



Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan (STIKes)  
**MITRA RIA HUSADA**  
JK. Saragat No. 147/1202001 • Pematang Siantar No. 140/12/2011 • 2009-2011  
JK. Saragat No. 148/1202001 • Pematang Siantar No. 140/12/2011 • 2009-2011

**SURAT KEPUTUSAN  
KETUA STIKES MITRA RIA HUSADA JAKARTA**

Nomor : 130/Ketua SMRH/III/2021

**Tentang  
PENGANGKATAN  
KEPALA BAGIAN HUMAS, MARKETING DAN KERJASAMA**

**Ketua STIKes Mitra RIA Husada Jakarta**

- Menimbang** : 1. bahwa Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Mitra RIA Husada (SMRH) Jakarta adalah sekolah tinggi yang kepemilikannya dikelola oleh Yayasan Karya Bhakti RIA Pembangunan (YKBRP);  
2. bahwa SMRH Jakarta 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 Penyelenggara dan Badan Pelaksana tanggal 18 Maret 2021.

**MEMUTUSKAN**

- Menetapkan** :  
**Pertama** : Mengangkat **Sdr. Daniah, S.SiT, M.KM** dari Koordinator Praktek Program Studi S1 Kesehatan Masyarakat menjadi Kepala Bagian Humas, Marketing dan Kerjasama.
- Kedua** : Surat Keputusan ini berlaku terhitung mulai tanggal 22 Maret 2021 sampai dengan waktu yang akan ditentukan.
- Ketiga** : Tugas, hak, wewenang dan tanggung jawab sebagai Kabag Humas, Marketing dan Kerjasama 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 : 25 Maret 2021

Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan (STIKes)  
Mitra RIA Husada Jakarta

  
**Drs. Sri Danti Ambar, MA**  
Ketua

Tembusan :  
1. Wakil I dan II SMRH Jakarta  
2. Arsip

	<b>STIKES MITRA RIA HUSADA SMRH</b>	<b>URAIAN TUGAS KABAG HUMAS, MARKETING DAN KERJASAMA</b>
<b>Tanggal Terbit</b>	<b>Nomor Dokumen</b>	<b>Ditetapkan oleh</b>
<b>JABATAN</b>	<b>KABAG HUMAS, MAREKTING DAN KERJASAMA</b>	
<b>TUGAS POKOK</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mempromosikan STIKes Mitra RIA Husada ke pihak luar, baik ke sekolah, RS, Klinik, Puskesmas, Akbid, Poltekkes, dan instansi terkait lainnya.</li> <li>2. Menerima proses seleksi penerimaan mahasiswa baru (pendaftaran mahasiswa baru).</li> <li>3. Mensosialisasikan STIKes Mitra RIA Husada melalui media sosial (Website, Facebook, Media Cetak dan Radio).</li> <li>4. Menyusun rencana pengembangan SMRH dalam kegiatan kerjasama untuk mencapai visi dan misi SMRH, meliputi pendekatan/sosialisasi, langkah-langkah pelaksanaan dan penyusunan anggaran.</li> <li>5. Melaksanakan koordinasi dalam eksekusi kegiatan kerjasama di lingkungan SMRH.</li> <li>6. Melaksanakan pemantauan / monitoring dan evaluasi kegiatan kerjasama berkoordinasi dengan Kaprodi dan Kepala Bidang terkait.</li> <li>7. Memberikan laporan secara berkala kepada Pimpinan SMRH terkait kegiatan Kerjasama SMRH, baik dengan Pihak Ketiga yang berskala lokal, nasional maupun regional</li> </ol>	
<b>WEWENANG</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bersama dengan bagian Keuangan dalam proses registrasi keuangan penerimaan mahasiswa baru, dan Mengawal fee promotor bagi yang mereferensikan STIKes Mitra RIA Husada kepada Mahasiswa Baru</li> <li>2. Berkoordinasi dengan Sekretaris Ketua dan Bagian SDM Mengenai Surat izin permohonan kerjasama dengan sekolah atau pihak luar lainnya berkaitan dengan promosi SMRH</li> <li>3. Bersama Dosen atau Karyawan STIKes Mitra RIA Husada melakukan promosi ke Sekolah, RS, Klinik, Puskesmas, Akbid, Poltekkes, Radio, dan instansi terkait lainnya.</li> <li>4. Meminta petunjuk dan arahan atasan mengenai kegiatan promosi</li> <li>5. Membuat jadwal promosi</li> <li>6. Melaksanakan promosi sesuai dengan wilayah yang menjadi sasaran promosi</li> <li>7. Pengelolaan Bank Foto (Dokumentasi Kegiatan)</li> <li>8. Membuat dan mengawasi buku ekspedisi pinjaman kamera Marketing</li> <li>9. Menentukan prioritas pekerjaan</li> <li>10. Membuat rencana anggaran promosi</li> <li>11. Melakukan evaluasi dan monitoring.</li> <li>12. Membantu, mendampingi atau mewakili Ketua SMRH dalam melaksanakan pendekatan-pendekatan dengan Pihak Ketiga yang potensial untuk bekerjasama dengan SMRH</li> <li>13. Melaksanakan program kegiatan di bidang kerja sama bersama Ketua Program Studi dan/atau Kepala Bidang terkait.</li> </ol>	

	<p>14. Melaksanakan pengendalian/monitoring dan melakukan evaluasi terhadap kegiatan-kegiatan kerjasama di lingkungan SMRH.</p> <p>15. Melaksanakan urusan-urusan lain yang ditugaskan oleh Ketua SMRH terkait bidang kerja sama.</p>
TANGGUNG JAWAB	<p>Bertanggung jawab atas :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proses penerimaan/pendaftaran mahasiswa baru</li> <li>2. Pengelolaan updating website dan facebook</li> <li>3. Pembuatan jadwal promosi</li> <li>4. Penentuan petugas promosi</li> <li>5. Menulis berita untuk website SMRH</li> <li>6. Bertanggung jawab menyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) Bagian Promosi per semester</li> <li>7. Bertanggungjawab atas laporan akhir bagian marketing selama 1 tahun kerja (membuat proposal dan laporan kegiatan).</li> <li>8. Bertanggung jawab atas penyebaran informasi mengenai STIKes Mitra RIA Husada</li> <li>9. Bertanggung jawab atas seluruh kegiatan yang berkaitan dengan bagian marketing</li> <li>10. Melaksanakan tugas yang diberikan oleh Ketua dan atau Wakil II SMRH</li> <li>11. Melakukan pendekatan-pendekatan untuk mengembangkan kegiatan kerjasama SMRH, baik dalam bentuk pengembangan sarana prasarana, pengembangan SDM, exchange students, praktik kerja, praktik lapang, dll</li> <li>12. Menyusun pedoman/rencana kerjasama SMRH dengan Pihak Ketiga baik dari dalam maupun luar negeri.</li> <li>13. Menyusun pedoman pelaksanaan kerjasama dengan Pihak Ketiga di lingkungan SMRH, khususnya mengenai hak/kewajiban masing-masing pihak.</li> <li>14. Bekerjasama dengan bagian administrasi hukum dalam menyiapkan bahan/materi/kelengkapan administrasi/LOI/MOU dll untuk pelaksanaan kerjasama dengan Pihak Ketiga.</li> <li>15. Melaksanakan pencapaian standar kualitas SMRH di bidang kerja sama</li> <li>16. Memonitor kegiatan-kegiatan kerjasama SMRH baik dalam rangka pengembangan maupun untuk kegiatan KBM dll, khususnya apabila akan dilaksanakan pengakhiran atau perpanjangan masa kerjasama</li> </ol>
TUGAS RUTIN	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuka email pada waktu jam kerja, untuk mengecek pesan masuk dari pihak luar atau mahasiswa baru yang melakukan pendaftaran secara online</li> <li>2. Menghubungi mahasiswa baru yang melakukan pendaftaran secara online</li> <li>3. Menerima telepon dari pihak luar</li> <li>4. Melayani pendaftaran langsung dengan baik, ramah, dan jujur</li> <li>5. Membuat bahan promosi</li> <li>6. Melakukan koordinasi dengan Wakil II mengenai kegiatan Promosi</li> <li>7. Mengecek dan meng-update website dan facebook STIKes Mitra RIA Husada bekerjasama dengan bagian ICT SMRH</li> <li>8. Menghubungi pihak-pihak terkait berkaitan dengan permohonan kerjasama SMRH yang berhubungan dengan bagian marketing</li> <li>9. Mencari informasi sekolah dan alumni yang dapat diajak bekerjasama</li> <li>10. Mencari petugas (Dosen/Karyawan) untuk turut serta dalam pelaksanaan kegiatan promosi</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>11. Mendokumentasikan seluruh kegiatan SMRH baik Photo ataupun video yang tersimpan rapih dalam Bank Photo</li> <li>12. Iktu serta dalam kegiatan pameran yang diadakan 1 tahun sekali di Istora Senayan bekerjasama dengan Kopertis</li> <li>13. Mengirim SMS atau pesan singkat kepada siswa kelas XII yang mendaftar langsung pada kegiatan Pameran kampus-Kampus favorit di Istora Senayan, sebelum dan sesudah Ujian Nasional (UN)</li> <li>14. Menyusun rencana kerja berkala bidang kerjasama dan memonitor pelaksanaannya</li> <li>15. Mengumpulkan informasi dan melakukan pendekatan dengan Pihak Ketiga yang potensial</li> <li>16. Mengumpulkan informasi tentang kebutuhan Kaprodi atau Kepala Bidang di lingkungan SMRH untuk melaksanakan kerjasama dengan Pihak Ketiga</li> <li>17. Melaksananan persiapan dengan Bidang terkait mengenai bahan/ kelengkapan administrasi / LOI untuk melaksanakan pendekatan kepada Pihak Ketiga yang potensial untuk kerjasama</li> <li>18. Melaksananan persiapan/ bahan/ kelengkapan administrasi (MOU untuk pelaksanaan kerjasama berkoordinasi dengan bidang terkait</li> <li>19. Memonitor kelancaran pelaksanaan kerjasama yang sedang berlangsung, berkoordinasi dengan Kaprodi atau Kepala Bidang terkait</li> <li>20. Memonitor kegiatan-kegiatan kerjasama SMRH yang akan dilaksanakan pengakhiran atau perpanjangan masa kerjasama</li> <li>21. Memberikan laporan berkala kepada Pimpinan</li> </ol>
--	---