

PEDOMAN PENETAPAN TUPOKSI DI LINGKUNGAN IAKN AMBON SESUAI PMA 18 TAHUN 2018



PENYUSUN :

1. W.Y. Tiwery, D.Th, M.Hum
2. Novistianus Salenussa, M.Si
3. Alfonsina Pelasula, M.Kom
4. Rince Souhaly, SH



SURAT KEPUTUSAN
REKTOR INSTITUT AGAMA KRISTEN NEGERI AMBON
Nomor : B-36./PP.009/SK/09/2019

Tentang

PEDOMAN TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS ORGANISASI
IAKN AMBON
TAHUN 2019

REKTOR INSTITUT AGAMA KRISTEN NEGERI AMBON

- Menimbang :
- 1 Bahwa dalam rangka memberikan petunjuk teknis uraian tugas pokok dan fungsi pejabat dan pelaksana di lingkungan IAKN Ambon, maka perlu disusun Pedoman Tupoksi di IAKN Ambon;
 - 2 Bahwa Pemberlakuan Pedoman Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Organisasi IAKN Ambon ini perlu ditetapkan melalui Surat Keputusan Rektor;
- Mengingat :
- 1 Undang-undang 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional;
 - 2 Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi;
 - 3 Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan;
 - 4 Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
 - 5 Keputusan Menteri Agama Nomor : B.II/3/05297/ Tentang Pengangkatan Rektor IAKN Ambon;
 - 6 Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2018 Tentang Pendirian Institut Agama Kristen Negeri Ambon;

- 7 Peraturan Menteri Agama Nomor 18 Tahun 2018 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Kristen Negeri Ambon;
- 8 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 10 Tahun 2019 Tentang Perubahan atas Peraturan Menpan RB Nomor 52 Tahun 2014 Tentang Pedoman Pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani di Lingkungan Instansi Pemerintah

MEMUTUSKAN

- | | | |
|-----------------------|---|--|
| Menetapkan
Pertama | : | SURAT KEPUTUSAN REKTOR IAKN AMBON
TENTANG PEDOMAN TUGAS POKOK, FUNGSI
DAN URAIAN TUGAS ORGANISASI IAKN
AMBON TAHUN 2020 |
| Kedua | : | Petunjuk Teknis dari Pedoman ini berlaku sejak
tanggal 28 September 2019 |
| Ketiga | : | Petunjuk Teknis dari Pedoman ini berlaku sejak
tanggal 28 September 2019 |
| Keempat | : | Segala Sesuatu akan diubah sebagaimana
mestinya apabila dikemudian hari terdapat
kekeliruan dan kesalahan dalam Penetapan Ini. |

DITETAPKAN DI : AMBON

PADA TANGGAL : 28 SEPTEMBER 2019

REKTOR IAKN AMBON



[Signature]
Dr. AGUSTHINA Ch. KAKIAY, M.Si
NIP. 19730808 200003 2002

KATA PENGANTAR
REKTOR IAKN AMBON

Segala puji dan syukur kepada Tuhan Yang Maha Kuasa, yang telah memberikan anugerah-Nya kepada kita semua, sehingga kita dapat menjalankan berupa tugas-tugas keseharian.

Selanjutnya, kami menyambut positif diterbitkannya Pedoman tugas pokok, fungsi dan uraian tugas organisasi di lingkungan Institut Agama Kristen Negeri Ambon, yang telah disusun oleh Tim Kepegawaian Biro AUAK IAKN Ambon. Kehadiran buku ini, diharapkan dapat menjadi pedoman dan acuan bagi Pegawai dan Dosen untuk menyusun tugas pokok, fungsi dan uraian tugas organisasi di Lingkungan IAKN Ambon.

Selaku pimpinan IAKN Ambon, kami memberikan apresiasi dan penghargaan kepada TIM yang telah menyusun dan menerbitkan buku ini. Semoga dokumen ini bermanfaat bagi kita semua untuk dapat meningkatkan mutu pelayanan publik di IAKN Ambon.

DITETAPKAN DI : AMBON

PADA TANGGAL : 28 SEPTEMBER 2019

REKTOR IAKN AMBON



[Handwritten signature]
AGUSTHINA Ch. KAKIAY

**TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS ORGANISASI
INSTITUT AGAMA KRISTEN NEGERI AMBON
BERDASARKAN ORTAKER NO 18 TAHUN 2018**

A. ORGAN PENGELOLA

Organ Pengelola Institut terdiri atas:

- Rektor dan Wakil Rektor;
- Fakultas;
- Direktur Pascasarjana;
- Kepala Biro Administrasi Umum, Akademik dan Kemahasiswaan;
- Lembaga;
- Unit Pelaksana Teknis;

B. TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

1. Rektor

Rektor mempunyai tugas :

Memimpin dan menyelenggarakan Pendidikan Tinggi sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan/atau kebijakan yang ditetapkan oleh Menteri Agama;

Selanjutnya, Rektor dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud dibantu oleh 3 (tiga) Wakil Rektor

Uraian tugas Rektor:

- a. Memimpin penyelenggaraan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
- b. Membina tenaga pendidik, mahasiswa, tenaga administrasi serta hubungan dengan lingkungannya.
- c. Menentukan kebijaksanaan teknis yang secara fungsional menjadi tanggung jawabnya sesuai dengan kebijaksanaan teknis Direktur Jenderal Bimas Kristen Kementerian Agama.
- d. Membina dan melaksanakan kerjasama dengan instansi, badan swasta, dan masyarakat untuk memecahkan persoalan yang timbul terutama yang menyangkut tanggung jawabnya.

- e. Melaksanakan pengawasan dan penyelenggaraan.
- f. Melaksanakan penilaian prestasi dan proses penyelenggaraan kegiatan serta penyusunan laporan.

2. Wakil Rektor

a. Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kelembagaan

- Membantu Rektor dalam bidang akademik dan pengembangan lembaga.
- Membantu Rektor dalam memimpin pelaksanaan pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang meliputi :
 1. Mengkoordinasikan :
 - a. Kegiatan dalam bidang pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
 - b. Kegiatan dalam Penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
 2. Membantu memecahkan masalah yang timbul di bidang pengabdian kepada masyarakat.
 3. Melaksanakan penilaian prestasi dan proses penyelenggaraan kegiatan serta penyusunan laporan.

b. Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum, Perencanaan dan Keuangan

- Membantu Rektor dalam memimpin pelaksanaan kegiatan bidang administrasi umum, kepegawaian, perencanaan dan keuangan.
- Wakil Rektor II mempunyai tugas membantu Rektor dalam memimpin pelaksanaan kegiatan dibidang keuangan administrasi umum, kepegawaian perencanaan dan keuangan yang meliputi:
 1. Mengkoordinasikan :
 - a. Keuangan;
 - b. Pengelolaan Perlengkapan;
 - c. Pengelolaan Kepegawaian;
 - d. Pengelolaan Kerumahtanggaan;
 - e. Pengelolaan Tata Arsip dan Tata Persuratan;
 - f. Pelaksanaan Tata Ruang ;

- g. Pengelolaan Data Penyusunan Laporan;
- h. Pengelolaan Data Barang Milik Negara (BMN);
- 2. Menyiapkan rencana di bidang administrasi umum, kepegawaian, keuangan dan perencanaan
- 3. Membantu penyelesaian masalah yang timbul dibidang administrasi umum, keuangan dan perencanaan
- 4. Melaksanakan penilaian prestasi dan proses penyelenggaraan kegiatan serta penyusunan laporan

c. Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan Kerjasama

- Membantu Rektor dalam bidang kemahasiswaan dan kerjasama.
- Wakil Rektor III mempunyai tugas membantu dalam pelaksanaan kegiatan dibidang Kemahasiswaan, Alumni dan Kerjasama yang meliputi:
 1. Mengkoordinasikan:
 - a. Pembinaan mahasiswa dalam mengembangkan minat, sikap dan organisasi serta kegiatan mahasiswa dalam bidang akademik, seni, budaya dan olahraga.
 - b. Pembinaan pelaksanaan usaha kesejahteraan mahasiswa serta usaha bimbingan dan penyuluhan bagi mahasiswa
 - c. Pembinaan pelaksanaan usaha kesejahteraan mahasiswa serta usaha bimbingan dan penyuluhan bagi mahasiswa;
 - d. Pembinaan kerjasama dengan semua pihak dibidang kemahasiswaan dan Alumni;
 - e. Pembinaan iklim kampus dalam membina persatuan dan kesatuan bangsa berdasarkan Pancasila dan Undang-undang Dasar 1945.
 2. Menyiapkan rencana pembinaan pelayanan dibidang kemahasiswaan.
 3. Membantu memecahkan masalah-masalah di bidang kemahasiswaan.
 4. Melaksanakan penilaian prestasi dan proses penyelenggaraan kegiatan serta penyusunan laporan.

3. Fakultas

Merupakan unsur Pelaksana Akademik pada Institut, dipimpin oleh Dekan, berada dibawah dan tanggung jawab kepada Rektor.

Fakultas mempunyai tugas menyelenggarakan Pendidikan Akademik dalam satu (1) rumpun disiplin ilmu pengetahuan, teknologi dan atau Seni keagamaan.

Selanjutnya dalam melaksanakan tugas Fakultas menyelenggarakan Fungsi :

- a. Pelaksanaan Penyelenggaraan Pendidikan Akademik, Vokasi, dan atau Profesi;
- b. Pelaksanaan Penelitian dan Pengembangan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi
- c. Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat;
- d. Pelaksanaan Pembinaan Sivitas Akademika
- e. Pelaksanaan Administrasi dan Laporan;

Fakultas Pada Institut Terdiri dari :

- a. Ilmu Pendidikan Kristen;
- b. Ilmu Sosial Keagamaan Kristen;
- c. Seni Keagamaan Kristen;

Organisasi Fakultas Terdiri dari :

- a. Dekan dan Wakil Dekan

Dekan mempunyai tugas memimpin dan mengelola penyelenggaraan Pendidikan pada Tingkat Fakultas sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan dan atau Kebijakan Rektor

Selanjutnya dalam melaksanakan tugas Dekan dibantu 2 (dua) orang Wakil Dekan

Wakil Dekan terdiri atas :

- a. Wakil Dekan bidang Akademik, Kemahasiswaan, Kelembagaan dan Kerjasama yang mempunyai tugas membantu Dekan dalam pelaksanaan Kegiatan di Bidang Akademik, Kemahasiswaan, Kelembagaan dan Kerjasama.
- b. Wakil Dekan bidang Administrasi Umum, Perencanaan dan Keuangan yang mempunyai tugas membantu Dekan dalam pelaksanaan kegiatan bidang perencanaan dan pelaksanaan anggaran, akuntansi dan pelaporan keuangan, pengelolaan sarana prasarana, kepegawaian, ketatausahaan, dan kerumahtanggan;

b. Program Studi

Program Studi merupakan Satuan Pelaksana Akademik pada Fakultas, dipimpin oleh Ketua, berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Dekan.

Program Studi mempunyai tugas menyelenggarakan Program Studi dalam 1 (satu) disiplin ilmu pengetahuan, Teknologi dan Seni Keagamaan

Program Studi terdiri atas :

1. Ketua Program Studi mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan Penyelenggaraan Program Studi berdasarkan Kebijakan Dekan.
2. Sekretaris Program Studi mempunyai tugas membantu Ketua Program Studi dalam bidang penyelenggaraan Program Studi, Evaluasi dan Pelaporan
3. Dosen

c. Laboratorium

Laboratorium merupakan unsur penunjang Pelaksanaan Pendidikan pada Fakultas, dipimpin oleh Tenaga Profesional sesuai dengan bidangnya, berada di bawah dan bertanggung Jawab kepada Dekan

d. Tata Usaha

Bagian tata usaha merupakan unsur pelaksana administrasi pada Fakultas, dipimpin oleh Kepala, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Dekan

Bagian tata usaha mempunyai tugas melaksanakan pelayanan administrasi umum, akademik, kemahasiswaan, perencanaan, keuangan, dan pelaporan pada fakultas.

Dalam melaksanakan tugas bagian tata usaha menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyusunan rencana dan program;
- b. Pelaksanaan urusan keuangan;
- c. Pelaksanaan administrasi akademik kemahasiswaan, dan alumni;
- d. pelaksanaan administrasi kepegawaian dan sistem informasi;
- e. pelaksanaan urusan ketatausahaan, kerumahtanggaan, dan pengelolaan barang milik negara; dan
- f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan fakultas.

Bagian tatausaha terdiri atas:

- a. subbagian administrasi umum dan keuangan; dan
- b. subbagian akademik, kemahasiswaan, dan alumni.

- (1) Subbagian administrasi umum dan keuangan mempunyai tugas melakukan penyusunan rencana dan program, anggaran, kepegawaian, keuangan, pengelolaan barang milik negara, ketatausahaan, kerumahtanggaan, sistem informasi, evaluasi, dan pelaporan.
- (2) Subbagian akademik, kemahasiswaan, dan alumni mempunyai tugas melakukan pelayanan administrasi akademik, kerjasama, kemahasiswaan, dan alumni.

Pascasarjana

Pascasarjana merupakan unsur pelaksana akademik, dipimpin oleh direktur, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada rektor.

Pascasarjana mempunyai tugas menyelenggarakan pendidikan program magister, program doktor, dan/atau program spesialis dalam bidang studi ilmu agama Kristen dan dapat menyelenggarakan program magister, program doktor, dan/atau program spesialis dalam multidisiplin ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni keagamaan.

Pascasarjana terdiri atas:

- a. direktur;
- b. wakil direktur;
- c. ketua program studi;
- d. sekretaris program studi; dan
- e. subbagian tata usaha.

Direktur mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan penyelenggaraan Pendidikan pada Pascasarjana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau kebijakan Rektor.

Wakil direktur mempunyai tugas membantu direktur dalam bidang akademik dan kelembagaan, administrasi umum, perencanaan dan keuangan, pembinaan kemahasiswaan dan alumni, serta kerjasama.

Ketua program studi mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan penyelenggaraan program studi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau kebijakan direktur.

Sekretaris program mempunyai tugas membantu ketua program studi dalam bidang penyelenggaraan program studi, evaluasi, dan pelaporan.

Subbagian tatausaha sebagaimana mempunyai tugas melakukan layanan administrasi umum, akademik, kemahasiswaan, perencanaan, keuangan, dan pelaporan pada pascasarjana.

Biro Administrasi Umum, Akademik, dan Kemahasiswaan

Biro administrasi umum, akademik, dan kemahasiswaan merupakan unsur pelaksana administrasi pada Institut, dipimpin oleh Kepala, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Rektor.

Biro administrasi umum, akademik, dan kemahasiswaan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana dan program, administrasi umum, keuangan, organisasi, kepegawaian, penyusunan peraturan, administrasi akademik, kemahasiswaan, pemberdayaan alumni, dan kerjasama.

Dalam melaksanakan tugas, biro administrasi umum, akademik, dan kemahasiswaan menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan penyusunan rencana, evaluasi program dan anggaran, serta pelaporan;
- b. pelaksanaan penataan organisasi dan tata laksana, kepegawaian, advokasi hukum, dan penyusunan peraturan perundang-undangan;
- c. pelaksanaan perbendaharaan, akuntansi, dan pelaporan keuangan;
- d. pelaksanaan administrasi akademik, kemahasiswaan, alumni, kerjasama, dan kelembagaan;
- e. pelaksanaan urusan ketatausahaan, kearsipan, pengelolaan barang milik negara, dokumentasi dan publikasi, serta kerumahtanggaan; dan
- f. penyiapan evaluasi dan pelaporan Institut.

Biro administrasi umum, akademik, dan kemahasiswaan terdiri atas:

- a. bagian administrasi umum dan keuangan;
- b. bagian akademik, kemahasiswaan, dan kerja sama; dan
- c. kelompok jabatan fungsional.

Bagian administrasi umum dan keuangan mempunyai tugas melaksanakan ketatausahaan, kearsipan, kerumahtanggaan, perlengkapan, pengelolaan barang milik negara, penataan organisasi, tata laksana, dan kepegawaian, penyusunan rencana, program dan anggaran, perbendaharaan, verifikasi, akuntansi, evaluasi, dan pelaporan, serta advokasi hukum dan penyusunan peraturan

perundang-undangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau kebijakan rektor.

Dalam melaksanakan tugas, bagian administrasi umum dan keuangan menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan ketatausahaan dan kearsipan;
- b. pelaksanaan kerumahtanggaan, perlengkapan dan pengelolaan barang milik negara;
- c. pelaksanaan penataan organisasi, tata laksana, dan kepegawaian;
- d. pelaksanaan advokasi hukum dan penyusunan peraturan perundang-undangan;
- e. pengelolaan sistem informasi perencanaan dan anggaran;
- f. penyusunan rencana, evaluasi, dan pelaporan program dan anggaran;
- g. pelaksanaan anggaran, verifikasi, dan perbendaharaan;
- h. pelaksanaan akuntansi instansi dan sistem informasi manajemen dan akuntansi barang milik negara; dan
- i. pelaksanaan penyusunan laporan keuangan.

Bagian administrasi umum dan keuangan terdiri atas:

- a. subbagian perencanaan;
 - b. subbagian keuangan dan barang milik negara; dan
 - c. subbagian umum dan kepegawaian.
- (1) Subbagian perencanaan sebagaimana mempunyai tugas melakukan penyiapan penyusunan rencana, evaluasi, dan pelaporan program dan anggaran, serta pengelolaan sistem informasi perencanaan dan anggaran.
 - (2) Subbagian keuangan dan barang milik negara mempunyai tugas melakukan penyiapan anggaran, perbendaharaan, verifikasi, akuntansi instansi, sistem informasi manajemen dan akuntansi barang milik negara, dan penyusunan laporan keuangan.
 - (3) Subbagian umum dan kepegawaian mempunyai tugas melakukan urusan ketatausahaan, kearsipan, kerumahtanggaan, perlengkapan, pengelolaan barang milik negara, pelaksanaan advokasi hukum dan penyusunan peraturan perundang-undangan, penataan organisasi, tatalaksana, dan kepegawaian.

Bagian akademik, kemahasiswaan, dan kerja sama mempunyai tugas melaksanakan administrasi akademik, kemahasiswaan, alumni, dan kerjasama, kehumasan, pendokumentasian, data dan informasi, serta publikasi.

Dalam melaksanakan tugas bagian akademik, kemahasiswaan, dan kerja sama menyelenggarakan fungsi:

- a. pengelolaan informasi dan pelayanan administrasi akademik;
- b. pelaksanaan administrasi kemahasiswaan dan pemberdayaan alumni;
- c. pelaksanaan kerjasama perguruan tinggi; dan
- d. pelaksanaan kehumasan, pendokumentasian, data dan informasi, serta publikasi.

Bagian akademik, kemahasiswaan, dan kerja sama terdiri atas:

- a. subbagian administrasi akademik;
 - b. subbagian administrasi kemahasiswaan; dan
 - c. subbagian kerjasama, kelembagaan, dan hubungan masyarakat.
- (1) Subbagian administrasi akademik mempunyai tugas melakukan pengelolaan informasi dan pelayanan administrasi akademik.
 - (2) Subbagian administrasi kemahasiswaan mempunyai tugas melakukan administrasi kemahasiswaan, pembinaan bakat dan minat mahasiswa, serta pemberdayaan alumni.
 - (3) Subbagian kerjasama, kelembagaan, dan hubungan masyarakat mempunyai tugas melakukan administrasi kerja sama, pengembangan kelembagaan, dan pelaksanaan kehumasan, pendokumentasian, data dan informasi, serta publikasi,

Lembaga

- (1) Lembaga sebagaimana merupakan unsur pelaksana akademik yang melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Institut di bidang penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan penjaminan mutu, berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Rektor.
- (2) Lembaga dipimpin oleh Ketua.

Lembaga sebagaimana terdiri atas:

- a. lembaga penelitian dan pengabdian kepada masyarakat; dan
- b. lembaga penjaminan mutu.

Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat yang selanjutnya disebut LP2M mempunyai tugas melaksanakan, mengoordinasikan, memantau, dan menilai kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau kebijakan rektor.

Dalam melaksanakan tugas, LP2M menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan penyusunan rencana, evaluasi program dan anggaran, serta pelaporan;
- b. pelaksanaan penelitian ilmiah murni dan terapan;
- c. pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat;
- d. pelaksanaan pemantauan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- e. pelaksanaan publikasi hasil penelitian dan pengabdian kepada masyarakat; dan
- f. pelaksanaan administrasi lembaga.

LP2M terdiri atas:

- a. ketua;
- b. sekretaris;
- c. pusat; dan
- d. subbagian tata usaha.

Ketua mempunyai tugas memimpin dan mengelola kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau kebijakan rektor.

Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan pemberian dukungan administrasi, evaluasi, dan pelaporan sesuai dengan kebijakan ketua.

- (1) Pusat mempunyai tugas melaksanakan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan bidangnya.
- (2) Dalam menyelenggarakan kegiatan, rektor dapat menunjuk dosen atau tenaga fungsional lainnya sebagai koordinator.
- (3) Pembentukan dan penutupan pusat dilakukan oleh rektor sesuai dengan kebutuhan.

Subbagian tata usaha mempunyai tugas melakukan layanan administrasi, perencanaan, keuangan, kepegawaian, ketatausahaan, dan kerumahtanggaan pada LP2M.

Lembaga Penjaminan Mutu yang selanjutnya disingkat LPM mempunyai tugas mengoordinasikan, mengendalikan, mengaudit, memantau, menilai, dan mengembangkan mutu penyelenggaraan kegiatan akademik.

Dalam melaksanakan tugas dalam, LPM menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan penyusunan rencana, evaluasi program dan anggaran, serta pelaporan;
- b. pelaksanaan pengembangan mutu akademik;
- c. pelaksanaan audit, pemantauan, dan penilaian mutu akademik; dan
- d. pelaksanaan administrasi Lembaga.

LPM terdiri atas:

- a. ketua;
- b. sekretaris;
- c. pusat; dan
- d. subbagian tata usaha.

Ketua mempunyai tugas membangun system penjaminan mutu internal Institut berdasarkan kebijakan rektor.

Sekretaris mempunyai tugas memberikan dukungan administrasi, evaluasi, dan pelaporan sesuai dengan kebijakan ketua.

- (1) Pusat mempunyai tugas melaksanakan penjaminan mutu internal Institut.
- (2) Dalam menyelenggarakan kegiatan, rektor dapat menunjuk dosen atau tenaga fungsional lainnya sebagai koordinator.
- (3) Pembentukan dan penutupan pusat dilakukan oleh rektor sesuai dengan kebutuhan.

Subbagian tata usaha mempunyai tugas melakukan layanan administrasi, perencanaan, keuangan, kepegawaian, ketatausahaan, dan kerumahtanggaan pada LPM.

Unit Pelaksana Teknis

Unit pelaksana teknis merupakan unsur penunjang dalam penyelenggaraan pendidikan pada Institut.

Unit pelaksana teknis terdiri atas unit:

- a. perpustakaan;
- b. teknologi informasi dan pangkalan data; dan
- c. bahasa.

- (1) Unit perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan pelayanan, pembinaan, dan pengembangan kepastakaan, mengadakan kerja sama antar perpustakaan, mengendalikan, mengevaluasi, dan menyusun laporan kepastakaan
- (2) Unit perpustakaan dipimpin oleh kepala yang diangkat oleh rektor, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada wakil rektor bidang akademik dan kelembagaan.

- (1) Unit teknologi informasi dan pangkalan data mempunyai tugas mengelola dan mengembangkan sistem teknologi informasi dan pangkalan data pada Institut.
- (2) Unit teknologi informasi dan pangkalan data dipimpin oleh kepala yang diangkat oleh rektor, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada wakil rektor bidang administrasi umum, perencanaan, dan keuangan.

- (1) Unit bahasa mempunyai tugas melaksanakan pelatihan dan pengembangan bahasa bagi sivitas akademika Institut.
- (2) Unit bahasa dipimpin oleh kepala yang diangkat oleh rektor, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada wakil rektor bidang akademik dan kelembagaan.

Organ Pertimbangan

Organ pertimbangan Institut terdiri atas:

- a. senat; dan
- b. dewan penyantun.

- (1) Senat merupakan organ yang menjalankan fungsi penetapan dan pertimbangan pelaksanaan kebijakan akademik
- (2) Dewan Penyantun mempunyai tugas memberikan saran dan pertimbangan di bidang non-akademik kepada Rektor

Organ Pengawasan

- (1) Organ pengawasan merupakan satuan pengawasan internal yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada rektor.
- (2) Satuan pengawasan internal menjalankan fungsi pengawasan bidang non-akademik.

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Kelompok jabatan fungsional pada Institut mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan tugas masing-masing jabatan fungsional berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (1) Kelompok jabatan fungsional terdiri atas dosen, peneliti, pustakawan, laboran, dan jabatan fungsional lainnya yang masing-masing terbagi dalam beberapa kelompok sesuai dengan bidang keahliannya
- (2) Masing-masing kelompok jabatan fungsional dipimpin oleh pejabat fungsional senior sebagai coordinator yang ditetapkan oleh rektor.

URAIAN TUGAS PEJABAT DAN PELAKSANA DI INSTITUT AGAMA KRISTEN NEGERI AMBON

REKTOR

1. Memimpin penyelenggaraan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
2. Membina tenaga pendidik, mahasiswa, tenaga administrasi serta hubungan dengan lingkungannya.
3. Menentukan kebijaksanaan teknis yang secara fungsional menjadi tanggung jawabnya sesuai dengan kebijaksanaan teknis Direktur Jenderal Bimas Kristen Kementerian Agama.
4. Membina dan melaksanakan kerjasama dengan instansi, badan swasta, dan masyarakat untuk memecahkan persoalan yang timbul terutama yang menyangkut tanggungjawabnya.
5. Melaksanakan pengawasan dan penyelenggaraan.
6. Melaksanakan penelitian prestasi dan proses penyelenggaraan kegiatan serta penyusunan laporan.

Wakil REKTOR I

Wakil Rektor I mempunyai tugas membantu Rektor dalam memimpin pelaksanaan pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang meliputi:

1. Mengoordinasikan :
 - a. Kegiatan dalam bidang pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
 - b. Pembinaan tenaga dosen, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
 - c. Penyusunan program pendidikan dalam berbagai tingkatan dan bidang serta usaha pengembangan daya penalaran mahasiswa.
2. Menyiapkan rencana kerjasama pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dengan lembaga lain didalam maupun diluar negeri.
3. Membantu memecahkan masalah yang timbul dibidang pengabdian kepada masyarakat.
4. Melaksanakan penelitian prestasi dan proses penyelenggaraan kegiatan serta penyusunan laporan

Wakil REKTOR II

Wakil Rektor II mempunyai tugas membantu Rektor dalam memimpin pelaksanaan kegiatan dibidang keuangan administrasi umum yang meliputi:

1. Mengoordinasikan :
 - a. Keuangan;
 - b. Pengelolaan Perlengkapan;
 - c. Pengelolaan Kepegawaian;
 - d. Pengelolaan Kerumahtanggaan;
 - e. Pengelolaan Tata Arsip dan Tata Persuratan;
 - f. Pelaksanaan Tata Ruang;
 - g. Pengelolaan Data Penyusunan Laporan;
 - h. Pengelolaan Data Barang Milik Negara / BMN;
2. Menyiapkan rencana dibidang administrasi umum, kepegawaian, perencanaan dan keuangan.
3. Membantu penyelesaian masalah yang timbul di bidang administrasi umum kepegawaian dan keuangan.
4. Melaksanakan penilaian prestasi dan proses penyelenggaraan kegiatan serta penyusunan laporan.

Wakil REKTOR III

Wakil Rektor III mempunyai tugas membantu dalam pelaksanaan kegiatan dibidang pembinaan minat, penalaran serta pelayanan kesejahteraan mahasiswa yang meliputi:

1. Mengoordinasikan:
 - a. Pembinaan mahasiswa dalam mengembangkan minat, sikap dan organisasi serta kegiatan mahasiswa dalam bidang akademik, seni, budaya dan olahraga.
 - b. Pembinaan pelaksanaan usaha kesejahteraan mahasiswa serta usaha bimbingan dan penyuluhan bagi mahasiswa;
 - c. Pembinaan pelaksanaan usaha kesejahteraan mahasiswa serta usaha bimbingan dan penyuluhan bagi mahasiswa;
 - d. Pembinaan kerja sama dengan semua pihak di bidang kemahasiswaan, pengabdian kepada masyarakat dan usaha penunjangnya;
 - e. Pembinaan iklim kampus dalam membina persatuan dan kesatuan bangsa berdasarkan Pancasila dan Undang-undang Dasar 1945.\
2. Menyiapkan rancana pembinaan pelayanan dibidang kemahasiswaan.
3. Membantu memecahkan masalah-masalah dibidang kemahasiswaan.
4. Melaksanakan penilaian prestasi dan proses penyelenggaraan kegiatan serta penyusunan laporan.

KEPALA BIRO AUAK

Bagian administrasi mempunyai tugas menyelenggarakan layanan administrasi umum, akademik dan kemahasiswaan IAKN Ambon. Untuk menyelenggarakan tugas tersebut, bagian administrasi mempunyai fungsi:

1. Penyusunan rencana dan program kerja;
2. Penyusunan konsep rencana dan program kepegawaian, keuangan, perlengkapan, kerumahtanggaan, akademik kemahasiswaan, perencanaan dan sistem informasi;
3. Pembinaan pengelolaan kepegawaian, keuangan, perlengkapan, kerumahtanggaan, akademik, kemahasiswaan, perencanaan dan sistem informasi;
4. Pembinaan pelaksanaan tata usaha dan kegiatan hubungan masyarakat;
5. Pelaksanaan administrasi pendidikan dan pengajaran;
6. Pelaksanaan administrasi penelitian dan pengabdian kepada alumni;
7. Pelaksanaan registrasi dan herregistrasi mahasiswa;
8. Pelaksanaan administrasi pembinaan kelembagaan mahasiswa dan alumni;
9. Pelaksanaan administrasi pembinaan kegiatan mahasiswa;
10. Pengelolaan kesejahteraan mahasiswa;
11. Pelaksanaan administrasi pengelolaan, penyimpanan, penyajian data dan informasi;
12. Pengendalian dan penyelenggaraan administrasi;
13. Melaksanakan penilaian prestasi dan proses penyelenggaraan kegiatan serta penyusunan laporan;

A. KEPALA BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN

A.1. KEPALA SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

1. Menyusun rencana dan program kerja kepegawaian;
2. Melaksanakan administrasi pengadaan dan mutasi pegawai;
3. Melaksanakan administrasi pengembangan pegawai;
4. Pengelolaan kesejahteraan pegawai;
5. Penyusunan dan pelaksanaan Tata Usaha;
6. Pelaksanaan pertanggungjawaban kerumahtanggaan;
7. Pelaksanaan penilaian prestasi;
8. Penyelenggaraan kegiatan serta penyusunan laporan;
9. Menyusun laporan rutin.
10. Pengelolaan Barang Milik Negara / BMN

11. Menyusun rencana dan program perlengkapan, alat tulis kantor, kerumahtanggaan, tata usaha
12. Melaksanakan Pengelolaan perlengkapan
13. Melaksanakan pengelolaan kerumah tanggaan
14. Melaksanakan penilaian prestasi dan proses penyelenggaraan kegiatan
15. Membuat laporan tahunan.

A.II. PELAKSANA PERLENGKAPAN

1. Melakukan kegiatan pengadaan , pendistribusian, penginvestarisan dan penghapusan barang inventaris
2. Membuat usulan-usulan perencanaan ATK inventaris kantor dan keperluan sehari-hari perkantoran
3. Mengatur dan menertibkan pelaksanaan pembukuan barang inventaris kantor sesuai dengan KMA Nomor 20 Tahun 1984
4. Mendistribusikan ATK kepada unit-unit sesuai permintaan dan ketersediaan
5. Membuat permohonan barang inventaris kantor sesuai ketentuan
6. Merekap dan menyeleksi perencanaan usulan barang inventaris dari masing-masing unit
7. Membuat daftar inventaris barang (DIR) pada setiap ruangan
8. Memperbaiki sambungan/pemindahan Aiphone
9. Memperbaiki instalasi listrik yang rusak\
10. Memperbaiki, memasang kipas angin/AC yang rusak

A.III.PELAKSANA BAGIAN RUMAH TANGGA

1. Menyusun rencana dan program kerja
2. Menyiapkan bahan untuk penyusunan konsep dan program kerumahtanggaan
3. Melakukan penataan ruangan, kebersihan, keindahan dan ketertiban serta keamanan kampus.
4. Melakukan pengurusan dan pengaturan tamu protokoler
5. Menyusun dan merencanakan keperluan untuk kebersihan lingkungan kampus
6. Merencanakan dan mengatur penggunaan fotokopi
7. Mengantar semua surat kepada Rektor
8. Memperbaiki sambungan/pemindahan Aiphone/Telpon;
9. Memperbaiki Intalasi Listrik dan PAM yang rusak;
10. Memasang, memperbaiki kipas angin/AC yang rusak.

A.IV. PELAKSANA KEPEGAWAIAN

1. Penyusunan rencana dan program kerja;
2. Menyiapkan bahan, penyusunan konsep rencana dan program Pengadaan dan pengembangan pegawai;
3. Menyiapkan administrasi penerimaan pegawai dan pengangkatannya;
4. Merencanakan mutasi pegawai;
5. Perencanaan diklat pegawai;
6. Mengonsep dan penyusunan mutasi kepindahan PNS antar instansi;
7. Pembuatan SK rolling PNS;
8. Penyelesaian usul karis, karsus, taspen PNS;
9. Pembuatan DUK PNS;
10. Peraturan disiplin dan pemberhentian PNS;
11. Menyiapkan bahan pengajuan pemeriksaan kesehatan PNS.

A.V. PELAKSANA KESEJAHTERAAN PEGAWAI

1. Menyiapkan rencana program kenaikan pangkat 1 April dan 1 Oktober setiap tahun dan penyelesaian (dituangkan dalam buku kendali);
2. Merencanakan kenaikan gaji berkala setiap tahun dan penyelesaiannya;
3. Penghitungan PAK bagi dosen dan tenaga fungsional lainnya;
4. Usul kenaikan pangkat pengabdian bagi yang mencapai usia pension dan pensiun meninggal dunia;
5. Pengiriman usul kenaikan pangkat ke BKM dan pusat;
6. Pembuatan izin belajar bagi dosen dan karyawan ;
7. Proses keanggotaan PNS dalam parpol/gol. dan ijazah aspal;
8. Pengaturan gaji PNS inpassing PNS;
9. Pembuatan instruksi yang mewakili;
10. Mengadakan rencana kerjasama dalam kegiatan pegawai dengan Instansi lain.
11. Mengusulkan penambahan fungsional dosen dan fungsional lainnya;
12. Merencanakan bantuan PNS yang mengalami musibah dalam melaksanakan tugas.

A.VI. PELAKSANA ORTALA / PENGHARGAAN PNS

1. Pembuatan SKP setiap tahun ;
2. Pembuatan Cuti tahunan bersalin, alasan penting, sakit, cuti diluar tanggungan Negara dan cuti lainnya ;
3. Pembuatan surat izin bagi PNS ;
4. Menyusun dan membuat usul piagam satya lencana;
5. Membuat usul pensiun bagi PNS yang mencapai usia pensiun;
6. Membuat nota pertimbangan usul jabatan ke Pimpinan;

7. Pembuatan SK jabatan dan SP tugas dan jabatan;
8. Pembuatan /penyelesaian penyempahan PNS dan pejabat pegawai;
9. Mengusulkan kesejateraan pegawai;
10. Mengusulkan pegawai dan dosen berprestasi;
11. Mengusulkan anggaran pegawai yang mengikuti diklat dan perjalanan dinas;
12. Memberikan beasiswa kepada pegawai yang melanjutkan program pendidikan lainnya.

A.VII. ANALIS SISTEM INFORMASI KEPEGAWAIAN

1. Pembuatan Struktur IAKN dan papan data;
2. Pembuatan statistik kepegawaian;
3. Pusat informasi dan data kepegawaian;
4. Pembuatan SK panitia, tenaga honorer dan surat tugas;
5. Pembuatan dan mengkordinasikan pembuatan jobdescription pegawai;
6. Melakukan proses penyelenggaraan serta penyusunan laporan;
7. Pengkajian UU Kepegawaian;
8. Pelaksanaan pengawasan (waskat);
9. Membuat surat izin menikah dan prosesnya.

A.VIII. PELAKSANA ARSIP

1. Penataan file dan memasukkan data-data PNS ke dalam file;
2. Pengisian buku registrasi PNS;
3. Pengisian kartu TIK PNS;
4. Melaksanakan agenda surat masuk;
5. Melaksanakan agenda surat keluar;
6. Melaksanakan absensi PNS dan Pengecekan pengetikan.

B. SUB BAGIAN PERENCANAAN

B.I ANALIS PELAKSANA ANGGARAN

1. Mempelajari DIPA yang sudah ditertibkan DJA setempat;
2. Bersama dengan staf penyusunan anggaran dan bendaharawan menyusun pelaksanaan anggaran 1 tahun secara terpadu;
3. Menyusun UYHD bersama bendaharawan ke KPKN;
4. Menyusun/melaksanakan gaji, honor, lembur bersama Bendaharawan ke KPKN;
5. Mengetik dan meneliti kembali SPJ perhitungan angka-angka yang dikonsep bendaharawan DIPA untuk disampaikan ke KPKN;
6. Mengetik dan membuat laporan keadaan anggaran rutin/pembangunan setiap bulan untuk disampaikan keSekjen, Biro Keuangan, Biro Perencanaan Ditjen Bimas Kristen;

7. Melakukan monitoring realisasi kegiatan anggaran dan membawanya ke Rapim sebagai evaluasi setiap 6 bulan berjalan, baik anggaran rutin maupun anggaran pembangunan;
8. Mengklarifikasi dokumen menurut jenis angka dan masa berlaku.

C. SUBBAGIAN AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN

C.1.KEPALA SUBBAGIAN ADMINISTRASI AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN

1. Menyusun rencana dan program kerja;
2. Menyusun konsep rencana dan program akademik dan kemahasiswaan;
3. Melaksanakan Herregistrasi mahasiswa;
4. Pencatatan evaluasi hasil belajar;
5. Melaksakan administrasi pendidikan dan pengajaran ;
6. Pelaksanaan administrasi penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
7. Pelaksanaan administrasi pembinaan kelembagaan kemahasiswaan dan alumni;
8. Pelaksanaan administrasi pembinaan kegiatan kemahasiswaan;
9. Pelaksanaan pengelolaan kesejahteraan mahasiswa;
10. Pelaksanaan penilaian prestasi dan proses penyelenggaraan kegiatan serta penyusunan laporan.

C.II. PELAKSANA LEGALISIR DAN ADMINISTRASI MAHASISWA

1. Melakukan pencatatan kemajuan mahasiswa
2. Melakukan pencatatan evaluasi belajar
3. Pengisian nilai ke KHS mahasiswa persemester
4. Membuat dan meneliti transkrip nilai
5. Menerima nilai hasil ujian
6. Memasukkan nilai mahasiswa ke KHS masing-masing
7. Mengarsipkan data mahasiswa ke file masing-masing
8. Membuat dan menyediakan daftar hadir serta merekapnya
9. Menata, mendata, merekapitulasi dan membuat kartu seminar mahasiswa

C.III. PELAKSANA ADMINISTRASI PENDIDIKAN

1. Merencanakan ATK persemester
2. Menerima dan memasukkan data dan nilai hasil ujian
3. Membantu pengisian KHS
4. Menataarsip alumni
5. Mendistribusikan surat keluar dan masuk

6. Membuat surat keterangan, KRS dan KHS

C.IV. PELAKSANA REGISTRASI DAN KOMPUTERISASI

1. Menerima Heregistrasi mahasiswa
2. Melaporkan perkembangan mahasiswa yang registrasi
3. Menyediakan blangko registrasi
4. Pemilahan program studi bagi mahasiswa baru.
5. Membuat dan menyelesaikan KTM dan mendistribusikannya

C.V. PELAKSANA BAGIAN ALUMNI, INDEKSI, PRESTASI DAN BUKU INDUK

1. Mengetik semua SK yang menyangkut Indeks Prestasi dan Buku Induk
2. Menyiapkan blangko kurikulum
3. Mengisi papan data, buku induk mahasiswa dan membuat rekapitulasi IP mahasiswa per semester
4. Membuat surat Keterangan Izin Penelitian

D. KEPALA SUBBAGIAN HUMAS, KERJASAMA DAN KELEMBAGAAN

1. Menyusun rencana dan program kerja
2. Menyusun rencana dan program perlengkapan, alat tulis kantor Sub Bagian Humas
3. Melaksanakan Pengelolaan Kerjasama
4. Melaksanakan pengelolaan Kelembagaan
5. Mengadakan kegiatan publikasi dan hubungan masyarakat
6. Melaksanakan penilaian prestasi dan proses penyelenggaraan kegiatan
7. Membuat laporan tahunan.

D.I. PELAKSANA HUMAS

1. Menyusun rencana dan program kerja.
2. Pusat informasi IAKN Ambon
3. Menyiapkan bahan untuk penyusunan konsep dan rencana program publikasi dan humas.
4. Melakukan kegiatan Publikasi dan humas.
5. Meliput dan mempublikasi semua kegiatan IAKN
6. Membuat konsep sambutan Rektor
7. Membuat kliping Koran yang ada kaitannya dengan IAKN
8. Mengarsipkan semua dokumen kampus
9. Menyediakan berita dan foto hasil kegiatan.
10. Menyediakan semua dokumen kampus
11. Mengurus langganan Koran dan majalah
12. Membina kerjasama dengan DHARMA WANITA

13. Membuat laporan tahunan

D.II PELAKSANA KERJASAMA KELEMBAGAAN

1. Membuat perencanaan dan program kerjasama kelembagaan
2. Mengadakan komunikasi dan koordinasi dengan lembaga terkait
3. Membuat proposal-proposal dan MOU dalam rangka kerjasama kelembagaan
4. Melakukan kerjasama kelembagaan dan instansi terkait
5. Melakukan komunikasi, koordinasi dan pertemuan antar lembaga terkait
6. Mengadakan pertemuan dalam rangka pengembangan proporsional kependidikan.
7. Mengadakan pertemuan dalam rangka pengembangan mutu dan keilmuan
8. Mengadakan saraschan dan seminar peningkatan dan pengembangan kelembagaan
9. Melakukan evaluasi pelaksanaan program pengembangan kelembagaan.

E. PRODI

E.I.KETUA PRODI

Mempunyai tugas melaksanakan pendidikan dan pengajaran pada program pendidikan akademik atau professional dalam 1 (satu) bagian atau 1 (satu) cabang ilmu pengetahuan untuk melaksanakan tugas sebagai berikut:

1. Menjabarkan kebijakan (policy) pimpinan IAKN Ambon;
2. Mengadakan koordinasi tentang kegiatan akademik;
3. Mengadakan koordinasi tentang administrasi;
4. Menyusun dan menyampaikan usulan program kerja/kegiatan anggaran berjalan;
5. Mengkonsep dan menandatangani surat keluar Prodi;
6. Memeriksa dan meninjaklanjuti surat masuk Prodi;
7. Memimpin rapat prodi;
8. Menerima konfirmasi dan konsultasi mahasiswa/dosen/karyawan tentang kegiatan akademik dan administrasi Prodi;
9. Menyusun sistem pendataan dan kearsipan;
10. Menyusun dan memonitoring perkuliahan dengan koordinasi unit lain;
11. Memeriksa dan menandatangani berkas usul PAK dosen;
12. Menyampaikan usul/saran pendapat kepada pimpinan tentang program kerja/kegiatan Prodi;

13. Mengisi daftar hadir harian pegawai sebagai Ketua Prodi, termasuk mengkoordinasi
14. Melaksanakan tugas lain terkait yang ditandatangani/didelegasikan oleh pimpinan IAKN Ambon;
15. Menyusun rencana dan proram kerja Prodi;
16. Melaksanakan penilaian prestasi dan proses penyelenggaraan kegiatan serta penyusunan laporan;
17. Bertanggungjawab kepada Dekan Fakultas;
18. Menyelenggarakan kegiatan dan penyusunan laporan;
19. Memonitor aktivitas perkuliahan yang dilakukan setiap dosen dalam Prodi;

E.II. SEKRETARIS PRODI

1. Mengatur sirkulasi surat masuk dan keluar
2. Menerima dan menindaklanjuti surat menyurat prodi
3. Menyelesaikan, Mengkonsep, mengatur pengetikan surat menyurat
4. Memeriksa dan memaraf surat yang akan ditandatangani Dekan Fakultas atau Pimpinan terkait
5. Mengatur dan menyelesaikan surat dan mendistribusi surat Keluar
6. Menjadi Notulen rapat Prodi
7. Menyusun dan membuat data prodi tiap semester meliputi tentang keadaan mahasiswa, dosen, pegawai, sarana dan prasarana serta kegiatan perkuliahan bersama Ketua Prodi melakukan monitoring perkuliahan
8. Membuat data Statistik Mahasiswa
9. Memeriksa dan memaraf berkas PAK dosen
10. Menyampaikan usul atau saran kegiatan prodi
12. Mengisi daftar hadir harian pegawai sebagai (sekretaris prodi)
13. Melaksanakan tugas Ketua Prodi pada saat Ketua prodi berhalangan
14. Bertanggungjawab kepada Ketua Prodi
15. Memonitoring kegiatan kuliah setiap mata kuliah

E.III. PELAKSANA ADMINISTRASI UMUM PRODI

1. Mencatat surat masuk dan keluar (agenrais);
2. Menyimpan surat masuk dan keluar (arsiparis);
3. Membantu ketua prodi menyelesaikan pengartikan surat-surat;
4. Membantu ketua prodi dan menyelesaikan pengertikan surat keluar
5. Menyusun dan melengkapi keperluan alat kantor (ATK);
6. Membantu ketua prodi dalam pembuatan data prodi;
7. Menyiapkan perlengkapan rapat prodi;
8. Membantu ketua prodi dalam membuat data, grafik prodi;

9. Menyampaikan usul/saran/pendapat kepada ketua prodi tentang pelaksanaan program kerja /kegiatan prodi;
10. Bertanggungjawab kepada ketua prodi;
11. Melaksanakan tugas lain yang ditugasi/didelegasikan ketua Prodi

F. UNIT BAHASA

F.I. KEPALA UNIT BAHASA

1. Mengkoordinasikan seluruh kegiatan divisi atau bagian;
2. Bertanggungjawab atas semua kegiatan divisi atau bagian;
3. Bersama staf bertanggungjawab atas pengelolaan sarana kebersihan dan keindahan lingkungan lab bahasa;
4. Bersama staf membuat dan melaksanakan program kerja;
5. Melaporkan keadaan dan perkembangan lab bahasa/semester;
6. Mengikuti kegiatan dan mewakili lab bersama staf;
7. Mendiskusikan masalah-masalah intern/ekstern yang berkaitan dengan lab;
8. Memimpin rapat lab setiap bulan;

F.II. PELAKSANA ADMINISTRASI LAB. BAHASA

1. Bersama divisi/bagian melaksanakan pengelola administrasi laboratorium
2. Mempertanggung jawabkan pengelolaan
3. Merawat sarana dan prasarana peralatan lab
4. Memelihara kebersihan dan keindahan lab
5. Menyiapkan rapat-rapat
6. Melaporkan kepada Kepala Unit lab tentang masalah-masalah yang berkaitan dengan kelancaran kegiatan kursus.

F.III. KOORDINATOR BAHASA INGGRIS

1. Menyiapkan lab bahasa yang akan digunakan oleh dosen bahasa Inggris dan bahasa dari semua prodi sesuai dengan jadwal yang dibuat prodi;
2. Menyusun jadwal sesuai dengan jadwal-jadwal yang diolah prodi;
3. Bersama divisi/bagian bertanggung jawab dan melaksanakan pengelolaan administrasi lab;
4. Membuat laporan tertulis persatu semester;
5. Merawat sarana dan prasarana peralatan lab;
6. Memelihara kebersihan dan keindahan lingkungan lab;
7. Menyiapkan rapat-rapat;

8. Mewakili kepala dalam rapat-rapat;
9. Melaporkan kepada kepala lab tentang masalah yang berkaitan dengan kelancaran kegiatan lab;

F.IV. KOORDINATOR KURSUS BAHASA INGGRIS

1. Menyiapkan semua kegiatan kursus
 - ☐ Materi;
 - ☐ Jadwal kursus;
 - ☐ Absensi dan administrasi;
 - ☐ Periklanan/promosi;
 - ☐ Alat evaluasi
 - ☐ Kontrol pelaksanaan
 - ☐ Evaluasi (materi, instruktur dan lainnya)
 - ☐ Membuat piagam

G. UNIT PERPUSTAKAAN

G.I.KEPALA PERPUSTAKAAN

1. Menyusun konsep, rencana kerja dan evaluasi bidang perpustakaan;
2. Memformulasikan semua peraturan perpustakaan;
3. Berpartisipasi dalam memformulasikan peraturan dalam bidang pendidikan di Perguruan Tinggi;
4. Berpartisipasi dalam komisi perpustakaan;
5. Membina hubungan dengan pimpinan PT maupun anggota administrasi;
6. Bekerjasama dengan pelaksana dengan jabatannya di Perpustakaan
7. Memilih staf sesuai dengan jabatannya di perpustakaan;
8. Membuat rekomendasi kepada Wakil Rektor I yang berhubungan dengan kenaikan pangkat maupun pemberhentian pelaksana perpustakaan
9. Membina perkembangan dan kegiatan perpustakaan dan bertanggung jawab atas keseluruhan koleksi perpustakaan
10. Merencanakan pengembangan dan kegiatan perpustakaan
11. Menjalankan fungsi-fungsi manajemen di perpustakaan

G.II PUSTAKAWAN

1. Menyusun konsep, rencana kerja dan evaluasi bidang layanan teknis
2. Mendaftarkan/menghimpun usulan buku bahan perpustakaan lainnya dari pengguna (dosen/mahasiswa)
3. Mengumpulkan alat seleksi buku (katalog penerbit daftar harga buku)

4. Menerima buku-buku (monograf) yang datang dari pembelian atau Hadiah
5. Melakukan identifikasi (stempel), inventarisasi buku induk;
6. Menentukan klasifikasi dan tajuk subjek;
7. Katalogisasi atau deskripsi bibliografi lengkap;
8. Menyiapkan alat-alat buku seperti label, kantong dan kartu buku slip;
9. Laporan Statistik Koleksi
10. Melaksanakan pemeliharaan bahan pustaka seperti penjilidn dan perbaikan

G.III.PELAKSANA LAYANAN PAKAI

1. Menyusun konsep,rencana kerja dan evaluasi bidang Layanan refensi;
2. Melakukan layanan sikulasi (peminjaman dan pengembalian) bahan ke perpustakaan monograf;
3. Menyiapkan sarana atau alat peminjaman dan pengembalian;
4. Menyiapkan buku penunjang;
5. Menangani keterlambatan, penagihan, denda dan buku hilang;
6. Mengkoordinir kegiatan shelving (penyusunan buku dirak)

G.IV. LAYANAN REFERENSI

1. Menyusun konsep, rencana kerjadan evaluasibidangLayanan referensi;
2. Memberikan layanan penelusuran informasi;
3. Mengelola dan mengawasi buku-buku referensi;
4. Melayani peminjaman buku-buku tendon;
5. Membuat kliping surat kabar;
6. Mengelola majalah;

G.V. LAYANAN KOLEKSI SKRIPSI, TESIS DAN DISERTASI

1. Menyusun konsep rencana kerja dan evaluasinya bidang koleksi skripsi, tesis dan disertasi;
2. Memberikan layanan tertutup untuk koleksi skripsi, tesis dan disertasi;
3. Mengelola koleksi judul skripsi, tesis dan disertasi;
4. Membuat indeks judul skripsi, tesis dan disertasi;
5. Melakukan verifikasi dan identifikasi terhadap koleksi;

G.VI.KORDINATOR LAYANAN ADMINISTRASI

1. Menyusun konsep, rencana kerja dan evaluasinya dibidang ketata usahaan;
2. Melaksanakan kegiatan ketatausahaan, seperti registrasi anggota, bebas pustaka, surat menyurat dan membuat absensi pegawai;
3. Melaksanakan kegiatan pembukuan, auditing dan keuangan;
4. Perencanaan, penataan dan pemeliharaan gedung dan perlengkapan serta ATK;
5. Menghimpun statistik.

H. UNIT TEKNOLOGI INFORMASI DAN PANGKALAN DATA

H.I KEPALA

1. Mengkoordinasikan seluruh kegiatan unit
2. Bertanggung jawab atas semua kegiatan unit
3. Bersama pelaksana bertanggung jawab atas pengelolaan sarana kebersihan dan keindahan lingkungan laboratorium
4. Bersama pelaksana membuat dan melaksanakan program kerja
5. Melaporkan keadaan dan perkembangan laboratorium per semester
6. Mengikuti kegiatan dan mewakili unit bersama staf
7. Mendiskusikan masalah-masalah intern/ekstern yang berkaitan dengan unit
8. Memimpin rapat di lingkungan unit setiap bulan

H.II. PELAKSANA UNIT PDPT

1. Bersama unit bertanggung jawab dalam mengelola administrasi unit
2. Mempertanggungjawabkan pengelolaan uang dilingkup Unit
3. Membuat laporan tertulis per satu semester
4. Merawat sarana dan prasarana peralatan lab;
5. Memelihara kebersihan dan keindahan lab;
6. Menyiapkan rapat-rapat
7. Melaporkan kepada lab tentang masalah-masalah yang berkaitan dengan kelancaran kegiatan lab Komputer dan internet.

I. LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN MASYARAKAT

1.I KEPALA LEMBAGA

1. Melakukan konsultasi dan koordinasi kegiatan penelitian dan pengabdian pada masyarakat kepada Rektor IAKN dan instansi terkait.

2. Mempertanggungjawabkan kegiatan penelitian dan pengabdian pada masyarakat;
3. Koordinator terhadap semua kegiatan yang dilakukan dalam lingkup LP2M;
4. Melakukan koordinasi internal;
5. Menyusun laporan setiap program dan laporan akhir tahun program

I.II. SEKRETARIS

1. Membuat konsep perencanaan kegiatan penelitian dan pengabdian pada masyarakat
2. Merencanakan dan mengelolah kegiatan administrasi penelitian dan pengabdian pada masyarakat
3. Membuat laporan akhir kegiatan penelitian dan pengabdian pada masyarakat
4. Berkoordinasi dan bertanggungjawab kepada Kepala LP2M dalam hal pelaksanaan tugas
5. Bertanggungjawab terhadap tugas-tugas kesekretarian (mengandakan, mengarsipkan, mengadakan persiapan) surat-surat yang berkenaan dengan lingkup tugas LP2M
6. Mewakili LP2M dalam kegiatan rapat/pertemuan baik internal lembaga ataupun keluar lembaga jika kepala LP2M berhalangan
7. Menata pengadministrasian surat menyusun dalam lingkup LP2M
8. Mengarahkan setiap unit kegiatan
9. Melakukan koordinasi sesuai hirarkis tugas

I.III.PENGADMINISTRASI UMUM / KEUANGAN

1. Mengelola pembukuan keuangan dalam lingkup LP2M
2. Menyusun laporan keuangan pada setiap akhir program dan setiap akhir tahun program
3. Mengarsipkan semua dokumen yang berhubungan dengan pengelolaan keuangan dalam lingkup kegiatan LP2M
4. Membantu kegiatan-kegiatan yang dilakukan pada unit LP2M
5. Melakukan koordinasi sesuai hirarkis tugas

I.IV. KOORDINATOR BIDANG PENELITIAN

1. Koordinator terhadap pelaksanaan tugas kegiatan-kegiatan penelitian
2. Merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi kegiatan penelitian
3. Melakukan konsultasi dan koordinasi kegiatan bidang penelitian

4. Membuat dan melaporkan secara tertulis bidang kegiatan penelitian
5. Membuat perencanaan/sistematika penelitian
6. Membuat proposal penelitian untuk diserahkan ke Uacana
7. Membuat perencanaan seminar proposal penelitian
8. Menyusun laporan kegiatan yang berhubungan dengan kegiatan-kegiatan penelitian
9. Menyusun kegiatan-kegiatan yang dilakukan pada unit LP2M
10. Mengarsipkan semua dokumen yang berkaitan dengan unit kegiatan yang dilakukan
11. Membantu menyusun laporan kegiatan yang dilakukan pada unit LP2M

I.V. KOORDINATOR BIDANG PENGABDIAN PADA MASYARAKAT

1. Merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi kegiatan pengabdian pada masyarakat
2. Melakukan konsultasi dan koordinasi kegiatan bidang kegiatan pada masyarakat
3. Membuat dan melaporkan kegiatan pengabdian pada masyarakat kepada Kepala dan bertanggungjawab kepada kepala LP2M
4. Membuat perencanaan (TOR) KKPM
5. Membuat proposal KKPM
6. Membuat jadwal KKPM
7. Mengarsipkan semua dokumen yang berhubungan dengan penyelenggaraan KKPM
8. Membuat laporan kegiatan KKPM
9. Melakukan koordinasi sesuai hirarkis tugas

I.VI. BIDANG PENERBITAN DAN PUBLIKASI

1. Membuat perencanaan (TOR) penerbitan Jurnal-Jurnal ilmiah di Lingkungan IAKN Ambon
2. Mengkoordinir penerimaan tulisan masuk dari dosen dan penulis
3. Memantau pengelola jurnal dalam mengedit tulisan yang masuk kemudian menyerahkannya pada dewan penyunting
4. Mengupayakan kegiatan/mencari peluang untuk pengembangan Program LP2M
5. Membantu pendistribusian surat keluar dari LP2M
6. Menyusun laporan kegiatan yang dilakukan
7. Membantu menyusun laporan LP2M setiap akhir program dan setiap Tahun
8. Membantu membuat kegiatan-kegiatan yang dilakukan pada LP2M
9. Mengarsipkan semua dokumen yang berkaitan dengan unit kegiatan yang dilakukan
10. Melakukan koordinasi sesuai hirarkis tugas

J. LEMBAGA PENJAMIN MUTU/ LPM

J.I. KEPALA

1. Berkoordinasi, berkonsultasi dan berkomunikasi dengan pimpinan dan jajarannya tentang penjabaran fungsi dan tugas secara teknis LPM dengan rencana strategis, program dan pelaksanaan kegiatan peningkatan mutu pendidikan
2. Berkoordinasi dan bekerjasama dengan berbagai lembaga baik structural maupun non structural di lingkungan IAKN Ambon untuk membangun sistem kerja yang solid dan terpadu dalam rangka meningkatkan mutu layanan, mutu hasil didik, dan mutu pengelolaan lembaga yang optimal dan produktif
3. Menelusuri dan membentuk jaringan kerjasama dengan berbagai pihak, instansi pemerintahan maupun swasta, dalam ataupun luar negeri dalam usaha-usaha untuk meningkatkan mutu pendidikan pada IAKN Ambon
4. Membangun komunikasi dengan berbagai unsure yang ada dalam civitas akademik IAKN Ambon untuk mendapatkan masukan dan ide terhadap berbagai kaitan dengan peningkatan mutu pendidikan
5. Menjalankan fungsi kontrol dan penilaian terhadap kinerja masing-masing anggota dalam menjalankan tugasnya masing – masing
6. Memperingatkan dan memberi teguran terhadap pelanggaran, penyalahgunaan wewenang dan penyimpangan terhadap fungsi LPM
7. Bersama dengan anggota lain mengkaji, menelaah dan bertukar pengetahuan terhadap peraturan-peraturan maupun kebijakan-kebijakan pemerintah terhadap peningkatan mutu pendidikan
8. Memberikan ijin dan menugaskan anggota LPM untuk mengikuti berbagai kegiatan pelatihan baik intern IAKN sendiri maupun instansi lainnya
9. Bertanggungjawab atas pelaksanaan keseluruhan kegiatan yang diselenggarakan oleh LPM

J.II SEKRETARIS

1. Menyiapkan konsep, rencana strategis dan rancangan kegiatan LPM
2. Menjalankan fungsi administrasi termasuk pengarsipan surat menyurat, pembuatan konsep-konsep surat sampai kepada pengetikan surat
3. Mencatat hal-hal yang penting baik itu berupa hasil rapat, hasil tukar pendapat ataupun ide-ide penting lainnya untuk dijadikan dasar peningkatan mutu

4. Menginventarisir berbagai keperluan-keperluan rutin LPM
5. Mewakili Kepala bila mana berhalangan hadir dalam rapat-rapat yang diselenggarakan di lingkungan IAKN Ambon
6. Membuat konsep-konsep berbagai laporan kegiatan yang telah diselenggarakan oleh LPM

J.III. STAF

1. Mensosialisasikan tentang keberadaan LPM baik di lingkungan IAKN Ambon maupun diluar IAKN Ambon
2. Menjadi "think thank" tangki pemikir terhadap upaya-upaya untuk meningkatkan mutu pendidikan
3. Mengikuti pengembangan actual tentang isu-isu mutu pendidikan baik di media cetak maupun di media elektronik yang nantinya dijadikan dasar untuk menentukan langka- langka, arah kebijakan peningkatan mutu
4. Membantu kepala lembaga dalam hal menjajaki, menelusuri dan membentuk jaringan kerjasama dengan berbagai pihak, instansi pemerintahan maupun swasta, dalam maupun luar negeri dalam rangka usaha-usaha untuk meningkatkan mutu pendidikan pada IAKN Ambon
5. Melakukan kegiatan penelitian dan pengkajian yang berkaitan problematika mutu pendidikan
6. Menjadi tenaga narasumber baik di lingkungan IAKN maupun di luar IAKN Ambon

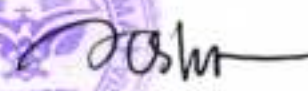
PENUTUP

Demikian Pedoman Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas yang telah kami susun, sesuai Peraturan Menteri Agama Nomor 18 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja di Lingkungan Institut Agama Kristen Negeri (IAKN) Ambon untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya .

Ambon, 28 September 2019

Rektor




Dr Agusthina Ch.Kakiay, M.Si
Nip. 197308082000032002