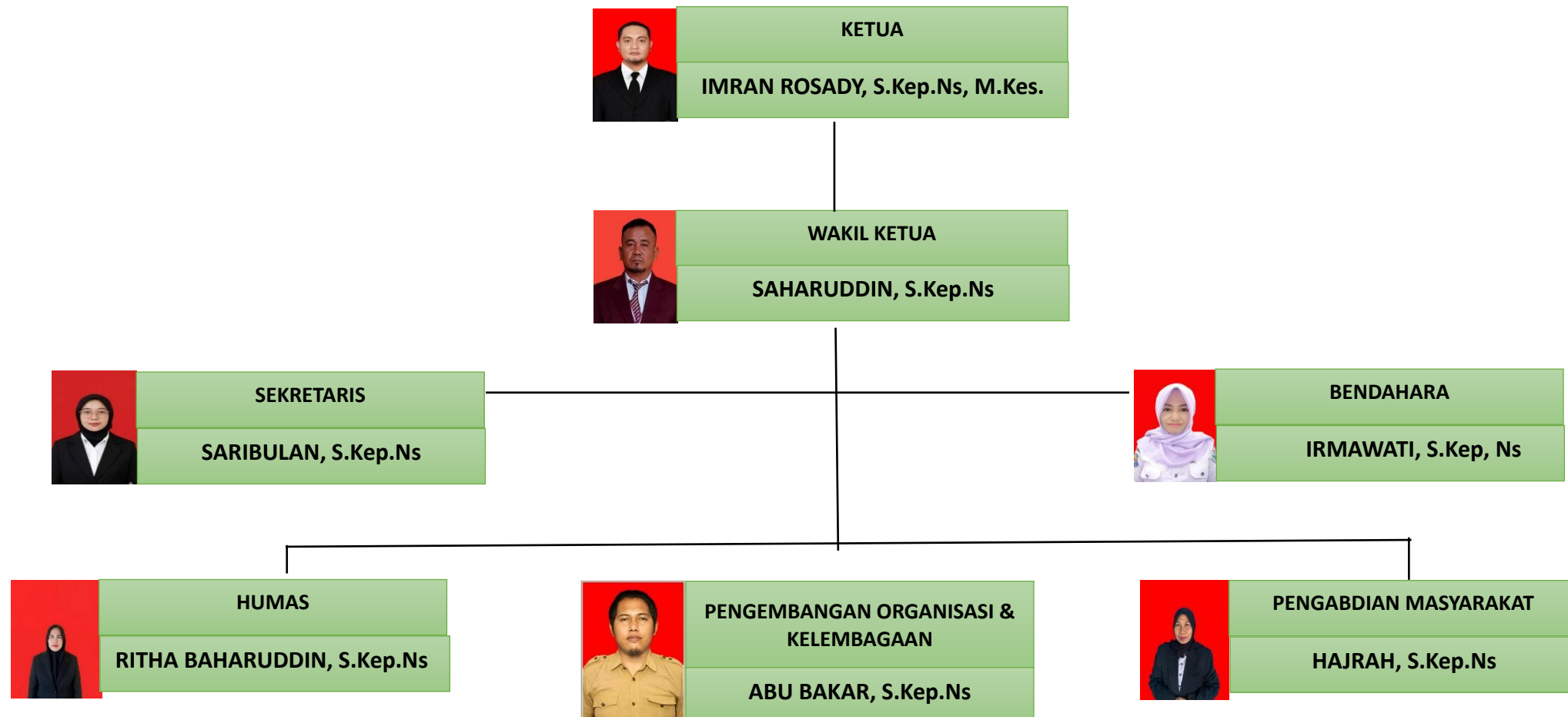




STRUKTUR ORGANISASI IKA STIKes GUNUNG SARI MAKASSAR

PERIODE 2025 – 2030





NAMA-NAMA ANGGOTA
IKATAN KELUARGA ALUMNI (IKA) STIKES GUNUNG SARI
Periode 2025–2030



1. BIDANG HUMAS

Ketua : Ritha Baharuddin, S.Kep, Ns
Wakil Ketua : Muh Ruslan, S.Kep, Ns
Anggota : 1) Farid Al Faclin Faharuddin, S.Kep, Ns
2) Nasrah, S.Kep, Ns
3) Rahmiati, S.Kep, Ns
4) Abdullah Laode, S.Kep, Ns

2. BIDANG PENGEMBANGAN ORGANISASI DAN KELEMBAGAAN

Ketua : Abu Bakar, S.Kep, Ns
Wakil Ketua : Arief Munandar Suhaemin, S.Kep, Ns
Anggota : 1) Aisya Haji, A.Md.Keb
2) Buyung Posmawijaya, S.Kep, Ns
3) Irnawati fajar, S.Kep

3. BIDANG PENGABDIAN MASYARAKAT

Ketua : Hajrah, S.Kep, Ns
Wakil Ketua : Jusman, S.Kep, Ns
Anggota : 1) Yuyun Dwi Yulianti, A.Md.Keb
2) Syamsul Bachri, S.Kep, Ns
3) ST. Sarah Amelia. D, A.Md.Keb
4) Fitriani, S.Kep
5) Yosefina Krisdayanti Du'a Sona, S.Kep
6) Novernelius Nyuk, S.Kep, Ns



TUGAS POKOK DAN FUNGSI
IKATAN KELUARGA ALUMNI (IKA) STIKES GUNUNG SARI
Periode 2025–2030



1. Ketua

Tugas Pokok :

- Memimpin, mengendalikan, dan mengawasi seluruh kegiatan IKA.
- Menetapkan kebijakan organisasi sesuai AD/ART dan hasil musyawarah.

Fungsi :

1. Menetapkan arah dan strategi organisasi.
2. Mengkoordinasikan seluruh bidang dan pengurus.
3. Menjadi penanggung jawab utama kegiatan dan hubungan eksternal.
4. Menandatangani surat dan keputusan organisasi.

2. Wakil Ketua

Tugas Pokok :

- Membantu Ketua dalam melaksanakan tugas organisasi.
- Menggantikan Ketua bila berhalangan.

Fungsi :

1. Mengawasi pelaksanaan program kerja bidang.
2. Memberikan masukan kepada Ketua terkait kebijakan organisasi.
3. Membina hubungan kerja antar bidang.

3. Sekretaris

Tugas Pokok :

Mengelola administrasi, surat menyurat, arsip, serta dokumentasi organisasi.

Fungsi :

1. Menyusun laporan kegiatan dan rapat.
2. Membuat notulen rapat.
3. Mengatur jadwal rapat dan kegiatan.
4. Mengarsipkan dokumen penting organisasi.

4. Bendahara

Tugas Pokok :

Mengelola keuangan organisasi secara transparan dan akuntabel.

Fungsi :

1. Menyusun rencana anggaran tahunan.

2. Melakukan pencatatan pemasukan dan pengeluaran.
 3. Membuat laporan keuangan secara berkala.
 4. Mengawasi penggunaan dana sesuai program kerja.
-

5. Bidang Hubungan Masyarakat (Humas)

Tugas Pokok :

Mengelola komunikasi internal dan eksternal organisasi.

Fungsi :

1. Menjalin hubungan baik dengan almamater, mahasiswa, dan instansi terkait.
 2. Mengelola publikasi, media sosial, dan informasi organisasi.
 3. Membangun citra positif IKA di masyarakat.
-

6. Bidang Pengembangan Organisasi dan Kelembagaan

Tugas Pokok :

Mengembangkan kapasitas organisasi dan memperkuat jaringan kelembagaan.

Fungsi :

1. Menyusun program kaderisasi dan penguatan alumni.
 2. Mengembangkan kerjasama dengan lembaga pemerintah dan swasta.
 3. Membuat database alumni.
 4. Menyusun rencana pengembangan organisasi jangka panjang.
-

7. Bidang Pengabdian Masyarakat

Tugas Pokok

Melaksanakan program sosial dan pengabdian masyarakat.

Fungsi :

1. Merancang dan mengkoordinasikan kegiatan bakti sosial, Seminar dan kegiatan ke Masyarakatan.
2. Menjadi penghubung IKA dengan masyarakat dalam kegiatan kemanusiaan.
3. Mengembangkan kerjasama dengan instansi kesehatan dan lembaga sosial.
4. Melaporkan hasil kegiatan kepada Ketua Yayasan Stikes Gunung sari.