

TUGAS POKOK DAN FUNGSI



**SEKOLAH TINGGI ILMU KEGURUAN DAN
PENDIDIKAN (STKIP) AL MAKSUM
2018**



YAYASAN HAJI MAKSUM ABIDIN SHALEH
SEKOLAH TINGGI KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
(STKIP) AL MAKSUM LANGKAT

Alamat : Jln. Sei Batang Serangan No. 04 Kwala Bingai Stabat Kab. Langkat
Email : ops.stkipalmaksustabat@gmail.com Telp./Fax : (061) 8911655 Kodepos : 20814

KEPUTUSAN
KETUA STKIP AL MAKSUM
Nomor: 3/STKIP.AM/TP/VI/2018

T E N T A N G
TUGAS POKOK DAN FUNGSI
STKIP AL MAKSUM

- Menimbang** : a. bahwa untuk pengembangan akademik di STKIP Al Maksu dan untuk kelancaran administrasi;
b. bahwa sehubungan dengan butiran, perlu ditetapkan Tugas Pokok dan Fungsi pejabat struktural dengan keputusan Ketua STKIP Al Maksu;
- Mengingat** : a. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
b. Peraturan Pemerintah Nomor 19. Tahun 2005, tentang Standar Nasional Pendidikan.
c. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
d. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan RI Nomor 49 Tahun 2014, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
e. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan RI Nomor 50 Tahun 2014, tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
f. Statuta STKIP Al Maksu

MEMUTUSKAN

- Menetapkan** : Penyusunan Tugas Pokok dan Fungsi STKIP Al Maksu.
Pertama : Memberlakukan Tugas Pokok dan Fungsi STKIP Al Maksu yang merupakan satu kesatuan dengan keputusan ini dan mulai berlaku pada Tahun Akademik 2018/2019.
Kedua : Keputusan ini berlaku bagi seluruh civitas akademika di Lingkungan STKIP Al Maksu.
Ketiga : Hal-hal yang belum diatur dalam surat keputusan ini akan diatur tersendiri melalui petunjuk dan/atau surat edaran Ketua STKIP Al Maksu.
Keempat : Apabila dalam surat keputusan ini ternyata terdapat kekeliruan akan diperbaiki sebagaimana mestinya

Ditetapkan di : Stabat
Pada Tanggal : 04 Juni 2018
Ketua,




Muhammad Sadri,S.Pd.,M.M

Tembusan :

1. Wakil Ketua 1, 2 dan 3
2. Ka.Prodi
3. Ka. UPT Perpustakaan
4. Ka. Lembaga Penjaminan Mutu
5. Ka. LPPM.
6. Arsip

KATA PENGANTAR

Puji syukur kepada Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan KaruniaNya sehingga dengan izin-Nya TUPOKSI ini dapat selesai tepat pada waktunya.

Berdasarkan Surat Keputusan Ketua STKIP Al Maksum ditetapkanlah Tugas Pokok dan Fungsi (TUPOKSI) pejabat struktural STKIP Al Maksum. Buku ini diperbuat untuk menyatukan persepsi dan menjadi arahan dalam pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi yang meliputi Tugas dan Fungsi bagi pejabat struktural di lingkungan civitas STKIP Al Maksumagar dapat berjalan dengan baik.

Demikian buku Tugas Pokok dan Fungsi ini diterbitkan dan untuk di manfaatkan/dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

Stabat , 04 Juni 2018
Ketua STKIP Al Maksum



Muhammad Sadri,S.Pd.,M.M

DAFTAR ISI

Kata Pengantar	i
Daftar Isi	ii
Tugas Pokok Dan Fungsi STKIP Al Maksu.....	1
1. Senat Akademik	1
2. Dewan Pengawas	1
3. Dewan Pertimbangan	1
4. Ketua	2
5. Wakil Ketua Bidang Akademik (Waket I)	4
6. Wakil Ketua Bidang Umum Administrasi (Waket II)	4
7. Wakil Ketua Bidang Kemahasiswaan (Waket III)	5
8. Kepala Sistem Penjamin Mutu Internal.....	5
9. Pelaksana Pengembangan Tridharma.....	6
10. Komite Kode Etik.....	6
11. Ketua Program Studi	6
12. Sekretaris Prodi	8
13. Lembaga Pengabdian masyarakat (LPM) dan Lembaga Penelitian.....	8
14. BAAK.....	9
15. ADM.Umum & Ka.Bag	11
16. Bagian Kemahasiswaan.....	11
17. Kepala Laboratorium.....	11
18. Bagian Pepustakaan.....	12
19. Dosen Tetap	12

TUGAS POKOK DAN FUNGSI STKIP AL MAKSUM

(1) Yayasan

1. Menetapkan kebijaksanaan lembaga dan statuta STKIP Al Maksum.
2. Menetapkan pendirian dan pengembangan program pendidikan sesudah mendapat persetujuan Kemenristekdikti (Kementerian Riset dan Teknologi Pendidikan Tinggi).
3. Memilih dan menetapkan Ketua STKIP Al Maksum atas usulan Senat dan ketentuan lain yang berlaku.
4. Menerima dan mengesahkan usulan STKIP Al Maksum yang menyangkut perencanaan tahunan, anggaran, tenaga dan sarana.
5. Menetapkan struktur organisasi STKIP Al Maksum dan personalianya atas usul STKIP Al Maksum dengan memperhatikan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
6. Menerima dan mengesahkan pertanggungjawaban Ketua STKIP Al Maksum.
7. Memberi dan menerima bantuan pihak luar.
8. Menetapkan dan mengangkat tenaga dosen tetap, tenaga administrasi tetap serta tenaga-tenaga lain yang diperlukan atas usul STKIP Al Maksum.
9. Menetapkan, melaksanakan dan mempertanggungjawabkan pengadaan prasarana kampus dengan memperhatikan usul / pendapat dari Ketua STKIP Al Maksum.
10. Menetapkan pengaturan keuangan, gaji tenaga tetap dengan memperhatikan pendapat Ketua STKIP Al Maksum.

(2) Badan Pengurus Harian

1. Melaksanakan tugas sehari-hari Yayasan Haji Maksum Abidin Shaleh.
2. Membina STKIP Al Maksum demi kelancaran pelaksanaan kegiatan Tri Dharma Perguruan Tinggi.
3. Mengadakan pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan tugas Ketua STKIP Al Maksum.

(3) Dewan Penyantun

1. Mengasuh hubungan baik antara masyarakat, instansi pemerintah dan badan swasta dengan STKIP Al Maksum .
2. Membantu memecahkan permasalahan STKIP Al Maksum
3. Membantu pengembangan STKIP Al Maksum.

4. Menampung aspirasi dan mendorong partisipasi masyarakat dalam meningkatkan peranan dan pengembangan STKIP Al Maksu.

(4) Ketua

1. Memimpin penyelenggaraan pendidikan dan pengabdian kepada masyarakat, membina tenaga keguruan, mahasiswa, tenaga administrasi, serta hubungan dengan lingkungan.
2. Membina dan melaksanakan kerja sama dengan instansi, badan swasta dan masyarakat untuk memecahkan persoalan yang timbul, terutama yang menyangkut bidang tanggung jawabnya.

(5) Senat

1. Merumuskan kebijakan akademik dan pengembangan STKIP Al Maksu.
2. Merumuskan kebijakan penilaian prestasi akademik dan kecakapan serta kepribadian civitas akademika.
3. Merumuskan norma dan tolak ukur penyelenggaraan pendidikan tinggi.
4. Memberikan persetujuan atas Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja STKIP Al Maksu yang diajukan oleh pimpinan Sekolah Tinggi.
5. Menilai pertanggungjawaban pimpinan STKIP Al Maksu atas pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan.
6. Merumuskan peraturan pelaksanaan kebebasan akademik, kebebasan mimbar akademik, dan otonomi keilmuan pada STKIP Al Maksu.
7. Memberikan pertimbangan kepada penyelenggara STKIP Al Maksu berkenaan dengan calon-calon yang diusulkan untuk diangkat menjadi Ketua STKIP Al Maksu dan dosen yang dicalonkan memangku jabatan akademik diatas Lektor.
8. Menegakkan norma-norma yang berlaku bagi civitas akademika.

(6) Sistem Penjamin Mutu Internal

1. Sekolah Tinggi menyelenggarakan system penjaminan mutu berupa kegiatan sistematis untuk meningkatkan mutu Sekolah Tinggi secara berencana dan berkelanjutan
2. Penjaminan mutu dilakukan melalui perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan standar
3. Penjaminan mutu didasarkan system penjaminan mutu sekolah tinggi dan standar nasional pendidikan tinggi
4. Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara administrasi dan system penjaminan mutu internal ditetapkan dengan peraturan ketua

(7) Wakil Ketua I

1. Membantu menyusun Rencana Strategis dan Rencana Kerja dan Anggaran Tahun Sekolah Tinggi bidang akademik, penelitian dan pengabdian masyarakat.
2. Menyusun perencanaan, menyelenggarakan, mengembangkan dan melakukan evaluasi kebijakan, kegiatan beserta anggaran bidang akademik, penelitian dan pengabdian masyarakat berbasis SPMI.
3. Menyusun perencanaan, menyelenggarakan, mengembangkan dan melakukan evaluasi kebijakan di bidang sumber daya manusia yang berkaitan dengan pengembangan kualitas TRI DARMA PT.
4. Menjamin terlaksananya siklus pengembangan materi pembelajaran.
5. Membantu dalam merencanakan, mengembangkan dan optimalisasi penggunaan sarana prasarana yang berkaitan dengan kualitas TRI DARMA PT.
6. Merencanakan dan mengembangkan program studi baru untuk berbagai tingkat/ bidang.
7. Merencanakan dan mengembangkan kapabilitas program studi.
8. Memberikan dukungan pelaksanaan kerja sama TRI DARMA PT.
9. Mengkoordinasi perencanaan, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dari masing - masing prodi.
10. Menyusun laporan kegiatan dan keuangan di bidang Tri Dharma secara berkala kepada ketua STKIP AL MAKSUM.
11. Melaksanakan tugas - tugas lain untuk pekerjaan yang diperintahkan atasan yang mendukung tujuan jabatan.
12. Apabila Ketua berhalangan, Ketua menunjuk Wakil Ketua I sebagai pelaksana harian.

(8) Wakil Ketua II

1. Membantu menyusun Rencana Strategis dan Rencana Kerja dan Anggaran Tahun Sekolah Tinggi bidang keuangan, aset dan sumber daya manusia.
2. Menyusun perencanaan, menyelenggarakan, mengembangkan dan melakukan evaluasi kebijakan, kegiatan beserta anggaran di bidang keuangan, aset dan sumber daya manusia.
3. Bertanggungjawab terhadap penyusunan rencana kegiatan dan anggaran tahunan (RKAT).
4. Merencanakan, mengkoordinasikan dan monitoring semua kegiatan yang berkaitan dengan unit - unit yang ada dibawah Waket II.
5. Bertanggung jawab terhadap peningkatan mutu tata kelola Sekolah Tinggi.

6. Mengelola kebijakan finansial yang berkaitan dengan kerjasama dengan pihak eksternal.
7. Melakukan analisis keuangan dan estimasi penggunaan anggaran untuk mendukung kegiatan di Sekolah Tinggi.
8. Merencanakan, mengkoordinasikan dan monitoring untuk melakukan estimasi perolehan sumber dana yang menjadi kewajiban Sekolah Tinggi.
9. Menyelenggarakan pembukuan dan membuat laporan keuangan Sekolah Tinggi.
10. Mengelola seluruh aset Sekolah Tinggi secara optimal dan memanfaatkannya untuk kepentingan Sekolah Tinggi.
11. Bertanggung jawab atas penyediaan dan pengelolaan Sumber Daya Manusia di Sekolah Tinggi, mengusulkan pengangkatan, kenaikan pangkat dan pemberhentian tenaga kependidikan, tenaga non kependidikan, dan golongan tenaga kerja lain kepada Ketua.
12. Mengembangkan sistem pengelolaan SDM.
13. Mengambil kebijakan berkaitan dengan konflik pegawai.
14. Mengelola kebijakan yang berkaitan dengan kesejahteraan dosen dan karyawan.
15. Mengelola kebijakan carrier plan karyawan non edukatif.
16. Pengelolaan aspek hukum dan perundang-undangan yang berlaku untuk Sekolah Tinggi.
17. Bertanggungjawab mengelola pelaporan terhadap stakeholders.
18. Mengelola kebijakan penyusunan kepanitiaan dan tim untuk menunjang kegiatan institusi.
19. Mengelola kebijakan pendayagunaan aset secara efisien dan efektif.
20. Bertanggungjawab menetapkan kebijakan akses data dan informasi bidang keuangan, SDM dan Aset.
21. Bekerjasama dengan sizar dalam pengembangan sistem informasi keuangan dan akuntansi.
22. Mengelola, memonitor dan mengevaluasi kinerja bawahan.
23. Membuat laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan di bidang kerja Waket II.
24. Melaksanakan tugas-tugas lain untuk pekerjaan yang diperintahkan atasan yang mendukung tujuan jabatan.

(9) Wakil Ketua III

1. Menyusun rencana kegiatan dan anggaran yang berkaitan dengan unit-unit yang ada dibawah Waket III.
2. Menentukan kebijakan-kebijakan yang berkaitan dengan organisasi kemahasiswaan dan career Center dan alumni.
3. Menentukan kebijakan-kebijakan yang berkaitan dengan kegiatan kewirausahaan mahasiswa.
4. Menyusun rencana pengelolaan dan pengembangan kegiatan Kemahasiswaan dan career Center dan alumni.
5. Menyusun rencana pengelolaan dan pengembangan kegiatan kewirausahaan mahasiswa.
6. Melakukan koordinasi, membina dan mengawasi kegiatan kemahasiswaan di lingkungan Sekolah Tinggi.
7. Melaksanakan pembangunan program kegiatan peningkatan penalaran, minat dan bakat serta kesejahteraan mahasiswa yang dilakukan mahasiswa di lingkungan Sekolah Tinggi.
8. Melaksanakan pendataan alumni dan pengelolaan alumni.
9. Berkoordinasi dengan bagian sistem informasi dalam pengembangan sistem informasi kemahasiswaan dan alumni.
10. Berkoordinasi dengan Waket I dalam pengembangan soft skill mahasiswa.
11. Berkoordinasi dengan Waket I dalam penyelenggaraan kegiatan akademik mahasiswa di luar kampus.
12. Berkoordinasi dengan unit humas, kerjasama dan admisi untuk kegiatan kehumasan kemasyarakat luas.
13. Berkoordinasi dengan unit humas, kerjasama dan admisi dalam mengembangkan jaringan maupun tindak lanjut kerjasama yang melibatkan mahasiswa dengan alumni maupun swasta.
14. Mengelola dan mengembangkan kualitas dan kuantitas beasiswa bagi mahasiswa.
15. Membuat analisis trend pasar kerja dan menginformasikan ke prodi.
16. Membuat analisis positioning dan daya saing lulusan.
17. Mengelola, memonitor dan mengevaluasi kinerja bawahan.
18. Membuat laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan di bidang tugas WAKET III.

19. Melaksanakan tugas-tugas lain untuk pekerjaan yang diperintahkan atasan yang mendukung tujuan jabatan.

(10) Bagian Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan

Bagian Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan bertugas menyelenggarakan urusan administrasi akademik di lingkungan STKIP Al Maksu, memproses dan melaporkan data-data mahasiswa STKIP Al Maksu secara terperinci.

(11) Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat

1. Melaksanakan ilmu pengetahuan, teknologi, dan/atau kesenian.
2. Meningkatkan relevansi program STKIP Al Maksu sesuai dengan kebutuhan masyarakat.
3. Membantu masyarakat dalam melaksanakan pembangunan.
4. Melaksanakan pengembangan pola dalam konsepsi pembangunan nasional, wilayah, dan/atau daerah melalui kerja sama antara perguruan tinggi dan/ atau badan lainnya baik di dalam maupun dengan luar negeri.
5. Pelaksanaan urusan tata usaha lembaga.

(12) UPT Perpustakaan

1. Menyediakan dan mengolah bahan pustaka.
2. Memberikan layanan dan pendayagunaan bahan pustaka.
3. Memelihara bahan pustaka.
4. Melakukan layanan referensi.
5. Melakukan urusan tata usaha perpustakaan.

(13) UPT Laboratorium

Laboratorium mempunyai tugas menyelenggarakan praktikum berdasarkan keahlian sesuai pada program studi yang terdapat di lingkungan STKIP Al Maksu.

(14) Bagian Administrasi dan Keuangan

1. Sub Bagian Administrasi Umum mempunyai tugas memberikan layanan administrasi di bidang umum di lingkungan STKIP Al Maksu.
2. Sub Bagian Administrasi Keuangan mempunyai tugas melakukan unsur keuangan, mengefektifkan, mengefisienkan penggunaan keuangan di lingkungan STKIP Al Maksu, serta mempertanggungjawabkan urusan keuangan pada Ketua STKIP Al Maksu.

(15) Ketua Program Studi

1. Melaksanakan dan mengembangkan pendidikan.
2. Melaksanakan pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan/atau kebudayaan.

3. Melaksanakan pengabdian masyarakat.
4. Melaksanakan pembinaan civitas akademika.
5. Melaksanakan tata usaha Program Studi

(16) Sekretaris Prodi

Membantu dalam melaksanakan tugas sehari-hari Ketua Program Studi