

PEDOMAN TATA PAMONG



**PROGRAM STUDI DIPLOMA III KEBIDANAN
AKADEMI KEBIDANAN HUSADA GEMILANG
TAHUN 2018**



SURAT KEPUTUSAN

Nomor :54/KPTS/D/AHG/I//2018

TENTANG

STRUKTUR ORGANISASI AKADEMI KEBIDANAN HUSADA GEMILANG

- Menimbang** : a. Bahwa Yayasan Husada Gemilang adalah penyelenggara Akademi Kebidanan Husada Gemilang
b. Bahwa struktur organisasi Akademi Kebidanan Husada Gemilang merupakan struktur bagi seluruh tenaga kependidikan di lingkungan AKBID Husada Gemilang dalam melaksanakan tugas pokok sesuai bidang masing-masing.
c. Bahwa struktur organisasi sebagaimana tersebut pada huruf a dan b, perlu ditetapkan dalam Surat Keputusan Direktur.
- Mengingat** : 1. Undang-undang Republik Indonesia No. 20 tahun 2003 tentang sistem pendidikan nasional
2. Undang-undang Republik Indonesia No. 14 tahun 2005 tentang guru dan dosen
3. Undang-undang Republik Indonesia No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi No. 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
7. Undang-Undang Republik Indonesia No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Tinggi Indonesia
8. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi No. 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjamin Mutu Pendidikan Tinggi
9. Statuta AKBID Husada Gemilang

MEMUTUSKAN

- Menetapkan** :
Pertama : Menetapkan Struktur Organisasi Akademi Kebidanan Husada Gemilang sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini.
Kedua : Struktur Organisasi sebagaimana dimaksud pada diktum pertama merupakan struktur bagi seluruh tenaga kependidikan Akademi Kebidanan Husada Gemilang dalam menjalankan tugas pokok sesuai dengan bidang masing-masing.
Ketiga : Semua tenaga kependidikan di lingkungan Akademi Kebidanan Husada Gemilang dalam melaksanakan tugasnya wajib berpegang teguh pada struktur organisasi tersebut.
Keempat : Peraturan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Tembilahan
Tanggal : 15 Januari 2018

Direktur,



Mia Rita Sari, S.SiT., M.Kes
NIK. 070906

LAMPIRAN : KEPUTUSAN DIREKTUR AKADEMI KEBIDANAN HUSADA GEMILANG

Nomor : 54/KPTS/D/AHG/I/2018

TANGGAL : 15 Januari 2018



DAFTAR ISI

SURAT KEPUTUSAN STRUKTUR ORGANISASI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI.....	ii
BAB I PENJELASAN.....	1
BAB 2 TATA KELOLA.....	2
BAGIAN I	2
BAGIAN 2	4
BAGIAN 3	7
BAGIAN 4	9
BAGIAN 5	10
BAGIAN 6	10
BAB 3 KETENTUAN PENUTUP	13

LAMPIRAN

SOP STRUKTUR ORGANISASI

KATA PENGANTAR

Puji sukur kami ucapkan kehadirat Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat, hidayah, dan inayah-Nya kepada kami, sehingga kami dapat Pedoman Tata Pamong Akademi Kebidanan Husada Gemilang. Terlepas dari semua itu, kami menyadari sepenuhnya bahwa masih ada kekurangan baik dari segi susunan kalimat maupun tata bahasa dalam pembuatan pedoman Tata Pamong Akademi Kebidanan Husada Gemilang ini.

Selama pembuatan pedoman Tata Pamong Akademi Kebidanan Husada Gemilang kami mendapatkan bantuan dan arahan dari banyak pihak, Oleh karena itu, kami mengucapkan terimakasih kepada seluruh pihak yang terlibat. Akhir kata kami berharap semoga dengan adanya pedoman Tata Pamong ini dapat memberikan pedoman etik dan ketentuan disiplin bagi seluruh tenaga kependidikan Akademi Kebidanan Husada Gemilang dalam melaksanakan tugas dan tanggungjawabnya.

Tembilahan, 15 Januari 2018

Tim Perumus

BAB I
PENJELASAN
PASAL 1

1. Statuta Perguruan Tinggi, selanjutnya disebut Statuta, adalah pedoman dasar penyelenggaraan kegiatan yang dipakai sebagai acuan untuk merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, menyelenggarakan dan mengembangkan kegiatan fungsional sesuai dengan tujuan Perguruan Tinggi yang berisi dasar yang disepakati sebagai rujukan pengembangan peraturan umum , peraturan akademik dan prosedur operasional yang berlaku di Akademi Kebidanan Husada Gemilang
2. Rencana Induk Pengembangan adalah Rencana Kerja yang disusun oleh Akademi Kebidanan Husada Gemilang yang terbagi dalam jangka pendek, jangka menengah dan jangka panjang
3. Rencana Strategis adalah Langkah-langkah ataupun tahapan-tahapan yang dilalui untuk mewujudkan Rencana Kerja yang ada dalam Rencana Induk Pengembangan
4. Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan adalah Rencana Kerja Anggaran Pendapatan (RKAP) yang disusun setiap bulan April sebelum Tahun berjalan.
5. Akademi Kebidanan Husada Gemilang adalah Lembaga Pendidikan Tinggi yang menyelenggarakan Pendidikan Diploma III Kebidanan
6. Senat Akademi Kebidanan Husada Gemilang adalah badan normative dan perwakilan tertinggi Akademi Kebidanan Husada Gemilang yang terdiri dari Direktur, Wakil Direktur I, II dan III.
7. Program Studi adalah kesatuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam satu jenis pendidikan akademik, pendidikan vokasi, dan/atau pendidikan profesi di Akademi Kebidanan Husada Gemilang.
8. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
9. Tenaga Kependidikan adalah bertugas melaksanakan administrasi, pengembangan dan pelayanan administrasi untuk menunjang pelayanan administrasi pendidikan di Akademi Kebidanan Husada Gemilang
10. Pengurus Yayasan adalah Organ Yayasan sebagai badan yang melaksanakan fungsi dan tugas sebagai yayasan yang berkaitan dengan Akademi Kebidanan Husada Gemilang
11. Direktur adalah pimpinan tertinggi di Akademi Kebidanan Husada Gemilang
12. Wakil Direktur I adalah Wakil Direktur di bidang akademik atau kurikulum di Akademi Kebidanan Husada Gemilang
13. Wakil Direktur II adalah Wakil Direktur II di bidang Keuangan dan sumber daya manusia (SDM) di Akademi Kebidanan Husada Gemilang
14. Wakil Direktur III adalah Wakil Direktur di bidang Kemahasiswaan Akademi Kebidanan Husada Gemilang
15. Senat Akademik adalah Organ yang menjalankan fungsi perencanaan dan pengawasan kebijakan akademik.

16. Sistem Penjamin Mutu Internal adalah Organ yang menjalankan fungsi pengawasan akademik dan non akademik
17. Sivitas Akademika adalah kelompok atau warga masyarakat akademik yang terdiri atas dosen dan mahasiswa dengan perwakilannya yang terbentuk melalui senat masing-masing.
18. Mahasiswa adalah anggota masyarakat yang berusaha mengembangkan potensi diri melalui proses pembelajaran yang tersedia pada jenjang pendidikan tinggi dan jenis pendidikan tertentu

BAB II TATA KELOLA PASAL 2

Organisasi Akademi Kebidanan Husada Gemilang terdiri atas :

1. Yayasan
 - a. Pembina
 - b. Pengawas
 - c. Pengurus
2. Direktur
3. Wakil Direktur I
4. Wakil Direktur II
5. Wakil Direktur III
6. Unit Penjamin mutu
7. Unit Penelitian, Pengabdian Masyarakat dan Kerjasama
8. Unit Laboratorium
9. Unit Perpustakaan
10. Bidang Pendidikan dan Pengajaran
11. Bidang Evaluasi
12. Bidang Administrasi Akademik
13. Bidang Administrasi Umum dan Ilmu Teknologi (IT)
14. Bidang Kepegawaian
15. Bidang Keuangan
16. Bidang Perlengkapan dan Rumah Tangga
17. Bidang Kemahasiswaan dan Alumni

BAGIAN KESATU PASAL 3

Yayasan adalah badan penyelenggara perguruan tinggi swasta yang diberi nama Yayasan Husada Gemilang yang didirikan berdasarkan Akte Notaris.

TUGAS DAN WEWENANG PEMBINA YAYASAN

1. Anggota Pembina berwenang bertindak untuk dan atas nama Pembina
2. Kewenangan meliputi
 - a. Keputusan mengenai perubahan Anggaran Dasar;
 - b. Pengangkatan dan pemberhentian anggota Pengurus dan anggota Pengawas

- c. Penetapan kebijakan umum Yayasan berdasarkan Anggaran Dasar Yayasan;
 - d. Pengesahan program kerja dan rancangan anggaran tahunan Yayasan; dan
 - e. Penetapan keputusan mengenai penggabungan atau pembubaran Yayasan;
 - f. Pengesahan laporan tahunan
 - g. Penunjukan likuidator dalam hal Yayasan dibubarkan
3. Dalam hal hanya ada seseorang anggota Pembina, maka segala tugas dan wewenang yang diberikan kepada Ketua Pembina atau anggota Pembina berlaku pula baginya.

TUGAS DAN WEWENANG PENGURUS YAYASAN

1. Pengurus bertanggung jawab penuh atas kepengurusan Yayasan untuk kepentingan Yayasan
2. Pengurus wajib menyusun program kerja dan rancangan anggaran tahunan Yayasan untuk disahkan Pembina
3. Pengurus wajib memberikan penjelasan tentang segala hal yang ditanyakan oleh Pengawas dan Pembina
4. Setiap anggota Pengurus wajib dengan itikad baik dan penuh tanggung jawab menjalankan tugasnya dengan mengindahkan peraturan perundang-undangan yang berlaku
5. Pengurus berhak mewakili Yayasan didalam dan diluar pengadilan tentang segala hal dan dalam segala kejadian, dengan pembatasan terhadap hal-hal sebagai berikut :
 - a. Meminjam atau meminjamkan uang atas nama Yayasan (tidak termasuk mengambil uang Yayasan di Bank);
 - b. Mendirikan suatu usaha baru atau melakukan penyertaan dalam berbagai bentuk usaha baik di dalam maupun di luar negeri;
 - c. Memberi atau menerima pengalihan atas harta tetap;
 - d. Membeli atau dengan cara lain mendapatkan/memperoleh harta tetap atas nama Yayasan;
 - e. Membeli atau dengan cara lain melepaskan kekayaan Yayasan serta mengagunkan/membebani kekayaan Yayasan;
 - f. Mengadakan perjanjian dengan organisasi yang terafiliasi dengan Yayasan, Pembina, Pengurus dan atau Pengawas Yayasan atau seseorang yang bekerja pada Yayasan, yang perjanjian tersebut bermanfaat bagi tercapainya maksud dan tujuan Yayasan.
6. Perbuatan Pengurus sebagaimana diatur dalam ayat (5) huruf a, b, c, d, e dan f harus mendapat persetujuan tertulis dari Pembina.

TUGAS DAN WEWENANG PENGAWAS YAYASAN

1. Pengawas wajib dengan itikad baik dan penuh tanggung jawab menjalankan tugas pengawasan untuk kepentingan Yayasan
2. Ketua Pengawas dan Wakil Ketua Pengawas berwenang bertindak untuk dan atas nama Pengawas
3. Pengawas berwenang :

- a. Memasuki bangunan, halaman atau tempat lain yang dipergunakan Yayasan
 - b. Memeriksa dokumen
 - c. Memeriksa pembukuan dan mencocokkannya dengan uang kas; atau
 - d. Mengetahui segala tindakan yang telah dijalankan oleh Pengurus;
 - e. Member peringatan kepada Pengurus
4. Pengawas dapat memberhentikan untuk sementara 1 (satu) orang atau lebih Pengurus, apabila Pengurus tersebut bertindak bertentangan dengan Anggaran Dasar dan atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 5. Pemberhentian sementara itu harus diberitahukan secara tertulis kepada yang bersangkutan disertai alasannya.
 6. Dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari terhitung sejak tanggal pemberhentian sementara itu, Pengawas diwajibkan untuk melaporkan secara tertulis kepada Pembina
 7. Dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari terhitung sejak tanggal laporan diterima oleh Pembina sebagaimana dimaksud dalam ayat (6), maka Pembina wajib memanggil anggota Pengurus yang bersangkutan untuk diberi kesempatan membela diri.
 8. Dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari terhitung sejak tanggal pembelaan diri sebagaimana dimaksud dalam ayat (7), Pembina dengan keputusan Rapat Pembina wajib :
 - a. Mencabut keputusan pemberhentian sementara; atau
 - b. Memberhentikan anggota Pengurus yang bersangkutan.
 9. Dalam hal Pembina tidak melaksanakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam ayat (7) dan ayat (8), maka pemberhentian sementara batal demi hukum, dan yang bersangkutan menjabat kembali jabatannya semula.
 10. Dalam hal seluruh Pengurus diberhentikan sementara, maka untuk sementara Pengawas diwajibkan mengurus Yayasan.

BAGIAN KEDUA

PASAL 4

1. Direktur adalah pimpinan Akademi Kebidanan Husada Gemilang yang berada dibawah dan tanggung jawab langsung pada Yayasan Husada Gemilang.
2. Direktur mempunyai tugas dan tanggung jawab :
 - a. Melaksanakan fungsi sebagai *agent of change*.
 - b. Menyusun rencana induk pengembangan Akademi Kebidanan Husada Gemilang
 - c. Menyusun dan menetapkan program kerja tahunan yang sesuai dengan visi, misi dan tujuan (tertuang dalam RIP Akademi Kebidanan Husada Gemilang)
 - d. Menjalin kerjasama dengan perguruan tinggi, instansi, lembaga dan publik dalam mendukung visi, misi dan tujuan Akademi Kebidanan Husada Gemilang dibawah koordinasi pimpinan yayasan.
 - e. Melakukan koordinasi dan pengarahan terhadap pelaksanaan penyelenggaraan pendidikan ditingkat Akademi Kebidanan Husada Gemilang

- f. Memimpin proses penyelenggaraan pendidikan ditingkat Akademi Kebidanan Husada Gemilang
 - g. Melakukan pengawasan terhadap aktivitas penyelenggaraan pendidikan ditingkat Akademi Kebidanan Husada Gemilang
 - h. Melakukan pembinaan pegawai edukatif dalam pelaksanaan Tri Dharma perguruan tinggi.
 - i. Melakukan koordinasi dan monitoring dalam pelaksanaan studi lanjut tenaga edukatif.
 - j. Melakukan monitoring dan optimalisasi pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi tenaga edukatif.
 - k. Memberikan informasi baik kedalam maupun keluar Akademi Kebidanan Husada Gemilang
 - l. Menilai kinerja tenaga pendidik dan tenaga kependidikan dengan menggunakan sistem penilaian yang ditetapkan tingkat Akademi Kebidanan Husada Gemilang
 - m. Melakukan pengarahan, pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan ditingkat Akademi Kebidanan Husada Gemilang secara keseluruhan.
 - n. Mewakili Akademi Kebidanan Husada Gemilang dalam hubungannya dengan pihak luar.
 - o. Melaporkan seluruh bentuk kerjasama dengan pihak luar kepada Yayasan.
 - p. Menyusun rencana penerimaan mahasiswa lima tahun mendatang berdasarkan kebutuhan pengembangan dan rencana anggaran Akademi Kebidanan Husada Gemilang
 - q. Menyusun rencana dan implementasi program untuk mencapai target penerimaan mahasiswa yang direncanakan.
 - r. Aktif meneliti dan menghasilkan minimal satu buah penelitian setiap tahunnya dan mempublikasikan secara internal.
 - s. Direktur diangkat dan diberhentikan oleh Yayasan Husada Gemilang Atas persetujuan Pembina dengan mempertimbangkan usulan Senat Akademi Kebidanan Husada Gemilang dan dilaporkan pada Kemendiknas RI (Dirjen Dikti)
 - t. Masa jabatan Direktur Akademi Kebidanan Husada Gemilang adalah 4 (empat) tahun dan sesudahnya dapat di angkat kembali berdasarkan surat keputusan Ketua Pembina Yayasan dengan ketentuan tidak boleh lebih dari dua kali masa jabatan berturut-turut.
 - u. Persyaratan dan tatacara pemilihan calon Direktur Akademi Kebidanan Husada Gemilang sesuai peraturan yang berlaku melalui pertimbangan Senat Akademi Kebidanan Husada Gemilang
3. Apabila Direktur berhalangan tidak tetap, Para Wakil Direktur Bidang sebagai pelaksana harian Direktur.

PASAL 5

1. Direktur dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh tiga orang Wakil Direktur yang berada dibawahnya dan bertanggung jawab langsung kepada Direktur.

2. Wakil Direktur terdiri dari :
 - a. Wakil Direktur bidang Akademik dan Kurikulum yang selanjutnya disebut Wakil Direktur I
 - b. Wakil Direktur bidang Keuangan, SDM dan Umum yang selanjutnya disebut Wakil Direktur II
 - c. Wakil Direktur bidang kemahasiswaan dan Pengabdian Masyarakat yang selanjutnya disebut Wakil Direktur III
 - v. Wakil Direktur diangkat dan diberhentikan oleh Yayasan Husada Gemilang dengan mempertimbangkan usulan Senat Akademi Kebidanan Husada Gemilang dan dilaporkan pada Kemendiknas RI (Dirjen Dikti)
3. Masa jabatan para Wakil Direktur adalah 4 (empat) tahun dan dapat diangkat kembali dengan ketentuan tidak boleh menjabat lebih dari dua kali berturut-turut untuk bidang yang sama
4. Persyaratan dan tatacara pemilihan Wakil Direktur sesuai peraturan yang berlaku melalui pertimbangan Senat Akademi Kebidanan Husada Gemilang
5. Wakil Direktur I mempunyai tugas dan tanggung jawab :
 - a. Melakukan koordinasi, pengawasan dan evaluasi kepada program studi dalam pelaksanaan kegiatan akademik.
 - b. Melakukan pengarahan kepada program studi dalam evaluasi dan pengembangan kurikulum sesuai kebutuhan stakeholder.
 - c. Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan proses belajar mengajar sesuai dengan kurikulum yang telah ditetapkan.
 - d. Melakukan pengarahan, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan akademik secara keseluruhan.
 - e. Menyusun rencana pengembangan kegiatan akademik Akademi Kebidanan Husada Gemilang.
 - f. Menilai dan melaporkan kinerja tenaga edukatif dengan menggunakan sistem penilaian yang telah ditetapkan Akademi Kebidanan Husada Gemilang
 - g. Aktif meneliti dan menghasilkan minimal satu buah penelitian setiap tahunnya dan mempublikasikan secara internal.
6. Wakil Direktur II mempunyai tugas dan tanggung jawab :
 - a. Menyusun rencana anggaran pendapatan dan biaya operasional untuk setiap tahun dan rencana lima tahun mendatang.
 - b. Menyusun anggaran yang disesuaikan dengan kebutuhan pengembangan dan pendapatan yang mampu dicapai Akademi Kebidanan Husada Gemilang
 - c. Mengalokasikan dana sesuai dengan anggaran yang telah ditetapkan dalam RKAP.
 - d. Melakukan pengawasan terhadap penggunaan dana ditingkat Akademi Kebidanan Husada Gemilang
 - e. Mengkoordinir tersusunnya sistem administrasi yang sesuai kebutuhan stakeholder.
 - f. Menciptakan kualitas kehidupan kerja yang mendukung peningkatan performance tenaga edukatif dan non edukatif.
 - g. Menilai dan melaporkan kinerja non edukatif dengan menggunakan sistem penilaian yang ditetapkan oleh Akademi Kebidanan Husada Gemilang
 - h. Melakukan pengarahan, pembinaan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang keuangan, sarana dan prasarana, kepegawaian secara keseluruhan.

- i. Aktif meneliti dan menghasilkan minimal satu buah penelitian setiap tahunnya dan mempublikasikan secara internal.
 - j. Menyusun rencana investasi dan menyusun rencana pengembangan Sistem Informasi Manajemen
7. Wakil Direktur III mempunyai tugas dan tanggung jawab
- a. Menyusun buku panduan untuk seleksi mahasiswa baru pada setiap tahun ajaran baru
 - b. Menyusun buku panduan tata tertib mahasiswa Akademi Kebidanan Husada Gemilang
 - c. Menyusun rencana anggaran untuk penelitian dan pengabdian masyarakat
 - d. Melakukan kerjasama dengan rumah sakit pengguna lulusan untuk melakukan MOU penyerapan lulusan
 - e. Melakukan kerjasama dengan rumah sakit dan institusi serta instansi pemerintah maupun swasta untuk perolehan pendanaan untuk beasiswa, biaya penelitian, dana program kemahasiswaan.
 - f. Menyusun rencana anggaran promosi setiap tahun.
 - g. Aktif meneliti dan menghasilkan minimal satu buah penelitian setiap tahunnya dan mempublikasikan secara internal

BAGIAN KETIGA

PASAL 6

1. Penjaminan mutu Akademi Kebidanan Husada Gemilang merupakan kegiatan sistemik peningkatan mutu Akademi Kebidanan Husada Gemilang secara berencana dan berkelanjutan untuk mewujudkan visi perguruan tinggi melalui penetapan, pelaksanaan, pengendalian, dan peningkatan standar Akademi Kebidanan Husada Gemilang
2. Akademi Kebidanan Husada Gemilang dinyatakan bermutu apabila Akademi Kebidanan Husada Gemilang mampu mewujudkan visi Akademi Kebidanan Husada Gemilang tersebut secara sistemik dan berkelanjutan.

PASAL 7

1. Direktur Akademi Kebidanan Husada Gemilang bertanggungjawab atas penyelenggaraan penjaminan mutu pendidikan tinggi di Akademi Kebidanan Husada Gemilang
2. Untuk melaksanakan tanggungjawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Direktur Akademi Kebidanan Husada Gemilang menetapkan sistem penjaminan mutu Pendidikan Tinggi untuk menjamin mutu di Akademi Kebidanan Husada Gemilang

PASAL 8

1. Sistem penjaminan mutu Akademi Kebidanan Husada Gemilang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (2) terdiri atas:
 - a. Sistem penjaminan mutu internal;
 - b. Sistem penjaminan mutu eksternal;

2. Sistem penjaminan mutu internal merupakan siklus kegiatan sistemik penetapan, pelaksanaan, pengendalian dan peningkatan standar pendidikan tinggi yang dilakukan oleh Akademi Kebidanan Husada Gemilang, dengan tujuan untuk meningkatkan mutu Akademi Kebidanan Husada Gemilang yang diselenggarakannya secara kualitatif dan berkelanjutan.
3. Sistem penjaminan mutu eksternal merupakan kegiatan akreditasi melalui evaluasi dan penilaian berkala terhadap pemenuhan standar pendidikan tinggi yang telah dilakukan melalui Sistem Penjaminan Mutu Internal, dalam setiap program studi di suatu perguruan tinggi oleh Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi dan lembaga LAM PT.KES akreditasi mandiri lain yang diakui Pemerintah.
4. Hasil evaluasi dan penilaian berkala terhadap pemenuhan standar pendidikan tinggi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diumumkan kepada masyarakat oleh Direktur Akademi Kebidanan Husada Gemilang

PASAL 9

1. Penyelenggaraan Sistem penjaminan mutu Pendidikan Tinggi dipimpin dan dikoordinasikan oleh pejabat yang ditunjuk.
2. Koordinasi yang dimaksud pada ayat (1) merupakan koordinasi antar badan atau unit dalam melaksanakan Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi, yaitu:
 - a. Badan Standar Nasional Pendidikan Tinggi yang bertugas untuk menyusun dan mengembangkan Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
 - b. Perguruan tinggi yang berkewajiban menjalankan Sistem Penjaminan Mutu Internal;
 - c. Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi dan/atau lembaga akreditasi mandiri lain yang diakui Menteri, yang bertugas menjalankan Sistem Penjaminan Mutu Eksternal;
 - d. Sekretariat Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi yang bertugas mengelola Pangkalan Data Pendidikan Tinggi.
3. Menteri dapat membentuk Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi di tingkat propinsi untuk melaksanakan Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi di propinsi yang bersangkutan.
4. Lembaga penjaminan mutu pendidikan Tinggi yang dibentuk di tingkat propinsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dipimpin dan dikoordinasikan oleh Menteri atau pejabat yang ditunjuk.
5. Koordinasi yang dimaksud pada ayat (1) wajib dievaluasi oleh Menteri secara berkala agar terjadi peningkatan koordinasi yang berkelanjutan.

PASAL 10

Ketentuan lebih lanjut mengenai penyelenggaraan Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi sebagaimana dimaksud.

BAGIAN KEEMPAT
PASAL 11
UNIT PENELITIAN, PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
DAN KERJASAMA (UPPM DAN KERJASAMA)

1. Ketua UPPM dan Kerjasama memiliki tugas merumuskan program, mengoordinasikan pelaksanaan dan melaporkan kegiatan di bidang riset dan pengabdian kepada masyarakat.
2. Ketua UPPM dan Kerjasama memiliki tugas pokok dan fungsi:
 - a. Membantu perumusan rencana strategis di bidang riset dan pengabdian kepada masyarakat;
 - b. Merumuskan program dan kegiatan di bidang riset dan pengabdian kepada masyarakat;
 - c. Mengusulkan rencana anggaran di bidang riset dan pengabdian kepada masyarakat
 - d. Mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan:
 - 1) Riset dasar dan terapan;
 - 2) Diseminasi hasil riset;
 - 3) Publikasi ilmiah; dan
 - 4) Pengabdian kepada masyarakat;
 - e. Mengawasi, mengendalikan, dan mengevaluasi penyelenggaraan program dan kegiatan di bidangnya;
 - f. Bersama dengan Teknologi Informasi mengembangkan pangkalan data riset dibidang pengabdian kepada masyarakat yang terintegrasi dengan sistem informasi di lingkungan Akademi Kebidanan Husada Gemilang dalam rangka pengembangan data kepakaran;
 - g. Mengembangkan pusat unggulan ilmu pengetahuan dan teknologi dan pusat unggulan pengabdian kepada masyarakat;
 - h. Meningkatkan relevansi program riset sesuai dengan kebutuhan masyarakat;
 - i. Bersama Kepala Bagian Akademik & Evaluasi, mengoordinasikan kegiatan pengabdian kepada masyarakat dan kuliah kerja nyata Mahasiswa;
 - j. Bersama Kepala Bagian Akademik & Evaluasi dan Kepala Bagian Kemahasiswaan & Alumni mengelola hasil atau produk riset dan pengabdian kepada masyarakat untuk keperluan pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi, dan/atau seni, pengayaan sumber belajar, dan pengabdian Sivitas Akademika;
 - k. Bersama Kepala Bagaian Akademik dan Kepala Bagian Kemahasiswaan & Alumni mengelola hasil atau produk riset dan pengabdian kepada masyarakat untuk keperluan pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi, dan/atau seni, pengayaan sumber belajar, dan pengabdian Sivitas Akademika;
 - l. Bersama Kepala Bagian Sumber Daya Manusia, mengoordinasikan pengembangan data kepakaran berbasis teknologi informasi; dan m. Menyusun dan menyerahkan laporan penyelenggaraan program dan kegiatan di bidangnya kepada Wakil Direktur I.
 - m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan

BAGIAN KELIMA
PASAL 12

1. Bidang Laboratorium Bertanggung jawab kepada Wakil Direktur I.
2. Bidang Laboratorium Mempunyai tugas dan tanggung jawab:
 - a. Menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan laboratorium dan mengkoordinasikan dengan program studi dan lembaga atau unit terkait.
 - b. Mengembangkan informasi profil laboratorium bagi pengguna.
 - c. Menyediakan sarana dan prasarana laboratorium.
 - d. Melakukan pengarahan dan monitoring terhadap perawatan laboratorium.
 - e. Melakukan pengarahan, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan program kerja secara keseluruhan.

PASAL 13

1. Bidang Perpustakaan bertanggung jawab langsung kepada Wakil Direktur I
2. Bidang Perpustakaan mempunyai tugas dan tanggung jawab :
 - a. Membuat perencanaan pembinaan dan pengembangan perpustakaan.
 - b. Mengembangkan *e-Library*.
 - c. Mendayagunakan seluruh sumber daya yang ada baik sumber daya manusia maupun sumber daya material untuk mencapai tujuan perpustakaan.
 - d. Mengadakan koordinasi terhadap seluruh kegiatan perpustakaan sehingga kegiatan tersebut mengarah kepada tujuan perpustakaan.
 - e. Mengadakan koordinasi terhadap seluruh kegiatan perpustakaan sehingga kegiatan tersebut mengarah kepada tujuan perpustakaan.
 - f. Membuat kebijakan-kebijakan tertentu sehubungan dengan pembenahan dan pengembangan perpustakaan.
 - g. Mengadakan hubungan kerja sama dengan civitas akademik Akademi Kebidanan Husada Gemilang dan pihak luar terutama dengan institusi perpustakaan.
 - h. Melakukan pengawasan terhadap tugas-tugas operasional perpustakaan
 - i. Menindaklanjuti gagasan yang bersifat peningkatan maupun penyempurnaan tugas-tugas operasional/pengembangan.
 - j. Melakukan pembinaan atas seluruh staff/karyawan perpustakaan pada unit kerjanya.
 - k. Menyusun laporan tahunan sebagai pertanggungjawaban operasional perpustakaan kepada Wakil Direktur I.

BAGIAN KEENAM
PASAL 14

1. Bidang Keuangan Bertanggung jawab kepada Ketua melalui Wakil Direktur II
2. Bidang Administrasi Umum dan Administrasi Akademik mempunyai tugas dan tanggung jawab :
 - a. Melakukan perencanaan dan pengarahan terhadap pelaksanaan pekerjaan tingkat unit kerja

- b. Menyediakan sarana dan prasarana yang mendorong pelaksanaan kegiatan belajar mengajar.
- c. Melakukan pengarahan pada staff dalam melaksanakan tugas-tugas pelayanan administrasi dan akademik.
- d. Melakukan pengarahan pada staff dalam menyediakan informasi akademik.

**HUBUNGAN KERJA ORGANISASI DI LINGKUNGAN
AKADEMI KEBIDANAN HUSADA GEMILANG
PASAL 15**

1. Hubungan kerja internal Akademi Kebidanan Husada Gemilang secara umum bersifat koordinatif, konsultatif dan informatif.
2. Hubungan kerja antara pimpinan Akademi Kebidanan Husada Gemilang dengan Yayasan dan Senat Akademi Kebidanan Husada Gemilang bersifat konsultatif dan informatif.
3. Hubungan kerja antara pimpinan Akademi Kebidanan Husada Gemilang dengan pimpinan unsur pelaksana akademik dan pelaksana administrasi bersifat instruktif, koordinatif, konsultatif, dan informatif.
4. Hubungan kerja antara pimpinan Akademi Kebidanan Husada Gemilang yang sederajat dalam unsur pelaksana akademik dan pelaksana administrasi dapat bersifat koordinatif, konsultatif, dan informatif
5. Hubungan kerja antara pimpinan unsur pelaksana akademik dan pelaksana administrasi dengan unit pelaksana di bawahnya bersifat instruktif, koordinatif, konsultatif, dan informatif
6. Hubungan kerja eksternal antara instansi luar yang sederajat dengan atau lebih tinggi dari Akademi Kebidanan Husada Gemilang secara umum dilakukan oleh Ketua
7. Hubungan kerja eksternal yang bersifat teknis-administratif antara instansi luar dengan Akademi Kebidanan Husada Gemilang dapat dilakukan oleh pimpinan unsur pelaksana dengan sepengetahuan dan persetujuan Direktur.

**TATA CARA PENGANGKATAN PIMPINAN, SENAT,
PELAKSANA AKADEMIK, PELAKSANA ADMINISTRASI
BAGIAN KETUJUH
PASAL 16**

1. Tata cara pengangkatan pimpinan senat, anggota senat, diatur dalam peraturan senat Akademi Kebidanan Husada Gemilang
2. Tata cara pengangkatan pelaksana akademik dan pelaksana administrasi diatur dalam peraturan Yayasan Husada Gemilang
3. Senat Akademi Kebidanan Husada Gemilang adalah badan normative dan perwakilan tertinggi Akademi Kebidanan Husada Gemilang yang terdiri dari Direktur, Wakil Direktur I, II dan III.
4. Jumlah anggota senat Akademi Kebidanan Husada Gemilang yang tidak menduduki jabatan (hanya sebagai dosen) sama dengan jumlah anggota senat Akademi Kebidanan Husada Gemilang yang menduduki jabatan.

5. Masa jabatan anggota senat Akademi Kebidanan Husada Gemilang dari unsur wakil dosen dan unsur lainnya adalah tiga tahun.

PASAL 17

1. Senat Akademik dipimpin oleh 1 (satu) orang ketua dan dibantu oleh 1 (satu) orang sekretaris yang dipilih dari dan oleh anggota.
2. Masa jabatan ketua, sekretaris, dan anggota Senat Akademik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah 3 (tiga) tahun dan dapat dipilih kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan

PASAL 18

Senat Akademi Kebidanan Husada Gemilang mempunyai tugas terutama dalam bidang pemberian masukan peyelenggaraan teknis administrative sebagai berikut :

1. Memberikan masukan dan rekomendasi atas rencana anggaran, pendapatan, belanja Akademi Kebidanan Husada Gemilang yang diajukan oleh Direktur.
2. Memberikan masukan dan rekomendasi teknis terhadap pelaksanaan kebijakan penilaian prestasi akademik dan kecakapan serta kepribadian civitas akademika.
3. Memberikan masukan dan rekomendasi teknis terhadap pelaksanaan kebijakan akademik dan pengembangan Akademi Kebidanan Husada Gemilang termasuk akreditasi, internal Akademi Kebidanan Husada Gemilang
4. Memberikan masukan dan rekomendasi teknis terhadap pelaksanaan rumusan norma dan tolak ukur penyelenggaraan Akademi Kebidanan Husada Gemilang
5. Memberikan masukan dan rekomendasi atas calon Direktur Akademi Kebidanan Husada Gemilang yang diajukan kepada Ketua Pengurus Yayasan Husada Gemilang untuk menjadi Direktur Akademi Kebidanan Husada Gemilang
6. Memberikan masukan dan rekomendasi atas calon wakil Direktur Akademi Kebidanan Husada Gemilang yang diajukan kepada Direktur Akademi Kebidanan Husada Gemilang untuk diangkat menjadi Wakil Direktur.
7. Menegakkan norma-norma yang berlaku bagi civitas akademika.
8. Memberi Masukan atas pertanggung jawaban Ketua atas pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan.

PASAL 19

1. Senat Akademi Kebidanan Husada Gemilang dapat menyelenggarakan rapat-rapat khusus sesuai dengan bidang atau pokok pembahasan tertentu yang dihadiri oleh anggota senat tertentu pula.
2. Pengambilan keputusan dalam rapat senat Akademi Kebidanan Husada Gemilang dilakukan melalui musyawarah mufakat atau melalui pemungutan suara.

3. Senat Akademi Kebidanan Husada Gemilang bersidang sekurang-kurangnya dua kali dalam setahun.

PASAL 20

1. Dalam melaksanakan tugasnya senat Akademi Kebidanan Husada Gemilang dan senat guru besar dapat membentuk komisi-komisi yang beranggotakan anggota senat masing- masing dan bila dianggap perlu ditambah anggota lain.
2. Jabaran STATUTA Akademi Kebidanan Husada Gemilang dalam rincian tugas unit dan uraian jabatan disemua jenjang struktur organisasi Akademi Kebidanan Husada Gemilang ditetapkan oleh senat Akademi Kebidanan Husada Gemilang

BAB III KETENTUAN PENUTUP Pasal 21

1. Ketentuan-ketentuan dalam Statuta ini harus ditaati oleh semua warga Akademi Kebidanan Husada Gemilang
2. Hal-hal yang belum diatur dalam Statuta ini akan di atur dalam peraturan tersendiri dengan ketentuan tidak bertentangan dengan isi Statuta ini peraturan perundang-undangan yang berlaku.
3. Perubahan Statuta ini dulakukan bilamana di pandang perlu dan dilakukan oleh Yayasan atas usul Direktur Akademi Kebidanan Husada Gemilang.

Ditetapkan di : Tembilahan
Tanggal : 15 Januari 2018

Direktur,



Mia Rita Sari, S.SiT., M.Kes
NIK. 070906



AKADEMI KEBIDANAN HUSADA GEMILANG

PROCEDURE

NO. : PM.AHG.5.3.1

TGL: 01/10/2018

REVISI: 1

SATUAN OPERASIONAL PROSEDUR

STRUKTUR ORGANISASI

1. TUJUAN

- 1.1 Menjadi acuan bagi seluruh tenaga kependidikan di Akademi Kebidanan Husada Gemilang .
- 1.2 Sebagai landasan dalam melaksanakan tugas pokok di lingkungan Akademi Kebidanan Husada Gemilang

2. RUANG LINGKUP

Berlaku bagi seluruh tenaga kependidikan di lingkungan AKBID Husada Gemilang

3. ACUAN

- 3.1 Statuta AKBID Husada Gemilang
- 3.2 Pedoman Tata Pamong

4. DEFINISI

Struktur organisasi adalah suatu hubungan organisasi yang saling berhubungan dalam suatu sistem kemudian memiliki posisi dan fungsinya masing-masing.

5. PROSEDUR

- 5.1 Tanggung jawab dan wewenang
 - 5.1.1 Direktur bertanggung jawab atas penyusunan struktur organisasi di lingkungan Akademi Kebidanan Husada Gemilang.
- 5.2 Pelaksanaan
 - 5.2.1 Bidang kepegawaian mendapatkan daftar nama tenaga kependidikan
 - 5.2.2 Bidang kepegawaian merancang draft sktrukur organisasi tenaga kependidikan
 - 5.2.3 Bidang kepegawaian melakukan konsultasi ke Wakil Direktur II terhadap draft penyusunan struktur organisasi
 - 5.2.4 Wakil Direktur II berkoordinasi dengan Direktur terhadap draft struktur organisasi
 - 5.2.5 Direktur menyetujui struktur organisasi dan konsultasi kembali ke Yayasan
 - 5.2.6 Yayasan menyetujui struktur organisasi yang telah di buat
 - 5.2.7 Bidang administrasi umum membuat surat keputusan Direktur tentang struktur organisasi
 - 5.2.8 Bidang kepegawaian mengkoordinir terhadap perubahan struktur organisasi.
 - 5.2.9 Bidang kepegawaian melakukan pengarsipan.
- 5.3 Pengendalian/ pemantauan
Direktur melakukan monitoring terhadap kesesuaian antara penempatan struktur organisasi dengan bidang keahlian tenaga kependidikan

6 DOKUMENTASI

- 6.1 Daftar nama tenaga kependidikan
- 6.2 Draft struktur organisasi
- 6.3 Lembar persetujuan struktur organisasi
- 6.4 Surat keputusan Direktur tentang struktur organisasi

7 DIAGRAM ALIR

Diagram Alir	Penanggung Jawab	Dokumen
Mulai	Bidang Kepegawaian	Dok. 6.1
Daftar Nama Tendik	Bidang Kepegawaian	Dok. 6.1
Draft struktur organisasi	Bidang Kepegawaian	Dok. 6.2
Konsultasi	Bidang Kepegawaian Wakil Direktur II	Dok. 6.2
Koordinasi	Wakil Direktur II Direktur	Dok. 6.2
Konsultasi	Direktur Yayasam	Dok. 6.2
Persetujuan	Yayasam	Dok. 6.2 Dok. 6.3
Surat Keputusan	ADUM Bidang Kepegawaian	Dok. 6.4
Pengarsipan	Bidang Kepegawaian	Dok. 6.1 Dok. 6.2 Dok. 6.3 Dok. 6.4

PENGESAHAN

Dibuat oleh : Junaidah, Hs. S.E	Diperiksa oleh : Sandra Harianis, M.Kes	Disetujui & disahkan oleh : Mia Rita Sari., M.Kes
Jabatan : Wakil Direktur II Tanggal : 01/10/2018	Jabatan : Ketua UPM Tanggal : 01/10/2018	Jabatan : Direktur Tanggal : 01/10/2018

Rincian revisi

Revisi	Bagian	Semula berbunyi	Sekarang berbunyi
1	Form SOP	Pada kop SOP terdapat versi dan tanggal	Versi dan tanggal dihapus