
PEDOMAN

TATA PAMONG SEKOLAH TINGGI KATOLIK

SANTO YAKOBUS MERAUKE

2018-2023

**Naskah
Akademik**



TAHUN 2018

**SURAT KEPUTUSAN KETUA
SEKOLAH TINGGI KATOLIK SANTO YAKOBUS MERAUKE
NOMOR : 17.B/STK/SK-KETUA/III/2018
Tentang
PENGESAHAN PEDOMAN TATA PAMONG
SEKOLAH TINGGI KATOLIK SANTO YAKOBUS MERAUKE**

Ketua Sekolah Tinggi Katolik Santo Yakobus Merauke

- Menimbang : a. Bahwa dalam rangka mewujudkan Visi dan Misi Sekolah Tinggi Katolik St. Yakobus Merauke serta percepatan pengembangan perguruan tinggi maka dipandang perlu membentuk Tata Pamong STK St. Yakobus Merauke.
b. Bahwa Sekolah Tinggi Katolik Santo Yakobus Merauke (STK) dalam melaksanakan peran dan fungsi manajemennya harus mengacu pada Pedoman Tata Kelola Sekolah Tinggi Katolik Santo Yakobus Merauke.
c. Bahwa berdasarkan poin a dan b, maka perlu ditetapkan dengan Surat Keputusan Ketua.
- Memperhatikan : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi.
3. Peraturan Menteri Nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi.
4. Peraturan Pemerintah No. 55 Tahun 2007 tentang Pendidikan Agama dan Pendidikan Keagamaan.
5. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.
6. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
7. Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
8. ADRT Yayasan Pendidikan dan Persekolahan Katolik Merauke.
9. Statuta Sekolah Tinggi Katolik St. Yakobus Merauke Tahun 2017.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
Pertama : Mengesahkan Pedoman Tata Kelola Sekolah Tinggi Katolik Santo Yakobus Merauke sebagaimana terlampir.
Kedua : Hal-hal yang belum diatur dalam keputusan ini akan ditetapkan dalam keputusan tersendiri.
Ketiga : Keputusan ini berlaku mulai tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan didalamnya akan diadakan perbaikan dan atau perubahan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Merauke
Pada tanggal : 19 Maret 2018
Ketua

Donatus Wea, S.Ag., Lic.lur.
NIDN. 2717077001

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kepada Allah atas rahmat-Nya, sehingga Pedoman Sistem Tata Pamong STK St. Yakobus Merauke ini dapat diselesaikan. Tata pamong merupakan sistem untuk memelihara efektivitas peran para konstituen dalam pengembangan kebijakan, pengambilan keputusan, dan penyelenggaraan berbagai kegiatan suatu lembaga. Struktur tata pamong mencakup badan pengatur yang aktif dengan otonomi yang cukup untuk menjamin integritas lembaga dan memenuhi pertanggungjawaban dalam pengembangan kebijakan dan sumber daya yang konsisten dengan visi dan misi lembaga.

Tata pamong mampu memberdayakan sistem pengelolaan yang berorientasi pada prinsip pengelolaan perguruan tinggi sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku. Dengan tata pamong memungkinkan terbentuknya sistem administrasi yang berfungsi untuk memelihara efektivitas, efisiensi, dan produktivitas pewujudan visi, pelaksanaan misi, dan pencapaian tujuan serta memelihara integritas perguruan tinggi.

Implementasi tata pamong yang baik dicerminkan dari baiknya sistem pengelolaan fungsional perguruan tinggi, yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, pengembangan staf, pengarahan, pengawasan, monitoring dan evaluasi, terutama dalam penggunaan sumber daya pendidikan, agar tercapai efektivitas dan efisiensi penyelenggaraan tridarma perguruan tinggi. Sistem pengelolaan yang dikembangkan dapat menjamin berkembangnya kebebasan akademik dan otonomi keilmuan pada perguruan tinggi, serta mendorong kemandirian dalam pengelolaan akademik, operasional, personalia, keuangan, dan seluruh sumber daya yang diperlukan untuk meraih keunggulan mutu yang diharapkan.

Untuk membangun tata pamong yang baik, perguruan tinggi harus memiliki kepemimpinan yang kuat yang dapat mempengaruhi seluruh perilaku individu dan kelompok dalam pencapaian tujuan. Kepemimpinan yang kuat adalah kepemimpinan yang visioner serta mampu merumuskan dan mengartikulasikan visi secara realistis dan kredibel.

Merauke, Maret 2018

Tim penyusun

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	iv
BAB I KENTENTUAN UMUM	1
1.1 Makna Tata Pamong.....	1
1.2 Perguruan Tinggi	1
1.3 Sistem Pengelolaan PT.....	1
1.4 Ruang Lingkup PT	2
1.5 Kepemimpinan PT	2
1.6 Penjaminan Mutu PT	3
1.7 Tata Pamong PT yang Efektif	3
BAB II PERSYARATAN DAN MEKANISME PEMILIHAN	7
2.1 Unsur Pimpinan dan Pelaksana STK St. Yakobus Merauke	7
2.2 Pemilihan Ketua STK St. Yakobus Merauke	7
2.3 Pemilihan Wakil Ketua dan Ketua Program Studi.....	8
2.4 Mekanisme Pemilihan	9
BAB III TUGAS POKOK DAN FUNGSI UNSUR PIMPINAN PT DAN UNSUR PELAKSANA AKADEMIK	10
3.1 Ketua	10
3.2 Wakil Ketua.....	11
3.3 Ketua Program Studi.....	13
3.4 Sekretaris Program Studi	13
3.5 Kepala Laboratorium.....	14
3.6 Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat	14
3.7 Lembaga Penjaminan Mutu	15
BAB IV TUGAS POKOK DAN FUNGSI UNSUR ADMINITRASI, UNSUR PENUNJANG AKADEMIK DAN UNIT USAHA.....	16
4.1 Unsur Administrasi.....	16
4.2 Unsur Penunjang Akademik.....	18
4.3 Unit Usaha	19
BAB V TUGAS DAN ETIKA DOSEN, TENAGA KEPENDIDIKAN DAN MAHASISWA ..	20
5.1 Tugas dan Kewajiban Dosen	20
5.2 Etika Dosen	22
5.3 Etika Tenaga Kependidikan	28
5.4 Etika Mahasiswa	30

5.5 Penegakan Kode Etik dan Sanksi	30
BAB VI TUGAS POKOK DAN FUNGSI TENAGA KEPENDIDIKAN	30
6.1 Staf Bagian Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan	30
6.2 Staf Bagian Keuangan (Bendahara).....	30
6.3 Staf Administrasi Surat dan Arsip.....	31
6.4 Staf IT (Operator).....	31
6.5 Staf UPT Perpustakaan & Ruang Baca.....	31
6.6 Staf Sarana Prasarana.....	32

BAB I

KENTENTUAN UMUM

1.1 Makna Tata Pamong

1. Makna Tata Pamong Secara Umum

Tata pamong (governance) mengandung makna “bagaimana cara suatu bangsa mendistribusikan kekuasaan dan mengelola sumber daya dan berbagai masalah yang dihadapi masyarakat”. Konsep tata pamong harus dipahami sebagai suatu proses, bukan struktur atau institusi. Tata pamong PT berkenaan dengan sistem nilai, struktur organisasi, sistem pengambilan keputusan dan alokasi sumber daya, pola otoritas dan jenjang pertanggungjawaban, hubungan antara satuan kerja dalam PT, termasuk juga tata pamong dalam komunitas di luar lingkungan akademik.

2. Makna Tata Pamong PT versi BAN – PT

- a. Tata pamong adalah sistem yang menjamin penyelenggaraan PT dalam memenuhi prinsip-prinsip: kredibilitas, transparansi, akuntabilitas, tanggung jawab, dan keadilan.
- b. Tata pamong dikembangkan berdasarkan nilai-nilai moral dan etika, serta norma-norma dan nilai akademik.
- c. Dalam hubungan dengan lingkungan eksternal, tata pamong yang baik mampu menciptakan hubungan saling membutuhkan dan saling menguntungkan antara PT dengan pemangku kepentingan.
- d. Tata pamong dan kepemimpinan yang baik memerlukan dukungan sistem pengelolaan yang baik.

1.2 Perguruan Tinggi

Perguruan tinggi (PT) merupakan lembaga penyelenggara pendidikan tinggi sesuai kurikulum dan karakteristik dari sejumlah cabang keilmuan tertentu. Dasar Indikator Mutu PT: (1) relevansi, (2) suasana akademik, (3) pengelolaan internal, (4) keberlanjutan, dan (5) efisiensi.

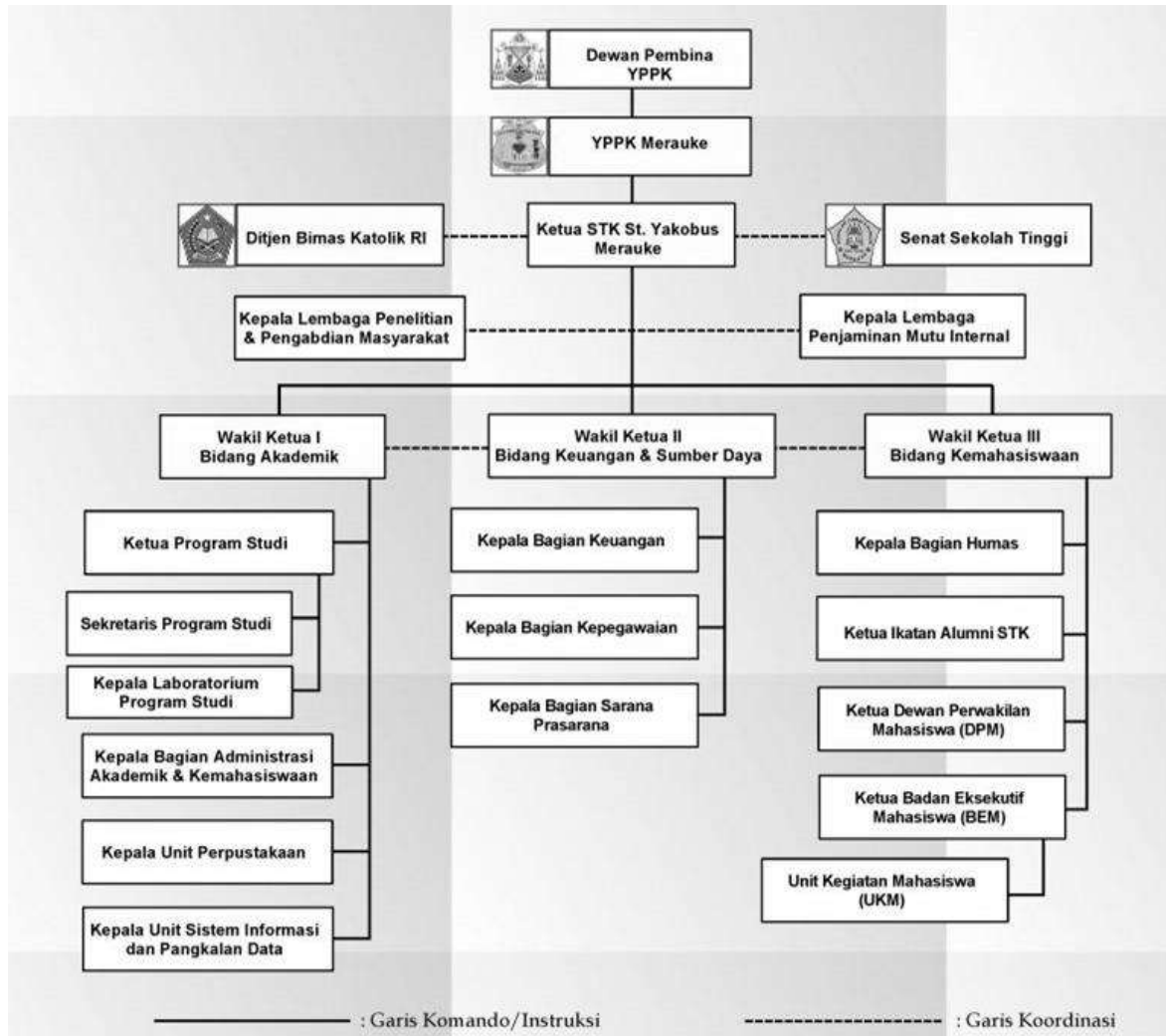
1.3 Sistem Pengelolaan PT

1. Sistem pengelolaan adalah suatu pendekatan sistematis untuk mengelola sumber daya, infrastruktur, proses dan atau kegiatan serta orang.
2. Manajemen mutu adalah kegiatan untuk memenuhi kebutuhan dan permintaan pemangku kepentingan serta memenuhi persyaratan peraturan perundang-undang serta upaya untuk meningkatkan kinerja organisasi PT.

3. Termasuk di dalamnya adalah langkah-langkah yang harus diambil untuk meminimalkan akibat dari kelemahan mutu produk dan untuk meningkatkan mutu secara berkelanjutan.

1.4 Susunan Organisasi Perguruan Tinggi

Susunan organisasi STK St. Yakobus Merauke terdiri dari unsur-unsur berikut:



1.5 Kepemimpinan PT

1. Kepemimpinan efektif mengarahkan dan mempengaruhi perilaku semua unsur dalam PT, mengikuti nilai, norma, etika, dan budaya organisasi yang disepakati bersama, serta mampu membuat keputusan yang tepat dan cepat.
2. Kepemimpinan mampu memprediksi masa depan, merumuskan dan mengartikulasi visi yang realistis, kredibel, serta mengkomunikasikan visi ke depan, yang menekankan pada keharmonisan hubungan manusia dan mampu menstimulasi secara intelektual

dan bijaksana bagi anggota untuk mewujudkan visi organisasi, serta mampu memberikan arahan, tujuan, peran, dan tugas kepada seluruh unsur dalam PT.

3. Dalam menjalankan fungsi kepemimpinan dikenal kepemimpinan operasional, kepemimpinan organisasi, dan kepemimpinan publik. Kepemimpinan operasional berkaitan dengan kemampuan menjabarkan visi, misi ke dalam kegiatan operasional PT. Kepemimpinan organisasi berkaitan dengan pemahaman tata kerja antar unit dalam organisasi PT. Kepemimpinan publik berkaitan dengan kemampuan menjalin kerja sama dan menjadi rujukan bagi publik.

1.6 Penjaminan Mutu PT

1. Penjaminan mutu PT adalah proses penetapan dan pemenuhan standar mutu pengelolaan PT secara konsisten dan berkelanjutan, sehingga semua pemangku kepentingan memperoleh kepuasan.
2. Sistem penjaminan PT pada umumnya merupakan cerminan sistem pengelolaan masukan, proses, keluaran, dampak, umpan dan balikan untuk menjamin mutu penyelenggaraan akademik.
3. Sistem penjaminan mutu harus mencerminkan pelaksanaan *continuous quality improvement* pada semua rangkaian sistem manajemen mutu (*quality management system*) dalam rangka memenuhi kepuasan pemangku kepentingan (*customer satisfaction*).

1.7 Tata Pamong PT yang Efektif

Tata pamong PT yang efektif terjadi jika PT dalam menyelenggarakan aktivitasnya menerapkan lima prinsip tata pamong, yaitu:

1. Kredibel (Kepercayaan)

Kredibel, yaitu menjalankan dan memperbaiki sistem tata pamong yang mampu menghasilkan prestasi dan memperoleh kepercayaan dari banyak kalangan (mahasiswa, *user* dan *stakeholder*). Kredibilitas pengelolaan juga dijamin dengan memperhatikan kualifikasi pimpinan STK yang diatur dalam Statuta STK St. Yakobus Merauke. Pimpinan STK maupun pimpinan prodi merupakan pribadi berkomitmen tinggi untuk memajukan dunia pendidikan, khususnya pendidikan keagamaan Katolik, memiliki kompetensi keilmuan dalam bidang pendidikan keagamaan dan spiritualitas tinggi yang bisa dijadikan teladan bagi mahasiswa.

Salah satu bukti kredibilitas tata pamong di STK St. Yakobus Merauke adalah adanya mekanisme atau aturan yang mengatur tentang persyaratan calon pimpinan di lingkungan STK St. Yakobus Merauke sebagaimana diatur dalam Statuta STK St. Yakobus Merauke Tahun 2017 Pasal 36 tentang Unsur, Masa Jabatan, Tugas dan Tanggung Jawab

Ketua dan para Wakil Ketua, serta pasal 38 Seleksi dan Rekrutmen Ketua dan Para Wakil Ketua Di Lingkungan STK St. Yakobus Merauke.

2. Transparan (Keterbukaan)

Transparan, yaitu menjalankan asas keterbukaan. Sistem tata pamong dan mekanisme kerja STK St. Yakobus Merauke diketahui oleh pimpinan PT, dosen, mahasiswa dan tenaga kependidikan. Semua komponen PT dan Prodi telah mengetahui tugas, peran dan fungsi masing-masing sesuai dengan job description yang ada. Hal ini bisa dilaksanakan karena setiap kebijakan dan prosedur akademik diatur secara tertulis dan disosialisasikan kepada semua pihak terkait. Informasi mengenai PT juga langsung diterima seluruh komponen di dalam lingkup PT.

Sistem tata pamong yang dijalankan di STK St. Yakobus Merauke sudah dilaksanakan secara transparan. Bentuk transparansi tersebut tercermin dari ketersediaan dan kemudahan akses berbagai peraturan, kebijakan dan program yang berkaitan dengan pengelolaan perguruan tinggi, yakni melalui laman <https://stkyakobus.ac.id> maupun berbagai jejaring sosial yang dimiliki oleh prodi (whatsapp, facebook dan G-Suite). Informasi-informasi penting tentang berbagai kegiatan akademik dan non akademik STK secara rutin diunggah ke laman website sehingga dapat dengan mudah diakses oleh masyarakat luas.

Transparansi sistem tata pamong juga tercermin dari sistem penilaian kinerja atasan kepada bawahan secara langsung. Berkaitan dengan transparansi dalam dengan penggunaan anggaran, prodi atau unit kerja diwajibkan menyusun laporan kegiatan dan laporan keuangan kepada pimpinan langsung. Dengan demikian, semua pengelolaan keuangan prodi dapat dipertanggungjawabkan dan transparan. Sistem tata pamong yang transparan ini dijamin melalui Manual Mutu PT yang jelas sehingga semua aktivitas manajerial (perencanaan, pengorganisasian, dan pengendalian) PT dapat berjalan secara efektif. Hasil dari sistem tata pamong yang transparan ini adalah berupa kepercayaan dari *stakeholders* terhadap pengelolaan PT.

3. Akuntabel (Profesionalitas)

Akuntabel yaitu mempertanggungjawabkan pengelolaan sumber daya serta pelaksanaan kebijakan yang dipercayakan kepada perguruan tinggi dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Mekanisme dan tanggung jawab pimpinan STK diatur berdasarkan susunan Tata Pamong dan skema alur kepemimpinan sesuai dalam struktur organisasi STK St. Yakobus Merauke. Ketua STK sebagai pimpinan tertinggi bertanggung jawab langsung kepada Ketua YPPK Merauke.

Akuntabilitas sistem tata pamong prodi terlihat ketepatan dan ketaatan dalam pengelolaan kegiatan dan pertanggungjawaban anggaran. Sistem tata pamong yang dikembangkan PT senantiasa sejalan dengan sistem yang ditetapkan dalam Statuta STK St. Yakobus Merauke, yaitu melalui mekanisme audit mutu internal oleh LPMI STK. Dalam pelaksanaannya, sistem penjaminan mutu terbagi menjadi penjaminan mutu internal dan eksternal. Pelaksanaan Audit Mutu Internal (AMI) dilaksanakan oleh LPMI. Sedangkan penjaminan mutu eksternal dilaksanakan oleh BAN PT.

Selain dalam sistem penjaminan mutu, akuntabilitas juga diwujudkan dalam pengelolaan keuangan. Semua laporan kegiatan yang dilakukan di lingkungan STK selalu dilengkapi dengan laporan keuangan lengkap dengan bukti-bukti pengeluaran keuangan yang disusun secara jelas dan rapi. Pengelolaan sumber daya di lingkup STK St. Yakobus dilaporkan secara online melalui sistem informasi terpadu seperti sdm.stkyakobus.ac.id untuk pelaporan kepegawaian, siakad.stkyakobus.ac.id untuk pelaporan akademik, keuangan dan kemahasiswaan, simsarpras.stkyakobus.ac.id untuk pelaporan sarana dan prasarana, ojs.stkyakobus.ac.id untuk pelaporan publikasi ilmiah dan cloud.integrasolusi.com untuk pelaporan kearsipan.

4. Tanggung Jawab

Tanggung jawab yaitu menerapkan yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk mencapai tujuan dan sasaran PT sesuai dengan visi dan misi yang telah ditetapkan dan dirumuskan dalam rencana strategi. Aspek yang terkait dengan kebutuhan dan keberlanjutan proses untuk mendukung perkembangan dosen, mahasiswa dan tenaga kependidikan menjadi tanggung jawab penuh perguruan tinggi.

STK menerapkan sistem tata pamong yang bertanggung jawab terhadap proses pembelajaran melalui rapat rutin yang diikuti oleh dewan dosen dan tenaga kependidikan guna memastikan berbagai layanan akademik dan non akademik prodi berjalan dengan baik. PT ikut bertanggung jawab terhadap jalannya proses pembelajaran, kualitas layanan (akademik dan non akademik), serta menjalankan sistem *monitoring* dan evaluasi untuk menjamin tumbuhnya suasana akademik yang kondusif di tingkat prodi. Oleh karena itu, pimpinan PT senantiasa melakukan evaluasi terhadap kinerja unit kerja secara berkelanjutan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing.

Untuk mewujudkan sistem tata pamong yang bertanggung jawab, STK menerapkan mekanisme pencatatan/dokumentasi secara tertib atas setiap aktivitas yang dilakukan di tingkat prodi. Aktivitas-aktivitas yang berkaitan dengan tugas-tugas kelembagaan selalu ditunjang dengan Surat Tugas atau Surat Keputusan Ketua, seperti tim perumus visi dan misi, tim penyusun dokumen akreditasi, kepanitiaan seminar ilmiah, dan sebagainya.

5. Adil (Proporsional)

Adil, yaitu mampu memenuhi hak-hak semua anggota perguruan tinggi (civitas akademika) baik dalam pelaksanaan kegiatan akademik dan non-akademik. STK St. Yakobus Merauke senantiasa memegang prinsip keadilan dalam menjalankan aktivitas kelembagaan. Tidak ada perlakuan khusus terhadap semua civitas akademika dalam konteks peraturan yang dilaksanakan. Implementasi sistem keadilan kepada dosen di antaranya diwujudkan dalam hal pemerataan beban mengajar, membimbing, kesempatan yang sama untuk melakukan kegiatan P2M, dan sebagainya. Selain itu, PT juga menerapkan pemberian sistem *reward* dan *punishment* sesuai dengan peraturan yang berlaku. Kegiatan dalam rangka memantau kinerja PT untuk mencapai kinerja yang diharapkan dilakukan dalam rapat kerja yang dipimpin oleh pimpinan STK melibatkan seluruh unit kerja yang ada di perguruan tinggi.

BAB II

PERSYARATAN DAN MEKANISME PEMILIHAN

2.1 Unsur Pimpinan dan Pelaksana STK St. Yakobus Merauke

Pimpinan STK meliputi ketua dan wakil ketua. Selain itu terdapat unsur pelaksana yang menunjang pelaksanaan kegiatan akademik, kemahasiswaan dan administratif antara lain sebagai berikut:

1. Unsur Pelaksana Akademik
 - a. Program Studi
 - b. Lembaga Penelitian dan Pengembangan
 - c. Lembaga Pengabdian Kepada Masyarakat
 - d. Lembaga Penjaminan Mutu
2. Unsur Pelaksana Administrasi
 - a. Bagian Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan
 - b. Bagian Keuangan
 - c. Bagian Sarana Prasarana
 - d. Bagian Kepegawaian
3. Unsur Penunjang Akademik
 - a. UPT Sistem Informasi dan Pangkalan Data
 - b. UPT Perpustakaan
4. Unit Usaha

Berikut dijelaskan persyaratan dan mekanisme pemilihan ketua STK, wakil ketua STK, ketua program studi, kepala lembaga dan kepala unit kerja.

2.2 Pemilihan Ketua STK St. Yakobus Merauke

Ketua STK dipilih dan diangkat oleh Ketua Badan Pembina Yayasan Pendidikan dan Persekolahan Katolik (YPPK) Merauke berdasarkan mekanisme pemilihan yang tertuang dalam Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga Yayasan. Ketua STK dapat juga diangkat oleh Ketua Badan Pengurus Yayasan Pendidikan dan Persekolahan Katolik Merauke yang selanjutnya disetujui oleh Ketua Badan Pembina Yayasan Pendidikan dan Persekolahan Katolik Merauke.

Pemilihan kandidat ketua STK St. Yakobus Merauke memperhatikan beberapa persyaratan sebagai berikut:

- a. Beriman Katolik
- b. Memiliki jiwa nasionalisme dan Pancasila
- c. Berkepribadian baik dan tidak memiliki permasalahan moral
- d. Sehat jasmani dan rohani

- e. Berumur di bawah 60 tahun
- f. Berpendidikan paling rendah magister (S2)
- g. Memiliki Nomor Induk Dosen Nasional (NIDN)
- h. Memiliki kemampuan memimpin (*leadership*) dan manajemen
- i. Tidak sedang dipidana berdasarkan putusan pengadilan yang memiliki kekuatan hukum tetap.
- j. Tidak sedang menduduki jabatan struktural di dalam maupun di luar PT.
- k. Masa jabatan 4 (empat) tahun dan dapat diangkat untuk 1 (satu) kali masa jabatan yang sama.

2.3 Pemilihan Wakil Ketua dan Ketua Program Studi

Kandidat wakil ketua I, II, III dan Ketua Program Studi Pendidikan Keagamaan Katolik diajukan oleh Ketua STK St. Yakobus Merauke pada saat Rapat Dewan Harian untuk mendapatkan persetujuan. Apabila Rapat Dewan Harian tidak menyetujui salah satu atau keseluruhan kandidat wakil ketua yang diajukan maka ketua wajib mengajukan kembali nama-nama kandidat wakil ketua dengan pertimbangannya. Apabila Rapat Dewan Harian menyetujui kandidat yang diusulkan, maka pengangkatan Wakil Ketua STK St. Yakobus Merauke ditetapkan oleh Ketua STK St. Yakobus Merauke dengan Surat Keputusan. Pada prinsipnya setiap dosen tetap di STK St. Yakobus Merauke memiliki kesempatan yang sama untuk diajukan menjadi wakil ketua.

Syarat untuk diajukan sebagai wakil ketua dan ketua program studi sesuai dengan Statuta STK St. Yakobus Merauke adalah sebagai berikut:

- a. Memiliki jiwa nasionalisme dan Pancasila
- b. Berkepribadian baik dan tidak memiliki permasalahan moral
- c. Sehat jasmani dan rohani
- d. Berumur di bawah 60 tahun
- e. Berpendidikan paling rendah magister (S2)
- f. Dosen tetap di Sekolah Tinggi Katolik St. Yakobus Merauke yang sudah memiliki NIDN dan jabatan fungsional minimal Lektor.
- g. Tidak sedang dipidana berdasarkan putusan pengadilan yang memiliki kekuatan hukum tetap.
- h. Tidak sedang menduduki jabatan struktural di dalam maupun di luar PT.
- i. Tidak sedang menjalani tugas belajar atau ijin belajar di perguruan tinggi lain.
- j. Masa jabatan 4 (empat) tahun dan dapat diangkat untuk 1 (satu) kali masa jabatan yang sama.

2.4 Mekanisme Pemilihan

2.4.1 Mekanisme Pemilihan Ketua

1. Ketua Badan Pembina Yayasan Pendidikan dan Persekolahan Katolik (YPPK) Merauke membentuk panitia adhoc pemilihan ketua STK paling lambat dua bulan sebelum berakhirnya masa jabatan ketua.
2. Panitia adhoc mendata dan menyeleksi calon kandidat ketua STK sesuai dengan persyaratan regulasi dan kriteria dari Ketua Badan Pembina YPPK.
3. Panitia adhoc menyampaikan nama-nama calon ketua STK yang memenuhi persyaratan.
4. Panitia adhoc memfasilitasi calon ketua STK untuk mempresentasikan ide dan program pencapaian visi dan misi STK di depan panitia adhoc dan Ketua Badan Pembina Yayasan Pendidikan dan Persekolahan Katolik (YPPK) Merauke .
5. Ketua Badan Pembina Yayasan Pendidikan dan Persekolahan Katolik (YPPK) Merauke memilih ketua STK secara tertutup.
6. Apabila calon ketua STK hanya berjumlah satu orang, calon tersebut tetap mempresentasikan ide dan program pencapaian visi dan misi STK untuk kemudian diputuskan apakah calon tersebut dapat dipilih langsung atau perlu diadakan perpanjangan waktu untuk seleksi calon ketua STK.
7. Ketua Badan Pembina Yayasan Pendidikan dan Persekolahan Katolik (YPPK) Merauke menetapkan ketua STK terpilih melalui surat keputusan.

2.4.2 Mekanisme Pemilihan Wakil Ketua dan Ketua Program Studi

1. Pemilihan Wakil Ketua dan Ketua Program Studi Pendidikan Keagamaan Katolik dilaksanakan paling lambat 2 bulan sebelum masa jabatan berakhir.
2. Ketua memfasilitasi penyelenggaraan Rapat Dewan Harian dengan agenda pemilihan wakil ketua dan/atau ketua program studi.
3. Ketua STK dengan mempertimbangkan masukan senat dosen dan/atau pejabat wakil ketua/ ketua program studi yang lama, memilih kandidat wakil ketua dan/atau ketua program studi untuk diajukan dan diminta persetujuan pada Rapat Dewan Harian.
4. Rapat Dewan Harian yang dipimpin oleh Ketua menentukan wakil ketua dan/atau ketua program studi terpilih.
5. Nama wakil ketua dan/atau ketua program studi yang terpilih melalui Rapat Dewan Harian disampaikan dalam Rapat Senat Dosen STK yang dipimpin oleh Ketua STK.
6. Nama wakil ketua dan/atau ketua program studi terpilih ditetapkan dengan surat keputusan ketua STK dengan tembusan ke Badan Pelaksana Harian YPPK Merauke, Dewan Pembina YPPK Merauke dan Ditjen Bimas Katolik Kementerian Agama RI.
7. Ketua program studi terpilih memilih dan mengusulkan sekretaris program studi ke ketua untuk ditetapkan dengan surat keputusan ketua STK.

BAB III
TUGAS POKOK DAN FUNGSI UNSUR PIMPINAN PT
DAN UNSUR PELAKSANA AKADEMIK

Pimpinan STK memiliki tugas dan kewenangan sebagaimana diatur dalam Statuta STK dan buku tata pamong ini. Ketua merupakan pimpinan tertinggi di STK St. Yakobus Merauke yang bertanggung jawab langsung kepada Badan Pelaksana Harian YPPK Merauke. Tugas pokok dan kewenangan unsur pimpinan STK dan unsur pelaksana akademik dijelaskan berikut ini:

3.1 Ketua

Ketua STK St. Yakobus memiliki tugas pokok dan fungsi sebagai berikut:

1. Melaksanakan penyelenggaraan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
2. Mengelola seluruh kekayaan STK St. Yakobus Merauke secara optimal.
3. Membina dosen dan tenaga kependidikan melalui usaha-usaha yang diperlukan untuk meningkatkan etos kerja, loyalitas dan kompetensi.
4. Membina hubungan kerja sama dengan lingkungan STK St. Yakobus Merauke, masyarakat, dan lembaga terkait baik dalam maupun luar negeri.
5. Membuat Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) mengenai kinerja dosen dan tenaga kependidikan.
6. Menyusun Rencana Strategis yang memuat sasaran dan tujuan STK St. Yakobus Merauke yang hendak dicapai dalam jangka panjang, menengah dan pendek.
7. Melaporkan secara berkala kepada BPH YPPK Merauke tentang kemajuan STK St. Yakobus Merauke.
8. Memimpin seluruh program penyelenggaraan pendidikan, pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang sudah disahkan oleh BPH YPPK Merauke sebagai bentuk pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi dalam lingkungan STK St. Yakobus Merauke.
9. Mengajukan usul pengangkatan dosen dan tenaga kependidikan sebagai calon pegawai atau pegawai tetap kepada BPH YPPK Merauke.
10. Mengajukan usul kenaikan berjenjang dosen dan tenaga kependidikan yang dilampiri dengan penilaian kinerja (DP3) kepada BPH YPPK Merauke.
11. Mengadakan konsultasi dengan Ketua BPH YPPK Merauke sebelum mengundang tenaga penceramah, seminar akademik dan kegiatan lain bila kegiatan tersebut menyangkut biaya keuangan tambahan dari YPPK Merauke.
12. Dengan pertimbangan Senat menetapkan Peraturan STK St. Yakobus Merauke.

13. Berkonsultasi dengan Ketua BPH YPPK Merauke perihal kebutuhan Dosen baru dan melimpahkan tugas kepada Bagian Kepegawaian untuk memenuhi persyaratan yang berkaitan dengan rekrutmen dan seleksi Dosen.
14. Memimpin rapat kerja senat STK St. Yakobus Merauke untuk menyusun perencanaan Tri Dharma PT, kemahasiswaan, kurikulum, ketenagaan, administrasi dan keuangan untuk diajukan kepada BPH YPPK Merauke.
15. Dalam keadaan memaksa, membuat peraturan Ketua pengganti Peraturan STK St. Yakobus Merauke.
16. Membuat dan menetapkan Keputusan Ketua.

3.2 Wakil Ketua

Wakil Ketua terdiri atas :

1. Wakil Ketua bidang akademik yang selanjutnya disebut Wakil Ketua 1.
2. Wakil Ketua bidang keuangan, kepegawaian dan sarana prasarana, yang selanjutnya disebut Wakil Ketua 2.
3. Wakil Ketua bidang Kemahasiswaan yang selanjutnya disebut Wakil Ketua 3.

3.2.1 Wakil Ketua I

Wakil Ketua I mempunyai tugas mewakili dan membantu Ketua STK St. Yakobus Merauke dalam menjalankan tugasnya di bidang Pendidikan, Pengajaran, Penelitian dan dalam tugas pengelolaan administrasi akademik. Wakil Ketua I bertindak sebagai Pelaksana Harian Ketua, bilamana Ketua berhalangan tidak tetap. Untuk menyelenggarakan tugas pokok itu, Wakil Ketua I mempunyai fungsi:

1. Merencanakan dan melaksanakan pengembangan pendidikan dan penelitian.
2. Merencanakan dan melaksanakan pembinaan ilmiah, keterampilan kerja dan mental spiritual dosen dan tenaga kependidikan.
3. Menyiapkan program pendidikan dan pengajaran baru untuk berbagai tingkat dan bidang, serta pengaturan kerja tenaga peneliti.
4. Merencanakan program kerja sama pendidikan dan penelitian serta ketenagaan akademik dengan lembaga di dalam maupun di luar negeri.
5. Mengelola data yang menyangkut pendidikan dan pengajaran, penelitian, dan ketenagaan dosen.
6. Menyiapkan laporan semesteran di bidang pendidikan dan ketenagaan pendidik yang akan disampaikan oleh Ketua STK St. Yakobus Merauke kepada BPH YPPK Merauke.
7. Bertanggung jawab atas pengelolaan Bagian Administrasi Akademik yaitu: melaksanakan angka (1) sampai (6) tersebut sesuai dengan standar nasional pendidikan.

3.2.2 Wakil Ketua II

Wakil Ketua II mempunyai tugas mewakili dan membantu Ketua STK St. Yakobus Merauke dalam menjalankan tugasnya di bidang keuangan, kepegawaian dan sarana prasarana, yang meliputi: administrasi kepegawaian baik dosen maupun tenaga kependidikan, administrasi keuangan, perbekalan, perlengkapan, bangunan dan rumah tangga. Untuk menyelenggarakan tugas pokok itu, Wakil Ketua II mempunyai fungsi :

1. Merencanakan anggaran pendapatan dan pengeluaran STK St. Yakobus Merauke yang akan diajukan Ketua STK St. Yakobus Merauke kepada BPH YPPK Merauke.
2. Mengelola anggaran pendapatan dan pengeluaran STK St. Yakobus Merauke yang telah disetujui dan disahkan oleh BPH YPPK Merauke.
3. Menyiapkan laporan tahunan di bidang keuangan, kepegawaian dan sarana prasarana yang akan disampaikan kepada BPH YPPK Merauke.
4. Mengelola administrasi ketenagaan dan mengusahakan kesejahteraan pegawai STK St. Yakobus Merauke.
5. Mengelola dan memelihara perlengkapan serta fasilitas gedung STK St. Yakobus Merauke.
6. Mengurus rumah tangga dan memelihara ketertiban kerja lingkungan STK St. Yakobus Merauke.
7. Bertanggung jawab atas pengelolaan bagian keuangan, kepegawaian dan sarana prasarana.
8. Mengelola dan mengembangkan sarana perpustakaan dan laboratorium.
9. Melaksanakan angka (1) sampai (8) tersebut sesuai dengan standar nasional pendidikan.

3.2.3 Wakil Ketua III

Wakil Ketua III mempunyai tugas mewakili dan membantu Ketua dalam menjalankan tugasnya di bidang kemahasiswaan, hubungan masyarakat, hubungan dengan alumni dan pengabdian kepada masyarakat. Untuk menyelenggarakan tugas pokok itu, Wakil Ketua III mempunyai fungsi:

1. Melaksanakan pembinaan mahasiswa dalam pengembangan sikap, orientasi dan kegiatan lain dalam bidang seni budaya, olahraga, dll.
2. Mengusahakan kesejahteraan, bimbingan dan konseling dan pembinaan mental spiritual mahasiswa.
3. Mengatur usaha pengembangan daya penalaran mahasiswa dalam bidang ekstrakurikuler.
4. Menciptakan iklim pendidikan yang baik dalam kampus dan membantu pelaksanaan program pemeliharaan kesatuan dan persatuan bangsa.

5. Bekerja sama dengan semua pihak dalam setiap usaha di bidang kemahasiswaan dan pengabdian masyarakat.
6. Mensosialisasikan program kampus kepada masyarakat.
7. Melaksanakan kegiatan kemahasiswaan dalam rangka pembangunan yang dilandasi nilai-nilai dan tanggung jawab ilmiah.
8. Menjaga hubungan dengan alumni dan menginisiasi kegiatan alumni.
9. Melaksanakan angka (1) sampai (8) sesuai dengan Standar Nasional Pendidikan.

3.3 Ketua Program Studi

Ketua Program Studi bertanggung jawab kepada Ketua STK St. Yakobus Merauke melalui Wakil Ketua I bidang akademik. Ketua Program Studi melaksanakan fungsi manajemen dan administratif atas segala sumber daya yang ada di program studi. Ketua Program Studi bertugas:

1. Mengkoordinasi pelaksanaan seluruh kegiatan prodi.
2. Merumuskan pelaksanaan kebijakan prodi yang berkaitan dengan pengelolaan dan pengembangan penyelenggaraan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat juga melakukan pembinaan dan pelayanan kesejahteraan mahasiswa di tingkat prodi.
3. Merencanakan jadwal kuliah, praktikum dan evaluasi hasil belajar.
4. Mengkoordinir pelaksanaan perkuliahan dan praktikum bidang studi.
5. Mengkoordinir proses pelaksanaan program pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di program studi.
6. Mengkoordinir perencanaan, penyediaan dan pengusulan kebutuhan sarana kuliah dan praktikum serta prasarana pendidikan di program studi.
7. Memonitor proses belajar mengajar sesuai aturan dan kurikulum program studi.
8. Mengevaluasi sistem pengelolaan prodi yang telah berjalan.
9. Menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas kepada Ketua melalui Wakil Ketua I.
10. Melaksanakan tugas lain dari atasan yang relevan dengan tugas pelaksanaan prodi.

3.4 Sekretaris Program Studi

Sekretaris Program Studi melaksanakan fungsi manajemen dan administratif atas segala sumber daya yang ada di program studi. Sekretaris Program Studi bertugas:

1. Membantu Ketua Program Studi merumuskan pelaksanaan kebijakan prodi yang berkaitan dengan pengelolaan dan pengembangan penyelenggaraan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat juga melakukan pembinaan dan pelayanan kesejahteraan mahasiswa di tingkat prodi.

2. Membantu Ketua Program Studi dalam mengevaluasi sistem pengelolaan dan pengembangan penyelenggaraan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat juga melakukan pelayanan kesejahteraan mahasiswa di tingkat prodi.
3. Menyusun dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas kepada Pimpinan Prodi.
4. Mengikuti rapat secara periodik di tingkat prodi.
5. Mengikuti rapat pimpinan prodi.

3.5 Kepala Laboratorium

Laboratorium merupakan perangkat penunjang pelaksanaan pendidikan pada program studi dalam pendidikan akademik. Laboratorium dikelola oleh seorang kepala berasal dari dosen yang keahliannya telah memenuhi persyaratan sesuai dengan kompetensinya dengan tugas pokok:

1. Kepala laboratorium diangkat dan diberhentikan oleh Ketua STK St. Yakobus Merauke berdasarkan masukan dari Ketua Program Studi.
2. Kepala Laboratorium bertanggung jawab langsung kepada Ketua Program Studi.
3. Dalam menjalankan tugasnya kepala laboratorium dibantu oleh asisten laboran.
4. Masa jabatan Kepala Laboratorium adalah 4 (empat) tahun yang dapat diangkat kembali paling banyak 2 (dua) kali masa jabatan berturut turut.
5. Fungsi, tata kerja dan rincian tugas kepala laboratorium diatur dalam pedoman uraian tugas STK St. Yakobus Merauke.

3.6 Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat

Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat atau biasa disingkat LP2M mengkoordinasi kegiatan penelitian dan pengembangan serta pengabdian kepada masyarakat di lingkup Sekolah Tinggi Katolik St. Yakobus Merauke. Unsur pelaksana LP2M terdiri atas Ketua Lembaga sekaligus sebagai Kepala Pusat Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat, tenaga ahli, dan tenaga administrasi. Unsur pelaksana LP2M diangkat dan diberhentikan oleh Ketua STK St. Yakobus Merauke. Masa jabatan Ketua Lembaga dan tenaga ahli adalah 4 (empat) tahun yang dapat diangkat kembali paling banyak 2 (dua) kali masa jabatan berturut turut.

3.6.1 Penelitian dan Pengembangan

1. Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat melaksanakan fungsi koordinasi, pembinaan dan pengembangan bidang penelitian untuk pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni yang bersinergi dengan program studi.

2. Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat penelitian bertugas membina, mengembangkan, dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan penelitian dosen dan/atau melibatkan mahasiswa.

3.6.2 Pengabdian Kepada Masyarakat

1. LP2M melaksanakan fungsi koordinasi, pembinaan dan pengembangan bidang pengabdian kepada masyarakat yang bersinergi dengan program studi.
2. LP2M bertugas:
 - a. Membina, mengembangkan, dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang bersinergi dengan program studi.
 - b. Melaksanakan kontak & membina hubungan kerja sama dengan pihak eksternal.

3.7 Lembaga Penjaminan Mutu

1. Lembaga Penjaminan Mutu menjadi sarana menciptakan suasana atau iklim dan perangkat jaminan mutu yang senantiasa mengembangkan semangat unggul menuju peningkatan mutu penyelenggaraan pendidikan sesuai dengan visi dan misi STK St. Yakobus Merauke.
2. Lembaga Penjaminan Mutu membantu usaha perguruan tinggi/prodi/unit-unit di STK St. Yakobus Merauke dalam mewujudkan visi dan misinya melalui pemeliharaan dan peningkatan mutu pendidikan secara berkelanjutan.
3. Lembaga Penjaminan Mutu bertugas:
 - a. Mengembangkan perangkat dan panduan penjaminan mutu kegiatan pengajaran, penelitian, dan pengabdian pada masyarakat serta kegiatan non akademik yang bersifat umum.
 - b. Mengkoordinasi pelaksanaan kegiatan penjaminan mutu kegiatan akademik dan non akademik.
 - c. Memonitor dan mengevaluasi hasil pelaksanaan penjaminan mutu yang dilaksanakan oleh unit-unit kerja serta melaporkannya kepada Ketua.
4. Sebagai lembaga di bawah Ketua, LPM berfungsi mengelola proses penjaminan mutu yang diselenggarakan oleh unsur dan unit kerja di STK St. Yakobus Merauke untuk mencapai indikator kinerja yang telah ditetapkan.
5. Unsur pelaksana LPM terdiri atas ketua lembaga, sekretaris, tenaga ahli, dan tenaga administrasi.
6. Ketua LPM bertanggung jawab kepada Ketua STK St. Yakobus Merauke.
7. Unsur pelaksana LPM diangkat & diberhentikan oleh Ketua STK St. Yakobus Merauke.
8. Masa jabatan Ketua Lembaga dan tenaga ahli adalah 4 (empat) tahun yang dapat diangkat kembali paling banyak 2 (dua) kali masa jabatan berturut turut.

BAB IV

TUGAS POKOK DAN FUNGSI UNSUR ADMINISTRASI, UNSUR PENUNJANG AKADEMIK DAN UNIT USAHA

4.1 Unsur Administrasi

Satuan pelaksana administrasi merupakan penyelenggara pelayanan teknis dan administratif yang meliputi :

1. Bagian Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan
2. Bagian Keuangan
3. Bagian Sarana Prasarana
4. Bagian Kepegawaian

Bagian dipimpin oleh Kepala Bagian dan bertanggung jawab langsung kepada Wakil Ketua sesuai bidangnya. Masa jabatan Kepala Bagian adalah 4 (empat) tahun dan dapat diangkat kembali dengan ketentuan tidak lebih dari 2 (dua) kali masa jabatan berturut-turut. Masing-masing Bagian terdiri dari Unit kerja bertanggung jawab kepada kepala Bagian. Kepala Bagian dan staf Unit Kerja diangkat dan diberhentikan oleh Ketua STK St. Yakobus Merauke. Bagian dapat diadakan sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni sesuai kebutuhan dan peraturan STK St. Yakobus Merauke.

4.1.1 Bagian Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan

Bagian Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan adalah unsur pembantu pimpinan di bidang administrasi akademik yang mempunyai tugas memberikan pelayanan administratif di bidang akademik dan kemahasiswaan di lingkungan STK St. Yakobus Merauke. Bagian ini memiliki tugas tersebut meliputi :

1. Menghimpun dan mengolah data akademik.
2. Menghimpun dan mengolah data hasil unit penelitian dan unit pengabdian masyarakat.
3. Melaksanakan administrasi akademik dan kemahasiswaan.
4. Menerbitkan dan mendokumentasikan berkas-berkas akademik seperti laporan akademik bulanan, KHS, KRS, ijazah dan kelengkapannya, dan sebagainya.
5. Menyiapkan berkas yang diperlukan untuk kelancaran proses perkuliahan.

4.1.2 Bagian Keuangan

Bagian Keuangan adalah unsur pembantu pimpinan di bidang administrasi keuangan yang mempunyai tugas memberikan pelayanan administratif di bidang keuangan di lingkungan STK St. Yakobus Merauke. Bagian Keuangan memiliki tugas sebagai berikut:

1. Menyusun anggaran dan usulan pelaksanaan anggaran.
2. Melaksanakan pembukuan penerimaan dan pengeluaran.

3. Membuat pembukuan keuangan dan memeriksa pembukuan keuangan.
4. Menyusun laporan keuangan secara periodik.
5. Memantau pencairan anggaran dan pembayaran, menyimpan bukti pengeluaran.
6. Melakukan segala penerimaan dan pengeluaran keuangan.
7. Mengatur pembayaran gaji, honor, tunjangan dan/atau insentif pegawai.

4.1.3 Bagian Sarana Prasarana

Bagian Sarana Prasarana adalah unsur pembantu pimpinan di bidang administrasi dan inventarisasi sarana-prasarana pendidikan dan penunjang di lingkungan STK St. Yakobus Merauke. Bagian Sarana Prasarana memiliki tugas pokok sebagai berikut:

1. Perencanaan pengadaan sarana prasarana.
2. Pengadaan sarana prasarana sesuai perencanaan yang disetujui pimpinan.
3. Pendistribusian sarana pendidikan sesuai dengan kebutuhan di masing-masing lembaga, bagian, bidang atau unit kerja.
4. Mengelola dan mengontrol penggunaan sarana dan prasarana.
5. Merawat sarana prasarana termasuk memperbaiki kerusakan.
6. Menginventarisasi sarana prasarana.
7. Memusnahkan peralatan dan perlengkapan yang sudah tidak produktif dengan membuat berita acara pemusnahan.

4.1.4 Bagian Kepegawaian

Bagian Kepegawaian adalah unsur pembantu pimpinan di bidang manajemen dan administrasi sumber daya manusia di STK St. Yakobus Merauke yang memiliki tugas:

1. Menyusun formasi kebutuhan pegawai (tenaga kependidikan).
2. Menyiapkan pelaksanaan seleksi dan rekrutmen pegawai baru.
3. Mengarsipkan berkas-berkas pegawai.
4. Mengajukan usulan penerimaan calon pegawai (CP) dan pegawai tetap kepada pimpinan untuk diteruskan/tidak diteruskan ke BPH YPPK Merauke.
5. Mengajukan usulan kenaikan gaji berkala pegawai ke pimpinan untuk diteruskan/tidak diteruskan ke BPH Merauke.
6. Memberikan pembinaan kepada pegawai dalam berbagai bentuk yang sesuai termasuk teguran lisan dan/atau tertulis.
7. Merekapitulasi presensi kehadiran dan kinerja bulanan pegawai.
8. Melaksanakan usulan kenaikan pangkat/golongan pegawai kepada pimpinan untuk diteruskan ke BPH YPPK Merauke dan membantu dalam hal pemberkasan untuk urusan pengusulan pangkat akademik dosen sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

4.2 Unsur Penunjang Akademik

STK St. Yakobus Merauke mempunyai beberapa unsur penunjang dalam penyelenggaraan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang berbentuk Unit Pelaksana Teknis (UPT). UPT dipimpin oleh seorang kepala yang diangkat dan diberhentikan oleh Ketua serta bertanggung jawab kepada Wakil Ketua sesuai bidangnya. Masa jabatan kepala UPT adalah 4 (empat) tahun yang dapat diangkat kembali paling banyak 2 (dua) kali masa jabatan berturut turut. Setiap UPT dapat dilengkapi dengan tenaga ahli dan tenaga administrasi sesuai dengan kebutuhan.

4.2.1 UPT Sistem Informasi dan Pangkalan Data

Unit Sistem Informasi dan Pangkalan Data (SIPD) adalah pelaksana teknis di bidang pengembangan sistem informasi dan pangkalan data serta layanan jaringan IT di lingkungan Sekolah Tinggi Katolik St. Yakobus Merauke. Unit SIPD dipimpin oleh kepala unit yang diangkat oleh ketua STK St. Yakobus Merauke. Kepala unit SIPD bertanggung jawab kepada Wakil Ketua I Bidang Akademik. Kepala Unit SIPD membawahi operator pangkalan data dan sistem informasi serta staf teknis di bawahnya. Tugas unit SIPD yaitu:

1. Mengelola Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (PDDIKTI)
2. Mengelola dan mengembangkan Sistem Informasi Akademik (SIKAD)
3. Mengelola Sistem Informasi Sumber Daya Terintegrasi (SISTER)
4. Mengelola dan mengembangkan akses komputer dan jaringan di kampus.
5. Mengelola dan mengembangkan website dan akun media sosial kampus.
6. Melaksanakan tugas administratif yang terkait dengan tugas pokok.

4.2.2 UPT Perpustakaan

UPT Perpustakaan adalah unit pelaksana teknis di bidang perpustakaan di lingkungan STK St. Yakobus Merauke. UPT Perpustakaan dipimpin oleh seorang Kepala sekaligus sebagai pustakawan yang diangkat oleh Ketua. Kepala UPT Perpustakaan bertanggung jawab kepada Wakil Ketua I STK St. Yakobus Merauke. Kepala UPT Perpustakaan memiliki kualifikasi pendidikan formal pada bidang perpustakaan. UPT Perpustakaan mempunyai tugas untuk:

1. Memberikan layanan bahan pustaka untuk keperluan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
2. Menyediakan dan mengolah bahan pustaka dan media pembelajaran.
3. Memberikan layanan dan pendayagunaan bahan pustaka dan media pembelajaran.
4. Memelihara bahan pustaka dan media pembelajaran.
5. Menjalankan urusan tata usaha perpustakaan.
6. Mengelola sistem informasi perpustakaan.

7. Tugas kreatif seperti: mengatur tata ruang perpustakaan dan ruang baca, mendekorasi ruang perpustakaan dan ruang baca, mengusulkan kegiatan atau program perpustakaan kepada pimpinan untuk meningkatkan minat baca dan budaya literasi di kalangan mahasiswa.

4.3 Unit Usaha

1. Unit usaha merupakan usaha yang diselenggarakan dalam rangka menunjang kebutuhan operasional STK St. Yakobus Merauke dalam bidang pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan penunjang akademik.
2. Unit Usaha mempunyai tugas mengembangkan dan menciptakan usaha yang bisa memberikan kontribusi kepada STK St. Yakobus Merauke.
3. Masing-masing Unit Usaha terdiri atas Direktur dan tenaga administrasi.
4. Direktur Unit Usaha sebagaimana dimaksud ayat (3) diangkat oleh dan bertanggung jawab langsung kepada Ketua STK St. Yakobus Merauke.
5. Masa jabatan Direktur Unit Usaha sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah 4 (empat) tahun dan dapat diangkat kembali dengan ketentuan tidak lebih dari 2 (dua) kali masa jabatan berturut-turut.

BAB V

TUGAS DAN ETIKA DOSEN, TENAGA KEPENDIDIKAN DAN MAHASISWA

Dosen adalah tenaga pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat. Sebagai elemen penting dalam melaksanakan kegiatan akademik dan non-akademik, dosen memiliki tugas pokok yang dalam pelaksanaannya harus memperhatikan kode etik.

5.1 Tugas dan Kewajiban Dosen

5.1.1 Dosen Pengampu Mata Kuliah

1. Mengampu mata kuliah sesuai bidang keahlian.
2. Melaksanakan kegiatan perkuliahan sesuai dengan RPS dengan lebih menekankan pada *student-centered learning* (SCL) untuk mengembangkan dan merangsang pemikiran kreatif dan inovatif mahasiswa.
3. Menyiapkan materi perkuliahan (*slide*, diktat, *hand out* atau modul) yang dapat diakses oleh mahasiswa.
4. Meningkatkan pemahaman terhadap materi kuliah yang diampu dengan senantiasa mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan dan kebutuhan dunia kerja.
5. Memotivasi mahasiswa untuk menggali pengetahuan lebih dalam dari berbagai sumber untuk melengkapi apa yang didapatkan dari kegiatan perkuliahan di kelas.
6. Melakukan penilaian terhadap hasil belajar mahasiswa dengan menggunakan prinsip transparansi dan keadilan.
7. Memeriksa tugas dan lembar jawaban ujian dan tugas dan mengembalikannya ke mahasiswa.
8. Menyerahkan daftar hadir dan berita acara perkuliahan ke BAAK.
9. Meng-*input* nilai mahasiswa ke sistem informasi akademik.
10. Menunjuk tutor atau asisten praktikum (berkoordinasi dengan Kepala Labor) untuk mata kuliah yang memerlukannya.
11. Menyerahkan soal dan solusi soal UTS dan UAS ke BAAK.
12. Menyediakan waktu bagi mahasiswa untuk berdiskusi tentang materi perkuliahan.

5.1.2 Dosen Penasihat Akademik (PA)

Penasihat akademik merupakan dosen pendamping mahasiswa di bidang akademik. Dosen PA diajukan oleh Ketua Program Studi untuk ditetapkan dalam SK Ketua. Tugas dosen PA adalah:

1. Memberikan penjelasan kepada mahasiswa baru tentang sistem pendidikan dan administrasi akademik program studi dan perguruan tinggi.
2. Memberikan bimbingan khusus pada mahasiswa dalam menentukan rencana studi menyeluruh pada awal studi dan menyetujui Kartu Rencana Studi (KRS) mahasiswa setiap semester.
3. Menyediakan waktu yang cukup untuk berkonsultasi dengan mahasiswa paling sedikit tiga kali dalam satu semester yaitu, pada awal semester, sebelum UTS, dan sebelum UAS.
4. Mengevaluasi prestasi belajar mahasiswa yang diasuh dan melaporkannya secara teratur setiap akhir semester kepada Ketua Program Studi.
5. Memberikan nasehat kepada mahasiswa yang prestasinya menurun, meneliti sebabnya, dan membantu mencari jalan keluar agar prestasi mahasiswa meningkat pada semester berikutnya.
6. Bila ada masalah dalam proses belajar yang tidak dapat diselesaikan oleh PA, disarankan untuk diteruskan pada bimbingan dan konseling perguruan tinggi.
7. Menjadi teladan yang baik bagi mahasiswa.
8. Menelusuri minat dan bakat mahasiswa di bawah bimbingan akademiknya agar dapat dikembangkan secara maksimal.
9. Memotivasi mahasiswa untuk giat belajar dengan tetap aktif dalam kegiatan organisasi kemahasiswaan.

5.1.3 Dosen Pembimbing Tugas Akhir Mahasiswa

1. Membantu mahasiswa memahami referensi dan teori dasar yang berkaitan dengan penelitian.
2. Menyediakan literatur utama dan mengarahkan mahasiswa dalam melakukan penelusuran literatur pendukung.
3. Membimbing penyusunan proposal penelitian serta naskah tugas akhir.
4. Memperhatikan kemajuan penelitian mahasiswa.
5. Mengarahkan mahasiswa dalam mengatasi kendala yang dihadapi selama penelitian.
6. Mengarahkan mahasiswa dalam melakukan analisis data hasil penelitian.
7. Membaca naskah proposal dan skripsi mahasiswa dan memberikan saran perbaikan.
8. Memimpin ujian tugas akhir mahasiswa.

5.1.4 Dosen Penguji Tugas Akhir Mahasiswa

1. Memberikan penilaian secara objektif atas penulisan, presentasi, dan penguasaan mahasiswa terhadap naskah tugas akhir yang diujikan.

2. Menguji pemahaman mahasiswa terhadap naskah tugas akhir yang diujikan dan konsep yang mendasari penelitiannya.
3. Memberikan saran perbaikan atas naskah yang diujikan.
4. Menentukan kelulusan atau ketidakkelulusan mahasiswa dalam ujian tugas akhir.

5.1.5 Dosen sebagai Peneliti

1. Melakukan penelitian yang orisinal dan inovatif sesuai dengan bidang keahlian.
2. Bekerja sama dengan peneliti lain baik internal maupun eksternal.
3. Melakukan penelitian secara cermat dan sistematis berdasarkan kaidah ilmiah.
4. Berpegang teguh pada kebenaran ilmiah.
5. Melibatkan mahasiswa dalam penelitian yang dilakukan.
6. Melaporkan perkembangan penelitian dan hasil yang diperoleh kepada pihak yang membantu pembiayaan penelitian.
7. Mempublikasikan hasil penelitian di jurnal ilmiah.
8. Mencantumkan pihak yang membantu penelitian ataupun referensi yang digunakan.
9. Mengupayakan hibah-hibah penelitian.

5.1.6 Dosen sebagai Pengabdian kepada Masyarakat

1. Mengamalkan ilmu pengetahuan dan keterampilan yang dimiliki untuk menyelesaikan masalah yang dihadapi masyarakat.
2. Melakukan pengabdian secara sukarela dan profesional tanpa mengharap imbalan.
3. Mengupayakan agar kegiatan pengabdian dapat meningkatkan mutu akademik STK St. Yakobus dan hasilnya bermanfaat bagi masyarakat, bangsa, negara, dan kemanusiaan.
4. Mempublikasikan kegiatan pengabdian kepada masyarakat.
5. Mengupayakan hibah-hibah pengabdian kepada masyarakat.

5.2 Etika Dosen

Dalam melaksanakan tridarma perguruan tinggi, dosen hendaknya senantiasa berpegang teguh pada kode etik dosen. Kode etik merupakan rambu-rambu yang mengarahkan dosen dalam bertindak dan bersikap baik sebagai pendidik dan peneliti maupun sebagai pengabdian kepada masyarakat. Kode etik dosen STK meliputi:

5.2.1 Etika terhadap Diri Sendiri

1. Menjalankan ibadah sesuai agama/kepercayaan masing-masing.
2. Bersikap santun dan rendah hati dalam perilaku sehari-hari.
3. Proaktif dalam memperluas wawasan dan mengembangkan kemampuan diri sendiri.

4. Menolak pemberian dalam bentuk apa pun yang berkaitan dengan pekerjaannya.
5. Menjunjung tinggi kejujuran dan kebenaran dalam setiap perbuatan.
6. Menjaga kesehatan jasmani dan rohani.
7. Berpenampilan rapi dan sopan.

5.2.2 Etika terhadap Sesama Dosen

1. Bekerja sama secara harmonis dalam melaksanakan Tridarma Perguruan Tinggi.
2. Mengembangkan, meningkatkan mutu profesi, membina hubungan kekeluargaan dan kesetiakawanan sosial.
3. Bersikap santun terhadap teman sejawat, tidak mencaci, merendahkan atau mengungkap kejelekan sejawat di muka umum.
4. Membangun kreativitas dan memberikan dorongan positif kepada rekan sejawat dan dosen junior untuk meningkatkan prestasi kerjanya.
5. Memegang teguh dan menghormati hak dan kebebasan akademik serta hak kebebasan mimbar akademik antar dosen.
6. Memelihara dan menumbuh kembangkan masyarakat akademik antar dosen.
7. Memperhatikan batas kewenangan dan tanggung jawab ilmiah dalam menggunakan kebebasan mimbar akademik serta tidak melangkahi wewenang keahlian atau keahlian rekan sejawatnya.
8. Menghormati sesama dosen dan berusaha meluruskan perbuatan tercela dari rekan sejawat.
9. Memberikan contoh serta teladan yang baik terhadap rekan dosen dan juniornya.
10. Memberikan kesempatan kepada dosen junior untuk mengembangkan kariernya.
11. Memelihara rasa persatuan dan kesatuan, menjunjung tinggi harkat dan martabat sesama dosen, menghargai perbedaan pendapat di antara rekan-rekan dosen.
12. Menghargai antara teman sejawat baik secara vertikal maupun horizontal dalam suatu unit kerja, instansi maupun antar instansi.
13. Memperlakukan teman dosen yang lain dengan baik sebagaimana ia ingin diperlakukan.
14. Tidak membuka hal-hal yang memalukan atau merugikan teman sejawat baik disengaja maupun tidak disengaja, kecuali hal itu merupakan keharusan dalam memenuhi tuntutan profesional atau menurut hukum dan perundang-undangan.

5.2.3 Etika terhadap Mahasiswa

1. Melaksanakan proses pendidikan dan pembelajaran dengan sikap tulus ikhlas, kreatif, komunikatif, berpegang pada moral luhur dan profesionalisme.
2. Selalu berusaha untuk menjadi panutan (*role model*) bagi mahasiswa.

3. Tidak bertindak diskriminatif atas dasar ras, warna kulit, keyakinan, jenis kelamin, suku bangsa, status perkawinan, kepercayaan/agama, politik, keluarga, keturunan dan latar belakang sosial dan budaya mahasiswa.
4. Menjaga hubungan baik dengan bersikap dan bertindak adil terhadap mahasiswa.
5. Membimbing dan memberi kesempatan kepada mahasiswa untuk mendapatkan, mengembangkan dan mengamalkan ilmu pengetahuan, teknologi dan kesenian sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
6. Membimbing dan mendidik mahasiswa ke arah pembentukan kepribadian insan terpelajar yang mandiri dan bertanggung jawab.
7. Mengembangkan dan merangsang pemikiran kreatif dan inovatif mahasiswa.
8. Memberikan penilaian dan menentukan kelulusan mahasiswa sesuai dengan kemampuan dan hasil prestasi mahasiswa secara obyektif.
9. Berorientasi pada upaya peningkatan kualitas mahasiswa.
10. Berinisiatif untuk meningkatkan kualitas pengetahuan, kemampuan, keterampilan dan sikap para mahasiswa.
11. Menghindarkan diri dari penyalahgunaan mahasiswa untuk kepentingan pribadi, kelompok, atau golongan;
12. Membantu mahasiswa dan melayani mereka secara adil.
13. Memberikan motivasi kepada anak didik sehingga dapat merangsang daya pikir.
14. Tidak melakukan tindakan asusila terhadap mahasiswa seperti pelecehan seksual atau hubungan suami istri di luar pernikahan.
15. Tidak membuka hal-hal yang memalukan atau merugikan mahasiswa baik disengaja maupun tidak disengaja, kecuali hal itu merupakan keharusan dalam memenuhi tuntutan profesional atau diharuskan menurut hukum dan perundang-undangan.

5.2.4 Etika terhadap Tenaga Kependidikan

1. Memosisikan tenaga kependidikan sebagai mitra kerja dan saling menghargai.
2. Menjaga hubungan baik dengan Tenaga Kependidikan.
3. Menjaga hubungan baik dalam bidang pekerjaan secara profesional dan kemanusiaan dalam suasana kekeluargaan.

5.2.5 Etika terhadap Perguruan Tinggi

1. Menjunjung tinggi Visi, Misi, dan Tujuan Perguruan Tinggi.
2. Menjunjung tinggi, menghayati, dan mengamalkan Tridarma Perguruan Tinggi.
3. Berperan aktif memelihara dan mengembangkan keberadaan Perguruan Tinggi.
4. Menjaga dan meningkatkan nama baik Perguruan Tinggi.
5. Menaati peraturan yang berlaku di Perguruan Tinggi.

5.2.6 Etika dalam Bermasyarakat

1. Menghormati agama, kepercayaan, budaya dan adat istiadat orang lain.
2. Bergaya hidup wajar dan toleran terhadap orang lain dan lingkungan.
3. Mengutamakan musyawarah dan mufakat dalam menyelesaikan masalah di lingkungan masyarakat/umat.
4. Tidak melakukan tindakan anarkis dan provokatif yang dapat meresahkan dan mengganggu keharmonisan masyarakat/umat.
5. Menjaga kelestarian dan kebersihan lingkungan sekitar.
6. Berperan serta dalam kegiatan kemasyarakatan.
7. Membudayakan sikap tolong menolong dan bergotong-royong di lingkungan masyarakat/umat.
8. Menjaga kelestarian keutuhan keluarga, keharmonisan dan kesejahteraan keluarga, serta reputasi sosialnya di masyarakat/umat.
9. Menjadi teladan sebagai warga negara yang baik dalam masyarakat/umat.

5.2.7 Etika dalam Bernegara

1. Mengamalkan Pancasila dan Undang-undang Dasar 1945 secara konsisten dan konsekuen.
2. Menghormati lambang-lambang dan simbol Negara Kesatuan Republik Indonesia.
3. Mengutamakan kepentingan bangsa dan negara di atas kepentingan pribadi dan golongan.
4. Menjunjung tinggi harkat dan martabat bangsa dan Negara.
5. Memperkokoh persatuan dan kesatuan bangsa dalam wadah Negara Kesatuan Republik Indonesia.
6. Menggunakan keuangan Negara dan barang milik negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
7. Mematuhi dan melaksanakan peraturan perundang-undangan.
8. Berperan aktif dalam menyukseskan pembangunan nasional.
9. Memegang teguh rahasia negara.
10. Menjaga dan melestarikan warisan budaya bangsa.
11. Menggunakan sumber daya alam secara arif dan bertanggungjawab.
12. Menjaga dan menggunakan fasilitas umum dengan baik sesuai peruntukannya.

5.2.8 Etika dalam Bidang Akademik dan Pembinaan Mahasiswa

1. Merencanakan pembelajaran, melaksanakan proses pembelajaran, melakukan evaluasi pembelajaran, membimbing dan melatih, melakukan penelitian, melakukan tugas tambahan, serta melakukan pengabdian kepada masyarakat secara profesional.

2. Mengajar dan memberikan layanan akademik dengan cara terbaik menurut kemampuannya serta penuh dedikasi, disiplin, dan kearifan.
3. Menjunjung tinggi hak mengajar yang diberikan kepadanya dengan semangat profesionalisme sebagai seorang pendidik yang diwujudkan dalam bentuk perilaku dan keteladanan.
4. Menjauhi dan menghindari hal-hal yang mengarah pada kemungkinan terjadinya pertentangan kepentingan pribadi dalam proses belajar mengajar.
5. Menegakkan disiplin dan kejujuran dalam melaksanakan tugas.
6. Memiliki sikap kooperatif dan komit dalam mewujudkan visi dan misi program studi, dan perguruan tinggi.
7. Harus bersedia jadi promotor untuk seorang dosen dengan jabatan Guru Besar.
8. Memperhatikan batas keahlian dan tanggung jawab ilmiah dalam menggunakan kebebasan mimbar akademik serta sesuai dengan kompetensinya.
9. Mengembangkan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni sesuai dengan kaidah-kaidah keilmuan.
10. Mengikuti, mengembangkan dan mengamalkan ilmu pengetahuan, teknologi dan informasi sesuai dengan bidangnya.
11. Menjunjung tinggi sifat beradab, universal, dan objektif ilmu pengetahuan untuk mencapai kenyataan dan kebenaran demi kemanfaatan dan kebahagiaan manusia.
12. Memelihara kemampuan dan kemajuan akademik dalam disiplin ilmu masing-masing sehingga dapat terus mengikuti arah perkembangan ilmu dan teknologi.
13. Menyempurnakan metode pendidikan dan pembelajaran.
14. Melakukan pembinaan terhadap mahasiswa baik dalam bentuk ekstra kurikuler maupun intrakurikuler.
15. Memberi teladan, membangun kreativitas dan memberikan dorongan yang positif kepada mahasiswa.

5.2.9 Etika dalam Penelitian dan Pengabdian Masyarakat

1. Bersikap dan berpikir analitis, kritis, jujur, objektif dan berpegang teguh pada semua aspek proses penelitian serta tidak boleh memalsukan atau memanipulasi data maupun hasil penelitian.
2. Bersifat terbuka, saling berbagi data, hasil, metode, dan gagasan yang lain, kecuali data yang dapat dipatenkan.
3. Bersifat jujur, profesional, berperikemanusiaan dan memperhatikan faktor-faktor ketepatan, kesaksamaan dan kecermatan, perasaan religius serta keadilan gender.

4. Melakukan prosedur penelitian yang sistematis dengan menggunakan pembuktian yang sah dan dilakukan secara terus-menerus untuk mendapatkan hasil yang maksimal.
5. Menghormati dan menghargai objek penelitian, baik yang berupa manusia maupun hewan, baik yang hidup maupun yang sudah mati, atau bagian/fragmen dari manusia coba tersebut.
6. Tidak menutupi kelemahan atau membesar-besarkan hasil penelitian.
7. Mengarahkan penelitian untuk kemajuan ilmu pengetahuan dan/atau perolehan hak paten untuk mendorong perkembangan dan pembangunan nasional.
8. Wajib mencermati antara manfaat yang diharapkan dari penelitian dengan biaya dan beban yang dikeluarkan, khususnya beban yang dituntut dari sponsor.
9. Tidak boleh menjanjikan hal di luar kemampuan peneliti.
10. Wajib menghasilkan atau memberikan apa yang dapat dijanjikan dari penelitian.
11. Wajib menjelaskan kepada penyandang dana kesimpulan yang diperoleh dari penelitian.
12. Wajib menjelaskan keterbatasan hasil penelitian dan membedakan antara kesimpulan penelitian dan ekstrapolasinya.
13. Bebas dari kepentingan golongan, penguasa, agama, atau partai agar pemikiran intelektualnya dapat membenarkan setiap keputusan penelitian.
14. Senantiasa menjunjung tinggi nilai-nilai kejujuran, kebenaran, keterbukaan, bersifat obyektif, bertanggung jawab, berwawasan luas/semesta, kebersamaan, dan cara berpikir ilmiah, menghargai penemuan dan pendapat akademisi lain, tidak semata-mata untuk kepentingan pribadi, tidak melanggar hukum serta tidak mengganggu kepentingan umum.
15. Menghormati dan menghargai hasil penelitian mahasiswa, dosen atau tim peneliti baik yang dipublikasikan maupun tidak.
16. Tidak memberi dan tidak menerima sesuatu yang bersifat ilegal sehubungan dengan kegiatan yang dilaksanakan.
17. Melakukan penelitian secara profesional dan ditunjang oleh kompetensi akademik yang dimiliki.
18. Menolak membuat karya ilmiah untuk mahasiswa, rekan seprofesi dan orang lain.
19. Tidak menggunakan skripsi, tesis, disertasi atau karya ilmiah yang murni berasal dari ide dan pemikiran mahasiswa di bawah bimbingannya sebagai karya pribadi.
20. Mengamalkan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan keterampilan yang dimiliki untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat.
21. Tidak menerima imbalan lain yang tidak sesuai dengan hak dan jerih payah yang dilakukannya.

22. Menolak pekerjaan pengabdian yang bertentangan dengan tata nilai dan norma.
23. Melakukan pengabdian secara profesional dan ditunjang oleh kompetensi yang dimiliki.
24. Melakukan pengabdian kepada masyarakat dengan mematuhi kode etik pengabdian kepada masyarakat.
25. Mengupayakan agar kegiatan dapat meningkatkan mutu akademik Sekolah Tinggi Katolik St. Yakobus Merauke dan hasilnya bermanfaat bagi masyarakat, bangsa, negara, dan kemanusiaan.

5.2.10 Etika dalam Publikasi Ilmiah

1. Menghindari tindakan plagiat yaitu perbuatan sengaja atau tidak sengaja dalam memperoleh atau mencoba memperoleh kredit atau nilai suatu karya ilmiah dengan mengutip sebagian atau seluruh karya dan/atau karya pihak lain yang diakui sebagai karya ilmiahnya, tanpa menyatakan sumber secara tepat dan memadai.
2. Tidak melakukan publikasi ulang karya sendiri.
3. Tidak melupakan penelitian dan peneliti terdahulu.
4. Mengutip dengan jujur hasil karya orang lain sesuai dengan makna aslinya, termasuk yang melalui komunikasi pribadi.
5. Mencantumkan sumber penggunaan gambar dan tabel yang dikutip
6. Meminta izin penggunaan gambar perorangan atau manusia coba (*probandus*), dan kalau tidak ingin dikenal harus ditutup sebagian mukanya, terutama matanya atau bagian-bagian yang dapat menjadi petunjuk identifikasi.
7. Mencantumkan semua kontributor kecuali yang tidak bersedia.
8. Memberi pernyataan jasa kepada pemberi gagasan, disamping pemberi izin, fasilitas dan bantuan lainnya.

5.3 Etika Tenaga Kependidikan

5.3.1 Etika Umum Tenaga Kependidikan

1. Bekerja dengan tekun, disiplin, loyal dan menaati peraturan/kebijakan perguruan tinggi dan atasan.
2. Selalu berusaha untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan yang harus dimiliki guna menunjang tugasnya sebagai tenaga kependidikan.
3. Bersikap terbuka terhadap perkembangan dan peduli terhadap lingkungan.
4. Selalu berusaha meningkatkan semangat dalam menyelesaikan masalah-masalah yang dihadapi, bersikap proaktif, serta efektif dalam memanfaatkan waktu.
5. Selalu menjaga kesehatan dan kebugaran jasmaninya, agar selalu bersemangat dalam melaksanakan tugas.

5.3.2 Etika Tenaga Kependidikan dalam Melaksanakan Tugas

1. Tugas utama tenaga kependidikan adalah melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan berbagai pelayanan dalam mendukung kegiatan akademik.
2. Memiliki komitmen tinggi dan disiplin terhadap waktu, serta memberi pemberitahuan apabila terjadi perubahan janji.
3. Memberikan pelayanan sebaik-baiknya kepada semua pihak dengan mempertimbangkan tingkat kepentingannya, serta tanpa membedakan status sosial, agama, ras, dan pandangan politik pihak yang dilayani.
4. Senantiasa menjaga kebersihan dan kerapihan meja serta ruangan kerjanya, serta peduli terhadap keindahan lingkungan kerjanya.
5. Senantiasa berusaha meningkatkan mutu pelaksanaan tugas.

5.3.3 Etika Tenaga Kependidikan dalam Pergaulan di Lingkungan Kampus

1. Selalu menjaga sikap, menghormati/menghargai sesama tenaga kependidikan dan sivitas akademika lainnya.
2. Membangun sopan santun, pergaulan dengan sesama tenaga kependidikan dan sivitas akademika lainnya, diantaranya dengan membiasakan memberi salam perjumpaan.
3. Menggunakan kata panggil/sapaan dan kata ganti diri yang santun dan formal, kepada dosen, mahasiswa dan tenaga kependidikan lainnya. Kata sapaan dan ganti diri yang bersifat non formal hendaknya digunakan dalam lingkungan yang terbatas.

5.3.4 Etika Tenaga Kependidikan dalam Berpakaian

1. Pakaian tenaga kependidikan harus disesuaikan dengan peran yang disandang oleh tenaga kependidikan pada saat melaksanakan tugas.
2. Pakaian tenaga kependidikan di ruang kantor adalah pakaian formal untuk mencerminkan citra profesional dan terhormat. Pakaian tenaga kependidikan yang bekerja di lapangan disesuaikan dengan kondisi lapangan tempat bertugas.
3. Selama bertugas, tenaga kependidikan harus senantiasa menjaga kebersihan dan kerapihan pakaiannya.

5.3.5 Etika Tenaga Kependidikan dalam Pembangunan Institusi

1. Berusaha memberikan kontribusi nyata dalam berbagai kegiatan yang memberikan dampak bagi pengembangan kualitas institusi
2. Berpikir dan bertindak positif atas berbagai program, inisiatif, perubahan yang ditetapkan institusi bagi peningkatan kualitas.

5.4 Etika Mahasiswa

5.4.1 Etika Umum Mahasiswa

1. Menjunjung tinggi nama dan nilai-nilai luhur perguruan tinggi.
2. Selalu berusaha sekuatnya untuk dapat menyelesaikan studi dengan cepat dengan hasil yang sebaik-baiknya.
3. Saling menghormati kepada dosen, karyawan, sesama mahasiswa, dan juga kepada masyarakat pada umumnya.
4. Siap saling membantu sesama mahasiswa dalam hal yang positif.
5. Mengikuti kegiatan tatap muka di kelas secara disiplin.
6. Berusaha memenuhi komitmen waktu dan memberi pemberitahuan apabila terjadi perubahan janji.

5.4.2 Etika Mahasiswa dalam Berpakaian

1. Mahasiswa harus selalu berpakaian yang sopan sehingga mencerminkan sikap insan yang terpelajar.
2. Bagi pria tidak mengenakan anting baik di telinga maupun di tempat lain.
3. Bagi mahasiswa wajib mengenakan pakaian yang rapi dan sopan (wanita: pakaian kuliah/kerja yang sopan dan bersih, memakai rok/celana dengan sopan, laki-laki: pakaian sopan & bersih, celana panjang dan kemeja atau kaos berkerah).
4. Pakaian resmi mahasiswa di dalam/ di luar kampus adalah pakaian seperti ketentuan di atas, ditambah dengan jaket almamater.
5. Mahasiswa harus senantiasa menjaga kebersihan dan kerapian pakaiannya.

5.4.3 Etika Mahasiswa dalam Pergaulan

1. Senantiasa menjaga kesantunan dan sikap saling menghormati/menghargai kepada dosen, tenaga kependidikan dan sesama mahasiswa.
2. Menggunakan bahasa pergaulan yang mencerminkan sikap saling menghargai.
3. Melakukan pergaulan secara wajar dengan menghormati nilai-nilai agama, kesusilaan, dan kesopanan.

5.5 Penegakan Kode Etik dan Sanksi

Setiap dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa STK St. Yakobus Merauke yang melanggar kode etik dikenai sanksi.

5.5.1 Sanksi Pelanggaran Kode Etik bagi Dosen dan Tenaga Kependidikan

1. Dosen dan tenaga kependidikan yang melakukan pelanggaran Kode Etik dikenakan sanksi teguran dan tertulis.
2. Sanksi teguran terdiri dari :

- a. Teguran Lisan, berupa:
 - 1) Penjelasan tentang pelanggaran kode etik yang telah dilakukan
 - 2) Nasehat
- b. Teguran Tertulis, berupa:
 - 1) Penundaan kenaikan gaji berkala untuk paling lama 1 (satu) tahun.
 - 2) Penurunan gaji sebesar satu kali kenaikan gaji berkala untuk paling lama 1 (satu) tahun.
 - 3) Penundaan kenaikan pangkat untuk paling lama 1 (satu) tahun.
3. Pejabat yang berwenang menghukum untuk jenis memberi sanksi teguran adalah atasan langsung yang bersangkutan.
4. Pejabat yang berwenang menghukum untuk jenis memberi sanksi tertulis adalah Pimpinan Universitas atas usul atasan langsung yang bersangkutan.

5.5.2 Sanksi Pelanggaran Kode Etik Bagi Mahasiswa

1. Mahasiswa yang melanggar kode etik diberikan sanksi atau hukuman oleh Ketua Program Studi dan atau Pimpinan Perguruan Tinggi.
2. Sanksi bagi mahasiswa dapat berupa sanksi ringan, sedang atau berat.
3. Sanksi ringan berupa teguran/peringatan lisan atau tertulis.
4. Sanksi sedang berupa larangan mengikuti kegiatan akademik dan kegiatan di Program Studi/Perguruan Tinggi dalam jangka waktu tertentu.
5. Sanksi berat berupa pencabutan kedudukannya sebagai mahasiswa Sekolah Tinggi Katolik St. Yakobus Merauke.

BAB VI

TUGAS POKOK DAN FUNGSI TENAGA KEPENDIDIKAN

Tenaga kependidikan merupakan salah satu unsur penting dalam menunjang pelaksanaan kegiatan-kegiatan perguruan tinggi. Seluruh urusan administrasi dilaksanakan oleh tenaga kependidikan di bawah koordinasi Wakil Ketua sesuai bidangnya yang dibantu oleh Kepala Bagian Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan. Tugas Pokok dan Fungsi Tenaga Kependidikan di STK St. Yakobus Merauke adalah sebagai berikut:

6.1 Staf Bagian Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan

1. Memonitor pelaksanaan perkuliahan:
 - a. Melalui absen kuliah yang dikumpulkan oleh dosen setiap selesai melaksanakan kuliah.
 - b. Mencatat pelaksanaan perkuliahan berlangsung atau tidak pada buku monitoring dan jika tidak terlaksana, mencek langsung ke dosen yang bersangkutan.
2. Mendistribusikan surat /pengumuman :
 - a. Mendistribusikan surat ke dosen secara langsung.
 - b. Menempel pengumuman atas rekomendasi Wakil Ketua atau Ketua Program Studi.
 - c. Mendistribusikan surat keluar.
4. Menyiapkan dan mengarsipkan daftar hadir perkuliahan dan Berita Acara Perkuliahan.
5. Mengarsipkan soal dan solusi (kunci jawaban) UTS dan UAS.
6. Menginventarisir ketersediaan perlengkapan perkuliahan (alat tulis, kertas, dll.)
 - a. Mencatat jumlah barang yang masuk
 - b. Menyiapkan buku data barang yang terpakai (diisi oleh pemakai)
 - c. Mencek ketersediaan barang per bulan

6.2 Staf Bagian Keuangan (Bendahara)

1. Melakukan layanan keuangan kepada mahasiswa, dosen dan tenaga kependidikan.
2. Membantu Wakil Ketua II dalam administrasi keuangan
3. Membantu bagian kepegawaian dalam merekap kehadiran dosen dan tenaga kependidikan.
4. Menyusun laporan keuangan untuk kegiatan perguruan tinggi.
5. Melayani pembayaran gaji dosen dan tenaga kependidikan.
6. Mencatat administrasi keuangan mahasiswa pada sistem informasi akademik.

6.3 Staf Administrasi Surat dan Arsip

1. Membuat konsep surat.
2. Menginventarisir surat masuk dan surat keluar:
3. Mencatat surat keluar dan surat masuk pada buku kendali
4. Menscan dan menyimpan pdf-file SK, Surat Tugas, dan dokumen penting lainnya.
5. Melakukan proses pengarsipan melalui e-data dan manual.
6. Membuat semua dokumen yang berkaitan dengan Tugas Akhir mahasiswa S1 dan S2.
7. Mendokumentasi dan meliputi kegiatan internal perguruan tinggi.
8. Merekapitulasi hasil kuesioner proses belajar mengajar.

6.4 Staf IT (Operator)

1. Meng-*input* jadwal kuliah dan ujian ke portal sistem informasi akademik.
2. Melayani perubahan Kartu Rencana Studi (KRS) setelah disetujui oleh PA yang bersangkutan (dalam 2 minggu pertama perkuliahan).
3. Mencetak transkrip nilai mahasiswa.
4. Menyiapkan daftar hadir dan berita acara perkuliahan (berkoordinasi dengan BAAK).
5. Mencetak kartu hasil studi mahasiswa per semester
6. Mengelola dan mengembangkan aplikasi e-data program studi.
7. Mengelola, mengembangkan dan meng-*update* info-info web dan media sosial program studi dan perguruan tinggi.
8. Melaporkan aktivitas perkuliahan mahasiswa pada Pangkalan Data Pendidikan Tinggi paling lambat 1 bulan sejak perkuliahan dimulai dan 1 bulan sejak perkuliahan selesai.

6.5 Staf UPT Perpustakaan & Ruang Baca

1. Mengorganisir buku di ruang baca.
2. Mencatat peminjaman dan pengembalian buku oleh dosen dan mahasiswa.
3. Mengembalikan, menata dan merapikan buku-buku yang ada di ruang baca sesuai klasifikasi buku.
4. Melakukan pencatatan apabila ada penambahan buku dan inventaris baru.
5. Melaporkan kepada Koordinator Ruang Baca apabila terdapat kehilangan buku atau inventaris pustaka lainnya.
6. Menagih denda keterlambatan pengembalian buku.
7. Mengeluarkan surat keterangan bebas pustaka yang diperlukan untuk mendaftar wisuda
8. Menginventarisir kebutuhan pustaka dan melaporkannya kepada Koordinator Ruang Baca.

9. Menginput data buku referensi dan karya tulis yang dipublikasikan dalam sistem informasi perpustakaan.
10. Meng-*update* data ketersediaan buku-buku dan barang-barang inventaris yang ada di ruang baca setiap semester.

6.6 Staf Sarana Prasarana

1. Menginventarisir sarana dan prasarana perguruan tinggi.
2. Menyiapkan ketersediaan dan kelayakan infokus, white-board, kursi, meja, kabel, dll. di setiap ruang sebelum dan sesudah masa perkuliahan;
3. Melabel setiap barang inventaris jurusan;
4. Membuat daftar inventaris setiap ruangan, dan mengecek jumlahnya setiap akhir semester.
5. Mencatat inventarisir barang di sistem informasi sarana dan prasarana PT.
6. Mengontrol peminjaman dan pengembalian barang milik PT.
7. Menyusun daftar belanja barang yang diperlukan sesuai RAB yang disetujui pimpinan.