

**SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA
SEKOLAH TINGGI KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
STKIP “NUSA TIMOR”**



**SEKOLAH TINGGI KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
STKIP “ NUSA TIMOR ”
SK KEMENDIKBUD RI NO. 248/E/O/2014
SK KEMENDIKBUDRISTEKDIKTI RI NO. 915/E/O/2023
TERAKREDITASI “BAIK”**

Alamat Kampus dan Sekretariat :
Jl. Soekarno-Hatta Nomor 17 (Gedung SD GMT III) Kelurahan Atambua,
Kecamatan Atambua, Kabupaten Belu .
No. HP : 081219595352 / 082122592934.
Email : stkipnt@gmail.com . Website : stkip-nusatimor.ac.id



SEKOLAH TINGGI KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
STKIP "NUSA TIMOR"

SK KEMENDIKBUD RI NO. 248/E/O/2014

SK KEMENDIKBUDRISTEKDIKTI RI NO. 915/E/O/2023

TERAKREDITASI "BAIK"

Alamat Kampus dan Sekretariat :

Jl. Soekarno-Hatta Nomor 17 (Gedung SD GMT III) Kelurahan Atambua,
Kecamatan Atambua, Kabupaten Belu . No. HP : 081219595352 / 082122592934.

Email : stkipnt@gmail.com . Website : stkip-nusatimor.ac.id

SURAT KEPUTUSAN
KETUA STKIP "NUSA TIMOR"
Nomor: 194/SK/K.STKIP-NT/V/2021
TENTANG
SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA
DI LINGKUNGAN STKIP "NUSA TIMOR"

KETUA STKIP "NUSA TIMOR"

- Menimbang :
- a. Bahwa sesuai kedudukan, tugas, dan fungsi Kampus STKIP "NUSA TIMOR" untuk memahami tugas dari masing-masing pejabat struktural, maka perlu ditetapkan uraian tugas pejabat struktural sesuai tugas dan fungsi masing-masing.
 - b. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud, maka perlu ditetapkan Surat Keputusan Ketua tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja di lingkungan Kampus STKIP "NUSA TIMOR".
- Mengingat :
1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional.
 2. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen.
 3. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi.
 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
 5. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor: 248/E/O/2014 Tentang Izin Pendirian STKIP "NUSA TIMOR".
 6. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga Yayasan Pendidikan Manekat Anugerah.
 7. STATUTA STKIP "NUSA TIMOR".
- Memperhatikan : Hasil Rapat Pimpinan pada hari Kamis, 20 Mei 2021

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
Pertama : Perlu dibuat pedoman Susunan Organisasi dan Tata Kerja di lingkungan Kampus STKIP “NUSA TIMOR”.
- Kedua : Susunan Organisasi dan Tata Kerja dimaksudkan untuk memberikan pemahaman kepada masing-masing pejabat struktural dalam menjalankan tugas dan fungsi.
- Ketiga : Uraian pekerjaan yang termuat dalam Susunan Organisasi dan Tata Kerja dimaksudkan untuk memperlancar pekerjaan pejabat struktural.
- Keempat : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan pada Keputusan ini, maka akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Soe-Timor Tengah Selatan

Pada Tanggal : 21 Mei 2021

Sekolah Tinggi Keguruan dan Ilmu Pendidikan
STKIP “NUSA TIMOR”

Ketua



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

Tembusan:

1. LLDIKTI XV
2. Yayasan Pendidikan Manekat Anugerah
3. Arsip

KATA PENGANTAR

Puji syukur ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa atas segala berkat dan rahmatNya, maka dapat dibuat Buku Susunan Organisasi dan Tata Kerja di lingkungan Kampus STKIP “NUSA TIMOR” sebagai salah satu standar yang harus dipenuhi.

Diharapkan dengan adanya susunan organisasi dan tata kerja ini dapat mempermudah setiap organ untuk menjalankan tugas pelayanan akademik dan pelayanan administrasi yang ada di lingkungan Kampus STKIP “NUSA TIMOR”.

Susunan organisasi dan tata kerja ini telah disusun, namun sadar bahwa masih terdapat kekurangan, maka diharapkan saran pendapat dan masukan yang membangun untuk perbaikan di masa yang akan datang.

Akhir kata, semoga susunan organisasi dan tata kerja ini bermanfaat bagi keberlangsungan STKIP “NUSA TIMOR”.

Penyusun



BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

1. Sekolah Tinggi Keguruan dan Ilmu Pendidikan “NUSA TIMOR” yang selanjutnya disingkat STKIP “NUSA TIMOR” adalah Perguruan Tinggi Swasta, yang secara operasional berada di bawah naungan Yayasan Pendidikan Manekak Anugerah, dan secara administratif berada dan berhubungan dengan Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi (LLDIKTI) Wilayah XV Nusa Tenggara Timur.
2. Statuta STKIP “NUSA TIMOR” adalah peraturan dasar pengelolaan STKIP “NUSA TIMOR” yang digunakan sebagai landasan penyusunan peraturan dan prosedur operasional di STKIP “NUSA TIMOR”.
3. Senat adalah organ STKIP “NUSA TIMOR” yang menetapkan kebijakan, memberikan pertimbangan, dan melakukan pengawasan di bidang akademik.
4. Ketua adalah organ STKIP “NUSA TIMOR” yang memimpin penyelenggaraan dan pengelolaan STKIP “NUSA TIMOR”.
5. Program Studi kesatuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam satu jenis pendidikan akademik, pendidikan profesi, dan/atau pendidikan vokasi.
6. Dosen adalah pendidik profesional di STKIP “NUSA TIMOR” dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan dan teknologi melalui pendidikan, riset, dan pengabdian kepada masyarakat.
7. Unit Penjaminan Mutu adalah salah satu lembaga pendidikan tinggi yang memiliki kewajiban untuk meningkatkan mutu pendidikannya secara terus menerus dan berkelanjutan.
8. Unit Penelitian dan Pengabdian Masyarakat adalah unsur pelaksana akademik yang melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi STKIP “NUSA TIMOR” di bidang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
9. Unit Pelaksana Teknis, yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pengelola yang melaksanakan tugas teknis dan/atau penunjang tertentu yang diperlukan untuk penyelenggaraan kegiatan Tri Dharma Perguruan Tinggi.
10. Mahasiswa adalah peserta didik pada jenjang pendidikan tinggi di STKIP “NUSA TIMOR”.
11. Sivitas Akademika adalah masyarakat akademik yang terdiri atas Dosen dan Mahasiswa STKIP “NUSA TIMOR”.
12. Tenaga Kependidikan adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat dengan tugas utama menunjang penyelenggaraan pendidikan tinggi di STKIP “NUSA TIMOR”.

13. Rencana Kerja merupakan pedoman pelaksanaan kegiatan dan disusun sebagai pedoman dan pengelolaan anggaran dalam satu tahun anggaran.
14. Pejabat Struktural adalah pejabat struktural di STKIP “NUSA TIMOR”, yaitu: Ketua, Pembantu Ketua, dan Ketua Program Studi. Pelaksana Administrasi yaitu: Kepala Unit Pelaksana Teknis.
15. Uraian Tugas adalah pekerjaan yang menjadi tanggung jawab seseorang.
16. Unit Kerja adalah unit kerja di STKIP “NUSA TIMOR” yang terdiri dari Unit Pelayanan Teknis.

Pasal 2

Tugas pejabat struktural di STKIP “NUSA TIMOR” merupakan pekerjaan yang menjadi tanggung jawab pejabat struktural dalam menjalankan fungsi dan peran masing-masing.

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 3

Uraian tugas pejabat struktural dalam Peraturan Ketua ini dimaksudkan sebagai penjabaran dari tugas pejabat struktural.

Pasal 4

Tujuan ditentukannya uraian tugas pejabat struktural dalam Peraturan Ketua ini sebagai standar minimal tugas yang harus dijalankan oleh pejabat struktural sesuai fungsi dan peran masing-masing.

BAB III

KEDUDUKAN, TUGAS, DAN FUNGSI

Pasal 5

Kedudukan

1. STKIP “NUSA TIMOR” memiliki organ yang terdiri atas:
 - a. Yayasan,
 - b. Ketua
 - c. Senat Akademik,
 - d. Ketua

2. STKIP “NUSA TIMOR” dipimpin oleh seorang Ketua dan dibantu oleh 3 (tiga) orang Pembantu Ketua masing-masing, Pembantu Ketua I Bidang Akademik, Pembantu Ketua II Bidang Administrasi Umum dan Keuangan, dan Pembantu Ketua III Bidang Kemahasiswaan, Alumni dan Kerjasama.

Pasal 6

Tugas dan Fungsi

1. STKIP “NUSA TIMOR” merupakan perguruan tinggi swasta yang bertugas menyelenggarakan program pendidikan akademik dan pendidikan profesional, terutama dalam rangka mencerdaskan kehidupan bangsa sebagaimana diamanatkan dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Untuk melaksanakan tugas tersebut, maka fungsi STKIP “NUSA TIMOR” menyelenggarakan:
 - a. Pelaksanaan dan pengembangan pendidikan tinggi,
 - b. Pelaksanaan penelitian dalam rangka pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi,
 - c. Pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat,
 - d. Pelaksanaan pembinaan sivitas akademika dan hubungan dengan lingkungan,
 - e. Pelaksanaan dan pengembangan kerjasama dan kemitraan,
 - f. Pelaksanaan kegiatan layanan administratif.

BAB IV

SUSUNAN ORGANISASI STKIP “NUSA TIMOR”

Pasal 7

Umum

Ketua sebagai organ pengelola STKIP “NUSA TIMOR” membawahi unsur yang terdiri atas:

1. Pembantu Ketua
2. Senat Akademik
3. Program Studi
 - 3.1. Program Studi Pendidikan Guru Pendidikan Anak Usia Dini (S1)
 - 3.1.1. Ketua Program Studi Pendidikan Guru Pendidikan Anak Usia Dini (S1)
 - 3.2. Program Studi Pendidikan Guru Sekolah Dasar (S1)
 - 3.2.1. Ketua Program Studi Pendidikan Guru Sekolah Dasar (S1)

4. Dosen
5. Unit Penjaminan Mutu (UPM)
 - 5.1. Ketua Unit Penjaminan Mutu (UPM)
6. Unit Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (UPPM)
 - 6.1. Ketua Unit Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (UPPM)
7. Operator (OPT)
8. Bagian Administrasi Umum
9. Bagian Administrasi Keuangan

BAB V

KETUA

Pasal 8

Ketua STKIP “NUSA TIMOR” mempunyai tugas memimpin pengelolaan dan penyelenggaraan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat serta membina dosen, tenaga kependidikan, mahasiswa, dan hubungannya dengan lingkungan.

Pasal 9

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 8, Ketua mempunyai tugas dan wewenang:

- a. Menyusun dan menetapkan kebijakan operasional akademik dan non-akademik,
- b. Menyusun rencana induk pengembangan, rencana strategis dan rencana kegiatan, serta anggaran tahunan,
- c. Mengelola pendidikan, riset, dan pengabdian kepada masyarakat,
- d. Melaksanakan fungsi manajemen dan mengelola kekayaan STKIP “NUSA TIMOR” secara optimal,
- e. Membina dan mengembangkan hubungan baik dengan lingkungan, masyarakat, dan alumni,
- f. Menyampaikan pertanggungjawaban kinerja dan keuangan kepada Yayasan,
- g. Mendelegasikan pelaksanaan tugas Ketua di tingkat dan unit lainnya di lingkungan STKIP “NUSA TIMOR”.
- h. Menyusun dan menetapkan kode etik Dosen dan Tenaga Kependidikan.
- i. Menjatuhkan sanksi kepada sivitas akademika dan tenaga kependidikan yang melakukan pelanggaran terhadap norma, etika, dan/atau peraturan akademik.
- j. Membina dan mengembangkan karir Dosen dan Tenaga Kependidikan.
- k. Menyusun dan menyetujui rancangan Statuta STKIP “NUSA TIMOR” atau perubahan Statuta STKIP “NUSA TIMOR” bersama dengan Senat Akademik.

BAB VI

PEMBANTU KETUA

Pasal 10

1. Pembantu Ketua adalah unsur pimpinan yang membantu Ketua sesuai dengan bidangnya dan bertanggung jawab sepenuhnya kepada Ketua.
2. Pembantu Ketua terdiri atas:
 - a. Pembantu Ketua I Bidang Akademik,
 - b. Pembantu Ketua II Bidang Administrasi Umum dan Keuangan,
 - c. Pembantu Ketua III Bidang Kemahasiswaan, Alumni dan Kerjasama.
3. Pembantu Ketua I Bidang Akademik memiliki tugas mewakili tugas Ketua dalam memimpin pengelolaan kegiatan Tri Dharma Perguruan Tinggi, membantu Ketua dalam perumusan kebijakan umum dan merumuskan kebijakan-kebijakan strategis di bidang akademik, serta memiliki fungsi:
 - a. Menyusun rencana strategis di bidang perencanaan akademik bersama Pembantu Ketua lainnya dan Ketua Program Studi,
 - b. Merumuskan program dan kegiatan sebagai penjabaran kebijakan strategis Ketua pada bidang perencanaan akademik,
 - c. Menetapkan indikator kinerja, standar pelayanan, prosedur operasional baku, dan instrumen pengukuran capaian kinerja di bidang perencanaan akademik,
 - d. Mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang perencanaan akademik bersama Ketua Program Studi dan Kepala UPT.
 - e. Menyusun dan menyerahkan laporan berkala kegiatan akademik kepada Ketua.
4. Pembantu Ketua II Bidang Administrasi Umum dan Keuangan memiliki tugas mewakili Ketua dalam memimpin pengelolaan kegiatan perguruan tinggi, membantu Ketua dalam perumusan kebijakan umum, dan merumuskan kebijakan-kebijakan strategis di bidang umum, administrasi dan keuangan, serta memiliki fungsi:
 - a. Menyusun rencana strategis di bidang umum, administrasi dan keuangan,
 - b. Merumuskan program dan kegiatan sebagai penjabaran kebijakan strategis Ketua pada bidang umum, administrasi, dan keuangan.
 - c. Menetapkan indikator kinerja, standar pelayanan, prosedur operasional baku, dan instrumen pengukuran capaian kinerja di bidang umum, administrasi, dan keuangan,
 - d. Mengoordinasikan penyusunan rencana strategis STKIP “NUSA TIMOR”,
 - e. Mengoordinasikan penyusunan rencana program, kegiatan, dan anggaran dari seluruh unit kerja di lingkungan STKIP “NUSA TIMOR”,

- f. Mengawasi, mengendalikan, dan mengevaluasi pelaksanaan standar pelayanan di bidang umum, administrasi, dan keuangan,
 - g. Secara khusus, berkoordinasi dan menerima pelaporan terkait pengelolaan dan perolehan sumber dana dari Kepala Bagian Administrasi Keuangan,
 - h. Mengawasi, mengendalikan, dan mengevaluasi pelaksanaan program, kegiatan, dan perencanaan anggaran tahunan dari seluruh unit kerja di lingkungan STKIP “NUSA TIMOR”,
 - i. Menyusun dan menyerahkan laporan berkala kegiatan bidang umum, administrasi, dan keuangan kepada Ketua.
5. Pembantu Ketua III memiliki tugas mewakili tugas Ketua dalam melaksanakan penyelenggaraan pelayanan teknis dan administratif, memimpin dan mengoordinasikan layanan umum, meliputi: administrasi kemahasiswaan, alumni, kerjasama, dan hubungan masyarakat, serta memiliki fungsi:
- a. Menyusun program kerja tahunan Administrasi Kemahasiswaan, Kerjasama, dan Hubungan Masyarakat serta mempersiapkan penyusunan program kerja tahunan yang dituangkan dalam Rencana Strategis (Renstra),
 - b. Mengoordinasikan penyusunan rencana program dan kegiatan administrasi kemahasiswaan, kerja sama dan hubungan masyarakat,
 - c. Penyiapan bahan perumusan kebijakan lingkup kemahasiswaan, kerjasama dan humas,
 - d. Menumbuh kembangkan minat, bakat dan keterampilan mahasiswa melalui program-program kegiatan ekstrakurikuler,
 - e. Menumbuhkembangkan budaya akademik di kalangan mahasiswa,
 - f. Membina kegiatan kerjasama dengan organisasi kemahasiswaan secara internal,
 - g. Menjalin hubungan kerjasama baik organisasi kemahasiswaan maupun lembaga lain secara eksternal,
 - h. Melaksanakan program layanan bimbingan karir dan informasi kerja bagi mahasiswa dan alumni,
 - i. Melaksanakan pendataan Alumni,
 - j. Membantu dan mengusahakan terlaksananya Program Kesejahteraan Mahasiswa dalam bentuk beasiswa dan kewirausahaan,
 - k. Mengkoordinir dan mengawasi pelaksanaan administrasi Organisasi Kemahasiswaan,
 - l. Melaksanakan pembinaan dan hubungan kerja dengan alumni,
 - m. Menyebarluaskan kegiatan STKIP “NUSA TIMOR” melalui media massa,
 - n. Menjalin hubungan baik dan kemitraan dengan masyarakat,
 - o. Memfasilitasi hubungan baik sesama sivitas akademika,

BAB VII

SENAT AKADEMIK

Pasal 11

1. Senat Akademik merupakan badan normatif tertinggi di lingkungan STKIP “NUSA TIMOR”.
2. Senat Akademik menjalankan tugas pertimbangan dan pengawasan akademik.

BAB VIII

PROGRAM STUDI

Pasal 12

1. Program Studi dipimpin oleh Ketua Program Studi.
2. Tugas pokok Ketua Program Studi:
 - a. Menetapkan visi, misi, tujuan, dan sasaran program studi mengacu pada visi institusi,
 - b. Menyusun dan melaksanakan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Operasional (Renop) Tahunan yang hendak dicapai pada lingkup program studi,
 - c. Merencanakan, melaksanakan, mengembangkan, mengendalikan, dan mengevaluasi mutu pembelajaran untuk mencapai kompetensi lulusan yang diharapkan,
 - d. Mengoordinir pelaksanaan seluruh kegiatan program studi,
 - e. Mengoordinir pelaksanaan perkuliahan dan praktikum bidang studi di lingkungan STKIP “NUSA TIMOR”,
 - f. Memimpin program studi dalam kegiatan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat di lingkup program studi,
 - g. Menyusun program kerja dan rencana biaya operasional tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas,
 - h. Memberi petunjuk dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pendidikan dan pengajaran yang dilaksanakan dosen di lingkungan program studi berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran tugas,
 - i. Merencanakan jadwal kuliah, praktikum, dan evaluasi hasil belajar,
 - j. Mengoordinir perencanaan, penyediaan, dan pengusulan kebutuhan sarana kuliah dan praktikum serta prasarana pendidikan,
 - k. Memonitor jalannya proses belajar mengajar sesuai dengan kurikulum,
 - l. Mengevaluasi sistem pengelolaan program studi yang telah berjalan,
 - m. Menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas kepada Pembantu Ketua I Bidang Akademik,
 - n. Melaksanakan tugas lain dari atasan yang relevan dengan tugas pelaksanaan program studi.

3. Wewenang Ketua Program Studi:

- a. Menetapkan langkah strategis dalam pengelolaan kegiatan Tri Dharma pada ruang lingkup program studi,
- b. Mengusulkan staf yang akan duduk dalam jabatan struktural Sekretaris Prodi sesuai kebutuhan program studi,
- c. Mengusulkan staf yang kompeten untuk melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan pengembangan program studi.

4. Tanggung jawab Ketua Program Studi:

- a. Bertanggung jawab terhadap ketersediaan laporan hasil perumusan kebijakan program studi,
- b. Bertanggung jawab atas keseluruhan pelaksanaan kegiatan di program studi,
- c. Bertanggung jawab langsung apabila pejabat struktural lainnya berhalangan hadir, sesuai dengan lingkup kerjanya,
- d. Bertanggung jawab terhadap perencanaan, pengorganisasian, pengawasan, dan evaluasi terhadap sumber daya yang ada di program studi.

5. Uraian Tugas Ketua Program Studi:

- a. Mengelola pemanfaatan seluruh sumber daya untuk pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi,
- b. Menegakkan norma serta kebijakan yang ditetapkan oleh Senat Akademik,
- c. Melaksanakan rapat secara periodik di lingkup tugasnya,
- d. Menetapkan rencana kerja dan mengevaluasi hasil pencapaiannya,
- e. Mengkaji dan mengusulkan rancangan kurikulum program studi dan silabusnya,
- f. Menunjuk Dosen Pengampu mata kuliah tiap semester,
- g. Menetapkan Dosen Pengampu mata kuliah pada tiap semester,
- h. Memonitor pelaksanaan perkuliahan sebagai bahan evaluasi,
- i. Memeriksa konsep beban tugas mengajar dosen setiap semester berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui kesesuaiannya,
- j. Meneliti konsep Rencana Acara Perkuliahan (RAP) dan Rencana Pembelajaran Semester (RPS),
- k. Memeriksa konsep surat penasehat akademik sebagai bahan masukan atasan,
- l. Menetapkan Dosen Penasehat Akademik (DPA),
- m. Mengidentifikasi berapa jumlah mahasiswa Program Studi yang telah melakukan Registrasi setiap semester;
- n. Melakukan sosialisasi kepada mahasiswa tentang ke-akademikan (panduan akademik, peraturan akademik, dan sanksi akademik jika terdapat pelanggaran yang dilakukan oleh mahasiswa), proses perkuliahan, dan keuangan yang terkait dengan kewajiban mahasiswa untuk membayar dengan melibatkan Kepala Administrasi Keuangan.

- o. Melakukan sosialisasi kepada mahasiswa semester akhir terkait sistem drop out (DO), cuti mahasiswa, KKN/PKL, dan Skripsi,
- p. Membuat daftar hadir Dosen setiap semester dan merekapitulasi kehadiran dosen untuk disampaikan ke PUKET II Bidang Administrasi Umum dan Keuangan dengan diketahui oleh PUKET I Bidang Akademik,
- q. Menentukan dosen pembimbing bagi mahasiswa yang menyelesaikan tugas akhir berdasarkan petunjuk atasan untuk kelancaran tugas,
- r. Mengesahkan judul proposal mahasiswa yang telah dikaji dan disetujui oleh pembimbing skripsi/makalah,
- s. Melaksanakan proses perkuliahan,
- t. Melaksanakan pembinaan akademik dosen program studi,
- u. Mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan praktikum/laboratorium,
- v. Memantau kemajuan perkembangan mata kuliah melalui Buku Kontrol Dosen,
- w. Melaporkan kinerja satuan kerja kepada pimpinan setiap 3 bulan,
- x. Menilai prestasi dan kinerja sivitas akademik di program studinya,
- y. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia di lingkungan prodi,
- z. Melaksanakan koordinasi dengan satuan kerja lain,
- aa. Melakukan evaluasi diri dan tindak lanjut evaluasi diri secara periodik,
- bb. Melakukan evaluasi pengembangan kurikulum, silabus dan satuan pembelajaran semester,
- cc. Menjalin kerjasama dengan mitra untuk perbaikan kompetensi lulusan,
- dd. Memformulasi, mengukur dan mengevaluasi pencapaian kompetensi lulusan,
- ee. Mengevaluasi hasil pelaksanaan perkuliahan berdasarkan hasil monitoring untuk meningkatkan mutu,
- ff. Mengevaluasi kegiatan perkuliahan selama 1 semester,
- gg. Mengevaluasi hasil pelaksanaan perkuliahan berdasarkan hasil monitoring untuk meningkatkan mutu,
- hh. Mengadakan evaluasi dosen melalui absen dan cara lainnya,
- ii. Membuat laporan evaluasi diri setiap tahun,
- jj. Menyusun strategi sosialisasi program studi menjelang penerimaan mahasiswa baru,
- kk. Melaksanakan administrasi tingkat program studi,
- ll. Menandatangani dokumen sesuai kebutuhan,
- mm. Hal-hal lain yang ditugaskan oleh Pembantu Ketua I Bidang Akademik.

BAB IX

DOSEN

Pasal 13

1. Dosen merupakan pendidik profesional dan ilmuwan di lingkungan STKIP “NUSA TIMOR” dan bertanggungjawab langsung kepada Ketua Program Studi,
2. Dosen mempunyai tugas mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni melalui pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.

BAB X

UNIT PENJAMINAN MUTU

Pasal 14

1. Unit Penjaminan Mutu adalah unsur pelaksana teknis yang dipimpin oleh seorang Ketua yang bertanggung jawab langsung kepada Ketua,
2. Unit Penjaminan Mutu memiliki tugas melakukan sistem penjaminan mutu internal secara konsisten dan berkelanjutan,
3. Unit Penjaminan Mutu (UPM) yang memiliki fungsi sebagai upaya perguruan tinggi memberikan jaminan mutu proses dan hasil pendidikan kepada *stakeholders*, baik internal maupun eksternal perguruan tinggi;
4. Unit Penjaminan Mutu memiliki tugas menyelenggarakan penjaminan mutu institusi pada semua unsur pelaksana akademik dan non akademik.

Pasal 15

KETUA UNIT PENJAMINAN MUTU

1. Tugas Pokok Ketua Unit Penjaminan Mutu:
 - a. Menetapkan visi, misi, tujuan, dan sasaran Unit Penjaminan Mutu mengacu pada visi Institusi,
 - b. Melakukan sosialisasi visi, misi, tujuan, tonggak-tonggak capaian di bidang penjaminan mutu,

- c. Menyusun dan melaksanakan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Operasional (Renop) tahunan yang hendak dicapai pada lingkup Unit Penjaminan Mutu,
 - d. Merencanakan dan melaksanakan sistem penjaminan mutu pada unit kerja di lingkungan STKIP “NUSA TIMOR”,
 - e. Membuat perangkat yang diperlukan dalam rangka pelaksanaan sistem penjaminan mutu akademik dan non akademik,
 - f. Menyusun bahan pemantauan dan evaluasi layanan pengembangan strategi dan metode pembelajaran serta layanan kegiatan perancangan dan aplikasi pembelajaran sesuai dengan program kerja yang telah ditetapkan,
 - g. Merumuskan pengembangan sistem pembelajaran,
 - h. Merumuskan peningkatan mutu proses pembelajaran,
 - i. Merumuskan rencana, program, dan anggaran di bidang inovasi pembelajaran,
 - j. Merencanakan dan membuat draft instrumen dan format penjaminan mutu akademik sebagai dasar pengendalian mutu,
 - k. Mengawal akreditasi institusi dan program studi,
 - l. Membantu program studi mempersiapkan diri untuk akreditasi BAN-PT, dengan UPM sebagai internal assessor,
 - m. Mengevaluasi proses penjaminan mutu untuk perbaikan terus menerus (*continous improvement*),
 - n. Hal-hal lain yang ditugaskan oleh Ketua STKIP “NUSA TIMOR”.
2. Wewenang Ketua Unit Penjaminan Mutu:
- a. Mempunyai wewenang dalam menetapkan Rencana Strategis dan Rencana Operasional pada lingkup kerja UPM,
 - b. Memimpin penerapan sistem penjaminan mutu akademik dan non akademik yang sifatnya internal maupun eksternal;
3. Tanggung Jawab Ketua Unit Penjaminan Mutu:
- a. Bertanggung jawab dalam membangun dan memantau pelaksanaan sistem mutu internal,
 - b. Bertanggung jawab terhadap berjalannya kegiatan penjaminan mutu pada tingkat Institusi mulai dari perencanaan, pelaksanaan, hingga mampu untuk melakukan evaluasi (audit) seluruh jenis dan kegiatan pembelajaran di lingkungan STKIP “NUSA TIMOR”.
4. Uraian Tugas Ketua Unit Penjaminan Mutu:
- a. Mengembangkan sistem penjaminan mutu akademik,
 - b. Mengembangkan pedoman dan tata cara evaluasi internal penjaminan mutu akademik,

- c. Mengembangkan instrumen evaluasi internal penjaminan mutu akademik,
- d. Menelaah dan menyusun konsep fasilitasi layanan kegiatan perancangan dan aplikasi pembelajaran sesuai dengan arahan dan program kerja yang telah ditetapkan,
- e. Mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan-kegiatan: pengembangan kurikulum, perancangan dan aplikasi pembelajaran, pengembangan produk inovasi pembelajaran, pengembangan strategi dan metode pembelajaran, dan pengembangan bahan ajar,
- f. Mengendalikan dan mengevaluasi penyelenggaraan kegiatan di bidangnya,
- g. Mensosialisasikan sistem penjaminan mutu,
- h. Melaksanakan pelatihan sistem penjaminan mutu,
- i. Memonitor pelaksanaan sistem penjaminan mutu akademik dan non akademik,
- j. Mengevaluasi (mengaudit) pelaksanaan penjaminan mutu,
- k. Melaporkan secara periodik pelaksanaan penjaminan mutu akademik dan non akademik kepada Ketua.

BAB XI

UNIT PENELITIAN DAN PENGABDIAN MASYARAKAT

Pasal 16

1. Unit Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (UPPM) adalah unsur pelaksana teknis yang dipimpin oleh seorang Ketua Unit yang bertanggung jawab langsung kepada Ketua,
2. Unit Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (UPPM) memiliki tugas dalam hal penelitian dan pengabdian masyarakat.

Pasal 17

KETUA UNIT PENELITIAN DAN PENGABDIAN MASYARAKAT

1. Tugas Pokok Ketua Unit Penelitian dan Pengabdian Masyarakat:
 - a. Menetapkan visi, misi, tujuan, dan sasaran Unit Penelitian dan Pengabdian Masyarakat mengacu pada visi Institusi,
 - b. Melakukan sosialisasi visi, misi, tujuan, tonggak-tonggak capaian di bidang penelitian dan pengabdian masyarakat,

- c. Menyusun dan melaksanakan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Operasional (Renop) Tahunan yang hendak dicapai pada lingkup Unit Penelitian dan Pengabdian Masyarakat,
- d. Melaksanakan koordinasi, pelaksanaan, pemantauan, dan evaluasi kegiatan penelitian dan pengabdian masyarakat,
- e. Pelaksanaan pengamalan ilmu pengetahuan, teknologi, dan/atau kesenian (IPTEKS),
- f. Peningkatan relevansi program STKIP “NUSA TIMOR” sesuai dengan kebutuhan masyarakat,
- g. Hal-hal lain yang ditugaskan oleh Ketua STKIP “NUSA TIMOR”.

2. Wewenang Ketua Unit Penelitian dan Pengabdian Masyarakat:

- a. Mempunyai wewenang dalam menetapkan Rencana Strategis dan Rencana Operasional pada lingkup kerja UPPM,
- b. Memimpin pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengabdian masyarakat internal maupun eksternal kampus;

3. Tanggung Jawab Ketua Unit Penelitian dan Pengabdian Masyarakat:

- a. Bertanggung jawab dalam perencanaan, dan pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengabdian masyarakat yang termuat di dalam rencana kerja UPPM,
- b. Bertanggung jawab atas program publikasi ilmiah Dosen (Jurnal) yaitu penelitian dan pengabdian masyarakat.

4. Uraian Tugas Ketua Unit Penelitian dan Pengabdian Masyarakat:

- a. Menghimpun, mengolah, dan menginformasikan kegiatan penelitian dan pengabdian masyarakat,
- b. Mengajukan perincian biaya KKN/PKL setiap semester yang ditujukan kepada Ketua STKIP “NUSA TIMOR”,
- c. Melaksanakan program Kuliah Kerja Nyata (KKN) dan Praktek Kerja Lapangan (PKL) pada setiap semester,
- d. Mempersiapkan pedoman dan petunjuk di bidang penelitian dan pengabdian masyarakat,
- e. Membangun kemitraan masyarakat dan lembaga lainnya dalam hal penelitian dan pengabdian masyarakat,
- f. Meningkatkan kompetensi dosen dalam melakukan penelitian dan pengabdian masyarakat,
- g. Melaksanakan sosialisasi dan peningkatan perolehan HKI,
- h. Penyampaian informasi program penelitian dan pengabdian masyarakat,

- i. Pelatihan penelitian dan pengabdian masyarakat,
- j. Penerimaan dan pencatatan proposal/usul penelitian dan pengabdian masyarakat,
- k. Penilaian proposal/usul penelitian dan pengabdian masyarakat,
- l. Dokumentasi proposal dan hasil pelaksanaan penelitian dan pengabdian masyarakat,
- m. Publikasi hasil penelitian dan pengabdian masyarakat,
- n. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penelitian dan pengabdian masyarakat,
- o. Data dan informasi hasil penelitian dan pengabdian masyarakat,
- p. Layanan informasi hasil penelitian dan pengabdian masyarakat,
- q. Layanan proses administrasi kegiatan penelitian (pengumpulan, pengiriman proposal, seminar desain operasional penelitian, seminar draf laporan hasil penelitian, pengiriman laporan, penerbitan sertifikat, pencairan dana, dan pelaporan keuangan),
- r. Penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang penelitian dan pengabdian masyarakat,
- s. Penyiapan dan penetapan lokasi kegiatan pengabdian masyarakat,
- t. Pemrosesan perijinan pelaksanaan pengabdian masyarakat,
- u. Mendata mahasiswa dan dosen pembimbing yang mengikuti pengabdian masyarakat,
- v. Membuat laporan kegiatan pengabdian masyarakat.

BAB XII

OPERATOR

Pasal 18

1. Operator adalah unsur pelaksana teknis yang bertanggung jawab langsung kepada Ketua,
2. Operator memiliki tugas dalam hal layanan teknologi Informasi di lingkungan STKIP “NUSA TIMOR”

Pasal 19

Uraian Tugas Operator:

1. Menyusun program kerja tahunan Operator serta mempersiapkan penyusunan program kerja tahunan yang dituangkan dalam Rencana Strategis (Renstra),

2. Mengembangkan teknologi informasi dan komunikasi sesuai kebijakan STKIP “NUSA TIMOR”,
3. Mengelola akses teknologi informasi dan komunikasi untuk kepentingan seluruh sivitas akademika,
4. Mengatur sistem pangkalan data dan Informasi Teknologi dan Pangkalan Data manajemen yang terintegrasi sesuai kebutuhan kampus dan unit kerja,
5. Menjamin kelancaran akses jaringan internet, hotspot dan intranet,
6. Menyediakan data dan informasi yang dibutuhkan oleh kampus dan seluruh unit kerja,
7. Mengembangkan dan mengelola website kampus sebagai sarana penyebar informasi bagi khalayak umum,
8. Membantu kampus dalam hal pengadaan dan perawatan *hardware*,
9. Mengamankan aset kampus yang berupa *hardware*, *software*, dan produk-produk TIK yang dikembangkan di kampus,
10. Menangani penyalahgunaan fasilitas teknologi informasi dan komunikasi di lingkungan kampus dan menyerahkan penyelesaiannya kepada Ketua STKIP “NUSA TIMOR”,
11. Pengembangan teknologi informasi dan komunikasi untuk mendukung aktivitas pembelajaran, penelitian, pengabdian pada masyarakat dan urusan administrasi di lingkungan kampus,
12. Mengkomunikasikan dan menyajikan data/informasi pelaksanaan pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian pada masyarakat serta registrasi dan statistik mahasiswa,
13. Menginput data-data Dosen, pegawai dan mahasiswa,
14. Memberikan pelayanan informasi di bidang pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian pada masyarakat serta registrasi Dosen, Pegawai dan mahasiswa,
15. Membuat laporan rekapitulasi tentang pendaftaran mahasiswa lama dan baru dan melaporkannya kepada atasan,
16. Memelihara *Database* Akademik dan menyusun laporan Evaluasi Program Studi pada Pangkalan Data Perguruan Tinggi setiap semesternya,
17. Menjaga keabsahan dan kerahasiaan data-data akademik dan dosen,
18. Melakukan kegiatan pemasukan nilai dari dosen pada setiap akhir semester,
19. Melaporkan data dan hasil evaluasi kegiatan akademik secara berkala kepada atasan,
20. Hal-hal lain yang ditugaskan oleh Ketua STKIP “NUSA TIMOR”.

BAB XIII

BAGIAN ADMINISTRASI UMUM

Pasal 20

Bagian Administrasi Umum mempunyai tugas membantu Ketua dalam pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, sarana prasarana dan produksi dibawah oleh Pembantu Ketua II Bidang Administrasi Umum dan Keuangan.

Pasal 21

1. Bagian Administrasi Umum memiliki tugas melaksanakan pelayanan teknis dan administratif, memimpin dan mengoordinasikan layanan umum, meliputi administrasi perencanaan, tata kelola, tata usaha, hukum dan tata laksana, kesekretariatan, protokoler, administrasi kepegawaian, rumah tangga, administrasi sarana dan prasarana, serta administrasi usaha dan produksi serta optimasi asset;
2. Uraian Tugas Bagian Administrasi Umum:
 - a. Menyusun program kerja tahunan Bagian Administrasi Umum serta mempersiapkan penyusunan program kerja tahunan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian yang dituangkan dalam Rencana Strategis (Renstra),
 - b. Mengoordinasikan penyusunan rencana program dan kegiatan Bagian Administrasi Umum,
 - c. Penyiapan bahan perumusan kebijakan lingkup umum dan kepegawaian,
 - d. Pengelolaan administrasi umum yang meliputi ketatausahaan, surat menyurat, ketatalaksanaan, kearsipan dan kepustakaan,
 - e. Mengoordinasikan dan mengawali kegiatan sertifikasi dosen,
 - f. Mengoordinasikan pelaksanaan penyusunan rencana formasi, pengumuman penerimaan, penyingkapan, usul dan pengangkatan Calon Pegawai/Dosen,
 - g. Mengoordinasikan serta menerbitkan surat keputusan Izin Belajar/Tugas Belajar, penyusunan usul pengangkatan kembali pegawai yang telah melaksanakan Tugas Belajar,
 - h. Penyelenggaraan urusan rumah tangga, protokol, dan administrasi perjalanan dinas,
 - i. Monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup administrasi umum dan kepegawaian,
 - j. Menyusun pedoman, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis sebagai bahan acuan pelaksanaan kegiatan pada STKIP “NUSA TIMOR”,
 - k. Mengatur kelancaran pelaksanaan administrasi umum dan kesekretariatan,

- l. Mengkoordinir keprotokoleran dalam kegiatan upacara-upacara keakademikan,
- m. Mengkoordinir pelaksanaan program kerja,
- n. Melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap implementasi rencana kerja tahunan,
- o. Melaporkan pelaksanaan tugas setiap triwulan kepada Pembantu Ketua II sebagai pertanggungjawaban,
- p. Hal-hal lain yang ditugaskan oleh atasan langsung.

BAB XIV

BAGIAN ADMINISTRASI KEUANGAN

Pasal 22

Bagian Administrasi Keuangan mempunyai tugas membantu Ketua dalam pengelolaan keuangan dibawah oleh Pembantu Ketua II Bidang Administrasi Umum dan Keuangan.

Pasal 23

1. Bagian Administrasi Keuangan melaksanakan tugas administrasi menyelenggarakan pelayanan teknis dan administratif memimpin dan mengoordinasikan layanan, meliputi administrasi keuangan: pembukuan dan pelaporan, perbendaharaan dan akuntansi, dan administrasi sumber dana,
2. Uraian Tugas Bagian Administrasi Keuangan:
 - a. Menyusun program kerja tahunan Bagian Administrasi Keuangan serta mempersiapkan penyusunan program kerja tahunan pelayanan administrasi keuangan yang dituangkan dalam Rencana Strategis (Renstra),
 - b. Mengoordinasikan penyusunan rencana program dan kegiatan Bagian Administrasi Keuangan,
 - c. Penyiapan bahan perumusan kebijakan lingkup keuangan,
 - d. Mengelola/menyelenggarakan Administrasi Keuangan,
 - e. Menyelenggarakan informasi teknologi dan pangkalan data manajemen keuangan,
 - f. Menyelenggarakan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan,
 - g. Mempersiapkan dan mengkoordinir penyusunan rencana anggaran setiap tahun akademik,
 - h. Bersama dengan Pembantu Ketua II Bidang Administrasi Umum dan Keuangan menyusun RAPB untuk kegiatan setiap semester,

- i. Melaksanakan administrasi keuangan melalui koordinasi Pembantu Ketua II Bidang Administrasi Umum dan Keuangan,
- j. Mengoordinasikan pelaksanaan pengumpulan, mengolah dan menganalisis data untuk usulan anggaran, dan revisi anggaran,
- k. Mengoordinasikan pelaksanaan penyusunan juknis pengelolaan keuangan serta pelaporan,
- l. Mengoordinasikan pelaksanaan penerimaan, penyimpanan, penggunaan, dan pertanggungjawaban keuangan,
- m. Mengoordinasikan besarnya pagu dana maksimum bersama atasan,
- n. Melakukan verifikasi terhadap setiap bukti penerimaan dan pengeluaran dana anggaran rutin maupun dana masyarakat,
- o. Menyiapkan dan membuat daftar gaji/honor, uang perjalanan dinas pegawai dan pembiayaan lainnya,
- p. Melaksanakan, verifikasi, pembendaharaan dan pembukuan,
- q. Melakukan pengelolaan anggaran pendapatan dan belanja,
- r. Melakukan evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas,
- s. Mengoordinasikan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan,
- t. Melakukan pengelolaan pendapatan dan belanja,
- u. Menyelenggarakan pengelolaan kas,
- v. Menyiapkan pertanggung jawaban penggunaan keuangan,
- w. Membuat laporan keuangan setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan,
- x. Hal-hal lain yang ditugaskan oleh atasan langsung.

BAB XV

TATA KERJA

Pasal 24

Dalam melaksanakan tugas Pembantu Ketua dan Ketua Program Studi wajib melakukan koordinasi, panduan kerja, dan prosedur operasional baku dengan unit organisasi baik dengan satuan organisasi di lingkungan STKIP “NUSA TIMOR” maupun dengan perguruan tinggi dan instansi lain di luar STKIP “NUSA TIMOR” sesuai dengan tugasnya masing-masing.

Pasal 25

1. Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan STKIP “NUSA TIMOR” dalam melaksanakan tugasnya wajib:
 - a. Menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, transparansi, dan akuntabilitas baik di lingkungan tiap-tiap satuan organisasi di lingkungan STKIP “NUSA TIMOR”, maupun dengan instansi lain di luar STKIP “NUSA TIMOR” sesuai dengan tugasnya masing-masing,
 - b. Mengawasi dan mengevaluasi bawahan masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan supaya mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan,
 - c. Mengikuti, mematuhi petunjuk, dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing,
 - d. Menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya,
 - e. Bertanggung jawab memimpin dan melakukan koordinasi dengan bawahan masing-masing serta membina dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
2. Setiap pimpinan satuan organisasi yang menerima laporan secara berkala dalam periode tertentu yang telah ditetapkan, dari pimpinan satuan organisasi di bawahnya wajib mengolah dan mempergunakan sesuai dengan kebutuhan dan kewenangannya.

BAB XVI
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 26

1. Penyesuaian Organisasi dan Tata Kerja Pengelola STKIP “NUSA TIMOR” dilakukan paling lambat 1 (satu) tahun sejak Peraturan Ketua ini ditetapkan,
2. Hal-hal yang belum diatur dalam susunan organisasi dan tata kerja ini akan diatur kemudian dengan Keputusan Ketua STKIP “NUSA TIMOR”.

BAB XVII
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 27

Perubahan Susunan Organisasi dan Tata Kerja STKIP “NUSA TIMOR” menurut peraturan ini ditetapkan oleh Ketua STKIP “NUSA TIMOR”, setelah mendapatkan persetujuan dari Senat Akademik.

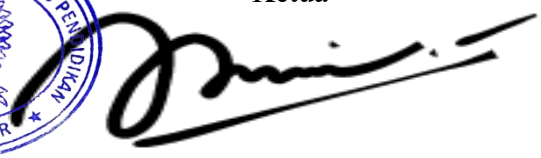
BAB XVIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 26

Peraturan Ketua ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Soe-Timor Tengah Selatan
Pada Tanggal : 21 Mei 2021
Sekolah Tinggi Keguruan dan Ilmu Pendidikan
STKIP “NUSA TIMOR”
Ketua




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

