

Tupoksi stikes NH

1. Ketua dan Pembantu Ketua (Puket)

Ketua memiliki tugas, fungsi dan wewenang serta tanggung jawab

- a. Ketua mengemban tugas pokok memimpin STIKes sesuai dengan visi, misi dan tujuan STIKes serta tugas yang telah digariskan oleh Yayasan.
- b. Memimpin penyelenggaraan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
- c. Membina tenaga pendidik dan tenaga kependidikan, kemahasiswaan.
- d. Menjalin dan memelihara hubungan kerjasama yang saling menguntungkan antara STIKes dengan pihak-pihak yang terkait dengan misi STIKes
- e. Ketua berfungsi sebagai pimpinan tertinggi di STIKes
- f. Ketua berfungsi sebagai representasi STIKes dalam hubungannya dengan pihak eksternal
- g. Ketua berwenang mengangkat dan memberhentikan pejabat struktural di bawahnya setelah mendapat pertimbangan dari Senat STIKes untuk jabatan struktural tingkat STIKes dan setelah mendapat persetujuan Yayasan untuk pejabat struktural di tingkat Prodi.
- h. Ketua berwenang menandatangani surat-surat / dokumen penting di tingkat STIKes.
- i. Ketua berwenang memberi penghargaan dan sanksi kepada dosen dan karyawan sesuai dengan aturan kepegawaian.
- j. Ketua berwenang mengambil keputusan akhir yang diperlukan dalam bidang akademik, administrasi, keuangan dan SDM serta bidang kemahasiswaan dan alumni.
- k. Ketua berwenang menandatangani naskah kerjasama dengan berbagai pihak dalam dan luar negeri.
- l. Ketua berwenang mengeluarkan berbagai keputusan dan peraturan yang diperlukan untuk mendukung pelaksanaan statuta dan kelancaran serta keberhasilan program-program STIKes.
- m. Ketua bertanggung jawab langsung kepada Yayasan sesuai yang diatur dalam Statuta.
- n. Ketua bertanggung jawab terhadap seluruh pelaksanaan program kerja STIKes.
- o. Ketua bertanggung jawab atas perolehan jumlah mahasiswa baru di tingkat STIKes.
- p. Ketua bertanggung jawab atas peningkatan akreditasi seluruh program studi di lingkungan STIKes.
- q. Ketua menyampaikan laporan perkembangan STIKes di hadapan Senat STIKes pada akhir tahun akademik.

Pembantu Ketua (PUKET)

Ketua dalam menjalankan tugasnya dibantu oleh Pembantu Ketua Bidang Akademik, Pembantu Ketua Bidang Administrasi Umum, Keuangan dan Sumber Daya Manusia, dan Pembantu Ketua Bidang Kemahasiswaan dan Alumni. Pembantu Ketua diangkat dan diberhentikan oleh Ketua dengan persetujuan Yayasan. Pembantu Ketua mempunyai tugas, fungsi, wewenang dan tanggung jawab sebagai berikut:

- a. Pembantu Ketua Bidang Akademik bertugas membantu Ketua dalam pelaksanaan kegiatan di bidang pendidikan dan pengajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
- b. Pembantu Ketua Bidang Administrasi Umum, Keuangan dan Sumber Daya Manusia bertugas membantu Ketua dalam pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum, keuangan, dan pengelolaan sumber daya manusia,
- c. Pembantu Ketua Bidang Kemahasiswaan dan Alumni bertugas membantu Ketua dalam pelaksanaan kegiatan di bidang pemberdayaan, pengembangan, pelayanan kesejahteraan mahasiswa, pengelolaan alumni, promosi dan kerjasama.
- d. Pembantu Ketua berfungsi membantu Ketua dalam ruang lingkup bidangnya sejauh tidak bertentangan dengan kebijakan Ketua.
- e. Pembantu Ketua Bidang Akademik berwenang mengkoordinir, mensupervisi dan mengevaluasi LPPM, UPT Perpustakaan, Biro Akademik, Bagian Akademik dan Bagian Registrasi
- f. Pembantu Ketua Bidang Administrasi, Keuangan dan SDM berwenang mengkoordinir, mensupervisi dan mengevaluasi Biro Administrasi Umum dan Keuangan, Bagian Keuangan, Bagian Administrasi dan Kesekretariatan, Bagian Kepegawaian, Bagian Perlengkapan dan Bagian Rumah Tangga dan UPT Komputer
- g. Pembantu Ketua Bidang Kemahasiswaan dan Alumni berwenang mengkoordinir, mensupervisi dan mengevaluasi Program Kerjasama, Bagian Kemahasiswaan, UPT Humas, Penjangkaran dan Penerimaan Mahasiswa Baru dan UPT Bimbingan dan Konseling
- h. Pembantu Ketua berwenang menandatangani surat-surat dan mengeluarkan peraturan-peraturan khusus yang berkaitan dengan bidangnya.
- i. Pembantu Ketua bertanggung jawab kepada Ketua
- j. Pembantu Ketua bertanggung jawab atas terlaksananya program-program di bidangnya masing-masing

1. **Senat** adalah lembaga normatif dan Pembantuan tertinggi STIKes.

Anggota senat terdiri dari pimpinan Prodi, pimpinan lembaga, dan dosen Pembantuan Prodi. Susunan organisasi, komisi, mekanisme dan cara pengambilan keputusan dalam rapat senat diatur dalam SK Ketua STIKes Nomor: 056/C/STIKes-NH/IV/2010. Senat memiliki tugas pokok sebagai berikut:

- a. Merumuskan kebijakan dasar yang menjadi pedoman bagi pimpinan STIKes dalam melaksanakan tugas kepemimpinannya.
- b. Merumuskan kebijakan akademik dan pengembangan STIKes.
- c. Merumuskan kebijakan penilaian prestasi akademik dan kecakapan serta kepribadian sivitas akademik.
- d. Merumuskan norma dan tolok ukur penyelenggaraan STIKes
- e. Mengevaluasi pertanggungjawaban pimpinan atas pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan;
- f. Merumuskan peraturan pelaksanaan, kebebasan akademik, kebebasan mimbar akademik, dan otonomi keilmuan pada STIKes.

- g. Merumuskan kebijakan dan melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan penjaminan mutu.
- h. Memberikan pertimbangan kepada Yayasan berkenaan dengan calon-calon yang diusulkan untuk diangkat menjadi Ketua dan Pembantu Ketua
- i. Menegakkan norma dan pedoman yang digunakan untuk menilai kegiatan dosen, peneliti, tenaga kependidikan, mahasiswa dan anggota masyarakat yang dianggap perlu diberi penghargaan dan mengatur tata cara pemberian penghargaan kepada yang bersangkutan
- j. Menyelenggarakan upacara wisuda dan peringatan hari jadi STIKes Nauli Husada Sibolga (Dies Natalis).

Di dalam Senat terdapat empat komisi yaitu Komisi A atau Komisi Tri Dharma Perguruan Tinggi; Komisi B atau Komisi Kemahasiswaan dan Alumni; Komisi C atau Komisi Administrasi, Keuangan dan Kesejahteraan; dan Komisi D atau Komisi Penilaian Tenaga Akademik, Pengembangan Lembaga dan Kerjasama. Masing-masing Komisi memiliki kewenangan dalam merumuskan atau membahas kebijakan sesuai dengan bidangnya, sebelum akhirnya kebijakan tersebut dibahas dalam rapat

2. **Lembaga Penjaminan Mutu (LPM)** adalah lembaga yang diberi kewenangan untuk mengembangkan, memonitor, mengevaluasi, mengaudit kegiatan bidang akademik dan non akademik serta memberi saran dan pertimbangan mengenai perbaikan pengelolaan kegiatan akademik dan non akademik kepada Ketua. Di dalam LPM terdapat 2 unit dan 1 pusat, yaitu:

a. Unit Penjaminan Mutu Akademik dan Non Akademik

b. Unit Audit Mutu Akademik dan Non Akademik (Audit Internal)

LPM dipimpin oleh **Ketua**, yang memiliki tugas, fungsi, wewenang dan tanggung jawab sebagai berikut:

- a. Ketua LPM bertugas mengkoordinir Unit Penjaminan Mutu tiap prodi
- b. Ketua LPM bertugas mensinergikan berbagai unit kerja yang ada di bawahnya, dalam upaya peningkatan mutu akademik dan non akademik
- c. Ketua LPM bertugas mengidentifikasi masalah dan hambatan di dalam peningkatan mutu akademik dan non akademik dan mencari pemecahan masalahnya
- d. Ketua LPM bertugas meningkatkan komunikasi dengan komponen struktur yang lain serta mekanisme umpan balik di dalam upaya peningkatan mutu akademik maupun non akademik
- e. Ketua LPM bertugas memberdayakan staf dalam penerapan sistem penjaminan mutu
- f. Ketua LPM berfungsi sebagai koordinator pelaksanaan pengembangan pendidikan, penjaminan mutu akademik dan non akademik, pelaksanaan audit internal serta pengembangan instruksional pendidikan di STIKes Nauli Husada
- g. Ketua LPM berwenang mendapatkan data dan informasi dari semua unit kerja yang ada di STIKes Nauli Husada untuk kepentingan pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya
- h. Ketua LPM bertanggung jawab langsung kepada Ketua STIKes

Ketua Unit Penjaminan Mutu (Gugus Mutu) bertanggung jawab terhadap terlaksananya program-programnya sebagai berikut:

- a. Ketua Unit Penjaminan Mutu bertugas melaksanakan Penjaminan Mutu Akademik yang meliputi :
 - 1) mengembangkan sistem penjaminan mutu akademik
 - 2) melakukan monitoring dan evaluasi aktivitas akademik
 - 3) menjaga kredibilitas akademik dan akuntabilitas institusi
- b. Ketua Unit Penjaminan Mutu bertugas melaksanakan Penjaminan Mutu Non Akademik yang meliputi :
 - 1) mengembangkan sistem penjaminan mutu non akademik
 - 2) melakukan monitoring dan evaluasi aktivitas non akademik
- c. Ketua Unit Penjaminan Mutu berfungsi sebagai pelaksana teknis penjaminan mutu akademik dan non akademik
- d. Kepala Unit Penjaminan Mutu bertanggung jawab kepada Ketua Lembaga Penjaminan Mutu
- e. Kepala Unit Penjaminan Mutu bertanggung jawab terhadap terlaksananya program-programnya

3. Unsur Pelaksana Akademik

Unsur pelaksana akademik terdiri dari program studi dan laboratorium.

STIKes Nauli Husada memiliki 4 program studi.

Prodi dan Program Studi yang ada di STIKES Nauli Husada meliputi:

- 1) Program Studi S1 Ilmu Keperawatan
- 2) Program Studi S1 Ilmu Kesehatan Masyarakat
- 3) Program Studi D3 Kebidanan
- 4) Program Studi D3 Keperawatan

Program Studi dipimpin oleh Ketua Prodi dibantu oleh seorang Sekretaris Prodi.

Ketua Prodi memiliki tugas, fungsi, wewenang dan tanggung jawab sebagai berikut:

- a. Ketua Prodi bertugas memimpin penyelenggaraan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat, membina tenaga pendidik, tenaga kependidikan, tenaga penunjang dan kemahasiswaan, di tingkat prodi
- b. Ketua Prodi bertugas meningkatkan kualitas tata kelola pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi di tingkat prodi
- c. Ketua Prodi bertugas merencanakan, melaksanakan dan melakukan pengawasan terhadap Program Kerja prodi
- d. Ketua Prodi bertugas mengarahkan dan meningkatkan kualitas pengembangan ilmu di Program Studi yang ada di bawahnya
- e. Ketua Prodi bertugas mengkoordinir pelaksanaan penjaminan mutu dan borang akreditasi prodi
- f. Ketua Prodi bertugas mengarahkan, membina dan meningkatkan kinerja seluruh staf yang ada di prodinya
- g. Ketua Prodi bertugas mengamankan, mensosialisasikan dan melaksanakan kebijakan tingkat STIKes Nauli Husada
- h. Ketua Prodi bertugas mempromosikan prodinya untuk memperoleh mahasiswa baru
- i. Ketua Prodi berfungsi sebagai pimpinan tertinggi di tingkat prodi
- j. Ketua Prodi berfungsi sebagai representasi prodi dalam hubungannya dengan berbagai pihak di luar prodi

- k. Ketua Prodi pada prodi yang hanya memiliki 1 (satu) Program Studi sekaligus menjalankan fungsi sebagai Ketua Program Studi.
- l. Ketua Prodi berwenang mengkoordinir Program Studi di bawahnya
- m. Ketua Prodi berwenang mendelegasikan tugas-tugas tertentu kepada Sekretaris Ketua Prodi
- n. Ketua Prodi berwenang membentuk satuan tugas penjaminan mutu dan satuan tugas lain yang diperlukan di tingkat Prodi untuk mendukung pelaksanaan tugas pokoknya
- o. Ketua Prodi berwenang mengusulkan pengangkatan dan pemberhentian pejabat struktural akademik di tingkat Prodi kepada Ketua setelah mendapat persetujuan Senat STIKes
- p. Ketua Prodi berwenang mengusulkan pemberian penghargaan dan sanksi kepada Tenaga Pendidik, Tenaga Kependidikan dan Tenaga Penunjang kepada Ketua sesuai dengan peraturan kepegawaian yang berlaku
- q. Ketua Prodi berwenang menandatangani surat-surat / dokumen penting di tingkat prodi
- r. Ketua Prodi berwenang melakukan kerjasama dengan berbagai pihak di luar prodi dan STIKes sepanjang tidak bertentangan dengan/dan untuk kepentingan prodi dan STIKes
- s. Ketua Prodi berwenang mengambil keputusan yang diperlukan dalam ruang lingkup Prodi sejauh tidak bertentangan dengan kebijakan pimpinan STIKes
- t. Ketua Prodi bertanggung jawab langsung kepada Ketua
- u. Ketua Prodi bertanggung jawab terhadap perolehan mahasiswa baru di prodi
- v. Ketua Prodi bertanggung jawab terhadap pelaksanaan proses penjaminan mutu di tingkat Prodi
- w. Ketua Prodi bertanggung jawab atas peningkatan status akreditasi Program Studi di lingkungan Prodi
- x. Ketua Prodi bertanggung jawab terhadap seluruh pelaksanaan Program Kerja Prodi
- y. Ketua Prodi wajib membuat Laporan Pertanggung Jawaban Keuangan kepada Ketua setiap akhir semester
- z. Ketua Prodi wajib menyampaikan laporan perkembangan prodi di forum Rapat Kerja STIKes

Sekretaris Ketua Prodi memiliki tugas, fungsi, wewenang dan tanggung jawab sebagai berikut:

- a. Sekretaris Ketua Prodi bertugas membantu Ketua Prodi dalam memimpin penyelenggaraan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat, membina tenaga kependidikan, mahasiswa, tenaga administrasi, dan tenaga penunjang di tingkat prodi
- b. Sekretaris Ketua Prodi bertugas melaksanakan tugas lain yang didelegasikan oleh Ketua Prodi kepadanya
- c. Sekretaris Ketua Prodi berfungsi membantu/membantu Ketua Prodi di dalam ruang lingkup prodi sejauh tidak bertentangan dengan kebijakan Ketua Prodi dan Pimpinan STIKes
- d. Sekretaris Ketua Prodi pada Prodi yang hanya memiliki 1 (satu) Program Studi sekaligus berfungsi sebagai Sekretaris Program Studi
- e. Sekretaris Ketua Prodi berwenang menandatangani surat-surat internal prodi yang terkait dengan tugas yang didelegasikan oleh Ketua Prodi kepadanya
- f. Sekretaris Ketua Prodi berwenang mengambil keputusan teknis operasional dalam tugas-tugas yang didelegasikan oleh Ketua Prodi kepadanya

- g. Secara struktural Pembantu Ketua Prodi bertanggung jawab kepada Ketua melalui Ketua Prodi
- h. Pembantu Ketua Prodi bertanggung jawab kepada Ketua Prodi atas tugas-tugas yang didelegasikan oleh Ketua Prodi kepadanya

4. Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM)

adalah unsur pelaksana akademik yang menyelenggarakan penelitian/pengkajian dan pengabdian kepada masyarakat. Di dalam LPPM terdapat 5 Pusat Studi, yaitu:

- a. Pusat Studi Kependudukan, Lingkungan, dan Pengembangan Wilayah
- b. Pusat Studi Hukum dan HAM
- c. Pusat Studi Wanita
- d. Pusat Studi Pangan dan Kesehatan Masyarakat
- e. Pusat Pemberdayaan Masyarakat.

LPPM dipimpin oleh Ketua dibantu oleh seorang Sekretaris

Ketua LPPM memiliki tugas, fungsi, wewenang dan tanggung jawab sebagai berikut:

- a. Ketua dan Sekretaris LPPM berfungsi sebagai representasi STIKes dalam hubungannya dengan pihak luar dalam masalah Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat
- b. Ketua dan Sekretaris LPPM merupakan unsur pelaksana akademik di lingkungan STIKes yang menyelenggarakan kegiatan penelitian, pengkajian dan pengabdian kepada masyarakat
- c. Ketua dan Sekretaris LPPM berwenang menandatangani surat-surat/dokumen yang berkenaan dengan tugas dan fungsi Lembaga
- d. Ketua dan Sekretaris LPPM dengan sepengetahuan Ketua berwenang menandatangani naskah kerjasama dengan berbagai pihak di luar STIKes yang berkenaan dengan proyek-proyek Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat
- e. Ketua dan Sekretaris LPPM berwenang membentuk tim yang melakukan seleksi / penilaian terhadap proposal penelitian dan pengabdian yang diajukan oleh Dosen
- f. Ketua dan Sekretaris LPPM berwenang menolak ajuan Proposal dan Laporan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat yang tidak sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku
- g. Ketua LPPM bertanggung jawab langsung kepada Ketua
- h. Sekretaris LPPM bertanggung jawab kepada Ketua melalui Ketua LPPM
- i. Ketua dan Sekretaris LPPM bertanggung jawab terhadap pelaksanaan Program Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat.

5. Unsur Pelaksana Administrasi pada STIKes yang menyelenggarakan pelayanan teknis dan administrasi berbentuk Biro.

Biro di STIKES Nauli Husada Sibolga terdiri dari :

Biro Administrasi Umum, terdiri dari:

- a. Bagian Biro Administrasi akademik
- b. Bagian Kepegawian
- c. Bagian Perlengkapan
- d. Bagian Keuangan
- e. Bagian Kepegawaian

1. **Kepala Biro Administrasi Akademik** yang memiliki tugas, fungsi, wewenang dan tanggung jawab sebagai berikut:

- a. Kepala Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan mempunyai tugas memberikan pelayanan teknis dan administratif di bidang akademik, kemahasiswaan, registrasi, mengkoordinir pelaksanaan wisuda, mengkoordinir PPMB dan tugas lain yang relevan
- b. Kepala Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan berfungsi sebagai koordinator unsur pelaksana administrasi akademik, registrasi dan kemahasiswaan di tingkat STIKes
- c. Kepala Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan berwenang memimpin dan mengkoordinir Kepala Bagian Akademik, Kepala Bagian Registrasi dan Kepala Bagian Pembinaan Kemahasiswaan dan Alumni
- d. Kepala Biro Akademik dan Kemahasiswaan berwenang untuk mengambil kebijakan terhadap semua pekerjaan yang bersifat teknis, yang terkait dengan tugas-tugas bagian yang ada di bawah koordinasi Kepala Biro Akademik dan Kemahasiswaan
- e. Kepala Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan bertanggung jawab kepada Ketua dan di bawah supervisi Pembantu Ketua Bidang Akademik untuk hal yang berkaitan dengan bagian akademik dan registrasi dan dibawah supervisi Pembantu Ketua Bidang Kemahasiswaan dan Alumni untuk hal yang berkaitan dengan bagian kemahasiswaan dan alumni
- f. Kepala Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan bertanggung jawab terhadap kelancaran pelayanan teknis administrasi bidang akademik, kemahasiswaan dan registrasi.

Bagian Akademik dipimpin oleh seorang **Kepala Bagian Akademik** yang mempunyai tugas, fungsi, wewenang dan tanggung jawab sebagai berikut:

- a. Kepala Bagian akademik bertugas melaksanakan administrasi pendidikan dan pengajaran, sarana akademik, dan tugas lain yang relevan, yang perinciannya sebagaimana terlampir
- b. Kepala Bagian Akademik berfungsi sebagai unsur pelaksana administrasi akademik di tingkat STIKes
- c. Kepala Bagian Akademik berwenang untuk mendapatkan data-data akademik mahasiswa dan sarana akademik dari Program Studi serta pihak lain yang relevan
- d. Kepala Bagian Akademik bertanggung jawab kepada Kepala Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan
- e. Kepala Bagian Akademik bertanggung jawab terhadap akurasi data akademik mahasiswa serta kelancaran pelayanan teknis dan administrasi bidang akademik

Bagian Pembinaan Kemahasiswaan dan Alumni dipimpin oleh seorang **Kepala Bagian Pembinaan Kemahasiswaan dan Alumni** yang memiliki tugas, fungsi, wewenang dan tanggung jawab sebagai berikut:

- a. Kepala Bagian Pembinaan Kemahasiswaan dan Alumni mempunyai tugas melaksanakan administrasi dan pembinaan kegiatan kemahasiswaan yang meliputi penalaran, minat, bakat, kesejahteraan mahasiswa serta alumni dan tugas-tugas lain yang relevan sebagaimana terlampir

- b. Kepala Bagian Pembinaan Kemahasiswaan dan Alumni berfungsi sebagai unsur pelaksana administrasi dan pembinaan kegiatan kemahasiswaan dan alumni di tingkat STIKes
 - c. Kepala Bagian Pembinaan Kemahasiswaan berwenang mengkoordinir organisasi Lembaga Kemahasiswaan dan berkomunikasi dengan organisasi alumni
 - d. Kepala Bagian Kemahasiswa berwenang melakukan koordinasi dengan Prodi berkaitan dengan kegiatan bidang kemahasiswaan dan alumni
 - e. Kepala Bagian Pembinaan Kemahasiswaan dan Alumni secara administratif bertanggung jawab kepada Kepala Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan
 - f. Kepala bagian Pembinaan Kemahasiswaan dan Alumni secara fungsional bertanggung jawab kepada Pembantu Ketua Bidang Kemahasiswaan dan Alumni
2. **Bagian Kepegawaian** dipimpin oleh seorang **Kepala Bagian Kepegawaian** yang memiliki tugas, fungsi, wewenang dan tanggung jawab sebagai berikut:
- a. Kepala Bagian Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan kepegawaian yang meliputi tenaga pendidik, tenaga kependidikan, dan pengembangan sumber daya manusia. Serta tugas-tugas lain sebagaimana terlampir
 - b. Kepala Bagian Kepegawaian berfungsi sebagai unsur pelaksana administrasi kepegawaian dan pembinaan sumber daya manusia di tingkat STIKes
 - c. Kepala Bagian Kepegawaian berwenang untuk mendapatkan data- data dan informasi tenaga pendidik dan tenaga kependidikan untuk kepentingan administrasi dan pengembangan pegawai
 - d. Kepala Bagian Kepegawaian bertanggung jawab kepada Kepala Biro Administrasi Umum dan Keuangan
 - e. Kepala Bagian Kepegawaian bertanggung jawab terhadap akurasi data Administrasi Kepegawaian serta bertanggung jawab dalam pembinaan dan pengembangan Pegawai.
3. **Bagian Perlengkapan** dipimpin oleh seorang **Kepala Bagian Perlengkapan** yang memiliki tugas, fungsi, wewenang dan tanggung jawab sebagai berikut:
- a. Bagian Perlengkapan mempunyai tugas melaksanakan urusan perlengkapan di tingkat STIKes dan tugas-tugas lain sebagaimana terlampir
 - b. Kepala Bagian Perlengkapan berfungsi sebagai unsur pelaksana urusan perlengkapan di tingkat STIKes
 - c. Kepala Bagian Perlengkapan berwenang mengatur mekanisme, prosedur dan tingkat pengadaan, penggunaan dan pemeliharaan sarana perlengkapan STIKes secara efektif dan efisien
 - d. Kepala Bagian Perlengkapan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Administrasi Umum dan Keuangan
 - e. Kepala Bagian Perlengkapan bertanggung jawab terhadap efektivitas dan efisiensi pengadaan, penggunaan dan pemeliharaan sarana perlengkapan serta kelancaran proses dan prosedurnya
4. **Bagian Keuangan** dipimpin oleh seorang **Kepala Bagian Keuangan** yang memiliki tugas, fungsi, wewenang dan tanggung jawab sebagai berikut:

- a. Kepala Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan urusan keuangan yang meliputi penyusunan anggaran, pelaksanaan anggaran, dan pemantauan penggunaan anggaran, dan tugas- tugas lain sebagaimana terlampir
- b. Kepala Bagian Keuangan berfungsi sebagai unsur pelaksana urusan keuangan di tingkat STIKes
- c. Kepala Bagian Keuangan berwenang mengatur mekanisme, prosedur dan tingkat penggunaan keuangan STIKes secara efektif dan efisien
- d. Kepala Bagian Keuangan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Borang Administrasi Umum dan Keuangan
- e. Kepala Bagian Keuangan bertanggung jawab terhadap efektivitas dan efisiensi penggunaan keuangan serta kelancaran proses dan prosedurnya

Unsur Penunjang

UPT Promosi, Penjaringan Dan Penerimaan Mahasiswa Baru (UPT P2-PMB).

UPT P2-PMB dipimpin seorang **Kepala UPT P2-PMB** yang memiliki tugas, fungsi, wewenang dan tanggung jawab sebagai berikut:

- a. Kepala UPT P2-PMB bertugas mempromosikan STIKes dan seluruh Program Studinya dalam rangka memperoleh mahasiswa baru
- b. Kepala UPT P2-PMB bertugas melakukan kegiatan penjaringan mahasiswa baru
- c. Kepala UPT P2P-MB bertugas melakukan kegiatan penerimaan mahasiswa baru
- d. Kepala UPT-P2PMB bertugas menyusun perencanaan program promosi, penjaringan dan penerimaan mahasiswa baru serta membuat evaluasi dan laporan kegiatan beserta laporan keuangannya
- e. Kepala UPT-P2MB berfungsi sebagai koordinator pelaksana seluruh kegiatan promosi, penjaringan dan penerimaan mahasiswa baru
- b. Kepala UPT-P2PMB berfungsi sebagai representasi STIKes dalam melakukan kegiatan dan kerjasama dalam rangka meningkatkan perolehan mahasiswa baru
- c. Kepala UPT-P2PMB atas seijin Ketua dapat melakukan kerja dengan berbagai instansi, lembaga, organisasi dalam rangka kegiatan promosi, penjaringan dan penerimaan mahasiswa baru
- d. Kepala UPT-P2PMB bertanggung jawab kepada Ketua dan di bawah supervisi Pembantu Ketua Bidang Kemahasiswaan dan Alumni
- e. Kepala UPT-P2PMB bertanggung jawab atas peningkatan perolehan mahasiswa baru secara keseluruhan

UPT Humas dipimpin seorang **Kepala UPT Humas** yang memiliki tugas, fungsi, wewenang dan tanggung jawab sebagai berikut:

- a. Kepala UPT Humas bertugas membangun citra positif STIKes di mata masyarakat
- b. Kepala UPT Humas bertugas meliput dan mensosialisasikan berbagai kegiatan STIKes di media masa baik cetak maupun elektronik
- c. Kepala UPT Humas merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi kegiatan kehumasan
- d. Kepala UPT Humas berfungsi sebagai koordinator kehumasan
- f. Kepala UPT Humas berfungsi sebagai *Public Relation* (PR)-nya STIKes

- g. Kepala UPT Humas berfungsi sebagai representasi STIKes dalam menyampaikan informasi STIKes kepada pihak luar
- h. Kepala UPT Humas berfungsi sebagai pusat informasi dan dokumentasi kegiatan STIKes
- i. Kepala UPT Humas berwenang untuk meminta data dan informasi dari semua unit kerja di lingkungan STIKes untuk kepentingan kehumasan
- j. Kepala UPT Humas berwenang menandatangani dokumendokumen yang berkaitan dengan aktivitas kehumasan
- k. Kepala UPT Humas bertanggung jawab tentang akurasi data dan informasi yang disampaikan kepada masyarakat
- l. Kepala UPT Humas bertanggung jawab kepada Ketua di bawah supervisi Pembantu Ketua Bidang Kemahasiswaan dan Alumni

UPT Komputer dipimpin seorang **Kepala UPT Komputer** yang memiliki tugas, fungsi, wewenang dan tanggung jawab sebagai berikut:

- a. mengumpulkan dan mengolah data digital penyelenggaraan pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, kemahasiswaan, dan data digital penunjang lainnya;
- b. menyimpan data dalam bentuk data digital dengan menyajikan informasi untuk kepentingan Lembaga
- c. melaksanakan pemeliharaan perangkat keras dan perangkat lunak komputer di seluruh unit kerja STIKes
- d. memberikan pelayanan kepada civitas akademik STIKes dalam *supporting system* dan data komputer
- e. melaksakan tugas-tugas lain sesuai dengan yang ditugaskan oleh pimpinan STIKes
- f. menjaga keberlangsungan sistem jaringan komputer dan internet serta tersajikannya Web STIKes dengan lancar dan baik
- g. Tugas-tugas yang lain sebagaimana terlampir
- h. Kepala UPT Komputer berfungsi sebagai Unsur penunjang (*Supporting System*) Sistem Informasi Manajemen di semua unit kerja di Stikes Nauli Husada
- i. Kepala UPT Komputer berwenang memperoleh data dan informasi yang diperlukan dari seluruh unit kerja di STIKes dan Prodi untuk kepentingan pengolahan dan analisis data yang diperlukan oleh pimpinan STIKes
- j. Kepala UPT Komputer berwenang mengkoordinir Team Redaksi WEB Stikes Nauli Husada
- k. Kepala UPT Komputer bertanggung jawab kepada Ketua dan di bawah supervisi Pembantu Ketua Bidang Administrasi, Keuangan dan SDM
- l. Kepala UPT Komputer bertanggung jawab terhadap pemeliharaan seluruh sistem dan jaringan komputer di Stikes Nauli Husada

UPT Perpustakaan dipimpin seorang **Kepala UPT Perpustakaan** yang memiliki tugas, fungsi, wewenang dan tanggung jawab sebagai berikut:

- a. Menyimpan, menyediakan dan mengelola bahan pustaka
- b. Menyimpan dan mendokumentasikan kegiatan Tri Dharma Perguruan Tinggi
- c. Memberikan informasi dan pelayanan bahan pustaka kepada civitas akademika dan umum

- d. Melaksanakan urusan tata usaha perpustakaan
- e. Melaksanakan tugas-tugas lain sebagaimana terlampir
- f. Menjalin kerjasama dengan perpustakaan dan penyedia informasi lainnya dalam rangka peningkatan kualitas pengelolaan dan pelayanan kepada pengguna perpustakaan
- g. Kepala UPT Perpustakaan berfungsi sebagai unsur penunjang (*Supporting System*) dalam pelayanan perpustakaan untuk civitas akademica Stikes Nauli Husada
- h. Kepala UPT Perpustakaan berwenang mengatur tenaga perpustakaan di UPT Perpustakaan STIKes
- i. Kepala UPT Perpustakaan berwenang mengatur sistem sirkulasi, pengaturan dan peminjaman bahan-bahan pustaka di Perpustakaan STIKes
- j. Kepala UPT Perpustakaan bertanggung jawab langsung kepada Ketua dan di bawah supervisi Pembantu Ketua Bidang Akademik

UPT Bimbingan dan Konseling (UPT BK) dipimpin seorang **Kepala UPT BK** yang memiliki tugas, fungsi, wewenang dan tanggung jawab sebagai berikut:

- a. Kepala UPT Bimbingan dan Konseling bertugas memberikan bimbingan pada mahasiswa yang menghadapi persoalan khusus dalam kegiatan studinya
- b. Kepala UPT Bimbingan dan Konseling bertugas memberikan konseling kepada warga STIKes mengenai problem dengan pribadi
- c. Kepala UPT Bimbingan dan Konseling bertugas memberikan bimbingan dan konseling pada masyarakat yang memerlukan.
- d. Kepala UPT Bimbingan dan Konseling berfungsi sebagai unsur penunjang (*Supporting System*) dalam pelayanan bimbingan dan konseling bagi civitas akademica STIKES NAULI HUSADA
- e. Kepala UPT Bimbingan dan Konseling berfungsi sebagai konselor utama dalam pelayanan bimbingan dan konseling bagi civitas akademika STIKES NAULI HUSADA dan masyarakat yang memerlukan
- f. Kepala UPT Bimbingan dan Konseling berwenang untuk mendapatkan bebrbagai data dan informasi tentang masalah yang dihadapi oleh civitas akademika STIKES NAULI HUSADA dan masyarakat untuk kepentingan bimbingan dan konseling dan untuk membantu memecahkan masalah mereka
- g. Kepala UPT Bimbingan dan Konseling berwenang melakukan kerjasama dengan berbagai pihak di luar STIKES NAULI HUSADA dalam kaitannya dengan bimbingan konseling
- h. Kepala UPT Bimbingan dan Konseling bertanggung jawab langsung kepada Ketua dan di bawah supervisi Pembantu Ketua Bidang Kemahasiswaan dan Alumni
- i. Kepala UPT Bimbingan dan Konseling bertanggung jawab terhadap berfungsinya Unit Pelaksana Teknis Bimbingan dan Konseling.

Laboratorium dipimpin seorang **Kepala Laboratuoium** yang memiliki tugas, fungsi, wewenang dan tanggung jawab sebagai berikut:

- a. Kepala Laboratorium bertugas mengelola, dan mengatur penggunaan laboratorium untuk menunjang kegiatan akademik pada bidang ilmunya masing-masing secara efektif dan efisien
- b. Kepala Laboratorium bertugas merencanakan, mengorganisir dan mengawasi penggunaan laboritorium pada bidang ilmunya masingmasing

- c. Kepala Laboratorium berfungsi sebagai pelaksana teknis penggunaan laboratorium pada bidang ilmunya masing-masing
- d. Kepala Laboratorium sebagai unsur penunjang program studi pada bidang ilmunya masing-masing
- e. Kepala Laboratorium berwenang mengatur penggunaan laboratorium
- f. Kepala Laboratorium berwenang penjadwalan penggunaan laboratorium
- g. Kepala Laboratorium bertanggung jawab kepada Ketua Program Studi pada bidang ilmunya masing-masing
- h. Kepala Laboratorium bertanggung jawab terhadap kelancaran, keamanan penggunaan laboratorium

Satuan Tugas Keamanan (SATPAM) dipimpin oleh komandan. tugas, fungsi, wewenang dan tanggung jawab **Komandan SATPAM** adalah:

- a. Komandan SATPAM bertugas memimpin pelaksanaan teknis dan prosedur pengamanan seluruh lingkungan kampus dan tugas-tugas lain sebagaimana terlampir
- b. Komandan SATPAM berfungsi sebagai pimpinan dan koordinator pelaksanaan teknis dan prosedur pengamanan seluruh lingkungan kampus dan tugas-tugas lain sebagaimana terlampir
- c. Komandan SATPAM berwenang memerintahkan anggotanya untuk melakukan langkah pengamanan yang diperlukan mulai dari menginvestigasi, melakukan pencegahan maupun penindakan yang diperlukan demi menjamin keamanan dan ketertiban di lingkungan kampus
- d. Komandan SATPAM bertanggung jawab terhadap keamanan dan ketertiban kampus
- e. Komandan SATPAM bertanggung jawab kepada Kepala Biro Administrasi dan Umum.