

**BUKU PEDOMAN SISTEM TATA PAMONG
SEKOLAH TINGGI KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
STKIP “NUSA TIMOR”**



TAHUN 2021 - 2025



SEKOLAH TINGGI KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
STKIP “ NUSA TIMOR ”
SK KEMENDIKBUD RI NO. 248/E/O/2014 DAN TERAKREDITASI
S1 (PG-PAUD) : Akreditasi BAN-PT SK No. 5543/SK/BAN-PT/Ak.B/S/VIII/2022 “Baik”
S1 (PGSD) : Akreditasi BAN-PT SK No. 3573/SK/BAN-PT/Ak-PKP/S/VI/2022 “Baik”
HP : 082237845338 / 082122592934. Email : stkipnt@gmail.com

SURAT KEPUTUSAN
STKIP “NUSA TIMOR”
Nomor: 166/SK/K.STKIP-NT/IX/2021

TENTANG

TATA PAMONG
STKIP “NUSA TIMOR”
TAHUN 2021 - 2025

KETUA STKIP “NUSA TIMOR”

Menimbang

- a. Bahwa dalam rangka mewujudkan Visi dan Misi Sekolah Tinggi Keguruan dan Ilmu Pendidikan (STKIP) “NUSA TIMOR” maka dipandang perlu membentuk Tata Pamong STKIP “NUSA TIMOR”;
- b. Bahwa Dokumen Tata Pamong yang termuat dalam lampiran Surat Keputusan ini merupakan dasar arahan Pengelola Tata Pamong STKIP “NUSA TIMOR”;
- c. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b di atas, perlu diterbitkan Surat Keputusan STKIP “NUSA TIMOR”.

Mengingat

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi.
3. Peraturan Menteri Nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi.
4. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.
5. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
6. Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
7. SK Yayasan Pendidikan Manekat Anugerah Nomor: 04/SK-YAPEMA/IV/2021 Tentang Ketua STKIP “NUSA TIMOR”

MEMUTUSKAN :

Menetapkan

TATA PAMONG SEKOLAH TINGGI KEGURUAN DAN ILMU
PENDIDIKAN (STKIP) "NUSA TIMOR" TAHUN 2021 - 2025

Pertama

Dokumen Dokumen Tata Pamong dan Tata Kelola yang tercantum dalam lampiran ini menjadi acuan dan tolak ukur yang harus dilaksanakan dan dicapai STKIP "NUSA TIMOR" dalam pelaksanaan kegiatan yang terkait

Kedua

Dokumen Sistem Tata Pamong dan Tata Kelola;
Hal-hal yang belum diatur dalam keputusan ini akan ditetapkan dalam keputusan tersendiri;

Ketiga

Keputusan ini berlaku mulai tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan didalamnya akan diadakan perbaikan dan atau perubahan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Soe-Timor Tengah Selatan
Pada Tanggal : 16 Juni 2021
Sekolah Tinggi Keguruan dan Ilmu Pendidikan
STKIP "NUSA TIMOR"
Ketua




Jenny Yutje Oematan, S.Hut., M.Si
NIDN. 0825018902

Tembusan Yth.:

1. Ketua Yayasan Pendidikan Manekat Anugerah;
2. Ketua Senat Akademik STKIP "NUSA TIMOR";
3. Para Pembantu Ketua;
4. Para Ketua Program Studi;
5. Ketua Satuan Penjaminan Mutu Internal.

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kami panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa atas segala rahmat-Nya sehingga Buku Pedoman Tata Pamong, Kepemimpinan, Sistem Pengelolaan dan Penjaminan Mutu STKIP “NUSA TIMOR” ini berhasil disusun. Perkenan kami menghaturkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada pihak-pihak yang telah memberikan kontribusi dalam menyusun pedoman ini.

Pedoman Tata Pamong, Kepemimpinan, Sistem Pengelolaan dan Penjaminan Mutu. Dengan hadirnya Pedoman ini, seluruh Civitas Akademika STKIP “NUSA TIMOR” memiliki pedoman dan rambu-rambu dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya terkait Tata Pamong, Kepemimpinan, Sistem Pengelolaan dan Penjaminan Mutu.

Ada banyak kekurangan dalam penyusunannya sudah tentu, tetapi setidaknya kita sudah berupaya melakukan hal-hal yang menjadi tuntutan akademik dan pengelolaan sebuah lembaga pendidikan tinggi.

**Sekolah Tinggi Keguruan dan Ilmu Pendidikan
STKIP “NUSA TIMOR”
Ketua**



Jenny Yutje Oematan, S.Hut., M.Si
NIDN. 0825018902

TATA PAMONG, KEPEMIMPINAN, SISTEM PENGELOLAAN, DAN PENJAMINAN MUTU

1. Tata Pamong

Sistem tata pamong berjalan secara efektif melalui mekanisme yang disepakati bersama, serta dapat memelihara dan mengakomodasi semua unsur, fungsi, dan peran dalam institusi perguruan tinggi. Tata pamong didukung dengan budaya organisasi yang dicerminkan dengan ada dan tegaknya aturan, tata cara pemilihan pimpinan, etika dosen, etika mahasiswa, etika tenaga kependidikan, sistem penghargaan dan sanksi serta pedoman dan prosedur pelayanan (administrasi, perpustakaan, laboratorium, dan studio). Sistem tata pamong (*input*, proses, *output* dan *outcome* serta lingkungan eksternal yang menjamin terlaksananya tata pamong yang baik) harus diformulasikan, disosialisasikan, dilaksanakan, dipantau dan dievaluasi dengan peraturan dan prosedur yang jelas.

Hal-hal yang menjadi fokus di dalam tata pamong termasuk bagaimana kebijakan dan strategi disusun sedemikian rupa sehingga memungkinkan terpilihnya pemimpin dan pengelola yang kredibel dan sistem penyelenggaraan program studi secara kredibel, transparan, akuntabel, bertanggung jawab dan menerapkan prinsip-prinsip keadilan. Organisasi dan sistem tata pamong yang baik (*good governance*) mencerminkan kredibilitas, transparansi, akuntabilitas, tanggungjawab dan keadilan institusi perguruan tinggi.

Secara ringkas sistem tata pamong (lembaga yang berperan, perangkat pendukung, kebijakan dan peraturan/ketentuan termasuk kode etik yang dijadikan pedoman dalam penyelenggaraan perguruan tinggi, serta prosedur penetapannya) di institusi perguruan tinggi dalam membangun sistem tata pamong yang kredibel, transparan, akuntabel, bertanggung jawab, dan adil, serta pelaksanaannya.

Sistem tata pamong yang baik diperlukan untuk menjamin terwujudnya visi, misi, tujuan, dengan melaksanakan strategi yang telah ditetapkan. Statuta STKIP “NUSA TIMOR” menetapkan sistem pengelolaan atau tata pamong yang diselenggarakan oleh perangkat pendukung lembaga yang terdiri dari:

1. Senat STKIP “NUSA TIMOR” ;
2. Ketua dan Pembantu Ketua,;

Selain itu terdapat Unit Kerja Teknis seperti Program Studi, Unit Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (UPPM), Unit Penjaminan Mutu (UPM), dan Unit Pelayanan Teknis (UPT). Juga terdapat perangkat pendukung yang penting adalah Yayasan Pendidikan Manekat Anugerah.

Selain dengan adanya statuta tersebut di atas serta ditetapkan berbagai kebijaksanaan dalam pengelolaan dengan aturan-aturan pelaksanaannya, maka visi, misi dan tujuan STKIP “NUSA TIMOR” diraih dengan memperhatikan penerapan etika yang telah ditetapkan dalam buku Pedoman Peraturan Kepegawaian. Pelaksanaan buku pedoman ditetapkan dengan Keputusan Ketua STKIP “NUSA TIMOR”.

Pedoman tata pamong di STKIP “NUSA TIMOR” yang telah dikatakan apabila telah memenuhi kriteria berikut:

1. Kredibel

Tata pamong disebut *kredibel* apabila sistem tersebut dipercayakarena lahir melalui mekanisme yang disepakati bersama, serta dapat memelihara dan mengakomodasi semua unsur, fungsi, dan peran dalam program studi. Secara utuh, sistem tata pamong diatur dalam Buku sistem tata pamong tata kelola dan Anggaran Dasar/Anggaran Rumah Tangga (AD/ART) Yayasan Pendidikan Maneket Anugerah yang mengatur tentang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pejabat Struktural, serta Tenaga Kependidikan.

Statuta ini merupakan dasar hukum untuk menciptakan budaya organisasi, yang dicerminkan dengan tegaknya aturan, etika dosen, etika mahasiswa, etika karyawan, sistem penghargaan dan sanksi, serta pedoman dan prosedur termasuk pelayanan administrasi, perpustakaan, dan laboratorium.

Selanjutnya sistem tata pamong tersebut disosialisasikan, dilaksanakan, dan dievaluasi berdasarkan prosedur yang diatur dalam Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan operasional pendidikan tinggi.

Pimpinan perguruan tinggi telah dipilih dengan sistem yang demokratis, sesuai prosedur yang berlaku, yang didalamnya termasuk cara pemilihan pimpinan unit kerja yang ada di bawahnya. Pimpinan STKIP “NUSA TIMOR” secara legal mempunyai kewenangan dalam menjalankan tugas dan tanggung jawabnya.

Pimpinan STKIP “NUSA TIMOR” melaksanakan tugasnya dengan mekanisme yang jelas dalam menentukan Kebijakan mutu, Sasaran Mutu, Renstra sebagaimana tercantum dalam beberapa dokumen berikut: Statuta STKIP “NUSA TIMOR”, Pedoman Akademik STKIP “NUSA TIMOR”, dan panduan-panduan kegiatan.

2. Transparan

Keterbukaan dan komunikasi yang intensif merupakan hal yang dilakukan dalam sistem tata pamong yang dikembangkan di STKIP “NUSA TIMOR”, baik dalam melaksanakan proses pengambilan keputusan maupun dalam menyampaikan informasi tentang aktivitas pendidikan yang meliputi kebijakan, regulasi, program, kegiatan dan anggaran.

3. Akuntabilitas

Tata Pamong yang akuntabel dapat diketahui dari pelaksanaan kegiatan dan laporan keuangan. Oleh karena itu, STKIP “NUSA TIMOR” memiliki kebijakan; prosedur; media pertanggungjawaban; dan periodisasi pertanggungjawaban program kegiatan dan keuangan dalam rangka mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

4. Bertanggung Jawab

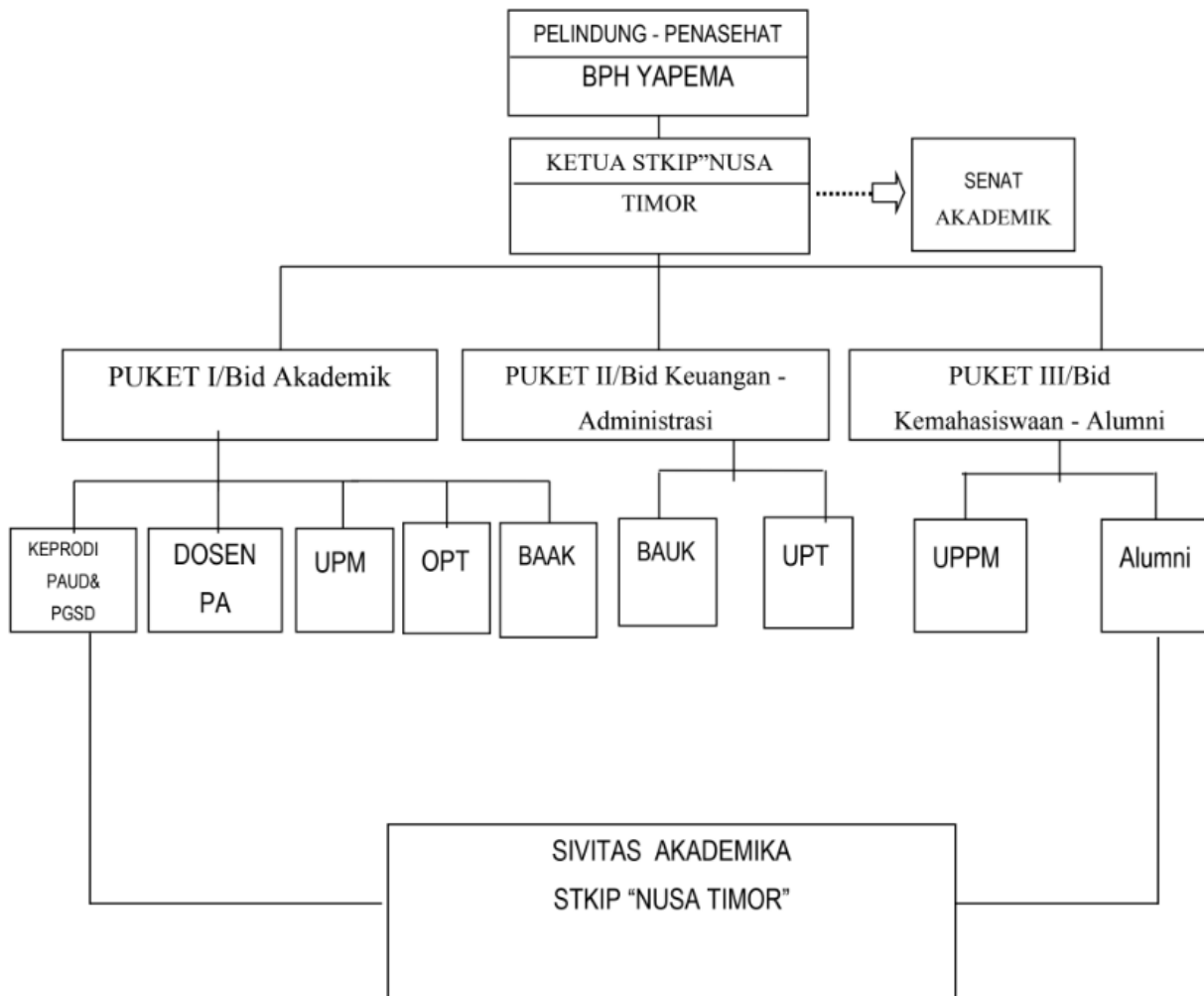
Prinsip bertanggung jawab dalam tata pamong di STKIP “NUSA TIMOR” salah satunya diwujudkan dalam bentuk pelaporan resmi melalui rapat-rapat, baik rapat pimpinan (lembaga dan program studi) maupun rapat kepanitiaan.

5. Adil

Prinsip keadilan merupakan perlakuan yang seimbang antara hak dan kewajiban serta terbukanya kesempatan bagi semua orang. Prinsip keadilan menjadi komitmen bersama sivitas akademika dalam tata pamong di STKIP “NUSA TIMOR”. Komitmen itu dibangun dalam rangka memenuhi hak-hak *stakeholder* yang timbul akibat perjanjian antar lembaga atau tuntutan perundang-undangan yang berlaku. Prinsip ini senantiasa memandu setiap penetapan kebijakan yang ada di lingkungan STKIP “NUSA TIMOR”, dimana kebijakan apapun selamanya berdasar pada aturan perundang-undangan atau regulasi yang berlaku, dan pada tataran pelaksanaannya terhindar dari diskriminatif atau tebang pilih.

2. Struktur Organisasi, Koordinasi, dan Cara Kerja Institusi Perguruan Tinggi.

Struktur organisasi dibuat untuk menunjukkan adanya pembagian kerja dan bagaimana fungsi atau kegiatan-kegiatan berbeda yang dikoordinasikan. Struktur organisasi STKIP “NUSA TIMOR” adalah sebagai berikut:



3. Tugas Pokok dan Fungsi Perguruan Tinggi

Nama Jabatan	KETUA
Tugas Pokok	1. memimpin penyelenggaraan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sehingga membina tenaga kependidikan, mahasiswa, tenaga administrasi, serta hubungannya dengan lingkungan, 2. membina dan melaksanakan kerjasama dengan instansi, badan swasta, dan masyarakat untuk memecahkan persoalan yang timbul terutama menyangkut bidang tanggung jawabnya.
Wewenang	1. menentukan prioritas pekerjaan, 2. meminta kelengkapan data dan informasi kepada para Pembantu Ketua, 3. menolak hasil pekerjaan bawahan yang tidak relevan, 4. merekomendasikan dan menandatangani surat-surat dan dokumen dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
Tanggung Jawab	1. kebenaran dan ketepatan rumusan kebijaksanaan, 2. kebenaran dan ketepatan rumusan sasaran, 3. keserasian dan keterpaduan hubungan kerja, 4. kebenaran dan ketepatan hasil kerja, 5. kerahasiaan surat, dokumen, dan data informasi, 6. kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas, 7. kedisiplinan bawahan.
Uraian Tugas	1. merumuskan kebijaksanaan dengan persetujuan Senat STKIP "NUSA TIMOR" sebagai pedoman pelaksanaan, 2. merumuskan saran yang hendak dicapai dalam penyelenggaraan/pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi, 3. membagi tugas kepada para Pembantu Ketua sesuai dengan bidang tugasnya, 4. memberi arahan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas, 5. mengoordinasi pelaksanaan tugas-tugas bawahan agar terjalin kerja sama yang baik, 6. membina bawahan untuk meningkatkan kemampuan dan disiplin, 7. mengawasi pelaksanaan tugas bawahan agar pelaksanaannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku, 8. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan untuk mengetahui permasalahan dan penaggulangannya, 9. menilai prestasi kerja bawahan dalam rangka

	pembinaan karir, 10. menetapkan kebijaksanaan operasional dalam rangka pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi 11. menjalin dan membina kerjasama dengan instansi/lembaga badan negara/swasta dan masyarakat, 12. Membina Dosen dan Tenaga Administrasi untuk meningkatkan kemampuannya, 13. Menelaah peraturan perundang-undangan yang relevan dengan tugasnya pada tiap waktu yang ditentukan.
Nama Jabatan	PEMBANTU KETUA I
Tugas Pokok	Pembantu Ketua I adalah unsur pimpinan yang membidangi akademik (pendidikan dan pengajaran) dan kemahasiswaan untuk bertanggungjawab langsung kepada Ketua apabila Ketua berhalangan bertugas sebagai yang mewakili.
Wewenang	1. menentukan prioritas pekerjaan, 2. meminta petunjuk Ketua, 3. mengoordinasi pelaksanaan kegiatan di bidang pendidikan dan pengajaran, 4. memberikan saran dan usul atau pertimbangan tentang kebijaksanaan bidang pendidikan dan pengajaran, 5. memberikan saran, usul, atau pertimbangan tentang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, pengelolaan dokumentasi dan perpustakaan, 6. memberikan saran, usul, atau pertimbangan tentang pembinaan tenaga pendidik, 7. memberikan saran, usul, atau pertimbangan tentang pengelolaan alat peraga dan laboratorium, 8. menegur bawahan yang lalai melaksanakan tugas, 9. meminta kelengkapan data dan informasi kepada satuan/unit kerja yang relevan, 10. merekomendasikan, memaraf, dan menandatangani surat dan dokumen dinas sesuai dengan ketentuan, 11. menolak hasil pekerjaan bawahan yang tidak relevan.
Tanggung Jawab	1. kebenaran dan ketepatan rencana kerja, 2. kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas, 3. kerahasiaan surat, dokumen, data, dan informasi, 4. kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas, 5. melaksanakan penilaian kinerja dan proses penyelenggaraan kegiatan penyusunan pelaporan

	serta tindak lanjut, 6. menyusun pedoman dan standarisasi, 7. perlengkapan sekolah tinggi, 8. menyelesaikan masalah di bidang administrasi penelitian dan akademik, 9. pelaksanaan tindak lanjut atas penilaian bawahan langsung.
Uraian Tugas	1. merumuskan kebijaksanaan dengan persetujuan Ketua sebagai pedoman pelaksanaan tugas, 2. merumuskan saran yang hendak dicapai dalam penyelenggaraan Tri Dharma Perguruan Tinggi, 3. menyusun rencana dan program kerja STKIP "NUSA TIMOR" sebagai pedoman pelaksanaan tugas, 4. membagi tugas kepada bawahan langsung sesuai dengan bidang tugasnya, 5. memberikan arahan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas, 6. mengoordinasi pelaksanaan tugas-tugas bawahan agar terjalin kerjasama yang baik, 7. membina bawahan untuk meningkatkan kemampuan dan disiplin, 8. mengawasi pelaksanaan tugas bawahan agar pelaksanaannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku, 9. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan untuk mengetahui permasalahan dan penanggulangannya, 10. menilai prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan karir, 11. menetapkan kebijaksanaan operasional dalam rangka pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi, 12. menjalin dan membina kerjasama dengan instansi/lembaga, badan pemerintah, swasta dan masyarakat, 13. menelaah peraturan perundang-undangan yang relevan dengan tugasnya untuk penjabaran dalam pelaksanaannya, 14. menyusun laporan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas pada setiap waktu yang ditentukan kepada Ketua, 15. melaksanakan tugas lain yang diberikan Ketua sesuai dengan bidang tugasnya.
Nama Jabatan	PEMBANTU KETUA II
Tugas Pokok	Pembantu Ketua II adalah unsur pimpinan yang membidangi keuangan dan administrasi umum dan bertanggung jawab langsung kepada Ketua apabila Ketua berhalangan bertugas sebagai yang mewakili.

wewenang	1. menentukan prioritas pekerjaan, 2. meminta petunjuk Ketua, 3. mengkoordinir pelaksanaan kegiatan di bidang keuangan dan administrasi umum, 4. memberikan saran dan usul atau pertimbangan tentang kebijaksanaan bidang keuangan dan administrasi umum, 5. memberikan saran, usul, atau pertimbangan tentang penyusunan kebutuhan sarana prasarana, 6. memberikan saran, usul, atau pertimbangan tentang pembinaan tenaga kependidikan, 7. memberikan saran, usul, atau pertimbangan tentang pengelolaan alat peraga dan laboratorium, 8. menegur bawahan yang lalai melaksanakan tugas, 9. meminta kelengkapan data dan informasi kepada satuan/unit kerja yang relevan, 10. merekomendasikan, memaraf, dan menandatangani surat dan dokumen dinas sesuai dengan ketentuan, 11. menolak hasil pekerjaan bawahan yang tidak relevan.
Tanggung Jawab	1. kebenaran dan ketepatan rencana kerja, 2. kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas, 3. kerahasiaan surat, dokumen, data, dan informasi, 4. kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas, 5. menyelesaikan masalah yang timbul di bidang keuangan dan administrasi umum, 6. pelaksanaan penilaian kinerja dan proses kegiatan bidang keuangan dan administrasi umum. 7. melaksanakan tindak lanjut atas penilaian kinerja sesuai bidang dan kewenangannya.
Uraian Tugas	1. merumuskan kebijaksanaan dengan persetujuan ketua sebagai pedoman pelaksanaan tugas, 2. mengoordinasi pelaksanaan kegiatan bidang keuangan dan administrasi umum 3. memberikan saran, usul, atau pertimbangan tentang kebijaksanaan bidang keuangan dan administrasi umum, 4. memberikan saran, usul, atau pertimbangan dalam penyusunan kebutuhan sarana dan prasarana, 5. menyusun dan mengusulkan rencana anggaran, 6. menyusun dan mengusulkan pedoman pengelolaan anggaran, 7. menyusun pedoman dan standardisasi perlengkapan, 8. membagi tugas kepada bawahan langsung sesuai dengan bidang tugasnya, 9. memberikan arahan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas,

	10. mengoordinasi pelaksanaan tugas-tugas bawahan agar terjalin kerja sama yang baik, 11. membina bawahan untuk meningkatkan kemampuan pada bidangnya masing-masing dan disiplin, 12. mengawasi pelaksanaan tugas bawahan agar pelaksanaannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku, 13. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan untuk mengetahui permasalahan dan penanggulangannya, 14. menilai prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan karir, 15. menjalin dan membina kerjasama dengan instansi/lembaga, badan pemerintah, swasta, dan masyarakat, 16. menelaah peraturan perundang-undangan yang relevan dengan tugasnya untuk penjabaran dalam pelaksanaannya, 17. menyusun laporan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas pada setiap waktu yang ditentukan kepada Ketua, 18. melaksanakan tugas lain yang diberikan Ketua sesuai dengan bidang tugasnya.
Nama Jabatan	PEMBANTU KETUA III
Tugas Pokok	Membantu Ketua dalam memimpin pelaksanaan di bidang pembinaan mahasiswa, layanan kesejahteraan mahasiswa, dan membantu pelaksanaan kegiatan di bidang informasi tentang institusi untuk menyampaikannya kepada masyarakat. Pembantu Ketua III juga melakukan kerja sama dengan institusi lain dalam rangka pengembangan STKIP "NUSA TIMOR" dan bertanggung jawab langsung kepada Ketua apabila Ketua berhalangan bertugas sebagai yang mewakili.
Wewenang	1. menentukan prioritas pekerjaan, 2. meminta petunjuk Ketua, 3. mengoordinasi pelaksanaan kegiatan di bidang kemahasiswaan dan alumni, 4. memberikan saran dan usul atau pertimbangan tentang kebijaksanaan bidang kemahasiswaan dan alumni, 5. memberikan saran, usul, atau pertimbangan tentang penyusunan kebutuhan bidang kemahasiswaan dan alumni, 6. memberikan saran, usul, atau pertimbangan tentang pembinaan bidang kemahasiswaan dan alumni,

	7. mengoordinasi pelaksanaan kegiatan di bidang informasi dan komunikasi serta kerja sama dengan institusi lain, 8. memberikan saran dan usul atau pertimbangan tentang kebijaksanaan bidang informasi dan komunikasi serta kerja sama dengan institusi lain, 9. memberikan saran, usul atau pertimbangan tentang penyusunan kebutuhan bidang informasi dan komunikasi serta kerja sama dengan institusi lain, 10. menegur bawahan yang lalai melaksanakan tugas, 11. meminta kelengkapan data dan informasi kepada satuan/unit kerja yang relevan, 12. merekomendasikan, memaraf, dan menandatangani surat dan dokumen dinas sesuai dengan ketentuan, 13. menolak hasil pekerjaan bawahan yang tidak relevan.
Tanggung Jawab	1. kebenaran dan ketepatan rencana kerja, 2. kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas, 3. kerahasiaan surat, dokumen, data, dan informasi, 4. kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas, 5. menyelesaikan masalah yang timbul di bidang administrasi umum, 6. pelaksanaan penilaian kinerja dan proses kegiatan administrasi umum, 7. melaksanakan tindak lanjut atas penilaian kinerja sesuai bidang dan kewenangannya.
Uraian Tugas	1. merumuskan kebijaksanaan dengan persetujuan ketua sebagai pedoman pelaksanaan tugas, 2. mengoordinasi pelaksanaan kegiatan bidang kemahasiswaan dan alumni, 3. memberikan saran, usul, atau pertimbangan tentang kebijaksanaan bidang kemahasiswaan dan alumni, 4. memberikan saran, usul, atau pertimbangan dalam penyusunan kebutuhan pembinaan kemahasiswaan, 5. mengoordinasi pelaksanaan kegiatan bidang informasi, komunikasi dan kerja sama dengan institusi lain, 6. memberikan saran, usul atau pertimbangan tentang kegiatan bidang informasi, komunikasi dan kerja sama dengan institusi lain, 7. memberikan saran, usul atau pertimbangan dalam penyusunan kebutuhan kegiatan bidang informasi, komunikasi dan kerjasama dengan

	institusi lain, 8. menyusun dan mengusulkan rencana anggaran, 9. menyusun dan mengusulkan pedoman pengelolaan anggaran, 10. menyusun pedoman dan standardisasi perlengkapan, 11. membagi tugas kepada bawahan langsung sesuai dengan bidang tugasnya, 12. memberikan arahan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas, 13. mengoordinasi pelaksanaan tugas-tugas bawahan agar terjalin kerja sama yang baik, 14. membina bawahan untuk meningkatkan kemampuan sesuai dengan bidang masing-masing dan disiplin, 15. mengawasi pelaksanaan tugas bawahan agar pelaksanaannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku, 16. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan untuk mengetahui permasalahan dan penanggulangannya, 17. menilai prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan karir, 18. menjalin dan membina kerjasama dengan instansi/lembaga, badan pemerintah, swasta, dan masyarakat, 19. menelaah peraturan perundang-undangan yang relevan dengan tugasnya untuk penjabaran dalam pelaksanaannya, 20. menyusun laporan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas pada setiap waktu yang ditentukan kepada Ketua, 21. melaksanakan tugas lain yang diberikan ketua sesuai dengan bidang tugasnya.
Nama Jabatan	UNIT PENJAMINAN MUTU (UPM)
Tugas Pokok	UPM memiliki tugas melakukan sistem penjaminan mutu internal secara konsisten dan berkelanjutan sebagai pertanggungjawaban kepada pemangku kepentingan. UPM bertanggung jawab penuh kepada Ketua STKIP “NUSA TIMOR” mengenai pengelolaan dan pengembangan sistem penjaminan mutu sesuai kebijakan ketua dan senat akademik.

Wewenang	1. menentukan prioritas pekerjaan, 2. meminta petunjuk Ketua STKIP “NUSA TIMOR”, 3. mengoordinasi pelaksanaan kegiatan di bidang penjaminan mutu kepada Ketua dan atau Pembantu Ketua yang relevan dengan tugas dan fungsinya, 4. memberikan saran dan usul atau pertimbangan tentang kebijaksanaan penjaminan mutu, 5. memberikan saran, usul, atau pertimbangan tentang penyusunan kebutuhan bidang penjaminan mutu, 6. meminta kelengkapan data dan informasi kepada satuan/unit kerja yang relevan, 7. menolak hasil pekerjaan bawahan yang tidak relevan.
Tanggung Jawab	1. kebenaran dan ketepatan rencana kerja, 2. kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas, 3. kerahasiaan surat, dokumen, data, dan informasi, 4. kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas, 5. melaksanakan penilaian kinerja dan proses penyelenggaraan kegiatan penyusunan pelaporan serta tindak lanjut, 6. pelaksanaan penilaian kinerja dan proses kegiatan penjaminan mutu, 7. melaksanakan tindak lanjut atas penilaian kinerja sesuai bidang dan kewenangannya.
Uraian Tugas	1. mengembangkan sistem penjaminan mutu akademik, 2. mengembangkan pedoman dan tata cara evaluasi internal penjaminan mutu akademik, 3. mengoordinasikan penyusunan baku mutu akademik dan non akademik STKIP “NUSA TIMOR”, 4. mengembangkan instrumen evaluasi internal penjaminan mutu akademik, 5. menelaah dan menyusun konsep fasilitas layanan kegiatan perancangan dan aplikasi pembelajaran sesuai dengan arahan dan program kerja yang telah ditetapkan, 6. melaksanakan koordinasi dengan unit penjaminan mutu program studi, 7. menyusun dan melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) monitoring dan evaluasi terhadap prodi, 8. menyusun bahan dan masukan jaminan mutu bidang akademik (pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat), 9. melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan penjaminan mutu bidang akademik (pendidikan,

	penelitian dan pengabdian kepada masyarakat) serta menyusun bahan dan masukan terhadap monitoring dan evaluasi tingkat sekolah tinggi dan prodi, 10. menyusun bahan dan masukan jaminan mutu ketersediaan akses dan pendayagunaan sarana, 11. menyampaikan laporan hasil audit dengan rekomendasinya secara tertulis kepada Ketua STKIP “NUSA TIMOR”, 12. memantau, mengevaluasi, dan melakukan analisis terhadap tindak lanjut pelaksanaan audit, 13. menyampaikan laporan tahunan kepada Ketua STKIP “NUSA TIMOR”.
Nama Jabatan	UNIT PENELITIAN DAN PENGABDIAN PADA MASYARAKAT (UPPM)
Tugas Pokok	merupakan unsur pelaksana akademik yang mempunyai tugas pokok melaksanakan mengoordinasi, memantau, dan menilai pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang diselenggarakan oleh pusat penelitian serta ikut mengusahakan dan mengendalikan administrasi sumber daya yang diperlukan. Dalam melaksanakan tugas pokok bertanggung jawab penuh mengenai pengelolaan dan pengembangan penelitian dan pengabdian pada masyarakat sesuai kebijakan ketua dan senat akademik.
Wewenang	1. menentukan prioritas pekerjaan, 2. meminta petunjuk Ketua, 3. mengoordinasi pelaksanaan kegiatan di bidang penelitian dan pengabdian pada masyarakat kepada Ketua dan atau Pembantu Ketua yang relevan dengan tugas dan fungsinya, 4. memberikan saran dan usul atau pertimbangan tentang kebijaksanaan bidang penelitian dan pengabdian pada masyarakat, 5. memberikan saran, usul, atau pertimbangan tentang penyusunan kebutuhan bidang penelitian dan pengabdian pada masyarakat, 6. meminta kelengkapan data dan informasi kepada satuan/unit kerja yang relevan, 7. merekomendasikan, memaraf, dan menandatangani surat serta dokumen dinas sesuai dengan ketentuan.
Tanggung Jawab	1. kebenaran dan ketepatan rencana kerja, 2. kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas, 3. kerahasiaan surat, dokumen, data, dan informasi, 4. kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas, 5. menyelesaikan masalah yang timbul di bidang penelitian dan pengabdian pada masyarakat. 6. pelaksanaan penilaian kinerja dan proses kegiatan administrasi penelitian dan pengabdian masyarakat.
Uraian Tugas	1. merumuskan kebijaksanaan dengan persetujuan Ketua sebagai pedoman pelaksanaan tugas, 2. menyusun, merencanakan, mengembangkan, dan mengendalikan fasilitas serta seluruh sumber daya UPPM sesuai pedoman,

	3. menyusun, merencanakan, mengembangkan, mengendalikan fasilitas serta seluruh sumber daya UPPM sesuai aturan yang berlaku, 4. menyusun program kerja bidang penelitian dan pengembangan IPTEKS serta bidang pengabdian pada masyarakat sejalan dengan Renstra STKIP "NUSA TIMOR", 5. menyeleksi, mengendalikan, serta mengevaluasi kegiatan UPPM yang akan, sedang, dan telah dilaksanakan, 6. menilai proposal usulan penelitian dan pengabdian masyarakat dari para dosen, 7. mengoordinasikan kegiatan penelitian dan pengabdian pada masyarakat pada seluruh program studi dan unit lain yang relevan, 8. memberikan saran, usul, atau pertimbangan dalam penyusunan kebutuhan kegiatan bidang penelitian dan pengabdian pada masyarakat, 9. menyusun dan mengusulkan rencana kegiatan dan anggaran, 10. menjalin dan membina kerjasama dengan instansi/lembaga, badan pemerintah, swasta, dan masyarakat, 11. menelaah peraturan perundang-undangan yang relevan dengan tugas kerja sama untuk penjabaran dalam pelaksanaannya, 12. memimpin rapat-rapat rutin dengan para tim UPPM, 13. mengkoordinasi, merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang berkaitan dengan ilmu pengetahuan baik yang dilakukan oleh mahasiswa maupun dosen, 14. menjalin hubungan kerja sama penelitian dan pengabdian masyarakat dengan berbagai perguruan tinggi, institusi pemerintah maupun swasta, 15. menerbitkan jurnal bagi kalangan pendidikan tinggi dan praktisi pendidikan, 16. melakukan kajian, pengembangan, dan pelayanan di bidang penerbitan jurnal dan bahan pustaka.
Nama Jabatan	BAGIAN ADMINISTRASI AKADEMIK (BAAK)
Tugas Pokok	Merupakan unsur pimpinan yang membantu Ketua di bidang administrasi akademik yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Ketua dan sehari-hari di bawah pembinaannya dilakukan oleh Pembantu Ketua I Bidang Akademik.

Uraian Tugas	1. memberikan layanan administratif di bidang akademik di lingkungan STKIP “NUSA TIMOR”, 2. menyusun rencana, program, dan anggaran layanan administrasi akademik, 3. mengoordinasikan layanan administrasi kepada bagian administrasi pendidikan, seleksi dan registrasi, bagian sarana pendidikan serta bagian data, 4. menelaah konsep-konsep kebijakan teknis di bidang administrasi pembelajaran, seleksi, dan registrasi mahasiswa, 5. menelaah konsep-konsep bahan fasilitasi pelaksanaan kegiatan pembelajaran, seleksi dan registrasi mahasiswa sesuai dengan program kerja yang telah ditetapkan, 6. melaporkan dan menyerahkan penyelenggaraan kegiatan- kegiatan di bidangnya kepada Pembantu Ketua I, 7. melayani administrasi KRS dan KHS, 8. membantu memeriksa hasil KRS mahasiswa sesuai dengan kurikulum yang ditetapkan, 9. membuat surat pemberitahuan perkuliahan dan kalender akademik.
--------------	---

Nama Jabatan	BAGIAN ADMINISTRASI UMUM DAN KEUANGAN (BAUK)
Tugas Pokok	Merupakan pelaksana administrasi umum yang mempunyai tugas memberikan pelayanan di bidang persuratan, kepegawaian, perlengkapan, hubungan masyarakat, organisasi, dan tata laksana serta keuangan.
Uraian Tugas	1. menyusun rencana dan program kerja tahunan pada administrasi umum, keuangan dan kepegawaian, 2. menyelenggarakan dan mengoordinasikan kegiatan administrasi umum yang meliputi bidang ketatausahaan, akademik, kepegawaian dan perlengkapan di lingkungan STKIP "NUSA TIMOR", 3. melaksanakan urusan perlengkapan yang meliputi perencanaan, pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, perawatan inventarisasi dan usul penghapusan barang perlengkapan, 4. menyusun konsep instrumen monitoring pelaksanaan kegiatan lembaga berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan atasan, 5. mengurus rapat dinas, upacara resmi dan pertemuan lainnya, 6. memelihara kebersihan, keindahan, dan keamanan kantor gedung/ruang kuliah dan fasilitas umum lainnya, 7. melaksanakan administrasi di bidang keuangan dan kepegawaian di lingkungan STKIP "NUSA TIMOR", 8. mempersiapkan urusan keuangan yang meliputi penyusunan anggaran, pembangunan, pelaksanaan anggaran dan memonitor pelaksanaan anggaran, 9. mempersiapkan/melaksanakan urusan kepegawaian yang meliputi penyusunan formasi, pengadaan, usul mutasi, pembinaan, dan kesejahteraan pegawai, 10. menyusun laporan kinerja bagian administrasi umum, keuangan, dan kepegawaian sebagai pertanggungjawaban.

Nama Jabatan	KETUA PROGRAM STUDI
Tugas Pokok	Merupakan unsur pimpinan yang membidangi akademik (pendidikan atau pengajaran), kemahasiswaan, dan penanggung jawab utama program studi.
Wewenang	1. menentukan prioritas pekerjaan, 2. meminta petunjuk Ketua, 3. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan di bidang pendidikan dan pengajaran, 4. memberikan saran dan usul ataupun pertimbangan tentang kebijaksanaan bidang pendidikan dan pengajaran, 5. memberikan saran, usul ataupun pertimbangan tentang pembinaan tenaga pendidik, 6. memberikan saran, usul, ataupun pertimbangan tentang pengelolaan alat peraga dan laboratorium, 7. menegur bawahan yang lalai melaksanakan tugas, 8. meminta kelengkapan data dan informasi kepada satuan/unit kerja yang relevan, 9. merekomendasikan, memaraf dan menandatangani surat dan dokumen dinas sesuai dengan ketentuan, 10. menolak hasil pekerjaan bawahan yang tidak relevan.
Tanggung Jawab	1. kebenaran dan ketepatan rencana kerja, 2. kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas, 3. kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi, 4. kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas, 5. melaksanakan penilaian kinerja dan proses penyelenggaraan kegiatan penyusunan pelaporan serta tindak lanjut, 6. menyusun pedoman dan standarisasi perlengkapan sekolah tinggi, 7. menyelesaikan masalah di bidang administrasi penelitian, dan akademik, 8. pelaksanaan tindak lanjut atas penilaian bawahan langsung.

Uraian Tugas	1. menyusun rencana dan program kerja program studi sebagai pedoman pelaksanaan kerja bidang pendidikan tahap pendidikan akademik, pendidikan profesi, bidang keilmuan dan kelompok dosen, administrasi dan keuangan, 2. menyusun Rencana Induk Pengembangan (RIP) dan rencana Alokasi Anggaran (RAA) Program Studi, 3. melaksanakan garis perintah organisasi secara vertikal dengan Ketua dan Pembantu Ketua STKIP "NUSA TIMOR" dan garis koordinasi horizontal dengan administrasi, 4. memberi tugas dan arahan kepada seluruh bawahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing, 5. menelaah peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan pelaksanaan pendidikan akademik, pendidikan profesi, pengembangan bidang keilmuan, administrasi dan keuangan, 6. menyusun kebijakan teknis bidang pendidikan akademik, bidang keilmuan, administrasi dan keuangan, 7. melaksanakan pembinaan tenaga akademik dan non akademik pada lingkup program studi, 8. melaksanakan saran alternatif bidang akademik, administrasi dan keuangan, 9. melaksanakan koordinasi dan komunikasi dengan STKIP "NUSA TIMOR", terkait dengan pengembangan dan masalah-masalah pada program studi, 10. melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan kegiatan akademik, administrasi dan keuangan, 11. mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang akademik, administrasi dan keuangan, 12. menyusun perencanaan dan membuat pelaporan semester dan tahunan untuk disampaikan kepada STKIP "NUSA TIMOR", terkait dengan perkembangan pendidikan akademik, administrasi dan keuangan beserta kendala yang dihadapi, 13. membuat rapat rutin dan sewaktu-waktu bila diperlukan, 14. menerima laporan dan pertanggung jawaban hasil kerja bawahan, untuk ditelaah dan selanjutnya di sampaikan kepada Pembantu Ketua I STKIP "NUSA TIMOR", 15. membuat laporan mingguan dan bulanan kepada Pembantu Ketua I dan melaporkan kepada ketua STKIP "NUSA TIMOR".
--------------	--

4. Kepemimpinan

Kepemimpinan efektif mengarahkan dan mempengaruhi perilaku semua unsur dalam institusi perguruan tinggi mengikuti nilai, norma, etika, dan budaya organisasi yang disepakati bersama serta mampu membuat keputusan yang tepat dan cepat. Kepemimpinan mampu memprediksi masa depan, merumuskan dan mengartikulasi visi yang realistis, kredibel, serta mengkomunikasikan visi ke depan yang menekankan pada keharmonisan hubungan manusia dan mampu menstimulasi secara intelektual dan arif bagi anggota untuk mewujudkan visi organisasi, serta mampu memberikan arahan, tujuan, peran, dan tugas kepada seluruh unsur dalam institusi perguruan tinggi. Dalam menjalankan fungsi kepemimpinan dikenal kepemimpinan operasional, kepemimpinan organisasi, dan kepemimpinan publik.

Kepemimpinan operasional berkaitan dengan kemampuan menjabarkan visi, misi ke dalam kegiatan operasional institusi perguruan tinggi. Kepemimpinan organisasi berkaitan dengan pemahaman tata kerja antar unit dalam organisasi institusi perguruan tinggi dan dalam sistem pendidikan tinggi nasional. Kepemimpinan publik berkaitan dengan kemampuan menjalin kerjasama dan menjadi rujukan bagi publik.

4.1. Pola dan kinerja kepemimpinan institusi perguruan tinggi, mencakup informasi tentang kepemimpinan operasional, organisasi, dan publik.

Kepemimpinan efektif adalah pola kepemimpinan yang mengarahkan dan mempengaruhi perilaku semua unsur dengan pedoman kerja dalam melaksanakan program studi, mengikuti nilai, norma, etika, dan budaya organisasi yang disepakati bersama, sehingga mampu membuat keputusan yang tepat dan cepat.

Hal itu dibuktikan dengan terbitnya berbagai pedoman sebagai landasan penyelenggaraan pengelolaan. Pedoman-pedoman yang diterbitkan oleh STKIP “NUSA TIMOR” menyangkut hal-hal yang perlu dilakukan oleh para pimpinan lembaga dan Unit Kerja dalam rangka penyelenggaraan pengelolaan yang baik dan efektif. Hal tersebut telah tercantum dalam Statuta STKIP “NUSA TIMOR” yang diantaranya menyangkut hal-hal sebagai berikut:

1. Garis besar tanggung-jawab anggota pengurus atau pengelola.
2. Status legal dari institusi.
3. Kerangka kerja tatakelola perguruan tinggi.
4. Cara pelaksanaan kerja pengelola.
5. Peraturan mengenai keuangan.
6. Peraturan mengenai sumber daya manusia.

Terdapat ketentuan kepemimpinan yang ditetapkan oleh Yayasan Pendidikan Manekat Anugerah sebagai pengelola pendidikan bahwa tanggung-jawab pimpinan pengelola diamanatkan kepada STKIP “NUSA TIMOR” sebagai pelaksana pendidikan termasuk bertanggung jawab dalam pengelolaan kepentingan publik secara baik. Hal tersebut meliputi pembuatan perencanaan strategis, memonitor hasil kinerja, tanggung jawab keuangan, pelaksanaan audit, tanggung-jawab atas pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan, kesadaran akan status sosial institusi, tanggung jawab mempekerjakan karyawan, pengelolaan organisasi mahasiswa, tanggung jawab atas kesehatan dan keselamatan kerja.

Demi tercapainya suatu kepemimpinan yang baik, STKIP “NUSA TIMOR” menjalankan tiga pola pendekatan, yaitu kepemimpinan operasional, kepemimpinan organisasi, dan kepemimpinan publik.

1) Kepemimpinan Operasional

Yang dimaksud dengan kepemimpinan operasional adalah bagaimana melihat kemampuan pemimpin dalam menjabarkan visi dan misi ke dalam tugas operasionalnya. STKIP “NUSA TIMOR” telah menerapkan pola kepemimpinan yang mengacu pada visi dan misi yang dijabarkan dalam suatu Analisis SWOT, tujuan, sasaran, dan strategi sebagaimana dirumuskan dalam Rencana Strategis (Renstra) Tahun 2021-2025.

Setelah Rencana Strategis dijabarkan dalam Rencana Operasional yang mencakup program beserta sasaran/target serta indikator pencapaian sasaran/target tersebut. Rencana Strategis dan Rencana Operasional tersebut dijadikan acuan dalam setiap penyusunan Rencana Kinerja Tahunan (RKT) dan Rencana Anggaran (RA).

Dengan demikian, pemimpin menjalankan fungsinya dengan melakukan koordinasi kegiatan yang merupakan langkah atau program teknis yang menjabarkan kebijakan strategis. Demikian pula pada semua kegiatan kampus, pemimpin bertugas memelihara suasana akademik dan budaya organisasi yang didasarkan pada nilai-nilai inti (*core values*) guna mendukung pencapaian visi dan misi.

2) Kepemimpinan Organisasi

Kepemimpinan ini memerlukan tata kerja dalam organisasi, wewenang dan tugas, tata kerja organisasi dan pemahaman atas prosedur kerja. Ketua berperan penting dalam menggerakkan dan mempersatukan semua komponen organisasi. Namun demikian, Ketua bukanlah penentu satu-satunya keberhasilan organisasi, sesuai dengan prinsip kepemimpinan kolektif kolegial, keterlibatan pimpinan lainnya merupakan faktor keberhasilan pencapaian tujuan organisasi.

Dalam pola kerja team work, Ketua menerima masukan-masukan dari setiap komponen, kemudian Ketua selaku pengambil keputusan terakhir menampung dan mengevaluasi serta merumuskannya secara bersama-sama dengan pimpinan lainnya agar pengembangan visi, misi organisasi dapat tercapai dengan lebih efisien dan efektif. Dalam pelaksanaannya keputusan akan direalisasikan dengan mengikuti prosedur dan tata kerja yang telah ditetapkan.

Hal tersebut terlihat seperti berikut:

- a. Dalam pemeliharaan sarana dan prasarana STKIP “NUSA TIMOR”, Ketua melakukan koordinasi dengan Kepala Bagian Rumah Tangga STKIP “NUSA TIMOR” untuk melakukan inventarisasi seluruh sarana dan prasarana yang dimiliki STKIP “NUSA TIMOR”,
- b. Kegiatan yang menyangkut penyusunan satuan acara perkuliahan (SAP), bahan ajar, pelaksanaan pembelajaran, penelitian dan pengabdian masyarakat secara penuh dibebankan pada masing-masing dosen yang ditunjuk berdasarkan tingkat kompetensinya,
- c. Penanganan pengadaan kelengkapan literasi dan referensi akademik dilakukan bagian pelayanan administrasi yang dikoordinasikan oleh Ketua dengan Kepala Perpustakaan STKIP “NUSA TIMOR”.

3) Kepemimpinan Publik

Kepemimpinan publik berkaitan dengan kemampuan berkiprah di masyarakat dalam menjalin kerjasama dan menjadi rujukan bagi publik. Untuk itu, Ketua dan pimpinan lainnya membangun kerjasama dengan organisasi luar melalui peran pimpinan di luar lingkungan perguruan tinggi.

Keberhasilan kepemimpinan publik dapat diperlihatkan melalui keterlibatan pimpinan lembaga dalam kegiatan publik, seperti: keterlibatan dengan Pemerintah Pusat, Provinsi, dan Kabupaten, dan organisasi kemasyarakatan.

Hubungan dengan publik ini dicerminkan dalam intensitas komunikasi dengan masyarakat, berbagai bentuk kerja sama serta mengembangkan hubungan sivitas akademika STKIP “NUSA TIMOR” dengan pihak eksternal.

5. Sistem Pengelolaan

Sistem pengelolaan fungsional dan operasional institusi perguruan tinggi mencakup fungsi pengelolaan (*planning, organizing, staffing, leading, dan controlling*) dalam penyelenggaraan program dan kegiatan perguruan tinggi.

5.1 Sistem pengelolaan institusi perguruan tinggi serta dokumen pendukungnya (unit / bagian / lembaga yang berperan dalam setiap fungsi pengelolaan serta proses pengambilan keputusan).

Pengelolaan institusi perguruan tinggi secara umum diatur dalam Statuta dan ketetapan Organisasi dan Tata Kerja yang memuat tugas pokok dan fungsi masing-masing unit kerja. Selain itu, setiap institusi dilibatkan dalam proses pengambilan keputusan terutama yang terkait dengan tugas pokoknya masing-masing.

Selanjutnya visi, misi dan tujuan STKIP “NUSA TIMOR” diterjemahkan dalam Renop dan Renstra sebagai pedoman implementasi dari fungsi manajemen perguruan tinggi yang terdiri dari:

1. Planning

STKIP “NUSA TIMOR” menggunakan perencanaan strategis yang terstruktur tertuang dalam rencana operasional, yaitu: Pertama, Perencanaan jangka panjang (Dua puluh tahunan berupa RIP); Kedua, Perencanaan jangka menengah (lima tahunan berupa Renstra) dan ketiga, Perencanaan jangka pendek (tahunan berupa Renop) yang keseluruhannya telah disetujui oleh Ketua. Banyak manfaat memiliki strategi dan perencanaan manajemen, antara lain adalah:

- a. Sebagai pedoman organisasi;
- b. Pengelola STKIP “NUSA TIMOR” lebih berhati-hati dan cerdas dalam menghadapi perkembangan perubahan, baik berupa kesempatan ataupun ancaman;
- c. Menjadi bahan pertimbangan pimpinan STKIP “NUSA TIMOR” dalam memetakan potensi sumber daya yang dimiliki;
- d. Memudahkan komunikasi antar unsur pimpinan STKIP PGRI Papua dalam menyikapi berbagai keputusan yang berhubungan dengan strategi tertentu; dan
- e. Melahirkan sikap manajemen yang akomodatif dan progresif.

2. Organizing

STKIP “NUSA TIMOR” mengarahkan fungsi pengorganisasian untuk optimalisasi segenap sumber daya manusia dalam pencapaian visi dan misi STKIP “NUSA TIMOR”. Ketua dengan dibantu Kepala dan Unit Kerja mengelola kegiatan melaksanakan Tri Dharma Perguruan Tinggi. Hal yang strategis dalam organizing diantaranya adalah fungsi pengisian staf yang sesuai dengan tugas atau kedudukannya.

Ada beberapa jenis sumber daya manusia yang bekerja di STKIP PGRI Papua, sebagai berikut:

- a. Tenaga Pendidik, yaitu jenis sumber daya manusia akademik yang terdiri dari para dosen dan para peneliti yang bertugas mengajar dan melakukan penelitian ilmiah;
- b. Tenaga Kependidikan, yaitu jenis sumber daya manusia administrasi yang terdiri dari karyawan atau staf yang bekerja di STKIP “NUSA TIMOR”, keuangan, pendaftaran, personalia dan lain sebagainya;
- c. Tenaga Penunjang akademik, yaitu jenis sumber daya manusia yang bekerja sebagai ahli atau karyawan di perpustakaan, laboratorium dan sejenisnya;
- d. Tenaga penunjang lainnya, yaitu jenis sumber daya manusia yang bekerja sebagai sopir, tukang kebun, petugas pembersihan gedung, petugas pemeliharaan, dan lain sebagainya.

3. Staffing

Kepegawaian ditata berdasarkan keahlian dan beban kerja, dan diatur melalui Surat Keputusan Ketua STKIP “NUSA TIMOR” yang berhubungan dengan manajemen sumber daya manusia di lingkungan STKIP “NUSA TIMOR”. Mekanisme *staffing* adalah sebagai berikut:

- a. Perencanaan;
- b. Rekrutmen;
- c. Seleksi;
- d. Pelatihan;
- e. Pengembangan karier;
- f. Pembuatan perincian tugas dan kebutuhan tugas;
- g. Menentukan hubungan antar lini dan hubungan staf;
- h. Membuat penilaian tugas dan jenjang tugas (*job evaluation* dan *job establishment*); dan
- i. Merencanakan kaderisasi.

Staffing pada STKIP “NUSA TIMOR” diperlakukan secara patut mereka mendapat kesempatan yang sama untuk memperoleh pendidikan dan pengembangan karir.

4. Leading

Dalam menjalankan tugasnya, Ketua STKIP “NUSA TIMOR” mengacu kepada Statuta STKIP “NUSA TIMOR” yang mengatur tentang wewenang dan tugas selaku pimpinan STKIP “NUSA TIMOR”.

5. Controlling

Dalam menjalankan fungsi controlling Ketua dibantu oleh UPM (Unit Penjaminan Mutu). Lembaga ini berfungsi sebagai lembaga yang mengamati dan mengukur sejauhmana kinerja masing- masing Unit Kerja, apakah pelaksanaan dan hasil kerja sudah sesuai dengan perencanaan atau tidak.

Apabila pelaksanaan atau hasil tidak sesuai dengan yang direncanakan, maka dicari apa masalahnya, apa hambatannya, dan mencari cara bagaimana menyelesaikannya supaya hasilnya betul-betul sesuai dengan yang telah ditargetkan.

Pengawasan di lingkungan STKIP “NUSA TIMOR” dilakukan berdasarkan jadwal yang jelas yaitu setiap akhir tahun anggaran, atau bila perlu dilakukan setiap bulan, sehingga perbaikan tidak terlambat dilaksanakan.

5.2. Program peningkatan kompetensi manajerial untuk menjamin proses pengelolaan yang efektif dan efisien di setiap unit

1. Rancangan dan analisis jabatan

Rancangan Jabatan disusun oleh Ketua STKIP “NUSA TIMOR” bersama Unit untuk menetapkan kegiatan kerja seorang atau sekelompok pegawai secara organisasional. Tujuannya yaitu untuk mengatur penugasan kerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya masing-masing.

Unit melakukan analisis Jabatan yang dilaksanakan untuk deskripsi masing-masing jabatan dalam organisasi agar diperoleh informasi mengenai aspek-aspek penting jabatan tersebut, seperti

- a. tujuan, tugas dan tanggung jawab, kondisi kerja, kompetensi, dan sebagainya.
- b. Analisis jabatan (*job analysis*) adalah proses sistematis untuk menentukan berbagai tugas, aktivitas, perilaku, keterampilan, pengetahuan, dan spesifikasi karyawan yang diperlukan untuk menjalankan suatu pekerjaan (jabatan) dalam suatu organisasi.

Selanjutnya rancangan dan analisis jabatan telah tertuang dalam Pedoman Rancangan dan Analisis Jabatan STKIP “NUSA TIMOR” sebagai berikut:

- a. Unsur pimpinan: Ketua, dan Pembantu Ketua
- b. Unsur pelaksana akademik: Program Studi
- c. Unsur pelaksana administrasi: Bagian/Unit
- d. Unsur penunjang:
- e. Unit Pelaksana Teknis
- f. Unit Pelaksana Pengawasan dan Penjaminan Mutu: Unit Penjaminan Mutu
- g. Unit Pelaksana Pengembangan: Lembaga Pengabdian Pada Masyarakat
- h. Unit Informasi dan Data:
- i. Pusat Informasi dan Pangkalan Data
- j. UPT. Perpustakaan
- k. Unsur-unsur lain: Senat STKIP “NUSA TIMOR”

2. Uraian tugas

Mengenai uraian tugas ini, bahwa masing-masing Jabatan di setiap unit di STKIP “NUSA TIMOR” memiliki tugas pokoknya masing-masing. Penjelasan mengenai tugas pokok dan fungsi (TUPOKSI) terdapat dalam buku Rancangan dan Analisis Jabatan STKIP “NUSA TIMOR”.

3. Prosedur kerja

Semua unit kerja di lingkungan STKIP “NUSA TIMOR” memiliki prosedur kerja masing-masing yang semuanya akan terlaksana dengan tujuan tercapainya visi dan misi STKIP “NUSA TIMOR”.

4. Program peningkatan kompetensi managerial yang sistematis

Untuk meningkatkan kompetensi manajerial bagi setiap unit kerja yang ada, maka STKIP “NUSA TIMOR” mengadakan beberapa kegiatan sebagai berikut :

- a. Workshop Penjaminan Mutu bagi Ketua Program Studi, Sekretaris Program Studi, bahkan Ketua dan Pembantu Ketua.
- b. Pelatihan pengoperasian Sistem Akademik dan Sistem Keuangan bagi pejabat Program Studi dan bagian keuangan.
- c. Mengadakan Workshop KKNi bagi seluruh dosen di lingkungan STKIP “NUSA TIMOR”.

5.3. Sistem audit internal (lembaga/unit kerja, ruang lingkup tugas, prosedur kerja dsb)

STKIP “NUSA TIMOR” telah memiliki aturan dan sistem yang dijadikan sebagai acuan sistem Monitoring dan Evaluasi Internal yang ditangani oleh Unit Penjaminan Mutu (UPM). Lembaga ini bertugas mengaudit kinerja setiap unit dan hasil pengukurannya digunakan untuk diseminasi kepada pihak yang berkepentingan. Audit internal ini diharapkan menjadi pemantik motivasi kerja dari setiap unit sebelum dilakukan audit eksternal.

Audit Mutu adalah Suatu pemeriksaan yang sistematis dan independen serta objektif untuk menentukan apakah kegiatan menjaga mutu serta hasilnya telah dilaksanakan secara efektif sesuai dengan rencana yang ditetapkan untuk mencapai tujuan.

Tujuan diadakannya Monitoring dan Evaluasi Internal adalah untuk:

- a. Memeriksa kesesuaian atau ketidak sesuaian unsur-unsur sistem mutu dengan standar yang telah ditentukan.
- b. Memeriksa efektifitas pencapaian tujuan mutu yang telah ditentukan.
- c. Menemukan akar masalah dari setiap masalah yang ada.
- d. Memfasilitasi teraudit dalam penetapan langkah-langkah peningkatan mutu.
- e. Memfasilitasi teraudit untuk memperbaiki sistem mutu.
- f. Memenuhi syarat-syarat peraturan/perundangan yang berlaku.

5.3.1. Panduan Monev Internal

1. Jadwal dan Agenda

Pelaksanaan monev Internal di STKIP “NUSA TIMOR” biasanya dilaksanakan setiap setahun sekali yaitu pada akhir periode semester genap.

2. Lingkup Audit Mutu

Ruang lingkup Audit Mutu Akademik Internal dalam satu siklus SPM dimulai dengan memfokuskan pada kelengkapan dokumen standar mutu yang meliputi: (1) Dokumen Lembaga dan (2) Dokumen Mutu, kemudian dikembangkan kepada kepatuhan dan ketertiban pelaksanaannya, meliputi butir-butir sebagai berikut:

- i. Spesifikasi program studi, kurikulum, peta/rekayasa kurikulum, dan silabus.
- ii. Perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi proses manajemen.
- iii. Perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi proses akademik.
- iv. Prasarana-sarana dan sumber daya.
- v. Indikator keberhasilan proses.
- vi. Upaya perbaikan mutu berkelanjutan.

3. Tugas Auditor

Auditor berarti seseorang yang diberikan tugas mengaudit oleh Unit Penjamin Mutu. UPM STKIP “NUSA TIMOR” memberlakukan persyaratan seorang auditor sebagai berikut:

- i. **Kompeten**, ditandai oleh kemampuan terampil, ahli, berwenang dan cermat. Terampil dan ahli merupakan orang yang mempunyai pengetahuan dan pengalaman dalam melakukan audit mutu, memiliki kemampuan manajerial, serta berwibawa dan disegani dalam organisasi.
- ii. **Independen**, merupakan tindakan tidak terlibat dalam pekerjaan teraudit (auditee).

Selanjutnya auditor tidak boleh berpikir, bersikap, dan bertindak sebagai *Interrogator*, *Investigator*, *Provokator*, *Instruktur* dan *Kolaborator*. Adapun tugas auditor adalah:

1. Mengaudit sesuai lingkup audit,
2. Melaksanakan tugas secara obyektif,
3. Mengumpulkan dan menganalisis bukti,
4. Melaksanakan tugas sesuai dengan kode etik yaitu salah satunya adalah menjaga kerahasiaan dokumen yang diaudit,

4. Tugas Auditee

Auditee adalah lembaga yang diaudit oleh auditor. Tugas auditee dalam pelaksanaan Audit Mutu adalah:

- i. Menyiapkan data yang dibutuhkan pada borang audit
- ii. Menyusun evaluasi diri laporan tahunan termasuk mengevaluasi capaian renstra
- iii. Mengisi *soft file* borang audit
- iv. Menyerahkan *soft file* borang audit tersebut kepada auditor
- v. Mengarsipkan berita acara audit dan membahasnya dalam rapat khusus.
- vi. Teraudit menunjukkan bukti yang cukup dan tersedia pada saat audit
- vii. Mengikuti seluruh kegiatan rangkaian kegiatan

6. Sistem Penjaminan Mutu

Sistem penjaminan mutu meliputi kebijakan mutu, perangkat penjaminan mutu (organisasi, pernyataan mutu, manual mutu, standar mutu), pelaksanaan penjaminan mutu, serta monitoring dan evaluasi.

6.1. Keberadaan manual mutu yang mencakup informasi tentang kebijakan, pernyataan, unit pelaksana, standar, prosedur, SOP, dan pentahapan sasaran mutu perguruan tinggi

Pelaksanaan sistem penjaminan mutu di STKIP “NUSA TIMOR” dilakukan dengan mempedomani manual mutu meliputi:

1. Pernyataan Mutu

Sebagai bentuk komitmen STKIP “NUSA TIMOR” terhadap penjaminan mutu, maka telah ditetapkan dukungan penjaminan mutu untuk mengukur kinerja perguruan tinggi.

Pernyataan mutu ini digunakan sebagai pedoman dan rujukan dalam pelaksanaan tugas dan fungsi civitas akademika dan Unit Kerja kelembagaan, serta sebagai rujukan dan kendali setiap unit kerja pada STKIP “NUSA TIMOR” dalam melakukan perencanaan, penganggaran, pelaksanaan kegiatan, pengawasan, evaluasi, dan pengaturan sumber daya yang diperlukan.

2. Kebijakan Sistem Penjaminan Mutu

Untuk menjamin mutu STKIP “NUSA TIMOR”, maka ditetapkan kebijakan sistem penjaminan mutu bahwa pada setiap unit pelaksana kerja harus mampu mencapai standar pelaksanaan pelayanan baik administratif dan akademik. Untuk itu harus tersedia SOP-nya.

Beberapa perangkat standar mutu dalam pelaksanaan kegiatan akademik dan administratif di lingkungan STKIP “NUSA TIMOR” adalah sebagai berikut:

- a. Standar Pelayanan Minimal;
- b. Panduan Umum Sistem Penjaminan Mutu;
- c. Kebijakan Akademik;
- d. Standar Akademik;
- e. Manual Mutu Akademik;
- f. Standar Operasi dan Prosedur.

3. Unit Pelaksana Sistem Penjaminan Mutu

Pelaksanaan penjaminan mutu didasarkan atas dokumen, yaitu dokumen akademik dan dokumen mutu. Dokumen akademik sebagai rencana atau standar yang memuat tentang arah/kebijakan, visi-misi, standar pendidikan, penelitian, dan pengabdian pada masyarakat, serta peraturan akademik. Berbeda dengan dokumen akademik, dokumen mutu berfungsi sebagai instrumen untuk mencapai dan memenuhi standar yang telah ditetapkan. Dokumen mutu terdiri dari manual mutu, manual prosedur, instruksi kerja, dokumen pendukung, dan borang.

4. Standar Mutu

Standar utama mengacu pada Standar Nasional Pendidikan Tinggi sebagaimana tertuang dalam Permenristekdikti RI Nomor 44 Tahun 2015 dan Tri Dharma Perguruan Tinggi yakni standar nasional pendidikan, standar nasional penelitian dan standar nasional pengabdian masyarakat.

5. Prosedur Mutu,

Di dalam siklus Penjaminan mutu terdapat tahapan ketika satuan pendidikan harus melakukan peningkatan mutu. Tahapan peningkatan mutu ini didahului dengan kegiatan monitoring dan evaluasi, evaluasi diri, dan audit mutu akademik internal. Dalam hal standar mutu yang telah ditetapkan dicapai, peningkatan mutu dilakukan dengan penetapan standar baru.

1. Instruksi Kerja

Instruksi kerja yang diperlukan untuk memfasilitasi tugas komite audit adalah:

- a. Daftar pengecekan yang disiapkan oleh komite audit,
- b. Borang untuk melaporkan pengamatan audit dan mendokumentasi bukti pendukung,
- c. Instruksi kerja tidak membatasi aktivitas atau tugas audit tambahan yang mungkin diperlukan sebagai akibat informasi yang terkumpul selama audit.

2. Pentahapan Sasaran Mutu

Pentahapan sasaran mutu di STKIP “NUSA TIMOR” dengan langkah- langkah sebagai berikut:

- a. Menetapkan butir dan deskripsi, bobot, dan standar mutu sebagaimana atau mengacu pada Buku Pedoman Penyusunan Borang BAN-PT.
- b. Menetapkan *base line* masing-masing Pengelola Program Studi.
- c. Masing-masing Pengelola Program Studi menetapkan sasaran mutu pada tahun akademik dan seterusnya.
- d. UPM menetapkan capaian mutu yang dibandingkan dengan sasaran mutu masing-masing Pengelola Program Studi.

Melalui pentahapan sasaran mutu secara terus-menerus dan berkala, yaitu setiap semester dengan berpedoman pada Buku Pedoman Penyusunan Borang BAN-PT diharapkan setiap Program Studi sudah siap dalam menyusun dokumen akreditasi BAN-PT karena dokumen senantiasa dirawat dan dimutakhirkan setiap semester.

6.2. Implementasi penjaminan mutu perguruan tinggi Implementasi penjaminan mutu di lingkungan STKIP “NUSA TIMOR” telah dilakukan melalui:

6.2.1. Pembentukan Unit Penjaminan Mutu (UPM)

STKIP “NUSA TIMOR” telah mengimplementasikan penjaminan mutu perguruan tinggi dengan membentuk Unit Penjaminan Mutu. Tujuan pembentukan Unit Penjaminan Mutu STKIP “NUSA TIMOR” adalah dalam rangka memelihara dan meningkatkan mutu pendidikan tinggi secara berkelanjutan sesuai kebutuhan pemangku kepentingan *stake holder*.

6.2.2. Deklarasi Unit Penjaminan Mutu

Deklarasi UPM STKIP “NUSA TIMOR” dimaksudkan sebagai implementasi berkomitmen untuk melaksanakan Sistem Penjaminan Mutu di STKIP “NUSA TIMOR” agar tercapai penjaminan mutu (*quality assurance*) secara bertahap berkelanjutan dan memperoleh *continuous improvement* yang berguna bagi keunggulan STKIP “NUSA TIMOR”.

6.2.3. Implementasi Unit Penjaminan Mutu

Sebagai tindak lanjut deklarasi tersebut, maka dilakukan implementasi UPM STKIP “NUSA TIMOR” setelah dibuat struktur dan disiapkan untuk menghimpun berbagai Dokumen Mutu yang diperlukan. Pada tahap ini diagendakan juga tentang evaluasi yang dititikberatkan pada keberadaan dokumen-dokumen yang diperlukan.

6.2.4. Re-evaluasi implementasi Unit Penjaminan Mutu

Re-evaluasi implementasi UPM STKIP “NUSA TIMOR” pada dasarnya telah memberikan konfirmasi “Ya” atau bernilai “telah melakukan” untuk berbagai pernyataan yang diajukan dalam borang pengelola UPM STKIP “NUSA TIMOR”. Selanjutnya Unit Penjaminan Mutu STKIP “NUSA TIMOR” melakukan:

- audit pelaksanaan penjaminan Mutu tingkat Institusi,
- pemantauan pelaksanaan Audit Mutu Akademik Internal tingkat Institusi,
- pemantauan pelaksanaan tindakan koreksi,
- penyusunan rencana peningkatan sistem penjaminan mutu,

serta

- melaporkan hasil kerjanya kepada Ketua STKIP “NUSA TIMOR”.

6.3. Monitoring dan evaluasi penjaminan mutu perguruan tinggi,serta tindak lanjutnya

Monitoring dan evaluasi penjaminan mutu perguruan tinggi telah dilakukan oleh UPM STKIP “NUSA TIMOR” yang dibantu oleh tim yang ditunjuk oleh Ketua. Adapun tim yang mendampingi UPM yang berkaitan dengan akademik ditunjuk oleh Ketua Program studi.

Monitoring dan evaluasi pada program studi dilakukan setiap satu semester. Monitoring dilakukan dengan pengisian kuesioner maupun bantuan sistem monitoring yang melekat pada sistem informasi program studi. Hasil monitoring disosialisasikan kepada setiap unit terkait melalui rapat pimpinan.

Sebagai tindak lanjut dari hasil monitoring dan evaluasi ada beberapa hal yang mendapat prioritas untuk dilakukan perbaikan, dan adapula hal lain yang perlu dirapatkan untuk mencari solusi terbaik. Hasil dari monitoring dan evaluasi didokumentasikan untuk menjadi bahan pengembangan serta ditindaklanjuti dalam penyempurnaan program dan kegiatan kedepan.

Adapun pelaksanaan Monitoring dan evaluasi telah dilaksanakan secara reguler setiap semester atau setiap tahun yang telah terdokumentasi, disosialisasikan, dan ditindaklanjuti dengan baik meliputi bidang: (1) pendidikan, (2) penelitian, (3) pengabdian kepada masyarakat, (4) sarana dan prasarana, (5) keuangan, (6) manajemen, dan (7) Sumber daya manusia.

1) Pendidikan

Penjaminan mutu STKIP “NUSA TIMOR” fokus pada Program Studi, sehingga kegiatan akademik dan non akademik untuk pemenuhan standar dan sasaran mutu yang ditetapkan dilakukan di program studi. Oleh karena pelaksanaan monitoring dan evaluasi dilakukan di tingkat Program Studi, maka proses pelaksanaan perkuliahan sesuai dengan perencanaan yang diantaranya adalah kesesuaian antara materi dengan Rencana Pembelajaran Semester (RPS), kesiapan dosen dalam memberikan kuliah, ketersediaan sarana, kenyamanan ruangan dan penilaian.

Kemudian, hasil evaluasi akademik dosen dan mahasiswa ditindaklanjuti oleh program studi. Selain itu, dilakukan pula penelusuran terhadap para alumni dengan maksud salah satunya untuk mengevaluasi kesesuaian kurikulum dengan tuntutan dunia kerja serta kebutuhan masyarakat pengguna lulusan atau *user*.

2) Penelitian

Pada tingkat institusi pemenuhan standar penelitian diawali dengan menyusun agenda penelitian melalui UPPM berikut menetapkan sejumlah bidang prioritas untuk beberapa tahun ke depan, diantaranya program, sasaran dan indikator keberhasilannya.

Monitoring atau evaluasi telah dilakukan dengan mengadakan seminar atau lokakarya tentang perkembangan pelaksanaan penelitian yang diadakan setiap satu kali periode penelitian, sehingga para dosen sebagai peneliti mendapat masukan yang bermanfaat bagi pencapaian tujuan dan target penelitiannya.

3) Pengabdian kepada Masyarakat

Pengabdian kepada masyarakat merupakan unsur pelaksanaan tridharma yang dimulai dengan penyusunan proposal pengabdian dengan memperhatikan sumber daya yang tersedia dan subjek kajian yang diperlukan oleh masyarakat setempat; kemudian dilakukan evaluasi untuk pengendalian mutu selama berlangsungnya proses penyusunan proposal. Perbaikan langsung dilakukan jika terjadi kesalahan, sehingga mutu terjamin, dengan demikian semua proses terkendali dengan baik. Evaluasi kegiatan pengabdian kepada masyarakat pada dasarnya tidak berdiri sendiri tetapi membutuhkan kegiatan lain, yaitu monitoring. Monitoring dan evaluasi merupakan dua kegiatan yang saling melengkapi. Dengan monitoring dan evaluasi dapat diketahui berbagai hal yang menyangkut perencanaan, proses pelaksanaan, dan hasil yang dicapai maupun dampak yang timbul.

Kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan oleh UPPM STKIP "NUSA TIMOR" secara sinergis melibatkan dosen / mahasiswa, masyarakat dan lembaga lainnya yang diharapkan dapat menimbulkan dampak yang positif.

Masyarakat tempat dilaksanakan kegiatan pengabdian diharapkan dapat meneruskan dan mengembangkan program yang telah dirintis dan dibina bersama dosen/mahasiswa

4) Sarana prasarana

Untuk pemenuhan standar sarana prasarana, STKIP "NUSA TIMOR" menetapkan langkah yaitu sosialisasi standar sarana prasarana seluruh sivitas akademika, terutama pihak pengurus yayasan dan program studi yang berkaitan dengan sarana prasarana. Kegiatan sosialisasi dilaksanakan oleh UPPM STKIP "NUSA TIMOR" bekerjasama dengan Unit Penjaminan Mutu yang berada pada satuan unit kerja.

Standar sarana prasarana yang ada di STKIP "NUSA TIMOR" telah memenuhi persyaratan teknis dan peraturan bangunan, serta kesehatan lingkungan. STKIP "NUSA TIMOR" memperhatikan keamanan dan kenyamanan mahasiswa di dalam ruang kuliah,

diperpustakaan dan laboratorium.

5) Keuangan

Pembiayaan pada STKIP “NUSA TIMOR” tidak hanya diperuntukkan bagi kegiatan pembelajaran saja, melainkan juga untuk kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, serta untuk kesejahteraan Dosen, Tenaga Kependidikan dan mahasiswa.

Standar mutu kegiatan pengelolaan keuangan di STKIP “NUSA TIMOR” disusun berdasarkan RKAT, dengan mengacu kepada sasaran yang ingin dicapai oleh setiap kegiatan. Dengan demikian, setiap kegiatan dapat dipertanggungjawabkan sejak dari perencanaan, pelaksanaan dan pelaporannya.

Evaluasi dilakukan sebagai pengendalian atas pelaksanaan kegiatan dan melibatkan alokasi anggaran dalam satuan anggaran tertentu sesuai dengan tujuan dan sasaran kegiatan. Evaluasi dilakukan terhadap kesesuaian antara perencanaan dan pelaksanaan kegiatan dan anggaran yang mendukung kegiatan.

6) Manajemen

Kegiatan manajemen pada STKIP “NUSA TIMOR” mencakup perencanaan, pengorganisasian, pemantauan dan evaluasi. Tujuan dalam manajemen pendidikan tinggi memiliki target yang bergerak yang ditetapkan dengan melihat tuntutan kebutuhan internal dan eksternal serta kesiapan sumber daya yang dimiliki. Oleh karena itu, monitoring dan evaluasi bidang manajemen dilakukan dalam bentuk:

- a) Survei Kinerja Pegawai dan Pejabat Struktural,
- b) Survei Penilaian Kepuasan Dosen terhadap Manajemen
- c) Survei Penilaian Kepuasan Pegawai Kependidikan terhadap Manajemen,
- d) Survei Penilaian Kepuasan Mahasiswa.

Dengan dukungan data dan fakta hasil survei, maka pengembangan manajemen akan mengarah pada upaya penguatan sumber daya yang dimiliki, sehingga dapat mendukung pencapaian tujuan secara berkelanjutan.