



---

# **Buku Pedoman Rancangan & Analisis Jabatan STK St. Yakobus Merauke**

---



**SEKOLAH TINGGI KATOLIK  
SANTO YAKOBUS  
MERAUKE  
2018**

**SURAT KEPUTUSAN KETUA**  
**SEKOLAH TINGGI KATOLIK SANTO YAKOBUS MERAUKE**  
**NOMOR : 18.B/STK/SK-KETUA/IV/2018**  
**Tentang**  
**PENGESAHAN PEDOMAN RANCANGAN DAN ANALISIS JABATAN**  
**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. Statuta Sekolah Tinggi Katolik St. Yakobus Merauke Tahun 2017.
9. Pedoman Tata Pamong STK St. Yakobus Merauke Tahun 2018.

**MEMUTUSKAN**

- Menetapkan :  
Pertama : Mengesahkan Pedoman Rancangan dan Analisis Jabatan 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 : 6 April 2018.  
Ketua  
  
**Donatus Wea, S.Ag., Lic.lur.**  
NIDN. 2717077001



SEKOLAH TINGGI KATOLIK SANTO YAKOBUS MERAUKE

## PEDOMAN RANCANGAN DAN ANALISIS JABATAN

Koordinator Tim Penyusun

R. Kristian Sarang, S.Fil., M.Pd.

Editor:

Yohanes Hendro P, S.Pd, M.Pd.

Tim Penyusun.

Lembaga Penjamin Mutu STK St. Yakobus

Telah disetujui dan disahkan oleh Ketua STK St. Yakobus Merauke pada tanggal

6 April 2018

Menyetujui,

Ketua STK St. Yakobus Merauke



Donatus Wea, S.Ag, Lic. Iur.

NIDN. 2717069001

## KATA PENGANTAR

Undang-Undang Dasar tahun 1945 (UUD 1945) telah mengamanatkan bangsa Indonesia untuk menciptakan sistem pendidikan yang merata serta menjamin hak setiap warga negara untuk mendapatkan pelayanan pendidikan yang layak. Salah satu cara agar cita-cita tersebut dapat terwujud adalah tersedianya lembaga pendidikan; baik formal, nonformal maupun informal. Untuk setiap lembaga pendidikan formal, tata kelola yang handal menjadi salah satu syarat terciptanya iklim akademik yang kondusif dan berdaya saing.

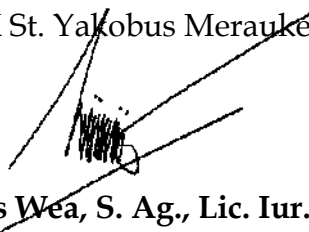
Keberlangsungan pengelolaan pendidikan tidak terlepas dari kinerja setiap bidang yang ditandai dengan hadirnya para pendidik dan tenaga kependidikan sebagai basis utama dalam menghasilkan peserta didik yang mampu bersaing dalam dunia dewasa ini. Dengan demikian, konsep pendidikan bermutu tidak saja bergantung dari peserta didik tetapi juga sumbangsih lebih dari pendidik dan tenaga kependidikan.

Buku ini hadir dengan tujuan agar tanggung jawab yang dipercayakan kepada setiap orang dapat dijalankan sesuai dengan wewenang dan job desk masing-masing. Dengan demikian, keputusan yang diambil dan dihasilkan benar-benar mencerminkan cita-cita pendidikan itu sendiri.

Kami berterima kasih kepada semua pihak, yang telah membantu menyusun buku pedoman ini. Harapan kami agar setiap unit kerja dapat terus mengembangkan kualitas masing-masing dengan tetap memperhatikan kaidah dan aturan lembaga pendidikan Sekolah Tinggi Katolik (STK) St. Yakobus Merauke.

Merauke, April 2018

Ketua STK St. Yakobus Merauke



**Donatus Wea, S. Ag., Lic. Iur.**

## DAFTAR ISI

SK Pengesahan Pedoman Rancangan dan Analisis Jabatan .....	1
Halaman Pengesahan.....	2
Kata Pengantar.....	3
Datar Isi.....	4
Struktur Organisasi .....	5
Bab I: Ketua dan Sekretaris Ketua.....	6
Bab II: Wakil Ketua I dan Unit Kerja Bidang Akademik .....	13
1. Wakil Ketua I.....	13
2. Ketua Program Studi.....	17
3. Bagian Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan .....	21
4. UPT Perpustakaan.....	24
5. Unit Sistem Informasi dan Pangkalan Data (SIPD).....	27
Bab III: Wakil Ketua II dan Unit Kerja.....	35
1. Wakil Ketua II .....	35
2. Keuangan, Kepegawaian, Sarpras .....	37
3. Hubungan Masyarakat .....	40
Bab IV: Wakil Ketua III .....	44
Bab V: Tugas LPMI.....	47
Sumber Referensi.....	50

# STRUKTUR ORGANISASI



Keterangan :

- : Garis komando
- - - : Garis koordinasi



# **BAB I**

## **KETUA DAN SEKRETARIS KETUA**

### **Sekolah Tinggi Katolik St. Yakobus Merauke**

#### **A. Pengertian**

Ketua Sekolah Tinggi Katolik St. Yakobus Merauke adalah seorang pimpinan tertinggi yang memenuhi kriteria untuk memimpin STK St. Yakobus Merauke. Ketua STK St. Yakobus Merauke dibantu oleh seorang Sekretaris Ketua yang menangani administrasi dan mengarsipkan dokumen serta sebagai pusat informasi untuk pelaksanaan kegiatan di STK St. Yakobus Merauke. Ketua diangkat oleh Ketua Yayasan Pendidikan dan Persekolahan Katolik Merauke. Sekretaris Ketua bertanggung jawab langsung kepada Ketua. Struktur organisasi dan uraian tugas ditetapkan dengan Keputusan Ketua. Ketua membawahi Sekretaris Ketua dalam pelaksanaan tugasnya sehari-hari.

#### **B. Dasar Hukum**

Eksistensi Ketua dan Sekretaris Ketua pada sebuah perguruan tinggi sangat penting, hal ini sesuai dengan peraturan-peraturan yang berlaku:

1. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
2. Permenristekdikti Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
3. Peraturan pemerintah Nomor 60 Tahun 1999 Tentang Pendidikan Tinggi
4. Statuta Sekolah Tinggi Katolik St. Yakobus Merauke.

#### **C. Visi**

Menjadi Lembaga Pendidikan Tinggi Agama Katolik yang Unggul dan Kompetitif Dalam Pengembangan Pendidikan Keagamaan Katolik Di Wilayah Papua Selatan Berdasarkan Iman Katolik dan Nilai-nilai Kemanusiaan.

##### **a. Misi**

1. Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran untuk menyediakan tenaga pendidik dan pengajar yang menjadi penggerak dalam proses pembangunan dalam bidang keagamaan dan kemasyarakatan.
2. Melaksanakan kajian ilmiah di bidang pendidikan keagamaan Katolik.
3. Melaksanakan pengabdian kepada masyarakat dalam bidang pendidikan keagamaan Katolik untuk masyarakat di sekolah dan di luar sekolah (paroki, kelompok kategorial, dan lembaga pembinaan) sesuai konteks setempat.

#### **D. Lingkup Kerja Ketua**

**Perencanaan Strategis STK St.Yakobus Merauke**

- Mengadakan rapat di awal Tahun Akademik untuk menetapkan perencanaan kerja yang akan dilaksanakan oleh semua unit kerja di STK St.Yakobus Merauke.

**Penetapan Tujuan Strategis SYK St. Yakobus**

- Menetapkan tujuan lembaga STK St.Yakobus agar dapat dicapai dalam jangka waktu tertentu.

**Menyusun Strategi yang akan dijalankan STK St.Yakobus Merauke**

- Mengadakan rapat peyusunan Rencana Strategi yang akan dijalankan oleh STK St.Yakobus Merauke dalam jangka waktu 4 tahun ke depan.

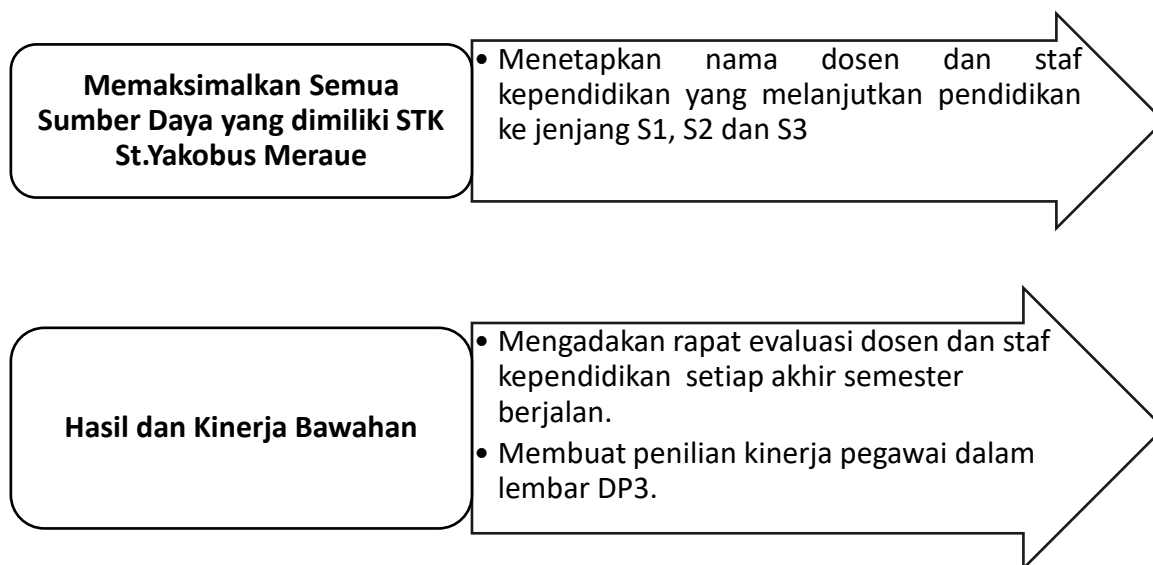
**Mengarahkan, mengatur dan mengawasi pejabat struktural yang berada di bawahnya**

- Membuat rapat evaluasi semesteran yang dihadiri oleh Dosen dan staf kependidikan

**Mengkoordinasi Kegiatan Bulanan Senat Dosen, baik yang sudah terprogram maupun yang bersifat insidental**

- Mengadakan rapat senat dosen bulan yang diawali dengan rapat dewan harian demi perkembangan STK





#### E. Uraian Tugas Ketua

1. Memegang wewenang tertinggi dan memikul tanggung jawab mengenai seluruh kegiatan Sekolah Tinggi Katolik (STK) St. Yakobus Merauke, 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 STK St. Yakobus Merauke.
3. Menyusun rencana dan program kerja STK St. Yakobus Merauke sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
4. Menyusun kebijakan teknis Sekolah Tinggi Katolik St. Yakobus Merauke 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.
2. Mengkoordinir para Wakil Ketua dalam melaksanakan tugas agar terjalin kerja sama yang baik.
3. Meneliti pelaksanaan tugas para Wakil Ketua agar pelaksanaannya sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan.
4. Menyelenggarakan komunikasi konstruktif dengan Sekolah Tinggi
5. Mengelola, memonitor dan mengevaluasi kinerja pelaksanaan tugas Wakil Ketua untuk mengetahui permasalahan dan penanggulangannya.
6. Menelaah peraturan perundang-undangan yang berlaku di Sekolah Tinggi Katolik St. Yakobus Merauke.
7. Mewakili sekolah Tinggi dalam berbagai forum, baik di dalam maupun di luar negeri

8. Melakukan kerja sama dengan instansi lain baik di dalam maupun di luar negeri.
9. Menyusun laporan berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada BPH YPPK Merauke.
10. Menyampaikan laporan-laporan kepada pemerintah.
11. Membuat Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP 3) mengenai kondisi para karyawan bawahannya.
12. Menegur dan memberi peringatan kepada bawahan yang lalai menjalankan tugas.
13. Memberikan penghargaan kepada bawahan yang berprestasi baik.
14. Bertanggungjawab terhadap kewajiban dan hak sekolah tinggi terhadap yayasan.
15. Bertanggungjawab terhadap pelaksanaan jaminan mutu dalam rangka meningkatkan daya saing institusi
16. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang berhubungan dengan pengembangan Sekolah Tinggi.

#### **F. Wewenang Ketua**

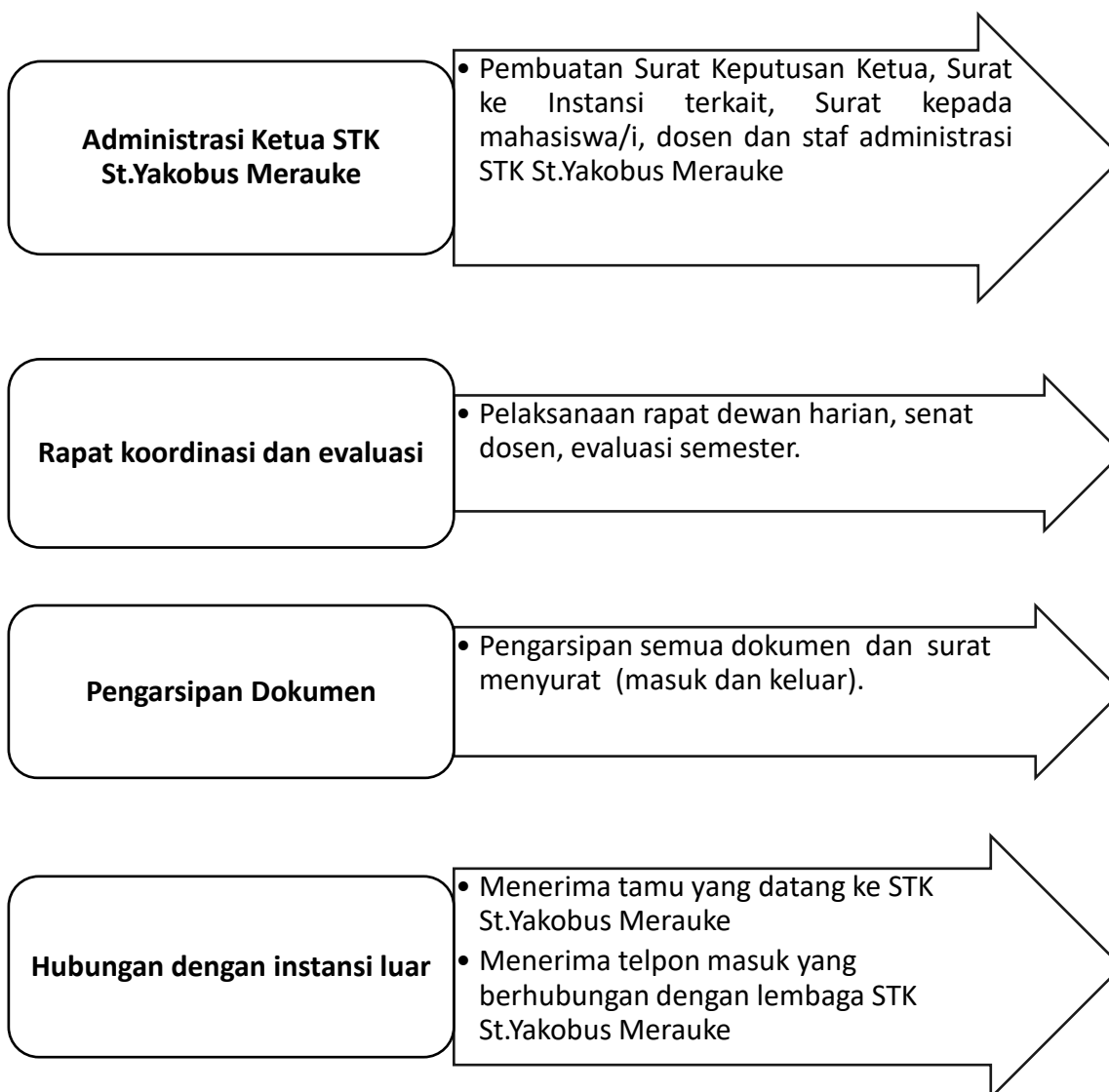
1. Memegang wewenang tertinggi dan memikul tanggung jawab untuk memimpin seluruh program penyelenggaraan pendidikan, pengajaran, penelitian dan pengabdian masyarakat.
2. Berwenang mengadakan konsultasi dengan Ketua BPH YPPK Merauke sebelum mengundang tenaga penceramah dan seminar – seminar akademik dan kegiatan lain bila kegiatan tersebut menyangkut biaya keuangan tambahan dari YPPK Merauke.
3. Berwenang mengajukan usul pengangkatan tenaga edukatif dan tenaga non edukatif (administrasi) tetap kepada BPH YPPK Merauke.
4. Berwenang memimpin rapat kerja senat Sekolah Tinggi Katolik St. Yakobus Merauke untuk menyusun perencanaan di bidang pendidikan, kemahasiswaan, kurikulum, penelitian, pengabdian masyarakat, ketenagaan, administrasi dan keuangan untuk diajukan kepada BPH YPPK Merauke.
5. Berwenang untuk mengangkat dan memberhentikan Wakil Ketua I, Wakil Ketua II, Wakil Ketua III dan Kaprodi; setelah konsultasi dengan Dewan Harian, Senat Sekolah Tinggi Katolik St. Yakobus Merauke dalam sebuah rapat.
6. Berwenang mengangkat atau memberhentikan Senat Sekolah Tinggi Katolik St. Yakobus Merauke.
7. Berwenang menyusun dan menetapkan kebijakan yang bersifat strategis, teknis dan administratif.

8. Berwewenang mengambil langkah strategis dalam menyelesaikan masalah di lingkungan STK St. Yakobus Merauke
9. Berwewenang mengeluarkan Surat Keputusan pemberhentian kuliah bagi mahasiswa/i STK St. Yakobus Merauke.
10. Berwewenang merekomendasikan pegawai yang telah direkrut oleh STK St. Yakobus Merauke ke BPH YPPK.
11. Berwewenang memberikan pertimbangan kepada mahasiswa transfer (ke STK) untuk diterima atau ditolak.
12. Berwewenang mengeluarkan Keputusan Pemberhentian dengan tidak hormat kepada mahasiswa STK yang melanggar ketentuan-ketentuan moral.

#### **G. Tanggung Jawab Ketua**

- 2) Memastikan kebenaran dan ketepatan rencana dan program kerja.
- 3) Membangkitkan sikap dan semangat pengabdian, dan etos kerja tenaga pendidik dan non kependidikan.
- 4) Keserasian dan keterpaduan hubungan kerja. Menjamin kebenaran program kerja dan kebijakan-kebijakan dan keputusan yang diambil.
- 5) Memberikan laporan pertanggungjawaban penyelenggaraan tri darma perguruan tinggi pada akhir tahun kepada YPPK.
- 6) Menjaga kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi.
- 7) Menjaga kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas.
- 8) Memastikan kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas.
- 9) Menjaga kedisiplinan bawahan

## H. Lingkup Kerja Sekretaris Ketua



## I. Uraian Tugas (*Job Description*) Sekretaris Ketua

1. Mencatat agenda kegiatan Ketua
2. Mencatat surat masuk dan keluar baik intern maupun ekstern
3. Mengetik surat
4. Menyortir dan mengarsip surat-surat
5. Meneruskan surat-surat yang telah ditandatangani Ketua/Wakil Ketua ke Program Studi/Biro/Unit lain yang terkait
6. Melayani telepon yang masuk
7. Melayani tamu (orang tua/wali mahasiswa, relasi/rekanan, dll.)
8. Menyampaikan pesan dari Ketua
9. Menyiapkan bahan rapat Ketua
10. Menyiapkan bahan rapat yang diperlukan
11. Mengarsip data

12. Membuat Surat Keputusan Ketua
13. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Ketua.

#### **J. Wewenang Sekretaris Ketua**

Sekretaris Ketua melaksanakan tugas sebagai berikut:

1. Pengembangan sistem keadministrasian dan layanan prima yang efektif dan efisien.
  - Membuat dan menyusun konsep surat yang menjadi tugas dan wewenang Ketua STK St. Yakobus Merauke.
  - Menyimak hasil rapat yang berhubungan dengan pembuatan surat.
  - Menjalankan perintah Ketua sesuai dengan isi surat yang dimaksud oleh Ketua.
  - Mengirim surat yang telah disahkan oleh Ketua.
  - Mengarsipkan surat yang keluar dan masuk
2. Pengembangan standar prosedur seluruh sistem keadministrasian dan layanan prima bersama-sama dengan Lembaga Penjaminan Mutu Internal dan Lembaga Satuan Pengawas Internal.
3. Menyiapkan bahan rapat dan menulis notulen rapat yang dipimpin oleh Ketua STK St. Yakobus Merauke.
4. Mengarsipkan risalah rapat yang dipimpin oleh Ketua.
5. Pengoordinasian pelaksana program dan kegiatan Biro dalam pelayanan seluruh unit kerja.
  - Menyampaikan hasil rapat kepada semua unit kerja.
6. Pelaporan kegiatan & layanan administrasi kepada Ketua & instansi terkait.
  - Membuat laporan bulanan unit Sekretaris Ketua dan mengoreksi laporan bulanan dari masing-masing unit untuk diserahkan kepada instansi terkait.
7. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Ketua.

#### **K. Tanggung Jawab Sekretaris Ketua**

1. Bertanggung jawab atas pembuatan surat ke relasi atau instansi di luar STK St. Yakobus Merauke.
2. Bertanggung jawab atas pengarsipan surat atau dokumen yang masuk ke STK St. Yakobus Merauke.
3. Bertanggung jawab atas informasi resmi baik telepon dan email yang disampaikan dari luar, unit kerja dan dari STK St. Yakobus Merauke.
4. Bertanggung jawab atas pembuatan laporan bulanan dan pendistribusian laporan bulanan dan triwulan.
5. Bertanggung jawab atas penerimaan dan pelayanan kepada tamu yang datang ke STK St. Yakobus Merauke.

**BAB II**  
**WAKIL KETUA I DAN UNIT KERJA**  
**BIDANG AKADEMIK**

**Sekolah Tinggi Katolik St. Yakobus Merauke**

**A. Pengertian**

Wakil ketua bidang akademik adalah salah satu bagian dalam struktur kelembagaan di lingkungan Sekolah Tinggi Katolik (STK) St. Yakobus Merauke yang diangkat oleh Ketua STK St. Yakobus Merauke untuk menangani bidang akademik. Wakil Ketua I bertanggung jawab langsung kepada Ketua Sekolah. Struktur organisasi dan uraian tugas ditetapkan dengan Keputusan Ketua.

**B. Dasar Hukum**

1. Statuta Sekolah Tinggi Katolik (STK) St. Yakobus
2. Rencana Strategis STK St. Yakobus Merauke
3. Panduan Akademik STK St. Yakobus Merauke
4. Kalender Akademik STK St. Yakobus Merauke
5. Data dan informasi yang relevan
6. Petunjuk atasan (Ketua)
7. Ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan bidang Akademik

**C. Pedoman Kerja**

1. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
2. Permenristekdikti Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
3. Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
4. Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan
5. Peraturan Pemerintah No. 17 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan dan Pengelolaan Pendidikan

**D. Visi**

Bidang Akademik STK St. Yakobus Merauke melalui tata kelola yang sehat dan bermutu, bertekad untuk mewujudkan cita-cita gereja dan negara melalui pelaksanaan Tri darma perguruan tinggi.



## **E. Misi**

1. Melaksanakan program pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan visi-misi STK St. Yakobus Merauke.
2. Meningkatkan kualitas pelayanan di bidang akademik.
3. Membangun kerja sama dengan masyarakat luas sebagai bentuk pengaktualisasian jati diri STK St. Yakobus Merauke.
4. Melaksanakan kegiatan pembinaan yang berorientasi pada kemandirian.

## **F. Lingkup Kerja Wakil Ketua I**

Keseluruhan aktivitas akademik Sekolah Tinggi Katolik St. Yakobus Merauke.

## **G. Uraian Tugas (*Job Description*)**

### **Rumusan Tugas Pokok Wakil Ketua I**

Menyusun rencana, merumuskan kebijakan, melaksanakan program pendidikan dan pengajaran, mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sekolah Tinggi Katolik St. Yakobus Merauke 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.

### **Uraian Tugas Wakil Ketua I**

1. Menyusun perencanaan, menyelenggarakan, mengembangkan dan melakukan evaluasi kebijakan di bidang sumber daya manusia yang berkaitan dengan pengembangan kualitas tri darma perguruan tinggi.
2. Membantu menyusun Rencana Strategis dan Rencana Kerja dan Anggaran Tahun STK bidang akademik, penelitian dan pengabdian masyarakat.
3. Menyusun rencana operasional dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
4. Menjamin terlaksananya siklus pengembangan materi pembelajaran
5. Membantu dalam merencanakan, mengembangkan dan optimalisasi penggunaan sarana prasarana yang berkaitan dengan kualitas tri darma perguruan tinggi.
6. Memberikan dukungan pelaksanaan kerja sama tri darma perguruan tinggi.
7. Mengkoordinasi perencanaan, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan koreksi pelaporan dari masing-masing unit kerja
8. Merencanakan dan melakukan koordinasi dalam proses akreditasi/ijin penyelenggaraan Program Studi

9. Memberikan tugas dan arahan kepada seluruh Unit Pelaksana Teknis di bidang akademik (Program Studi, SIPD, UPT Perpustakaan dan BAAK) dalam setiap pelaksanaan kegiatannya.
10. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan akademik, baik yang dilaksanakan oleh Program Studi, SIPD, UPT Perpustakaan dan BAAK
11. Mengelola, memonitor dan mengevaluasi bawahan
12. Menilai dan mengevaluasi kinerja, prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan karier.
13. Menetapkan kebijakan teknis di bidang Akademik.
14. Mengkoordinasikan penyelenggaraan setiap kegiatan akademik baik yang bersifat bulanan, triwulan, semesteran, dan tahunan di lingkungan STK St. Yakobus Merauke.
15. Melaksanakan fungsi koordinasi dengan Ketua, pihak kementerian, Ditjen Bimas Katolik dan para stake holders (pengguna lulusan) terkait kebijakan akademik.
16. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan dalam rangka pelaksanaan tugas-tugas dalam ruang lingkup pengembangan suasana akademik atau kegiatan institusi lainnya.
17. Mewakili Ketua untuk menghadiri berbagai kegiatan institusional, baik internal maupun eksternal, jika yang bersangkutan berhalangan hadir
18. Menyusun laporan pada bagian Akademik.

#### **H. Wewenang Wakil Ketua I**

- 1) Berkoordinasi dan meminta petunjuk atasan/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 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) Mengevaluasi SDM yang berkaitan dengan kualitas tri darma perguruan tinggi.
- 9) Mengevaluasi pelaporan dari Prodi, Perpustakaan dan BAAK
- 10) Bekerja sama dan berkoordinasi dengan unit/lembaga terkait baik internal maupun eksternal.

- 11) Memberikan atau tidak memberikan ijin kepada setiap unit kerja yang berada di bawah komando Wakil Ketua I terkait hal-hal tertentu.
- 12) Melaporkan pekerjaan kepada pimpinan langsung dan memberikan pertanggungjawaban kepada pimpinan dan/atau senat dosen pada saat diperlukan.
- 13) Menandatangani laporan bulanan yang disusun oleh Kaprodi dan BAAK

#### **I. Tanggung Jawab Wakil Ketua I**

- 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.

#### **J. Unit Kerja Bawahan Langsung Wakil Ketua I**

- 1) Kepala Program Studi (Kaprodi)
- 2) BAAK
- 3) UPT Perpustakaan
- 4) Sistem Informasi dan Pangkalan Data (SIPD)
- 5) Litbang

## **2. Ketua Program Studi**

### **A. Pengertian**

Kaprodi adalah sebuah jabatan tertinggi Program Studi/ Jurusan di sebuah institusi perguruan tinggi di bawah Wakil Ketua I, ia bertanggung jawab atas keseluruhan aktivitas dan keberlangsungan program studi yang ia pimpin. Kaprodi ditetapkan dengan Keputusan Ketua STK St. Yakobus Merauke.

### **B. Dasar Hukum**

Eksistensi Kepala Program Studi pada sebuah perguruan tinggi sangat penting, hal ini sesuai dengan peraturan-peraturan yang berlaku:

1. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
2. Permenristekdikti Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
3. Statuta Sekolah Tinggi Agama Katolik santo Yakobus Merauke.
4. Surat Keputusan Ketua STK St. Yakobus Merauke tentang pengangkatan Kepala Program Studi (Kaprodi) Pendidikan Keagamaan Katolik tahun 2017.

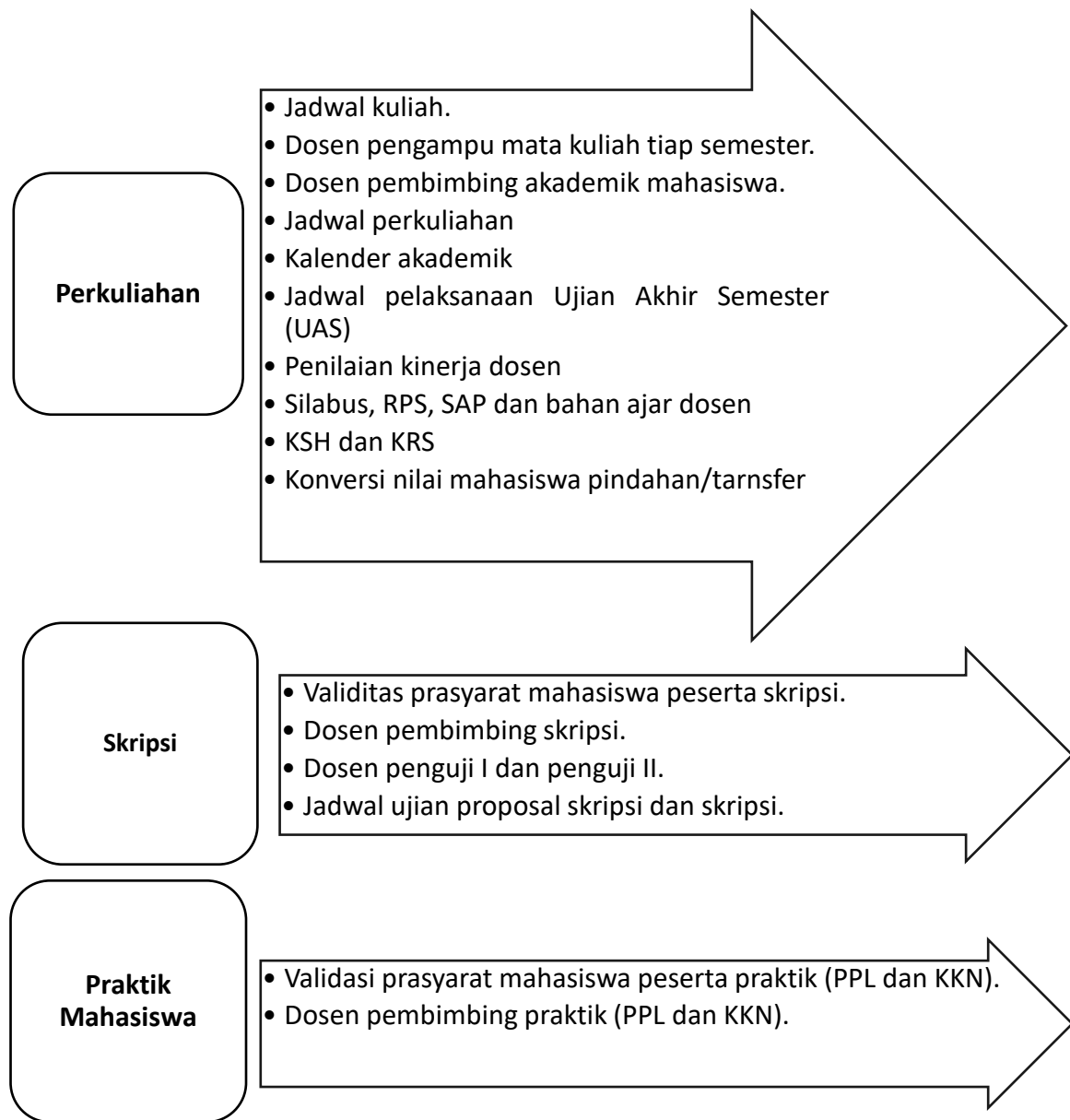
### **C. Visi**

Menghasilkan Tenaga Pendidik dan Pengajar Agama Katolik yang Humanis, Beriman Mendalam, Pancasila, Tangguh serta Proaktif dalam Proses Pembangunan.

### **D. Misi**

5. Melaksanakan dan mengembangkan pendidikan dan pengajaran sesuai program studi.
6. Melaksanakan pelatihan keterampilan pendidikan dan pengajaran yang terprogram secara sistematis dan terpadu.
7. Melaksanakan penelitian untuk mengembangkan kompetensi sebagai pendidik agama Katolik.
8. Melaksanakan pengabdian kepada masyarakat dengan semangat pelayanan.
9. Melaksanakan dan mengembangkan pendidikan yang berorientasi pada kemandirian.
10. Melaksanakan pembinaan civitas akademika yang berwawasan kebangsaan.

## E. Lingkup Kerja Kepala Program Studi (Kaprodi)



## F. Uraian Tugas (*Job Description*) Kaprodi

### 1. Perkuliahan

- a. Menyusun distribusi mata kuliah semester ganjil dan genap sesuai dengan kurikulum yang berlaku di STK ST. Yakobus Merauke.
- b. Menentukan dosen pengampu mata kuliah semester genap dan semester ganjil setiap tahun akademik.
- c. Menyurati dosen pengampu mata kuliah semester ganjil dan semester genap terkait dengan seluruh proses perkuliahan yang akan berjalan.
- d. Menentukan dosen pembimbing akademik mahasiswa setiap awal tahun akademik berjalan.

- e. 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 kemahasiswaan (ditempel di papan pengumuman akademik/diupload ke grup FB/WA).
- f. 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 kemahasiswaan (ditempel di papan pengumuman akademik/diupload ke grup FB/WA).
- g. Menyusun jadwal dan tata tertib pelaksanaan ujian akhir semester serta menentukan dosen yang mengawas pelaksanaan ujian akhir semester berjalan.
- h. Mengingatnkan mahasiswa untuk memberi evaluasi dosen mengajar dengan mengisi kuesioner secara online.
- i. Berkoordinasi dengan dosen pengampu mata kuliah terkait dengan silabus, RPS, SAP dan bahan ajar yang digunakan dalam proses perkuliahan untuk dikumpulkan ke kaprodi.
- j. Berkoordinasi dengan unit BAA dan operator terkait persiapan dan pelaksanaan KHS dan KRS setiap semester. Berkoordinasi dengan unit BAA untuk membuat konversi nilai mahasiswa pindahan/transfer sebelum KRS pada awal semester.

## **2. Skripsi**

- a. Berkoordinasi dengan unit BAA terkait dengan persyaratan mahasiswa yang KRS skripsi dan mengajukan judul skripsi.
- b. Mengusulkan judul proposal skripsi mahasiswa.
- c. Menentukan dosen pembimbing skripsi
- d. Menentukan dosen penguji I dan penguji II.
- e. Menyusun jadwal ujian proposal skripsi mahasiswa.
- f. Mengusulkan jadwal dan nama mahasiswa peserta ujian skripsi ke Bimas Katolik Jakarta.

## **3. Praktik Mahasiswa**

- a. Membuat pengumuman pendaftaran peserta praktik (PPL atau KKN).
- b. Berkoordinasi dengan unit BAA terkait persyaratan peserta praktik sesuai dengan panduan PPL atau panduan KKN.
- c. Menentukan dosen pembimbing praktik mahasiswa.

## **G. Wewenang**

1. Menentukan dosen pembimbing akademik mahasiswa.



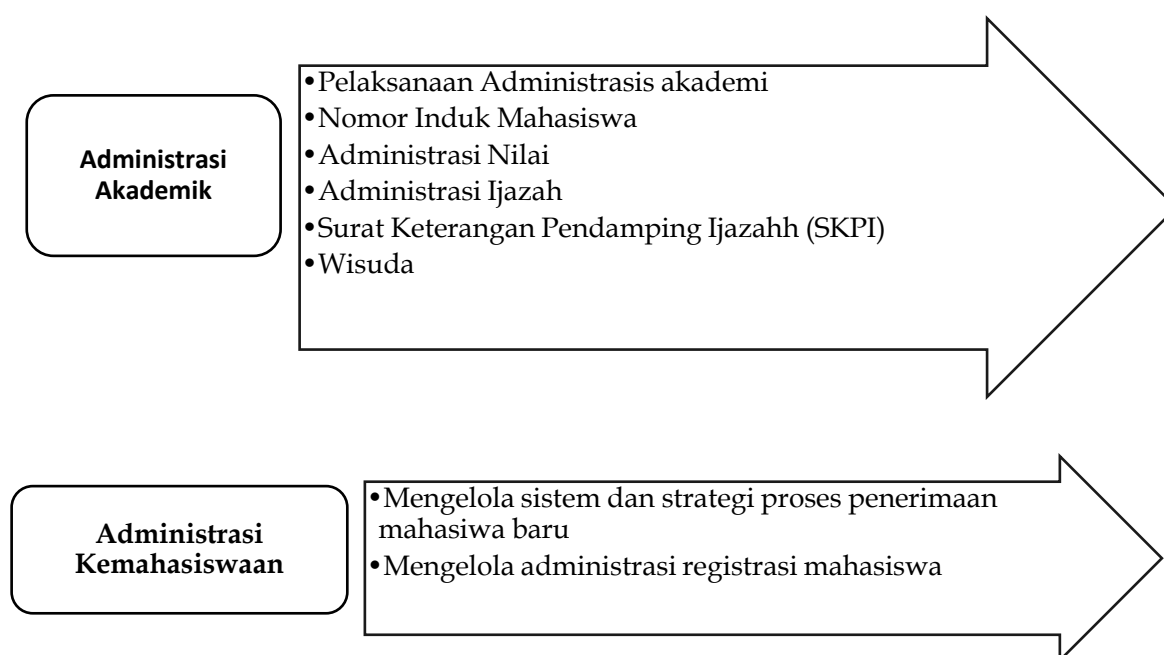
2. Menentukan dosen pengampu mata kuliah semester ganjil dan semester genap.
3. Menentukan pengawas ujian akhir semester.
4. Menentukan dosen pendamping praktik mahasiswa.
5. Menandatangani KHS dan KRS mahasiswa.
6. Membuat jadwal perkuliahan, ujian akhir semester dan kalender akademik.
7. Meminta kelengkapan data dan informasi kepada unit kerja yang relevan
8. Menandatangani ijazahh dan transkrip nilai mahasiswa

#### **H. Tanggung Jawab**

1. Bertanggung jawab menyusun distribusi mata kuliah semester ganjil dan genap sesuai dengan kurikulum yang berlaku di STK ST. Yakobus Merauke.
2. Bertanggung jawab menentukan dosen pengampu mata kuliah semester genap dan semester ganjil setiap tahun akademik.
3. Bertanggung jawab menyurati dosen pengampu mata kuliah semester ganjil dan semester genap terkait dengan seluruh proses perkuliahan yang akan berjalan.
4. Bertanggung jawab menentukan dosen pembimbing akademik mahasiswa setiap awal tahun akademik berjalan.
5. Bertanggung jawab 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 kemahasiswaan (ditempel di papan pengumuman akademik/diupload ke grup FB/WA).
6. Bertanggung jawab 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 kemahasiswaan (ditempel di papan pengumuman akademik/diupload ke grup FB/WA).
7. Bertanggung jawab menyusun jadwal dan tata tertib pelaksanaan ujian akhir semester serta menentukan dosen yang mengawas pelaksanaan ujian akhir semester berjalan.

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

#### A. Lingkup Kerja BAAK



#### B. Uraian Tugas (*Job Description*)

##### 1. Kepala Unit BAAK

###### a. Bulanan

Laporan bulanan, Merekap absensi mahasiswa dan dosen serta melaporkan ke ketua sekolah tinggi Katolik St. Yakobus Merauke dan mengarsipkan laporan bulanan

###### b. Harian

- Melayani pengambilan ijazahh, akta dan transkrip nilai bagi mahasiswa yang sudah wisuda dan melengkapi persyaratan pengambilan ijazah.
- Melayani legalisir ijazah, akta dan transkrip nilai.
- Mengarsipkan surat masuk dan keluar di BAAK.
- Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

###### c. Awal Semester /Penerimaan Mahasiswa Baru (PMB)

Memeriksa kelengkapan persyaratan bagi pendaftaran mahasiswa yang di terima dan melayani registrasi.

**d. Masa Perkuliahan/ Semester berjalan.**

- Inventarisasi dan menyusun nama mahasiswa baru berdasarkan abjad, memberikan nomor induk mahasiswa dan pengusulan NIRIM.
- Menyiapkan Presensi dan membuat jurnal untuk dosen pengampu mata kuliah.
- Mengarsipkan KRS yang sudah diisi oleh mahasiswa dan di tandatangani oleh dosen wali dan kaprodi.

**e. Semesteran UTS**

- Menyiapkan amplop ujian untuk setiap mata kuliah yang di tawarkan.
- menyiapkan berita acara daftar nilai dan memperbanyak soal ujian bagi dosen yang membutuhkan serta mengarsipkan daftar nilai, berita acara & soal UTS.

**f. Semesteran UAS**

- Menghitung jumlah kehadiran mahasiswa permata kuliah dan menempel daftar nama mahasiswa yang tidak memenuhi syarat untuk mengikuti ujian (75% kehadiran) pada papan pengumuman dan pada amplop ujian.
- Membuat kartu ujian dan membagi kartu ujian bagi yang sudah memenuhi syarat (mengumpulkan bukti lunas keuangan dan bebas perpustakaan )dan membuat nomor ujian.
- Menyiapkan amplop ujian untuk setiap mata kuliah yang di tawarkan.
- Menyiapkan berita acara, daftar hadir, daftar nilai UAS
- Mengetik atau memperbanyak soal ujian bagi dosen yang membutuhkan.
- Menyiapkan ruangan ujian dan menempel nomor ujian pada kursi/bangku yang disediakan bagian sarana prasarana dan bagian kebersihan.
- Menyiapkan data untuk rapat evaluasi nilai bersama dosen pengampu mata kuliah.
- Mengumpulkan /menerima daftar nilai, berita acara daftar hadir dan soal UAS.
- Menginput nilai bila ada mata kuliah yang belum di input oleh dosen mata kuliah ke dalam sistem informasi akademik (SIKAD).
- Mencetak KHS dan menyerahkan kepada dosen wali.
- Mengarsipkan KHS, daftar nilai akhir, berita acara, daftar hadir dan soal UAS.

- Mengarsipkan dokumen daftar hadir perkuliahan dan jurnal perkuliahan.

**g. Ujian Proposal**

- 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.

**h. Ujian Skripsi**

- Membuat formulir permohonan ujian skripsi.
- Menyiapkan berita acara, daftar nilai, surat permohonan kepada dosen-dosen penguji, surat penyampaian kepada ketua STK, membuat jadwal ujian skripsi..
- mengarsipkan berita acara, daftar nilai, surat permohonan, surat penyampaian dan jadwal ujian skripsi.

**i. Wisuda**

- Menyiapkan data mahasiswa yang sudah memenuhi persyaratan untuk mengikuti wisuda.
- Menghitung IPK setiap mahasiswa dan mengurutkannya dari yang tinggi sampai terendah untuk di yudisium.
- membuat ijazah, akta IV dan transkrip nilai sementara untuk di koreksi oleh wakil ketua 1 dan kaprodi dan mahasiswa.
- Mencetak Ijazah, akta IV dan transkrip nilai.
- memfoto copy dan melegalisir ijazah, akta IV dan transkrip nilai.

## 4. 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. Dalam perpustakaan modern ini selain kumpulan buku tercetak, sebagian buku dan koleksinya ada dalam perpustakaan digital (dalam bentuk data yang bisa diakses lewat jaringan komputer).

### B. Dasar Hukum

Landasan Hukum merupakan dasar atau pedoman serta peraturan dalam pendirian perpustakaan di Perguruan Tinggi dan sebagai persyaratan berdirinya perpustakaan antara lain:

1. Undang-undang no. 2 tahun 1989 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Undang-undang No. 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan
3. Peraturan Pemerintah no. 30 tahun 1990 tentang Pendidikan Tinggi
4. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 0686/U/1991 tentang Pedoman Pendirian Perguruan Tinggi
5. Surat Keputusan Dirjen Dikti no. 162/1967 tentang Persyaratan Minimal Perguruan Tinggi, Surat Edaran Bersama Menteri Pendidikan dan Kebudayaan serta Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara no. 53649/MPK/1988, dan No. 15?SE/1988
6. Surat Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Tentang Angka Kredit bagi Jabatan Pustakawan No. 18/MENPAN/1988
7. Surat Keputusan MENPAN No. 33 Tahun 1998
8. Revisi Keputusan MENPAN No. 132/KEP/M.PAN/12/2002. Tentang Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya.

### C. Visi

Menjadi perpustakaan unggul dan berbasis digital, yang memberikan akses dan penyebaran informasi *dalam rangka* mewujudkan STK St. Yakobus Merauke menjadi perguruan tinggi terkemuka dan bermartabat.

### D. Misi

1. Memberikan layanan kepada Civitas Akademika dan masyarakat ilmiah lainnya untuk mendapatkan akses informasi ilmiah.
2. Berperan sebagai pusat deposit dengan melestarikan seluruh hasil penelitian ilmiah STK St. Yakobus Merauke dan menyajikan dalam bentuk data digital.
3. Mengkoordinir ruang baca UPT Perpustakaan STK St. Yakobus Merauke dan berbagi sumber informasi untuk meningkatkan koleksi perpustakaan.
4. Mengoleksi dan menata informasi dari segala bentuk informasi ilmiah dan intelektual yang berkaitan dengan kebutuhan proses pembelajaran.
5. Mengupayakan, mengembangkan dan mempertahankan kelangsungan operasional perpustakaan secara efisien dan efektif.

### E. 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, barkode, 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

➤ **Pelayanan Pustaka (TIK)**

1. Memberikan pelayanan dan bimbingan pada pemakai Pustaka lewat online
2. Menata koleksi pustaka dalam server Pustaka online sehingga mudah ditemukan.

## **5. Unit Sistem Informasi Dan Pangkalan Data (SIPD)**

### **A. Pengertian**

Unit Sistem Informasi dan Pangkalan Data (SIPD) adalah pelaksana teknis di bidang pengembangan sistem informasi dan pangkalan data serta layanan komputer dan jaringan 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 langsung kepada Wakil Ketua I Bidang Akademik. Struktur organisasi dan uraian tugas ditetapkan dengan Keputusan Ketua. Pembinaan secara teknis Unit Sistem Informasi Dan Pangkalan Data dilakukan oleh Wakil Ketua I. Kepala Unit SIPD membawahi operator pangkalan data dan sistem informasi serta staf teknis di bawahnya.

### **B. Dasar Hukum**

Eksistensi Unit Sistem Informasi dan Pangkalan data pada sebuah perguruan tinggi sangat penting, hal ini sesuai dengan peraturan-peraturan yang berlaku:

1. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
2. Permenristekdikti Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
3. Permenristekdikti Nomor 61 Tahun 2016 tentang Pangkalan Data Pendidikan Tinggi.
4. Keputusan Sekjen Dikti Nomor 85/A/KPT/2018 tanggal 24 Juli 2018 tentang Standar Pengelolaan Pangkalan Data Pendidikan Tinggi.
5. Edaran Direktur Diktendik Nomor 226/E4.5/2015 tentang Pangkalan Data Pendidikan Tinggi.
6. Edaran Dirjen SDID Nomor 2649/D1.2/L1/2018 tanggal 19 Juli 2018 tentang Aplikasi Sistem Informasi Sumberdaya Terintegrasi (SISTER).

### **C. Visi**

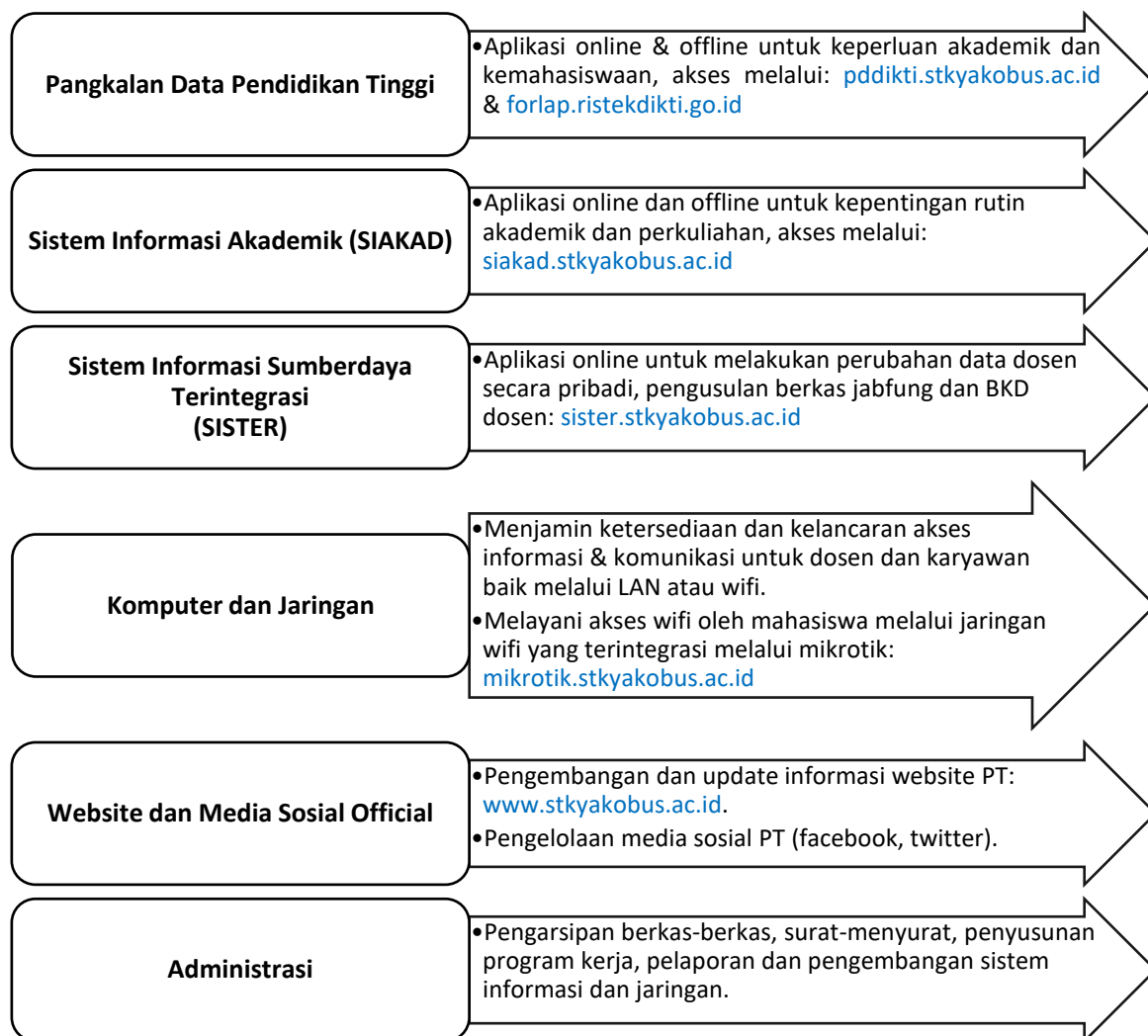
Menjadikan Teknologi Sistem Informasi sebagai media Pengelolaan Data dan Transformasi Keilmuan demi peningkatan kualitas pelayanan kepada civitas akademika dalam rangka pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi.

### **D. Misi**

2. Meningkatkan kualitas pengelolaan data dan informasi secara akuntabel, kredibel dan profesional.
3. Mengembangkan pengelolaan data akademik untuk menunjang penguatan data akademik, kemahasiswaan, kepegawaian, keuangan dan perencanaan yang siap saji dan dapat dipilih dan diakses secara cepat dan akurat yang dapat digunakan stakeholder setiap waktu.

4. Mengembangkan dan meningkatkan kualitas layanan teknologi sistem informasi yang informatif dan komunikatif.
5. Berperan aktif meningkatkan kemampuan dan keterampilan civitas akademika dalam bidang teknologi sistem informasi.

## E. Lingkup Kerja Unit Sistem Informasi dan Pangkalan Data



## F. Uraian Tugas (Job Description)

### 1. Kepala Unit SIPD

- 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 komputerasi 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 stake holders (pengguna lulusan) terkait kebijakan sistem informasi dan pangkalan data pendidikan tinggi.
- f. Mengoordinasikan 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 sistem informasi dan pangkalan data kepada senat dosen pada saat rapat evaluasi senat dosen.
- k. Menandatangani surat-menyurat terkait unit Sistem Informasi dan Pangkalan Data (SIPD).
- l. Memonitor dan mengevaluasi pelaporan dan/atau perubahan data dosen, tenaga pendidik dan mahasiswa pada sistem SIAKAD, Pangkalan Data Dikti dan sistem informasi lainnya.
- m. Mengikuti dan mempelajari perkembangan terbaru mengenai peraturan, kebijakan dan informasi terkait sistem informasi dan pangkalan data pendidikan tinggi.
- n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

## **2. Operator SIPD**

- 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.stkyakobus.ac.id](http://pddikti.stkyakobus.ac.id).
- d. Mengajukan dan memantau registrasi NIDN, NUP atau NIDK dosen pada laman [forlap.ristekdikti.go.id](http://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.stkyakobus.ac.id](http://sister.stkyakobus.ac.id).
- h. Mendampingi mahasiswa menginput kelas perkuliahan pada saat pelaksanaan KRS online di laboratorium komputer.
- i. Melaksanakan komputerasi/digitalisasi data berdasarkan instruksi dari kepala unit.
- j. Memberikan layanan data dan informasi pada pegawai, mahasiswa atau alumni atas ijin kepala unit.
- k. Memberikan informasi dan/atau bantuan teknis pada pegawai atau mahasiswa terkait sistem informasi dan pangkalan data.
- l. Memberikan pendidikan, pelatihan/pendampingan bagi dosen, karyawan, mahasiswa sesuai agenda (*apabila ada*).
- m. Menyusun laporan kinerja Operator Sistem Informasi dan Pangkalan Data (SIPD) sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas setiap bulan paling lambat tanggal 2 pada bulan selanjutnya kepada kepala unit SIPD;
- n. Menginput, mengupdate dan mengembangkan laman website resmi kampus ([www.stkyakobus.ac.id](http://www.stkyakobus.ac.id))
- o. Mengupdate laman interface e-jurnal kampus ([ejournal.stkyakobus.ac.id](http://ejournal.stkyakobus.ac.id)) dan e-library ([lib.stkyakobus.ac.id](http://lib.stkyakobus.ac.id)) apabila diperlukan.
- p. Merawat dan memperbaiki kerusakan pada aplikasi, jaringan internet, LAN dan/atau WIFI apabila ada.
- q. Mengupdate informasi pada halaman media sosial kampus (facebook, twitter & whatsapp).
- 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.

## **G. Wewenang**

### **1. Kepala Unit SIPD**

- 14) Membuat dan menyusun konsep perencanaan dan kebijakan terkait pelayanan UPT Sistem Informasi dan Pangkalan Data
- 15) Menandatangani surat-menyurat terkait dengan kegiatan UPT Sistem Informasi dan Pangkalan Data.
- 16) Mengoreksi dan memberikan paraf surat terkait Sistem Informasi dan Data sebelum ditandatangani oleh pejabat berwenang.

- 17) Bekerja sama dan berkoordinasi dengan unit/lembaga terkait baik internal maupun eksternal.
- 18) Mendelegasikan tugas dan membuat uraian tugas (*Job Description*) sesuai dengan bidang keahlian masing-masing staf dan beban kerja UPT SIPD.
- 19) Memberikan pertimbangan kepada pimpinan dalam pembinaan dan penilaian atas kinerja staf di lingkungan UPT SIPD.
- 20) Memberikan atau tidak memberikan ijin kepada operator untuk memberikan informasi yang spesifik dan sensitif kepada pegawai, mahasiswa atau alumni.
- 21) Memberikan atau tidak memberikan persetujuan menyangkut perubahan perangkat keras, sistem, interface (tampilan), alur (topologi) pada aplikasi atau sistem informasi dan jaringan di lingkup perguruan tinggi yang dilakukan staf unit SIPD.
- 22) Melaporkan pekerjaan kepada pimpinan langsung dan memberikan pertanggung jawaban kepada pimpinan dan/atau senat dosen pada saat diperlukan.
- 23) Menandatangani laporan bulanan yang disusun oleh operator.

## **2. Operator SIPD**

### **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/ 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.

**H. Tanggung Jawab**

**1. Kepala Unit SIPD**

- a. Bertanggung jawab menyusun rencana program dan rencana evaluasi program kegiatan dan anggaran
- b. Bertanggung jawab melaporkan program dan anggaran yang digunakan di UPT SIPD
- c. Bertanggung jawab mengelola dan mengembangkan Sistem Informasi dan Pangkalan Data
- d. Bertanggung jawab atas aturan dan jadwal layanan UPT SIPD
- e. Bertanggung jawab atas pembinaan dan penilaian kinerja staf di lingkungan UPT SIPD

- f. Bertanggung jawab atas pelayanan pada unit kerja SIPD secara umum.
- g. Bertanggung jawab atas kegiatan lain yang diberikan oleh pimpinan.

## **2. Operator SIPD**

- 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 SIPD**

- 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 III**  
**WAKIL KETUA II DAN UNIT KERJA**  
**(Keuangan, Kepegawaian dan Sarana Prasarana, Humas)**

**A. Pengertian**

Wakil Ketua II merupakan jabatan struktural yang diberikan kepada salah satu tenaga pendidik dan kependidikan untuk menunjang keterlaksanaan kinerja pada sebuah instansi. Sekolah Tinggi Katolik St. Yakobus Merauke memiliki Wakil Ketua II yang dibuktikan dengan SK Ketua dalam jangka waktu 4 tahun. Wakil Ketua II bertanggungjawab atas keterlaksanaan program yang telah disusun dan ditetapkan melalui rapat dewan harian dan rapat senat pada Sekolah Tinggi Katolik St. Yakobus Merauke. Wakil Ketua II diangkat oleh Ketua Sekolah Tinggi setelah mendengar masukan dari senat dosen.

Wakil Ketua II membidangi keuangan, Kepegawaian dan Sarana Prasarana untuk mendukung keterlaksanaan kegiatan akademik perkuliahan, penggajian dan operasional Sekolah Tinggi Katolik St. Yakobus Merauke. Kegiatan operasional dalam tahun akademik berjalan sangat dipengaruhi oleh kinerja dan strategi pelaksanaan tugas Wakil Ketua II sebagaimana yang terdapat pada Sekolah Tinggi Katolik St. Yakobus Merauke. Oleh sebab itu program yang ditetapkan dalam mata anggaran seyogyanya di presentasikan pada awal tahun akademik sehingga seluruh rencana stakeholder dapat dijalankan dengan baik.

**B. Dasar Hukum**

Eksistensi Wakil Ketua II pada sebuah perguruan tinggi sangat penting, hal ini sesuai dengan peraturan-peraturan yang berlaku:

1. Panduan Peraturan Umum Kepegawaian YPPK Merauke tahun 2006.
2. Panduan Uraian Tugas Pokok Perangkat YPPK Merauke tahun 2006.
3. Panduan Akademik Sekolah Tinggi Katolik St. Yakobus Merauke tahun 2018.

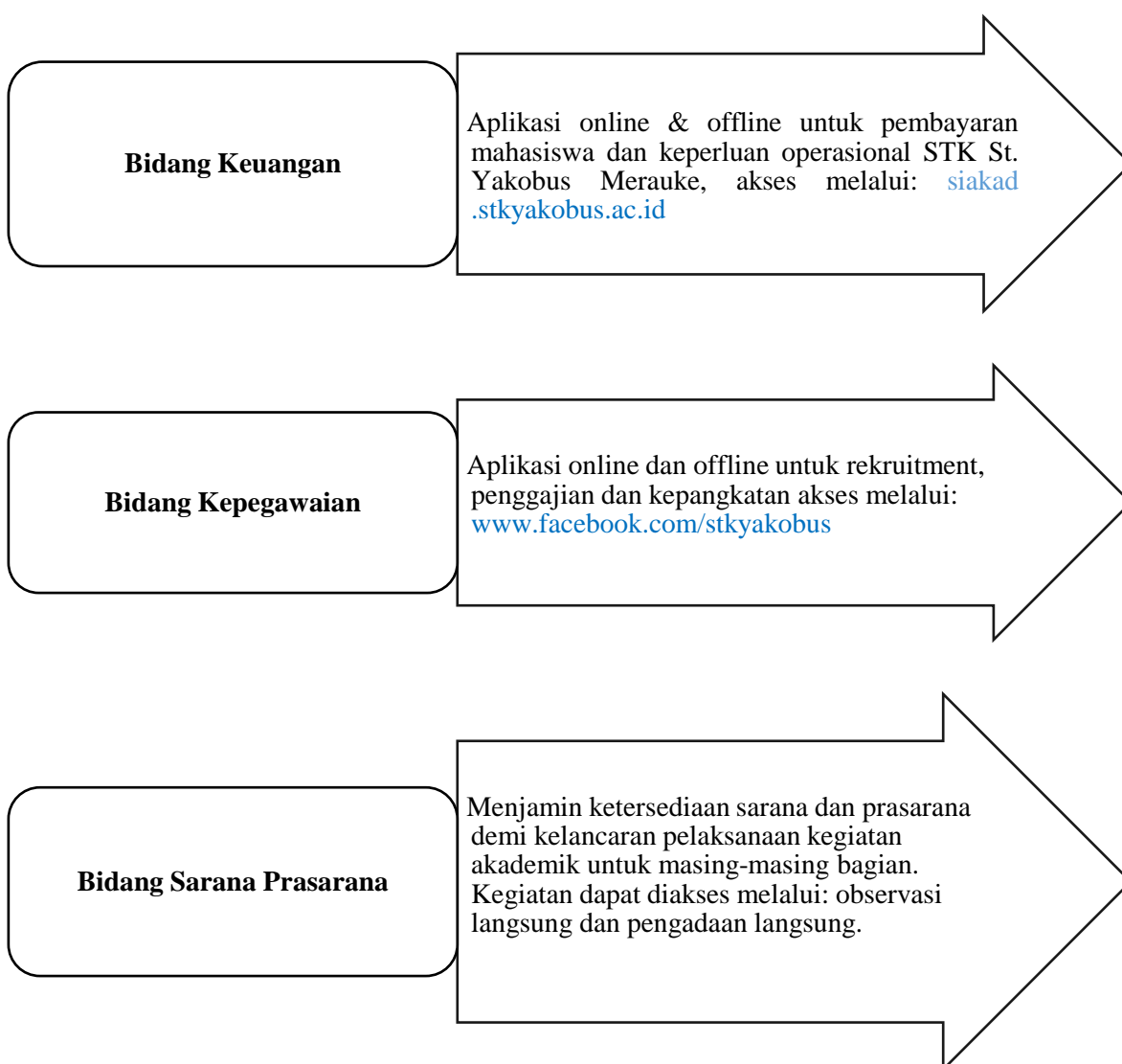
**C. Visi**

Menjadikan Sistem Keuangan, Kepegawaian dan Sarana Prasarana sebagai media untuk mewujudkan transparansi keuangan, akuntabilitas dan auditabilitas pada Sekolah Tinggi Katolik St. Yakobus Merauke demi peningkatan kualitas pelayanan kepada civitas akademika dalam rangka pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi.

#### D. Misi

- 1) Menyelenggarakan penyusunan anggaran berbasis kinerja.
- 2) Meningkatkan kualitas pelayanan penyelesaian pertanggungjawaban keuangan secara tepat waktu.
- 3) Mengembangkan dan mengoptimalkan sistem pelayanan kepegawaian.
- 4) Mengembangkan dan mengoptimalkan sistem informasi, administrasi dan manajemen kepegawaian.
- 5) Melaksanakan pengadaan dan pemeliharaan sarana prasarana pada Sekolah Tinggi Katolik St. Yakobus Merauke.
- 6) Meningkatkan kualitas layanan sarana dan prasarana pada Sekolah Tinggi Katolik St. Yakobus Merauke.

#### E. Lingkup Kerja Wakil Ketua II



## **F. Uraian Tugas (*Job Description*)**

### **1. Wakil Ketua II**

- a. Menyusun rencana dan program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas untuk masing-masing bagian pada Sekolah Tinggi Katolik St. Yakobus Merauke.
- b. Membagi tugas untuk setiap bidang sesuai dengan unit kerjanya.
- c. Mengkoordinir setiap bidang agar terjalin kerja sama yang baik.
- d. Meneliti pelaksanaan tugas setiap bidang agar pelaksanaannya sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan.
- e. Mengevaluasi pelaksanaan tugas setiap bidang untuk mengetahui permasalahan dan penanggulangan.
- f. Menilai prestasi kerja setiap bidang sebagai bahan pertimbangan karier.
- g. Menentukan skala prioritas pengadaan sarana dan prasarana.
- h. Menyusun konsep kebutuhan pegawai.
- i. Menyetujui rencana penggunaan anggaran.
- j. Menyusun laporan sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### **2. Bagian Keuangan**

- a. Memberikan layanan administratif di bidang keuangan di lingkungan Sekolah Tinggi Katolik St. Yakobus Merauke.
- b. Membuat laporan keuangan per bulan kepada Wakil Ketua II.
- c. Membuat laporan keuangan tri wulan kepada Wakil Ketua II Sekolah Tinggi Katolik St. Yakobus Merauke.
- d. Membuat laporan keuangan semester kepada Wakil Ketua II Sekolah Tinggi Katolik St. Yakobus Merauke.
- e. Membuat laporan keuangan tahunan kepada Wakil Ketua II Sekolah Tinggi Katolik St. Yakobus Merauke dan kepada YPPK Merauke.
- f. Menyusun anggaran dan usulan pelaksanaan anggaran.
- g. Membantu dalam urusan sarana dan prasarana / inventaris : yang meliputi perencanaan, pengadaan dan inventarisasi.
- h. Mencatat segala penerimaan dan pengeluaran keuangan dalam bentuk buku kas harian.
- i. Memantau pencairan anggaran dan pembayaran, menyimpan bukti pengeluaran dan penerimaan.
- j. Melayani pembayaran mahasiswa dan menginput pembayaran mahasiswa secara offline dan online yang dapat di akses di [siakad.stkyakobus.com](http://siakad.stkyakobus.com).

### **3. Bagian Kepegawaian**

- a. Melaksanakan rekrutmen calon pegawai sesuai dengan panduan Kepegawaian YPPK dan Keuskupan Agung Merauke.
- b. Menyiapkan kelengkapan administrasi kenaikan pangkat dan golongan
- c. Mengusulkan kenaikan pangkat dan golongan pegawai
- d. Menyerahkan dan memonitor usulan proses kenaikan pangkat dan golongan pegawai
- e. Menerima dan menempatkan pegawai sesuai dengan kebutuhan Sekolah Tinggi Katolik.
- f. Memproses mutasi pegawai sesuai perintah atasan
- g. Memproses surat ijin cuti pegawai sesuai dengan permintaan yang telah disetujui atasan.
- h. Memberi layanan permintaan surat keterangan tentang pegawai
- i. Mengusulkan berkas administrasi yang akan menjalani masa purnakarya
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan

### **4. Bagian Sarana Prasarana**

- a. Menginventaris sarana prasarana pada akhir semester.
- b. Mengusulkan pengadaan sarana prasarana sesuai dengan kebutuhan kampus.
- c. Melayani kebutuhan sarana prasarana mahasiswa, tenaga pendidik dan kependidikan.
- d. Menyimpan dan merawat sarana prasarana yang merupakan milik sekolah Tinggi Katolik st Yakobus.
- e. Membuat laporan bulanan sarana prasarana secara tertulis.

### **5. Bagian Kebersihan**

- a. Menyiapkan ruang perkuliahan dan ruang kerja tenaga pendidik dan kependidikan yang nyaman dan representatif.
- b. Menciptakan lingkungan kampus yang bersih dan asri.
- c. Mempersiapkan dan membereskan snack untuk tenaga pendidik dan kependidikan.
- d. Merapikan dan menjaga kebersihan peralatan rumah tangga
- e. Melaporkan kerusakan – kerusakan perlengkapan peralatan rumah tangga.

### **G. Wewenang**

#### **Wakil Ketua II**

1. Memberikan pujian kepada bawahan yang berprestasi baik.
2. Menegur bawahan yang lalai melaksanakan tugas.
3. Menentukan prioritas pekerjaan.
4. Meminta kelengkapan data dan informasi kepada unit kerja yang relevan.

5. Menolak hasil kerja bawahan yang tidak relevan.
6. Merekomendasi, memaraf dan menandatangani surat dan dokumen dinas sesuai dengan ketentuan.
7. Meminta petunjuk atasan.
8. Menyetujui cuti bawahan.
9. Meminta kelengkapan dan informasi data kepada unit kerja terkait.

## **H. Tanggung Jawab**

### **a. Wakil Ketua II**

1. Kebenaran dan ketepatan rencana dan program kerja.
2. Keserasian dan keterpaduan hubungan kerja.
3. Kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas.
4. Kebenaran dan kelengkapan bahan kerja.
5. Pendayagunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor.
6. Kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi.
7. Kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas.
8. Kedisiplinan bawahan.

### **b. Keuangan**

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. Ketepatan Pendayagunaan ATK dan APK.
7. Kerahasiaan dokumen dan informasi.
8. Kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas.

### **c. Kepegawaian**

1. Menjamin terlaksananya administrasi kepegawaian dengan efektif dan efisien.
2. Keterpaduan dan keserasian hubungan kerja antar pegawai.
3. Kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas pegawai.
4. Kerahasiaan dokumen dan informasi data kepegawaian.
5. Kebenaran dan kelengkapan laporan administrasi kepegawaian.
6. Mengondisikan kedisiplinan pegawai dalam melaksanakan tugas.

### **d. Sarana Prasarana**

1. Menjamin terlaksananya pelayanan penggunaan sarana prasarana yang akan digunakan.



2. Melaporkan keadaan sarana prasarana kepada Wakil Ketua II.
3. Mendistribusikan sarana prasarana pada setiap bidang unit kerja pada Sekolah Tinggi Katolik St Yakobus Merauke.

**e. Kebersihan**

1. Tersedianya ruang kuliah dan ruang kerja tenaga pendidik dan kependidikan yang nyaman dan representatif.
2. Menjamin ketersediaan snack tenaga pendidik dan kependidikan.
3. Menjamin kebersihan toilet dan peralatan rumah tangga.

**3. Hubungan Antar Masyarakat (HUMAS)**

**A. Pengertian**

Humas atau Hubungan antar masyarakat adalah sub-bagian dari struktur kelembagaan pada Lembaga Sekolah Tinggi Katolik (STK) St. Yakobus Merauke yang diangkat oleh Ketua STK St. Yakobus Merauke yang membidangi hubungan antar lembaga dan masyarakat. Dalam melaksanakan tugasnya Humas berkoordinasi dan bertanggungjawab kepada Wakil Ketua II STK St. Yakobus Merauke.

**B. Dasar Hukum**

1. Statuta Sekolah Tinggi Katolik (STK) St. Yakobus
2. Rencana Strategis STK St. Yakobus Merauke
3. Panduan Akademik STK St. Yakobus Merauke
4. Kalender Akademik STK St. Yakobus Merauke
5. Data dan informasi yang relevan
6. Petunjuk atasan (Ketua) melalui Wakil Ketua II

**C. Pedoman Kerja**

1. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
2. Permenristekdikti Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
3. Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
4. Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan
5. Peraturan Pemerintah No. 17 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan dan Pengelolaan Pendidikan

**D. Visi**

STK St. Yakobus Merauke melalui bidang Humas menjadikan lembaga Pendidikan Tinggi Agama Katolik yang Unggul dan Kompetitif Dalam

Pengembangan Pendidikan Keagamaan Katolik Di Wilayah Papua Selatan Berdasarkan Iman Katolik Dan Nilai-Nilai Kemanusiaan.

#### **E. Misi**

1. Memasyarakatkan visi, misi lembaga Sekolah Tinggi Katolik Santo Yakobus Merauke.
2. Mempublikasikan semua aktivitas., program kerja.
3. Meningkatkan hubungan kerja sama secara internal dan eksternal lembaga (stakeholder dan masyarakat) dalam mendukung terwujudnya visi, misi STK. St. Yakobus Merauke upaya pengembangan lembaga-lembaga.
4. Memanfaatkan sarana teknologi informasi dan komunikasi dalam mengakrabi STK dengan masyarakat.
5. Meningkatkan fungsi kehumasan (*public relations*).

#### **F. Lingkup Kerja Bidang Humas**

Semua upaya lembaga STK St. Yakobus untuk membangkitkan simpati masyarakat (publik) terhadap STK. St. Yakobus Merauke.

#### **H. Uraian Tugas (*Job Description*)**

##### **Rumusan Tugas Pokok Bidang Humas**

Membangun dan menciptakan hubungan yang baik dengan berbagai pihak yakni pemerintah /stakeholder, para mitra STK St. Yakobus yakni Sekolah-sekolah dan Paroki sedemikian sehingga memungkinkan adanya informasi timbal balik positif bagi perkembangan STK maupun semua pihak yang berkepentingan. Selain itu secara internal bidang Humas memiliki peran menciptakan kondisi hubungan kerja antar pimpinan, bidang-bidang dalam kelembagaan STK dan Senat mahasiswa yang harmonis dan produktif.

#### **I. Uraian Tugas Bidang Humas**

- a. Menganalisis menginterpretasikan, memahami, kebutuhan dan harapan masyarakat.
- b. Mempertemukan kepentingan lembaga dan kepentingan masyarakat/umat.
- c. Menyusun perencanaan, menyelenggarakan, mengembangkan dan melakukan evaluasi pelaksanaan kebijakan lembaga yang dilaksanakan berkaitan dengan kebutuhan dan harapan masyarakat / umat.
- d. Membagi informasi secara luas kepada masyarakat melalui berbagai lembaga penyiaran dan media sosial yang ada tentang STK St. Yakobus.
- e. Mendokumentasi dan mempublikasikan berbagai aktivitas kelembagaan STK St. Yakobus Merauke.
- f. Mengevaluasi dan memonitor program lembaga yang berkaitan dengan harapan dan kebutuhan masyarakat / umat.

- g. Menyampaikan hasil pelaksanaan tugas Humas kepada atasan / Wakil Ketua II secara periodik.

#### **J. Wewenang Bidang Humas**

1. Berkoordinasi dan meminta petunjuk atasan/ Wakil Ketua II.
2. Memberikan pertimbangan kepada atasan / Wakil ketua II berkaitan dengan berbagai kebijakan lembaga, terutama dalam bidang akademik.
3. Menyusun konsep perencanaan kegiatan publikasi dan dokumentasi
4. Membangun kerja sama dan koordinasi dengan stekholder dan masyarakat guna menyampaikan informasi tentang STK St. Yakobus Merauke.
5. Menyiapkan bahan informasi untuk berkoordinasi dengan pimpinan sebelum dipublikasikan.
6. Secara internal memimpin rapat evaluasi dan menyampaikan hasil evaluasi kepada atasan / Wakil Ketua II..

#### **K. Tanggung Jawab Bidang Humas**

1. Menciptakan dan menjaga hubungan baik dengan pemerintah, masyarakat.
2. Menjaga dan menciptakan relasi yang harmonis antara pimpinan lembaga dan bawahannya.
3. Menciptakan hubungan baik antara STK dan para mitra (Sekolah, Paroki, Alumni).
4. Membangun komunikasi dengan media baik cetak maupun elektronik.
5. Menyampaikan informasi publik kepada pimpinan.

## **II. Lampiran Job Desk Wakil Ketua II**

### **A. Sistematika Laporan Bulanan Wakil Ketua II**

- Halaman Judul
- Halaman Pengesahan
- Laporan Penggunaan mata anggaran dalam satu bulan berjalan
- Evaluasi Kinerja
- Rencana Program
- Lampiran-lampiran

### **B. Sistematika Laporan Bantuan Studi Mahasiswa**

- Halaman Judul
- Halaman Pengesahan
- Laporan penggunaan dana bantuan studi
- Lampiran bukti penggunaan dan bantuan studi

### **C. Sistematika Laporan Bantuan Studi Tenaga Pendidik dan Kependidikan**

- Halaman Judul
- Halaman Pengesahan
- Laporan penggunaan dana bantuan studi
- Lampiran bukti penggunaan dan bantuan studi

### **D. Sistematika Laporan Bantuan Operasional dan Sarana Prasarana**

- Halaman Judul
- Halaman Pengesahan
- Laporan Penggunaan Rencana anggaran Belanja
- Lampiran bukti penggunaan dana

**BAB IV**  
**WAKIL KETUA III DAN UNIT KERJA**  
**(BIDANG KEMAHASISWAAN)**

**Sekolah Tinggi Katolik St. Yakobus Merauke**

**A. Pengertian**

Wakil ketua bidang kemahasiswaan merupakan salah satu bagian dalam struktur kelembagaan di lingkungan Sekolah Tinggi Katolik (STK) St. Yakobus Merauke yang diangkat oleh Ketua STK St. Yakobus Merauke untuk menangani bidang kemahasiswaan. Wakil Ketua III bertanggung jawab langsung kepada Ketua Sekolah. Struktur organisasi dan uraian tugas ditetapkan dengan Keputusan Ketua.

**B. Dasar Hukum**

- 1) Statuta Sekolah Tinggi Katolik (STK) St. Yakobus
- 2) Rencana Strategis STK St. Yakobus Merauke
- 3) Panduan Akademik STK St. Yakobus Merauke
- 4) Kalender Akademik STK St. Yakobus Merauke
- 5) Data dan informasi yang relevan
- 6) Petunjuk atasan (Ketua)
- 7) Ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan bidang Akademik

**C. Pedoman Kerja**

1. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
2. Permenristekdikti Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
3. Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
4. Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan
5. Peraturan Pemerintah No. 17 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan dan Pengelolaan Pendidikan

**D. Visi**

Bidang Akademik STK St. Yakobus Merauke melalui tata kelola yang sehat dan bermutu, bertekad untuk mewujudkan cita-cita gereja dan negara melalui pelaksanaan Tri Darma perguruan tinggi.

### **E. Misi**

1. Melaksanakan program pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan visi-misi STK St. Yakobus Merauke.
2. Meningkatkan kualitas pelayanan di bidang akademik.
3. Membangun kerja sama dengan masyarakat luas sebagai bentuk pengaktualisasian jati diri STK St. Yakobus Merauke.
4. Melaksanakan kegiatan pembinaan yang berorientasi pada kemandirian.

### **F. Lingkup Kerja Wakil Ketua III**

Keseluruhan kegiatan kemahasiswaan yang berlangsung di Sekolah Tinggi Katolik St. Yakobus Merauke.

### **G. Uraian Tugas (*Job Description*)**

#### **Rumusan Tugas Pokok Wakil Ketua III**

Menyusun rencana, merumuskan kebijakan, melaksanakan, dan mengevaluasi pelaksanaan program kerja bidang kemahasiswaan Sekolah Tinggi Katolik St. Yakobus Merauke guna mendukung upaya pengembangan aspek kognitif, afektif serta psikomotorik para mahasiswa secara berkelanjutan.

#### **Uraian Tugas Wakil Ketua III**

1. Menyusun perencanaan, melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan program kerja bidang kemahasiswaan secara berkesinambungan.
2. Berkoordinasi dengan para pejabat Struktural STK St. Yakobus Merauke (Ketua, Wakil Ketua I, II dan Kaprodi demi kelancaran pelaksanaan program kerja bidang kemahasiswaan.
3. Menyelenggarakan Pemilihan Ketua dan Wakil Ketua Senat Mahasiswa STK. St. Yakobus Merauke dan memberikan pendampingan/pembinaan berkelanjutan guna memastikan keterlaksanaan program kerja senat mahasiswa.
4. Merencanakan, Melaksanakan dan Mengevaluasi pelaksanaan program Orientasi Mahasiswa Baru bagi calon-calon mahasiswa baru STK St. Yakobus Merauke dengan berkoordinasi dengan Senat Mahasiswa STK St. Yakobus Merauke.
5. Merencanakan dan Melaksanakan restrukturisasi struktur kepengurusan Ikatan Alumni STK St. Yakobus Merauke dan menjamin keterlaksanaan program kerja Ikatan Alumni .
6. Memberikan laporan pertanggungjawaban tertulis kepada Ketua STK St. Yakobus Merauke terkait pelaksanaan seluruh program kerja yang dilaksanakan oleh Wakil Ketua III

#### **H. 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.

#### **I. 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 V**  
**LEMBAGA PENJAMIN MUTU INTERNAL**  
**(LPMI)**

**Sekolah Tinggi Katolik St. Yakobus Merauke**

**A. Pengertian**

Lembaga Penjaminan Mutu Internal (LPMI) Merupakan lembaga independen yang bertugas merumuskan kebijakan, melaksanakan, mengevaluasi dan meningkatkan seluruh program Penjaminan Mutu Pendidikan dalam suatu lembaga pendidikan tinggi.

**B. Dasar Hukum**

1. Statuta Sekolah Tinggi Katolik (STK) St. Yakobus
2. Rencana Strategis STK St. Yakobus Merauke
3. Panduan Akademik STK St. Yakobus Merauke
4. Kalender Akademik STK St. Yakobus Merauke
5. Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
6. Permendikbud No. 50 Tahun 2014 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.

**C. Pedoman Kerja**

1. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
2. Permenristekdikti Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
3. Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
4. Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan
5. Peraturan Pemerintah No. 17 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan dan Pengelolaan Pendidikan
6. Permendikbud No. 50 Tahun 2014 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.

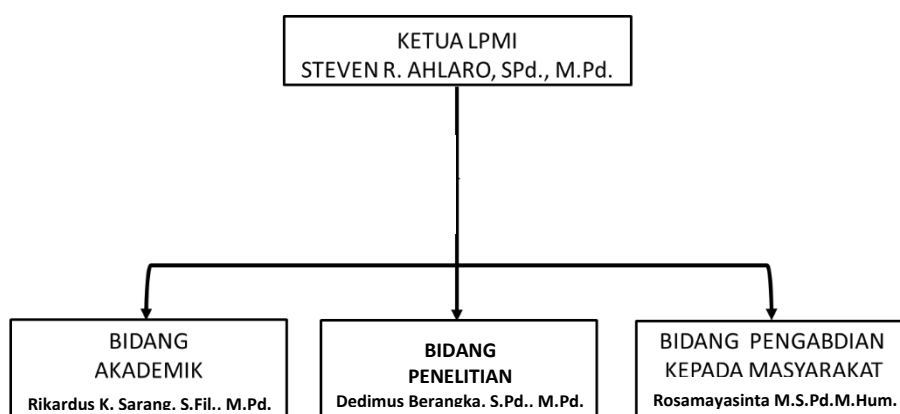
**D. Visi**

Menciptakan budaya mutu dalam mengelola seluruh proses akademik dan non akademik di lembaga Sekolah Tinggi Katolik St. Yakobus Merauke.

## E. Misi

1. Mendorong setiap unit kerja untuk bekerja melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya sesuai dengan uraian *standard of procedures* dan *job description* dari masing-masing unit kerja.
2. Melaksanakan evaluasi dan monitoring secara berkelanjutan terhadap kinerja masing-masing unit kerja yang ada.
3. Melaksanakan kegiatan pembinaan dan pendampingan terhadap masing-masing unit kerja guna meningkatkan kinerja setiap unit kerja.

## F. Struktur Organisasi LPMI STK St. Yakobus Merauke



Struktur Kepengurusan LPMI STK St. Yakobus Merauke

## G. Lingkup Kerja Wakil Ketua III

Keseluruhan akademik dan non akademik yang berlangsung di Sekolah Tinggi Katolik St. Yakobus Merauke.

## H. Uraian Tugas (Job Description)

### Rumusan Tugas Pokok LPMI

Menyusun rencana, merumuskan kebijakan, melaksanakan, dan mengevaluasi seluruh kebijakan penjaminan mutu internal lembaga STK St. Yakobus Merauke dalam rangka peningkatan mutu pendidikan lembaga.

### Uraian Tugas Wakil LPMI

1. Menyusun perencanaan kerja LPMI
2. Merumuskan kebijakan peningkatan mutu tata kelola lembaga STK St. Yakobus Merauke
3. Mensosialisasikan kebijakan LPMI kepada masing-masing unit kerja untuk dilaksanakan.
4. Melakukan pengawasan dan evaluasi berjenjang terhadap kinerja masing-masing unit kerja.

5. Melakukan pengembangan dalam kaitannya dengan kebijakan penjaminan mutu internal di STK St. Yakobus Merauke.

#### **I. Wewenang LPMI**

1. Menginstruksikan kepada masing-masing unit kerja untuk melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya sesuai dengan prosedur dan uraian kerja yang telah ditetapkan..
2. Meminta laporan pertanggungjawaban kinerja dari masing-masing unit kerja.
3. Melakukan evaluasi terhadap kinerja masing-masing unit kerja.
4. Memastikan bahwa seluruh unit kerja telah bekerja sesuai dengan standar operasional kerja yang telah ditetapkan.

#### **J. Tanggung Jawab SPMI**

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 masing-masing unit kerja.

## SUMBER REFERENSI

- Undang-undang No. 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan
- Undang-undang RI No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- Permenristekdikti Nomor 61 Tahun 2016 tentang Pangkalan Data Pendidikan Tinggi.
- Keputusan Sekjen Dikti Nomor 85/A/KPT/2018 tanggal 24 Juli 2018 tentang Standar Pengelolaan Pangkalan Data Pendidikan Tinggi.
- Edaran Direktur Diktendik Nomor 226/E4.5/2015 tentang Pangkalan Data Pendidikan Tinggi.
- Edaran Dirjen SDID Nomor 2649/D1.2/L1/2018 tanggal 19 Juli 2018 tentang Aplikasi Sistem Informasi Sumberdaya Terintegrasi (SISTER).
- Statuta Sekolah Tinggi Katolik St. Yakobus Merauke Tahun 2015
- Pedoman Kepegawaian Keuskupan Agung Merauke Tahun 2010
- Pedoman Kepegawaian Yayasan Pendidikan dan Persekolahan Katolik Merauke Tahun 2006
- Pedoman Akademik Sekolah Tinggi Katolik St. Yakobus Merauke Tahun 2018