



No	Fungsi Organisasi	Nama Unit	Deskripsi Tata Kerja	
(1)	(2)	(3)	(4)	
1	Ketua Program Studi	Program Studi	1	Menyusun rencana strategis pengembangan Program Studi yang dipimpinnya minimal untuk jangka waktu 4 tahun
			2	Menyusun rencana kerja dan anggaran tahunan Program Studi yang dipimpinnya
			3	Menetapkan dan menjamin pelaksanaan penyelenggaraan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sesuai peraturan, kaidah, dan tolok ukur yang ditetapkan di lingkungan Program Studi.
			4	Menetapkan dan menjamin sistem pengelolaan seluruh kekayaan Program Studi dan secara optimal memanfaatkannya untuk kepentingan pengembangan dan penyelenggaraan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat .
			5	Membuat kebijakan akademik, sistem pembinaan, peningkatan prestasi, kenyamanan dan kesejahteraan kerja dan belajar bagi tenaga kependidikan, mahasiswa, dan tenaga administrasi di lingkungan Program Studi.
			6	Membuat sistem pembinaan dan hubungan internal, hubungan dengan para alumni, serta hubungan dengan masyarakat pada umumnya
			7	Membuat pedoman kerja dan menjamin akuntabilitas pengembangan dan pengelolaan sumber daya di Program Studi yang dipimpinnya
			8	Melaporkan secara berkala kemajuan Program Studi yang dipimpinnya kepada masyarakat dan seluruh civitas Program Studi yang dipimpinnya
			9	Menyusun dan menyampaikan laporan tahunan kepada Ketua
			10	Menetapkan dan menjamin terlaksananya sistem evaluasi diri dan peningkatan akreditasi.
			11	Mengajukan tenaga kependidikan, tenaga administrasi, dan golongan tenaga kerja lain yang ditetapkan oleh Program Studi sesuai kebutuhan Program Studi yang dipimpinnya kepada Ketua.
			12	Menetapkan dan menjamin pelaksanaan tugas pimpinan tingkat unit-unit lain di lingkungan Program Studi yang dipimpinnya
			13	Membuat laporan kegiatan di wilayah kerja Program Studi secara periodik kepada Ketua.
			14	Membuat jadual perkuliahan jangka panjang.
			15	Mengajukan anggaran perkuliahan, ujian dan ujian Tugas Akhir.
			16	Menetapkan jadual perkuliahan mingguan.
			17	Membuat laporan akademik (semesteran) untuk internal dan LLDikti.
			18	Mengusulkan Dosen-dosen pengampu sesuai dengan kebutuhan.
			19	Mempersiapkan seluruh data dan dokumennya setiap proses akreditasi.

No	Fungsi Organisasi	Nama Unit	Deskripsi Tata Kerja	
			20	Memberikan pengarahannya ke mahasiswa berkaitan dengan perkuliahan, ujian dan ujian Tugas Akhir .
			21	Menetapkan Dosen Pembimbing bagi mahasiswa yang akan mengerjakan Tugas Akhir.
			22	Bertanggung jawab sepenuhnya terhadap perencanaan dan pengembangan Program Studi kepada Ketua; dan Melaksanakan urusan tatausaha Program Studi
2	Pengawas dan Penjaminan Mutu	Gugus Satuan Pengawas Internal dan Tim Monev dan Audit Internal	1	Merencanakan, melaksanakan dan mengembangkan sistem penjaminan mutu STIKES RS Husada secara keseluruhan
			2	Membuat perangkat yang diperlukan dalam rangka pelaksanaan sistem penjaminan mutu STIKES RS Husada.
			3	Memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan sistem penjaminan mutu STIKES RS Husada.
			4	Mengoordinasikan Kelompok Auditor Mutu Internal (AMI) dalam melaksanakan audit dan evaluasi pelaksanaan sistem penjaminan mutu STIKES RS Husada.
			5	Melaporkan secara berkala pelaksanaan sistem penjaminan mutu kepada Ketua.
3	Kesekretariatan	Sekretaris Program Studi	1	Membantu ketua program studi dalam menyusun rencana strategis, program, dan anggaran di tingkat program studi;
			2	Membantu ketua program studi dalam menyelenggarakan dan mengembangkan pembelajaran sesuai dengan kurikulum\
			3	Mengoordinasikan kegiatan pengisian rencana studi;
			4	Menyusun penempatan dan penjadwalan dosen pada mata kuliah sesuai arahan ketua program studi;
			5	Menyiapkan dokumen rencana pembelajaran semester;
			6	Melakukan pemantauan kehadiran dosen pelaksanaan perkuliahan untuk dilaporkan kepada Ketua program studi;
			7	Mengoordinasikan proses ujian hasil pembelajaran;
			8	Mengoordinasikan evaluasi proses pembelajaran dan mengolah hasil evaluasi untuk dilaporkan kepada Ketua program studi; dan
			9	Mengoordinasikan proses pengajuan usulan penelitian mahasiswa dan proses sidang akhir hasil penelitian mahasiswa;
			10	Mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pengkajian kurikulum;
			11	Mengoordinasikan teknis kegiatan kemahasiswaan di lingkup program studi, berkoordinasi dengan Manajer pembelajaran, kemahasiswaan dan alumni;
			12	Memastikan proses layanan administrasi terkait pembelajaran dan kegiatan kemahasiswaan di lingkup program studi berjalan dengan baik; dan

Administrasi Kesehatan (S1)

No	Fungsi Organisasi	Nama Unit	Deskripsi Tata Kerja	
			13	Membantu ketua program studi menyusun laporan penyelenggaraan pembelajaran kepada Wakil Ketua 1 Bidang Akademik.