

# **URAIAN TUGAS POKOK PEJABAT STRUKTURAL**



**SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI SABANG  
(STIES) BANDA ACEH**

**2021**



**SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI (STIE) SABANG - BANDA ACEH**

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN TERAKREDITASI B**

**Surat Keputusan Nomor : 2207/SK/BAN-PT/Ak-PPJ/S/IV/2020**

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI TERAKREDITASI B**

**Surat Keputusan Nomor : 2224/SK/BAN-PT/Ak-PPJ/IV/2021**

**Jalan Prada Utama Telp. (0651) 7552027, 7552028 Kotak Pos. 166 Banda Aceh – 23116**

**Home Page : <http://www.stiesaceh.ac.id>, Email : [stiesaceh@yahoo.com](mailto:stiesaceh@yahoo.com)**

## **LEMBAR PENGESAHAN**

Setelah memperhatikan format dan isi dari Dokumen “Uraian Tugas Pokok Pejabat Struktural STIES Banda Aceh” Maka dokumen tersebut dinyatakan sah dan dapat dipergunakan untuk kepentingan pengembangan Program Studi dan Institusi STIES Banda Aceh.

Ditetapkan di : Banda Aceh

Pada tanggal : 2 Juni 2021

-----  
**K e t u a,**

  


**Banta Karollah, SE, MSM**  
**NIDN. 01200566801**

**URAIAN TUGAS POKOK PEJABAT STRUKTURAL  
PADA SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI SABANG BANDA ACEH**

<b>NAMA JABATAN</b>	<b>KETUA</b>
<b>TUGAS POKOK</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memimpin penyelenggaraan kegiatan akademik dan non akademik. Kegiatan akademik meliputi : pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat. Sedangkan non akademik meliputi pembina dosen, pegawai, mahasiswa dan menjalin hubungan dengan stakeholders.</li> <li>2. Membina dan melaksanakan kerjasama dengan lembaga pemerintah, swasta, lembaga profesi dan masyarakat.</li> </ol>
<b>WEWENANG</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menentukan prioritas sasaran strategis yang akan dicapai.</li> <li>2. Meminta kelengkapan data dan informasi kepada para wakil ketua</li> <li>3. Merekomendasikan dan rnenandatangani surat-surat/ dokumen sesuai dengan ketentuan yang berlaku</li> <li>4. Memberi penilaian terhadap kinerja pegawai</li> <li>5. Mengadakan rapat evaluasi</li> <li>6. Menolak hasil pekerjaan pegawai yang tidak sesuai standar</li> </ol>
<b>TANGGUNG JAWAB</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kebenaran dan ketepatan rumusan kebijaksanaan</li> <li>2. Kebenaran dan ketepatan rumusan sasaran</li> <li>3. Keserasian dan keterpaduan hubungan kerja</li> <li>4. Kebenaran dan kelengkapan bahan kerja</li> <li>5. Kebenaran dan ketepatan hasil kerja</li> <li>6. Kerahasiaan surat, dokumen, data dan infonnasi</li> <li>7. Kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas</li> <li>8. Kedisiplinan bawahan.</li> </ol>
<b>URAIAN TUGAS</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menetapkan kebijaksanaan dengan persetujuan Senat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas guna rnencapai/mewujudkan sasaran kerja yang telah ditetapkan.</li> <li>2. Menetapkan rencana strategis sebagai perwujudan visi dan misi STIES Banda Aceh, dengan memuat sasaran dan program strategis yang hendak dicapai.</li> <li>3. Membagi tugas, wewenang dan tanggung jawab kepada para wakil ketua sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing.</li> <li>4. Membina dan atau memberi arahan kepada pegawai untuk mampu menyelesaikan tugas dengan pnnsip disiplin kerja yang baik, pelayanan yang prima, terampil sesuai pedoman yang berlaku.</li> <li>5. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas-tugas pegawai agar terjalin kerja sama yang baik.</li> <li>6. Memonitor dan Mengawasi pegawai dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan sasaran kerja yang telah ditetapkan</li> <li>7. Mengadakan rapat evaluasi secara rutin (setiap akhir semester) guna melakukan penilaian prestasi kerja (kinerja) yang telah dicapai oleh pegawai, untuk mengetahui serta menentukan/ merumuskan solusi penyelesaian terhadap permasalahan yang</li> </ol>

	<p>terjadi.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>8. Menjalin dan membina kerjasama dengan lembaga Pemerintahan. swasta, profesi dan masyarakat.</li> <li>9. Membina dosen dan pegawai untuk meningkatkan kapasitas dan kompetensinya melalui pendidikan/studi lanjut, seminar, lokakarya dan pelatihan.</li> <li>10. Menelaah peraturan perundang-undangan yang relevan dengan tugas pada tiap waktu yang ditentukan</li> <li>11. Membuat laporan pertanggung jawaban akademik dan non akademik secara rutin kepada senat dan yayasan Sabang Merauke sesuai dengan ketentuan yang berlaku.</li> </ol>
<b>NAMA JABATAN</b>	<b>WAKIL KETUA BIDANG AKADEMIK</b>
<b>TUGAS POKOK</b>	Wakil Ketua Bidang Akademik adalah unsur pimpinan yang membidangi Akademik (Pendidikan dan Pengajaran) bertanggung jawab langsung kepada Ketua. Serta mewakili ketua apabila ketua berhalangan.
<b>WEWENANG</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menentukan prioritas sasaran pekerjaan yang akan dicapai.</li> <li>2. Meminta petunjuk kepada ketua.</li> <li>3. Mengkoordinir pelaksanaan kegiatan di bidang pendidikan dan pengajaran.</li> <li>4. Memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang akademik.</li> <li>5. Memberikan saran dan usul</li> </ol>
<b>TANGGUNG JAWAB</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tercapainya sasaran kerja Bidang Akademik.</li> <li>2. Menjaga kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas akademik.</li> <li>3. Menjaga kerahasiaan surat dokumen - dokumen, data dan informasi.</li> <li>4. Menciptakan kebenaran dan kelengkapan akademik.</li> <li>5. Melaksanakan penilaian kinerja terhadap pegawai.</li> <li>6. Mengadakan koordinasi tentang penyusunan pedoman dan standarisasi Bidang akademik.</li> <li>7. Membina pegawai untuk memberikan pelayanan yang baik.</li> <li>8. Menindaklanjuti hasil-hasil penilaian kinerja pegawai.</li> </ol>
<b>URAIAN TUGAS</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Merumuskan kebijakan operasional dengan persetujuan ketua sebagai pedoman pelaksanaan tugas.</li> <li>2. Menyusun rencana/atau program kerja dan anggaran secara prioritas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas dan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan .</li> <li>3. Mengevaluasi kurikulum program studi secara rutin untuk mengetahui sejauh mana kesesuaiannya dengan standar yang telah ditetapkan dan menyesuaikan dengan perkembangan para stakeholder.</li> <li>4. Menyampaikan saran-saran yang relevan kepada ketua untuk kemajuan dalam penyelenggaraan/pelaksanaan Tridarma Perguruan Tinggi.</li> <li>5. Memberi tugas dan wewenang dalam bidang akademik kepada bawahan/staf pada bagian Akademik</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>6. Membina dan memotivasi para pegawai agar disiplin dan memberikan pelayanan yang baik sesuai dengan standar operasional prosedur.</li> <li>7. Mengkoordinasikan pelaksanaan standar kependidikan seperti proses belajar mengajar pengelolaan penguasaan pada masing-masing prodi dan pemanfaatan sumberdaya manusia meliputi dosen dan pegawai secara optimal.</li> <li>8. Mengawasi, mengevaluasi dan menilai kinerja pegawai dibidang akademik untuk mengetahui pencapaian sasaran kerja. Membina kerjasama dengan unit/bidang lainnya serta untuk mengetahui hambatan, kelemahan yang dihadapi.</li> <li>9. Menjalin dan membina kerja sama dibidang akademik dengan lembaga pemerintah, swasta, profesi dan masyarakat.</li> <li>10. Menelaah peraturan perundang – undangan yang relevan untuk mewujudkan kesesuai dengan pelaksanaan tugas dibidang akademik.</li> <li>11. Membuat Japoran pertanggung jawaban pelaksanaan tugas akademik secara rutin kepada ketua sesuai ketentuan yang berlaku.</li> <li>12. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Ketua STIES.</li> </ol>
<b>NAMA JABATAN</b>	<b>KEPALA BAGIAN AKADEMIK</b>
<b>TUPOKSI</b>	Merupakan unsur pelayanan teknis administrasi akademik yang berada di bawah Wakil Ketua Bidang Akademik, Kabag Akademik mempunyai tugas pokok mengelola proses administrasi akademik seperti pendataan mahasiswa baru melalui sistim komputerisasi, perkuliahan, ujian semester, ijazah, wisuda dan menyiapkan data statistik akademik untuk evaluasi diri. Kepala Bagian Akademik bertanggungjawab kepada Wakil Ketua Bidang Akademik.
<b>WEWENANG</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menentukan prioritas pekerjaan.</li> <li>2. Meminta petunjuk atasan.</li> <li>3. Mernberi penilaian atas kinerja bawahan.</li> <li>4. Menyetujui dan menandatangani surat-surat yang merupakan kewenangannya sesuai dengan ketentuan.</li> <li>5. Membina para bawahan yang lalai dalam melaksanakan tugas</li> <li>6. Membuat kalender akademik setiap awal tahun akademik.</li> <li>7. Menyusun pedoman etika akademik baik dosen dan mahasiswa</li> <li>8. Menolak hasil kerja bawahan yang tidak sesuai standar</li> </ol>
<b>TANGGUNG JAWAB</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengupayakan kebenaran dan ketepatan rencana kerja.</li> <li>2. Menjamin kelancaran dan ketepatan pelaksanaan proses belajar rnengajar.</li> <li>3. Mengarsipkan surat, dokumen, data dan informasi yang berkaitan dengan perkuliahan dan atau mahasiswa.</li> <li>4. Mengupayakan kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas.</li> <li>5. Menyelesaikan masalah yang timbul di bidang administrasi akademik.</li> <li>6. Memberikan pelayanan yang prima kepada dosen, mahasiswa</li> </ol>

	dan masyarakat yang memerlukan pelayanan.
<b>URAIAN TUGAS</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusun rencana dan jadwal perkuliahan ujian tengah semester dan ujian akhir semester, dalam penyusunannya diharuskan berkoordinasi dengan Ketua Prodi.</li> <li>2. Menginformasikan jadwal perkuliahan kepada dosen dan mahasiswa melalui papan pengumuman, website, surat pemberitahuan dan bentuk komunikasi lainnya.</li> <li>3. Melaksanakan dan memonitor proses perkuliahan, ujian tengah semester dan ujian akhir semester sesuai jadwal, dengan lancar dan tertib.</li> <li>4. Menyiapkan arsip administrasi perkuliahan seperti daftar hadir dosen dan mahasiswa, KRS, KHS dan lainnya sesuai kebutuhan.</li> <li>5. Menyiapkan dosen pengganti bagi dosen yang berhalangan masuk sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan dan dalam menyiapkan dosen pengganti tersebut mengadakan koordinasi dengan prodi yang terkait.</li> <li>6. Melaksanakan pengumuman hasil ujian setiap semester baik melalui papan pengumuman maupun website dan cara lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.</li> <li>7. Kepala Bagian Akademik dan bawahannya harus memberikan pelayanan yang prima kepada dosen, mahasiswa dan lainnya yang memerlukan baik secara teknis operasional maupun informasi lainnya yang berkaitan dengan kegiatan akademik.</li> <li>8. Mengadakan konsultasi dengan atasan dan koordinasi dengan unit kerja yang terkait dalam melaksanakan tugas dan menyelesaikan permasalahan akademik.</li> <li>9. Melaksanakan evaluasi tentang pelaksanaan proses belajar mengajar (perkuliahan) dan pelaksanaan pelayanan. Evaluasi dilaksanakan setiap akhir semester dengan mengadakan koordinasi dengan program studi. Pelaksanaan evaluasi dilaksanakan dengan mengedarkan kuesioner kepada mahasiswa, dosen dan pegawai.</li> <li>10. Menyediakan Unit Pangkalan data yang berfungsi sebagai <i>Dasar ware house</i> dalam menyediakan informasi yang cepat, tepat dan akurat guna pengambilan keputusan; program pengembangan, monitoring dan evaluasi atau kepentingan manajemen lainnya, serta memfasilitasi layanan data dan informasi menuju pelayanan yang bermutu.</li> <li>11. Membuat laporan pertanggung jawaban secara rutin setiap tahun kepada wakil ketua bidang akademik. Laporan tersebut berfungsi sebagai pertanggung jawaban Ketua kepada senat dan yayasan.</li> </ol>
<b>NAMA JABATAN</b>	<b>KETUA PRODI</b>
<b>TUPOKSI</b>	Ketua program studi sebagai unsur pimpinan di bidang akademik,

	<p>ketua program studi bertanggung jawab kepada Ketua STIES. Dalam melaksanakan tugas berkoordinasi dengan Wakil Ketua Bidang Akademik dan tugas pokok :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mempersiapkan, menetapkan dan menyempurnakan visi, misi dan tujuan program studi berdasarkan perkembangan yang bersifat dinamis yang mengacu pada visi dan misi STIES.</li> <li>2. Menyusun dan melaksanakan rencana Strategis Program Studi sebagai dasar pembuatan program kerja tahunan.</li> <li>3. Menyusun program kerja tahunan prodi</li> <li>4. Menetapkan kebijaksanaan operasional.</li> <li>5. Mengkoordinasi dan mensinergikan seluruh civitas akademika pada program studi.</li> <li>6. Mengevaluasi kinerja dosen dan pegawai pada program studi.</li> </ol>
<p><b>WEWENANG</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menentukan prioritas program kerja.</li> <li>2. Meminta petunjuk dan arahan kepada ketua.</li> <li>3. Mengkoordinir pelaksanaan kegiatan di Program Studi.</li> <li>4. Memberikan saran, usul dan pertimbangan kepada ketua program studi.</li> <li>5. Meminta kelengkapan data dan informasi yang relevan kepada bawahan.</li> <li>6. Merekomendasikan, menyetujui dan menanda tangani surat dan dokumen yang sesuai ketentuan yang berlaku.</li> </ol>
<p><b>TANGGUNG JAWAB</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengupayakan kebenaran dan ketepatan rencana kerja.</li> <li>2. Memfasilitasi kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas.</li> <li>3. Menelaah peraturan dan ketentuan yang relevan.</li> <li>4. Menjaga kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi.</li> <li>5. Mengupayakan kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas.</li> <li>6. Mengatasi permasalahan dan mencari solusi yang tepat.</li> <li>7. Pelaksanaan penilaian kinerja dan proses kegiatan administrasi.</li> <li>8. Melaksanakan tindak lanjut atas penilaian kinerja.</li> <li>9. Memberikan pelayanan yang prima.</li> </ol>
<p><b>URAIAN TUGAS</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Merumuskan dan menyempurnakan visi dan misi program studi sesuai dengan perkembangan dengan mengacu pada visi dan misi STIES.</li> <li>2. Menyusun dan menyempurnakan rencana strategis program studi sebagai perwujudan visi dan misi program studi.</li> <li>3. Merumuskan dan menyempurnakan kebijakan proses belajar mengajar dengan persetujuan ketua sebagai pedoman pelaksanaan tugas dan penerapan pelayanan yang optimal.</li> <li>4. Menyusun rencana dan program kerja program studi berdasarkan renstra prodi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas dengan penerapan standar mutu dan pelayanan prima dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.</li> <li>5. Mempertahankan dan meningkatkan akreditasi program studi, melalui usulan program akreditasi sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku.</li> <li>6. Mendistribusikan dan menetapkan mata kuliah untuk setiap dosen prodi sesuai dengan keahliannya pada setiap semester.</li> <li>7. Mendistribusikan tugas - tugas administrasi kepada bawahan</li> </ol>

	<p>sesuai dengan bidang tugasnya.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>8. Mengkoordinasi dan mengevaluasi pembuatan GBPP, Satuan Acara perkuliahan (SAP) kepada para dosen di lingkungan prodi, sesuai dengan standar pendidikan tinggi.</li> <li>9. Mengkoordinasikan agar terjalin kerjasama yang baik dalam melaksanakan tugas guna mencapai tujuan yang telah ditetapkan.</li> <li>10. Menyusun dan menetapkan dosen wali bagi setiap mahasiswa. Dosen wali bertugas membimbing/membina mahasiswa sesuai dengan aturan akademik yang berlaku.</li> <li>11. Mengkoordinasikan jadwal perkuliahan pada setiap awal semester dengan bagian akademik dan bagian/unit kerja terkait lainnya.</li> <li>12. Memberi bimbingan, pengarahan dan petunjuk kepada sekretaris program studi serta tenaga administrasi sehingga terwujud pelayanan yang prima sesuai dengan standar.</li> <li>13. Menyusun dan menetapkan laporan evaluasi proses belajar – mengajar (Epsbed) secara berkala setiap semester dan disampaikan ke dikti secara online.</li> <li>14. Memonitor dan mengkoordinir pelaksanaan konsultasi mahasiswa dengan dosen pembimbing akademik (dosen wali) setiap saat sesuai dengan perkembangan yang terjadi. Mengarsipkan data tentang kasus/permasalahan yang dihadapi mahasiswa.</li> <li>15. Memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan perkuliahan untuk memastikan apakah materi yang disampaikan telah sesuai dengan GBPP dan SAP.</li> <li>16. Mengevaluasi dan menilai pelaksanaan proses pendidikan, bimbingan skripsi dan pelaksanaan ujian akhir (ujian semester dan ujian skripsi), agar dapat meningkatkan mutu lulusan sesuai dengan standar kompetensi lulusan. Evaluasi dilaksanakan dengan membagikan kuesioner setiap semester dan rapat evaluasi program studi setiap semester.</li> <li>17. Menyelenggarakan kegiatan yudisium sebagai pernyataan kelulusan mahasiswa dalam menempuh pendidikan.</li> <li>18. Menentukan dan mengevaluasi pelaksanaan dosen wali di lingkungan program studi.</li> <li>19. Melaksanakan dan mengembangkan urusan tata usaha pada tingkat program studi baik berupa surat menyurat maupun laporan dengan menggunakan IT atau system online.</li> <li>20. Pengelolaan data akademik pada tingkat program studi sebagai dasar pengembangan sistem informasi teknologi (IT) program studi dan evaluasi diri atas hasil pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi.</li> <li>21. Membuat laporan pertanggung jawaban kepada Ketua secara rutin sesuai ketentuan sebagai bahan pertanggung jawaban kepada Senat, yayasan dan stakeholder lainnya.</li> </ol>
<p><b>NAMA JABATAN</b></p>	<p><b>SEKRETARIS PROGRAM STUDI</b></p>
<p><b>TUPOKSI</b></p>	<p>Sekretaris program studi sebagai unsur pimpinan dan pelaksana di</p>



	<p>bidang akademik serta bertanggung jawab kepada Ketua program studi. Dalam melaksanakan tugas dapat berkoordinasi dengan Wakil Ketua Bidang Akademik dan bagian akademik. Tugas pokok :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membantu ketua prodi dalam mempersiapkan, menetapkan dan menyempurnakan visi, misi dan tujuan program studi berdasarkan perkembangan yang bersifat dinamis yang mengacu pada visi dan misi STIES.</li> <li>2. Membantu ketua program studi menyusun dan melaksanakan rencana Strategis Program Studi sebagai dasar pembuatan program kerja tahunan.</li> <li>3. Membantu ketua prodi menyusun program kerja tahunan prodi.</li> <li>4. Mengkoordinasi dan mensinergikan seluruh kegiatan pada program studi.</li> </ol>
<b>WEWENANG</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menentukan prioritas program kerja.</li> <li>2. Meminta petunjuk dan arahan kepada ketua Prodi.</li> <li>3. Memfasilitasi dan memastikan seluruh fasilitas prodi tela tersedia.</li> <li>4. Memberikan saran, usul dan pertimbangan kepada ketua prodi tentang pelaksanaan administrasi program studi.</li> <li>5. Menyiapkan kelengkapan dan kebenaran data dan informasi program studi.</li> <li>6. Menyiapkan semua administrasi surat-menyurat, dokumen untuk ditanda tangani oleh ketua prodi.</li> </ol>
<b>TANGGUNG JAWAB</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengupayakan kebenaran dan ketepatan rencana kerja.</li> <li>2. Memfasilitasi kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas.</li> <li>3. Menelaah peraturan dan ketentuan yang relevan.</li> <li>4. Menjaga kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi.</li> <li>5. Mengupayakan kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas.</li> <li>6. Mengatasi permasalahan dan mencari solusi yang tepat.</li> <li>7. Memberikan pelayanan yang prima.</li> </ol>
<b>URAIAN TUGAS</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membantu pelaksanaan tugas pokok ketua program studi.</li> <li>2. Merancang dan menyelenggarakan system ke arsip program studi.</li> <li>3. Menyusun data base program studi.</li> <li>4. Mendokumentasikan semua kegiatan program studi.</li> <li>5. Melakukan inventarisasi semua asset program studi.</li> <li>6. Menyusun laporan kegiatan program studi.</li> <li>7. Mewakili ketua program studi saat ketua program studi berhalangan/tidak berada ditempat.</li> </ol>
<b>NAMA JABATAN</b>	<b>WAKIL KETUA BIDANG NON AKADEMIK</b>
<b>TUGAS POKOK</b>	Wakil Ketua Bidang Non Akademik adalah unsur pimpinan yang membidangi non akademik yaitu : Bagian Umum dan Kepegawaian, Bagian Keuangan, Bagian Mahasiswa dan Alumni, serta bertanggung jawab langsung kepada ketua. Juga mewakili ketua dalam bidang non akademik apabila ketua berhalangan.
<b>WEWENANG</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menentukan prioritas sasaran pekerjaan yang akan dicapai</li> <li>2. Meminta petunjuk kepada Ketua.</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Mengkoordinir pelaksanaan kegiatan dibidang non akademik.</li> <li>4. Memberikan saran dan usul ataupun pertimbangan tentang kebijaksanaan bidang non akademik.</li> <li>5. Memberikan saran, usul ataupun pertimbangan tentang penyusunan kebutuhan sarana dan prasarana, pembinaan pegawai, dan penataan keindahan lingkungan kampus.</li> <li>6. Menegur pegawai yang lalai dalam melaksanakan tugas.</li> <li>7. Meminta kelengkapan data dan infoirnasi kepada para kepala bagian dan berkoordinasi dengan bagian lainnya yang relevan.</li> <li>8. Merekomendasikan, menyetujui dan menandatangani surat/dokumen dinas sesuai dengan ketentuan.</li> <li>9. Menolak hasil pekerjaan pegawai yang tidak sesuai standar.</li> </ol>
<p style="text-align: center;"><b>TANGGUNG JAWAB</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menjaga kebenaran dan ketepatan rencana kerja non akademik.</li> <li>2. Menjaga kelancaran dan ketepatan tugas non akademik.</li> <li>3. Menjaga kerahasiaan surat, dokurnen - dokurnen, data dan Informasi.</li> <li>4. Ketepatan dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas.</li> <li>5. Menyelesaikan masalah yang timbul dibidang non akademik.</li> <li>6. Membina pegawai untuk memberikan pelayanan yang baik.</li> <li>7. Menjaga kebersihan, tata keindahan dan kamanan kampus.</li> <li>8. Malaksanakan Penilaian kineria pegawai dibidang non akademik.</li> <li>9. Melaksanakan tindak lanjut atas penilaian kinerja pegawai.</li> </ol>
<p style="text-align: center;"><b>URAIAN TUGAS</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Merumuskan kebijaksanaan operasional dibidang non akademik untuk mendapat persetujuan ketua guna dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas.</li> <li>2. Menciptakan tata keindahan, kebersihan menarik, aman dan nyaman sesuai dengan ditetapkan.</li> <li>3. Memfungsikan, menjaga dan merawat peralatan dan fasilitas kampus untuk kelancaran proses akademik sesuai dengan standard yang berlaku.</li> <li>4. Memberikan tugas dan wewenang Bidang Non Akademik kepada pegawai sesuai dengan bidang tugasnya.</li> <li>5. Menyampaikan saran, usul dan pendapat yang relevan kepada Ketua tentang penyelenggaraan/pelaksanaan tugas dibidang non akademik.</li> <li>6. Mengevaluasi pencapaian program kerja non akadernik seperti sarana dan prasarana, pembiayaan dan tatanan administrasi umum dan kepegawaian yang sesuai standar non akademik.</li> <li>7. Membina dan memotivasi para pegawai untuk meningkatkan disiplin dan mampu memberikan pelayanan yang terbaik sesuai standard operasional prosedur.</li> <li>8. Mengkoordinir pelaksanaan tugas – tugas bawahan agar sasaran kerja yang telah ditetapkan dapat terwujud dan membina kerjasama yang baik dengan unit kerja lainnya.</li> <li>9. Mengawasi, mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan untuk mengetahui sejauh mana pencapaian saran kerja dan mengetahui kelemahan dan hambatan yang dihadapi.</li> <li>10. Menelaah peraturan perundang – undangan yang relevan</li> </ol>

	<p>dengan bidang tugasnya untuk dapat menjaga kesesuaian dan konsistensi dalam pelaksanaan tugas bidang non akademik.</p> <p>11. Membuat laporan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas secara rutin kepada ketua sesuai ketentuan yang berlaku.</p> <p>12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kenia STIES</p>
<b>NAMA JABATAN</b>	<b>KEPALA BAGIAN KEUANGAN</b>
<b>TUGAS POKOK</b>	Membantu Wakil Ketua Bidang Non Akademik dalam bidang Pelayanan keuangan yang meliputi penyusunan anggaran, memonitor pelaksanaan anggaran dan laporan realisasi anggaran. Membuat laporan pertanggungjawaban keuangan dan memberikan pembinaan kepada bendaharawan. Dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Wakil Ketua Bidang Non Akademik.
<b>WEWENANG</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengupayakan kebenaran dan ketepatan rencana kerja keuangan</li> <li>2. Memfasilitasi kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas keuangan.</li> <li>3. Menelaah peraturan dan ketentuan yang relevan</li> <li>4. Menjaga kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi.</li> <li>5. Mengupayakan kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas.</li> <li>6. Mengatasi permasalahan dan mencari solusi yang tepat.</li> <li>7. Pelaksanaan penilaian kinerja bawahan atas proses kegiatan administrasi keuangan</li> <li>8. Melaksanakan tindak lanjut atas penilaian kinerja.</li> <li>9. Mernberikan pelayanan yang prima</li> </ol>
<b>TANGGUNG JAWAB</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengupayakan kebenaran dan ketepatan rencana kerja.</li> <li>2. Menjamin kelancaran dan ketepatan pelaksanaan proses keuangan.</li> <li>3. Mengarsipkan surat, dokumen, data dan informasi yang berkaitan dengan keuangan.</li> <li>4. Mengupayakan kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas.</li> <li>5. Menyelesaikan masalah yang tirnbul di bidang administrasi keuangan.</li> <li>6. Memberikan pelayanan yang prima kepada dosen, mahasiswa dan masyarakat yang memerlukan pelayanan keuangan.</li> </ol>
<b>URAIAN TUGAS</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusun rancangan anggaran kegiatan lembaga sesuai data dan informasi sebagai bahan masukan atasan.</li> <li>2. Menyusun konsep laporan keuangan berdasarkan prinsip akuntansi yang berlaku sebagai bahan laporan pertanggung jawaban keuangan.</li> <li>3. Menyusun standar pengelolaan keuangan dan pertanggung jawaban penggunaan keuangan.</li> <li>4. Memeriksa pelaksanaan administrasi dan pembukuan (akuntansi) terhadap laporan penerimaan dan pengeluaran keuangan dan pertanggung jawaban yang disampaikan oleh Bendaharawan.</li> <li>5. Menyusun laporan pertanggung jawaban keuangan sebagai</li> </ol>

	<p>bahan pertanggung jawaban Ketua kepada senat dan yayasan.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>6. Membina dan memberikan pembinaan kepada bendahara dalam pengelolaan keuangan dan Laporan pertanggung jawaban keuangan.</li> <li>7. Menangani proses administrasi keuangan untuk kegiatan kemitraan dengan lembaga lainnya.</li> <li>8. Menyusun pemutahiran pelaporan keuangan secara online dan menyusun laporan keuangan tahunan sesuai ketentuan yang berlaku.</li> </ol>
<b>NAMA JABATAN</b>	<b>BENDAHARA</b>
<b>TUPOKSI</b>	<p>Bendahara adalah jabatan fungsional yang diangkat dan diberhentikan oleh Ketua STIES Banda Aceh setiap tahun. Bendahara bertanggung jawab kepada ketua melalui kepala bagian keuangan. Bendahara mempunyai tugas menerima, menyimpan dan mengeluarkan uang dan melaksanakan administrasi dan keuangan sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku.</p>
<b>WEWENANG</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengupayakan kebenaran dan ketepatan rencana kerja penerimaan dan pengeluaran keuangan.</li> <li>2. Mernfasilitasi kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas penerimaan dan pengeluaran keuangan.</li> <li>3. Menelaah peraturan dan ketentuan yang relevan.</li> <li>4. Menjaga kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi.</li> <li>5. Mengupayakan kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas</li> <li>6. Mengatasi permasalahan dan mencari solusi yang tepat.</li> <li>7. Pelaksanaan penilaian kinerja bawahan atas proses kegiatan administrasi penerimaan dan pengeluaran keuangan</li> <li>8. Melaksanakan tindak lanjut atas penilaian kinerja.</li> <li>9. Mernberikan pelayanan yang prima.</li> </ol>
<b>TANGGUNG JAWAB</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengupayakan kebenaran dan ketepatan rencana kerja.</li> <li>2. Menjamin kelancaran dan ketepatan pelaksanaan proses transaksi dan arus kas serta menjaga penggunaan alat penarikan uang (chek)</li> <li>3. Mengarsipkan surat, dokumen, data dan informasi yang berkaitan dengan penerimaan dan pengeluaran keuangan.</li> <li>4. Mengupayakan kebenaran dan kelengkapan Iaporan pelaksanaan tu gas.</li> <li>5. Menyelesaikan masalah yang timbul di bidang administrasi penerirnaan dan pengeluaran keuangan, buku kas dan buku bank.</li> <li>6. Memberikan pelayanan yang prima kepada dosen, mahasiswa dan masyarakat yang memerlukan pelayanan keuangan.</li> </ol>
<b>URAIAN TUGAS</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima pembayaran SPP dan uang pembangunan dari mahasiswa dan menyetorkan penenmaan tersebut ke rekening STIES di Bank Aceh, selambat lambat hari pertama/dua sesuai dengan ketentuan yang berlaku.</li> <li>2. Menerima sumber dana lainnya sesuai dengan ketentuan yang tidak mengikat</li> <li>3. Menyimpan uang sebagai dana kas kecil dalam</li> </ol>

	<p>brangkas/termpat lainnya yang telah ditentukan. Besarnya dana dalam brangkas sesuai dengan petunjuk yang berlaku.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Melaksanakan pembayaran dana kepada pihak lainnya termasuk pembayaran rutin lainnya setelah mendapat persetujuan dari Ketua.</li> <li>5. Melaksanakan pencetakan dalam buku kas umurn setiap transaksi penerimaan dan pengeluaran kas sesuai dengan prinsip akuntansi yang berlaku.</li> <li>6. Menutup buku kas umurn setiap akhir bulan yang ditandatangani oleh bendahara, Kepala Bagian Keuangan dan Ketua STIES Banda Aceh.</li> <li>7. Bendahara wajib membuat laporan pertanggung jawaban (SPJP) atas penerimaan uang kas dan pengeluaran/penggunaan uang kas sesuai dengan ketentuan yang berlaku, setiap akhir bulan atau selambat tanggal 10 bulan berikutnya.</li> <li>8. Laporan SPJP tersebut setiap bulan disampaikan kepada Kepala Bagian Keuangan untuk diperiksa dan selanjutnya kepala keuangan melakukan penata usahaan sesuai dengan aturan yang berlaku.</li> <li>9. Disamping membuat laporan SPJP, Bendahara wajib membuat neraca, laporan aliran perubahan kas dan laporan perubahan modal sesuai dengan prinsip akuntansi yang berlaku.</li> <li>10. Dalam melaksanakan tugasnya Bendahara wajib berkonsultasi dan berkoordinasi dengan Kepala Bagian Keuangan sesuai dengan aturan yang berlaku.</li> <li>11. Dalam pengelolaan keuangan, apabila terjadi kerugian yang disebabkan kelalaian oleh Bendahara adalah menjadi tanggung jawab Bendahara sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan bendahara wajib mengganti dengan sejumlah uang sebesar kerugian tersebut.</li> <li>12. Bendahara dalam melakukan tugasnya sebagai bendahara, wajib memberikan pelayanan yang baik dengan mengikuti prosedur atau manual prosedur yang telah ditetapkan seperti pembayaran honorarium dosen tetap dan tidak tetap dengan tepat waktu dan atau menghubungi dosen yang bersangkutan.</li> <li>13. Bendahara dilarang keras menggunakan dana STIES yang dipegangnya untuk kepentingan lain tanpa persetujuan Kepala Bagian Keuangan dan Ketua STIES Banda Aceh.</li> <li>14. Bendahara wajib menyiapkan dokumen-dokumen keuangan secara jujur, teratur dan konsisten sehingga dapat dijadikan bahan audit oleh pihak pemeriksa.</li> </ol>
<p><b>NAMA JABATAN</b></p>	<p><b>WAKIL KETUA BIDANG KEMAHASISWAAN, ALUMNI DAN KERJASAMA</b></p>
<p><b>TUPOKSI</b></p>	<p>Wakil Ketua Bidang Kemahasiswaan, Alumni dan Kerjasama adalah unsur pimpinan yang bertanggung jawab langsung kepada ketua dalam hal peningkatan kualitas kemahasiswaan, alumni, promosi dan kerjasama tingkat sekolah tinggi. Serta juga mewakili ketua apabila ketua berhalangan.</p>

<p style="text-align: center;"><b>WEWENANG</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Merumuskan strategi, menetapkan kebijakan umum untuk mendukung strategi pengembangan sekolah tinggi</li> <li>2. Mengendalikan kegiatan pengelolaan kemahasiswaan, alumni, promosi dan kerjasama secara berkelanjutan</li> <li>3. Menetapkan pencapaian tujuan jangka panjang, jangka pendek untuk mengambil keputusan dan strategi bagi unit kerja</li> <li>4. Menandatangani dan memaraf surat dan dokumen sesuai ketentuan;</li> <li>5. Menandatangani kontrak kerja sama dengan instansi lain atas persetujuan Ketua STIES</li> <li>6. Memberikan penilaian kinerja bawahan</li> <li>7. Menolak hasil kerja bawahan yang tidak relevan</li> </ol>
<p style="text-align: center;"><b>TANGGUNG JAWAB</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bertanggungjawab merencanakan, mengordinasikan, memantau dan mengevaluasi kegiatan di bidang pengelolaan kemahasiswaan, alumni, promosi dan kerjasama;</li> <li>2. Bertanggungjawab menjamin ketepatan pencapaian standar mutu kegiatan di bidang pengelolaan kemahasiswaan, alumni, promosi dan kerjasama secara menyeluruh</li> </ol>
<p style="text-align: center;"><b>URAIAN TUGAS</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Merencanakan, menyusun strategi dan kebijakan di bidang layanan kemahasiswaan, alumni, promosi dan penerimaan mahasiswa baru yang meliputi pengelolaan kegiatan kemahasiswaan, alumni, promosi dan penerimaan mahasiswa baru, kerjasama dan internasionalisasi</li> <li>2. Merencanakan sistem dan model pembinaan lembaga kemahasiswaan yang dinamis dan mampu mengakomodasi aspirasi mahasiswa</li> <li>3. Merencanakan pengembangan diri mahasiswa yang meliputi kegiatan ekstra kurikuler dan prestasinya baik aspek penalaran maupun minat dan bakat</li> <li>4. Mengembangkan <i>soft skills</i>, kewirausahaan dan karir mahasiswa serta lulusan</li> <li>5. Mengembangkan kerjasama dengan sekolah-sekolah, perusahaan-perusahaan pengguna tenaga kerja, instansi dan perguruan tinggi baik di dalam maupun luar negeri untuk keperluan pengembangan STIES</li> <li>6. Merencanakan sistem promosi dan penerimaan calon mahasiswa baru.</li> <li>7. Merencanakan penataan peraturan kemahasiswaan bidang akademik dan non-akademik di tingkat STIES</li> <li>8. Menyusun dan menetapkan rencana operasional (RENOP) di bidang kemahasiswaan, alumni, promosi dan penerimaan mahasiswa baru dan kerjasama serta internasionalisasi</li> <li>9. Merencanakan informasi dan kemudahan akses lowongan pekerjaan bagi alumni</li> <li>10. Merencanakan dan menyebarkan informasi lulusan</li> <li>11. Membina jaringan kerjasama alumni dan melaksanakan tracer study</li> <li>12. Memonitor sistem informasi yang terintegrasi di berbagai bidang khususnya bidang kemahasiswaan, alumni, pengembangan karir, promosi dan penerimaan mahasiswa baru serta internasionalisasi</li> <li>13. Memonitor dan mengevaluasi kegiatan kemahasiswaan, alumni, promosi dan penerimaan mahasiswa baru, kerjasama, serta internasionalisasi</li> </ol>

	<p>14. Melaksanakan koordinasi dengan prodi dalam rangka pengembangan bidang kemahasiswaan, alumni promosi dan penerimaan mahasiswa baru, kerjasama dan internasionalisasi</p> <p>15. Menyusun laporan pertanggungjawaban (LPJ) secara periodik serta memori akhir jabatan pada akhir masa jabatan.</p> <p>16. Melaksanakan tugas lain yang relevan atas perintah pimpinan.</p>
<b>NAMA JABATAN</b>	<b>KEPALA BAGIAN KEMAHASISWAAN DAN ALUMNI</b>
<b>TUPOKSI</b>	Merupakan unsur pelayanan Bidang Kemahasiswaan dan Alumni yang berada dibawah wakil Ketua bidang Kemahasiswaan, Alumni dan Kerjasama bertugas untuk mengelola keseluruhan kegiatan kemahasiswaan dan alumni kesejahteraan mahasiswa, di samping itu menyiapkan data statistic kemahasiswaan dan alumni untuk evaluasi.
<b>WEWENANG</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menentukan prioritas pekerjaan tentang kemahasiswaan dan alumni.</li> <li>2. Meminta petunjuk atasan.</li> <li>3. Memberi penilaian kinerja bawahan.</li> <li>4. Memeriksa, menyetujui dan menandatangani surat dan laporan sesuai dengan ketentuan.</li> <li>5. Membina bawahan yang lalai dalam melaksanakan tugas</li> <li>6. Menolak hasil kerja bawahan yang tidak sesuai dengan standar</li> </ol>
<b>TANGGUNG JAWAB</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengupayakan kebenaran dan ketepatan dan program kerja.</li> <li>2. Menjaga kerahasiaan dan keterpaduan hubungan kerja.</li> <li>3. Memfasilitasi kebenaran dan ketepatan bahan kerja.</li> <li>4. Mengawasi kebenaran dan ketepatan hasil kerja</li> <li>5. Menjaga kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas.</li> <li>6. Mengawasi dan meningkatkan kedisiplinan pegawai.</li> <li>7. Mengupayakan kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas.</li> <li>8. Memberikan pelayanan yang optimal kepada mahasiswa dan alumni</li> </ol>
<b>URAIAN TUGAS</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengumpulkan, mengolah dan menyajikan data kemahasiswaan dan Alumni.</li> <li>2. Membuat program kerja secara prioritas setiap tahun tentang kemahasiswaan dan pendataan alumni SIES Banda Aceh.</li> <li>3. Menyelenggarakan administrasi pembinaan kemahasiswaan dan alumni seperti data mahasiswa yang bermasalah dan data alumni.</li> <li>4. Menyelenggarakan administrasi pembinaan kesejahteraan mahasiswa (Beasiswa, kerohanian, beasiswa melalui bidik misi dan lain-lain).</li> <li>5. Membantu mahasiswa menghindari kemungkinan terjadinya hambatan dalam perkembangan diri dalam perkuliahan, memperbaiki kondisi yang dipandang kurang memadai, memecahkan masalah yang dihadapi mahasiswa, dan pengembangan bakat minat serta kegemaran (<i>hobby</i>)</li> </ol>

	<p>rnahasiswa.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>6. Menyusun dan rnengarsip data kasus di bidang mahasiswa (konseling) untuk dibantu penyelesaiannya.</li> <li>7. Melakukan koordinasi dengan dosen PA dalam rangka mengatasi masalah yang dihadapi mahasiswa tentang kesulitan, belajar dan dalam menilai mahasiswa bila terjadi pelanggaran yang dilakukan mahasiswa serta memberikan layanan bimbingan penyuluhan kepada mahasiswa agar lebih berprestasi dalam kegiatan belajar.</li> <li>8. Menginformasikan peluang kerja bagi alumni yang belum mendapat pekerjaan melalui sistem kerjasama.</li> <li>9. Membentuk dan membina Badan Eksekutif rnahasiswa dan Himpunan mahasiswa dilingkungan STIES Banda Aceh.</li> <li>10. Pembinaan organisasi Alumni STIES sehingga mampu berfungsi secara optimal dalam memberikan kontribusi terhadap STTES</li> <li>11. Mengadakan/melaksanakan reuni alumni STIES Banda Aceh.</li> <li>12. Meningkatkan hubungan yang harmonis dengan alumni STIES Banda Aceh, sehingga terwujud kebersamaan dalam memajukan STIES Banda Aceh.</li> <li>13. Melaksanakan tugas bidang kemahasiswaan lainnya seperti mengikuti rapat kemahasiswaan, memberikan perhatian kepada mahasiswa yang mengalami permasalahan dan sebagainya.</li> <li>14. Mewujudkan potensi mahasiswa secara optimal, baik untuk kepentingan dirinya maupun masyarakat.</li> <li>15. Membantu mahasiswa menghindari kemungkinan terjadinya hambatan dalam penyelesaian studi</li> <li>16. Memberikan layanan bimbingan penyuluhan agar lebih berprestasi dalam kegiatan perkuliahan dan organisasi.</li> <li>17. Melaksanakan tugas-tugas lain sesuai dengan perintah atasan.</li> <li>18. Membuat laporan pertanggung jawaban kegiatan secara rutin setiap tahun, sebagai bahan laporan Ketua STIES kepada Senat dan yayasan.</li> </ol>
<b>NAMA JABATAN</b>	<b>KEPALA BAGIAN KERJASAMA</b>
<b>TUPOKSI</b>	Merupakan unsur pelayanan kerjasama yang berada dibawah wakil Ketua bidang Kemahasiswaan, Alumni dan Kerjasama yang bertugas untuk mengelola keseluruhan kerjasama sekolah tinggi baik nasional dan internasional.
<b>WEWENANG</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menentukan prioritas pekerjaan tentang kerjasama baik nasional maupun internasional</li> <li>2. Meminta petunjuk atasan.</li> <li>3. Memberi penilaian kinerja bawahan.</li> <li>4. Memeriksa, menyetujui dan menandatangani surat dan laporan sesuai dengan ketentuan.</li> <li>5. Membina bawahan yang lalai dalam melaksanakan tugas</li> <li>6. Menolak hasil kerja bawahan yang tidak sesuai dengan standar</li> </ol>
<b>TANGGUNG JAWAB</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengupayakan kebenaran dan ketepatan dan program kerja.</li> <li>2. Menjaga kerahasiaan dan keterpaduan hubungan kerja.</li> </ol>



	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Memfasilitasi kebenaran dan ketepatan bahan kerja.</li> <li>4. Mengawasi kebenaran dan ketepatan hasil kerja</li> <li>5. Menjaga kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas.</li> <li>6. Mengawasi dan meningkatkan kedisiplinan bawahan</li> <li>7. Mengupayakan kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas.</li> </ol>
<b>URAIAN TUGAS</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan pengumpulan dan pengolahan data kegiatan kerja sama dalam dan luar negeri yang dilakukan di lingkungan STIES</li> <li>2. Melakukan penyusunan rencana pengembangan kerja sama dalam dan luar negeri.</li> <li>3. Melakukan penyusunan proposal kerja sama dalam dan luar negeri di lingkungan STIES</li> <li>4. Melakukan pelaksanaan acara (seremonial) kegiatan kerja sama di lingkungan STIES dan di luar STIE</li> <li>5. Melakukan pembuatan/pengerjaan naskah MoU/naskah kerja sama dalam dan luar negeri di lingkungan STIES</li> <li>6. Melakukan penyusunan laporan kegiatan pada mitra kerja sama dalam dan luar negeri di lingkungan STIES</li> <li>7. Melakukan pemantauan pelaksanaan kegiatan kerja sama dalam dan luar negeri</li> <li>8. Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan kerja sama dalam dan luar negeri</li> <li>9. Melakukan penyusunan laporan pelaksanaan kerja sama dalam dan luar negeri.</li> <li>10. Melakukan administrasi MOU, kontrak, monev kegiatan, pelaporan kegiatan kerjasama secara terpusat.</li> <li>11. Melakukan administrasi kuliah tamu, seminar, workshop tingkat Sekolah tinggi</li> <li>12. Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data kegiatan kerja sama yang dilakukan di lingkungan STIES.</li> <li>13. Melaksanakan penyusunan rencana pengembangan kerja sama</li> </ol>
<b>NAMA JABATAN</b>	<b>KEPALA BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN</b>
<b>TUPOKSI</b>	Merupakan unsur pelayanan Administrasi Umum dan Kepegawaian yang berada dibawah tanggung jawab Wakil Ketua Bidang Non Akademik. Mempunyai tugas pokok mengelola Administrasi Umum, Kepegawaian, perlengkapan, rurnah tangga, hubungan masyarakat, kearsipan, tata laksana dan organisasi serta keindahan dan kebersihan lingkungan kampus.
<b>WEWENANG</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menentukan prioritas pekerjaan.</li> <li>2. Meminta petunjuk atasan tentang tugas-tugas administrasi umum dan kepegawaian.</li> <li>3. Mernberi penilaian kinerja terhadap bawahan.</li> <li>4. Memeriksa, menyetujui dan menandatangani surat dan laporan sesuai dengan ketentuan.</li> <li>5. Membina bawahan yang lalai dalam melaksanakan tugas.</li> <li>6. Menolak hasil kerja bawahan yang tidak sesuai standar.</li> </ol>
<b>TANGGUNG JAWAB</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengupayakan kebenaran, ketetapan dan program kerja.</li> <li>2. Menjaga kerahasiaan dan keterpaduan hubungan kerja.</li> <li>3. Mengupayakan kebenaran dan ketepatan bahan kerja.</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Mengupayakan kebenaran dan ketepatan hasil kerja.</li> <li>5. Menjamin kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas.</li> <li>6. Menjaga kedisiplinan pegawai dan pemberian pelayanan.</li> <li>7. Menjaga kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi.</li> <li>8. Mengupayakan kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas.</li> <li>9. Menjamin ketepatan pendayagunaan sumber daya (personil, ATK, peralatan pendukung dari peralatan-peralatan lain).</li> </ol>
<p style="text-align: center;"><b>URAIAN TUGAS</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusun rencana dan program kerja tahunan bagian umum dan kepegawaian sesuai prioritas.</li> <li>2. Melaksanakan urusan perlengkapan yang meliputi perencanaan, pengadaan, penyimpanan dan pendistribusian barang, perawatan dan usul penghapusan barang-barang perlengkapan inventaris.</li> <li>3. Menyusun instrumen monitoring pelaksanaan kegiatan lembaga berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan atasan.</li> <li>4. Mengurus dan memfasilitasi rapat-rapat baik rutin maupun non rutin, upacara resmi dan pertemuan lainnya sesuai dengan kebutuhan. Dalam melaksanakan rapat wajib membuat daftar hadir, berita acara, notulensi sebagai dokumen penting lembaga.</li> <li>5. Melaksanakan tugas rumah tangga kampus (ketersediaan sumber daya listrik, air), kebersihan, keindahan dan keamanan kampus, kebersihan ruangan (ruang kantor, ruang kelas, ruang lab, ruang-ruang lainnya), ketersediaan fasilitas pendukung yang siap pakai (LCD, infokus, AC, komputer, dan lain-lain), ketersediaan berbagai kebutuhan administrasi dan ATK.</li> <li>6. Mengusahakan dan memanfaatkan berbagai kesempatan peningkatan sarana dan prasarana pendidikan melalui program-program Dikti dan sumber lainnya.</li> <li>7. Menjaga kesetabilan fasilitas website dan internet kampus sehingga terciptanya suasana kampus yang kondusif baik di bidang akademik maupun non akademik.</li> <li>8. Mengusahakan dan memanfaatkan berbagai kesempatan peningkatan kapasitas dan kompetensi tenaga pengajar (pendidikan lanjut, pelatihan-pelatihan, dll) terutama melalui program-program Dirjen Dikti dan lainnya.</li> <li>9. Menyelenggarakan dan mengkoordinasikan kegiatan administrasi umum termasuk kearsipan yang meliputi bidang akademik, kerumahtanggaan, kepegawaian dan perlengkapan sesuai dengan prinsip-prinsip tata kelola administrasi yang baik</li> <li>10. Mempersiapkan/melaksanakan urusan kepegawaian yang meliputi penyusunan formasi, pengadaan, usul mutasi, pembinaan dan kesejahteraan pegawai.</li> <li>11. Mengurus jabatan dan kepangkatan dosen dilingkungan STIES kepada Kopertis XIII Aceh, sesuai dengan ketentuan yang berlaku.</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>12. Mengurus dan menyiapkan dokumen sesuai kebutuhan untuk usul sertifikasi dosen.</li> <li>13. Melaksanakan pembinaan kepada staf dalam upaya pengembangan SDM berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran tugas seperti diklat.</li> <li>14. Menilai prestasi kerja bawahan untuk dijadikan bahan pertimbangan dan pembinaan karier pegawai yang bersangkutan</li> <li>15. Membuat laporan pertanggung jawaban secara rutin kepada Wakil Ketua Bidang Non Akademik, untuk dijadikan laporan pertanggung jawaban Ketua Kepada Senat dan Yayasan setiap tahun.</li> </ol>
<b>NAMA JABATAN</b>	<b>KEPALA PUSAT PENJAMINAN MUTU (P2M)</b>
<b>TUPOKSI</b>	Kepala Pusat Penjaminan Mutu (P2M) merupakan unsur pimpinan teknis yang bertanggung jawab langsung kepada ketua dengan tugas pokok menetapkan dan mengembangkan standar mutu dibidang akademik dan non akademik.
<b>WEWENANG</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menentukan prioritas program - program kerja.</li> <li>2. Menyiapkan standard - standar mutu akademik dan non Akademik.</li> <li>3. Memonitor pelaksanaan standar mutu akademik dan non akademik.</li> <li>4. Mengadakan koordinasi dan kerja sama dengan berbagai stakeholder.</li> <li>5. Berkoordinasi dengan bagian/unit kerja lainnya secara internal.</li> </ol>
<b>TANGGUNG JAWAB</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengupayakan kebenaran dan ketepatan rencana kerja.</li> <li>2. Memfasilitasi kelancaran, kelengkapan dan ketepatan standar mutu.</li> <li>3. Menjamin terlaksananya standar mutu.</li> <li>4. Melakukan penyempurnaan/pengembangan standar mutu.</li> <li>5. Menggalang kerja sama dalam pengembangan kegiatan akademik dan non akademik.</li> </ol>
<b>URAIAN TUGAS</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusun dan menetapkan standar mutu STIES Banda Aceh di bidang akademik dan non akademik sesuai dengan peraturan yang berlaku. (Sesuai Permenristek DIKTI No. 44 thn 2015).</li> <li>2. Menyusun dan menetapkan standar mutu STIES lainnya yaitu Standar yang dapat melebihi atau melampaui standar nasional dikti.</li> <li>3. Menyusun dan menetapkan standar non akademik sesuai dengan ketentuan/kebijakan STIES Banda Aceh.</li> <li>4. Mengadakan koordinasi dengan Wakil Ketua, Kepala P3M dan unit kerja lainnya di lingkungan STIES dalam Penetapan standar.</li> <li>5. Melakukan monitoring pelaksanaan standar mutu baik di bidang akademik dan non akademik.</li> <li>6. Melakukan pengolahan data terhadap hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan SPMI baik akademik dan non akademik.</li> <li>7. Membuat laporan monitoring dan disampaikan kepada Ketua, disamping itu kegunaannya sebagai bahan perbaikan standar</li> </ol>

	<p>mutu.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>8. Menyiapkan buku Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI), terdiri buku: Kebijakan SPMI, Manual SPMI, Standar SPMI dan dokumen SPMI.</li> <li>9. Mengembangkan pratik-praktik penjaminan mutu akademik dan non akademik dengan memanfaatkan dan mengoptimalkan penggunaan IT.</li> <li>10. Melaksanakan evaluasi melalui audit mutu internal terhadap pelaksanaan standar dalam SPMI STIES Banda Aceh.</li> <li>11. Menyiapkan dokumen-dokumen P2M sesuai petunjuk yang berlaku.</li> <li>12. Mernbuat dan menyampaikan laporan audit internal kepada Ketua STIES selambat-lambat satu bulan setelah selesai periode pemeriksaan.</li> <li>13. Menjalin kerjasama dengan pihak terkait secara terus menerus dalam rangka peningkatan sarana dan prasarana kampus STIES Banda Aceh.</li> <li>14. Menyusun laporan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas secara rutin setiap tahun.</li> <li>15. Melaksanakan tugas lain yang diberikan/ditentukan oleh Ketua.</li> </ol>
<b>NAMA JABATAN</b>	<b>SEKRETARIS P2M</b>
<b>TUPOKSI</b>	Sekretaris Pusat Penjaminan Mutu (P2M bertanggung jawab langsung kepada Kepala P2M dengan tugas pokok membantu kepala P2M dalam memperlancar aliran kerja P2M untuk mencapai tujuannya.
<b>WEWENANG</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Koordinasi dan Evaluasi Tugas Kesekretariatan.</li> <li>2. Mengembangkan dan meningkatkan sistim informasi dan pelayanan yang akurat dan cepat.</li> <li>3. Mengorganisir laporan kinerja pusat (meta evaluasi).</li> </ol>
<b>TANGGUNG JAWAB</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membantu tugas kepala LPM dalam perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan pengembangan Sistem Penjaminan Mutu internal</li> <li>2. Membantu menyiapkan dan mengembangkan organisasi, unit kerja dan personal/SDM yang akan ditugaskan dalam penerapan Sistem Penjaminan Mutu.</li> <li>3. Mengkoordinir pelaksanaan SPMI seluruh unit kerja di lingkungan STIES</li> <li>4. Membuat laporan hasil penerapan SPMI yang akan disampaikan kepala LPM kepada Kepala P2M dan diteruskan kepada Ketua STIES</li> </ol>
<b>URAIAN TUGAS</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengembangkan instrumen administrasi, seperti surat menyurat, berita acara rapat, absen, dll.</li> <li>2. Mengevaluasi kinerja kesekretariatan.</li> <li>3. Mempermudah akses kepada sistim informasi mutu.</li> <li>4. Memperbaharui sistim informasi mutu secara berkelanjutan.</li> <li>5. Merancang format laporan kinerja pusat dan kinerja P2M.</li> <li>6. Mengembangkan sistim dokumentasi Mutu yang lengkap dan dapat diakses secara cepat.</li> </ol>

<b>NAMA JABATAN</b>	<b>KABAG PENGEMBANGAN STANDAR MUTU, AKREDITASI DAN SERTIFIKASI (P2M)</b>
<b>TUPOKSI</b>	Kabag Pengembangan Standar Mutu, Akreditasi dan Sertifikasi (P2M) bertanggung jawab kepada Kepala dan Sekretaris P2M dengan tugas pokok membantu Kepala dan Sekretaris P2M dalam memperlancar aliran kerja P2M untuk mencapai tujuannya, khususnya dalam bidang Standar Mutu, Akreditasi dan Sertifikasi.
<b>WEWENANG</b>	1. Memfasilitasi persiapan akreditasi program studi dan institusi/ perguruan tinggi
<b>TANGGUNG JAWAB</b>	1. Mengembangkan Dokumen Mutu. 2. Melakukan penguatan sistem penjaminan mutu Internal
<b>URAIAN TUGAS</b>	1. Membuat dan mengembangkan dokumen mutu: Kebijakan mutu, Manual mutu, standar Mutu dan formulir mutu 2. Mengembangkan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) berbasis Continuous Quality Improvement (CQI). 3. Membangun Kapasitas pimpinan dalam manajemen mutu 4. Membangun Dialog Internal berkelanjutan tentang Peningkatan Mutu.
<b>NAMA JABATAN</b>	<b>KABAG AUDIT DAN PENGENDALIAN INTERNAL (P2M)</b>
<b>TUPOKSI</b>	Kabag Audit dan Pengendalian Internal (P2M) bertanggung jawab kepada Kepala dan Sekretaris P2M dengan tugas pokok membantu Kepala dan Sekretaris P2M dalam memperlancar aliran kerja P2M untuk mencapai tujuannya, khususnya dalam bidang Audit dan Pengendalian Internal.
<b>WEWENANG</b>	1. Perencana, pelaksana, pengevaluasi, pengendali, dan pengembang audit internal dan monev in bidang akademik. 2. Berwenang untuk meminta konfirmasi kepada Ketua STIES tentang pelaksanaan tindak lanjut rekomendasi hasil temuan audit. 3. Melakukan pengembangan dan pelatihan auditor untuk meningkatkan keahlian profesinya.
<b>TANGGUNG JAWAB</b>	1. Monitoring dan evaluasi tindak lanjut rekomendasi hasil temuan audit dan pemeriksaan kepada Kepala P2M yang akan diteruskan kepada Ketua STIES.
<b>URAIAN TUGAS</b>	1. Melakukan Audit Mutu untuk menjamin terpenuhinya proses penjaminan mutu di unit kerja. 2. Mengevaluasi unit kerja dalam hal keefektifan aktivitas manajemen resiko. 3. Mengembangkan instrument kertas kerja audit dan buku pedoman audit internal yang relevan guna kelancaran pelaksanaan fungsi dan tugas P2M 4. Mengembangkan Sistem Pembinaan akreditasi
<b>NAMA JABATAN</b>	<b>KEPALA PUSAT PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (P3M)</b>
<b>TUPOKSI</b>	P3M merupakan unsur pimpinan teknis dibidang akademik yang bertanggung jawab kepada ketua dengan tugas pokok : 1. Melakukan koordinasi dibidang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang berkaitan dengan ilmu pengetahuan,

	<p>baik yang dilakukan oleh dosen maupun mahasiswa.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Melaksanakan, mengembangkan, mengkoordinasi, memantau dan menilai pelaksanaan kegiatan penelitian kepada masyarakat baik dilakukan dosen dan mahasiswa serta ikut mengusahakan dan mengendalikan administrasi sumberdaya yang diperlukan dengan mengacu pada peraturan dan ketentuan yang berlaku.</li> <li>3. Mengkoordinasikan pelaksana kegiatan pengabdian kepada masyarakat baik yang dilakukan oleh dosen maupun mahasiswa. Meliputi bakti sosial (Baksos), Bhakti Karya Mahasiswa (BKM) dan penyuluhan IPTEK serta pembinaan kepada unsur – unsur potensi masyarakat di pedesaan dan perkotaan.</li> <li>4. Mengembangkan dan menerbitkan jurnal STIES serta berkerjasama dengan berbagai penerbitan jurnal lainnya pada berbagai perguruan tinggi, baik jurnal nasional maupun jurnal internasional.</li> <li>5. Mempublikasikan kegiatan penelitian dan pengabdian pada masyarakat tertentu kepada media massa dalam bentuk <i>press release</i>.</li> </ol>
<b>WEWENANG</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menentukan prioritas program – program kerja.</li> <li>2. Mengkoordinir pelaksanaan kegiatan dibidang penelitian, pengkajian dan pengabdian pada masyarakat serta penerbitan jurnal.</li> <li>3. Memberikan saran, usul dan pertimbangan tentang kebijaksanaan bidang penelitian, pengkajian dan pengabdian pada masyarakat serta penerbitan jurnal.</li> <li>4. Meminta kelengkapan data dan informasi pada bidang/unit kerja terkait lainnya.</li> <li>5. Merekomendasikan, menyetujui dan menandatangani surat/dokumen yang sesuai dengan ketentuan yang berlaku.</li> </ol>
<b>TANGGUNG JAWAB</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menjaga kebenaran dan ketepatan rencana kerja.</li> <li>2. Memfasilitasi kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas.</li> <li>3. Menjaga kerahasiaan surat, dokumen - dokumen, data dan informasi.</li> <li>4. Mengupayakan validitas dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas.</li> <li>5. Menyelesaikan permasalahan dibidang Penelitian, Pengkajian dan Pengabdian pada Masyarakat serta penerbitan jurnal.</li> <li>6. Melaksanakan penilaian kinerja dan proses kegiatan administrasi Penelitian, pengkajian dan pengabdian pada masyarakat dan penerbitan jurnal.</li> <li>7. Melaksanakan tindak lanjut atas penilaian kinerja pegawai dan mencari solusi atas permasalahan dibidang P3M.</li> <li>8. Mengupayakan dan menjamin pelayanan yang prima.</li> </ol>
<b>URAIAN TUGAS</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Merumuskan kebijakan yang berkaitan dengan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat serta penerbitan jurnal ilmiah yang menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas P3M sesuai dengan standar dan ketentuan yang berlaku.</li> <li>2. Mengembangkan penelitian, Pengabdian kepada Masyarakat dan penerbitan jurnal dengan mengacu pada Rencana Strategis</li> </ol>

	<p>STIES Banda Aceh dan standar yang berlaku dan atau ketentuan lain penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Mengembangkan penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan jurnal publikasi melalui bantuan dana hibah Dikti sesuai dengan panduan penelitian Dikti.</li> <li>4. Mengembangkan penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan pengembangan IPTEK dengan bekerja sama dengan pihak lain selain Dikti, seperti pemerintah, CSR dan sebagainya.</li> <li>5. Mernotivasi, membimbing dan menggerakkan semua dosen tetap Dpk. Kopertis dan dosen yayasan untuk melakukan penelitian, pengabdian kepada masyarakat dengan pengembangan IPTEK sesuai dengan ketentuan yang berlaku.</li> <li>6. Memberikan saran, usul dan pertimbangan kepada Ketua dalam penyusunan kebutuhan kegiatan dibidang penelitian, pengabdian pada masyarakat dan pengembangan IPTEK/jurnal publikasi.</li> <li>7. Memelihara dan mengembangkan seluruh fasilitas dan sumber daya P3M sesuai pedoman dan ketentuan yang berlaku.</li> <li>8. Mengevaluasi kegiatan Penelitian, Pengabdian kepada Masyarakat dan pengembangan IPTEK, baik yang akan, sedang, dan telah dilaksanakan bagi dosen dan mahasiswa.</li> <li>9. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan bidang penelitian, pengabdian pada masyarakat dan pengembangan IPTEK dengan berbagai stakeholder.</li> <li>10. Melayani dan atau melakukan pembinaan baik dosen, mahasiswa dan pihak lainnya dalam bidang P3M.</li> <li>11. Mengkoordinasikan pelaksanaan diskusi, seminar dan lokakarya dari hasil kegiatan penelitian, pengabdian pada masyarakat dan pengembangan IPTEK serta melakukan publikasi melalui jurnal ilmiah baik nasional dan internasional.</li> <li>12. Mengkoordinir, memberikan arahan dan petunjuk kepada masing – masing dosen yang sedang melakukan penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan pengembangan IPTEK.</li> <li>13. Melakukan kajian, pengembangan dan pelayanan dibidang penerbitan jurnal sebagai bahan diperustakaan STIES Banda Aceh.</li> <li>14. Membuat dan mengembangkankan jaringan dengan perguruan tinggi atau lembaga lokal, regional, nasional dan internasional dalam bidang penerbitan dan akses jurnal.</li> <li>15. Menjadikan dan mengembangkankan jurnal STIES menjadi jurnal nasional terakreditasi.</li> <li>16. Mengurus dan menjadikan P3M STIES Banda Aceh sebagai pusat penelitian yang mempunyai status berbadan hukum.</li> <li>17. Menjalni atau menggalang kerjasama dengan berbagai pihak tentang pengembangan IPTEK dan penerbitan jurnal baik secara lokal, nasional dan internasional.</li> <li>18. Menelaah peraturan dan perundang-undangan untuk dijabarkan dalam pelaksanaan dibidang P3M, Pengembangan IPTEK dan penerbitan jurnal agar sesuai dengan perkembangan kekinian.</li> <li>19. Memimpin rapat – rapat rutin tentang P3M, pengembangan</li> </ol>
--	---

	<p>IPTEK dan penerbitan jurnal.</p> <p>20. Menyusun laporan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas secara rutin kepada ketua sesuai ketentuan yang berlaku.</p> <p>21. Melaksanakan tugas lain yang diberikan ketua STIES Banda Aceh.</p>
<b>NAMA JABATAN</b>	<b>KEPALA TEKNOLOGI INFORMASI (IT)</b>
<b>TUPOKSI</b>	Kepala Teknologi Informasi (IT) STIES Banda Aceh mempunyai tugas pokok dalam pelaksana teknis yang mengoordinasikan perencanaan, penyelenggaraan, dan pelaksanaan sistem informasi terintegrasi dan sebagai pusat data STIES yang bertanggung jawab kepada Ketua STIES Banda Aceh.
<b>WEWENANG</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menentukan prioritas program kerja bidang Teknologi Informasi (IT) STIES Banda Aceh</li> <li>2. Meminta petunjuk dan arahan serta saran kepada ketua.</li> <li>3. Mengkoordinir pelaksanaan kegiatan bidang Teknologi Informasi (IT) STIES Banda Aceh</li> <li>4. Memberikan saran tentang kebijaksanaan bidang Teknologi Informasi (IT) STIES Banda Aceh</li> <li>5. Meminta kelengkapan data dan informasi yang relevan pada bagian/unit lainnya.</li> <li>6. Merekomendasikan, menyetujui dan menandatangani surat dan dokumen yang berkaitan dengan Teknologi Informasi (IT) STIES Banda Aceh</li> </ol>
<b>TANGGUNG JAWAB</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat program prioritas di bidang Teknologi Informasi (IT) STIES Banda Aceh</li> <li>2. Menciptakan pelayanan yang prima pada bidang Teknologi Informasi (IT) STIES Banda Aceh</li> <li>3. Menyiapkan fasilitas yang memadai.</li> <li>4. Mengupayakan kebenaran dan kelengkapan sarana pendukung Teknologi Informasi (IT) yang memadai.</li> </ol>
<b>URAIAN TUGAS</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Merencanakan dan mengembangkan layanan Teknologi Informasi (IT) bagi/untuk STIES Banda Aceh.</li> <li>6. Menyusun rencana strategi kegiatan dan anggaran tahunan.</li> <li>7. Mengembangkan, mengoperasionalkan dan memelihara teknologi informasi dan komunikasi sesuai kebijakan STIES Banda Aceh untuk kepentingan seluruh civitas akademika STIES Banda Aceh.</li> <li>8. Mengoordinasikan dengan unit kerja pengguna teknologi informasi dan komunikasi secara maksimal.</li> <li>9. Mengatur sistem pangkalan data dan sistem informasi manajemen yang terintegrasi sesuai kebutuhan STIES dan unit kerja.</li> <li>10. Menjamin kelancaran akses jaringan internet, hotspot, dan intranet.</li> <li>11. Melaksanakan pendidikan, pelatihan dan praktikum teknologi informasi dan komunikasi bagi stakeholders internal dan eksternal.</li> <li>12. Mengembangkan dan mengelola website STIES Banda Aceh sebagai sarana penyebar informasi bagi khalayak umum.</li> </ol>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>13. Mengembangkan kerjasama teknologi informasi dan komunikasi dengan pihak lain untuk kemajuan STIES.</li> <li>14. Memasyarakatkan layanan Teknologi Informasi (IT) dilingkungan STIES Banda Aceh untuk mendorong percepatan peningkatan mutu akademik, perpustakaan, administrasi, keuangan, kepegawaian, sarana prasarana, sistim informasi kelembagaan.</li> <li>15. Melakukan pengawasan sistim dan koordinasi pengembangan dengan unit pengguna layanan.</li> <li>16. Merancang dan merencanakan program-program kerja berbasis IT.</li> <li>17. Membuat Laporan Pekerjaan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.</li> </ul>
<b>NAMA JABATAN</b>	<b>BIDANG PANGKALAN DATA (PD PT)</b>
<b>URAIAN TUGAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Database Administrator; Melakukan pemeriksaan rutin dan mempertahankan Server database Utama</li> <li>2. Debugging kesalahan yang ditemukan di Server database Utama</li> <li>3. Memberikan dukungan teknis keutuhan data dan informasi dan fasilitas Laboratorium</li> <li>4. Melaksanakan penanganan Back-Up file untuk Database Server Utama</li> <li>5. Memelihara ketersediaan dan update informasi melalui optimalisasi Management Informasi System (MIS) serta mengembangkan dan mengoptimalkan platform Informasi Sistem</li> <li>6. Melaksanakan fungsi administrasi berupa pencatatan, penyimpanan dan pemeliharaan dokumen fisik dan digital serta monitoring data</li> <li>7. Menyampaikan informasi dan laporan yang baik serta tepat waktu untuk kebutuhan internal maupun kebutuhan eksternal unit kerja yang bersifat rutin dan insidental, dalam bentuk publikasi infografis, data statistik STIES, dsb.</li> </ul>
<b>NAMA JABATAN</b>	<b>KEPALA UPT PERPUSTAKAAN</b>
<b>TUPOKSI</b>	Kepala UPT Perpustakaan STIES Banda Aceh bertugas membantu dalam melaksanakan program tridarma perguruan tinggi dengan memberikan layanan informasi untuk keperluan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat
<b>WEWENANG</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Menentukan prioritas program kerja perpustakaan.</li> <li>2. Meminta petunjuk: dan arahan serta saran kepada ketua.</li> <li>3. Mengkoordinir pelaksanaan kegiatan di Perpustakaan.</li> <li>4. Memberikan saran tentang kebijaksanaan perpustakaan.</li> <li>5. Meminta kelengkapan data dan informasi yang relevan lainnya.</li> <li>6. Merekomendasikan, menyetujui dan menandatangani surat dan dokumen perpustakaan</li> </ul>
<b>TANGGUNG</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat program perpustakaan yang prioritas.</li> </ul>

<b>JAWAB</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Menciptakan pelayanan yang prima dalam perpustakaan.</li> <li>3. Menyiapkan fasilitas perpustakaan yang memadai.</li> <li>4. Mengupayakan kebenaran dan kelengkapan buku dalam perpustakaan.</li> <li>5. Menjaga ruang perpustakaan yang nyaman dan representatif.</li> <li>6. Menciptakan perpustakaan online</li> </ol>
<b>URAIAN TUGAS</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menentukan prioritas program dalam pengadaan buku-buku referensi sesuai dengan kebutuhan guna meningkatkan kualitas proses belajar-mengajar.</li> <li>2. Menyiapkan perpustakaan system online guna menarik minat baca bagi mahasiswa dan dosen baik dilingkungan STIES Banda Aceh maupun mahasiswa dan dosen perguruan tinggi lainnya.</li> <li>3. Melengkapi fasilitas perpustakaan yang representative dan pelayanan yang prima, cepat dan menyenangkan.</li> <li>4. Mengembangkan jejaring perpustakaan online dengan perpustakaan wilayah Aceh, perpustakaan Unsyiah dan perpustakaan UIN Ar-Raniry Darussalam Banda Aceh dan lainnya.</li> <li>5. Mengembangkan fungsi perpustakaan dalam bentuk pinjam-meminjam buku bagi mahasiswa dan dosen STIES Banda Aceh, guna kelancaran proses belajar mengajar.</li> <li>6. Mengadakan evaluasi terhadap kunjungan atau minat baca di perpustakaan setiap semester, guna meningkatkan minat baca bagi dosen dan mahasiswa di perpustakaan.</li> <li>7. Mengadakan studi banding kepada Perpustakaan terkenal lainnya seperti Perpustakaan USU Medan, guna meningkatkan mutu perpustakaan STIES Banda Aceh.</li> <li>8. Menggalang kerjasama dengan berbagai pihak (Himpunan Alumni STIES Banda Aceh, Pemerintah Aceh dan Pihak lainnya) yang peduli dengan perpustakaan, untuk mendapatkan sumber dana guna pengadaan buku perpustakaan yang lebih memadai, sehingga dapat meningkatkan mutu pendidikan.</li> <li>9. Membuat laporan pertanggung jawaban di bidang perpustakaan secara rutin setiap tahun sebagai laporan pertanggung jawaban kepada Ketua Senat dan Yayasan.</li> <li>10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Ketua/Atasan.</li> </ol>
<b>NAMA JABATAN</b>	<b>BIDANG PENGADAAN DAN PENGOLAHAN</b>
<b>URAIAN TUGAS</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Merencanakan dan melakukan pengadaan bahan-bahan pustaka sesuai dengan kebutuhan</li> <li>2. Melaksanakan kegiatan pengolahan (inventaris, klasifikasi, katalog dan membuat label pada buku), membuat perlengkapan buku (sampul, barcode, slip tanggal)</li> <li>3. Melaksanakan kegiatan pengolahan tugas akhir (Skripsi, tesis, disertasi, dsb)</li> <li>4. Melaksanakan kegiatan pengolahan koleksi digital (jurnal, majalah, surat kabar, dll)</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Menyusun statistik dan pelaporan berkala pengadaan dan pengolahan bahan pustaka</li> <li>6. Melakukan studi dan evaluasi pengolahan bahan pustaka dalam rangka meningkatkan pelayanan prima</li> <li>7. Melaksanakan tugas lain yang sesuai bidang</li> </ol>
<b>NAMA JABATAN</b>	<b>BIDANG LAYANAN PEMUSTAKA DAN SIRKULASI</b>
<b>URAIAN TUGAS</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melayani peminjaman dan pengembalian koleksi</li> <li>2. Menyusun koleksi pada rak sesuai dengan ketentuan yang berlaku</li> <li>3. Menyiapkan data pemanggil peminjam yang terlambat mengembalikan koleksi</li> <li>4. Membuat laporan peminjaman koleksi</li> <li>5. Menyusun statisik pelaporan berkala layanan pemustaka</li> <li>6. Melakukan studi dan evalusi layanan pemustaka dalam rangka meningkatkan pelayanan prima</li> <li>7. Memberikan bantuan informasi kepada setiap pemustaka</li> <li>8. Melaksanakan tugas lainnya.</li> </ol>
<b>NAMA JABATAN</b>	<b>BIDANG IT PERPUSTAKAAN</b>
<b>URAIAN TUGAS</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan pengembangan dan pemeliharaan sistem otomasi layanan</li> <li>2. Melakukan pengembangan dan pemeliharaan digital library</li> <li>3. Melakukan pengembangan dan pemeliharaan jaringan</li> </ol>
<b>NAMA JABATAN</b>	<b>KEPALA LABORATORIUM KOMPUTER</b>
<b>TUPOKSI</b>	UPT Komputer mempunyai tugas melakukan pengkajian, pengembangan dan pelayanan kebutuhan fasilitas komputer sebagai penunjang pelaksanaan pendidikan pada program studi, dalam pendidikan akademik dan profesi. Dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Ketua dan berkoordinasi dengan wakil ketua bidang akademik dan ketua program studi.
<b>WEWENANG</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menentukan prioritas program kerja di bidang laboratorium.</li> <li>2. Meminta petunjuk dan arahan serta saran kepada ketua.</li> <li>3. Mengkoordinir pelaksanaan kegiatan bidang laboratorium.</li> <li>4. Memberikan saran tentang kebijaksanaan bidang laboratorium</li> <li>5. Meminta kelengkapan data dan infonnasi yang relevan pada bagian/unit lainnya.</li> <li>6. Merekornendasikan, menyetujui dan menandatangani surat dan dokumen yang berkaitan dengan laboratorium</li> </ol>
<b>TANGGUNG JAWAB</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat program prioritas di bidang laboratorium</li> <li>2. Menciptakan pelayanan yang prima pada bidang laboratorium.</li> <li>3. Menyiapkan fasilitas <i>software</i> dan <i>hardware</i> yang memadai.</li> <li>4. Mengupayakan kebenaran dan kelengkapan sarana pendukung</li> </ol>

	<p>laboratorium yang memadai.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. Menjaga ruang laborororium yang nyaman dan representatif.</li> <li>6. Menciptakan koneksitas laboratorium dengan bagian/unit di lingkungan STIES secara online</li> </ol>
<b>URAIAN TUGAS</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengkoordinir pelaksanaan kuliah praktek komputer dan mata kuliah tertentu yang berkaitan dengan komputer oleh dosen yang bersangkutan di laboratorium komputer.</li> <li>2. Menyiapkan program komputer perangkat lunak untuk kelancaran proses belajar sistem komputerisasi seperti belajar praktek komputer, praktek akuntansi sistem komputer dan sebagainya sesuai dengan kebutuhan dalam proses belajar mengajar.</li> <li>3. Bertanggung jawab pengembangan sistem online dibidang akademik dan non akademik sesuai dengan kebutuhan dengan menjaga kerja dengan Siakad.</li> <li>4. Bertanggung jawab pengembangan secara rutin laporan system Online seperti laporan proses belajar setiap akhir semester, pangkalan data dosen dan pangkalan data lainnya sesuai dengan format yang ada.</li> <li>5. Bertanggung jawab pengembanga system internet kampus selama 24 jam setiap hari kerja, sehingga terjadi suasana atmosfer kampus yang hidup dan maju dengan sistem IT.</li> <li>6. Bertanggung jawab untuk membuka setiap hari website dikti, kopertis XIII Aceh, dan email STIES untuk memperoleh informasi terbaru dan melaporkannya kepada atasan atau wakil ketua bidang akademik untuk ditindak lanjuti.</li> <li>7. Mernbina tenaga IT yang ada pada bagian/unit kerja lain di lingkungan STIES Banda Aceh sehingga sistem IT di kampus STIES berjalan dengan baik setiap saat sehingga perkembangan kampus bernuansa IT.</li> <li>8. Memonitor dan mengkoordinir sistem internet setiap ruangan yang ada diingkungan STIES Banda Aceh. Sehingga terjaga koneksitas internet setiap ruangan.</li> <li>9. Memfasilitasi program studi dengan menunjuk dosen laboratorium untuk menjadi penanggungjawab mata kuliah tertentu atau anggota kelompok pengajar mata kuliah.</li> <li>10. Mengkoordinir pembelajaran, penyusunan bahan kajian, dan praktikum mata kuliah yang ada di program studi.</li> <li>11. Menyusun kegiatan dan pengembangan laboratorium melalui penelitian, pelatihan dan pendidikan berkelanjutan.</li> <li>12. Membuat laporan petanggung jawaban setiap akhir semester guna bahan evaluasi untuk pengembangan IT kedepan sesuai dengan kemajuan IT yang selalu berkembang dan rnaju</li> </ol>
<b>NAMA JABATAN</b>	<b>KEPALA LABORATORIUM BAHASA</b>
<b>TUPOKSI</b>	Kepala Laboratorium Bahasa STIES Banda Aceh mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pemanfaatan dan penggunaan laboratorium bahasa sesuai kurikulum. Laboratorium Bahasa STIES Banda Aceh berfungsi penting dalam pembinaan dan pengajaran guna peningkatan

	<p>kemampuan bahasa asing bagi civitas akademika STIES Banda Aceh. Keberadaan Laboratorium Bahasa akan mendukung kemajuan personal dan profesional pada khususnya, dan pembangunan nasional pada umumnya. Selain itu laboratorium bahasa juga mempunyai peranan penting lain, yaitu sebagai pusat penelitian bahasa bagi mahasiswa dan masyarakat. Dalam pelaksanaan tugasnya, Ketua Laboratorium Bahasa bertanggung jawab kepada Ketua dan berkoordinasi dengan wakil ketua bidang akademik dan ketua program studi.</p>
<b>WEWENANG</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menentukan prioritas program kerja di bidang laboratorium bahasa.</li> <li>2. Meminta petunjuk dan arahan serta saran kepada ketua.</li> <li>3. Mengkoordinir pelaksanaan kegiatan bidang laboratorium bahasa.</li> <li>4. Memberikan saran tentang kebijaksanaan bidang laboratorium bahasa</li> <li>5. Meminta kelengkapan data dan informasi yang relevan pada bagian/unit lainnya.</li> <li>6. Merekornendasikan, menyetujui dan menandatangani surat dan dokumen yang berkaitan dengan laboratorium</li> </ol>
<b>TANGGUNG JAWAB</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat program prioritas di bidang laboratorium</li> <li>2. Menciptakan pelayanan yang prima pada bidang laboratorium.</li> <li>3. Menyiapkan fasilitas yang memadai.</li> <li>4. Mengupayakan kebenaran dan kelengkapan sarana pendukung laboratorium yang memadai.</li> <li>5. Menjaga ruang laboratorium yang nyaman dan representatif.</li> <li>6. Menciptakan koneksitas laboratorium dengan bagian/unit di lingkungan STIES secara online</li> </ol>
<b>URAIAN TUGAS</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyelenggarakan administrasi Laboratorium Bahasa.</li> <li>2. Membuat daftar inventaris perlengkapan, peralatan yang ada/ digunakan di dalam ruangan laboratorium bahasa.</li> <li>3. Menjaga dan memantau kesiapan pemakaian peralatan laboratorium bahasa.</li> <li>4. Menjaga, mengawasi dan merawat segala peralatan laboratorium bahasa.</li> <li>5. Melakukan perbaikan terhadap peralatan laboratorium bahasa.</li> <li>6. Mengembangkan penggunaan laboratorium bahasa sesuai dengan perkembangan kebutuhan.</li> <li>7. Membuat rencana kebutuhan laboratorium bahasa minimal satu kali dalam satu tahun akademik untuk disampaikan kepada Ketua STIES Banda Aceh</li> <li>8. Membuat jadwal pelaksanaan praktikum.</li> <li>9. Mengawasi/melayani kebutuhan dosen dan mahasiswa STIES banda Aceh dalam pelaksanaan praktikum.</li> </ol>