



BUKU PEDOMAN KEPEGAWAIAN

TAHUN 2018

PEDOMAN KEPEGAWAIAN



SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI AMUNTAI

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI 0

SURAT KEPUTUSAN KETUA 2

BAB I 4

 Jenis Pegawai 4

 Kedudukan Pegawai 6

 Kewajiban Umum Pegawai 6

 Kewajiban Profesional Dosen 7

 Larangan Bagi Pegawai 7

 Hak Pegawai..... 8

BAB II 10

 Tujuan Manajemen 10

 Kebijakan Manajemen 10

 Formasi Pegawai 10

 Rekrutmen dan Seleksi Pegawai 10

BAB III 13

 Orientasi Pegawai 13

 Pengangkatan Pegawai 13

BAB IV 14

 Kepangkatan Pegawai 14

 Kepangkatan Dosen Tetap Yayasan 14

 Kepangkatan Tenaga Kependidikan STIA Amuntai 15

 Kenaikan Berkala 15

 Pemindahan Pegawai 15

 Pemberhentian Pegawai..... 16

BAB V 17

 Kode Etik Pegawai 17

 Disiplin Pegawai 17

 Pelanggaran Disiplin 17

 Sanksi Pelanggaran Disiplin 18

 Tingkat dan Jenis Sanksi Pelanggaran Disiplin 18

 Pejabat yang Berwenang Memberi Sanksi 19

 Tata Cara Pemberian Sanksi Pelanggaran Disiplin Berdasarkan Jenis Sanksi 19

 Rekam Jejak 21

 Akibat Penjatuhan Pelanggaran Disiplin 21

Sanksi Pelanggaran Disiplin	21
BAB VI	22
Pejabat yang Berwenang Memberikan Cuti.....	22
Jenis Cuti	22
BAB VII	25
Pemberhentian Atas Permintaan Sendiri	25
Pemberhentian Karena Mencapai Batas Usia Pensiun	25
Pemberhentian Karena Adanya Penyederhanaan Organisasi	26
Pemberhentian Karena Pelanggaran Disiplin Pegawai Atau Tindak Pidana	26
Pemberhentian Karena Tidak Cakap Jasmani Atau Rohani	26
Pemberhentian Karena Meninggalkan Tugas (Mangkir)	27
Pemberhentian Karena Meninggal Dunia	27
Pemberhentian atau Pengalih tugas Pegawai	27
Pemberhentian Karena Tidak Memenuhi Syarat	28
Hak-Hak Pegawai Yang Diberhentikan	28
BAB VIII	29
BIRO, LEMBAGA Dan UPT	29
BAB IX	30
TUGAS DAN FUNGSI.....	30
BAB X	41
P E N U T U P	41



SURAT KEPUTUSAN KETUA
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI (STIA) AMUNTAI
Nomor :152/ STIA-Amt/PP/XII.2018
Tentang
PEDOMAN KEPEGAWAIAN
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI (STIA) AMUNTAI

- Menimbang:**
- a. Bahwa perguruan tinggi merupakan lembaga pendidikan yang bertugas menyelenggarakan Tridarma Perguruan Tinggi meliputi pendidikan dan pengajaran, penelitian, dan pengabdian/pelayanan kepada masyarakat;
 - b. Bahwa penyelenggaraan tugas seperti dimaksud di atas perlu dilakukan dengan penuh tanggungjawab, keterbukaan, serta menjamin kebebasan akademik dan mimbar akademik demi terbinanya generasi muda yang sadar akan masa depannya;
 - c. Bahwa Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai bertanggungjawab terhadap pengembangan ilmu sehingga di dalam kebijakannya bertumpu kepada kepentingan masyarakat;
 - d. Bahwa dalam penyelenggaraan perguruan tinggi, pegawai merupakan sumberdaya potensial untuk mewujudkan visi, misi dan tujuan Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai.
 - e. Bahwa untuk menciptakan pegawai yang Profesional diperlukan sistem baku dalam penataan kepegawaian.
 - f. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud diatas perlu menetapkan Peraturan tentang Kepegawaian Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai.

- Mengingat:**
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2005, tentang Guru dan Dosen;
 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi;
 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 tahun 2005 tentang Standar Pendidikan Nasional;
 7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
 8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
 9. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan PT dan Pengelolaan PT;
 10. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 84 Tahun 2013 tentang Pengangkatan Calon Dosen Tetap Non PNS pada PTN dan Dosen Tetap pada PTS

MEMUTUSKAN

Menetapkan: Peraturan Kepegawaian Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai

BAB I

Jenis, Kedudukan, Kewajiban, Hak dan Larangan Pegawai

Pasal 1

Jenis Pegawai

1. Pegawai adalah setiap orang yang terikat secara formal atau yang secara administratif terdaftar sebagai pegawai yang diangkat dan diberhentikan oleh Badan Pengurus yayasan, yang ditempatkan pada institusi, dan disertai tugas baik sebagai tenaga pendidik maupun tenaga kependidikan untuk menunjang kegiatan Tri Dharma.
2. Calon Pegawai adalah pegawai baru yang masih dalam masa percobaan ditetapkan dengan surat keputusan sebagai calon pegawai tetap dengan menjalani masa percobaan dengan batasan sesuai ketentuan yang berlaku.
3. Jenis pegawai berdasarkan status, terdiri dari :
 - a. Pegawai Tetap;
 - b. Pegawai dengan waktu tertentu/pegawai tidak tetap;

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

- a. Pegawai tetap adalah pegawai yang telah memenuhi syarat-syarat yang ditentukan, diterima, dipekerjakan dan mendapat imbal jasa serta terikat dalam hubungan kerja dengan Yayasan sampai batas purna tugas, diberhentikan dan diangkat oleh Yayasan, dan dapat ditugaskan pada bidang akademis atau non akademis secara penuh (full time) dengan mendapat penghasilan tetap berupa gaji, dan tunjangan serta penghasilan lain yang menjadi haknya, serta berhak mendapat kesempatan untuk diberikan kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala sesuai dengan prestasi kerja.
 - b. Pegawai dengan waktu tertentu/pegawai tidak tetap adalah pegawai yang terikat dalam hubungan kerja secara terbatas dengan *STIA Amuntai* atas dasar kontrak/perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu.
4. Jenis Pegawai berdasarkan fungsi, terdiri dari :
 - a. Pendidik ;

Pendidik/Dosen adalah pegawai pada *STIA Amuntai* yang bertugas sebagai tenaga fungsional yang bertanggung jawab terhadap pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi, yaitu pendidikan dan pengajaran penelitian, serta pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan bidang ilmunya.

Dosen sebagaimana dimaksud , terdiri dari:

- 1) Dosen Tetap Yayasan (DTY) yang diangkat oleh Badan Penyelenggara.
- 2) Dosen Negeri yang dipekerjakan (DPK) yang diangkat oleh Pemerintah.

- 3) Dosen Dengan Perjanjian Kerja atau Dosen Kontrak adalah dosen yang diangkat oleh Badan Pengurus Yayasan yang bertugas secara tetap selama jangka waktu tertentu selama masa kontrak
- 4) Dosen Tidak Tetap (DTT) adalah dosen yang diminta oleh Sekolah Tinggi untuk mengajar mata kuliah tertentu sesuai dengan keahliannya dalam jangka waktu tertentu.
- 5) Dosen Tamu yang diundang dan diangkat untuk menjadi dosen pada STIA Amuntai dalam jangka waktu tertentu.
- 6) Masing-masing tenaga dosen memiliki kewajiban akademik yang diatur sebagai berikut:
 - a) DT dan Dosen DPK serta dosen khusus wajib mengajar 8 (delapan) SKS.
 - b) DT dan Dosen DPK wajib bekerja di Kampus selama 40 (Empat puluh) jam Efektif per minggu.
 - c) Dosen Kontrak dan DTT wajib mengajar di Sekolah Tinggi sama dengan jam perkuliahan dan sedapat mungkin mengikuti kegiatan rapat/pembinaan/diklat.
 - d) Ketua dapat mengajar maksimal 2 (dua) SKS, dan wajib hadir di Kampus 40 (Empat puluh) jam Efektif per minggu.
 - e) Wakil Ketua wajib mengajar 3 (tiga) SKS, kelebihan jam mengajar maksimal 8 (Delapan) SKS, dan wajib hadir di Kampus 40 (Empat puluh) jam efektif per minggu.
 - f) Ketua Prodi wajib mengajar 3 (tiga) SKS, kelebihan mengajar maksimal 6 (enam) SKS dan wajib hadir di Kampus 40 (Empat puluh) jam efektif per minggu.
 - g) Ketua Lembaga/UPT wajib mengajar 4 SKS dan kelebihan mengajar maksimal 8 SKS dan wajib hadir di kampus 40 (Empat puluh) jam efektif per minggu.
- b. Tenaga Kependidikan sebagaimana dimaksud, terdiri dari:
 - 1) Pegawai Penunjang Akademik terdiri dari : Pustakawan, Laboran, Operator, Tenaga Keamanan (SATPAM), Petugas Parkir, Tenaga Kebersihan, Pesuruh (OB), dan Resepsionis.
 - 2) Pegawai Pelaksana Administrasi terdiri dari : Staf BAAK, Staf BAK, Staf BAU, Staf Prodi, Staf Lembaga, Staf UPT dan Staf lainnya.
 - 3) Tenaga Kependidikan sebagaimana dimaksud, terdiri dari :
 - a) Pegawai Tetap (PT) pegawai yang telah memenuhi persyaratan yang berlaku dan ditetapkan dengan Surat Keputusan Badan Penyelenggara.
 - b) Pegawai Tidak Tetap (PTT) adalah pegawai yang bekerja berdasarkan kontrak yang di keluarkan oleh Ketua/Wakil Ketua II.

Pasal 2

Kedudukan Pegawai

1. Pegawai sebagaimana dimaksud Pasal 1 (Satu) peraturan ini berkedudukan sebagai pegawai yang dipekerjakan di *STIA Amuntai*.
2. Dosen Penugasan Kopertis (selanjutnya ditulis DPK) di *STIA Amuntai*. berkedudukan sebagai Pegawai Negeri Sipil.

Pasal 3

Kewajiban Umum Pegawai

1. Taat kepada Tuhan Yang Maha Esa
2. Menjalankan tugas-tugas secara profesional, amanah, bijak, jujur, disiplin dan percaya diri dalam menyelenggarakan tugas-tugas *STIA Amuntai*;
3. Loyal kepada *STIA Amuntai*;
4. Mentaati semua peraturan yang berlaku di *STIA Amuntai*, melaksanakan tugas dengan penuh rasa keikhlasan dan tanggung jawab;
5. Setiap pegawai wajib menyimpan rahasia jabatan;
6. Mentaati peraturan jam kerja yang berlaku yang diatur lebih lanjut dengan Keputusan Ketua *STIA Amuntai*;
7. Menggunakan dan memelihara serta menjaga prasarana, sarana dan fasilitas milik *STIA Amuntai* dengan sebaik-baiknya yang diatur lebih lanjut dengan Keputusan Ketua *STIA Amuntai*;
8. Memberikan pelayanan dengan sebaik-baiknya kepada masyarakat dan civitas (warga) *STIA Amuntai*;
9. Berpakaian rapi sesuai dengan peraturan yang berlaku di *STIA Amuntai*;
10. Bersikap dan bertingkah laku sopan santun terhadap masyarakat dan warga *STIA Amuntai*;
11. Menjaga suasana kerja yang tertib, menjaga kebersihan, menjalankan etika kepegawaian serta norma-norma susila dalam tugas pekerjaan.
12. Mentaati janji pegawai, janji jabatan dan kode etik pegawai *STIA Amuntai*;
13. Menjadi teladan dalam ucapan, sikap dan tingkah laku.
14. Memberikan data yang sebenarnya guna melengkapi keterangan mengenai dirinya dan melaporkan segala perubahan kepada bagian kepegawaian. Dalam hal pegawai tidak memberikan keterangan yang sebenarnya maupun perubahannya, maka Sekolah Tinggi tidak bertanggung jawab atas kerugian- kerugian yang dialami pegawai akibat hal tersebut,

sebaliknya bila mengakibatkan kerugian bagi Sekolah Tinggi maka sanksi dapat dikenakan kepada yang bersangkutan.

Pasal 4

Kewajiban Profesional Dosen

Dalam melaksanakan tugas keprofesionalan, Dosen berkewajiban:

1. Melaksanakan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
2. Merencanakan, melaksanakan proses pembelajaran, serta menilai dan mengevaluasi hasil pembelajaran;
3. Meningkatkan dan mengembangkan kualifikasi akademik dan kompetensi secara berkelanjutan sejalan dengan perkembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni;
4. Bertindak obyektif dan tidak diskriminatif atas dasar pertimbangan jenis kelamin, agama, suku, ras, kondisi fisik tertentu, atau latar belakang sosioekonomi peserta didik dalam pembelajaran;
5. Menjunjung tinggi peraturan perundang-undangan, hukum, dan kode etik, serta nilai-nilai agama dan etika;
6. Memelihara dan memupuk persatuan dan kesatuan bangsa.

Pasal 5

Larangan Bagi Pegawai

1. Melakukan hal-hal yang dapat merendahkan kehormatan dan martabat dirinya serta civitas akademika *STIA Amuntai*;
2. Menyalahgunakan wewenangnya sebagai pegawai *STIA Amuntai*;
3. Memiliki, menjual, menggadaikan, menyewakan dan atau meminjamkan barang-barang, dokumen atau surat-surat berharga milik *STIA Amuntai*;
4. Menerima gratifikasi;
5. Melakukan pungutan tidak sah dalam bentuk apapun untuk kepentingan pribadi, kelompok atau pihak lain;
6. Melakukan kegiatan politik praktis di lingkungan kampus;
7. Mendirikan/menjadi anggota aliran keagamaan sesat/ tidak sesuai dengan ajaran agama Islam;

8. Memasuki tempat-tempat yang dapat mencemarkan kehormatan dirinya dan *STIA Amuntai*;
9. Bertindak sewenang-wenang terhadap pegawai dan mahasiswa;
10. Melakukan sesuatu tindakan atau sengaja tidak melakukan suatu tindakan yang dapat berakibat menghalangi atau mempersulit salah satu pihak yang dilayani sehingga mengakibatkan kerugian bagi pihak yang dilayani;

Pasal 6

Hak Pegawai

1. Setiap pegawai tetap berhak memperoleh gaji dan tunjangan sesuai dengan Peraturan *STIA Amuntai* dan peraturan perundang-undangan yang berlaku, kecuali Dosen yang berstatus DPK hanya mendapatkan Nafkah sebagaimana akan ditetapkan berdasarkan Keputusan Ketua *STIA Amuntai*; Berikut Gaji dan Tunjangan di *STIA Amuntai* :
 - a. Gaji

Gaji adalah imbalan jasa yang diterima oleh pegawai setiap bulan yang besarnya menurut golongan atau kepangkatannya yang berlaku di *STIA Amuntai*.
 - b. Tunjangan Kinerja

Tunjangan Kinerja adalah sejumlah dana sebagai tunjangan yang diberikan kepada pegawai tetap sebagai penghargaan dalam berkinerja dan pengganti biaya transport kehadiran ke kantor secara tetap jumlahnya dan teratur pembayarannya setiap bulan yang dikaitkan dengan kehadiran dan diatur sesuai dengan peraturan yang sudah ditentukan.
 - c. Tunjangan Jabatan

Tunjangan Jabatan adalah sejumlah dana sebagai tunjangan yang diterima pegawai tetap karena jabatan yang diduduki. Tunjangan yang tetap jumlahnya dan teratur pembayarannya setiap bulan yang tidak dikaitkan dengan kehadiran ataupun pencapaian prestasi kerja tertentu.
2. Setiap pegawai berhak atas cuti;
3. Setiap pegawai berhak mendapatkan jaminan sosial dari Asuransi An-Nahl berdasarkan Peraturan *STIA Amuntai* yang akan ditetapkan lebih lanjut dengan Keputusan Ketua *STIA Amuntai* yang berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku;
4. Setiap pegawai berhak mendapatkan Nomor Induk Kependudukan (NIK) yang dikeluarkan oleh Yayasan Bakti Muslimin Amuntai.

5. Masa kerja golongan adalah masa kerja sejak pegawai diangkat sebagai pegawai tetap.
6. Penilaian Prestasi Kerja Pegawai (P2KP) adalah sebuah penilaian kinerja pegawai yang ditandatangani oleh pegawai dan atasan langsung pejabat yang dinilai bertujuan untuk memperoleh bahan-bahan pertimbangan yang obyektif dalam pembinaan pegawai berdasarkan sistem karier dan sistem prestasi kerja.

BAB II

MANAJEMEN PEGAWAI

Pasal 1

Tujuan Manajemen

1. Tujuan manajemen pegawai adalah untuk terwujudnya pegawai yang kompeten, komitmen, memiliki integritas dan teguh memegang nilai-nilai organisasi; dan
2. Menjamin terselenggaranya tugas-tugas *STIA Amuntai* secara baik, tertib dan lancar.

Pasal 2

Kebijakan Manajemen

1. Kebijakan manajemen pegawai mencakup penerapan norma, standar, pengangkatan, kenaikan pangkat, pemberhentian, standar gaji, pemberhentian, kewajiban, hak dan kedudukan hukum.
2. Kebijakan manajemen pegawai sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, berada pada Ketua *STIA Amuntai*.
3. Kebijakan manajemen pegawai yang terdiri atas rekrutmen, penempatan, tunjangan, penilaian kinerja, kesejahteraan, pengembangan kualitas sumber daya manusia, mutasi, promosi, didelegasikan kepada Ketua *STIA Amuntai*.

Pasal 3

Formasi Pegawai

Jumlah dan susunan formasi pegawai yang diperlukan, ditetapkan untuk jangka waktu tertentu berdasarkan jenis, sifat dan beban kerja yang harus dilaksanakan.

Pasal 4

Rekrutmen dan Seleksi Pegawai

1. Setiap warga negara yang memenuhi syarat-syarat yang ditentukan, mempunyai kesempatan yang sama untuk melamar menjadi pegawai *STIA Amuntai*.

2. Untuk dapat diterima menjadi pegawai *STIA Amuntai* pelamar harus mengikuti seleksi yang ditetapkan oleh Ketua *STIA Amuntai*.
3. Seluruh surat lamaran yang masuk direkap dan buat kan usulan rapat Senat Sekolah Tinggi untuk diadakan rapat Senat dengan pembahasan mengenai formasi yang diperlukan dan jumlah pegawai yang diperlukan.
4. Setelah diadakan rapat Senat lalu diadakan seleksi untuk seluruh pelamar.
5. Apabila pelamar yang dimaksud dalam ayat (2) pasal ini diterima maka akan berstatus sebagai calon pegawai selama 3 (tiga) bulan masa percobaan dan akan dijadikan pegawai tetap jika diperpanjang sesuai keputusan Ketua *STIA Amuntai*.
6. Ketentuan khusus untuk rekrutmen pegawai akan diatur lebih lanjut dalam Keputusan Ketua *STIA Amuntai*.
7. Rekrutmen dan seleksi pegawai berdasakan rencana kebutuhan bersumber dari perencanaan kebutuhan pegawai berdasarkan perencanaan dan analisis jabatan .
8. Proses seleksi difasilitasi oleh kasubag kepegawaian dan dilaporkan ke Wakil Ketua II.
9. Proses seleksi pegawai dilakukan secara bertahap dan menggunakan sistem gugur, dengan urutan sebagai berikut:
 - a. seleksi administrasi.
 - b. tes wawancara.
 - c. Simulasi Mengajar khusus untuk calon dosen.
10. Persyaratan penerimaan pegawai :
 - a. Tenaga Kependidikan

1) Pelaksana Administrasi	: paling rendah berijazah S1
2) Pustakawan	: paling rendah berijazah D 3
3) Laboran	: paling rendah berijazah S1
4) Teknisi IT	: paling rendah berijazah S1
5) Satuan Pengamanan (SATPAM)	: paling rendah berijazah SLTA 6)
Petugas Parkir	: paling rendah berijazah SLTA
7) Pengemudi	: paling rendah berijazah SLTA dan SIM A
8) Pesuruh / OB	: paling rendah berijazah SLTA
 - b. Dosen
 - 1) Memiliki ijazah minimal S2 yang sesuai dengan mata kuliah yang diajarkan.
 - 2) Umur maksimal 40 (Empat Puluh) tahun kecuali bagi yang memiliki NIDN maksimal 45 tahun.
 - 3) Memiliki Kualifikasi akademik sesuai dengan kebutuhan Sekolah Tinggi.

c. Kepribadian:

- 1) Beragama kepada Tuhan Yang Maha Esa
- 2) Sehat jasmani dan rohani
- 3) Tidak pernah terlibat tindak pidana
- 4) Jujur dan bertanggung jawab
- 5) Berakhlaq mulia

d. Administratif :

- 1) Berusia maksimal 40 (empat puluh) tahun
- 2) Mengajukan surat lamaran
- 3) Fotokopi ijazah terakhir beserta transkrip nilai yang telah dilegalisasi
- 4) Daftar Riwayat Hidup
- 5) Fotokopi KTP yang masih berlaku
- 6) Foto ukuran 4 x 6 cm berwarna
- 7) Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) dari Kepolisian

11. Kabag Kepegawaian STIA Amuntai menerbitkan surat perjanjian kerja, dan sekaligus mengusulkan calon pegawai tidak tetap kepada Wakil Ketua II.
12. Ketua atas usul Wakil Ketua II, menerbitkan surat usulan pegawai tidak tetap kepada Badan Penyelenggara setelah mendapatkan rekomendasi Senat sekolah tinggi.
13. Calon pegawai yang diterima mendapatkan status sebagai Calon Dosen atau Calon Tenaga Kependidikan diwajibkan mengikuti masa uji coba selama 3 (Tiga) bulan.
14. Selama masa uji coba, dipersyaratkan untuk memiliki P2KP paling rendah 76 (tujuh puluh enam).
15. Penilaian Prestasi Kerja Pegawai (P2KP) pada ayat (12) diatur dalam peraturan STIA Amuntai.

BAB III

ORIENTASI DAN PENEMPATAN PEGAWAI

Pasal 1

Orientasi Pegawai

1. Orientasi dan Penempatan Pegawai diusulkan oleh Kabag Kepegawaian kepada Wakil Ketua II dan dilaporkan ke Ketua STIA Amuntai dan Badan Penyelenggara.
2. Pegawai yang telah mendapat Surat Keputusan Pengangkatan dan yang telah menandatangani perjanjian kerja sebagai pegawai bertanggung jawab kepada kepala unit kerja.
3. Untuk menambah wawasan bagi tenaga kependidikan dilakukan pembinaan secara periodik.

Pasal 2

Pengangkatan Pegawai

1. Pengangkatan dan pemberhentian pegawai tetap diusulkan oleh Ketua STIA Amuntai kepada Yayasan Bakti Muslimin Amuntai untuk diterbitkan Surat Keputusan.
2. Pengangkatan dan pemberhentian pegawai tidak tetap/kontrak menjadi tanggung jawab Ketua STIA Amuntai.
3. Pegawai tetap diangkat dalam formasi dengan pangkat tertentu.
4. Pengangkatan pegawai tetap dalam suatu formasi dilaksanakan berdasarkan prinsip profesionalisme sesuai dengan kompetensi, prestasi kerja dan jenjang pangkat yang ditetapkan untuk jabatan itu serta syarat obyektif lainnya tanpa membedakan jenis kelamin, suku, ras atau golongan.
5. Pengangkatan pegawai tetap dalam pangkat awal ditetapkan sesuai dengan pendidikan formal dan/atau formasi yang dibutuhkan.

BAB IV
KEPANGKATAN PEGAWAI STIA AMUNTAI

Pasal 1

Kepangkatan Pegawai

Penetapan Golongan/Ruang Pegawai STIA Amuntai adalah sebagai berikut :

Ijazah	Golongan Awal		Golongan Puncak	
	Dosen	Tenaga Kependidikan	Dosen	Tenaga Kependidikan
SLTA	-	II/a	-	III/a
Diploma 3	-	II/c	-	III/c
S 1	III/a	III/a	IV/a	IV/a
S 2 / Profesi	III/b	-	IV/b	IV/b
S 3	III/c	-	IV/e	-

Pasal 2

Kepangkatan Dosen Tetap Yayasan

Golongan/Ruang, Pangkat, dan Jabatan akademik Dosen Tetap Yayasan (DTY) adalah sebagai berikut:

No	Golongan/Ruang	Pangkat	Angka Kredit	Jabatan Fungsional
1	III/a	Penata Muda		Asisten Ahli
2	III/b	Penata Muda Tingkat I	150	
3	III/c	Penata	200	Lektor
4	III/d	Penata Tingkat I	300	
5	IV/a	Pembina	400	Lektor Kepala
6	IV/b	Pembina Tingkat I	550	
7	IV/c	Pembina Utama Muda	700	
8	IV/d	Pembina Utama Madya	850	Guru Besar
9	IV/e	Pembina Utama	1050	

Pasal 3

Kepangkatan Tenaga Kependidikan STIA Amuntai

Golongan, Ruang, dan Pangkat Pegawai Tenga kependidikan *STIA Amuntai* adalah sebagai berikut :

No	Golongan Ruang	Pangkat
1	II/a	Pengatur Muda
2	II/b	Pengatur Muda Tingkat I
3	II/c	Pengatur
4	II/d	Pengatur Tingkat I
5	III/a	Penata Muda
6	III/b	Penata Muda Tingkat I
7	III/c	Penata
8	III/d	Penata Tingkat I
9	IV/a	Pembina
10	IV/b	Pembina Tingkat I

Pasal 4

Kenaikan Berkala

1. Kenaikan Berkala yang dimaksud ialah kenaikan gaji yang berkala sesuai masa masa kerja dan tingkat Pendidikan.
2. Besaran kenaikan ditentukan oleh Ketua dan Wakil Ketua II dengan melihat kondisi keuangan Sekolah Tinggi.
3. Kenaikan berkala masa kerja dihitung dari awal ditetapkan sebagai pegawai tetap dan akan naik per 2 (dua) tahun masa kerja.
4. Kenaikan tingkat Pendidikan yakni penyesuaian kenaikan gaji pokok dengan tingkat Pendidikan pegawai.

Pasal 5

Pemindahan Pegawai

1. Untuk kepentingan pelaksanaan tugas, dapat dilakukan pemindahan pegawai dalam rangka promosi, mutasi atau demosi pegawai.

2. Pelaksanaan promosi, mutasi atau demosi akan ditentukan lebih lanjut dengan Keputusan Ketua STIA Amuntai.

Pasal 6

Pemberhentian Pegawai

Pemberhentian Pegawai atau Pemutusan hubungan kerja adalah pengakhiran hubungan kerja antara pegawai dengan *STIA Amuntai* yang mengakibatkan berakhirnya hak dan kewajiban kedua belah pihak yang disebabkan karena alasan-alasan sebagaimana dinyatakan dalam Peraturan Kepegawaian.

1. Pegawai dapat diberhentikan dengan hormat, karena :
 - a. Meninggal dunia;
 - b. Permintaan sendiri;
 - c. Mencapai usia pensiun;
 - d. Adanya penyederhanaan/perampingan organisasi;
 - e. Tidak cakap jasmani atau rohani sehingga tidak dapat menjalankan kewajiban sebagai pegawai.
2. Pegawai dapat diberhentikan dengan tidak hormat karena :
 - a. Melanggar janji Pegawai;
 - b. Melanggar Peraturan Pegawai;
 - c. Dihukum penjara atau kurungan berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap.
3. Prosedur dan tata cara pemberhentian pegawai sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dan ayat (2) akan diatur lebih lanjut dengan Keputusan Ketua STIA Amuntai.

BAB V

Kode Etik dan Disiplin Pegawai

Pasal 1

Kode Etik Pegawai

Kode Etik Pegawai adalah pedoman sikap, tingkah laku, perbuatan di dalam dan/atau di luar kampus. Kode etik akan diatur dalam Keputusan Senat STIA Amuntai. Pembinaan Kode Etik Pegawai tidak boleh bertentangan dengan visi, misi dan tujuan *STIA Amuntai*.

Pasal 2

Disiplin Pegawai

1. Untuk menjamin tata tertib dan kelancaran pelaksanaan tugas diperlukan ketentuan tentang Disiplin Pegawai.
2. Ketentuan tentang Disiplin Pegawai, memuat tentang :
 - a. Pelanggaran Disiplin Pegawai.
 - b. Sanksi Pelanggaran Disiplin.
 - c. Pejabat yang berwenang memberi sanksi.
3. Pembinaan disiplin pegawai tidak boleh bertentangan dengan visi, misi dan tujuan *STIA Amuntai*.
4. Peraturan Disiplin Pegawai disusun dan ditetapkan oleh Senat STIA Amuntai.

Pasal 3

Pelanggaran Disiplin

1. Setiap tulisan, ucapan atau perbuatan pegawai yang melanggar ketentuan tentang Disiplin Pegawai, dinyatakan sebagai "Pelanggaran Disiplin"
2. Setiap Pegawai *STIA Amuntai* yang melakukan Pelanggaran Disiplin dikenakan sanksi Pelanggaran Disiplin.

Pasal 3

Sanksi Pelanggaran Disiplin

1. Sanksi bagi Pelanggaran Disiplin diberikan dengan tujuan untuk menyadarkan, memperbaiki dan mendidik pegawai yang melakukan Pelanggaran Disiplin.
2. Pejabat yang berwenang memberikan sanksi wajib terlebih dahulu mempelajari dan meneliti serta memperhatikan faktor-faktor yang mendorong atau menyebabkan pegawai melakukan Pelanggaran Disiplin.

Pasal 4

Tingkat dan Jenis Sanksi Pelanggaran Disiplin

Tingkat dan jenis sanksi pelanggaran disiplin :

1. Tingkat sanksi Pelanggaran Disiplin, terdiri dari:
 - a. Sanksi ringan
 - b. Sanksi sedang
 - c. Sanksi berat
2. Jenis sanksi Pelanggaran Disiplin, terdiri dari:
 - a. Sanksi ringan, berupa:
 - 1) Teguran lisan (tercatat)
 - 2) Teguran tertulis
 - 3) Pernyataan tidak puas secara tertulis
 - b. Sanksi sedang, berupa:
 - 1) Penundaan kenaikan pangkat, untuk paling lama 2 (dua) tahun
 - 2) Pembebasan jabatan
 - 3) Skorsing maksimal 6 bulan dan mendapatkan sebagian hak-haknya sebagai pegawai.
 - c. Sanksi berat, berupa :
 - 1) Pemberhentian dengan hormat tidak atas permohonan sendiri sebagai pegawai.
 - 2) Pemberhentian dengan tidak hormat sebagai pegawai.
 - 3) Pengembalian kepada Pemerintah bagi Dosen Negeri Dipekerjakan (DPK).

Pasal 5

Pejabat yang Berwenang Memberi Sanksi

Pejabat yang berwenang memberi sanksi terhadap pegawai yang melakukan Pelanggaran Disiplin, adalah :

1. Wakil Ketua II Bidang Administrasi Umum Keuangan dan Kepegawaian untuk memberikan Sanksi Ringan.
2. Ketua STIA Amuntai untuk memberikan Sanksi Sedang.
3. Senat STIA Amuntai untuk memberikan Sanksi Berat.

Pasal 6

Tata Cara Pemberian Sanksi Pelanggaran Disiplin Berdasarkan Jenis Sanksi

1. Tata cara pelaksanaan pemberian sanksi pelanggaran disiplin dilakukan melalui tahapan terdiri dari : penelitian, pemanggilan, pemeriksaan dan penetapan sanksi.
2. Pedoman pelaksanaan pemberian sanksi pelanggaran disiplin akan ditentukan berdasarkan Keputusan Senat Sekolah Tinggi.
3. Pemberian sanksi berdasarkan Jenis Sanksi
 - a. Sanksi Ringan, diberikan dengan tahapan :
 - 1). Teguran lisan :
 - a). Jenis hukuman pelanggaran disiplin yang berupa teguran lisan, diberikan pejabat yang berwenang memberikan sanksi kepada pegawai yang melakukan pelanggaran disiplin dengan cara memanggil yang bersangkutan dan dibuat Berita Acara Teguran Lisan.
 - b). Setiap sanksi pelanggaran disiplin yang berupa teguran lisan, wajib diberitahukan secara tertulis kepada atasan langsung pejabat yang berwenang memberikan sanksi.
 - 2). Teguran tertulis :
 - a). Sanksi pelanggaran disiplin Teguran Tertulis dari pejabat yang berwenang memberikan sanksi, di dalamnya disebutkan pelanggaran disiplin yang dilakukan oleh pegawai yang bersangkutan.
 - b). Setiap sanksi pelanggaran disiplin yang berupa teguran tertulis, wajib diberitahukan secara tertulis kepada atasan langsung pejabat yang berwenang memberikan sanksi.
 - 3). Pernyataan Tidak Puas

- a) Sanksi pelanggaran disiplin Pernyataan Tidak Puas dari pejabat yang berwenang memberikan sanksi, di dalamnya disebutkan pelanggaran disiplin yang dilakukan oleh pegawai yang bersangkutan.
 - b) Sanksi pelanggaran disiplin yang berupa Pernyataan Tidak Puas wajib diberitahukan secara tertulis kepada atasan langsung pejabat yang berwenang memberikan sanksi.
- b. Sanksi Sedang :
- 1). Penundaan Kenaikan Pangkat Sanksi pelanggaran disiplin berupa penundaan kenaikan pangkat, ditetapkan dengan Keputusan Rektor yang di dalamnya disebutkan pelanggaran disiplin yang dilakukan oleh pegawai yang bersangkutan.
 - 2). Pembebasan Jabatan Sanksi pelanggaran disiplin berupa pembebasan jabatan ditetapkan dengan Keputusan Rektor yang di dalamnya disebutkan pelanggaran disiplin yang dilakukan oleh pegawai yang bersangkutan.
 - 3). Skorsing Sanksi Skorsing, ditetapkan dengan Keputusan Rektor yang di dalamnya disebutkan pelanggaran disiplin yang dilakukan oleh pegawai yang bersangkutan
- c. Sanksi Berat :
- 1). Pemberhentian Dengan Hormat Tidak Atas Permohonan Sendiri Sanksi Pelanggaran Disiplin yang berupa pemberhentian dengan hormat tidak atas permohonan sendiri sebagai pegawai, ditetapkan dengan Keputusan Pengurus Badan Pembina Harian atas usul Rektor yang di dalamnya disebutkan Pelanggaran Disiplin yang dilakukan oleh pegawai yang bersangkutan.
 - 2). Pemberhentian Dengan Tidak Hormat Sanksi Pelanggaran Disiplin yang berupa pemberhentian tidak dengan hormat sebagai pegawai ditetapkan dengan Keputusan Pengurus Badan Pembina Harian atas usul Rektor yang di dalamnya disebutkan Pelanggaran Disiplin yang dilakukan oleh pegawai yang bersangkutan.
 - 3). Pengembalian Ke Pemerintah Sanksi Pelanggaran Disiplin yang berupa pengembalian ke Pemerintah bagi Dosen Negeri Dipekerjakan dilakukan oleh Pengurus Badan Pembina Harian atas usul Rektor yang di dalamnya disebutkan Pelanggaran Disiplin yang dilakukan oleh pegawai yang bersangkutan.

Pasal 7

Rekam Jejak

1. Setiap jenis Pelanggaran Disiplin yang dilakukan oleh pegawai dan pemberian sanksinya, dicatat dalam Rekam Jejak Pelanggaran Disiplin Pegawai yang bersangkutan.
2. Rekam Jejak Pelanggaran Disiplin pegawai dan pemberian sanksinya disimpan dengan baik oleh Biro Sumber Daya Manusia dan sifatnya rahasia.
3. Masa berlakunya rekam jejak pelanggaran disiplin adalah 12 bulan.

Pasal 8

Akibat Penjatuhan Pelanggaran Disiplin

1. Sanksi Pelanggaran Disiplin yang diberikan kepada seorang pegawai dimungkinkan adanya tuntutan pidana terhadap pegawai yang bersangkutan dari pihak lain menurut peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Pegawai yang menjalani sanksi Pelanggaran Disiplin Sedang, tidak dapat dinaikkan gaji pokok berkala atau pangkatnya.
3. Surat panggilan, berita acara pemeriksaan, laporan tentang surat pemberitahuan, surat keputusan, dan bahan-bahan lain yang menyangkut pemberian sanksi Pelanggaran Disiplin adalah bersifat rahasia.

Pasal 9

Sanksi Pelanggaran Disiplin

1. Sanksi pelanggaran disiplin diberikan untuk paling lama 6 (enam) bulan.
2. Pegawai yang meninggal dunia pada saat menjalani sanksi Pelanggaran Disiplin, dianggap telah selesai menjalani sanksi Pelanggaran Disiplin.
3. Pegawai yang mencapai batas usia pensiun pada waktu menjalani sanksi pelanggaran disiplin, dianggap telah selesai menjalani sanksi Pelanggaran Disiplin.
4. Apabila pegawai yang tersebut pada ayat (2) dan (3) di atas mempunyai kewajiban kepada Universitas yang belum terselesaikan, menjadi tanggung jawab ahli waris.

BAB VI

CUTI PEGAWAI

Pasal 1

Pejabat yang Berwenang Memberikan Cuti

1. Pejabat yang berwenang memberikan cuti adalah :
 - a. Yayasan untuk Ketua Sekolah Tinggi.
 - b. Ketua Sekolah Tinggi untuk pegawai *STIA Amuntai*.
2. Ketua Sekolah Tinggi dapat mendelegasikan sebagian wewenanganya kepada pejabat lain.

Pasal 2

Jenis Cuti

Cuti Pegawai terdiri dari :

- Cuti Tahunan
- Cuti Sakit
- Cuti Melahirkan
- Cuti karena Alasan Penting
- Cuti Bersama
- Cuti Dosen

1. Cuti Tahunan
 - a. Pegawai Akademik yang telah berkerja paling kurang 1 (satu) tahun secara terus menerus berhak atas Cuti tahunan.
 - b. Lama Cuti Tahunan sebagai mana dimaksud pada angka 1 (satu) adalah 12 (dua belas) hari kerja.
 - c. Untuk menggunakan hak Cuti tahunan sebagai mana dimaksud pada angka 1 (satu) ialah pegawai akademik membuat surat permohonan secara tertulis yang disampaikan kepada ketua perguruan tinggi melalui kepala bagian Administrasi kepegawaian dengan sepengetahuan Wakil Ketua II.
 - d. Permintaan Cuti yang dimaksud pada angka 1 (satu) dibuat menurut contoh surat yang sudah disediakan oleh Kepala Bagian Administrasi Kepegawaian.
 - e. Pengajuan Cuti paling lambat diajukan 2 (dua) hari sebelum awal Cuti dilakukan
 - f. Cuti yang tidak di ambil pada tahun sebelumnya tidak dapat dikalkulasi (digabung) ke tahun berikutnya.
 - g. Cuti tahunan dapat diajukan jika Cuti bulanan tidak dilakukan/digunakan.
 - h. Cuti tahunan dianggap sah jika disetujui oleh Ketua *STIA Amuntai* dengan sepengetahuan Wakil Ketua II *STIA Amuntai*.
 - i. Cuti tahunan dapat ditangguhkan penggunaannya oleh Ketua *STIA Amuntai* jika terdapat kepentingan akademik yang mendesak.

- j. Untuk Ketua STIA Amuntai dapat menggunakan hak Cuti Tahunannya dengan membuat surat permohonan yang diajukan kepada Yayasan Bakti Muslimin Amuntai dengan sepengetahuan Wakil Ketua II STIA Amuntai.
2. Cuti Sakit
- a. Setiap Pegawai Akademik yang menderita sakit berhak atas Cuti sakit.
 - b. Pegawai akademik yang sakit menyampaikan surat keterangan sakit secara tertulis kepada Ketua STIA Amuntai.
 - c. Pegawai akademik yang sakit lebih dari 1 (satu) hari harus melampirkan surat keterangan dari dokter/rumah sakit/puskesmas.
 - d. Lama Cuti sakit yang disetujui ialah 1 (satu) bulan kerja.
 - e. Pengajuan Cuti sakit paling lambat diajukan pada awal Cuti dilakukan.
 - f. Perpanjangan Cuti Sakit dapat diberikan atas pertimbangan dan persetujuan Ketua STIA Amuntai.
 - g. Pegawai yang mengalami kecelakaan dalam menjalankan tugas sehingga perlu mendapat perawatan, berhak atas cuti sakit berdasarkan keterangan dokter.
 - h. Apabila sampai waktu 3 (tiga) tahun pegawai yang bersangkutan tidak mampu bekerja kembali sebagai akibat kecelakaan kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam jabatan apapun, maka ia diberhentikan dengan hormat sebagai pegawai.
3. Cuti Melahirkan
- a. Setiap pegawai akademik perempuan yang Hamil berhak atas Cuti melahirkan.
 - b. Lama Cuti melahirkan sebagaimana dimaksud pada angka 1 ialah 3 bulan kerja.
 - c. Cuti melahirkan tidak dapat ditangguhkan.
 - d. Untuk menggunakan hak Cuti melahirkan sebagai mana dimaksud pada angka 1 ialah pegawai akademik membuat surat permohonan secara tertulis yang disampaikan kepada ketua perguruan tinggi melalui kepala bagian Administrasi kepegawaian dengan sepengetahuan Wakil Ketua II.
 - e. Pengajuan Cuti sakit paling lambat diajukan pada 1 (satu) minggu sebelum awal Cuti dilakukan.
4. Cuti Karena Alasan Penting
- a. Pegawai Akademik berhak Cuti karena alasan penting, apabila :
 - 1) Ibu, bapak, istri atau suami, anak, adik atau kakak, mertua atau menantu sakit keras atau meninggal dunia.
 - 2) Salah satu anggota keluarga yang dimaksud pada huruf a meninggal dan pegawai akademik yang bersangkutan harus mengurus hak-hak anggota keluarganya yang meninggal dunia.
 - 3) Melangsungkan perkawinan.
 - 4) Menunaikan Haji Ke Tanah Suci
 - b. Sakit keras yang dimaksud pada angka 1 (satu) ialah dibuktikan dengan surat keterangan dokter/rumah sakit.
 - c. Pegawai akademik laki-laki yang istrinya melahirkan dapat diberikan Cuti karena alasan penting dengan melampirkan surat keterangan dari dokter/rumah sakit.

- d. Pegawai akademik yang mengalami musibah kebakaran atau bencana alam, dapat diberikan Cuti karena alasan penting dengan melampirkan surat keterangan paling rendah dari ketua Rukun Tetangga (RT).
 - e. Lama Cuti Karena Alasan Penting ditentukan oleh Ketua STIA Amuntai paling lama Cuti ialah 2 (dua) bulan.
 - f. Permintaan Cuti yang dimaksud pada angka 1 (satu) dibuat dengan surat permohonan yang sudah disampaikan kepada Ketua STIA Amuntai melalui Kepala Bagian Administrasi Kepegawaian dengan sepengetahuan Wakil Ketua II STIA Amuntai.
5. Cuti Bersama
- a. Cuti Bersama ialah Cuti hari libur yang ditetapkan oleh pemerintah.
 - b. Cuti bersama yang dimaksud pada angka 1 (satu) tidak mengurangi hak Cuti bulanan atau tahunan.
6. Cuti Dosen
- a. Dosen memperoleh hak cuti.
 - b. Cuti dosen diberikan untuk studi, penelitian, pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni.
 - c. Dosen yang memiliki pangkat Asisten Ahli, Lektor berhak mendapat cuti 5 tahun sekali.
 - d. Dosen yang memiliki pangkat Lektor Kepala, Guru Besar berhak mendapat cuti 4 tahun sekali.
 - e. Cuti dosen sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling lama 6 bulan.
 - f. Cuti Dosen tidak berlaku bagi yang sedang melaksanakan tugas sebagai pejabat struktural
 - g. Cuti Dosen harus mendapat ijin secara tertulis dari Ketua Sekolah Tinggi.
 - h. Dosen yang menjalankan cuti diberi hak kepegawaian berupa gaji pokok dan tunjangan lain sesuai peraturan di Sekolah Tinggi.

BAB VII

PEMBERHENTIAN PEGAWAI

Pasal 1

Pemberhentian Atas Permintaan Sendiri

1. Pegawai *STIA Amuntai* yang mengajukan permohonan berhenti atas permintaan sendiri, diberhentikan dengan hormat sebagai pegawai.
2. Permohonan berhenti sebagai Pegawai *STIA Amuntai* dapat ditunda untuk paling lama 30 (tiga puluh) hari.
3. Permintaan berhenti seorang Pegawai *STIA Amuntai* dapat ditolak, apabila pegawai yang bersangkutan terikat dengan wajib kerja, sesuai dengan peraturan yang berlaku di *STIA Amuntai*.
4. Permintaan berhenti sebagai Pegawai *STIA Amuntai* diajukan secara tertulis kepada Wakil Ketua II dan diteruskan ke Ketua *STIA Amuntai*.
5. Penundaan dan penolakan atas permintaan berhenti seorang pegawai diberitahukan secara tertulis kepada yang bersangkutan oleh Ketua *STIA Amuntai*.

Pasal 2

Pemberhentian Karena Mencapai Batas Usia Pensiun

1. Batas usia pensiun bagi Tenaga Kependidikan adalah 60 (enam puluh) tahun.
2. Batas usia pensiun bagi Dosen dengan jabatan akademik Asisten Ahli adalah 65 (enam puluh lima) tahun.
3. Batas usia pensiun bagi Dosen dengan jabatan akademik Lektor dan Lektor Kepala adalah 65 (enam puluh lima) tahun.
4. Batas usia pensiun Dosen dengan jabatan akademik Guru Besar adalah 70 (tujuh puluh) tahun.
5. Pegawai *STIA Amuntai* yang telah mencapai batas usia pensiun diberhentikan dengan hormat sebagai Pegawai dan kepadanya diberikan hak kepegawaian sesuai dengan peraturan yang berlaku di *STIA Amuntai* dan perundang-undangan yang berlaku.
6. Ketua Sekolah Tinggi memberitahukan secara tertulis kepada Pegawai selambat-lambatnya 3 (tiga) bulan sebelum seorang Pegawai mencapai batas usia pensiun, bahwa yang bersangkutan akan diberhentikan dengan hormat sebagai Pegawai *STIA Amuntai* karena mencapai batas usia pensiun.

7. Pegawai *STIA Amuntai* yang mencapai batas usia pensiun diberhentikan dengan hormat dengan Keputusan Senat Sekolah Tinggi, dan diberikan hak-hak kepegawaian sesuai peraturan yang berlaku di *STIA Amuntai*.

Pasal 3

Pemberhentian Karena Adanya Penyederhanaan Organisasi

1. Pemberhentian pegawai dapat dilakukan karena adanya penyederhanaan satuan organisasi *STIA Amuntai*.
2. Pegawai yang diberhentikan karena adanya penyederhanaan satuan organisasi, diberhentikan dengan hormat sebagai pegawai dengan mendapat hak-hak kepegawaian berdasarkan peraturan di *STIA Amuntai*.

Pasal 4

Pemberhentian Karena Pelanggaran Disiplin Pegawai Atau Tindak Pidana

1. Pegawai *STIA Amuntai* dapat diberhentikan sebagai pegawai karena:
 - a. Melanggar Janji Pegawai *STIA Amuntai*, Janji Jabatan atau melakukan pelanggaran Peraturan Disiplin Pegawai kategori berat.
 - b. Dihukum penjara berdasarkan keputusan Pengadilan yang sudah mempunyai kekuatan hukum tetap, karena dengan sengaja melakukan suatu tindak pidana.
2. Pemberhentian Pegawai sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) di atas, dapat dilakukan dengan hormat atau tidak dengan hormat, tergantung pada pertimbangan Senat *STIA Amuntai* sesuai peraturan perundangan-undangan yang berlaku.

Pasal 5

Pemberhentian Karena Tidak Cakap Jasmani Atau Rohani

1. Pegawai *STIA Amuntai* diberhentikan dengan hormat dengan mendapat hak-hak kepegawaian berdasarkan peraturan yang berlaku apabila berdasarkan surat keterangan Tim Penguji Kesehatan dinyatakan:
 - a. Tidak dapat bekerja lagi dalam semua jabatan karena kesehatannya.

- b. Menderita penyakit atau kelainan yang berbahaya bagi dirinya sendiri dan/atau lingkungan kerjanya.
 - c. Tidak mampu bekerja kembali setelah berakhirnya cuti sakit.
2. Penetapan pemberhentian karena tidak cakap jasmani atau rohani paling cepat 1 (satu) tahun sejak tidak dapat menjalankan tugasnya sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 6

Pemberhentian Karena Meninggalkan Tugas (Mangkir)

1. Pegawai yang meninggalkan tugas secara tidak sah dalam waktu 2 (dua) bulan terus menerus dihentikan hak-haknya sebagai pegawai mulai bulan ketiga.
2. Pegawai yang meninggalkan tugasnya secara tidak sah lebih dari 2 (dua) bulan tetapi kurang dari 4 (empat) bulan secara terus menerus dan melaporkan diri kepada pimpinan *STIA Amuntai*, dapat:
 - a. Ditugaskan kembali apabila alasan-alasan meninggalkan tugasnya secara tidak sah itu dapat diterima oleh pejabat yang berwenang.
 - b. Diberhentikan dengan tidak hormat sebagai Pegawai apabila alasan meninggalkan tugasnya tidak diterima oleh pejabat yang berwenang.

Pasal 7

Pemberhentian Karena Meninggal Dunia

Pegawai yang meninggal dunia diberhentikan dengan hormat sebagai Pegawai dengan diterbitkan Keputusan oleh Senat *STIA Amuntai* dan akan diberikan hak-haknya berupa gaji selama 2 bulan yang diberikan kepada ahli waris.

Pasal 8

Pemberhentian atau Pengalih tugas Pegawai

Pegawai yang tidak memenuhi kualifikasi sebagai pegawai Universitas dapat diberhentikan atau dialih tugas.

Pasal 9

Pemberhentian Karena Tidak Memenuhi Syarat

Dosen akan diberhentikan jika:

- a. Setelah 2 tahun dari pengangkatan belum mendapatkan NIDN
- b. Setelah 4 tahun dari pengangkatan belum mendapatkan Jabatan akademik dosen
- c. Tidak menggunakan kesempatan mengikuti proses pengajuan SERDOS selama 3 kali kesempatan.

Pasal 10

Hak-Hak Pegawai Yang Diberhentikan

- (1) Pegawai yang diberhentikan dengan hormat akibat penyederhanaan organisasi, diberikan haknya sesuai aturan yang berlaku di *STIA Amuntai* dan peraturan perundangan yang berlaku.
- (2) Pegawai yang menurut surat keterangan dari Penguji Kesehatan dinyatakan tidak dapat bekerja lagi dalam semua jabatan karena tidak cakap jasmani atau rohani diberhentikan dengan hormat sebagai Pegawai.
- (3) Pegawai yang diberhentikan sebagai pegawai tetap *STIA Amuntai*, mempunyai hak sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VIII

BIRO, LEMBAGA Dan UPT

1. Biro yang diselenggarakan oleh *STIA Amuntai* meliputi:
 - a. Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK)
 - b. Biro Administrasi Kepegawaian (BAK)
 - c. Biro Administrasi Keuangan (BAKU)
 - d. Biro Administrasi Umum (BAU)
2. Lembaga yang diselenggarakan oleh *STIA Amuntai* meliputi :
 - a. Lembaga Penjaminan Mutu (LPM)
 - b. Lembaga Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat (LPPM)
 - c. Pusat Karier
3. Unit Pelaksana Teknis (UPT) yang diselenggarakan oleh *STIA Amuntai* meliputi :
 - a. Perpustakaan.
 - b. *Laboraturiom Komputer*
 - c. Unit-unit lainnya yang perlu.

BAB IX

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 dalam 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 di bidang administrasi umum, keuangan, dan kepegawaian
- 2) Memberikan tugas dan arahan kepada bagian Umum, Keuangan dan Kepegawaian di lingkungan 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 di bidang 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. Pusat Penjamin Mutu (P2M)

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. Pusat Penelitian Dan Pengabdian Masyarakat (P3M)

- 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 inggi.

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 pengecekakan 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 menyebarluaskan 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 X
P E N U T U P
Pasal 1

1. Hal-hal lain yang belum diatur dalam Pedoman ini akan diatur dengan Keputusan tersendiri;
2. Pedoman ini dibuat untuk dapat dilaksanakan oleh seluruh Tenaga Kependidikan (Kepegawaian) dan Tenaga Pendidik (Dosen) di lingkungan *STIA Amuntai*;
3. Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di: Amuntai
Pada tanggal: Desember 2018

Ketua,



Achmad Riduan, S.Sos, M.AP
NIP. 19801022 200501 1 003