

TUGAS POKOK & FUNGSI 2025



**SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM
PANCA BUDI**

**TUGAS POKOK DAN FUNGSI (TUPOKSI)
JABATAN STRUKTURAL DAN FUNGSIONAL
DAN SANKSI TERHADAP PELANGGARANNYA
SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM
PANCA BUDI**



**PERDAGANGAN - SIMALUNGUN
2025**

Kata Pengantar Ketua STAI Panca Budi

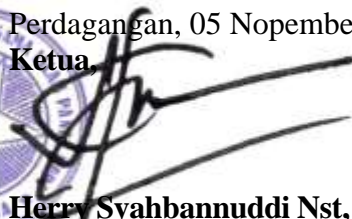
Bismillahirrahmannirrahim

Dengan segala rasa syukur kepada Allah SWT serta mengharap ridha dan ‘inayah-Nya, sehingga apa yang disampaikan dapat dilaksanakan dan bermaafaat bagi seluruh insan pengelola STAI Panca Budi, dalam melaksanakan tugas dan tanggungjawabnya masing-masing, untuk menjalankan roda organisasi sehingga dapat melaksanakan Tri Dharma Perguruan Tinggi.

Sholawat berangkai salam kepada junjungan alam Nabi Besar Muhammad SAW semoga kita semua menjadi umat beliau yang mampu menjalankan syari’at yang dibawa beliau.

Buku pedoman ini berisi Tugas Pokok dan Fungsi (TUPOKSI) pengemban jabatan Struktural maupun Fungsional di lingkungan STAI Panca Budi.

Buku pedoman ini dapat menjadi panduan bagi seluruh insan civitas akademik STAI Panca Budi dalam menjalankan Visi dan Misi institusi sekolah tinggi, sehingga tujuan yang telah ditetapkan dapat tercapai secara maksimal.

Perdagangan, 05 Nopember 2025
Ketua

Herry Syahbannuddi Nst, M.El.



TUGAS POKOK PEJABAT STRUKTURAL DAN FUNGSIONAL STAI PANCA BUDI

Pasal I TUGAS POKOK DAN FUNGSI KETUA STAI PANCA BUDI

1. Hadir memenuhi jam kerja mulai pukul 08.00 sd 16.00 WIB pada hari aktif kantor.
2. Bertanggungjawab memimpin penyelenggaraan kegiatan akademik dan tri dharma Sekolah Tinggi.
3. Melakukan pembinaan tenaga pendidik dan kependidikan dan mahasiswa serta menjalin komunikasi dengan alumni.
4. Mendisposisi surat-surat masuk.
5. Membuat atau memeriksa konsep surat, menandatangani surat-surat keluar.
6. Menyelenggarakan program kerja tahunan dan anggaran Sekolah Tinggi
7. Menrencanakan dan menyelenggarakan ujian-ujian
8. Menyelenggarakan perumusan kebijakan perkuliahan Sekolah Tinggi
9. Menghadiri rapat yang diadakan oleh Yayasan dan lainnya
10. Menyelenggarakan rapat dengan para staf dan fungsionaris secara berkala
11. Menyelenggarakan pembinaan Civitas Akademika
12. Menyelenggarakan kerja sama dengan masyarakat, lembaga pemerintah maupun swasta
13. Menyelenggarakan kepemimpinan sehari-hari, Ketua dibantu oleh tiga orang wakil Ketua, yaitu : Wakil Ketua I bidang Akademik, Wakil Ketua II bidang Administrasi, Keuangan, kepegawaian, sarana prasarana dan Aset, serat Wakil Ketua III bidang Kemahasiswaan dan Alumni.
14. Membuat Laporan Pertanggungjawaban Tertulis Tugas Pokok dan Fungsinya kepada Ketua Pengurus Harian Yayasan.

Pasal II TUGAS POKOK DAN FUNGSI WAKIL KETUA I STAI PANCA BUDI

1. Hadir memenuhi jam kerja mulai pukul 08.00 sd 16.00 WIB pada hari aktif kantor.
2. Membantu Ketua melaksanakan kegiatan tri dharma perguruan tinggi.
3. Membantu menyusun program pengembangan perencanaan dan pelaksanaan kerjasama pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, dengan lembaga lain, dalam maupun di luar negeri.
4. Membantu memelihara dan mengelola data pendidikan, pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.

5. Membantu menyusun laporan tahunan sesuai dengan bidangnya.
6. Membantu mengonsep surat yang berhubungan dengan bidang akademik.
7. Membantu meneliti peraturan dan surat-surat yang berkaitan dengan akademik.
8. Membantu memeriksa konsep perumusan kebijaksanaan umum tentang Akademik
9. Membantu merumuskan konsep Rencana Kerja Tahunan Bidang Akademik.
10. Menandatangani laporan mingguan atau bulanan kegiatan perkuliahan dan mengatur/mengelola pelaksanaan kegiatan perkuliahan.
11. Mengkoordinir Ketua Program Studi dalam bidang akademik.
12. Menghadiri undangan rapat yang diadakan oleh STAI Panca Budi dan Yayasan
13. Membuat Laporan Pertanggungjawaban Tertulis Tugas Pokok dan Fungsinya kepada ketua Sekolah Tinggi.

Pasal III
TUGAS POKOK DAN FUNGSI
WAKIL KETUA II STAI PANCA BUDI

1. Hadir memenuhi jam kerja mulai pukul 08.00 sd 16.00 WIB pada hari aktif kantor.
2. Membantu ketua dalam membina kepegawaian, perencanaan anggaran, pengelolaan anggaran, pengelolaan sarana prasarana dan aset.
3. Membantu ketua dalam kepengurusan tata kelola kerumahtanggaan dan ketatausahaan
4. Membantu ketua dalam menyusun laporan keuangan tahunan.
5. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan Ketua.
6. Membantu ketua dalam membuat konsep perumusan kebijakan lain mengenai Administrasi dan rencana Keuangan serta Sarana Prasarana.
7. Membantu ketua dalam mengatur/ mengelola pelaksanaan kegiatan Administrasi dan Keuangan serta Sarana Prasarana.
8. Membantu ketua dalam mengawasi pemanfaatan perlengkapan.
9. Membantu ketua dalam mengelola pemanfaatan dan pemberdayaan serta penempatan pegawai.
10. Menghadiri undangan rapat yang diadakan oleh STAI Panca Budi dan Yayasan
11. Membuat Laporan Pertanggungjawaban Tertulis Tugas Pokoknya kepada Ketua Sekolah Tinggi.

Pasal IV
TUGAS POKOK DAN FUNGSI
WAKIL KETUA III STAI PANCA BUDI

1. Hadir memenuhi jam kerja mulai pukul 08.00 sd 16.00 WIB pada hari aktif kantor.
2. Membantu ketua dalam pembinaan mahasiswa dan alumni.
3. Membantu ketua dalam melaksanakan usaha-usaha kesejahteraan mahasiswa, aktivitas

- bimbingan dan penyuluhan bagi mahasiswa.
4. Membantu ketua dalam melaksanakan kerjasama dengan semua pihak di bidang kemahasiswaan, serta pembinaan hubungan dengan alumni.
 5. Membantu ketua dalam membuat rencana/ Program Kerja Tahunan bidang kemahasiswaan dan alumni.
 6. Membantu ketua dalam membuat proposal kerja sama dengan berbagai Perguruan Tinggi Negeri/ Swasta terutama menyangkut kegiatan mahasiswa dan alumni.
 7. Membantu ketua dalam pengolahan data bidang kemahasiswaan dan alumni.
 8. Membantu ketua dalam menyiapkan proposal untuk mendapatkan beasiswa ke pemerintah dan swasta.
 9. Membantu ketua dalam menyeleksi mahasiswa untuk diusulkan sebagai penerima beasiswa.
 10. Membantu ketua dalam pembinaan dan koordinasi serta pengawasan terhadap kegiatan kemahasiswaan, organisasi kemahasiswaan maupun organisasi intrakulikuler lainnya di lingkungan STAI Panca Budi.
 11. Menghadiri undangan rapat yang diadakan oleh STAI Panca Budi dan Yayasan
 12. Membuat Laporan Pertanggungjawaban Tertulis Tugas Pokok dan Fungsinya kepada ketua Sekolah Tinggi.

Pasal V
TUGAS POKOK DAN FUNGSI
KETUA PROGRAM STUDI STAI PANCA BUDI

Program Studi (Prodi) di STAI Panca Budi dipimpin oleh seorang Ketua Jurusan/ Ketua Prodi dan dibantu oleh sekretaris prodi, dengan tugas pokok dan fungsi sebagai berikut:

1. Hadir memenuhi jam kerja mulai pukul 08.00 sd 16.00 WIB minimal tiga hari aktif dalam seminggu yang telah disepakati dengan ketua STAI Panca Budi dan pihak Yayasan.
2. Sebagai unsur pelaksana Akademis Program Studi di lingkungan STAI Panca Budi
3. Menyusun jadwal perkuliahan, dan menentukan Dosen pengampu mata kuliah serta mengajukannya kepada Wakil Ketua I untuk diperiksa dan disetujui.
4. Memastikan dosen masuk mengisi perkuliahan sesuai jadwal.
5. Menyusun Dosen tim penguji untuk setiap kegiatan ujian (seminar proposal, ujian komprehensif, dan sidang munaqasyah), disampaikan kepada Wakil Ketua I untuk diperiksa dan disetujui.
6. Membantu wakil Ketua I dalam pelaksanaan ujian tengah semester, dan ujian akhir semester.
7. Mengelola dan mengarsipkan nilai-nilai mata kuliah mahasiswa.
8. Memeriksa dan menetapkan judul penelitian mahasiswa serta mengajukannya kepada Wakil Ketua I untuk diperiksa dan disetujui.

9. Mengatur dan mengelola pengisian KRS dan KHS tiap semester.
10. Menentukan beban studi yang akan diambil oleh setiap mahasiswa.
11. Mendokumentasikan kehadiran dosen dan mahasiswa.
12. Menghadiri undangan rapat yang diadakan oleh STAI Panca Budi dan Yayasan
13. Membuat Laporan Pertanggungjawaban Tertulis Tugas Pokok dan Fungsinya kepada Wakil Ketua I.

Pasal VI
TUGAS POKOK DAN FUNGSI
KEPALA TATA USAHA (KTU) STAI PANCA BUDI

1. Hadir memenuhi jam kerja mulai pukul 08.00 sd 16.00 WIB pada hari aktif kantor.
2. Menyelenggarakan administrasi umum dan akademik
3. Melaksanakan dan mengurus pembuatan, pengetikan, dan penggandaan surat-surat.
4. Menyelenggarakan pengarsipan/filing surat-surat dan data penting lainnya.
5. Melakukan registrasi dan pendataan mahasiswa baru dan lama.
6. Membuat daftar kebutuhan dan rencana kebutuhan sarana/alat-alat kantor dan perkuliahan untuk kebutuhan STAI Panca Budi.
7. Mengatur dan mengawasi penempatan masing-masing peralatan kantor dan perkuliahan.
8. Mengatur pelaksanaan kebersihan kampus.
9. Melaksanakan dan menegakkan disiplin kerja pegawai non-edukatif.
10. Melakukan pengawasan pelaksanaan kerja para pegawai non-edukatif.
11. Menghadiri undangan rapat yang diadakan oleh STAI Panca Budi dan Yayasan
12. Membuat Laporan Pertanggungjawaban Tertulis Tugas Pokok dan Fungsinya kepada Wakil Ketua II.

Pasal VII
TUGAS POKOK DAN FUNGSI
DOSEN PEMBIMBING AKADEMIK STAI PANCA BUDI

1. Hadir memenuhi jam kerja mulai pukul 08.00 sd 16.00 WIB minimal 1 hari aktif dalam seminggu yang telah disepakati dengan ketua STAI Panca Budi dan pihak Yayasan
2. Memberikan petunjuk kepada mahasiswa tentang sistem kredit yang telah dikelola oleh STAI Panca Budi.
3. Membantu mahasiswa dalam menentukan rencana studinya, memberikan alternatif pemilihan bagi mahasiswa mengenai mata kuliah yang akan diambil untuk tiap-tiap semester yang akan ditempuh.
4. Memberikan pengarahan kepada mahasiswa tentang mata kuliah dan persyaratannya.
5. Memberikan bimbingan kepada mahasiswa tentang banyaknya satuan kredit yang akan

diambil.

6. Memberikan bimbingan dan pertimbangan terhadap perubahan/persyaratan program studi dan Kartu Rencana Studi
7. Mengarahkan mahasiswa agar belajar dengan teratur dan bertanggung jawab.
8. Memberikan pengarahan kepada mahasiswa dalam penelitian ilmiah.
9. Melakukan penelitian bersama dengan mahasiswa yang dibimbingnya.
10. Mengetahui Indeks Prestasi (IP) mahasiswa dengan melihat hasil yang diperoleh pada semester yang telah ditempuh.
11. Mengikuti perkembangan mahasiswa melalui catatan-catatan yang disimpan di bagian administrasi.
12. Membantu mengatasi masalah yang langsung berhubungan dengan studi mahasiswa.
13. Menyampaikan perkembangan akademik studi mahasiswa kepada orangtua/walinya
14. Menghadiri undangan rapat yang diadakan oleh STAI Panca Budi dan Yayasan
15. Membuat Laporan Pertanggungjawaban Tertulis Tugas Pokok dan Fungsinya kepada Ketua Prodi/Jurusan Sekolah Tinggi

Pasal VIII
TUGAS POKOK DAN FUNGSI
DOSEN STAI PANCA BUDI

1. Hadir memenuhi jam kerja sesuai jadwal
2. Melaksanakan :
 - a. Pengajaran
 - b. Penelitian
 - c. Pengabdian Kepada Masyarakat
3. Mempersiapkan administrasi pembelajaran, evaluasi, dan penilaian (RPS yang mengacu pada Visi dan Misi STAI Panca Budi)
4. Mempunyai rasa tanggung jawab yang tinggi terhadap masa depan bangsa dan negara
5. Menghadiri undangan rapat yang diadakan oleh STAI Panca Budi dan Yayasan
6. Membuat Laporan Pertanggungjawaban Tertulis Tugas Pokok dan Fungsinya kepada Ketua Prodi.

Pasal IX
TUGAS POKOK DAN FUNGSI
LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
(LPPM) STAI PANCA BUDI

1. Hadir memenuhi jam kerja sesuai jadwal
2. Menentukan arah penelitian dan pengabdian kepada masyarakat
3. Mengkoordinasikan penelitian ilmu pengetahuan, teknologi dan atau seni

4. Mengkoordinasikan penelitian untuk mengembangkan konsepsi pembangunan nasional, wilayah dan atau daerah melalui kerjasama antar perguruan tinggi dan atau badan lain, baik di dalam dan di luar negeri
5. Melakukan kegiatan penyebarluasan hasil penelitian melalui publikasi ilmiah
6. Mengkoordinasikan penerapan hasil-hasil penelitian ilmu pengetahuan, teknologi dan atau seni tertentu untuk menunjang pembangunan
7. Mengkoordinasikan pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat untuk mengembangkan konsepsi pembangunan nasional, wilayah dan atau daerah melalui kerjasama antar perguruan tinggi dan atau badan lain, baik di dalam dan di luar negeri
8. Melaksanakan inventarisasi dan pendataan semua aktifitas pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat
9. Melakukan koordinasi dengan Wakil Ketua I guna menjamin relevansi antara kegiatan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat dengan kegiatan pendidikan.
10. Aktif mencari data dan atau informasi mengenai hibah penelitian, baik lokal, nasional, dan bahkan internasional.
11. Menghadiri undangan rapat yang diadakan oleh STAI Panca Budi dan Yayasan
12. Membuat Laporan Pertanggungjawaban Tertulis Tugas Pokok dan Fungsinya kepada Wakil Ketua I.

Pasal X
TUGAS POKOK DAN FUNGSI
LEMBAGA PENJAMIN MUTU (LPM) STAI PANCA BUDI

1. Hadir memenuhi jam kerja sesuai jadwal
2. Merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi, mengendalikan, dan mengembangkan SPMI secara berkesinambungan, konsisten, efisien, dan akuntabel
3. Mengarahkan dan mengkoordinir pelaksanaan SPMI seluruh unit kerja di lingkungan Perguruan Tinggi
4. Melakukan pembinaan sivitas akademika menyangkut kesiapan dan pelaksanaan SPMI di Unit Kerja masing-masing
5. Menyiapkan dan mengembangkan organisasi, unit kerja dan personal/SDM yang akan ditugaskan dalam penerapan Sistem Penjaminan Mutu
6. Melaksanakan sosialisasi dan internalisasi kebijakan, manual, prosedur, dan standar mutu kepada sivitas akademika secara berkesinambungan
7. Melaksanakan sosialisasi Sistem Penjaminan Mutu kepada stakeholders
8. Pelaksana utama SPMI, SMM ISO dan akreditasi yang berkoordinasi dengan Wakil Ketua I
9. Pengarah dan pengatur penerapan SPMI di seluruh unit kerja STAI Panca Budi

10. Menampung dan memberi solusi setiap permasalahan yang timbul selama penerapan SPMI dan akreditasi di lingkungan STAI Panca Budi.
11. Menghadiri undangan rapat yang diadakan oleh STAI dan Yayasan
12. Membuat Laporan Pertanggungjawaban Tertulis Tugas Pokok dan Fungsinya kepada Wakil Ketua I.

Pasal XI
TUGAS POKOK DAN FUNGSI
LEMBAGA DAKWAH STAI PANCA BUDI

1. Hadir memenuhi jam kerja mulai pukul 08.00 sd 16.00 WIB pada hari aktif kantor
2. Merekrut, melahirkan, melatih dan mendidik mahasiswa untuk menjadi Da'i dan Muballigh yang profesional.
3. Melakukan inovasi dalam gerakan dakwah, khususnya memanfaatkan kemajuan teknologi modern sebagai sarana dakwah.
4. Melaksanakan gerakan dakwah kampus dan melakukan fungsi utama lembaga ini sebagai pusat gerakan dakwah.
5. Mencarikan wahana dakwah bagi mahasiswa untuk melakukan dakwah
6. Menjadikan ruang alternatif bagi masyarakat kampus untuk belajar Islam.
7. Menjadikan mitra pihak kampus dalam bidang akademik maupun non akademik.
8. Menghadiri undangan rapat yang diadakan oleh STAI dan Yayasan
9. Membuat Laporan Pertanggungjawaban Tertulis Tugas Pokok dan Fungsinya kepada Wakil Ketua III.

Pasal XII
TUGAS POKOK DAN FUNGSI
KEPALA PERPUSTAKAAN STAI PANCA BUDI

1. Hadir memenuhi jam kerja mulai pukul 08.00 sd 16.00 WIB pada hari aktif kantor
2. Mengembangkan koleksi, mengolah dan merawat bahan pustaka,
3. Memberikan layanan, serta melaksanakan administrasi perpustakaan.
4. Menjadikan perpustakaan sebagai pusat informasi dan sumber literasi/ literatur ilmiah
5. Menjadikan perpustakaan sebagai tempat sumber belajar-mengajar
6. Menjadikan perpustakaan sebagai bagian dari wadah penelitian
7. Mendukung, memperlancar serta meningkatkan kualitas hasil pelaksanaan program perguruan tinggi melalui pelayanan informasi yang meliputi aspek :
 - a. Pengumpulan informasi
 - b. Pelestarian informasi
8. Menghadiri undangan rapat yang diadakan oleh STAI dan Yayasan

9. Membuat Laporan Pertanggungjawaban Tertulis Tugas Pokok dan Fungsinya kepada Wakil Ketua II.

Pasal XIII
TUGAS POKOK DAN FUNGSI
KEPALA LEMBAGA PENGEMBANGAN
TILAWAH QUR'AN (LPTQ) STAI PANCA BUDI

1. Hadir memenuhi jam kerja mulai pukul 08.00 sd 16.00 WIB pada hari aktif kantor
2. Melakukan rekrutmen dan seleksi mahasiswa yang berbakat di bidang seni baca tulis Al Qur'an (Tilawah, Tahfidz dan Tartil).
3. Melakukan pembinaan, pemahaman dan penghayatan Alquran yang mandiri, mantap dan profesional.
4. Melakukan perannya di masyarakat kampus sesuai dengan harapan dan tuntutan masa depan.
5. Melakukan Pemberdayaan peran LPTQ dalam pembinaan mahasiswa , khususnya pembinaan baca tulis, pemahaman dan kajian serta pengamalan isi dan kandungan Alquran.
6. Menyiapkan mahasiswa untuk mengikuti even musabaqah lokal maupun nasional dan internasional.
7. Menghadiri undangan rapat yang diadakan oleh STAI dan Yayasan
8. Membuat Laporan Pertanggungjawaban Tertulis Tugas Pokok dan Fungsinya kepada Wakil Ketua III.

Pasal XIV
TUGAS POKOK DAN FUNGSI
KETUA LEMBAGA BAHASA STAI PANCA BUDI

1. Hadir memenuhi jam kerja mulai pukul 08.00 sd 16.00 WIB pada hari aktif kantor
2. Menyusun program kerja terkait pengembangan kemampuan Bahasa Arab dan Bahasa Inggris di kalangan mahasiswa.
3. Menyusun jadwal kegiatan pelatihan peningkatan kualitas bahasa.
4. Melaksanakan pelatihan Bahasa Arab/Dauroh/Qiratulkutub/ Nahwu shorof/ membaca kitab kuning.
5. Menyelenggarakan kegiatan pelatihan Bahasa Inggris.
6. Merencanakan dan menyiapkan ruangan laboratorium bahasa bagi mahasiswa.
7. Mengkordinasikan seluruh kegiatan dan perkembangan Lembaga Bahasa kepada Wakil Ketua III/semester.
8. Menghadiri undangan rapat yang diadakan oleh STAI Panca Budi dan Yayasan
9. Membuat Laporan Pertanggungjawaban Tertulis Tugas Pokok Dan Fungsinya kepada Wakil Ketua III.

Pasal XIV

TUGAS POKOK DAN FUNGSI OPERATOR

1. Hadir memenuhi jam kerja mulai pukul 08.00 sd 16.00 WIB pada hari aktif kantor
2. Menginput dan mengisi data PDPT sesuai prodi masing masing
3. Mempelajari memahami dan menjalankan sistem informasi akademik online
4. Melayani kebutuhan akademik mahasiswa berbasis SIAKAD online
5. Memantau proses perkuliahan dan memonitor kehadiran mahasiswa dan dosen mata kuliah
6. Mendokumentasikan data-data akademik mahasiswa mulai dari matakuliah yang diikuti sampai dengan nilai nilai mahasiswa
7. Membantu dosen dalam penggunaan SIAKAD online untuk proses bimbingan akademik dan proses pemberian nilai
8. Menjaga keamanan sistem agar tidak diinterfensi oleh pihak yang tidak berwenang
9. Menghadiri undangan rapat yang diadakan oleh STAI Panca Budi dan Yayasan
10. Membuat Laporan Pertanggungjawaban Tertulis Tugas Pokok Dan Fungsinya kepada Wakil Ketua II

Pasal XVI

STAF TATA USAHA BIDANG ADMINISTRASI UMUM

1. Hadir memenuhi jam kerja mulai pukul 08.00 sd 16.00 WIB pada hari aktif kantor.
2. Melaksanakan administrasi umum dan akademik
3. Melaksanakan dan mengurus pembuatan, pengetikan, dan penggandaan surat-surat.
4. Mengagendakan surat masuk dan keluar, menyampaikan disposisi surat kepada penerima disposisi.
5. Melaksanakan pengarsipan/filing surat-surat dan data penting lainnya.
6. Menghadiri undangan rapat yang diadakan oleh STAI Panca Budi dan Yayasan
7. Membuat Laporan Pertanggungjawaban Tertulis Tugas Pokok Dan Fungsinya kepada Wakil Ketua II

Pasal XVII

STAF TATA USAHA BIDANG SARANA DAN PRASARANA SERTA KEUANGAN

1. Hadir memenuhi jam kerja mulai pukul 08.00 sd 16.00 WIB pada hari aktif kantor.
2. Membuat daftar kebutuhan dan rencana kebutuhan sarana/alat-alat kantor dan perkuliahan untuk kebutuhan STAI Panca Budi.
3. Mengisi buku inventaris .
4. Mengatur dan mengawasi penempatan masing-masing peralatan kantor dan perkuliahan.
5. Menghadiri undangan rapat yang diadakan oleh STAI Panca Budi dan Yayasan
6. Membuat Laporan Pertanggungjawaban Tertulis Tugas Pokok Dan Fungsinya kepada Wakil

Ketua II

Pasal XVIII
STAF TATA USAHA BIDANG PENDATAAN

1. Hadir memenuhi jam kerja mulai pukul 08.00 sd 16.00 WIB pada hari aktif kantor.
2. Melakukan registrasi dan pendataan mahasiswa baru dan lama.
3. Mengisi buku induk mahasiswa
4. Melakukan registrasi dan pendataan dosen, staf dan pegawai
5. Mengisi buku induk dosen, staf dan pegawai
6. Menghadiri undangan rapat yang diadakan oleh STAI Panca Budi dan Yayasan
7. Membuat Laporan Pertanggungjawaban Tertulis Tugas Pokok Dan Fungsinya kepada Wakil

Ketua II

Pasal XIX
PETUGAS KEAMANAN (SECURITY)

1. Hadir memenuhi jam kerja mulai pukul 08.00 sd 16.00 WIB pada hari aktif kantor.
2. Menyelenggarakan keamanan dan ketertiban dilingkungan kampus.
3. Mengamankan aset bangunan dan melakukan pemantauan kampus
4. Melakukan tindakan preventif keamanan dari kehilangan dan pengrusakan pihak-pihak yang tidak bertanggungjawab
5. Mengontrol dan mengarahkan lalulintas dan tempat parkir kendaraan dilingkungan kampus
6. Mencegah, mendeteksi dini dari pencurian, kehilangan, penyalahgunaan atau penggelapan perkakas, peralatan, dokumen kampus dan seluruh inventaris kampus
7. Membuat Laporan Pertanggungjawaban Tertulis Tugas Pokok Dan Fungsinya kepada Wakil

Ketua II

Pasal XX
PETUGAS KEBERSIHAN

1. Hadir memenuhi jam kerja mulai pukul 08.00 sd 16.00 WIB pada hari aktif kantor.
2. Melaksanakan tugas rutinitas kebersihan seluruh ruangan halaman dan lingkungan kampus.
3. Mengecek kebutuhan alat alat kebersihan yang dibutuhkan.
4. Melaporkan segala kejadian, seperti kehilangan, kerusakan yang terjadi pada sarana dan prasarana kampus.
5. Menghadiri undangan rapat yang diadakan oleh STAI Panca Budi dan Yayasan
6. Membuat Laporan Pertanggungjawaban Tertulis Tugas Pokok Dan Fungsinya kepada Wakil

Ketua II

Pasal XXI

SANKSI PELANGGARAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI

1. Pelanggaran pertama akan diberikan Teguran lisan.
2. Pelanggaran tupoksi yang sama, kali yang kedua akan diberikan Peringatan lisan
3. Pelanggaran tupoksi yang sama kali yang yang ketiga akan diberikan peringatan tertulis.
4. Pelanggaran tupoksi yang sama kali yang ke empat akan diberikan Pengurangan gaji/honor dan pendapatan lainnya
5. Pelanggaran tupoksi yang sama kali yang ke lima akan diberikan peringatan keras dan Pengurangan jam mengajar atau skors.
6. Pelanggaran tupoksi yang sama kali yang ke enam akan diberikan surat Pengajuan pemberhentian dan Pencabutan SK.

Pasal XXII

PENENTUAN HONOR DAN PENDAPATAN LAINNYA

1. Seluruh pejabat struktural dan fungsional diberikan gaji sesuai dengan upah minimum regional (UMR) di Kabupaten Simalungun.
2. Pendapatan lainnya berdasarkan :
 - a. Jabatan
 - b. Inpassing
 - c. Jenjang pendidikan
 - d. Penghargaan loyalitas
 - e. Penghargaan prestasi
 - f. Penghargaan kinerja
3. Ketentuan besarnya akan ditentukan dari hasil rapat Ketua STAI Panca Budi dengan pihak Yayasan

Pasal XXIII

PENUTUP

1. Pada saat mulai berlakunya Tugas Pokok Pemangku Jabatan baru ini, maka yang lama dinyatakan tidak berlaku.
2. Apabila terdapat kesalahan dalam Tugas Pokok Pemangku Jabatan ini akan diperbaiki seperlunya.
3. Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

FAKTA INTEGRITAS

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
Tempat Tanggal Lahir :
NIK :
NIDTY :
NIDTTY :
NIDN/NUP :
Alamat :
Jabatan :

Bersumpah bahwasanya, Saya akan:

1. Menjunjung tinggi norma-norma agama dan hukum yang berlaku di negara kesatuan Republik Indonesia.
2. Akan menjalankan amanah Tugas Pokok Jabatan yang dimanahkan kepada saya di STAI Panca Budi.
3. Akan menjaga nama baik pribadi dan menjaga kode etik sebagai Dosen/Staff di STAI Panca Budi
2. Akan menjalankan peraturan yang diterapkan di STAI Panca Budi.
3. Akan menjaga nama baik Institusi loyal kepada STAI Panca Budi dan Yayasan.
4. Akan menghindari mengambil keuntungan pribadi atau kelompok dan mengambil yang bukan hak saya tanpa sah.
5. Apabila saya melanggar Fakta Integritas ini, maka saya bersedia menerima sanksi yang diberikan kepada saya.

Demikian Fakta Integritas ini saya buat dalam keadaan sadar dan tanpa paksaan dari pihak manapun.

Perdagangan, 05 Nopember 2025
Saya,

Materai 10.000
