

BUKU TATA PAMONG FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN KRISTEN



FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN KRISTEN (FIPK)
INSTITUT AGAMA KRISTEN NEGERI (IAKN)
TARUTUNG



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
INSTITUT AGAMA KRISTEN NEGERI (IAKN) TARUTUNG

Kampus I : Jalan Pemuda Ujung No. 17 Telp/Fax. (0633) 21628 Tarutung
Kampus II : Jalan. Raya Tarutung-Siborongborong KM 11 Silangkitang
Kec. Sipoholon Telp. (0633) 306060, 306062, Tapanuli Utara – Sumatera Utara

SURAT KEPUTUSAN
FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN KRISTEN IAKN TARUTUNG
Nomor :10/BKTP/ FIPK.VII/2022
Tentang
Kebijakan Tata Pamong
di Lingkungan FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN KRISTEN

- Menimbang : Bahwa untuk melaksanakan Penjaminan Mutu serta pemahaman dan pedoman yang sama tentang Tata Pamong di lingkungan IAKN TARUTUNG diperlukan dokumen kebijakan kode etik bagi dosen dan tenaga kependidikan.
- Mengingat : a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
 b. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
 c. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;
 d. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;
 e. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
 f. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 51 Tahun 2015 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi
 g. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
 h. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 50 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
 i. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia 32 Tahun 2016 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi;

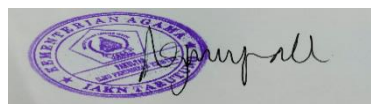
- j. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
- k. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2016 Tentang Organisasi dan Tata Kerja FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN KRISTEN;
- l. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 75 Tahun 2017 Tentang Statuta.

MEMUTUSKAN

Menetapkan

- Pertama : Keputusan Dekan FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN KRISTEN tentang Kebijakan Tata Pamong di Lingkungan IFIPK AKN TARUTUNG menjadi dokumen yang sah di lingkungan FIPK IAKN TARUTUNG
- Kedua : Dokumen Kebijakan Tata Pamong di Lingkungan FIPK IAKN TARUTUNG yang tercantum dalam lampiran ini menjadi acuan dan tolok ukur yang harus dilaksanakan dan dicapai IAKN TARUTUNG dalam pelaksanaan kegiatan yang terkait Kebijakan Tata Pamong.
- Ketiga : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan
- Keempat : Jika di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diadakan perbaikan atau perubahan sebagaimana mestinya.

Silangkitang 10 Juli 2022
Dekan FIPK IAKN Tarutung



Andar Gunawan Pasaribu

DAFTAR ISI

SURAT KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN KRISTEN	
NOMOR : 10/BKTP/ FIPK	2
BAB I PENDAHULUAN	6
A. Kebijakan	6
B. Visi FIPK.....	7
C. Misi FIPK	8
D. Tujuan FIPK	8
E. Strategi Pencapaian VMST	8
F. Makna Tata Pamong	9
G. Perguruan Tinggi	10
H. Sistem Pengelolaan FIPK	10
I. Pelaksanaan	10
J. Tugas dan Fungsi Struktur Organisasi FIPK	14
a. Dekan	14
b. Wakil Dekan I	15
c. Wakil Dekan II.....	15
d. Kepala Bagian Tata Usaha	16
e. Ketua program studi.....	17
f. Sekretaris program studi	18
g. Laboratorium.....	18
h. Bagian tata usaha	18
K. Ruang Lingkup FIPK	18
L. Kepemimpinan FIPK.....	18
M. Penjaminan Mutu FIPK	19
N. Struktur Organisasi FIPK.....	19
BAB II TUGAS DAN FUNGSI	20
A. BADAN PENYELENGGARA	20
B. REKTOR IAKN TARUTUNG	20
C. SENAT IAKN TARUTUNG	21
D. WAKIL REKTOR.....	22
E. Dewan penyantun	23
F. DEKAN IAKN TARUTUNG.....	23
G. WAKIL DEKAN IAKN TARUTUNG	24
H. Lembaga penjamin Mutu.....	24
I. Pengawas akademik.....	25
J. PROGRAM STUDI.....	25
K. Alumni	26
L. TATA USAHA	26
M. Kepala Laboratorium Dan Studio.....	27
N. Gugus Penjaminan Mutu.....	27
O. Komisi Etik Dan Disiplin	28
P. Lembaga Penelitian, Pengabdian, Penerbitan Dan Publikasi Ilmiah	28
Q. Kepala Biro Administrasi Akademik, Keuangan Dan Kemahasiswaan	28
R. Unit Pelaksana Teknis Perpustakaan	30

Bab I **Pendahuluan**

A. Kebijakan

Tata Pamong merupakan sistem yang dapat membuat kepemimpinan, sistem manajemen dan penjaminan mutu berjalan efektif di dalam institusi yang mengelola program studi. Hal-hal yang menjadi fokus tata kelola antara lain bagaimana kebijakan dan strategi disusun sedemikian rupa sehingga memungkinkan terpilihnya pemimpin dan penyelenggara yang kredibel, transparan, akuntabel, bertanggung jawab dan menerapkan prinsip-prinsip keadilan. Organisasi dan sistem tata kelola yang baik mencerminkan kredibilitas, transparansi, akuntabilitas, tanggung jawab dan keadilan Fakultas/Lembaga dalam mengelola program studi. FIPK bertekad untuk menerapkan *good governance* yaitu partisipasi, orientasi konsensus, akuntabilitas, transparansi, efektivitas dan efisiensi, pemerataan (equality), dan inklusivitas serta penegakan/supremasi hukum, sebagai upaya memperbaiki pola *good governance*. Salah satu tantangan penting yang dihadapi.

FIPK adalah pengelola organisasi fakultas dan program studi dengan menggunakan manajemen mutu terpadu. Kualitas adalah filosofi dan metodologi yang membantu institusi untuk merencanakan perubahan dan menetapkan agenda dalam menghadapi tantangan masa depan. Meningkatnya intensitas persaingan dan banyaknya pesaing juga menuntut setiap perguruan tinggi untuk selalu memperhatikan kebutuhan dan keinginan stakeholder (mahasiswa, masyarakat dan instansi terkait). Agar keinginan tersebut dapat terakomodasi, diperlukan tata kelola yang baik dan profesional.

Tata kelola perguruan tinggi yang baik (*good university governance/GUG*) adalah sistem tata kelola dan tata kelola perguruan tinggi dengan menggunakan prinsip transparansi, akuntabilitas, kemandirian, kredibilitas, tanggung jawab, dan adil untuk mencapai Visi. GUG di FIPK IAKN Tarutung sesuai dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi, dan PMA No 16 Tahun 2018 tentang Ortaker IAKN Tarutung. Kemudian Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi. Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) IAKN Tarutung dibantu oleh Gugus Penjamin Mutu (GPM) Fakultas (SPMF).

Kebijakan tata pamong FIPK sesuai dengan aturan dan peraturan perundang-undangan, kebijakan atau dan peraturan pimpinan Institut Agama Kristen Negeri Tarutung yang mengatur tata pamong, tata Kelola dan kepemimpinan di UPPS.

1. Peraturan Menteri Agama Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Organisasi dan Tata Kerja IAKN Tarutung
2. Peraturan Menteri Agama Nomor 23 Tahun 2018 Tentang Statuta IAKN Tarutung
3. Peraturan Menteri Agama Nomor 5 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Agama Nomor 23 Tahun 2018 Tentang Statuta IAKN Tarutung
4. Keputusan Rektor Nomor 123 Tahun 2022 tanggal 24 Mei 2022 tentang Pengangkatan Dekan Fakultas Ilmu Pendidikan Kristen Masa Jabatan Tahun 2022-2026
5. SK Rektor No. 241:/SPK.01/PP.02.3/07/2018 tentang Pedoman sistem tata pamong IAKN Tarutung 2018
6. SK Rektor No. 278:/SPK.01/PP.02.3/07/2018 tentang Penetapan pemberlakuan SOP Administrasi umum, kepegawaian, perencanaan dan keuangan IAKN Tarutung 2018
7. Keputusan Rektor Nomor 445/Stk.01/12/2018 tentang pengangkatan Kepala Bagian Tata Usaha FIPK IAKN Tarutung
8. Keputusan Rektor Nomor 453/Stk.01/12/2018 tentang pengangkatan Kepala Sub Bagian Akademik, Kemahasiswaan Alumni dan IAKN Tarutung
9. Keputusan Rektor Nomor 276 Tahun 2020 tentang pengangkatan Kepala Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan
10. Keputusan Rektor Nomor 443 Tahun 2020 tentang pengangkatan Wakil Dekan II FIPK IAKN Tarutung
11. Keputusan Rektor Nomor 128 Tahun 2022 tentang pengangkatan Wakil Dekan I FIPK IAKN Tarutung
12. Keputusan Rektor Nomor 043 Tahun 2023 tentang Penetapan Dosen Tetap Program Studi Prodi Sarjana Pendidikan Agama Kristen
13. Surat Edaran 2019/IKN:01/KP.01/05/2019 tentang tugas dan fungsi pejabat fungsional dan struktural IAKN Tarutung
14. Buku Piagam Satuan Pengawasan Internal (SPI) IAKN Tarutung tahun 2019
15. Dokumen Rencana Strategis Fakultas Ilmu Pendidikan Kristen tahun 2018-2023
16. Buku Sistem Tata Pamong FIPK tahun 2021

17. Dokumen Rencana Operasional FIPK IAKN Tarutung tahun 2021

B. Visi FIPK

Terwujudnya Fakultas Ilmu Pendidikan Kristen yang Unggul di Tingkat Internasional pada tahun 2023, dengan Memberikan Pelayanan Terbaik dalam rangka Menghasilkan Tenaga Pendidik, Penyuluhan dan Kependidikan yang Unggul dan Berdaya Saing.

C. Misi FIPK

- 1) Menyelenggarakan Pendidikan dan Pengajaran dalam rangka meningkatkan kualitas Sumber Daya manusia melalui pelaksanaan Pendidikan Tinggi yang bersifat keagamaan.
- 2) Melakukan penelitian dan publikasi bereputasi yang berluaran internasional untuk pengembangan Ilmu Pengetahuan di bidang Manajemen Pendidikan Kristen, Pendidikan Agama Kristen, PK-AUD, dan Pendidikan Musik Gerejawi.
- 3) Melaksanakan Pengabdian Masyarakat dalam rangka mengimplementasikan perkembangan Ilmu Pengetahuan yang diperoleh untuk peningkatan kualitas hidup masyarakat dengan luaran jurnal, HaKI dan buku ber-ISBN, serta terintegrasi dengan penelitian.
- 4) Melaksanakan sistem penjaminan mutu Internal yang baik, efektif dan selaras dengan Sistem Akreditasi Nasional dan Internasional.

D. Tujuan FIPK

- 1) Menghasilkan lulusan tenaga pendidik, kependidikan dan penyuluh yang berkompeten, unggul dan berdaya saing di tingkat nasional dan internasional.
- 2) Menghasilkan penelitian yang berkualitas tinggi yang ditunjukkan dengan luaran pada jurnal nasional dan internasional (terakreditasi atau terindeks Scopus) dan *Web of Science* serta berdampak besar terhadap masyarakat dan civitas akademika
- 3) Menghasilkan pengabdian kepada masyarakat yang dapat memberikan dampak positif terhadap perkembangan kehidupan masyarakat terutama dalam perbaikan kehidupan serta memberi dampak pada kemajuan Pendidikan dan civitas akademika FIPK IAKN Tarutung. Hasil pengabdian masyarakat akan diarahkan untuk menjadi bahan pengajaran, penelitian dan memiliki luaran jurnal nasional dan internasional.
- 4) Menghasilkan prodi-prodi yang unggul dan internasional tercermin dari akreditasi semua program studi FIPK IAKN Tarutung.

E. Strategi Pencapaian VMTS

- 1) Menerapkan tata kelola perguruan tinggi yang transparan, akuntabel, efisien, dan efektif (*good university governance*)
- 2) Meningkatkan etos kerja dan integritas sivitas akademika
- 3) Peningkatan kompetensi dan kapasitas Sumber Daya Manusia Dosen dan Tenaga Kependidikan
- 4) Mengembangkan dan membarukan kurikulum yang adaptif dengan perkembangan teknologi Informasi dan perubahan zaman
- 5) Meningkatkan lulusan FIPK IAKN Tarutung berdaya saing dan unggul
- 6) Mengembangkan atmosfir akademik yang kondusif untuk pembelajaran, penelitian, dan PKM
- 7) Meningkatkan hasil dan mutu penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan publikasi
- 8) Pendirian Pusat Studi sebagai sarana pengembangan ilmu dan pengabdian
- 9) Menerapkan sistem penjamin mutu dalam seluruh aktivitas tridharma
- 10) Meningkatkan kualitas dan dampak kerjasama nasional dan internasional
- 11) Meningkatkan akreditasi Program Studi
- 12) Meningkatkan kreativitas, prestasi akademik dan non akademik mahasiswa
- 13) Menerapkan tata kelola perguruan tinggi yang transparan, akuntabel, efisien, dan efektif (*good university governance*)
- 14) Meningkatkan etos kerja dan integritas sivitas akademika
- 15) Peningkatan kompetensi dan kapasitas Sumber Daya Manusia Dosen dan Tenaga Kependidikan
- 16) Mengembangkan dan membarukan kurikulum yang adaptif dengan perkembangan teknologi Informasi dan perubahan zaman
- 17) Meningkatkan lulusan FIPK IAKN Tarutung berdaya saing dan unggul
- 18) Mengembangkan atmosfir akademik yang kondusif untuk pembelajaran, penelitian, dan PKM

- 19) Meningkatkan hasil dan mutu penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan publikasi
- 20) Pendirian Pusat Studi sebagai sarana pengembangan ilmu dan pengabdian
- 21) Menerapkan sistem penjamin mutu dalam seluruh aktivitas tridharma
- 22) Meningkatkan kualitas dan dampak kerjasama nasional dan internasional
- 23) Meningkatkan kreativitas, prestasi akademik dan non akademik mahasiswa.

F. Makna Tata Pamong

- a. Tata pamong dari segi Administrasi Kepegawaian Secara Umum mengandung makna “bagaimana caranya suatu negara mendistribusikan kekuasaan dan mengelola sumber daya sumber daya dan berbagai permasalahan yang dihadapi masyarakat. Konsep Tata pamong harus dipahami sebagai suatu proses, bukan suatu struktur atau lembaga. Tata pamong PT berkenaan dengan sistem nilai, struktur organisasi, sistem pengambilan keputusan dan alokasi sumber daya, pola wewenang dan tingkat tanggung jawab, hubungan antara satuan kerja di PT, termasuk tata kelola di Masyarakat di luar lingkungan akademis.
- b. Dari versi BAN – PT tata pamong memiliki pengertian: pertama Tata pamong merupakan suatu sistem yang menjamin terselenggaranya PT dalam memenuhi prinsip-prinsip: kredibilitas, transparansi, akuntabilitas, tanggung jawab, dan keadilan. Kedua Tata pamong dikembangkan berdasarkan nilai-nilai moral dan etika, serta norma dan nilai akademik. Ketiga, Sehubungan dengan lingkungan eksternal, tata kelola pamong yang keduanya mampu menciptakan hubungan saling membutuhkan dan saling menguntungkan antara PT dan pemangku kepentingan. Keempat, Dibutuhkan tata kelola dan kepemimpinan yang baik dukungan sistem manajemen yang baik.

G. Perguruan Tinggi

Perguruan Tinggi (PT) merupakan lembaga penyelenggaranya pendidikan tinggi menurut kurikulum dan karakteristik sejumlah cabang ilmu pengetahuan tertentu. Sedangkan Fakultas adalah bagian unit Kumpulan dari program studi yang sebidang.

H. Sistem Pengelolaan FIPK

1. Sistem manajemen adalah pendekatan sistematis untuk mengelola sumber daya, infrastruktur, proses dan atau kegiatan serta orang-orang.
2. Manajemen mutu adalah kegiatan untuk memenuhi kebutuhan dan permintaan pemangku kepentingan dan memenuhi persyaratan peraturan perundang-undangan serta upaya perbaikannya kinerja organisasi PT.
3. Termasuk langkah-langkah yang harus dilakukan untuk meminimalkan konsekuensi dari kekurangan kualitas produk dan untuk meningkatkan kualitas secara berkelanjutan

I. Pelaksanaan

Sistem dan perwujudan *good governance* di UPPS dengan struktur organisasi dan tata pamong yang lengkap, fungsional, dan disertai dengan tugas pokok dan fungsi (tupoksi) masing-masing secara jelas, serta memenuhi lima pilar: Tata pamong yang (1) kredibel, (2) transparan, (3) akuntabel, (4) bertanggung jawab, dan (5) adil.

a. Kredibel*)

FIPK IAKN Tarutung melaksanakan kebijakan - kebijakan yang dapat dipertanggungjawabkan dalam mengelola sumberdaya internal organisasi maupun dengan lingkungan eksternal untuk mendukung kegiatan tridharma perguruan tinggi, baik pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat. Hal ini telah dibuktikan adanya hubungan kerjasama yang baik dengan stakeholders sehingga mendapatkan kepercayaan sebagai pembina organisasi pemerintah maupun swasta. Salah satu bukti kredibel semakin banyaknya Lembaga Pendidikan dan instansi pemerintah yang bekerjasama dengan Fakultas Ilmu Pendidikan Kristen. Kemudian di dalam pemilihan pejabat dilakukan dengan penerimaan secara terbuka (*open recruitment*) dan wawancara (*fit and proper test*)

b. Transparan

FIPK IAKN Tarutung berupaya untuk meningkatkan transparansi merujuk kepada Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik dan Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 75 Tahun 2016 tentang Layanan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi. Komitmen IAKN Tarutung dibuktikan dengan dikeluarkannya Keputusan Rektor IAKN Tarutung Nomor tentang

Penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi FIPK IAKN Tarutung . Tujuan lembaga tersebut dibentuk agar dapat mengelola informasi publik dalam perwujudan tridarma perguruan tinggi secara akuntabel dan transparansi dalam menyampaikan dokumen dan naskah negara, informasi setiap saat yang dapat diakses oleh masyarakat serta pihak-pihak yang berkepentingan pada laman PPID IAKN Tarutung. Salah satu bukti penyampaian rencana kerja, evaluasi pada rapat hasil semester di tingkat fakultas. Kemudian pengumuman perekrutan CPNS dan P3K dilakukan secara terbuka dan *website* IAKN Tarutung, selanjutnya adanya pengumuman kompetisi internal tentang penelitian dan PKM melalui *whatsapp* info kepegawaian dan dosen IAKN Tarutung

c. Akuntabel

Penerapan akuntabilitas IAKN Tarutung merujuk kepada Permenristekdikti Nomor 51 Tahun 2016 tentang SAKIP (Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah). Perjanjian kinerja tersebut kemudian dievaluasi tingkat capaiannya setiap tiga bulan sekali (triwulan) dan dilaporkan melalui laman simonev.kemenag.go.id. Pada akhir periode, dilaksanakan rapat kerja tahunan yang bertujuan untuk mengevaluasi capaian kinerja tahun lalu dan rencana perbaikan ke depan. Laporan kinerja IAKN Tarutung setiap tahun dapat diakses oleh masyarakat pada laman SIMPI IAKN Tarutung. Tingkat Prodi terdapat gugus Penjamin Mutu (GPM) dan AMI. Secara instansi IAKN Tarutung diperiksa dan diawasi inspektorat Kemenag dan BPK. Kalau akuntabel penilaian terhadap mahasiswa, lembar penilaian UTS, tugas dan UAS dikembalikan kepada mahasiswa, serta nilai dapat dilihat pada SIAKAD IAKN Tarutung

d. Bertanggung Jawab

Salah satu bentuk tanggung jawab IAKN Tarutung dalam pelaksanaan pelaporan yang tepat waktu dan akurat. Rektor memberi pertanggung jawaban ke Menteri Agama, Dekan, Warek dan Kabag memberi pertanggung jawaban kepada Rektor, Kaprodi memberi pertanggung jawaban ke Dekan. Dosen memberi pertanggung jawaban ke Kaprodi. Ini dilakukan melalui BKD, laporan kinerja harian dan laporan tahunan (SKP). Setiap tahun, FIPK IAKN Tarutung membuat laporan pertanggung jawaban pada berbagai sistem informasi, seperti Feeder PDDikti untuk proses akademik, kinerja penelitian dan pengabdian kepada masyarakat (Jurnal Exousia dan Jurnal Doulos) untuk pelaporan prestasi mahasiswa.

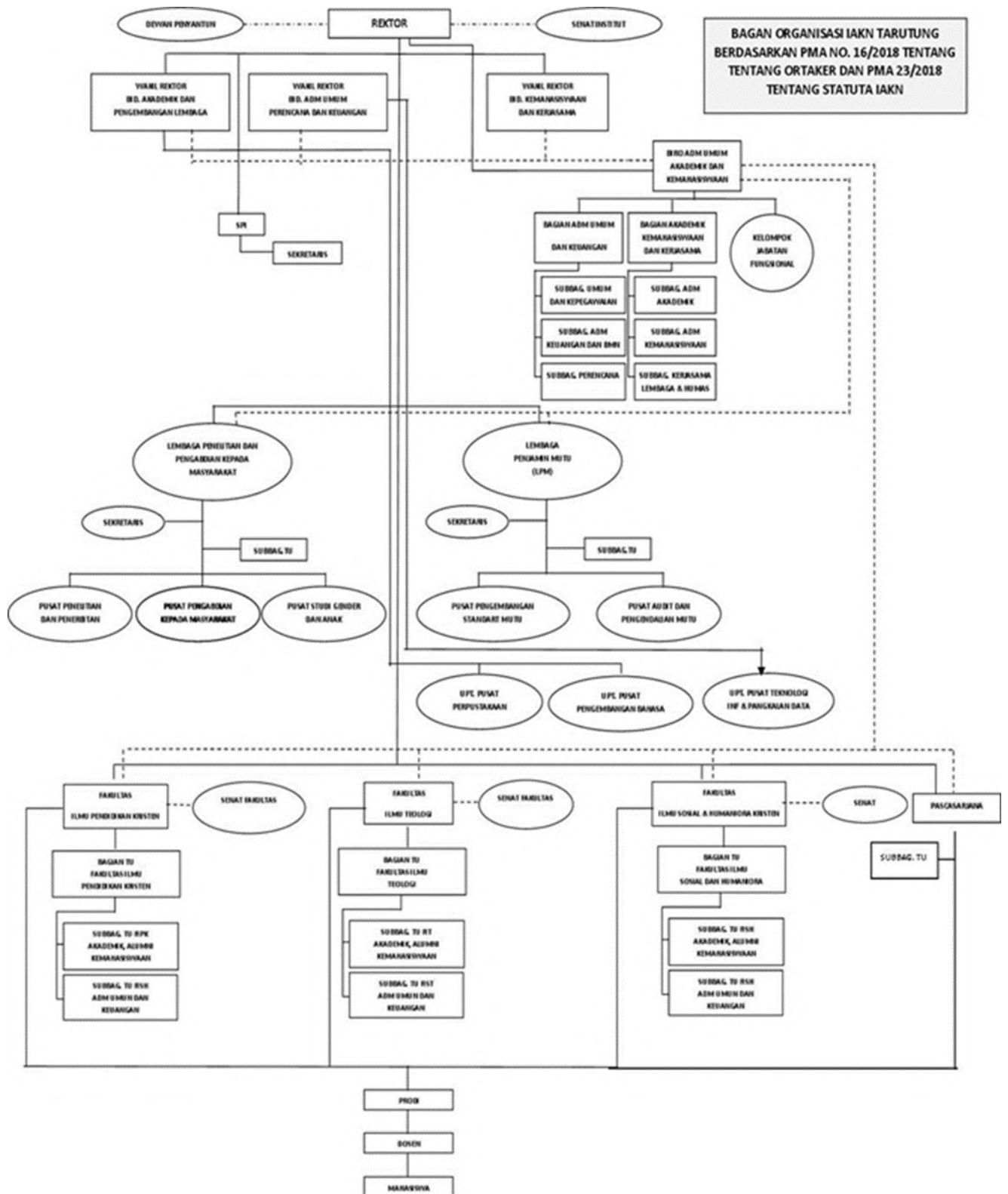
e. Adil

IAKN Tarutung sangat menghargai kontribusi dosen dan pegawai dalam penyelesaian setiap pekerjaan. Dalam menjalankan prinsip berkeadilan, pimpinan menerapkan *reward and punishment*. Bentuk *reward* yang diberikan seperti memberikan penghargaan dengan percepatan karir dan kepangkatan, rektor memberikan penghargaan kepada unit yang baik, kepada dosen yang telah berperan aktif menjadi sumber inspirasi dan referensi dalam bentuk karya ilmiah baik jurnal nasional maupun internasional. Bentuk *punishment* juga diberikan kepada dosen dan tenaga kependidikan yang melakukan pelanggaran baik ringan misalnya memperingati secara lisan dan tulisan, sedangkan maupun berat menunda sementara kenaikan pangkat:

- a. UU Republik Indonesia no 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
- b. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2020 Tentang Kode Etik Aparatur Sipil Negara Di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri
- c. Peraturan Pemerintah no. 94 tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri
- d. Peraturan Rektor Nomor .312 tahun 2022 tentang Pedoman Etika, Peraturan Tata Tertib dan Perilaku Kehidupan Kampus;

Sesuai dengan Peraturan Menteri Agama nomor 23 tahun 2018 tentang statuta IAKN Tarutung, adapun Bagan Struktur organisasi FIPK beserta tugas pokok dan fungsinya terdapat dalam Buku Tata Pamong dan Tata Kelola FIPK yang terstruktur sebagai berikut:

Gambar. 1 Bagan Struktur Organisasi IAKN Tarutung



J. Tugas dan Fungsi Struktur Organisasi FIPK

Fungsi dan tugas masing-masing komponen dalam struktur organisasi tersebut dijelaskan dalam Peraturan Menteri Agama Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Organisasi dan Tata Kerja (Ortaker) IAKN Tarutung Pasal 8 s/d Pasal 14. Adapun Tugas Pokok, Fungsi dan Struktur Organisasi pada FIPK IAKN Tarutung sebagai berikut:

a. Dekan

Memimpin dan mengelola penyelenggaraan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, membina tenaga pendidikan, tenaga kependidikan, mahasiswa, serta pelaksanaan pengawasan dan penilaian prestasi sesuai dengan kebijakan Rektor.

Dekan mempunyai tugas sebagai berikut:

1. Menyusun rencana dan program kerja fakultas sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
2. Membagi tugas kepada bawahan langsung sesuai dengan bidang tugasnya.
3. Memberi arahan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Mengkoordinasi pelaksanaan tugas-tugas bawahan agar terjalin kerjasama yang baik.
5. Membina bawahan untuk meningkatkan kemampuan dan disiplin.
6. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan untuk mengetahui permasalahan dan penanggulangannya.
7. Menilai prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan karir.
8. Membina dan menjalin kerjasama dengan instansi/lembaga, badan swasta dan masyarakat.
9. Mengkoordinasikan pembinaan dosen, mahasiswa dan alumni fakultas untuk peningkatan mutu akademik.
10. Memberi pelayanan terhadap lembaga/instansi dan masyarakat dalam bidang tugasnya.
11. Menelaah peraturan perundang-undangan yang relevan dengan tugasnya untuk penjabaran dalam pelaksanaannya.
12. Menyusun laporan fakultas sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas pada tiap waktu yang ditentukan.
13. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis

b. Wakil Dekan I

Membantu Dekan dalam penyelenggaraan pendidikan akademik, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.

Wadek I mempunyai tugas sebagai berikut:

1. Menyusun rencana dan program kerja fakultas bidang pendidikan, pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
2. Memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
3. Mengkoordinasikan Tugas dalam bidangnya agar terjalin kerjasama yang baik.
4. Membina bawahan untuk meningkatkan kemajuan dan disiplin.
5. Mengawasi pelaksanaan tugas bawahan untuk mengetahui permasalahan dan penanggulangannya.
6. Menilai prestasi kerja bawahan langsung sebagai bahan pembinaan karir
7. Menelaah peraturan perundang-undangan di bidang akademik untuk penjabaran pelaksanaannya.
8. Memberikan layanan teknis di bidang pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
9. Membina dosen pada fakultas melalui lanjutan studi, seminar, lokakarya, kursus/ latihan, untuk meningkatkan kemampuan akademik-nya.
10. Memotivasi dosen untuk melakukan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat untuk terlaksananya kegiatan Tridarma Perguruan Tinggi.
11. Menyusun petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan di bidang pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sebagai penunjang pedoman pelaksanaan tugas.
12. Menyusun laporan di bidangnya sesuai dengan hasil yang dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
13. Melakukan Monitoring dan Evaluasi Kinerja Dosen.
14. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis.

c. Wakil Dekan II

Membantu Dekan dalam pelaksanaan kegiatan bidang perencanaan dan pelaksanaan anggaran, akuntansi, dan pelaporan keuangan, pengelolaan sarana dan prasarana, kepegawaian, ketatausahaan, kemahasiswaan, kerjasama dan kerumahtangga.

Wadek II mempunyai tugas sebagai berikut:

1. Menyusun rencana dan program kerja fakultas bidang administrasi umum,
2. Perencanaan, keuangan, pembinaan kemahasiswaan dan pelayanan kemahasiswaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
3. Memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Tugas dalam bidangnya agar terjalin kerjasama yang baik.
5. Membina bawahan untuk meningkatkan kemajuan dan disiplin.
6. Mengawasi pelaksanaan tugas bawahan untuk mengetahui permasalahan dan penanggulangannya.
7. Menilai prestasi kerja bawahan langsung sebagai bahan pembinaan karir
8. Menelaah peraturan perundang-undangan di bidang administrasi umum, perencanaan, keuangan, pembinaan kemahasiswaan dan pelayanan kemahasiswaan untuk penjabaran pelaksanaannya.
9. Menyusun anggaran dan kebutuhan kegiatan, sarana dan prasarana fakultas untuk diajukan ke institut.
10. Membina kerjasama dengan pihak lain yang dapat membantu dalam pengembangan fakultas, serta pelaksanaan kegiatan pembinaan dan sasaran kesejahteraan mahasiswa.
11. Menentukan prioritas penggunaan Dana kegiatan, sarana dan prasarana fakultas untuk kelancaran tugas.
12. Memberikan layanan teknis di bidang perencanaan, keuangan dan administrasi umum, serta pembinaan dan kesejahteraan mahasiswa.
13. Melaksanakan pembinaan pegawai administrasi fakultas melalui lanjutan studi, penataran/kursus/ latihan, untuk meningkatkan kemampuannya, serta pembinaan kelembagaan mahasiswa sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
14. Menyusun standar dan petunjuk teknis dibidang administrasi umum, perencanaan dan keuangan, serta petunjuk teknis prosedur pembinaan dan pelayanan kemahasiswaan.
15. Menyusun laporan di bidangnya sesuai dengan hasil yang dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
16. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis.
17. Melaksanakan kegiatan pembinaan alumni, pemetaan alumni, penyusunan data base alumni dan pemberdayaan alumni bagi kemajuan fakultas.

d. Kepala Bagian Tata Usaha

Fungsi Kepala Bagian Tata Usaha adalah melaksanakan pelayanan administrasi umum, akademik, kemahasiswaan, perencanaan, keuangan dan pelaporan pada fakultas. Tugas Kepala Bagian Tata Usaha sebagai berikut:

1. Mengkoordinasikan penyusunan program kerja
2. Merumuskan rencana program kerja Fakultas Ilmu Pendidikan Kristen
3. Mengkoordinasikan penyiapan bahan penyusunan rencana kinerja tahunan fakultas dan rencana strategis lima tahunan fakultas berdasarkan pedoman IAKN Tarutung.
4. Menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan di bidang ketatausahaan fakultas
5. Menganalisa informasi yang berhubungan dengan kegiatan administrasi ketatausahaan fakultas sebagai bahan masukan atasan
6. Mengkoordinasikan pelaksanaan administrasi persuratan fakultas untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan ketentuan yang berlaku
7. Mengkoordinasikan pelaksanaan administrasi rumah tangga, administrasi perlengkapan, administrasi kepegawaian fakultas berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
8. Mengkoordinasikan pelaksanaan administrasi perencanaan, keuangan, dan akuntansi fakultas berdasarkan ketentuan yang berlaku
9. Mengkoordinasikan pelaksanaan administrasi akademik di lingkungan Fakultas Ilmu Pendidikan Kristen
10. Mengkoordinasikan pelaksanaan administrasi kemahasiswaan dan alumni di lingkungan fakultas berdasarkan ketentuan yang berlaku
11. Mengkoordinasikan layanan teknis di bidang ketatausahaan di lingkungan fakultas berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
12. Mengkoordinasikan penyusunan laporan bagian sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

13. Mengkoordinasikan penyimpanan dokumen dan surat-surat di bidang administrasi umum, kepegawaian, dan perlengkapan, keuangan dan akuntansi, pendidikan dan pengajaran, kemahasiswaan dan alumni
14. Mengkoordinasikan penyusunan laporan kinerja fakultas sebagai laporan
15. Mengkoordinasikan penyiapan bahan-bahan rapat dan untuk pengembangan fakultas
16. Melaksanakan monitoring perkuliahan sebagai bahan evaluasi
17. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan

- e. **Ketua program studi** sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf a mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan penyelenggaraan program studi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 berdasarkan kebijakan Dekan.
- f. **Sekretaris program studi** sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf b mempunyai tugas membantu ketua program studi dalam bidang penyelenggaraan program studi, evaluasi, dan pelaporan
- g. **Laboratorium** sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf c merupakan unsur penunjang pelaksanaan pendidikan pada fakultas, dipimpin oleh tenaga fungsional sesuai dengan bidangnya, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada dekan
- h. **Bagian tata usaha** sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf d merupakan unsur pelaksana administrasi pada fakultas, dipimpin oleh kepala, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada dekan. Bagian tata usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 mempunyai tugas melaksanakan pelayanan administrasi umum, akademik, kemahasiswaan, perencanaan, keuangan, dan pelaporan pada fakultas

K. Ruang Lingkup FIPK

Ruang lingkup tata pamong FIPK meliputi :

1. fungsi manajemen,
2. perencanaan,
3. pelaksanaan ,
4. pengawasan ,
5. dan kepemimpinan.

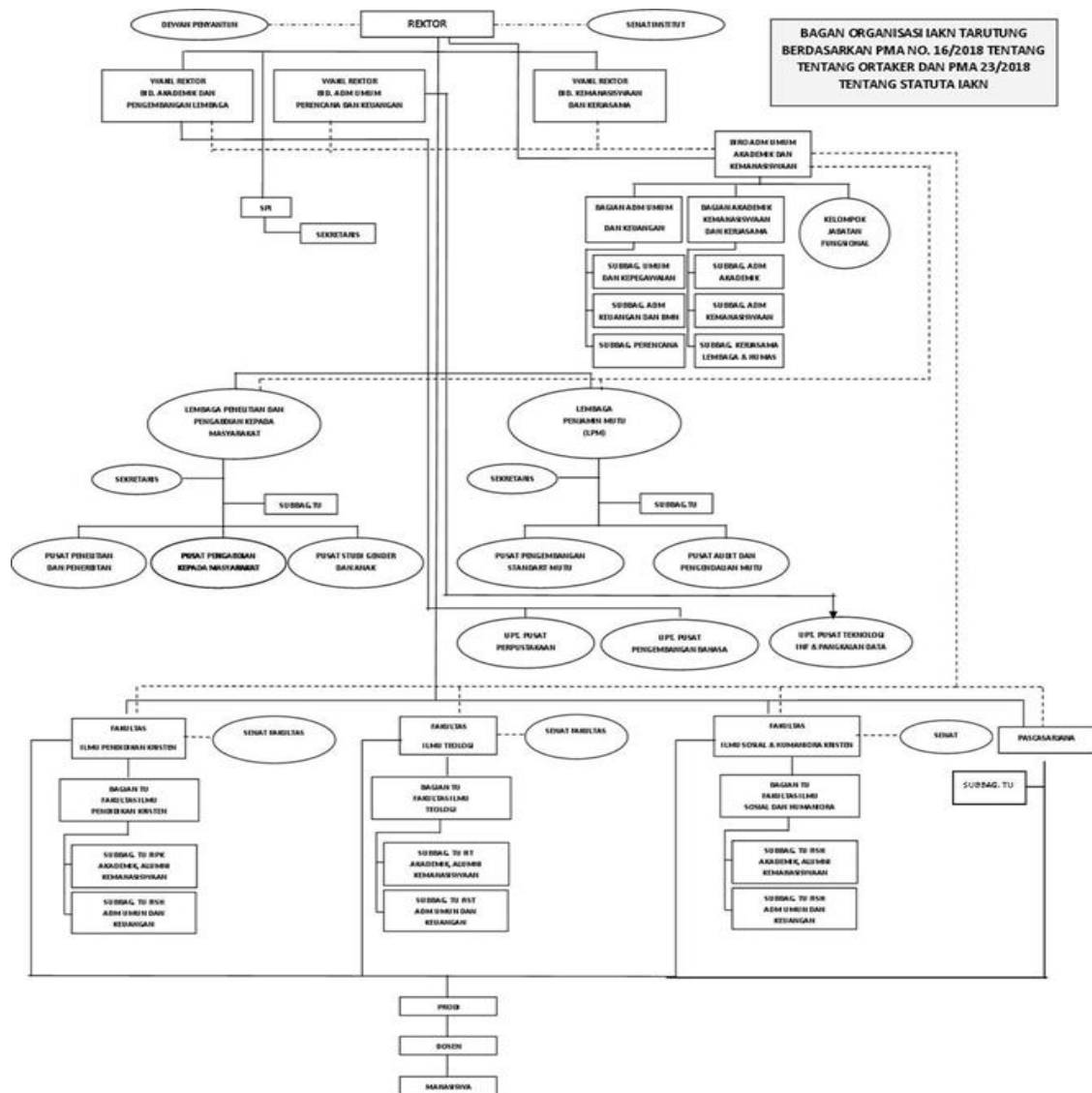
L. Kepemimpinan FIPK

1. Kepemimpinan yang efektif mengarahkan dan mempengaruhi perilaku seluruh elemen di FIPK, sesuai dengan nilai, norma, etika, dan budaya organisasi yang disepakati bersama, dan mampu membuat keputusan yang tepat dan cepat
2. Kepemimpinan mampu meramalkan masa depan, merumuskan dan mengartikulasikan visi yang realistis, kredibel, dan komunikatif visi masa depan, yang menekankan hubungan harmonis manusiawi dan mampu menstimulasi secara intelektual dan bijaksana agar anggota dapat mewujudkan visi organisasi, serta mampu memberikan arah, tujuan, peran, dan tugas kepada seluruh unsur di FIPK.
3. Dalam menjalankan fungsi kepemimpinan dikenal dengan istilah kepemimpinan operasional, kepemimpinan organisasi, dan kepemimpinan publik. Kepemimpinan operasional berkaitan dengan kemampuan menguraikan visi, misi ke dalam kegiatan operasional FIPK.
4. Kepemimpinan organisasi berkaitan dengan pemahaman prosedur kerja antar unit dalam FIPK. Kepemimpinan publik prihatin dengan kemampuan berkolaborasi dan menjadi acuan public

M. Penjaminan Mutu FIPK

1. Penjaminan mutu FIPK adalah proses penyediaan dan penyediaan Standar mutu manajemen FIPK secara konsisten dan berkesinambungan, sehingga seluruh pemangku kepentingan memperoleh kepuasan.
2. Sistem penjaminan FIPK pada umumnya merupakan sistem cermin pengelolaan masukan, proses, keluaran, dampak, umpan balik dan umpan balik untuk memastikan administrasi akademik bersama.
3. Sistem penjaminan mutu harus mencerminkan implementasinya peningkatan kualitas berkelanjutan di seluruh sistem rantai manajemen mutu (sistem manajemen mutu) secara teratur memenuhi kepuasan pemangku kepentingan (kepuasan pelanggan)

N. Struktur Organisasi FIPK



BAB II TUGAS DAN FUNGSI

A. BADAN PENYELENGGARA

Badan penyelenggara IAKN Tarutung adalah pemerintah dalam lingkungan kementerian Agama, dibawah bimbingan Dirjen bimbingan Kristen.

B. REKTOR IAKN TARUTUNG

1. Pasal 25 Rektor merupakan pemimpin Institut.
2. Pasal 26 (1) Rektor bertanggung jawab kepada Menteri. (2) Rektor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diangkat dan diberhentikan oleh Menteri. (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai pengangkatan dan Pemberhentian Rektor diatur dalam Peraturan Menteri.
3. Pasal 27 (1) Rektor mempunyai tugas dan kewajiban: a. menyiapkan RIP Institut; b. melaksanakan otonomi perguruan tinggi bidang manajemen organisasi, akademik, kemahasiswaan, sumber daya manusia, sarana prasarana, dan keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; c. mengelola pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat; - 25 - d. mengangkat dan memberhentikan pejabat di bawah Rektor sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; e. melaksanakan fungsi manajemen Institut; f. membina dan mengembangkan hubungan baik Institut dengan perguruan tinggi, gereja, masyarakat, dan lembaga terkait baik di dalam maupun di luar negeri; g. mengusulkan pembukaan, penggabungan, dan/atau penutupan Fakultas dan/atau Program Studi yang dipandang perlu, atas persetujuan Senat kepada Menteri; dan h. menyampaikan

pertanggungjawaban kinerja dan keuangan Institut kepada Menteri. (2) Rektor berwenang untuk dan atas nama Menteri: a. mewakili Institut di dalam dan di luar pengadilan; b. melakukan kerja sama; dan c. memberikan gelar doktor kehormatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

4. Pasal 28 (1) Dalam mengelola dan menyelenggarakan Institut, Rektor dibantu oleh 3 (tiga) wakil Rektor. (2) Pembidangan tugas dan kewenangan masing-masing wakil Rektor terdiri atas bidang: a. akademik dan kelembagaan; b. administrasi umum, perencanaan, dan keuangan; dan c. kemahasiswaan dan kerja sama. (3) Wakil Rektor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diangkat dan diberhentikan oleh Rektor. (4) Masa jabatan wakil Rektor mengikuti masa jabatan Rektor, dan dapat diangkat kembali dengan ketentuan tidak boleh lebih dari 2 (dua) kali masa jabatan berturut-turut.

C. SENAT IAKN TARUTUNG

1. Pasal 34 (1) Senat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) huruf b merupakan unsur penyusun kebijakan yang menjalankan fungsi penetapan dan pertimbangan pelaksanaan kebijakan akademik. (2) Anggota Senat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas: a. profesor; b. wakil dosen bukan profesor dari setiap Fakultas; dan c. Rektor, wakil Rektor, Dekan, dan Direktur sebagai anggota ex-officio. (3) Keanggotaan Senat dari wakil Dosen bukan profesor sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b merupakan Dosen tetap yang diusulkan oleh Fakultas dan tidak sedang mendapat tugas tambahan dari Institut serta tidak dalam tugas belajar. (4) Usulan dari Fakultas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dengan ketentuan: a. anggota Senat dari unsur Dosen paling sedikit 1 (satu) orang dari setiap Fakultas; b. jika Fakultas memiliki Dosen lebih dari 18 (delapan belas) orang, diwakili oleh 2 (dua) orang anggota Senat, dan selanjutnya berlaku kelipatannya; dan c. jumlah wakil Dosen setiap Fakultas paling banyak 3 (tiga) orang. - 29 - (5) Anggota Senat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus memenuhi persyaratan: a. bergelar doktor atau magister dengan jabatan fungsional akademik paling rendah lektor; b. telah memiliki pengalaman mengajar paling singkat 4 (empat) tahun; c. tidak sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang atau berat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; d. tidak sedang dipidana berdasarkan putusan pengadilan yang memiliki kekuatan hukum tetap; dan e. memiliki komitmen dan integritas. (6) Anggota Senat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dengan masa jabatan mengikuti masa jabatan Rektor dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan. (7) Senat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin seorang Ketua dan dibantu oleh seorang Sekretaris. (8) Ketua dan sekretaris Senat sebagaimana dimaksud pada ayat (7) bukan dijabat oleh anggota ex-officio. (9) Dalam melaksanakan tugas Senat dapat membentuk komisi yang tugas, wewenang, tata kerja, dan susunan anggotanya ditetapkan dengan Keputusan Senat.
2. Pasal 35 Senat sebagaimana dimaksud pada Pasal 34 ayat (1) memiliki tugas: a. memberikan pertimbangan kualitatif calon Rektor; b. memberikan pertimbangan kenaikan jabatan fungsional Dosen ke lektor kepala dan profesor; c. memberikan pertimbangan pengangkatan pertama dalam jabatan akademik Dosen; d. menetapkan norma dan ketentuan akademik serta mengawasi penerapannya; e. memberikan pertimbangan/masukan kepada Rektor dalam menyusun dan/atau mengubah RIP Institut - 30 - atau rencana kerja anggaran dalam bidang akademik; dan f. memberi pertimbangan pada Rektor terkait dengan pembukaan, penggabungan, atau penutupan Fakultas dan Program Studi.
3. Pasal 36 (1) Ketua dan sekretaris Senat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (8) dipilih dari dan oleh anggota. (2) Ketua Senat bertugas memimpin sidang Senat dan menetapkan hasil keputusan sidang. Pasal 37 (1) Sidang Senat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (2) terdiri atas: a. sidang Senat terbuka; dan b. sidang Senat tertutup. (2) Sidang Senat terbuka sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan untuk melaksanakan wisuda, dies natalis, penganugerahan gelar doktor kehormatan, dan pengukuhan profesor. (3) Sidang Senat tertutup sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan untuk memberikan pertimbangan calon Rektor, pembahasan kenaikan jabatan fungsional, pengangkatan pertama dalam jabatan akademik Dosen, dan mutasi Dosen. (4) Sidang Senat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh ketua Senat yang diselenggarakan sesuai dengan tradisi akademik. (5) Dalam hal ketua Senat berhalangan, ketua sidang dipilih dari salah satu anggota. (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara dan tata tertib pelaksanaan Sidang Senat ditetapkan dengan Keputusan Ketua Senat

D. Wakil Rektor

1. Pasal 28 (1) Dalam mengelola dan menyelenggarakan Institut, Rektor dibantu oleh 3 (tiga) wakil Rektor. (2) Pembidangan tugas dan kewenangan masing-masing wakil Rektor terdiri atas bidang: a. akademik dan kelembagaan; b. administrasi umum, perencanaan, dan keuangan; dan c. kemahasiswaan dan kerja sama. (3) Wakil Rektor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diangkat dan diberhentikan oleh Rektor. (4) Masa jabatan wakil Rektor mengikuti masa jabatan Rektor, dan dapat diangkat kembali dengan ketentuan tidak boleh lebih dari 2 (dua) kali masa jabatan berturut-turut. - 26 - Paragraf 1 Persyaratan Calon Wakil Rektor dan Pengangkatan Wakil Rektor
2. Pasal 29 Persyaratan calon wakil Rektor: a. berstatus Dosen tetap; b. beragama Kristen; c. berusia paling tinggi 60 (enam puluh) tahun; d. lulusan program doktor dengan jabatan fungsional paling rendah lektor; e. memahami visi, misi, dan tujuan Institut; f. menyerahkan surat keterangan sehat dari dokter pemerintah; g. tidak sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang atau berat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; h. tidak sedang dipidana berdasarkan putusan pengadilan yang memiliki kekuatan hukum tetap; i. mencalonkan atau bersedia dicalonkan menjadi wakil Rektor secara tertulis; dan j. menyatakan pernyataan kesediaan bekerja sama dengan Rektor.
3. Pasal 30 (1) Pengangkatan wakil Rektor dilaksanakan sebagai berikut: a. penjaringan calon wakil Rektor dilakukan oleh panitia yang dibentuk oleh Rektor; b. panitia penjaringan menyaring calon wakil Rektor yang memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29; dan c. panitia mengajukan calon wakil Rektor kepada Rektor untuk diangkat sebagai wakil Rektor. (2) Pengangkatan wakil Rektor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Rektor paling lambat 2 (dua) bulan setelah pelantikan Rektor. - 27 - (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai pengangkatan wakil Rektor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a ditetapkan dengan Keputusan Rektor. Paragraf 2 Rangkap Jabatan
4. Pasal 31 Rektor dan wakil Rektor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 dan Pasal 28 dilarang merangkap sebagai: a. pejabat pada satuan pendidikan lain, baik yang diselenggarakan pemerintah maupun masyarakat; b. pejabat pada instansi pemerintah baik pusat maupun daerah; c. pejabat pada badan usaha milik negara/daerah maupun swasta; dan d. anggota partai politik atau organisasi yang berafiliasi dengan partai politik. Paragraf 3 Pemberhentian Wakil Rektor Pasal 32 Wakil Rektor diberhentikan dari jabatannya karena: a. telah berakhir masa jabatannya; b. mengundurkan diri atas permintaan sendiri; c. diangkat dalam jabatan yang lain; d. tidak dapat bekerja sama dengan Rektor; e. sakit jasmani dan/atau rohani terus menerus; f. dikenakan sanksi hukuman disiplin tingkat berat; g. dipidana penjara; h. cuti di luar tanggungan negara; atau i. meninggal dunia

E. Dewan penyantun

Sesuai dengan statute Pasal 39

1. Dewan Penyantun sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) huruf d merupakan badan nonstruktural yang mempunyai fungsi pemberian saran dan pertimbangan di bidang non-akademik kepada Rektor.
2. (2) Dewan Penyantun sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas ketua, sekretaris, dan anggota.
3. (3) Dewan Penyantun berjumlah 5 (lima) orang yang berasal dari unsur pemerintah dan tokoh masyarakat.
4. (4) Ketua dan sekretaris Dewan Penyantun sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dipilih dari dan oleh para anggota. - 32 -
5. (5) Dewan Penyantun sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Rektor. (6) Dewan Penyantun sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bersidang paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun. (7) Masa bakti Dewan Penyantun mengikuti masa bakti jabatan Rektor.

F. DEKAN IAKN TARUTUNG

1. Pasal 41 (1) Dekan diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.
2. (2) Pengangkatan Dekan didasarkan pada potensi dan kemampuan calon untuk meningkatkan kinerja dan mutu Fakultas di bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
3. Masa jabatan Dekan mengikuti masa jabatan Rektor, dan dapat diangkat kembali dengan ketentuan tidak boleh lebih dari 2 (dua) kali masa jabatan berturut turut
4. Pasal 42 Persyaratan calon Dekan: a. berstatus Dosen tetap; b. beragama Kristen; - 33 - c. berusia paling tinggi 60 (enam puluh) tahun; d. lulusan program doktor dengan jabatan

fungsional paling rendah lektor; e. menyerahkan surat keterangan sehat dari dokter pemerintah; f. tidak sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang atau berat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; g. tidak sedang dipidana berdasarkan putusan pengadilan yang memiliki kekuatan hukum tetap; h. mencalonkan diri atau bersedia dicalonkan menjadi Dekan secara tertulis; dan i. menyerahkan pernyataan kesediaan bekerja sama dengan Rektor.

G. WAKIL DEKAN IAKN TARUTUNG

1. Pasal 43 (1) Dalam menjalankan tugasnya Dekan dibantu oleh 2 (dua) orang wakil Dekan.
2. Wakil Dekan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.
3. Masa jabatan wakil Dekan mengikuti masa jabatan Dekan, dan dapat diangkat kembali dengan ketentuan tidak boleh lebih dari 2 (dua) kali masa jabatan berturut-turut.
4. Pasal 44 Persyaratan calon wakil Dekan: a. berstatus Dosen tetap; b. beragama Kristen; c. berusia paling tinggi 60 (enam puluh) tahun; d. lulusan program magister dengan jabatan fungsional paling rendah lektor; e. menyerahkan surat keterangan sehat dari dokter pemerintah; f. tidak sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang atau berat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; - 34 - g. tidak sedang dipidana berdasarkan putusan pengadilan yang memiliki kekuatan hukum tetap; h. menyerahkan pernyataan kesediaan bekerja sama dengan Dekan; i. mencalonkan diri atau bersedia dicalonkan menjadi Dekan secara tertulis; dan j. menyatakan kesediaan untuk bekerja sama dengan Rektor. Pasal 45 Dekan menyampaikan laporan kinerja secara tertulis kepada Rektor setiap akhir tahun akademik.

H. Lembaga penjamin Mutu

Pasal 66 (1) Institut melaksanakan penjaminan mutu pendidikan tinggi sebagai pertanggungjawaban kepada pemangku kepentingan. (2) Pelaksanaan penjaminan mutu pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) oleh Institut bertujuan untuk memenuhi dan/atau melampaui standar nasional pendidikan tinggi agar mampu - 46 - mengembangkan mutu pendidikan yang berkelanjutan. (3) Organ Institut secara bersama-sama menyusun standar pendidikan tinggi Institut yang ditetapkan dengan Keputusan Rektor. (4) Institut menyampaikan data dan informasi penyelenggaraan pendidikan kepada Kementerian atau lembaga yang berwenang mengelola pangkalan data pendidikan tinggi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. (5) Penjaminan mutu pendidikan tinggi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara; a. internal; dan b. eksternal. (6) Penjaminan mutu pendidikan tinggi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf a dilakukan oleh Institut. (7) Penjaminan mutu pendidikan tinggi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf b dilakukan oleh Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi atau lembaga mandiri lain yang diberi kewenangan oleh Menteri atau lembaga asesmen atau akreditasi lain pada tingkat regional maupun internasional secara berkala. (8) Hasil akreditasi Program Studi secara berkala sebagaimana dimaksud pada ayat (4) digunakan sebagai bahan pembinaan Program Studi oleh Rektor. (9) Ketentuan lebih lanjut mengenai penyelenggaraan penjaminan mutu pendidikan tinggi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Menteri.

I. Pengawas akademik

Pengawasan Akademik Pasal 67 (1) Pengawasan terhadap penerapan norma dan ketentuan akademik di Institut dilakukan oleh Senat. - 47 - (2) Rektor berkewajiban melakukan pemantauan dan evaluasi kegiatan akademik sebagai bentuk akuntabilitas kegiatan akademik Institut. (3) Evaluasi kegiatan akademik Institut sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan oleh lembaga penjaminan mutu. (4) Evaluasi kegiatan akademik Institut sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan terhadap hasil belajar Mahasiswa dan program pendidikan pada semua jenjang.

J. PROGRAM STUDI

Ketua dan Sekretaris Program Studi

1. Pasal 49 (1) Ketua dan sekretaris Program Studi diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.
2. (2) Masa jabatan ketua dan sekretaris Program Studi mengikuti masa jabatan Dekan atau Direktur dan dapat diangkat kembali dengan ketentuan tidak boleh lebih dari 2 (dua) kali masa jabatan berturut-turut. - 36 -
3. (3) Ketentuan mengenai persyaratan, pengangkatan, dan pemberhentian sekretaris Program Studi ditetapkan dengan Keputusan Rektor. Pasal 50 Persyaratan calon ketua Program Studi: a. berstatus Dosen tetap; b. beragama Kristen; c. berusia paling tinggi 60 (enam puluh) tahun;

d. paling rendah lulusan program magister dengan jabatan fungsional paling rendah lektor untuk program sarjana dan lulusan program doktor dengan jabatan fungsional paling rendah lektor untuk Pascasarjana; e. berlatar belakang pendidikan sesuai dengan Program Studi yang terkait; f. menyerahkan surat keterangan sehat dari dokter pemerintah; g. tidak sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang atau berat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; h. tidak sedang dipidana berdasarkan putusan pengadilan yang memiliki kekuatan hukum tetap; i. mencalonkan diri atau bersedia dicalonkan untuk menjadi ketua Program Studi; dan j. menyerahkan pernyataan kesediaan bekerja sama dengan Rektor.

K. Alumni

Alumni Pasal 65 (1) Alumni dapat membentuk organisasi Alumni untuk menunjang tercapainya tujuan Institut. (2) Organisasi Alumni sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dibentuk pada tingkat Institut, Fakultas, dan Pascasarjana. (3) Hubungan kerja organisasi Alumni sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ketentuan lain yang menyangkut organisasi Alumni disusun sendiri oleh Alumni dalam suatu musyawarah Alumni. (4) Kepengurusan alumni tingkat Institut disahkan oleh Rektor, tingkat Fakultas oleh Dekan, atau semua tingkat dapat disahkan oleh Rektor sesuai dengan hasil musyawarah Alumni. (5) Hubungan ikatan Alumni dengan almamater bersifat kekeluargaan dan didasarkan kesamaan visi dan aspirasi serta untuk melestarikan hubungan - 45 - emosional antar-Alumni dengan Institut sebagai almamaternya. (6) Pendirian ikatan Alumni dimaksudkan untuk: a. mempererat dan membina kekeluargaan antar- Alumni; b. membantu peningkatan peranan almamater dalam pelaksanaan program perguruan tinggi; c. menjalankan usaha dan aktif memberikan bantuan untuk pencapaian tujuan almamater, dan untuk kemajuan serta kesejahteraan mahasiswa dan Alumni; d. memberikan motivasi kepada Alumni untuk pengembangan dan penerapan keahlian serta profesinya bagi kepentingan masyarakat, bangsa, negara, dan almamater; dan e. memelihara dan menjunjung tinggi almamater. (7) Organisasi alumni sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tunduk pada ketentuan Institut. (8) Ketentuan lebih lanjut mengenai organisasi alumni sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Rektor.

L. TATA USAHA

- 1) Kepala Tata Usaha adalah penanggungjawab bidang administrasi program sarjana,
- 2) Tugas dan wewenangnya adalah: a. Menerima surat/dokumen masuk dan keluar, baik internal maupun eksternal yang akan didisposisi dan ditandatangani oleh pimpinan b. Memberikan surat yang telah ditandatangani pimpinan ke setiap unit kerja. c. Mencatat/menyimpan dan mengarsipkan surat masuk dan surat keluar d. Memberikan nomor persuratan e. Membuat konsep persuratan umum f. Membuat daftar hadir pengelola g. Melayani kebutuhan untuk rapat Pimpinan & Pengelola h. Menerima dan memproses Surat Perintah Perjalanan Dinas(SPPD) dan mencatat dalam buku pegawai yang bertugas membantu pimpinan / tugas kedinasan yang memakai kendaraan. dinas i. Melakukan pembinaan dan pengembangan serta evaluasi kinerja kepada staf ketatausahaan. j. Melakukan kerjasama dengan para wakil Dekan, yang berkaitan dengan administrasi. k. Menyiapkan sarana/prasarana pelaksanaan kegiatan akademik

M. Kepala Laboratorium Dan Studio

- 1) Kepala laboratorium adalah penanggungjawab penuh dalam pengelolaan laboratorium sesuai dengan spesifikasinya.
- 2) Mewujudkan perencanaan kegiatan laboratorium (praktikum, penelitian, pelatihan, dll) di tingkat Jurusan/program studi.
- 3) Tercapainya perawatan terhadap peralatan laboratorium secara optimal.
- 4) Tugas dan wewenangnya adalah: a. Tersusun dan terwujudnya perencanaan kegiatan laboratorium (praktikum, penelitian, pelatihan, dll) di tingkat Jurusan/program studi. b. Terwujudnya laboratorium sebagai pusat data dan eksperimentasi. c. Tersedianya informasi profil laboratorium. d. Tercapainya perawatan terhadap peralatan laboratorium secara optimal.

N. Gugus Penjaminan Mutu

- 1) Kepala Lembaga Penjaminan Mutu bertanggungjawab penuh dan berkoordinasi dengan Rektor FIPK terhadap kegiatan penjaminan mutu.
- 2) Adapun tugas dan wewenangnya adalah: a. Merencanakan pedoman Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi dan Sistem Manajemen Mutu kegiatan akademik dan non akademik;

b. Melaksanakan Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi dan Sistem Manajemen Mutu; c. Mencari sumber-sumber pembiayaan untuk peningkatan kualitas Sistem Penjaminan Mutu dari berbagai instansi atau lembaga termasuk pemanfaatan program Corporate Social Responsibility (CSR) dalam maupun luar negeri; d. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi dan Sistem Penjaminan Mutu; e. Membina, mengawasi, mengevaluasi dan mengarahkan pelaksanaan Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi dan Sistem Penjaminan Mutu; f. Membina, mengawasi, mengevaluasi dan mengarahkan pegawai di lingkungan kerjanya sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya; g. Kepala Lembaga Penjaminan Mutu dalam melaksanakan fungsi dan tugas pokoknya bertanggungjawab kepada Rektor. h. Kepala Lembaga Penjaminan Mutu diangkat dan diberhentikan oleh Rektor

O. Komisi Etik Dan Disiplin

- 1) Komisi etik merupakan Lembaga yang mengatur bagaimana cara Membangun sivitas akademika yang memiliki moral, sikap, karakter dan etika yang santun sehingga terciptanya suasana kehidupan kampus yang kondusif dan santun dalam mengembangkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni.
- 2) Adapun tugas dan wewenangnya adalah: a. Menegakkan kode etik tenaga pendidik dan kependidikan; b. Menegakkan peraturan kemahasiswaan; c. Melakukan penyelidikan dan penyidikan terhadap terjadinya pelanggaran peraturan dan kode etik pendidik dan tenaga kependidikan; d. Melakukan penyelidikan dan penyidikan terhadap terjadinya pelanggaran peraturan kemahasiswaan; e. Memanggil atau menghadirkan para pihak yang disangka melakukan pelanggaran sebanyak-banyaknya 2 (dua) kali; f. Pemanggilan sebagaimana yang dimaksud pada huruf c di atas dilakukan secara tertulis ke alamat para pihak yang disangka melakukan pelanggaran; g. Memanggil atau menghadirkan saksi; h. Menyampaikan rekomendasi dan saran berkaitan dengan penyelesaian masalah dan sanksi kepada rektor.

P. Lembaga Penelitian, Pengabdian, Penerbitan Dan Publikasi Ilmiah

- 1) Lembaga Penelitian dan publikasi Ilmiah bertanggungjawab kepada Pimpinan atas kegiatan penelitian dan publikasi ilmiah yang dilakukan oleh dosen, atau dosen yang berkolaborasi dengan mahasiswa dalam bentuk aplikasi keilmuan yang dikembangkan
- 2) Adapun Tugas dan Wewenangnya adalah: a. Meningkatkan jumlah penelitian bermutu dan mendistribusikan hasil penelitian ke masyarakat, agar hasil penelitian berdayaguna dan meningkatkan kesejahteraan. b. Meningkatkan produktifitas peneliti/dosen dalam menghasilkan artikel ilmiah Nasional maupun Internasional yang berkualitas. c. Menumbuhkan/memperbanyak jumlah artikel yang ditulis para dosen/peneliti dalam Jurnal Ilmiah Nasional maupun Internasional akan memperkuat jurnal Indonesia di mata Internasional.

Q. Kepala Biro Administrasi Akademik, Keuangan Dan Kemahasiswaan

Secara Institusi, IAKN Tarutung memiliki Kabiro Adminstrasi Akademik, Keuangan dan Kemahasiswaan. Di tingkat Fakultas memiliki Kabag Adinistrasi Akademik dan kemahaiswaan mencakup tugas

- a) Pelayanan administrasi akademik dan keuangan adalah kegiatan Universitas Muhammadiyah FIPK dalam melayani kebutuhan mahasiswa, dosen alumni, dan pemangku kepentingan yang berkaitan dengan bidang akademik
- b) Adapun Tugas dan wewenangnya adalah: a. Mengkoordinasikan permasalahan substansial yang berkaitan dengan data base institusional, dosen, dan mahasiswa. b. Mengkoordinasikan permasalahan substansial yang berkaitan dengan data transaksi dosen, dan mahasiswa. c. Mengkoordinasikan Pelayanan registrasi mahasiswa lama dan baru. d. Mengkoordinasikan pelayanan administrasi pembelajaran, yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengendalian. e. Mengkoordinasikan sumber-sumber universitas, BAA, dan sumber lain untuk kelancaran pelayanan administrasi akademik. f. Menyusun rencana kerja, mengorganisasikan seluruh komponen BAA, melaksanakan tugas-tugas pelayanan baik sudah terprogram maupun belum terprograam, melakukan evaluasi kegiatan, dan mengkordinasikan feed back dalam rangka perbaikan. g. Melaksanakan pelayanan mahasiswa mahasiswa transfer ke dalam maupun keluar. h. Melakukan terobosan-terobosan baru untuk kemajuan kelembagaan. i. Untuk atas nama rektor melakukan legalisir ijazah.
- c) Pelayanan administrasi keuangan adalah kegiatan FIPK dalam melayani kebutuhan mahasiswa, dosen, dan tenaga kependidikan yang berkaitan dengan bidang keuangan.

- d) Pelayanan administrasi keuangan di setiap unit dilakukan dengan prinsip ramah, mudah, tepat waktu, transparan, dan akuntabel 3) Adapun tugas dan wewenangnya adalah: a. Bertanggung jawab atas semua kegiatan yang ada di Biro Administrasi Keuangan kepada Pimpinan (REKTOR / Wakil Rektor II) b. Sebagai koordinator pelayanan teknis administrasi keuangan yang dibantu oleh Kabag. Keuangan dan akuntansi, dan Kabag. Pelayanan dan Profit. c. Mempersiapkan bahan dan menyusun Rencana Anggaran Pendapatan Belanja (RAPB) d. Mengatur pengurusan dan pelaksanaan pertanggungjawaban keuangan FIPK e. Mengatur dan menyelenggarakan pembukuan keuangan FIPK f. Menyusun perhitungan anggaran g. Menyenggarakan pengelolaan perbendaharaan h. Membuat laporan keuangan setiap bulan kepada Pimpinan FIPK 18. Biro Sumber Daya Manusia 1) Biro Sumber Daya Manusia merupakan pembantu pimpinan di bidang pengelolaan sumber daya manusia yang secara fungsional berada di bawah Wakil Rektor II.
- e) Membantu pimpinan fakultas dalam melakukan penyelenggaraan administrasi pengelolaan sumber daya manusia untuk pengembangan dan peningkatan sumber daya manusia 3) Adapun tugas dan wewenangnya adalah: a. Memeriksa kehadiran staf. b. Menerjemahkan dan melaksanakan arahan pimpinan sesuai disposisi surat. c. Mengkoordinir staf dalam pelaksanaan tugas harian. d. Menyenggarakan administrasi kantor. e. Memeriksa data kepegawaian untuk keperluan penyesuaian keadaan berdasarkan aturan yang berlaku. f. Merekapitulasi kehadiran dan ketidakhadiran pegawai dan dosen. g. Mengupdate data kepegawaian. h. Menyusun data kepegawaian/dosen i. Memproses usul kenaikan pangkat pegawai/dosen j. Melaksanakan pelatihan peningkatan kompetensi SDM k. Melakukan analisis jabatan untuk keperluan jenjang karir l. Melakukan penilaian prestasi kerja pegawai dan dosen m. Menyusun laporan kinerja biro n. Melaksanakan fungsi koordinasi dalam pengembangan dan peningkatan kompetensi pegawai/dosen. o. Menyenggarakan kegiatan untuk pengembangan dan peningkatan kompetensi pegawai/dosen.
- f) Tersedianya sarana dan prasarana dengan optimal sesuai dengan kebutuhan dan situasi kondisi yang ada.
- g) tersedianya perawatan sarana prasarana dengan mempertimbangkan segi kegunaan, keamanan, keandalan, dan kemudahan perawatan.
- h) Memperkecil kerusakan bangunan dengan perawatan rutin dan berkelanjutan sebelum kerusakan benar-benar terjadi. 4)Adapun tugas dan wewenangnya adalah: a. Melakukan Pengadaan sarana dan prasarana sesuai dengan kebutuhan unit/divisi yang ada. b. Menangani perbaikan serta perubahan-perubahan/modifikasi ruang, bongkar, bangun dan penambahan fasilitas yang diperlukan. c. Melakukan inventarisasi kerusakan yang terjadi pada seluruh bangunan yang menjadi aset. d. Melakukan perhitungan Rencana Anggaran Perbaikan (RAP) atas kerusakan yang terjadi bangunan tersebut.

R. Unit Pelaksana Teknis Perpustakaan

- 1) Kepala perpustakaan adalah penanggungjawab penuh dalam pengelolaan perpustakaan
- 2) Terselenggaranya pelaksanaan kegiatan operasional dan pengembangan serta pembinaan perpustakaan secara keseluruhan 3) Adapun tugas dan wewenangnya adalah: a. Membuat daftar /katalog buku dan literatur dalam bentuk manual dan elektronik b. Memberikan layanan perpustakaan yang cepat c. Merencanakan dan menyiapkan perangkat E-learning d. Menerapkan prinsip layanan yang prima e. Membuat kartu anggota perpustakaan, f. Menerbitkan surat keterangan bebas pustaka bagi mahasiswa yang sedang dalam proses penyelesaian studi g. Pemeliharaan buku, fasilitas perpustakaan h. Laporan perkembangan koleksi dan laporan pelaksanaan tugas.