



MANUAL KERJA

SEKOLAH TINGGI KEGURUAN DAN
ILMU PENDIDIKAN
PAMANE TALINO
NGABANG



YAYASAN LANDAK BERSATU

Akta Notaris Suwanto, S.H. No. 22 Tahun 2007
Perubahan Anggaran Dasar Notaris Carolina Anggraini, S.H. No. 17 tahun 2018
Surat Keputusan KEMENKUMHAM No. AHU-0000609.AH.01.05.TAHUN 2018
Jln. Afandi Rani, Jalur 2, Desa Raja, Jalur 2, Ngabang, Kabupaten Landak,
Provinsi Kalimantan Barat

**KEPUTUSAN PROMULGASI (PEMBERLAKUAN)
STATUTA, BUKU MANUAL KERJA DAN
KEY PERFORMANCE INDEX (KPI)
Nomor : 71/I/VIII/YLB/2019**

Kepada Yth.

Ketua STKIP Pamane Talino
Para Wakil Ketua STKIP Pamane Talino
Para Ketua Jurusan
Para Kepala Bagian/Biro
Para Staff
Para Mahasiswa

Salam damai sejahtera,

Dalam kesempatan ini kami mengucapkan selamat kepada kita semua sivitas akademika STKIP Pamane Talino. Tidak terasa satu (1) smester telah kita lalui bersama sejak Yayasan Landak Bersatu dialihkelola oleh Keuskupan Agung Pontianak. Dalam kebersamaan selama satu (1) smester ini, kami mengapresiasi banyak perubahan positif yang telah terjadi. Perubahan paling mendasar antara lain adalah dalam hal fisik, aturan, dan administrasi. Kami berharap kita akan terus bersama untuk memajukan lembaga ini menjadi lembaga yang menjadi lebih baik lagi ke depan.

Dalam kesempatan ini Yayasan Landak Bersatu memutuskan untuk memberlakukan (promulgasi) dokumen berupa Statuta, Buku Manual Kerja dan KPI yang berlaku di lingkungan sivitas akademika STKIP Pamane Talino. Ketiga dokumen ini sudah kami umumkan, kita koreksi bersama, sosialisasikan dan diujicobakan selama enam (6) bulan terakhir dan kini saatnya dipromulgasikan (diberlakukan secara resmi) sebagai pegangan tata kelola di lingkungan STKIP Pamane Talino.

Ketiga dokumen ini akan menjadi panduan kita dalam administrasi, hukum dan sistem di lingkungan STKIP Pamane Talino. Kami yakin apabila muatan dokumen tersebut diikuti akan banyak membantu; meski belum sempurna. Ketiga dokumen ini akan kami berlakukan selama empat (4) tahun dan akan dievaluasi dan direvisi setelah empat tahun dari tanggal promulgasi.

Sebagai efek maka akan ada mekanisme yang mewajibkan serta akan ada sanksi terkait pelanggaran atas klausul-klausul dari ketiga dokumen ini. Namun kami yakin ketiga dokumen



YAYASAN LANDAK BERSATU

Akta Notaris Suwanto, S.H. No. 22 Tahun 2007
Perubahan Anggaran Dasar Notaris Carolina Anggraini, S.H. No. 17 tahun 2018
Surat Keputusan KEMENKUMHAM No. AHU-0000609.AH.01.05.TAHUN 2018
Jln. Afandi Rani, Jalur 2, Desa Raja, Jalur 2, Ngabang, Kabupaten Landak,
Provinsi Kalimantan Barat

bukan menjadi masalah atau halangan jika kita semua benar-benar mempelajarinya dan melaksanakannya dengan baik. Sebab selain membantu, dokumen-dokumen ini telah kita ketahui dan coba dalam masa sosialisasi enam (6) bulan yang lalu, dan fotokopi atau salinan dari dokumen-dokumen telah anda ketahui semua.

Pemberlakuan ini akan diaudit setiap enam bulan sekali (atau kurang) dan akan disupervisi (diawasi) oleh semua pimpinan di lingkungan STKIP Pamane Talino. Surat Pormulgasi ini akan menjadi bagian tidak terpisahkan dari dokumen-dokumen ini.

Akhir kata, selamat bekerja dan menjalankan sistem yang telah kita sepakati bersama sesuai dengan isi dari ketiga dokumen penting ini. Terima kasih.

Teriring hormat dan salam berkat kami,

Ditetapkan di : Ngabang
Pada Tanggal : 01 April 2019

Ketua Yayasan Landak Bersatu,

Dr. Johanes Robini Mariantto, S.Fil., M.A., O.P.

Tembusan:

Uskup Agung Pontianak

Yayasan landak Bersatu

Arsip

KATA PENGANTAR

Adil ka` Talino Bacuramin ka` Saruga Basengat ka` Jubata

Selaku dokumen tentang peraturan dasar pengelolaan perguruan tinggi, Statuta Sekolah Tinggi Keguruan dan Ilmu Pendidikan (STKIP) Pamane Talino, Buku Prosedur Manual dan *Key Performance Indicator* (KPI) adalah dokumen utama yang digunakan sebagai landasan penyusunan peraturan dan prosedur operasional di institusi perguruan tinggi ini. Dokumen utama ini merupakan konsep dasar dan pedoman pokok yang memberikan jaminan terhadap peningkatan keberadaan STKIP Pamane Talino sebagai salah satu institusi pendidikan tinggi di Indonesia. Berpedoman kepada tiga dokumen institusi ini, STKIP Pamane Talino berkomitmen memberikan pelayanan kepada para dosen, mahasiswa, dan staf serta kepada para pemangku kepentingan (*stakeholders*) dan *partners* yang berkualitas, cerdas, dan bermoral berdasarkan Pancasila dan menurut UUD 1945 sebagai dasar dan pedoman menguasai IPTEK dan Seni.

Kehadiran Statuta STKIP Pamane Talino, Prosedur Manual dan *Key Performance Indicator* (KPI) ini adalah hasil karya dari program Yayasan Landak Bersatu dan keterlibatan seluruh pemangku akademik dan manajemen institusi. Pihak STKIP Pamane Talino bersyukur dan berterima kasih untuk hasil yang baik ini.

Semoga isi Statuta STKIP Pamane Talino, Prosedur Manual dan *Key Performance Indicator* (KPI) ini dapat dipahami dan diterapkan sebagai pedoman dan tuntutan kerja yang profesional dan berkualitas di lingkungan seluruh kegiatan operasional akademik dan manajemen di STKIP Pamane Talino.

Dengan kehadiran Statuta STKIP Pamane Talino, Prosedur Manual dan *Key Performance Indicator* (KPI) ini status pelayanan dan pengabdian, hak dan kewajiban seluruh insan akademik dan manajemen dapat menjadi jelas, terarah, dan diakui.

Ngabang, 10 Mei 2019

Ketua STKIP Pamane Talino,

Dr. Albert Rufinus, MA
NIDK 881301019

DAFTAR ISI

BAGIAN PERTAMA:

PROSEDUR SURAT-MENYURAT	3
<i>Pasal 1: Surat-Menyurat Secara Umum.....</i>	<i>3</i>
<i>Pasal 2: Surat Perintah</i>	<i>5</i>
<i>Pasal 3: Surat Edaran</i>	<i>7</i>
<i>Pasal 4: Surat Cuti Staff.....</i>	<i>8</i>
<i>Pasal 5: Surat Cuti Mahasiswa (Cuti Akademik).....</i>	<i>10</i>
<i>Pasal 6: Surat Peringatan</i>	<i>12</i>
<i>Pasal 7: Surat Keputusan</i>	<i>14</i>
<i>Pasal 8: Surat Tugas</i>	<i>16</i>
<i>Pasal 9: Surat Pemberhentian.....</i>	<i>17</i>
<i>Pasal 10: Surat Promosi.....</i>	<i>19</i>
<i>Pasal 11: Penerimaan Surat.....</i>	<i>20</i>
<i>Pasal 12: Mengirim Surat Ke Pihak Luar</i>	<i>22</i>
<i>Pasal 13: Email atau Surat Elektronik</i>	<i>23</i>
<i>Pasal 14: Grup Komunikasi Daring</i>	<i>24</i>
<i>Pasal 15: Sarana Media Sosial Lainnya</i>	<i>25</i>

BAGIAN KEDUA:

PROSEDUR PENERIMAAN MAHASISWA DAN ADMINISTRASI MAHASISWA.....	26
<i>Pasal 16: Team Promosi</i>	<i>26</i>
<i>Pasal 17: Penerimaan Mahasiswa Baru</i>	<i>27</i>
<i>Pasal 18: BAAK - Data dan Administrasi Mahasiswa</i>	<i>29</i>
<i>Pasal 19: Pembayaran Mahasiswa</i>	<i>30</i>

BAGIAN KETIGA:

KEUANGAN DAN ADMINSTRASI KEUANGAN.....	32
<i>Pasal 20: Tata Kelola Keuangan.....</i>	<i>32</i>
<i>Pasal 21: Badan Administrasi Keuangan (BAK).....</i>	<i>33</i>
<i>Pasal 22: Budget Hearing</i>	<i>34</i>
<i>Pasal 23: Pengeluaran</i>	<i>35</i>
<i>Pasal 24: Data Keuangan</i>	<i>36</i>
<i>Pasal 25: Biro Administrasi Umum (BAU)</i>	<i>37</i>
<i>Pasal 26: Sarana Prasarana dan Fasilitas</i>	<i>38</i>
<i>Pasal 27: Transaksi Jual-Beli dengan Pihak Luar.....</i>	<i>41</i>
<i>Pasal 28: Kegiatan dan Biaya.....</i>	<i>42</i>

BAGIAN KEEMPAT:

HAL PENGGAJIAN.....	43
<i>Pasal 29: Remunerasi.....</i>	<i>43</i>
<i>Pasal 30: Tunjangan-Tunjangan</i>	<i>45</i>
<i>Pasal 31: Pinjaman Staff.....</i>	<i>46</i>
<i>Pasal 32: Jam kerja dan Lembur.....</i>	<i>47</i>
<i>Pasal 33: Presensi Kerja</i>	<i>48</i>

BAGIAN KELIMA:

KEGIATAN AKADEMIK	49
<i>Pasal 34: Kalender Akademik</i>	<i>49</i>
<i>Pasal 35: Kegiatan Akademik dan Kampus.....</i>	<i>50</i>
<i>Pasal 36: Kurikulum dan Matakuliah Khusus di STKIP Pamane Talino</i>	<i>52</i>

<i>Pasal 37: Modul dan Satuan Acara Perkuliahan (SAP) dan Diktat (Buku)</i>	54
<i>Pasal 38: Metode Perkuliahan</i>	55
<i>Pasal 39: Evaluasi Perkuliahan</i>	56
<i>Pasal 40: Evaluasi Staff</i>	57
BAGIAN KEENAM:	
PERIHAL BEASISWA	59
<i>Pasal 41: Jenis Beasiswa</i>	59
<i>Pasal 42: Prosedur Beasiswa</i>	60
BAGIAN KETUJUH:	
PROSEDUR SIDANG KODE ETIK DAN DISIPLIN	62
<i>Pasal 43: Aturan Umum</i>	62
BAGIAN KEDELAPAN:	
RAPAT TAHUNAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN	64
<i>Pasal 44: Rapat Tahunan</i>	64
BAGIAN KESEMBILAN:	
PENUTUPAN TAHUN AKADEMIK DAN WISUDA	65
<i>Pasal 45: Penutupan Tahun Akademik</i>	65
<i>Pasal 46: Wisuda dan Ijazah serta kelengkapan kelulusan lainnya</i>	66
BAGIAN KESEPULUH:	
TAMBAHAN DAN PENUTUP	67
<i>Pasal 47</i>	67

BUKU MANUAL KERJA

BAGIAN PERTAMA: PROSEDUR SURAT-MENYURAT

Pasal 1: Surat-Menyurat Secara Umum

Lingkungan kerja dalam manajemen modern mensyaratkan sistem administrasi modern yang harus dilakukan secara formal. Salah satu bentuk administrasi modern adalah komunikasi yang dilakukan secara tertulis dalam bentuk surat sehingga komunikasi tersebut jelas, memiliki bukti yang terdokumentasi dan dapat dilacak kembali. Cara ini digunakan untuk menjamin kejelasan perintah.

Semua surat menyurat harus dilakukan sebagai berikut:

1. Setiap surat harus mencantumkan dengan jelas tanggal, nomor surat, nama dan alamat yang dituju, jabatannya dan nama lembaganya – sesuai dengan Pedoman Penulisan Surat Resmi;
2. Pengiriman surat harus dilakukan dengan buku ekspedisi (atau surat pengantar) yang harus ditandatangani oleh penerima surat sebagai bukti atas penerimannya, yang harus disimpan oleh pengirim surat;
3. Buku ekspedisi (atau surat pengantar) harus memiliki lembar carbon copy yang harus disimpan oleh penerima surat sebagai bukti. Tindakan atau lembar carbon copy ditulis menggunakan kertas karbon dua muka (double side carbon paper);
4. Tanda terima di dalam buku ekspedisi harus mencantumkan nama penerima, jabatan penerima, tanda tangan penerima, dan tanggal penerimaan surat;
5. Surat yang dikirim melalui email harus dalam bentuk portable document file (pdf), akun email-nya harus mengaktifkan fitur “read receipt request” tetapi bila fitur “read receipt request” tidak tersedia, maka setiap email harus di-cc-kan ke alamat pengirim dan pihak-pihak lain yang relevan sebagai bukti;
6. Semua surat yang telah terkirim dan konfirmasi atas penerimaannya telah benar dan sah, maka isi surat dianggap telah dibaca dan dimengerti isinya sehingga tidak ada alasan bagi penerima surat untuk mengatakan tidak mengerti atas isi surat;
7. Apabila penerima surat memerlukan penjelasan atas isi surat; maka ia wajib bertanya kepada pengirim surat secara tertulis melalui surat (bukan lisan) agar mempunyai bukti tertulis atas pertanyaannya dan surat tersebut dapat disimpan dalam arsip, sesuai dengan prosedur 1-4 di atas;
8. Setiap tanggapan atas suatu surat harus dilakukan secara tertulis dengan surat formal sesuai dengan prosedur 1-4 di atas;
9. Semua bentuk komunikasi dengan tujuan permintaan, permohonan bantuan, penggunaan barang atau fasilitas yang menyangkut pekerjaan formal dan banyak pihak harus dibuat secara tertulis sesuai prosedur no. 1-4 di atas;

10. Semua surat dalam komunikasi tertulis harus dibubuhi tandatangan dan cap resmi sesuai dengan sifat surat dan lingkup kelembagaannya: Yayasan, STKIP Pamane Talino, Prodi atau Bagian;
11. Pemalsuan tanda tangan akan dikenakan sanksi serius karena bersifat penipuan dan bahkan criminal;
12. Semua surat keluar dan masuk harus diarsipkan dalam bentuk hard copy dan soft copy; arsip dalam bentuk hard copy harus disimpan di dalam arsip surat menyurat pada penerbit surat, arsip dalam bentuk soft copy (dalam format portable document file – pdf) harus disimpan di dalam folder khusus arsip surat menyurat pada komputer penerbit surat, dan harus diserahkan kepada pengelola master database untuk disimpan di dalam master folder surat menyurat.

Pasal 2: Surat Perintah

Surat perintah artinya “*surat yang ditujukan kepada pihak penerima untuk melakukan sesuatu sesuai dengan isi surat*”. Sebuah surat perintah hanya dapat dibuat oleh seorang pemegang jabatan yang mempunyai otoritas untuk memberikan perintah. Dengan demikian pemberi perintah adalah pemegang jabatan yang memiliki tanggungjawab yang lebih tinggi, yang memberi perintah kepada mitra kerja bawahannya (subordinate) yang harus dalam posisi sebagai kepala bagian, kepala departemen atau kepala unit – bukan kepada staf pada suatu bagian, departemen atau unit yang dimaksud. Adapun prosedurnya adalah sebagai berikut:

1. Isi surat perintah harus jelas dan harus mencantumkan tanggal, nomor surat dan penerima perintah sebagai pemegang jabatan (ex-officio);
2. Pihak yang menerima perintah harus kepala bagian, kepala departemen, kepala unit (bukan bawahan sebuah departemen), kecuali bagian, departemen atau unit yang dimaksud hanya terdiri satu orang tanpa pendamping atau asisten. Pimpinan harus menjadi pihak yang paling bertanggung jawab atas semua kelancaran proses kerja. Kesalahan interpretasi isi surat perintah, mendelegasikan, mendistribusikan serta memerintahkan bawahannya untuk mengerjakan sebuah perintah sepenuhnya menjadi tanggungjawab pimpinan;
3. Isi perintah dalam surat harus jelas dan secara terperinci menguraikan hal penting yang harus dilaksanakan dan hasil terukur yang diharapkan tercapai;
4. Isi perintah dalam surat juga harus mencantumkan waktu (tanggal, bulan, tahun, jam) pelaksanaan pekerjaan atau tindakan yang diperintahkan serta tenggat waktu pencapaian hasil;
5. Perintah atas pelaksanaan pekerjaan dan atau tindakan yang menuntut laporan pelaksanaan dan atau hasil yang dicapai, harus segera dilaporkan oleh penerima perintah sebelum waktu tenggat yang digariskan;
6. Penyerahan laporan harus dilakukan secara tertulis dan penerima laporan (pemberi perintah) harus menandatangani bukti penyerahan laporan pada buku ekspedisi dan menyatakan bahwa perintah telah dilaksanakan, sesuai Pasal 1, ayat 2 – 5 di atas;
7. Apabila pelaksanaan pekerjaan dan atau tindakan diprediksi tidak dapat terlaksana pada waktu tenggat yang digariskan, maka penerima perintah harus memberi tahu pemberi perintah dengan membuat pernyataan secara tertulis untuk menjelaskan alasan keterlambatan penyelesaian pekerjaan, selambat-lambatnya pada waktu tenggat yang digariskan dalam surat perintah;
8. Penyerahan pernyataan tertulis atas keterlambatan penyelesaian perintah harus menggunakan buku ekspedisi, dengan protokol yang sama seperti protokol penyerahan surat dan atau dokumen lainnya, sesuai Pasal 1, ayat 2 – 5 di atas;
9. Apabila pelaksanaan pekerjaan dan atau tindakan yang diperintahkan belum terlaksana pada waktu tenggat yang digariskan dan tidak ada pemberitahuan tertulis dari penerima perintah, maka pemberi perintah harus: (a) mengirim kembali surat perintah yang dikirim

sebelumnya dengan menambahkan keterangan “pengiriman yang kedua kali,” pada surat tersebut (b) atau menegur secara tertulis dengan surat yang menjelaskan mengapa penerima perintah mendapat teguran secara tertulis. Keterlambatan melaksanakan dan atau menyelesaikan perintah akan diperhitungkan di dalam penilaian kinerja;

10. Apabila penerima perintah tidak jelas atas isi sebuah perintah maka ia wajib mengirim surat kepada pemberi perintah untuk meminta penjelasan atas isi perintah, yang disampaikan dengan menggunakan buku kespedisi, dengan protokol yang sama seperti protokol penyerahan surat dan dokumen lain;
11. Apabila tidak ada teguran dari pemberi perintah seperti pada no. 9 di atas, maka keterlambatan pelaksanaan dan atau penyelesaian perintah bukan kesalahan pihak yang menerima instruksi;
12. Perintah yang tercantum di dalam surat, yang memerlukan tindakan lebih lanjut harus mulai dilaksanakan selambat-lambatnya dalam waktu 2 X 24 jam setelah surat perintah diterima oleh menerima perintah; kecuali dinyatakan lain sesuai dengan isi surat perintah;
13. Semua surat perintah harus diarsipkan dalam bentuk hard copy dan soft copy; arsip dalam bentuk hard copy harus disimpan di dalam arsip surat menyurat pada penerbit surat perintah, arsip dalam bentuk soft copy (dalam format portable document file – pdf) harus disimpan di dalam folder khusus arsip surat menyurat pada komputer penerbit surat perintah, dan juga harus diserahkan kepada pengelola master database untuk disimpan di dalam master folder surat menyurat.

Pasal 3: Surat Edaran

Yang dimaksud dengan surat edaran adalah *“informasi tertulis yang menyangkut kelancaran kerja, dibuat hanya oleh pejabat yang memiliki otoritas ditujukan kepada semua pihak di dalam lembaga sesuai dengan kebutuhan”*

1. Pihak yang menerbitkan harus pejabat yang memiliki otoritas;
2. Setiap surat edaran harus mencantumkan tanggal penerbitan, nomor surat dan pihak yang dituju oleh surat edaran tersebut (staff, para dosen, mahasiswa, seluruh civitas academica, dlsb.);
3. Setiap penerbitan surat edaran harus atas sepengetahuan dan persetujuan struktur dan atau pejabat yang mengawasinya dan disahkan dengan tanda tangan pejabat yang berwenang;
4. Surat edaran yang diterbitkan oleh Ketua Jurusan/Program Studi harus diketahui dan atas persetujuan Wakil Ketua I;
5. Surat edaran yang diterbitkan oleh Wakil Ketua harus diketahui dan atas persetujuan Ketua STKIP Pamane Talino;
6. Surat edaran yang diterbitkan oleh Ketua STKIP Pamane Talino harus diketahui dan atas persetujuan Ketua Yayasan;
7. Surat edaran yang diterbitkan Ketua Yayasan cukup hanya ditandatangani dan dicap dengan cap Yayasan dan diberikan tembusan kepada pihak-pihak terkait;
8. Isi surat edaran harus informatif dan jelas;
9. Berdasarkan sifatnya, maka isi surat edaran harus diketahui oleh banyak pihak, maka surat edaran harus diedarkan seluas mungkin agar diketahui oleh semua semua pihak yang berkepentingan;
10. Surat edaran yang ditujukan untuk umum harus dipublikasikan melalui berbagai media dan atau ditempelkan pada papan pengumuman yang terbuka untuk umum;
11. Publikasi setiap surat edaran harus tercatat di dalam sebuah logbook publikasi surat edaran (buku ekspedisi khusus) dan pemasangan surat edaran pada papan pengumuman harus disahkan oleh Kepala BAU sebagai penanggungjawab pelaksanaan tata kelola umum;
12. Apabila seluruh tindakan di atas telah dilaksanakan sesuai protokol dan ada pihak yang menyatakan tidak mengetahui isi surat edaran, maka pihak yang menerbitkan surat edaran bebas dari tanggungjawab apapun; segala risiko yang timbul sepenuhnya berada pada pihak yang dituju oleh surat edaran tersebut;
13. Semua surat edaran harus diarsipkan dalam bentuk hard copy dan soft copy; arsip dalam bentuk hard copy harus disimpan di dalam arsip surat menyurat pada penerbit surat edaran, arsip dalam bentuk soft copy (dalam format portable document file – pdf) harus disimpan di dalam folder khusus arsip surat menyurat pada komputer penerbit surat edaran, dan juga harus diserahkan kepada pengelola master database untuk disimpan di dalam master folder surat menyurat.

Pasal 4: Surat Cuti Staff

Yang dimaksud dengan cuti adalah “*keadaan tidak masuk kerja dalam jangka waktu tertentu yang diizinkan oleh lembaga pemberi kerja*”. Seluruh staf di bawah Yayasan, tanpa kecuali, harus mengajukan surat permohonan cuti sebelum mengambil cuti yang menjadi haknya, dengan prosedur adalah sebagai berikut:

1. Staf yang hendak mengambil cuti mengisi formulir pengajuan cuti, mengajukannya kepada pimpinan langsung untuk mendapatkan persetujuan tingkat pertama;
2. Pengajuan permohonan cuti harus diajukan selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja sebelum hari pertama cuti yang direncanakan, kecuali permohonan cuti karena alasan khusus;
3. Ketua Jurusan/Program Studi mengajukan surat permohonan cuti ditujukan kepada Wakil Ketua I untuk mendapatkan persetujuan tingkat pertama;
4. Wakil Ketua I mengajukan surat permohonan cuti ditujukan kepada Ketua untuk mendapatkan persetujuan tingkat pertama;
5. Ketua mengajukan surat permohonan cuti ditujukan kepada Ketua Yayasan untuk mendapat persetujuan tingkat akhir atau final;
6. Surat permohonan cuti harus mencantumkan: (a) alasan cuti (kategori cuti), (b) jumlah hari cuti yang telah diambil pada masa cuti yang terakhir (periode sebelumnya pada tahun berjalan), (c) jumlah hari cuti pada masing-masing kategori, (d) sisa hari cuti yang masih dapat diambil, (e) hari pertama dan hari terakhir cuti yang diajukan dalam permohonan, (f) jumlah hari cuti yang diajukan dalam permohonan, (g) pernyataan bahwa seluruh biaya yang timbul akibat cuti tersebut sepenuhnya menjadi tanggungan staf yang mengajukan permohonan cuti;
7. Pada tingkat pertama seorang Pimpinan berhak menyetujui sepenuhnya, menyetujui sebagian atau menolak permohonan cuti dengan alasan yang obyektif dan alasan tersebut harus dicantumkan tertulis pada surat permohonan cuti (pada kolom persetujuan);
8. Surat permohonan cuti yang telah disetujui (penuh atau sebagian) dan ditandatangani oleh pimpinannya, harus segera dikirim ke Yayasan pada hari yang sama;
9. Pihak Yayasan berhak menolak permohonan cuti sebagian atau seluruhnya; dan atau menambahkan kondisi atau syarat tambahan. Yayasan harus mengkomunikasikan tanggapannya kepada pemohon cuti melalui pimpinannya selambat-lambatnya pukul 17:00 pada hari berikut, dan bila hingga pukul 17:00 tidak ada tanggapan dari Yayasan maka permohonan cuti dianggap telah mendapat persetujuan Yayasan dan tanpa syarat tambahan. Keputusan Yayasan bersifat final dan mengikat;
10. Bila pemohon cuti merasa dirugikan atau diperlakukan tidak adil oleh pimpinannya tanpa alasan yang jelas, pemohon berhak mengajukan keberatan yang disampaikan secara tertulis kepada Yayasan. Keputusan Yayasan bersifat final dan mengikat;
11. Setiap cuti sakit harus melampirkan keterangan dokter yang diterbitkan oleh dokter resmi yang ditunjuk oleh Yayasan. Keterangan yang diterbitkan oleh dokter selain dokter resmi

hanya bersifat konsultatif dan keterangannya tidak berlaku. Keadaan “sakit” yang khusus dan tidak memungkinkan untuk mendapatkan keterangan dari dokter resmi (kecelakaan dan atau keadaan gawat darurat) harus dibuktikan dengan keterangan yang authentic;

12. Semua surat permohonan cuti harus diarsipkan dalam bentuk hard copy dan soft copy; arsip dalam bentuk hard copy harus disimpan di dalam arsip surat menyurat pada bagian tempat kerja si pemohon, arsip dalam bentuk soft copy (dalam format portable document file – pdf) harus disimpan di dalam folder khusus arsip surat menyurat pada komputer bagian tempat si pemohon, dan juga harus diserahkan kepada pengelola master database untuk disimpan di dalam master folder surat menyurat.

Pasal 5: Surat Cuti Mahasiswa (Cuti Akademik)

Yang disebut dengan cuti akademik adalah “*berhentinya kegiatan akademik mahasiswa untuk sementara dikarenakan permohonan dari mahasiswa yang bersangkutan*”. Seorang mahasiswa berhak cuti selama-lamanya 4 (empat) semester, baik berturut-turut atau bergantian. Prosedur cuti akademik adalah sebagai berikut:

1. Mahasiswa mengajukan permohonan cuti secara tertulis menggunakan formulir pengajuan cuti akademik dengan mencantumkan alasan yang jelas, tanggal awal cuti dan tanggal akhir cuti;
2. Permohonan cuti yang telah terisi lengkap diajukan kepada Ketua Jurusan/Program Studi masing-masing, selambat-lambatnya 2 (dua) minggu sebelum hari pertama tanggal cuti yang diinginkan;
3. Meskipun setiap mahasiswa mempunyai hak cuti, namun sebelum memberikan ijin cuti Ketua Jurusan/Program Studi harus melakukan pembicaraan dengan mahasiswa pemohon cuti dan hasil pembicaraannya dicatat dalam notulen yang harus ditandatangani mahasiswa pemohon cuti untuk menghindari tuntutan mahasiswa/orang tua/wali/masyarakat di kemudian hari;
4. Sebelum memberi keputusan menyetujui atau menolak permohonan cuti, Ketua Jurusan/Program Studi harus berkonsultasi dan atau meminta persetujuan tertulis dari Wakil Ketua I, II dan III, yang dibuktikan dengan catatan dan tanda tangan Wakil Ketua I, II dan III pada formulir permohonan cuti;
5. Ketua Jurusan/Program Studi memberi atau menolak permohonan cuti mahasiswa secara tertulis dan mahasiswa yang bersangkutan harus menandatangani tanda terima surat persetujuan atau penolakan cuti pada buku ekspedisi;
6. Batas akhir masa cuti harus sesuai dengan surat permohonan cuti, dan mahasiswa yang bersangkutan harus kembali masuk kuliah pada pembukaan semester atau tahun akademik
7. Ketua Jurusan/Program Studi harus membantu mahasiswa yang kembali dari cuti dan masuk di tengah tahun perkuliahan mengambil mata kuliah yang bisa diambil dan tidak mengandaikan kelulusan matakuliah sebelumnya;
8. Setiap mahasiswa yang cuti harus membayar uang pendaftaran ulang pada setiap awal semester sebagai ungkapan bahwa ia masih berstatus mahasiswa STKIP Pamane Talino;
9. Ketua Jurusan/Program Studi, harus menegaskan bahwa selama cuti, mahasiswa yang bersangkutan masih berstatus mahasiswa STKIP Pamane Talino dan tetap wajib menjaga nama baik almamaternya, dan segala efek sipil dan hukum selama cuti bukan tanggung jawab STKIP Pamane Talino;
10. Kelalaian pelaksanaan prosedur no. 1-9 di atas menjadi tanggungjawab bersama Ketua Jurusan/Program Studi dan mahasiswa yang bersangkutan;
11. Semua dokumen yang berkaitan dengan permohonan cuti mahasiswa harus diarsipkan dalam bentuk hard copy dan soft copy; arsip dalam bentuk hard copy harus disimpan di

dalam arsip surat menyurat pada Program Studi pemohon cuti, arsip dalam bentuk soft copy (dalam format portable document file – pdf) harus disimpan di dalam folder khusus arsip surat menyurat pada komputer Program Studi tempat mahasiswa pemohon cuti belajar, dan juga harus diserahkan kepada pengelola master database untuk disimpan di dalam master folder surat menyurat.

Pasal 6: Surat Peringatan

Yang dimaksud dengan surat peringatan (SP) adalah “*surat yang dibuat oleh atasan ditujukan kepada karyawan yang telah melakukan kesalahan atau pelanggaran terhadap aturan lembaga tempatnya bekerja*”. Dalam konteks ini Surat Peringatan (SP) juga diberlakukan untuk mahasiswa yang melakukan kesalahan atau pelanggaran.

1. Sebelum menerbitkan SP seorang atasan harus sudah memiliki bukti-bukti otentik, dengan alasan obyektif dan dikuatkan oleh saksi;
2. Jika seorang atasan yang menerbitkan SP kemudian terbukti karena alasan yang subyektif maka ia akan dikenai sanksi dari atasannya (superior-nya) berupa teguran dan atau dengan sebuah SP;
3. Setiap Surat Peringatan (SP) yang diterbitkan harus mencantumkan tanggal penerbitan, nomor surat, alasan penerbitan SP, berbagai bukti yang telah dikumpulkan, nama para saksi serta keterangannya dan pihak yang diberi peringatan oleh surat edaran tersebut;
4. Setiap SP harus dibuat rangkap tiga (3). Satu salinan untuk pihak yang menerbitkan, satu salinan untuk pihak yang dituju (yang diberi peringatan), dan satu salinan diserahkan kepada Yayasan;
5. Pihak penerima SP harus membubuhkan tanda tangan pada SP sebagai bukti bahwa dirinya telah menerima dan mengerti isi SP, namun jika bukti-buktinya jelas dan para saksi menyatakan kebenaran, maka tanda tangan penerima SP tidak diperlukan, atau apabila penerima SP tidak bersedia memberikan tanda tangan;
6. Sanksi dan atau syarat yang disebutkan dalam sebuah SP yang berlaku untuk jangka waktu tertentu harus dituliskan dengan jelas (mis. berlaku sampai dengan 31 Agustus 2019);
7. SP kalau punya syarat untuk dinyatakan tidak berlaku haruslah dituliskan dengan jelas syarat-syarat untuk keberlakuan SP diakhiri dan kalau perlu batas waktu yang jelas (mis. Sebulan setelah diterbitkannya SP ini tertanggal....) untuk pemenuhan syarat-syarat SP;
8. Apabila sanksi dan atau syarat yang harus dipenuhi oleh sebuah SP telah dilaksanakan; maka diperlukan sebuah surat resmi untuk menyatakan SP tersebut tidak berlaku lagi, karena seluruh sanksi dan atau syarat yang harus dipenuhi telah terlaksana, dan surat pencabutan SP dibuat rangkap 3 (tiga) seperti yang tercantum pada nomor 4 di atas;
9. Untuk menjaga kerahasiaan dan nama baik seseorang, sebuah SP selayaknya tidak dipublikasi, kecuali dinyatakan lain atas berbagai pertimbangan;
10. Setiap SP harus ditandatangani di atas meterai yang berlaku pada saat penerbitan dan penandatanganannya (pada bulan September 2018 di atas meterai Rp. 6000);
11. Semua dokumen SP harus diarsipkan dalam bentuk hard copy dan soft copy; arsip dalam bentuk hard copy harus disimpan di dalam arsip surat menyurat pada penerbit SP, arsip dalam bentuk soft copy (dalam format portable document file – pdf) harus disimpan di dalam folder khusus arsip surat menyurat pada komputer penerbit SP, dan juga harus

diserahkan kepada pengelola master database untuk disimpan di dalam master folder surat menyurat.

Pasal 7: Surat Keputusan

Surat Keputusan (SK) adalah “*surat yang berisi suatu keputusan yang dibuat oleh pimpinan suatu organisasi atau lembaga berkaitan dengan kebijakan organisasi atau lembaga tersebut*”. Dalam konteks ini, sebuah SK diterbitkan oleh otoritas yang lebih tinggi kepada seseorang atau bawahan (subordinate) di lingkungan STKIP Pamane Talino. SK biasanya dikeluarkan untuk penugasan kerja yang bersifat kurang-lebih permanen dan akan mengubah jabatan seseorang di lembaga atau tetap. SK mengandaikan perubahan jabatan. Adapun prosedurnya adalah sebagai berikut:

1. Pihak yang menerbitkan SK telah mempertimbangkana berbagai hal, berkonsultasi dengan berbagai pihak terkait dan telah membahasnya melalui rapat yang relevan;
2. Pihak yang berhak menerbitkan SK:
 - a. Menyangkut jabatan Ketua dan Wakil Ketua, SK diterbitkan oleh Yayasan dan ditandatangani oleh Ketua Yayasan;
 - b. Menyangkut jabatan Ketua Jurusan/Program Studi, SK diterbitkan oleh Ketua STKIP dan atas persetujuan Yayasan yang dinyatakan dengan tandatangan Ketua Yayasan;
 - c. Menyangkut jabatan Sekretaris Program Studi, SK diterbitkan oleh Ketua Jurusan/Program Studi dan atas persetujuan Wakil Ketua I, yang dinyatakan dengan tandatangan Wakil Ketua I;
 - d. Menyangkut pimpinan lembaga lain di lingkungan STKIP (mis. LP2M, dll), SK diterbitkan oleh Ketua dan atas persetujuan Yayasan yang dinyatakan dengan tandatangan Ketua Yayasan;
 - e. Menyangkut tenaga non-akademik, SK diterbitkan oleh Wakil Ketua II dan atas persetujuan Yayasan yang dinyatakan dengan tandatangan Ketua Yayasan;
 - f. Menyangkut pengangkatan pegawai baru, baik tenaga akademik atau non-akademik, SK diterbitkan oleh Yayasan setelah berkonsultasi dengan pihak-pihak terkait.
3. Setiap SK yang diterbitkan harus dibuat rangkap 3 (tiga): satu salinan diserahkan kepada yang menerima SK, satu salinan diserahkan kepada Yayasan, dan satu salinan yang lain sebagai arsip pada pejabat penerbit SK;
4. Setiap SK yang telah ditandatangani dan disetujui harus diserahkan kepada pihak penerima SK selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kerja setelah tanggal penandatanganan yang terakhir;
5. Setiap SK yang telah diterbitkan harus diumumkan kepada semua pihak terkait dan yang dianggap relevan dalam bentuk fotocopy dan atau dalam bentuk portable document file (pdf) yang dikirim melalui email;
6. Fotocopy setiap SK juga harus ditempelkan di papan pengumuman untuk diketahui semua sivitas akademika;

7. Revisi atas sebuah SK harus mengacu pada prosedur no. 1-6 dan harus disertai alasan yang jelas;
8. Semua dokumen Surat Keputusan harus diarsipkan dalam bentuk hard copy dan soft copy; arsip dalam bentuk hard copy harus disimpan di dalam arsip surat menyurat pada pejabat penerbit SK, arsip dalam bentuk soft copy (dalam format portable document file – pdf) harus disimpan di dalam folder khusus arsip surat menyurat pada komputer penerbit SK, dan juga harus diserahkan kepada pengelola master database untuk disimpan di dalam master folder surat menyurat.

Pasal 8: Surat Tugas

Surat Tugas (ST) adalah “*surat yang dikeluarkan oleh instansi atau pihak yang lebih tinggi dan ditujukan kepada pihak bawahan untuk melaksanakan suatu tugas tertentu agar pengembian tugas memperoleh pengesahan formal terhadap tugas yang harus dilaksanakan*”. Dalam konteks ini sebuah Surat Tugas diterbitkan oleh Ketua yang ditujukan kepada staf di lingkungan STKIP untuk tugas tertentu dan atau mewakili STKIP Pamane Talino pada kegiatan di luar lingkungan kampus. Adapun prosedurnya adalah sebagai berikut:

1. Sebuah Surat Tugas harus mencantumkan dengan jelas nama staf yang diberi tugas, tanggal penerbitan surat tugas dan no surat tugas;
2. Isi Surat Tugas harus jelas dan terinci mencantumkan lingkup tindakan dan atau kegiatan yang harus dilaksanakan dan atau diikuti oleh penerima tugas;
3. Masa berlaku surat tugas harus tercantum dengan jelas dalam format narasi dan tanggal-bulan-tahun, dengan kalimat: “***Surat Tugas ini berakhir pada (tanggal bulan tahun) ketika tugas/representasi untuk kegiatan tertentu telah selesai.***”
4. Sebuah surat tugas juga harus mencantumkan kolom anggaran apabila tugas tindakan dan atau kegiatan yang harus diikuti memerlukan biaya (pembelian bahan, telekomunikasi, perjalanan, penginapan, admisi, makan-minum, dlsb.);
5. Bila sebuah Surat Tugas mencantumkan anggaran, maka sebelum surat tugas tersebut diterbitkan secara resmi, harus terlebih dahulu mendapat persetujuan Wakil Ketua II dan Yayasan, yang dinyatakan dengan tanda tangan Wakil Ketua II dan Ketua Yayasan pada surat tugas tersebut;
6. Sebuah Surat Tugas yang masih berlaku dapat direvisi atau dibatalkan setiap saat oleh pejabat yang menerbitkan. Revisi dan atau pembatalan harus dalam bentuk surat resmi yang ditujukan kepada pihak-pihak terkait;
7. Sebuah ST harus dibuat dalam 2 (dua) rangkap: satu salinan untuk pengembian tugas dan satu salinan disimpan sebagai arsip oleh pejabat penerbit surat tugas; atau dalam 3 (tiga) rangkap – satu salinan untuk Yayasan (bila perlu persetujuan Yayasan);
8. Semua dokumen Surat Tugas harus diarsipkan dalam bentuk hard copy dan soft copy; arsip dalam bentuk hard copy harus disimpan di dalam arsip surat menyurat pada pejabat penerbit ST, arsip dalam bentuk soft copy (dalam format portable document file – pdf) harus disimpan di dalam folder khusus arsip surat menyurat pada komputer penerbit ST, dan juga harus diserahkan kepada pengelola master database untuk disimpan di dalam master folder surat menyurat.

Pasal 9: Surat Pemberhentian

Surat pemberhentian adalah “*surat yang diterbitkan oleh seorang pejabat yang diberi wewenang oleh sebuah lembaga untuk mengakhiri sebuah hubungan kerjasama*”, yang dalam konteks ini adalah surat pemberhentian mahasiswa (demosi) dan surat Pemutusan Hubungan Kerja (PHK) bagi karyawan lembaga. Adapun prosedurnya adalah sebagai berikut:

1. Yang berhak menerbitkan Surat Pemberhentian untuk mahasiswa adalah Ketua, dan atas persetujuan Yayasan, Surat Pemutusan Hubungan kerja diterbitkan oleh Yayasan (acuan normatif pemberhentian mahasiswa: Bab VI, Pasal 44 dan 45; dan acuan normatif pemberhentian pegawai: Statuta Bab VII, pasal 74);
2. Setiap penerbitan Surat Pemberhentian harus telah melalui sebuah proses yang terdokumentasi dengan baik dan benar sesuai dengan keperluan setiap Surat Pemberhentian;
3. Setiap Surat pemberhentian harus mencantumkan dengan jelas tanggal penerbitan, nomor Surat Pemberhentian, pihak tertuju serta alasan dan atau latar belakang yang jelas;
4. Tanda tangan pada setiap Surat Pemberhentian harus dibubuhkan di atas meterai yang berlaku pada saat penerbitan dan penandatanganannya (pada bulan September 2018 di atas meterai Rp. 6000);
5. Setiap Surat Pemberhentian harus dibuat dalam 3 (tiga) rangkap: satu salinan diserahkan pada pihak yang tertuju, satu salinan disimpan sebagai arsip oleh Ketua, dan satu salinan diserahkan kepada Yayasan;
6. Tanda tangan pada sebuah Surat Pemberhentian Mahasiswa harus terdiri atas tandatangan Ketua, tandatangan mahasiswa yang diberhentikan dan tandatangan persetujuan dari Yayasan, sedangkan surat Pemberhentian Hubungan Kerja terdiri atas tandatangan ketua yayasan dan tandatangan staf yang diberhentikan;
7. Pihak yang diberhentikan wajib membubuhkan tanda tangan pada Surat Pemberhentian sebagai bukti bahwa dirinya telah menerima dan mengerti isinya, jika bukti-buktinya jelas dan para saksi menyatakan kebenaran, maka tanda tangan penerima Surat Pemberhentian tidak diperlukan, atau apabila penerima surat pemberhentian tidak bersedia memberikan tanda tangan;
8. Setiap Surat Pemberhentian harus memuat klasul;
 - a. Pihak yang diberhentikan telah mengakui kesalahannya;
 - b. Pihak yang diberhentikan menerima pemberhentian tersebut dan tidak akan menuntut di kemudian hari;
 - c. Pihak yang diberhentikan menyatakan kesediaan tetap menjaga nama baik STKIP Pamane Talino dan Yayasan Landak Bersatu;
 - d. Pihak yang diberhentikan bersedia menanggung segala akibat hukum bila melanggar huruf b dan c di atas.

9. Atas pertimbangan tertentu dan bila dibutuhkan, pihak STKIP Pamane Talino dan atau Yayasan landak Bersatu dapat menghadirkan seorang notaris atau pengacara sebagai saksi legal;
10. Surat Pemberhentian dinyatakan berlaku pada tanggal penerbitan;
11. Semua dokumen Surat Pemberhentian harus diarsipkan dalam bentuk hard copy dan soft copy; arsip dalam bentuk hard copy harus disimpan di dalam arsip surat menyurat pada pejabat penerbit Surat Pemberhentian, arsip dalam bentuk soft copy (dalam format portable document file – pdf) harus disimpan di dalam folder khusus arsip surat menyurat pada komputer penerbit Surat Pemberhentian, dan juga harus diserahkan kepada pengelola master database untuk disimpan di dalam master folder surat menyurat.

Pasal 10: Surat Promosi

Yang dimaksudkan Surat Promosi adalah “*surat yang diterbitkan oleh lembaga dengan tujuan menyatakan pemberian kompensasi kenaikan remunerasi atas seorang pegawai karena jasa dan atau prestasi di luar kenaikan jabatan dan kenaikan honor reguler dari Yayasan*”.

Adapun prosedurnya adalah sebagai berikut:

1. Surat Promosi hanya dapat diterbitkan oleh Yayasan karena menyangkut keuangan;
2. Penerbitan Surat Promosi harus didahului dengan serangkaian konsultasi dengan berbagai pihak terkait dan dibahas dalam sebuah rapat;
3. Setiap Surat Promosi harus mencantumkan dengan jelas tanggal penerbitan, nomor Surat Promosi, pihak yang dipromosikan serta alasan dan atau latar belakang yang jelas;
4. Setiap Surat Promosi harus dibuat dalam 3 (tiga) rangkap: satu salinan diserahkan pada pihak yang tertuju, satu salinan disimpan sebagai arsip oleh Ketua, dan satu salinan diserahkan kepada Yayasan;
5. Untuk pihak Wakil Ketua II Yayasan akan mengirimkan surat tersendiri mengenai angka kenaikan remunerasi yang bersifat personal dan rahasia dan hanya diketahui bagian keuangan dengan menyertakan copy Surat Promosi;
6. Yayasan berhak sepenuhnya untuk melakukan revisi atas Surat Promosi di kemudian hari apabila ada kesalahan dan informasi yang dapat menyebabkan revisi dan pembatalan promosi. Keputusan Yayasan adalah final.

Pasal 11: Penerimaan Surat

Yang dimaksud dengan penerimaan surat dari pihak luar dalam konteks ini adalah *“tata kelola dan pengaturan surat dan/atau dokumen yang diterima dari pihak luar lembaga dalam bentuk hard copy, atau barang yang ditujukan kepada lembaga dan telah diterima oleh lembaga”*. Sedangkan yang dimaksud dengan distribusi surat internal adalah *“tata kelola dan pengaturan distribusi surat dan/atau dokumen antar unit kerja di dalam lembaga”*. Adapun prosedurnya adalah sebagai berikut:

A. Tata kelola surat/dokumen dari luar lembaga

1. Semua jenis surat yang diterima dari pihak luar diterima pertama oleh bagian resepsionis
2. Sebelum menyerahkan surat kepada yang berhak, Resepsionis harus mencatat tanggal penerimaan surat, asal surat (pejabat dan atau lembaga pengirim surat) dan pejabat dan atau bagian yang dituju, tandatangan pihak yang mengantarkan surat/dokumen (kurir), serta membubuhkan tanggal penerimaan surat dan dicatat di buku catatan penerimaan surat pihak luar/dokumen (*logbook*).
3. Jika surat tidak mencantumkan pejabat atau bagian yang dituju secara spesifik, maka surat tersebut harus diserahkan kepada Ketua, yang harus segera menindaklanjuti dengan memberitahu pihak terkait (bagian atau unit di dalam lembaga, atau Yayasan) atas isi surat tersebut. Ketua dan pihak yang menyerahkan (resepsionis) terikat juga dengan prosedur Pasal 1
4. Bagian resepsionis akan mendistribusikan surat/dokumen sesuai dengan alamat yang dituju dengan mengingat prosedur Pasal 1
5. Surat yang memerlukan tindak lanjut harus diserahkan kepada pihak terkait selambat-lambatnya pada akhir jam kerja hari kerja yang bersangkutan saat penerimaan surat berikut dengan prosedur sebagaimana dinyatakan di dalam prosedur surat-menyurat di Pasal 1
6. Apabila Yayasan Landak Bersatu dan alamat STKIP Pamane Talino memiliki alamat yang sama, maka resepsionis juga mendapat mandat untuk menerima dan mencatat surat masuk Yayasan sesuai dengan prosedur Pasal 1

B. Tata Kelola Surat/Dokumen Internal

1. Pihak-pihak yang secara sah menerima surat/dokumen internal:
 - a. Ketua Yayasan atau asisten Ketua Yayasan
 - b. Ketua STKIP atau sekretarisnya
 - c. Wakil Ketua atau staff mereka
 - d. Ketua Jurusan/Program Studi atau sekretaris program studi
 - e. Kepala bagian atau saat kepala bagian yang berhalangan maka staff di bagian yang bersangkutan

2. Semua no. 1 dilakukan sesuai prosedur Pasal 1

Pasal 12: Mengirim Surat Ke Pihak Luar

Yang dimaksud dengan surat keluar adalah “*semua jenis surat-menyurat dari institusi STKIP yang ditujukan kepada pihak luar dalam arti seluas-luasnya*” Maka dari itu hendaknya diikuti aturan-aturan sebagai berikut:

1. Setiap surat harus dibuat di atas kertas dengan format yang seragam dan telah ditentukan oleh lembaga, dan harus menyantumkan tanggal, nomot surat, perihal surat, alamat yang dituju (nama, jabatan dan lembaga);
2. Setiap surat keluar harus dibuat dalam dua bentuk: *hard copy* dan *soft copy* (dalam format *portable document file* atau pdf);
3. Hard copy surat keluar harus dibuat 2 (dua) rangkap: satu salinan dikirim kepada alamat yang dituju, dan salinan yang lain disimpan sebagai arsip;
4. Soft copy surat keluar disimpan di dalam komputer pihak yang menerbitkan surat, dan juga harus diserahkan kepada pengelola master database untuk disimpan di dalam master folder surat menyurat;
5. Surat keluar yang menyangkut laporan ke pihak Dikti dan BAN-PT harus dibuat 3 (tiga) rangkap: satu salinan dikirim kepada alamat yang dituju, satu salinan sebagai arsip dan satu salinan dikirim kepada Yayasan;
6. Surat keluar yang diterbitkan oleh bagian atau unit di dalam STKIP Pamane Talino harus dibuat 3 (tiga) rangkap: satu salinan dikirim kepada alamat yang dituju, satu salinan sebagai arsip dan satu salinan diserahkan kepada Ketua;
7. Apabila surat keluar yang diterbitkan merupakan keputusan penting dan atau jawaban penting; maka sebelum surat tersebut diterbitkan harus diketahui oleh semua pihak dan juga harus diketahui oleh Yayasan;
8. Apabila surat keluar yang diterbitkan menyangkut perihal finansial, maka sebelum surat tersebut diterbitkan harus diketahui oleh Wakil Ketua II dan Yayasan;
9. Apabila surat keluar yang diterbitkan menyangkut transaksi dengan pihak luar, mengikat lembaga STKIP dan mempunyai efek keuangan, maka sebelum surat tersebut diterbitkan harus diketahui oleh Wakil Ketua II dan atas persetujuan Yayasan;
10. Apabila penerbitan surat keluar seperti yang tercantum pada angka 8 dan 9 di atas tidak dijalankan sebagaimana mestinya; semua akibat yang akan timbul sepenuhnya menjadi tanggung jawab pihak yang menerbitkan surat tersebut, baik tanggungjawab secara hukum dan atau tanggungjawab finansial.

Pasal 13: Email atau Surat Elektronik

Yang disebut dengan email atau electronic mail adalah “*surat menyurat yang dilakukan menggunakan dan melalui sarana internet*”. Sesuai dengan perkembangan modern penggunaan email tidak terhindarkan, karenanya semua pihak harus memiliki email account (akun email) resmi agar dapat melakukan komunikasi via email dan tidak tercampur dengan akun email pribadi. Penggunaan email dapat menghemat konsumsi kertas dan ATK lainnya (tinta, sampul surat, dlsb...). Adapun prosedurnya adalah sebagai berikut:

1. Sebagai lembaga, STKIP Pamane Talino dengan koordinasi Yayasan Landak Bersatu, dibantu oleh tenaga ahli teknologi informasi akan menyediakan sebuah domain sebagai wadah pembuatan akun email dan mempersiapkan akun email untuk seluruh staf akademik dan non akademik dengan kata sandi (password) umum;
2. Akun email tersebut hanya digunakan untuk keperluan dinas, dan tidak selayaknya digunakan untuk komunikasi pribadi;
3. Selain komunikasi yang harus dilaksanakan dengan surat resmi, seluruh komunikasi yang berhubungan dengan pekerjaan harus dilakukan dengan email;
4. Setiap email harus dikirim kepada pihak yang dituju dan dengan tembusan (*carbon copy – cc*) ditujukan kepada pihak-pihak yang perlu mengetahui dan alamat pengirim untuk menghindari simpang siur dan alasan tidak menerima email;
5. Seluruh email, baik email keluar dan email masuk harus tersimpan dan terjaga dari kemungkinan terhapus secara tidak sengaja dan atau karena alasan teknis. Beberapa jenis komunikasi melalui email yang sangat penting (keputusan, perjanjian, penawaran, dlsb.) harus dicetak dalam bentuk *hard copy* dan *soft copy* sebagai bukti secara administratif dan disimpan sebagai arsip. Kesemuanya ini bagian dari kepentingan auditing prosedural dan dokumentasi;
6. Seluruh komunikasi penting dan formal HANYA DIJINKAN untuk dilakukan secara konvensional, sesuai dengan kaidah administrasi resmi, dalam bentuk hard print, dengan tanda tangan dan cap basah;
7. Apabila ketahuan diberikan secara sengaja kepada pihak lain; maka yang bersangkutan akan ditegur entah lisan atau melalui SP oleh Yayasan (apabila pelanggaran untuk hal-hal yang bersifat berat karena menyangkut rahasia dan pribadi dalam hubungan dengan pekerjaan dan keputusan);
8. Bagian data (IT) wajib menjaga kelancaran internet dan memfasilitasi jalannya komunikasi via email atau surat elektronik. Bagian Data (IT) wajib selalu berhubungan dengan perusahaan internet untuk kelancaran komunikasi.

Pasal 14: Grup Komunikasi Daring

Meskipun bukan jalur komunikasi resmi namun di dalam situasi modern pemanfaatan dunia teknologi dibutuhkan untuk koordinasi dan penyebaran informasi. Grup ini bukanlah kaukus (pengambilan keputusan formal dan penting) melainkan hanya koordinasi dan penyebaran informasi dan sharing. Beberapa contoh grup komunikasi daring adalah, namun tidak terbatas pada, Grup Whatsapp, Facebook Messenger, Line, dan Viber. Adapun peraturan dan prosedurnya adalah sebagai berikut:

1. Grup Komunikasi Daring digunakan hanya untuk koordinasi, informasi, dan *sharing* seputar pekerjaan di lingkungan STKIP. Maka grup komunikasi daring bukan untuk pengambilan keputusan penting dan mendasar;
2. Keanggotaan adalah meliputi semua karyawan STKIP Pamane Talino dan Yayasan. Ini memudahkan *sharing* informasi dan koordinasi;
3. Grup komunikasi daring dikelola oleh seorang admin (pengelola) yang ditunjuk oleh Yayasan;
4. Tidak boleh mengunggah hal yang bersifat pribadi; gurauan dan apalagi sifatnya melanggar norma sopan santun dan pergaulan;
5. Boleh saling mengucapkan selamat dalam segala hal; tetapi bukan untuk mengkritik di dalamnya. Forum kritikan ada tersendiri sesuai dengan prosedur;
6. Pihak di luar STKIP Pamane Talino tidak boleh menjadi anggota; termasuk mahasiswa;
7. Hal-hal yang didiskusikan di dalamnya tidak boleh dibocorkan sesuai dengan sifatnya masing-masing item diskusi;
8. Sanksi teguran akan berlaku bagi yang posting dengan melanggar ketentuan-ketentuan di atas;
9. Tidak boleh posting material refleksi dan eksposisi, dakwah agama apapun, kecuali menyampaikan “ucapan” selamat pada hari besar agama.

Pasal 15: Sarana Media Sosial Lainnya

Dunia modern untuk penyebaran informasi dan promosi sudah memasuki era baru; yaitu era media sosial. Maka dari itu STKIP harus memiliki media sosial. Media sosial yang akan dipakai STKIP pamane Talino kali ini adalah Facebook, Twitter dan Website. Adapun prosedurnya:

1. STKIP Pamane Talino hanya memiliki satu akun resmi untuk FB, Twitter, Instagram dan situs website;
2. Isi dan muatan media sosial tersebut dikelola oleh Tim Marketing & Promosi, dengan bantuan tenaga ahli informasi dan mereka yang ditunjuk mendampingi Tim Marketing & Promosi;
3. Semua pihak di dalam lembaga STKIP Pamane Talino wajib memberikan bahan kepada Tim Marketing & Promosi sebagai bahan promosi dan informasi;
4. Apabila ada keraguan atas isi atau konten atau yang mempunyai efek publik dan legal, maka harus mendapatkan persetujuan Ketua atau Ketua Yayasan.

BAGIAN KEDUA: PROSEDUR PENERIMAAN MAHASISWA dan ADMINISTRASI MAHASISWA

Pasal 16: Team Promosi

Penerimaan mahasiswa STKIP Pamane Talino hanya dilaksanakan oleh satu tim khusus yang bertugas melakukan promosi, canvassing (kunjungan) dan penerimaan mahasiswa baru. Tim ini dibentuk oleh Yayasan, melekat dan bekerjasama dengan semua pihak di lingkungan STKIP Pamane Talino. Adapun prosedurnya adalah sebagai berikut:

1. Tugas Tim Promosi meliputi publikasi melalui media sosial dan media lainnya, canvassing atau kunjungan ke berbagai wilayah yang dianggap relevan dan melakukan penerimaan pendaftaran calon mahasiswa;
2. Tim Promosi dibentuk oleh Yayasan dan bekerja atas SK Yayasan dan bersifat independen, namun melekat dan berkoordinasi dengan pihak STKIP;
3. Tim Promosi terdiri atas Pimpinan atau Ketua Tim dan Anggota Tim yang jumlahnya disesuaikan dengan kebutuhan;
4. Mengumpulkan semua material yang dibutuhkan untuk promosi: sejarah, staff, status STKIP Pamane Talino dll.;
5. Membuat material promosi;
6. Visitasi dengan program yang terencana;
7. Melaksanakan kegiatan promosi;
8. Bekerjasama dengan Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan mengelola dan melaksanakan pendaftaran dan penerimaan mahasiswa baru;
9. Anggaran Tim Promosi dan besaran stipendium Tim Promosi ditentukan oleh Yayasan;
10. Pada akhir semua kegiatan promosi harus ada laporan pertanggungjawaban tertulis; lengkap dengan evaluasi.

Pasal 17: Penerimaan Mahasiswa Baru

Kehidupan dan keberlangsungan STKIP Pamane Talino tergantung dari jumlah mahasiswa, maka penerimaan mahasiswa baru sangat penting untuk menarik mahasiswa belajar di STKIP Pamane Talino. Secara umum, promosi untuk menarik calon mahasiswa baru sudah selayaknya menjadi tanggungjawab bersama seluruh sivitas akademika, tetapi pelaksanaannya menjadi tanggung jawab Biro Administrasi Umum dan Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK). Prosedurnya adalah sebagai berikut:

A. Bagian Administrasi Umum (BAU): - inserted tanggal 25 Maret 2019

1. Setelah ditetapkan oleh Ketua, setelah rapat dengan kepala jurusan dan wakil-wakilnya, maka ditetapkan bersama Yayasan tanggal atau durasi penerimaan mahasiswa baru;
2. Setelah no. 1 pihak BAU harus bertanggung jawab, bersama dengan team promosi, beberapa hal di bawah ini: (a) brosur, (b) spanduk (kalau perlu), Baliho (kalau perlu), dan kalender (kalau dibutuhkan). Singkatnya material promosi;
3. Setelah itu BAU menyiapkan formulir pendaftaran dengan nomor serial yang tertulis/tercetak di formulir dengan dua (2) rangkap: (a) untuk bironya, dan (b) BAK untuk urusan pembayaran pendaftaran (kalau dibutuhkan);
4. BAU merupakan bagian yang menerima pertama semua calon mahasiswa yang mendaftar; termasuk membantu calon mengisi semua data di formulir yang dibutuhkan;
5. Setelah semua kelengkapan diisi maka data tersebut direkam dengan nama dokumen yang spesifik “calon mahasiswa baru”;
6. Mengumumkan saat ujian dan wawancara;
7. Penyelenggara ujian saringan dan wawancara. Mahasiswa yang sudah melunasi kewajiban finansial harus menunjukkan berkasnya (no. 3) dan nomor urut pendaftaran di formulir
8. Mengumumkan calon mahasiswa yang diterima;
9. Menyerahkan data mahasiswa yang diterima kepada pihak BAAK dan BAK.

B. Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK)

1. Setelah calon mahasiswa dinyatakan lulus ujian saringan masuk, ia harus melakukan pendaftaran ulang ke bagian BAAK yang akan memberikan 3 (tiga) rangkap berkas pendaftaran ulang yaitu; satu salinan sebagai arsip Tim Penerimaan Mahasiswa Baru, satu salinan diberikan kepada BAK untuk dijadikan referensi pembayaran, dan satu salinan untuk calon mahasiswa;
2. Setelah menerima kuitansi pembayaran pendaftaran ulang dari BAK, mahasiswa yang bersangkutan harus mengisi formulir data mahasiswa yang diterbitkan oleh pihak STKIP Pamane Talino setelah diterima (lihat lampiran data yang harus diisi) di bagian BAAK;

3. BAAK memberikan kelengkapan kepada mahasiswa yang dibutuhkan untuk mengikuti acara pada pembukaan kuliah bagi mahasiswa baru: Jaket Almamater, Kaos seragam, Kartu Mahasiswa lengkap dengan nomor mahasiswa dan kelengkapan lainnya;
4. Melakukan koordinasi dengan Wakil Ketua III dan Kapelan untuk menyelenggarakan acara penerimaan mahasiswa baru dan orientasi mahasiswa baru serta pengenalan kampus;
5. Menyimpan data lengkap mahasiswa baru dalam bentuk hard copy dan dalam bentuk data sebagai dokumen dan menyerahkan data mahasiswa tersebut juga kepada pengelola master database untuk disimpan di dalam master folder kemahasiswaan;
6. Memberikan data mahasiswa baru kepada Ketua, Para Wakil Ketua, dan Ketua Jurusan/Program Studi untuk ditindaklanjuti;
7. Atas dasar data mahasiswa, membuat daftar kehadiran mahasiswa sesuai dengan program studi yang dipilihnya. Selanjutnya, BAAK bertanggungjawab atas data dan dokumen kehadiran (presensi);
8. Memberikan informasi yang dibutuhkan oleh calon mahasiswa baru dan mahasiswa baru;
9. BAAK bertanggung jawab langsung kepada Wakil Ketua I dan melayani kebutuhan Ketua Jurusan/Program Studi.

C. Bagian Administrasi Keuangan (BAK)

1. Setelah mendapatkan data dari pihak BAAK satu (1) lembar dokumen dari BAAK (lihat B no. 1) maka segera diinstruksikan kepada mahasiswa jumlah kewajiban finansial yang harus dilunasi calon mahasiswa;
2. Lembar pelunasan harus terdiri dari tiga (3) bagian: (a) untuk BAK sendiri, (b) untuk kembali ke bagian BAAK, dan (c) untuk pegangan mahasiswa;
3. Mengembalikan bukti pelunasan pembayaran kepada pihak BAAK untuk mendapatkan kelengkapan yang dibutuhkan mahasiswa baru untuk kuliah, mis. Jaket almamater, dll.;
4. Membuat laporan keuangan tersendiri kepada Wakil Ketua II mengenai penerimaan dan pengeluaran berkaitan dengan mahasiswa baru;

Pasal 18: BAAK - Data dan Administrasi Mahasiswa

Data adalah sangat penting. Kita bekerja dan memutuskan berdasarkan data. Salah satu data yang sangat penting adalah data mahasiswa. Adalah tanggung jawab BAAK untuk penyediaan data bersama dengan pihak IT. Adapun data yang harus didapatkan dari BAAK adalah:

1. BAAK bertanggung jawab langsung kepada Asisten Ketua/Sekretaris Jenderal, Wakil Ketua I, dan membantu kelancaran para Ketua Jurusan/Program Studi di dalam hal data dan administrasi kemahasiswaan;
2. Data lengkap semua mahasiswa (lihat lampiran);
3. Data lengkap status mahasiswa (aktif, cuti, lulus, berhenti, alumni, dan DO);
4. Copy ijazah dan nilai mahasiswa (KHS) selama belajar di STKIP Pamane Talino;
5. Bertanggung jawab untuk penerbitan ijazah, transkrip nilai, dan SKPI berkoordinasi dengan Wakil Ketua I dan Wakil Ketua III;
6. Bertanggung jawab untuk mengganti ijazah yang perlu diralat, rusak atau hilang;
7. Bertanggung jawab untuk legalisir ijazah, transkrip nilai, dan SKPI yang diminta mahasiswa;
8. Data mengenai STKIP Pamane Talino lainnya;
9. Menyimpan semua berkas pendaftaran mahasiswa baru (meski sudah diterima) di dalam arsip;
10. Menyimpan data surat cuti, sanksi dan demosi mahasiswa lengkap;
11. Data dan penerimaan pendaftaran ulang;
12. Data lokasi PPL/KKN dan magang;
13. Data mahasiswa dan kegiatan mereka di luar kampus dan kuliah;
14. Data penghargaan yang diterima mahasiswa;
15. Data mahasiswa yang diberi beasiswa;
16. Menyiapkan formulir pendaftaran mahasiswa baru dan pendaftaran ulang;
17. Menerbitkan dan menyimpan dalam copy Kartu Mahasiswa dan Nomor Mahasiswa;
18. Data catatan khusus tentang mahasiswa (apabila ada);
19. Menerbitkan surat keterangan mahasiswa untuk pihak luar apabila dimintakan;
20. Arsip lainnya yang berhubungan dengan mahasiswa.

Pasal 19: Pembayaran Mahasiswa

Mahasiswa wajib membayar biaya perkuliahan untuk hal berikut ini:

1. Biaya Sumbangan Pengembangan Institusi (SPI);
2. Biaya pendaftaran ulang setiap semester;
3. Biaya lainnya yang ditetapkan (mis. Laboratorium, Penerimaan Mahasiswa Baru, PPL/KKN atau magang, wisuda, dll);
4. Uang Kuliah Bulanan;
5. Biaya lainnya yang dibutuhkan untuk tujuan tertentu dengan persetujuan Yayasan dan dengan alasan yang sangat jelas;
6. Biaya di atas no. 1-4 ditetapkan oleh Yayasan dan dapat berubah dari tahun ke tahun;
7. Untuk menetapkan uang kuliah; mekanisme harus dilakukan di dalam rapat bersama sebagai *konsultatif* dengan pihak sebagai berikut:
 - a. Pihak Pemda di dalam hal ini Dinas Pendidikan Kab. tempat STKIP berada;
 - b. Tokoh masyarakat yang jumlahnya representative;
 - c. Wakil/orang tua calon mahasiswa;
 - d. Pastor paroki atau ulama yang representative;
 - e. Yayasan;
 - f. Ketua dan Wakil Ketua II.
8. Rapat seperti yang dikatakan di no. 7 bersifat konsultatif; pihak Yayasan mempunyai hak eksklusif untuk menetapkan secara final besaran biaya no. 1-4 dengan pertimbangan:
 - a. Keadaan ekonomi;
 - b. Keuangan Yayasan;
 - c. Rencana pengembangan.
9. Semua pembayaran mahasiswa dilakukan di lembaga keuangan yang ditunjuk Yayasan dan BAK wajib menerbitkan kuitansi bukti penerimaan pembayaran. Tanpa kuitansi penerimaan pembayaran, maka mahasiswa dianggap belum membayar kewajiban keuangannya;
10. SPI dibayarkan pada awal masuk kuliah sebagai mahasiswa dan dapat dicicil (ditetapkan oleh Yayasan) atau dibayar lunas seluruhnya;
11. Biaya pendaftaran semester selambat-lambatnya harus dibayarkan pada setiap permulaan semester yang akan ditetapkan Wakil Ketua II, atas persetujuan Yayasan;
12. Biaya kuliah bulanan dibayarkan selambat-lambatnya tanggal 25 pada bulan berjalan;
13. Apabila mahasiswa terlambat membayar uang kuliah bulanan sebanyak 3 (tiga) kali berturut-turut atau menunggak secara akumulatif selama 2 (dua) bulan, BAK harus menginformasikan kepada Ketua Jurusan/Program Studi untuk mewawancarai mahasiswa yang bersangkutan;

14. Hasil wawancara sebagaimana pada no. 13 di atas harus segera dilaporkan kepada Wakil Ketua II untuk ditindaklanjuti;
15. Apabila perlu memberi dispensasi maka Pihak Keuangan, di dalam hal ini Wakil Ketua II, harus melaporkan kepada pihak Yayasan untuk mendapatkan persetujuan;
16. Tanpa persetujuan Yayasan, Wakil Ketua II tidak diijinkan memberikan dispensasi. Pemberian dispensasi tanpa persetujuan Yayasan akan dikenakan teguran atau sanksi, dan tidak menutup kemungkinan Wakil Ketua II harus melunasi sendiri kewajiban mahasiswa akibat perbuatannya;
17. Hal lain akan ditetapkan oleh surat edaran yang dibuat oleh Wakil Ketua II atas pengetahuan dan bahkan persetujuan Yayasan;
18. Tidak ada pihak manapun yang boleh meminta tambahan biaya kepada mahasiswa tanpa ijin dan resmi dari pihak Yayasan. Apabila terjadi, mahasiswa harus melaporkan dan kalau terbukti pihak yang bersangkutan akan menerima sanksi sampai demosi.

BAGIAN KETIGA: KEUANGAN DAN ADMINSTRASI KEUANGAN

Pasal 20: Tata Kelola Keuangan

Segala hal yang berhubungan dengan keuangan menjadi tanggung jawab Wakil Ketua II bekerjasama dengan pihak Yayasan. Beberapa hal ini yang menjadi prosedur kewenangan Wakil Ketua II.

1. Bertanggung jawab atas semua proses keuangan di STKIP Pamane Talino:
 - a. Menyiapkan laporan keuangan untuk dilaporkan setiap akhir bulan, setelah penggajian. Hal ini yang harus dipersiapkan: laporan kas kecil, buku Bank, laporan Kas umum, Rugi-Laba Bulanan dan Jurnal atau hal yang sudah di dalam program keuangan. Laporan ini diberikan setiap bulan paling lambat tanggal 3 setiap bulan baru;
 - b. Menyiapkan berkas penggajian dan urusan gaji via Bank atau CU;
 - c. Menyimpan semua berkas dokumen keuangan;
 - d. Memberikan persetujuan pengeluaran kas (keuangan) di luar budget tahunan yang telah disetujui dengan persetujuan Yayasan;
 - e. Internal audit setiap enam (6) bulan.
2. Mengelola kepegawaian dengan dibantu oleh pihak Yayasan;
3. Mengajukan anggaran tahunan (RAK) bersama dengan Ketua di depan Yayasan;
4. Hadir di dalam laporan pertanggungjawaban Ketua ke Yayasan;
5. Mengepalai bagian Badan Administrasi Keuangan (BAK) dan Badan Administrasi Umum (BAU);
6. Mengepalai bagian asset dan pemeliharaan dibantu oleh seorang staff atau lebih tergantung kebutuhan;
7. Melaporkan kepada Yayasan kalau ada anomali di dalam proses penggunaan uang di lingkungan STKIP Pamane Talino.

Pasal 21: Badan Administrasi Keuangan (BAK)

1. BAK adalah bagian yang bertanggung jawab atas semua keuangan lembaga di bawah Wakil Ketua II;
2. Adapun tugas kewajibannya adalah sebagai berikut:
 - a. Menerima pembayaran mahasiswa, mengelola dan menyimpan data keuangan mahasiswa, termasuk menyimpan dan menerbitkan kuitansi bukti pembayaran oleh mahasiswa;
 - b. Membantu Wakil Ketua II dengan dokumen keuangan dan laporan yang harus dilaporkan Wakil Ketua II;
 - c. Menyiapkan laporan, pengeluaran dan perhitungan gaji setelah disetujui Yayasan;
 - d. Mengeluarkan uang yang telah disetujui dalam rapat Yayasan maupun yang akan disetujui kemudian;
 - e. Hadir membantu Wakil Ketua II menyiapkan proposal anggaran tahunan dan laporan penggunaan anggaran tahunan;
 - f. Hubungan dengan pihak luar dalam hal keuangan seperti dengan Bank atau CU bersama Wakil Ketua II atau atas perintah Wakil Ketua II;
3. BAK harus bekerjasama dengan Yayasan dan setiap saat harus mampu memberikan laporan yang berkaitan dengan keuangan yang diminta oleh Yayasan apabila dibutuhkan.

Pasal 22: Budget Hearing

Sebelum mulai tahun akademik baru, Ketua bersama Wakil Ketua dan sivitas harus membuat anggaran untuk dipresentasikan di depan Yayasan dan untuk itu berlaku ketentuan demikian:

1. Ketua harus lebih dahulu rapat dengan pihak Senat, Ketua Jurusan/Program Studi dan semua kepala bagian lainnya untuk membuat proposal anggaran tahunan;
2. Proposal anggaran tahunan harus menyertakan:
 - a. Seluruh kegiatan yang direncanakan untuk dilaksanakan sepanjang tahun;
 - b. Jumlah nilai/biaya setiap kegiatan dan jumlah keseluruhannya;
 - c. Tujuan yang akan dicapai;
 - d. Ukuran pencapaian (indikator) yang terukur;
 - e. Termin waktu pencapaian;
 - f. Siapa pihak yang bertanggung jawab untuk setiap anggaran.
3. Proposal anggaran harus diserahkan paling lambat tanggal 31 Juli setiap tahun kepada Yayasan sebelum dipresentasikan (presentasi anggaran akan ditetapkan kemudian);
4. Budget hearing akan dihadiri oleh Ketua, para Wakil Ketua dan Ketua Jurusan/Program Studi serta kepala Bagian bersama dengan Yayasan;
5. Setelah presentasi akan ada diskusi atau tanya jawab;
6. Yayasan berhak menyetujui seluruhnya, sebagian atau meminta perbaikan atau menambah hal yang dibutuhkan untuk dimasukkan di dalam anggaran;
7. Keputusan Yayasan bersifat final dan mengikat.

Pasal 23: Pengeluaran

1. Setiap pengeluaran harus berdasarkan anggaran yang telah disetujui Yayasan;
2. Setiap pengeluaran harus diketahui oleh 2 (dua) signatori: Wakil Ketua II dan Ketua dan diketahui oleh Yayasan;
3. Dalam hal yang tidak bersifat rutin harus dibuatkan proposal yang ditandatangani pihak yang mengusulkan, Wakil Ketua II dan Ketua dan setelah itu harus mendapat persetujuan oleh Yayasan;
4. Apabila disetujui maka prosedur no. 2 dijalankan;
5. Apabila tidak disetujui atau diubah; maka prosedur no.2 dijalankan sesuai dengan anggaran baru yang disetujui;
6. Semua dokumen keuangan (kuitansi pengeluaran) harus dibuat rangkap 3 (tiga): BAK atau Wakil Ketua II, perintah pembayaran ke Bank atau CU atau yang dituju langsung, dan Yayasan;
7. Perintah keuangan setelah ditandatangani harus ada cap dan ada materai kalau dibutuhkan;
8. Untuk pembelian, meski sudah dianggarkan, haruslah diadakan tender dan semua harus disetujui oleh Yayasan;
9. Yayasan berhak menunjuk rekanan untuk kebutuhan lembaga di dalam segala hal atau aspek pengeluaran sebagai penyedia;
10. Slip gaji harus dibuat rangkap tiga (3): Wakil Ketua II atau BAK, pihak yang bersangkutan dan Yayasan;
11. Khusus untuk gaji di dalam laporan pengeluaran hanya totalannya saja dan tidak pribadi per pribadi. Namun kepada Yayasan dan laporan BAK haruslah ada dokumen pribadi per pribadi yang disertai kuitansi pembayaran yang ditandatangani oleh yang bersangkutan sesuai dengan no. 10;
12. Kalau pembayaran dilakukan oleh pihak ketiga yaitu bank atau CU maka berlaku ketentuan berikut:
 - a. Notifikasi atau perintah pengeluaran sesuai dengan prosedur di atas dan diberikan kepada Bank atau CU sebagai perintah pengeluaran;
 - b. CU atau Bank dimintakan satu (1) copy bahwa telah dikeluarkan sejumlah biaya;
 - c. Copy Bank atau CU difotocopy rangkap tiga (3): Wakil Ketua II atau BAK, yang dituju dan yayasan.
13. Pada akhir bulan semua akan direkonsiliasi (diaudit dan disesuaikan) antara dokumen, kas kecil atau Bank, dan laporan keuangan bulanan keluar dan diserahkan kepada Yayasan.

Pasal 24: Data Keuangan

1. Data keuangan meliputi: kuitansi, proposal anggaran sebelum dan sesudah disetujui, laporan keuangan bulanan dan tahunan, surat-surat berharga (sertifikat dll), data asset, buku bank atau CU dan dokumen keuangan lainnya;
2. Laporan keuangan dibuat bulanan dan tahunan. Khusus laporan bulanan harus diberikan setiap tanggal 3 awal bulan dan untuk tahunan harus diselesaikan maksimal tanggal 31 Januari tahun berikutnya;
3. Data keuangan yang menyangkut lembaga hanya boleh dilihat oleh Ketua dan para Wakil Ketua;
4. Untuk yang no. 3 hanya meliputi: (a) biaya yang dikeluarkan, dan (b) penerimaan;
5. Laporan keuangan otentik hanya boleh diketahui oleh pihak Yayasan; yaitu R/L dan Neraca;
6. Wakil Ketua II berhak mengetahui semuanya karena merupakan bagiannya dan merupakan kewajiban untuk merahasiakannya. Membuka rahasia diancam dengan sanksi demosi langsung dan atau hukum legal kalau menyangkut masalah besar.

Pasal 25: Biro Administrasi Umum (BAU)

1. BAU bertanggung jawab kepada Sekretaris Jenderal;
2. Adapun tugasnya adalah:
 - a. Menyimpan dan mengelola data karyawan dan pengelolaan karyawan (Personalia), termasuk kepangkatan karyawan;
 - b. Memproses administrasi pengangkatan Guru Besar;
 - c. Menyiapkan SK, Surat Instruksi, Surat Promosi, Surat Edaran dan Demosi, dan Sanksi;
 - d. Menjaga, memelihara dan kebersihan kampus dan tempat kuliah serta sarana prasarana lainnya;
 - e. Memelihara, mendata dan mengadakan sarana dan prasarana yang harus mendapat persetujuan Yayasan. Hal ini dilakukan melalui satu staff yang disebut Kustodian;
 - f. Bisa ditunjuk mewakili lembaga di dalam hubungan dengan pihak luar dan kegiatan luar.
3. BAU harus membuat laporan kepada Sekretaris Jenderal sesuai dengan petunjuk dan arahan Sekretaris Jenderal dan semua laporan diserahkan kepada Yayasan sebagai tembusan dan informasi.

Pasal 26: Sarana Prasarana dan Fasilitas

1. Untuk menjaga, memelihara dan mengatur penggunaan sarana-prasarana dan fasilitas diangkat seorang Kustodian di bawah Sekretaris Jenderal dan merupakan bagian staff Badan Administrasi Umum (BAU);
2. Kustodian bertanggung jawab kepada Sekretaris Jenderal dan berkoordinasi dengan Yayasan;
3. Tugas Kustodian adalah memelihara, mengatur, mencatat semua sarana prasarana dan fasilitas yang ada mencakup jumlah, kondisi dan pemeliharaan yang dibutuhkan, membuat laporan kerusakan dan sebab kerusakan serta pihak yang menyebabkan (kalau ada);
4. Semua sarana prasarana dan fasilitas yang digunakan oleh semua pihak di lingkungan STKIP harus di bawah koordinasi dan persetujuan kustodian;
5. Setiap penggunaan sarana harus dicatat dalam sebuah log-book dan harus mencakup:
 - a. Nama staf atau dosen yang menggunakan;
 - b. Tanggal dan jam mulai penggunaan, tanggal dan jam pengembalian, kondisi sebelum penggunaan dan kondisi setelah penggunaan;
 - c. Semua staf, tanpa kecuali, yang menggunakan sarana milik lembaga harus menandatangani log-book;
 - d. Bersama dengan pemakai, melakukan pemeriksaan dan mencatat kondisi sarana dan prasarana sebelum dan setelah pemakaian ke dalam log book (bila perlu menghadirkan saksi);
 - e. Apabila ada kerusakan maka pihak pemakai harus bertanggungjawab memperbaiki dan bila biaya perbaikan terlalu tinggi dan atau waktu perbaikan relatif lama, maka staf yang bertanggungjawab atas kerusakan tersebut harus mengganti dengan sarana yang baru.
6. Khusus untuk kendaraan sebagai fasilitas berlaku hal sebagai berikut:
 - a. Pemakai harus memiliki Surat Ijin Mengemudi sesuai dengan kelas kendaraannya;
 - b. Penggunaan kendaraan dinas milik lembaga harus mendapatkan ijin dari kustodian;
 - c. Kendaraan dinas hanya digunakan untuk kepentingan lembaga, yang harus dicatat di dalam log-book;
 - d. Pencatatan pada log-book harus mencakup: nama pemakai, tujuan pemakaian, tanggal dan jam awal pemakaian, posisi odometer pada awal pemakaian, tempat tujuan, kondisi sebelum pemakaian, tanggal/jam pengembalian dan posisi odometer sesudah penggunaan;
 - e. Kerusakan karena kelalaian atau kesengajaan akan dibebankan kepada pemakai;
 - f. Pemakaian kendaraan untuk keperluan pribadi harus mempertimbangkan kebutuhan lembaga, penyusutan nilai kendaraan dibebankan kepada pemakai yang besarnya ditetapkan oleh Yayasan, dan harus melalui proses no. a-e; kecuali dinyatakan lain.

7. Untuk fasilitas lainnya yang melekat pada jabatan:

- a. Kalau ada jabatan yang menuntut fasilitas tetap maka harus dinyatakan demikian dan dengan jelas apa fasilitasnya;
- b. Berlaku ketentuan harus dicatat di dalam surat perjanjian yang meliputi:
 - i. Tanggal mulai dipakai dan kondisi;
 - ii. Pemeliharaan dan biaya yang melekat menjadi tanggung jawab pemakai; kecuali dinyatakan lain;
 - iii. Harus bersedia menyerahkan kembali kepada Yayasan apabila jabatan habis;
 - iv. Yayasan berhak menggunakannya apabila sewaktu-waktu membutuhkan tanpa kompensasi karena merupakan fasilitas; kecuali ada perjanjian;
 - v. Yayasan berhak meminta sharing penggunaan apabila dibutuhkan baik untuk sementara maupun permanen;
 - vi. Pada saat dikembalikan semua sarana dan prasarana harus di dalam kondisi baik di saat penyerahan. Apabila ada kerusakan maka menjadi tanggung jawab pemakai fasilitas;
 - vii. Tidak ada kompensasi apabila harus dikembalikan karena habis masa jabatan.
- c. Kustodian berhak untuk menolak permohonan peminjaman berbagai sarana untuk penggunaan pribadi;
- d. Kustodian harus memberikan laporan kepada Sekretaris Jenderal dan Yayasan setiap tiga (3) bulan atas kondisi semua sarana/prasarana dan fasilitas, dalam laporan tertulis yang akan dibuat standard;
- e. Log-book harus disimpan dan dijaga oleh Kustodian sampai dinyatakan kebalikannya
- f. Kerusakan harus segera dilaporkan di dalam laporan tertulis lengkap dengan sebab musabab dan penyebab (kalau ada);
- g. Sarana yang telah rusak akan dibuang harus tercatat dalam suatu berita acara yang dihadiri dan disaksikan 2 (dua) orang saksi di depan Sekretaris Jenderal dan Yayasan.

8. Perangkat Sistem Informasi Manajemen

- a. Yang dimaksud dengan sistem informasi manajemen informasi dalam hal ini adalah sebuah sistem yang diterapkan dalam pengambilan keputusan, koordinasi, pengawasan, analisis, dan visualisasi informasi penting dalam sebuah lembaga;
- b. Yang dimaksud dengan perangkat sistem informasi manajemen dalam hal ini adalah komputer dengan perangkatnya (CPU, keyboard, mouse, screen), sarana penyimpan data termasuk hard disk, USB flash drive dan cloud), printer, dan jaringan internet kabel dan nirkabel (termasuk modem, router dan hub) serta perangkat pendukung lainnya;
- c. Seluruh perangkat komputer dan sarana manajemen informasi yang disediakan oleh Lembaga hanya digunakan untuk keperluan Lembaga;

- d. Yang dimaksud dengan keperluan Lembaga adalah seluruh kegiatan Lembaga termasuk pertukaran informasi (pengiriman dan penerimaan), penyimpanan data dan arsip, analisis data, dan visualisasi informasi yang berkaitan dengan administrasi dan keuangan;
- e. Berbagai bentuk keperluan pribadi berkaitan dengan pertukaran informasi (pengiriman dan penerimaan), penyimpanan data dan berbagai bentuk dokumen, analisis data dan visualisasi, tidak dibenarkan menggunakan sarana yang disediakan Lembaga, kecuali penggunaan saluran internet nirkabel untuk mendukung pertukaran informasi dengan limit 25 megabyte per bulan;
- f. Penggunaan perangkat penyimpan portable seperti external hard drive dan USB flash drive milik pribadi tidak dibenarkan untuk menyimpan dan atau sebagai sarana untuk memindahkan dokumen dari satu komputer ke komputer lainnya;
- g. Perangkat penyimpan portable seperti external hard drive dan USB flash drive milik Lembaga tidak dibenarkan untuk menyimpan dokumen milik pribadi dan atau sebagai sarana untuk memindahkan dokumen milik pribadi dari satu komputer ke komputer lainnya;
- h. Dalam keadaan tertentu perangkat komputer milik pribadi dapat dipergunakan guna mendukung kelancaran pekerjaan setelah melalui pemindaian dan pembersihan virus dan berbagai malware yang berbahaya;
- i. Untuk menjaga, memelihara dan mengatur penggunaan sarana sistem informasi manajemen diangkat seorang Kustodian Teknologi Informasi (KTI) di bawah Sekretaris Jenderal dan merupakan bagian staff Badan Administrasi Umum (BAU).

Pasal 27: Transaksi Jual-Beli dengan Pihak Luar

1. Transaksi dengan pihak luar (jual-beli) harus diketahui Wakil Ketua II dan pihak Yayasan;
2. Semuanya harus bermula dengan bukti penawaran resmi (kalau perlu dari beberapa pihak);
3. Wakil Ketua II dan Yayasan haruslah berembuk dan memutuskan penjualan dan pembelian atas bukti penawaran resmi yang ada;
4. Setelah diputuskan sebagaimana dikatakan di no.3 ; maka Wakil Ketua II atau pihak yayasan mengontak pihak terkait di dalam jual-beli untuk diadakan transaksi;
5. Segala bukti jual-beli; termasuk bukti pembayaran, harus disimpan baik oleh Wakil Ketua II maupun Yayasan;
6. Adapun proses pembelian adalah sebagai berikut:
 - a. Pihak manapun yang mengusulkan pembelian mengontak bagian Kustodian untuk menanyakan apakah sesuatu perlu dibeli;
 - b. Kalau pihak Kustodian menyetujui maka akan diajukan di dalam surat kepada pihak Wakil Ketua II dan Yayasan;
 - c. Pengajuan proposal pembelian dilengkapi dengan surat penawaran minimal dua (2) pihak;
 - d. Adalah pihak Yayasan pada akhirnya yang akan menyetujui atau menolak proposal pembelian;
 - e. Apabila disetujui maka pihak Yayasan akan menindaklanjuti entah menemui dua penawar yang disebutkan di no. c atau pihak Yayasan berhak mencari sendiri penawar lain;
 - f. Pembelian dilakukan dan dokumen pengeluaran resmi dan kuitansi resmi haruslah dimiliki dan dimasukkan di dokumen baik keuangan Yayasan maupun Wakil Ketua II.
7. Tidak ada pihak di luar Yayasan dan sepengetahuan Wakil Ketua II yang boleh langsung memutuskan pembelian. Apabila pembelian kasus no. 7 ini terjadi maka yang bersangkutan akan mendapatkan teguran bahkan sanksi;
8. Apabila terjadi tanpa sepengetahuan Wakil Ketua II dan ijin Yayasan, dan pada akhirnya pembelian ini tidak disetujui atau dianggap melebihi harga normal; maka pihak yang melakukan transaksi langsung akan dituntut membayar sendiri pembelian tersebut dan lembaga tidak akan bertanggung jawab. Barang yangf terbeli dan sudah dipakai akan diterima sebagai “*Sumbangan kepada STKIP Pamane Talino.*”

Pasal 28: Kegiatan dan Biaya

1. Hanya kegiatan yang telah dianggarkan di dalam Rencana Kerja dan Anggaran tahunan yang akan dilaksanakan dan dibiayai secara resmi oleh lembaga;
2. Kegiatan insidental lainnya harus melalui proses persetujuan Yayasan terutama bila menyangkut pembiayaan;
3. Dalam setiap penyelenggaraan kegiatan, lembaga tidak dibenarkan melakukan pungutan terhadap mahasiswa, kecuali disetujui Yayasan;
4. Pihak yang melanggar khususnya no. 2 dan 3 akan dikenai teguran dan sanksi serta pelunasan biaya atas keuangan sendiri;
5. Setiap kegiatan dan proposal harus mengandung unsur sebagai berikut:
 - a. Nama dan jenis kegiatan;
 - b. Durasi dan tanggal kegiatan;
 - c. Anggaran;
 - d. Tujuan kegiatan;
 - e. Ukuran keberhasilan.
6. Evaluasi harus diadakan di setiap akhir kegiatan oleh para penanggungjawab pelaksana bersama dengan pimpinan lembaga dan hasil evaluasi itu harus didokumentasikan secara tertulis dan ditandatangani oleh Ketua panitia kegiatan (bila ada panitia) atau Ketua Jurusan/Program Studi atau Wakil Ketua I atau yang bertanggung jawab atas kegiatan;
7. Untuk tujuan evaluasi selain no. 6 harus mengikutsertakan mengenai (a) kerjasama team, (b) kesiapan team, c) jalannya proses acara/kegiatan dan (d) animo serta kehadiran peserta kegiatan dan respon mereka dalam bentuk sample yang ditentukan secara proporsional berdasarkan angka jumlah kehadiran (survey keberhasilan).

BAGIAN KEEMPAT: HAL PENGGAJIAN

Pasal 29: Remunerasi

1. Gaji seluruh karyawan diberikan setiap tanggal 27 pada bulan berjalan, bila tanggal 27 jatuh pada hari libur bank (bank holiday, hari besar nasional, hari Sabtu dan hari Minggu), maka penyerahan gaji dilaksanakan pada hari sebelumnya atau hari berikut yang terdekat;
2. Pengurusan dan proses pembayaran gaji diselenggarakan oleh BAK bersama dengan Wakil Ketua II;
3. Pihak Keuangan, yaitu BAK dan Wakil Ketua II, akan menganggarkan pengeluaran biaya gaji sesuai dengan SK kepegawaian Yayasan dan perhitungan standard yang ditetapkan;
4. Pelaksana tata kelola keuangan seperti tercantum pada no. 2 di atas harus:
 - a. Menyusun daftar gaji dosen dan karyawan yang harus dibayarkan dan jumlah keseluruhan gaji yang harus dibayarkan pada bulan tersebut;
 - b. Daftar gaji dengan jumlah totalnya harus mendapat persetujuan dan ditandatangani oleh Wakil Ketua II bersama dengan pihak BAK serta diketahui dan mendapat persetujuan Yayasan sebelum pelaksanaan pembayaran dilaksanakan;
 - c. Berdasarkan pada huruf b di atas, Wakil Ketua II akan menghubungi Bank ataupun CU untuk mengatur dan mempersiapkan pengambilan uang tunai atau melakukan pembayaran melalui bank transfer;
 - d. Kalau pembayaran gaji dilaksanakan secara tunai maka bukti pembayaran harus dibuat rangkap tiga (3): satu salinan disimpan oleh lembaga sebagai bukti atas pembayaran gaji, satu salinan diserahkan kepada karyawan yang menerima gaji, dan satu salinan diserahkan kepada Yayasan sebagai arsip;
 - e. Kalau pembayaran gaji dilaksanakan melalui Bank atau CU; maka tanda terima bukti pembayaran oleh CU harus disimpan dan diperbanyak dengan foto copy, satu copy disimpan oleh bagian keuangan dan satu copy dikserahkan kepada Yayasan sebagai arsip;
 - f. Semua karyawan yang menerima gaji dalam bentuk tunai atau melalui bank transfer harus menandatangani dokumen penerimaan gaji yang kemudian akan disimpan oleh lembaga, dalam hal ini oleh Wakil Ketua II (atau BAK) dan satu copy diserahkan kepada Yayasan sebagai arsip;
 - g. Dalam laporan keuangan bulanan, besaran gaji hanya dicantumkan jumlah keseluruhannya (total). Laporan gaji di laporan keuangan resmi hanya totalan;
 - h. Laporan gaji yang disimpan di bagian keuangan dan diserahkan kepada Yayasan harus terinci orang per orang sesuai jumlah yang diterima dan jumlah keseluruhannya (total).
5. Pajak penghasilan pribadi (PPH 21) ditanggung sepenuhnya oleh setiap karyawan sebagai wajib pajak dan pembayaran pajak dilakukan oleh lembaga dengan memotong gaji secara langsung saat pembayaran gaji, untuk disimpan oleh lembaga sebagai ***“pajak penghasilan***

karyawan” yang nantinya akan disetorkan ke kantor pelayanan pajak setempat (tax withholding);

6. Potongan lainnya yang akan diberlakukan kemudian atas gaji karyawan sesuai dengan kemampuan Yayasan adalah jaminan hari tua dan kesehatan (subsidi Yayasan plus tanggungan personal). pemotongan tersebut juga akan dilakukan pada saat penyerahan gaji dan dibukukan sebagai “*potongan kesehatan*,” (BPJS) dan “*potongan jaminan hari tua*” (Taspen KWI) yang kemudian akan dibayarkan sesuai dengan peruntukannya;
7. Lembaga akan memberi laporan, yang disertai bukti, kepada setiap karyawan atas pembayaran pajak, jaminan kesehatan, dan jaminan hari tua secara berkala;
8. Gaji seseorang bersifat rahasia (confidential); apabila timbul perselisihan antar karyawan karena kebocoran rahasia besaran gaji maka penanggungjawab tata kelola keuangan menjadi pihak yang paling bertanggung jawab atas masalah ini, dan Wakil Ketua II bersama kepala BAK harus mencari penyebab dan pihak yang melakukan. Pihak yang terbukti membocorkan rahasia harus mempertanggungjawabkan tindakannya dan diberikan sanksi, serta dipindahkan ke bagian lain atau diberhentikan;
9. Gaji tenaga honorer ditetapkan secara tersendiri oleh Yayasan bersama pihak keuangan; dalam hal ini Wakil Ketua II dan BAK;
10. Apabila Yayasan mendapatkan laba yang cukup dan memadai, dan keuangan Yayasan mengijinkan, maka kenaikan gaji pokok dan atau tunjangan akan dilakukan secara berkala.

Pasal 30: Tunjangan-Tunjangan

Pembayaran atas gaji karyawan terdiri atas beberapa elemen sebagai berikut:

1. Gaji pokok;
2. Tunjangan anak dan suami/isteri;
3. Tunjangan jabatan;
4. Tunjangan transportasi;
5. Tunjangan lain-lain;
6. Kesemua besaran ditetapkan oleh Yayasan;
7. Tunjangan no. 3-5 akan selalu berubah sesuai dengan jabatan dan keadaan staff;
8. Perubahan jabatan akan menyebabkan kenaikan atau penurunan tunjangan no. 3-5.

Pasal 31: Pinjaman Staff

1. Apabila memungkinkan keadaan keuangan Yayasan, maka staf bisa dan boleh mengajukan pinjaman uang;
2. Proses peminjaman adalah sebagai berikut:
 - a. Pengajuan proposoal kepada pihak Yayasan;
 - b. Proposal tersebut harus menyebutkan alasan peminjaman dan tujuan penggunaan dana;
 - c. Adanya perjanjian dengan Yayasan mengenai pembayaran, besaran pembayaran berkala dan term pembayaran;
 - d. Proposal dapat disetujui sepenuhnya, sebagian atau ditolak oleh Yayasan.
3. Yayasan memiliki hak prerogatif untuk memutuskan dan menilai proses persetujuan atas proposal pinjaman, besaran serta skema pengembaliannya;
4. Apabila proposal telah dikabulkan dan pinjaman diserahkan, kemudian pihak yang meminjam tidak dapat mengembalikannya maka: (a) Yayasan akan memutuskan solusi pengembaliannya dengan mempertimbangkan berbagai hal, atau (b) secara hukum;
5. Besaran pinjaman yang dapat diterima oleh seorang karyawan tergantung pada jabatan, kebutuhan, prestasi/jasa, kesehatan keuangan si peminjam, dan hal lain yang ditentukan oleh Yayasan (no. 3);
6. Di dalam memutuskan pinjaman, besaran dan proses pengembaliannya, Yayasan akan berkonsultasi dengan Wakil Ketua II dan pihak lain yang relevan, dengan tetap mempertahankan kaidah confidentiality.

Pasal 32: Jam kerja dan Lembur

1. Jam kerja adalah dari 08.00-17.00;
2. Penambahan Istirahat jam kerja adalah satu (1) jam yaitu dari jam 12.00-13.00;
3. Lembur dihitung setelah jam 17.00 Hari kerja adalah Senen sampai Jumat;
4. Sabtu digunakan untuk kegiatan ekstrakurikuler resmi atau menggantikan jadwal kuliah resmi yang terunda;
5. Jam kuliah dengan tujuan no. 4 boleh dilakukan pada hari Sabtu apabila dibutuhkan sejauh tidak mengganggu kegiatan ekstrakurikuler resmi;
6. Jam kuliah tambahan (di luar no. 4 dan 5) boleh dilakukan di hari Sabtu dengan alasan yang jelas dan dibutuhkan sungguh dan disetujui Ketua dan Wakil Ketua I dan II dan disetujui oleh Yayasan. Dengan demikian perkuliahan jenis ini harus terprogram dan sebenarnya diharapkan tidak terjadi;
7. Untuk no. 6 ini dianggap lembur dan dibayar Rp, 25.000/jam;
8. Lembur harus disetujui oleh pimpinan terkait dengan alasan yang jelas dan merupakan aktivitas per departemen dan bukan keputusan pribadi. Maka lembur harus merupakan kegiatan kolektif departemen dan diputuskan oleh pimpinan departemen dengan pengetahuan Ketua dan kalau perlu Yayasan dan Wakil Ketua II;
9. Kerja di luar jam kerja secara pribadi dan merupakan kehendak pribadi tidak dihitung lembur;
10. Pembayaran lembur adalah Rp. 25.000/jam untuk hari biasa setelah jam kerja;
11. Apabila dibutuhkan untuk hari libur dan hari Minggu maka diberikan kompensasi Rp. 35.000/jam;
12. Keputusan untuk lembur harus ada alasan dan memberikan batas waktu. Apabila telah diselesaikan maksud tujuan maka lembur sudah ditiadakan;
13. Untuk itu, pimpinan harus mendapatkan persetujuan Wakil Ketua II dan Yayasan apabila dibutuhkan sesuai dengan disposisi Wakil Ketua II;
14. Apabila Yayasan di kemudian hari melihat bahwa keputusan Wakil Ketua II melanggar maka Wakil Ketua II akan diberikan teguran dan bahkan sanksi, dan tidak menutup kemungkinan membayar uang lembur tersebut secara pribadi;
15. Semester pendek akan diatur sendiri dengan jadwal perkuliahan yang jelas, dosen, anggaran dan pembayaran mahasiswa dan disetujui oleh yayasan.

Pasal 33: Presensi Kerja

1. Seluruh staf, tanpa kecuali, harus melakukan absensi ketika masuk dan meninggalkan tempat kerja Mekanisme absensi ditentukan oleh Yayasan;
2. Bagian BAU bertanggungjawab atas pelaksanaan absensi, membuat rekapitulasi mingguan, mendokumentasikannya dan melaporkan secara langsung kepada Yayasan;
3. meninggalkan tempat kerja tanpa ijin pada jam kerja resmi atau kegiatan resmi akan dihitung sebagai ketidakhadiran;
4. Ketidakhadiran seorang staf sebagaimana disebutkan di atas secara penuh selama 15 hari berturut-turut otomatis dianggap mengundurkan diri;
5. Ketidakhadiran secara akumulatif dan habitual (kebiasaan) selama 15 hari atau lebih dalam satu bulan akan dikenai sanksi;
6. Sanksi atas ketidakhadiran dapat berupa teguran lisan, penerbitan SP, pemotongan gaji dan tunjangan yang besarnya dihitung secara prorata sesuai dengan hari kerja dikurangi jumlah ketidakhadiran, dan demosi;
7. Ketidakhadiran tenaga pengajar dengan ijin haruslah digantikan jam mengajar lainnya dan atau tugas kepada mahasiswa;
8. Kehadiran merupakan salah satu kriteria dalam penilaian kinerja.

BAGIAN KELIMA: KEGIATAN AKADEMIK

Pasal 34: Kalender Akademik

1. Untuk memudahkan penjadwalan; maka proses perkuliahan dan belajar-mengajar serta kegiatan harus berdasarkan Kalender Akademik resmi STKIP Pamane Talino;
2. Ketua bertanggungjawab untuk menerbitkan kalender akademik untuk tahun akademik berikut paling lambat tanggal 31 Juli setiap tahun. Penentuan kalender akademik harus melalui mekanisme pembahasan dalam rapat koordinasi yang melibatkan semua pihak terkait, termasuk Yayasan;
3. Kegiatan yang bersifat massal dan besar dan mempunyai efek publik yang besar harus dikonsultasikan dan atas persetujuan Yayasan;
4. Kalender akademik harus diberikan kepada seluruh mahasiswa dan ditempelkan di papan pengumuman yang disediakan;
5. Karena merupakan institusi Katolik, maka hari libur untuk hari besar agama katolik ditetapkan sebagai berikut:
 - a. Hari Natal ditetapkan mulai tanggal 22 Desember sampai dengan 2 Januari;
 - b. Peringatan hari raya Paskah ditetapkan mulai hari Rabu di dalam Pekan Suci sampai dengan Paskah hari kedua;
 - c. Tanggal 8 Agustus atau sesudahnya, dengan persetujuan Yayasan, akan diadakan Misa dan Kegiatan untuk menghormati Sto. Dominikus Pendiri Ordo Pewarta (Dominikan). Perkuliahan hari ini ditiadakan dan diganti dengan kegiatan dimaksudkan di atas;
 - d. Tanggal 28 Januari atau sesudahnya akan diadakan Misa dan kegiatan untuk menghormati Sto. Thomas Aquinas. Kegiatan pada tanggal 28 Januari hendaknya bersifat kegiatan intelektual (mis. Seminar, kuliah umum) yang ditentukan bersama dengan Yayasan. Perkuliahan hari ini ditiadakan dan diganti dengan kegiatan dimaksudkan di atas;
 - e. Tanggal 29 April atau sesudahnya akan diadakan Misa dan kegiatan untuk menghormati Sta. Katarina Sienna sebagai pelindung STKIP Pamane Talino.

Pasal 35: Kegiatan Akademik dan Kampus

1. Kegiatan akademik dilaksanakan berdasarkan kalender akademik seperti pada pasal 34 di atas;
2. Kegiatan STKIP Pamane Talino dibagi atas: (a) perkuliahan, (b) kegiatan di luar jam kuliah (ekstra-kurikuler atau kegiatan kampus resmi), (c) dan kegiatan di luar kampus yang resmi;
3. Kegiatan mahasiswa di luar perkuliahan (yaitu no. b dan c) merupakan tanggung jawab Wakil Ketua III dan kalau menyangkut hal rohani adalah tanggung jawab Kapelan bersama dengan Wakil Ketua III. Prosedurnya akan ditetapkan tersendiri oleh Wakil Ketua III bersama dengan Kapelan;
4. Setiap tahun akan diadakan misa pembukaan dan penutupan tahun kuliah serta misa Dies Natalis bagi yang beragama Katolik;
5. Bersamaan dengan Misa Pembukaan Tahun Akademik akan diadakan juga pertemuan dengan mahasiswa baru dan orang tua/wali (apabila memungkinkan);
6. Kuliah Umum Perdana akan diberikan saat pembukaan tahun kuliah atau sehari sesudahnya. Pembicara diusulkan bersama dan disetujui oleh Yayasan;
7. Kapelan bersama dengan Wakil Ketua III akan memberikan jadwal kegiatan baik umum maupun keagamaan yang jadwal kegiatannya akan diumumkan dan dijadwalkan tersendiri oleh mereka;
8. Kegiatan lainnya adalah bersifat intelektual (mis. Seminar, loka karya dll) yang bersifat incidental;
9. Hanya Ketua, dengan persetujuan Wakil Ketua I, yang berhak menyatakan adanya libur (tidak ada perkuliahan) selain hari libur yang telah tertera pada Kalender Akademik. Untuk tujuan ini akan dibuat surat edaran atau pengumuman resmi oleh Ketua;
10. Kegiatan akademik khusus untuk mahasiswa harus disertai dengan (lembaran/dokumen) daftar hadir yang ditangani oleh BAAK dan dokumen daftar hadir harus disimpan oleh BAAK;
11. Pihak BAAK, ataupun dosen yang bersangkutan, harus memberitahukan kepada Ketua Jurusan/Program Studi apabila ada masalah atau ketidakhadiran mahasiswa;
12. Mahasiswa yang mempunyai masalah dan tidak hadir harus diwawancarai oleh Ketua Jurusan/Program Studi yang bersangkutan dan hasilnya dicatat di dalam catatan wawancara;
13. Apabila memerlukan proses lebih lanjut, terkait sanksi dan demosi, maka Ketua Jurusan/Program Studi harus berkonsultasi dengan Wakil Ketua I untuk menentukan keputusan;
14. Kegiatan lainnya yang lebih spesifik dapat ditetapkan dengan surat keputusan Wakil Ketua I atau Wakil Ketua III bersama dengan Kapelan dan diketahui Ketua yang membubuhkan tanda tangan pada surat tersebut sebagai pihak yang menyetujui dan atau mengetahui. Kalau kegiatan tersebut berbenturan dengan jadwal perkuliahan maka harus mendapatkan

- persetujuan dari Wakil Ketua I. Kalau kegiatan tersebut ada hubungannya dengan keuangan maka harus mendapatkan persetujuan Wakil Ketua II dan Yayasan;
15. Selama dinyatakan libur atau tidak ada kegiatan maka kampus dan fasilitas kampus tidak boleh dipakai, selain ada ijin tertulis dari Kustodian;
 16. Kegiatan politik praktis dilarang keras diadakan di kampus. Pelanggaran akan dikenai sanksi, termasuk demosi apabila mahasiswa atau staf mengulangi perbuatannya 2 (dua) kali setelah penerbitan Surat Peringatan pertama (SP-1);
 17. Wakil Ketua III harus secara rutin memantau adanya kegiatan yang bersifat melawan keutuhan NKRI dan Pancasila. Jika kegiatan tersebut tersinyalir maka harus ada teguran dan penghentian kegiatan, jika perlu melaporkan kegiatan tersebut kepada pihak yang berwajib. Sanksi untuk kegiatan yang melawan NKRI dan Pancasila adalah demosi;
 18. Semua kegiatan mahasiswa di luar perkuliahan, yang mengatasnamakan kampus dan sebagai mahasiswa, harus mendapatkan ijin Wakil Ketua I atau Wakil Ketua III dan Kapelan. Pelanggaran atas prosedur tersebut akan dikenakan sanksi, termasuk demosi;
 19. STKIP Pamane Talino mewajibkan seluruh mahasiswa untuk mengikuti kegiatan ekstrakurikuler resmi pada hari Sabtu untuk Kegiatan Bela Negara;
 20. Kegiatan no. 16 ini dilakukan dari jam 08.00-12.00 paling lambat;
 21. Untuk kegiatan no. 16 ini prosedurnya akan ditentukan di dalam surat atau pengumuman resmi yang disetujui oleh Ketua dan ditandatangani oleh Wakil Ketua III sebagai penyelenggaraan dibantu Kapelan sebagai pendukung.

Pasal 36: Kurikulum dan Matakuliah Khas di STKIP Pamane Talino

Kurikulum STKIP Pamane Talino harus diatur sedemikian rupa sehingga tidak ada konflik beberapa elemen sebagai berikut: (a) UU Pendidikan Nasional, (b) visi-misi bukan hanya mendidik calon tenaga pendidikan melainkan usaha di dunia pendidikan, (c) sebagai lembaga Katolik, dan (d) berorientasi nasionalisme serta kepentingan nasional di dalam konteks Asia Tenggara. Maka dari itu Kurikulum STKIP Pamane Talino harus menyertakan unsur demikian:

1. Kurikulum program studi sesuai dengan arahan UU Pendidikan Nasional yang menekankan penguasaan mata kuliah yang dipilih mahasiswa di dalam program studi yang bersangkutan. Mahasiswa harus menguasai dan terampil di ilmunya;
2. Matakuliah pengantar bisnis dan kewirausahaan; terutama di bidang dunia pendidikan, yaitu mata kuliah sebagai berikut:
 - a. Kewirausahaan (2 sks);
 - b. Start up dan bisnis online (2 sks);
 - c. Bisnis di dunia pendidikan (2 sks);
 - d. Memulai bisnis dan manajemen bisnis (2 sks).
3. Untuk tujuan no. 2 selain tenaga dosen ahli dibutuhkan juga bagi pengalaman dengan mereka yang praktisi dan program magang;
4. Mata kuliah iman Katolik; terutama bagi mahasiswa beragama Katolik dan mata kuliah Etika serta Filsafat bagi semua. Adapun komposisinya adalah sebagai berikut:
 - a. Untuk mereka yang beragama Katolik:
 - i. Pengantar Agama Kristen (Katolik) pada semester I (2 sks);
 - ii. Teologi Gereja dan Sakramen pada semester II (2 sks);
 - iii. Sakramen perwakinan dan Teologi Perkawinan pada semester VI (2 sks);
 - iv. Ajaran Sosial Gereja pada semester VIII (2 sks).
 - b. Yang berlaku untuk semua:
 - i. Pengantar Filsafat pada semester I (2 sks);
 - ii. Filsafat Pancasila pada semester II (2 sks);
 - iii. Logika dan Berpikir Kritis pada Semester I (2sks);
 - iv. Etika pada semester III (2 sks);
 - v. Filsafat pendidikan pada semester IV (2sks);
 - vi. Filsafat Ilmu pada semester V (2 sks).
5. Seluruh mata kuliah tambahan seperti di atas (no. 2 dan 4) terdapat penambahan 28 SKS. Jumlah SKS tersebut dapat termasuk bagian kredit atau dianggap kredit sebagai penambahan lokal di luar target kurikulum;

6. Kredit untuk mata kuliah yang disebutkan di atas dapat berubah tergantung pada beban kurikulum, dan atas konsultasi serta hasil evaluasi bersama dengan Ketua Jurusan/Program Studi dan Wakil Ketua I;
7. Pelajaran agama Islam dan protestan akan diberikan pada semester I (2 sks);
8. Apabila berkenan, mahasiswa non-Katolik diijinkan mengikuti matakuliah khas Agama katolik sebagai tambahan pengetahuan dan dalam kerangka dialog antar agama;
9. Apabila berkenan, mahasiswa Katolik diijinkan mengikuti pelajaran agama Islam dan Protestan, sebagai tambahan pengetahuan dalam kerangka hubungan dan saling pengertian antar agama.

Pasal 37: Modul dan Satuan Acara Perkuliahan (SAP) dan Diktat (Buku)

1. Setiap dosen, tanpa kecuali, termasuk dosen tetap dan tidak tetap, harus menyerahkan modul, RPS dan buku pegangan, serta diktat, masing-masing sebanyak 2 (dua) copy; satu copy diserahkan kepada Ketua Jurusan/Program Studi dan satu copy lainnya diserahkan kepada Wakil Ketua I sebelum tahun akademik atau semester dimulai. SAP harus meliputi sebagai berikut:
 - a. Tujuan Umum dan tujuan khusus;
 - b. Sasaran yang akan dicapai, ukuran pencapaian dan pengukuran pencapaiannya;
 - c. Metode yang dipakai;
 - d. Jadwal dan penyebaran materi;
 - e. Daftar Kepustakaan (cetak dan online);
 - f. Evaluasi dan metode evaluasi yang dipakai.
2. Setiap dosen wajib menyertakan bibliografi (daftar kepustakaan) di dalam mata kuliahnya dan menyediakan buku tersebut untuk dicopy mahasiswa apabila tidak bisa dibeli mahasiswa;
3. Buku pegangan mahasiswa karangan dosen yang teruji secara ilmiah akan dihargai dan bila memungkinkan akan diterbitkan oleh STKIP Pamane Talino sebagai buku pegangan kuliah;
4. Untuk tujuan no. 3 akan berlaku ketentuan berikut:
 - a. Buku yang ditulis akan diuji dan dibaca secara kritis oleh ahli yang ditunjuk oleh STKIP;
 - b. Apabila memang mendapatkan rekomendasi maka pihak STKIP akan menerbitkan buku tersebut dan hak penerbitan dan copy right (hak cipta) ada pada STKIP Pamane Talino;
 - c. STKIP akan memberikan penghargaan dan menjadi satu poin penilaian kinerja. Jenis dan besaran penghargaan akan ditentukan secara eksklusif oleh Yayasan;
 - d. Buku itu akan dijadikan pegangan kepada semua mahasiswa dan hasil penjualan akan dibagikan kepada dosen penulis yang besarnya akan ditentukan di dalam kesepakatan bersama;
 - e. STKIP Pamane Talino akan mempromosikan buku tersebut dan menjualnya kepada pihak umum. Pembagian hasil penjualan akan ditentukan di dalam perjanjian bersama.
5. Dosen wajib, selain menyertakan daftar kepustakaan, juga membantu ketersediaan buku, minimal dua (2) copy dan akan dibayarkan oleh pihak STKIP Pamane Talino dan dijadikan aset perpustakaan. Dosen harus ingat bahwa dunia online dan internet menyebabkan buku pegangan tidak hanya di dalam bentuk cetakan; melainkan juga online.

Pasal 38: Metode Perkuliahan

Metode perkuliahan di STKIP Pamane Talino adalah sebagai berikut:

1. Tatap muka satu arah (maksudnya: dosen mengajar dan mahasiswa mendengarkan) (70%);
2. Tugas terarah dalam bentuk riset atau pengerjaan tugas (10%);
3. Praktek atau simulasi atau presentasi (10%);
4. Magang/exposure baik di dalam PPL/KKN (10%);
5. Mahasiswa harus aktif di dalam setiap perkuliahan dan dosen harus bisa membuat mahasiswa aktif dan kritis;
6. Mahasiswa yang kritis dan responsif tidak boleh dianggap pemberontak; melainkan harus dibantu untuk diarahkan dengan benar sesuai dengan kaidah etika dan keilmuan;
7. Kesemua elemen metode kuliah diberikan penilaian terpisah dan disatukan pada akhir semester bersama dengan UTS dan UAS. Kesemuanya ini harus didokumentasikan di dalam penilaian akhir yaitu Kartu Hasil Studi (KHS).

Pasal 39: Evaluasi Perkuliahan

1. Yang dimaksud evaluasi perkuliahan adalah evaluasi yang wajib dilakukan oleh seluruh mahasiswa terhadap mata kuliah, relevansi, dan dosen;
2. Pada akhir semester bagian BAU akan memberikan lembaran evaluasi kepada seluruh mahasiswa untuk diisi dan pengisiannya harus secara anonim (tanpa nama/identitas mahasiswa);
3. Lembaran evaluasi harus dikumpulkan oleh bagian BAU dan diproses di dalam sebuah laporan dan diserahkan kepada Ketua Jurusan/Program Studi, semua Wakil Ketua dan Ketua dan terutama kepada pihak Yayasan;
4. Lembaran evaluasi harus disimpan dalam sebuah arsip evaluasi perkuliahan baik dalam bentuk hard copy maupun dalam bentuk soft copy (database) dan akan dicek kebenarannya oleh pihak yang memerlukan;
5. Siapapun yang menghilangkan dan atau mengubah hasil evaluasi baik dengan sengaja ataupun tidak sengaja (karena kecerobohan dan atau kelalaian) akan dikenakan sanksi, termasuk sanksi pemindahan posisi jabatan atau demosi karena bertentangan dengan prinsip kebenaran dan kejujuran intelektual;
6. Hal pokok yang harus menjadi isi evaluasi, yang akan dikembangkan dan ditambah pihak BAU:
 - a. Relevansi/pentingnya matakuliah;
 - b. Isi;
 - c. Sumber kepustakaan;
 - d. Penyampaian oleh dosen dan metode dosen;
 - e. Kesiapan di dalam mengajar dan penguasaan materi;
 - f. Cara membawa diri dosen (sikap dan karakter);
 - g. Disiplin dosen dan ketepatan jadwal;
 - h. Ujian dan penilaian.
7. Hasil evaluasi akan menjadi salah satu poin penilaian kinerja tenaga akademik;
8. Evaluasi terhadap mahasiswa diselenggarakan dengan tes atau ujian untuk mengetahui daya serap dan kemampuan mahasiswa, yang normalnya melalui UTS dan UAS disertai tugas tambahan (bila ada). Pola dan metode evaluasi mahasiswa diserahkan kepada setiap dosen tetapi tidak boleh tanpa UTS dan UAS;
9. Lembaran lain yang harus disertakan adalah catatan tentang mahasiswa (kelas) secara umum dan kalau mungkin ada yang bersifat per pribadi dengan bukti dan alasan yang obyektif dan jelas.

Pasal 40: Evaluasi Staff

Yang dimaksudkan evaluasi staff meliputi: penerimaan staff sebagai karyawan tetap. Staff di sini terbagi baik staff akademis maupun non akademis. Untuk itu berlaku prosedur demikian:

1. Untuk tenaga akademis:
 - a. Tenaga akademis masa percobaan adalah satu (1) tahun yang artinya dua (2) semester mengajar penuh;
 - b. Evaluasi poin pertama adalah Pasal 37 no. 1-7;
 - c. Keilmuan dan akademik;
 - d. Karakter dan etos kerja (termasuk di dalamnya kedisiplinan);
 - e. Loyalitas dan kejujuran (integritas pribadi);
 - f. Relasi sosial dan emosional.
2. Untuk tenaga non akademis:
 - a. Masa percobaan selama enam (6) bulan;
 - b. Kemampuan di bidang kerja (keahlian/keterampilan) dan profesionalitas
 - c. Karakter dan etos kerja (termasuk di dalamnya kedisiplinan);
 - d. Loyalitas dan kejujuran (integritas pribadi);
 - e. Relasi sosial dan emosional, termasuk di dalamnya team work;
 - f. Bisa bekerja di bawah tekanan jadwal dan waktu.
3. Untuk tenaga akademis maka penilaian datang dari Ketua Jurusan/Program Studi, Wakil Ketua I. Setelah penilaian maka akan direkomendasikan ke Ketua dan selanjutnya penerimaan dan persetujuan di pihak Yayasan;
4. Untuk tenaga non akademis bisa penilaian berasal dari: (a) teman kerja, (b) pimpinan bagian (kalau ada), Wakil Ketua I (BAAK) dan Wakil Ketua II (BAK dan BAU). Kesemuanya ini direkomendasikan kepada Ketua yang nantinya akan disetujui oleh Yayasan;
5. Penerimaan atau penolakan Yayasan akan disampaikan secara tertulis oleh Ketua yayasan;
6. Apabila seseorang diterima maka: (a) ia harus melengkapi data kepegawaian di BAU, (b) bagian BAU akan mengadakan penyesuaian jabatan (kalau perlu) dan tentunya pegajian dan tunjangan-tunjangan (kalau perlu);
7. Apabila tidak diterima maka surat pemberhentian dengan alasan (jika dibutuhkan) diberikan kepada yang bersangkutan dan yang bersangkutan sejak tanggal surat dikeluarkan oleh Yayasan tidak menjadi bagian dari STKIP Pamane Talino lagi;
8. Khusus mengenai tenaga tidak tetap berlaku demikian:
 - a. Pengajuan kebutuhan tenaga tetap bisa berasal dari pihak manapun juga yaitu pimpinan yang mempunyai otoritas;

- b. Mengenai tenaga akademis harus melalui penilaian Ketua Jurusan/Program Studi dan Wakil Ketua I;
 - c. Mengenai tenaga non akademis harus melalui kepala bagian (kalau ada) atau Wakil Ketua I (BAAK) dan Wakil Ketua II (BAU dan BAK);
 - d. Setelah itu disampaikan kepada Ketua yang harus merekomendasikan secara tertulis kepada Ketua Yayasan;
 - e. Keputusan Ketua Yayasan yang bersifat final dan mengikat.
9. Adalah bagian BAU yang harus menghitung skema penggajian tenaga tidak tetap dan harus disetujui oleh Yayasan dengan lembaran surat tersendiri atau kasus per kasus;
10. Tenaga tidak tetap setiap saat bisa berhenti atau diberhentikan tanpa ikatan apapun juga.

BAGIAN KEENAM: PERIHAL BEASISWA

Pasal 41: Jenis Beasiswa

1. Apabila situasi keuangan Yayasan sudah memungkinkan, maka Yayasan, akan memberikan alokasi dana setiap tahun untuk beasiswa kepada mahasiswa dan perkembangan dosen;
2. Yayasan Landak Bersatu mengenal dua jenis beasiswa ada dua: (a) beasiswa penuh: dukungan atas biaya kuliah termasuk uang makan-minum, penginapan, uang saku dan uang buku, dan (b) beasiswa paruh: hanya mendukung uang kuliah;
3. Idealnya semua mahasiswa diberikan apabila ada kepastian seseorang akan menjadi kader pendidik di kemudian hari di lingkungan STKIP Pamane Talino atau demi misi tertentu;
4. Beasiswa terbuka untuk siapapun saja tanpa memandang SARA selama memenuhi kriteria yang ditetapkan oleh Yayasan;
5. Ikatan dinas beasiswa bagi tenaga pendidik ditetapkan demikian: (a) beasiswa belajar di Indonesia adalah $2n+1$, (b) beasiswa untuk belajar di luar negeri adalah $3n+1$ (n =masa studi);
6. Apabila penerima beasiswa ikatan dinas tidak memenuhi komitmen yang telah disetujui dan ditandatanganinya, maka yang bersangkutan wajib mengembalikan uang 2 (dua) kali lipat dari jumlah beasiswa yang diterimanya, bila belajar di Indonesia dan 2.5 kali lipat bila belajar di luar negeri. Komitmen atas ikatan dinas harus ditandatangani Yayasan dan yang bersangkutan di atas meterai yang berlaku pada saat penandatanganan perjanjian komitmen beasiswa, (pada bulan September 2018 di atas meterai Rp. 6000) dan kalau dianggap perlu komitmen beasiswa harus disahkan notaris. Prosedur ini diperlukan sebagai tindakan preventif atas kemungkinan pelanggaran yang memerlukan tindakan legal yuridis;
7. Keputusan definitif dan final atas beasiswa sepenuhnya menjadi hak Yayasan.

Pasal 42: Prosedur Beasiswa

Prosedur pengajuan beasiswa secara umum adalah demikian:

1. Calon mengajukan permohonan beasiswa kepada pihak Yayasan;
2. Panitia seleksi untuk beasiswa adalah sebagai berikut:
 - a. Jika pemohon beasiswa adalah seorang mahasiswa maka panitia seleksi adalah Ketua Jurusan/Program Studi bersama dengan **dosen sebanyak dua (2)** orang bersama dengan Wakil Ketua I;
 - b. Jika pemohon beasiswa adalah seorang dosen maka panitia seleksi dengan demikian adalah Ketua dan Wakil Ketua I dan II;
3. Jika pemohon beasiswa adalah seorang mahasiswa maka:
 - a. Ia mengajukan surat permohonan resmi kepada Yayasan melalui Ketua Jurusan/Program Studi dan disetujui oleh Wakil Ketua I setelah proses yang disebutkan di no. 2a;
 - b. Atas persetujuan Ketua Jurusan/Program Studi dan Wakil Ketua I pihak Yayasan akan memberikan persetujuan atau menolak. Keputusan Yayasan bersifat final;
 - c. Syarat yang harus dilengkapi dalam pengajuan tersebut adalah: keterangan hasil studi, kedisiplinan dan karakter, keadaan ekonomi si calon dari mahasiswa (dikuatkan oleh saksi dan visitasi lapangan) dan kemungkinan masa depan mahasiswa pemohon (meskipun tidaklah mutlak);
4. Jika pemohon beasiswa adalah seorang dosen, maka prosedurnya adalah sebagai berikut:
 - a. Pengajuan beasiswa bisa datang dari Ketua dan Wakil Ketua I, Yayasan atau pun dari si dosen sendiri;
 - b. Surat permohonan apabila dari dosen sendiri haruslah direkomendasi oleh Wakil Ketua I, Wakil Ketua II dan Ketua sesuai dengan prosedur no.2 b;
 - c. Surat permohonan yang telah disetujui diberikan kepada Yayasan yang berhak menerima atau menolak;
 - d. Kalau permohonan beasiswa demi perkembangan staff dari Ketua dan Wakil Ketua I dan II maka prosedurnya adalah rekomendasi Ketua, Wakil Ketua I dan II kepada Yayasan yang akan memutuskan;
 - e. Kalau permintaan dari yayasan maka semua prosedur ditangan yayasan.
5. Semua pihak yang menerima beasiswa wajib melaporkan perkembangan studinya kepada lembaga:
 - a. Jika penerima beasiswa adalah seorang mahasiswa, ia harus memberikan laporan ke kepada Ketua Jurusan/Program Studi yang bersangkutan;

- b. Jika penerima beasiswa adalah seorang dosen maka ia harus memberikan laporan perkembangan studinya kepada Ketua dan Wakil Ketua I dan II dan kepada Yayasan;
- c. Yayasan berhak secara langsung menetapkan pemberian beasiswa bagi seorang mahasiswa atau seorang dosen melanjutkan studi tanpa melalui proses di atas dan keputusan Yayasan bersifat eksklusif dan final.

BAGIAN KETUJUH: PROSEDUR SIDANG KODE ETIK DAN DISIPLIN

Pasal 43: Aturan Umum

Semua pihak tanpa kecuali harus bertanggung jawab di depan kode etik dan profesi bahkan hukum. Prosedur ini melindungi hak dan kewajiban semua pihak tanpa kecuali;

Semua perbuatan yang dianggap melanggar akan dikenai sanksi. Namun sebelum sanksi dijatuhkan harus melalui sebuah sidang yang jujur, adil dan terbuka untuk menghindari penilaian subyektif; kecuali pelanggaran-pelanggaran yang terjadi sangat jelas;

Pelanggaran yang dimaksud dalam konteks ini dapat berupa pelanggaran etik (norma moral dan sopan santun), pelanggaran disiplin, serta penyalahgunaan kekuasaan dan jabatan;

Kadar berat ringan dan latar belakang timbulnya pelanggaran akan ditentukan dengan mengacu pada Statuta dan ditelaah secara kasus per kasus menurut penilaian kewajaran umum;

Maka berikut ini aturan umum yang berlaku

6. Pihak yang merasa dirugikan (yaitu mahasiswa, dosen, Yayasan) berhak mengajukan gugatan disertai bukti-bukti dan kalau perlu saksi-saksi (minimal dua saksi yang kredibel);
7. Semuanya itu (surat gugatan) dikumpulkan dan dirangkum ke dalam sebuah surat resmi pengaduan;
8. Pihak-pihak yang akan menjadi anggota sidang adalah:
 - a. Kalau pelanggaran dilakukan oleh Ketua dan atau Wakil Ketua maka anggota sidang adalah Yayasan. Ketua sidang adalah ketua Yayasan atau Pembina Yayasan;
 - b. Kalau pelanggaran dilakukan oleh Ketua Jurusan/Program Studi maka anggota sidang adalah semua Wakil Ketua, Ketua dan pihak yang ditunjuk oleh Yayasan. Pemimpin sidang adalah ketua STKIP Pamane Talino;
 - c. Kalau pelanggaran dilakukan oleh dosen maka anggota sidang adalah Ketua Jurusan/Program Studi, Wakil Ketua I dan Ketua (kecuali menyangkut soal keuangan maka Wakil Ketua II harus menjadi anggota). Ketua sidang adalah Wakil Ketua I;
 - d. Kalau pelanggaran dilakukan oleh tenaga non akademik maka anggota sidang adalah Ketua, Wakil Ketua II dan pihak yang ditunjuk oleh Yayasan;
 - e. Kalau menyangkut mahasiswa maka anggota sidang adalah Ketua Jurusan/Program Studi, Wakil Ketua I dan satu dosen yang ditunjuk (dosen pembimbing akademik atau dosen wali). Pemimpin sidang adalah Ketua Jurusan/Program Studi yang bersangkutan.
9. Semua pihak boleh mengajukan banding kepada Yayasan. Khusus untuk no 3a apabila ada banding maka pihak pembina yang akan memutuskan;
10. Keputusan Yayasan sebagai pihak banding bersifat final;

11. Seseorang tidak boleh dianggap bersalah sampai terbukti kebalikkannya (asas praduga tidak bersalah);
12. Seseorang baru akan dikenai sanksi setelah keputusan (final) menjadi resmi dan mengikat
13. Sanksi pada umumnya tidak boleh dipublikasikan untuk menjaga nama baik seseorang; kecuali dinyatakan lain? (kasus2 tertentu misal pelecehan sexual. Karena korban perlu dilindungi);
- 14.** Apabila sebuah kasus mempunyai efek hukum legal maka akan diselesaikan melalui jalur hukum dan legal, setelah usaha musyawarah dan kekeluargaan tidak membuahkan hasil.

BAGIAN KEDELAPAN: RAPAT TAHUNAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN

Pasal 44: Rapat Tahunan

1. Setiap tahun, yaitu pada bulan Juli/ Agustus (tanggal akan ditentukan oleh Yayasan), akan diadakan rapat tahunan antara STKIP dan Yayasan;
2. Pihak yang hadir dari STKIP adalah Ketua Jurusan/Program Studi, kepala bagian, semua Wakil Ketua dan Ketua dan juru bicara serta ketua team STKIP adalah Ketua STKIP;
3. Rapat tahunan dimaksudkan untuk menyampaikan laporan dan membahas keadaan dan perkembangan STKIP Pamane Talino dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban seluruh kegiatan, hasil yang telah dicapai dan penggunaan anggaran;
4. Dua agenda utama dari Rapat Tahunan adalah (a) laporan dan pertanggungjawaban, dan (b) strategi dan kebijakan di masa depan (minimal untuk satu tahun ke depan);
5. Hal-hal yang harus dipersiapkan oleh pihak STKIP adalah sebagai berikut:
 - a. Gambaran status STKIP: mahasiswa, dosen, program, pencapaian dan kegiatan-kegiatan;
 - b. Laporan keuangan: R/L tahunan, Neraca, Buku Bank, Hutang-Piutang, laporan keadaan asset dan hasil audit internal (prosedur keuangan dan sistem keuangan);
 - c. Dokumen-dokumen resmi lainnya, mis. BAN-PT, Dikti dll;
 - d. Kegiatan-kegiatan selama tahun yang berlalu dan dianggap sangat signifikan;
 - e. Rekan kerjasama dan evaluasi terhadap MoU dan MoA yang ada;
 - f. Hal penting lainnya yang dianggap mendukung.
6. Agenda utama Rapat Tahunan didahului dengan penyampaian laporan dan dilanjutkan dengan tanya jawab oleh Yayasan dan akhirnya tercapai penilaian kinerja oleh Yayasan;
7. Yayasan akan mengeluarkan secara resmi penilaian dan permintaan resmi untuk perbaikan dll;
8. Keputusan lainnya akan dilakukan Yayasan apabila dibutuhkan, termasuk di dalamnya pergeseran dan demosi jabatan;
9. Setelah laporan pertanggungjawaban maka akan diadakan rapat penentuan strategi ke depan (hasil rapat tersebut akan disosialisasikan kepada seluruh dosen dan staf);
10. Rapat Tahunan bisa dipimpin oleh Ketua Yayasan atau Ketua Pembina;
11. Ketua STKIP bertanggungjawab melaporkan seluruh hal2 dan seluruh kegiatan selama satu tahun;
12. Segala hal yang berhubungan dengan rapat tahunan ini menjadi tanggung jawab pengurus Yayasan (dan atau di ajukan dari STKIP).

BAGIAN KESEMBILAN: PENUTUPAN TAHUN AKADEMIK DAN WISUDA**Pasal 45: Penutupan Tahun Akademik**

1. Penutupan tahun akademik didasarkan pada kalender akademik yang telah ditetapkan;
2. Sebagai lembaga Katolik penutupan tahun akademik ditandai dengan penyelenggaraan Misa penutupan tahun akademik;
3. Di dalam misa tersebut diumumkan secara resmi penutupan tahun akademik yang bersangkutan.

Pasal 46: Wisuda dan Ijazah serta kelengkapan kelulusan lainnya

1. Waktu, tempat dan prosedur wisuda ditetapkan oleh Ketua setelah rapat dengan Ketua Jurusan/Program Studi dan semua Wakil Ketua;
2. Hasil keputusan disampaikan kepada Yayasan;
3. Akan dibentuk panitia wisuda yang anggaran kerjanya disetujui oleh Yayasan;
4. Wisuda harus mengundang baik calon wisudawan/wati, orang tua/wali, tokoh masyarakat, gereja, instansi terkait, dan pemerintahan;
5. Ijazah dan nilai-nilai (transkrip nilai) harus diterbitkan maksimal dua (2) minggu setelah wisuda; kecuali ada alasan khusus;
6. Pihak yang menangani ijazah adalah Wakil Ketua I bersama dengan BAAK;
7. Wisuda hanya bisa diikuti setelah mahasiswa membayarkan semua kewajiban kuliahnya dan biaya wisuda;
8. Sebelum kewajiban diselesaikan maka STKIP Pamane Talino berhak menahan ijazah dan nilai-nilai yang ada; bahkan termasuk tidak memberikan keterangan apapun tentang kelulusan mahasiswa.

BAGIAN KESEPULUH:TAMBAHAN DAN PENUTUP

Pasal 47

1. Manual kerja ini hanya menyangkut hal sejauh perlu diatur tertulis sejak awal;
2. Hal lainnya yang belum termasuk di dalam Manual Kerja ini akan diumumkan melalui surat edaran, instruksi atau surat keputusan;
3. Setiap departemen dan bagian wajib dan berhak mengeluarkan prosedur yang lebih detil untuk menjabarkan secara kongkret manual kerja ini. Untuk no. 3 dibutuhkan pengetahuan dan dalam hal tertentu membutuhkan persetujuan Yayasan;
4. Ketentuan tidak tertulis yang bersifat kelayakan umum serta norma umum kepatutan dan etis kiranya berlaku sebagai pedoman yang tidak tertulis;
5. Manual kerja ini akan dibagikan kepada Semua pihak dan setiap orang harus menandatangani logbook tanda penerimaan dokumen ini;
6. Ketidaktahuan, kelalaian mempelajari setelah menerima Manual Kerja ini tidak membatalkan efek dan ikatan yuridis dari Manual kerja;
7. Yayasan berhak mengubah di kemudian hari Manual Kerja untuk penyesuaian di kemudian hari, selama tidak bertentangan dengan Statuta dan Hukum Legal formal;
8. Manual kerja ini mengikat sejak diundangkan dan ditandatangani ketua Yayasan;
9. Yayasan mempunyai hak prerogatif untuk melangkahi semua provisi/peraturan di dalam Manual Kerja ini demi STKIP Pamane Talino;
10. Penggunaan hak no. 9 harus disetujui di dalam rapat Yayasan dan bahkan perlu melibatkan Pembina Yayasan.