



YAYASAN MEDISTRA INDONESIA

Jl.Cut Mutia Raya No. 88A-Kel.Sepanjang Jaya – Bekasi Telp.(021) 82431375-77 FAX (021) 82431374
Web.stikesmedistra-indonesia.ac.id Email: yayaan_medistra@stikesmedistra-indonesia.ac.id

KEPUTUSAN Nomor : 05/YMI/SK/III/2022

Tentang PENGANGKATAN KOORDINATOR PROGRAM STUDI PENDIDIKAN PROFESI NERS Saudari : Nurti Yunika Kristina Gea, S.Kep., Ners.,M.Kep, Sp.A

KETUA YAYASAN MEDISTRA INDONESIA

- Menimbang : 1 Bahwa dalam rangka peningkatan mutu tata kelola Program Studi Pendidikan Profesi Ners maka diperlukan pejabat pengelola yang bertugas mengkoordinir kegiatan akademik dan administrasinya
2 Bahwa nama yang tercantum pada surat keputusan ini dipandang memenuhi persyaratan, cakap dan mampu untuk diangkat sebagai Koordinator Program Studi Pendidikan Profesi Ners di Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan (STIKes) Medistra Indonesia.
- Mengingat : 1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2 Undang-Undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
3 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
4 Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
5 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
6 Keputusan Yayasan Medistra Indonesia Nomor : 011/YMI/SK/IV/2020 tentang penetapan STATUTA STIKes Medistra Indonesia

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
Pertama : Mengangkat Saudari **Nurti Yunika Kristina Gea, S.Kep., Ners.,M.Kep, Sp.A** sebagai Koordinator Program Studi Pendidikan Profesi Ners di Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan (STIKes) Medistra Indonesia masa bakti 01 Maret 2022 sampai dengan 01 Maret 2027
- Kedua : Melaksanakan tugas dan tanggungjawabnya sesuai yang tercantum pada lampiran Surat Keputusan ini dan wajib dikoordinasikan dan dipertanggungjawabkan kepada Kepala Program Studi Keperawatan (S1) dan Program Studi Pendidikan Profesi Ners Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan (STIKes) Medistra Indonesia
- Ketiga : Yang bersangkutan harus tunduk dan menaati peraturan yang berlaku di Sekolah tinggi Ilmu Kesehatan (STIKes) Medistra Indonesia.
- Keempat : Jika di kemudian hari terdapat kesalahan dan atau kekeliruan, maka surat keputusan ini dapat ditinjau kembali.
- Kelima : Keputusan ini berlaku 5 tahun sejak tanggal ditetapkan sampai ada surat lain yang membatalkannya dan dapat diangkat kembali melalui Keputusan Yayasan Medistra indonesia.

Ditetapkan di : Bekasi
Pada tanggal : 01 Maret 2022
Ketua Yayasan Medistra Indonesia

Saver Mangandar Ompusunggu, SE

Nomor : 05/YMI/SK/III/2022
 Tanggal : 01 Maret 2022
 Tentang : Pengangkatan Koordinator Program Studi Pendidikan Profesi Ners Saudari **Nurti Yunika Kristina Gea, S.Kep., Ners., M.Kep, Sp.A**

TUGAS POKOK KOORDINATOR PROGRAM STUDI PENDIDIKAN PROFESI NERS

NAMA PEJABAT	Nurti Yunika Kristina Gea, S.Kep., Ners., M.Kep, Sp.A
Masa Bakti	01 Maret 2022 – 01 Maret 2027
Tugas Pokok	Membantu Kepala Program Studi (Kaprodi), bertanggungjawab langsung kepada Kaprodi dan apabila Kaprodi berhalangan, bertugas sebagai yang mewakili.
Unit Kerja	Melaksanakan fungsi Perencanaan, Pelaksanaan, Monitoring dan Evaluasi serta pelaporan pada Program Studi Pendidikan Profesi.
Wewenang	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan saran, usul, rekomendasi kepada kaprodi hal-hal yang berkenaan dengan unit kerja. 2. Melakukan pemeriksaan dan koreksi dokumen sebelum meminta persetujuan Kaprodi atas usulan pihak internal dan eksternal yang menyangkut unit kerja. 3. Memberikan saran solusi atas masalah-masalah yang timbul pada unit kerja.
Tanggungjawab	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bersama kaprodi bertanggungjawab memenuhi ketercapaian Standar Mutu layanan unit kerja. 2. Bersama kaprodi bertanggungjawab atas ketercapaian rencana Strategi dan program kerja di unit kerjanya. 3. Bertanggungjawab terhadap semua dokumen kinerja unit kerja.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bersama Kaprodi menyusun rencana strategis, program kerja dan anggaran semester/tahunan untuk Program Studi Pendidikan Profesi. 2. Bersama Kepala Program Studi menyusun kebijakan, peraturan, pedoman, Standar Operasional Prosedur (SOP) dan formulir di unit kerjanya. 3. Bersama Kaprodi melakukan sosialisasi dan menjalankan kebijakan, peraturan, Standar Prosedur Operasional dan formulir di unit kerjanya. 4. Bersama Kaprodi menyusun Rencana kerja Anggaran Tahunan (RKAT) Program Studi Pendidikan Profesi sesuai rencana strategis dan program kerja. 5. Bersama Kaprodi menyusun dan menjalankan kurikulum program studi profesi yang sejalan dengan pencapaian visi misi. 6. Mengelola administrasi mahasiswa mencakup kegiatan ordik dan pematapan praktik sebelum masuk stase, ajuan NPM, presensi, termasuk pelaksanaan pembimbingan akademik oleh Dosen Pembimbing Akademik (DPA). 7. Mengelola administrasi SDM (preceptor akademik dan klinik/CI) meliputi STR, ijazah, KTP dll serta surat penugasan sebagai preceptor dalam pelaksanaan kurikulum di Program Studi Pendidikan Profesi. 8. Melakukan analisis penggunaan wahana praktik dan mengajukan penggunaannya kepada Unit HUMKER minimal 1 tahun sebelum berlangsungnya profesi Ners. 9. Melakukan pemetaan dan koordinasi penggunaan wahana praktik kepada pihak eksternal (termasuk penggunaan preceptor klinik/ CI) minimal 1 tahun sebelum berlangsungnya profesi Ners. 10. Bersama Kaprodi menyusun kalender akademik dan jadwal stase.

11. Mengkoordinir pembuatan dokumen persiapan pembelajaran (RPS, Job sheet dan daftar tilik, rubrik penilaian stase baik rubrik DOPS, Mini CEX, penilaian logbook dan rubrik lainnya serta target pencapaian per stase, pembuatan panduan, modul dan soal uji Kompetensi per stase).
12. Mengkoordinir pengelolaan Stase di Program Studi Pendidikan Profesi.
13. Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kurikulum di Program Studi Pendidikan Profesi.
14. Bersama para pembimbing/preceptor dan koordinator stase melakukan analisis pencapaian CPL setiap akhir stase.
15. Menerima laporan dari dosen pembimbing dan CI untuk kemudian melaporkannya kepada Kaprodi tentang semua hal terkait masalah praktik mahasiswa dan masalah non akademik lainnya serta membuat penanganan permasalahan sesuai dengan SOP yang berlaku.
16. Bersama Kepala Program Studi melakukan peningkatan kualitas pembimbingan, skill dosen dan mahasiswa dalam pencapaian kompetensi di setiap stase baik melalui pelatihan, workshop, seminar, bedah jurnal refleksi kasus dan lain sebagainya.
17. Mengkoordinir persiapan dan pelaksanaan Uji Kompetensi di setiap Stase menggunakan soal vignette dan OSCE.
18. Bersama Kaprodi merekap invoice pembayaran baik untuk keperluan internal maupun eksternal.
19. Menghimpun dokumen pembimbingan (absen, nilai dan dokumen lainnya) di akhir kegiatan.
20. Melaksanakan tugas dan instruksi dari Kepala Program Studi
21. Memenuhi ketersediaan data dan dokumen di unit kerja guna keperluan akreditasi program studi dan institusi.
22. Menyusun dan menyampaikan pelaporan kepada atasan secara periodik per stase dan semesteran.

Ketua Yayasan Medistra Indonesia

Saver Mangandar Ompusunggu, SE