Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan (STIKes)
MITRA RIA HUSADA
SK Mendiknas No. 207/D/0/2004 • Rekomendasi Depkes No. HK.03.2.4.1.3970-3971
SK Mendiknas No. 1880/D/I/2006 • Rekomendasi Depkes No. HK:03.2.4.1.04436

SURAT KEPUTUSAN
KETUA STIKES MITRA RIA HUSADA JAKARTA
Nomor : 212/Ketua SMRH/IX/2021
Tentang
PENGANGKATAN KARYAWAN
STIKES MITRA RIA HUSADA JAKARTA

KETUA STIKES MITRA RIA HUSADA JAKARTA

Menimbang : 1. bahwa STIKes Mitra RIA Husada Jakarta (SMRHJ) adalah sekolah yang kepemilikannya dikelola oleh Yayasan Karya Bhakti RIA Pembangunan;
2. bahwa SMRH Jakarta memilki peranan dalam melaksanan kegiatan Akademik, Non Akademik dan Kemahasiswaan serta Alumni;
3. bahwa sesuai kebutuhan Organisasi, diperlukan karyawan yang menduduki jabatan jabatan pada Struktur Organisasi;
4. bahwa untuk itu perlu Surat Keputusan Ketua SMRH Jakarta.

Mengingat : 1. Undang-undang Ketenagakerjaan RI Nomor 13 Tahun 2003;
2. Peraturan Kerja dan Tata Tertib Karyawan SMRH Jakarta;
3. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas SMRH Jakarta.

Memperhatikan : Rapat Badan Pelaksana pada tanggal 21 September 2021

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

Pertama : Mencabut SK Nomor : 177/Ketua SMRH/VI/2021 tentang merangkap jabatan sebagab Plt. Koordinator Praktek Program Studi Sarjana Terapan Kebidanan dan Kabag. Kemahasiswaan dan Alumni.

Kedua : Mengembalikan **Sdri. Nina Tresnayanti, S.SiT, M.Kes** menjabat sebagai Kabag. Kemahasiswaan dan Alumni.

Ketiga : Surat Keputusan ini berlaku terhitung mulai tanggal 21 September 2021 sampai dengan waktu yang akan ditentukan.

Keempat : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Jakarta
Pada tanggal : 23 September 2021

Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan (STIKes)
Mitra RIA Husada Jakarta

Dra. Sri Danti Anwar, MA
Ketua

Tembusan :
1. Waket I dan II SMRH
2. Arsip

	STIKES MITRA RIA HUSADA **SMRH**	**URAIAN TUGAS** **KABAG KEMAHASISWAAN DAN ALUMNI**
Tanggal Terbit	**Nomor Dokumen**	**Ditetapkan oleh**
JABATAN	**KEPALA BAGIAN KEMAHASISWAAN DAN ALUMNI**	
TUGAS POKOK	Membantu Tugas-tugas dari Waket I dalam setiap kegiatan kemahasiswaan.	
WEWENANG	1. Mencairkan dana kegiatan mahasiswa 2. Menyetujui surat pengajuan pemakaian kampus untuk bidang kemahasiswaan 3. Menetapkan mahsiswa yang mendapat beasiswa 4. Menetapkan sanksi pelanggaran mahasiswa 5. Mengeluarkan SK delegasi mahasiswa 6. Mengevaluasi kinerja staf kemahasiswaan 7. Menyediakan informasi lowongan kerja mahasiswa dan alumni, melalui madding, website, dan media lainnya. 8. Memfasilitasi proses rekrutmen kerja dan menjadi penghubung bagi mahasiswa dan alumni dengan dunia usaha dan industry 9. Menyelenggarakan pelatihan-pelatihan dan seminar untuk peningkatan kemampuan bagi mahasiswa dan alumni 10. Melakukan kegiatan *tracer study* 11. Menyusun rencana program pengenalan dan sosialisasi pusat karir baik secara internal dan eksternal 12. Menyusun *Standard Operational Procedure* (SOP) untuk semua unit di SMRH *Career Centre* 13. Melaksanakan program-program sesuai dengan SOP yang telah ditetapkan 14. Melaksanakan Monitoring dan Evaluasi terhadap pelaksanaan program dan kegiatan 15. Menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan program/kegiatan kepada Wakil Ketua I	
TANGGUNG JAWAB	1. Bertanggung jawab kepada Waket I 2. Bertanggung jawab penuh dalam pelaksanaan semua tugas rutin 3. Mengembangkan jaringan lowongan kerja bagi mahasiswa dan alumni 4. Menyelenggarakan kegiatan tracer study 5. Menyelenggarakan job fair dan rekrutment on campus 6. Menyelenggarakan program magang baik di instansi pemerintah maupun swasta 7. Melaksanakan program pelatihan dan seminar berbasis aspek kebidanan dan kesehatan masyarakat	
TUGAS RUTIN	1. Melaksanakan penyusunan program kerja atau rencana kegiatan dan anggaran (RKA) per tahun. 2. Melaksanakan pemberian izin/rekomendasi kegiatan mahasiswa; 3. Melaksanakan urusan pemilihan mahasiswa berprestasi dan teladan; 4. Melaksanakan fasilitasi kewirausahaan dan peningkatan keterampilan mahasiswa dan alumni 5. Melaksanakan urusan pembinaan kegiatan kemahasiswaan; 6. Melaksanakan urusan pemberian beasiswa; 7. Melaksanakan pelayanan di bidang minat, bakat, dan penalaran kemahasiswaan; 8. Melaksanakan fasilitasi kegiatan kewirausahaan dan peningkatana keterampilan mahasiswa 9. Melaksanakan urusan pelayanan kesejahteraan mahasiswa/ asuransi, sekaligus pembuatan kartu kemahasiswaan; 10. Melaksanakan fasilitasi jejaring alumni bersama dengan Kabag Pengembangan Karir; 11. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan; 12. Melaksanakan penyajian data dan informasi kegiatan mahasiswa dan bursa kerja; 13. Melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen bagian; 14. Melakukan koordinasi dengan Kabag Ppengembangan Karir Mahasiswa – Alumni (dalam pelaksanaan *tracer study*) dan Kabag Bbimbingan Konseling (dalam pengembangan kegiatan minat, bakat dan penalaran mahasiswa) 15. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) untuk semua kegiatan kemahasiswaan 16. Melaksanakan penyusunan laporan kegiatan tiap semester kepada Waket III 17. Membantu melakukan validasi sertifikat mahasiswa dalam pembuatan SKPI yang berkaitan dengan kegiatan kemahasiswaan 18. Meng"update" biodata alumni secara terus menerus 19. Membuat laporan kinerja lulusan berdasarkan penilaian *stakeholder* setiap tahun	

	20. Menyelenggarakan temu alumni secara berkala setiap tahun 21. Memberikan pelatihan menghadapi dunia kerja dan enterpreneurship (kewirausahaan) kepada mahasiswa dan alumni untuk meningkatkan daya saing alumni di pasar lapangan kerja 22. Mengefektifkan kegiatan kewirausahaan mahasiswa di lingkungan kampus untuk di kembangkan menjadi inkubator bisnis 23. Penerbitan kartu anggota alumni setiap periode wisuda yang dapat digunakan sebagai tanda bukti alumni SMRH 24. Menginformasikan kepada mahasiswa dan alumni mengenai peluang kerja dan usaha melalui jaringan seluler WAG maupun Grup Facebook 25. Melalukan inventarisasi alumni dan potensinya untuk dijadikan data base potensi alumni yang valid dan akurat serta dapat digunakan sesuai kebutuhan para alumni, SMRH dan luar alumni (instansi pemerintah dan swasta) atau mengidentifikasi kualifikasi lulusan yang dibutuhkan oleh pasar kerja 26. Memberikan informasi kompetensi lulusan kepada dunia kerja/ pencari kerja 27. Meningkatkan kepedulian kepada mahasiswa dan alumni dalam bentuk pemberian informasi tentang beasiswa, bursa kerja bagi mahasiswa maupun calon alumni

STIKes Mitra RIA Husada

LAMPIRAN TENTANG SURAT PERJANJIAN KERJA

Tanggal	: 24 September 2021
Nama	: Nina Tresnayanti, S.SiT, M.Kes
Nomor Pokok Pegawai	: 131214456
Tanggal Lahir	: 27 Mei 1975
Pendidikan	: S2
Masa Kerja	: 5 Tahun
Fungsi Pekerjaan Sekarang	: Kabag. Kemahasiswaan dan Alumni
Status Karyawan	: Tetap

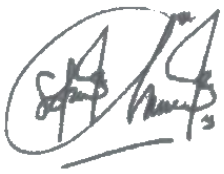
Rincian Gaji

Gaji	Rp	1,135,343
Fungsional	Rp	400,000
Keluarga	Rp	-
Tunjangan Jabatan	Rp	2,000,000
Tunjangan Transport & Makan	Rp	1.155.000
Tunjangan Khusus	Rp	-
THP	**Rp**	**4.690.343**

Mengetahui,

Dra. Ninin Nirawaty, MEd.PA
Waket II Bidang Non. Akademik

Jakarta, 24 September 2021



M Sofi, S.Kom
Kabag. SDM