

PEDOMAN SISTEM TATA PAMONG



LEMBAGA PENJAMINAN MUTU (LPM)
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI AMUNTAI

2019

PEDOMAN SISTEM TATA PAMONG SEKOLAH TINGGI ILMU
ADMINISTRASI AMUNTAI

TIM PENYUSUN

Penasehat

Akhmad Riduan, S.Sos., M.AP. (Ketua)

Penanggungjawab

Norsanti, S.Sos., M.AP

(Wakil Ketua I)

Munawarah, S.Sos., M.AP.

(Wakil Ketua II)

Reno affrian, S.Sos. M.AP

(Wakil Ketua III)

Ketua

Moh. Fajar Noorahman, M.Psi.

(Kepala LPM)

Anggota

Ahmad Baihaqi, S.Sos

Rahma Anita, S.Sos

Lembaga Penjaminan Mutu (LPM)
Sekolah Tinggi Ilmu Adminisrasi Amuntai

2019



YAYASAN BAKTI MUSLIMIN
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI
STIA AMUNTAI

SK. MENDIKBUD NO. 126/D/O/1998. TANGGAL. 25 SEPTEMBER 1998
Jalan Khunpan No 54 Rt. 1 Murung Sari Amuntai HSU Kal-Sol Phone 0527 62525 Faks. 0527-83831

KEPUTUSAN

Nomor : 034/Kep-Tua/STIA-Ami/STP/IX/2019

Tentang :

**BUKU PEDOMAN SISTEM TATA PAMONG SEKOLAH TINGGI ILMU
ADMINISTRASI (STIA) AMUNTAI**

BISMILLAHIRRAHMANIRRAHIM

KETUA SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI (STIA) AMUNTAI

Menimbang

- : a. Bahwa dalam rangka menyelenggarakan pendidikan pada perguruan tinggi perlu adanya suatu Pedoman sistem tata pamong Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai
- b. Bahwa sistem tata pamong Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai sebagai alat control kegiatan civitas akademik.
- c. Bahwa berdasarkan pertimbangan huruf a dan b, maka perlu menetapkan sistem tata pamong Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (Stia) Amuntai

Mengingat

- : 1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2013 tentang Jabatan Fungsional Tenaga pendidik (dosen) Dan Angka Kreditnya
2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 92 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Tenaga pendidik (dosen)
3. Surat Keputusan Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai nomor SK No. 152/STIA-Amt/PP/XII.2018 tahun 2018 tentang aturan kepegawaian Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai
4. Surat Keputusan Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai nomor SK No. 23/STIA-Amt/PP/III.2014 tahun 2014 tentang aturan Etika Kepegawaian Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai
5. Statuta STIA Amuntai Tahun 2018

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :
- Pertama : Keputusan Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai Tentang Buku Pedoman sistem tata paraweg Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai
- Kedua : Hal-Hal Yang Belum Ditur Dalam Keputusan Ini Akan Ditetapkan Dalam Keputusan Tersendiri.
- Ketiga : Keputusan ini Berlaku Sejak Tanggal Ditetapkan Dan Jika Terdapat Kekeliruan Akan Diadakan Pembetulan Sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Amuntai

Pada Tanggal : 0 September 2019



[Signature]
A. W. P. B. 01022 2019/1 008

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah puji dan syukur kepada Allah SWT, atas rahmat dan hidayah-Nya, Pedoman Sistem Tata Pamong STIA Amuntai ini dapat diselesaikan. Tata pamong merupakan sistem untuk memelihara efektivitas peran para konstituen dalam pengembangan kebijakan, pengambilan keputusan, dan penyelenggaraan berbagai kegiatan suatu lembaga. Struktur tata pamong mencakup badan pengatur yang aktif dengan otonomi yang cukup untuk menjamin integritas lembaga dan memenuhi pertanggungjawaban dalam pengembangan kebijakan dan sumber daya yang konsisten dengan visi dan misi lembaga. Tata pamong mampu memberdayakan sistem pengelolaan yang berorientasi pada prinsip pengelolaan perguruan tinggi sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku. Dengan tata pamong memungkinkan terbentuknya sistem administrasi yang berfungsi untuk memelihara efektifitas, efisiensi, dan produktivitas pewujudan visi, pelaksanaan misi, dan pencapaian tujuan serta memelihara integritas perguruan tinggi.

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

seluruh sumber daya yang diperlukan untuk meraih keunggulan mutu yang diharapkan.

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

Amuntai, September 2019

Tim Penyusun

DAFTAR ISI

PEDOMAN SISTEM TATA PAMONG.....	i
TIM PENYUSUN.....	ii
Surat keputusan	iii
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI.....	vii
BAB I KENTENTUAN UMUM.....	1
A. Makna Tata Pamong.....	1
B. Perguruan Tinggi.....	1
C. Sistem Pengelolaan PT	1
D. Ruang Lingkup PT	2
E. Komponen Kelembagaan PT	2
F. Kepemimpinan PT.....	2
G. Penjaminan Mutu PT.....	3
H. Tata Pamong PT yang Efektif.....	3
BAB II TUGAS DAN FUNGSI.....	4
A. Tugas Pokok dan Fungsi.....	4
1. Ketua	4
2. Wakil Ketua I Bidang Akademik.....	5
3. Wakil Ketua II Bidang Administrasi Umum, Keuangan Dan Kepegawaian	5
4. Wakil Ketua III Bidang Pembinaan Kemahasiswaan/ Alumni, Informasi Dan Kerjasama	6
5. Lembaga Penjamin Mutu (LPM)	8
6. Ketua Program Studi,	8
7. Sekretaris Program Studi	9
8. Lembaga Penelitian Dan Pengabdian Masyarakat (LP2M)	10
9. Kepala Bagian Administrasi Akademik Dan Kemahasiswaan.....	11
10. Kepala Bagian Administrasi Umum (BAU).....	11
11. KEPALA BAGIAN ADMINISTRASI KEUANGAN	12
12. Kepala Bagian Administrasi Kepegawaian	13
13. Kepala Bagian Pembinaan Kemahasiswaan Dan Alumni.....	13
14. Kepala Bagian Informasi Dan Kerjasama	15
15. Kepala Perpustakaan	16
16. Kepala Laboratorium Komputer	16

17. Tenaga pendidik (dosen)	17
BAB III ORGANISASI KEMAHASISWAAN.....	18
A. Organisasi Kemahasiswaan dan Tujuannya	18
B. Struktur Organisasi Mahasiswa	19
C. Kedudukan, Fungsi dan Tanggung Jawab	19
D. Tugas dan Wewenang Organisasi Kemahasiswaan	20

BAB I

KENTENTUAN UMUM

A. Makna Tata Pamong

1. Makna Tata Pamong Secara Umum

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

2. Makna Tata Pamong PT versi BAN – PT

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

B. Perguruan Tinggi

Perguruan tinggi (PT) merupakan lembaga penyelenggara pendidikan tinggi sesuai kurikulum dan karakteristik dari sejumlah cabang keilmuan tertentu.

Dasar Indikator Mutu PT: (1) relevansi, (2) suasana

akademik, (3) pengelolaan internal, (4) keberlanjutan, dan (5) efisiensi.

C. Sistem Pengelolaan PT

1. Sistem pengelolaan adalah suatu pendekatan sistematis untuk mengelola sumber daya, infrastruktur, proses dan atau kegiatan serta orang.

2. Manajemen mutu adalah kegiatan untuk memenuhi kebutuhan dan permintaan pemangku kepentingan serta memenuhi persyaratan peraturan perundang-undang serta upaya untuk meningkatkan kinerja organisasi PT.
3. Termasuk di dalamnya adalah langkah-langkah yang harus diambil untuk meminimalkan akibat dari kelemahan mutu produk dan untuk meningkatkan mutu secara berkelanjutan.

D. Ruang Lingkup PT

1. Fungsi Manajemen
2. Perencanaan
3. Pelaksanaan
4. Pengawasan
5. Kepemimpinan

E. Komponen Kelembagaan PT

1. Kurikulum
2. Proses pembelajaran
3. Manajemen satuan pendidikan
4. Organisasi kelembagaan
5. Sarpras
6. Ketenagaan
7. Pembiayaan
8. Peserta didik
9. Peran serta masyarakat

F. Kepemimpinan PT

1. Kepemimpinan efektif mengarahkan dan mempengaruhi perilaku semua unsur dalam PT, mengikut nilai, norma, etika, dan budaya organisasi yang disepakati bersama, serta mampu membuat keputusan yang tepat dan cepat
2. Kepemimpinan mampu memprediksi masa depan, merumuskan dan mengartikulasi visi yang realistik, kredibel, serta mengkomunikasi visi ke depan, yang menekankan pada keharmonisan hubungan manusia dan mampu menstimulasi secara intelektual dan bijaksana bagi anggota untuk mewujudkan visi organisasi, serta mampu memberikan arahan, tujuan,

peran, dan tugas kepada seluruh unsur dalam PT.

3. Dalam menjalankan fungsi kepemimpinan dikenal kepemimpinan operasional, kepemimpinan organisasi, dan kepemimpinan publik. Kepemimpinan operasional berkaitan dengan kemampuan menjabarkan visi, misi kedalam kegiatan operasional PT.

Kepemimpinan organisasi berkaitan dengan pemahaman tata kerja antar unit dalam organisasi PT. Kepemimpinan publik berkaitan dengan kemampuan menjalin kerjasama dan menjadi rujukan bagi publik.

G. Penjaminan Mutu PT

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

H. Tata Pamong PT yang Efektif

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

1. Kredibel (terpercaya);
2. Transparan (jelas/terang);
3. Akuntabel (profesional);
4. Bertanggungjawab, (konsisten dan komitmen); dan
5. Adil (proporsional).

BAB II

TUGAS DAN FUNGSI

A. Tugas Pokok dan Fungsi

1. Ketua

- a. Memimpin penyelenggaraan pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, membina tenaga kependidikan, mahasiswa, tenaga administrasi Sekolah Tinggi serta hubungan dengan lingkungannya.
- b. Merintis, melaksanakan dan membina kerja sama dengan instansi pemerintah, badan-badan swasta, dan masyarakat baik di dalam negeri maupun di luar negeri yang menyangkut bidang tanggung jawabnya.
- c. Mengusulkan Pengangkatan dan Pemberhentian Wakil Ketua kepada Badan Pengurus Yayasan untuk mendapat persetujuan setelah mendapatkan pertimbangan Senat.
- d. Menyusun Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja (RAPB) Sekolah Tinggi yang akan disahkan oleh Badan Pengurus Yayasan setelah mendapat pertimbangan Senat Sekolah Tinggi.
- e. Mengusulkan kepada Badan Pengurus Yayasan personil yang akan menduduki jabatan struktural, dosen, staf administrasi dan staf lainnya untuk mendapat persetujuan Yayasan.
- f. Menyusun dan menetapkan struktur staf dalam pelaksanaan kegiatan akademik untuk mendapat pengesahan dari Badan Pengurus Yayasan setelah mendapat pertimbangan Senat Sekolah Tinggi.
- g. Membuat laporan pertanggungjawaban kepada Badan Pengurus Yayasan untuk dievaluasi kinerjanya.
- h. Memberi persetujuan atas pengangkatan dosen tetap diperkerjakan (Pns dpk) dan mengusulkan pengangkatan dosen tetap Yayasan

2. Wakil Ketua I Bidang Akademik

a. Tugas Pokok :

Menyusun rencana, merumuskan kebijakan, memberikan tugas dan arahan, mengkoordinasikan, serta memantau pelaksanaan program kerja pada bidang akademik.

b. Fungsi :

- 1) Menyusun Dokumen Kebijakan Akademik
- 2) Menyusun Kalender Akademik
- 3) Memberikan tugas dan arahan kepada seluruh Unit Pelaksana pada bidang Akademik
- 4) Merumuskan kebijakan akademik yang dituangkan dan berbagai pedoman atau panduan
- 5) Mengkoordinasikan penyelenggaraan setiap kegiatan akademik baik yang bersifat bulanan , triwulan, semesteran dan tahunan di lingkungan STIA Amuntai
- 6) Melakukan Monitoring dan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan akademik yang dilaksanakan oleh Program Studi dan unit pelaksana lainnya.
- 7) Mengevaluasi dan memvalidasi pengisian laporan evaluasi program studi berbasis evaluasi dari data Forlap.dikti yang dikoordinasikan kepada BAAK pada setiap semester.
- 8) Menyusun laporan akhir pelaksanaan kegiatan akademik yang disampaikan secara priodek kepada ketua STIA Amuntai
- 9) Melaksanakan tugas lain yang diberikan atas dalam rangka pelaksanaan tugas-tugas dalam lingkup pengembangan suasana akademik atau kegiatan institusi lainnya

3. Wakil Ketua II Bidang Administrasi Umum, Keuangan Dan Kepegawaian

a. Tugas Pokok :

Menyusun rencana, merumuskan kebijakan, memberikan tugas dan arahan, mengkoordinasikan, serta memantau pelaksanaan program

kerja dan kegiatan di bidang umum, keuangan dan kepegawaian sesuai peraturan yang berlaku.

b. Fungsi :

- 1) Menyusun Dokumen kebijakan dibidang administrasi umum, keuangan, dan kepegawaian
- 2) Memberikan tugas dan arahan kepada bagian Umum, Keuangan dan Kepegawaian dilingkungan Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai
- 3) Mengkoordinasikan penyelenggaraan setiap bidang administrasi umum, keuangan dan kepegawaian
- 4) Melakukan kegiatan monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan bidang administrasi umum, keuangan dan kepegawaian
- 5) Merumuskan kebijakan dibidang akademik maupun non akademik terkait administrasi umum, keuangan dan kepegawaian yang dituangkan dalam berbagai pedoman atau panduan
- 6) Menyusun laporan akhir pelaksanaan administrasi umum, keuangan dan kepegawaian untuk disampaikan secara priodek dan berkelanjutan kepada ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai
- 7) Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan dalam rangka pelaksanaan tugas-tugas didalam ruang lingkup administrasi umum, keuangan, dan kepegawaian

4. Wakil Ketua III Bidang Pembinaan Kemahasiswaan/ Alumni, Informasi Dan Kerjasama

a. Tugas Pokok :

Menyusun rencana, merumuskan kebijakan, memberikan tugas dan arahan, mengkoordinasikan, serta memantau pelaksanaan program kerja dan kegiatan di bidang kemahasiswaan, alumni, humas dan kerjasama sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan kebijakan Yayasan Bakti Muslimin Amuntai.

b. Fungsi :

- 1) Merumuskan kebijakan di bidang kemahasiswaan yang dituangkan dalam berbagai pedoman atau panduan kegiatan kemahasiswaan antara lain meliputi kebijakan, program pengenalan kampus dan Kuliah Umum, penegakkan kode etik mahasiswa dan peraturan lainnya, pengembangan kesejahteraan mahasiswa, pemberian beasiswa, bimbingan dan konseling kemahasiswaan, program pelatihan *softskills*, program pelatihan kewirausahaan, pembinaan alumni, administrasi hubungan masyarakat dan administrasi kerjasama.
- 2) Memberikan tugas dan arahan kepada bagian Pembinaan mahasiswa, alumni dan informasi kerjasama dilingkungan Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai
- 3) Memberikan tugas dan arahan kepada seluruh organisasi kemahasiswaan (yang ada di lingkungan kampus STIA Amuntai (BEM, HMJ, UKM, dan lain-lain) dalam setiap pelaksanaan kegiatannya.
- 4) Mengkoordinasikan keikutsertaan delegasi mahasiswa STIA Amuntai dalam kegiatan kemahasiswaan yang berorientasi pada pencapaian prestasi akademik maupun non - akademik sesuai dengan kebijakan Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi Depdikbud RI
- 5) Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan baik yang dilaksanakan oleh subbag kemahasiswaan alumni dan humas dan kerjasama, maupun oleh organisasi-organisasi kemahasiswaan yang ada di Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai, baik yang bersifat mandiri maupun bekerjasama dengan organisasi eksternal/pihak ketiga lainnya (*sponsorship*, dll).
- 6) Mengkordinasikan, monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan Ikatan alumni.

- 7) Merintis, dan mengkoordinasikan kegiatan Kerjasama baik nasional maupun internasional
- 8) Menyusun laporan akhir pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan, alumni humas dan kerjasama untuk disampaikan secara priodek dan berkelanjutan kepada ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai
- 9) Melakukan Evaluasi Kegiatan Administrasi Kehumasan dan Kerjasama, Pembinaan Kemahasiswaan dan Alumni
- 10) Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan dalam rangka pelaksanaan tugas-tugas didalam ruang lingkup kemahasiswaan, alumni, informasi dan kerjasama

5. Lembaga Penjamin Mutu (LPM)

a. Tugas Pokok

Mengkoordinasikan, mengendalikan, mengaudit, memantau, menilai, dan mengembangkan mutu penyelenggaraan mutu STIA Amuntai

b. Fungsi

- 1) Pelaksanaan Penyusunan rencana, evaluasi program dan anggaran serta pelaporan
- 2) Pelaksanaan pengembangan mutu akademik
- 3) Pelaksanaan audit, pemantauan, dan penilaian mutu akademik
- 4) Pelaksanaan Administrasi Lembaga

6. Ketua Program Studi,

Ketua Program Studi mempunyai fungsi memimpin pengembangan Program Studi, meliputi:

- a. Menyusun program kerja dan rencana biaya operasional tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas
- b. Memeriksa konsep beban tugas mengajar dosen setiap semester berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui kesesuaiannya
- c. Meneliti konsep rencana acara perkuliahan dan satuan acara perkuliahan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui kecocokannya

- d. Memeriksa konsep surat penugasan dosen wali atau penasehat akademik sebagai bahan masukan atasan
- e. Memonitor pelaksanaan perkuliahan sebagai bahan evaluasi
- f. Mengevaluasi hasil pelaksanaan perkuliahan berdasarkan hasil monitoring untuk meningkatkan mutu
- g. Membimbing dan menilai kegiatan akademik mahasiswa untuk bahan pengembangan
- h. Menentukan dosen pembimbing bagi mahasiswa yang menyelesaikan tugas akhir berdasarkan petunjuk atasan untuk kelancaran tugas akhir
- i. Melayani dosen yang melakukan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan tugas dan keahliannya untuk kelancaran pelaksanaan tugas
- j. Melaksanakan pembinaan akademik dosen program studi
- k. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan praktikum/laboratorium
- l. Melaporkan pelaksanaan kegiatan program studi sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas
- m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan

7. Sekretaris Program Studi

- a. Menyusun konsep program kerja untuk pertimbangan atasan sebagai pedoman pelaksanaan tugas
- b. Menyusun konsep beban tugas mengajar dosen setiap semester berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan atasan
- c. Menyusun konsep rencana perkuliahan dan satuan acara perkuliahan berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan atasan
- d. Menyusun konsep penugasan dosen wali atau penasehat akademik sebagai bahan masukan atasan
- e. Menyusun konsep instrumen monitoring pelaksanaan perkuliahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
- f. Menyusun konsep evaluasi hasil pelaksanaan perkuliahan berdasarkan data dan informasi untuk kelancaran pelaksanaan tugas

- g. Menyusun konsep rencana biaya operasional program studi berdasarkan data dan informasi serta ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
- h. Menyusun konsep pembimbingan dan penilaian kegiatan kemahasiswaan di lingkungan bagian sesuai bahan pengembangan
- i. Menyusun konsep para dosen calon pembimbing bagi mahasiswa yang menyelesaikan tugas akhir berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan atasan
- j. Melayani administrasi dosen yang melakukan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan bidang pengetahuannya untuk kelancaran pelaksanaan tugas
- k. Menyusun konsep laporan pelaksanaan kegiatan program studi berdasarkan data informasi sebagai masukan atasan
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan

8. Lembaga Penelitian Dan Pengabdian Masyarakat (LP2M)

a. Tugas Pokok

Melaksanakan, Mengkoordinasikan, memantau dan menilai kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat

b. Fungsi

- 1) Pelaksanaan penyusunan rencana, evaluasi program dan anggaran serta pelaporan
- 2) Menyelenggarakan Kegiatan – kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat
- 3) Menerima dan menyimpan hasil Penelitian dan Pengabdian masyarakat yang dilaksanakan oleh Dosen STIA Amuntai
- 4) Membuat surat izin melaksanakan penelitian dan pengabdian
- 5) Fasilitasi Kerjasama pada bidang Penelitian dan Pengabdian
- 6) Pelaksanaan Publikasi Hasil Penelitian dan Pengabdian
- 7) Pengembangan di bidang Penelitian dan Pengabdian

9. Kepala Bagian Administrasi Akademik Dan Kemahasiswaan

Secara Umum Tugas dan Fungsi Bagian Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK) sebagai Berikut :

a. Tugas Pokok

BAAK mempunyai tugas mengelola administrasi akademik dan kemahasiswaan, pelayanan administrasi akademik dan kemahasiswaan, pengarsipan surat-surat akademik, data statistik akademik, dan administrasi perencanaan di lingkungan Sekolah Tinggi.

b. Fungsi BAAK

- 1) Mengelola Layanan Mahasiswa Baru
- 2) Mengelola Administrasi Akademik, Kemahasiswaan dan Perencanaan
- 3) Mengelola Pelayanan Administrasi Mahasiswa
- 4) Pengelola data Statistik
- 5) Mengusulkan anggaran belanja di lingkungan BAAK
- 6) Menyusun Program dan Pelaporan Secara Periodik Kepada wakil Ketua dan Ketua Sekolah Tinggi
- 7) Melaksanakan tugas lain yang diberikan wakil ketua dan Ketua yang sesuai dengan tugasnya

10. Kepala Bagian Administrasi Umum (BAU)

Secara Umum Tugas dan Fungsi Bagian Administrasi Umum (BAU) sebagai Berikut :

a. Tugas Pokok :

BAU mempunyai tugas mengelola bidang tata usaha dan pengarsipan surat-surat nonakademik Sekolah Tinggi, administrasi ketenagaan, kerumah tanggaan, perawatan elektrikal di lingkungan Sekolah tinggi.

b. Fungsi BAU

- 1) Menjaga Kebersihan dan Keindahan ruang pejabat
- 2) Mengelola Tata Usaha dan Pengarsipan Surat-surat nonakademik Sekolah Tinggi
- 3) Mengusulkan anggaran belanja di lingkungan BAU

- 4) Menjaga dan Memelihara Sarana- Prasarana di Lingkungan Sekolah Tinggi
- 5) Membuat Laporan Daftar Inventaris dan uraian keadaan sarana prasarana yang disampaikan secara berkala kepada ketua Sekolah Tinggi dan Badan Pengusus Yayasan
- 6) Melaksanakan tugas lain yang diberikan ketua II dan Ketua yang sesuai dengan tugasnya

11. KEPALA BAGIAN ADMINISTRASI KEUANGAN

Secara Umum Tugas dan Fungsi Bagian Administrasi Keuangan (BAKU) sebagai Berikut :

a. Tugas Pokok :

BAKU mempunyai tugas mengelola Administrasi Keuangan Sekolah Tinggi, penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian penyelenggaraan tugas secara terpadu, pelayanan administrasi keuangan, pengendalian dan pelaporan di bidang akuntansi, verifikasi dan perbendaharaan.

b. Fungsi :

- 1) Mempersiapkan urusan keuangan yang meliputi penyusunan anggaran, pembangunan, dan pelaksanaan anggaran
- 2) Melayani administrasi keuangan, baik untuk penerimaan maupun untuk pengeluaran
- 3) Melayani administrasi keuangan staf dan karyawan tetap maupun dosen
- 4) Melakukan urusan pembiayaan, penyimpanan, pembayaran, dan urusan akuntansi
- 5) Menyusun laporan keuangan sebagai pertanggungjawaban anggaran kepada atasan.
- 6) Menyusun Program dan Pelaporan Secara Periodik Kepada wakil Ketua II dan Ketua Sekolah Tinggi

- 7) Melaksanakan tugas lain yang diberikan ketua II dan Ketua yang sesuai dengan tugasnya

12. Kepala Bagian Administrasi Kepegawaian

Secara Umum Tugas dan Fungsi Bagian Administrasi Kepegawaian (BAK) sebagai Berikut :

a. Tugas Pokok :

Tugas Pokok Bagian Kepegawaian secara umum meliputi Merencanakan Pelaksanaan Perencanaan, Pengorganisasian, Pendayagunaan, Pengawasan, Evaluasi dan Pelaporan terhadap semua kegiatan kepegawaian.

b. Fungsi :

- 1) Menyimpan dan memelihara arsip pegawai,dosen dan tenaga kependidikan
- 2) Memperhatikan kenaikan Pangkat Fungsional Dosen
- 3) Menggunakan, mengadministrasikan, dan menyimpan semua peraturan dan ketentuan-ketentuan yang berhubungan dengan kepegawaian
- 4) Menyusun program kerja tahunan
- 5) Menyusun Program dan Pelaporan Secara Periodik Kepada wakil Ketua II dan Ketua Sekolah Tinggi

13. Kepala Bagian Pembinaan Kemahasiswaan Dan Alumni

a. Tugas Pokok :

Melaksanakan Urusan Perencanaan, Penyusunan, Pengolahan, Inventarisasi, Dokumentasi, kewirausahaan dan kegiatan dibidang pembinaan mahasiswa serta pelayanan Kesejahteraan Mahasiswa dan Alumni.

b. Fungsi :

- 1) Menggunakan, mengadministrasikan, menyimpan, megkaji semua perundang-undangan dan peraturan tentang ketentuan yang berhubungan dengan Kemahasiswaan dan Alumni

- 2) Membuat rencana program kerja bidang kemahasiswaan dan alumni
- 3) Mengumpulkan, menyimpan, inventarisasi pengolahan data kemahasiswaan dan alumni
- 4) Melaksanakan urusan kegiatan pembinaan penalaran, minat organisasi dan kesejahteraan mahasiswa
- 5) Melakukan urusan pemberia ijin/rekomendasi kegiatan kemahasiswaan
- 6) Mempersiapkan usul pemilihan mahasiswa berprestasi
- 7) Mempersiapkan / Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan
- 8) Melakukan pengurusan beasiswa, pemberian karier dan layanan kesejahteraan mahasiswa
- 9) Melakukan pemantauan pelaksanaan kegiatan pembinaan kemahasiswaan
- 10) Melakukan penyajian informasi dibidang kemahasiswaan
- 11) Melakukan penyimpanan dokumen dan surat dibidang kemahasiswaan
- 12) Melakukan pengurusan dan verifikasi, validasi layanan kesejahteraan mahasiswa
- 13) Melakukan pengecekan proposal/pengkaji anggaran kegiatan (BEM, UKM, dan Organisasi Mahasiswa Lainnya)
- 14) Mengkoordinasikan dan melaksanakan penyiapan urusan administrasi kegiatan kemahasiswaan untuk memastikan berjalan efektif, efisien, dan sesuai dengan ketentuan.
- 15) Mengelola arsip digital di bidang kemahasiswaan
- 16) Mengumpulkan, Menjaring dan menyimpan data Administrasi Alumni
- 17) Mengkoordinasikan kepengurusan Ikatan Alumni

- 18) Menyusun program dan pelaporan secara periodik dan berkelanjutan kepada Ketua III dan selanjutnya disampaikan kepada ketua.
- 19) Melaksanakan tugas lain yang diberikan Ketua yang sesuai dengan tugasnya.

14. Kepala Bagian Informasi Dan Kerjasama

a. Tugas pokok :

Melaksanakan Urusan Perencanaan, Penyusunan, Pengolahan, Inventarisasi, dan Dokumentasi Administrasi Hubungan Masyarakat dan Kerjasama.

b. Fungsi :

- 1) Menghimpun, Mengkaji Peraturan dan Ketentuan bidang Informasi dan Kerjasama
- 2) Mengumpulkan, mendokumentasikan, menganalisa, menyajikan data informasi yang berhubungan Sekolah tinggi.
- 3) Memberikan informasi dan menyampaikan ide (gagasan) kepada masyarakat atau pihak-pihak yang membutuhkan.
- 4) Mengumpulkan, menganalisa informasi/ opini masyarakat dan lembaga dan menyampaikan kepada pimpinan sebagai bahan kebijakan.
- 5) Menerima keluhan masyarakat dan meneruskannya kepada pimpinan lembaga/ instansi terkait serta menyusun dan memberikan tanggapan terhadap keluhan masyarakat.
- 6) Mengelola peningkatan citra Sekolah Tinggi di mata publik
- 7) Mendampingi dan meliput kegiatan pimpinan
- 8) Mempersiapkan bahan-bahan pameran
- 9) Menyusun sambutan / ceramah pemimpin
- 10) Melaksanakan tata usaha bagian informasi
- 11) Merumuskan program kegiatan pada bidang kerja sama, baik dalam negeri maupun luar negeri

- 12) Merintis, mengoordinasikan, dan mengembangkan pelaksanaan program kerja sama nasional maupun internasional
- 13) Menyusun pedoman dan membuat draf kerjasama.
- 14) Menyimpan, mendokumentasikan, inventarisasi dan pengolahan data kerjasama.
- 15) Menyusun Rencana Kerja dan anggaran kegiatan Humas dan kerjasama
- 16) Menyusun program dan pelaporan secara periodik dan berkelanjutan kepada Ketua III dan selanjutnya disampaikan kepada ketua.
- 17) Melaksanakan tugas lain yang diberikan Ketua yang sesuai dengan tugasnya.

15. Kepala Perpustakaan.

Mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. Melakukan pelayanan pendaftaran anggota perpustakaan (kartu anggota)
- b. Melakukan pelayanan peminjaman buku-buku perpustakaan
- c. Melakukan pengolahan data yang berkaitan buku-buku yang ada di perpustakaan (menyusun kode buku)
- d. Melaksanakan pengembangan Keperpustakaan
- e. Melaksanakan tugas-tugas lain

16. Kepala Laboratorium Komputer

- a. Merancang sistem mutu prosedur tata kelola Laboratorium Komputer
- b. Menetapkan sistem pemantauan, evaluasi, dan peningkatan tata/kegiatan
- c. Memberikan sarana bagi civitas akademika untuk melakukan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi
- d. Menyiapkan jadwal kegiatan Laboratorium Komputer

- e. Mengkoordinasikan jadwal kegiatan yang dilaksanakan dalam Laboratorium Komputer
- f. Melakukan kebutuhan sumber daya, pemantauan dan evaluasi atas ketersediaan sarana prasarana dan kegiatan dalam Laboratorium Komputer
- g. Bertanggung jawab kepada ketua STIA Amuntai

17. Tenaga pendidik (dosen)

pegawai Perguruan Tinggi sebagai pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat di lingkungan Perguruan Tinggi yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada ketua program studi.

BAB III

ORGANISASI KEMAHASISWAAN

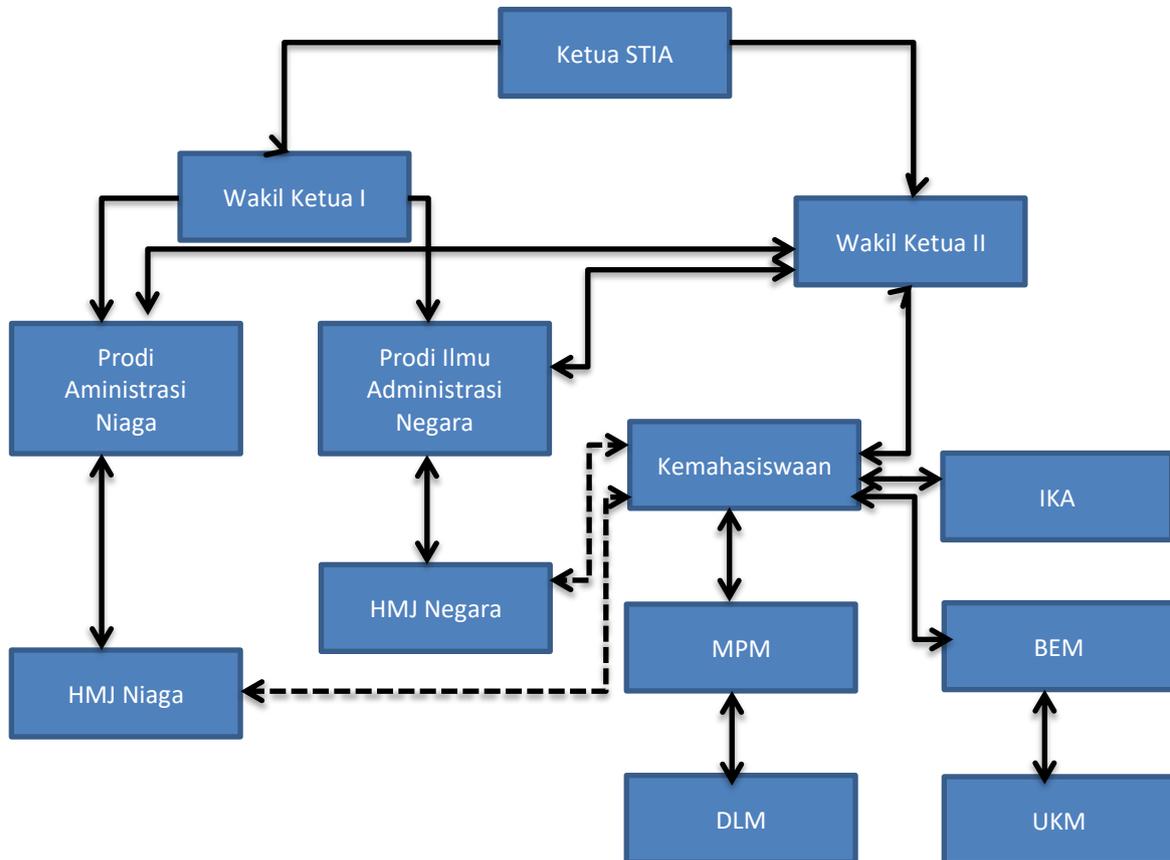
A. Organisasi Kemahasiswaan dan Tujuannya

Organisasi Kemahasiswaan (Ormawa) sebagai salah satu bagian dari keseluruhan sistem akademik di STIA Amuntai merupakan wahana pengembangan kepribadian dan peningkatan wawasan dan intelektual, di samping juga sebagai wahana untuk meningkatkan kemampuan kepemimpinan dan penalaran serta menyalurkan bakat dan minat.

Keberadaan ormawa diperlukan sebagai bagian dari tugas bersama untuk mencerdaskan kehidupan bangsa yang bermartabat dan mengembangkan potensi peserta didik agar mampu melaksanakan *learning how to think* (belajar bagaimana berpikir), *learning how to do* (belajar bagaimana melakukan), *learning how to be* (belajar bagaimana menjadi), dan *learning how to live together* (belajar bagaimana hidup bersama orang lain).

Tujuan Organisasi Kemahasiswaan secara khusus adalah untuk: 1) Mendorong mahasiswa menjadi anggota masyarakat yang memiliki kemampuan akademik dan/atau profesional yang dapat menerapkan, mengembangkan, dan menciptakan ilmu pengetahuan, teknologi dan /atau kesenian yang bernuansa Islami; 2) Mengembangkan dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi dan bakat minat dan/atau mengupayakan penggunaannya untuk meningkatkan taraf hidup masyarakat dan memperkaya kebudayaan nasional yang bernuansa Islami dan berwawasan kebangsaan.

B. Struktur Organisasi Mahasiswa



C. Kedudukan, Fungsi dan Tanggung Jawab

1. Kedudukan organisasi kemahasiswaan di STIA Amuntai adalah sebagai kelengkapan non-struktural.
2. Organisasi kemahasiswaan STIA Amuntai memiliki fungsi :
 - a. Perwakilan Mahasiswa untuk menampung dan menyalurkan aspirasi mahasiswa, menetapkan garis-garis besar program dan kegiatan organisasi mahasiswa
 - b. Pengemangan potensi jati diri, minat bakat dan kegemaran, serta softskills dan jiwa kewiausahaan mahasiswa sebagai insan akademik, calon ilmuwan dan intelektual yang berguna bagi bangsa dan negara di masa depan.
 - c. Pengembangan dan pelatihan keterampilan organisasi, manajemen

dan kepemimpinan mahasiswa.

- d. Wadah pembinaan dan pengembangan kader bangsa dan kader persyarikatan yang berpotensi dalam melanjutkan kesinambungan penggunaan umat, dan wadah riset dan pengabdian mahasiswa dalam upaya memelihara dan mengembangkan ilmu, teknologi dan seni yang dilandasi, norma akademik, etika moral dan wawasan kebangsaan.
3. Tanggung Jawab meliputi
- a. Mekanisme tanggung jawab organisasi kemahasiswaan ditetapkan melalui kesepakatan antara mahasiswa dengan pimpinan dengan tetap berpedoman bahwa pimpinan merupakan penanggungjawab segala kegiatan di STIA Amuntai.
 - b. Pengurus organisasi kemahasiswaan disahkan dan dilantik oleh pimpinan sesuai dengan kedudukan/tingkat organisasi yang bersangkutan;
 - c. Pengurus organisasi kemahasiswaan bertanggungjawab kepada pimpinan sesuai dengan kedudukan tingkat organisasinya.

D. Tugas dan Wewenang Organisasi Kemahasiswaan

1. Majelis Pemusyawaratan Mahasiswa
 - a. Kedudukan
 - 1) Majelis Permusyawaratan Mahasiswa selanjutnya sebut (MPM) berkedudukan di tingkat Sekolah Tinggi
 - b. Prosedur Pembentukan dan Pengesahan
 - 1) Keanggotaan MPM merupakan perwakilan dari mahasiswa yang diusulkan dari masing-masing Organisasi Mahasiswa.
 - 2) Tata cara dan mekanisme pemilihan anggota MPM diatur dalam AD/ART.
 - 3) Jumlah keanggotaan MPM agar efektif dan efisien memperhatikan prinsip proporsional yang dipilih secara langsung dengan jumlah 3 orang.
 - 4) Anggota MPM sekurang-kurangnya pernah menjadi Ketua atau Anggota BEM dan atau Ketua atau anggota UKM dan HMJ.

- 5) Anggota MPM yang terpilih mengadakan sidang umum untuk memilih Ketua.
- 6) Ketua terpilih dapat anggota menyusun struktur kepengurusan MPM paling lama 14 (empat belas) hari setelah sidang.

c. Struktur

Kepengurusan MPM sekurang-kurangnya terdiri dari :

- 1) Ketua
- 2) Komisi Akademik, dan Kejahateraan Mahasiswa
- 3) Komisi Disiplin,Keuangan,dan Perwakilan Jurusan

d. Tugas Pokok MPM

MPM mempunyai Tugas Pokok :

- 1) Melaksanakan Kongres keluarga Mahasiswa STIA Amuntai.
- 2) Meminta pertanggungjawaban ketua BEM melalui mekanisme kongres keluarga Mahasiswa.
- 3) Memberikan rekomendasi secara tertulis kepada Ketua STIA Amuntai terkait dengan penyelenggaraan Sekolah Tinggi khususnya berkenaan dengan pelayanan kepada mahasiswa.
- 4) Memberikan rekomendasi pemberhentian pengurus BEM kepada Wakil Ketua III.
- 5) Bertugas memberikan Laporan Purna Tugas kepada MPM periode berikutnya melalui kongres MPM.
- 6) Melakukan sinergisasi Organisasi Mahasiswa di tingkat sekolah tinggi dan lembaga legislatif Mahasiswa.
- 7) Mengadvokasi aspirasi Organisasi Mahasiswa di tingkat Sekolah Tinggi.

e. Fungsi MPM

MPM mempunyai fungsi :

- 1) Pengawasan terhadap Organisasi Mahasiswa yang ada di lingkungan Sekolah Tinggi.
- 2) Legislasi yaitu melaksanakan pembuatan aturan untuk Badan Eksekutif Mahasiswa (BEM).

- 3) Kelembagaan, yaitu menata sistem organisasi kemahasiswaan yang ada di tingkat Sekolah Tinggi
 - 4) Keanggotaan yaitu membenahi sistem pembinaan dan kaderisasi Organisasi Mahasiswa di lingkungan Sekolah Tinggi.
- f. Masa Bakti, Pemberhentian dan Penggantian
- 1) Masa bakti MPM satu tahun dan untuk jabatan ketua tidak dapat diperpanjang dan dipilih lagi untuk periode berikutnya.
 - 2) Pengurus MPM diberhentikan karena :
 - a) Masa bakti sudah habis, atau
 - b) Atas kemauan sendiri, atau
 - c) Meninggal dunia, atau
 - d) Melakukan pelanggaran terhadap peraturan yang berlaku di STIA Amuntai , atau
 - e) Melanggar etika akademik, atau
 - f) Melakukan tindak pidana, atau
 - g) Merusak nama baik STIA Amuntai
 - 3) Ketua STIA Amuntai memberhentikan pengurus MPM dengan Surat Keputusan.
 - 4) Dalam keadaan tertentu untuk kepentingan organisasi Mahasiswa, Ketua MPM dapat melakukan penggantian pengurus antar waktu.

2. Dewan Legislatif Mahasiswa

a. Kedudukan

Dewan Legislatif Mahasiswa selanjutnya sebut (DLM) berkedudukan di tingkat Sekolah Tinggi.

b. Prosedur Pembentukan Dan Pengesahan

- 1) Keanggotaan DLM merupakan perwakilan dari mahasiswa yang diusulkan dari masing-masing Organisasi Mahasiswa.
- 2) Tata cara dan mekanisme pemilihan anggota DLM diatur dalam AD/ART.

- 3) umlah keanggotaan DLM agar efektif dan efisien memperhatikan prinsip proporsional yang dipilih secara langsung dengan jumlah 9 orang.
- 4) Anggota DLM sekurang-kurangnya pernah menjadi Ketua atau Anggota BEM dan atau Ketua atau anggota UKM dan HMJ.
- 5) Anggota DLM yang terpilih mengadakan sidang umum untuk memilih Ketua.
- 6) Ketua terpilih dapat anggota menyusun struktur kepengurusan DLM paling lama 14 (empat belas) hari setelah sidang.

c. Struktur

Kepengurusan DLM sekurang-kurangnya terdiri dari :

- 1) Ketua
- 2) Komisi I Administrasi, UKM dan Jurusan
- 3) Komisi II Bidang Agama
- 4) Komisi III Bidang Olahraga
- 5) Komisi IV Seni dan Budaya
- 6) Komisi V Humas dan Pengabdian Masyarakat
- 7) Komisi VI Pengembangan Intelektual dan Kejujuran

d. Tugas Pokok Dan Fungsi Dlm

DLM mempunyai Tugas dan Fungsi Pokok :

- 1) Membentuk Peraturan Organisasi Mahasiswa/ Kemahasiswaan yang dibahas bersama BEM untuk mendapatkan persetujuan bersama.
- 2) Menampung dan Memperhatikan segala aspirasi mahasiswa yang disampaikan kepada DLM
- 3) Melakukan Pengawasan kepada Seluruh Organisasi Mahasiswa
- 4) Mengawasi pelaksanaan program kerja dan kebijakan BEM,UKM DAN HMJ
- 5) Menyelesaikan Masalah yang timbul dalam Organisasi Mahasiswa

- 6) Memberikan Rekomendasi terhadap Program Kerja dan rencana Belanja BEM secara Priode
- e. Hak DLM
- DLM mempunyai Hak :
- 1) Hak Angket, budget, Inisiatif dan Interpelasi
 - 2) Meminta Pertanggung Jawaban BEM, UKM, HMJ sewaktu-waktu bila dianggap perlu.
 - 3) Menerima, Menimbang dan memberikan rekomendasi pengajuan Program Kerja dan Rencana Anggaran Belanja BEM yang selanjutnya disampaikan kepada Wakil Ketua III Bidang Kemahasiswaan
- f. Masa Bakti, Pemberhentian dan Penggantian
- 1) Masa bakti DLM satu tahun dan untuk jabatan ketua tidak dapat diperpanjang dan dipilih lagi untuk periode berikutnya.
 - 2) Pengurus DLM diberhentikan karena :
 - a) Masa bakti sudah habis, atau
 - b) atas kemauan sendiri, atau
 - c) Meninggal dunia, atau
 - d) Melakukan pelanggaran terhadap peraturan yang berlaku di STIA Amuntai , atau
 - e) Melanggar etika akademik, atau
 - f) Melakukan tindak pidana, atau
 - g) Merusak nama baik STIA Amuntai
 - 3) Ketua / Wakil Ketua III STIA Amuntai memberhentikan pengurus DLM dengan Surat Keputusan.
 - 4) Dalam keadaan tertentu untuk kepentingan organisasi Mahasiswa, Ketua DLM dapat melakukan penggantian pengurus antar waktu.
3. Badan Eksekutif Mahasiswa
- a. Kedudukan

Badan Eksekutif Mahasiswa Sekolah Tinggi yang selanjutnya disingkat BEM berkedudukan di tingkat Sekolah Tinggi

b. Prosedur Pembentukan dan Pengesahan

- 1) Prosedur pembentukan BEM dapat dilakukan tahapan-tahapan :
 - a) pencalonan
 - b) Pemilihan
 - c) Penyusunan
 - d) Penetapan
 - e) Pengesahan
- 2) Mekanisme dan prosedur sebagaimana dalam ketentuan (1) huruf a, b, c, dan d di atas diatur oleh MPM.
- 3) Ketua BEM dipilih langsung melalui Pemilu Raya Mahasiswa, pembentukan pengurus BEM dilakukan oleh Ketua BEM terpilih.
- 4) Pembentukan pengurus sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), (2), dan (3) dilaksanakan maksimal 14 hari setelah pemilu raya berakhir.
- 5) Mekanisme, susunan serta jumlah pengurus diatur dalam AD/ART.
- 6) Pengurus BEM dilantik oleh Wakil Ketua III dan Ketua Sekolah Tinggi mengesahkan Pengurus BEM dengan menerbitkan SK.

c. Struktur

Kepengurusan BEM Universitas sekurang-kurangnya terdiri dari :

- 1) Ketua
- 2) Wakil Ketua
- 3) Sekretaris
- 4) Bendahara
- 5) Departemen Agama
- 6) Departemen Olahraga
- 7) Departemen Seni dan Budaya

- 8) Departemen Humas dan Pengabdian Masyarakat
- 9) Departemen Pengembangan Intektual dan Kejujuran

d. Tugas Bem

BEM memiliki tugas sebagai berikut :

- 1) Melaksanakan Amanat yang di tetapkan oleh MPM dan DLM Sekolah Tinggi.
- 2) Menyusun dan melaksanakan program kerja yang telah ditetapkan melalui mekanisme rapat kerja.
- 3) BEM bertanggung jawab kepada MPM dan DLM.
- 4) BEM membuat dan meyampaikan laporan pertanggungjawaban kepada DPM melalui mekanisme kongres Keluarga mahasiswa, selanjutnya diteruskan kepada Wakil Ketua III bidang Kemahasiswaan.
- 5) Memberikan Rekomendasi terhadap Rencana Program kerja dan Rencana Anggaran Belanja UKM dan HMJ.

e. Fungsi Bem

BEM memiliki fungsi sebagai berikut :

- 1) Fungsi Aspiratif, yaitu sebagai penampung dan penyalur aspirasi mahasiswa di lingkungan Sekolah Tinggi .Fungsi Advokasi, yaitu sebagai organisasi yang memperjuangkan hak-hak mahasiswa serta penghapusan diskriminasi terhadap mahasiswa.
- 2) Fungsi Koordinatif, yaitu sebagai wadah komunikasi dan koordinasi berbagai kepentingan UKM maupun HMJ, serta sebagai jembatan aspirasi mahasiswa dengan Sekolah Tinggi.
- 3) Fungsi Katalisator, Inisiator dan Fasilitator untuk kepentingan seluruh Mahasiswa di lingkungan Sekolah Tinggi.

f. Masa Bakti, Pemberhentian dan Penggantian

- 1) Masa bakti Kepengurusan BEM yaitu satu tahun dan untuk jabatan ketua dapat mencalonkan dan dipilih kembali untuk periode berikutnya.

- 2) Pengurus BEM diberhentikan karena :
 - a) Masa bakti sudah habis, atau
 - b) Atas kemauan sendiri, atau
 - c) Meninggal dunia, atau
 - d) Melakukan pelanggaran terhadap peraturan yang berlaku di Sekolah Tinggi, atau
 - e) Melanggar etika akademik, atau
 - f) Melakukan tindak pidana, atau
 - g) Merusak nama baik Sekolah Tinggi
 - h) Tidak mampu menjalankan tugasnya berturut-turut selama 6 bulan (1 semester)
 - i) Ketua atau Wakil Ketua III memberhentikan pengurus BEM dengan Surat Keputusan atas pertimbangan MPM.
 - j) Dalam keadaan tertentu, untuk kepentingan organisasi mahasiswa, Ketua BEM dapat melakukan penggantian pengurus antar waktu

4. Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM)

a. Kedudukan

Unit Kegiatan Mahasiswa yang selanjutnya disingkat (UKM) berkedudukan di tingkat Sekolah Tinggi

b. Prosedur Pembentukan, Pengesahan Dan Masa Bakti

- 1) Pengajuan Pembentukan UKM disampaikan ke Bagian Administrasi Kemahasiswaan Sekolah Tinggi.
- 2) Jumlah anggota UKM saat pengusulan sekurang-kurangnya berjumlah 20 orang. Dengan Menunjukkan Administrasi Pendukung Berupa :
 - a) Surat Permohonan Pembentukan UKM
 - b) AD ART UKM
 - c) Copy NPM Anggota Organisasi
- 3) Pembentukan UKM disahkan dengan Keputusan Ketua maksimal 2 bulan selama masa verifikasi.

- 4) Pengurus UKM diangkat dan diberhentikan dengan Surat Keputusan Ketua Sekolah Tinggi.
- 5) Penyelenggaraan UKM didasarkan pada AD/ART UKM yang bersangkutan.
- 6) Masa bakti pengurus UKM adalah satu tahun dan dapat diperpanjang melalui mekanisme yang diatur dalam AD/ART

c. Bidang Kegiatan Ukm

Bidang kegiatan UKM meliputi :

- 1) Bidang Penalaran berkonsentrasi pada pengembangan cara berpikir yang sistematis, komprehensif, dan tepat. Realisasi bidang penalaran diantaranya dengan melakukan penelitian, mengikuti Lomba Inovasi dan Teknologi Mahasiswa (LITM), Lomba Karya Tulis Mahasiswa (LKTM), Program Kreativitas Mahasiswa (PKM), jurnalistik, dan bahasa.
- 2) Bidang Olahraga berkonsentrasi pada peningkatan mutu pembinaan minat dan kegemaran mahasiswa dalam bidang olahraga. Tujuannya, agar dapat mengembangkan kemampuan berorganisasi, kepemimpinan, kesehatan jiwa dan kesegaran jasmani, sportivitas, kedisiplinan, dan pencapaian prestasi dalam berbagai cabang olahraga.
- 3) Bidang Seni berkonsentrasi pada peningkatan mutu pembinaan dalam dunia seni dan menyalurkan minat dan kegemaran mahasiswa di bidang seni, memotivasi aspirasi, kreativitas, dan kecintaan terhadap seni budaya bangsa dan berbagai budaya bangsa lain.
- 4) Bidang Kesejahteraan/Khusus berkonsentrasi pada peningkatan mutu pembinaan kesejahteraan mahasiswa yang meliputi dua kegiatan :
 - a) Pembinaan kesejahteraan mahasiswa melalui layanan beasiswa layanan pemeriksaan kesehatan, asuransi, bursa

kerja khusus, kerohanian, bimbingan dan konseling, dan koperasi

- b) pembinaan kewirausahaan bertujuan untuk menumbuh kembangkan jiwa kewirausahaan.

d. Stuktur

Unit Kegiatan Kemahasiswaan sekurang-kurangnya terdiri dari

- 1) Ketua
- 2) Wakil Ketua
- 3) Sekretaris
- 4) Bendahara
- 5) Bidang Pelengkap lainnya

5. Himpunan Mahasiswa Jurusan (HMJ)

a. Kedudukan

Himpunan Mahasiswa Jurusan berkedudukan di tingkat Program Studi yang melakukan kegiatan kemahasiswaan sesuai bidang keilmuan Program Studi.

b. Prosedur Pembentukan Dan Pengesahan

- 1) Prosedur pembentukan HMJ dapat dilakukan tahapan-tahapan :
 - a) Pencalonan
 - b) Pemilihan.
 - c) Penyusunan
 - d) Penetapan
 - e) Pengesahan.
- 2) Mekanisme dan prosedur diatur oleh MPM.
- 3) Ketua HMJ dipilih langsung melalui Pemilu Raya Mahasiswa di tingkat Program Studi.
- 4) Pembentukan pengurus dilakukan Ketua HMJ terpilih.
- 5) Pembentukan pengurus dilaksanakan maksimal 14 hari setelah pemilu raya tingkat Program Studi berakhir.
- 6) Mekanisme, susunan serta jumlah pengurus diatur dalam AD/ART.

- 7) Pengurus HMJ disahkan dan dilantik oleh Ketua Prodi melalui SK Prodi

c. Stuktur

Kepengurusan HMJ sekurang-kurangnya terdiri dari :

- 1) Ketua
- 2) Wakil Ketua
- 3) Sekretaris
- 4) Bendahara
- 5) Bidang-bidang lainnya

d. Tugas HMJ

Himpunan Mahasiswa memiliki tugas sebagai berikut :

- 1) Melaksanakan amanat yang di tetapkan oleh Ketua Prodi.
- 2) Menyusun dan melaksanakan Program Kerja yang sesuai dengan bidang keilmuan, ditetapkan dalam Rapat kerja .
- 3) Mengkoordinasikan seluruh kegiatan HMJ kepada BEM.
- 4) HMJ bertanggung jawab kepada Ketua Prodi.
- 5) HMJ membuat dan meyampaikan laporan pertanggungjawaban kepada BEM dan UKM melalui mekanisme kongres Keluarga mahasiswa, selanjutnya diteruskan kepada ketua program Studi.

e. Fungsi HMJ

Himpunan Mahasiswa memiliki fungsi sebagai berikut :

- 1) Fungsi Aspiratif, yaitu sebagai penampung dan penyalur aspirasi mahasiswa di lingkungan program studi.
- 2) Fungsi Advokasi, yaitu sebagai organisasi yang memperjuangkan hak-hak mahasiswa serta penghapusan diskriminasi terhadap mahasiswa dilingkungan program studi.
- 3) Fungsi Koordinatif, yaitu sebagai wadah komunikasi dan koordinasi berbagai kepentingan HMJ, serta sebagai jembatan aspirasi mahasiswa dengan program studi dan Sekolah Tinggi

- 4) Fungsi Katalisator, Inisiator dan Fasilitator untuk kepentingan seluruh Mahasiswa di lingkungan program studi.
- f. Masa Bakti, Pemberhentian dan Penggantian
- 1) Masa bakti Kepengurusan HMJ satu tahun, jabatan ketua tidak dapat diperpanjang dan dipilih lagi untuk periode berikutnya.
 - 2) Pengurus HMJ diberhentikan karena :
 - a) Masa bakti sudah habis, atau
 - b) Atas kemauan sendiri, atau
 - c) Meninggal dunia, atau
 - d) Melakukan pelanggaran terhadap peraturan yang berlaku di Sekolah Tinggi, atau
 - e) Melanggar etika akademik, atau
 - f) Melakukan tindak pidana, atau
 - g) Merusak nama baik Sekolah Tinggi
 - h) Tidak mampu menjalankan tugasnya berturut-turut selama 6 bulan (1 semester).
 - i) Ketua Prodi memberhentikan pengurus HMJ dengan Surat Keputusan
 - j) Dalam keadaan tertentu untuk kepentingan organisasi kemahasiswaan, Ketua HMJ dapat melakukan penggantian pengurus antar waktu.
6. Ikatan Keluarga Alumni (IKA)
- a. Kedudukan
 - 1) Ikatan Keluarga Alumni Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai yang selanjutnya disingkat IKA STIA Amuntai berkedudukan di tingkat Sekolah Tinggi
 - b. Prosedur Pembentukan dan Pengesahan
 - 1) Prosedur pembentukan IKA dapat dilakukan tahapan-tahapan sebagai berikut :
 - a) Pencalonan
 - b) Pemilihan

- c) Penyusunan
 - d) Penetapan
 - e) Pengesahan
- 2) Mekanisme dan prosedur sebagaimana dalam ketentuan (1) huruf a, b, c, dan d di atas diatur oleh AD/ART.
 - 3) Ketua IKA STIA dipilih langsung melalui Musyawarah IKA, pembentukan pengurus IKA di dilakukan oleh Ketua IKA terpilih.
 - 4) Pembentukan pengurus dilaksanakan maksimal 14 hari setelah Musyawarah IKA berakhir.
 - 5) Mekanisme, susunan serta jumlah pengurus diatur dalam AD/ART.
 - 6) Pengurus IKA STIA disahkan dan dilantik oleh Ketua Sekolah Tinggi
- c. Struktur
- Kepengurusan IKA STIA Amuntai sekurang-kurangnya terdiri dari :
- 1) Ketua
 - 2) Wakil Ketua
 - 3) Sekretaris
 - 4) Bendahara
 - 5) Anggota
- d. Tugas dan Fungsi IKA
- IKA memiliki tugas dan Fungsi sebagai berikut :
- 1) Melaksanakan amanat yang di tetapkan oleh Wakil Ketua III.
 - 2) Menyusun dan melaksanakan Program Kerja yang telah ditetapkan melalui mekanisme Rapat Kerja.
 - 3) IKA bertanggung jawab kepada Wakil Ketua III atau Ketua Kemahasiswaan dan alumni
 - 4) IKA membuat dan meyampaikan laporan pertanggungjawaban kepada Anggota IKA melalui mekanisme Musyawarah IKA,

selanjutnya diteruskan kepada Ketua Sekolah Tinggi melalui Wakil Ketua III.

- 5) Penghubung antara Sekolah Tinggi / Prodi dengan Alumni
 - 6) Mendukung pelaksanaan kegiatan Penghimpunan Dana atau sumbangan dana dari alumni untuk Sekolah Tinggi
 - 7) Koordinator keikutsertaan alumni dalam kegiatan – kegiatan di kampus
 - 8) Mendorong dan mengupayakan keterlibatan alumni dalam berbagai kegiatan di Sekolah Tinggi/Prodi dan masyarakat
 - 9) Mendukung berbagai kegiatan IKA STIA Amuntai dengan memfasilitasi atau menghadiri kegiatan yang dilaksanakan alumni
 - 10) Mensosialisasikan kegiatan *Tracer Study*
- e. Masa Bakti, Pemberhentian Dan Penggantian
- 1) Masa bakti Kepengurusan IKA yaitu 4 Tahun dan untuk jabatan ketua dapat mencalonkan dan dipilih kembali untuk periode berikutnya.
 - 2) Pengurus IKA diberhentikan karena :
 - a) Masa bakti sudah habis, atau
 - b) Atas kemauan sendiri, atau
 - c) Meninggal dunia, atau
 - d) Melakukan pelanggaran terhadap peraturan yang berlaku di STIA Amuntai atau
 - e) Melakukan tindak pidana, atau
 - f) Merusak nama baik Sekolah Tinggi
 - d) Tidak mampu menjalankan tugasnya berturut-turut selama 6 bulan (1 semester)
 - e) Ketua Sekolah Tinggi atau memberhentikan pengurus IKA dengan Surat Keputusan.

f) Dalam keadaan tertentu, untuk kepentingan organisasi Alumni, Ketua IKA dapat melakukan penggantian pengurus antar waktu.

f. Bidang Kegiatan IKA

Bidang kegiatan IKA meliputi :

- 1) Bidang akademik Partisipasi alumni dalam Sumbangan Fasilitas, keterlibatan kegiatan, pengembangan jejaring.
- 2) Bidang Non-Akademik Partisipasi alumni dalam Sumbangan dana, Iuran Fasilitas, Keterlibatan kegiatan, pengembangan jejaring.

g. Ketentuan Peralihan

- 1) Hal-hal yang belum diatur dalam pedoman ini diatur dalam peraturan tersendiri.
- 2) Segala peraturan kemahasiswaan yang telah ada dan tidak bertentangan dengan pedoman ini masih tetap berlaku
- 3) Pedoman ini akan ditinjau kembali jika terdapat kekeliruan dan mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.