



PEDOMAN SISTEM TATA KELOLA (SISTALA)

Institut Agama Kristen Negeri
(IAKN) MANADO

**SISTEM TATA
KELOLA
(SISTALA)
IAKN
MANADO
TAHUN 2019**



**LEMBAGA PENJAMINAN MUTU
INSTITUT AGAMA KRISTEN NEGERI MANADO
TAHUN 2019**

	IAKN MANADO Jl. Bougenville Tateli 1 Kec.Mandolang Minahasa Telp. 0431-.831732 Fax.0431-831733 Website: www.iakn@iakn-manado.ac.id	KODE No : LPM	
DOKUMEN	PEDOMAN SISTEM TATA KELOLA	TANGGAL DIKELUARKAN	
BAGIAN	IAKN MANADO	Revisi	

**PEDOMAN SISTEM TATA KELOLA
TAHUN 2019**

Revisi :		
Tanggal :		
Dirumuskan oleh	Tim LPM	
Diperiksa oleh	Wakil Rektor 1 IAKN Manado	Tanda Tangan  Dr. Heldy J.Rogahang, S.Th., MTh
Ditetapkan oleh	Rektor IAKN Manado	Tanda Tangan  Dr. Jeane Marie Tulung.STh.,M.Pd
Dikendalikan oleh	Ketua LPM IAKN Manado	Tanda Tangan  Drs. Paultje P.Tampa, M.Si

REKTOR IAKN MANADO		Disetujui oleh:
REVISI KE –	TANGGAL	 Dr. Jeane Marie Tulung, STh., M.Pd





KEPUTUSAN REKTOR INSTITUT AGAMA KRISTEN NEGERI MANADO
NOMOR 584 TAHUN 2018

TENTANG
PENETAPAN PEDOMAN SISTEM TATA KELOLA (SISTALA)
INSTITUT AGAMA KRISTEN NEGERI MANADO TAHUN 2019

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR INSTITUT TINGGI AGAMA KRISTEN NEGERI MANADO

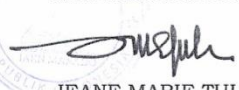
- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan kualitas penyelenggaraan pendidikan tinggi menuju perguruan tinggi yang memiliki otonomi yang utuh serta mengatur pembagian tugas, fungsi dan wewenang, tanggungjawab, dan hubungan kerja setiap unit kerja dilingkungan Institut Agama Kristen Negeri Manado;
- b. bahwa dalam hubungan dengan poin a tersebut di atas maka perlu menetapkan Pedoman Sistem Tata Kelola (SISTALA) Institut Agama Kristen Negeri Manado Tahun 2019;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, perlu menetapkan Keputusan Rektor Institut Agama Kristen Negeri Manado tentang Pedoman Sistem Tata Kelola (SISTALA) Institut Agama Kristen Negeri Manado Tahun 2019.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen;
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16);
5. Peraturan Pemerintah RI Nomor 13 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;

7. Peraturan Presiden No. 11 Tahun 2018 tentang Pendirian Institut Agama Kristen Negeri Manado;
8. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pencegahan dan Penanggulangan Plagiat di Perguruan Tinggi
9. Peraturan Menteri Agama Nomor 10 Tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama;
10. Peraturan Menteri Agama Nomor 17 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Kristen Negeri Manado;
11. Peraturan Menteri Agama Nomor 21 Tahun 2018 tentang Statuta Institut Agama Kristen Negeri Manado;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN REKTOR INSTITUT AGAMA KRISTEN NEGERI MANADO TENTANG PEDOMAN SISTEM TATA KELOLA (SISTALA) INSTITUT AGAMA KRISTEN NEGERI MANADO TAHUN 2019
- KESATU : Menetapkan Pedoman Sistem Tata Kelola (SISTALA) Institut Agama Kristen Negeri Manado Tahun 2019.
- KEDUA : Ketentuan lain yang belum diatur dalam keputusan ini akan diatur tersendiri dalam keputusan lainnya.
- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Manado
pada tanggal 31 Desember 2018


REKTOR INSTITUT AGAMA
KRISTEN NEGERI MANADO,

JEANE MARIE TULUNG

DAFTAR ISI

PENGESAHAN	ii
SURAT KEPUTUSAN REKTOR.....	iii
DAFTAR ISI	v
KATA PENGANTAR.....	vii
DAFTAR SINGKATAN	viii
BAB 1 PENDAHULUAN	1
BAB 2 PROSES BISNIS IAKN Manado	3
A. Karakteristik Proses Bisnis IAKN Manado	3
B. Sasaran Proses Bisnis IAKN Manado	3
C. Proses Bisnis IAKN Manado	4
D. Lingkup Proses Bisnis IAKN Manado	9
BAB 3 KEBUTUHAN ORGANISASI	10
A. Kebutuhan Organisasi	10
B. Desain Organisasi (<i>Organization Design</i>)	12
BAB 4 ANALISIS FUNGSI DAN SASARAN UNIT	14
A. Core unit	14
B. Supporting Unit	16
C. Techno Structure.....	19
BAB 5 STRUKTUR ORGANISASI	20
A. Struktur Organisasi	20
B. Struktur Fungsi.....	23
C. Hierarki Wewenang dan Tanggung jawab.....	24
D. Analisis Jabatan.....	32
BAB 6 TATAPAMONG	33
A. Kredibilitas	33
B. Akuntabilitas	35
C. Transparansi.....	37
D. Keadilan	39
E. Tanggung jawab.....	40
BAB 7 KEPEMIMPINAN	41
A. Pola Kepemimpinan Operasional.....	41
B. Pola Kepemimpinan Organisasional	41
C. Pola Kepemimpinan Publik	41

BAB 8	PENGELOLAAN.....	43
A.	Perencanaan (<i>planning</i>).....	43
B.	Pelaksanaan (<i>actuating</i>)	44
C.	Pengukuran (<i>measurement</i>).....	45
D.	Pelaporan (<i>reporting</i>)	45
E.	Pemantauan (<i>controlling</i>)	45
BAB 9	PENJAMINAN MUTU	47
A.	Audit Mutu Internal.....	47
B.	Audit Eksternal.....	47
C.	Pengawasan	48
BAB 10	ETIKA DAN INTEGRITAS	49
A.	Menjaga Komitmen Etika Akademik.....	49
B.	Integritas Akademik	49
C.	Kebebasan Akademik dan Otonomi Keilmuan	49
D.	Loyalitas kepada Universitas	50
E.	Kewajiban Menghindari Gratifikasi	50
F.	Kewajiban Menghindari Suap	51
G.	Perlindungan Aset dan Informasi	51
H.	Kesadaran Terhadap Efisiensi Biaya	51
I.	Membangun Integritas Pelaporan.....	52
J.	Larangan Aktivitas Politik	52
K.	Pemeliharaan Nama Baik Universitas.....	52
L.	Pengenaan Sanksi	53
BAB 11	AZAS AZAS PENYELENGGARAAN	54
BAB 12	PENUTUP	56

KATA PENGANTAR

Berdasarkan visi IAKN Manado menjadi perguruan tinggi bermutu untuk menghasilkan cendekiawan Kristiani berperadaban Indonesia. Maka di awal pengantar ini terangkat pujian dan syukur kepada Tuhan Yang Maha Kuasa yang telah menganugerahkan hikmat-Nya kepada kita semua.

Karena itu Penyusunan Sistem Tata Kelola (Sistala) Organisasi IAKN Manado ini diharapkan untuk menjadi pedoman pelaksanaan sistem tata Kelola (*governance*) sebagai usaha dalam kerangka untuk mencapai tujuan institut. Sistem tata pamong IAKN Manado ini meliputi pedoman tentang sistem, struktur organisasi dan mekanisme agar dapat diselenggarakan sistem organisasi dengan baik sebagai upaya peningkatan kualitas penyelenggaraan pendidikan tinggi menuju perguruan tinggi yang memiliki otonomi yang utuh. Sistala ini juga dimaksudkan sebagai pedoman yang mengatur pembagian tugas, fungsi, wewenang, tanggungjawab, dan hubungan kerja setiap unit kerja di lingkungan perguruan tinggi IAKN Manado

IAKN Manado sebagai sebuah perguruan tinggi keagamaan Kristen bergerak dalam bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat terus berupaya untuk mewujudkan institusi yang sehat dan mampu berkontribusi dalam meningkatkan daya saing bangsa. Oleh karenanya perlu dikembangkan tata kelola sesuai prinsip *good governance university*, yaitu *fairness*, *transparency*, *accountability* dan *responsibility*. Sistem tata kelola organisasi ini dikembangkan untuk menciptakan suasana kerja yang kondusif dan berkinerja tinggi. Kinerja semua unit dalam organisasi akan diupayakan dapat diakses oleh publik, yang tidak semata-mata untuk pengambilan keputusan secara cepat tetapi juga mampu membangun rasa tanggungjawab dan keadilan.

Outcome yang diharapkan dari penyusunan sistala ini adalah ketercapaian misi dan visi IAKN Manado serta peningkatan peran IAKN Manado dalam mendukung kemajuan bangsa dan negara serta mampu mengangkat kualitas kinerja akademik yang diperhitungkan pada tataran persaingan global. Akhirnya, kepada semua pihak yang telah berkontribusi hingga terbitnya Sistem Tata Kelola ini disampaikan terimakasih.

Manado, 2019
Ketua LPM

Paultje P. Tampa

DAFTAR SINGKATAN

LPM	: Lembaga Penjaminan Mutu
LP2M	: Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat
Kapus	: Kepala Pusat
APM	: Audit Penjaminan Mutu
PPSM	: Pusat Penjaminan Standar Mutu
UTIPD	: Unit Teknologi Informasi Pangkalan Data
PkM	: Pengabdian kepada Masyarakat
Prodi	: Program Studi
SPI	: Satuan Pengawas Internal
UPT	: Unit Pelaksana Teknis
WR	: Wakil Rektor
OKPP	: Organisasi Kepegawaian dan Penyusunan Peraturan
TUHRT	: Tata Usaha Humas dan Rumah Tangga
TU	: Tata Usaha
Kabag	: Kepala Bagian
Kasubag	: Kepala Subbagian
AUAK	: Administrasi Umum Akademik dan Kemahasiswaan

BAB I PENDAHULUAN

Sistem Tata Kelola (Sistala) merupakan peraturan internal IAKN Manado yang menetapkan beberapa hal meliputi: *pertama*, organisasi dan tata laksana, mencakup struktur organisasi, prosedur kerja, pengelompokan fungsi yang logis, ketersediaan dan pengembangan sumber daya manusia, serta efisiensi biaya. *Kedua*, akuntabilitas, mencakup kebijakan, mekanisme/prosedur, media pertanggungjawaban, dan periodisasi pertanggungjawaban program, kegiatan, dan keuangan dalam rangka mencapai tujuan yang telah ditetapkan. *Ketiga*, transparansi, dengan menerapkan asas keterbukaan yang dibangun atas dasar kemudahan memperoleh informasi bagi yang membutuhkan.

Agar implemmentasi Sistala berjalan secara optimal, maka tata kelola institut harus mengedepankan beberapa prinsip transparansi, akuntabilitas, responsibilitas, kewajaran, sertakemandirian. Transparansi berarti mengikuti asas keterbukaan agar informasi mengenai Institut secara langsung dapat diterima bagi pihak-pihak yang membutuhkan.

Akuntabilitas

dipahami

sebagai upaya mempertanggungjawabkan pengelolaan sumber daya serta pelaksanaan kebijakan yang dipercayakan kepada institut dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan secara periodik.

Responsibilitas berarti kesesuaian pengelolaan institut terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku dan prinsip-prinsip organisasi yang sehat. Kewajaran dimaksud sebagai bentuk keadilan dan kesetaraan dalam memenuhi hak-hak stakeholder institut yang timbul berdasarkan perjanjian maupun peraturan perundang-undangan yang berlaku. Sedangkan kemandirian adalah keadaan pengelolaan institut tanpa benturan kepentingan dan pengaruh/tekanan dari pihak manapun yang tidak sesuai dengan kepentingan organisasi maupun peraturan perundang-undangan.

Berdasarkan pada beberapa prinsip di atas, tujuan tata kelola IAKN Manado secara substantif bertujuan menjaminter selenggaranya praktek-praktek pengelolaan yang baik, agar dapat mendorong pengelolaan institut menjadi lebih profesional dan berdaya dalam mengembangkan fungsi misi dan visinya.

Dalam tata rambu implementatif, sistem Tata Kelola, setiap pihak/organ dalam organisasi IAKN Manado harus dapat secara mudah didorong agar memiliki kesadaran atas adanya tanggung jawab sosial institut terhadap stakeholder.

Dalam

struktur pengelolaan IAKN Manado tampaknya masih terdapat beberapa potensi yang memungkinkan terjadinya in-efisiensi pengelolaan sumber daya. Untuk itu perbaikan sangat perlu dilakukan terutama menyangkut kejelasan prosedur dan kewenangan administrasi dengan posisi pengelolaan kegiatan akademik maupun non-akademik.

Begitu pula dengan pengelolaan arus informasi, pengendalian kegiatan maupun pengelolaan asset, keuangan, dan sumber daya manusia masih terdapat sejumlah titik-titik pokok yang memerlukan perbaikan dan pengembangan. Untuk mengatasi permasalahan tersebut perlu dilakukan perbaikan sistem informasi, pelimpahan wewenang, dan kejelasan prosedur mutlak diperlukan agar dapat mendorong organ-organ institut memiliki kapasitas, akurasi, dan kecepatan yang memadai dalam membuat perencanaan, implementasi, dan mengambil keputusan. *Outcome* yang diharapkan adalah ketercapaian misi dan visi IAKN Manado serta peningkatan perannya dalam mendukung kemajuan bangsa dan negara serta mampu mengangkat kualitas kinerja akademik yang diperhitungkan pada tataran persaingan global.

BAB 2

PROSES BISNIS IAKN MANADO

A. Karakteristik Proses Bisnis IAKN MANADO

Sebelum melangkah pada pembahasan struktur, maka terlebih dahulu ditentukan kegiatan inti (*main business process*) IAKN Manado agar selaras dengan visi, misi, tujuan, dan sasaran. *Main business process* IAKN Manado yang dimaksudkan adalah suatu kumpulan aktivitas atau pekerjaan terstruktur yang saling terkait untuk menghasilkan produk atau layanan demi meraih tujuan dan sasaran mutu yang telah ditentukan. *Main business process* IAKN Manado kemudian dipecah menjadi beberapa sub-proses yang masing-masing memiliki atribut sendiri yang berkontribusi untuk mencapai tujuan dan sasaran utamanya. Analisis proses bisnis IAKN Manado dibuat mencakup pemetaan proses dan sub-proses di dalamnya hingga tingkat aktivitas atau kegiatan. Beberapa karakteristik umum proses bisnis IAKN Manado meliputi:

1. Definitif

Suatu proses bisnis harus memiliki batasan, masukan, serta keluaran yang jelas.

2. Urutan

Suatu proses bisnis harus terdistribusi dari kegiatan yang berurutan sesuai waktu dan ruang.

3. Pelanggan

Suatu proses bisnis harus mempunyai penerima hasil proses.

4. Nilai tambah

Transformasi yang terjadi dalam proses harus memberikan nilai tambah pada penerima.

5. Keterkaitan

Suatu proses tidak dapat berdiri sendiri, melainkan harus terkait dalam suatu struktur organisasi

6. Fungsi silang

Suatu proses umumnya, walaupun tidak harus, mencakup beberapa fungsi.

B. Sasaran Proses Bisnis IAKN Manado

IAKN Manado adalah organisasi perguruan tinggi negeri

dengan kumpulan aktivitas atau pekerjaan terstruktur
saling terkait untuk menghasilkan :

yang

1. Lulusan yang mencakup parameter kualitas tertentu;
2. Penelitian, publikasi ilmiah, dan karya akademik dosen dan mahasiswa (produk akademik) dengan parameter kualitas dan kuantitas tertentu;
3. Kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat (PkM) yang dilakukan dosen dan mahasiswa dengan target luaran tertentu.

C. Proses Bisnis IAKN Manado

IAKN Manado menjalankan proses bisnis akademik yang terdiri dari kegiatan :

1. Kegiatan Utama

Kegiatan utama yang dilakukan IAKN Manado adalah Tri Dharma Perguruan Tinggi yang mencakup:

- a. Kegiatan pendidikan dan pencapaian *learning outcome*;
- b. Kegiatan penelitian dan pengembangan ilmu;
- c. Kegiatan pengabdian kepada masyarakat (PkM).

2. Kegiatan Pendukung

Kegiatan pendukung IAKN Manado meliputi:

- a. Kegiatan Pengembangan Tri Dharma Perguruan Tinggi;
- b. Kegiatan Pengembangan Mahasiswa dan Alumni;
- c. Kegiatan Penjaminan Mutu;
- d. Kegiatan Kerjasama Kelembagaan dan Pemasaran;
- e. Kegiatan Pengawasan Internal.

3. Kegiatan Layanan

Kegiatan layanan yang dilakukan IAKN Manado meliputi :

- a. Layanan administrasi akademik dan mahasiswa
- b. Layanan administrasi keuangan
- c. Layanan administrasi SDM
- d. Layanan administrasi dan pengembangan sistem informasi
- e. Layanan administrasi aset
- f. Layanan administrasi rumah tangga
- g. Layanan administrasi sekretariat
- h. Layanan teknis

Tabel Kegiatan utama dan sub kegiatan utama IAKN Manado

KEGIATAN POKOK		SUB KEGIATAN POKOK	
U.A	Kegiatan proses pembelajaran dan pencapaian <i>learning outcome</i>	U.A1	Perkuliahan dan sejenisnya
		U.A2	Praktek, Praktikum, dan sejenisnya
		U.A3	KKN, PPL, dan sejenisnya
		U.A4	Magangkerja, dan sejenisnya
		U.A5	Seminar, Simposium, dan sejenisnya
		U.A6	Penilaian hasil belajar (ujian) dan sejenisnya
		U.A7	Tugas Akhir, Skripsi, Tesis dan sejenisnya
		U.A8	Pelatihan dan sejenisnya
		U.A9	Kegiatan lain yang terkait proses pembelajaran dan pencapaian <i>learning outcome</i>
U.B	Kegiatan penelitian	U.B1	Penelitian
		U.B2	Pengembangan Ilmu
		U.B3	Publikasi
		U.B4	Perolehan HKI (<i>Intellectual Property Right</i>)
		U.B5	Kegiatan lain terkait penelitian dan pengembangan ilmu
U.C	Kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat (PkM)	U.C1	Perluasan mitra PkM
		U.C2	Pelaksanaan PkM
		U.C3	Publikasi hasil PkM
		U.C4	Kegiatan lain terkait PkM

Tabel Kegiatan Pendukung dan Sub Kegiatan Pendukung

IAKN Manado

KEGIATAN PENDUKUNG		SUB PROSES KEGIATAN PENDUKUNG	
P.A	Kegiatan pengembangan Tri Dharma	P.A1	Pengkajian & pemutakhiran kurikulum (termasuk AIK)
		P.A2	Pengembangan metode pembelajaran (termasuk AIK)
		P.A3	Pengembangan atmosfer akademik
		P.A4	Evaluasi pembelajaran
		P.A5	Pengembangan SDM pendidik
		P.A6	Pengarahantopik penelitian (RIP)
		P.A7	Pengembangan SDM peneliti
		P.A8	Pengelolaan penelitian
		P.A9	Pencarian sumber dana penelitian
		P.A10	Pengarahantopik PkM (RIPkM)
		P.A11	Pengelolaan PkM
		P.A12	Pengembangan SDM pelaksana PkM
		P.A13	Perluasan wilayah binaan PkM
		P.A14	Pencarian sumber dana PkM
		P.A15	Pengelolaan publikasi
P.B	Kegiatan pengembangan mahasiswa dan alumni	P.B1	Pengembangan prestasi akademik mahasiswa
		P.B2	Pengembangan prestasi non akademik mahasiswa
		P.B3	Perencanaan karir alumni
		P.B4	Peningkatan peran alumni
		P.B5	<i>Tracer Study</i>
		P.B6	Kegiatan lain terkait pengembangan mahasiswa dan alumni
P.C	Kegiatan penjaminan mutu (input, proses, dan output)	P.C1	Pengendalian mutu
		P.C2	Pengembangan sistem mutu
		P.C3	Pengukuran mutu
		P.C4	Audit mutu
		P.C5	Pendampingan akreditasi prodi
		P.C6	Kegiatan lain terkait penjaminan mutu
P.D	Kegiatan kerjasama dan marketing	P.D1	Ekspansi kerjasama
		P.D2	Administrasi kerjasama
		P.D3	Promosi
		P.D4	Publikasi kinerja institusi
		P.D5	Hubungan masyarakat
		P.D6	Kegiatan lain terkait kerjasama & marketing

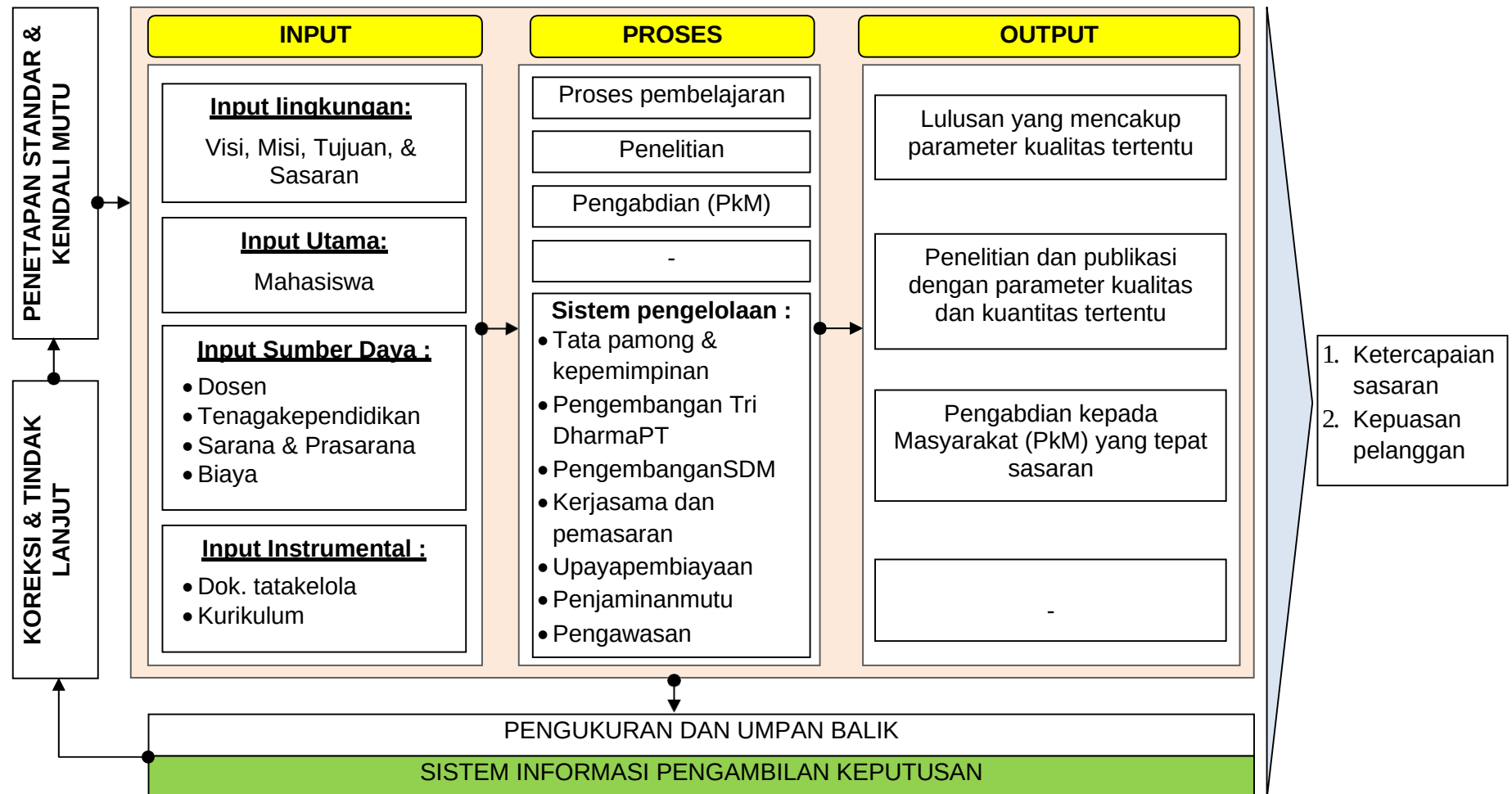
KEGIATAN PENDUKUNG		SUB PROSES KEGIATAN PENDUKUNG	
P.E	Kegiatanmengupay akansumberpembia yaan	P.E1	Hibah
		P.E2	Institusional fee
		P.E 3	Kegiatan lain terkaitmengupayakansumberpembiayaan
P.G	Kegiatanpengawasa n internal	P.F1	Pengawasaninfrastruktur
		P.F2	Pengawasan program kerja dan keuangan
		P.F3	Pengawasan SDM
		P.F4	Kegiatan lain terkaitpengawasan internal

TabelKegiatanlayanan dan sub kegiatanlayanan IAKN Manado

KEGIATAN LAYANAN		SUB KEGIATAN LAYANAN	
L.A	Layananadministrasi akademik dan kemahasiswaan	L.A1	Penerimaanmahasiswa
		L.A2	Registrasi
		L.A3	Transaksiakademik
		L.A4	Pelaporan PDPT
		L.A5	Wisuda
		L.A6	Layanan lain terkaitadministrasiakademik dan mahasiswabarur
L.B	Layananadministrasi keuangan	L.B1	Penganggaran
		L.B2	Transaksikeuangan
		L.B3	Pelaporan
		L.B4	Perpajakan
		L.B5	Tagihan
		L.B6	Layanan lain terkaitadministrasikeuangan
L.C	Layananadministrasi SDM	L.C1	Administrasi SDM
		L.C2	Rekrutmen
		L.C3	Penempatan
		L.C4	Karirpegawai (dosen dan tendik)
		L.C5	Pengembangantenagakependidikan
		L.C6	Monitoring dan Evaluasi SDM
		L.C7	<i>Reward dan Punishment</i>
		L.C8	Pembinaan SDM
		L.C9	Pemberhentian
		L.C10	Layanan lain terkaitadministrasi SDM
L.D	Layanan dan pengembangan sisteminformasi	L.D1	Layanan data evaluasidiri&akreditasi
		L.D2	Layanan data eksekutif
		L.D3	PortofolioInstitusi
		L.D4	Pangkalan data institusi (PDPT)
		L.D5	Pengembangan sistem informasi dan website
		L.D6	Pengembanganinfrastruktur dan jaringan

KEGIATAN LAYANAN		SUB KEGIATAN LAYANAN	
		L.D7	Perawatan dan keamanan infrastruktur dan jaringan
		L.D9	Layanan lain terkait administrasi dan pengembangan Sistem Informasi
L.E	Layanan administrasi asset	L.E1	Pengadaansarana
		L.E2	Inventarisasi
		L.E3	Pemeliharaan
		L.E4	Pengawasan
		L.E5	Penilaian
		L.E6	Penghapusan
		L.E7	Layanan lain terkait administrasi asset
L.F	Layanan administrasi rumah tangga	L.F1	Keamanan
		L.F2	Transportasi
		L.F3	Parkir
		L.F4	Perlengkapan
		L.F5	Kebersihan, Keindahan, & Pertamanan
		L.F6	Akomodasi
		L.F7	Listrik, Telepon, Air
		L.F8	Layanan lain terkait administrasi rumah tangga
L.G	Layanan kesekretariatan Institut (Biro)	L.G1	Pelayanan administrasi Institut
		L.G2	Kearsipan
		L.G3	Dokumen legal
		L.G4	Protokol
		L.G5	Layanan lain terkait administrasi kesekretariatan institut
L.H	Layanan Teknis	L.H1	Kepustakaan
		L.H2	Pengembangan Bahasa Asing
		L.H3	Pengembangan Kecakapan Komputer
		L.H4	Pengembangan Kompetensi BTA-PPI
		L.H5	Layanan lain terkait layanan teknis

D. Lingkup Proses Bisnis IAKN Manado



BAB III

KEBUTUHAN ORGANISASI

A. Kebutuhan Organisasi

Kegiatan utama, kegiatan pendukung, dan kegiatan layanan yang dilakukan IAKN Manado didasarkan pada upaya untuk mewujudkan suatu visi, misi, tujuan, dan sasaran yang ditentukan dengan kriteria yang memenuhi aspek: pencirian sebagai sebuah organisasi pendidikan tinggi yang sehat serta ketercapaian *core values* yang merupakan parameter kunci (*key performance*) dari rumusan visi dan tujuan.

Atas dasar pemenuhan kriteria-kriteria di atas, maka IAKN Manado perlu menetapkan indikator fundamental. Beberapa indikator fundamental yang menjadi acuan adalah sebagai berikut.

Tabel Indikator Fundamental dan Interpretasi kebutuhan organisasi

Aspek	Indikator Fundamental	Interpretasi kebutuhan
Input mahasiswa	Rasio jumlah mahasiswa yang ikut seleksi terhadap daya tampung minimal 4:1	Dibutuhkan unit khusus marketing yang bekerja penuh waktu sepanjang tahun, melakukan ekspansi sampai ke skala nasional
	Populasi Mahasiswa berasal dari minimal 20 provinsi	
Input Sumber daya	Dosen tetap memiliki kualifikasi S3 $\geq 50\%$	Dibutuhkan sistem pengembangan dan pengelolaan SDM yang terencana dan sistematis serta pembinaan berjangka yang mengarah pada produktivitas pelaksanaan tri dharma
	Dosen tetap yang memiliki jabatan lektor kepala $\geq 50\%$ serta 20% jabatan guru besar	
	Persentase dosen tetap menjadi anggota masyarakat bidang ilmu tingkat internasional atau nasional $\geq 50\%$.	Dibutuhkan jejaring berskala global dengan asosiasi bidang keilmuan tertentu dan komunitas yang mendukung pengembangan institusi
	Tenaga kependidikan fungsional (Laboran, teknisi, analis, operator, programmer) yang memiliki sertifikat kompetensi $\geq 80\%$	
Proses pengelolaan	Rata-rata beban kerja dosen 12- 16 sks/ semester	Dibutuhkan pengelolaan SDM Dosen yang mengarah pada produktivitas dan efisiensi.
	Rasio jumlah dosen tetap terhadap mahasiswa aktif $\leq 1 : 30$	

Aspek	Indikator Fundamental	Interpretasikebutuhan
	Indekskepuasanmahasiswaterhad aplayanan (skala 1-5) $\geq 3,50$.	Dibutuhkan unit pengembangankemahasiswaan dan layananlengkap dan aksesibel yang mengarah pada peningkatanprestasimahasiswa, sertalayananadministrasi yang cepat dan ramahmengarah pada sisteme-office dan e-service.
	Mahasiswaberprestasibidangaka demik dan non akademik pada skalainternasional dan nasional $\geq 5\%$	
	Indekskepuasandosenn dan tenagakependidikanterhadapkebij akan dan layanan (skala 1- 5) ≥ 3	Dibutuhkankebijakan yang mengarah pada produktivitas dan kesejahteraandenganlayananad ministrasie-office dan e-service.
	Indekskinerjadosenn dan tenagakependidikan (skala 1-5) ≥ 3	Dibutuhkan pengembangan tupoksi yang mengarahpada produktivitas kerja, reward &punishment yang jelas.
	Seluruhmatakuliahdilengkapideng andeskripsimatakuliah, RPP, dimonitor, dan dievaluasi	Dibutuhkankepemimpinanopera sional dan organisasional yang kuatditingkatprodi dan didampingi unit khusus yang memonitor dan mengevaluasinya.
	Penyesuaiankurikulumdenganper kembangan IPTEK dan kebutuhan pemangku	
	kepentingan ≤ 5 thn	
	Persentase biayat belanja pegawai per ahun terhadap APBU $\leq 30\%$	•Dibutuhkan unit khususpengawasananggaran yang mengarah padaefisiensi. •Dibutuhkansistem tata kelolakeuangan yanghandal. •Dibutuhkan unit khusus yang menangani unit usahauntukmenghasilkanincom egenerate •Dibutuhkan unit khususperencanaan dan pengembangankampus.
	Persentasebiayainvestasi per tahunterhadap APBU $\geq 15\%$	
	Persentase dana untukkegiatan penelitian dan PkM per tahunterhadap APBU $\geq 5\%$	
	Persentaseperolehan dana dari non mahasiswadibandingkandengan total penerimaan $\geq 40\%$	
	Seluruh data dalam sistem informasidapatdiaksesdengancep at dan akurat.	
	Indekspartisipasidosendalampenel itian per tahun ≥ 1	Dibutuhkan peningkatan kapasitas SDM peneliti dan pelaksanaPkM, serta tata kelolalembaga yang baik, mengarah padaproduktivitas.
	IndekspartisipasidosendalamPkM per tahun ≥ 1	
Output	IndeksPrestasiKomulatif (IPK) lulusan rata-rata 3,50	Dibutuhkan pengelolaan

Persentase kelulusan tepat waktu $\geq 90\%$	program studi yang mengarah pada pencapaian prestasi akademik mahasiswa, pendampingan yang intensif, dan penataan <i>after treatment</i>
Persentase mahasiswa yang DO atau mengundurkan diri $\leq 5\%$	

Aspek	Indikator Fundamental	Interpretasikebutuhan
	Masa tunggu lulusan untuk memperoleh pekerjaan pertama yang sesuai dengan bidang keahlian ≤ 6 bulan	yang baik
	Jumlah publikasi dalam jurnal internasional bereputasi, perolehan HKI (<i>intellectual property right</i>), teknologi tetap guna yang dimanfaatkan industri, serta buku yang dapat digunakan sebagai sumber belajar terhadap jumlah dosen tetap per tahun $\geq 20\%$	Dibutuhkan sistem pengembangan SDM, <i>blue print</i> RIP dan RIPkM, serta dukungan pembiayaan dan jaringan kerjasama institusional untuk pencapaian target.
	Kepuasan pengguna terhadap layanan dosen dan tenaga kependidikan	Dibutuhkan pola pengembangan kepemimpinan, pembelajaran, pengembangan SDM dan kemahasiswaan serta layanan yang berkontribusi pada pencapaian visi lembaga.
	Nilai BTA-PPI mahasiswa minimal B (Lulus)	

B. Desain Organisasi (*Organization Design*)

Untuk mewujudkan sasaran/ indikator fundamental, maka kegiatan utama, Kegiatan pendukung, dan kegiatan layanan dan dukungan struktur 4 lapisan fungsi yang saling berkait, yang terdiri dari:

1. **Strategic Planning:** mengarahkan organisasi untuk menujucita-cita (visi, misi, tujuan, dan sasaran).
2. **Management Control:** penggunaan sumber daya optimal.
3. **Operation Control:** pelaksanaan kegiatan yang terprogram, terukur, dan terkendali.
4. **Operation Transaction:** customer merasa puas dengan pelayanan.

Kemudian, dari keempat tingkatan tersebut, masing-masing menempati bagian yang terdiri atas:

1. **Core unit** yang memiliki tanggung jawab utama menjalankan kegiatan Tri Dharma di IAKN Manado.
2. **Supporting unit** yang berfungsi sebagai pendukung kegiatan inti IAKN Manado, yaitu lembaga yang mendukung penyelenggaraan dan pengembangan kegiatan Tri dharma.
3. **Techno Structure** yang berfungsi dalam menjamin mutu layanan institusi IAKN Manado.

	Techno- structure	CoreUnit	Supporting Unit
Strategic Planing			
Management Control			
Operation Control			
Operation - Transaction			

Gb. MatrikFungsiOrganisasi IAKN Manado

BAB IV

ANALISIS FUNGSI DAN SASARAN UNIT

A. Coreunit

1. Rektorat

Nama unit	: Rektorat
Fungsi	: Mengelola penyelenggaraan Tri Dharma dan unsur pendukungnya agar terwujud pencirian sebagai perguruan tinggi Kristen yang sehat, responsif, dan taat Azaz, yang mengarah pada pencapaian visi, misi, tujuan, dan sasaran.
Sasaran unit	: Ketercapaian visi, misi, tujuan dan sasaran mutu institut.
Level manajemen	: <i>Strategic Planning</i>
Nama pimpinan unit	: Rektor
Hubungan Lini ke atas	: Kementerian Agama RI
Hubungan lini koordinasi	: Wakil Rektor, Senat Institut
Hubungan Lini ke bawah	: Ketua Lembaga, Dekan, Direktur Pascasarjana, SPI, Biro.

2. Fakultas

Nama unit	: Fakultas
Fungsi	: Mengkoordinasikan kegiatan Tri Dharma pada program studi yang dikelola, mengkoordinasikan pelaksanaan penjaminan mutu, dan mengoptimalkan pemanfaatan sumberdaya di tingkat fakultas yang mengarah pada efisiensi.
Sasaran unit	: Optimalisasi pelaksanaan Tri Dharma dan sumberdaya pendukung agar sesuai visi, misi, tujuan dan sasaran program studi yang dikelola, fakultas, dan Institut.
Level manajemen	: <i>Management Control</i>
Nama pimpinan unit	: Dekan
Hubungan Lini ke atas	: Rektorat
Hubungan lini koordinasi	: Lembaga, SPI, Biro, Wakil Rektor
Hubungan Lini ke bawah	: Program Studi, Tata Usaha, Laboratorium

3. Direktur Pascasarjana

Nama unit	: Direktur Pascasarjana
Fungsi	: Mengkoordinasikan kegiatan Tri Dharma pada program studi yang dikelola, mengkoordinasikan pelaksanaan penjaminan mutu, dan mengoptimalkan pemanfaatan sumberdaya di tingkat pascasarjana yang mengarah pada efisiensi.
Sasaran unit	: Optimalisasi pelaksanaan Tri Dharma dan sumber daya pendukung agar sesuai visi, misi, tujuan dan sasaran program studi yang dikelola, direktorat, dan Institut.
Level manajemen	: <i>Management Control</i>
Nama pimpinan unit	: Direktur Pascasarjana
Hubungan Lini ke atas	: Rektorat
Hubungan lini koordinasi	: Lembaga, Fakultas, SPI, Biro, UPT.
Hubungan Lini ke bawah	: Program Studi Pascasarjana, Tata Usaha.

4. Program Studi

Nama unit	: Program Studi
Fungsi	: Menyelenggarakan kegiatan akademik yang terprogram, terukur, dan terkendali dengan mengimplementasikan sistem penjaminan mutu yang telah ditetapkan.
Sasaran unit	: Ketercapaian visi, misi, tujuan dan sasaran mutu program studi yang ditetapkan.
Level manajemen	: <i>Operation Control</i>
Nama pimpinan unit	: Ketua Program Studi
Hubungan Lini ke atas	: Dekan/ Direktur Pascasarjana
Hubungan lini koordinasi	: Program studi sejenis, Laboratorium, UPT.
Hubungan Lini ke bawah	: Tata Usaha

B.Supporting Unit

1. Lembaga Penelitian&PengabdianKepada Masyarakat(LP2M)

Namaunit	: LP2M
Fungsi	: Mengelola dan mengembangkan penelitian, pengabdiankepadamasyarakat, publikasi, dan urusan <i>intellectual property right</i> denganmengoptimalkansumberdaya yang ada.
Sasaranunit	: TerimplementasikannyaRencanaIndukPenelitian (RIP) dan RencanaIndukPengabdiankepada Masyarakat (RIPkM) yang ditetapkandenganperolehanpublikasi dan <i>intellectual property right</i> yang sesuaidengansasaran yang ditetapkaninstitut.
Levelmanajemen	: <i>Management control</i>
Namapimpinanunit	: Ketua LP2M
HubunganLinikeatas	: Rektorat (WR1)
Hubunganlinikoordinasi	: LPM, Biro, Fakultas, DirekturPascasarjana
HubunganLinikebawah	: Kepala PusatTerkait

2. Unit PelaksanaTeknis(UPT)

Nama unit	: UPT
Fungsi	: Menyelenggarakan dan mengembangkan layanan pendukung kegiatan akademik secara terprogram, terukur, dan terkendali.
Sasaran unit	: Terselenggaranya kegiatan pengembangan dan pelayanan pendukung kegiatan akademik di tingkat Institut yang mendukung proses akademik secara memuaskan dengan standar pencapaian sasaran mutu yang telahditetapkan.
Levelmanajemen	: <i>Operation Control</i>
Namapimpinanunit	: Kepala UPT
Hubungan Lini ke atas	: Rektorat (WR 1)
Hubungan lini koordinasi	: Program Studi dan atau Fakultas/Pascasarjana
Hubungan Lini ke bawah	: Staf Terkait

3. Laboratorium

Nama unit	: Laboratorium
Fungsi	: Melaksanakan layanan penunjang akademik di tingkat program studi dan atau gabungan beberapa program studi terkait dengan pelaksanaan pembelajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat untuk mendukung pencapaian <i>learning outcome</i> , produktifitas penelitian dan pengabdian kepada masyarakat. melalui pelaksanaan kegiatan yang terprogram, terukur, dan terkendali.
Sasaran unit	: Terlaksananya program pembelajaran, penelitian, dan pengabdian yang mendukung pencapaian <i>learning outcome</i> mahasiswa, produktifitas penelitian dan pengabdian untuk mencapai sasaran mutu yang telah ditetapkan.
Level manajemen	: <i>Operation-control</i>
Nama pimpinan unit	: Kepala Laboratorium
Hubungan Linier ke atas	: Fakultas
Hubungan linier koordinasi	: Program Studi
Hubungan Linier ke bawah	: Staf Layanan Terkait

4. Biro AUAK

Nama unit	: Biro AUAK
Fungsi	: Mengelola layanan administrasi umum, akademik dan kepegawaian (dosen dan tenaga kependidikan) tingkat institut dengan mengoptimalkan sumber daya yang ada.
Sasaran unit	: Terlaksananya pengelolaan dan pengembangan serta administrasi umum, akademik dan kepegawaian yang sesuai dengan sasaran mutu yang ditetapkan institut.
Level manajemen	: <i>Management Control</i>
Nama pimpinan unit	: Kepala Biro AUAK
Hubungan Linier ke atas	: Rektorat (WR 1, 2 dan 3)
Hubungan linier koordinasi	: LPM, LP2M, Fakultas, Pascasarjana, UPT.
Hubungan Linier ke bawah	: Kabag Umum, Perencanaan dan Keuangan, Mikwa

5. UTIPD

Nama unit	: UTIPD
Fungsi	: Unit pangkalan data institusi yang berfungsi sebagai penyedia data, mengelola dan mengembangkan sistem informasi terpadu di tingkat institut.
Sasaran unit	: Tersedianya layanan data perguruan tinggi dan data eksekutif yang akurat dan cepat untuk pengambilan keputusan.
Level manajemen	: <i>Manajemen Control</i>
Nama pimpinan unit	: Kepala UPT TIPD
Hubungan Lini ke atas	: Warek 1
Hubungan lini koordinasi	: LP2M, LPM, Dekan, Biro, Pascasarjana
Hubungan Lini ke bawah	: Staf Layanan Terkait

C. Techno Structure

1. Lembaga Penjaminan Mutu (LPM)

Nama unit	: LPM
Fungsi	: Mengkoordinasikan penjamin mutu di tingkat Institut yang berwenang merencanakan, mengembangkan, memonitor, dan mengevaluasi pelaksanaan penjaminan mutu internal dan eksternal sesuai kebutuhan pengembangan institut.
Sasaran unit	: Terimplementasikannya sistem penjaminan mutu sesuai kebutuhan pengembangan institut dalam rangka pencapaian visi, misi, tujuan, dan sasaran yang telah ditetapkan.
Level manajemen	: <i>Management control</i>
Nama pimpinan unit	: Ketua LPM
Hubungan Lini ke atas	: Rektorat (Warek1)
Hubungan linikoordinasi	: SPI, LP2M, Fakultas, Biro, Pascasarjana
Hubungan Lini kebawah	: Kepala Pusat Terkait

2. Satuan Pengawas Internal (SPI)

Nama unit	: Satuan Pengawas Internal (SPI)
Fungsi	: Melaksanakan pengawasan kegiatan pengelolaan program, infrastruktur, keuangan, dan asset yang berwenang untuk melakukan pendampingan program, kegiatan, dan pemeriksaan laporan.
Sasaran unit	: Kebenaran pelaksanaan program dan penggunaan anggaran oleh semua unit di lingkungan IAKN Manado.
Level manajemen	: <i>Management Control</i>
Nama pimpinan unit	: Ketua SPI
Hubungan Lini ke atas	: Rektor
Hubungan linikoordinasi	: LPM, LP2M, Fakultas, Biro.
Hubungan Lini kebawah	: Sekretaris SPI

BAB 5

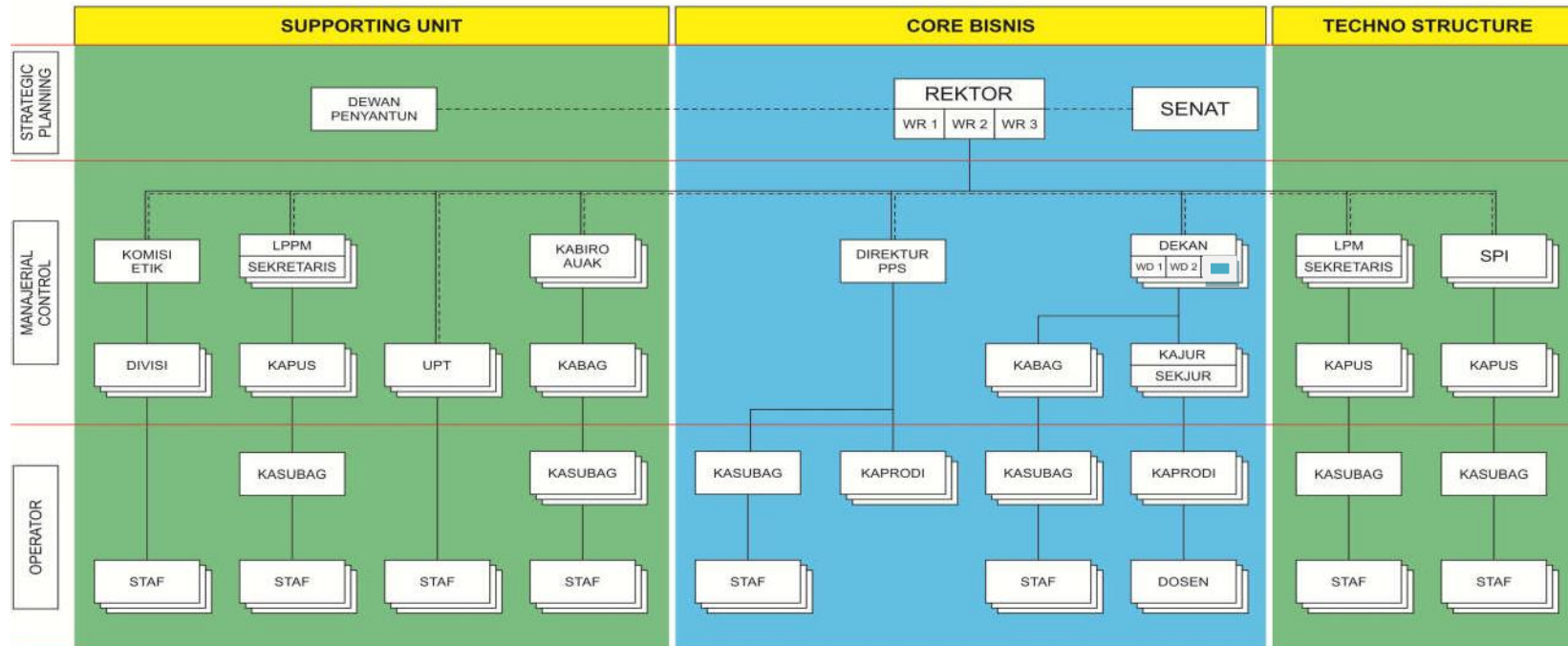
STRUKTUR ORGANISASI

Mengacu pada analisis unit yang ada, struktur organisasi dirumuskan untuk menggambarkan susunan dan hubungan antar bagian serta posisi tingkatan manajemen untuk mencapai visi, misi, tujuan, dan sasaran yang telah ditetapkan. Struktur Organisasi ini dibuat untuk menjelaskan pemisahan kegiatan pekerjaan antara yang satu dengan yang lain dan bagaimana hubungan aktivitas dan pembatasan fungsi. Dalam struktur organisasi ini, juga diharapkan mampu menjelaskan hubungan kewenangan manajemen setiap organ.

Gambar 5.1 menunjukkan struktur organisasi IAKN Manado terkait dengan hubungan antar lini. Sementara, gambar 5.2 menjelaskan bahwa seluruh organ yang ada (*core unit*, *supporting unit*, dan *techno-structure*) harus memiliki satu tujuan yang sama, yaitu mengarah pada pencapaian visi, misi, tujuan, dan sasaran Institut.

A. Struktur Organisasi

Gambar 0.1 Struktur Organisasi IAKN Manado



1. Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat (LP2M)

Divisi dibawahnya :

- a. Sekretaris
- b. Kapus Penelitian dan Penerbitan
- c. Kapus Pengabdian kepada Masyarakat
- d. Kapus Kajian Agama dan Budaya
- e. Kapus Kerja sama dalam dan luar negeri
- f. Kasubag TU

2. Unit Teknologi Informasi dan Pangkalan Data (UTIPD)

Bidang dibawahnya :

- a. Staf Sistem Informasi dan Pangkalan Data
- b. Staf Pengembangan Infrastruktur dan Jaringan

3. Lembaga Penjaminan Mutu (LPM)

Bidang dibawahnya :

- a. Sekretaris
- b. Kapus Audit Penjaminan Mutu
- c. Kapus Penetapan Standar Mutu
- d. Kasubag TU

4. Biro AUAK

Bagian dibawahnya :

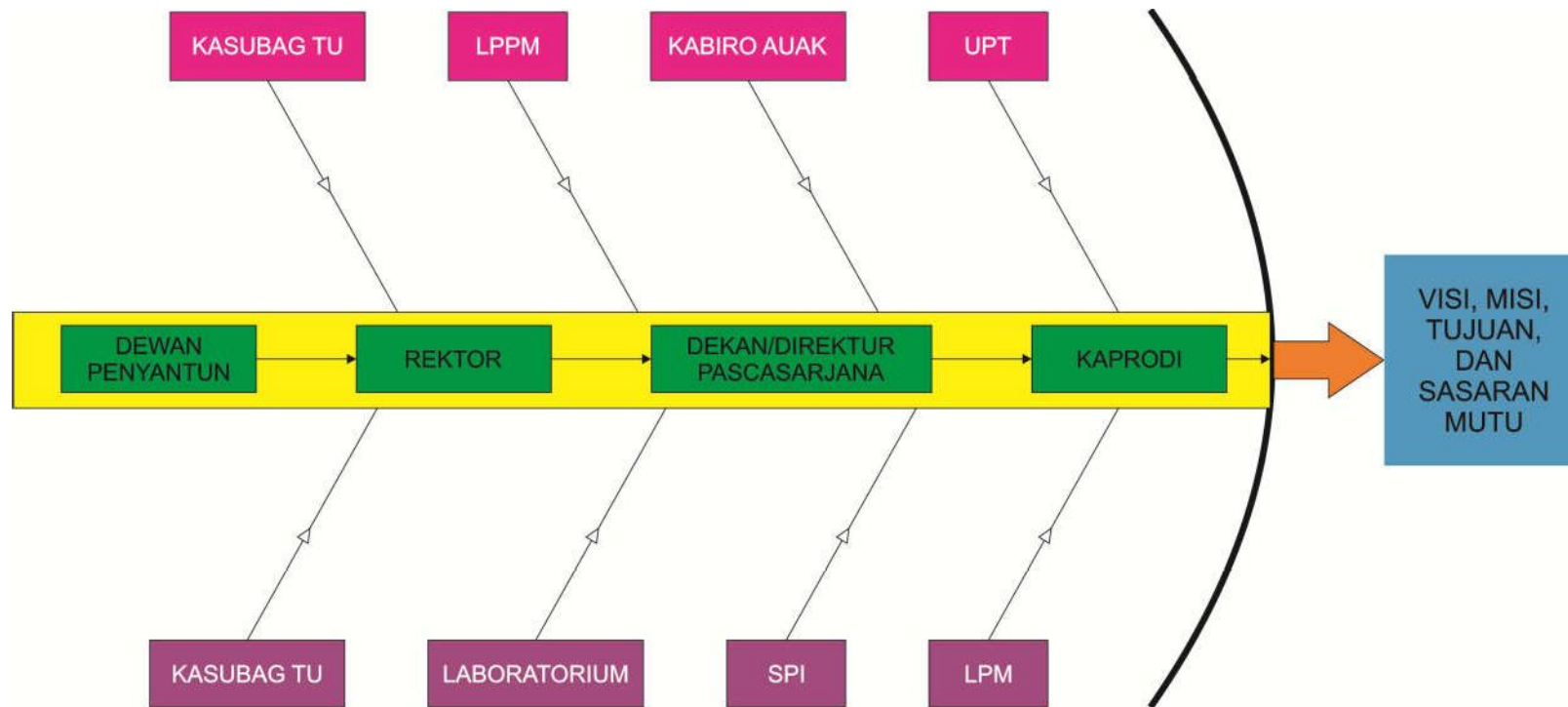
- a. Bagian Akademik dan Kemahasiswaan
- b. Bagian Perencanaan dan Keuangan

5. Satuan Pengawas Internal

Ketua Satuan Pengawas Internal dibantu oleh seorang sekretaris dan Tim yang dibentuk secara khusus oleh Rektor.

Organ dalam struktur organisasi, divisi-divisi, bidang–bidang, dan bagian-bagian yang ada dalam suatu lembaga atau unit, dapat dilakukan penambahan, penghapusan, atau penggabungan sesuai dengan pengembangan IAKN Manado. Penambahan, penghapusan, atau penggabungan organ dalam struktur organisasi, divisi-divisi, bidang–bidang, dan bagian-bagian yang ada dalam suatu lembaga atau unit dilakukan melalui Surat Keputusan Rektor.

B. StrukturFungsi



Gambar 0.2 StrukturFungsiOrganisasi IAKN Manado

C. Hierarki Wewenang dan Tanggungjawab

Tabel Penanggungjawab Sub Proses Bisnis Kegiatan Utama

KEGIATAN UTAMA		SUB BUSSINES PROCESS		Operation-Transaction	Operational Control	Management Control	Strategic Planning	
U.A	Proses Pendidikan dan Pencapaian Learning Outcome (LO)	U.A 1	Perkuliahan & sejenisnya	Dosen, TU Fakultas & Program Studi, Laboran, Analis, dan sejenisnya	Program Studi	Dekan dan Wakil Dekan/ Direktur Pascasarjana	W R 1	REKTOR
		U.A 2	Praktek, Praktikum, & sejenisnya					
		U.A 3	KKN, KKL, KP, PPL, dan sejenisnya					
		U.A 4	Magang kerja, & sejenisnya					
		U.A 5	Seminar, Simposium, & sejenisnya					
		U.A 6	Ujian dan sejenisnya					
		U.A 7	Tugas Akhir, Skripsi, dan sejenisnya					
		U.A 8	Pelatihan & sejenisnya					
		U.A 9	Kegiatan lain yang terkait proses pembelajaran dan pencapaian LO					
U.B	Penelitian	U.B 1	Penelitian	Dosen, TULP2M, Laboran, Analis, dan sejenisnya				
		U.B 2	Pengembangan Ilmu					
		U.B 3	Publikasi					
		U.B 4	Perolehan HKI (Intellectual right)					
		U.B 5	Kegiatan lain terkait penelitian					
U.C	Pengabdian ke pada Masyarakat (PKM)	U.C 1	Perluasan mitra PKM					
		U.C 2	Pelaksanaan PKM					
		U.C	Publikasi hasil					

		3	PkM					
		UC. 4	Kegiatan lain terkaitPkM					

Tabel Penanggungjawab Sub Proses Bisnis Kegiatan Pendukung

KEGIATAN PENDUKUNG		SUB BUSSINES PROCESS		Operation-Transaction	Operational Control	Management Control	Strategic Planning	
P.A	Pengembangan Tri Dharma PT	P.A1	Pengkajian&pemutakhiran kurikulum (termasuk AIK)		Tim pengembang kurikulum	LPM	WR 1	REKTOR
		P.A2	Pengembangan metode pembelajaran (termasuk AIK)		Tim pengembang pembelajaran			
		P.A3	Pengembangan atmosfer akademik					
		P.A4	Evaluasi pembelajaran					
		P.A5	Pengembangan SDM pembelajar					
		P.A6	Pengarahan topik penelitian (RIP)		Kapus Penelitian dan Penerbitan	LP2M		
		P.A7	Pengembangan SDM peneliti					
		P.A8	Pengelolaan penelitian					
		P.A9	Pencarian sumber dana penelitian					
		P.A10	Pengarahan topik PkM (RIPkM)		Kapus PkM			
		P.A11	Pengelolaan PkM					
		P.A12	Pengembangan SDM pelaksana PkM					
		P.A13	Perluasan wilayah binaan PkM					
		P.A14	Pencarian sumber dana PkM					
		P.A15	Pengelolaan publikasi		Kapus Penelitian			

KEGIATAN PENDUKUNG		SUB BUSSINES PROCESS		Operatio n- Transact ion	Operation al Control	Managem ent Control	Strategi c Plannin g	
		P.A1 6	Pengelolaan <i>intellectual right</i>		dan Penerbita n			
P.B	KegiatanPe ngembanga nMahasisw a dan Alumni	P.B1	Pengembangan prestasi akademik mahasiswa		SubagAk ademik dan Kemahasi swaan	Bagian Akade mik dan Alumni	WR /W ade k 3	REKTOR
		P.B2	Pengembangan prestasi non akademik mahasiswa					
		P.B3	Perencanaan karir alumni		Subag Alumni			
		P.B4	Peningkatan peran alumni					
		P.B5	Tracer study		Unit terkait			
		P.B6	Kegiatan lain terkaitpengemb angankemahas iswaa n dan alumni					
P.C	Penjaminan Mutu (Input, Proses, dan Output)	P.C1	Pengendalian mutu		Pusat Audit Mutu Internal	LPM	REKTO R	
		P.C2	Pengembangan sistemmutu					
		P.C3	Pengukuran					
		P.C4	Audit mutu					
		P.C5	Akreditasi					
		P.C6	Kegiatan lain terkaitpengemb angan mutu					
P.D	Kerjasama	P.D1	Ekspansik erjasama		SubagK erjasama	Biro	WR 3	REKTOR
		P.D2	Administrasi kerjasama					
		P.D3	Promosi					
		P.D4	Publikasikinerj ainstitusi		TUHRT/ Humas			
		P.D5	Hubungan masyarakat					
		P.D6	Kegiatan lain terkait kerjasama		SubagKe rjasam a			
P.E	Pengawasa n internal	P.F 1	Pengawasan infrastruktur		Tim	SPI	REKTO R (WR2)	
		P.F	Pengawasan		Tim			

KEGIATAN PENDUKUNG		SUB BUSSINES PROCESS		Operation-Transaction	Operational Control	Management Control	Strategic Planning	
		2	program kerja dan keuangan				Biro/W R 2	
		P.F 3	Pengawasan SDM		Tim	SPI	WR 2	REKTOR

Tabel Penanggungjawab Sub Proses Bisnis Kegiatan Layanan

KEGIATAN LAYANAN		SUB BUSSINES PROCESS		Operatio n- Transact ion	Operation al Control	Manageme nt Control	Strate gicPla nni ng	
L.A	Layanan akademik	L.A 1	Penerimaanmah asiswaBaru	Staff layan an	Bagian PMB (TIPD)	Biro AUAK	WR 1	REKTOR
		L.A 2	Registrasi	Staff layan an	BagianAk ademik dan Kemahasi swaan			
		L.A 3	Transaksi akademik					
		L.A 4	Pelaporan PDPT dan sejenisnya					
		L.A 5	Wisuda	Staff layan an	Bagian Akdemik			
		L.A 6	Layanan lain terkaitadminis trasiakademik dan mahasiswabaru					
L.B	Layanank euangan	L.B 1	Penganggaran	Staff Layan an	SubagK euangan	Biro AUAK	WR 2	REKTOR
		L.B 2	Transaksi	Staff Layan an	SubagK euangan			
		L.B 3	Pelaporan	Staff Layan an	SubagK euangan			
		L.B 4	Perpajakan					
		L.B 5	Tagihan					
		L.B 6	Layanan lain terkait administrasi keuangan	Staff Layan an	SubagK euangan			

KEGIATAN LAYANAN		SUB BUSSINES PROCESS		Operation-Transaction	Operational Control	Management Control	Strategic Planning
L.C	Layanan SDM	L.C 1	AdministrasiSDM	Staff Layanan OKPP	Kabag Umum	Biro AUAK	
		L.C 2	Rekrutmen				
		L.C 3	Penempatan				
		L.C 4	KarirPegawai (Dosen dan Tendik)				
		L.C 5	Pengembangan Tenaga Kependidikan	Subag OKPP	Kabag Umum		
		L.C 6	Monitoring dan Evaluasi SDM				
		L.C 7	Rewarddan Punishment				
		L.C 8	Pembinaan SDM				
		L.C 9	Pemberhentian				
		L.C 10	Layanan lain terkaitadministrasi SDM				
L.D	Layanan SistemInf ormasi	L.D 1	Layanan data evaluasidiri &akreditasi	Staff Mikwa	BagianA kademik	WR 1/ Kabiro	REKTO R
		L.D 2	Layanan data eksekutif				
		L.D 3	Portofolio Institusi				
		L.D 4	Pangkalan data institusi (PDPT)				
		L.D 5	Pengembangan sisteminformasi dan website				
		L.D 6	Pengembangan infrastruktur dan jaringan	Staff TIPD	Kepala UTIPD		
		L.D 7	Perawatan dan keamananinfras truktur dan jaringan				
		L.D 8	Mitigasi disaster jaringan dan sistem				
		L.D 9	Layanan lain terkait administrasi dan				

KEGIATAN LAYANAN		SUB BUSSINES PROCESS		Operation-Transaction	Operational Control	Management Control	Strategic Planning	
			pengembangan SI					
L.E	Layanan asset	L.E 1	Pengadaan sarana	Staf ULP	Kasubag TUHRT	Kabag Umum	Biro AUAK	WR 2
		L.E 2	Inventarisasi					
		L.E 3	Pemeliharaan					
		L.E 4	Pengawasan					
		L.E 5	Penilaian					
		L.E 6	Penghapusan					
		L.E 7	Layanan lain terkait administrasi asset					
L.F	Layanan rumah tangga	L.F 1	Keamanan	Staff layanan	Subag TUHRT	Kabag Umum	Biro AUAK	WR 2
		L.F 2	Transportasi					
		L.F 3	Parkir					
		L.F 4	Perlengkapan					
		L.F 5	Kebersihan, Keindahan, & Pertamanan					
		L.F 6	Akomodasi					
		L.F 7	Listrik, Telepon, Air					
		L.F 8	Layanan lain terkait administrasi rumah tangga					
L.G	Layanan Legal dan dokumentasi institut	L.G 1	Layanan administrasi Institusi	Staff layanan	Bagian Umum	BIRO AUAK	WR 1,2,3	REKTOR
		L.G 2	Kearsipan					
		L.G 3	Dokumen legal					
		L.G 4	Protokol					
		L.G 5	Layanan lain terkait					

KEGIATAN LAYANAN		SUB BUSSINES PROCESS		Operation-Transaction	Operational Control	Management Control	Strategic Planning	
			administrasikesekretariatan Institut					
L.H	Layanan Teknis	L.H 1	Kepustakaan	Staff layanan	Kepala UPT Perpustakaan		W R 1	REKTOR
		L.H 2	Pengembangan Bahasa Asing	Staff layanan	Kepala UPT Pusat Bahasa			
		L.H 3	Kecakapan Komputer	Staff layanan	Kepala UTIPD			
		L.H 4	Layanankesehatan	Staff layanan	Kepala Bagian Umum			
		L.H 5	Layanan BTA-PPI	Staff layanan	UPT Ma'had al-Jami'ah			

D. Analisis Jabatan

Analisis Jabatan adalah suatu pernyataan tertulis yang berisi uraian atau gambaran tentang apa saja yang harus dilakukan oleh pemegang jabatan (*job holder/incumbent*), bagaimana suatu pekerjaan dilakukan dan alasan-alasan mengapa pekerjaan tersebut dilakukan. Uraian tersebut berisi tentang hubungan antara suatu posisi tertentu dan posisi lainnya di dalam dan di luar organisasi dan ruang lingkup pekerjaan dimana pemegang jabatan diharapkan dapat memberikan kontribusi dalam mencapai tujuan yang ditetapkan oleh divisi/unit kerja atau tujuan organisasi secara keseluruhan.

Spesifikasi jabatan adalah suatu pernyataan tentang kemampuan, keterampilan, pengetahuan dan sikap-sikap yang dibutuhkan agar dapat bekerja secara efektif, lengkap dengan kualifikasi khusus, pengalaman atau hal-hal lain yang berhubungan dengan pekerjaan yang harus dimiliki oleh seseorang sebelum menduduki jabatan tertentu.

Spesifikasi jabatan sangat berguna dalam mencocokkan seseorang dengan posisi atau jabatan tertentu, dan mengidentifikasi pelatihan dan pengembangan yang dibutuhkan.

Standar kinerja pekerjaan digunakan untuk menentukan tingkat kinerja pekerjaan yang diharapkan dari pemegang pekerjaan tersebut dan kriterianya terhadap kesuksesan pekerjaan diukur. Uraian lingkup kerja dan spesifikasi jabatan disajikan pada lampiran dokumen sistem tata kelola ini. Sementara uraian pekerjaan yang lebih detail dijelaskan melalui Surat Keputusan Rektor agar lebih responsif terhadap perubahan internal maupun eksternal.

BAB 6

TATA PAMONG

Tata pamong adalah sistem yang menjamin penyelenggaraan institusi dalam memenuhi prinsip-prinsip kredibilitas, transparansi, akuntabilitas, tanggungjawab, dan keadilan. Tata pamong IAKN Manado dikembangkan dengan penetapan dan penegakan sistem nilai dan norma, serta motivasi internal untuk mencapai tujuan institusi.

Pengembangan sistem tata pamong ini diharapkan mampu memberdayakan sistem pengelolaan yang berorientasi pada prinsip pengelolaan perguruan tinggi yang sehat. Pengaturan tata laksana organisasi ini bertujuan agar terbentuk sistem administrasi yang berfungsi untuk memelihara efektifitas, efisiensi dan produktifitas dalam upaya mewujudkan visi, pelaksanaan misi, dan pencapaian tujuan serta memelihara integritas institusi.

A. Kredibilitas

1. Kebijakan, Aturan, Etika, dan Prosedur Layanan

Untuk dapat menyelenggarakan aktivitas perguruan tinggi dalam rangka mewujudkan visi, IAKN Manado menetapkan dokumen pengembangan jangka panjang, dokumen kebijakan, pedoman dan panduan, peraturan tentang etika civitas akademika, dan prosedur layanan. Dokumen-dokumen tersebut berfungsi sebagai pemandu arah pergerakan, standarisasi kegiatan dan layanan, serta memberikan kepastian hukum. Dokumen pengembangan jangka panjang dan dokumen kebijakan juga berfungsi menjadi pengarah saat terjadi pergantian personil yang menduduki suatu jabatan pada unit tertentu.

2. Pemberlakuan Baku Mutu Pemilihan Pejabat Struktural

IAKN Manado memberlakukan baku mutu pemilihan pejabat struktural yang mengacu pada:

- a. KMA No. 17 tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAKN Manado
- b. KMA No. 21 tahun 2018 tentang Statuta IAKN Manado
- c. Peraturan lain yang terkait dengan proses pemilihan pejabat, baik yang telah ada maupun yang ditetapkan/disepakati pada saat pemilihan.

Selanjutnya, setiap pejabat struktural diberikan pembekalan sebelum ditempatkan pada unit terkait. Materi yang diberikan saat pembekalan pejabat

struktural, disesuaikan dengan ranah pekerjaannya. Saat pembekalan, calon pejabat dijelaskan secara detail tentang pekerjaan yang akan diamanahkan.

3. Instrumen untuk melaksanakan pekerjaan

Instrumen dan perangkat pendukung dalam melaksanakan pekerjaan di IAKN Manado mencakup :

- a. Dokumen uraian pekerjaan (tupoksi) untuk seluruh anggota organisasi;
- b. Dokumen kebijakan, sasaran mutu, peraturan, pedoman, prosedur layanan, dan sejenisnya;
- c. Kantor/ruang kerja untuk setiap unsur sistem tatapamong;
- d. Anggaran untuk operasional dan melaksanakan kegiatan;
- e. *Supporting staff* untuk setiap unit kerja;
- f. Sarana perkantoran (komputer, ATK, dan jaringan internet); dan
- g. Sistem informasi dan dokumentasi.

4. Program-Program Peningkatan Kompetensi Manajerial

IAKN Manado secara terencana dan sistematis melaksanakan program-program untuk meningkatkan kompetensi manajerial bagi setiap pemegang jabatan. Program ini dimaksudkan untuk menjamin proses pengelolaan yang efektif dan efisien di lingkungan IAKN Manado yang mengarah pada pencapaian sasaran mutu dan produktifitas kinerja unit.

Peningkatan kompetensi manajerial bagi pimpinan unit secara periodik yang meliputi :

- a. Pelatihan penyusunan borang akreditasi dan evaluasi diri program studi;
- b. Pelatihan penyusunan kurikulum dan monitoring perkuliahan;
- c. Pelatihan pembuatan program kerja unit, pengelolaan anggaran, dan pelaporannya;
- d. Program-program lainnya yang relevan dengan peningkatan kemampuan manajerial.

Sementara, peningkatan kompetensi manajerial bagi staf administrasi/tenaga kependidikan dilaksanakan dengan cara pelatihan kecakapan komputer, customer service, marketing, pelayanan prima, manajemen perkantoran, dan program-program lainnya yang relevan dengan peningkatan mutu layanan.

B. Akuntabilitas

Akuntabilitas di lingkungan IAKN Manado pada dasarnya merupakan pertanggungjawaban pengelolaan akademik dan sumber daya serta pelaksanaan kebijakan dalam mencapai Visi, Misi, Tujuan, dan Sasaran yang telah ditetapkan. Akuntabilitas yang dimaksud meliputi akuntabilitas program, akuntabilitas kegiatan dan akuntabilitas keuangan.

1. Akuntabilitas Program

Sebagai perwujudan akuntabilitas program, Rektor bersama Wakil Rektor menyusun dan menetapkan Rencana Strategis (Renstra) Institut paling lambat 2 bulan setelah pengukuhan Rektor. Penyusunan renstra harus mengacu pada Rencana Jangka Panjang (RJP) institut dengan memperhatikan Visi, Misi, Tujuan, Sasaran, kebijakan pemerintah, dan kondisi lingkungan. Jika diperlukan, Rencana Jangka Panjang dapat dievaluasi sebelum penyusunan Renstra.

Dalam proses penyusunan renstra, Rektor wajib melibatkan pejabat struktural minimal pada level *strategic planning* dan *managerial controll*, serta *stakeholders*. Jika diperlukan juga dapat melibatkan pimpinan pada level *operation controll*. Penyusunan renstra juga harus mengacu pada data evaluasi diri, yang dirumuskan dalam sebuah analisis situasi.

Renstra institut harus dibuat dalam rangkap pencapaian sasaran mutu.

Sasaran mutu harus merupakan indikator fundamental sebuah perguruan tinggi yang sehat dan pencirian *core value* sebagai sebuah Perguruan Kristen yang unggul, Kristiani dan berkeadaban. Setelah renstra disusun, ditetapkan sebuah indikator kinerja setiap tahun selama periode renstra (5 tahun).

Selanjutnya, Renstra institut diturunkan ke dalam rencana operasional (renop) setiap unit yang disusun secara detail menjadi program-program kegiatan. Fakultas dan Program Pascasarjana membuat renstraturunan yang substansinya tidak boleh lepas dari renstra institut dengan batas waktu renstra yang sama dengan renstra institut.

Program yang telah disusun, kemudian ditetapkan batas waktu pencapaiannya dan harus diacusekerti dijabarkan lebih lanjut menjadi kegiatan yang akan dilaksanakan oleh setiap unit kerja. Untuk mengukur tingkat keberhasilan program, setiap program harus memuat parameter/indikator kinerja dan memuat butir mutu yang akan ditingkatkan. Butir mutu ini dapat berupa sasaran mutu unit (yang merupakan turunan dari sasaran mutu institut) dan butir mutu borang

akreditasi. Jika fakultas memiliki restrukturisasi, sasaran mutu dan indikator kinerjanya minimal sama dengan indikator kinerja yang ditetapkan institut.

2. Akuntabilitas Kegiatan

Akuntabilitas kegiatan mencakup mekanisme/prosedur pencapaian tujuan yang di dalamnya mengandung kebijakan-

kebijakan mulai dari perencanaan sampai dengan pertanggung-jawaban.

Akuntabilitas kegiatan mencakup akuntabilitas terhadap program yang direncanakan, akuntabilitas terhadap *Standard Operating Procedure* (SOP), dan akuntabilitas terhadap waktu yang direncanakan.

Akuntabilitas terhadap program kerja dimaksudkan bahwa setiap kegiatan yang dilaksanakan unit benar-benar merupakan kegiatan yang telah diprogramkan.

Akuntabilitas terhadap SOP dimaksudkan untuk menjamin bahwa setiap kegiatan memenuhi standar mutu yang ditetapkan. Akuntabilitas terhadap waktu yang

direncanakan dimaksudkan untuk menjamin kegiatan terdistribusi merata sepanjang tahun. Akuntabilitas terhadap waktu juga akan memudahkan dalam kontrol penyerapan anggaran.

3. Akuntabilitas Keuangan

Keuangan di seluruh unit di lingkungan IAKN Manado harus dapat diakses tidaknya dalam periode bulanan oleh setiap unit yang menjadi kewenangannya. Satuan Pengawas Internal (SPI) dan auditor eksternal yang ditunjuk memiliki wewenang untuk melaksanakan *tracking* transaksi keuangan.

Peran teknologi informasi akan dimanfaatkan secara optimal dalam sistem akuntansi. Utilisasi teknologi informasi yang tepat dapat mendukung upaya untuk membangun manajemen keuangan dan sistem akuntansi yang terintegrasi dan dapat menghasilkan informasi yang cepat dan andal. Aspek mendasar lain dalam kaitannya dengan pembaruan manajemen keuangan dan sistem akuntansi adalah pada upaya peningkatan kemampuan SDM yang inheren dalam proses dan dilaksanakan secara berkelanjutan.

Terwujudnya pengembangan dan atau pembangunan aspek-aspek di atas diharapkan akan dapat mendukung pengelolaan keuangan institut yang transparan dan akuntabel, mulai dari proses perumusan program yang di “link” dengan alokasi anggaran yang berkeadilan, *tracking* transaksi keuangan yang dilaksanakan secara sistemik, sampai dengan berfungsi mekanisme pengendalian

(control) atas keuangan institut.

IAKN Manado menyajikan laporan keuangan konsolidasi secara periodik, yang setidaknya terdiri dari:

1. Laporan Realisasi Anggaran
2. Laporan Arus Kas (*Statement of Cash Flows*)
3. Catatan (pengungkapan/penjelasan) atas Laporan Keuangan
4. Laporan Aktivitas.

Berjalannya manajemen keuangan dan sistem akuntansi tersebut didukung pula oleh SDM yang memadai dari segi kualitas dan kuantitas, yang dalam implementasinya berpijak pada *the right person in the right place*. Selain akuntabilitas dan transparansi akan dapat terwujud, pada gilirannya *trust* atau kepercayaan dari *stakeholders* juga akan dapat dicapai.

Bentuk pertanggungjawaban keuangan yang dilaporkan dalam laporan keuangan IAKN Manado terdiri dari Laporan realisasi Anggaran, dan Catatan atas Laporan Keuangan yang disusun oleh masing-masing unit kerja memuat:

1. Jenis dan periode pelaporan
2. Tata cara penyusunan laporan keuangan
3. Verifikasi dan rekonsiliasi
4. Waktu penyampaian laporan keuangan
5. Lain-lain pendukung laporan keuangan
6. Isi catatan atas laporan keuangan
7. Pos-pos laporan keuangan
8. Sistematika isi laporan keuangan
9. Rincian laporan keuangan dan penyusunan laporan barang

C. Transparansi

1. Transparansi data dan informasi

IAKN Manado menerapkan prinsip-prinsip transparansi dalam penyelenggaraan Institut dengan menerapkan Azas keterbukaan yang dibangun atas dasar kebebasan arus informasi agar informasi yang terkait dengan penyelenggaraan kegiatan Institut dapat diakses secara cepat dan jelas bagi pihak-pihak yang membutuhkan. Untuk ini, IAKN Manado menerapkan sistem Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) untuk mendukung penerapan aspek-aspek transparansi penyelenggaraan organisasi.

Sistem Informasi Manajemen (SIM) dikembangkan untuk memenuhi kebutuhan operasional sampai dengan pengambilan keputusan. Data-data transaksional yang selalu dinamis dan data-data untuk mendukung sistem pengambilan keputusan yang bersifat historis dikembangkan bersama dan dalam berbagai aspek manajemen Institut. Pengembangan SIM sumber daya manusia, keuangan, akademik, asset dan aspek-aspek lain sebagai bagian informasi manajemen dikembangkan atas dasar kebutuhan Institut dan kebutuhan stakeholder.

Dalam kaitan ini maka pengembangan sumber daya manusia untuk mendukung pengembangan dan implementasi sistem yang direncanakan di masing-masing bagian manajemen dilakukan secara khusus. Sehubungan dengan ini, kemampuan dan kecakapan tenaga teknis dan administratif ditingkatkan sebagaimana mestinya untuk mempertahankan kelanjutan pengembangan TIK sejalan dengan kebutuhan Institut.

Untuk menjamin transparansi, Institut dan unit-unit di dalamnya menyajikan informasi yang lengkap bagi civitas akademika dan stakeholder melalui website institusi. Unit-unit dibawah IAKN Manado dapat mengembangkan website dengan sub domain website Institut. Kinerja institusi juga disosialisasikan melalui rapat dan dipublikasikan melalui media cetak maupun media elektronik.

2. Transparansi kegiatan dan layanan

Transparansi penyelenggaraan kegiatan institute merupakan pelaksanaan tugas dan kegiatan yang bersifat terbuka bagi semua pihak baik anggota organisasi maupun masyarakat luas pengguna jasa layanan IAKN Manado (*Stake holder*). Hal ini meliputi proses kebijakan, perencanaan, pelaksanaan maupun pengawasan dan pengendaliannya. Hal-hal yang dimaksud meliputi seluruh kegiatan layanan seperti tersebut di bawah.

- a. Prosedur pelayanan
- b. Persyaratan teknis dan administratif pelayanan
- c. Rincian biaya pelayanan
- d. Waktu penyelesaian pelayanan
- e. Pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab
- f. Lokasi pelayanan
- g. Jenis pelayanan

h. Standarpelayanan

i. Informasi pelayanan

3. Transparansi Keuangan

Kondisi keuangan IAKN Manado harus dapat dikontrol setiap saat oleh pihak-pihak yang diberi kewenangan. Institut wajib menyampaikan laporan keuangan minimal satu kali dalam setahun kepada Rektor

4. Transparansi Rekrutment dan Seleksi Pegawai

Dalam hal rekrutment pegawai (Dosen dan tenaga Kependidikan), IAKN Manado wajib menyebarluaskan informasi melalui media cetak maupun media elektronik agar mampu menjangkau masyarakat luas. Hal ini dimaksudkan agar diperoleh calon pegawai yang berkualitas melalui kompetisi yang terbuka. Dalam hal seleksi penerimaan, panitia penerimaan pegawai (atau nama lain) harus menyajikan pemeringkatan nilai seleksi yang dapat diakses oleh pihak yang berkepentingan.

D. Keadilan

a. Keadilan dalam hal bebankerja

Untuk menjamin pengelolaan kegiatan, IAKN Manado memberikan bebankerja yang berkeadilan kepada seluruh pegawai. Keadilan bebankerjaini menyangkut kegiatan akademik (pengajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat) dan non akademik. Institut juga memberikan akses yang sama kepada seluruh pegawai untuk didalokan sebagai pejabat struktural jika spesifikasi terpenuhi.

b. Sistem reward and punishment

Untuk meningkatkan kinerja Institut, IAKN Manado memberlakukan sistem *reward and punishment*. Penghargaan diberikan kepada pegawai, tidak hanya dalam konteks lamanya waktu pengabdian, tetapi terhadap prestasi akademik maupun non akademik yang diraih. Begitu juga, IAKN Manado memberikansanksi kepada pegawai yang melanggar kode etik atau kinerja di bawah standar yang ditentukan.

E. Tanggungjawab

1. TanggungjawabKepemimpinan

Setiappejabatstruktural di Lingkungan IAKN Manado harusbertanggungjawabterhadapbebankerja yang diamanahkan dan bertanggungjawabterhadapkeputusan yang diambil. Bentuktanggungjawabdarisetiapanggotasistem tata pamongdiwujudkandalamhal:

- a. Kepemimpinanlangsung (*directing*) dan penggerakan (*actuating*) organisasi yangmenjaditugaspokok dan fungsimasingmasing.
- b. BentukpertanggungjawabankepemimpinandisampaikandalamLaporanKinerjaTahunan dan LaporanAkuntabilitasTahunan.

2. Evaluasikinerjatahun

Dalamsetiapakhirtahunakademik, dilakukanpengukuranterhadapkinerjakepemimpinanpejabatstruktural. Pengukuraninimenggunakan instrument SKP, penilaianIndeks Tenaga Kependidikan (IKTD) atauindekskinerjadosen (IKD). Jikahasilpengukurannyadibawahstandarkinerja yang ditentukan, pejabatstrukturaldapatdigantitanpaharusmenungguhabis masa jabatannya, walaupun yang bersangkutantidakmelanggarkodeetik.

BAB 7

KEPEMIMPINAN

IAKN Manado mengembangkan pola kepemimpinan efektif yang mengarahkan dan mempengaruhi perilaku semua unsur dalam organisasi, mengikuti nilai, norma, etika, dan budaya organisasi yang disepakati bersama, serta mampu membuat keputusan yang tepat dan cepat. Kepemimpinan yang efektif diharapkan mampu memprediksi masa depan, merumuskan dan mengartikulasikan visi yang realistis, kredibel, serta mengkomunikasikan visi ke depan, yang menekankan pada keharmonisan hubungan manusia dan mampu menstimulasi secara intelektual dan arif bagi anggota untuk mewujudkan visi organisasi, serta mampu memberikan arahan, tujuan, peran, dan tugas kepada seluruh unsur dalam perguruan tinggi.

A. Pola Kepemimpinan Operasional

Setiap pejabat di lingkungan IAKN Manado harus mampu menjabarkan visi dan misi organisasi dalam kegiatan operasional perguruan tinggi. Semua program dan kegiatan harus dilaksanakan dalam upaya pencapaian visi organisasi. Kepemimpinan operasional yang kuat adalah kepemimpinan yang visioner (yang mampu merumuskan dan mengartikulasikan visi yang realistis, kredibel, dan menarik tentang masa depan).

B. Pola Kepemimpinan Organisasi

Setiap pejabat di lingkungan IAKN Manado harus paham terhadap tata kerja antar unit dalam organisasi dan dalam sistem pendidikan tinggi nasional. Setiap pejabat harus memiliki kompetensi manajerial dan memiliki kemampuan bersinergi antar unit. Dalam hal ini, setiap pejabat harus taat azas, menjalankan organisasi dengan norma dan aturan yang diberlakukan, serta mampu memberikan contoh yang baik dalam berorganisasi.

C. Pola Kepemimpinan Publik

Setiap pejabat di lingkungan IAKN Manado harus memiliki karakteristik kepemimpinan publik. Kepemimpinan publik berkaitan dengan kemampuan menjalin kerjasama. Harapannya, IAKN Manado beserta unit-unit di bawahnya menjadi rujukan bagi publik, menjadi tempat bertanya, dan tempat menyelesaikan permasalahan,

sehingga mampu merankan fungsi sebagai “*agent of change*”.

Untuk itu, setiap pejabat harus menjadi bagian dari sebuah komunitas sosial, asosiasi, ataupun organisasi massa non politik. Strategi ini diharapkan mampu mensosialisasikan program dan kinerja institusi kepada masyarakat. Pada gilirannya adalah mampu mempengaruhi masyarakat untuk berperan serta menguatkan IAKN Manado melalui kerjasamanya institusional, penggalangan dana, pengembangan jejaring, dan peningkatan jumlah mahasiswa.

BAB 8

PENGELOLAAN

Agar tercapai sebuah sistem pengelolaan yang baik, efektif, dan efisien di semua fungsi dan operasi manajemen pada semua tingkat unit kerja, IAKN Manado harus menetapkan sistem penjaminan mutu untuk pemenuhan standar mutu pengelolaan perguruan tinggi secara konsisten dan berkelanjutan, sehingga semua pemangku kepentingan memperoleh kepuasan. Untuk itu, seluruh aktivitas akademik maupun non akademik di IAKN Manado harus mencakup sebuah perencanaan yang terarah, pelaksanaan yang konsisten, pengukuran yang objektif, pemantauan yang intensif, dan pelaporan yang akurat.

Sebagai pemandu arah pergerakan, IAKN Manado harus memiliki *milestone* pengembangan, yang kemudian diturunkan ke dalam sebuah Rencana Jangka Panjang, dan dijabarkan dalam rencana strategis (*renstra*). Agar memenuhi Azas partisipasi, transparansi, dan akuntabilitas, maka perlu:

- a. Partisipasi pemangku kepentingan internal dan eksternal dalam menyusun rencana strategis (*renstra*);
- b. Sosialisasi *renstra* secara efektif dan intensif; dan
- c. Pelaksanaan *renstra* dalam bentuk program yang terintegrasi.

Standard Operational Procedure (SOP) atau istilah lain juga harus dikembangkan, dibakukan, dan dilaksanakan secara konsisten di seluruh unit untuk menjamin seluruh proses pengelolaan fungsional dan operasional berjalan sesuai dengan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SMPI). Mekanisme manajemen dalam melaksanakan akuntabilitas pengelolaan perguruan tinggi adalah sebagai berikut.

A. Perencanaan (*planning*)

Sebuah prinsip dasar dalam membuat perencanaan kegiatan adalah bahwa kegiatan yang diusulkan telah diprogramkan dalam *renstra*, *renop* dan program kerja, atau istilah lain. Perencanaan kegiatan dalam bidang akademik maupun non akademik dibagi dalam 3 (tiga) jenis kegiatan yaitu kegiatan rutin, insidental dan kontraktual.

IAKN Manado menerapkan sistem *bottom-up* dalam sistem perencanaan. Kegiatan-kegiatan diajukan oleh unit-unit/lembaga-lembaga beserta anggarannya yang

disertai oleh TOR dan RAB dan atau istilah lain diikutidengansatuanbiaya

yang telah ditentukan. Kegiatan tersebut dituangkan dalam Rapat Kerja Anggaran (RKA) yang akan dibahas mulai dari tingkat terkecil (misal :prodi) dan berjenjang sampai tingkat Institut. Pembahasan tersebut di tiap level ditujukan untuk memastikan skala prioritas kegiatan sesuai dengan program kerja dan rencana strategis. Selain itu pembahasan tersebut juga digunakan untuk memastikan bahwa anggaran disusun secara realistis dan bertanggung jawab. Setiap kegiatan yang tertuang dalam RKA juga harus menunjukkan indikator kinerja seperti *input*, proses, dan *output* terukur untuk masing-masing kegiatan. Sehingga satu rupiah anggaran yang dikeluarkan oleh Institut harus dapat dipertanggungjawabkan dan digunakan untuk mencapai visi institut.

Setiap kegiatan yang direncanakan juga harus mencantumkan rasionalisasi (alasan mengapa kegiatan direncanakan), tujuan, penanggung jawab, dan mekanisme pelaporan. Kegiatan dan anggaran yang terdapat dalam RKAKL kemudiannya diajukan oleh Rektor kepada Kementerian Agama RI dan Kementerian Keuangan.

B. Pelaksanaan (*actuating*)

Kegiatan dilaksanakan oleh unit yang mengajukan proposal atau istilah lain, baik yang berhubungan dengan metode, teknis pelaksanaan, penggunaan anggaran maupun penempatan sumber dayanya. Kegiatan yang dilaksanakan oleh setiap unit kerja harus sesuai dengan RKAKL yang telah disahkan.

Prosedur perencanaan kegiatan diawali dengan pengajuan proposal kegiatan oleh pelaksana kegiatan yang dilengkapi dengan rincian anggaran kegiatan kepada pimpinan unit. Setelah pimpinan unit selesai melaksanakan kegiatan, bendahara keuangan dapat mencairkan anggaran secara total.

Bila pengeluaran anggaran dilakukan untuk pembelian barang maka dokumen penerimaan barang harus dilampirkan dalam faktur. Setelah faktur disetujui oleh pimpinan unit dan pelaksana kegiatan, bagian keuangan harus memverifikasi apakah belanja melebihi anggaran yang telah ditentukan atau tidak.

Selain itu bagian keuangan harus memastikan bahwa semua pajak telah ditunaikan dengan baik dan semua dokumen telah dilampirkan sesuai SOP. IAKN Manado menerapkan sistem otorisasi pembayaran berdasarkan jumlah atau nilai pembayaran.

C. Pengukuran(*Measurement*)

Setiap kegiatan yang telah dilaksanakan harus diukur kinerjanya baik *input*, proses, dan *output* sebagaimana telah tercantum dalam perencanaan. Proses pengukuran kinerja merupakan proses membandingkan rencana dengan realisasi atau capaian. Setiap gap/*variance* harus dapat dijelaskan mengapa terjadi, sehingga perbaikan kinerja dapat dilakukan secara terus menerus. Pengukuran capaian kegiatan non akademik dilaksanakan oleh SPI.

Dari sisi keuangan, ukuran keberhasilan pelaksanaan pengelolaan keuangan dapat dilihat dari beberapa indikator antara lain total penerimaan, *output* kegiatan, pelaporan serta serapan anggaran. Selain itu indikator akuntabilitas pengelolaan keuangan dapat juga diukur dengan opini audit yang dikeluarkan oleh Auditor Independen.

D. Pelaporan(*reporting*)

Pelaporan untuk kegiatan yang bersifat insidental dilakukan 1 (satu) minggu setelah kegiatan diselesaikan. Pelaporan ini disusun oleh pelaksana kegiatan atau penanggung jawab kegiatan (pimpinan unit/lembaga) untuk dilaporkan kepada Biro AUAK. Laporan kegiatan ini disebut Laporan Pelaksanaan Kegiatan (LPK). Sedangkan kegiatan yang dilaporkan secara kontraktual dapat dilaporkan sesuai dengan termin dan prestasi pekerjaan oleh pelaksana kegiatan. Setiap bulan, pimpinan unit/lembaga wajib memberikan Laporan Perkembangan Pelaksanaan Kegiatan (baik kegiatan insidental, rutin, maupun kontraktual) kepada pimpinan institut. Laporan Perkembangan Pelaksanaan Kegiatan ini kemudian diperiksa oleh SPI.

Laporan keuangan eksternal IAKN Manado terdiri dari: 1) Laporan Aktivitas Kegiatan, 2) Laporan Arus Kas, 3) Catatan atas Laporan Keuangan, 4) Perencanaan kegiatan, 5) bukti kegiatan atau barang dan kontrak. Laporan kegiatan dan keuangan tersebut dievaluasi setiap tri wulan oleh pejabat pembuat komitmen (Kabag Perencanaan dan Keuangan).

E. Pemantauan(*controlling*)

Pemantauan kegiatan dan keuangan dilakukan dengan melaporkan Surat Pertanggung Jawaban 1 (satu) minggu setelah kegiatan selesai dilaksanakan. Untuk kegiatan yang sifatnya rutin dilakukan secara periodik (bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan) tergantung dengan rutinitas kegiatannya, sedangkan untuk kegiatan kontraktual dapat dimonitoring sesuai dengan termin yang diaju

kan.

Satuan Pengawas Internal (SPI) melakukan monitoring pelaksanaan kegiatan terutama dalam aspek keuangan. SPI melakukan review atau audit setiap unit kerja. Sedangkan pemantauan pelaksanaan kegiatan akademik dilakukan oleh Lembaga Penjaminan Mutu (LPM).

BAB 9

PENJAMINAN MUTU

IAKN Manado mengembangkan sistem penjaminan mutu yang mencerminkan pelaksanaan *continuous quality improvement* pada semua rangkaian sistem manajemen mutu (*quality management system*) dalam rangka pemuasan pelanggan (*customer satisfaction*). Upaya penjaminan mutu meliputi adanya satuan organisasi yang bertanggung jawab, strategi, tujuan, standar mutu, prosedur, mekanisme, sumber daya (manusia dan non-manusia), kegiatan, sistem informasi, dan evaluasi, yang dirumuskan secara baik, dikomunikasikan secara meluas, dan dilaksanakan secara efektif, untuk semua unit.

Penjaminan mutu IAKN Manado terdiri dari penjaminan mutu internal dan eksternal. Penjaminan mutu internal menyangkut *input*, proses, *output*, dan *outcome* dalam setiap unit kerja, antara lain melalui audit internal dan evaluasi diri. Sedangkan penjaminan mutu eksternal berkaitan dengan akuntabilitas institusi terhadap para pemangku kepentingan (*stakeholders*), melalui audit dan asesmen eksternal misalnya mekanisme sertifikasi, akreditasi, audit oleh pemerintah dan publik, dan sebagainya.

A. Audit Mutu Internal

Keberadaan Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) dimaksudkan untuk mendukung terciptanya sistem pengendalian internal yang efektif di lingkungan IAKN Manado, baik yang menyangkut masalah akademik dan non-akademik. Keberadaan LPM mendukung perwujudan penerapan prinsip-prinsip transparansi dalam penyelenggaraan kegiatan IAKN Manado dengan melaksanakan fungsi (a) membantu Rektormelakukan pengawasan internal institut, (b) memberikan rekomendasi perbaikan untuk mencapai sasaran institut secara ekonomis, efisien, dan efektif, (c) membantu efektivitas penerapan pola tata kelola di institut, dan (d) pendampingan akreditasi program studi dan institusi.

B. Audit Eksternal

Terkait dengan pelaksanaan akademik di Program Studi dan pengelolaan Institut, IAKN Manado mengajukan permohonan akreditasi kepada Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi (BAN-PT) setiap 5 tahunan. Sementara itu,

secara berkala mendatangkan auditor eksternal untuk melakukan audit keuangan, sistem informasi, dan sebagainya. Audit eksternal ini diharapkan mampu meningkatkan kepercayaan masyarakat terhadap pengelolaan institusi.

C. Pengawasan

Satuan Pengawas Internal (SPI) melakukan supervisi perencanaan, penggunaan, dan pelaporan keuangan setiap unit kerja. SPI juga berfungsi menangani permasalahan yang berkaitan dengan indikasi terjadinya KKN (kolusi, korupsi, dan nepotisme) yang menimbulkan kerugian Institut, bekerjasama dengan unit kerja terkait. Dalam rangka mewujudkan transparansi dalam pengelolaan keuangan, IAKN Manado secara periodik telah menyusun laporan keuangan sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan (SAK), yakni meliputi:

- Neraca
- Laporan Aktivitas
- Laporan Arus Kas
- Catatan atas Laporan Keuangan

BAB 10

ETIKA DAN INTEGRITAS

A. Menjaga Komitmen Etika Akademik

1. IAKN Manado memiliki Kode Etik yang wajib dihayati dan dijadikan acuan dalam berperilaku bagi sivitas akademika.
2. Segenap unsur pimpinan IAKN Manado wajib menunjukkan komitmen pribadi yang kuat dan memberikan contoh keteladanan kepada seluruh sivitas akademika tentang bagaimana harus bersikap dan berperilaku sesuai dengan Kode Etik.
3. IAKN Manado wajib memiliki Dewan Kehormatan Etika Pegawai yang kepengurusannya ditentukan oleh Senat Institut.

B. Integritas Akademik

1. Integritas akademik merupakan prinsip dasar yang harus dijadikan acuan bagi seluruh kegiatan akademik di IAKN Manado.
2. Sivitas akademik wajib menjaga integritas akademik, dengan tidak melakukan hal-hal seperti memperoleh ijazah dari lembaga pendidikan yang tidak kredibel, melakukan plagiasi karya ilmiah, fabrikasi data penelitian, atau sejenisnya, serta menggunakan ijazah atau gelar akademik untuk berbagai tindakan lain yang menyimpang dari prinsip dasar integritas akademik.

C. Kebebasan Akademik dan Otonomi Keilmuan

1. Dalam melaksanakan kebebasan akademik, kebebasan mimbar akademik, dan otonomi keilmuan, setiap anggota sivitas akademik bertanggung jawab secara pribadi dan tidak merugikan institut.
2. Pelaksanaan kebebasan akademik, mimbar akademik, dan otonomi keilmuan diarahkan untuk perwujudan pemantapan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi serta seni yang bernafaskan Kristen dan pembangunan kemanusiaan.
3. IAKN Manado menjunjung tinggi kebebasan dan etika akademik serta toleransi dalam perbedaan pendapat.
4. Setiap anggota sivitas akademik IAKN Manado

wajib menjunjung tinggi etika akademik dan menghargai pendapat dan penemuan akademis lainnya.

5. Kebebasan dan etika akademik ditanamkan oleh IAKN Manado kepada mahasiswa sejak masa awal perkuliahan dan dalam berbagai kegiatan akademik lainnya.
6. Perwujudan kebebasan akademik, kebebasan mimbar akademik, otonomi keilmuan, dan kode etik institut dirumuskan dan diatur oleh Rektor dengan persetujuan Senat institut.

D. Loyalitas kepada Institut

1. Pimpinan dan pegawai IAKN Manado wajib melaksanakan tugas dan kewajiban sebagaimana ditentukan dalam surat pengangkatannya.
2. Pimpinan dan pegawai IAKN Manado yang melakukan kegiatan rangkap di luar institut wajib memperoleh izin dari Rektor.
3. Kegiatan sivitas akademik IAKN Manado di luar kampus yang mengatasnamakan IAKN Manado harus mendapatkan izin dari Rektor.
4. Kegiatan sivitas akademik IAKN Manado atas nama pribadi atau kelompok menjadi tanggung jawab pribadi atau kelompok yang bersangkutan.

E. Kewajiban Menghindari Gratifikasi

Pimpinan dan pegawai IAKN Manado beserta keluarganya tidak diperbolehkan menerima gratifikasi, baik langsung maupun tidak langsung, dari pihak ketiga yang diyakini atau diinterpretasikan oleh pihak lain memiliki keterkaitan fungsi, tanggung jawab, dan kewenangan di institut, kecuali:

1. Honorarium, tiket perjalanan, fasilitas antarjemput sebagai peserta, narasumber/pembicara dalam kegiatan seminar, lokakarya, atau diskusi yang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan serta mendapatkan persetujuan tertulis dari pejabat yang berwenang.
2. Honorarium atau imbalan atas hasil karya tulis yang dimuat di jurnal bereputasi, media massa atau dipublikasikan dalam bentuk buku sebagai sarana peningkatan kapasitas atau pengembangan profesi.
3. Hadiah yang didasarkan pada hubungan keluarga/kekerabatan yang jelas, yang diberikan atau diterima dengan maksud-maksud yang tidak ada kaitannya dengan kepentingan perusahaan, misalnya dalam acara resepsi perkawinan, ulang tahun, syukuran, sakit, dukacita, dan sejenisnya.
4. Barang-barang untuk tujuan promosi seperti buku agenda, kalender,

gantungan kunci, pensil/alat tulis, kaos, dan barang sejenis lainnya yang berlogo/beratribut tertentu yang secara intrinsik bernilai rendah.

F. Kewajiban Menghindari Suap

Pimpinan dan pegawai IAKN Manado beserta keluarganya wajib menghindarkan diri dari tindakan suap dengan tidak menerima atau memberikan dalam bentuk apapun yang bertujuan untuk mengarahkan suatu tindakan keberpihakan secara tidak wajar kepada pihak-pihak tertentu, perlakuan istimewa, ataupun pengambilan keputusan yang bertentangan dengan peraturan perundang-undangan dan nilai-nilai etika.

G. Perlindungan Aset dan Informasi

Sivitas Akademika IAKN Manado berkewajiban:

1. Melindungi aset institut dari pengambil-alihan, perusakan, kebakaran, pencurian/perampokan, atau penyalahgunaan untuk keuntungan pribadi.
2. Peminjaman aset/fasilitas institut seperti kendaraan dinas untuk keperluan pribadi dan anggota keluarganya dapat dibenarkan dengan persetujuan tertulis dari pejabat yang berwenang, serta dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab dan memenuhi prinsip kewajiban.
3. Informasi institut yang bersifat rahasia (misalnya strategi bisnis, proyeksi keuangan, atau hasil penelitian dan pengabdian masyarakat) tidak diperbolehkan untuk diberikan atau diberitahukan kepada pihak yang tidak berkepentingan terhadap informasi tersebut tanpa sepengetahuan pejabat yang berwenang, kecuali untuk kepentingan institut dan negara.

H. Kesadaran Terhadap Efisiensi Biaya

Setiap sivitas akademika IAKN Manado wajib melakukan upaya-upaya efisiensi biaya, sebagai berikut:

1. Menggunakan sumber daya institut secara hemat sesuai dengan kebutuhan, termasuk penghematan pemakaian air, listrik, telepon, dan alat tulis/perlengkapan kantor.
2. Tidak mengajukan usulan kegiatan yang tidak memiliki keterkaitan dengan sasaran mutu dan kegiatan institut.
3. Meminta penggantian/pembebanan biaya dengan dilandasi kejujuran dan tanggung jawab serta didukung dengan dokumen yang lengkap sesuai dengan aturan dan kebijakan institut.

I. Membangun Integritas Pelaporan

Setiap pimpinan dan pegawai IAKN Manado wajib menjaga integritas pelaporan dengan:

1. Melakukan dan mencatat transaksi keuangan dan non-keuangan dengan benar dan tidak menyesatkan berdasarkan otorisasi dari pejabat yang berwenang.
2. Menyusun laporan sesuai dengan standar pelaporan yang berlaku serta bertanggung jawab sepenuhnya atas isi laporan tersebut sesuai dengan tanggung jawab dan tingkat kewenangannya.
3. Tidak memberikan keterangan palsu yang merugikan institut misalnya mengubah data akademik atau memalsukan tanda tangan dan identitas diri beserta anggotanya.

J. Larangan Aktivitas Politik

1. Pimpinan dan pegawai IAKN Manado tidak diperkenankan menjadi pengurus partai politik, calon legislatif, dan eksekutif. Pimpinan dan pegawai IAKN Manado yang aktif dalam aktivitas politik wajib mengundurkan diri dari institut sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. IAKN Manado tidak memperbolehkan dana atau aset lembaga digunakan secara langsung atau tidak langsung untuk kontribusi kepada partai politik, calon anggota legislatif, dan eksekutif, baik di tingkat pusat maupun daerah misalnya pemberian sumbangan dana secara langsung, kegiatan kampanye, dan penggalangan dana untuk aktivitas politik.

K. Pemeliharaan Nama Baik Institut

Dalam rangka menjaga dan memelihara citra/nama baik institut, setiap sivitas akademika IAKN Manado tidak diperbolehkan:

1. Melakukan perbuatan/tindakan yang menyebabkan tercemarnya nama baik institut.
2. Memberikan keterangan yang bukan wewenangnyakepada pihak lain yang dapat menimbulkan keresahan di lingkungan institut.

L. Pengenaan Sanksi

1. Sivitas akademika IAKN Manado yang melakukan pelanggaran terhadap kode etik institut dikenakan sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
2. Pengenaan sanksi terhadap pelanggaran sivitas akademika IAKN Manado yang melakukan pelanggaran terhadap kode etik institut merupakan kewenangan Rektor dengan memperhatikan pertimbangan dari Senat institut.
3. Pengenaan sanksi dilakukan sesuai dengan bobot atau tingkat pelanggaran yang dilakukan, berupa:
 - Teguran lisan
 - Peringatan tertulis I, II, dan III
 - *Skorsing*
 - Pencabutan gelar akademik
 - Tuntutan ganti rugi
 - Penundaan kenaikan pangkat/golongan
 - Penurunan pangkat/golongan
 - Pembebasan dari jabatan
 - Pemecatan (bagi mahasiswa)
 - Pemberhentian atau pemutusan hubungan kerja (bagi pimpinan dan pegawai institut)
 - Diserahkan kepada yang berwajib untuk proses penyelidikan lebih lanjut untuk pelanggaran yang mengakibatkan kerugian institut dengan jumlah material yang besar dan dikategorikan sebagai tindakan pidana.
4. Sivitas akademika IAKN Manado yang akan dikenakan sanksi wajib diberikan kesempatan atau hak secara adil untuk membela diri maupun menyatakan pendapatnya atas dugaan pelanggaran yang dilakukan pada forum Senat Institut.
5. Pencabutan gelar akademik dan/atau sebutan lulusan yang diperoleh dari IAKN Manado karena pelanggaran kode etik institut hanya dapat dilakukan oleh Rektor atas dasar pertimbangan hasil Tim yang ditunjuk untuk itu dan berdasarkan persetujuan Senat institut.
6. Pemecatan mahasiswa dengan alasan non-akademik hanya dapat dilakukan oleh Rektor atas persetujuan Senat Institut.

BAB 11

AZAZ-AZAZ PENYELENGGARAAN

IAKN Manado sebagailembagapendidikantinggi, menyelenggarakankegiatanakademik dan non akademiksenantiasaberlandaskan pada Azaz-Azazsebagai berikut.

1. Azaz Kristiani

IAKN Manado diselenggarakanberlandaskan pada nilai-nilaikristiani (*christian values*) yang menjadi salah satu visi Institut.

2. Azaz Kualitas

IAKN Manado diselenggarakan dengan senantiasamengedepankan kualitas *input*, proses dan *output*.

3. Azaz Kemandirian

IAKN Manado diselenggarakan senantiasadidasarkan pada kemampuan institusi dengan mengandalkan segenap potensi dan sumber daya yang ada untuk mengoptimalkan kemampuan institusi yang terus berkembang secara sistematis dan terstruktur.

4. Azaz Akuntabilitas

Penyelenggaraan IAKN Manado harus dapat dipertanggungjawabkan secara ilmiah, terbuka, dan senantiasamengacu pada perkembangan yang mutakhir dan dinamis.

5. Azaz Transparansi

IAKN Manado diselenggarakan secara terbuka, didasarkan pada tatanan dan aturan yang jelas yang senantiasaberorientasi pada rasa saling percaya untuk terselenggaranya pengelolaan yang kondusif.

6. Azaz Keterpaduan

IAKN Manado diselenggarakan secara sinergis, terpadu, terstruktur, sistematis, komprehensif dan terarah, dengan berbasis pada visi dan misi institusi.

7. AzazKepatuhan

Semuapihak yang terlibatsecaralangsungmaupuntidaklangsungdalampenyelenggaraan IAKN Manado harustaat pada hukum yang berlaku yang penegakannyadijamin oleh negara.

8. AzazManfaat

IAKN Manado diselenggarakanuntukmemberikanmanfaat yang sebesar-besarnyabagimasyarakat, bangsa, negara, institusi, dan segenapsivitasakademika.

9. AzazKesetaraan

IAKN Manado diselenggarakanatasdasarpersamaanhakuntukmenjaminterciptanyapengelolaan yang kondusif.

10. AzazKeberlanjutan

Sistem Tata Keloladiselenggarakanuntukmenjaminkeberlanjutan (*sustainability*)institusi.

PENUTUP

Penyusunan kembali (re-desain) sistem tata kelola ini bertujuan untuk menjaminterselenggaranya praktek-praktek baik (*good Practices*) berdasar Azaz transparansi, akuntabilitas, responsibilitas, kewajaran, dan kemandirian. Dalam hal implementasinya, setiap anggota (organ) dalam organisasi IAKN Manado harus dapat secara mudah didorong agar memiliki kesadaran atas tanggung jawab sosial institut terhadap *stakeholder*.

Diharapkan sistem tata kelola ini dapat meningkatkan kinerja jalanan, akuntabilitas, dan transparansi, sehingga terciptakehidupankampus yang bernuansa akademik yang pada akhirnya akan membawa IAKN Manado menjadi institusi yang unggul, berkeadaban indonesiasertamampubersaing minimal di tingkat nasional dan internasionalsertamampuberperan aktif dalam pembangunan bangsa melalui proses pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat.

LAMPIRAN TATA KELOLA

IAKN MANADO			
	NomorDokumen:		NomorRevisi: 00
Halaman:			
LINGKUP PEKERJAAN			
Nama Jabatan	:	Rektor	
Nama Unit Kerja	:	Rektorat	
TanggungJawab	:	1. Kebenaran dan ketepatanrencana, pelaksanaan dan ketercapaianhasilkerja lembaga. 2. Keserasian dan keterpaduanhubungankerja. 3. Kedisiplinandiri danbawahan. 4. Kerahasiaansurat, dokumen, data daninformasi. 5. Ketepatanpencapaianstandarmutukegiatan.	
LingkupPekerjaan dan SasaranKinerja	:	1. Lingkuppekerjaan Menetapkan dan menjaminketerlaksanaankebijakanstrategispenyelenggara Tri dharma dan unsurpendukungnya agar terwujudpenciriansebagaiperguruantinggiKristen yang sehat, responsif, dan taatAzaz, yang mengarah pada pencapaianvisi, misi, tujuan, dan sasaran, yang mencakup: Kegiatan proses pembelajaran danpencapaian learning outcome Kegiatanpenelitian KegiatanPengabdiankepada Masyarakat(PkM) Kegiatanpengembangan Tri DharmaPT Kegiatan pengembangan kemahasiswaan dan alumni Kegiatanpenjaminanmutu (input, proses, dan output) Kegiatankerjasama danmarketing Kegiatanmengupayakansumberpembiyaayan Kegiatanpengawasaninternal Layanan administrasi akademik dan kemahasiswaan Layananadministrasikeuangan LayananadministrasiSDM Layanan dan pengembangansisteminformasi Layananadministrasiasset Layananadministrasirumahtangga L.H LayananTeknis 2. Sasarankinerja Ketercapaianvisi, misi, tujuan dan sasaranmutuInstitut.	
PersyaratanPemegang Jabatan	:	SpesifikasiTeknis: 1. Pangkat/Gol :IV/a 2. Pendidikan: S3 3. MemilikiPengalamankerjasebagaipimpinan minimal Kaprodi.	

		4. Memiliki rekam jejak yang baik di bidang akademik, dilihat dari SKP. 5. Memiliki kemampuan manajerial, dibuktikan dengan rekomendasi dari lembaga psikotest. 6. Memiliki ketelitian yang baik dalam menyelesaikan pekerjaan dan memutuskan keputusan. 7. Usia maksimal 60 tahun. 8. Memiliki upaya fisik diantaranya: mampu berdiri, berjalan, duduk, membawa, bekerja dengan jari, berbicara, mendengar, melihat, dengan baik. 9. Mampu memadukan data, mengkoordinasikan data, menganalisis data, serta membandingkan data dengan baik dan tepat. 10. Mampu berunding, menasihati, menghibur, mempengaruhi, berbicara dengan memberitanda, melayani orang lain. Kemampuan dasar 11. Memiliki kemampuan manajerial, dibuktikan dengan rekomendasi dari lembaga psikotest Kemampuan dasar: Memiliki kemampuan manajerial, dibuktikan dengan rekomendasi dari lembaga psikotest Aspek organisasi: 1. Berperilaku Kristiani 2. Aktif dalam kegiatan organisasi masyarakat secara nasional maupun internasional.
Hubungan Linier keatas	:	Menteri Agama RI
Hubungan linier koordinasi	:	SPI
Hubungan Linier kebawah	:	Wakil Rektor

IAKN MANADO			
	Nomor Dokumen:	Nomor Revisi: 00	Halaman:
	LINGKUP PEKERJAAN		
Nama Jabatan	:	Wakil Rektor 1	
Nama Unit Kerja	:	Rektorat	
Tanggung Jawab	:	1. Kebenaran dan ketepatan rencana, pelaksanaan dan ketercapaian hasil kerja lembaga. 2. Keserasian dan keterpaduan hubungan kerja. 3. Kedisiplinan diri dan bawahan. 4. Kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi. 5. Ketepatan pencapaian standar mutu kegiatan.	
Lingkup Pekerjaan dan Sasaran Kinerja	:	1. Lingkup pekerjaan Membantu Rektor dalam merencanakan dan mengendalikan kebijakan strategis penyelenggaraan tri dharma dan unsur pendukungnya agar terwujud pencirian sebagai perguruan tinggi Kristen yang sehat, responsif, dan taat Azaz, yang mengarah pada pencapaian visi, misi, tujuan, dan sasaran, yang mencakup : U.A1 Perkuliahan & sejenisnya U.A2 Praktek, Praktikum, & sejenisnya U.A3 KKN, KKL, KP, PPL, dan sejenisnya U.A4 Magang kerja, & sejenisnya U.A5 Seminar, Simposium, & sejenisnya U.A6 Ujian dan sejenisnya U.A7 Tugas Akhir, Skripsi, dan sejenisnya U.A8 Pelatihan & sejenisnya 9 Kegiatan lain yang terkait proses pembelajaran U.B1 Penelitian 2 Pengembangan Ilmu U.B3 Publikasi 4 Perolehan HKI (Intellectual right) U.B5 Kegiatan lain terkait penelitian U.C1 Perluasan mitra PkM 2 Pelaksanaan PkM U.C3 Publikasi hasil PkM UC.4 Kegiatan lain terkait PkM P.A1 Pengkajian & pemutakhiran kurikulum P.A2 Pengembangan metode pembelajaran P.A3 Pengembangan atmosfer akademik P.A4 Evaluasi pembelajaran P.A5 Pengembangan SDM pembelajar P.A6 Pengarah topik penelitian (RIP) P.A7 Pengembangan SDM peneliti P.A8 Pengelolaan penelitian P.A9 Pencarian sumber dana penelitian	

		P.A10 PengarahantopikPkM (RIPkM) P.A11 PengelolaanPkM P.A12 Pengembangan SDM pelaksanaPkMP.A13 PerluasanwilayahbinaanPkM P.A14 Pencariansumber danaPkM P.A15 Pengelolaanpublikasi P.A16 Pengelolaan<i>intellectual right</i> L.A1 Penerimaanmahasiswa L.A2Registrasi L.A3 Transaksiakademik L.A4 Pelaporan PDPT atauistilah lain L.A5Wisuda L.A6 Layanan lain terkaitadministrasiakademik dan mahasiswabaruu L.H1 Kepustakaan L.H2 Pengembangan Bahasa Asing L.H3 KecakapanKomputer 2. Sasarankinerja Ketercapaianvisi, misi, tujuan dan sasaranmutuinstitut.
PersyaratanPemegang Jabatan	:	SpesifikasiTeknis: 1. Pangkat/Gol :IV/a 2. Pendidikan: S3 3. MemilikiPengalamankerjasebagapimpinan minimal Kaprodi. 4. Memilikirekamjejak yang baik di bidangakademik, dilihatdari SKP. 5. Memilikikemampuanmanajerial, dibuktikandenganrekomendasidarilembagapsikotest. 6. Memilikiketelitian yang baikdalammenyelesaikanpekerjaan dan memutuskankeputusan. 7. Usiamaksimal 60tahun. 8. Memilikiupayafisikdiantaranya: mampuberdiri, berjalan, duduk, membawa, bekerjadenganjari, berbicara, mendengar, melihat, denganbaik. 9. Mampumemadukan data, mengkoordinasikan data, menganalisis data, sertamemandirigkan data denganbaik dantepat. 10. Mampuberunding, menasihati, menghibur, mempengaruhi, berbicaradenganmemberitanda, melayani orang lain. Kemampuandasar 11. Memilikikemampuanmanajerial, dibuktikandenganrekomendasidarilembagapsikotest Kemampuandasar: Memilikikemampuanmanajerial, dibuktikandenganrekomendasidarilembagapsikotest Aspekorganisasi: 1. BerperilakuKristiani 2. Aktif dalamkegiatan organisasi masyarakat secaranasionalmaupuninternasional.
HubunganLinikeatas	:	Rektor

HubunganLini Koordinasi	:	WR 2, WR 3
HubunganLinikebawah	:	LPM, LP2M, Dekan, UPT, Biro.

IAKN MANADO			
	NomorDokumen:		NomorRevisi: 00
Halaman:			
LINGKUP PEKERJAAN			
Nama Jabatan	:	Wakil Rektor 2	
Nama Unit Kerja	:	Rektorat	
TanggungJawab	:	1. Kebenaran danketepatanrencana,pelaksanaan dan ketercapaianhasilkerjalembaga. 2. Keserasian dan keterpaduanhubungankerja. 3. Kedisiplinandiri danbawahan. 4. Kerahasiaansurat, dokumen, data daninformasi. 5. Ketepatanpencapaianstandarmutukegiatan.	
LingkupPekerjaan dan SasaranKinerja	:	1. Lingkuppekerjaan Membanturektordalammerencanakan dan mengendalikankebijakanstrategispenyelenggaraan Tri dharma dan unsurpendukungnya agar terwujudpenciriansebagai perguruan tinggi Kristen yang sehat, responsif, dan taatAzaz, yang mengarah pada pencapaianvisi, misi, tujuan, dan sasaran, yang mencakup: P.E1Hibah 2 Institusionalfee 1 Pengawasaninfrastruktur P.F2 Pengawasan program kerja dan keuangan P.F3 Pengawasan SDM L.B1 PenganggaranL.B2 Transaksi L.B3 Pelaporan L.B4 Perpajakan L.B5Tagihan 6 Layananlainterkaitadministrasikeuangan L.C1 AdministrasiSDM 2 Rekrutmen L.C3Penempatan L.C4 Karirpegawai (dosen dan tendik) L.C5 Pengembangantenagakependidikan L.C6 Monitoring dan EvaluasiSDM L.C7 Reward dan Punishment L.C8 Pembinaan SDM L.C9 Pemberhentianpegawai L.C10 Layanan lain terkaitadministrasi SDM L.E1 Pengadaan asset L.E2 Inventarisasi asset L.E3 Pemeliharaan asset L.E4 Pengawasan asset L.E5 Penilaian asset L.E6 Penghapusan asset	

		7 Layanan lain terkait administrasi asset L.F1 Keamanan 2 Transportasi L.F3 Parkir L.F4 Perlengkapan L.F5 Kebersihan, Keindahan, & Pertamanan L.F6 Akomodasi L.F7 Listrik, Telepon, Air L.F8 Layanan lain terkait administrasi rumah tangga 2. Sasaran kinerja Ketercapaian visi, misi, tujuan dan sasaran mutu institut.
Persyaratan Pemegang Jabatan	:	Spesifikasi Teknis: 1. Pangkat/Gol : IV/a 2. Pendidikan: S3 3. Memiliki pengalaman kerja sebagai pimpinan minimal 5 tahun. 4. Memiliki rekam jejak yang baik di bidang akademik, dilihat dari SKP. 5. Memiliki kemampuan manajerial, dibuktikan dengan rekomendasi dari lembaga psikotest. 6. Memiliki ketelitian yang baik dalam menyelesaikan pekerjaan dan memutuskan keputusan. 7. Usia maksimal 60 tahun. 8. Memiliki upaya fisik diantaranya: mampu berdiri, berjalan, duduk, membawa, bekerja dengan jari, berbicara, mendengar, melihat, dengan baik. 9. Mampu memadukan data, mengkoordinasikan data, menganalisis data, serta membandingkan data dengan baik dan tepat. 10. Mampu berunding, menasihati, menghibur, mempengaruhi, berbicara dengan memberitanda, melayani orang lain. Kemampuan dasar 11. Memiliki kemampuan manajerial, dibuktikan dengan rekomendasi dari lembaga psikotest Kemampuan dasar: Memiliki kemampuan manajerial, dibuktikan dengan rekomendasi dari lembaga psikotest Aspek organisasi: 1. Berperilaku Kristiani 2. Aktif dalam kegiatan organisasi masyarakat secara nasional maupun internasional.
Hubungan Linier ke atas	:	Rektor
Hubungan Linier Koordinasi	:	WR 1, WR 3, SPI
Hubungan Linier ke bawah	:	Biro AUAK, Kabag Umum, Kabag Perencanaan dan Keuangan.

IAKN Manado			
	NomorDokumen:		NomorRevisi: 00
Halaman:			
LINGKUP PEKERJAAN			
Nama Jabatan	:	Wakil Rektor 3	
Nama Unit Kerja	:	Rektorat	
TanggungJawab	:	1. Kebenaran danketepatanrencana,pelaksanaan dan ketercapaianhasilkerjalembaga. 2. Keserasian dan keterpaduanhubungankerja. 3. Kedisiplinandiri danbawahan. 4. Kerahasiaansurat, dokumen, data daninformasi. 5. Ketepatanpencapaianstandarmutukegiatan	
LingkupPekerjaan dan SasaranKinerja	:	1. Lingkuppekerjaan Membanturektordalammerencanakan dan mengendalikankebijakanstrategispenyelenggaraan Tri Dharma dan unsurpendukungnya agar terwujudpenciriansebagaiperguruantinggiKristen yang sehat, responsif, dan taatAzaz, yang mengarah pada pencapaianvisi, misi, tujuan, dan sasaran, yang mencakup : P.B1 Pengembanganprestasiakademikmahasiswa P.B2 Pengembanganprestasi non akademikmahasiswa P.B3 Perencanaankarir alumni P.B4 Peningkatanperan alumni P.B5 Tracer study P.B6Kegiatan lain terkait pengembangankemahasiswaan danalumni P.D1 Ekspansikerjasama P.D2 Administrasikerjasama P.D3 Promosi P.D4 Publikasikinerjainstitusi P.D5 Hubunganmasyarakat P.D6 Kegiatan lain terkaitkerjasama dan marketing 2. Sasarankinerja Ketercapaianvisi, misi, tujuan dan sasaranmutuInstitut.	
PersyaratanPemegang Jabatan	:	SpesifikasiTeknis: 1. Pangkat/Gol :IV/a 2. Pendidikan: S3 3. MemilikiPengalamankerjasebagaipimpinan minimal Kaprodi. 4. Memilikirekamjejak yang baik di bidangakademik, dilihatdari SKP. 5. Memilikikemampuanmanajerial, dibuktikandenganrekomendasidarilembagapsikotest. 6. Memilikiketelitian yang baikdalammenyelesaikanpekerjaan dan memutuskankeputusan.	

		7. Usia maksimal 60 tahun. 8. Memiliki upaya fisik diantaranya: mampu berdiri, berjalan, duduk, membawa, bekerja dengan jari, berbicara, mendengar, melihat, dengan baik. 9. Mampu memadukan data, mengkoordinasikan data, menganalisis data, serta membandingkan data dengan baik dan tepat. 10. Mampu berunding, menasihati, menghibur, mempengaruhi, berbicara dengan memberitanda, melayani orang lain. Kemampuan dasar 11. Memiliki kemampuan manajerial, dibuktikan dengan rekomendasi dari lembaga psikotest Kemampuan dasar: Memiliki kemampuan manajerial, dibuktikan dengan rekomendasi dari lembaga psikotest Aspek organisasi: 1. Berperilaku Kristiani 2. Aktif dalam kegiatan organisasi masyarakat secara nasional maupun internasional.
Hubungan Linier keatas	:	Rektor
Hubungan Linier koordinasi	:	WR 1, WR 2
Hubungan Linier kebawah	:	Biro AUAK

IAKN MANADO			
	NomorDokumen:		NomorRevisi: 00
Halaman:			
LINGKUP PEKERJAAN			
Nama Jabatan	:	Dekan	
Nama Unit Kerja	:	Fakultas	
TanggungJawab	:	1. Kebenaran danketepatanrencana,pelaksanaan dan ketercapaianhasilkerjalembaga. 2. Keserasian dan keterpaduanhubungankerja. 3. Kedisiplinandiri danbawahan. 4. Kerahasiaansurat, dokumen, data daninformasi. 5. Ketepatanpencapaianstandarmutukegiatan.	
LingkupPekerjaan dan SasaranKinerja	:	1. Lingkuppekerjaan Mengkoordinasikan dan mengendalikankegiatan Tri Dharma pada program studi yang dikelola, mengkoordinasikanpelaksanaanpenjaminanmutu, dan mengoptimalkanpemanfaatansumberdaya di tingkatfakultas yang mengarah pada produktifitas (efisiensi dan efektifitas), yang mencakup : U.A1 Perkuliahan&sejenisnya U.A2 Praktek, Praktikum, &sejenisnya U.A3 KKN, PPL, dan sejenisnya U.A4 Magangkerja, &sejenisnya U.A5 Seminar, Simposium, &sejenisnya U.A6 Ujian dan sejenisnya U.A7 TugasAkhir, Skripsi, dan sejenisnya U.A8 Pelatihan&sejenisnya 9 Kegiatanlain yang terkait proses pembelajaran U.B1Penelitian 2 PengembanganIlmu U.B3Publikasi 4 Perolehan HKI (<i>Intelectual right</i>) U.B5 Kegiatan lain terkaitpenelitian U.C1 PerluasanmitraPkM 2 PelaksanaanPkM U.C3 PublikasihasilPkM UC.4 KegiatanlainterkaitPkM P.B1 Pengembanganprestasiakademikmahasiswa P.B3 Perencanaankariralumni P.B4 Peningkatanperanalumni P.B6Kegiatan lain terkait pengembangankemahasiswaan danalumni L.C8 Pembinaan SDM 2. Sasarankinerja Optimalisasipelaksanaan Tri Dharma dan sumberdayapendukung agar sesuaivisi, misi, tujuan dan sasaran	

		program studi yang dikelola, fakultas, dan Institut.
Persyaratan Pemegang Jabatan	:	Spesifikasi Teknis: 1. Pangkat/Gol : Lektor Kepala IV/a 2. Pendidikan: S2/S3, 3. Memiliki Pengalaman kerja sebagai pimpinan minimal Kaprodi. 4. Memiliki rekam jejak yang baik di bidang akademik, dilihat dari SKP. 5. Memiliki kemampuan manajerial, dibuktikan dengan rekomendasi dari lembaga psikotest. 6. Memiliki ketelitian yang baik dalam menyelesaikan pekerjaan dan memutuskan keputusan. 7. Usia maksimal 60 tahun. 8. Memiliki payafisik diantaranya: mampu berdiri, berjalan, duduk, membawa, bekerja dengan jari, berbicara, mendengar, melihat, dengan baik. 9. Mampu memadukan data, mengkoordinasikan data, menganalisis data, serta membandingkan data dengan baik dan tepat. 10. Mampu berunding, menasihati, menghibur, mempengaruhi, berbicara dengan memberitanda, melayani orang lain. 11. Memiliki kemampuan manajerial, dibuktikan dengan rekomendasi dari lembaga psikotest. Kemampuan dasar: Memiliki kemampuan manajerial, dibuktikan dengan rekomendasi dari lembaga psikotest Aspek organisasi: 1. Berperilaku Kristiani. 2. Aktif dalam kegiatan organisasi Kristen dan masyarakatan. (dibuktikan dengan surat keterangan atau sertifikat).
Hubungan Linier ke atas	:	Rektor / Warek
Hubungan linier koordinasi	:	LPM, LP2M, Biro, UPT
Hubungan Linier ke bawah	:	Jurusan, Program Studi, Laboratorium

IAKN MANADO			
	NomorDokumen:		NomorRevisi: 00
Halaman:			
LINGKUP PEKERJAAN			
Nama Jabatan	:	Wakil Dekan	
Nama Unit Kerja	:	Fakultas	
TanggungJawab	:	1. Kebenaran danketepatanrencana,pelaksanaan dan ketercapaianhasilkerjalembaga. 2. Keserasian dan keterpaduanhubungankerja. 3. Kedisiplinandiri danbawahan. 4. Kerahasiaansurat, dokumen, data daninformasi. 5. Ketepatanpencapaianstandarmutukegiatan.	
LingkupPekerjaan dan SasaranKinerja	:	1. Lingkuppekerjaan MembantuDekandalammengkoordinasikan dan mengendalikankegiatan Tri dharma pada program studi yang dikelola, mengkoordinasikanpelaksanaanpenjaminanmutu, mengkoordinasikanpenatausahaan, dan mengoptimalkanpemanfaatansumberdaya di tingkatfakultas yang mengarah pada produktivitas (efisiensi dan efektivitas), yang mencakup: U.A1 Perkuliahan&sejenisnya U.A2 Praktek, Praktikum, &sejenisnya U.A3 KKN, PPL, dan sejenisnya U.A4 Magangkerja, &sejenisnya U.A5 Seminar, Simposium, &sejenisnya U.A6 Ujian dan sejenisnya U.A7 TugasAkhir, Skripsi, dan sejenisnya U.A8 Pelatihan&sejenisnya 9 Kegiatanlain yang terkait proses pembelajaran U.B1Penelitian 2 PengembanganIlmu U.B3Publikasi 4 Perolehan HKI (Intellectual right) U.B5 Kegiatan lain terkaitpenelitian U.C1 PerluasanmitraPkM 2 PelaksanaanPkM U.C3 PublikasihasilPkM UC.4 KegiatanlainterkaitPkM P.B1 Pengembanganprestasiakademikmahasiswa P.B3 Perencanaankariralumni P.B4 Peningkatanperanalumni P.B6Kegiatan lain terkait pengembangankemahasiswaan danalumni L.C8 Pembinaan SDM 2. Sasarankinerja Optimalisasipelaksanaan Tri Dharma dan sumberdayapendukung agar sesuaivisi. misi. tujuan dan	

		sasaran
--	--	---------

		program studi yang dikelola, fakultas, dan institut.
Persyaratan Pemegang Jabatan	:	Spesifikasi Teknis 1. Pangkat/Gol : Lektor Kepala IV/a 2. Pendidikan: S2, 3. Memiliki Pengalaman kerja sebagai pimpinan minimal 5 tahun. 4. Memiliki rekam jejak yang baik di bidang akademik, dilihat dari SKP. 5. Memiliki kemampuan manajerial, dibuktikan dengan rekomendasi dari lembaga psikotest. 6. Memiliki ketelitian yang baik dalam menyelesaikan pekerjaan dan memutuskan keputusan. 7. Usia maksimal 60 tahun. 8. Memiliki upaya fisik diantaranya: mampu berdiri, berjalan, duduk, membawa, bekerja dengan jari, berbicara, mendengar, melihat, dengan baik. 9. Mampu memadukan data, mengkoordinasikan data, menganalisis data, serta membandingkan data dengan baik dan tepat. 10. Mampu berunding, menasihati, menghibur, mempengaruhi, berbicara dengan memberitanda, melayani orang lain. Kemampuan dasar Memiliki kemampuan manajerial, dibuktikan dengan rekomendasi dari lembaga psikotest Aspek organisasi 1. Berperilaku Kristiani 2. Aktif dalam kegiatan organisasi Kristen dan masyarakat (dibuktikan dengan surat keterangan atau sertifikat).
Hubungan Linier atas	:	Dekan
Hubungan Linier Koordinasi	:	Biro AUAK, Kabag Umum, Mikwa, Perencanaan, Keuangan
Hubungan Linier bawah	:	Jurusan, Program Studi, Laboratorium

IAKN MANADO			
	NomorDokumen:	NomorRevisi: 00	Halaman:
	LINGKUP PEKERJAAN		
Nama Jabatan	:	DirekturPascasarjana	
Nama Unit Kerja	:	Pascasarjana	
TanggungJawab	:	1. Kebenaran danketepatanrencana,pelaksanaan dan ketercapaianhasilkerjalembaga. 2. Keserasian dan keterpaduanhubungankerja. 3. Kedisiplinandiri danbawahan. 4. Kerahasiaansurat, dokumen, data daninformasi. 5. Ketepatanpencapaianstandarmutukegiatan.	
LingkupPekerjaan dan SasaranKinerja	:	1. Lingkuppekerjaan Mengkoordinasikan dan mengendalikankegiatan Tri dharma pada program studi yang dikelola, mengkoordinasikanpelaksanaanpenjaminanmutu, dan mengoptimalkanpemanfaatansumberdaya di tingkat program Pascasarjana yang mengarah pada produktifitas (efisiensi dan efektivitas), yang mencakup : U.A1 Perkuliahan&sejenisnya U.A2 Praktek, Praktikum, &sejenisnya U.A5 Seminar, Simposium, &sejenisnya U.A6 Ujian dan sejenisnya U.A7 Tesis, Disertasi, dan sejenisnya U.A8 Pelatihan&sejenisnya 9 Kegiatanlain yang terkait proses pembelajaran U.B1Penelitian 2 PengembanganIlmu U.B3Publikasi 4 Perolehan HKI (<i>Intellectual right</i>) U.B5 Kegiatan lain terkaitpenelitian U.C1 PerluasanmitraPkM 2 PelaksanaanPkM U.C3 PublikasihasilPkM U.C4 Kegiatan lain terkaitPkM P.B1 Pengembanganprestasiakademikmahasiswa P.B3 Perencanaankariralumni P.B4 Peningkatanperanalumni P.B6Kegiatan lain terkait pengembangankemahasiswaan danalumni L.C8 Pembinaan SDM 2. Sasarankinerja Optimalisasipelaksanaan Tri dharma dan sumberdaya pendukung agar sesuaivisi, misi, tujuan dan sasaran program studi yang dikelolapascasarjana dan Institut.	

Persyaratan Pemegang Jabatan	:	Spesifikasi Teknis: 1. Pangkat/Gol : Lektor Kepala IV/a 2. Pendidikan: S3, 3. Memiliki Pengalaman kerja sebagai pimpinan minimal 3 tahun. 4. Memiliki rekam jejak yang baik di bidang akademik, dilihat dari SKP. 5. Memiliki kemampuan manajerial, dibuktikan dengan rekomendasi dari lembaga psikotest. 6. Memiliki ketelitian yang baik dalam menyelesaikan pekerjaan dan memutuskan keputusan. 7. Usia maksimal 60 tahun. 8. Memiliki payafisik diantaranya: mampu berdiri, berjalan, duduk, membawa, bekerja dengan jari, berbicara, mendengar, melihat, dengan baik. 9. Mampu memadukan data, mengkoordinasikan data, menganalisis data, serta membandingkan data dengan baik dan tepat. 10. Mampu berunding, menasihati, menghibur, mempengaruhi, berbicara dengan memberitanda, melayani orang lain. Kemampuan dasar: Memiliki kemampuan manajerial, dibuktikan dengan rekomendasi dari lembaga psikotest Aspek organisasi: 1. Berperilaku Kristen 2. Aktif dalam kegiatan organisasi kemasyarakatan (dibuktikan dengan surat keterangan dan sertifikat).
Hubungan Linier ke atas	:	Rektor
Hubungan linier koordinasi	:	LP2M, LPM, Biro, UPT.
Hubungan Linier ke bawah	:	Program Studi

IAKN MANADO			
	NomorDokumen:		NomorRevisi: 00
Halaman:			
LINGKUP PEKERJAAN			
Nama Jabatan	:	Ketua Program StudiPascasarjana	
Nama Unit Kerja	:	Program Pascasarjana	
TanggungJawab	:	1. Kebenaran danketepatanrencana,pelaksanaan dan ketercapaianhasilkerjalembaga. 2. Keserasian dan keterpaduanhubungankerja. 3. Kedisiplinandiri danbawahan. 4. Kerahasiaansurat, dokumen, data daninformasi. 5. Ketepatanpencapaianstandarmutukegiatan.	
LingkupPekerjaan dan SasaranKinerja	:	1. Lingkuppekerjaan Menyelenggarakankegiatanakademik yang terprogram, terukur, dan terkendalidenganmengimplementasikansistempenjaminan mutu yang telahditetapkan, yang mencakup: U.A1 Perkuliahan&sejenisnya U.A2 Praktek, Praktikum, &sejenisnya. U.A5 Seminar, Simposium, &sejenisnya U.A6 Ujian dan sejenisnya U.A7 Tesis, Disertasi, dan sejenisnya U.A8 Pelatihan&sejenisnya. 9 Kegiatanlain yang terkait proses pembelajaran U.B1Penelitian 2 PengembanganIlmu U.B3Publikasi 4 Perolehan HKI (Intellectual right) U.B5 Kegiatan lain terkaitpenelitian U.C1 PerluasanmitraPkM 2 PelaksanaanPkM U.C3 PublikasihasilPkM U.C4 Kegiatan lain terkaitPkM P.B1 Pengembanganprestasiakademikmahasiswa P.B3 Perencanaankariralumni P.B4 Peningkatanperanalumni P.B6Kegiatan lain terkait pengembangankemahasiswaan danalumni L.C8 Pembinaan SDM 2. Sasarankinerja Ketercapaianvisi, misi, tujuan dan sasaran mutu program studi yang ditetapkan.	
PersyaratanPemegang Jabatan	:	SpesifikasiTeknis: 1. DosenTetap 2. Pendidikan minimalS3 3. Jabatanfungsional paling rendah minimalLektor.	

		4. Berlatarbelakangpendidikan sesuaidengan jurusan yang terkait. 5. Tidak sedang menjalani hukum disiplin tingkat sedang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. 6. Tidak sedang dipidana berdasarkan putusan pengadilan yang memiliki kekuatan hukum tetap. 7. Usia maksimal 60 tahun. 8. Memiliki upaya fisik diantaranya: mampu berdiri, berjalan, duduk, membawa, bekerja dengan jari, berbicara, mendengar, melihat, dengan baik. 9. Mampu memadukan data, mengkoordinasikan data, menganalisis data, serta membandingkan data dengan baik dan tepat. 10. Mampu berunding, menasihati, menghibur, mempengaruhi, berbicara dengan memberitanda, melayani orang lain. Kemampuan dasar: Memiliki kemampuan manajerial, dibuktikan dengan rekomendasi dari lembaga psikotes. Aspek organisasi: 1. Berperilaku Kristiani 2. Aktif dalam kegiatan organisasi Kristen dan masyarakatan (dibuktikan dengan surat keterangan atau sertifikat.
Hubungan Linier keatas	:	Direktur Pascasarjana
Hubungan linier koordinasi	:	UPT, Kaprodi Sejenjang
Hubungan Linier kebawah	:	Dosen

IAKN Manado			
	NomorDokumen:	NomorRevisi: 00	Halaman:
LINGKUP PEKERJAAN			
Nama Jabatan	:	Ketua Program Studi	
Nama Unit Kerja	:	Program Studi	
TanggungJawab	:	1. Kebenaran danketepatanrencana,pelaksanaan dan ketercapaianhasilkerjalembaga. 2. Keserasian dan keterpaduanhubungankerja. 3. Kedisiplinandiri danbawahan. 4. Kerahasiaansurat, dokumen, data daninformasi. 5. Ketepatanpencapaianstandarmutukegiatan.	
LingkupPekerjaan dan SasaranKinerja	:	1. Lingkuppekerjaan Menyelenggarakankegiatanakademik yang terprogram, terukur, dan terkendalidenganmengimplementasikansistempenjaminan mutu yang telahditetapkan, yang mencakup: U.A1 Perkuliahan&sejenisnya U.A2 Praktek, Praktikum, &sejenisnya U.A3 KKN, PPL, dan sejenisnya U.A4 Magangkerja&sejenisnya. U.A5 Seminar, Simposium, &sejenisnya U.A6 Ujian dan sejenisnya. U.A7 TugasAkhir, Skripsi, dan sejenisnya. U.A8 Pelatihan&sejenisnya. 9 Kegiatanlain yang terkait proses pembelajaran. U.B1Penelitian 2 PengembanganIlmu U.B3Publikasi 4 Perolehan HKI (Intelectual right) U.B5 Kegiatan lain terkaitpenelitian U.C1 PerluasanmitraPkM 2 PelaksanaanPkM U.C3 PublikasihasilPkM UC.4 KegiatanlainterkaitPkM P.B1 Pengembanganprestasiakademikmahasiswa P.B3 Perencanaankariralumni P.B4 Peningkatanperanalumni P.B6Kegiatan lain terkait pengembangankemahasiswaan danalumni L.C8 Pembinaan SDM (dosen) 2. Sasarankinerja Ketercapaianvisi, misi, tujuandan sasaran mutu program studi yang ditetapkan.	

Persyaratan Pemegang Jabatan	:	Spesifikasi Teknis: 1. Dosen Tetap 2. Pendidikan minimal S2 untuk program S1 3. Jabatan fungsional paling rendah minimal Lektor. 4. Berlatar belakang pendidikan sesuai dengan jurusan yang terkait. 5. Tidak sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. 6. Tidak sedang dipidanaberdasarkan putusan pengadilan yang memiliki kekuatan hukum tetap. 7. Usia maksimal 60 tahun. 8. Memiliki upaya fisik diantaranya: mampu berdiri, berjalan, duduk, membawa, bekerja dengan jari, berbicara, mendengar, melihat, dengan baik. 9. Mampu memadukan data, mengkoordinasikan data, menganalisis data, serta membandingkan data dengan baik dan tepat. 10. Mampu berunding, menasihati, menghibur, mempengaruhi, berbicara dengan memberitanda, melayani orang lain. Kemampuan dasar: Memiliki kemampuan manajerial, dibuktikan dengan rekomendasi dari lembaga psikotest. Aspek organisasi: 1. Berperilaku Kristiani. 2. Aktif dalam kegiatan organisasi Kristen dan masyarakat (dibuktikan dengan SK /sertifikat).
Hubungan Linier ke atas	:	Jurusan
Hubungan Linier Koordinasi	:	UPT, Kaprodi Sejenjang
Hubungan Linier ke bawah	:	Dosen

IAKN MANADO			
	NomorDokumen:		NomorRevisi: 00
Halaman:			
LINGKUP PEKERJAAN			
Nama Jabatan	:	Ketua Lembaga Penelitian dan PengabdianKepada Masyarakat	
Nama Unit Kerja	:	Lembaga Penelitian dan PengabdianKepada Masyarakat	
TanggungJawab	:	1. Kebenaran dan ketepatanrencana, pelaksanaan dan ketercapaianhasilkerja lembaga. 2. Keserasian dan keterpaduanhubungankerja. 3. Kedisiplinandiri danbawahan. 4. Kerahasiaansurat, dokumen, data daninformasi. 5. Ketepatanpencapaianstandarmutukegiatan.	
LingkupPekerjaan dan SasaranKinerja	:	1. Lingkuppekerjaan Mengkoordinasikankegiatanpenelitian dan pengabdiankepadamasyarakat di tingkatinstitut, publikasi, dan urusanintellectual property right denganmengoptimalkansumberdaya yang ada (merencanakan, mengembangkan, memonitor, dan mengevaluasipelaksanaanpenelitian dan pengabdiankepadamasyarakat internal dan eksternal) sesuaiRencanaIndukPenelitian (RIP) dan RencanaIndukPengabdiankepada Masyarakat (RIPkM), mengkoordinasikanpenatausahaan, denganmengimplementasikansistempenjaminanmutuuntukmencapaisasaranmutu yang ditetapkan yang terkaitdengan: U.B1 Penelitian U.B2 PengembanganIlmu U.B3 Publikasi U.B4 Perolehan HKI (Intellectual Property Right) 5Kegiatan Lain Terkait Penelitian dan Pengembangan 1 Perluasan Mitra PkM U.C2 PelaksanaanPkM U.C3 Publikasi HasilPkM U.C4 Kegiatan Lain terkaitPkM P.A6 PengarahanTopikPenelitian (RIP) P.A7 Pengembangan SDM Peneliti P.A8 PengelolaanPenelitian P.A9 PencarianSumber Dana Penelitian P.A10 PengarahanTopikPkM P.A11 PengelolaanPkM P.A12 Pengembangan SDM PelaksanaPkM P.A13 Perluasan Wilayah BinaanPkM P.A14 PencarianSumber DanaPkM P.A15 PengelolaanPublikasi P.A16 PengelolaanIntellectual Property Right	

		L.C8 Pembinaan SDM 2. Sasarankinerja Terimplementasikannya RencanaIndukPenelitian (RIP) dan RencanaIndukPengabdiankepada Masyarakat (RIPkM) atauRenstraPkM yang ditetapkan dengan perolehan publikasi dan <i>intellectual property right</i> yang sesuai dengan sasaran yang ditetapkan Institut.
PersyaratanPemegang Jabatan	:	SpesifikasiTeknis: 1. Pendidikan S3 dengan jabatan fungsional paling rendah Lektor. 2. Lulusan S2 dengan jabatan paling rendah Lektor. 3. Tidak sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan 4. Tidak sedang dipidana berdasarkan putusan pengadilan yang memiliki kekuatan hukum tetap. 5. Memiliki ketelitian yang baik dalam menyelesaikan pekerjaan dan memutuskan keputusan. 6. Usia maksimal 60 tahun. 7. Memiliki upaya fisik diantaranya: mampu berdiri, berjalan, duduk, membawa, bekerja dengan jari, berbicara, mendengar, melihat, dengan baik. 8. Mampu memadukan data, mengkoordinasikan data, menganalisis data, serta membandingkan data dengan baik dan tepat. 9. Mampu berunding, menasihati, menghibur, mempengaruhi, berbicara dengan memberitanda, melayani orang lain. Kemampuan dasar: Memiliki kemampuan manajerial, dibuktikan dengan rekomendasi dari lembaga psikotest. Aspek organisasi: 1. Berperilaku Kristiani. 2. Aktif dalam kegiatan organisasi Kristen dan masyarakat (dibuktikan dengan surat keterangan, SK atau sertifikat).
Hubungan Linikeatas	:	Rektor (Wakil Rektor I)
Hubungan Lini Koordinasi	:	LPM, Biro, Dekan, Direktur Pascasarjana, UPT.
Hubungan Linikebawah	:	Sekretaris LP2M

IAKN MANADO			
	NomorDokumen:		NomorRevisi: 00
Halaman:			
LINGKUP PEKERJAAN			
Nama Jabatan	:	Sekretaris Lembaga Penelitian dan PengabdianKepada Masyarakat (LP2M)	
Nama Unit Kerja	:	Lembaga Penelitian dan PengabdianKepada Masyarakat	
TanggungJawab	:	1. Kebenaran dan ketepatanrencana, pelaksanaan dan ketercapaianhasilkerja lembaga. 2. Keserasian dan keterpaduanhubungankerja. 3. Kedisiplinandiri danbawahan. 4. Kerahasiaansurat, dokumen, data daninformasi. 5. Ketepatanpencapaianstandarmutukegiatan.	
LingkupPekerjaan dan SasaranKinerja	:	1. Lingkuppekerjaan Memberikandukunganadministrasikeuangan, ketenagaan, sertaadministrasiperencanaansesuaiRencanaIndukPenel itian (RIP) dan RencanaIndukPengabdiankepada Masyarakat (RIPkM), mengkoordinasikan penatausahaan, denganmengimplementasikan sistempenjaminanmutuuntukmencapaisasaranmutu yang ditetapkan yang terkaitdengan: L.B1 Penganggaran L.B2 TransaksiKeuangan L.B3 Pelaporan L.B5 Tagihan L.B6 Layanan lain terkaitadministrasikeuangan L.C8 Pembinaan SDM 2. Sasarankinerja TerimplementasikannyaRencanaIndukPenelitian (RIP) dan RencanaIndukPengabdiankepada Masyarakat (RIPkM) atauRenstraPkM yang ditetapkandenganperolehanpublikasi dan intellectual property right yang sesuaidengansasaran yang ditetapkanInstitut.	
PersyaratanPemegang Jabatan	:	SpesifikasiTeknis: 1. Pendidikan S3 denganjabatanfungsional paling rendahLektor. 2. Lulusan S2 denganjabatan paling rendahLektorKepala. 3. Tidaksedangmenjalanihukumandisiplintingkatsedangses uai denganketentuanperaturanperundangundangan 4. Tidaksedangdipidanaberdasarkanputusanpengadilan yang memilikikekuatanhukumtetap. 5. Memilikiketelitian yang baikdalammenyelesaikanpekerjaan dan memutuskankeputusan. 6. Usiamaksimal 60tahun.	

		7. Memiliki upaya fisik diantaranya: mampu berdiri,
--	--	---

		berjalan, duduk, membawa, bekerja dengan jari, berbicara, mendengar, melihat, dengan baik. 8. Mampu memadukan data, mengkoordinasikan data, menganalisis data, serta membandingkan data dengan baik dan tepat. 9. Mampu berunding, menasihati, menghibur, mempengaruhi, berbicara dengan memberitanda, melayani orang lain. Tidak sedang dipidanaberdasarkan putusan pengadilan yang memiliki kekuatan hukum tetap. Kemampuan dasar: Memiliki kemampuan manajerial, dibuktikan dengan rekomendasi dari lembaga psikotest. Aspek organisasi: a. Berperilaku Kristiani. b. Aktif dalam kegiatan organisasi Kristen dan masyarakat (dibuktikan dengan surat keterangan, SK atau sertifikat).
Hubungan Lini ke atas	:	Ketua LPM
Hubungan Lini Koordinasi	:	Biro, UPT
Hubungan Lini ke bawah	:	Sekretaris

IAKN MANADO			
	NomorDokumen:		NomorRevisi: 00
Halaman:			
LINGKUP PEKERJAAN			
Nama Jabatan	:	Kepala Pusat Penelitian dan Penerbitan	
Nama Unit Kerja	:	Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (LP2M)	
TanggungJawab	:	1. Kebenaran danketepatanrencana,pelaksanaan dan hasilkerja yang menjaditanggungjawabnya. 2. Keserasian dan keterpaduanhubungankerja. 3. Kedisiplinandiri. 4. Kerahasiaansurat, dokumen, data daninformasi. 5. Ketepatanpencapaianstandarmutukegiatan.	
LingkupPekerjaan dan SasaranKinerja	:	1. Lingkuppekerjaan Melaksanakankegiatan yang terprogram, terukur, dan terkendali, denganmelaksanakansistempenjaminanmutu internal untukmencapaisasaranmutu yang ditetapkan yang terkaitdengan : U.B1 Penelitian P.A6 PengarahanTopikPenelitian (RIP) P.A7 Pengembangan SDM Peneliti P.A8 PengelolaanPenelitian P.A9 PencarianSumber Dana Penelitian U.B5 Kegiatan Lain Terkait Penelitian dan Pengembangan. 2. Sasarankinerja TerimplementasikannyaRencanaIndukPenelitian (RIP) yang ditetapkandenganperolehanpublikasi dan <i>intellectual property right</i> yang sesuaidengansasaran yang ditetapkan institute.	
PersyaratanPemegang Jabatan	:	SpesifikasiTeknis 1. Pendidikan paling rendahS2. 2. Memilikijabatan paling rendahLektor. 3. Tidaksedangmenjalanihukumandisiplintingkatstedangses uaidenganketentuanperaturanperundang- undangan. 4. Tidaksedangdipidanaberdasarkanputusanpengadilan yang memilikikekuatanhukumtetap. 5. Memilikiketelitian yang baikdalammenyelesaikanpekerjaan dan memutuskankeputusan. 6. Usiamaksimal 50tahun. 7. Memilikiupayafisikdiantaranya: mampuberdiri, berjalan, duduk, membawa, bekerjadenganjari, berbicara, mendengar, melihat, denganbaik. 8. Mampumemadukan data, mengkoordinasikan data, menganalisis data, sertamembandingkan data denganbaik dantepat.	

		9. Mampuberunding, menasihati, menghibur, mempengaruhi, berbicaradenganmemberitanda, melayani orang lain. Kemampuandasar: Memilikikemampuanmanajerial, dibuktikandenganrekomendasidarilembagapsikotest Aspekorganisasi: 1. BerperilakuKristiani 2. AktifdalamkegiatanorganisasiKristen dan masyarakat (dibuktikandengansuratketerangan, sertifikat, sertaSK).
HubunganLinikeatas	:	Ketua LP2M
HubunganKoordinasi	:	KapusPengabdiankepada Masyarakat (PkM), KapusStudi Gender dan Anak, Ketua Program Studi.
HubunganLinikebawah	:	Kasubag TU

IAKN MANADO			
	NomorDokumen:		NomorRevisi: 00
Halaman:			
LINGKUP PEKERJAAN			
Nama Jabatan	:	Kepala Pusat Pengabdiankepada Masyarakat	
Nama Unit Kerja	:	Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (LP2M)	
TanggungJawab	:	1. Kebenaran danketepatanrencana,pelaksanaan dan hasilkerja yang menjaditanggungjawabnya. 2. Kesorasian dan keterpaduanhubungankerja. 3. Kedisiplinandiri. 4. Kerahasiaansurat, dokumen, data daninformasi. 5. Ketepatanpencapaianstandarmutukegiatan.	
LingkupPekerjaan dan SasaranKinerja	:	1. Lingkuppekerjaan Melaksanakankegiatan yang terprogram, terukur, dan terkendali, denganmelaksanakansistempenjaminanmutu internal untukmencapaisasaranmutu yang ditetapkan yang terkaitdengan : P.A10 PengarahanTopikPkM P.A11 PengelolaanPkM P.A12 Pengembangan SDM PelaksanaPkM P.A13 Perluasan Wilayah BinaanPkM P.A14 PencarianSumber DanaPkM U.C1 Perluasan Mitra PkM U.C2 PelaksanaanPkM U.C3 Publikasi Hasil PkM U.C4 Kegiatan Lain terkaitPkM 2. Sasarankinerja TerimplementasikannyaRencanaIndukPengabdiankepada Masyarakat (RIPkM) atauRenstraPkM yang ditetapkandenganperolehanpublikasi dan perluasan wilayahbinaan yang sesuaidengansasaran yang ditetapkaninstitut.	
PersyaratanPemegang Jabatan	:	SpesifikasiTeknis 1. Pendidikan paling rendahS2. 2. Memilikijabatan paling rendahLektor. 3. Tidaksedangmenjalanihukumandisiplintingkatssedangsesuai denganketentuanperaturanperundang-undangan. 4. Tidaksedangdipidanaberdasarkanputusanpengadilan yang memilikikekuatanhukumtetap. 5. Memilikiketelitian yang baikdalammenyelesaikanpekerjaan dan memutuskankeputusan. 6. Usiamaksimal 60tahun. 7. Memiliki upaya fisik diantaranya: mampu berdiri, berjalan, duduk, membawa, bekerja dengan jari, berbicara, mendengar, melihat, denganbaik.	

		8. Mampumemadukan data, mengkoordinasikan data, menganalisis data, sertamembandingkan data denganbaik dante pat. 9. Mampuberunding, menasihati, menghibur, mempengaruhi, berbicaradenganmemberitanda, melayani oranglain. Kemampuandasar: Memilikikemampuanmanajerial, dibuktikandenganrekomendasidarilembagapsikotest. Aspekorganisasi: 1. BerperilakuKristiani 2. Aktifdalamkegiatanorganisasikemasyarakatanberbagaitin gkat (dibuktikandengansuratketerangan, sertifikatdan SK).
HubunganLinikeatas	:	Ketua LP2M
HubunganKoordinasi	:	Kepala Pusat Penelitian, Kepala Pusat Studi Gender dan Anak, Ketua Program Studi.
HubunganLinikebawah	:	Kasubag TU

IAKN MANADO			
	NomorDokumen:		NomorRevisi: 00
Halaman:			
LINGKUP PEKERJAAN			
Nama Jabatan	:	Kepala Pusat Studi Gender dan Anak	
Nama Unit Kerja	:	Lembaga Penelitian dan PengabdianKepada Masyarakat (LP2M)	
TanggungJawab	:	1. Kebenaran danketepatanrencana,pelaksanaan dan hasilkerja yang menjaditanggungjawabnya. 2. Keserasian dan keterpaduanhubungankerja. 3. Kedisiplinandiri. 4. Kerahasiaansurat, dokumen, data daninformasi. 5. Ketepatanpencapaianstandarmutukegiatan.	
LingkupPekerjaan dan SasaranKinerja	:	1. Lingkuppekerjaan Melaksanakankegiatan yang terprogram, terukur, dan terkendali, denganmelaksanakansistempenjaminanmutu internal untukmencapaisasaranmutu yang ditetapkan yang terkaitdengan : U.B1 Penelitian (Khusus Gender dan Anak) U.B2 PengembanganIlmu (khusus Gender dan Anak) U.B5 Kegiatan Lain TerkaitPenelitiandan Pengembangan Gender dan Anak. P.D1 EkspansiKerja Sama (bidang Gender dan Anak) 2. Sasarankinerja TerimplementasikannyaRencanaIndukPenelitian (RIP) dan RencanaInduk Pusat Studi Gender dan AnakatauRenstra yang ditetapkandenganperolehanintellectual property right yang sesuaidengansasaran yang ditetapkaninstitut.	
PersyaratanPemegang Jabatan	:	SpesifikasiTeknis: 1. Pendidikan paling rendahS2. 2. Memilikijabatan paling rendahLektor. 3. Tidaksedangmenjalanihukumandisiplintingkatstedangsesuai denganketentuanperaturanperundang-undangan. 4. Tidaksedangdipidanaberdasarkanputusanpengadilan yang memilikikekuatanhukumtetap. 5. Memilikiketelitian yang baikdalammenyelesaikanpekerjaan dan memutuskankeputusan. 6. Usiamaksimal 50tahun. 7. Memilikiupayaafisikdiantaranya: mampuberdiri, berjalan, duduk, membawa, bekerjadenganjari, berbicara, mendengar, melihat, denganbaik. 8. Mampumemadukan data, mengkoordinasikan data, menganalisis data, sertamembandingkan data denganbaik dantepat.	

		9. Mampuberunding, menasihati, menghibur, mempengaruhi, berbicaradenganmemberitanda, melayani orang lain. Kemampuandasar: Memilikikemampuanmanajerial, dibuktikandenganrekomendasidarilembagapsikotest. Aspekorganisasi: 1. BerperilakuKristen 2. Aktifdalamkegiatanpersyarikatan (dibuktikandengansuratketeranganatausertifikat).
HubunganLinikeatas	:	Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat (LP2M),
HubunganKoordinasi	:	Kepala Pusat Penelitian, Kepala Pusat Pengabdiankepada Masyarakat, Ketua Program Studi.
HubunganLinikebawah	:	Kasubag TU

IAKN MANADO			
	NomorDokumen:	NomorRevisi:	Halaman:
		00	
LINGKUP PEKERJAAN			
Nama Jabatan	:	Kasubag TU LP2M	
Nama Unit Kerja	:	Lembaga Penjaminan Mutu (LPM)	
TanggungJawab	:	1. Kebenaran danketepatanrencana,pelaksanaan dan ketercapaianhasilkerjalembaga. 2. Keserasian dan keterpaduanhubungankerja. 3. Kedisiplinandiri dan kelompokkerja. 4. Kerahasiaansurat, dokumen, data daninformasi. 5. Ketepatanpencapaianstandarmutukegiatan.	
UraianPekerjaan dan SasaranKinerja	:	1. Lingkuppekerjaan Merencanakan dan melaksanakankegiatan dan pelaporanlayananadministrasi, perencanaan, keuangan, kepegawaian, ketatausahaan, dan kerumahtanggaan di subag LP2M. 2. Sasarankinerja Terimplementasinyalayananadministrasikegiatan dan keuangansertaketatausahaan / kerumahtanggaan di subag LP2M secaraefektif dan memuaskan.	
PersyaratanPemegang Jabatan	:	SpesifikasiTeknis: 1. Pangkat/golongan minimal PenataIII/b. 2. Kualifikasipendidikan minimal Strata satu(S1). 3. Telah lulus diklatpimpinantingkatIV. 4. Memilikipenilaianprestasikerja PNS duatahunterakhir paling rendahbernilaibaik. 5. Tidaksedangmenjalanihukumanpidana dan atausanksidisiplin PNS tingkatsedangatauberat. 6. Memilikiketelitian yang baikdalammenyelesaikanpekerjaan dan memutuskankeputusan. 7. Usiamaksimal 50tahun. 8. Memilikiupayafisikdiantaranya: mampuberdiri, berjalan, duduk, membawa, bekerjadenganjari, berbicara, mendengar, melihat, denganbaik. 9. Mampumemadukan data, mengkoordinasikan data, menganalisis data, sertamembandingkan data denganbaik dantepat. 10. Mampuberunding, menasihati, menghibur, mempengaruhi, berbicaradenganmemberitanda, melayani oranglain. Kemampuandasar: Memiliki kemampuan manajerial, dibuktikandenganrekomendasidarilemb agapsikotest.	

		Aspek Karakter; Berperilaku Kristeni
Hubungan Lini ke atas	:	Ketua LPM
Hubungan Lini Koordinasi	:	Kasubag Pusat dan Fakultas
Hubungan Lini ke bawah	:	Staf Layanan

IAKN MANADO			
	NomorDokumen:		NomorRevisi: 00
Halaman:			
LINGKUP PEKERJAAN			
Nama Jabatan	:	Kepala Biro Akademik Umum dan Administrasi Keuangan(AUAK)	
Nama Unit Kerja	:	Biro AUAK	
Tanggung Jawab	:	1. Kebenaran dan ketepatan rencana, pelaksanaan dan ketercapaian hasil kerja lembaga. 2. Kerasasian dan keterpaduan hubungan kerja. 3. Kedisiplinan diri dan bawahan. 4. Kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi. 5. Ketepatan pencapaian standar mutu kegiatan.	
Lingkup Pekerjaan dan Sasaran Kinerja	:	1. Lingkup pekerjaan Mengelola layanan administrasi, umum akademik dan keuangan dengan mengoptimalkan sumber daya yang ada, mengkoordinasikan penatausahaan, dan mengimplementasikan sistem penjaminan mutu untuk mencapai sasaran mutu yang ditetapkan, yang terkait dengan: L.A1 Penerimaan mahasiswa L.A2 Registrasi L.A3 Transaksi akademik L.A5 Wisuda 6 Layanan lain terkait administrasi akademik dan mahasiswa baru 1 Penganggaran L.B2 Layanan administrasi umum, akademik dan transaksi Keuangan L.B3 Pelaporan L.B4 Perpajakan L.B5 Tagihan 6 Layanan lain terkait administrasi keuangan L.C1 Administrasi SDM 2 Rekrutmen L.C3 Penempatan L.C4 Karir Pegawai L.C5 Pengembangan tenaga kependidikan L.C6 Monitoring dan Evaluasi SDM L.C7 Reward and Punishment L.C8 Pembinaan SDM L.C9 Pemberhentian P.E2 Institutional fee L.C8 Pembinaan SDM L.G1 Pelayanan Administrasi Institut L.G2 Kearsipan L.G3 Dokumen Legal L.G4 Protokoler	

		L.G5 Layanan lain terkait Administrasi Kesekretariatan Institut. 2. Sasaran kinerja Terimplementasinya layanan administrasi akademik, kepegawaian dan keuangan di tingkat Institut secara efektif dan memuaskan.
Persyaratan Pemegang Jabatan	:	Spesifikasi Teknis: 1. Pangkat/golongan: Pembina Muda / IVb. 2. Kualifikasi pendidikan minimal Strata Dua (S2), diutamakan pendidikan strata tiga (S3). 3. Telah lulus diklat pimpinan tingkat I / II. 4. Memiliki penilaian prestasi kerja PNS dua tahun terakhir paling rendah bernilai baik. 5. Tidak sedang menjalani hukuman pidana dan atau sanksi disiplin PNS tingkat sedang atau berat. 6. Memiliki ketelitian yang baik dalam menyelesaikan pekerjaan dan memutuskan keputusan. 7. Usia maksimal 55 tahun. 8. Memiliki upaya fisik diantaranya: mampu berdiri, berjalan, duduk, membawa, bekerja dengan jari, berbicara, mendengar, melihat, dengan baik. 9. Mampu memadukan data, mengkoordinasikan data, menganalisis data, serta membandingkan data dengan baik dan tepat. 10. Mampu berunding, menasihati, menghibur, mempengaruhi, berbicara dengan memberitanda, melayani orang lain. Kemampuan dasar: Memiliki kemampuan manajerial, dibuktikan dengan rekomendasi dari lembaga psikotest Aspek organisasi: Berperilaku Kristeni.
Hubungan Linie atas	:	Rektor (Wakil Rektor 2)
Hubungan Lini Koordinasi	:	SPI, Dekan, LPM, LP2M, UPT.
Hubungan Linie bawah	:	Bagian Umum, Bagian Perencanaan dan Keuangan, Bagian Akademik dan Mahasiswa

IAKN MANADO			
	NomorDokumen:	NomorRevisi: 00	Halaman:
LINGKUP PEKERJAAN			
Nama Jabatan	:	KepalaBagianPerencanaan dan Keuangan	
Nama Unit Kerja	:	BagianPerencanaan dan Keuanagan	
TanggungJawab	:	1. Kebenaran dan ketepatanrencana, pelaksanaan dan hasilkerja yang menjaditanggungjawabnya. 2. Keserasian dan keterpaduanhubungankerja. 3. Kedisiplinandiri. 4. Kerahasiaansurat, dokumen, data daninformasi. 5. Ketepatanpencapaianstandarmutukegiatan	
UraianPekerjaan dan SasaranKinerja	:	1. Lingkuppekerjaan Melaksanakankegiatan yang terprogram, terukur, dan terkendali, denganmelaksanakansistempenjaminanmutuuntukmencapaiasaranmutu yang ditetapkan yang terkaitdengan : L.B1Penganggaran L.B2 TransaksiKeuangan L.B3Pelaporan L.B4 Perpajakan L.B5Tagihan L.B6Layanan Lain terkait dengan administrasikeuangan P.E2 <i>Institusional fee</i> 2. Sasarankinerja Terimplementasinyalayananadministrasikeuangan dan penganggaran di tingkatinstitutsecaraefektif dan memuaskan.	
PersyaratanPemegang Jabatan	:	SpesifikasiTeknis: 1. Pangkat/Golongan minimalIII/d. 2. Kualifikasipendidikan minimalS1. 3. Telah lulus diklatpimpinantingkatIII. 4. Memiliki penilaian prestasi kerja PNS dua tahunterakhir paling rendahbernilaibaik. 5. Tidaksedangmenjalanihukumanpidana dan atausanksi disiplin PNS tingkatsetengahatauberat. 6. Memiliki ketelitian yang baikdalammenyelesaikanpekerjaan dan memutuskankeputusan. 7. Usiamaksimal 50tahun. 8. Memiliki upaya fisik diantaranya: mampu berdiri, berjalan, duduk, membawa, bekerja dengan jari, berbicara, mendengar, melihat, denganbaik.	

		9. Mampu memadukan data, mengkoordinasikan data, menganalisis data, serta membandingkan data dengan baik dan tepat. 10. Mampu berunding, menasihati, menghibur, mempengaruhi, berbicara dengan memberitanda, melayani orang lain. Kemampuan dasar: Memiliki kemampuan manajerial, dibuktikan dengan rekomendasi dari lembaga psikotest Aspek Sikap: Berperilaku Kristiani
Hubungan Linier keatas	:	Kepala Biro AUAK
Hubungan Linier Koordinasi	:	Subbag Keuangan, Subbag Perencanaan
Hubungan Linier kebawah	:	Kasubag Perencanaan dan Kasubag Keuangan

IAKN MANADO			
	NomorDokumen:		NomorRevisi: 00
Halaman:			
LINGKUP PEKERJAAN			
Nama Jabatan	:	KepalaBagianUmum	
Nama Unit Kerja	:	BagianUmum	
TanggungJawab	:	1. Kebenaran dan ketepatanrencana, pelaksanaan dan hasilkerja yang menjaditanggungjawabnya. 2. Keserasian dan keterpaduanhubungankerja. 3. Kedisiplinandiri. 4. Kerahasiaansurat, dokumen, data daninformasi. 5. Ketepatanpencapaianstandarmutukegiatan	
UraianPekerjaan dan SasaranKinerja	:	1. Lingkuppekerjaan Melaksanakankegiatan yang terprogram, terukur, dan terkendali, denganmelaksanakansistempenjaminanmutuuntukmencapaiasaranmutu yang ditetapkan yang terkaitdengan : L.E1 Pengadaansarana L.E2 Inventarisasiaset L.E3 Pemeliharaanaset L.E4 PengawasanasetL.E5 Penilaianaset L.E6 Penghapusanaset 7 Layananlainterkaitadministrasi asset L.F1 Keamanankampus 2 Transportasi L.F3Parkir L.F4 Perlengkapan L.F5 Kebersihan, Keindahan, &Pertamanan L.F6 Akomodasi L.F7 Listrik, Telepon, Air L.F8 Layanan lain terkaitadministrasirumahtangga. L.C8 Pembinaan SDM 2. Sasarankinerja Terimplementasinyalayananadministrasiumum, transaksibarang dan jasa di tingkatinstitutsecaraefektif dan memuaskan.	
PersyaratanPemegang Jabatan	:	SpesifikasiTeknis 1. Pangkat/Golongan minimalIII/d 2. Kualifikasipendidikan minimalS1 3. Telah lulus diklatpimpinantingkatIII 4. Mempilikipenilaianprestasikerja PNS duatahunterakhir paling rendahbernilaibaik. 5. Tidaksedangmenjalanihukumanpidana dan atausanksidisciplin PNS tingkatسدangatauberat. 6. Mempilikiketelitian yang baikdalammenyelesaikan	

		pekerjaan dan memutuskan keputusan. 7. Usia maksimal 50 tahun. 8. Memiliki upaya fisik diantaranya: mampu berdiri, berjalan, duduk, membawa, bekerja dengan jari, berbicara, mendengar, melihat, dengan baik. 9. Mampu memadukan data, mengkoordinasikan data, menganalisis data, serta membandingkan data dengan baik dan tepat. 10. Mampu berunding, menasihati, menghibur, mempengaruhi, berbicara dengan memberitanda, melayani orang lain. Kemampuan dasar: Memiliki kemampuan manajerial, dibuktikan dengan rekomendasi dari lembaga psikotest Aspek Sikap: Berperilaku Kristen
Hubungan Linier ke atas	:	Kepala Biro AUAK
Hubungan Linier Koordinasi	:	a. Bagian Perencanaan dan Keuangan b. Bagian Akademik dan Mahasiswa c. Kabag Fakultas
Hubungan Linier ke bawah	:	Subag TUHRT dan OKPP

IAKN MANADO			
	NomorDokumen:		NomorRevisi: 00
Halaman:			
LINGKUP PEKERJAAN			
Nama Jabatan	:	KabagAkademik Dan Kemahasiswaan	
Nama Unit Kerja	:	BagianAkademik Dan Kemahasiswaan	
TanggungJawab	:	1. Kebenaran danketepatanrencana,pelaksanaan dan ketercapaianhasilkerjalembaga. 2. Keserasian dan keterpaduanhubungankerja. 3. Kedisiplinandiri danbawahan. 4. Kerahasiaansurat, dokumen, data daninformasi. 5. Ketepatanpencapaianstandarmutukegiatan.	
LingkupPekerjaan dan SasaranKinerja	:	1. Lingkuppekerjaan Mengelolalayananadministrasiakademik dan kemahasiswaandenganmengoptimalkansumberdaya yang ada, mengkoordinasikanpenatausahaan, dan mengimplementasikansistempenjaminanmutuuntukmencapai sasarann mutu yang ditetapkan, yang terkaitdengan: L.A1 Penerimaanmahasiswabarubaru L.A2Registrasi L.A3 Transaksiakademik L.A4 Pelaporan PDPT atauistilah lain L.A5Wisuda L.A6 Layanan lain terkaitadministrasiakademik L.C8 Pembinaan SDM 2. Sasarankinerja Terimplementasinyalayananadministrasiakademik dan kemahasiswaansertapenerimaanmahasiswabarudi tingkatinstitutsecaraefektif, efisien, dan memuaskan.	
PersyaratanPemegang Jabatan	:	SpesifikasiTeknis: 1. Pangkat/golongan minimal PenataIII/c. 2. Kualifikasipendidikan minimal Strata satu(S1). 3. Telah lulus diklatpimpinantingkatIII. 4. Memilikipenilaianprestasikerja PNS duatahunterakhir paling rendahbernilaibaik. 5. Tidaksedangmenjalanihukumanpidana dan atausanksidisiplin PNS tingkatsedangatauberat 6. Memilikiketelitian yang baikdalammenyelesaikanpekerjaan dan memutuskankeputusan. 7. Usia maksimal 50tahun. 8. Memilikiupayafisikdiantaranya: mampuberdiri, berjalan, duduk, membawa, bekerjadenganjari, berbicara, mendengar, melihat, denganbaik. 9. Mampumemadukan data, mengkoordinasikan data, menganalisisdata.sertamembandingkandatatadengan	

		baik dan tepat. 10. Mampu berunding, menasihati, menghibur, mempengaruhi, berbicara dengan memberitanda, melayani orang lain. Kemampuan dasar: Memiliki kemampuan manajerial, dibuktikan dengan rekomendasi dari lembaga psikotest Aspek Sikap: Berperilaku Kristen
Hubungan Linier keatas	:	Kabiro AUAK
Hubungan Linier koordinasi	:	Bagian Perencanaan dan Keuangan, Bagian Umum, Kabag Fakultas.
Hubungan Linier kebawah	:	a. Subbag Akademik dan Mahasiswa b. Subbag Alumni dan Kerjasama

IAKN MANADO			
	NomorDokumen:	NomorRevisi: 00	Halaman:
LINGKUP PEKERJAAN			
Nama Jabatan	:	Kepala Unit Teknologi Informasi Pangkalan Data (UTIPD)	
Nama Unit Kerja	:	UTIPD	
TanggungJawab	:	1. Kebenaran danketepatanrencana,pelaksanaan dan ketercapaianhasilkerjalembaga. 2. Keserasian dan keterpaduanhubungankerja. 3. Kedisiplinandiri danbawahan. 4. Kerahasiaansurat, dokumen, data daninformasi. 5. Ketepatanpencapaianstandarmutukegiatan.	
LingkupPekerjaan dan SasaranKinerja	:	1. Lingkuppekerjaan Menyediakan data, mengelola dan mengembangkan sisteminformasiterpadusesuaikebutuhanpengembanganinstitutdenganmengoptimalkansumberdaya yang ada (internal dan eksternal), mengkoordinasikan penatausahaan, dan mengimplementasikansistempenjaminanmutuuntukmencapai sasaran mutu yang ditetapkan, yang terkaitdengan: L.D2 Layanan data eksekutif L.D3 PortofolioInstitusi L.D4 Pangkalan data institusi (PDPT) L.D5 Pengembangan sisteminformasi dan website L.D6 Pengembangan infrastruktur dan jaringan L.D7Perawatan dan keamanan infrastruktur dan jaringan L.D8 Mitigasi bencana jaringan dan sistem L.D9Layanan lain terkait administrasi dan pengembangan sisteminformasi L.C8 Pembinaan SDM 2. Sasarankinerja a. Tersedianyalayanan data perguruan tinggi dan data eksekutif yang akurat dan cepatuntukpengambilankeputusan. b. Aksesibilitassisteminformasi dan jaringan oleh pihakpihak yang membutuhkan.	
PersyaratanPemegang Jabatan	:	SpesifikasiTeknis 1. DosenTetapataupegawaitetap. 2. Pendidikan S2 ataululusansarjanadenganpengalamankerja minimal 3tahun. 3. Jabatanfungsional paling rendahLektoratau golonganruangIII/d.	

		4. Tidak sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. 5. Tidak sedang dipidana berdasarkan putusan pengadilan yang memiliki kekuatan hukum tetap selama maksimal 50 tahun. 6. Memiliki upaya fisik diantaranya: mampu berdiri, berjalan, duduk, membawa, bekerja dengan jari, berbicara, mendengar, melihat, dengan baik. 7. Mampu memadukan data, mengkoordinasikan data, menganalisis data, serta membandingkan data dengan baik dan tepat. 8. Mampu berunding, menasihati, menghibur, mempengaruhi, berbicara dengan memberitanda, melayani orang lain. Kemampuan dasar: Memiliki kemampuan manajerial, dibuktikan dengan rekomendasi dari lembaga psikotest. Aspek organisasi: Berperilaku Kristen
Hubungan Linier keatas	:	Wakil Rektor 1
Hubungan Linier koordinasi	:	Kabiro AUAK, LPM, LP2M, UPT lain,
Hubungan Linier kebawah	:	a. Staf Bagian sistem informasi dan pangkalan data b. Staf Bagian pengembangan infrastruktur dan jaringan

IAKN MANADO			
	NomorDokumen:	NomorRevisi: 00	Halaman:
LINGKUP PEKERJAAN			
Nama Jabatan	:	Ketua Lembaga Penjaminan Mutu	
Nama Unit Kerja	:	Lembaga Penjaminan Mutu (LPM)	
Tanggung Jawab	:	1. Kebenaran dan ketepatan rencana, pelaksanaan dan ketercapaian hasil kerja lembaga. 2. Keserasian dan keterpaduan hubungan kerja. 3. Kedisiplinan diri dan bawahan. 4. Kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi. 5. Ketepatan pencapaian standar mutu kegiatan.	
Lingkup Pekerjaan dan Sasaran Kinerja	:	1. Lingkup pekerjaan Mengkoordinasikan penjaminan mutu di tingkat institut (merencanakan, mengembangkan, memonitor, dan mengevaluasi pelaksanaan penjaminan mutu internal dan eksternal) sesuai kebutuhan pengembangan institut untuk mencapai sasaran mutu yang ditetapkan yang terkait dengan: P.A5 Pengembangan SDM Pendidik P.C1 Pengendalian mutu P.C2 Pengembangan sistem mutu P.C3 Pengukuran mutu P.C4 Audit mutu P.C5 Pendampingan akreditasi P.C6 Kegiatan lain terkait penjaminan mutu L.C8 Pembinaan SDM 2. Sasaran kinerja Terimplementasikannya sistem penjaminan mutu sesuai kebutuhan pengembangan institut dalam rangka pencapaian visi, misi, tujuan, dan sasaran yang telah ditetapkan.	
Persyaratan Pemegang Jabatan	:	Spesifikasi Teknis: 1. Pendidikan S3 dengan jabatan fungsional paling rendah Lektor 2. Lulusan S2 dengan jabatan paling rendah Lektor Kepala. 3. Tidak sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. 4. Tidak sedang dipidana berdasarkan putusan pengadilan yang memiliki kekuatan hukum tetap 5. Usia maksimal 60 tahun. 6. Memiliki upaya fisik diantaranya: mampu berdiri, berjalan, duduk, membawa, bekerja dengan jari,	

		berbicara, mendengar, melihat, dengan baik. 7. Mampu memadukan data, mengkoordinasikan data, menganalisis data, serta membandingkan data dengan baik dan tepat. 8. Mampu berunding, menasihati, menghibur, mempengaruhi, berbicara dengan memberitanda, melayani orang lain. Kemampuan dasar: Memiliki kemampuan manajerial, dibuktikan dengan rekomendasi dari lembaga psikotest Aspek organisasi: 1. Berperilaku Kristen 2. Aktif dalam kegiatan organisasi Kristen dan masyarakat (dibuktikan dengan SK atau sertifikat)
Hubungan Linier atas	:	Rektor
Hubungan Linier koordinasi	:	Wakil Rektor 1, Wakil Rektor 2, Dekan, Direktur Pascasarjana, Kabiro AUAK, LP2M.
Hubungan Linier bawah	:	a. Kepala Pusat Audit Penjaminan Mutu b. Kepala Pusat Penjaminan Standar Mutu

IAKN MANADO			
	Nomor Dokumen:		Nomor Revisi: 00
Halaman:			
LINGKUP PEKERJAAN			
Nama Jabatan	:	Sekretaris Lembaga Penjaminan Mutu (LPM)	
Nama Unit Kerja	:	Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat	
Tanggung Jawab	:	a. Kebenaran dan ketepatan rencana, pelaksanaan dan ketercapaian hasil kerja lembaga. b. Keserasian dan keterpaduan hubungan kerja. c. Kedisiplinan diri dan bawahan. d. Kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi. e. Ketepatan pencapaian standar mutu kegiatan.	
Lingkup Pekerjaan dan Sasaran Kinerja	:	1. Lingkup pekerjaan Memberikan dukungan administrasi keuangan, ketenagaan, serta administrasi perencanaan sesuai Rencana Induk Penelitian (RIP) dan Rencana Induk Lembaga Penjaminan Mutu melalui upaya mengkoordinasikan penatausahaan, dengan mengimplementasikan sistem penjaminan mutu untuk mencapai sasaran mutu yang ditetapkan yang terkait dengan: L.B1 Penganggaran L.B2 Transaksi Keuangan L.B3 Pelaporan L.B5 Tagihan L.B6 Layanan lain terkait administrasi keuangan L.C8 Pembinaan SDM 2. Sasaran kinerja Terimplementasikannya Rencana Induk Penelitian (RIP) dan Rencana Induk Pengabdian kepada Masyarakat (RIPkM) atau Renstra PKM yang ditetapkan dengan perolehan publikasi dan <i>intellectual property right</i> yang sesuai dengan sasaran yang ditetapkan Institut.	
Persyaratan Pemegang Jabatan	:	Spesifikasi Teknis 1. Pendidikan S3 dengan jabatan fungsional paling rendah Lektor 2. Lulusan S2 dengan jabatan paling rendah Lektor Kepala. 3. Tidak sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. 4. Tidak sedang dipidana berdasarkan putusan pengadilan yang memiliki kekuatan hukum tetap 5. Usia maksimal 60 tahun. 6. Memiliki upaya fisik diantaranya: mampu berdiri, berjalan, duduk, membawa, bekerja dengan jari, berbicara, mendengar, melihat, dengan baik.	

		7. Mampu memadukan data, mengkoordinasikan data, menganalisis data, serta membandingkan data dengan baik dan tepat. 8. Mampu berunding, menasihati, menghibur, mempengaruhi, berbicara dengan memberitanda, melayani orang lain. Kemampuan dasar: Memiliki kemampuan manajerial, dibuktikan dengan rekomendasi dari lembaga psikotest. Aspek organisasi: a. Berperilaku Kristen b. Aktif dalam kegiatan organisasi Kristen dan masyarakat (dibuktikan dengan surat keterangan, SK atau sertifikat).
Hubungan Lini ke atas	:	Ketua LPM
Hubungan Lini Koordinasi	:	Biro, UPT.
Hubungan Lini ke bawah	:	Kapus

IAKN MANADO			
	NomorDokumen:		NomorRevisi: 00
Halaman:			
LINGKUP PEKERJAAN			
Nama Jabatan	:	Kepala Pusat Audit PenjaminanMutu	
Nama Unit Kerja	:	Lembaga PenjaminanMutu	
TanggungJawab	:	1. Kebenaran danketepatanrencana,pelaksanaan dan ketercapaianhasilkerja. 2. Keserasian dan keterpaduanhubungankerja. 3. Kedisiplinandiri dan kelompokkerja. 4. Kerahasiaansurat, dokumen, data daninformasi. 5. Ketepatanpencapaianstandarmutukegiatan.	
LingkupPekerjaan dan SasaranKinerja	:	1. Lingkuppekerjaan Melaksanakankegiatan yang terprogram, terukur, dan terkendali, denganmelaksanakansistempenjaminanmutu internal untukmencapaiasaranmutu yang ditetapkan yang terkaitdengan : P.C1 Pengendalianmutu P.C2 Pengembangansistemmutu P.C3 Pengukuranmutu P.C4 Audit mutu internal P.C6 Kegiatan lain terkaitpenjaminanmutu internal 2. Sasarankinerja Terimplementasikannyasikluspenjaminanmutusesuaikebutuhanpengembanganintitutdalamrangkapencapaianvisi, misi, tujuan, dan sasaran yang telahditetapkan.	
PersyaratanPemegang Jabatan	:	SpesifikasiTeknis: 1. Pendidikan paling rendahS2. 2. Memilikijabatan paling rendahLektor. 3. Tidaksedangmenjalanihukumandisiplintingkatstedangsesuaidenganketentuanperaturanperundang- undangan. 4. Tidaksedangdipidanaberdasarkanputusanpengadilan yang memilikikekuatanhukumtetap. 5. Usiamaksimal 60tahun. 6. Memilikiupayaafisikdiantaranya: mampuberdiri, berjalan, duduk, membawa, bekerjadenganjari, berbicara, mendengar, melihat, denganbaik. 7. Mampumemadukan data, mengkoordinasikan data, menganalisis data, sertamembandingkan data denganbaik dantepat. 8. Mampuberunding, menasihati, menghibur, mempengaruhi, berbicaradenganmemberitanda, melayani oranglain.	

		Kemampuan dasar: Memiliki kemampuan manajerial, dibuktikan dengan rekomendasi dari lembaga psikotest. Aspek organisasi: 1. Berperilaku Kristiani 2. Aktif dalam kegiatan organisasi Kristen dan kemasyarakatan (dibuktikan dengan SK /Sertifikat).
Hubungan Linier keatas	:	Ketua LPM
Hubungan Linier koordinasi	:	Kapus PPSM, Kaprodi.
Hubungan Linier kebawah	:	Pengendali Sistem Mutu Fakultas, Kasubag TU.

IAKN Manado			
	NomorDokumen:		NomorRevisi: 00
Halaman:			
LINGKUP PEKERJAAN			
Nama Jabatan	:	Kepala Pusat PenjaminanStandarMutu (PPSM)	
Nama Unit Kerja	:	Lembaga PenjaminanMutu	
TanggungJawab	:	1. Kebenaran danketepatanrencana,pelaksanaan dan ketercapaianhasilkerja. 2. Keserasian dan keterpaduanhubungankerja. 3. Kedisiplinandiri dan kelompokkerja. 4. Kerahasiaansurat, dokumen, data daninformasi. 5. Ketepatanpencapaianstandarmutukegiatan.	
LingkupPekerjaan dan SasaranKinerja	:	1. Lingkuppekerjaan Melaksanakankegiatanpenyusunandokumenstandarmutu yang terprogram, terukur, dan terkendali, denganmelaksanakansistempenjaminanmutuuntukmencapa sasaran mutu yang ditetapkanterkaitdengan : P.C1 PengendalianMutu P.C2 PengembanganSistemMutu P.C3 PengukuranMutu P.C4 Audit Mutu P.C5 Kegiatan lain terkaitstandarmutuperguruantinggi 2. Sasarankinerja a. Tercapainyapenyusunandokumenstandarmutusecaralengkap. b. Terlaksananya standar mutu ditingkat institut, lembaga maupun fakultas.	
PersyaratanPemegang Jabatan	:	SpesifikasiTeknis: 1. Pendidikan paling rendahS2. 2. Memilikijabatan paling rendahLektor. 3. Tidaksedangmenjalanihukumandisiplintingkat sedangsesuaidenganketentuanperaturanperundang- undangan. 4. Tidaksedangdipidanaberdasarkanputusanpengadilan yang memilikikekuatanhukumtetap. 5. Usiamaksimal 60tahun. 6. Memilikiupayafisikdiantaranya: mampuberdiri, berjalan, duduk, membawa, bekerjadenganjari, berbicara, mendengar, melihat, denganbaik. 7. Mampumemadukan data, mengkoordinasikan data, menganalisis data, sertamembandingkan data denganbaik dantepat. 8. Mampu berunding, menasihati, menghibur, mempengaruhi, berbicara dengan memberi tanda, melayani orang lain.	

		Kemampuan dasar: Memiliki kemampuan manajerial, dibuktikan dengan rekomendasi dari lembaga psikotest. Aspek organisasi: 1. Berperilaku Kristeni 2. Aktif dalam kegiatan organisasi Kristen dan masyarakat (dibuktikan dengan surat keterangan, sertifikat).
Hubungan Linier ke atas	:	Ketua LPM
Hubungan Linier koordinasi	:	Kapus APM, Kaprodi.
Hubungan Linier ke bawah	:	Kasubag TU, pengendalian standar mutu fakultas.

IAKN MANADO			
	NomorDokumen:		NomorRevisi: 00
Halaman:			
LINGKUP PEKERJAAN			
Nama Jabatan	:	Kasubag TU LPM	
Nama Unit Kerja	:	Lembaga PenjaminanMutu (LPM)	
TanggungJawab	:	1. Kebenaran danketepatanrencana,pelaksanaan dan ketercapaianhasilkerja lembaga. 2. Keserasian dan keterpaduanhubungankerja. 3. Kedisiplinandiri dan kelompokkerja. 4. Kerahasiaansurat, dokumen, data daninformasi. 5. Ketepatanpencapaianstandarmutukegiatan.	
UraianPekerjaan dan SasaranKinerja	:	1. Lingkuppekerjaan Merencanakan dan melaksanakankegiatan dan pelaporanlayanadanadministrasi, perencanaan, keuangan, kepegawaian, ketatausahaan, dan kerumahtanggaan di lingkungan LPM. 2. Sasarankinerja Terimplementasinyalayanadanadministrasikegiatan dan keuangansertaketatausahaan / kerumahtanggaan di subag LPM secaraefektif dan memuaskan.	
PersyaratanPemegang Jabatan	:	SpesifikasiTeknis: 1. Pangkat/golongan minimal PenataIII/b. 2. Kualifikasipendidikan minimal Strata satu(S1). 3. Telah lulus diklatpimpinantingkatIV. 4. Memilikipenilaianprestasikerja PNS duatahunterakhir paling rendahbernilaibaik. 5. Tidaksedangmenjalanihukumanpidana dan atausanksidisiplin PNS tingkatsedangatauberat. 6. Usiamaksimal 55tahun. 7. Memilikiupayaafisikdiantaranya: mampuberdiri, berjalan, duduk, membawa, bekerjadenganjari, berbicara, mendengar, melihat, denganbaik. 8. Mampumemadukan data, mengkoordinasikan data, menganalisis data, sertamembandingkan data denganbaik dantepat. 9. Mampuberunding, menasihati, menghibur, mempengaruhi, berbicaradenganmemberitanda, melayani oranglain. Kemampuandasar: Memilikikemampuanmanajerial, dibuktikandenganrekomendasidarilembagapsikotest. AspekKarakter: BerperilakuKristiani	

HubunganLinikeatas	:	Ketua LPM
HubunganLini Koordinasi	:	Kasubag Pusat
HubunganLinikebawah	:	StafLayanan

IAKN MANADO			
	NomorDokumen:		NomorRevisi: 00
Halaman:			
LINGKUP PEKERJAAN			
Nama Jabatan	:	KepalaSatuanPengawas Internal (SPI)	
Nama Unit Kerja	:	SatuanPengawas Internal	
TanggungJawab	:	1. Kebenaran danketepatanrencana,pelaksanaan dan ketercapaianhasilkerjalembaga. 2. Keserasian dan keterpaduanhubungankerja. 3. Kedisiplinandiri danbawahan. 4. Kerahasiaansurat, dokumen, data daninformasi. 5. Ketepatanpencapaianstandarmutukegiatan.	
LingkupPekerjaan dan SasaranKinerja	:	1. Lingkuppekerjaan Melaksanakanpengawasankegiatan (pendampingan program, kegiatan, dan pemeriksaanlaporan) denganmelaksanakansistempenjaminanmutu internal untukmencapaisasaranmutu yang ditetapkan yang terkaitdengan : P.F1 Pengawasaninfrastruktur P.F2 Pengawasan program kerja dan keuangan P.F3 Kegiatan lain terkaitpengawasan internal L.C8 Pengembangan SDM 2. Sasarankinerja Kebenaranpelaksanaan program dan penggunaananggaran oleh semua unit di lingkungan IAKN Manado.	
PersyaratanPemegang Jabatan	:	SpesifikasiTeknis: 1. Pendidikan Minimal S3 denganjabatanLektor / IIIc. 2. Pendidikan Minimal S2 denganjabatanLektorKepala / IV a. 3. Memilikipengalamankerjasebagaipimpinan 4. Memilikipenilaianprestasikerja PNS duatahunterakhir paling rendahbernilaibaik. 5. Tidaksedangmenjalanihukumanpidana dan atausanksidisiplin PNS tingkatsedangatauberat. 6. Usiamaksimal 60tahun. 7. Memilikiupayafisikdiantaranya: mampuberdiri, berjalan, duduk, membawa, bekerjadenganjari, berbicara, mendengar, melihat, denganbaik. 8. Mampumemadukan data, mengkoordinasikan data, menganalisis data, sertamembandingkan data denganbaik dantepat. 9. Mampu berunding, menasihati, menghibur, mempengaruhi, berbicara dengan memberi tanda,	

		melayani orang lain. Kemampuandasar: Memilikikemampuanmanajerial, dibuktikandenganrekomendasidarilembagapsikotest. Aspekorganisasi: a. BerperilakuKristiani b. Aktif dalam kegiatan organisasi Kristen dan kemasyarakatan (dibuktikandengansuratketerangan, sertifikat).
HubunganLinikeatas	:	Rektor
HubunganLini Koordinasi	:	Biro AUAK, LPM, LP2M.
HubunganLinikebawah	:	Sekretaris SPI, Tim pengawas internal

IAKN MANADO			
	NomorDokumen:		NomorRevisi: 00
Halaman:			
LINGKUP PEKERJAAN			
Nama Jabatan	:	SekretarisSatuanPengawas Internal	
Nama Unit Kerja	:	SatuanPengawas Internal (SPI)	
TanggungJawab	:	1. Kebenaran dan ketepatanrencana, pelaksanaan dan ketercapaianhasilkerjalembaga. 2. Keserasian dan keterpaduanhubungankerja. 3. Kedisiplinandiri dan kelompokkerja. 4. Kerahasiaansurat, dokumen, data daninformasi. 5. Ketepatanpencapaianstandarmutukegiatan.	
LingkupPekerjaan dan SasaranKinerja	:	1. Lingkuppekerjaan MembantuadministrasiKepala SPI dalammelaksanakanpengawasankegiatan (pendampingan program, kegiatan, dan pemeriksaanlaporan) denganmelaksanakansistempenjaminanmutu internal untukmencapaisasaranmutu yang ditetapkan yang terkaitdengan : P.F1 Pengawasaninfrastruktur P.F2 Pengawasan program kerja dan keuangan P.F3 Kegiatan lain terkaitpengawasan internal 2. Sasarankinerja Kebenaran pelaksanaan program dan penggunaananggaran oleh semua unit di lingkungan IAKNManado	
PersyaratanPemegangJabatan	:	SpesifikasiTeknis 1. Pendidikan minimal S3 denganjabatanLektor / IIIc. 2. Pendidikan minimal S2 denganjabatanLektorKepala / IV a. 3. Memiliki penilaianprestasikerja PNS duatahun terakhir paling rendahbernilaibaik. 4. Tidaksedangmenjalanihukumanpidana dan atausanksidisiplin PNS tingkatsedangatauberat. 5. Usiamaksimal 60tahun. 6. Memilikiupayafisikdiantaranya: mampuberdiri, berjalan, duduk, membawa, bekerjadenganjari, berbicara, mendengar, melihat, denganbaik. 7. Mampumemadukan data, mengkoordinasikan data, menganalisis data, sertamembandingkan data denganbaik dante pat. 8. Mampuberunding, menasihati, menghibur, mempengaruhi, berbicaradenganmemberitanda, melayani oranglain.	

		Kemampuan dasar: Memiliki kemampuan manajerial, dibuktikan dengan rekomendasi dari lembaga psikotest Aspek organisasi: a. Berperilaku Kristiani b. Aktif dalam kegiatan organisasi Kristen dan masyarakat (dibuktikan dengan surat keterangan, sertifikat).
Hubungan Linier ke atas	:	Kepala SPI
Hubungan Linier Koordinasi	:	WR 2
Hubungan Linier ke bawah	:	Sekretaris

IAKN MANADO			
	NomorDokumen:		NomorRevisi: 00
Halaman:			
LINGKUP PEKERJAAN			
Nama Jabatan	:	Kepala UPT Bahasa	
Nama Unit Kerja	:	Unit PelaksanaTeknis (UPT) Bahasa	
TanggungJawab	:	1. Kebenaran danketepatanrencana,pelaksanaan dan ketercapaianhasilkerja lembaga. 2. Keserasian dan keterpaduanhubungankerja. 3. Kedisiplinandiri danbawahan. 4. Kerahasiaansurat, dokumen, data daninformasi. 5. Ketepatanpencapaianstandarmutukegiatan.	
UraianPekerjaan dan SasaranKinerja	:	1. Lingkuppekerjaan Menyelenggarakan dan mengembangkanlayananpendukungkegiatanakademiksecaraterprogram, terukur, dan terkendali,yangmencakup : L.H2 Pengembangan Bahasa Asing 2. Sasarankinerja Terselenggaranyakegiatanpengembangan dan pelayananpendukungkegiatanakademikberupapengembanganbahasaasing di tingkatinstitut yang mendukung proses akademiksecaramemuaskandenganstandarpencapaianasaranmutu yang telahditetapkan.	
PersyaratanPemegang Jabatan	:	SpesifikasiTeknis: 1. DosenTetapataupegawaitetap 2. Pendidikan S2 ataululusansarjanadenganpengalamankerja minimal 3tahun. 3. Jabatanfungsional paling rendahLektorataugolonganruangIII/d. 4. Tidaksedangmenjalanihukumandisiplintingkatstedangsesuai dengan ketentuan peraturanperundangundangan. 5. Tidaksedangdipidanaberdasarkanputusanpengadilan yang memilikikekuatanhukumtetapusiamaksimal 50 tahunbagipegawai dan 60 tahunbagidosentetapPNS. 6. Memilikiupayafisikdiantaranya: mampuberdiri, berjalan, duduk, membawa, bekerjadenganjari, berbicara, mendengar, melihat, denganbaik. 7. Mampumemadukan data, mengkoordinasikan data, menganalisis data, sertamembandingkan data denganbaik dantepat. 8. Mampuberunding, menasihati, menghibur, mempengaruhi, berbicaradenganmemberitanda,	

		melayani orang lain. Kemampuandasar: Memilikikemampuanmanajerial, dibuktikandenganrekomendasidarilembagapsikotest. AspekOrganisasi: BerperilakuKristiani
HubunganLinikeatas	:	Wakil Rektor 1
HubunganLini Koordinasi	:	Ketua Program Studi, Kepala Biro,
HubunganLinikebawah	:	Staflayanan

IAKN MANADO			
	NomorDokumen:		NomorRevisi: 00
Halaman:			
LINGKUP PEKERJAAN			
Nama Jabatan	:	Kepala UPT Perpustakaan	
Nama Unit Kerja	:	Unit PelaksanaTeknis (UPT) Perpustakaan	
TanggungJawab	:	1. Kebenaran danketepatanrencana,pelaksanaan dan ketercapaianhasilkerja lembaga. 2. Keserasian dan keterpaduanhubungankerja. 3. Kedisiplinandiri danbawahan. 4. Kerahasiaansurat, dokumen, data daninformasi. 5. Ketepatanpencapaianstandarmutukegiatan.	
UraianPekerjaan dan SasaranKinerja	:	1. Lingkuppekerjaan Menyelenggarakan dan mengembangkanlayananpendukungkegiatanakademiksecaraterprogram, terukur, dan terkendali yang mencakup : L.H1 Kepustakaan 2. Sasarankinerja Terselenggaranyakegiatanpengembangan dan pelayananpendukungkegiatanakademikberupapengelolaankepustakaan di tingkatinstitut yang mendukung proses akademiksecaramemuaskandenganstandarpencapaianasaranmutu yang telahditetapkan.	
PersyaratanPemegang Jabatan	:	SpesifikasiTeknis: 1. DosenTetapataupegawaitetap 2. Pendidikan S2 IlmuPerpustakaanataululusansarjanaPerpustakaanenganpengalamankerja minimal 3 tahun. 3. Jabatanfungsional paling rendahLektorataugolonganruangIII/d. 4. Tidaksedangmenjalanihukumandisiplintingkatstedangsesuai dengan ketentuan peraturanperundangundangan. 5. Tidaksedangdipidanaberdasarkanputusanpengadilan yang memilikikekuatanhukumtetapusiamaksimal 50 tahunbagipegawai dan 60 tahunbagidosentetapPNS. 6. Memilikiupayafisikdiantaranya: mampuberdiri, berjalan, duduk, membawa, bekerjadenganjari, berbicara, mendengar, melihat, denganbaik. 7. Mampumemadukan data, mengkoordinasikan data, menganalisis data, sertamembandingkan data denganbaik dantepat. 8. Mampuberunding, menasihati, menghibur, mempengaruhi, berbicaradenganmemberitanda.	

		melayani orang lain. Kemampuandasar: Memilikikemampuanmanajerial, dibuktikandenganrekomendasidarilembagapsikotest. AspekOrganisasi: BerperilakuKristiani
HubunganLinikeatas	:	Wakil Rektor 1
HubunganLini Koordinasi	:	Ketua Program Studi, Kepala Biro,
HubunganLinikebawah	:	Staflayanan

IAKN MANADO			
	NomorDokumen:		NomorRevisi: 00
Halaman:			
LINGKUP PEKERJAAN			
Nama Jabatan	:	Kepala UPT	
Nama Unit Kerja	:	Unit PelaksanaTeknis (UPT)	
TanggungJawab	:	1. Kebenaran danketepatanrencana,pelaksanaan dan ketercapaianhasilkerjalembaga. 2. Keserasian dan keterpaduanhubungankerja. 3. Kedisiplinandiri danbawahan. 4. Kerahasiaansurat, dokumen, data daninformasi. 5. Ketepatanpencapaianstandarmutukegiatan.	
UraianPekerjaan dan SasaranKinerja	:	1. Lingkuppekerjaan Menyelenggarakan dan mengembangkanlayananpendukungkegiatanakademiksecaraterprogram, terukur, dan terkendali yang mencakup : L.H4 PengembanganKompetensi BTA-PPI 2. Sasarankinerja Terselenggaranyakegiatanpengembangan dan pelayananpendukungkegiatanakademikberupapengembangankompetensi BTA-PPI di tingkatinstitut yang mendukung proses akademiksecaramemuaskandenganstandarpencapaianasaranmutu yang telahditetapkan.	
PersyaratanPemegang Jabatan	:	SpesifikasiTeknis: 1. DosenTetapataupegawaitetap 2. Pendidikan S2 denganpengalamankerja minimal 3 tahun. 3. Jabatanfungsional paling rendahLektorataugolonganruangIII/d. 4. Tidaksedangmenjalanihukumandisiplintingkatstedangsesuai dengan ketentuan peraturanperundangundangan. 5. Tidaksedangdipidanaberdasarkanputusanpengadilan yang memilikikekuatanhukumtetapusiamaksimal 50 tahunbagipegawai dan 60 tahunbagidosentetapPNS. 6. Memilikiupayafisikdiantaranya: mampuberdiri, berjalan, duduk, membawa, bekerjadenganjari, berbicara, mendengar, melihat, denganbaik. 7. Mampumemadukan data, mengkoordinasikan data, menganalisis data, sertamembandingkan data denganbaik dantepat. 8. Mampuberunding, menasihati, menghibur, mempengaruhi, berbicaradenganmemberitanda, melayani oranglain.	

		Kemampuandasar: Memilikikemampuanmanajerial, dibuktikandenganrekomendasidarilembagapsikotest. AspekOrganisasi: BerperilakuKristiani
HubunganLinikeatas	:	Wakil Rektor 1
HubunganLini Koordinasi	:	Ketua Program Studi, Kepala Biro,
HubunganLinikebawah	:	StafLayanan

IAKN MANADO			
	NomorDokumen:		NomorRevisi: 00
Halaman:			
LINGKUP PEKERJAAN			
Nama Jabatan	:	KepalaLaboratorium	
Nama Unit Kerja	:	Laboratorium	
TanggungJawab	:	1. Kebenaran danketepatanrencana,pelaksanaan dan ketercapaianhasilkerjalembaga. 2. Keserasian dan keterpaduanhubungankerja. 3. Kedisiplinandiri danbawahan. 4. Kerahasiaansurat, dokumen, data daninformasi. 5. Ketepatanpencapaianstandarmutukegiatan.	
UraianPekerjaan dan SasaranKinerja	:	1. Lingkuppekerjaan Melaksanakanlayananpenunjangakademik di tingkat program studi dan ataugabunganbeberapa program studiterkaitdenganpelaksanaanpembelajaranmelaluipela ksanaankegiatan yang terprogram, terukur, dan terkendali. 2. Sasarankinerja Terimplementasinyalayananlaboratoriumsecaraefektif dan memuaskan.	
PersyaratanPemegang Jabatan	:	SpesifikasiTeknis: 1. Pendidikan S2 / Lektor IIIC 2. Tidaksedangmenjalanihukumandisiplintingkatsedangses uai denganketentuanperaturanperundangundangan. 3. Tidaksedangdipidanaberdasarkanputusanpengadilan yang memilikikekuatanhukumtetap. 4. Memilikirekamjejak yang baik di bidangakademik, dilihatdari SKP. 5. Memilikiketelitian yang baikdalammenyelesaikanpekerjaan dan memutuskankeputusan. 6. Usiamaksimal 60tahun. 7. Memilikiupayafisikdiantaranya: mampuberdiri, berjalan, duduk, membawa, bekerjadenganjari, berbicara, mendengar, melihat, denganbaik. 8. Mampumemadukan data, mengkoordinasikan data, menganalisis data, sertamembandingkan data denganbaik dantepat. 9. Mampuberunding, menasihati, menghibur, mempengaruhi, berbicaradenganmemberitanda, melayani oranglain. Kemampuandasar: Memilikikemampuanmanajerial, dibuktikandengan	

		rekomendasi dari lembaga psikotest Aspek organisasi: 1. Berperilaku Kristiani 2. Aktif dalam kegiatan organisasi Kristen dan kemasyarakatan (dibuktikan dengan surat keterangan, sertifikat).
Hubungan Linier atas	:	Dekan
Hubungan Linier koordinasi	:	Ketua Program Studi
Hubungan Linier bawah	:	Laboran, Staf Layanan

IAKN MANADO			
	NomorDokumen:		NomorRevisi: 00
Halaman:			
LINGKUP PEKERJAAN			
Nama Jabatan	:	Kabag TU	
Nama Unit Kerja	:	Fakultas	
TanggungJawab	:	1. Kebenaran danketepatanrencana,pelaksanaan dan ketercapaianhasilkerjalembaga. 2. Keserasian dan keterpaduanhubungankerja. 3. Kedisiplinandiri dan kelompokkerja. 4. Kerahasiaansurat, dokumen, data daninformasi. 5. Ketepatanpencapaianstandarmutukegiatan.	
UraianPekerjaan dan SasaranKinerja	:	1. Lingkuppekerjaan Merencanakan dan melaksanakankegiatan yang terprogram, terukur, dan terkendali, denganmelaksanakansistempenjaminanmutuuntukmencapa sasaran mutu yang ditetapkan yang terkaitdenganlayananadministrasifakultas. 2. Sasarankinerja Terimplementasinyalayananadministrasi di tingkatfakultassecaraefektif dan memuaskan.	
PersyaratanPemegang Jabatan	:	SpesifikasiTeknis: 1. Pangkat/Golongan minimalIII/d 2. Kualifikasipendidikan minimalS1 3. Telah lulus diklatpimpinantingkatIII 4. Memiliki penilaianprestasikerja PNS duatahun terakhir paling rendahbernilaibaik. 5. Tidak sedangmenjalanihukumanpidana dan atausanksidisiplin PNS tingkatsetengahatauberat. 6. Memiliki ketelitian yang baikdalam menyelesaikanpekerjaan dan memutuskankeputusan. 7. Usiamaksimal 50tahun. 8. Memilikiupayafisikdiantaranya: mampu berdiri, berjalan, duduk, membawa, bekerjadenganjari, berbicara, mendengar, melihat, denganbaik. 9. Mampumemadukan data, mengkoordinasikan data, menganalisis data, sertamembandingkan data denganbaik dantepat. 10. Mampuberunding, menasihati, menghibur, mempengaruhi, berbicaradenganmemberitanda, melayani oranglain. Kemampuandasar: Memilikikemampuanmanajerial, dibuktikandenganrekomendasidarilembagapsikotest.	

		AspekKarakter: BerperilakuKristiani
HubunganLinikeatas	:	Dekan
HubunganLini Koordinasi	:	Biro AUAK, KabagMikwa, KabagUmum, Ketua program Studi
HubunganLinikebawah	:	Kasubag AKA dan AUK

IAKN MANADO			
	NomorDokumen:		NomorRevisi: 00
Halaman:			
LINGKUP PEKERJAAN			
Nama Jabatan	:	KasubagAkademik, Kemahasiswaan dan Alumni	
Nama Unit Kerja	:	Fakultas	
TanggungJawab	:	1. Kebenaran danketepatanrencana,pelaksanaan dan ketercapaianhasilkerjalembaga. 2. Keserasian dan keterpaduanhubungankerja. 3. Kedisiplinandiri dan kelompokkerja. 4. Kerahasiaansurat, dokumen, data daninformasi. 5. Ketepatanpencapaianstandarmutukegiatan.	
UraianPekerjaan dan SasaranKinerja	:	1.Lingkup pekerjaan Merencanakan dan melaksanakankegiatan yang terprogram, terukur, dan terkendali, denganmelaksanakansistempenjaminanmutuuntukmenca paisasaranmutu yang ditetapkan yang terkaitdenganlayananadministrasifakultas. 2.Sasaran kinerja Terimplementasinyalayananadministrasiakademik di tingkatfakultassecaraefektif danmemuaskan.	
PersyaratanPemegang Jabatan	:	SpesifikasiTeknis: 1. Pangkat/Golongan minimalIII/b 2. Kualifikasipendidikan minimalS1 3. Telah lulus diklatpimpinantingkatIV 4. Memiliki penilaianprestasikerja PNS duatahunterakhir paling rendahbernilaibaik. 5. Tidaksedangmenjalanihukumanpidana dan atausanksi disiplin PNS tingkatsetengahatauberat. 6. Memiliki ketelitian yang baikdalam menyelesaikan pekerjaan dan memutuskankeputusan. 7. Usiamaksimal 50tahun. 8. Memilikiupayafisikdiantaranya: mampuberdiri, berjalan, duduk, membawa, bekerjadenganjari, berbicara, mendengar, melihat, denganbaik. 9. Mampumemadukan data, mengkoordinasikan data, menganalisis data, sertamembandingkan data denganbaik dantepat. 10. Mampuberunding, menasihati, menghibur, mempengaruhi, berbicaradenganmemberitanda, melayani oranglain. Kemampuandasar: Memiliki kemampuan manajerial, dibuktikan dengan	

		rekomendasidarilembagapsikotest. AspekKarakter: BerperilakuKristiani
HubunganLinikeatas	:	Kabag TU
HubunganLini Koordinasi	:	KasubagKeuanganFakultas.
HubunganLinikebawah	:	Staflayanan

IAKN MANADO			
	NomorDokumen:		NomorRevisi: 00
Halaman:			
LINGKUP PEKERJAAN			
Nama Jabatan	:	KasubagAdministrasiUmum dan Keuangan	
Nama Unit Kerja	:	Fakultas	
TanggungJawab	:	1. Kebenaran danketepatanrencana,pelaksanaan dan ketercapaianhasilkerjalembaga. 2. Keserasian dan keterpaduanhubungankerja. 3. Kedisiplinandiri dan kelompokkerja. 4. Kerahasiaansurat, dokumen, data daninformasi. 5. Ketepatanpencapaianstandarmutukegiatan.	
UraianPekerjaan dan SasaranKinerja	:	1. Lingkuppekerjaan Merencanakan dan melaksanakankegiatan dan pelaporankeuangan yang terprogram, terukur, dan terkendali, denganmelaksanakansistempenjaminanmutuuntukmenca paisasaranmutu yang ditetapkan yang terkaitdenganlayanadanadministrasifakultas. 2. Sasarankinerja Terimplementasinyalayanadanadministrasikeuangan di tingkatfakultassecaraefektif danmemuaskan.	
PersyaratanPemegang Jabatan	:	SpesifikasiTeknis 1. Pangkat/Golongan minimalIII/b 2. Kualifikasipendidikan minimalS1 3. Telah lulus diklatpimpinantingkatIV 4. Mempilikipenilaianprestasikerja PNS duatahun terakhir paling rendahbernilaibaik. 5. Tidaksedangmenjalanihukumanpidana dan atausanksi disiplin PNS tingkatsetengahatauberat. 6. Mempilikiketelitian yang baikdalammenyelesaikanpekerjaan dan memutuskankeputusan. 7. Usiamaksimal 50tahun. 8. Mempilikiupayafisikdiantaranya: mampuberdiri, berjalan, duduk, membawa, bekerjadenganjari, berbicara, mendengar, melihat, denganbaik. 9. Mampumemadukan data, mengkoordinasikan data, menganalisis data, sertamembandingkan data denganbaik dantepat. 10. Mampuberunding, menasihati, menghibur, mempengaruhi, berbicaradenganmemberitanda, melayani oranglain. Kemampuandasar: Mempilikikemampuanmanajerial, dibuktikandengan	

		rekomendasi dari lembaga psikotest. Aspek Karakter: Berperilaku Kristiani
Hubungan Lini ke atas	:	Kabag TU Fakultas
Hubungan Lini Koordinasi	:	Kasubag AKA
Hubungan Lini ke bawah	:	Staf Layanan

IAKN MANADO			
	NomorDokumen:		NomorRevisi: 00
Halaman:			
LINGKUP PEKERJAAN			
Nama Jabatan	:	Ketua SPI	
Nama Unit Kerja	:	SatuanPengawas Internal	
TanggungJawab	:	1. Kebenaran danketepatanrencana,pelaksanaan dan ketercapaianhasilkerjalembaga. 2. Keserasian dan keterpaduanhubungankerja. 3. Kedisiplinandiri dan kelompokkerja. 4. Kerahasiaansurat, dokumen, data daninformasi. 5. Ketepatanpencapaianstandarmutukegiatan.	
UraianPekerjaan dan SasaranKinerja	:	1. Lingkuppekerjaan Merencanakan dan melaksanakankegiatan dan pelaporanpengawasan dan audit non akademiksecaraterprogram, terukur, sertaterkendali, denganmelaksanakansistempenjaminanmutuuntukmenca paisasaranmutuinstitut. 2. Sasarankinerja Terimplementasikannya pengawasan dan audit secaraefektif danmemuaskan.	
PersyaratanPemegang Jabatan	:	SpesifikasiTeknis: 1. DosenTetap 2. Pendidikan Minimal S2 denganjabatanlektorkepala. 3. Pendidikan S3 denganjabatanlektor 4. Pernahmenjabat minimal sebagai Ka.Prodi. 5. Tidaksedangmenjalanihukumandisiplintingkatsedangses uai denganketentuanperaturanperundang-undangan. 6. Tidaksedangdipidanaberdasarkanputusanpengadilan yang memilikikekuatanhukumtetap. 7. Usiamaksimal 60tahun. 8. Memilikiupayafisikdiantaranya: mampuberdiri, berjalan, duduk, membawa, bekerjadenganjari, berbicara, mendengar, melihat, denganbaik. 9. Mampumemadukan data, mengkoordinasikan data, menganalisis data, sertamembandingkan data denganbaik dantepat. 10. Mampu berunding, menasihati, menghibur, mempengaruhi. Kemampuandasar: Memilikikemampuanmanajerial, dibuktikandenganrekomendasidarilembagapsikotest.	

		AspekKarakter: BerperilakuKristiani, jujur, dan bertanggungjawab.
HubunganLinikeatas	:	Rektor
HubunganLini Koordinasi	:	Warek 2, Kabiro AUAK
HubunganLinikebawah	:	Sekretaris

IAKN MANADO			
	NomorDokumen:		NomorRevisi: 00
Halaman:			
LINGKUP PEKERJAAN			
Nama Jabatan	:	Sekretaris SPI	
Nama Unit Kerja	:	SatuanPengawas Internal	
TanggungJawab	:	1. Kebenaran danketepatanrencana,pelaksanaan dan ketercapaianhasilkerjalembaga. 2. Keserasian dan keterpaduanhubungankerja. 3. Kedisiplinandiri dan kelompokkerja. 4. Kerahasiaansurat, dokumen, data daninformasi. 5. Ketepatanpencapaianstandarmutukegiatan.	
UraianPekerjaan dan SasaranKinerja	:	1. Lingkuppekerjaan Merencanakan dan melaksanakankegiatan dan pelaporanpengawasan dan audit non akademiksecaraterprogram, terukur, sertaterkendali, denganmelaksanakansistempenjaminanmutuuntukmenca paisasaranmutuinstitut. 2. Sasarankinerja Terimplementasikannya pengawasan dan audit secaraefektif danmemuaskan.	
PersyaratanPemegang Jabatan	:	SpesifikasiTeknis: 1. DosenTetap 2. Pendidikan Minimal S2 denganjabatanlektorkepala. 3. Pendidikan S3 denganjabatanlektor 4. Pernahmenjabat minimal sebagai Ka.Prodi. 5. Tidaksedangmenjalanihukumandisiplintingsedangses uai denganketentuanperaturanperundang-undangan. 6. Tidaksedangdipidanaberdasarkanputusanpengadilan yang memilikikekuatanhukumtetap. 7. Usiamaksimal 60tahun. 8. Memilikiupayafisikdiantaranya: mampuberdiri, berjalan, duduk, membawa, bekerjadenganjari, berbicara, mendengar, melihat, denganbaik. 9. Mampumemadukan data, mengkoordinasikan data, menganalisis data, sertamembandingkan data denganbaik danteapat. 10. Mampu berunding, menasihati, menghibur, mempengaruhi. Kemampuandasar: Memilikikemampuanmanajerial, dibuktikandenganrekomendasidarilembagapsikotest.	

		AspekKarakter: BerperilakuKristiani, jujur, dan bertanggungjawab.
HubunganLinikeatas	:	Ketua SPI
HubunganLini Koordinasi	:	Warek 2, Kabiro AUAK
HubunganLinikebawah	:	Tim Audit