

PENGELOLAAN TATA PAMONG

POLTEKKES KERTA CENDEKIA SIDOARJO

2021





**YAYASAN PENDIDIKAN KERTA CENDEKIA
POLITEKNIK KESEHATAN KERTA CENDEKIA**

Jalan Lingkar Timur, Rangkah Kidul, Sidoarjo 61232

Telepon: 031 – 8961496

Email : poltekkeskc@gmail.com

**KEPUTUSAN DIREKTUR
POLITEKNIK KESEHATAN KERTA CENDEKIA SIDOARJO
Nomor : 039/SK.KL/PKC/I/2021**

Tentang

**PEDOMAN TATA PAMONG
POLITEKNIK KESEHATAN KERTA CENDEKIA SIDOARJO**

- Menimbang : a. Bahwa untuk kelancaran kegiatan akademik dan administrasi di Poltekkes Kerta Cendekia Sidoarjo, perlu segera ditetapkan Pedoman Tata Pamong;
b. bahwa sebagai tindak lanjut hal tersebut diatas, maka perlu ditetapkan dengan Surat Keputusan Direktur Poltekkes Kerta Cendekia Sidoarjo.
- Mengingat: : a. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
b. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
c. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
d. Peraturan Menteri Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
e. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 Tentang Standar Pendidikan Nasional;
f. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
g. Statuta Poltekkes Kerta Cendekia Sidoarjo

MEMUTUSKAN

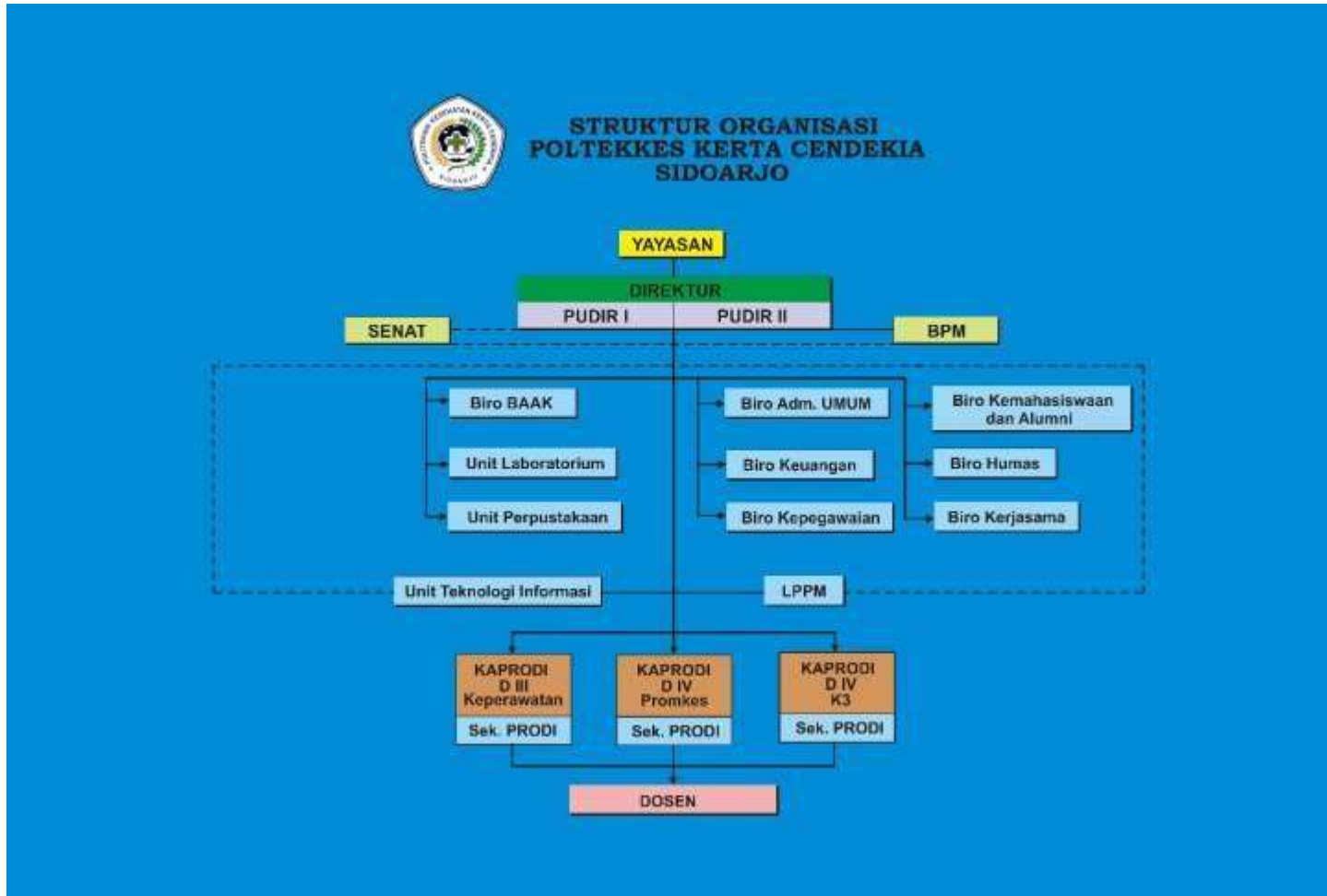
- Menetapkan
- Pertama : Keputusan Direktur Poltekkes Kerta Cendekia tentang Struktur Organisasi di Poltekkes Kerta Cendekia Sidoarjo.
- Kedua : Mengesahkan Pedoman tata Pamong Poltekkes Kerta Cendekia Sidoarjo, sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari keputusan ini;

- Ketiga : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan;
- Keempat : Jika dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diadakan perbaikan atau perubahan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Sidoarjo
Pada Tanggal : 4 Januari 2020



AGUS. SULISTYOWATI, S.KEP.,M.KES.
NIDN. 0703087801



Ditetapkan di : Sidoarjo
Pada Tanggal : 7 Oktober 2020

DIREKTUR



AGUS, SULISTYOWATI, S.KEP.,M.KES.
NIDN. 0703087801

KATA PENGANTAR

Tata pamong (*governance*) merupakan sistem untuk memelihara efektivitas peran para konstituen dalam pengembangan kebijakan, pengambilan keputusan, dan penyelenggaraan program studi. Struktur tata pamong mencakup badan pengatur yang aktif dengan otonomi yang cukup untuk menjamin integritas lembaga dan memenuhi pertanggungjawaban dalam pengembangan kebijakan dan sumber daya, yang konsisten dengan visi dan misi lembaga. Tata pamong mampu memberdayakan sistem pengelolaan yang berorientasi pada prinsip pengelolaan perguruan tinggi sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku. Dengan tata pamong memungkinkan terbentuknya sistem administrasi yang berfungsi untuk memelihara efektifitas, efisien dan produktivitas pewujudan visi, pelaksanaan misi, dan pencapaian tujuan serta memelihara integritas Poltekkes Kerta Cendekia.

Implementasi tata pamong yang baik dicerminkan dari baiknya sistem pengelolaan fungsional Poltekkes Kerta Cendekia, yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, pengembangan staf, pengarahan, pengawasan, monitoring dan evaluasi, terutama dalam penggunaan sumber daya pendidikan, agar tercapai efektivitas dan efisien dalam penyelenggaraan tridarma perguruan tinggi dalam lingkup program studi. Sistem pengelolaan yang dikembangkan dapat menjamin berkembangnya kebebasan akademis dan otonomi keilmuan pada program studi, serta mendorong kemandirian dalam pengelolaan akademik, operasional, personalia, keuangan dan seluruh sumber daya yang diperlukan untuk meraih keunggulan mutu yang diharapkan.

Untuk membangun tata pamong yang baik (*good governance*), Poltekkes Kerta Cendekia harus memiliki kepemimpinan yang kuat (*strong leadership*) yang dapat mempengaruhi seluruh perilaku individu dan kelompok dalam pencapaian tujuan. Kepemimpinan yang kuat adalah kepemimpinan yang visioner, mampu merumuskan dan mengartikulasi visi yang realistik, kredibel, menarik tentang masa depan.

Untuk menjalankan Tata pamong (*governance*) yang baik dibutuhkan Sumber Daya Manusia (SDM) yang handal. Kebutuhan SDM dalam konteks ini tentu tidak hanya berkaitan dengan kuantitas, akan tetapi juga kualitas SDM yang diperlukan. Sehingga analisis jabatan memainkan peranan yang penting. Pengadaan SDM yang tidak didasari oleh analisis yang tepat, akan selalu menimbulkan persoalan yang sama. Oleh karena itulah, panduan ini, akan juga menjelaskan tentang sistem analisis jabatan di lingkungan Poltekkes Kerta Cendekia.

Analisis jabatan memberikan informasi yang berguna untuk menentukan syarat-syarat tenaga kerja secara kualitatif. Analisis jabatan menunjukkan jenis-jenis jabatan dan karyawan-karyawan yang diperlukan untuk menyelesaikan tugas-tugas itu.

Prosedur yang lazim dipergunakan untuk menentukan berapa jumlah tenaga kerja yang diperlukan adalah dengan menganalisis pengalaman. Teknik analisis beban kerja (*workload analysis*) memerlukan penggunaan rasio-rasio atau pedoman-pedoman penyusunan staf standar dalam upaya mengidentifikasi kebutuhan-kebutuhan pegawai. Analisis beban kerja mengidentifikasi baik jumlah karyawan maupun tipe-tipe karyawan yang diperlukan untuk mencapai tujuan-tujuan organisasi. Langkah pertamanya adalah mengidentifikasi seberapa banyak keluaran (*output*) yang hendak dicapai organisasi. Hal ini selanjutnya diterjemahkan ke dalam jumlah jam kerja karyawan pada setiap kategori pekerjaan yang akan diperlukan untuk mencapai tingkat keluaran (*output*) tersebut. Apabila keluaran (*output*) diperkirakan

berubah, maka perubahan pekerjaan dapat diramalkan dengan mengkalkulasi berapa banyak jam kerja karyawan yang dibutuhkan

Dalam rangka mencapai visi mis Poltekkes Kerta Cendekia maka disusun pedoman sistem tata pamong dan analisis jabatan dilingkungan Poltekkes Kerta Cendekia.

Terima kasih kami ucapkan kepada semua pihak yang telah membantu dalam penyusunan Buku Panduan ini. Semoga buku ini dapat memenuhi sasarannya dan bermanfaat dalam memperlancar penyelenggaraan pendidikan di lingkungan Poltekkes Kerta Cendekia.

Sidoarjo, Desember 2020

Direktur

Agus Sulistyowati, S.Kep., M.Kes

DAFTAR ISI

Halaman Judul.....	1
Kata Pengantar	2
Daftar Isi	5
Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran	6
BAB I Pendahuluan	7
1.1 Latar Belakang	7
1.2 Dasar Hukum	7
1.3 Prinsip Dasar Tata Pamong	8
BAB II Tata Pamong dan Analisis Jabatan.....	9
2.1 Struktur Tata Pamong	9
2.2 Istilah.....	10
2.3 Tugas, Fungsi, Wewenang dan Tanggung Jawab Setiap Unit	11
BAB III Penutup	40

VISI, MISI, TUJUAN POLTEKKES KERTA CENDEKIA

Visi

“Menjadi institusi Pendidikan tinggi vokasi kesehatan yang bermoral, professional dan kompeten tahun 2025”

Misi

1. Meningkatkan kualitas tridharma perguruan tinggi
2. Meningkatkan atmosfer akademik guna terlaksananya proses pembelajaran berbasis kompetensi
3. Mengembangkan ilmu kesehatan secara professional, inovatif dan adaptif terhadap perubahan trend dan issue
4. Meningkatkan kualitas dan kuantitas SDM dosen, staf dan mahasiswa

TUJUAN

1. Mewujudkan pendidikan dan pengajaran berbasis kompetensi
2. Mewujudkan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang mampu menghasilkan teknologi tepat guna untuk meningkatkan kesehatan masyarakat
3. Mewujudkan pengembangan sumber daya manusia yang memiliki kualifikasi sesuai dengan bidang tugasnya
4. Mewujudkan peserta didik yang memiliki kompetensi sesuai bidang vokasi kesehatan
5. Mewujudkan sarana dan prasarana pembelajaran yang berkualitas sesuai dengan standar Pendidikan vokasi kesehatan
6. Mewujudkan atmosfer akademik yang menunjang proses pembelajaran mahasiswa untuk mencetak lulusan yang kompeten di bidang vokasi kesehatan
7. Mewujudkan kesejahteraan dosen dan staf melalui kerjasama yang berkesinambungan dibidang ilmu kesehatan dengan dunia kerja dan dunia industri secara professional, inovatif dan adaptif serta berhasil guna bagi kemajuan Poltekkes Kerta Cendekia

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Visi yang ingin diwujudkan Poltekkes Kerta Cendekia adalah “”. Untuk mewujudkan visi tersebut maka dirumuskan misi Poltekkes Kerta Cendekia adalah: “Menjadi institusi Pendidikan tinggi vokasi kesehatan yang bermoral, professional dan kompeten tahun 2025”

Sistem tata pamong Poltekkes Kerta Cendekia terangkum dalam Statuta dan secara opsional dituangkan Struktur Organisasi dan Tata aksana Poltekkes Kerta Cendekia. Berdasarkan struktur organisasi Poltekkes Kerta Cendekia, merefleksikan struktur organisasi garis dan staff (*line and staff*). Sistem tata pamong Poltekkes Kerta Cendekia mengalami perubahan bentuk berdasarkan no SK Nomor 891/M/2020 dengan Memiliki tiga program Studi yaitu Program Studi : DIII Keperawatan, DIV Kesehatan dan Keselamatan Kerja, DIV Promosi Kesehatan. Poltekkes Kerta Cendekia ditetapkan melalui mekanisme yang disepakati bersama dan merepresentasikan kebutuhan pengembangan satuan kerja sehingga secara fungsional dapat berjalan dengan efektif. Peran dan tanggungjawab masing-masing satuan kerja dirumuskan dengan jelas demikian halnya dengan mekanisme kerja dan sistem koordinasi sehingga masing-masing satuan kerja dapat melaksanakan tugasnya dengan baik.

1.2 Dasar Hukum

1. Statuta

Perubahan bentuk menjadi Politeknik Kesehatan Kerta Cendekia menyebabkan perubahan pada statute yang berlaku. Sebelum perubahan bentuk statute yang digunakan adalah statuta no SK Yayasan Pendidikan Kerta Cendekia No 18.01/029/YPKC/2018 tentang statuta yang dijadikan sebagai acuan. Dan yang berlaku saat ini adalah statuta Politeknik Kesehatan Kerta Cendekia No KEP.STATUTA/18.01/001.PKC/YPKC/XI/2020

2. Buku petunjuk pembinaan personil yayasan : Nomor SK Ketua Yayasan Pendidikan Kerta Cendekia 002/PP/YKC/IX/2015

3. **SK Direktur no C.2/2/IX/2017 Tentang Struktur Organisasi Akper Kerta Cendekia**

4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2012 Tentang Organisasi Dan Tata Kelola Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan

1.3 PRINSIP DASAR TATA PAMONG

Sistem tata pamong Poltekkes Kerta Cendekia diarahkan untuk mencapai kinerja organisasi yang tumbuh dan berkembang secara berkesinambungan dan memenuhi lima prinsip dasar berikut:

1. Kredibel, yaitu menjalankan dan memperbaiki sistem tata pamong yang mampu menghasilkan prestasi (sertifikat ISO 9001:2008) dan memperoleh kepercayaan dari banyak kalangan (mahasiswa, *user* dan *stakeholder*). Kredibilitas pengelolaan juga dijamin dengan memperhatikan kualifikasi pimpinan jurusan yang diatur dalam Statuta Unand.
2. Transparan, yaitu menjalankan asas keterbukaan. Sistem tata pamong dan mekanisme kerja Poltekkes Kerta Cendekia diketahui oleh pimpinan, dosen, mahasiswa, dan tenaga kependidikan. Semua komponen jurusan telah mengetahui tugas, peran dan fungsi masing-masing. Hal ini bisa dilaksanakan, karena setiap kebijakan dan prosedur akademik diatur secara tertulis dan disosialisasikan kepada semua pihak terkait. Informasi mengenai prodi juga langsung diterima seluruh komponen di dalam maupun di luar jurusan.
3. Akuntabel, yaitu mempertanggungjawabkan pengelolaan sumber daya serta pelaksanaan kebijakan yang dipercayakan dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Mekanisme dan tanggung jawab diatur berdasarkan susunan Tata Pamong dan skema alur kepemimpinan. Direktur sebagai pimpinan tertinggi bertanggung jawab langsung
4. Tanggung jawab, yaitu menerapkan yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk mencapai tujuan dan sasaran Poltekkes. Aspek yang terkait dengan kebutuhan dan keberlanjutan proses untuk mendukung perkembangan dosen, mahasiswa dan tenaga kependidikan menjadi tanggung jawab penuh poltekkes.
5. Adil, yaitu mampu memenuhi hak-hak semua anggota Poltekkes Kerta Cendekia baik dalam pelaksanaan kegiatan akademik dan non-akademik.

BAB II TATA PAMONG DAN ANALISIS JABATAN

2.1 Struktur Tata Pamong

Sistem tata pamong Poltekkes Kerta Cendekia terangkum dalam Statuta dan secara operasional dituangkan Struktur Organisasi dan Tata Laksana Poltekkes Kerta Cendekia. Berdasarkan struktur organisasi Poltekkes Kerta Cendekia, merefleksikan struktur organisasi garis dan staff (*line and staff*). Sistem tata pamong Poltekkes Kerta Cendekia ditetapkan melalui mekanisme yang disepakati bersama dan merepresentasikan kebutuhan pengembangan satuan kerja sehingga secara fungsional diharapkan dapat berjalan dengan efektif. Peran dan tanggungjawab masing-masing satuan kerja dirumuskan dengan jelas demikian halnya dengan mekanisme kerja dan sistem koordinasi sehingga masing-masing satuan kerja dapat melaksanakan tugasnya dengan baik.

Struktur organisasi tata pamong Poltekkes Kerta Cendekia



Bagan 1. Struktur organisasi tata pamong Poltekkes Kerta Cendekia

2.2 Istilah

1. Organ pokok Yayasan adalah Pengurus Yayasan Pendidikan Kerta Cendekia.
 2. Organ pokok Poltekkes Kerta Cendekia terdiri atas:
 - a. Direktur Poltekkes Kerta Cendekia; dan
 - b. Senat Poltekkes Kerta Cendekia
 3. Organ lain Poltekkes Kerta Cendekia dapat terdiri atas:
 - a. Pada aras akademik
 - 1) Badan Penjaminan Mutu
 - 2) Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat
 - 3) Program Studi
 - 4) Komisi Etik
 - 5) Unit :
 - (1) Unit Laboratorium Terpadu
 - (2) Unit Perpustakaan
 - (3) Unit Sistem Informasi Dan Teknologi
 - b. Pada aras non akademik
 - 1) Biro Administrasi Umum
 - 2) Biro Keuangan
 - 3) Biro Kemahasiswaan dan Alumni
 - 4) Biro Humas
 4. Direktur adalah pimpinan tertinggi Poltekkes Kerta Cendekia, yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Ketua YPKC.
 5. Pimpinan Perguruan Tinggi yang dibantu oleh 2 (dua) orang:
 - a. Wakil Direktur I; bidang akademik, bidang kemahasiswaan, alumni
 - b. Wakil Direktur II; bidang keuangan, kepegawaian dan administrasi umum serta Humas
 6. Senat Poltekkes Kerta Cendekia merupakan badan normatif dan perwakilan tertinggi pada Poltekkes Kerta Cendekia
- Pengelolaan tugas dan wewenang serta hubungan antar organ pokok didasarkan pada 4 (empat) macam aras tugas dan wewenang yaitu:

2.3 Tugas, Fungsi, Wewenang Dan Tanggung Jawab Setiap Unit

JOB DESCRIPTION		
Nama Jabatan	:	SENAT
Fungsi	:	Memberikan fungsi pemberian pertimbangan dan pengawasan akademik
Uraian tugas	:	<p>Senat Poltekkes Kerta Cendekia merupakan badan normatif dan perwakilan tertinggi pada Poltekkes Kerta Cendekia.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Senat Poltekkes Kerta Cendekia mempunyai tugas pokok sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> a. Mempertimbangkan dan mengawasi kebijakan dan Pengembangan Poltekkes Kerta Cendekia. b. kebijakan penilaian prestasi dan pengembangan kecakapan serta kepribadian civitas Poltekkes Kerta Cendekia; c. Mempertimbangkan dan mengawasi norma dan tolak ukur penyelenggaraan Poltekkes Kerta Cendekia. d. Menilai pertanggung jawaban Direktur Poltekkes Kerta Cendekia atas pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan; e. Mempertimbangkan dan mengawasi peraturan pelaksanaan kebebasan Poltekkes, kebebasan mimbar Poltekkes dan otonomi keilmuan Poltekkes Kerta Cendekia f. Memberikan pertimbangan kepada direktur berkenaan dengan calon-calon yang diusulkan untuk diangkat menjadi Wakil Direktur Poltekkes Kerta Cendekia g. Menegakan norma-norma yang berlaku bagi civitas Poltekkes Kerta Cendekia h. Mempertimbangkan dan mengawasi penilaian prestasi akademik, kecakapan dan kepribadian civitas akademika 2. Senat Poltekkes Kerta Cendekia terdiri atas Direktur, Wakil Direktur dan Perwakilan Dosen dari setiap jurusan/Program Studi. 3. Senat Poltekkes Kerta Cendekia dipimpin oleh Ketua yang didampingi Sekretaris senat Poltekkes Kerta Cendekia yang dipilih diantara anggota. 4. Dalam melaksanakan tugasnya senat Poltekkes Kerta Cendekia dapat membentuk komisi-komisi yang beranggotakan anggota senat Poltekkes Kerta Cendekia dan bila dianggap perlu ditambah anggota lain. 5. Tata cara pengambilan keputusan dalam rapat senat Poltekkes Kerta Cendekia berdasarkan azas musyawarah mufakat, dan bila tidak dicapai kata sepakat keputusan dilakukan dengan mekanisme voting. 6. Masa jabatan Senat berakhir terhitung mulai tanggal terbentuknya senat periode berikutnya; 7. Keseluruhan anggota senat Poltekkes Kerta Cendekia berjumlah gasal;

		<p>8. Anggota senat perwakilan dosen dari masing-masing Jurusan berjumlah sama;</p> <p>9. Direktur Poltekkes Kerta Cendekia, Wadir dan Kaprodi termasuk anggota senat yang mewakili Jurusan</p>
--	--	---



JOB DESCRIPTION		
Nama Jabatan	:	Direktur
Fungsi	:	Direktur adalah pimpinan tertinggi Poltekkes Kerta Cendekia, yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Ketua Yayasan Pendidikan Kerta Cendekia
Uraian Tugas	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memimpin penyelenggaraan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat membina tenaga pendidikan, mahasiswa, tenaga administrasi, serta hubungannya dengan lingkungan; 2. Membina dan melaksanakan kerjasama dengan instansi, dan masyarakat untuk memecahkan persoalan yang timbul, terutama yang menyangkut bidang tanggung jawabnya. 3. Kegiatan lain yang bertujuan meningkatkan dan mengembangkan image/citra Poltekkes Kerta Cendekia. 4. Bertanggungjawab terhadap pelaksanaan Pendidikan Poltekkes kepada LLDIKTI dan DIKTI 5. Menetapkan Visi dan Misi Poltekkes KC 6. Menetapkan Rancangan Renstra Poltekkes KC di bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat. 7. Menetapkan Rancangan usulan program dan anggaran tahunan di bidang pendidikan, penelitian dan pengabmas 8. Menetapkan Rancangan penetapan kinerja Poltekkes KC di bidang pendidikan, penelitian dan pengabmas. 9. Menetapkan Rancangan Rencana Operasional (Renop) Poltekkes KC di bidang pendidikan, penelitian dan pengabmas berdasarkan rencana program dan alokasi anggaran yang telah ditetapkan . 10. Menetapkan kerjasama Poltekkes dalam hal peningkatan mutu penyelenggaraan pendidikan, penelitian, dan pengabmas. 11. Menetapkan rancangan kebijakan Direktur di bidang penyelenggaraan pendidikan, penelitian, pengembangan dan pengabdian kepada masyarakat pada Jurusan dan Unit di lingkungan Poltekkes KC secara terpadu, 12. Menetapkan Rancangan kebijakan Direktur tentang strategi Sistem Penjaminan Mutu sesuai Standar Nasional Pendidikan (SNP). 13. Menetapkan Rancangan kebijakan Direktur pelaksanaan akademik dan non akademik dalam rangka peningkatan penyelenggaraan pendidikan di lingkungan Poltekkes. 14. Menetapkan rancangan kebijakan Direktur tentang kebebasan mimbar akademik dan otonomi keilmuan pada Poltekkes KC 15. Melaksanakan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan Tri Dharma (pendidikan, penelitian dan pengabmas)

		16. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Tri Dharma perguruan tinggi (pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat)
JOB DESCRIPTION		
Nama Jabatan	:	Wadir I
Fungsi	:	Wakil Direktur I mempunyai tugas membantu Direktur dalam memimpin pelaksanaan Biro BAAK, Unit Laboratorium terpadu dan Unit Perpustakaan.
Uraian Tugas	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menetapkan Rencana Strategis dan Rencana Operasional di bidang pendidikan 2. Menetapkan kalender akademik Poltekkes Kerta Cendekia 3. Menetapkan rancangan kinerja dosen di bidang Tri Dharma PT 4. Menetapkan Rancangan kebijakan tentang muatan kurikulum, kalender dan peraturan akademik, daftar mata kuliah dan dosen, penentuan pokok bahasan dan bahan ajar, daftar mahasiswa, Kartu Rencana Studi (KRS), Kartu Hasil Studi (KHS), Ujian Semester, Praktek Kerja Lapangan (PKL), kelulusan, transkrip ijazah, pembimbing praktek, cuti perpindahan dan pemberhentian mahasiswa, dalam rangka peningkatan penyelenggaraan pendidikan di lingkungan Poltekkes. 5. Melakukan monitoring kepada kaprodi dalam pelaksanaan pembelajaran di masing-masing prodi meliputi: capaian pembelajaran lulusan, isi pembelajaran, proses pembelajaran, dan penilaian pembelajaran pada prodi 6. Bekerja sama dengan LPPM dalam menetapkan Rencana Strategis, Rencana Operasional, rancangan usulan program, dan anggaran tahunan di bidang Penelitian dan Pengabdian masyarakat 7. Menyusun rancangan kebijakan tentang pelaksanaan

	<p>akademik, kebebasan mimbar akademik dan otonomi keilmuan pada Poltekkes untuk disampaikan kepada Direktur</p> <ol style="list-style-type: none">8. Menyusun rancangan kebijakan terkait Unit Perpustakaan dan laboratorium terpadu9. Menilai kinerja Biro BAAK dan unit laboratorium terpadu serta unit perpustakaan dengan mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Direktur berdasarkan arahan, penugasan dan lain-lain yang terkait dengan kedinasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan Tugas sesuai dengan Tupoksi dalam bidang Pendidikan.
--	--

JOB DESCRIPTION		
Nama Jabatan	:	Wadir I
Fungsi	:	Wakil Direktur I mempunyai tugas membantu Direktur dalam memimpin pelaksanaan Biro BAAK, Unit Laboratorium terpadu dan Unit Perpustakaan.
Uraian Tugas	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menetapkan Rencana Strategis dan Rencana Operasional di bidang pendidikan 2. Menetapkan kalender akademik Poltekkes Kerta Cendekia 3. Menetapkan rancangan kinerja dosen di bidang Tri Dharma PT 4. Menetapkan Rancangan kebijakan tentang muatan kurikulum, kalender dan peraturan akademik, daftar mata kuliah dan dosen, penentuan pokok bahasan dan bahan ajar, daftar mahasiswa, Kartu Rencana Studi (KRS), Kartu Hasil Studi (KHS), Ujian Semester, Praktek Kerja Lapangan (PKL), kelulusan, transkrip ijazah, pembimbing praktek, cuti perpindahan dan pemberhentian mahasiswa, dalam rangka peningkatan penyelenggaraan pendidikan di lingkungan Poltekkes. 5. Melakukan monitoring kepada kaprodi dalam pelaksanaan pembelajaran di masing-masing prodi meliputi: capaian pembelajaran lulusan, isi pembelajaran, proses pembelajaran, dan penilaian pembelajaran pada prodi 6. Bekerja sama dengan LPPM dalam menetapkan Rencana Strategis, Rencana Operasional, rancangan usulan program, dan anggaran tahunan di bidang Penelitian dan Pengabdian masyarakat 7. Menyusun rancangan kebijakan tentang pelaksanaan akademik, kebebasan mimbar akademik dan otonomi keilmuan pada Poltekkes untuk disampaikan kepada Direktur

	<ol style="list-style-type: none">8. Menyusun rancangan kebijakan terkait Un Perpustakaan dan laboratorium terpadu9. Menilai kinerja Biro BAAK dan unit laboratorium terpadu serta unit perpustakaan dengan mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Direktur berdasarkan arahan, penugasan dan lain-lain yang terkait dengan kedinasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan Tugas sesuai dengan Tupoksi dalam bidang Pendidikan.
--	---

JOB DESCRIPTION	
Nama Jabatan	: Badan Penjaminan Mutu
Fungsi	: Melaksanakan tugas teknis dan administrasi dalam proses pengembangan, penetapan dan pemenuhan standar mutu (penjaminan mutu) penyelenggaraan program dan kegiatan iNs.,S.Keptitut baik dalam bidang akademik (pendidikan, penelitian dan pengabdian pada masyarakat) maupun non akademik (administrasi dan manajemen) sesuai dengan standar mutu yang telah ditetapkan.
Uraian Tugas	: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Merencanakan, melaksanakan dan mengembangkan sistem penjaminan mutu secara kompreheNs.,S.Kepif ▪ Mengkoordinasi penyusunan dokumen-dokumen mutu dan perangkat yang diperlukan dalam rangka pelaksanaan penjaminan mutu akademik dan non akademik ▪ Mengkoordinasi pelaksanaan penjaminan mutu akademik dan non akademik dengan seluruh unit kerja di Poltekkes Kerta Cendekia. ▪ Melakukan kajian terhadap pelaksanaan penajminan mutu akademik maupun non akademik bersama pimpinan terkait ▪ Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan sistem mutu dan dilaporan pada pimpinan terkait ▪ Berkoordinasi dengan bidang lain/unit lain mempersiapkan akreditasi iNs.,S.Keptituti dan program studi
Wewenang	: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Memberikan masukan kepada direksi mengenai tindakan-tindakan peningkatan mutu akademik ▪ Memonitor dan mengevaluasi seluruh kegiatan di bagian unit penjaminan mutu ▪ Mengambil langkah-langkah penyelesaian permasalahan di bagian pusat penjamian mutu

JOB DESCRIPTION	
Nama Jabatan	: Wadir I
Fungsi	: Wakil Direktur I mempunyai tugas membantu Direktur dalam memimpin pelaksanaan Biro BAAK, Unit Laboratorium terpadu dan Unit Perpustakaan.
Rician Tugas	: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Menetapkan Rencana Strategis dan Rencana Operasional di bidang pendidikan ▪ Menetapkan kalender akademik Poltekkes Kerta Cendekia ▪ Menetapkan rancangan kinerja dosen di bidang Tri Dharma PT ▪ Menetapkan Rancangan kebijakan tentang muatan kurikulum, kalender dan peraturan akademik, daftar mata kuliah dan dosen, penentuan pokok bahasan dan bahan ajar, daftar mahasiswa, Kartu Rencana Studi (KRS), Kartu Hasil Studi (KHS), Ujian Semester, Praktek Kerja Lapangan (PKL), kelulusan, traNs., S.Keppik ijazah, pembimbing praktek, cuti perpindahan dan pemberhentian mahasiswa, dalam rangka peningkatan penyelenggaraan pendidikan di lingkungan Poltekkes. ▪ Melakukan monitoring kepada kaprodi dalam pelaksanaan pembelajaran di masing-masing prodi meliputi: capaian pembelajaran lulusan, isi pembelajaran, proses pembelajaran, dan penilaian pembelajaran pada prodi ▪ Bekerja sama dengan LPPM dalam menetapkan Rencana Strategis, Rencana Operasional, rancangan usulan program, dan anggaran tahunan di bidang Penelitian dan Pengabdian masyarakat ▪ Menyusun rancangan kebijakan tentang pelaksanaan akademik kebebasan mimbar akademik dan otonomi keilmuan pada Poltekkes untuk disampaikan kepada Direktur ▪ Menyusun rancangan kebijakan terkait Unit Perpustakaan dan laboratorium terpadu ▪ Menilai kinerja Biro BAAK dan unit laboratorium terpadu serta unit perpustakaan dengan mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas ▪ Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Direktur berdasarkan arahan, penugasan dan lain-lain yang terkait dengan kedinasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan Tugas sesuai dengan Tupoksi dalam bidang Pendidikan.
Wewenang	: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mengevaluasi dan melakukan perbaikan kebijakan dan kegiatan beserta anggaran tri darma perguruan tinggi ▪ Mengevaluasi kegiatan pembelajaran

JOB DESCRIPTION	
Nama Jabatan	: Wadir II
Fungsi	: Wakil Direktur II mempunyai tugas membantu Direktur dalam memimpin pelaksanaan kegiatan dibidang Biro administrasi Keuangan, Biro Kepegawaian dan Biro Administrasi Umum
Rician Tugas	: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Menetapkan ReNs.,S.Keptra Poltekkes di bidang keuangan ,kepegawaian , dan administrasi umum. ▪ Menetapkan Rancangan usulan anggaran tahunan untuk kegiatan Tridharma Perguruan Tinggi. ▪ Menetapkan Rancangan penetapan kinerja Poltekkes di bidang keuangan, kepegawaian, dan administrasi umum ▪ Menetapkan Rancangan kebijakan di bidang keuangan, kepegawaian, dan administrasi umum ▪ Menyusun rancangan penetapan kinerja Poltekkes di bidang keuangan, kepegawaian, dan administrasi umum ▪ Menyusun rancangan Rencana Operasional (Renop) Poltekkes di di bidang keuangan, kepegawaian, dan administrasi umum ▪ Menyusun Rancangan usulan Poltekkes tentang pengadaan pegawai, mutasi pegawai, pemberhentian dan peNs.,S.Kepiun pegawai. ▪ Menyusun Rancangan usulan pengembangan SDM di lingkungan Poltekkes Kerta Cendekia untuk disampaikan kepada Direktur. ▪ Menyusun rancangan usulan pengadaan barang dan jasa, pemeliharaan, perbaikan dan penghapusan barang di lingkungan Poltekkes secara terpadu. ▪ Menyusun laporan hasil pembinaan pengelolaan sistem informasi kepegawaian Poltekkes Kerta Cendekia. ▪ Menyusun rancangan usulan tentang pengangkatan, penilaian kinerja dan pemberhentian Jabatan di lingkungan Poltekkes (selain Direksi) kepada Yayasan setelah mendapat persetujuan Direktur. ▪ Memberikan penghargaan kepada Dosen dan karyawan berprestasi. ▪ Memberikan <i>punishment</i> berupa teguran lisan kepada Dosen dan karyawan dengan kinerja kurang. ▪ Menilai kinerja Biro keuangan, kepegawaian, dan administrasi umum dengan mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas dan melaporkan kepada Direktur. ▪ Mengusulkan pemberian kesejahteraan bagi Dosen dan Karyawan di lingkungan Poltekkes kerta Cendekia. ▪ Melaksanakan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pemeliharaan dan perbaikan sarana penunjang di lingkungan Poltekkes secara terpadu. ▪ Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Direktur berdasarkan arahan, penugasan dan lain-lain yang terkait dalam rangka kedinasan dan kelancaran pelaksanaan Tugas
Wewenang	: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mengendalikan kebijakan pengelolaan pendapatan dan belanja ▪ Bersama-sama dengan Direktur menyetujui pengajuan anggaran pengeluaran dana dari unit kerja ▪ Bersama-sama dengan direktur menentukan kebijakan pendayagunaan asset ▪ Menentukan kebijakan yang berkaitan dengan kesejahteraan dosen dan karyawan ▪ Menentukan kebijakan yang berkaitan dengan pengelolaan SDM ▪ Memonitor dan mengevaluasi kinerja kepala unit kerja

JOB DESCRIPTION	
Nama Jabatan	: Kepala Program Studi
Fungsi	: Dibawah pengarahan Wadir I bertanggung jawab atas semua pelaksanaan proses pendidikan mengacu pada rencana induk pengembangan dan program kerja tahunan yang telah di tetapkan Poltekkes Kerta Cendekia
Rician Tugas	: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Merencanakan kegiatan perkuliahan (koordinasi dengan dosen yang bersangkutan, membuat jadwal perkuliahan) ▪ Mengevaluasi kesinambungan antara kurikulum, RPS dan soal mata kuliah ▪ Merencanakan dan mempersiapkan kegiatan evaluasi (ujian semester / ujian praktikum / ujian akhir program / materi untuk ujian praktek) ▪ Melakukan koordinasi dengan Wadir I dalam merancang kurikulum Program Studi Poltekkes Kerta Cendekia berdasarkan kurikulum nasional dan kurikulum lokal berdasarkan kebutuhan iNs.,S.Keptitusi ▪ Melakukan monitor dan evaluasi dan mengkoordinasikan sistem dan prosedur administrasi pendidikan, perkuliahan dan evaluasi dan melaporkan kepada Wadir I ▪ Mengkoordinasikan dengan BAAK pengarsipan di bidang akademik seperti KRS dan KHS serta traNs.,S.Kepkrip akademik ▪ Mendistribusikan rencana kerja yang telah disepakati pimpinan iNs.,S.Keptitusi kepada dosen ▪ Berkoordinir dengan Pudir I penentuan dosen PA
Wewenang	: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Menyusun kurikulum ▪ Menetapkan pengampu mata kuliah/ praktikum dan jadwal mengajar dosen ▪ Mengambil tindakan yang tepat guna menyelesaikan permasalahan di prodi

JOB DESCRIPTION	
Nama Jabatan	: Sekretaris Program Studi
Fungsi	: Dibawah pengarahannya Ka. Prodi bertanggung jawab atas semua pelaksanaan proses pendidikan mengacu pada rencana induk pengembangan dan program kerja tahunan yang telah ditetapkan Poltekkes Kerta Cendekia
Rician Tugas	: <ul style="list-style-type: none"> • Mengkoordinasikan kegiatan operasional program studi meliputi kegiatan administrasi, • Menyiapkan panduan praktek mahasiswa • Menyiapkan jadwal dan rotasi praktek mahasiswa • Memberikan masukan kepada ketua program studi • Melakukan koordinasi dengan unit-unit lain didalam dan luar sekolah tinggi • Membantu ketua program studi membuat laporan pelaksanaan kegiatan program studi dalam bidang tugasnya secara berkala dan tahunan.
Wewenang	: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Membantu pembuatan laporan pelaksanaan kegiatan program studi ▪ Melaksanakan kegiatan administrasi program studi

JOB DESCRIPTION	
Nama Jabatan	: Ka. Biro Administrasi Akademik
Fungsi	: Dibawah pengarahannya, koordinasi dan pengendalian Wadir I bertanggung jawab melaksanakan tugas administrasi akademik & kemahasiswaan Poltekkes Kerta Cendekia sesuai dengan prosedur dengan standar yang telah ditetapkan.
Uraian Tugas	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan pelayanan administrasi akademi dengan cepat, tepat, dan akurat 2. Berkoordinasi dengan kaprodi yang meliputi : <ol style="list-style-type: none"> a. Pengelolaan Kartu Rencana Studi dan Kartu Hasil Studi b. Mencetak traNs.,S.Kepkip nilai akademik pada Akhir Studi Mahasiswa c. Mencetak ijazah dan SKPI pada Akhir Studi Mahasiswa d. Verifikasi data mahasiswa selama menempuh studi e. Pengelolaan AbseNs.,S.Kepi perkuliahan, Jurnal Pengajaran f. AbseNs.,S.Kepi kehadiran dosen g. Pengelolaan Bank Soal dalam bentuk soft copy dan hardcopy h. Pengelolaan softcopy ijazah, traNs.,S.Kepkrip nilai, dan SKPI 3. Menerbitkan : <ol style="list-style-type: none"> a. Surat keterangan kuliah b. Surat keterangan pengambilan data untuk kepentingan tugas akhir (KTI dan Skripsi)

	<ul style="list-style-type: none"> c. Kartu Tanda Mahasiswa d. Administrasi lain terkait kepentingan Akademik e. Surat Cuti pada Mahasiswa yang mengajukan cuti akademik dan surat pengaktifan kembali f. Surat Mutasi Masuk dan Keluar dari INs.,S.Keptitusi Poltekkes Kerta Cendekia <ol style="list-style-type: none"> 4. Pengelolahan legaliser ijazah, traNs.,S.Kepkrip nilai, SKPI, dan surat keterangan akreditasi perguruan tinggi 5. Menerbitkan SK terkait dengan kegiatan akademik 6. Melakukan pelaporan PDPT secara periodic 7. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan berdasarkan arahan, penugasan dan lain-lain yang terkait dengan kedinasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
Wewenang	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Menentukan kebijakan teknis maupun administrasi di bagian administrasi akademik dan kemahasiswaan ▪ Menerbitkan dokumen akademik yang berkekuatan hukum ▪ Menerbitkan surat yang dibutuhkan mahasiswa, perijinan kerja praktek dan tugas akhir ▪ Mengambil tindakan yang tepat guna menyelesaikan permasalahan di administarsi akademik

JOB DESCRIPTION	
Nama Jabatan	: Ka. Laboratorium
Job level	: Laboran
Fungsi	Dibawah pengarahannya Wadir I melaksanakan tugas sesuai kebijakan, arahan dan berkoordinasi dengan unit terkait dalam kegiatan pembelajaran di laboratorium untuk mewujudkan suasana belajar mengajar yang dinamis dan kondusif secara berkelanjutan
Uraian Tugas	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun usulan rencana empat tahunan Poltekkes lingkup Unit Laboratorium. 2. Menyusun usulan rencana program/kegiatan dan anggaran tahunan Poltekkes lingkup Unit Laboratorium. 3. Menyusun rancangan Rencana Pelaksanaan Kegiatan (RPK) Unit Laboratorium. 4. Menyiapkan bahan rancangan usulan pengembangan Poltekkes di lingkup Unit Laboratorium untuk disampaikan kepada Direktur melalui Wadir I. 5. Menyusun usulan penggunaan, serta pengadaan bahan, dan perangkat kerja pada Unit Laboratorium untuk disampaikan kepada Direktur melalui Wadir I. 6. Menyelenggarakan penyediaan dan pengolahan bahan laboratorium untuk disampaikan kepada Direktur melalui Wadir I. 7. Menyelenggarakan layanan dan pendayagunaan bahan dan peralatan laboratorium untuk keperluan pendidikan 8. Menyelenggarakan pemeliharaan bahan dan peralatan laboratorium agar bahan dan peralatan laboratorium selalu siap pakai dan dapat didayagunakan secara maksimal 9. Menyusun laporan berkala/rutin tiap semester terkait pelaksanaan Laboratorium untuk disampaikan kepada Direktur melalui Wadir I. 10. Menyusun laporan inventaris barang habis pakai dan tidak habis pakai setiap bulan dan dilaporkan kepada Wadir 1 11. Menyelenggarakan layanan urusan tata usaha laboratorium dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas dan tertib administratif pada unit laboratorium secara efektif dan efisien. 12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan berdasarkan arahan, penugasan dan lain-lain yang terkait dengan kedinasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
Wewenang	: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Memonitor dan mengevaluasi kegiatan praktikum laboratorium

JOB DESCRIPTION	
Nama Jabatan	: Ka. Kemahasiswaan dan Alumni
Job level	: Kepala bagian
Fungsi	Dibawah pengarahan, koordinasi dan pengendalian Wadir III bertanggung jawab melaksanakan tugas kemahasiswaan dan alumni Poltekkes Kerta Cendekia.
Rician Tugas	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyiapkan bahan rancangan rencana dan usulan program serta anggaran tahunan lingkup urusan di bidang Biro Kemahasiswaan dan Alumni. 2. Mengklarifikasi dan memproses data mahasiswa yang diperoleh dari kegiatan Penerimaan Mahasiswa Baru, serta Menyusun Buku Induk Mahasiswa. 3. Melaksanakan koordinasi dengan BAAK dan BAU dalam penerbitan SK terkait kegiatan Kemahasiswaan dan Alumni. 4. Mengkoordinasikan dan memantau kegiatan Bimbingan KoNs.,S.Kepeling dan Akademik bersama Dosen Pembimbing Akademik, serta berperan dalam Komisi Etik Mahasiswa. 5. Melaksanakan seleksi dan memproses pengajuan Beasiswa Mahasiswa. 6. Mengkoordinasikan dan melaksanakan kegiatan yang diadakan oleh Organisasi Kemahasiswaan, seperti Pengenalan Program Studi Mahasiswa, Kegiatan UKM dan kegiatan yang diadakan oleh Ikatan Alumni. 7. Mengkoordinasikan kegiatan pengabdian masyarakat mahasiswa dengan LPPM. 8. Mengkoordinasikan dan melaksanakan kegiatan Wisuda serta menerbitkan Kartu Alumni. 9. Mengkoordinasikan dan mempersiapkan kegiatan yang berkaitan dengan Ujian KompeteNs.,S.Kepi, serta menerbitkan Sertifikat KompeteNs.,S.Kepi 10. Melaksanakan dan memfasilitasi Bimbingan Karir bagi Alumni Poltekkes Kerta Cendekia 11. Menyusun laporan kegiatan di bidang Biro Kemahasiswaan dan Alumni 12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan berdasarkan arahan, penugasan dan lain-lain yang terkait dengan kedinasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas
Wewenang	: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Memonitor kebijakan pengelolaan kemahasiswaan dan alumni ▪ Memonitor dan mengevaluasi kegiatan kemahasiswaan dan alumni ▪ Mengajukan beasiswa untuk mahasiswa berprestasi dan tidak mampu ▪ Mengambil tindakan yang tepat guna menyelesaikan permasalahan di kemahasiswaan dan alumni

JOB DESCRIPTION	
Nama Jabatan	: Ka. LPPM
Job level	: Kepala Lembaga
Fungsi	Dibawah pengarahan, koordinasi dan pengendalian Direksi bertanggung jawab melaksanakan kegiatan Penelitian dan Pengabdian Masyarakat.
Uraian Tugas	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun usulan ReNs., S. Keptra dan RIP di Unit Penelitian dan Pengabdian Masyarakat 2. Menyusun usulan rencana program/kegiatan dan anggaran tahunan Poltekkes di Unit Penelitian dan Pengabdian Masyarakat 3. Menyusun bahan rancangan usulan pengembangan Poltekkes Kerta Cendekia di lingkup Penelitian dan Pengabdian Masyarakat 4. Menyusun pedoman penelitian dan pengabdian masyarakat untuk dosen dan mahasiswa . 5. Mengelola Jurnal internal Penelitian dan Pengabdian Masyarakat. 6. Menyusun laporan secara berkala kegiatan Penelitian dan Pengabdian Masyarakat dosen ke Wadir I 7. Menyusun laporan secara berkala terkait keuangan LPPM ke Wadir II 8. Menyusun laporan secara berkala kegiatan Penelitian dan Pengabdian Masyarakat yang melibatkan mahasiswa ke Wadir III 9. Mengkoordinasikan kepada Wadir III terkait kerjasama dengan pihak eksternal. 10. Mengkoordinir Hibah Penelitian dan Pengabdian Masyarakat untuk Dosen. 11. Membantu meningkatkan kemampuan dalam publikasi Dosen. 12. Menanggulangi masalah-masalah dalam pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian Masyarakat 13. Mendapatkan dan menyebarkan informasi berkaitan dengan Penelitian dan Pengabdian Masyarakat 14. Mengembangkan jejaring penelitian bersama di seluruh Indonesia 15. Menyusun laporan lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas 16. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Direksi berdasarkan arahan, penugasan dan lain-lain yang terkait dalam rangka kedinasan dan kelancaran pelaksanaan tugas
Wewenang	: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Menentukan kebijakan baik strategis, teknis maupun administrasi di LPPM ▪ Memonitor dan mengevaluasi kegiatan di LPPM ▪ Merencanakan rencana anggaran dan kebutuhan LPPM

JOB DESCRIPTION	
Nama Jabatan	: Ka. Perpustakaan
Job level	: Kepala Unit
Fungsi	Dibawah pengarahannya, koordinasi dan pengendalian Wadir I bertanggung jawab melaksanakan tugas unit perpustakaan untuk mewujudkan suasana proses belajar mengajar yang dinamis dan kondusif secara berkelanjutan.
Uraian Tugas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Menyusun usulan rencana empat tahunan Poltekkes lingkup Unit Perpustakaan. ▪ Menyusun usulan rencana program/kegiatan dan anggaran tahunan Poltekkes lingkup Unit Perpustakaan. ▪ Menyusun rancangan Rencana Pelaksanaan Kegiatan (RPK) Unit Perpustakaan. ▪ Menyiapkan bahan rancangan usulan pengembangan Poltekkes di lingkup Unit Perpustakaan untuk disampaikan kepada Direktur melalui Wadir I. ▪ Menyusun usulan penggunaan, serta pengadaan bahan habis pakai dan perangkat kerja pada Unit Perpustakaan. ▪ Menyelenggarakan penyediaan dan pengelolaan bahan pustaka. ▪ Menyelenggarakan layanan dan pendayagunaan bahan pustaka untuk keperluan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat. ▪ Melaksanakan pendataan dan pemeliharaan bahan pustaka pada Unit Perpustakaan sesuai dengan peraturan yang berlaku agar pelayanan dapat berjalan secara efektif dan efisien. ▪ Menyelenggarakan layanan urusan tata usaha perpustakaan dalam rangka kelancaran pelaksanaan Tugas dan tata tertib administratif pada Unit Perpustakaan secara efektif. ▪ Menyiapkan bahan usulan pengadaan, perbaikan, pemeliharaan, mutasi dan penghapusan barang pada Unit Perpustakaan untuk disampaikan kepada Direktur melalui Wadir I. ▪ Melaksanakan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan di Unit Perpustakaan untuk disampaikan kepada Direktur melalui Wadir I. ▪ Menyusun laporan berkala/rutin pelaksanaan kegiatan Unit Perpustakaan untuk disampaikan kepada Direktur melalui Wadir I. ▪ Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan berdasarkan arahan, penugasan, dan lain-lain yang dalam rangka kelancaran pelaksanaan Tugas. ▪
Wewenang	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Menentukan kebijakan baik strategis, teknis maupun administrasi di bagian perpustakaan ▪ Memonitor dan mengevaluasi kegiatan perpustakaan ▪ Merencanakan anggaran kegiatan perpustakaan ▪ Mengambil tindakan yang tepat guna menyelesaikan permasalahan di perpustakaan

JOB DESCRIPTION	
Nama Jabatan	: Ka. Biro Administrasi Umum
Job level	: Kepala Biro
Fungsi	Dibawah pengarahannya, koordinasi dan pengendalian Wadir II bertanggung jawab melaksanakan tugas administrasi umum dan rumah tangga di lingkungan Poltekkes Kerta Cendekia
Uraian Tugas	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi umum, kerumahtanggaan dan perlengkapan serta pengelolaan administrasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas. 2. Menyusun laporan pertanggung jawaban kepada atasan dan mengkoordinasikan pelayanan urusan keamanan, ketertiban, kebersihan, penggunaan sarana prasarana kantor, pemeliharaan dan perawatan barang. 3. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan ketatausahaan Poltekkes Kerta Cendekia. 4. Melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman naskah dinas serta pengelolaan dokumentasi dan kearsipan. 5. Menerbitkan SK dalam bidang non akademik. 6. Menyusun pengadministrasian persuratan dinas. 7. Mengelola dokumentasi dan kearsipan serta administrasi perjalanan dinas. 8. Mengelola urusan kerumahtanggaan, pemeliharaan kebersihan gedung kantor, perawatan kendaraan dinas, aset lainnya serta keamanan dan ketertiban kantor. 9. menyiapkan dan menyusun rencana kebutuhan sarana dan prasarana perlengkapan Poltekkes Kerta Cendekia. 10. Melaksanakan pengadaan barang dan jasa di lingkungan Poltekkes Kerta Cendekia. 11. Mengelola penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi perlengkapan kantor hasil pengadaan. 12. Melaksanakan urusan pengelolaan kendaraan dinas 13. Melaksanakan pembagian tugas dan memberi pengarahannya sesuai petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai ketentuan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar 14. Melaksanakan pembinaan dan penilaian kinerja staff bawahannya 15. Melaksanakan tugas sebagai Operator PDDIKTI: <ol style="list-style-type: none"> a. Feeder PDDIKTI b. Operator SDM DIKTI c. Operator SISTER (Serdos,BKD, Perubahan Data Dosen) d. Operator Kinerja Dosen e. Operator Siladikti (Jabatan Fungsional) 16. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan berdasarkan arahan, penugasan dan lain-lain yang terkait dengan kedinasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
Wewenang	: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Menentukan kebijakan pengelolaan administrasi umum ▪ Memonitor dan mengevaluasi kegiatan di administrasi umum dan kepegawaian ▪ Merencanakan anggaran kebutuhan administrasi umum

JOB DESCRIPTION	
Nama Jabatan	: Ka. Biro Administrasi Keuangan
Job level	: Kepala Biro
Fungsi	Dibawah pengarahan, koordinasi dan pengendalian Wadir II bertanggung jawab melaksanakan tugas administrasi untuk seluruh traNs.,S.Kepaksi keuangan Poltekkes Kerta Cendekia sesuai dengan prosedur dengan standar yang telah ditetapkan dengan priNs.,S.Kepip tepat waktu, sasaran kualitas prima, efektif dan efisien.
Uraian Tugas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mempersiapkan dan mempelajari peraturan pemerintah pengelolaan keuangan. ▪ Menyusun anggaran tahunan dan anggaran bulanan. ▪ Menyusun surat permohonan pengadaan barang dan jasa ke Yayasan. ▪ Melaksanakan tugas yang berhubungan dengan pelaporan realisasi anggaran. ▪ Melaksanakan penghitungan pembayaran, pencatatan dan pengarsipan segala bentuk pengeluaran uang sesuai dengan prosedur dan standar yang ditetapkan ▪ Menyelenggarakan menyajikan seluruh data pengeluaran dan pemasukan uang hingga dapat dengan mudah dipergunakan setiap saat. ▪ Mengadakan pengecekan silang tentang kebenaran saldo kas antara catatan pengeluaran pembukuan pada tiap akhir bulan ▪ Mengarsipkan seluruh bukti traNs.,S.Kepaksi ▪ Memberikan pelayanan pada bagian lain yang terkait ▪ Membuat surat bebas masalah keuangan untuk mahasiswa yang akan mengikuti ujian ▪ Menyiapkan bahan laporan keuangan bulanan. ▪ Membuat laporan penyerapan anggaran setiap bulan. ▪ Mempelajari petunjuk pelaksanaan tugas keuangan. ▪ Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan berdasarkan arahan, penugasan dan lain-lain yang terkait dengan kedinasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas ▪
Wewenang	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Menentukan kebijakan baik strategis, teknis maupun administrasi di bagian keuangan ▪ Merencanakan anggaran ▪ Mengambil tindakan yang tepat guna menyelesaikan permasalahan di keuangan

JOB DESCRIPTION	
Nama Jabatan	: Ka. Humas
Job level	: Kepala Bagian
Fungsi	Dibawah pengarahan, koordinasi dan pengendalian Wadir III bertanggung jawab melaksanakan tugas promosi.
Uraian Tugas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Menyiapkan bahan rancangan rencana dan usulan program dan anggaran tahunan lingkup urusan di bidang Biro Humas ▪ Mengusulkan dan menyediakan Media Cetak dan Elektronik sebagai bahan Kegiatan Promosi dan Presentasi. ▪ Menyusun jadwal dan melaksanakan Kegiatan Promosi dan Presentasi di lingkungan sekolah menengah atas dan sederajat, perusahaan/industri, dan iNs.,S.KeptaNs.,S.Kepi pendidikan lain. ▪ Berkoordinasi dengan BAU dalam menyusun surat yang terkait di bidang Biro Humas melalui Wadir III. ▪ Mengumpulkan dan melaporkan data mahasiswa dalam kegiatan Penerimaan Mahasiswa Baru ke bagian Biro Kemahasiswaan dan Alumni ▪ Mengkoordinasikan dan melaporkan hal terkait kegiatan yang memerlukan kebijakan dan/atau keputusan Direktur melalui Wakil Direktur III. ▪ Menyusun laporan kegiatan di bidang Biro Humas. ▪ Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan berdasarkan arahan, penugasan, dan lain-lain yang dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

JOB DESCRIPTION	
Nama Jabatan	: Staff Biro Administrasi Umum
Job level	: Staff
Fungsi	Dibawah pengarahan, koordinasi dan pengendalian Wadir II bertanggung jawab melaksanakan tugas admintrasi umum di lingkungan Poltekkes Kerta Cendekia.
Uraian Tugas	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu Ka. biro Administrasi Umum dalam proses melaksanakan tugas dinas harian 2. Melaksanakan kegiatan surat-menyurat, dokumentasi dan pengarsipan 3. Melaksanakan penyimpanan dokumen dan surat di bidang ketatausahaan; 4. Melaksanakan tugas administrasi pada bagian BPM dan LPPM 5. Menerima dan menjawab telepon 6. Melaksanakan penyiapan administrasi, pengendalian fasilitas, pelayanan peminjaman ruang dan kendaraan 7. Melaksanakan pembuatan jadwal petugas keamanan 8. Mengelola dan melaksanakan pengadaan barang ATK 9. Melaksanakan penyimpanan, pendistribusian, dan inventarisasi barang 10. Melaksanakan penatausahaan barang, termasuk stok barang ATK 11. Menyusun laporan rekapitulasi barang ATK 12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan berdasarkan arahan, penugasan dan lain-lain yang terkait dengan kedinasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas

JOB DESCRIPTION	
Nama Jabatan	: Staff Sistem Informasi dan Teknologi
Job level	: Staff
Fungsi	Dibawah pengarahannya, koordinasi dan pengendalian Wadir II bertanggung jawab melaksanakan tugas Sistem Informasi dan Teknologi di lingkungan Poltekkes Kerta Cendekia.
Uraian Tugas	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu Ka. Biro Administrasi Umum dalam proses melaksanakan tugas dinas harian 2. Moordinasikan dengan Ka. BAU Menyiapkan bahan penyusunan rancangan usulan pengembangan Poltekkes di lingkup Urusan Sistem Informasi untuk disampaikan kepada Wadir II. 3. Melakukan koordinasi dengan Ka. BAU menyusun usulan penggunaan, serta pengadaan barang pakai dan perangkat kerja pada urusan Sistem Informasi untuk disampaikan kepada Wadir II 4. Mengoordinasikan pelaksanaan layanan data/informasi akademik dan non akademik untuk kepentingan internal maupun eksternal 5. Melaksanakan pemeliharaan Sistem Informasi 6. Mengoordinasikan <i>back up</i> data dan pemeliharaan Sistem Informasi: <ol style="list-style-type: none"> a. Melaksanakan penggandaan data dengan cara meng-upload data ke server web atau database untuk memperoleh salinan cadangan (back-up) dalam bentuk CD/DVD dan lainnya. b. Menyusun dokumentasi file data yang tersimpan dalam media komputer dengan cara memuat nama, tipe, lokasi, media, besaran, tanggal pembuatan/modifikasi, dan kegunaan file serta keterangan lain agar file peraturan perundang-undangan tersusun dengan rapih dan mudah dicari. c. Memperbarui data produk Unit Kerja di dalam website Unit Kerja sesuai arahan pimpinan d. Melaksanakan instalasi serta meningkatkan (up-grade) sistem operasi komputer atau perangkat lunak. e. Melaksanakan pemeliharaan komputer dan peralatannya dengan cara mendeteksi kerusakan atau penyebab tidak berfungsinya komputer dan peralatannya agar bisa diambil tindakan pencegahan atau perbaikan. 7. Melaksanakan pengembangan program komputer berdasarkan kebutuhan unit kerja 8. Menyusun laporan berkala/rutin pelaksanaan kegiatan Urusan sistem informasi untuk disampaikan kepada Wadir II. 9. Membuat program aplikasi pengisian data dengan menggunakan software pemrograman 10. Melaksanakan tugas sebagai penanggungjawab Lab Komputer :Membuat sistem prosedur komputer;

	11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan berdasarkan arahan, penugasan dan lain-lain yang terkait dengan kedinasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas
--	--

JOB DESCRIPTION	
Nama Jabatan	: Staff Humas
Job level	: Staff
Fungsi	Dibawah pengarahannya, koordinasi dan pengendalian Wadir III bertanggung jawab melaksanakan tugas promosi dan Wadir II melaksanakan tugas dibagian Keuangan
Uraian Tugas	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengusulkan dan menyediakan Media Cetak dan Elektronik sebagai bahan Kegiatan Promosi dan Presentasi. 2. Menyusun jadwal dan melaksanakan Kegiatan Promosi dan Presentasi di lingkungan sekolah menengah atas dan sederajat, perusahaan/industri, dan instansi pendidikan lain. 3. Melakukan koordinasi dengan BAAK dan BAU dalam penerbitan Surat Keputusan dan surat terkait kegiatan di bidang Biro Humas. 4. Mengumpulkan dan melaporkan data mahasiswa dalam kegiatan Penerimaan Mahasiswa Baru ke bagian Biro Kemahasiswaan dan Alumni. 5. Mengkoordinasikan dan melaporkan hal terkait kegiatan yang memerlukan kebijakan dan/atau keputusan Wakil Direktur III melalui Kepala Biro Humas. 6. Menyusun laporan kegiatan di bidang Biro Humas. 7. Membantu Biro Keuangan sesuai dengan bidang kompetensi. 8. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan berdasarkan arahan, penugasan dan lain-lain yang terkait dengan kedinasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

JOB DESCRIPTION	
Nama Jabatan	: supir
Job level	: Staff
Fungsi	Melaksanakan tugas sesuai kebijakan dan arahan Ka. Biro Administrasi Umum mengatur dan menyelenggarakan kendaraan dinas di Poltekkes Kerta Cendekia Sidoarjo.
Uraian Tugas	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan perintah sesuai dengan arahan Ka. Biro BAU baik untuk menjalankan tugas promosi maupun keperluan di Poltekkes Kerta Cendekia 2. Petugas menjemput dan mengantar ke rumah Pimpinan (jika diperlukan) 3. Petugas mengecek mobil dinas setiap saat dan secara berkala terhadap kelayakan jalan 4. Petugas secara rutin melakukan pencuci mobil dinas. 5. Petugas memberi konfirmasi kepada Ka. Biro BAU atau Wadir II jika kendaraan dipergunakan Yayasan untuk pengaturan kendaraan dinas dan melaporkan setelah kegiatan. 6. Petugas menggunakan kendaraan dinas sesuai dengan keperluan dinas dan arahan pimpinan. 7. Melaksanakan ketertiban, keamanan dan kebersihan dilingkungan Poltekkes Kerta Cendekia. 8. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan berdasarkan arahan, penugasan dan lain-lain yang terkait dengan kedinasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

JOB DESCRIPTION	
Nama Jabatan	: Kebersihan
Job level	: Staff
Fungsi	Melaksanakan tugas sesuai kebijakan dan arahan Kabag. Administrasi Umum mengatur dan menjaga kebersihan gedung, halaman, jalan dan taman di lingkungan Poltekkes Kerta Cendekia Sidoarjo.
Uraian Tugas	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan pengecekan kebersihan gedung, halaman, jalan dan taman 2. Melaksanakan kebersihan toilet di Poltekkes Kerta Cendekia 3. Melaksanakan pengkondisian gedung perkantoran sesuai pembagian tugasnya: pagi dan siang/sore hari 4. Melakukan pengecekan kebersihan berkala 5. Membuka setiap ruangan (Kantor/ kelas) 6. Membersihkan ruangan dan isinya 7. Membersihkan dan menata mebel yang ada 8. Membersihkan kaca 9. Menyapu 10. Mengepel 11. Menyalakan AC/Fan 12. Menyalakan lampu 13. Memberi pengharum ruangan 14. Membuang sampah 15. Membersihkan kamar toilet 16. Melakukan pengecekan kebersihan berkala 17. Menyapu halaman, taman, dan jalan 18. Menyiangi rumput, gulma, dan tanaman yang mati 19. Menyiram seluruh tanaman yang ada jika diperlukan 20. Melaporkan pada Ka. BAU dan mengisi ceklis laporan rutin. 21. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan berdasarkan arahan, penugasan dan lain-lain yang terkait dengan kedinasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

JOB DESCRIPTION	
Nama Jabatan	: Keamanan
Job level	: Staff
Fungsi	Melaksanakan tugas sesuai kebijakan dan arahan Ka. Biro Administrasi Umum mengatur dan menyelenggarakan keamanan dan ketertiban Poltekkes Kerta Cendekia Sidoarjo.
Uraian Tugas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Melaksanakan ketertiban, keamanan dan kebersihan dilingkungan Poltekkes Kerta Cendekia. ▪ Mengatur lalu lintas kendaraan dengan menyeberangkan mahasiswa, tamu, dosen, dan karyawan Poltekkes Kerta Cendekia ▪ Mengatur, menertibkan dan mengamankan kendaraan parkir ▪ Menerima paket dan didistribusikan ke pihak yang bersangkutan ▪ Melaksanakan Penanganan dan penanggulangan bencana ▪ Melaksanakan Tindakan Penanganan dan pengamanan tindak kriminal dan kerusuhan ▪ Menciptakan kondisi lingkungan yang aman dan nyaman ▪ Mewaspadaai adanya orang yang tidak dikenal yang masuk di lingkungan poltekkes Kerta Cendekia seperti orang yang hilang akal(orang gila) ▪ Menerima tamu/ pejabat: <ul style="list-style-type: none"> a. Menyambut tamu dengan sopan, ramah dan sikap hormat b. Menyapa tamu dengan ucapan salam "Assalamualaikum, Wr. Wb/ Selamat pagi, siang, sore, bapak/ ibu/ Mas Apa ada yang bisa saya bantu" c. Meminta izin untuk mengisi buku tamu d. Mengantar dan mengkoordinasikan tamu kepada pihak yang di maksud. e. Petugas jaga mengkondisikan keamanan, ketertiban, dan kenyamanan tamu f. Petugas jaga tetap waspada terhadap kemungkinan buruk yang bakal terjadi di lingkungan kampus ▪ Jika terjadi kerusuhan atau tindak kriminal segera melaporkan kepada pejabat kampus setempat. Kemudian Mengamankan TKP, bukti-bukti dan saksi lalu melaporkan kepada atasan guna penindakan selanjutnya. ▪ Mengatur jadwal izin (tidak bersamaan dalam satu bulan) dan menggantikan rekan sesama dengan persetujuan Wadir II dan Direktur. ▪ Menyerahkan tugas pengamanan kepada petugas jaga berikutnya dengan cara mengisi buku mutasi dan mencatat peristiwa yang terjadi. ▪ Melaporkan buku mutasi kepada Ka. Biro BAU dan ditandatangani. ▪ Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan berdasarkan arahan, penugasan dan lain-lain yang terkait dengan kedinasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

JOB DESCRIPTION	
Nama Jabatan	: Keamanan
Job level	: Staff
Fungsi	Melaksanakan tugas sesuai kebijakan dan arahan Kabag. Administrasi Umum yang rumah dan kebersihan di lingkungan Poltekkes Kerta Cendekia Sidoarjo.
Uraian Tugas	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan koordinasi dengan Ka.Biro. Administrasi Umum dalam urusan rumah tangga, di lingkungan Poltekkes Kerta Cendekia. 2. Melaksanakan pengecekan kelengkapan sarana dan prasarana di lingkungan Akper Kerta Cendekia secara berkala 3. Menyusun agenda perawatan AC (cleaning) secara berkala 4. Melaksanakan perawatan AC dan listrik di Poltekkes kerta Cendekia 5. Melaporkan kerusakan sarana dan prasarana kepada Kabag. Administrasi Umum 6. Melakukan perbaikan sarana dan prasarana atas sepengetahuan Ka. biro. Administrasi Umum dan persetujuan Wakil Direktur II atau Direktur. 7. Melaksanakan ketertiban, keamanan dan kebersihan dilingkungan Poltekkes Kerta Cendekia. 8. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan berdasarkan arahan, penugasan dan lain-lain yang terkait dengan kedinasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

JOB DESCRIPTION	
Nama Jabatan	: Dosen
Fungsi	Melaksanakan fungsi pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat di Poltekkes Kerta Cendekia secara internal dan bertanggung jawab tercapainya tujuan pendidikan sesuai prosedur dengan priNs.,S.Kepip tepat waktu efektif dan efisien
Uraian Tugas	: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Meminta pengarahan kepada Kaprodi dan atau Pudir I tentang pelaksanaan tugas, pendidikan, penilaian dan pengabdian masyarakat ▪ Membuat perencanaan kegiatan belajar mengajar sesuai dengan mata kuliah yang dibebankan kepada dirinya, meliputi RPP, RPS, kontrak kuliah, kisi-kisi soal ▪ Membuat satpel dan memberikannya ke Kaprodi sebelum masuk kelas untuk melakukan pengajaran ▪ Membuat bank soal setiap mata kuliah yang diajarkan ▪ Membuat kisi-kisi soal setiap mata kuliah yang diajarkan ▪ Membuat buku ajar/diktat/buku sebagai bahan pegangan mahasiswa ▪ Melakukan bimbingan kepada mahasiswa sebagai pembimbing akademik secara rutin secara periodik sekali dan mendokumentasikan sebagai arsip ▪ Melakukan penelitian minimal satu buah penelitian sekali setiap tahun (satu tahun 1 buah penelitian) ▪ Melakukan pengabdian masyarakat seperti penyuluhan, bakti sosial, dll minimal 1x setahun ▪ Mengisi jurnal dan abseNs.,S.Kepi perkuliahan yang sudah disediakan oleh subag BAAK sebelum perkuliahan dimulai ▪ Melakukan publikasi ilmiah minimal 1 x setahun

BAB III PENUTUP

Dengan mengacu pada Tata pamong dan analisis jabatan di lingkungan Poltekkes Kerta Cendekia maka pengelolaan manajemen perguruan tinggi akan mencerminkan pelaksanaan *good university governance* dan mengakomodasi seluruh nilai, norma, struktur, peran, fungsi, dan aspirasi pemangku kepentingan Sekolah Tinggi. Kepemimpinan harus secara efektif memberi arah, motivasi dan inspirasi untuk mewujudkan visi, melaksanakan misi, mencapai tujuan dan sasaran melalui strategi yang dikembangkan.

Tata pamong (*governance*) merupakan sistem untuk memelihara efektivitas peran para koNp.,S.Keptituen dalam pengembangan kebijakan, pengambilan keputusan, dan penyelenggaraan Sekolah Tinggi. Tata pamong yang baik jelas terlihat dari lima kriteria yaitu kredibilitas, transparansi, Kepparansi, S.Kepi, akuntabilitas, tanggungjawab, dan adil. Sistem tata pamong berjalan secara efektif melalui mekanisme yang disepakati bersama, serta dapat memelihara dan mengakomodasi semua unsur, fungsi, dan peran dalam Sekolah Tinggi. Tata pamong didukung dengan budaya organisasi yang dicerminkan dengan ada dan tegaknya aturan, tatacara pemilihan pimpinan, etika dosen, etika mahasiswa, etika tenaga kependidikan, sistem penghargaan dan sanksi serta pedoman dan prosedur pelayanan (administrasi, perpustakaan, laboratorium, dan studio).

Sistem tata pamong (input, proses, output dan outcome serta lingkungan eksternal yang menjamin terlaksananya tata pamong yang baik) harus diformulasikan, disosialisasikan, dilaksanakan, dipantau dan dievaluasi dengan peraturan dan prosedur yang jelas.

Demikian buku panduan ini ditetapkan sebagai acuan bagi seluruh civitas akademik dalam pengelolaan manajemen di lingkungan Poltekkes Kerta Cendekia, semoga Allah SWT senantiasa memberikan petunjuk dan kemudahan dalam melaksanakan tugas-tugas masing-masing. Amin.