



Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan (STIKes) MITRA RIA HUSADA JAKARTA

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 : 027/Ketua SMRH/III/2024

Tentang PENGANGKATAN SEKRETARIS PRODI PROFESI BIDAN

Ketua STIKes Mitra RIA Husada Jakarta

- Menimbang** : 1. bahwa Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Mitra RIA Husada Jakarta (SMRHJ) adalah sekolah tinggi yang kepemilikannya dikelola oleh Yayasan Karya Bhakti RIA Pembangunan (YKBRP);
2. bahwa SMRHJ memiliki peranan dalam melaksanakan 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 RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang - Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- Memperhatikan** : Risalah Rapat Badan Pelaksana SMRHJ tanggal 23 Januari 2024.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan Pertama** : Mencabut SK No: 154/Ketua SMRH/X/2022 Tentang Pengangkatan Karyawan Koordinator Kurikulum dan Evaluasi Prodi Profesi Bidan
- Kedua** : Mengangkat **Sdri. Sinta Dwi Juwita, S.SiT., M. Keb.** dari Koordinator Kurikulum dan Evaluasi Prodi Profesi Bidan menjadi Sekretaris Prodi Profesi Bidan.
- Ketiga** : Surat Keputusan ini berlaku terhitung mulai tanggal 14 Maret 2024 sampai dengan 18 Januari 2025. Tugas, hak, wewenang dan tanggung jawab sebagai Sekretaris Prodi Profesi Bidan tercantum dalam Lampiran Surat Keputusan.
- Keempat** : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan akan dilakukan perbaikan seperlunya apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapannya.

Ditetapkan di : Jakarta

Pada tanggal : 13 Maret 2024

**Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan (STIKes)
Mitra RIA Husada Jakarta**



Dra. Sri Danti Anwar, MA
Ketua

Tembusan :

1. Waket I dan II SMRHJ
2. Arsip

Komplek Yayasan Karya Bhakti RIA Pembangunan

Jl. Karya Bhakti No. 3 Cibubur - Jakarta Timur 13720 - Telp. 021-8775 0551/ 52 - www.mrhj.ac.id

	<p align="center">STIKES MITRA RIA HUSADA SMRH</p>	<p align="center">URAIAN TUGAS SEKRETARIS PROGRAM STUDI PROFESI BIDAN</p>
<p>Tanggal Terbit</p>	<p>Nomor Dokumen</p>	<p>Ditetapkan oleh</p>
<p>JABATAN</p>	<p align="center">SEKRETARIS PROGRAM STUDI PROFESI BIDAN</p>	
<p>TUGAS POKOK</p>	<p>Membantu tugas - tugas Ketua Program Studi, penyelenggaraan administrasi jurusan yang berkaitan dengan staf/ pengajaran, mahasiswa dan kegiatan perkuliahan</p>	
<p>WEWENANG</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberi nilai kinerja bawahan 2. Membubuhkan paraf pada surat dan dokumen dinas sesuai ketentuan 3. Menolak hasil kerja bawahan yang tidak relevan 4. Menegur staf/ pengajaran dan pegawai administrasi yang lalai dalam melaksanakan tugasnya 5. Melaksanakan tugas dan wewenang ketua program studi atas perintah ketua bila ketua berhalangan 	
<p>TANGGUNG JAWAB</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menentukan prioritas pekerjaan 2. Mengecek dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas 3. Menjaga surat, dokumen, data dan informasi 	
<p>TUGAS RUTIN</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantunya pelaksanaan tugas pokok ketua program studi dalam pelaksanaan program pembelajaran, penelitian dan pengabdian masyarakat 2. Menyusun program kerja dan anggaran sekretariat program studi setiap tahun 3. Melakukan pengarahan, pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan program kerja secara keseluruhan. 4. Menyusun laporan pertanggungjawaban setiap tahun 5. Menyelesaikan permasalahan mahasiswa terkait dengan akademik 6. Merancang dan menyelenggarakan sistem kearsipan program studi antara lain laporan kegiatan, pedoman serta SOP 7. Menyusun data base program studi 8. Mendokumentasikan semua kegiatan program studi 9. Melakukan inventarisasi semua aset program studi 10. Menyusun laporan kegiatan program studi secara berkala 11. Mewakili program studi saat ketua program studi berhalangan 12. Mengimplementasikan sistem penjaminan mutu internal kampus dilingkungan program studi 13. Melaporkan aktivitas sekretaris program studi kepada ketua program studi 14. Merencanakan dan Mengkoordinasikan kegiatan ujian akhir program dan uji kompetensi 15. Mengkoordinasikan dosen pengampu, distribusi mata kuliah dan beban kerja dosen 16. Mengkoordinasikan kegiatan tiap semester kontrak program, perkuliahan ujian semester dan yudisium 	