

Edisi Revisi

**STRUKTUR ORGANISASI DAN TUGAS POKOK
SERTA FUNGSI STRUKTUR ORGANISASI
STKIP “NUSA TIMOR”**



**SEKOLAH TINGGI KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
STKIP "NUSA TIMOR"**

TAHUN AKADEMIK. 2024/2025



SURAT KEPUTUSAN
KETUA SEKOLAH TINGGI KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
STKIP" NUSA TIMOR"
NOMOR: 1010/SK/K.STKIP-NT/VIII/2024
TENTANG
STRUKTUR ORGANISASI DAN TUGAS POKOK SERTA
FUNGSI ORGANISASI STKIP "NUSA TIMOR"

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
KETUA STKIP "NUSA TIMOR"

Menimbang :

- a. Bahwa struktur organisasi dan tugas pokok fungsi organisasi program STKIP "NUSA TIMOR" mutlak diperlukan untuk dapat dimanfaatkan sebagai peraturan dalam menjalankan tugas akademik terutama di bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat menurut Tri Dharma Perguruan Tinggi.
- b. Bahwa struktur organisasi dan tugas pokok fungsi organisasi STKIP "NUSA TIMOR" telah disusun dan oleh karenanya perlu ditetapkan dengan Surat Keputusan Ketua agar mempunyai kekuatan yang mengikat.

Mengingat :

1. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 1999 Tentang Pendidikan Tinggi.
2. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan.
4. Undang-undang Pendidikan Tinggi (DIKTI) Nomor 12 Tahun 2012.
5. SK KEMENDIKBUD RI Nomor 248/E/O/2014 tentang Izin Operasional STKIP "NUSA TIMOR".

Menetapkan : KEPUTUSAN KETUA STKIP "NUSA TIMOR" TENTANG STRUKTUR ORGANISASI DAN TUGAS POKOK SERTA FUNGSI ORGANISASI STKIP "NUSA TIMOR"

Ditetapkan di : Atambua

Pada Tanggal : 16 Agustus 2024

Sekolah Tinggi Keguruan dan Ilmu Pendidikan
STKIP "NUSA TIMOR"

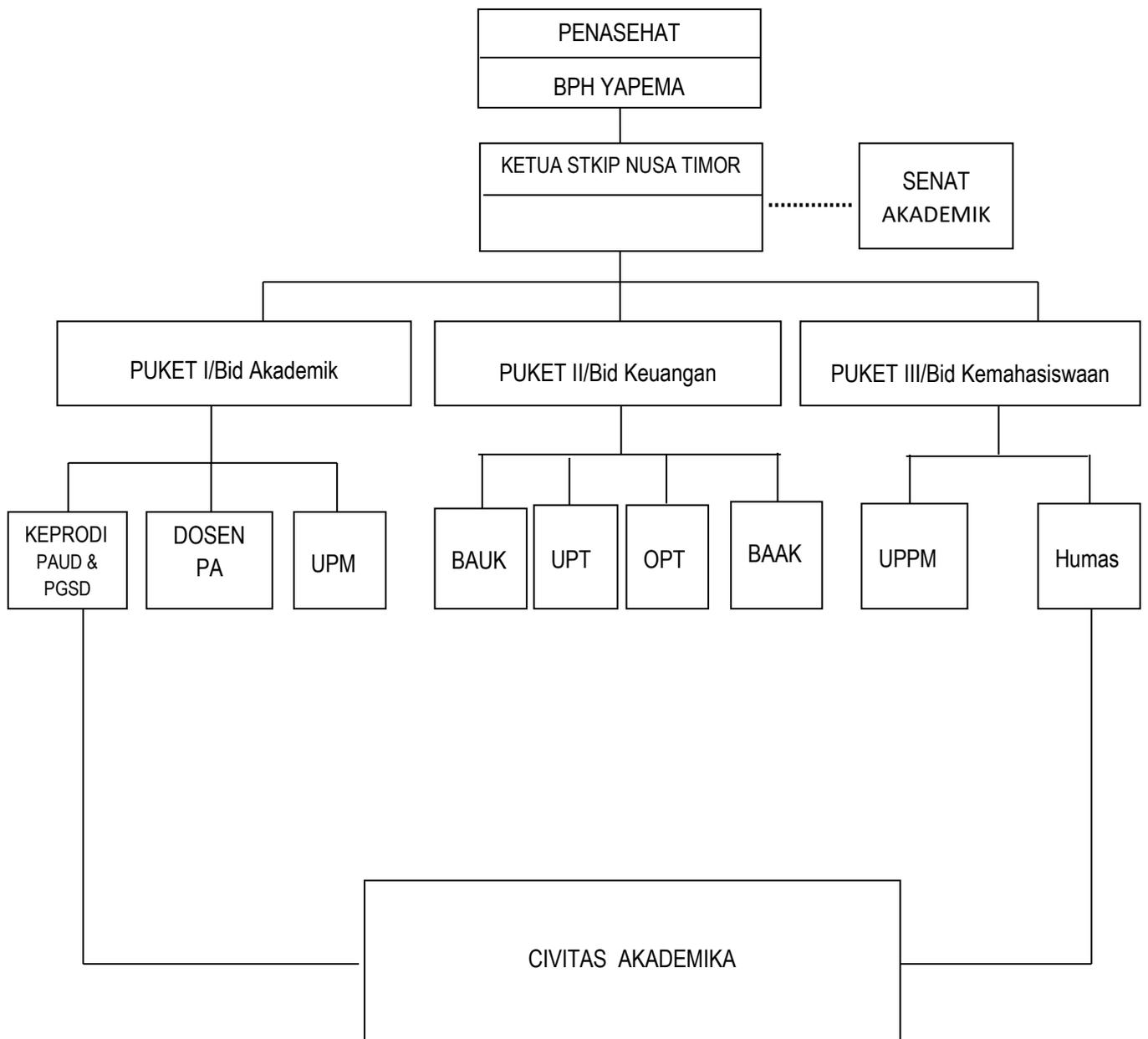
Ketua




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

STRUKTUR ORGANISASI DAN TUGAS POKOK SERTA FUNGSI ORGANISASI STKIP "NUSA TIMOR"

I. STRUKTUR ORGANISASI



II. TUGAS POKOK DAN FUNGSI ORGANISASI STKIP “NUSA TIMOR”

1. Senat Akademik

- A. Merupakan badan normatif dan perwakilan tertinggi di STKIP “NUSA TIMOR”.
- B. Keanggotaan Senat terdiri dari para Dosen tetap yang terdiri dari Ketua STKIP “NUSA TIMOR”, para PUKET, ketua-ketua prodi, 2 orang mahasiswa dari masing-masing program studi dari setiap angkatan atau tingkat.
- C. Anggota senat diangkat dan diberhentikan oleh Ketua STKIP “NUSA TIMOR” sebagai Ketua Senat sesuai dengan statuta akademik yang berlaku.
- D. Ketua Senat adalah Ketua STKIP “NUSA TIMOR” dan didampingi oleh seorang Sekretaris yang dipilih diantara anggota Senat.
- E. Senat STKIP “NUSA TIMOR” mempunyai tugas pokok:
 - i. Merumuskan kebijakan akademik dan pengembangan STKIP “NUSA TIMOR”.
 - ii. Merumuskan kebijakan penilaian prestasi akademik dan kecakapan serta kepribadian civitas akademika.
 - iii. Merumuskan norma dan tolak ukur penyelenggaraan pendidikan STKIP “NUSA TIMOR”.
 - iv. Merumuskan peraturan pelaksanaan kebebasan akademik, kebebasan mimbar akademik, dan otonomi keilmuan pada STKIP “NUSA TIMOR”.
 - v. Memberikan pertimbangan kepada Yayasan berkenaan dengan calon Ketua dan calon Puket yang diusulkan untuk diangkat menjadi Ketua dan Puket.
 - vi. Menegakkan norma yang berlaku bagi civitas akademika.

2. Ketua STKIP “NUSA TIMOR”

- a. Ketua bertugas sebagai penanggung jawab STKIP “NUSA TIMOR”.
- b. Ketua bertugas melaksanakan arahan serta kebijaksanaan umum, menetapkan peraturan, norma dan tolak ukur penyelenggaraan pendidikan di STKIP “NUSA TIMOR”.
- c. Ketua bertugas memimpin pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi di bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat.
- d. Ketua bertugas memimpin pembinaan civitas akademika di lingkungan STKIP “NUSA TIMOR”.
- e. Ketua bertugas menghimpun dan mengkaji perundang-undangan di bidang akademik dan kemahasiswaan.

3. Pembantu Ketua (PUKET)

Pembantu ketua sebagai pelaksana tugas sehari-hari. Pembantu ketua terdiri dari :

A. Pembantu Ketua I/Bidang Akademik

- Tugas** : Mewakili Ketua dalam bidang akademik.
Fungsi : Meneliti dan mengkoordinasikan kegiatan di lingkungan STKIP “NUSA TIMOR” yang meliputi:

- i. Perencanaan, pelaksanaan dan pengembangan KBM di STKIP "NUSA TIMOR".
- ii. Melakukan administrasi dan jadwal perkuliahan, praktikum dan pelaksanaan ujian: UTS dan UAS.
- iii. Menyusun dan memonitor pelaksanaan Satuan Acara Perkuliahan (SAP) dan Berita Acara Dosen (BAD) serta Daftar Hadir Mahasiswa (DHM).
- iv. Bersama dengan unit penjaminan mutu (UPM) mempersiapkan kurikulum baru dan program-program studi baru yang sesuai dengan kebutuhan masyarakat.
- v. Menyusun program bagi usaha pengembangan daya penalaran mahasiswa.
- vi. Perencanaan dan pelaksanaan kerja sama pendidikan dengan semua unsur pelaksana di lingkungan STKIP "NUSA TIMOR".
- vii. Pengelolaan dan penyimpanan data mahasiswa.
- viii. Kerja sama dengan semua unsur pelaksana di lingkungan STKIP "NUSA TIMOR" dalam setiap usaha di bidang pengabdian kepada masyarakat serta usaha penunjangnya.
- ix. Melakukan penjaminan mutu kegiatan akademik.
- x. Melakukan pemantauan tentang disiplin dan tata tertib bagi dosen dan mahasiswa dalam KBM.

A.1. Ketua Program Studi

- a. Ketua program studi terdiri dari 2 program studi yaitu: PG-PAUD dan PGSD
- b. Ketua program studi dipilih di antara tenaga Dosen Tetap dan bertanggung jawab kepada Ketua melalui Puket I/Bidang Akademik.
- c. Untuk menyelenggarakan tugas tersebut diatas, Ketua program studi mempunyai fungsi:
 - i. Melakukan pendidikan dan pengajaran dalam sebagian cabang ilmu, teknologi, seni tertentu bagi program studi yang ada.
 - ii. Melakukan penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan teknologi dan seni tertentu.
 - iii. Melakukan pengabdian kepada masyarakat.
 - iv. Melakukan pembinaan civitas akademika.

A.2. Dosen Pembimbing Akademik (PA)

- a. Membantu mahasiswa menyusun rencana studi semester pada setiap awal semester.
- b. Membantu mahasiswa menyusun kartu rencana studi (KRS) dan kartu hasil studi (KHS) semester pada setiap awal semester.
- c. Membantu mahasiswa dalam melaksanakan rencana studinya dan mengidentifikasi serta memecahkan masalah baik akademik maupun non akademik yang menghambat kelancaran studi mahasiswa.
- d. Memberi pertimbangan dan nasehat tentang mata kuliah dan beban studi (SKS) yang dapat dimasukkan dalam rencana studi dan pelaksanaannya.

A.3. Unit Penjaminan Mutu (UPM)

Unit penjaminan mutu merupakan unit yang berfungsi:

- i. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap proses pembelajaran pelayanan akademik serta menyusun manual mutu bagi penyelenggaraan proses pembelajaran.
- ii. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap proses kegiatan belajar mengajar (KBM).
- iii. Menyusun konsep mutu bagi pembelajaran di STKIP "NUSA TIMOR".

B. Pembantu Ketua II/Bidang Keuangan

Tugas : Mewakili Ketua dalam memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum dan keuangan, kepegawaian serta kerumahtanggaan.

Fungsi : Mengawasi serta mengkoordinasikan kegiatan di lingkungan STKIP "NUSA TIMOR" yang meliputi :

- i. Pengelolaan administrasi umum dan keuangan.
- ii. Pengurusan kepegawaian dan personalia.
- iii. Melakukan penerimaan mahasiswa pindahan/transfer atas persetujuan PUKET I dan Ketua.
- iv. Mempersiapkan usulan formasi tenaga dosen dan pegawai serta usulan mutasi.
- v. Mempersiapkan usul pengangkatan dosen tetap dan dosen tidak tetap.
- vi. Mempersiapkan urusan pemberian cuti pegawai.
- vii. Melakukan urusan penyelesaian kasus kepegawaian.
- viii. Mempersiapkan usulan pemilihan dosen berprestasi dan ketua program studi berprestasi.
- ix. Melakukan penyimpanan dokumen dan surat di bidang keuangan dan kepegawaian serta administrasi umum.

B.1 Bagian Administrasi Umum dan Keuangan (BAUK)

B.1.a. Bagian Administrasi Umum

Bertugas melakukan manajemen administrasi umum untuk keperluan kerumahtanggaan, pengaturan/pemanfaatan dan pemeliharaan fasilitas lembaga, meliputi :

- i. Mengumpulkan, mengelola data umum dan kerumahtanggaan.
- ii. Melakukan urusan persuratan dan kearsipan.
- iii. Melakukan kebersihan, keindahan dan keamanan.
- iv. Melakukan urusan penerimaan tamu.
- v. Mempersiapkan sarana pelaksanaan rapat, upacara resmi dan pertemuan-pertemuan ilmiah di lingkungan STKIP "NUSA TIMOR".
- vi. Melakukan urusan barang perlengkapan.
- vii. Melakukan penyusunan instrumen pemantauan kerumahtanggaan dan barang perlengkapan.

- viii. Melakukan penyimpanan dokumen dan surat di bidang kerumahtanggaan dan perlengkapan.
- ix. Melaksanakan pemantauan (monitoring) dan evaluasi program dan kegiatan subbagian.
- x. Menyusun laporan subbagian dan mempersiapkan penyusunan laporan bagian.

B.1.b. Bagian Administrasi Keuangan

Bagian Administrasi Keuangan terdiri dari dua bagian :

❖ Bagian Keuangan I

Tugas dan fungsinya meliputi :

- i. Melakukan penerimaan keuangan SPP dari program studi PG-PAUD dan PGSD.
- ii. Melakukan pembayaran gaji pengurus Yayasan, unsur pimpinan STKIP "NUSA TIMOR", dosen tetap dan dosen tidak tetap serta pegawai STKIP "NUSA TIMOR".
- iii. Melakukan pembayaran gaji tersebut di atas secara rutin dan terjadwal.
- iv. Melakukan pembayaran tunjangan, perjalanan dinas dan pembelian barang inventaris atas persetujuan unsur pimpinan.
- v. Melakukan pertanggungjawaban (laporan tertulis) keuangan secara preodik 3 bulan sekali kepada unsur pimpinan STKIP "NUSA TIMOR" dan pengurus Yayasan.
- vi. Melakukan penyimpanan file dokumen dan surat di bidang keuangan yang dibidangnya.

❖ Bagian Keuangan II

Tugas dan fungsinya meliputi :

- i. Melakukan penerimaan dan penyimpanan keuangan bagian-bagian lain, seperti: jas almamater, kalender tahunan, dan lain-lain kecuali bagian-bagian kepanitiaan.
- ii. Melakukan pertanggungjawaban (laporan tertulis) keuangan secara preodik 3 bulan sekali kepada unsur pimpinan STKIP "NUSA TIMOR".
- iii. Melakukan pembayaran atau pengeluaran bagian-bagian operasional yang dirasa penting tetapi atas persetujuan PUKET II.
- iv. Melakukan penyimpanan file dokumen dan surat di bidang keuangan yang dibidangnya.

B.2 Unit Pelayanan Teknis (UPT)

Meliputi:

- a. Laboratorium *Micro Teaching* dan Laboratorium Komputer
- b. Perpustakaan
 - i. Melakukan pengelolaan sistem informasi di perpustakaan.
 - ii. Melakukan penyimpanan dan pendataan data peserta/pengunjung perpustakaan.

B.3 . Bagian Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK).

- a. Mengumpulkan, mengolah data di bidang akademik dan kemahasiswaan.
- b. Melakukan urusan pertemuan ilmiah di lingkungan STKIP “NUSA TIMOR” dan perguruan tinggi lainnya.
- c. Mempersiapkan usul pemilihan mahasiswa berprestasi.
- d. Melakukan penyimpanan dokumen dan surat di bidang akademik dan kemahasiswaan.
- e. Membantu PUKET I dalam pengelolaan dan monitoring pelaksanaan Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan.

B.4 Operator (OPT)

- a. Melakukan administrasi sistem informasi di bidang akademik.
- b. Melakukan administrasi sistem informasi di bidang kepegawaian.
- c. Melakukan pengelolaan sistem informasi di tingkat program studi.
- d. Melakukan pengelolaan sistem informasi dalam penerimaan mahasiswa baru.
- e. Melakukan penyimpanan dokumen dan surat-menyurat yang berhubungan dengan perencanaan dan sistem informasi yang menyangkut bidang akademik, kemahasiswaan dan kepegawaian.

C. Pembantu Ketua III/Bidang Kemahasiswaan

Tugas : Mewakili Ketua dalam memimpin kegiatan pendidikan yang bersifat kemahasiswaan, kurikuler, hubungan masyarakat, kerjasama-kerjasama dan alumni.

Fungsi : Meneliti serta mengkoordinasikan kegiatan di lingkungan STKIP “NUSA TIMOR” yang meliputi :

- i. Pelaksanaan pembinaan mahasiswa dalam pengembangan sikap dan orientasi serta kegiatan mahasiswa.
- ii. Kerjasama dengan semua unsur pelaksana di lingkungan STKIP “NUSA TIMOR” dalam setiap usaha bidang kemahasiswaan.
- iii. Bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan PPL dan KKN mahasiswa.
- iv. Penciptaan iklim pendidikan yang baik dalam Kampus dan pelaksanaan program pembinaan pemeliharaan kesatuan dan persatuan bangsa berdasarkan Pancasila dan UUD 1945.
- v. Pengelolaan data yang menyangkut bidang pendidikan yang bersifat kurikuler.
- vi. Menjalin kerjasama dan membangun hubungan dengan masyarakat.
- vii. Melaksanakan program kegiatan pelacakan alumni.

C.1 Unit Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (UPPM)

Yang mempunyai tugas :

- i. Melaksanakan kegiatan pengabdian masyarakat melalui kegiatan PPL dan KKN.
- ii. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan/atau kesenian dengan melaksanakan penelitian dan penyelenggaraan penelitian yang terdiri dari jenis-jenis penelitian, kebijakan penelitian, hak atas karya intelektual (HAKI) publikasi hasil penelitian dan pemanfaatan hasil penelitian di samping menyelenggarakan kegiatan dan mengkoordinasikan yang pengabdian kepada masyarakat yang bersifat interdisipliner.
- iii. Mengkoordinasikan, memantau dan menilai pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang dilaksanakan oleh unit yang berada di bawah koordinasi pusat penelitian dan pengabdian masyarakat serta ikut mengusahakan dan mengendalikan administrasi sumber daya manusia yang diperlukan.

C.2 Humas

- i. Bertugas melakukan pembinaan hubungan baik antar civitas akademika, pembinaan hubungan dengan sesama lembaga pendidikan, pembinaan hubungan dengan mitra sekolah-sekolah/instansi negeri maupun swasta.
- ii. Bertugas memberikan pelayanan terhadap mahasiswa dan menjalin hubungan antar alumni untuk menambah kontak relasi dengan sekolah-sekolah/instansi negeri maupun swasta penyerap alumni (lulusan STKIP "NUSA TIMOR").
- iii. Bertugas menjalin kerjasama dengan sekolah-sekolah/instansi negeri maupun swasta untuk meningkatkan jumlah penyerapan tenaga kerja dari alumni STKIP "NUSA TIMOR".

Demikian struktur organisasi dan tugas pokok fungsi organisasi STKIP "NUSA TIMOR". Kiranya dapat dipergunakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan belajar mengajar.

Ditetapkan di : Atambua
Pada tanggal : 16 Agustus 2024
Sekolah Tinggi Keguruan dan Ilmu Pendidikan
STKIP "NUSA TIMOR"
Ketua




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