktur

Sejawat : PUDIR I dan PUDIR III

Bawahan : Kabag BAUKK dan Kabag Keuangan

TUPOKSI PUDIR III

A. FUNGSI

Di bawah pengarahannya bertanggung jawab mengelola kegiatan kemahasiswaan dan alumni dengan mengacu pada rencana induk pengembangan dan program kerja tahunan yang telah disahkan oleh Akper Dharma Wacana Metro, dan bekerja sesuai prosedur standar yang telah ditetapkan agar hasilnya efektif dan efisien.

B. TUGAS POKOK

- 1) Meminta pengarahannya kepada direktur tentang pelaksanaan tugas, perencanaan, pembinaan dan pengembangan bagian kemahasiswaan dan alumni.
- 2) Mempersiapkan dan memberi pelayanan kepada mahasiswa yang meliputi; penalaran, minat, dan kesejahteraan mahasiswa.
- 3) Merencanakan dan memberi pelayanan kepada alumni meliputi; pendataan, informasi, lowongan pekerjaan, pembinaan organisasi alumni.
- 4) Mempersiapkan dan mengajukan permohonan beasiswa kepada calon penyandang dana.
- 5) Melakukan pembinaan terhadap mahasiswa dan organisasi kemahasiswaan
- 6) Bersama dengan PPM memotivasi dan membimbing mahasiswa dalam melakukan kegiatan pengabdian masyarakat.
- 7) Bersama dengan PUDIR I merencanakan dan mempersiapkan pelaksanaan Capping day, wisuda. dan PPS.
- 8) Melakukan pembinaan, pengawasan mahasiswa di asrama dan luar asrama.

C. TANGGUNG JAWAB

- a. Terhadap pelaksanaan tugasnya.
- b. Terhadap kelancaran dan kelangsungan kegiatan kemahasiswaan.
- c. Terhadap koordinasi kerja dengan bawahannya.

D. WEWENANG

Melaksanakan semua yang menjadi tugas dan tanggung jawabnya serta berbagai kegiatan yang telah didelegasikan oleh direktur baik secara tertulis atau lisan sesuai system dan prosedur yang telah ditetapkan sehingga hasil kerjanya efektif dan efisien.

E. HUBUNGAN

Atasan langsung: Direktur.
Sejawat : PUDIR I dan PUDIR II.
Bawahan : Kabag BAAK.

TUPOKSI

Ketua Program Studi

A. FUNGSI

Memiliki fungsi manajemen, dibawah pengarahannya PUDIR I bertanggungjawab atas semua pelaksanaan proses pendidikan mahasiswa mengacu pada rencana induk pengembangan dan program kerja tahunan yang telah ditetapkan Akper Dharma Wacana Metro.

B. TUGAS POKOK

- 1) Meminta pengarahannya kepada PUDIR I tentang pelaksanaan tugas Ketua Program Studi.
- 2) Merencanakan kegiatan perkuliahan (koordinasi dengan dosen ybs, membuat jadwal perkuliahan).
- 3) Mengevaluasi kesinambungan antara kurikulum, silabus, dan soal mata kuliah.
- 4) Merencanakan dan mempersiapkan kegiatan evaluasi (ujian tengah semester / Ujian Semester / ujian praktikum / ujian akhir program/ materi untuk ujian praktek) (proposal, jadwal dan rencana pelaksanaan kegiatan).
- 5) Merancang kurikulum Program Studi Diploma III Keperawatan Akper Dharma Wacana Metro berdasarkan kurikulum nasional dan kurikulum local berdasarkan kebutuhan intitusi.
- 6) Mengendalikan dan mengkoordinasikan sistem dan prosedur administrasi pendidikan, perkuliahan dan evaluasi dan melaporkan kepada PD I.
- 7) Mengkoordinasikan semua pengarsipan di bidang akademik seperti KRS dan KHS serta transkrip akademik.
- 8) Mendistribusikan rencana kerja yang telah disepakati pimpinan intitusi kepada bawahannya.

C. TANGGUNG JAWAB

- 1) Terhadap pelaksanaan tugasnya.
- 2) Terhadap kelancaran dan kelangsungan proses pendidikan.
- 3) Terhadap koordinasi kerja dengan bawahannya.

D. WEWENANG

Melaksanakan semua yang menjadi tugas dan tanggung jawabnya serta berbagai kegiatan yang telah didelegasikan oleh PD I baik secara tertulis atau lisan sesuai system dan prosedur yang telah ditetapkan sehingga hasil kerjanya efektif dan efisien.

E. HUBUNGAN

Atasan langsung : PUDIR I.
Sejawat :
Bawahan : Kabag BAAK.

TUPOKSI Kabag BAUKK

A. Fungsi

Di bawah pengarahannya PD II bertanggung jawab mengelola kegiatan bagian umum dan rumah tangga, keuangan, dan kepegawaian dengan mengacu pada rencana induk pengembangan dan program kerja tahunan yang telah disahkan oleh Akper dan Yayasan Dharma Wacana Metro dan bekerja sesuai prosedur standar yang telah ditetapkan agar hasilnya efektif dan efisien.

B. Tugas Pokok

- 1) Meminta pengarahannya kepada direktur dan PD II tentang pelaksanaan, pembinaan dan pengembangan bagian umum, bagian keuangan, kepegawaian dan kerumahtanggaan.
- 2) Bersama dengan PD II merencanakan kegiatan administrasi umum, persediaan dan pengadaan, transportasi, keamanan, penggajian, perawatan sarpras.
- 3) Mengendalikan dan mengkoordinasikan semua kegiatan administrasi umum dan kepegawaian dan sub bagian di bawahnya.
- 4) Membuat laporan secara periodik segala kegiatan administrasi umum dan di bawahnya.
- 5) Mengantisipasi berbagai kebutuhan fasilitas pelayanan yang diperlukan institusi.
- 6) Menyelesaikan perpanjangan izin institusi.
- 7) Membuat surat keluar sesuai instruksi.
- 8) Mencatat surat masuk dan keluar serta meneruskan surat ke bagian lain setelah mendapat disposisi dari direktur.
- 9) Melaksanakan-tugas-tugas lain yang didelegasikan oleh PD II.

C. Tanggung Jawab

- 1) Terhadap pelaksanaan tugasnya.
- 2) Terhadap kelancaran dan kelangsungan kegiatan bagian umum, kepegawaian dan kerumahtanggaan.
- 3) Terhadap koordinasi kerja dengan bawahannya.

D. Wewenang

Melaksanakan semua yang menjadi tugas dan tanggung jawabnya serta berbagai kegiatan yang telah didelegasikan oleh PD II baik secara tertulis atau lisan sesuai system dan prosedur yang telah ditetapkan sehingga hasil kerjanya efektif dan efisien.

E. Hubungan

Atasan langsung: PUDIR II.

Sejawat :

Bawahan : Kasubag Umum dan kerumahtanggaan dan kepegawaian.

TUPOKSI Kabag BAAK

A. Fungsi

Di bawah pengarahannya PD I bertanggung jawab mengelola kegiatan bagian administrasi akademik dan kemahasiswaan Akper dan Yayasan Dharma Wacana Metro dan bekerja sesuai prosedur standar yang telah ditetapkan agar hasilnya efektif dan efisien.

B. Tugas Pokok:

1. Melaksanakan tugas pelayanan administrasi pendidikan dan administrasi kemahasiswaan
2. Dalam melaksanakan tugas bagian akademik menyelenggarakan fungsi pelaksanaan administrasi registrasi, pelaksanaan administrasi pendidikan.
3. Memimpin pelaksanaan tugas di lingkungan Bagian Administrasi Akademik.
4. Membagi tugas, menggerakkan, mengarahkan, membimbing serta mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bagian.
5. Mempelajari dan menilai/mengoreksi laporan hasil kerja/pelaksanaan tugas sub bagian administrasi akademi dan kemahasiswaan dan sub bagian evaluasi dan PDPT.
6. Menyusun perencanaan dan program serta laporan kerja kepada atasan langsung.
7. Mengkoordinir kegiatan sipenmaru.
8. Mengkoordinir pelaksanaan heregistrasi mahasiswa.
9. Mengkoordinir pelaksanaan pendaftaran Kartu Rencana Studi.
10. Membuat pelayanan terhadap kebutuhan administrasi dan surat menyurat yang diperlukan oleh mahasiswa dan alumni Membuat surat Keterangan pengganti ijazah / transkrip alumni yang hilang, membuat surat :a. Keterangan masih aktif kuliah, b. Keterangan cuti studi, c. Keterangan beasiswa, d. Keterangan lulus, e. Keterangan pindah kuliah, f. Keterangan skorsing / sangsi / droup out (DO).
11. Mengkoordinir pembuatan ijazah dan transkrip.
12. Memberikan informasi data-data akademik bagi yang memerlukan.
13. Berkoordinasi dengan PD III tentang kegiatan mahasiswa dan kemahasiswaan yang meliputi; penalaran, minat, dan kesejahteraan mahasiswa.

C. Tanggung Jawab

1. Terhadap pelaksanaan tugasnya.
2. Terhadap kelancaran dan kelangsungan kegiatan administrasi akademik dan kemahasiswaan.
3. Terhadap kordinasi kerja dengan bawahannya.

D. Wewenang :

Melaksanakan semua yang menjadi tugas dan tanggung jawabnya serta berbagai kegiatan yang telah didelegasikan oleh Ka. Prodi baik secara tertulis atau lisan sesuai system dan prosedur yang telah ditetapkan sehingga hasil kerjanya efektif dan efisien.

E.Hubungan

Atasan langsung: PUDIR I dan PD III.

Sejawat : Ka. Prodi.

Bawahan : Kasubag administrasi akademik dan kemahasiswaan dan kasubag evaluasi akademik dan PDPT.

TUPOKSI

Ka. Subag BAAK

A. Fungsi

Dibawah pengarah dan pengendalian Ka bag BAAK bertanggungjawab melaksanakan tugas administrasi pendidikan dan pelayanan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan dengan prinsip berkualitas, efektif, efisien dan tepat waktu.

B. Tugas Pokok

- 1) Meminta pengarah Kabag BAAK tentang pelaksanaan tugas.
- 2) Menggandakan dan mendistribusikan jadwal perkuliahan kepada dosen mata ajaran.
- 3) Menempelkan pengumuman jadwal perkuliahan dan yang terkait dengan akademik.
- 4) Mengklarifikasi atau menghubungi dosen mata kuliah yang berhalangan hadir dan mencari waktu pengganti.
- 5) Merekap presensi kuliah mahasiswa dan dosen serta jurnal perkuliahan, selanjutnya melaporkan kepada Ka bag BAAK
- 6) Mengarsipkan silabus mata ajaran dari kordinator mata ajaran.
- 7) Mengarsipkan Satpel mata kuliah dari dosen-dosen pemberi materi perkuliahan.
- 8) Melaksanakan pembuatan – pembagian jadwal ruang kuliah.
- 9) Mengatur ruang untuk jadwal temporer (kuliah gabung / pengganti) bekerja sama dengan kerumahtanggaan.
- 10) Meminta bahan evaluasi (soal) dan digandakan sesuai jumlah mahasiswa.
- 11) Melakukan pengepakan soal ujian dan menyimpannya sampai dengan ujian dilaksanakan
- 12) Mengarsipkan soal-soal ujian.
- 13) Mengarsipkan dokumen berupa fotocopy nilai (distribusi KHS ke masing masing PA, transkrip alumni beserta ijazahnya) dan memberikan ijazah dan traskrip asli kepada alumni yang bersangkutan.
- 14) Pengetikan surat keputusan tentang susunan kepanitian kegiatan yang berkaitan dengan bagian administrasi akademik.
- 15) Menginventarisir permasalahan yang ada di Subag BAAK dan mengkoordinasikan dengan Kabag BAAK.
- 16) Melaksanakan-tugas-tugas lain yang didelegasikan oleh atasan.

C. Tanggung Jawab

- 1) Terhadap pelaksanaan tugas sesuai dengan standar kualitas kerja.
- 2) Terhadap kelancaran proses perkuliahan.
- 3) Terhadap pengarsipan setiap kegiatan akademik.

D. Wewenang

Melaksanakan semua yang menjadi tugas dan tanggung jawabnya serta berbagai kegiatan yang telah didelegasikan oleh Ka bag BAAK atau Kaprodi baik secara tertulis atau lisan sesuai system dan prosedur yang telah ditetapkan sehingga hasil kerjanya efektif dan efisien.

E. Hubungan

Atasan langsung: Kabag BAAK.

Sejawat : Kasubag evaluasi akademik dan PDPT.

Bawahan :

TUPOKSI
Ka. Subag Evaluasi akademik mahasiswa dan PDPT

A. Fungsi

Di bawah pengarahannya kordinasi dan pengendalian kepala BAAK, bertanggungjawab melaksanakan tugas administrasi kemahasiswaan dan evaluasi pendidikan sesuai dengan standar yang ditetapkan.

B. Tugas Pokok

- 1) Meminta pengarahannya kepada Kepala BAAK atau PUDIR I tentang pelaksanaan tugas.
- 2) Mempersiapkan kelengkapan kelulusan mahasiswa untuk disampaikan kepada Kaprodi atau PD I.
- 3) Mempersiapkan dan memberikan pelayanan kepada mahasiswa yang meliputi menyiapkan KRS, heregistrasi, kartu mahasiswa, atribut mahasiswa, nomor pokok mahasiswa.
- 4) Membuat dan menggandakan absensi dan jurnal perkuliahan.
- 5) Memberikan pelayanan terhadap keperluan legalisir alumni.
- 6) Membuat laporan PDPT ke Kopertis Wilayah II Palembang.
- 7) Melaksanakan tugas lain yang diberikan baik lisan maupun tertulis oleh atasannya.
- 8) Menerima dan mendokumentasikan serta mengarsipkan nilai mata kuliah dosen pengampu mata kuliah dan membuat Kartu Hasil Studi (KHS), serta transkrip nilai.
- 9) Membuat dalam bentuk tabulasi tentang kelulusan mata ajaran dan pencapaian materi perkuliahan pada setiap semester.
- 10) Mempersiapkan keperluan evaluasi pendidikan (kartu ujian, absensi, berita acara, denah ujian).

C. Tanggung Jawab

- 1) Terhadap pelaksanaan tugas sesuai dengan standard dan kualitas kerja.
- 2) Terhadap semua fasilitas kerja yang digunakan.
- 3) Terhadap informasi data dan laporan yang disajikan.
- 4) Terhadap kerahasiaan data intitusi.

D. Wewenang

Melaksanakan semua yang menjadi tugas dan tanggung jawabnya serta berbagai kegiatan yang telah didelegasikan oleh BAAK atau PUDIR I baik secara tertulis atau lisan sesuai system dan prosedur yang telah ditetapkan sehingga hasil kerjanya efektif dan efisien.

E. Hubungan

Atasan langsung: Kabag BAAK.
Sejawat : Kasubag BAAK.
Bawahan :

TUPOKSI

Ka subag Kepegawaian

A. Fungsi

Di bawah pengarahan, kordinasi dan pengendalian Kabag BAUKK bertanggung jawab melaksanakan tugas administrasi meliputi administrasi pengadaan, pengembangan, kompensasi, kesejahteraan dan pemeliharaan moral kerja, pemutusan hubungan kerja, serta pelayanan kerja lainnya sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan dengan prinsip tepat waktu efektif dan efisien.

B. Tugas Pokok

- 1) Meminta pengarahan kepada kepala BAUKK dan atau PD II tentang pelaksanaan tugas
- 2) Mempersiapkan, menyajikan dan mengarsip berkas-berkas pengadaan karyawan tetap dan tidak tetap seperti berkas lamaran, hasil seleksi, SK pengangkatan dari yayasan.
- 3) Mempersiapkan, menyajikan dan mengarsip berkas-berkas pengembangan karyawan meliputi jabatan akademik, studi lanjut, seminar, training dan sejenisnya.
- 4) Mempersiapkan, menyajikan dan mengarsip berkas-berkas kompensasi yang meliputi SK penetapan, penyesuaian, dan kenaikan gaji, tunjangan belajar dan insentif lainnya.
- 5) Mempersiapkan, menyajikan dan mengarsip berkas-berkas kesejahteraan karyawan seperti asuransi, rekreasi, tunjangan dan hak-hak karyawan lainnya.
- 6) Mempersiapkan menyajikan dan mengarsip presensi, surat ijin, hasil penilaian dll
- 7) Membuat laporan periodik setiap bulanya tentang kondite karyawan.
- 8) Membuat perencanaan dosen dan karyawan untuk meningkatkan kemampuan dan keterampilan kerja.
- 9) Membantu dosen dalam membuat Daftar Usulan Penilaian Angka Kredit (DUPAK).
- 10) Melaksanakan tugas-tugas lain yang dibebankan oleh atasan.

C. Tanggung Jawab

- 1) Terhadap pelaksanaan tugas sesuai dengan standar kerja.
- 2) Terhadap semua fasilitas dan peralatan kerja yang digunakan.
- 3) Terhadap informasi dan data laporan yang disajikan.
- 4) Terhadap pengembangan diri sendiri dengan cara berkesinambungan atas kesadaran sendiri dan komitmen terhadap institusi.

D. Wewenang

Melaksanakan semua yang menjadi tugas dan tanggung jawabnya serta berbagai kegiatan yang telah didelegasikan oleh Ka.BAUKK atau PUDIR

Il baik secara tertulis atau lisan sesuai system dan prosedur yang telah ditetapkan sehingga hasil kerjanya efektif dan efisien.

E. Hubungan

Atasan langsung: Kasubag BAU.

Sejawat : Kaur Keuangan / kaur kerumahtanggaan.

Bawahan :

TUPOKSI

Kabag Keuangan

A. Fungsi

Di bawah pengarahan, kordinasi dan pengendalian PD II bertanggung jawab melaksanakan tugas administrasi untuk seluruh transaksi keuangan AKPER Dharma Wacana Metro sesuai dengan prosedur dengan standar yan telah ditetapkan dengan prinsip tepat waktu, sasaran, kualitas prima, efektif dan efisien.

B. Tugas Pokok

- 1) Meminta pengarahan kepada PD II tentang pelaksanaan tugas.
- 2) Melaksanakan penghitungan pembayaran, pencatatan dan pengarsipan segala bentuk pengeluaran uang sesuai dengan prosedur dan standar yang ditetapkan.
- 3) Menyenggarakan menyajikan seluruh data pengeluaran dan pemasukan uang hingga dapat dengan mudah dipergunakan setiap saat.
- 4) Mengadakan pengecekan silang tentang kebenaran saldo kas antara catatan pengeluaran pembukuan pada tiap akhir bulan.
- 5) Mengarsipkan seluruh bukti transaks.i
- 6) Memberikan pelayanan pada bagian lain yang terkait.
- 7) Melakukan pengecekan terhadap uang yang masuk dari mahasiswa dan penagihan bila terjadi penundaan pembayaran.
- 8) Membuat surat bebas masalah keuangan untuk mahasiswa yang akan mengikuti ujian.
- 9) Membuat laporan keuangan setiap bulan.
- 10) Melaksanakan tugas-tugas lain yang dibebankan oleh atasan.

C. Tanggung Jawab

- 1) Terhadap pelaksanaan tugas sesuai standar kerja.
- 2) Terhadap informasi data dan laporan yang disajikan.
- 3) Terhadap pengembangan diri sendiri dengan cara berkesinambungan atas kesadaran sendiri dan komitmen terhadap institusi Akper Dharma Wacana Metro.

D. Wewenang

Melaksanakan semua yang menjadi tugas dan tanggung jawabnya serta berbagai kegiatan yang telah didelegasikan oleh BAU atau PUDIR II baik secara tertulis atau lisan sesuai system dan prosedur yang telah ditetapkan sehingga hasil kerjanya efektif dan efisien.

E. Hubungan

Atasan langsung : Kasubag BAU.
Sejawat : Kaur Kepegawaian / kerumahtanggaan.
Bawahan :

TUPOKSI

Ka.Subag Keuangan

A. Fungsi

Di bawah pengarahan, kordinasi dan pengendalian Ka.Bag. Keuangan bertanggung jawab melaksanakan tugas administrasi untuk seluruh transaksi keuangan Akper Dharma Wacana Metro sesuai dengan prosedur dengan standar yan telah ditetapkan dengan prinsip tepat waktu, sasaran, kualitas prima, efektif dan efisien.

B. Tugas Pokok

- 1) Meminta pengarahan kepada Ka.Bag. Keuangan dan atau PD II tentang pelaksanaan tugas.
- 2) Melaksanakan penghitungan pembayaran, pencatatan dan pengarsipan segala bentuk pengeluaran uang sesuai dengan prosedur dan standar yang ditetapkan.
- 3) Menyelenggarakan menyajikan seluruh data pengeluaran dan pemasukan uang hingga dapat dengan mudah dipergunakan setiap saat.
- 4) Mengadakan pengecekan silang tentang kebenaran saldo kas antara catatan pengeluaran pembukuan pada tiap akhir bulan dibawah arahan dari Ka.Bag. Keuangan
- 5) Mengarsipkan seluruh bukti transaksi keuangan.
- 6) Memberikan pelayanan pada bagian lain yang terkait.
- 7) Melakukan pengecekan terhadap uang yang masuk dari mahasiswa dan penagihan bila terjadi penundaan pembayaran.
- 8) Membuat kartu bebas administrasi keuangan untuk mahasiswa yang akan mengikuti ujian.
- 9) Membuat laporan keuangan setiap bulan bersama Ka.Bag. Keuangan.
- 10) Melaksanakan tugas-tugas lain yang dibebankan oleh atasan.

C. Tanggung Jawab

- 1) Terhadap pelaksanaan tugas sesuai standar kerja.
- 2) Terhadap informasi data dan laporan yang disajikan.
- 3) Terhadap pengembangan diri sendiri dengan cara berkesinambungan atas kesadaran sendiri dan komitmen terhadap institusi Akper Dharma Wacana Metro.

D. Wewenang

Melaksanakan semua yang menjadi tugas dan tanggung jawabnya serta berbagai kegiatan yang telah didelegasikan oleh Ka.Bag.Keuangan atau PUDIR II baik secara tertulis atau lisan sesuai system dan prosedur yang telah ditetapkan sehingga hasil kerjanya efektif dan efisien.

E. Hubungan

Atasan langsung : Ka.Bag.Keuangan.
Sejawat : Kaur Kepegawaian / kerumahtanggaan.
Bawahan : -

TUPOKSI

Ka Subag administrasi Umum dan Kerumahtanggaan

A. Fungsi

Di bawah pengarahannya, koordinasi dan pengendalian Kabag BAUKK, bertanggung jawab melaksanakan tugas administrasi umum dan rumah tangga, Akper Dharma Wacana Metro sesuai dengan prosedur standar yang ditetapkan dengan prinsip tepat waktu, sasaran, efektif dan efisien.

B. Tugas Pokok

- 1) Meminta pengarahannya Kabag BAUKK dan atau PD II tentang pelaksanaan tugas.
- 2) Mencatat keluar masuknya peralatan barang, dll.
- 3) Mengatur peminjaman ruang dan berbagai peralatannya untuk keperluan kegiatan mahasiswa dan kegiatan akademik secara keseluruhan.
- 4) Mempersiapkan keperluan rapat dan atau pertemuan sesuai dengan keperluan institusi
- 5) Membuat dan mengarsip duplikasi kunci-kunci sesuai dengan perintah atasan serta melakukan pengecekan terhadap pembelian barang.
- 6) Memberikan pelayanan kepada bagian lain yang terkait pelayanan pengolahan dan penyajian data.kerumahtanggaan.
- 7) Menyiapkan dan mengarsipkan surat-surat kendaraan roda dua maupun roda empat
- 8) Menyiapkan LCD, dan atau pengeras suara untuk perkuliahan/upacara bendera/kegiatan seminar, dll.
- 9) Melakukan perawatan meja kursi/ AC/Komputer/Printer/serta melakukan pengecekan tinta printer agar terkondisi dengan baik.
- 10)Melakukan pengelolaan keperluan ATK.
- 11)Menginventaris kebutuhan barang-barang kebutuhan institusi dan mengusulkan untuk pengadaannya.
- 12)Melaksanakan tugas-tugas lain yang dibebankan.

C. Tanggung Jawab

- 1) Terhadap pelaksanaan tugas sesuai dengan standar kerja yang digunakan.
- 2) Terhadap informasi data yang disajikan.
- 3) Terhadap kerahasiaan informasi data dan laporan kerumahtanggaan.

D. Wewenang

Melaksanakan semua yang menjadi tugas dan tanggung jawabnya serta berbagai kegiatan yang telah didelegasikan oleh BAU atau

PUDIR II baik secara tertulis atau lisan sesuai system dan prosedur yang telah ditetapkan sehingga hasil kerjanya efektif dan efisien.

E. Hubungan

Atasan langsung : Kabag BAUKK.
Sejawat : Kasubag kepegawaian.
Bawahan : Staf kebersihan.

TUPOKSI UPT PERPUSTAKAAN

A. Fungsi

Di bawah pengarahan, kordinasi dan pengendalian Direktur, bertanggung jawab melaksanakan perencanaan dan pelayanan di perpustakaan sesuai prosedur dengan prinsip tepat waktu efektif dan efisien.

B. Tugas Pokok

- 1) Meminta pengarahan kepada PD I tentang pelaksanaan tugas, perencanaan, pelayan diperpustakaan.
- 2) Membuat perencanaan keperluan dana setahun ke depan.
- 3) Mengevaluasi dan menginventarisir penggunaan pembelian buku keperluan perpustakaan selama setahun terakhir.
- 4) Merencanakan keperluan buku-buku perpustakaan.
- 5) Menginventarisir permasalahan yang ada diperpustakaan.
- 6) Memberikan label peminjaman buku secara manual.
- 7) Membuat program pelayanan peminjaman dengan sistem komputerisasi.
- 8) Membuat laporan inventarisasi dan permasalahan yang ada diperpustakaan, serta mencarikan solusi pemecahannya.
- 9) Membuat katalog buku-buku perpustakaan.
- 10)Menyiapkan presensi kehadiran pengunjung perpustakaan dan membuat tabulasi untuk didokumentasikan.

C. Tanggung Jawab

- 1) Terhadap tugas sesuai dengan standar kualitas kerja.
- 2) Terhadap semua fasilitas dan peralatan kerja yang digunakan.
- 3) Terhadap kelancaran dan keutuhan tugas di perpustakaan.
- 4) Terhadap pengembangan diri dana institusi.

D. Wewenang

Melaksanakan yang menjadi tugas pokok dan tanggung jawabnya serta berbagai kegiatan yang telah didelegasikan direktur secara tertulis ataupun lisan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan.

E. Hubungan

Atasan langsung : Direktur
Sejawat :
Bawahan :

TUPOKSI UPT LABORATORIUM

A. Fungsi

Di bawah pengarahannya, koordinasi dan pengendalian PD I, bertanggung jawab melaksanakan perencanaan dan pelayanan di laboratorium sesuai prosedur dengan prinsip tepat waktu efektif dan efisien.

B. Tugas Pokok

- 1) Meminta pengarahannya kepada PD I tentang pelaksanaan tugas, perencanaan, pelayanan di laboratorium.
- 2) Membuat perencanaan keperluan dana satu tahun ke depan.
- 3) Mengevaluasi dan menginventarisir penggunaan pembelian peralatan disposable dan peralatan keperluan selama satu tahun terakhir.
- 4) Merencanakan keperluan alat disposable dan alat tetap laboratorium.
- 5) Menginventarisir permasalahan yang ada di laboratorium.
- 6) Menata ruang dan alat laboratorium sesuai departemen.
- 7) Memberikan pelayanan kepada dosen dan mahasiswa yang akan menggunakan laboratorium.
- 8) Staf laboratorium mendampingi dosen dan mahasiswa dalam kegiatan praktikum.
- 9) Membuat laporan inventarisasi dan permasalahan yang ada di laboratorium, serta mencari solusi pemecahannya.
- 10) Memberi masukan dan membantu pimpinan berkenaan dengan adanya pertanyaan berkaitan dengan bagian laboratorium..
- 11) Membuat jadwal penggunaan laboratorium.
- 12) Melaksanakan tugas –tugas lain yang diberikan oleh atasan.

C. Tanggung Jawab

- 1) Terhadap tugas sesuai dengan standar kualitas kerja.
- 2) Terhadap semua fasilitas dan peralatan kerja yang digunakan.
- 3) Terhadap kelancaran dan keutuhan tugas di laboratorium.
- 4) Terhadap pengembangan diri dan institusi.

D. Wewenang

Melaksanakan yang menjadi tugas pokok dan tanggung jawabnya serta berbagai kegiatan yang telah didelegasikan direktur secara tertulis ataupun lisan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan.

E. Hubungan

Atasan langsung: Pembantu Direktur I
Sejawat :
Bawahan :

TUPOKSI PENELITIAN PENGABDIAN MASYARAKAT

A. Fungsi

Di bawah pengarahan, kordinasi dan pengendalian PD I, bertanggung jawab melaksanakan perencanaan dan pelayanan di Penelitian Pengabdian Masyarakat sesuai prosedur dengan prinsip tepat waktu efektif dan efisien.

B. Tugas Pokok

- 1) Meminta pengarahan kepada PD I tentang pelaksanaan tugas, perencanaan, pelaksanaan PPM.
- 2) Membuat perencanaan keperluan dana dan kegiatannya setahun ke depan.
- 3) Pro aktif dalam mencari sumber dana penelitian seperti penelitian dosen muda, hibah bersaing, menristek dsb.
- 4) Mengevaluasi dan menginventarisir penggunaan dana penelitian dan pengabdian masyarakat selama setahun terakhir.
- 5) Menginventarisir permasalahan yang ada di PPM, serta mencarikan solusi pemecahannya
- 6) Mengkordinasikan dan menyeleksi proposal-proposal penelitian untuk diajukan mendapatkan dana penelitian.
- 7) Membuat perencanaan dan melaksanakan kegiatan penelitian dan pengabdian masyarakat.
- 8) Memberi masukan dan membantu pimpinan berkenaan dengan adanya pertanyaan berkaitan dengan unit penelitian pengabdian masyarakat.
- 9) Membuat laporan secara periodik hasil kerja di unit penelitian pengabdian masyarakat.
- 10) Melaksanakan tugas –tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- 11) Mengelola jurnal ilmiah institusi.

C. Tanggung Jawab

- 1) Terhadap tugas sesuai dengan standar kualitas kerja.
- 2) Terhadap semua fasilitas dan peralatan kerja yang digunakan.
- 3) Terhadap kelancaran dan keutuhan tugas di PPM dan Promosi.
- 4) Terhadap pengembangan diri dan institusi.

D. Wewenang

Melaksanakan yang menjadi tugas pokok dan tanggung jawabnya serta berbagai kegiatan yang telah didelegasikan direktur secara tertulis ataupun lisan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan.

E. Hubungan

Atasan langsung : Direktur
Sejawat : Ka. Prodi
Bawahan :

TUPOKSI LEMBAGA PENJAMINAN MUTU

A. Fungsi

Melaksanakan fungsi pengawasan terhadap kegiatan manajemen mutu Akper Dharma Wacana Metro secara internal dan bertanggung jawab melaksanakan perencanaan dan evaluasi sesuai prosedur dengan prinsip tepat waktu efektif dan efisien

B. Tugas Pokok

- 1) Merencanakan dan melaksanakan sistem penjamin mutu di Akper Dharma Wacana Metro.
- 2) Membuat perangkat yang diperlukan dalam rangka pelaksanaan sistem penjamin mutu akademik dan non akademik.
- 3) Memonitor pelaksanaan sistem penjamin mutu akademik dan non akademik .
- 4) Melakukan audit dan evaluasi pelaksanaan sistem penjaminan mutu akademik dan non akademik.
- 5) Melaporkan secara berkala pelaksanaan sistem penjaminan mutu akademik dan non akademik.
- 6) Mengawal akreditasi prodi dan intitusi.
- 7) Melakukan audit internal akademik adaan non akademik .
- 8) Mengkordinasi urusan sertifikasi dosen.
- 9) Menyajikan informasi yang terkait akreditasi, audit internal, sertifikasi dosen, dan lainnya yang terkait dengan penjaminan mutu.
- 12) Melaksanakan urusan tetausaha Badan Penjamin Mutu.

C. Tanggung Jawab

- 1) Terhadap tugas sesuai dengan standar kualitas kerja
- 2) Terhadap semua fasilitas dan peralatan kerja yang digunakan
- 3) Terhadap kelancaran dan keutuhan tugas di lembaga penjaminan mutu internal perguruan tinggi
- 4) Terhadap pengembangan diri dan institusi.

D. Wewenang

Melaksanakan yang menjadi tugas pokok dan tanggung jawabnya serta berbagai kegiatan yang telah didelegasikan direktur secara tertulis ataupun lisan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan.

E. Hubungan

Atasan langsung: Direktur.

Sejawat :

Bawahan :

TUPOKSI PELAKSANA EKSPEDISI DAN TRANSPORTASI

A. Fungsi

Di bawah pengarahannya dan koordinasi serta pengendalian BAU dan kerumah tangga bertanggung jawab melaksanakan ekspedisi surat maupun barang serta transportasi sesuai prosedur standar dengan prinsip tepat waktu, sasaran, efektif dan efisien.

B. Tugas Pokok

- 1) Meminta pengarahannya Kepala BAUKK dan atau Kasubag administrasi umum dan kerumah tangga tentang pelaksanaan tugas.
- 2) Mendistribusikan surat-surat dan atau barang-barang keperluan dinas yang diterima dan bagian lain kepada pihak yang dituju baik intern maupun ektern.
- 3) Mengambil surat atau barang lain dari post dan mendistribusikan kepada masing-masing bagian.
- 4) Memberikan pelayanan penghantaran, penjemputan maupun pengangkutan orang dan barang untuk tujuan tertentu dalam rangka kepentingan institusi.
- 5) Mencatat kegiatan penggunaan kendaraan setiap hari meliputi pemakai, tujuan dan keperluan.
- 6) Melakukan pemeliharaan kendaraan operasional dan direktur secara berkala meliputi kebersihan dan kelayakan fungsi.
- 7) Memberikan pelayanan kepada pihak lain yang terkait.
- 8) Memberi masukan dan membantu pimpinan berkenaan dengan adanya pertanyaan tentang kegiatan ekspedisi dan transportasi.
- 9) Melakukan tugas-tugas lain yang dibebankan.

C. Tanggung Jawab

- 1) Terhadap tugas sesuai dengan standar kerja.
- 2) Terhadap kerahasiaan informasi data ekspedisi kepada pihak-pihak yang berwenang.
- 3) Terhadap kelancaran dan keutuhan tugas bagian umum dan kerumahtanggaan.
- 4) Terhadap pengembangan diri dan komitmen terhadap institusi.

D. Wewenang

Melaksanakan semua yang menjadi tugas dan tanggung jawabnya serta berbagai kegiatan yang telah didelegasikan oleh Kabag BAUKK dan kasubag umum dan kerumahtanggaan baik secara tertulis atau lisan sesuai system dan prosedur yang telah ditetapkan sehingga hasil kerjanya efektif dan efisien.

E. Hubungan

Atasan langsung : Kasubag Umum dan Kerumahtanggaan.
Sejawat :
Bawahan :

TUPOKSI PELAKSANA PELAYANAN KEBERSIHAN

A. Fungsi

Di bawah pengarahan kordinasi adan pengendalian Kasubag Administrasi Umum dan kaur rumah tangga bertanggung jawab melaksanakan pelayanan rumah tangga dan kebersihan kelas dan kantor sesuai dengan prosedur standar yang ditetapkan dengan prinsip tepat waktu efektif dan efisien.

B. Tugas Pokok

- 1) Meminta pengarahan Kasubag kerumah tanggaan tentang pelaksanaan tugas.
- 2) Membersihkan dan menyiapkan ruang kelas untuk perkuliahan. termasuk melawa-lawa.
- 3) Membersihkan lantai, meja, almari dan peralatan lain yang ada di kantor.
- 4) Membersihkan kaca jendela ruang kelas dan ruang kantor.
- 5) Membersihkan laboratorium keperawatan.
- 6) Membersihkan Toilet intitusi.
- 7) Membantu memberikan layanan umum kepada pihak terkait berkaitan dengan kepentingan institusi seperti fotocopi dll.
- 8) Membuka dan menutup kantor dan ruang kelas dipagi dan sore hari.
- 9) Membuat pencatatan keluar masuk barang digudang.
- 10) Merapikan peralatan kerja yang digunakan.
- 11) Memberikan masukan dan membantu pimpinan berkenaan dengan adanya pertanyaan yang berkaitan dengan kebersihan.
- 12) Melaksanakan tugas lain yang berikan oleh atasan.

C. Tanggung Jawab

- 1) Terhadap tugas sesuai standar kerja.
- 2) Terhadap semua fasilitas dan peralatan kerja yang digunakan.
- 3) Terhadap kebersihan lingkungan kelas kantor.
- 4) Terhadap kelancaran dan keutuhan di bagian umum dan rumah tangga.
- 5) Terhadap pengembangan diri dan komitmen terhadap diri sendiri dan institusi.

D. Wewenang

Melaksanakan semua yang menjadi tugas dan tanggung jawabnya serta berbagai kegiatan yang telah didelegasikan oleh Ur rumah tangga atau Kabag BAAK baik secara tertulis atau lisan sesuai system dan prosedur yang telah ditetapkan sehingga hasil kerjanya efektif dan efisien.

E. Hubungan

Atasan langsung : Kasubag administrasi umum dan
Kerumahtanggaan.
Sejawat :
Bawahan :

TUPOKSI

PELAKSANA PEMBANTU UMUM UNTUK LINGKUNGAN KAMPUS

A. Fungsi

Di bawah pengarahan, kordinasi dan pengendalian kaur rumahtangga dan Kasubag Administrasi Umum bertanggungjawab melaksanakan kebersihan lingkungan kampus sesuai dengan prosedur standar yang ditetapkan, dengan prinsip tepat waktu efektif dan efisien.

B. Tugas Pokok

- 1) Meminta pengarahan kaur rumahtangga atau Kasubag Administrasi umum tentang pelaksanaan tugas.
- 2) Melaksanakan kebersihan lingkungan kampus dari rumput, sampah daun-daun dari pohon yang berguguran.
- 3) Melakukan perawatan (menyiram, memangkas, mencukur) rumput, taman dan bunga tanaman hias dan tanaman tahunan agar tetap terlihat indah dan nyaman dipandang.
- 4) Menjaga kampus dari hewan pengganggu tanaman.
- 5) Memberikan layanan kepada pihak lain yang terkait.
- 6) Merapikan peralatan dan ruangan yang digunakan.
- 7) Memberi masukan berkenaan dengan adanya pertanyaan yang berkaitan dengan pelayanan umum dan kebersihan lingkungan kampus.
- 8) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

C. Tanggung Jawab

- 1) Terhadap tugas sesuai dengan kualitas kerja.
- 2) Terhadap semua fasilitas dan peralatan kerja yang digunakan.
- 3) Terhadap kelancaran dan keutuhan tugas bagian kerumahtangaan.
- 4) Terhadap pengembangan diri dan komitmen terhadap institusi.

D. Wewenang

Melaksanakan semua yang menjadi tugas dan tanggung jawabnya serta berbagai kegiatan yang telah didelegasikan oleh kaur rumahtangga atau BAU baik secara tertulis atau lisan sesuai system dan prosedur yang telah ditetapkan sehingga hasil kerjanya efektif dan efisien.

E. Hubungan

Atasan langsung : Kaur Kerumahtangaan
Sejawat :
Bawahan :

TUPOKSI PELAKSANA SATUAN PENGAMANAN (SATPAM)

A. Fungsi

Di bawah pengarahan, kordinasi dan pengendalian kaur kepegawaian dan Kasubag Administrasi Umum bertanggung jawab melaksanakan pengamanan kampus sesuai dengan prosedur standar yang ditetapkan, dengan prinsip tepat waktu efektif dan efisien.

B. Tugas Pokok

- 1) Meminta pengarahan Kaur kepegawaian dan atau Kasubag Administrasi Umum tentang pelaksanaan tugas.
- 2) Memonitor keadaan lingkungan kampus dari para penjarah.
- 3) Menjaga ketertiban kendaraan para dosen, mahasiswa dan tamu.
- 4) Melakukan pengamanan dilingkungan kampus.
- 5) Mengambil tindakan represip jika diperlukan untuk menjaga keamanan kampus.
- 6) Mengantarkan tamu kepada pihak yang akan ditemui.
- 7) Memberikan pelayanan kepa pihak lain yang terkait.
- 8) Merapikan ruang kerja yang digunakan.
- 9) Memberikan masukan dan membantu pimpinan berkenaan dengan pertanyaan yang berkaitan dengan keamanan dilingkungan kampus.
- 10) Melaksanakan tugas-tugas lain yang dibebankan oleh atasan.

C. Tanggung Jawab

- 1) Terhadap tugas sesuai dengan standar kualitas kerja.
- 2) Terhadap semua fasilitas dan peralatan kerja yang digunakan.
- 3) Terhadap kelancaran dan keutuhan tugas di bagian satuan pengamanan.
- 4) Terhadap pengembangan diri dana institusi.

D. Wewenang

Melaksanakan yang menjadi tugas pokok dan tanggung jawabnya serta berbagai kegiatan yang telah didelegasikan kaur rumahtangga dan atau Kasubag Administrasi Umum secara tertulis ataupun lisan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan.

E. Hubungan

Atasan langsung : Kaur Kepegawaian
Sejawat :
Bawahan :

TUPOKSI TENAGA PENGAJAR (DOSEN)

A. Fungsi

Melaksanakan fungsi pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat di Akper Dharma Wacana Metro secara internal dan bertanggungjawab tercapainya tujuan pendidikan sesuai prosedur dengan prinsip tepat waktu efektif dan efisien.

B. Tugas Pokok

- 1) Meminta pengarahan kepada Kaprodi dan atau PUDIR I tentang pelaksanaan tugas, pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat.
- 2) Membuat perencanaan kegiatan belajar mengajar sesuai dengan mata kuliah yang dibebankan kepada dirinya.
- 3) Membuat Satpel dan memberikannya ke Kaprodi sebelum masuk kelas untuk melakukan pengajaran.
- 4) Membuat bank soal setiap mata kuliah yang diajarkan.
- 5) Membuat kisi-kisi soal setiap mata kuliah yang diajarkan.
- 6) Membuat buku ajar/ diktat / buku sebagai bahan pegangan mahasiswa.
- 7) Melakukan bimbingan kepada mahasiswa sebagai pembimbing akademik secara rutin setiap bulan sekali dan mendokumentasikannya sebagai arsip.
- 8) Melakukan penelitian minimal satu buah penelitian sekali setiap tahun (satu tahun 1 buah penelitian).
- 9) Melakukan pengabdian masyarakat seperti penyuluhan, bakti sosial dll.
- 10) Menyiapkan jurnal dan absensi perkuliahan yang sudah disediakan oleh subag BAAK sebelum perkuliahan dimulai.

C. Tanggung Jawab

- 1) Terhadap tugas sesuai dengan standar kualitas kerja.
- 2) Terhadap semua fasilitas dan peralatan kerja yang digunakan.
- 3) Terhadap kelancaran dan keutuhan tugas di perguruan tinggi.
- 4) Terhadap pengembangan diri dan institusi.

D. Wewenang

Melaksanakan yang menjadi tugas pokok dan tanggung jawabnya serta berbagai kegiatan yang telah didelegasikan direktur secara tertulis ataupun lisan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan.

E. Hubungan

Atasan langsung : Kaprodi
Sejawat :
Bawahan :

TUPOKSI SENAT AKADEMIK

A. Fungsi

Memberikan fungsi pemberian pertimbangan dan pengawasan akademik.

B. Tugas Pokok

- 1) Menetapkan kebijakan pengawasan di bidang akademik.
- 2) Memberikan pertimbangan terhadap norma akademik yang diusulkan oleh direktur.
- 3) Memberikan pertimbangan terhadap kode etik sivitas akademika yang diusulkan oleh direktur.
- 4) Memberikan pertimbangan terhadap ketentuan akademik yang dirumuskan dan diusulkan oleh direktur.
- 5) Memberikan pertimbangan dan usul perbaikan proses pembelajaran, penelitian dan pengabdian masyarakat yang diusulkan oleh direktur.
- 6) Mengawasi pelaksanaan kebebasan akademik, mimbar akademik dan otonomi keilmuan
- 7) Memberikan pertimbangan terhadap pemberian atau pencabutan gelar dan penghargaan akademik.
- 8) Mengawasi pelaksanaan kebijakan penilaian kinerja dosen.
- 9) Memberikan rekomendasi sanksi terhadap pelanggaran norma, etika dan peraturan akademik oleh sivitas akademika.

C. Tanggung Jawab

- 1) Terhadap tugas sesuai dengan standar kualitas kerja.
- 2) Terhadap semua fasilitas dan peralatan kerja yang digunakan.
- 3) Terhadap kelancaran dan keutuhan tugasnya.
- 4) Terhadap pengembangan diri dan institusi.

D. Wewenang

Melaksanakan yang menjadi tugas pokok dan tanggung jawabnya serta berbagai kegiatan yang telah didelegasikan direktur secara tertulis ataupun lisan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan.

E. Hubungan

Atasan langsung:
Sejawat :
Bawahan :

TUPOKSI TENAGA ADMINISTRASI

A. Fungsi

Di bawah pengarahan, kordinasi dan pengendalian kaur kepegawaian dan Kasubag Administrasi Umum, bertanggung jawab melaksanakan administrasi perkantoran sesuai dengan prosedur standar yang ditetapkan dengan prinsip tepat waktu efektif dan efisien.

B. Tugas Pokok

- 1) Meminta pengarahan kaur kepegawaian dan atau Kasubag Administrasi Umum tentang pelaksanaan tugas.
- 2) Memberikan pelayanan administrasi kepada mahasiswa.
- 3) Memberikan pelayanan administrasi kepada alumni.
- 4) Membantu pelayanan administrasi kepada dosen.
- 5) Membantu pelayanan administrasi tenaga struktural lain yang memerlukan.
- 6) Memberikan layanan kepada pihak lain yang terkait.
- 7) Merapikan peralatan dan ruangan kerja yang digunakan.
- 8) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

C. Tanggung Jawab

- 1) Terhadap tugas sesuai standar kualitas kerja.
- 2) Terhadap semua fasilitas dan peralatan yang digunakan
- 3) Terhadap kelancaran dan keutuhan di bagian administrasi
- 4) Terhadap pengembangan diri dan intitusi

D. Wewenang

Melaksanakan semua yang menjadi tugas dan tanggung jawabnya serta berbagai kegiatan yang telah didelegasikan oleh kaur kepegawaian atau Kasubag Administrasi Umum baik secara tertulis atau lisan sesuai system dan prosedur yang telah ditetapkan sehingga hasil kerjanya efektif dan efisien.

E. Hubungan

Atasan langsung : Kaur Kepegawaian
Sejawat :
Bawahan :

TUPOKSI DEWAN PERTIMBANGAN

A. Fungsi

Memberikan fungsi pertimbangan non akademik.

B. Tugas Pokok

- 1) Melakukan telaahan terhadap kebijakan direktur di bidang non akademik.
- 2) Memberikan pertimbangan terhadap kebijakan direktur di bidang non akademik.
- 3) Merumuskan saran/pendapat terhadap kebijakan direktur di bidang non akademik.
- 4) Memberikan pertimbangan kepada direktur dalam mengelola Akper Dharma Wacana mencakup organisasi, sumberdaya manusia, sarana dan prasarana, keuangan, pengelolaan institusi

C. Tanggung Jawab

- 1) Terhadap tugas sesuai dengan standar kualitas kerja
- 2) Terhadap semua fasilitas dan peralatan kerja yang digunakan

D. Wewenang

Melaksanakan yang menjadi tugas pokok dan tanggung jawabnya sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan.

E. Hubungan

Atasan langsung :
Sejawat :
Bawahan :

TUPOKSI STAFF BIDANG INFORMASI DAN TEKNOLOGI (IT)

A. Fungsi

Dibawah pengarahannya, koordinasi dan pengendalian Kabag. BAUKK, bertanggung jawab melaksanakan tugas administrasi umum yang berkaitan dengan IT dilingkungan Akper Dharma Wacana Metro, sesuai dengan standar prosedur yang ditetapkan dengan prinsip tetap waktu, sasaran, efektif dan efisien.

B. Tugas Pokok

- 1) Meminta pengarahannya Kabag. BAUKK dan atau Pudir II tentang melaksanakan tugas.
- 2) Melaksanakan tugas administrasi yang berkaitan dengan informasi teknologi (IT) dan informasi yang berkaitan Web Kopertis, DIKTI, Simlittapmas dikti dan semua informasi terbaru yang ada di internet.
- 3) Sebagai tenaga programmer di Akper Dharma Wacana Metro
- 4) Membuat Program-program IT untuk menunjang semua administrasi di Akper Dharma Wacana Metro.
- 5) Melaksanakan tugas-tugas yang dibebankan.

C. Tanggung Jawab

- 1) Terhadap pelaksanaan tugas sesuai dengan standar kerjanya digunakan.
- 2) Terhadap Informasi data yang disajikan.
- 3) Terhadap kerahasiaan informasi data dan laporan.

D. Wewenang

Melaksanakan tugas dan tanggung jawab serta berbagai kegiatan yang telah yang telah didelegasikan oleh BAUKK dan Pudir II baik secara tertulis atau lisan sesuai sistem dan prosedur yang telah ditetapkan sehingga hasil kerjanya efektif dan efisien.

E. Hubungan

Atasan langsung : Pudir II dan BAUKK.
Sejawat : -
Bawahan : -

**TUPOKSI
SATUAN PENGAWASAN**

- A. Fungsi
Memberikan fungsi pengawasan dibidang Non akademik
- B. Tugas Pokok
- 1) Menetapkan kebijakan pengawasan di bidang akademik
 - 2) Memberikan pertimbangan terhadap norma akademik yang diusulkan oleh direktur
 - 3) Memberikan pertimbangan terhadap kode etik sivitas akademika yang diusulkan oleh direktur
 - 4) Memberikan pertimbangan terhadap ketentuan akademik yang dirumuskan dan diusulkan oleh direktur
 - 5) Memberikan pertimbangan dan usul perbaikan proses pembelajaran, penelitian dan pengabdian masyarakat yang diusulkan oleh direktur
 - 6) Mengawasi pelaksanaan kebebasan akademik, mimbar akademik dan otonomi keilmuan
 - 7) Memberikan pertimbangan terhadap pemberian atau pencabutan gelar dan penghargaan akademik
 - 8) Mengawasi pelaksanaan kebijakan penilaian kinerja dosen
 - 9) Memberikan rekomendasi sanksi terhadap pelanggaran norma, etika dan peraturan akademik oleh sivitas akademika.
- C. Tanggung Jawab
- 1) Terhadap tugas sesuai dengan standar kualitas kerja
 - 2) Terhadap semua fasilitas dan peralatan kerja yang digunakan
 - 3) Terhadap kelancaran dan keutuhan tugasnya
 - 4) Terhadap pengembangan diri dan institusi.
- D. Wewenang
Melaksanakan yang menjadi tugas pokok dan tanggung jawabnya serta berbagai kegiatan yang telah didelegasikan direktur secara tertulis ataupun lisan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan.

DITETEPKAN DI : METRO
PADA TANGGAL : 7 FEBRUARI 2015
DIREKTUR,

Nia Risa Dewi, SKp., MKep., SpMat
NIP. 197612262001122001