



STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KELOLA (SOTK)

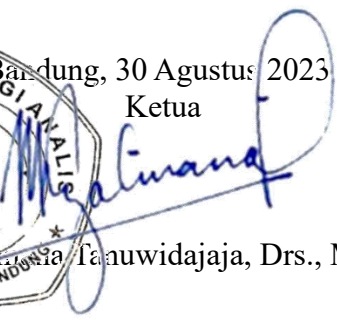
Sekolah Tinggi Analisis Bakti Asih Bandung

2023



KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kepada Allah Subhanawata'ala yang telah melimpahkan rahmat dan hidayahNya sehingga dokumen mutu yang berupa Organisasi dan Tata Kerja Sekolah Tinggi Analisis Bakti Asih Tahun 2023 ini dapat tersusun. Dokumen ini memuat garis besar Kedudukan, Tugas dan Fungsi Struktur Organisasi pada Sekolah Tinggi Analisis Bakti Asih. Dengan tersusunnya dokumen Organisasi dan Tata Kerja Sekolah Tinggi Analisis Bakti Asih Tahun 2023 ini diharapkan dapat menjadi pedoman bagi segenap sivitas akademika dalam melaksanakan tugas dan fungsi masing-masing. Atas peran serta segenap sivitas akademika yang telah membantu tersusunnya dokumen ini diucapkan terimakasih. Semoga keberadaan dokumen ini dapat memberi arah yang lebih jelas kepada sivitas akademika STABA dalam melaksanakan tugas demi tercapainya visi, misi, tujuan Sekolah Tinggi Analisis Bakti Asih.

Bandung, 30 Agustus 2023
Ketua

Sunaryatama, Fauwidajaja, Drs., M.Si



DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	i
DAFTAR ISI	ii
BAB I	1
KETENTUAN UMUM	2
Pasal 1	
BAB II.....	4
KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI.....	4
Pasal 2 Kedudukan	4
BAB III	4
ORGANISASI STABA.....	4
Pasal 3 Susunan Organisasi STABA.....	4
BAB IV	5
SENAT SEKOLAH TINGGI ANALIS BAKTI ASIH	5
Pasal 4 Senat STABA.....	5
Pasal 5 Tugas dan Fungsi Senat STABA.....	5
Pasal 6 Komisi Senat STABA	6
BAB VI	7
PELAKSANA PENYELENGGARA STABA	7
Pasal 7 Ketua	7
Pasal 8 Tugas dan wewenang Ketua	7
Pasal 9 Wakil Ketua.....	8

Pasal 10 Tugas dan wewenang Wakil Ketua 1.....	9
Pasal 11 Tugas dan wewenang Wakil Ketua II.....	11
Pasal 12 Tugas dan Wewenang Wakil Ketua III	13
BAB VII.....	14
PELAKSANA PROGRAM AKADEMIK.....	14
Pasal 13 Program Studi	14
Pasal 14 15Tugas dan Wewenang ketua Program Studi S1	15
Pasal 15	
Tugas dan Wewenang ketua Program Studi D3.....	17
Pasal 16 Tugas dan Wewenang Sekretaris Program Studi	20
Pasal 17 Lembaga Penelitian dan Pengabdian masyarakat (LPPM)	21
Pasal 18	
Tugas dan Wewenang Kepala Lembaga Penelitian dan Pengabdian masyarakat (LPPM)	22
Pasal 19	
Tugas dan Wewenang Sekretaris Lembaga Penelitian dan Pengabdian masyarakat (LPPM)	23
Pasal 20 Unit Pelaksana Teknis (UPT)	24
Pasal 21 Laboratorium	25
Pasal 22 Tugas dan wewenang Kepala Laboratorium	25
Pasal 23 Tugas dan wewenang asisten laboratorium	27
Pasal 24 Perpustakaan	27
Pasal 25 Tugas dan Wewenang Kepala Perpustakaan	28

BAB VIII	28
ADMINISTRASI	28
Pasal 26 Kepala Kantor.....	28
Pasal 27 Tugas dan Fungsi Kepala Kantor	29
Pasal 28 Kepegawaian.....	30
Pasal 29 Tugas dan Fungsi kepegawaian.....	30
Pasal 30 Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK).....	31
Pasal 31	
Tugas dan Fungsi Kepala Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan.....	31
BAB IX	35
Humas, Promosi, dan Protokoler	35
Pasal 32	
Tugas dan Fungsi Protokoler, Promosi dan Humas (PROSIMAS)	35
BAB X.....	37
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL DAN SISTEM PENGAWASAN INTERNAL	37
Pasal 33 Lembaga Penjaminan Mutu.....	37
Pasal 34 Tugas dan wewenang kepala LPMI	37
Pasal 35 Tugas dan wewenang sekretaris LPMI.....	39
BAB XI	40
TATA KELOLA.....	40

Pasal 36 Kewajiban Pimpinan Suatu Organisasi.....	40
BAB XII.....	42
PENUTUP	42



SEKOLAH TINGGI ANALIS BAKTI ASIH BANDUNG

Surat Keputusan Menteri Pendidikan Nasional No. 46/D/O/2009

(Terakreditasi "B" BAN-PT : PRODI S1 KIMIA & D3 ANALIS KESEHATAN)

Jl. Pedasuka Atas No. 233 Bandung 40192 Tel./Faks.(022) 7203733 E-mail: staba_bdg@yahoo.com

SURAT KEPUTUSAN
KETUA SEKOLAH TINGGI ANALIS BAKTI ASIH (STABA)
NOMOR : 0623a /SK/STA-BA/VIII/2023
TENTANG
ORGANISASI DAN TATA KERJA
SEKOLAH TINGGI ANALIS BAKTI ASIH

Ketua Sekolah Tinggi Analisis Bakti Asih Bandung;

- Menimbang : a. Bahwa untuk melaksanakan Anggaran Rumah Tangga Yayasan maka perlu ditetapkan Peraturan Ketua tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekolah Tinggi Analisis Bakti Asih.
- b. Bahwa untuk mewujudkan Tata Kelola Administrasi kepegawaian yang baik serta menunjang pelaksanaan Peraturan Pokok kepegawaian maka perlu disusun kebijakan Pengelolaan Sumber Daya Manusia yang tertuang dalam organisasi dan Tata Kerja..
- Mengingat : 1. Undang-Undang No. 20 Tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
3. Peraturan Menteri pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
4. Peraturan Pemerintah nomor 4 tahun 2014, tentang Pengelolaan Perguruan Tinggi
5. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor : 045/U/2002, tentang Kurikulum Inti Pendidikan Tinggi
6. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional No. 46/D/2009, tentang Pemberian Ijin Penyelenggaraan Program Studi Kimia (S1).
7. SK Yayasan 283.00/YBA/SK/X/2022

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : Peraturan Ketua Sekolah Tinggi Analisis Bakti Asih Tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekolah Tinggi Analisis Bakti Asih.
- Ketiga : Surat Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan akan diadakan perubahan dan penyempurnaan sebagaimana mestinya,

apabila ternyata dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapannya

Demikian Surat Keputusan ini dibuat untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Dibuat di Bandung
Pada tanggal 16 Desember 2022
Ketua,

Des. Suryatijana Tanuwidjaja, M.Si
NIP. 19809041993031001

Surat Keputusan ini disampaikan kepada :

1. Yth. Ketua Yayasan Bakti Asih, Bandung
2. Yth. Para Wakil Ketua, di Bandung
3. Yth. Para Ka. Prodi, di Bandung

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Susunan Organisasi dan Tata Kelola (SOTK) adalah Pedoman yang memberikan gambaran mengenai organ-organ yang ada di lingkungan Sekolah Tinggi Analisis Bakti Asih dalam melaksanakan aktivitasnya untuk mencapai Visi Misi, Tujuan dan Sasaran Sekolah Tinggi dalam batasan tugas, pokok, wewenang serta tanggung jawabnya terhadap Institusi. Selanjutnya yang dimaksud SOTK ini adalah SOTK Sekolah Tinggi Analisis Bakti Asih.

Dalam peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Sekolah Tinggi Analisis Bakti yang disingkat STABA adalah perguruan tinggi yang terdiri atas sejumlah Program Studi yang menyelenggarakan Pendidikan akademik.
2. Yayasan Bakti Asih disebut Yayasan adalah Badan Penyelenggara STABA.
3. Ketua adalah Ketua Sekolah Tinggi Analisis Bakti Asih (STABA).
4. Pemimpin perguruan tinggi adalah Ketua Sekolah Tinggi.

5. Pegawai tetap adalah orang yang diangkat sebagai pegawai oleh Yayasan dan ditugaskan pada lingkungan STABA.
6. Pegawai tidak tetap adalah orang yang ditugaskan oleh ketua untuk melaksanakan tugas tertentu selama waktu tertentu.
7. Tenaga Pendidik adalah dosen pada STABA yang diangkat atau ditugaskan secara tetap atau tidak tetap untuk bekerja dengan tugas utama melakukan tri dharma perguruan tinggi.
8. Tenaga Kependidikan adalah orang yang diangkat atau ditugaskan secara tetap atau tidak tetap untuk melaksanakan administrasi, pengelolaan, pengembangan, pengawasan, dan pelayanan teknis untuk menunjang proses pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
9. Dosen Tetap adalah dosen yang diangkat dan ditempatkan sebagai tenaga dosen Yayasan pada sekolah tinggi, termasuk dosen penugasan Kopertis atau dosen dipekerjakan (DPK).

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Pasal 2

Kedudukan

1. Sekolah Tinggi Analisis Bakti Asih yang selanjutnya disebut STABA adalah Perguruan Tinggi Swasta, dibawah Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
2. Pembinaan STABA secara fungsional dilaksanakan oleh Badan penyelenggara
3. STABA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Yayasan Bakti Asih.

BAB III

ORGANISASI STABA

Pasal 3

Susunan Organisasi STABA

Susunan organisasi Sekolah Tinggi paling sedikit terdiri atas:

- a. Badan Penyelenggara Sekolah Tinggi sebagai unsur penyusun kebijakan yang menjalankan fungsi penetapan dan pertimbangan pelaksanaan kebijakan akademik;
- b. Pemimpin Sekolah Tinggi sebagai unsur pelaksana akademik yang menjalankan fungsi penetapan kebijakan

- nonakademik dan pengelolaan perguruan tinggi untuk dan atas nama Badan Penyelenggara;
- c. Satuan pengawas internal yang dibentuk oleh pemimpin Sekolah Tinggi yang menjalankan fungsi pengawasan non-akademik untuk dan atas nama pemimpin perguruan tinggi;

BAB IV

SENAT SEKOLAH TINGGI ANALIS BAKTI ASIH

Pasal 4

Senat STABA

Senat merupakan badan normatif dan perwakilan tertinggi di Sekolah Tinggi Analis Bakti Asih yang menjalankan fungsi penetapan kebijakan, pertimbangan dan pengawasan akademik maupun non akademik.

Pasal 5

Tugas dan Fungsi Senat STABA

Tugas dan Fungsi Senat STABA:

- a. Merumuskan kebijakan akademik dan pengembangan Sekolah Tinggi Analis Bakti Asih.
- b. Merumuskan kebijakan penilaian prestasi akademik dan pengembangan kecakapan serta kepribadian civitas akademika.
- c. Merumuskan Norma dan tolok ukur penyelenggaraan Sekolah Tinggi Analis Bakti Asih.

- d. Memberikan pertimbangan dan persetujuan atas rencana anggaran pendapatan dan belanja Sekolah Tinggi Analisis Bakti Asih yang diajukan oleh pimpinan Sekolah Tinggi Analisis Bakti Asih.
- e. Menilai pertanggungjawaban pimpinan Sekolah Tinggi Analisis Bakti Asih atas dasar pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan.
- f. Merumuskan peraturan pelaksanaan kebebasan akademik, kebebasan mimbar akademik dan otonomi keilmuan pada Sekolah Tinggi Analisis bakti Asih.
- g. Memberikan pertimbangan kepada penyelenggaraan perguruan tinggi berkenaan dengan calon-calon yang diusulkan untuk menjadi Ketua Sekolah Tinggi Analisis Bakti Asih.
- h. Menegakan norma-norma yang berlaku bagi civitas akademika.

Pasal 6

Komisi Senat STABA

Dalam melaksanakan tugasnya Senat Sekolah Tinggi Analisis Bakti Asih dapat membentuk komisi-komisi yang dikelompokkan sebagai berikut:

- a. Komisi A Bidang Akademik dan Kemahasiswaan.
- b. Komisi B Bidang Organisasi dan Anggaran.
- c. Komisi C Bidang Pengembangan dan Kerjasama.

BAB VI

PELAKSANA PENYELENGGARA STABA

Pasal 7

Ketua

1. Ketua merupakan organ yang menjalankan fungsi penetapan kebijakan akademik, non-akademik dan pengelolaan STABA.
2. Ketua sebagai organ pengelola terdiri atas:
 - a. Ketua dan Wakil Ketua
 - b. Lembaga
 - c. Program Studi
 - d. Unit pelaksana

Pasal 8

Tugas dan wewenang Ketua

1. Bertanggung jawab langsung kepada yayasan mengenai tugas dan kewenangannya.
2. Menyusun kebijakan umum untuk kemajuan STA Bakti Asih.
3. Menyusun Statuta beserta perubahannya untuk diusulkan kepada yayasan setelah mendapat pertimbangan senat.
4. Menyusun dan atau mengubah rencana pengembangan jangka panjang.
5. Menyusun dan atau mengubah rencana strategis 5 (lima) tahun.

6. Menyusun rencana kerja, anggaran dan pengelolaan kekayaan Sekolah Tinggi.
7. Menyusun dan atau mengubah rencana kerja dan anggaran tahunan (rencana operasional).
8. Mengelola pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan rencana kerja dan anggaran tahunan.
9. Melaksanakan rapat koordinasi dengan WK 1, WK II dan WK III.
10. Menyelenggarakan rapat umum secara berkala.
11. Memikirkan atas peningkatan kesejahteraan para pegawai.
12. Memantau kinerja para wakil ketua dan karyawannya.
13. Menetapkan hubungan dengan pengurus yayasan.
14. Melakukan kooordinasi dan hubungan fungsional dengan pemerintah, contohnya LLDIKTI.
15. Bertindak untuk dan atasnama Ketua sesuai dengan kebijakan.

Pasal 9

Wakil Ketua

1. Wakil Ketua berada dibawah dan bertanggung jawab kepada ketua.
2. Wakil ketua terdiri atas:

- a. Wakil Ketua I Bidang Akademik, Penelitian dan Pengabdian Masyarakat.
- b. Wakil Ketua II bidang umum, keuangan dan kepegawaian.
- c. Wakil Ketua III bidang kemahasiswaan dan alumni.

Pasal 10

Tugas dan wewenang Wakil Ketua 1

1. Bertanggung jawab langsung kepada ketua mengenai tugas dan kewenangan yang telah diberikan.
2. Melaksanakan tugas membantu ketua dalam memimpin pelaksanaan pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat, juga melakukan pembinaan dan pelayanan kesejahteraan mahasiswa.
3. Melakukan Kerjasama di bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian pada masyarakat.
4. Menyusun rencana, merumuskan kebijakan sesuai dengan kewenangan, memberikan tugas dan arahan kepada jajarannya.
5. Mengevaluasi kebijakan, strategi dan mutu proses belajar mengajar.
6. Mengkoordinasikan serta memantau pelaksanaan program kerja kegiatan di bidang pendidikan, penelitian, pengabdian masyarakat, perpustakaan, Laboratorium.

7. Mewakili pimpinan bertindak kedalam, khususnya bidang akademik, laboratorium, perpustakaan.
8. Menyusun dan menyampaikan kalender akademik
9. Mengkoordinir, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan akademik yang dilakukan oleh program studi.
10. Berkoordinasi, dengan Ka.prodi Menyusun dan memploting penugasan dosen.
11. Memantau pelaksanaan perkuliahan dan praktikum,
12. Koordinasi, verifikasi jadwal perkuliahan.
13. Menyelenggarakan rapat dosen yang diadakan setiap awal semester.
14. Memantau jadwal dan pelaksanaan UTS dan UAS.
15. Memantau pelaksanaan Karya Tulis Ilmiah (KTI).
16. Mengkaji relevansi kurikulum sekolah tinggi dengan kebutuhan masyarakat, melakukan perencanaan pengembangan kurikulum, dan memimpin pelaksanaan penyusunan kurikulum baru.
17. Melakukan Koordinasi dengan para Wakil Ketua dalam melaksanakan tugas yang bersifat lintas structural.
18. Memantau pelaksanaan pelaporan FORLAP.
19. Menyusun laporan pertanggungjawaban tentang pelaksanaan penyelenggaraan tridharma sekolah tinggi setiap tahun kepada Ketua STABA.

Pasal 11

Tugas dan wewenang Wakil Ketua II

1. Bertanggung jawab langsung kepada ketua mengenai tugas dan kewenangan yang telah diberikan.
2. Menyusun, menetapkan atau mengembangkan strategi dan kebijakan pengelolaan keuangan STABA.
3. Mengkoordinir dan mengawasi pelaksanaan tata kelola Keuangan STABA.
4. Menyelenggarakan rapat untuk menentukan rancangan anggaran setiap awal tahun ajaran yang dihadiri oleh semua pejabat struktural guna menerima masukan-masukan yang berkaitan dengan mata anggaran yang Akan diajukan pada yayasan.
5. Menyusun, menetapkan atau mengembangkan strategi dan kebijakan pengelolaan SDM di STABA agar diperoleh SDM dengan kinerja, kapabilitas dan kompetensi yang sesuai dengan standar pendidikan nasional.
6. Mengkoordinir dan mengawasi pelaksanaan proses pengelolaan SDM di STABA.
7. Menyusun, menetapkan atau mengembangkan strategi dan kebijakan pengelolaan Asset di STABA untuk menunjang kebutuhan barang/perlengkapan di setiap

bagian sesuai dengan Standar Pendidikan Nasional dan kemampuan finansial sekolah tinggi.

8. Mengkoordinir dan mengawasi proses pengelolaan sumber daya di STABA.
9. Melaporkan kegiatan operasional secara bulanan kepada Ketua.
10. Memantau usulan pengadaan alat laboratorium dan Kantor termasuk maintenancenya yang dikoordinir oleh Kepala Kantor.
11. Mengawasi/memonitor kehadiran civitas akademika.
12. Memantau dan mengawasi inventaris peralatan lab, ATK, ART dan buku-buku perpustakaan.
13. Membina dan mengawasi kinerja dosen dan karyawan.
14. Merencanakan peningkatan jenjang karier dosen dan karyawan STABA.
15. Membuat anggaran per bulan.
16. Melakukan pengaturan pengeluaran keuangan.
17. Membuat realisasi anggaran setiap akhir semester.
18. Bersama Wakil ketua 1 atas persetujuan Ketua menentukan supplier bahan habis pakai praktikum setiap semester sebagai bahan pertimbangan Panitia pengadaan.
19. Mengkoordinir laporan keuangan dan bahan habis pakai praktikum setiap akhir semester.

20. Membuat laporan penerimaan Dana SPP mahasiswa baik yang dibayarkan melalui STA melalui Bank yang telah ditunjuk.
21. Melakukan Koordinasi dengan para Wakil Ketua dalam melaksanakan tugas yang bersifat lintas struktural.
22. Menindaklanjuti permasalahan karyawan dan dosen yang dihimpun kepala kantor.

Pasal 12

Tugas dan Wewenang Wakil Ketua III

1. Bertanggung jawab langsung kepada ketua mengenai tugas dan kewenangan yang telah diberikan.
2. Menyusun, menetapkan atau mengembangkan strategi dan kebijakan pembinaan kemahasiswaan STABA berdasarkan strategi jangka pendek dan jangka panjang yang ditetapkan dalam bentuk rencana strategis agar diperoleh kualitas mahasiswa yang sesuai dengan visi-misi sekolah tinggi.
3. Melaksanakan dokumen administrasi kemahasiswaan dan alumni.
4. Mengkoordinir, Memantau serta mengawasi proses pelaksanaan pembinaan kemahasiswaan di STABA.
5. Mengkoordinir dan mengawasi pelaksanaan kegiatan penelusuran Alumni.

6. Membantu ketua dalam pelayanan kesejahteraan mahasiswa.
7. Mengkoordinir dan melaksanakan kegiatan pelayanan kesejahteraan mahasiswa dan informasi penempatan kerja alumni.
8. Pembinaan pengembangan dan keterlibatan alumni,
9. Menyelenggarakan kegiatan PMB dan PKKMB.
10. Menyelenggarakan kegiatan wisuda.
11. Mengkoordinir pendataan jumlah alumni yang telah bekerja.
12. Membuka peluang untuk kerjasama luar negeri dalam bidang kemahasiswaan.
13. Menjalin kerjasama dengan instansi yang terkait dalam hal ketenagakerjaan, kesejahteraan dan pengembangan keterampilan mahasiswa.
14. Melakukan Koordinasi dengan para Wakil Ketua dalam melaksanakan tugas yang bersifat lintas struktural.

BAB VII

PELAKSANA PROGRAM AKADEMIK

Pasal 13

Program Studi

Program Studi mempunyai tugas mengkoordinasikan dan menyelenggarakan Pendidikan akademik atau beberapa cabang

ilmu pengetahuan dan teknologi serta pengelolaan sumber daya pendukung program studi.

Pasal 14

Tugas dan Wewenang ketua Program Studi S1

1. Menjalankan kebijakan akademik dan penjaminan mutu program studi sesuai kebijakan ketua.
2. Melaksanakan kegiatan pendidikan dan pengajaran pada Program Studi.
3. Menyusun Rencana Operasional (Renop) Program dan Anggaran Tahunan program studi.
4. Menyiapkan kurikulum dan pengembangan kurikulum Program Studi.
5. Mengelola pelaksanaan ujian tengah semester, ujian akhir semester, ujian seminar proposal, ujian sidang skripsi.
6. Secara Umum mengendalikan dan memantau pelaksanaan (implementasi) kurikulum yang berlaku, terutama kegiatan kuliah, praktikum, PKL, Seminar dan Penelitian untuk penyusunan skripsi di lingkungan program studi S1 Kimia.
7. Mengkoordinasikan dosen pengampu, distribusi mata kuliah, dan beban mengajar dosen.

8. Merancang dan mengusulkan jadwal kuliah dan praktikum, termasuk menetapkan mata kuliah pilihan tiap semester dan mengusulkannya kepada Wakil Ketua I.
9. Memberikan arahan dan verifikasi serta pengesahan berbagai dokumen mahasiswa dalam lingkup proses belajar mengajar (misalnya pengesahan usulan karya ilmiah, PKL, seminar, skripsi dll).
10. Mengelola data administrasi akademik pada program studi S1 Kimia.
11. Melakukan pembinaan kegiatan kemahasiswaan program studi S1 kimia dengan melakukan konsultasi dan koordinasi dengan WK I dan WK III.
12. Bekerjasama dengan kepala laboratorium menelaah bahan habis pakai yang diajukan dosen penanggung jawab praktikum dan Wakil Ketua I berhak untuk mengkonfirmasi kepada setiap dosen penanggung jawab praktikum mengenai materi praktikum yang dianggap tidak sesuai dengan kurikulum yang berlaku.
13. Mengkoordinir pelaksanaan konsultasi mahasiswa dengan pembimbing akademis (dosen wali).
14. Berkoordinasi dengan dosen wali terkait perkembangan studi mahasiswa dan kendalanya serta hasil rekap laporan dosen wali ditembuskan/dikoordinasikan dengan bagian-

bagian terkait. (Koordinasi dengan Wakil Ketua 1, wakil ketua 2 dan wakil ketua III).

15. Mengkoordinir dosen dalam pelaksanaan kegiatan pelatihan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
16. Membangun kerjasama dengan badan/lembaga pemerintah/swasta terkait pengembangan Program Studi.
17. Melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pendidikan dan pengajaran pada program studi.
18. Membuat laporan pertanggungjawaban tentang kegiatan program studi setiap akhir semester dan akhir tahun.

Pasal 15

Tugas dan Wewenang ketua Program Studi D3 Analisis

Kesehatan

1. Menjalankan kebijakan akademik dan penjaminan mutu program studi sesuai kebijakan ketua.
2. Melaksanakan kegiatan pendidikan dan pengajaran pada Program Studi.
3. Menyusun Rencana Operasional (Renop) Program dan Anggaran Tahunan program studi.
4. Menyiapkan kurikulum dan pengembangan kurikulum Program Studi.

5. Mengelola pelaksanaan ujian tengah semester, ujian akhir semester, ujian seminar proposal, ujian sidang Tugas akhir.
6. Secara Umum mengendalikan dan memantau pelaksanaan (implementasi) kurikulum yang berlaku, terutama kegiatan kuliah, praktikum, PKL, Seminar dan Penelitian untuk penyusunan Karya Tulis di lingkungan program studi D3 Analis Kesehatan.
7. Mengkoordinasikan dosen pengampu, distribusi mata kuliah, dan beban mengajar dosen.
8. Merancang dan mengusulkan jadwal kuliah dan praktikum, termasuk menetapkan mata kuliah pilihan tiap semester dan mengusulkannya kepada Wakil Ketua I.
9. Memberikan arahan dan verifikasi serta pengesahan berbagai dokumen mahasiswa dalam lingkup proses belajar mengajar (misalnya pengesahan usulan karya ilmiah, PKL, seminar, skripsi dll).
10. Mengelola data administrasi akademik pada program studi D3 Analis Kesehatan.
11. Melakukan pembinaan kegiatan kemahasiswaan program studi D3 Analis Kesehatan dengan melakukan konsultasi dan koordinasi dengan WK I dan WK III.
12. Bekerjasama dengan kepala laboratorium menelaah bahan habis pakai yang diajukan dosen penanggung jawab

praktikum dan Wakil Ketua I berhak untuk mengkonfirmasi kepada setiap dosen penanggung jawab praktikum mengenai materi praktikum yang dianggap tidak sesuai dengan kurikulum yang berlaku.

13. Mengkoordinir pelaksanaan konsultasi mahasiswa dengan pembimbing akademis (dosen wali).
14. Berkoordinasi dengan dosen wali terkait perkembangan studi mahasiswa dan kendalanya serta hasil rekap laporan dosen wali ditembuskan/ dikoordinasikan dengan bagian-bagian terkait. (Koordinasi dengan Wakil Ketua 1, wakil ketua 2 dan wakil ketua III).
15. Mengkoordinir dosen dalam pelaksanaan kegiatan pelatihan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
16. Membangun kerjasama dengan badan/lembaga pemerintah/swasta terkait pengembangan Program Studi.
17. Melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pendidikan dan pengajaran pada program studi.
18. Membuat laporan pertanggungjawaban tentang kegiatan program studi setiap akhir semester dan akhir tahun.

Pasal 16

Tugas dan Wewenang Sekretaris Program Studi

1. Bertugas membantu ketua program studi dalam memimpin penyelenggaraan pendidikan dan penjaminan mutu program studi.
2. Bertanggung jawab kepada program studi.
3. Membantu ketua program studi menyusun rencana dan program kerja.
4. Melaksanakan kegiatan administratif dan kesekretariatan program studi.
5. Berkoordinasi dengan ketua program studi dalam melakukan penjaminan mutu akademik program studi.
6. Membantu ka. Prodi dalam mengkoordinasikan penyusunan Rencana Pembelajaran Semester (RPS)/Satuan Acara Perkuliahan (SAP).
7. Menyusun jadwal rapat koordinasi, mempersiapkan agenda rapat, dan mendokumentasikan hasil-hasil rapat di program studi.
8. Menyusun instrument pemantauan pelaksanaan proses belajar-mengajar berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
9. Melakukan pengadministrasian dan pendataan pemantauan nilai / IPK mahasiswa.

10. Memfasilitasi pelaksanaan kegiatan pendidikan dan pengajaran pada program studi.
11. Merencanakan jadwal perkuliahan.
12. Merencanakan/verifikasi jadwal ujian proposal, ujian seminar hasil dan ujian siding skripsi / Tugas Akhir.
13. Mengelola persiapan dan pelaksanaan Uji kompetensi mahasiswa D3 Analis Kesehatan.
14. Mendokumentasikan data mahasiswa, mahasiswa yang lolos uji kompetensi, data alumni, dan judul tugas akhir mahasiswa.
15. Mencatat Surat keluar dan surat masuk (disposisi).
16. Memberikan dukungan data pembuatan laporan pertanggungjawaban tentang kegiatan program studi setiap akhir semester dan akhir tahun.

Pasal 17

Lembaga Penelitian dan Pengabdian masyarakat (LPPM)

Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, pelaksanaan, pemantauan, dan evaluasi kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.

Pasal 18
Tugas dan Wewenang Kepala Lembaga Penelitian dan
Pengabdian masyarakat (LPPM)

1. Bertanggung jawab penuh kepada wakil ketua 1 mengenai pengelolaan dan pengembangan penelitian dan pengabdian masyarakat sesuai kebijakan sekolah tinggi analis bakti asih dan Senat Akademik.
2. Menjalankan Program Kerja LPPM sesuai pedoman Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat, Pedoman Akademik STABA, RENSTRA dan STATUTA.
3. Menyusun, merencanakan, mengembangkan dan mengendalikan fasilitas dan seluruh sumber daya LPPM sesuai pedoman akademik STABA.
4. Merancang pengembangan jurnal STABA.
5. Mengkoordinir, dan memonitor pengembangan penelitian dan publikasi dosen baik nasional maupun internasional.
6. Menyusun program kerja bidang penelitian dan pengembangan IPTEKS serta bidang pengabdian masyarakat sejalan dengan RENSTRA STABA.
7. Menyeleksi, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan penelitian dan pengabdian masyarakat yang Akan, sedang, dan telah dilaksanakan.
8. Merancang roadmap penelitian.

9. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengabdian masyarakat pada seluruh Program studi serta unit lain yang relevan (koordinasi dengan Ketua Program Studi).
10. Memimpin rapat-rapat rutin terkait kegiatan LPPM dan Institusi.
11. Mengembangkan manajemen penelitian dan pengabdian masyarakat.
12. Mempublikasikan dan melakukan sosialisasi kepada *civitas academica* tentang program LPPM.
13. Menandatangani format kumulatif angka kredit dosen yang telah melaksanakan LITABMAS.
14. Menilai proposal usulan LITABMAS para dosen.
15. Evaluasi dan monitoring LPPM.

Pasal 19

Tugas dan Wewenang Sekretaris Lembaga Penelitian dan Pengabdian masyarakat (LPPM)

1. Menata dan mengkoordinasikan manajemen teknis administrasi LPPM.
2. Menampung semua surat-surat masuk dan memberi paraf setiap surat keluar yang ditandatangani ketua LPPM.

3. Mendampingi Ketua LPPM dalam rapat-rapat rutin dengan jajaran pimpinan.
4. Membagi tugas, memberi petunjuk, dan menilai hasil kerja pelaksana LPPM.
5. Melaksanakan urusan kesekretariatan LPPM, berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
6. Membantu mewakili Ketua LPPM bila ketua berhalangan menjalankan tugasnya.
7. Membantu Ketua LPPM dalam menjalankan Program Kerja LPPM.
8. Mengkoordinasi dan memberikan pelayanan kepada dosen dalam hal penelitian, pengabdian pada masyarakat dan publikasi ilmiah.
9. Mengkoordinasi pelaksanaan kegiatan LPPM.
10. Melakukan evaluasi dan pengendalian kegiatan LPPM.
11. Menyusun laporan tahunan kegiatan dan keuangan LPPM.
12. Menampung semua surat-surat masuk dan memberi paraf setiap surat keluar yang ditandatangani ketua LPPM.

Pasal 20

Unit Pelaksana Teknis (UPT)

Unit Pelaksana Teknis adalah satuan kerja atau organisasi bersifat mandiri yang melaksanakan tugas teknis operasional

tertentu dan/atau tugas teknis penunjang tertentu dari organisasi induk.

Pasal 21

Laboratorium

Laboratorium merupakan unit pelaksana teknis Sekolah Tinggi sebagai unsur dalam mengelola laboratorium untuk kegiatan pendidikan, pengajaran, atau pelatihan baik bagi mahasiswa, dosen maupun pihak-pihak yang membutuhkan fasilitas pelayanan laboratorium.

Pasal 22

Tugas dan wewenang Kepala Laboratorium

1. Menyusun rencana dan program kerja laboratorium sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
2. Merencanakan kegiatan dan pengembangan laboratorium (koordinasi dengan Ka. Prodi).
3. Membuat anggaran usulan kebutuhan bahan dan alat untuk pelaksanaan Laboratorium.
4. Menyusun prosedur standard operasional (SOP) pelayan praktikum laboratorium sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
5. Menyusun prosedur standard operasional (SOP) pelayan praktikum laboratorium sebagai pedoman pelaksanaan tugas.

6. Mengorganisasikan, mengkoordinasikan, dan mengevaluasi tugas laboran dan petugas kebersihan.
7. Mengelola kegiatan laboratorium sehingga dapat memberikan pelayanan terbaik untuk pengguna Laboratorium.
8. Menata kegiatan administrasi laboratorium sesuai dengan prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
9. Memantau dan melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana laboratorium.
10. Mengevaluasi kerja asisten lab / laboran serta kegiatan laboratorium.
11. Menerapkan gagasan, teori, dan prinsip kegiatan laboratorium.
12. Menjaga kesehatan dan keselamatan kerja di laboratorium.
13. Membantu program kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat bagi dosen yang sudah disetujui.
14. Membuat laporan tengah tahunan dan tahunan sesuai dengan hasil yang dicapai sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas.

Pasal 23

Tugas dan wewenang asisten laboratorium

1. Membantu kerja kepala laboratorium.
2. Melaksanakan tugas yang diberikan oleh kepala laboratorium.
3. Bertanggung jawab kepada kepala laboratorium.
4. Menjaga, merawat dan menginventarisasi peralatan serta kebersihan laboratorium.
5. Memeriksa kesiapan laboratorium untuk pelaksanaan praktikum sehari sebelum praktikum dilaksanakan dan melaporkannya kepada kepala laboratorium.
6. Bekerjasama dengan kepala laboratorium mempersiapkan keperluan praktikum.
7. Mencatat, melaporkan serta membuat berita acara alat/bahan yang hilang/terpakai/rusak kepada kepala laboratorium.
8. Mendampingi mahasiswa piket untuk persiapan praktikum.
9. Mendampingi Dosen dan Asisten Dosen praktikum dalam membantu pelaksanaan praktikum.

Pasal 24

Perpustakaan

Perpustakaan yaitu sarana penunjang teknis yang merupakan perangkat kelengkapan Sekolah Tinggi dibidang pendidikan

dan pengajaran, penelitian dan pengabdian pada masyarakat. Sebagai kegiatan penunjang Tri Dharma perguruan tinggi perpustakaan mempunyai beberapa fungsi diantaranya fungsi edukasi, sumber informasi, riset, rekreasi, publikasi.

Pasal 25

Tugas dan Wewenang Kepala Perpustakaan

1. Melaksanakan administrasi perpustakaan.
2. Melayani dan mendokumentasikan pengunjung perpustakaan.
3. Menyampaikan usulan penggandaan/perbanyak buku yang diperlukan dan usulan pengadaan buku baru.
4. Memelihara tata letak penempatan buku-buku.
5. Memelihara kebersihan perpustakaan.
6. Mengembangkan sistem pengembangan sumber belajar.
7. Menjalin kerjasama dengan perpustakaan lain.

BAB VIII

ADMINISTRASI

Pasal 26

Kepala Kantor

Kepala Kantor adalah orang yang membantu seorang pemimpin dalam penyelenggaraan tata usahanya dan bertanggung jawab atas terselenggaranya pekerjaan Kantor.

Pasal 27

Tugas dan Fungsi Kepala Kantor

1. Bertanggung jawab kepada Wakil Ketua II.
2. Membawahi dan mengkoordinasikan semua karyawan administrasi.
3. Memberikan pelayanan administrasi kepada pimpinan (Ketua dan para Wakil Ketua) yang menyangkut administrasi Kantor dan keuangan.
4. Mengelola pengajuan, pengadaan, inventarisir dan pemeliharaan sarana prasarana.
5. Mengelola pengarsipan dokumen STABA
6. Menjalin hubungan dengan pihak luar dalam rangka pengembangan STABA
7. Mendukung kegiatan operasional Kantor.
8. Memberikan pelatihan, pengembangan, pembinaan dan motivasi karyawan serta dosen
9. Menghimpun permasalahan dosen dan karyawan.
10. Mengelola kenaikan gaji berkala karyawan dan dosen.
11. Melakukan penghijauan.
12. Membina keamanan lingkungan.
13. Membuat dokumen hasil kegiatan.
14. Memantau kehadiran pegawai dan dosen.

Pasal 28
Kepegawaian

Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan kepegawaian pendidik dan tenaga kependidikan. Dalam melaksanakan tugas. Bagian Kepegawaian menyelenggarakan fungsi sebagai berikut: Penyusunan formasi dan rencana pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan.

Pasal 29
Tugas dan Fungsi kepegawaian

1. Melakukan pembinaan pegawai.
2. Membina seluruh perangkat kerja.
3. Membina hubungan kerja secara fungsional dan terkait.
4. Mengembangkan sistem kerja yang efektif.
5. Menyiapkan dokumen akademik.
6. Menata administrasi Surat masuk dan keluar.
7. Mengatur penyimpanan arsip dan menata kearsipan.
8. Membuat dokumen tata naskah.
9. Mengatur alur persuratan.
10. Membuat dokumen karyawan.
11. Membuat DP3 karyawan dan dosen.
12. Menyusun kebutuhan tenaga.
13. Mendata gaji bekal karyawan dan dosen
14. Mendata dan menginformasikan kenaikan jafung dosen

Pasal 30
Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan
(BAAK)

Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK) merupakan unsur pelaksana administrasi sekolah tinggi yang menyelenggarakan pelayanan administrasi akademik dan kemahasiswaan. Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK) dipimpin oleh Kepala, berada dibawah dan bertanggung jawab kepada ketua.

Pasal 31
Tugas dan Fungsi Kepala Biro Administrasi Akademik
dan Kemahasiswaan

1. Menyusun RKAT dan program kerja BAAK
2. Melaksanakan pelayanan administrasi pendidikan dan ketatausahaan serta administrasi program studi yang ditetapkan oleh WK I.
3. Dalam melaksanakan tugas bagian akademik menyelenggarakan fungsi pelaksanaan administrasi, registrasi, pelaksanaan administrasi pendidikan, pelaksanaan administrasi program studi.
4. Memimpin pelaksanaan tugas di lingkungan bagian administrasi akademik dan IT.
5. Mempelajari dan menilai atau mengoreksi laporan hasil kerja atau pelaksanaan tugas bawahan

6. Mengkoordinir, dan merekap laporan Pembimbing Akademik
7. Melakukan kerjasama dengan unit terkait.
8. Menyusun perencanaan dan program serta laporan kerja kepada atasan langsung.
9. Mengkoordinir pendaftaran dan registrasi mahasiswa baru.
10. Mengkoordinasikan pelaksanaan pendaftaran ulang mahasiswa;
11. Menyiapkan dan merancang instrumen registrasi;
12. Mengkoordinir pelaksanaan pendaftaran mata kuliah.
13. Mengkoordinir pembuatan ijazah, transkrip dan SKPI
14. Memproses ralat dan pengganti Ijazah, dan Transkrip yang hilang/rusak.
15. Memberikan informasi data-data akademik bagi yang memerlukan.
16. Melakukan penilaian terhadap staf yang menjadi bawahannya secara objektif.
17. Mengkoordinir dan sumber informasi Kesejahteraan mahasiswa berupa informasi Beasiswa dll.
18. Membantu melaksanakan kegiatan bidang WK III.
19. Mengelola administrasi legalisasi akademik dan evaluasi akademik;

20. Menyebarluaskan informasi penerimaan mahasiswa;
21. Melaksanakan layanan informasi tentang penerimaan mahasiswa;
22. Menyiapkan dan menyusun instrumen penerimaan mahasiswa;
23. Menyimpan data penerimaan mahasiswa.
24. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan administrasi transfer mahasiswa;
25. Mengolah data registrasi dan menyusun statistik;
26. Menyajikan data registrasi dan statistik, seperti administrasi Nilai Mahasiswa:
27. Mengelola administrasi Nilai Mahasiswa:
28. Menghimpun nilai ujian mahasiswa;
29. Merekam nilai ke data base.
30. Mencetak Kartu Rencana Studi (KRS) dan Kartu Hasil Studi (KHS) dan Transkrip Akademik
31. Merekam data KRS dan KHS pada Database
32. Mengirim data daftar mahasiswa aktif ke Ketua melalui Wakil Rektor I dan Ketua Program Studi, serta Dosen tiap Matakuliah.
33. Mengelola daftar mahasiswa peserta kuliah/praktik, daftar hadir, daftar nilai, dan daftar mahasiswa aktif

34. Mengarsipkan/Menyimpan data registrasi sebagai bahan laporan (KRS, KHS dan Transkrip).
35. Membuat surat pemberitahuan pelaksanaan ujian dan sekaligus meminta soal ujian kepada dosen;
36. Menghimpun dan menggandakan soal;
37. Menyusun jadwal ujian dan pengawas;
38. Membuat perlengkapan ujian seperti daftar hadir, Berita Acara;
39. Mendistribusikan soal ujian dan perlengkapan ujian kepada Pengawas;
40. Mengarsipkan berkas soal ujian;
41. Monitoring pelaksanaan perkuliahan;
42. Monitoring kehadiran belajar mahasiswa.
43. Mengkoordinasi pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan ,
44. Mengkoordinir kegiatan penalaran, minat dan bakat mahasiswa;
45. Melakukan dan mengelola data informasi kegiatan kemahasiswaan;
46. Menjaring data alumni
47. Meng-update data alumni;
48. memberikan informasi dan bantuan kepada para mahasiswa dalam bidang ketenagakerjaan, antara lain

Memberikan informasi tentang lapangan kerja yang tersedia.

49. Mengidentifikasi kualifikasi lulusan yang dibutuhkan oleh pasar kerja.

BAB IX

Humas, Promosi, dan Protokoler

Membantu pimpinan sekolah tinggi dalam memberikan/ menyelenggarakan pelayanan teknis di bidang kehumasan dan protokoler serta pengembangan dan pemeliharaan hubungan dengan masyarakat dalam rangka pelaksanaan tugas tri dharma Sekolah Tinggi.

Pasal 32

Tugas dan Fungsi Protokoler, Promosi dan Humas (PROSIMAS)

1. mengumpulkan, mengolah, menyajikan dan
2. menyimpan data informasi terkait dengan kegiatan protokoler, promosi,
3. pencitraan kampus, dan hubungan masyarakat terkait dengan upaya
4. menampilkan citra kampus yang positif serta upaya peningkatan jumlah mahasiswa baru

5. Merumuskan, menyiapkan dan mengevaluasi pedoman terkait standar protokoler dan kegiatan hubungan masyarakat dalam melaksanakan kegiatan-kegiatan di kampus STABA, serta kegiatan yang terakit dengan pencitraan/ brand image kampus yang positif dan berkualitas.
6. Melakukan riset promosi berbasis data PMB yang valid ; menghimpun data, menganalisis data (SWOT), menyusun program promosi prioritas dan up to date berdasarkan rekomendasi yang berbasis analisis data. Data tersebut menjadi bagian laporan kepada pimpinan, dan menjadi masukan untuk seluruh unit kerja yang membutuhkan
7. Melakukan pengembangan strategi promosi yang terintegrasi dengan kebutuhan program studi terutama membuat konten-konten promosi untuk keperluan promosi di media sosial
8. Melakukan perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian dan peningkatan strategi promosi dengan instrument yang terukur sebagai jaminan mutu atas upaya berkelanjutan untuk meningkatkan jumlah mahasiswa dari aspek kuantitas dan kualitas
9. Membuat sistem PMB yang memudahkan pelayanan untuk MABA, khususnya untuk menjaring calon MABA

dari berbagai daerah di Indonesia dan calon MABA asing dari luar negeri.

10. Mengembangkan sistem promosi dan penjangkaran calon MABA yang terukur efektivitas dan efisiensinya.
11. Melakukan kerjasama untuk meningkatkan kualitas penjangkaran calon MABA STABA dari aspek kuantitas dan kualitas.

BAB X

SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL DAN SISTEM PENGAWASAN INTERNAL

Pasal 33

Lembaga Penjaminan Mutu

Lembaga Penjaminan Mutu Internal mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pendidikan dan penjaminan mutu.

Pasal 34

Tugas dan wewenang kepala LPMI

1. Mengembangkan perangkat penerapan sistem penjaminan mutu melalui penyiapan:
 - a. Kebijakan mutu ditingkat Sekolah Tinggi Analisis Bakti Asih.
 - b. Manual mutu.
 - c. Prosedur mutu.
 - d. Standar mutu.
 - e. Perangkat audit mutu.

2. Menerapkan sistem penjaminan mutu secara berkesinambungan, konsisten, efisien dan akuntabel.
3. Menetapkan visi, misi, tujuan, dan sasaran Lembaga Penjaminan Mutu.
4. Melakukan sosialisasi visi, misi, tujuan, tonggak-tonggak capaian di bidang penjaminan mutu.
5. Memimpin penerapan sistem penjaminan mutu internal.
6. Menetapkan Renstra dan tonggak-tonggak capaian di bidang penjaminan mutu.
7. Membina hubungan kerjasama dalam penjaminan mutu dengan pemangku kepentingan.
8. Melakukan pengembangan dan inovasi pengelolaan bidang penjaminan mutu.
9. Menjamin terlaksananya siklus Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI).
10. Bertanggung jawab dan berkomitmen penuh atas keberhasilan dan penyempurnaan SPMI, ISO, dan akreditasi.
11. Menindaklanjuti hasil temuan SPMI, ISO, dan akreditasi.
12. Mengelola data dan informasi yang relevan dengan peningkatan mutu Sekolah Tinggi Analisis Bakti Asih.
13. Menyusun dan memberikan rekomendasi kepada Ketua tentang penjaminan dan peningkatan mutu dalam aspek

Tridharma Perguruan Tinggi (pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat) termasuk layanan kepakaran.

14. Memfasilitasi dan mendampingi program studi dalam mempersiapkan dokumen dan visitasi untuk pengajuan status akreditasi.
15. Melakukan pembinaan civitas akademika yang menyangkut kesiapan dan pelaksanaan sistem penjaminan mutu di unit kerja masing-masing.
16. Melaksanakan audit mutu akademik internal, di lingkungan unit kerja pelaksana akademik terkait, secara periodik dan terprogram.
17. Mendukung kesiapan institusi dan program studi dalam pelaksanaan Sistem Penjaminan Mutu Eksternal (SPME) nasional dan internasional.
18. Melakukan koordinasi dengan pimpinan STABA terkait pelaksanaan Sistem Penjaminan Mutu.
19. Menyusun dan melaporkan kinerja bidang penjaminan mutu secara periodik kepada ketua dan ketua yayasan.

Pasal 35

Tugas dan wewenang sekretaris LPMI

1. Mengelola Surat masuk dan Surat keluar LPMI.
2. Menyusun laporan sesuai jadwal.
3. Memfasilitasi rapat-rapat LPMI.

4. Aktif bekerjasama dengan pihak terkait penjaminan mutu.
5. Membantu Ketua LPMI dalam hal administrasi LPMI.
6. Menyusun standar pengelolaan dokumen mutu di LPMI.
7. Mengarsipkan dokumen LPMI.
8. Menyusun dan mengarsipkan SOP pengendalian dokumen mutu.
9. Merencanakan kebutuhan dokumen mutu untuk unit kerja.
10. Memfasilitasi kebutuhan dokumen mutu seluruh unit kerja.
11. Mengatur penyimpanan dokumen mutu.
12. Mengendalikan keluar-masuk dokumen mutu.
13. Mengatur penghapusan dokumen mutu.
14. Mengikuti rapat-rapat teknis pemjaminan mutu.

BAB XI

TATA KELOLA

Pasal 36

Kewajiban Pimpinan Suatu Organisasi

Wakil Ketua, Ketua Program Studi, Kepala Lembaga, , Kepala Kantor, Kepala Bagian, dan Kepala Unit Pelaksana Teknis wajib melakukan koordinasi dengan unit organisasi baik dengan satuan organisasi di lingkungan STABA maupun dengan instansi lain di luar STABA sesuai dengan tugasnya masing-masing.

1. Setiap pimpinan unit kerja dilingkungan STABA dalam melaksanakan tugasnya wajib:
 - a. Menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi, baik di lingkungan masing-masing satuan organisasi di lingkungan STABA maupun dengan instansi lain di luar STABA sesuai dengan tugasnya masing-masing.
 - b. Mengawasi bawahan masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan supaya mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - c. Mengikuti, mematuhi petunjuk, dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing.
 - d. Menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
 - e. Bertanggung jawab memimpin dan melakukan koordinasi dengan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
2. Setiap pimpinan satuan organisasi yang menerima laporan dari pimpinan satuan organisasi di bawahnya wajib mengolah dan mempergunakan sesuai dengan kebutuhan dan kewenangannya.

BAB XII

PENUTUP

Perubahan dan pengembangan susunan organisasi dan Tata Kelola STABA ditetapkan oleh Ketua Sekolah Tinggi setelah memperoleh pertimbangan Senat.

STRUKTUR ORGANISASI SEKOLAH TINGGI ANALIS BAKTI ASIH PERIODE TAHUN 2022-2026

