

TATA PAMONG



Tim Penyusun:

Martinus, S.Ag.,M.Si.
Herkulanus Pongkot, M.Hum.
Exnasia Retno Palupi H, M.Pd.
Oktavianey Gasperius, P.H.M. M.Th.
Arius Arifman Halawa, M.Hum.
Hugo Theo Kurniason, M.Pd.

SEKOLAH TINGGI AGAMA KATOLIK NEGERI PONTIANAK
KUBU RAYA
2020

KATA PENGANTAR

Segala Puji dan Syukur kami panjatkan kehadirat Tuhan Yang Maha Esa, Allah Tri Tunggal Maha Kudus, atas rahmat dan penyertaan-Nya yang sudah diberikan sehingga kami bisa menyelesaikan buku Tata Pamong Sekolah Tinggi Agama Katolik Negeri Pontianak sesuai yang diharapkan. Tujuan dari penyusunan buku ini adalah untuk membantu para pengelola dan staf memahami tugas dan fungsinya dengan lebih baik. Selain itu diharapkan pula para pengelola dan staf dapat melaksanakan tugas dan fungsinya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Akhirnya kami mengucapkan terima kasih banyak atas partisipasi para pengelola, para dosen dan staf yang ikut membantu tim penyusun dalam menyempurnakan buku tata pamong ini. Syalom, Tuhan memberkati.

Pontianak, Oktober 2020

Ketua STAKat Negeri Pontianak

Dr. Sunarso, S.T.,M.Eng.

DAFTAR ISI

	Hal.
KATA PENGANTAR	i
SURAT KEPUTUSAN KETUA	ii
DAFTAR ISI	iv
BAB I: VISI, MISI, TUJUAN, DAN DASAR HUKUM PENGELOLAAN.....	1
BAB II: URAIAN TUGAS KETUA	3
BAB III: URAIAN TUGAS WAKIL KETUA SATU.....	6
A. Uraian Tugas Kepala Unit Perpustakaan.....	8
B. Uraian Tugas Kepala UPT Pengembangan Bahasa.....	10
BAB IV: URAIAN TUGAS WAKIL KETUA DUA	11
A. Uraian Tugas Kepala TIPD	13
B. Uraian Tugas Operator	14
BAB V: URAIAN TUGAS WAKIL KETUA TIGA	20
BAB VI: URAIAN TUGAS KETUA JURUSAN	23
A. Ketua Program Studi	24
B. Koordinator Tugas Akhir	26
BAB VII: PUSAT-PUSAT.....	28
A. Pusat Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat.....	28
B. Pusat Penjaminan Mutu.....	29
BAB VIII: BAGIAN ADMINISTRASI UMUM, AKADEMIK & KEUANGAN.....	30
A. Kasubag Administrasi Umum dan Keuangan	31
B. Kasubag Akademik dan Kemahasiswaan	33
BAB IX: ORGAN PERTIMBANGAN	35
A. Senat	35
B. Dewan Penyantun	36



KEPUTUSAN KETUA SEKOLAH TINGGI AGAMA KATOLIK NEGERI PONTIANAK
NOMOR 28 TAHUN 2020

TENTANG
PENETAPAN DOKUMEN TATA PAMONG
SEKOLAH TINGGI AGAMA KATOLIK NEGERI PONTIANAK

KETUA SEKOLAH TINGGI AGAMA KATOLIK NEGERI PONTIANAK

Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan visi misi serta percepatan pengembangan Sekolah Tinggi Agama Katolik Negeri Pontianak maka dipandang perlu menetapkan dokumen Tata Pamong Sekolah Tinggi Agama Katolik Negeri Pontianak;

b. bahwa dokumen yang tercantum dalam lampiran Keputusan ini dianggap telah mampu mengakomodir seluruh Tata Pamong Sekolah Tinggi Agama Katolik Negeri Pontianak ;

c. bahwa untuk menindaklanjuti point (a) dan (b) tersebut di atas perlu menerbitkan Keputusan Ketua Sekolah Tinggi Agama Katolik Negeri Pontianak

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional

2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 1999 tentang Perguruan Tinggi

3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi

4. Peraturan Menteri Agama Nomor 3 Tahun 2017 tentang Sekolah Tinggi Agama Katolik Negeri Pontianak

5. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekolah Tinggi Agama Katolik Negeri Pontianak

6. Peraturan Menteri Agama Nomor 17 Tahun 2019 tentang Statuta Sekolah Tinggi Agama Katolik Negeri Pontianak

7. Surat Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor B 3982/M.PAN-RB/12/2016 tanggal 7 Desember 2016 tentang Pendirian Sekolah Tinggi Agama Katolik Negeri Pontianak

MEMUTUSKAN

Menetapkan : KEPUTUSAN KETUA SEKOLAH TINGGI AGAMA KATOLIK NEGERI PONTIANAK TENTANG PENETAPAN DOKUMEN TATA PAMONG SEKOLAH TINGGI AGAMA KATOLIK NEGERI PONTIANAK

- Kedua : Menetapkan Dokumen Tata Pamong Sekolah Tinggi Agama Katolik Negeri Pontianak
- Ketiga : Bahwa Dokumen yang tercantum dalam Keputusan ini ditetapkan sebagai Dokumen Tata Pamong Sekolah Tinggi Agama Katolik Negeri Pontianak
- Keempat : Keputusan ini berlaku sejak tanggal penetapan dan apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diubah dan diperbaiki sebagaimana mestinya

Ditetapkan di : Kubu Raya
Pada tanggal : 28 Desember 2020
Ketua STAKat Negeri Pontianak



Dr. Sunarso, S.T., M.Eng

BAB I
VISI, MISI, TUJUAN, DASAR HUKUM
DAN STRUKTUR ORGANISASI
SEKOLAH TINGGI AGAMA KATOLIK NEGERI PONTIANAK

A. Visi

Visi STAKat Negeri Pontianak adalah: “Menjadi komunitas yang berilmu dan beriman Katolik”.

B. Misi

Misi STAKat Negeri Pontianak adalah:

1. Menghasilkan lulusan yang berkarakter Katolik, profesional, mandiri, dan tangguh;
2. Mengembangkan dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan dan nilai-nilai kekatolikan;
3. Mewujudkan komunitas kampus yang profesional, inovatif, dan kompetitif berdasarkan Pancasila dan nilai-nilai kekatolikan.

C. Tujuan

1. Menyediakan akses pendidikan tinggi keagamaan Katolik bagi masyarakat;
2. Menyediakan tenaga terdidik yang berkarakter Katolik, profesional, mandiri, dan tangguh untuk memenuhi kepentingan Gereja dan bangsa.

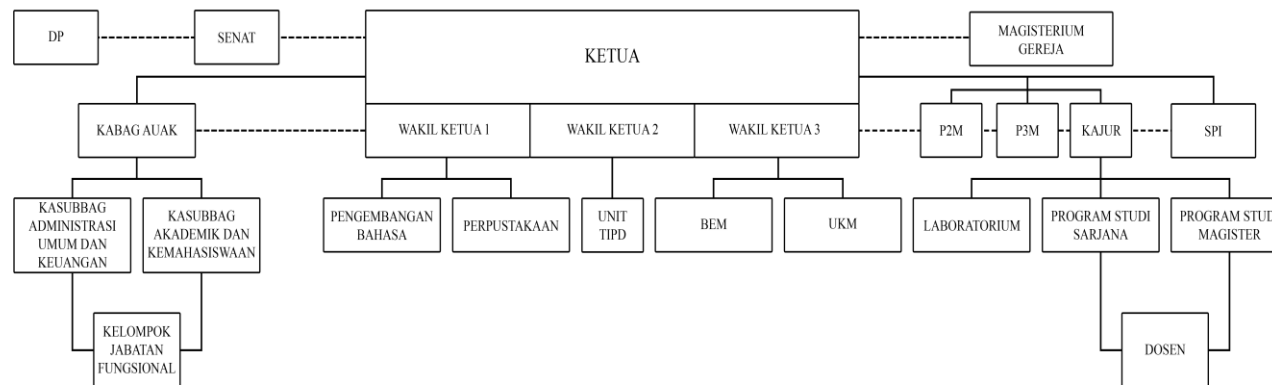
D. Dasar Hukum Pengelolaan

Pengelolaan Sekolah Tinggi Agama Katolik Negeri Pontianak (STAKat) mengacu pada undang-undang dan peraturan yang berlaku:

1. Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945
2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 46 tahun 2019 tentang Pendidikan Tinggi Keagamaan.
4. PMA Nomor 3 Tahun 2017 Tentang Pendirian Sekolah Tinggi Agama Katolik Negeri Pontianak.
5. PMA Nomor 4 Tahun 2017 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekolah Tinggi Agama Katolik Negeri Pontianak.
6. PMA Nomor 17 Tahun 2019 Tentang Statuta Sekolah Tinggi Agama Katolik Negeri Pontianak.
7. Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
8. SK Ketua STAKat tentang Penetapan Dokumen Mutu STAKat Negeri Pontianak.



STRUKTUR ORGANISASI SEKOLAH TINGGI AGAMA KATOLIK NEGERI PONTIANAK



Keterangan :

- - - - - : garis koordinasi
- : garis komando

BAB II
URAIAN TUGAS (*JOB DESCRIPTION*) KETUA
Sekolah Tinggi Agama Katolik Negeri Pontianak

A. Pengertian

Ketua Sekolah Tinggi Agama Katolik (STAKat) Negeri Pontianak adalah seorang pimpinan tertinggi yang memenuhi kriteria untuk memimpin STAKat Negeri Pontianak yang dibantu oleh tiga orang wakil ketua yang menangani bidang akademik, perencanaan, keuangan, kepegawaian, dan kemahasiswaan serta kerja sama dengan pihak luar. Ketua diangkat oleh Menteri Agama Republik Indonesia. Para wakil ketua bertanggung jawab langsung kepada Ketua. Struktur organisasi dan uraian tugas ditetapkan dengan Keputusan Ketua.

B. Lingkup Kerja Ketua

Kegiatan	Indikator
Menyusun Perencanaan Strategis STAKat Negeri Pontianak	Mengadakan rapat di awal Tahun Akademik untuk menetapkan perencanaan kerja yang akan dilaksanakan oleh semua unit kerja di STAKat Negeri Pontianak
Penetapan Tujuan Strategis STAKat Negeri Pontianak	Menetapkan tujuan lembaga STAKat Negeri Pontianak agar dapat dicapai dalam jangka waktu tertentu.
Menyusun Strategi yang akan dijalankan STAKat Negeri Pontianak	Mengadakan rapat penyusunan Rencana Strategi yang akan dijalankan oleh STAKat Negeri Pontianak dalam jangka waktu 4 tahun ke depan.
Memaksimalkan Semua Sumber Daya yang dimiliki STAKat Negeri Pontianak	Menetapkan nama dosen dan staf kependidikan yang melanjutkan pendidikan ke jenjang S1, S2 dan S3
Mengevaluasi Hasil dan Kinerja Bawahan	Mengadakan rapat evaluasi dosen dan staf kependidikan setiap akhir semester berjalan. Membuat penilaian kinerja pegawai dalam lembar SKP.

C. Uraian Tugas Ketua

1. Memegang wewenang tertinggi dan memikul tanggung jawab mengenai seluruh kegiatan STAKat Negeri Pontianak, baik bersifat strategis, teknis maupun administratif.
2. Melaksanakan fungsi pimpinan yang meliputi perencanaan, pembuatan keputusan, melakukan koordinasi, pengarahan, pengendalian dan pengawasan, serta penyempurnaan pelaksanaan tugas bagi tercapainya seluruh tujuan STAKat Negeri Pontianak .

3. Menyusun rencana dan program kerja STAKat Negeri Pontianak sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
4. Menyusun kebijakan teknis STAKat Negeri Pontianak sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
5. Membagi tugas kepada para Wakil Ketua sesuai dengan bidangnya.
6. Memberi arahan dan petunjuk kepada Wakil Ketua untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
7. Mengkoordinir para Wakil Ketua dalam melaksanakan tugas agar terjalin kerja sama yang baik.
8. Meneliti pelaksanaan tugas para Wakil Ketua agar pelaksanaannya sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan.
9. Mengelola, memonitor dan mengevaluasi kinerja pelaksanaan tugas Wakil Ketua untuk mengetahui permasalahan dan penanggulangannya.
10. Menelaah peraturan perundang-undangan yang berlaku di STAKat Negeri Pontianak
11. Mewakili sekolah Tinggi dalam berbagai forum, baik di dalam maupun di luar negeri
12. Melakukan kerja sama dengan instansi lain baik di dalam maupun di luar negeri.
13. Menyusun laporan berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada pihak terkait.
14. Menyampaikan laporan-laporan kepada pemerintah.
15. Memberikan penilaian dan menandatangani Daftar Penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP).
16. Menegur dan memberi peringatan kepada bawahan yang lalai menjalankan tugas.
17. Memberikan penghargaan kepada bawahan yang berprestasi.
18. Bertanggung jawab terhadap kewajiban dan hak Sekolah Tinggi.
19. Bertanggung jawab terhadap pelaksanaan jaminan mutu dalam rangka meningkatkan daya saing institusi
20. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang berhubungan dengan pengembangan Sekolah Tinggi.

E. Wewenang Ketua

1. Memegang wewenang tertinggi dan memikul tanggung jawab untuk memimpin seluruh program penyelenggaraan pendidikan, pengajaran, penelitian dan pengabdian masyarakat.

2. Berwenang mengajukan usul pengangkatan tenaga Pendidik dan tenaga Kependidikan.
3. Berwenang memimpin rapat kerja STAKat Negeri Pontianak untuk menyusun perencanaan di bidang pendidikan, kemahasiswaan, kurikulum, penelitian, pengabdian masyarakat, ketenagaan, administrasi dan keuangan untuk diajukan kepada Pemerintah.
4. Berwenang untuk mengangkat dan memberhentikan Wakil Ketua I, Wakil Ketua II, Wakil Ketua III, Kaprodi, Sekretaris Prodi, dan kepala pusat di STAKat Negeri Pontianak.
5. Berwewenang menetapkan dan mengangkat Senat STAKat Negeri Pontianak.
6. Berwewenang menyusun dan menetapkan kebijakan yang bersifat strategis, teknis dan administratif.
7. Berwewenang mengambil langkah strategis dalam menyelesaikan masalah di lingkungan STAKat Negeri Pontianak
8. Berwewenang mengeluarkan Surat Keputusan pemberhentian kuliah bagi mahasiswa/i STAKat Negeri Pontianak.
9. Berwewenang memberikan pertimbangan kepada mahasiswa transfer (STAKat Negeri Pontianak) untuk diterima atau ditolak.
10. Berwewenang mengeluarkan Keputusan Pemberhentian dengan tidak hormat kepada mahasiswa STAKat Negeri Pontianak yang melanggar ketentuan-ketentuan moral.

F. Tanggung Jawab Ketua

1. Memastikan kebenaran dan ketepatan rencana dan program kerja.
2. Membangkitkan sikap dan semangat pengabdian, dan etos kerja tenaga pendidik dan kependidikan.
3. Menjamin keserasian dan keterpaduan hubungan kerja.
4. Menjamin kebenaran program kerja dan kebijakan-kebijakan dan keputusan yang diambil.
5. Memberikan laporan pertanggungjawaban penyelenggaraan tridharma perguruan tinggi pada akhir tahun kepada Menteri Agama cq. Dirjen Bimas Katolik.
6. Menjaga kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi.
7. Memastikan kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas.
8. Memastikan kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas.
9. Menjaga kedisiplinan bawahan.

BAB III
URAIAN TUGAS (*JOB DESCRIPTION*)
WAKIL KETUA BIDANG AKADEMIK DAN KELEMBAGAAN
(WAKIL KETUA I) DAN UNIT KERJA

Sekolah Tinggi Agama Katolik Negeri Pontianak

A. Pengertian

Wakil ketua bidang akademik dan kelembagaan adalah salah satu bagian dalam struktur kelembagaan di lingkungan STAKat Negeri Pontianak yang diangkat oleh Ketua STAKat Negeri Pontianak berdasarkan keputusan ketua untuk menangani bidang akademik dan kelembagaan. Wakil Ketua I bertanggung jawab langsung kepada Ketua Sekolah Tinggi.

B. Lingkup Kerja Wakil Ketua I

Keseluruhan aktivitas akademik Sekolah Tinggi Agama Katolik Negeri Pontianak.

C. Uraian Tugas (*Job Description*) Rumusan Tugas Pokok Wakil Ketua I

Menyusun rencana, merumuskan kebijakan, melaksanakan program pendidikan dan pengajaran, mengevaluasi pelaksanaan kegiatan STAKat Negeri Pontianak serta merumuskan kebijakan teknis di bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat berdasarkan peraturan perundang-undangan dan peraturan akademik yang ditujukan pada upaya mewujudkan suasana akademik dan kehidupan kampus yang dinamis dan kondusif secara berkelanjutan.

D. Uraian Tugas Wakil Ketua I

1. Menyusun perencanaan, menyelenggarakan, mengembangkan dan melakukan evaluasi kebijakan di bidang sumber daya manusia yang berkaitan dengan pengembangan kualitas tridharma perguruan tinggi.
2. Membantu ketua dalam menyusun Rencana Strategis STAKat Negeri Pontianak di bidang akademik dan kelembagaan.
3. Menyusun kalender akademik setiap semester ganjil dan semester genap sesuai dengan kalender nasional, kemudian dilampirkan dalam surat ke dosen-dosen yang mengampu mata kuliah dan diumumkan dalam *website* Kampus.
4. Menyusun rencana operasional dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
5. Menjamin terlaksananya siklus pengembangan materi pembelajaran.

6. Membantu dalam merencanakan, mengembangkan dan optimalisasi penggunaan sarana prasarana yang berkaitan dengan pelaksanaan tridharma perguruan tinggi.
7. Memberikan dukungan pelaksanaan kerja sama tridharma perguruan tinggi.
8. Mengkoordinir perencanaan, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan koreksi pelaporan dari unit kerja di bawahnya.
9. Merencanakan dan melaksanakan proses akreditasi/ izin penyelenggaraan institusi.
10. Merencanakan dan melakukan koordinasi dalam proses akreditasi/izin penyelenggaraan Program Studi.
11. Memberikan tugas dan arahan kepada seluruh Unit Pelaksana Teknis di bidang akademik dan kelembagaan dalam setiap pelaksanaan kegiatannya.
12. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan akademik kelembagaan, baik yang dilaksanakan oleh Program Studi dan Unsur terkait.
13. Menilai dan mengevaluasi kinerja, prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan karier.
14. Membantu menyusun kebijakan teknis di bidang Akademik dan kelembagaan.
15. Mengkoordinasikan penyelenggaraan setiap kegiatan akademik dan kelembagaan baik yang bersifat bulanan, triwulan, semesteran, dan tahunan di lingkungan STAKat Negeri Pontianak .
16. Melaksanakan fungsi koordinasi dengan Ketua, Magisterium Gereja, Ditjen Bimas Katolik dan para *stakeholders* (pengguna lulusan) terkait kebijakan akademik.
17. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan dalam rangka pelaksanaan tugas-tugas dalam ruang lingkup pengembangan suasana akademik atau kegiatan institusi lainnya.
18. Mewakili Ketua untuk menghadiri berbagai kegiatan institusional, baik internal maupun eksternal, jika ketua berhalangan hadir
19. Menyusun laporan bidang Akademik dan kelembagaan dan menyampaikannya kepada ketua secara periodik, minimal satu kali dalam satu semester.

E. Wewenang Wakil Ketua I

- 1) Melaksanakan koordinasi dengan pimpinan.
- 2) Memberikan pertimbangan kepada atasan/pimpinan berkaitan dengan berbagai kebijakan lembaga, terutama dalam bidang akademik.
- 3) Membuat dan menyusun konsep perencanaan dan kebijakan terkait bidang akademik

- 4) Merekomendasi, memaraf dan/atau menandatangani surat dan/atau dokumen resmi sesuai dengan ketentuan.
- 5) Menegur bawahan yang lalai melaksanakan tugas.
- 6) Mengevaluasi dan melakukan koreksi kebijakan dan anggaran kegiatan akademik dan kelembagaan.
- 7) Meminta kelengkapan data dan informasi kepada unit kerja yang relevan.
- 8) Mengevaluasi SDM yang berkaitan dengan kualitas akademik dan kelembagaan.
- 9) Menerima dan mengevaluasi laporan dari Prodi secara periodik, minimal satu kali dalam satu semester.
- 10) Bekerja sama dan berkoordinasi dengan unit/lembaga terkait baik internal maupun eksternal.
- 11) Melaporkan pekerjaan kepada pimpinan langsung dan memberikan pertanggungjawaban kepada pimpinan dan/atau senat dosen pada saat diperlukan.

F. Tanggung Jawab Wakil Ketua I

- 1) Memastikan kebenaran dan ketepatan rencana dan program kerja di bidang akademik dan kelembagaan;
- 2) Memastikan kebenaran dan kelengkapan bahan kerja di bidang akademik dan kelembagaan
- 3) Memastikan kebenaran dan kelengkapan hasil kerja di bidang akademik dan kelembagaan;
- 4) Memastikan kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas di bidang akademik dan kelembagaan;
- 5) Memastikan keterpaduan dan keserasian hubungan kerja di bidang akademik dan kelembagaan;
- 6) Memastikan kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas di bidang akademik dan kelembagaan;
- 7) Memastikan ketepatan pembinaan bawahan.

Unit Kerja Bawahan Langsung Wakil Ketua I

1. Unit Pelaksana Tugas Perpustakaan

A. Pengertian

Dalam arti tradisional, perpustakaan adalah sebuah koleksi buku dan majalah. Walaupun dapat diartikan sebagai koleksi pribadi perseorangan, namun perpustakaan lebih umum dikenal sebagai sebuah koleksi besar yang dibiayai dan dioperasikan oleh sebuah kota atau institusi, serta dimanfaatkan oleh masyarakat yang rata-rata tidak mampu membeli sekian banyak buku dengan biaya sendiri.

Perpustakaan dapat juga diartikan sebagai kumpulan informasi yang bersifat ilmu pengetahuan, hiburan, rekreasi, dan ibadah yang merupakan

kebutuhan hakiki manusia. Oleh karena itu perpustakaan modern telah didefinisikan kembali sebagai tempat untuk mengakses informasi dalam format apa pun, apakah informasi itu disimpan dalam gedung perpustakaan tersebut ataupun tidak.

B. Uraian Tugas (Job Description)

➤ Kepala Perpustakaan

1. Membuat perencanaan pembinaan dan pengembangan perpustakaan pada awal tahun akademik.
2. Mendayagunakan semua sumber yang ada.
3. Mengadakan koordinasi dan pengawasan terhadap semua kegiatan perpustakaan
4. Mengadakan pembinaan terhadap anggota pustaka
5. Membuat kebijaksanaan-kebijaksanaan tertentu sehubungan dengan pembinaan dan pengembangan perpustakaan.
6. Melakukan kerja sama dengan perangkat yang ada untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas kegiatan perpustakaan.
7. Mengadakan penilaian terhadap penyelenggaraan perpustakaan.
8. Mengadakan hubungan kerja sama dengan pihak luar/perpustakaan lain dalam upaya pengembangan perpustakaan
9. Membuat laporan kegiatan perpustakaan pada akhir tahun ajaran.

➤ Pelayanan Teknis

1. Merencanakan dan melakukan pengadaan bahan-bahan pustaka sesuai dengan kebutuhan.
2. Mengklasifikasikan bahan-bahan pustaka menurut sistem klasifikasi tertentu.
3. Mengatalog dan melabel buku-buku perpustakaan.
4. Membuat perlengkapan buku (kartu buku, barcode, slip tanggal)
5. Menyusun koleksi atau bahan-bahan pustaka di rak menurut peraturan yang berlaku.
6. Membuat Laporan Bulanan.

➤ Pelayanan Pembaca

1. Melayani mahasiswa dalam peminjaman buku.
2. Melayani dosen dalam peminjaman buku.
3. Melayani Pengembalian Buku.

C. Uraian Tugas UPT Pengembangan Bahasa

➤ Tugas Pokok

Tugas Pokok Kepala Unit Pengembangan Bahasa adalah, mengembangkan bahasa dan menyelenggarakan kegiatan sertifikasi pelatihan bahasa asing dan kursus untuk berbagai keperluan dalam kegiatan ilmu pengetahuan dan teknologi, bisnis dan komunikasi.

➤ Wewenang dan Tanggung Jawab

❖ Wewenang:

1. Merencanakan kemitraan dengan lembaga pelatihan bahasa asing yang terakreditasi untuk terselenggaranya kerja sama dalam pelatihan dan pengembangan bahasa maupun sumber daya manusia.
2. Melakukan monitoring dan evaluasi pencapaian sasaran mutu STAKat Negeri Pontianak yang berkaitan dengan sertifikasi tes TOEFL bagi sivitas akademika
3. Menusahakan terselenggaranya kegiatan sertifikasi TOEFL, English Club dan English Courses
4. Merencanakan pengembangan unit bahasa secara bertahap
5. Mengelola manajemen unit pengembangan bahasa

❖ Tanggung Jawab:

1. Merencanakan, menyediakan, dan mengelola jasa layanan laboratorium bahasa
2. Memberikan jasa layanan pendayagunaan laboratorium bahasa
3. Mengelola pelaksanaan urusan tata usaha unit pengembangan bahasa
4. Melakukan kerja sama dengan lembaga bahasa asing yang terakreditasi
5. Melakukan koordinasi dengan semua penanggung jawab lab di masing-masing prodi

➤ Jenis Layanan

1. Tes TOEFL Prediction
2. English Courses
3. English Club
4. English Sharing

BAB IV
URAIAN TUGAS (*JOB DESCRIPTION*) WAKIL KETUA BIDANG
ADMINISTRASI UMUM, PERENCANAAN DAN KEUANGAN
(WAKIL KETUA II) DAN UNIT KERJA
(Administrasi Umum, Perencanaan, dan Keuangan)

A. Pengertian

Wakil Ketua Bidang Administrasi Umum, Perencanaan, dan Keuangan, selanjutnya disebut Wakil Ketua II merupakan jabatan struktural yang ditugaskan kepada salah satu tenaga pendidik sebagai tugas tambahan. Wakil Ketua II diangkat oleh Ketua Sekolah Tinggi Agama Katolik Negeri Pontianak dengan masa bakti mengikuti masa bakti Ketua.

Tugas Wakil Ketua II membidangi Administrasi Umum, Perencanaan, dan Keuangan, membantu Ketua dalam bidang administrasi umum, perencanaan, dan keuangan; guna mendukung operasional Sekolah Tinggi Agama Katolik Negeri Pontianak.

B. Uraian Tugas (*Job Description*) Wakil Ketua II

1. Menyusun rencana dan program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas untuk masing-masing bagian pada Sekolah Tinggi Agama Katolik Negeri Pontianak
2. Merencanakan kegiatan peningkatan kompetensi dan kualifikasi tenaga pendidik dan kependidikan
3. Merencanakan dan menentukan skala prioritas pengadaan sarana dan prasarana.
4. Membagi tugas untuk setiap bidang sesuai dengan unit kerjanya.
5. Mengkoordinir setiap bidang agar terjalin kerja sama yang baik.
6. Mengevaluasi pelaksanaan tugas setiap bidang agar pelaksanaannya sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan.
7. Mengevaluasi pelaksanaan tugas setiap unit untuk mengetahui permasalahan dan penanggulangannya.
8. Menilai prestasi kerja setiap unit sebagai bahan pertimbangan karier.
9. Menyusun konsep kebutuhan pegawai.
10. Menyusun laporan sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

C. Wewenang Wakil Ketua II

1. Memberikan pujian kepada bawahan yang berprestasi baik.
2. Menegur bawahan yang lalai melaksanakan tugas.

3. Menentukan skala prioritas pekerjaan.
4. Meminta kelengkapan data dan informasi kepada unit kerja terkait (bagian umum, perencanaan dan keuangan).
5. Menolak hasil kerja bawahan yang tidak relevan.
6. Menyetujui cuti bawahan.
7. Meminta petunjuk atasan.

D. Tanggung Jawab Wakil Ketua II

1. Memastikan kebenaran dan ketepatan rencana dan program kerja.
2. Menjamin keserasian dan keterpaduan hubungan kerja.
3. Menjamin kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas.
4. Menjamin ketersediaan dan pendayagunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor.
5. Menjamin kerahasiaan surat, dokumen, data, dan informasi.
6. Menjamin kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan.
7. Menegakkan kedisiplinan bawahan.

Unit Bawahan Langsung Wakil Ketua II

Unit Pengelola Teknis Teknologi Informasi dan Pangkalan Data (UPTTIPD)

Lingkup Kerja	Sasaran Kerja
Pangkalan Data Pendidikan Tinggi	Aplikasi online & offline untuk keperluan akademik dan kemahasiswaan, akses melalui: pddikti. stakatnpontianak.ac.id & forlap.ristekdikti.go.id
Sistem Informasi Akademik (SIKAD)	Aplikasi online dan offline untuk kepentingan rutin akademik dan perkuliahan, akses melalui: siakad. stakatnpontianak.ac.id
Sistem Informasi Sumberdaya Terintegrasi (SISTER)	Aplikasi online untuk melakukan perubahan data dosen secara pribadi, pengusulan berkas jabfung dan BKD dosen: sister. stakatnpontianak.ac.id
Komputer dan Jaringan	• Menjamin ketersediaan dan kelancaran akses informasi & komunikasi untuk dosen dan karyawan baik melalui LAN atau wifi. • Melayani akses wifi oleh mahasiswa melalui jaringan wifi yang terintegrasi melalui mikrotik: mikrotik.stakatnpontianak.ac.id
Website dan Media Sosial Official	• Pengembangan dan update informasi website PT: stakatnpontianak.ac.id • Pengelolaan media sosial PT (facebook, Youtube, instagram).
Administrasi	Pengarsipan berkas-berkas, surat-menyurat,

	penyusunan program kerja, pelaporan dan pengembangan sistem informasi dan jaringan
--	--

A. URAIAN TUGAS (*Job Description*)

1. Kepala Unit TIPD

- a. Menyusun rencana dan program kerja jangka pendek dan jangka panjang unit kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- b. Membagi tugas, memberi arahan, menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan.
- c. Mengoordinasikan pelaksanaan komputerisasi data berdasar masukan dari unit yang membidangi sistem informasi.
- d. Memfasilitasi layanan data dan informasi sesuai dengan kebutuhan unit yang membidangi.
- e. Melaksanakan fungsi koordinasi dengan pokja pangkalan data kementerian, ditjen bimas Katolik dan para *stakeholders* (pengguna lulusan) terkait kebijakan sistem informasi dan pangkalan data pendidikan tinggi.
- f. Mengkoordinasikan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan komputer dan jaringan.
- g. Menyusun usulan penambahan, pengurangan, *upgrade* dan *downgrade* perangkat keras & lunak sesuai dengan kebutuhan.
- h. Menyusun perencanaan anggaran dan belanja perguruan tinggi terkait kebutuhan teknologi informasi, komunikasi dan jaringan di lingkungan kampus.
- i. Menyusun laporan resume unit kerja setiap semester sesuai dengan target kinerja yang telah dicapai.
- j. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan kinerja unit Teknologi informasi dan pangkalan data kepada senat dosen pada saat rapat evaluasi senat dosen.
- k. Menandatangani surat-menyurat terkait unit Teknologi Informasi dan Pangkalan Data (TIPD).
- l. Memonitor dan mengevaluasi pelaporan dan/atau perubahan data dosen, tenaga pendidik dan mahasiswa pada sistem SIAKAD, Pangkalan Data Dikti dan Teknologi informasi lainnya.
- m. Mengikuti dan mempelajari perkembangan terbaru mengenai peraturan, kebijakan dan informasi terkait Teknologi informasi dan pangkalan data pendidikan tinggi.
- n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

2. Operator TIPD

- a. Menginput/mengupdate profil perguruan tinggi, peserta didik, pendidik & tenaga kependidikan pada aplikasi PDDIKTI sesuai dengan perubahan data terbaru (*apabila ada*).
- b. Menginput, memverifikasi dan memvalidasi data peserta didik baru/transfer/pindahan pada aplikasi feeder sebelum diinput dan dikirim (sinkronisasi) ke server PDDIKTI.
- c. Menginput data Aktivitas Kuliah Mahasiswa (AKM) setiap semester paling lambat 2 minggu sejak masa perkuliahan berakhir pada aplikasi feeder (PDDIKTI) melalui laman pddikti.stakatnpontianak.ac.id.
- d. Mengajukan dan memantau registrasi NIDN, NUP atau NIDK dosen pada laman forlap.ristekdikti.go.id (*apabila ada*).
- e. Mengajukan dan memantau perubahan data mahasiswa, data dosen dan data karyawan (*apabila ada*).
- f. Melakukan sinkronisasi data *feeder* (PDDIKTI) secara berkala minimal 1 minggu sekali.
- g. Memverifikasi dan memvalidasi pengajuan perubahan data dosen yang diajukan oleh dosen melalui laman sister.stakatnpontianak.ac.id.
- h. Mendampingi mahasiswa menginput kelas perkuliahan pada saat pelaksanaan KRS online di laboratorium komputer.
- i. Melaksanakan komputerisasi/digitalisasi data berdasarkan instruksi dari kepala unit.
- j. Memberikan layanan data dan informasi pada pegawai, mahasiswa atau alumni atas izin kepala unit.
- k. Memberikan informasi dan/atau bantuan teknis pada pegawai atau mahasiswa terkait Teknologi informasi dan pangkalan data.
- l. Memberikan pendidikan, pelatihan/pendampingan bagi dosen, karyawan, mahasiswa sesuai agenda (*apabila ada*).
- m. Menyusun laporan kinerja Operator Teknologi Informasi dan Pangkalan Data (TIPD) sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas setiap bulan paling lambat tanggal 2 pada bulan selanjutnya kepada kepala unit TIPD;
- n. Menginput, mengupdate dan mengembangkan laman website resmi kampus (stakatnpontianak.ac.id)
- o. Mengupdate laman interface e-jurnal kampus (e-journal.stakatnpontianak.ac.id). dan e-library (e-library.stakatnpontianak.ac.id) apabila diperlukan.
- p. Merawat dan memperbaiki kerusakan pada aplikasi, jaringan internet, LAN dan/atau WIFI apabila ada.
- q. Meng-update informasi pada halaman media sosial kampus (facebook, Youtube, Instagram).
- r. Menjaga dan mengelola lab. komputer dan komputer server.

- s. Mendokumentasikan berkas pendataan dan database SIPD.
- t. Menjalin komunikasi dengan civitas akademika.
- u. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

B. Wewenang

1. Kepala Unit TIPD

- 1) Membuat dan menyusun konsep perencanaan dan kebijakan terkait pelayanan UPT Teknologi Informasi dan Pangkalan Data
- 2) Menandatangani surat-menyurat terkait dengan kegiatan UPT Teknologi Informasi dan Pangkalan Data.
- 3) Mengoreksi dan memberikan paraf surat terkait Teknologi Informasi dan Pangkalan Data sebelum ditandatangani oleh pejabat berwenang.
- 4) Bekerja sama dan berkoordinasi dengan unit/lembaga terkait baik internal maupun eksternal.
- 5) Mendelegasikan tugas dan membuat uraian tugas (*Job Description*) sesuai dengan bidang keahlian masing-masing staf dan beban kerja UPT TIPD.
- 6) Memberikan pertimbangan kepada pimpinan dalam pembinaan dan penilaian atas kinerja staf di lingkungan UPT TIPD.
- 7) Memberikan atau tidak memberikan ijin kepada operator untuk memberikan informasi yang spesifik dan sensitif kepada pegawai, mahasiswa atau alumni.
- 8) Memberikan atau tidak memberikan persetujuan menyangkut perubahan perangkat keras, sistem, *interface* (tampilan), alur (topologi) pada aplikasi atau Teknologi informasi dan jaringan di lingkup perguruan tinggi yang dilakukan staf unit TIPD.
- 9) Melaporkan pekerjaan kepada pimpinan langsung dan memberikan pertanggung jawaban kepada pimpinan dan/atau senat pada saat diperlukan.
- 10) Menandatangani laporan bulanan yang disusun oleh operator.

2. Operator TIPD

a. Kewenangan dalam Pengelolaan PDDIKTI (Feeder & Forlap)

- 1) Menerima/ mengoreksi/ menolak berkas mahasiswa/ dosen/ tenaga kependidikan yang akan diinput pada aplikasi PDDIKTI dengan pertimbangan kelengkapan/ keabsahan data yang diberikan.
- 2) Menerima/ mengoreksi/ menolak pengusulan NIDN/ NIDK/ NUP dosen, perubahan data dosen, perubahan data tenaga kependidikan, perubahan data mahasiswa pada sistem PDDIKTI berdasarkan kriteria kelengkapan berkas pengusulan.
- 3) Mengajukan perubahan data dosen/ tenaga kependidikan/ mahasiswa pada aplikasi PDDIKTI apabila data sudah lengkap.

- 4) Melakukan perubahan data perguruan tinggi dan program studi pada aplikasi sesuai dengan data yang terbaru (apabila ada).
- 5) Melakukan sinkronisasi data pada aplikasi feeder.
- 6) Melakukan penambahan atau pengurangan penugasan dosen pada semester berjalan sesuai dengan distribusi yang dikeluarkan oleh program studi.
- 7) Meminta dokumen-dokumen kelengkapan yang berkaitan dengan penginputan data pada PDDIKTI kepada dosen/pegawai lainnya seperti: kartu identitas, ijazahh, transkrip nilai, sertifikat-sertifikat, SK, surat tugas, dll.
- 8) Mengajukan permohonan pembukaan periode pelaporan pada aplikasi PDDIKTI dengan pemberitahuan pada pimpinan.

b. Kewenangan dalam Pengelolaan SIAKAD

- 1) Menyampaikan atau mengingatkan dosen yang belum disiplin dalam menginput presensi dan penilaian mahasiswa.
- 2) Menyampaikan atau mengingatkan dosen wali yang belum memvalidasi KRS mahasiswa.
- 3) Mengubah dan memvalidasi KRS mahasiswa atas permintaan dan ijin dari dosen wali mahasiswa yang bersangkutan.
- 4) Mereset/ men-generate username dan password akun SIAKAD untuk pegawai atau mahasiswa baru atas dasar permintaan.
- 5) Menghapus username dan password akun siakad untuk pegawai atau mahasiswa baru atas ijin pimpinan.
- 6) Memberitahukan dalam bentuk lisan atau cetak username dan password atas permintaan yang bersangkutan.
- 7) Memblokir atau menonaktifkan sementara username dan password mahasiswa yang terindikasi melakukan pelanggaran dengan memberitahukan kepada pimpinan.
- 8) Membuka atau menutup periode berjalan pada aplikasi sesuai dengan periode yang sedang berjalan.
- 9) Mencetak KRS, KHS, transkrip nilai, kuesioner penilaian sesuai dengan permintaan yang bersangkutan.
- 10) Memperbaiki biodata mahasiswa apabila ditemukan indikasi pemalsuan atau pengisian data yang tidak benar.
- 11) Melakukan sinkronisasi data SIAKAD pada aplikasi Edlink.
- 12) Memposting dan mengupdate berita pada SIAKAD.

c. Kewenangan dalam Pengelolaan SISTER

- 1) Memvalidasi/ mengoreksi/ menolak pengusulan perubahan data dosen dan perubahan data tenaga kependidikan yang diusulkan oleh yang

bersangkutan pada aplikasi SISTER berdasarkan kriteria kelengkapan berkas pengusulan.

- 2) Melakukan sinkronisasi data pada aplikasi SISTER.

d. Kewenangan dalam Pengelolaan Komputer & Jaringan

- 1) Membuat (generate) username dan password akun hotspot (wifi) untuk pegawai atau mahasiswa baru.
- 2) Memberitahukan dalam bentuk lisan atau cetak username dan password atas dasar permintaan yang bersangkutan.
- 3) Memblokir atau menonaktifkan sementara username dan password mahasiswa yang terindikasi melakukan pelanggaran dengan memberitahukan kepada pimpinan.
- 4) Mengizinkan atau tidak mengizinkan mahasiswa atau pegawai dalam mengakses laboratorium komputer dengan pertimbangan yang dapat dipertanggungjawabkan.
- 5) Mematikan sementara akses internet atau informasi dan jaringan untuk keperluan maintenance.
- 6) Mengusulkan penambahan/pengurangan perangkat, modifikasi perangkat dan *upgrade/downgrade software* yang diperlukan untuk peningkatan kualitas layanan.

e. Kewenangan dalam Pengelolaan Media Sosial (Official)

- 1) Memposting, memberikan koreksi, mengedit dan/atau menghapus konten yang tidak relevan/ tidak benar dalam postingan di media sosial milik kampus dengan pemberitahuan pada pimpinan.
- 2) Memposting informasi di akun media sosial dan website milik kampus terkait kegiatan akademik dan kemahasiswaan yang relevan.
- 3) Memperbaiki/menambah/mengubah sistem dan tampilan *interface* laman media sosial kampus dengan pemberitahuan pada pimpinan.

f. Kewenangan dalam Tugas Administratif dan Tambahan

- 1) Meminta dokumen-dokumen yang berkaitan dengan kegiatan akademik dalam semester berjalan seperti: distribusi mengajar, jadwal mengajar, transkrip nilai, konversi nilai, SK penugasan dosen mengajar, SK pembimbingan skripsi, SK pemberhentian/sanksi akademik bagi mahasiswa, SK pengangkatan/pemecatan pegawai, dll.
- 2) Mengeluarkan surat-menyurat terkait sistem informasi dan pangkalan data dengan sepengetahuan pimpinan.
- 3) Membuat dan mengoreksi laporan bulanan operator.
- 4) Kewenangan lain yang diberikan oleh pimpinan berkaitan dengan tugas pada unit kerjanya.

C. Tanggung Jawab

1. Kepala Unit TIPD

- a. Bertanggung jawab menyusun rencana program dan rencana evaluasi program kegiatan dan anggaran.
- b. Bertanggung jawab melaporkan program dan anggaran yang digunakan di UPT TIPD.
- c. Bertanggung jawab mengelola dan mengembangkan Teknologi Informasi dan Pangkalan Data.
- d. Bertanggung jawab atas aturan dan jadwal layanan UPT TIPD.
- e. Bertanggung jawab atas pembinaan dan penilaian kinerja staf di lingkungan UPT TIPD.
- f. Bertanggung jawab atas pelayanan pada unit kerja TIPD secara umum.
- g. Bertanggung jawab atas kegiatan lain yang diberikan oleh pimpinan.

2. Operator TIPD

- a. Menjaga kerahasiaan username dan password akun PDDIKTI (forlap dan *feeder*), *siakad*, *website* dan media sosial.
- b. Menjamin pelaporan data mahasiswa pada aplikasi *feeder* setiap semester tepat waktu.
- c. Melaksanakan tugas yang diberikan atasan dan tugas rutin sehari-hari.
- d. Melaporkan pelaksanaan tugas dan kegiatan yang dilakukan selama satu bulan secara tertulis kepada atasan.
- e. Memperbaiki kesalahan penginputan data dosen, mahasiswa dan tenaga kepegawaian pada aplikasi PDDIKTI/ Siakad/ Sister.
- f. Menjaga dan merawat komputer server dan komputer pada laboratorium komputer.
- g. Melakukan *maintenance* rutin pada *server*, jaringan LAN, Wifi dan aplikasi terkait.
- h. Melayani permintaan informasi dari mahasiswa dan alumni.
- i. Bertanggung jawab atas kebenaran data mahasiswa baru yang diinput secara manual pada aplikasi PDDIKTI.
- j. Bertanggung jawab atas validitas data usulan yang diajukan pada aplikasi PDDIKTI atau SISTER.
- k. Bertanggung jawab atas kegiatan lain yang diberikan oleh pimpinan.
- l. Tanggung jawab sesuai dengan uraian tugas yang melekat pada jabatannya.

I. Sistematika Laporan

A. Sistematika Laporan Semesteran Kepala Unit TIPD

- Halaman Judul
- Halaman Pengesahan

- Laporan Pencapaian Program Kerja Semester
- Evaluasi Kinerja
- Rencana Program
- Lampiran-lampiran

B. Sistematika Laporan Bulanan Operator

- Halaman Judul
- Halaman Pengesahan
- Laporan Matriks Kinerja Per Bulan
- Evaluasi & Tindak Lanjut
- Lampiran-lampiran

BAB V
URAIAN TUGAS (*JOB DESCRIPTION*) WAKIL KETUA BIDANG
KEMAHASISWAAN dan KERJA SAMA (WAKIL KETUA III)
DAN UNIT KERJA
Sekolah Tinggi Agama Katolik Negeri Pontianak

A. Pengertian

Wakil Ketua bidang kemahasiswaan dan kerja sama (Wakil Ketua III) merupakan salah satu bagian dalam struktur kelembagaan di lingkungan Sekolah Tinggi Agama Katolik Negeri Pontianak yang diangkat oleh Ketua STAKat Negeri Pontianak untuk menangani bidang kemahasiswaan dan kerja sama. Wakil Ketua III bertanggung jawab langsung kepada Ketua Sekolah. Struktur organisasi dan uraian tugas ditetapkan dengan Keputusan Ketua.

B. Lingkup Kerja Wakil Ketua III

Keseluruhan kegiatan kemahasiswaan dan kerja sama yang berlangsung di dalam dan di luar lingkup STAKat Negeri Pontianak.

C. Uraian Tugas (*Job Description*)

Rumusan Tugas Pokok Wakil Ketua III

Menyusun rencana, merumuskan kebijakan, melaksanakan, dan mengevaluasi pelaksanaan program kerja bidang kemahasiswaan STAKat Negeri Pontianak guna mendukung upaya pengembangan aspek kognitif, afektif serta psikomotorik para mahasiswa secara berkelanjutan.

D. Uraian Tugas Wakil Ketua III

1. Menyusun perencanaan, melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan program kerja bidang kemahasiswaan secara berkesinambungan.
2. Berkoordinasi dengan para pejabat struktural STAKat Negeri Pontianak (Ketua, Wakil Ketua I, II dan Kaprodi demi kelancaran pelaksanaan program kerja bidang kemahasiswaan).
3. Menyelenggarakan Pemilihan Ketua dan Wakil Ketua Badan Eksekutif Mahasiswa (BEM) STAKat Negeri Pontianak dan memberikan pendampingan/pembinaan berkelanjutan guna memastikan keterlaksanaan program kerja BEM.
4. Merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan program Acara Pengenalan Kampus (APEKA) bagi calon-calon mahasiswa baru STAKat Negeri Pontianak dan bekerja sama dengan BEM STAKat Negeri Pontianak.
5. Menganalisis menginterpretasikan, memahami, kebutuhan dan harapan

masyarakat.

6. Mempertemukan kepentingan lembaga dan kepentingan masyarakat/umat.
7. Menyusun perencanaan, menyelenggarakan, mengembangkan dan melakukan evaluasi pelaksanaan kebijakan lembaga yang dilaksanakan berkaitan dengan kebutuhan dan harapan masyarakat / umat.
8. Membagi informasi secara luas kepada masyarakat melalui berbagai lembaga penyiaran dan media sosial yang ada tentang STAKat Negeri Pontianak.
9. Mendokumentasi dan mempublikasikan berbagai aktivitas kelembagaan STAKat Negeri Pontianak.
10. Mengevaluasi dan memonitor program lembaga yang berkaitan dengan harapan dan kebutuhan masyarakat / umat.
11. Menyampaikan hasil pelaksanaan tugas Humas kepada atasan / Wakil Ketua II secara periodik.
12. Memberikan laporan pertanggungjawaban tertulis kepada Ketua STAKat Negeri Pontianak terkait pelaksanaan seluruh program kerja yang dilaksanakan oleh Wakil Ketua III.

E. Wewenang Wakil Ketua III

1. Berkoordinasi dan meminta petunjuk atasan/pimpinan terkait perencanaan dan pelaksanaan program kemahasiswaan.
2. Memberikan pertimbangan kepada atasan/pimpinan berkaitan dengan berbagai kebijakan lembaga, terutama dalam program bidang kemahasiswaan.
3. Membuat dan menyusun konsep perencanaan dan kebijakan terkait program kemahasiswaan
4. Merekomendasi, memaraf dan menandatangani surat dan dokumen dinas sesuai dengan ketentuan.
5. Menegur bawahan yang lalai melaksanakan tugas
6. Mengevaluasi dan melakukan koreksi kebijakan dan kegiatan beserta anggaran tri darma perguruan tinggi berbasis SPMI
7. Meminta kelengkapan data dan informasi kepada unit kerja yang relevan.
8. Bekerja sama dan berkoordinasi dengan unit/lembaga terkait baik internal maupun eksternal.
9. Melaporkan pekerjaan kepada pimpinan langsung dan memberikan pertanggungjawaban kepada pimpinan dan/atau Senat Dosen pada saat diperlukan.

F. Tanggung Jawab Wakil Ketua III

1. Kebenaran dan ketepatan rencana dan program kerja;
2. Kebenaran dan kelengkapan bahan kerja;
3. Kebenaran dan kelengkapan hasil kerja;
4. Kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas;
5. Keterpaduan dan keserasian hubungan kerja;
6. Kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas;
7. Ketepatan pembinaan bawahan.

BAB VI

KETUA JURUSAN

1. Ketua Jurusan

A. Pengertian

Jurusan adalah organ pada fakultas atau sekolah tinggi yang bertanggung jawab mengelola dan mengembangkan suatu bidang studi. Jurusan dipimpin oleh seorang ketua. Ketua Jurusan adalah dosen yang mendapat tugas tambahan yang diangkat berdasarkan Surat Keputusan Ketua STAKat Negeri Pontianak dan bertanggung jawab langsung kepada Ketua STAKat Negeri Pontianak. Dalam melaksanakan tugasnya Ketua Jurusan dibantu oleh Sekretaris Jurusan dan Kaprodi.

B. Lingkup Kerja

Menjalankan kegiatan akademik sehari-hari, merencanakan dan melakukan pengembangan program studi melalui evaluasi dan monitoring secara langsung pelaksanaan pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat yang dilakukan oleh para dosen dan mahasiswa.

C. Uraian Tugas (*Job Discreption*)

1. Berkoordinasi dengan wakil ketua bidang akademik dan kelembagaan (wakil ketua I) dan pihak terkait dalam penyelenggaraan pendidikan
2. Menyusun rencana kegiatan dan anggaran program studi yang meliputi penyelenggaraan pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat masing-masing dosen di program studi Pendidikan dan Pengajaran Agama Katolik
3. Melakukan pemantauan dan pengendalian proses KBM, penelitian dan pengabdian masyarakat di Program Studi Pendidikan dan Pengajaran Agama Katolik
4. Menyusun pembagian tugas mengajar bagi dosen.
5. Membuat rencana jadwal pembelajaran di Program Studi Pendidikan dan Pengajaran Agama Katolik
6. Mengkoordinasikan operasional pembelajaran dengan bagian-bagian terkait.
7. Membuat rekapitulasi ketercapaian kehadiran tatap muka dosen sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan.
8. Membuat usulan penetapan angka kredit bagi dosen.
9. Melakukan pengusulan kenaikan pangkat bagi dosen.
10. Menyenggarakan uji kompetensi bagi mahasiswa.
11. Mengelola lingkungan kerja yang harmonis dan dinamis
12. Menjalin kerjasama dengan industri terkait.
13. Melakukan kajian kurikulum dan silabus.
14. Membuat usulan pengembangan program studi

D. Wewenang

Mengelola kegiatan pendidikan, penelitian dan pengabdian di tingkat Program Studi Pendidikan dan Pengajaran Agama Katolik.

E. Tanggung Jawab

Meyelenggarakan kegiatan pendidikan, penelitian dan pengabdian di tingkat Program Studi Pendidikan dan Pengajaran Agama Katolik.

2. Sekretaris Jurusan

A. Pengertian

Sekretaris Jurusan adalah organ pada fakultas atau sekolah tinggi yang bertanggung jawab membantu ketua jurusan dalam mengelola kegiatan pendidikan, penelitian dan pengabdian di tingkat Program Studi Pendidikan dan Pengajaran Agama Katolik. Sekretaris jurusan bertanggung jawab langsung kepada ketua jurusan.

F. Lingkup Kerja

Membantu kelancaran tugas-tugas Ketua Jurusan dengan mempersiapkan data pendukung dan analisisnya serta mewakili apabila ketua jurusan berhalangan hadir.

G. Uraian Tugas (*Job Discreption*)

1. Membantu Ketua Jurusan dalam menyusun rencana kegiatan dan anggaran.
2. Mempersiapkan pembagian tugas mengajar bagi dosen.
3. Mempersiapkan rencana jadwal pembelajaran
4. Mempersiapkan rekapitulasi ketercapaian kehadiran tetap muka dosen sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan.
5. Membuat dan menyimpan surat-surat yang berkaitan dengan jurusan
6. Melakukan pengendalian dokumen dan rekaman yang ada di Jurusan (termasuk rekaman kehadiran dan nilai mahasiswa)
7. Bertanggung jawab kepada ketua jurusan.

H. Wewenang

Mengelola kegiatan administrasi dan menggantikan ketua jurusan apabila berhalangan.

3. Ketua Program Studi

A. Pengertian

Ketua Program Studi adalah penanggung jawab penyelenggaraan Program Studi di bawah Ketua Jurusan, ia bertanggung jawab atas keseluruhan aktivitas dan keberlangsungan program studi yang ia pimpin. Kaprodi ditetapkan dengan Keputusan Ketua STAKat Negeri Pontianak sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

B. Lingkup Kerja Ketua Program Studi (Kaprodi)

Program Kerja	Kinerja
Perkuliahahan	• Jadwal kuliah. • Dosen pengampu mata kuliah tiap

	semester. • Dosen pembimbing akademik mahasiswa. • Kalender akademik • Jadwal pelaksanaan Ujian Tengah Semester (UTS) dan Ujian Akhir Semester (UAS) • Penilaian kinerja dosen • Silabus, RPS, SAP dan bahan ajar dosen • KHS dan KRS • Konversi nilai mahasiswa pindahan/transfer
Praktik Mahasiswa	• Validasi prasyarat mahasiswa peserta praktik (PPL). • Dosen pembimbing praktik (PPL)

C. Uraian Tugas (*Job Description*) Kaprodi

Perkuliahahan

- 1) Menentukan dosen pengampu mata kuliah setiap semester
- 2) Menyampaikan informasi terkait dengan seluruh proses perkuliahan kepada para dosen.
- 3) Menentukan dosen pembimbing akademik mahasiswa setiap awal tahun akademik berjalan.
- 4) Menyusun jadwal perkuliahan setiap semester ganjil dan genap sesuai dengan distribusi mengajar dosen. Jadwal perkuliahan kemudian dilampirkan dalam surat ke dosen-dosen yang mengampu mata kuliah dan diumumkan dalam Website kampus.
- 5) Menyusun jadwal dan tata tertib pelaksanaan ujian akhir semester serta menentukan dosen yang mengawas pelaksanaan ujian akhir semester berjalan.
- 6) Mengingatkan mahasiswa untuk memberi Evaluasi Dosen Oleh Mahasiswa (EDOM) untuk menilai kinerja dosen dalam proses pembelajaran di akhir semester.
- 7) Berkoordinasi dengan dosen pengampu mata kuliah terkait dengan administrasi yang digunakan dalam proses perkuliahan untuk dikumpulkan ke kaprodi.
- 8) Berkoordinasi dengan Kasubbag Akademik dan operator TIPD terkait persiapan dan pelaksanaan KHS dan KRS setiap semester.
- 9) Berkoordinasi dengan Kasubbag Akademik untuk membuat konversi nilai mahasiswa pindahan/transfer sebelum KRS pada awal semester.

D. Wewenang Kaprodi

- 1) Menentukan dosen pembimbing akademik mahasiswa yang ditetapkan dengan SK ketua.
- 2) Menentukan dosen pengampu mata kuliah setiap semester yang ditetapkan dengan SK ketua.
- 3) Menentukan pengawas ujian tengah semester dan ujian akhir semester.
- 4) Menentukan dosen pendamping praktik mahasiswa.
- 5) Menandatangani KRS, KHS, dan tugas akhir mahasiswa.
- 6) Menandatangani CKB, SKP, dan BKD Dosen.
- 7) Menyusun jadwal perkuliahan, ujian tengah semester, dan ujian akhir semester.
- 8) Meminta dosen untuk mengumpulkan administrasi yang berkaitan dengan pembelajaran selama satu semester melalui surat ketua.
- 9) Meminta kelengkapan data dan informasi kepada unit kerja yang relevan

E. Tanggung Jawab Kaprodi

- 1) Bertanggung jawab menentukan dosen pengampu mata kuliah di setiap semester tahun akademik.
- 2) Bertanggung jawab menyurati dosen pengampu mata kuliah di setiap semester terkait dengan seluruh proses perkuliahan yang akan berjalan.
- 3) Bertanggung jawab menentukan dosen pembimbing akademik mahasiswa setiap awal tahun akademik berjalan.
- 4) Bertanggung jawab menyusun jadwal perkuliahan di setiap semester sesuai dengan distribusi mengajar dosen. Jadwal perkuliahan kemudian dilampirkan dalam surat ke dosen-dosen yang mengampu mata kuliah dan diumumkan dalam website kampus.
- 5) Bertanggung jawab menyusun jadwal dan tata tertib pelaksanaan ujian tengah semester dan ujian akhir semester serta menentukan dosen yang mengawas pelaksanaan ujian tengah semester dan ujian akhir semester berjalan.
- 6) Mengusulkan anggaran dan pembayaran terkait pelaksanaan pembelajaran di program studi.

4. Koordinator Tugas Akhir dan Pratik Mahasiswa

- 1) Memvalidasi persyaratan mahasiswa dalam mengajukan judul skripsi/tesis.
- 2) Menginformasikan kepada mahasiswa Semester akhir untuk mengajukan judul proposal skripsi/tesis.
- 3) Mengusulkan dosen pembimbing I dan pembimbing II skripsi/tesis yang ditetapkan melalui SK ketua.

- 4) Mengusulkan dosen penguji I dan penguji II Proposal dan Skripsi/tesis yang ditetapkan melalui SK ketua.
- 5) Menyusun jadwal ujian proposal dan skripsi/tesis mahasiswa.
- 6) Menyusun laporan kepada kaprodi
- 7) Membuat pengumuman pendaftaran peserta praktik Lapangan (PL).
- 8) Berkoordinasi dengan Kasubbag Akademik terkait persyaratan peserta PL sesuai dengan panduan PL.
- 9) Menentukan dosen pembimbing PL mahasiswa.

BAB VII PUSAT-PUSAT

Pusat merupakan unsur pelaksana akademik yang melaksanakan sebagian tugas dan fungsi STAKat Negeri Pontianak di bidang Penelitian, Pengabdian kepada Masyarakat, dan Penjaminan Mutu, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Ketua.

1. PUSAT PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (P3M)

A. Pengertian

P3M adalah suatu pusat berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Ketua yang bertugas mengkoordinasikan semua kegiatan penelitian dan pengabdian masyarakat di lingkungan STAKat Negeri Pontianak. Dalam melaksanakan tugasnya Ketua P3M dibantu oleh seorang sektertaris, dan kelompok jabatan fungsional.

B. Uraian Tugas

- 1) Memimpin dan mengelola kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat,
- 2) Melaksanakan penyusunan rencana, anggaran, dan evaluasi program, serta pelaporan;
- 3) Mengkoordinir pelaksanaan penelitian;
- 4) Mengkoordinir pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat;
- 5) Mengkoordinir pelaksanaan penerbitan dan publikasi artikel para dosen ke jurnal terakreditasi;
- 6) Mengkoordinir penerbitan jurnal kampus;
- 7) Memproses pengusulan jurnal kampus untuk terakreditasi;
- 8) pelaksanaan administrasi.

2. PUSAT PENJAMINAN MUTU (P2M)

A. Pengertian

P2M adalah suatu pusat berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Ketua yang bertugas mengelola kegiatan penjaminan mutu akademik di lingkungan STAKat Negeri Pontianak. Dalam melaksanakan tugasnya Ketua P2M dibantu oleh seorang sektertaris, dan kelompok jabatan fungsional.

B. Uraian Tugas

- 1) Memimpin dan mengelola kegiatan penjaminan mutu akademik
- 2) Melaksanakan penyusunan rencana, anggaran, evaluasi program, serta pelaporan;
- 3) Mengkoordinir pelaksanaan program pengembangan mutu akademik;
- 4) Melaksanakan audit, pemantauan, dan penilaian mutu akademik; dan
- 5) pelaksanaan administrasi
- 6) Merumuskan kebijakan peningkatan mutu tata kelola lembaga Sekolah Tinggi Agama Katolik Negeri Pontianak
- 7) Mensosialisasikan kebijakan P2M kepada masing-masing unit kerja untuk dilaksanakan.

- 8) Melakukan pengembangan dalam kaitannya dengan kebijakan penjaminan mutu internal di Sekolah Tinggi Agama Katolik Negeri Pontianak

C. Wewenang P2M

- 1) Menginstruksikan kepada masing-masing *Stakeholder* untuk melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya sesuai dengan prosedur Dokumen SPMI yang telah ditetapkan.
- 2) Meminta laporan pertanggung jawaban kinerja dari masing-masing *Stakeholder*.
- 3) Melakukan evaluasi terhadap kinerja masing-masing *Stakeholder*.
- 4) Memastikan bahwa seluruh *Stakeholder* telah bekerja sesuai dengan standar operasional kerja yang telah ditetapkan.

D. Tanggung Jawab P2M

- 1) P2M bertanggung jawab terhadap kebenaran dan ketepatan rencana dan program kerja;
- 2) P2M bertanggung jawab terhadap kebenaran dan kelengkapan bahan kerja;
- 3) P2M bertanggung jawab terhadap kebenaran dan kelengkapan hasil kerja;
- 4) P2M bertanggung jawab terhadap kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas;
- 5) P2M bertanggung jawab terhadap keterpaduan dan keserasian hubungan kerja;
- 6) P2M bertanggung jawab terhadap kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas;
- 7) P2M bertanggung jawab terhadap ketepatan pembinaan masing-masing *Stakeholder*.

BAB VIII

BAGIAN ADMINISTRASI UMUM, AKADEMIK, DAN KEUANGAN (BAUAK)

1. BAUAK

A. Pengertian

Bagian Administrasi Umum dan Keuangan (BAUAK) merupakan unsur pelaksana administrasi pada STAKat Negeri Pontianak yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada ketua. BAUAK membawahi Subbag Umum dan Keuangan, Subbag Akademik dan Kemahasiswaan, dan kelompok fungsional. Kepala Bagian AUAK adalah jabatan struktural eselon III a.

B. Fungsi dan Tugas Kabag AUAK:

- 1) Penyusunan dan pelaksanaan rencana program dan anggaran;
- 2) Pelaksanaan administrasi umum yang meliputi ketatausahaan, kearsipan, pengelolaan barang milik negara, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, dokumentasi, dan publikasi;
- 3) Pelaksanaan penataan organisasi dan tata laksana, kepegawaian, advokasi hukum dan perundang-undangan;
- 4) pelaksanaan perbendaharaan, verifikasi, akuntansi, sistem informasi manajemen dan akuntansi barang milik negara, evaluasi, dan penyusunan laporan keuangan;
- 5) pengelolaan informasi dan pelayanan administrasi akademik dan kemahasiswaan, pembinaan bakat dan minat mahasiswa, pemberdayaan alumni, dan kerja sama; dan
- 6) penyiapan evaluasi dan pelaporan.

C. Uraian Tugas Kabag AUAK

- 1) Memproses surat masuk sesuai dengan prosedur;
- 2) Memproses surat-surat keluar, sesuai dengan ketentuan
- 3) Menata arsip surat dan dokumen lain sesuai dengan ketentuan dan prosedur;
- 4) Menyusun daftar kebutuhan dan penyediaan alat tulis kantor sesuai dengan ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- 5) Memberikan layanan kebutuhan alat tulis kantor sesuai dengan ketentuan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6) Menginventarisasi dan mendokumentasikan Barang Milik Negara (BMN) sesuai dengan ketentuan;
- 7) Memberikan layanan administrasi kepegawaian;
- 8) Menyiapkan data pendukung mutasi pegawai;
- 9) Menyiapkan bahan dan dokumen layanan tata usaha kepegawaian;
- 10) Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban;
- 11) Berkoordinasi dengan para wakil ketua

D. Wewenang Kabag AUAK

- 1) Melaksanakan rekrutmen calon pegawai sesuai dengan ketentuan yang berlaku

- 2) Menyiapkan kelengkapan administrasi kenaikan pangkat dan golongan pegawai
- 3) Mengusulkan kenaikan pangkat dan golongan pegawai
- 4) Menyerahkan dan memonitor usulan proses kenaikan pangkat dan golongan pegawai
- 5) Menerima dan menempatkan pegawai sesuai dengan kebutuhan
- 6) Memproses mutasi pegawai sesuai perintah atasan
- 7) Memproses surat izin cuti pegawai sesuai dengan permintaan yang telah disetujui atasan.
- 8) Memberi layanan permintaan surat keterangan tentang pegawai
- 9) Mengusulkan berkas administrasi yang akan menjalani masa purnakarya
- 10) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan
- 11) Memberikan layanan administratif di bidang keuangan
- 12) Membuat laporan keuangan tahunan
- 13) Menyusun rencana anggaran dan usulan pelaksanaan anggaran.
- 14) Membantu dalam urusan sarana dan prasarana / inventaris: yang meliputi perencanaan, pengadaan dan inventarisasi.
- 15) Mencatat segala penerimaan dan pengeluaran keuangan menggunakan aplikasi keuangan yang telah ditentukan
- 16) Melaksanakan pencairan anggaran dan pembayaran, menyimpan bukti pengeluaran dan penerimaan.
- 17) Melayani pembayaran mahasiswa dan menginput pembayaran mahasiswa secara offline dan online

E. Tanggung jawab Kabag AUAK

- 1) Menjamin kebenaran dan ketepatan tata persuratan.
- 2) Menjamin kebenaran dan ketepatan rencana dan program kerja.
- 3) Menjamin ketersediaan dan kelengkapan bahan kerja.
- 4) Menjamin kebenaran dan kelengkapan hasil kerja.
- 5) Menjamin Kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas.
- 6) Menjamin dan memastikan pelaksanaan pencairan anggaran dan pembayaran sesuai dengan ketentuan
- 7) Menjamin keterpaduan dan keserasian hubungan kerja.
- 8) Mengawasi ketepatan pendayagunaan ATK dan APK.
- 9) Menjamin kerahasiaan dokumen dan informasi.
- 10) Menjamin kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas.

2. Kasubbag Umum dan Keuangan

A. Uraian Tugas Kasubbag Umum dan Keuangan

- 1) Menkoordinasikan penyusunan Renstra STAKat Negeri Pontianak dengan pimpinan,
- 2) Menganalisis dan menelaah rencana kerja dan anggaran dari masing-masing prodi/ akademik,

- 3) Membahas dan menganalisis rencana kerja semester dan tahunan STAKat Negeri Pontianak
- 4) Menyusun, membahas dan menelaah Rencana Kerja Anggaran STAKat Negeri Pontianak berdasarkan pagu indikatif, pagu sementara, dan pagu definitif
- 5) Menyusun, membahas dan menelaah usulan revisi kegiatan dan anggaran serta penyiapan bahan usulan APBNP
- 6) Menganalisis laporan pelaksanaan tugas masing-masing bagian
- 7) Membahas evaluasi dan monitoring pelaksanaan program dan kegiatan serta anggaran
- 8) Menyusun target Pendapatan Negara Bukan Pajak (PNBP) dan mempersiapkan pengurusan izin penggunaan dana PNBP
- 9) Memproses administrasi kenaikan pangkat dosen dan karyawan
- 10) Memproses kenaikan gaji berkala dosen dan karyawan
- 11) Memproses administrasi dosen dan karyawan yang akan purna tugas

B. Wewenang Kasubbag Umum dan Keuangan

- 1) mengelola dan menyusun rencana anggaran biaya STAKat Negeri Pontianak atas perintah pimpinan;
- 2) memberi informasi terbaru menyangkut pengelolaan keuangan kepada atasan;
- 3) menyusun dan mengelola bahan yang berhubungan dengan laporan keuangan;
- 4) menyiapkan dan menyusun bahan-bahan untuk keperluan realisasi anggaran;
- 5) menyusun dan memperbaharui apabila ada peraturan atau ketentuan keuangan yang terbaru;
- 6) mengumpulkan dan menyusun data untuk keperluan perhitungan akuntansi;
- 7) menyusun dan membuat daftar gaji/honor pegawai;
- 8) menyusun dan membuat daftar pengadaan barang dan jasa berdasarkan masukan dari masing-masing unit;
- 9) mengelola dan membuat kartu pengawasan pembayaran yang telah diajukan oleh PPK dan diselesaikan oleh KPPN;
- 10) menyusun dan membantu pejabat penandatanganan SPM untuk meneliti dokumen pembayaran yang telah diajukan oleh PPK agar sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku;
- 11) menyusun dan membantu mengawasi dan mengecek pembuatan SPM sebelum diajukan dan di tandatangani oleh pejabat penandatangan SPM;
- 12) menyiapkan dan menyusun, mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, serta pedoman dan petunjuk teknis tentang pengelolaan keuangan di lingkungan Kementerian Agama;
- 13) mengelola dan memonitor serta mengevaluasi pelaksanaan teknis kegiatan pengelolaan keuangan;
- 14) menyusun dan mencari bahan pertimbangan kepada Sekretaris KPU Kabupaten/Kota;
- 15) menyusun dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan
- 16) mengelola dan melakukan koordinasi dengan Subbagian lain;

17) menjalankan tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan.

C. Tanggung jawab Kasubbag Umum dan Keuangan

- 1) Menjamin kebenaran dan ketepatan pengelolaan anggaran
- 2) Menjamin kebenaran dan ketepatan tata persuratan.
- 3) Menjamin ketersediaan dan kelengkapan bahan kerja.
- 4) Menjamin kebenaran dan kelengkapan hasil kerja.
- 5) Menjamin Kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas.
- 6) Menjamin dan memastikan pelaksanaan pencairan anggaran dan pembayaran sesuai dengan ketentuan
- 7) Mengawasi ketepatan pendayagunaan ATK dan APK.

3. Kasubbag Akademik dan Kemahasiswaan (Kasubbag AK)

A. Lingkup Kerja Subbag AK

Program	Kinerja
Administrasi Akademik	• Pelaksanaan Administrasis akademi • Nomor Induk Mahasiswa • Administrasi Nilai • Administrasi Ijazah • Surat Keterangan Pendamping Ijazahh (SKPI) • Mempersiapkan Wisuda
Administrasi Kemahasiswaan	• Mengelola sistem dan strategi proses penerimaan mahasiwa baru • Mengelola administrasi registrasi mahasiswa • Memproses surat cuti mahasiswa

B. Uraian Tugas (*Job Description*) Kasubbag AK

a. Bulanan

Laporan bulanan, merekap absensi mahasiswa dan dosen serta melaporkan ke ketua Sekolah Tinggi Agama Katolik Negeri Pontianak dan mengarsipkan laporan bulanan

b. Harian

- 1) Melayani pengambilan ijazah, Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI), dan transkrip nilai bagi mahasiswa yang sudah wisuda dan melengkapi persyaratan pengambilan ijazah.
- 2) Melayani legalisir ijazah, akta dan transkrip nilai.
- 3) Mengarsipkan surat masuk dan keluar di Subbag AK.

- 4) Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
- c. Tahunan**
Merencanakan dan melaksanakan restrukturisasi struktur kepengurusan Ikatan Alumni STAKat Negeri Pontianak dan menjamin keterlaksanaan program kerja Ikatan Alumni.
- d. Awal Semester /Penerimaan Mahasiswa Baru(PMB)**
Memeriksa kelengkapan persyaratan bagi pendaftaran mahasiswa yang diterima dan melayani registrasi.
- e. Ujian Proposal Penelitian**
- Membuat formulir permohonan ujian proposal.
 - Menyiapkan berita acara ujian, daftar nilai, surat permohonan kepada dosen-dosen penguji, surat penyampaian kepada ketua STK, membuat jadwal ujian proposal.
 - Mengarsipkan berita acara, daftar nilai, surat permohonan, surat penyampaian dan jadwal ujian proposal.
- f. Ujian Skripsi**
- Membuat formulir permohonan ujian skripsi bekerja sama dengan tim skripsi.
 - Menyiapkan berita acara, daftar nilai, surat permohonan kepada dosen-dosen penguji, surat penyampaian kepada ketua STAKAT Negeri Pontianak, membuat jadwal ujian skripsi..
 - mengarsipkan berita acara, daftar nilai, surat permohonan, surat penyampaian dan jadwal ujian skripsi.
- g. Wisuda**
- Menyiapkan data mahasiswa yang sudah memenuhi persyaratan untuk mengikuti wisuda.
 - Menghitung IPK setiap mahasiswa dan mengurutkannya dari yang tinggi sampai terendah untuk diyudisium.
 - membuat ijazah, Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI), dan transkrip nilai sementara untuk dikoreksi oleh wakil ketua 1, kaprodi dan mahasiswa.
 - Mencetak Ijazah, Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI), dan transkrip nilai.
 - memfoto copy dan melegalisir ijazah, akta IV dan transkrip nilai.

BAB IX

ORGAN PERTIMBANGAN

1. SENAT

A. Pengertian

Senat merupakan unsur penyusun kebijakan yang menjalankan fungsi penetapan dan pertimbangan pelaksanaan kebijakan akademik di STAKat Negeri Pontianak. Anggota Senat terdiri dari Ketua, para Wakil Ketua, Ketua Jurusan, dan Kaprodi, sebagai anggota *ex-officio* serta anggota yang dipilih melalui pemilihan: profesor, dan wakil dosen bukan profesor.

B. Uraian Tugas

- 1) Memberikan pertimbangan kualitatif calon Ketua melalui konsultasi dengan Magisterium Gereja setempat yang ditunjukkan dengan surat rekomendasi;
- 2) Memberikan pertimbangan kenaikan atau penetapan jabatan fungsional dosen dari Asisten Ahli, Lektor, Lektor Kepala dan Profesor;
- 3) Menetapkan norma dan ketentuan akademik serta mengawasi penerapannya;
- 4) Memberikan pertimbangan atau masukan kepada ketua dalam menyusun dan atau mengubah RIP Sekolah Tinggi atau RKT dalam bidang akademik;
- 5) Memberi pertimbangan kepada ketua terkait dengan pembukaan, penggabungan, dan penutupan program studi;
- 6) Mengawasi kebijakan dan pelaksanaan tridharma perguruan tinggi yang telah ditetapkan dalam RIP sekolah tinggi;
- 7) Mengawasi kebijakan dan pelaksanaan penjaminan mutu perguruan tinggi mengacu pada Standar Nasional Pendidikan

C. Wewenang

- 1) Memberi pertimbangan terhadap norma akademik yang diusulkan oleh Ketua
- 2) Memberi pertimbangan terhadap kode etik sivitas akademika yang diusulkan oleh Ketua
- 3) Mengawasi penerapan norma akademik dan kode etik sivitas akademika
- 4) Memberikan pertimbangan terhadap ketentuan akademik yang disusun oleh Ketua mengenai hal-hal sebagai berikut:
 - a. kurikulum program studi
 - b. persyaratan akademik untuk pemberian gelar akademik
 - c. persyaratan akademik untuk pemberian penghargaan akademik
- 5) Mengawasi pelaksanaan kebebasan akademik, kebebasan mimbar akademik, dan otonomi keilmuan
- 6) Mengawasi pelaksanaan tata tertib akademik
- 7) Mengawasi pelaksanaan kebijakan penilaian kinerja dosen
- 8) Memberi pertimbangan pemberian atau pencabutan gelar dan penghargaan akademik
- 9) Memberikan pertimbangan kepada Ketua dalam pengusulan guru besar
- 10) Memberikan pertimbangan kepada Ketua dalam pengangkatan para Wakil Ketua
- 11) Merekomendasikan sanksi terhadap pelanggaran norma, etika, dan peraturan akademik yang dilakukan oleh sivitas akademika kepada Ketua

D. Tanggung Jawab

- 1) Memastikan pelaksanaan tridharma perguruan tinggi berjalan sesuai dengan amanat undang-undang yang berlaku,
- 2) Memastikan pelaksanaan kebebasan akademik, kebebasan mimbar akademik, dan otonomi keilmuan tidak menyimpang dari idiologi bangsa,
- 3) Memastikan penerapan norma akademik dan kode etik sivitas akademika dilaksanakan sesuai dengan ketentuan.

2. DEWAN PENYANTUN

A. Pengertian

Dewan Penyantun merupakan badan non-struktural yang terdiri dari tokoh masyarakat dan unsur pemerintah yang mempunyai fungsi memberikan saran dan pertimbangan di bidang non-akademik kepada Ketua. Keanggotaan Dewan Penyantun ditetapkan oleh Ketua.

B. Tugas

Memberikan saran dan nasehat kepada Pengelola STAKat Negeri Pontianak dalam memecahkan berbagai permasalahan yang dihadapi.

C. Fungsi

- 1) Memberikan pertimbangan kepada Pengelola STAKat Negeri Pontianak dalam mengatasi kendala/permasalahan yang dihadapi;
- 2) Memberikan nasehat kepada Pengelola STAKat Negeri Pontianak dalam strategi pengembangan STAKat Negeri Pontianak.

D. Tanggung Jawab

Menjaga dan mengendalikan agar STAKat Negeri Pontianak senantiasa mampu menyelenggarakan tridharma perguruan tinggi sejalan dengan dinamika IPTEKS