



SEKOLAH TINGGI TEOLOGI
AMANAT AGUNG

TUPOKSI

(TUGAS POKOK DAN FUNGSI)

PEJABAT STRUKTURAL
STT AMANAT AGUNG

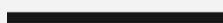
2024



TUPOKSI

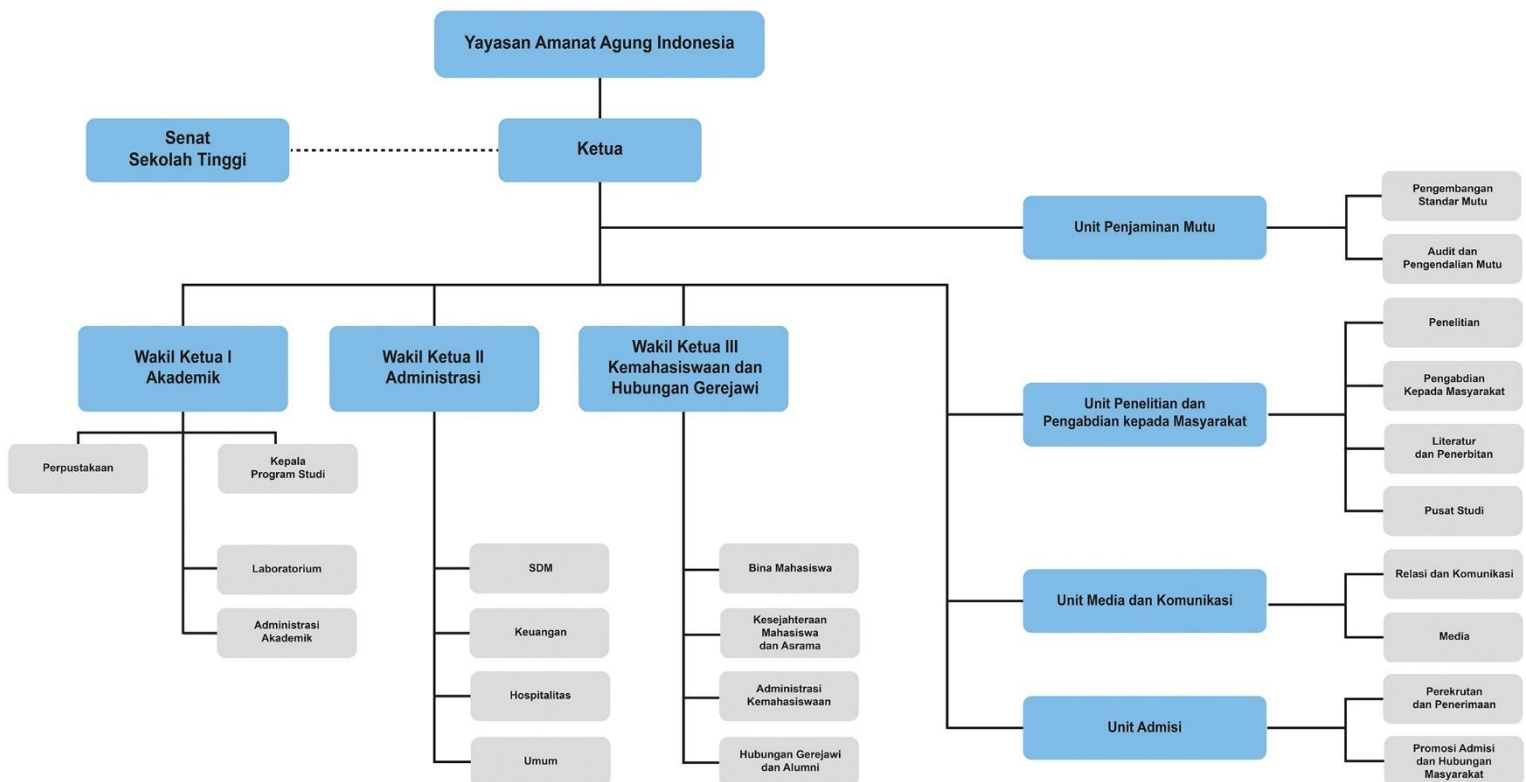
(TUGAS POKOK DAN FUNGSI)

PEJABAT STRUKTURAL
STT AMANAT AGUNG





STRUKTUR ORGANISASI SEKOLAH TINGGI TEOLOGI AMANAT AGUNG



KETUA

Rumusan Tugas Pokok

Bertanggungjawab dalam meningkatkan kualitas Sekolah Tinggi Teologi Amanat Agung terkait dengan penyelenggaraan dan pengembangan pendidikan, penelitian, dan pengabdian masyarakat, membina sivitas akademika, serta menjalin hubungan dengan alumni, gereja, dan lembaga Kristen lainnya baik di dalam maupun di luar negeri.

Rincian Tugas

1. Memimpin pelaksanaan penyelenggaraan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
2. Membina dan meningkatkan kinerja dan belajar dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa.
3. Membangun dan menjalin hubungan kerjasama dengan gereja, masyarakat, dan lembaga terkait baik dalam maupun luar negeri
4. Memimpin penyusunan Renstra (Rencana Strategis) dan Rencana Induk Pengembangan yang memuat sasaran dan tujuan STT Amanat Agung yang hendak dicapai dalam jangka waktu 10 (sepuluh) tahun
5. Memimpin penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran tahunan (Renop) Sekolah Tinggi, dan melaporkan secara berkala kepada Badan Penyelenggara (Yayasan) tentang kemajuan STT Amanat Agung
6. Menetapkan perekrutan Calon dosen dan membuat pertimbangan pemberhentian dosen untuk diajukan persetujuannya kepada Yayasan
7. Menyusun rencana pengembangan dosen untuk mendapatkan gelar pendidikan yang lebih tinggi.
8. Mengangkat dan memberhentikan pejabat di bawah Ketua.
9. Mengangkat dan memberhentikan karyawan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
10. Memperhatikan kesejahteraan dosen dan tenaga kependidikan
11. Melaksanakan fungsi manajemen dan mengelola *asset* STT Amanat Agung secara optimal.
12. Membina dan mengembangkan hubungan baik dengan lingkungan, masyarakat, alumni, donatur, dan pemangku kepentingan.
13. Mendirikan, menggabungkan, dan/atau membubarkan Program Studi dengan persetujuan Yayasan.
14. Menyampaikan pertanggungjawaban kerja dan keuangan kepada Yayasan Amanat Agung Indonesia.
15. Mengusulkan pengangkatan Guru Besar yang telah disetujui oleh Senat STTAA.
16. Memberikan gelar doktor kehormatan dan/atau penghargaan lainnya.
17. Menetapkan kedisiplinan dan kode etik dosen dan tenaga kependidikan.
18. Menjatuhkan sanksi kepada Civitas Akademika yang melakukan pelanggaran terhadap norma, etika, dan/atau peraturan akademik.
19. Membina dan mengembangkan karier Dosen dan Tenaga Kependidikan.
20. Menyetujui rancangan Statuta STT Amanat Agung atau perubahan Statuta STT Amanat Agung.
21. Melaksanakan kewenangan lain yang ditetapkan dengan Peraturan Yayasan Amanat Agung Indonesia.
22. Mendelegasikan pelaksanaan tugas Ketua kepada pimpinan STT Amanat Agung dan pimpinan Unit lainnya di lingkungan STT Amanat Agung.

23. Untuk hal-hal yang bersifat strategis, Ketua dapat mengangkat staf khusus.

Indikator Kinerja

1. Terselenggaranya pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat dengan baik di STT Amanat Agung.
2. Peningkatan mutu kerja dan belajar sivitas akademika STTAA.
3. Terbinanya komunikasi dan hubungan kerjasama yang baik dengan gereja, masyarakat, dan lembaga terkait baik dalam maupun luar negeri.
4. Tersusunnya Renstra (Rencana Strategis) dan RIP (Rencana Induk Pengembangan) STTAA.
5. Tersusunnya Rencana Kerja dan Anggaran tahunan STTAA, dan melaporkan secara berkala kepada Badan Penyelenggara (Yayasan) tentang kemajuan STTAA.
6. Tersusunnya perencanaan perekrutan dosen dan pengembangan dosen secara terstruktur.
7. Terkelolanya asset STTAA dengan baik.
8. Terpenuhinya kebutuhan dosen di setiap bidang ilmu yang dibutuhkan.
9. Terwujudnya kesejahteraan dosen dan tenaga kependidikan.
10. Tersusunnya pertanggungjawaban kerja dan keuangan per tahun yang dilaporkan kepada yayasan.
11. Terlaksananya bentuk-bentuk penghargaan dan apresiasi terhadap kerja dan pengabdian dosen dan tenaga kependidikan.

Bahan Kerja

1. Rencana Strategis STTAA.
2. Rencana Induk Pengembangan STTAA
3. Rencana Operasional STTAA sesuai dengan tahun anggaran.

Pedoman Kerja

1. Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
3. Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.
4. Peraturan Pemerintah No. 17 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan dan Pengelolaan Pendidikan.
5. Permenristekdikti No. 44/2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SNPT).
6. Permendikbud No. 84 Tahun 2013 tentang Pengangkatan Dosen Tetap dan Dosen Tidak Tetap
7. Statuta STTAA

Tanggung Jawab

1. Kebenaran dan ketepatan rencana dan program kerja.
2. Kebenaran dan kelengkapan bahan kerja.
3. Kebenaran dan kelengkapan hasil kerja.
4. Kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas.
5. Keterpaduan dan keserasian hubungan kerja.
6. Ketepatan dan kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi.
7. Kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas.
8. Ketepatan pembinaan bawahan.

WAKIL KETUA I BIDANG AKADEMIK

Rumusan Tugas Pokok

Menyusun rencana, merumuskan kebijakan, memberikan tugas dan arahan, mengkoordinasikan, serta memantau pelaksanaan program kerja dan kegiatan di Bidang Akademik untuk menunjang pelaksanaan Pendidikan, Penelitian, dan Pengabdian kepada Masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan kebijakan Yayasan Amanat Agung Indonesia yang ditujukan pada upaya mewujudkan terselenggaranya Pendidikan teologi berkualitas di STT Amanat Agung dan terbangunnya suasana akademik dan kehidupan kampus yang dinamis dan kondusif secara berkelanjutan.

Rincian Tugas Rutin

1. Merumuskan Dokumen Standar Mutu dan Kebijakan di Bidang Akademik yang dituangkan dalam berbagai pedoman atau panduan kegiatan akademik (SOP akademik, kode etik dosen, pedoman penulisan karya tulis ilmiah/skripsi/tesis) dan pedoman/panduan lainnya yang terkait untuk diajukan kepada dan disetujui oleh Rapat Dosen STTAA.
2. Menyusun Rencana Operasional (Renop) Bidang Akademik beserta proyeksi anggaran biayanya baik rencana jangka panjang (4 tahun), maupun jangka pendek (tahunan) di Bidang Akademik sesuai dengan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Induk Pengembangan (Renip) STT Amanat Agung.
3. Menyusun indikator kinerja Bidang Akademik STT Amanat Agung dalam 1 semester dan 1 Tahun Akademik yang terhubung dengan perencanaan Bidang Akademik.
4. Merencanakan dan mengajukan kepada Lembaga Pendidikan Tinggi Kementerian Agama RI atau lembaga lain yang terkait peningkatan Jabatan Fungsional dosen.
5. Merencanakan Sertifikasi Dosen dengan mengutus dosen-dosen yang belum tersertifikasi untuk mengikuti pelatihan sertifikasi dosen.
6. Bertanggungjawab menyusun dan mensosialisasikan Kalender Akademik dalam 1 (satu) Tahun Akademik yang disinkronisasikan dengan kegiatan Akademik dari masing-masing program studi di lingkungan STT Amanat Agung.
7. Memberikan tugas, arahan, monitoring dan evaluasi kepada Program Studi dan seluruh Unit Pelaksana Teknis di Bidang Akademik (UPT Administrasi Akademik, UPT Perpustakaan, UPT Laboratorium) dalam setiap pelaksanaan kegiatannya.
8. Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan akademik yang dikelola masing-masing Prodi.
9. Menetapkan tugas mengajar dan pengeluaran mata kuliah di setiap Prodi berdasarkan usulan masing-masing kepala Prodi.
10. Menginisiasi dan mengkoordinasikan pemuktahiran kurikulum di masing-masing Program Studi dalam kurun waktu tertentu.
11. Memperhatikan penyelenggaraan pengolahan data di bidang administrasi akademik dan pengisian Laporan Evaluasi Studi Berbasis Evaluasi Diri.
12. Mengkoordinasikan dengan Unit Penjaminan Mutu (UPM) dalam hal pengajuan akreditasi di setiap Prodi.
13. Berkoordinasi dengan Unit Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat terkait pelaksanaan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
14. Mengkoordinasikan dan memfasilitasi acara-acara akademik seperti Wisuda, Dies Natalis, Kuliah Umum, Pelantikan Ketua, Peneguhan Guru Besar, dan Emeritasi dosen.

15. Berpartisipasi dalam kegiatan yang diselenggarakan oleh Direktorat Jenderal Bimas Kristen Kementerian Agama RI, Direktorat Akademik Ditjen Dikti Kemendikbud RI, Persetia, Asia Theological Association (ATA), atau lembaga lainnya untuk maksud pengembangan penyelenggaraan pendidikan teologi.
16. Menjalin kerjasama di Bidang Akademik di aras nasional maupun internasional dalam upaya pengembangan institusi.
17. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Ketua dalam rangka pelaksanaan tugas-tugas di dalam ruang lingkup pengembangan suasana akademik atau kegiatan institusi lainnya.
18. Mewakili Ketua untuk menghadiri berbagai kegiatan institusional, baik internal maupun eksternal, jika Ketua berhalangan hadir dalam bidang yang relevan.
19. Apabila Ketua berhalangan, Waket I akan menjadi Pelaksana Harian (Plh.) berdasarkan penunjukan oleh Ketua.

Indikator Kinerja

1. Tersusunnya standar mutu berupa pedoman, petunjuk teknis, kebijakan, dan panduan di Bidang Akademik.
2. Tersusunnya Rencana Operasional tahunan Bidang Akademik yang meliputi kegiatan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
3. Tersusunnya dokumen monitoring dan evaluasi Bidang Akademik.
4. Tersusunnya rencana anggaran biaya jangka panjang dan jangka pendek Bidang Akademik.
5. Tersusunnya Kalender Akademik setiap Tahun Akademik.
6. Pemanfaatan Sistem Informasi Akademik dan Learning Management System (LMS) Brightspace secara optimal.
7. Memiliki informasi terkini terkait peraturan dan keputusan pemerintah tentang penyelenggaraan pendidikan teologi.
8. Mengkoordinasikan keikutsertaan delegasi mahasiswa STT Amanat Agung dalam berbagai kegiatan/kompetisi di tingkat regional maupun nasional yang bersifat akademik.
9. Tersusunnya Laporan Akademik untuk bahan Laporan Ketua dalam setiap acara Wisuda.
10. Tersusunnya laporan pelaksanaan kerja dan kegiatan Bidang Akademik di setiap akhir semester.

Bahan Kerja

1. Rencana Induk Pengembangan STT Amanat Agung
2. Rencana Strategis STT Amanat Agung
3. Rencana Operasional STT Amanat Agung sesuai dengan tahun anggaran.
4. Pedoman, Panduan, Peraturan, dan Kebijakan Bidang Akademik
5. Kalender Akademik per Tahun Akademik
6. Kalender Kegiatan Kemahasiswaan per Tahun Akademik.
7. Kalender Kerja Dosen dan Staf

Pedoman Kerja

1. Statuta STT Amanat Agung
2. Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
3. Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
4. Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.
5. Peraturan Pemerintah No. 17 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan dan Pengelolaan Pendidikan.
6. Peraturan Presiden No 8 2012 KKNi (beserta lampirannya).
7. Peraturan Menteri Ristek dan Dikti No 44 2015 Standard Nasional Pendidikan Tinggi.

8. Permenristek No. 59 Tahun 2018: Ijazah, Sertifikat Kompetensi, Sertifikat Profesi, Gelar, Dan Tata Cara Penulisan Gelar Di Perguruan Tinggi (beserta lampirannya).
9. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia No. 1 Tahun 2016.
10. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia No. 33 Tahun 2016.

Tanggung Jawab

1. Kebenaran dan ketepatan rencana dan program kerja.
2. Kebenaran dan kelengkapan bahan kerja.
3. Kebenaran dan kelengkapan hasil kerja.
4. Kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas.
5. Keterpaduan dan keserasian hubungan kerja.
6. Ketepatan dan kerahasiaan surat, dokumen, data, dan informasi.
7. Kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas.
8. Ketepatan pembinaan bawahan.

WAKIL KETUA II BIDANG ADMINISTRASI

Rumusan Tugas Pokok

Menyusun rencana, merumuskan kebijakan, memberikan tugas dan arahan, mengkoordinasikan, serta memantau pelaksanaan program kerja dan kegiatan di bidang Sumber Daya Manusia (SDM), Keuangan, dan Umum sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan kebijakan Yayasan Amanat Agung Indonesia yang ditujukan pada upaya mendukung kegiatan Pendidikan, Penelitian, Pengabdian kepada Masyarakat, kemahasiswaan, dan pemeliharaan harta milik (*asset*) STT Amanat Agung.

Rumusan Tugas Rutin

1. Merumuskan Dokumen Standar Mutu dan Kebijakan di Bidang SDM, Keuangan, dan Umum termasuk sarana dan prasarana STT Amanat Agung yang dituangkan dalam berbagai dokumen dan panduan.
2. Menyusun Rencana Operasional (Renop) Bidang SDM, Keuangan, dan Umum beserta proyeksi anggaran biayanya baik rencana jangka panjang (4 tahun), maupun jangka pendek (tahunan) di Bidang SDM, Keuangan, dan Umum sesuai dengan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Induk Pengembangan (Renip) STT Amanat Agung.
3. Menyusun indikator performa kinerja di berbagai bidang, unit, dan unit pelayanan teknis
4. Merencanakan strategi perluasan jaringan donatur, memelihara hubungan yang baik dengan para donatur, serta mengusulkan bentuk-bentuk upaya penggalangan dana kepada Ketua.
5. Merencanakan dan mengajukan kepada Ketua terkait pengembangan SDM, khususnya Tenaga Kependidikan.
6. Memberikan tugas dan arahan kepada seluruh Unit Pelaksana Teknis di Bidang SDM, Keuangan, dan Umum dalam setiap pelaksanaan program dan kegiatannya.
7. Mengkoordinasikan penyelenggaraan setiap kegiatan di Bidang SDM, Keuangan, dan Umum, baik yang bersifat bulanan, triwulan, semesteran, dan tahunan melalui kalender kerja.
8. Mengembangkan dan meningkatkan sistem tata kelola dan peraturan kepegawaian.
9. Melakukan pembinaan kepada karyawan terkait kerohanian, karakter, etika, dan etiket di tempat kerja.
10. Melakukan pelatihan-pelatihan secara berkala yang bersifat meningkatkan kemampuan dan keterampilan kerja karyawan.
11. Mengontrol urusan kerumahtanggaan, ketertiban, dan keamanan kampus melalui kerjasama dengan pihak-pihak terkait, baik internal maupun eksternal.
12. Bertanggungjawab dalam pengelolaan seluruh *asset* institusi dan perizinannya.
13. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap kinerja pegawai di setiap Unit Pelaksana Teknis di berbagai Bidang dan Unit.
14. Menjalin kerjasama di Bidang SDM, Keuangan, dan Umum di aras nasional maupun internasional dalam upaya pengembangan institusi.
15. Menyusun laporan akhir pelaksanaan kegiatan non-akademik serta pertanggungjawaban keuangan yang disampaikan secara periodik dan berkelanjutan kepada Ketua.
16. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Ketua dalam rangka pelaksanaan tugas-tugas di dalam ruang lingkup Bidang SDM, Keuangan, dan Umum.
17. Mewakili Ketua untuk menghadiri berbagai kegiatan institusional, baik internal maupun eksternal, jika Ketua berhalangan hadir dalam bidang yang relevan.

Indikator Kinerja

1. Tersusunnya standar mutu berupa pedoman, petunjuk teknis, kebijakan, dan panduan di Bidang SDM, Keuangan, dan Umum.
2. Tersusunnya Rencana Operasional tahunan Bidang SDM, Keuangan, dan Umum.
3. Tersusunnya dokumen monitoring dan evaluasi Bidang SDM, Keuangan, dan Umum.
4. Tersusunnya indikator performa kerja di berbagai bidang, unit, dan unit pelayanan teknis.
5. Tersusunnya laporan keuangan bulanan untuk dilaporkan kepada Ketua dan Yayasan Amanat Agung Indonesia.
6. Tersusunnya rencana pengembangan SDM tendik.
7. Terselenggaranya Sistem Informasi Manajemen Bidang SDM, Keuangan, dan Umum secara optimal.
8. Tersusunnya strategi dan program-program konkret terkait perluasan penjangkauan donatur.
9. Terlaksananya pembinaan, pelatihan, dan pengembangan SDM (tendik) secara berkala yang terlihat dalam peningkatan mutu performa dan kerja para karyawan.
10. Tersusunnya laporan pelaksanaan kerja dan kegiatan Bidang SDM, Keuangan, dan Umum di setiap akhir semester.

Bahan Kerja

1. Pedoman, Panduan, Peraturan, dan Kebijakan Bidang SDM, Keuangan, dan Umum
2. Kalender Kerja Dosen dan Staf
3. Kalender Akademik per Tahun Akademik
4. Kalender Kegiatan Kemahasiswaan per Tahun Akademik.

Pedoman Kerja

1. Statuta STT Amanat Agung
2. Rencana Induk Pengembangan STT Amanat Agung
3. Rencana Strategis STT Amanat Agung
4. Rencana Operasional STT Amanat Agung sesuai dengan tahun anggaran Kebijakan Akademik STT Amanat Agung
5. Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
6. Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
7. Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan
8. Peraturan Pemerintah No. 17 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan dan Pengelolaan Pendidikan
9. Undang-Undang Ketenagakerjaan No. 13 Tahun 2003 (Edisi Revisi)

Tanggung Jawab

1. Kebenaran dan ketepatan rencana dan program kerja
2. Kebenaran dan kelengkapan bahan kerja
3. Kebenaran dan kelengkapan hasil kerja
4. Kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas
5. Keterpaduan dan keserasian hubungan kerja
6. Ketepatan pendayagunaan ATK (Alat Tulis Kantor)
7. Ketepatan dan kerahasiaan surat, dokumen, data, dan informasi
8. Kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas
9. Ketepatan pembinaan bawahan.

WAKIL KETUA III BIDANG KEMAHASISWAAN DAN HUBUNGAN GEREJA

Rumusan Tugas Pokok

Menyusun rencana, merumuskan kebijakan, memberikan tugas dan arahan, mengkoordinasikan, serta memantau pelaksanaan program kerja dan kegiatan di Bidang Kemahasiswaan dan Hubungan Gerejawi dan alumni untuk menunjang pelaksanaan Pendidikan, Penelitian, dan Pengabdian kepada Masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan kebijakan Yayasan Amanat Agung Indonesia yang ditujukan untuk mewujudkan suasana akademik-spiritual dan kehidupan kampus yang dinamis sebagai upaya pembentukan karakter dan pembangunan kehidupan spiritual mahasiswa dan alumni STT Amanat Agung.

Rincian Tugas Rutin

1. Merumuskan Dokumen Standar Mutu dan Kebijakan di Bidang Kemahasiswaan dan Hubungan Gerejawi yang dituangkan dalam berbagai pedoman, panduan, peraturan, atau kebijakan terkait pola hidup, program, dan kegiatan kemahasiswaan, antara lain meliputi pedoman kode etik mahasiswa, pengembangan portofolio kemahasiswaan, pemberian beasiswa, bimbingan dan konseling kemahasiswaan, program pelatihan *soft skills*, panduan kehidupan di asrama, serta berbagai kebijakan dan peraturan lainnya.
2. Menyusun Rencana Operasional (Renop) Bidang Kemahasiswaan dan Hubungan Gerejawi beserta proyeksi anggaran biayanya baik rencana jangka panjang (4 tahun), maupun jangka pendek (tahunan) di Bidang Kemahasiswaan dan Hubungan Gerejawi sesuai dengan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Induk Pengembangan (Renip) STT Amanat Agung.
3. Menyusun indikator kinerja Bidang Kemahasiswaan dan Hubungan Gerejawi dalam 1 semester dan 1 Tahun Akademik yang terhubung dengan perencanaan Bidang Kemahasiswaan dan Hubungan Gerejawi.
4. Menyusun Kalender Kegiatan Kemahasiswaan dalam 1 (satu) Tahun Akademik yang disinkronisasikan dengan Kalender Akademik.
5. Bertanggungjawab menyusun dan mensosialisasikan Kalender Kegiatan Kemahasiswaan dalam satu Tahun Akademik kepada seluruh sivitas akademika STT Amanat Agung dan kepada pihak-pihak yang berkepentingan secara terbuka dan berkesinambungan.
6. Memberikan tugas dan arahan kepada seluruh Unit Pelaksana Teknis di Bidang Kemahasiswaan dan Hubungan Gerejawi terkait pelaksanaan kerja dan kegiatan.
7. Membina dan mengarahkan organisasi kemahasiswaan (Senat Mahasiswa)
8. Mengkoordinasikan keikutsertaan delegasi mahasiswa STT Amanat Agung dalam kegiatan kemahasiswaan yang berorientasi pada pencapaian prestasi non-akademik.
9. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan baik yang dilaksanakan oleh Unit Pelaksana Teknis bidang kemahasiswaan maupun oleh organisasi kemahasiswaan, baik yang bersifat mandiri maupun yang dilakukan dalam rangka bekerjasama dengan organisasi eksternal/pihak ketiga lainnya.
10. Merencanakan, menyusun, mengatur, dan mengkoordinasikan kegiatan Praktik Pelayanan mahasiswa dalam bentuk Praktik Pelayanan Akhir Pekan, Praktik Pelayanan Dua Bulan, Praktik Pelayanan Enam Bulan, dan kegiatan *live in* atau *mission trip*.

11. Berkoordinasi dengan Waket 1 Bidang Akademik terkait pemutakhiran Form Evaluasi Pelayanan Mahasiswa sehingga tercipta sistem penilaian yang sesuai dengan standar penilaian akademik.
12. Menyelenggarakan evaluasi terhadap mahasiswa dalam kegiatan Praktik Pelayanan dan memberikan penilaian terhadap keberhasilan Praktik Pelayanan tersebut.
13. Membina dan mengembangkan organisasi Ikatan Alumni sehingga bermanfaat dalam hal pemberdayaan dan penyerapan alumni oleh gereja/lembaga Kristen, serta membangun strategi kemanfaatan alumni bagi almamater.
14. Menjalin kerjasama di Bidang Kemahasiswaan dan Hubungan Gerejawi di aras nasional maupun internasional dalam upaya pengembangan institusi.
15. Menyusun laporan akhir pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan serta pertanggungjawaban keuangan yang dikelola oleh Bidang Kemahasiswaan dan Hubungan Gerejawi untuk disampaikan secara periodik dan berkelanjutan kepada Ketua.
16. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Ketua dalam rangka pelaksanaan tugas-tugas di dalam ruang lingkup Bidang Kemahasiswaan dan Hubungan Gerejawi.
17. Mewakili Ketua untuk menghadiri berbagai kegiatan institusional, baik internal maupun eksternal, jika Ketua berhalangan hadir dalam bidang yang relevan.

Indikator Kinerja

1. Tersusunnya standar mutu berupa pedoman, petunjuk teknis, kebijakan, dan panduan di Bidang Kemahasiswaan dan Hubungan Gerejawi.
2. Tersusunnya Rencana Operasional tahunan Bidang Kemahasiswaan dan Hubungan Gerejawi.
3. Tersusunnya dokumen monitoring dan evaluasi Bidang Kemahasiswaan dan Hubungan Gerejawi.
4. Tersusunnya rencana anggaran biaya jangka panjang dan jangka pendek Bidang Kemahasiswaan dan Hubungan Gerejawi.
5. Tersusunnya Kalender Kegiatan Kemahasiswaan di setiap Tahun Akademik.
6. Tersusunnya AD/ART atau peraturan organisasi kemahasiswaan (Senat Mahasiswa).
7. Keikutsertaan delegasi mahasiswa STT Amanat Agung dalam berbagai kegiatan/kompetisi di tingkat regional maupun nasional yang bersifat non-akademik.
8. Terlaksananya kegiatan pembinaan spiritual/karakter dan pelatihan *softskills* bagi mahasiswa secara berjenjang dan berkelanjutan.
9. Terbentuknya organisasi Ikatan Alumni yang kuat baik di aras nasional maupun regional.
10. Tersusunnya laporan pelaksanaan kerja dan kegiatan Bidang Kemahasiswaan dan Hubungan Gerejawi di setiap akhir semester.

Bahan Kerja

1. Pedoman, Panduan, Peraturan, dan Kebijakan Bidang Kemahasiswaan dan Hubungan Gerejawi.
2. Kalender Kegiatan Kemahasiswaan per Tahun Akademik.
3. Kalender Akademik per Tahun Akademik
4. Kalender Kerja Dosen dan Staf

Pedoman Kerja

1. Statuta STT Amanat Agung
2. Rencana Induk Pengembangan STT Amanat Agung
3. Rencana Strategis STT Amanat Agung
4. Rencana Operasional STT Amanat Agung sesuai dengan tahun anggaran Kebijakan Akademik STT Amanat Agung

5. Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
6. Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
7. Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan
8. Peraturan Pemerintah No. 17 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan dan Pengelolaan Pendidikan
9. Keputusan Mendiknas No. 158 tentang Organisasi Kemahasiswaan di Perguruan Tinggi
10. Pedoman Program Kreativitas Mahasiswa (PKM) dari Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi Depdiknas RI

Tanggung Jawab

1. Kebenaran dan ketepatan rencana dan program kerja
2. Kebenaran dan kelengkapan bahan kerja
3. Kebenaran dan kelengkapan hasil kerja
4. Kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas
5. Keterpaduan dan keserasian hubungan kerja
6. Ketepatan dan kerahasiaan surat, dokumen, data, dan informasi
7. Kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas
8. Ketepatan pembinaan bawahan

KETUA PROGRAM STUDI SARJANA TEOLOGI

Rumusan Tugas Pokok

Menyusun rencana, memberi petunjuk, dan mengevaluasi pelaksanaan pendidikan di lingkungan Program Studi (Prodi) berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk pelaksanaan tugas dan pengembangan Prodi.

Rincian Tugas

1. Menyusun perencanaan kerja beserta proyeksi anggaran biayanya baik rencana jangka panjang (4 tahun), maupun jangka pendek (tahunan) di tingkat Prodi sesuai dengan Rencana Strategis dan Rencana Induk Pengembangan STT Amanat Agung dan diajukan kepada Wakil Ketua I Bidang Akademik.
2. Memimpin, memonitor, dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan akademik dalam tingkat Prodi berdasarkan ketentuan dan kebijakan yang sudah ditetapkan
3. Bertanggung jawab atas pengembangan Prodi baik dalam proses perkuliahan, implementasi kurikulum, kualitas mahasiswa, maupun mutu dosen.
4. Memberikan masukan kepada Wakil Ketua I Bidang Akademik mengenai perkembangan mutu dan kompetensi dosen dalam bidang pengajarannya masing-masing.
5. Meninjau Rencana Pembelajaran Semester (RPS) mata kuliah dan memberi masukan kepada dosen pengajar apabila isi RPS tidak sesuai dengan ketentuan akademik STT Amanat Agung.
6. Menyetujui jumlah SKS yang dapat diambil oleh mahasiswa dalam setiap semester.
7. Melaporkan secara berkala dalam rapat dosen STT Amanat Agung pencapaian akademis mahasiswa dan juga kondisi mahasiswa kritis dalam hal akademis.
8. Menegakkan norma dan kebijakan-kebijakan yang ditetapkan Senat STT Amanat Agung dalam meningkatkan mutu akademik di dalam Prodi.
9. Menjaga mutu akademik Prodi dengan menciptakan kultur akademik yang baik, mendorong mahasiswa untuk berprestasi dan meningkatkan kreativitas.
10. Mengatur proses pengajuan proposal, penulisan, dan ujian skripsi sesuai dengan peraturan akademik.
11. Memperhatikan perkembangan kuliah setiap semester berdasarkan evaluasi mahasiswa dan memberi masukan kepada dosen pengajar bila diperlukan.
12. Menyelenggarakan dan memonitor kegiatan ekstrakurikuler mahasiswa untuk meningkatkan ketrampilan dan kreativitas.
13. Menjaga kerja sama yang baik di antara para dosen dan juga dosen tamu.
14. Melakukan evaluasi diri di tingkat Prodi secara berkala sesuai standar penjaminan mutu di lingkungan Prodi.

Indikator Kinerja

1. Tersusunnya rencana kerja di Prodi yang meliputi kegiatan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
2. Tersusunnya rencana anggaran biaya di Prodi untuk jangka pendek dan jangka panjang.
3. Terlaksananya penyelenggaraan pendidikan tiap semester mulai dari registrasi sampai semester berakhir.
4. Memiliki dokumen-dokumen yang lengkap untuk pelaksanaan pembelajaran di Prodi seperti RPS, Absensi, Evaluasi dosen, daftar nilai dan sebagainya.
5. Memiliki informasi yang akurat mengenai perkembangan akademik mahasiswa.
6. Tersusunnya laporan pelaksanaan kegiatan pembelajaran di setiap akhir semester.
7. Tersusunnya laporan Prodi untuk bahan pidato Ketua dalam setiap wisuda.

Bahan Kerja

1. Rencana Strategis STT Amanat Agung.
2. Kebijakan Akademik STT Amanat Agung.
3. Standar Akademik dan Non-Akademik STT Amanat Agung.
4. Rencana Operasional STT Amanat Agung sesuai dengan tahun anggaran.
5. Kalender Akademik STT Amanat Agung pada setiap tahun akademik.

Pedoman Kerja

1. Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
3. Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan dan perubahannya.
4. Peraturan Pemerintah No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
5. Peraturan Pemerintah No. 46 Tahun 2019 tentang Pendidikan Tinggi Keagamaan.
6. Statuta STT Amanat Agung.

Tanggung Jawab

1. Kebenaran dan ketepatan rencana dan program kerja.
2. Kebenaran dan kelengkapan bahan kerja.
3. Kebenaran dan kelengkapan hasil kerja.
4. Kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas.
5. Keterpaduan dan keserasian hubungan kerja.
6. Ketepatan dan kerahasiaan surat, dokumen, data, dan informasi.
7. Kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas.
8. Ketepatan pembinaan bawah

KETUA PROGRAM STUDI MAGISTER MINISTRI

Rumusan Tugas Pokok

Menyusun rencana, memberi petunjuk dan mengevaluasi pelaksanaan pendidikan di lingkungan Program Studi (Prodi) berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk pelaksanaan tugas dan pengembangan Prodi.

Rincian Tugas

1. Menyusun perencanaan kerja beserta proyeksi anggaran biayanya baik rencana jangka panjang (4 tahun), maupun jangka pendek (tahunan) di tingkat Prodi sesuai dengan Rencana Strategis dan Rencana Induk Pengembangan STT Amanat Agung dan diajukan kepada Wakil Ketua I Bidang Akademik.
2. Memimpin, memonitor, dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan akademik dalam tingkat Prodi berdasarkan ketentuan dan kebijakan yang sudah ditetapkan.
3. Bertanggung jawab atas pengembangan Prodi baik dalam proses perkuliahan, implementasi kurikulum, kualitas mahasiswa, maupun mutu dosen.
4. Memberikan masukan kepada Wakil Ketua I Bidang Akademik mengenai perkembangan mutu dan kompetensi dosen dalam bidang pengajarannya masing-masing.
5. Meninjau Rencana Pembelajaran Semester (RPS) mata kuliah dan memberi masukan kepada dosen pengajar apabila isi RPS tidak sesuai dengan ketentuan akademik STT Amanat Agung.
6. Menyetujui jumlah SKS yang dapat diambil oleh mahasiswa dalam setiap semester.
7. Melaporkan secara berkala dalam rapat dosen STT Amanat Agung pencapaian akademis mahasiswa dan juga kondisi mahasiswa kritis dalam hal akademis.
8. Menegakkan norma dan kebijakan-kebijakan yang ditetapkan Senat STT Amanat Agung dalam meningkatkan mutu akademik di dalam Prodi.
9. Menjaga mutu akademik Prodi dengan menciptakan kultur akademik yang baik, mendorong mahasiswa untuk berprestasi dan meningkatkan kreativitas.
10. Mengatur proses pengajuan proposal, penulisan, dan ujian proyek akhir sesuai dengan peraturan akademik.
11. Memperhatikan perkembangan kuliah setiap semester berdasarkan evaluasi mahasiswa dan memberi masukan kepada dosen pengajar bila diperlukan.
12. Menyelenggarakan dan memonitor kegiatan ekstrakurikuler mahasiswa untuk meningkatkan ketrampilan dan kreativitas.
13. Menjaga kerja sama yang baik di antara para dosen dan juga dosen tamu.
14. Melakukan evaluasi diri di tingkat Prodi secara berkala sesuai standar penjaminan mutu di lingkungan Prodi.

Indikator Kinerja

1. Tersusunnya rencana kerja di Prodi yang meliputi kegiatan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
2. Tersusunnya rencana anggaran biaya di Prodi untuk jangka pendek dan jangka panjang.
3. Terlaksananya penyelenggaraan pendidikan tiap semester mulai dari registrasi sampai semester berakhir.
4. Memiliki dokumen-dokumen yang lengkap untuk pelaksanaan pembelajaran di Prodi seperti RPS, Absensi, Evaluasi dosen, daftar nilai dan sebagainya.
5. Memiliki informasi yang akurat mengenai perkembangan akademik mahasiswa.
6. Tersusunnya laporan pelaksanaan kegiatan pembelajaran di setiap akhir semester.
7. Tersusunnya laporan Prodi untuk bahan pidato Ketua dalam setiap wisuda.

Bahan Kerja

1. Rencana Strategis STT Amanat Agung.
2. Kebijakan Akademik STT Amanat Agung.
3. Standar Akademik dan Non-Akademik STT Amanat Agung.
4. Rencana Operasional STT Amanat Agung sesuai dengan tahun anggaran.
5. Kalender Akademik STT Amanat Agung pada setiap tahun akademik.

Pedoman Kerja

1. Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
3. Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan dan perubahannya.
4. Peraturan Pemerintah No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
5. Peraturan Pemerintah No. 46 Tahun 2019 tentang Pendidikan Tinggi Keagamaan.
6. Statuta STT Amanat Agung.

Tanggung Jawab

1. Kebenaran dan ketepatan rencana dan program kerja.
2. Kebenaran dan kelengkapan bahan kerja.
3. Kebenaran dan kelengkapan hasil kerja.
4. Kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas.
5. Keterpaduan dan keserasian hubungan kerja.
6. Ketepatan dan kerahasiaan surat, dokumen, data, dan informasi.
7. Kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas.
8. Ketepatan pembinaan bawahan.

KETUA PROGRAM STUDI MAGISTER TEOLOGI

Rumusan Tugas Pokok

Menyusun rencana, memberi petunjuk dan mengevaluasi pelaksanaan pendidikan di lingkungan Program Studi (Prodi) berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk pelaksanaan tugas dan pengembangan Prodi.

Rincian Tugas

1. Menyusun perencanaan kerja beserta proyeksi anggaran biayanya baik rencana jangka panjang (4 tahun), maupun jangka pendek (tahunan) di tingkat Prodi sesuai dengan Rencana Strategis dan Rencana Induk Pengembangan STT Amanat Agung dan diajukan kepada Wakil Ketua I Bidang Akademik.
2. Memimpin, memonitor, dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan akademik dalam tingkat Prodi berdasarkan ketentuan dan kebijakan yang sudah ditetapkan
3. Bertanggung jawab atas pengembangan Prodi baik dalam proses perkuliahan, implementasi kurikulum, kualitas mahasiswa, maupun mutu dosen.
4. Memberikan masukan kepada Wakil Ketua I Bidang Akademik mengenai perkembangan mutu dan kompetensi dosen dalam bidang pengajarannya masing-masing.
5. Meninjau Rencana Pembelajaran Semester (RPS) mata kuliah dan memberi masukan kepada dosen pengajar apabila isi RPS tidak sesuai dengan ketentuan akademik STT Amanat Agung.
6. Menyetujui jumlah SKS yang dapat diambil oleh mahasiswa dalam setiap semester.
7. Melaporkan secara berkala dalam rapat dosen STT Amanat Agung pencapaian akademis mahasiswa dan juga kondisi mahasiswa kritis dalam hal akademis.
8. Menegakkan norma dan kebijakan-kebijakan yang ditetapkan Senat STT Amanat Agung dalam meningkatkan mutu akademik di dalam Prodi.
9. Menjaga mutu akademik Prodi dengan menciptakan kultur akademik yang baik, mendorong mahasiswa untuk berprestasi dan meningkatkan kreativitas.
10. Mengatur proses pengajuan proposal, penulisan, dan ujian tesis sesuai dengan peraturan akademik.
11. Memperhatikan perkembangan kuliah setiap semester berdasarkan evaluasi mahasiswa dan memberi masukan kepada dosen pengajar bila diperlukan.
12. Menyelenggarakan dan memonitor kegiatan ekstrakurikuler mahasiswa untuk meningkatkan ketrampilan dan kreativitas.
13. Menjaga kerja sama yang baik di antara para dosen dan juga dosen tamu.
14. Melakukan evaluasi diri di tingkat Prodi secara berkala sesuai standar penjaminan mutu di lingkungan Prodi.

Indikator Kinerja

1. Tersusunnya rencana kerja di Prodi yang meliputi kegiatan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
2. Tersusunnya rencana anggaran biaya di Prodi untuk jangka pendek dan jangka panjang.
3. Terlaksananya penyelenggaraan pendidikan tiap semester mulai dari registrasi sampai semester berakhir.
4. Memiliki dokumen-dokumen yang lengkap untuk pelaksanaan pembelajaran di Prodi seperti RPS, Absensi, Evaluasi dosen, daftar nilai dan sebagainya.
5. Memiliki informasi yang akurat mengenai perkembangan akademik mahasiswa.
6. Tersusunnya laporan pelaksanaan kegiatan pembelajaran di setiap akhir semester.
7. Tersusunnya laporan Prodi untuk bahan pidato Ketua dalam setiap wisuda.

Bahan Kerja

1. Rencana Strategis STT Amanat Agung.
2. Kebijakan Akademik STT Amanat Agung.
3. Standar Akademik dan Non-Akademik STT Amanat Agung.
4. Rencana Operasional STT Amanat Agung sesuai dengan tahun anggaran.
5. Kalender Akademik STT Amanat Agung pada setiap tahun akademik.

Pedoman Kerja

1. Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
3. Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan dan perubahannya.
4. Peraturan Pemerintah No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
5. Peraturan Pemerintah No. 46 Tahun 2019 tentang Pendidikan Tinggi Keagamaan.
6. Statuta STT Amanat Agung.

Tanggung Jawab

1. Kebenaran dan ketepatan rencana dan program kerja.
2. Kebenaran dan kelengkapan bahan kerja.
3. Kebenaran dan kelengkapan hasil kerja.
4. Kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas.
5. Keterpaduan dan keserasian hubungan kerja.
6. Ketepatan dan kerahasiaan surat, dokumen, data, dan informasi.
7. Kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas.
8. Ketepatan pembinaan bawahan.

KEPALA UNIT PENJAMINAN MUTU

Rumusan Tugas Pokok

Sebagai perangkat Ketua, Unit Penjaminan Mutu bertugas merencanakan, mengkoordinasikan, dan mengembangkan sistem penjaminan mutu internal secara konsisten dan berkelanjutan dalam upaya mencapai indikator kinerja dalam kurun waktu yang telah ditetapkan, serta mempersiapkan dan memfasilitasi proses akreditasi program studi dan institusi.

Rincian Tugas

1. Menyusun Renstra Unit Penjaminan Mutu Sekolah Tinggi Teologi Amanat Agung.
2. Merumuskan Dokumen Kebijakan dan Standar Mutu Unit Penjaminan Mutu beserta kelengkapannya (SOP, panduan, dll.).
3. Menyusun Rencana Operasional (Renop) Unit Penjaminan Mutu beserta proyeksi anggaran biayanya baik rencana jangka panjang (4 tahun) maupun jangka pendek (tahunan) di Unit Penjaminan Mutu sesuai dengan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Induk Pengembangan (Renip) STT Amanat Agung.
4. Mengembangkan penerapan Sistem Penjaminan Mutu melalui tersusunnya Kebijakan Mutu, Manual Mutu, Rencana Mutu, Standar Mutu, Sasaran Mutu, Prosedur Sistem Mutu (SOP), instruksi kerja, sistem catatan mutu, dan Perangkat Mutu atau dokumen formulir yang digunakan dalam Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI).
5. Menerapkan sistem Penjaminan Mutu secara berkesinambungan, konsisten, efisien, transparan, dan akuntabel.
6. Memonitor dan mengevaluasi kinerja dan ketersediaan dokumen mutu di setiap bidang (Akademik, SDM, Keuangan, Umum, serta Kemahasiswaan, Praktik Pelayanan Mahasiswa, dll).
7. Bertanggungjawab atas pengolahan data dan informasi yang relevan yang berguna bagi peningkatan mutu STT Amanat Agung, serta bertanggungjawab atas dokumen-dokumen baku yang dikeluarkan oleh institusi atau bidang dan unit kerja lainnya.
8. Menyusun dan memberikan rekomendasi kepada Pimpinan STT Amanat Agung tentang penjaminan dan peningkatan mutu dalam aspek Tri Dharma Perguruan Tinggi (pengajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat dan gereja), pengelolaan akademik, keuangan, sumber daya manusia/kepegawaian, administrasi, kemahasiswaan dan alumni.
9. Memimpin unit dalam memfasilitasi dan mendampingi Program Studi dan institusi dalam mempersiapkan dokumen dan visitasi untuk pengajuan status Akreditasi.
10. Melakukan koordinasi dan persiapan melakukan evaluasi diri secara berkala di setiap bidang/unit kerja untuk dilaporkan perkembangannya kepada Ketua.
11. Bertanggungjawab melaksanakan Audit Mutu Internal ditingkat prodi dan institusi secara periodik, terprogram, dan berkelanjutan.
12. Melakukan tindakan koreksi untuk memelihara dan meningkatkan mutu secara berkelanjutan.
13. Menyelenggarakan pelatihan Sistem Penjaminan Mutu.
14. Melakukan sosialisasi pembinaan bagi sivitas akademika terkait kesiapan dan pelaksanaan Sistem Penjaminan Mutu di setiap unit kerja masing-masing.
15. Melaporkan pelaksanaan kegiatan Sistem Penjaminan Mutu secara periodik dan berkelanjutan kepada Ketua.
16. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Ketua dalam rangka pelaksanaan tugas-tugas di dalam ruang lingkup pengembangan Sistem Penjaminan Mutu.

Indikator Kinerja

1. Tersusunnya Renstra Unit Penjaminan Mutu Sekolah Tinggi Teologi Amanat Agung.
2. Tersusunnya Rencana Operasional tahunan Unit Penjaminan Mutu.
3. Tersusunnya dokumen monitoring dan evaluasi Unit Penjaminan Mutu.
4. Tersusunnya pedoman Sistem Penjaminan Mutu yang berlaku di STT Amanat Agung.
5. Tersusunnya dan terlaksananya pengembangan dokumen mutu: Manual Mutu, Kebijakan Mutu, Rencana Mutu. Standar Mutu, Sasaran Mutu, Prosedur Sistem Mutu (SOP), instruksi kerja, sistem catatan mutu, dan Perangkat Mutu.
6. Tersusunnya instrumen monitoring, evaluasi, serta audit mutu internal, baik untuk Program Studi maupun institusi.
7. Terlaksananya penyelenggaraan Audit Mutu Internal Prodi dan Institusi.
8. Terlaksananya penyelenggaraan pelatihan-pelatihan Sistem Penjaminan Mutu.
9. Terlaksananya pembinaan sivitas akademika STT Amanat Agung terkait kesiapan dan pelaksanaan Sistem Penjaminan Mutu di setiap unit kerja masing-masing.
10. Tersusunnya laporan pelaksanaan kerja dan kegiatan Unit Penjaminan Mutu di setiap akhir semester yang disampaikan kepada Ketua.

Bahan Kerja

1. Rencana Induk Pengembangan STT Amanat Agung
2. Rencana Strategis STT Amanat Agung.
3. Rencana Operasional STT Amanat Agung sesuai dengan tahun anggaran.
4. Kebijakan Akademik STT Amanat Agung.
5. Standar Akademik dan Non-Akademik STT Amanat Agung.

Pedoman Kerja

1. Statuta STTAA
2. Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
3. Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
4. Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.
5. Peraturan Pemerintah No. 17 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan dan Pengelolaan Pendidikan.
6. Peraturan Menristekdikti No 62 Tahun 2016 Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
7. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Internal: Pendidikan Akademik – Pendidikan Vokasi – Pendidikan Progresi – Pendidikan Jarak Jauh. Disusun oleh Direktorat Penjaminan Mutu, 2019.
8. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi No. 12 Tahun 2018 tentang Pedoman Tata Naskah Majelis Akreditasi Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi (beserta lampirannya).
9. Permendikbud No 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi.

Tanggung Jawab

1. Kebenaran dan ketepatan rencana dan program kerja.
2. Kebenaran dan kelengkapan bahan kerja.
3. Kebenaran dan kelengkapan hasil kerja.
4. Kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas.
5. Keterpaduan dan keserasian hubungan kerja.
6. Ketepatan dan kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi.
7. Kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas.

KEPALA UNIT PENELITIAN DAN PENGABDIAN MASYARAKAT

Rumusan Tugas Pokok

Sebagai perangkat Ketua untuk mendukung pelaksanaan tugas Tridarma Perguruan Tinggi, Unit Penelitian dan Pengabdian Masyarakat bertugas merencanakan, mengkoordinasikan, menyelenggarakan, dan mengembangkan konsep dan sistem pelaksanaan penelitian secara konsisten dan berkelanjutan dalam upaya mencapai standar mutu penelitian dosen dan mahasiswa; dan bertugas juga untuk menyelenggarakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat berbasis kompetensi dan kemitraan, yang bertujuan untuk menjawab tantangan global dan berguna memecahkan berbagai permasalahan di masyarakat dengan memanfaatkan keahlian sivitas akademika yang relevan.

Rincian Tugas

1. Menyusun Renstra Unit Penelitian dan Pengabdian Masyarakat Sekolah Tinggi Teologi Amanat Agung.
2. Merumuskan Dokumen Kebijakan dan Standar Mutu Unit Penelitian dan Pengabdian Masyarakat beserta kelengkapannya (SOP, panduan, dll.).
3. Menyusun Rencana Operasional (Renop) Unit Penelitian dan Pengabdian Masyarakat beserta proyeksi anggaran biayanya baik rencana jangka panjang (4 tahun), maupun jangka pendek (tahunan) di Unit Penelitian dan Pengabdian Masyarakat sesuai dengan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Induk Pengembangan (Renip) STT Amanat Agung.
4. Menyusun dan mengembangkan pedoman, panduan, dan petunjuk teknis, kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
5. Menyusun pedoman dan panduan pelaksanaan penelitian dosen dan mahasiswa.
6. Melakukan analisis kebutuhan yang menyangkut kegiatan, program, dan spesifikasi sarana dan prasarana penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
7. Memotivasi dan mendorong para dosen untuk meningkatkan kemampuan penelitiannya dan melakukan penelitian sesuai dengan bidang keahliannya.
8. Mengembangkan dan menyelenggarakan berbagai inovasi penelitian dalam rangka peningkatan mutu dosen dan mahasiswa di bidang penelitian.
9. Merencanakan dan melaksanakan kegiatan penelitian dosen setiap tahun, baik berupa penelitian individu maupun kelompok (antar bidang ilmu), baik yang dibiayai oleh diri sendiri, institusi, maupun lembaga lain.
10. Bertanggungjawab dalam mengembangkan sarana dan prasarana penelitian untuk menunjang pelaksanaan dan penyelenggaraan penelitian.
11. Berkoordinasi dengan kepala-kepala Pusat Studi menyelenggarakan seminar-seminar berskala nasional dan internasional sebagai penunjang kegiatan ilmiah.
12. Bertanggungjawab terbentuknya pusat-pusat studi berdasarkan bidang keilmuan para dosen.
13. Bertanggungjawab atas terbitnya jurnal dan meningkatkan standar mutu Jurnal Amanat Agung dan Jurnal Youth Ministry.
14. Memonitor dan mengevaluasi kegiatan penelitian yang dilakukan oleh dosen dan mahasiswa.
15. Mendorong dan memfasilitasi publikasi karya-karya penelitian dosen dan mahasiswa, baik cetak maupun dalam bentuk digital.

16. Bertanggungjawab atas penerbitan hasil-hasil penelitian baik dalam bentuk buku, buku ajar, jurnal, atau pun program yang membuat penelitian tersebut bermanfaat bagi pengembangan dunia keilmuan teologi.
17. Merencanakan dan menyelenggarakan berbagai program kegiatan pengabdian kepada masyarakat, baik yang dilakukan dosen ataupun mahasiswa dalam bentuk perjalanan misi, proyek pembinaan dan pengembangan pemimpin dan warga gereja melalui seminar, konsultasi, konferensi, dan modul-modul pelatihan yang berguna bagi pengayaan wawasan dan kemampuan masyarakat, baik warga gereja maupun warga masyarakat pada umumnya.
18. Melaksanakan kegiatan pengabdian masyarakat yang dilakukan secara terarah, terukur, terprogram, dan profesional dengan menerapkan prinsip akuntabel, transparan dan mengacu kepada sistem penjaminan mutu pengabdian kepada masyarakat.
19. Menyelenggarakan kerjasama pengabdian masyarakat dengan pihak ketiga baik dengan unsur pemerintah atau institusi mitra (Gereja, Lembaga Kristen, Sekolah, dsb).
20. Memfasilitasi kegiatan pengabdian dosen, termasuk mendiseminasi hasil penelitian dosen yang dapat dikembangkan dan bermanfaat bagi pelayanan masyarakat dan gereja.
21. Menginisiasi bentuk-bentuk baru yang inovatif dalam rangka pengimplementasian ilmu teologi terapan yang memberikan manfaat bagi gereja dan masyarakat.
22. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat.
23. Memberikan penghargaan kepada pelaksana pengabdian kepada masyarakat yang berprestasi.
24. Menerbitkan buku-buku terjemahan dan tulisan dosen-dosen STT Amanat Agung, alumni, dan penulis-penulis yang dipilih atau diminta secara khusus, atau materi dari kegiatan yang diselenggarakan oleh STT Amanat Agung, yang merupakan wujud pengabdian kepada masyarakat.
25. Melaporkan pelaksanaan kegiatan Unit Penelitian dan Pengabdian Masyarakat secara periodik dan berkelanjutan kepada Ketua.
26. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Ketua dalam rangka pelaksanaan tugas-tugas di dalam ruang lingkup pengembangan Unit Penelitian dan Pengabdian Masyarakat.

Indikator Kinerja

1. Tersusunnya Renstra Unit Penelitian dan Pengabdian Masyarakat STT Amanat Agung.
2. Tersusunnya Rencana Operasional (Renop) Unit Penelitian dan Pengabdian Masyarakat.
3. Tersusunnya dokumen monitoring dan evaluasi Unit Penelitian dan Pengabdian Masyarakat.
4. Tersusunnya pedoman dan panduan pelaksanaan penelitian dosen dan mahasiswa.
5. Tersusunnya perencanaan dan pelaksanaan program penelitian dosen jangka pendek dan jangka panjang yang dapat menghasilkan artikel-artikel penelitian, buku ajar, atau buku-buku terbitan.
6. Terselenggaranya pelatihan-pelatihan penelitian berskala nasional dan internasional.
7. Terbentuknya pusat-pusat studi yang bermuara pada keahlian dosen.
8. Terbitnya Jurnal Amanat Agung dan Jurnal Youth Ministry secara berkala dan berkelanjutan dan semua jurnal menjadi jurnal bereputasi dan terakreditasi dengan peringkat akreditasi yang baik sekali hingga unggul.
9. Terbitnya tulisan-tulisan dosen, baik dalam bentuk artikel ilmiah, buku ajar, atau pun buku-buku terbitan lainnya
10. Terselenggaranya berbagai program kegiatan pengabdian kepada masyarakat, baik yang dilakukan dosen ataupun mahasiswa dalam bentuk perjalanan misi, proyek pembinaan

dan pengembangan pemimpin dan warga gereja melalui seminar, konsultasi, konferensi, dan modul-modul pelatihan.

11. Terselenggaranya kegiatan pengabdian masyarakat melalui kerjasama kemitraan dengan berbagai institusi lain.
12. Tersusunnya laporan pelaksanaan kegiatan Unit Penelitian dan Pengabdian Masyarakat secara periodik dan berkelanjutan di setiap akhir semester untuk disampaikan kepada Ketua.

Bahan Kerja

1. Rencana Induk Pengembangan STT Amanat Agung
2. Rencana Strategis STT Amanat Agung.
3. Rencana Operasional STT Amanat Agung sesuai dengan tahun anggaran.
4. Kebijakan Akademik STT Amanat Agung.
5. Standar Akademik dan Non-Akademik STT Amanat Agung.

Pedoman Kerja

1. Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.
3. Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
4. Peraturan Menristekdikti No 44 Tahun 2015 Standard Nasional Pendidikan Tinggi (beserta lampirannya)
5. Panduan Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat Edisi XIII Tahun 2021.
6. Panduan Penerbitan Unit Literatur STTAA
7. Statuta STT Amanat Agung

Tanggung Jawab

1. Kebenaran dan ketepatan rencana dan program kerja.
2. Kebenaran dan kelengkapan bahan kerja.
3. Kebenaran dan kelengkapan hasil kerja.
4. Kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas.
5. Keterpaduan dan keserasian hubungan kerja.
6. Ketepatan dan kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi.
7. Kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas.

KEPALA UNIT MEDIA DAN KOMUNIKASI

Rumusan Tugas Pokok

Sebagai perangkat Ketua untuk mendukung pelaksanaan tugas strategis dalam membangun citra dan *brand image* sekolah, melakukan *benchmarking*, dan mengembangkan strategi promosi agar STT Amanat Agung dapat dikenal secara luas sebagai seminari berkualitas, sehingga dapat meningkatkan minat masyarakat terhadap STT Amanat Agung yang berdampak langsung terhadap penerimaan mahasiswa baru, penyerapan alumni, serta memperluas jangkauan donatur dan mitra pelayanan.

Rincian Tugas

1. Menyusun Renstra Unit Publikasi dan Komunikasi Sekolah Tinggi Teologi Amanat Agung.
2. Merumuskan Dokumen Kebijakan dan Standar Mutu Unit Publikasi dan Komunikasi beserta kelengkapannya (SOP, panduan, dll.).
3. Menyusun Rencana Operasional (Renop) Unit Publikasi dan Komunikasi beserta proyeksi anggaran biayanya baik rencana jangka panjang (4 tahun), maupun jangka pendek (tahunan) di Unit Publikasi dan Komunikasi sesuai dengan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Induk Pengembangan (Renip) STT Amanat Agung.
4. Menyusun *master plan* publikasi tahunan dengan menggunakan berbagai media komunikasi STT Amanat Agung.
5. Melaksanakan tugas strategis dengan menyusun, mengaplikasikan, dan mengevaluasi serta mengembangkan strategi pengembangan *brand image* STT Amanat Agung.
6. Membangun citra dan *brand image* STT Amanat Agung melalui berbagai konten digital kreatif untuk memperkenalkan profil institusi, prodi, bidang, atau unit di STT Amanat Agung secara berkala.
7. Melakukan pengkajian dan merancang upaya strategis dalam berbagai bentuk promosi untuk meningkatkan minat masyarakat dan *stakeholder* terhadap lulusan STTAA.
8. Mengelola informasi perencanaan dan pengembangan kampus untuk dipublikasikan kepada *stakeholder* dan masyarakat.
9. Merumuskan strategi pemasaran dan distribusi produk literatur (cetak dan digital) maupun produk lainnya.
10. Melakukan inovasi dalam membangun dan memelihara serta mengembangkan kesadaran *stakeholder* dan masyarakat terhadap eksistensi, identitas, keunggulan, dan citra STTAA melalui berbagai produk promosi baik digital maupun cetak yang seluruhnya berpedoman pada visi dan misi STTAA serta filosofi pembelajaran di STTAA yang berbasis pendidikan transformatif.
11. Merancang strategi promosi Program Studi dan institusi secara konsisten dan berkesinambungan.
12. Berinovasi dalam hal mempublikasikan kegiatan rutin dan perkembangan STTAA baik terkait SDM (dosen, staf, mahasiswa), sarana prasarana, budaya mutu, kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, kerjasama dengan gereja/lembaga pelayanan yang mendukung STT Amanat Agung, donatur, dll.

13. Mengontrol seluruh kegiatan publikasi, baik literatur maupun kegiatan-kegiatan STT Amanat Agung, melalui berbagai media (cetak atau elektronik) dan mengevaluasi efektivitasnya secara berkala.
14. Mendukung publikasi dan promosi kegiatan dari seluruh bagian lain di STT Amanat Agung, termasuk prakegiatan maupun pascakegiatan, dengan memberikan layanan desain dan publikasinya.
15. Memberikan tugas, arahan, monitoring dan evaluasi kepada staf Unit Publikasi dan Komunikasi dalam setiap pelaksanaan kegiatannya.
16. Menjajaki kerjasama di bidang publikasi dan komunikasi dalam upaya pengembangan *brand image* STT Amanat Agung dan melaporkannya kepada Ketua STT Amanat Agung.
17. Melaporkan pelaksanaan kegiatan Unit Publikasi dan Komunikasi secara periodik dan berkelanjutan kepada Ketua.
18. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Ketua dalam rangka pelaksanaan tugas-tugas di dalam ruang lingkup pengembangan Unit Publikasi dan Komunikasi.

Indikator Kinerja

1. Tersusunnya Renstra Unit Publikasi dan Komunikasi Sekolah Tinggi Teologi Amanat Agung.
2. Tersusunnya Rencana Operasional tahunan Unit Publikasi dan Komunikasi.
3. Tersusunnya dokumen monitoring dan evaluasi Unit Publikasi dan Komunikasi.
4. Tersusunnya *master plan* terkait publikasi tahunan dengan menggunakan seluruh media komunikasi yang STT Amanat Agung miliki.
5. Tersusunnya strategi *brand image* STT Amanat Agung yang dapat berdampak langsung terhadap penerimaan mahasiswa baru, penyerapan alumni, serta memperluas jangkauan donatur dan mitra pelayanan.
6. Tersusunnya strategi promosi, pemasaran, dan distribusi produk-produk STT Amanat Agung baik untuk kepentingan akademik maupun non-akademik.
7. Meningkatnya jumlah calon mahasiswa yang mendaftar untuk studi di STT Amanat Agung.
8. Meningkatnya keluasan penyerapan alumni STT Amanat Agung di berbagai bidang pelayanan.
9. Bertambahnya jumlah mitra dan donatur STT Amanat Agung.
10. Tersusunnya laporan pelaksanaan kerja dan kegiatan Unit Publikasi dan Komunikasi di setiap akhir semester yang disampaikan kepada Ketua.

Bahan Kerja

1. Rencana Induk Pengembangan STT Amanat Agung
2. Rencana Strategis STT Amanat Agung.
3. Rencana Operasional STT Amanat Agung sesuai dengan tahun anggaran.
4. Standar Akademik dan Non-Akademik STT Amanat Agung.

Pedoman Kerja

1. Statuta STT Amanat Agung
2. Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.

3. Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
4. Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.

Tanggung Jawab

1. Kebenaran dan ketepatan rencana dan program kerja.
2. Kebenaran dan kelengkapan bahan kerja.
3. Kebenaran dan kelengkapan hasil kerja.
4. Kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas.
5. Keterpaduan dan keserasian hubungan kerja.
6. Ketepatan dan kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi.
7. Kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas.

KEPALA UNIT ADMISI

Rumusan Tugas Pokok

Sebagai perangkat Ketua untuk mendukung pelaksanaan tugas strategis dalam hal perekrutan dan penerimaan mahasiswa baru. serta membangun strategi kemitraan dengan berbagai institusi gereja ataupun lembaga Kristen lainnya yang berpotensi untuk mempercayakan jemaat atau SDM-nya dididik dan dibentuk di STT Amanat Agung.

Rincian Tugas

1. Menyusun Renstra Unit Admisi Sekolah Tinggi Teologi Amanat Agung.
2. Merumuskan Dokumen Kebijakan dan Standar Mutu Unit Admisi beserta kelengkapannya (SOP, panduan, dll.).
3. Menyusun Rencana Operasional (Renop) Unit Admisi beserta proyeksi anggaran biayanya baik rencana jangka panjang (4 tahun), maupun jangka pendek (tahunan) di Unit Admisi sesuai dengan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Induk Pengembangan (Renip) STT Amanat Agung.
4. Menyusun peta jalan strategi penjangkaran, perekrutan dan penerimaan mahasiswa baru.
5. Melakukan tugas strategis membangun hubungan dan kemitraan dengan berbagai lembaga yang berpotensi mengirimkan calon mahasiswa dan atau berpotensi memberikan dukungan beasiswa.
6. Bertanggungjawab merumuskan strategi pemberian beasiswa bagi calon mahasiswa.
7. Bertanggungjawab terhadap penjangkaran, perekrutan, penerimaan dan pemberian beasiswa bagi mahasiswa pascasarjana dari STT mitra dalam rangka program *Faculty Development*.
8. Bertanggungjawab merumuskan dan menyusun strategi layanan informasi untuk kepentingan Admisi.
9. Bertanggungjawab dalam menyelenggarakan program penjangkaran calon mahasiswa baru, seperti Open House, Try Out Lecture, Retreat, dll.
10. Bertanggungjawab dalam penyelenggaraan seleksi mahasiswa baru yang sesuai dengan kualitas dan yang berpotensi untuk berhasil dalam proses pendidikan di STT Amanat Agung.
11. Memberi pengarahan dalam penyelenggaraan kegiatan penerimaan mahasiswa baru untuk seluruh Program Studi dan Program Sertifikat di STT Amanat Agung
12. Bekerjasama dan berkoordinasi dengan bidang atau unit lain yang memiliki keterhubungan dengan rancangan publikasi Admisi.
13. Memutakhirkan seluruh perangkat pendukung penerimaan mahasiswa baru.
14. Memantau dan mengevaluasi efektivitas teknologi Web-Admission.
15. Memberikan tugas, arahan, monitoring dan evaluasi kepada staf Unit Admisi dalam setiap pelaksanaan kegiatannya.
16. Melaporkan pelaksanaan kegiatan Unit Admisi secara periodik dan berkelanjutan kepada Ketua.

17. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Ketua dalam rangka pelaksanaan tugas-tugas di dalam ruang lingkup pengembangan Unit Admisi.

Indikator Kinerja

1. Tersusunnya Renstra Unit Admisi Sekolah Tinggi Teologi Amanat Agung.
2. Tersusunnya Rencana Operasional tahunan Unit Admisi.
3. Tersusunnya dokumen monitoring dan evaluasi Unit Admisi.
4. Tersusunnya peta jalan strategi penjangkaran, perekrutan dan penerimaan mahasiswa baru.
5. Tersusunnya dokumen strategi pemberian beasiswa bagi calon mahasiswa.
6. Tersusunnya dokumen yang mengatur tentang penjangkaran, perekrutan, penerimaan dan pemberian beasiswa bagi mahasiswa pascasarjana dari STT mitra dalam rangka program *Faculty Development*.
7. Tersusunnya dokumen strategi layanan informasi untuk kepentingan Admisi.
8. Terselenggaranya berbagai program penjangkaran calon mahasiswa baru.
9. Terselenggaranya proses seleksi mahasiswa baru secara konsisten.
10. Tersusunnya laporan pelaksanaan kerja dan kegiatan Unit Admisi di setiap akhir semester yang disampaikan kepada Ketua.

Bahan Kerja

1. Rencana Induk Pengembangan STT Amanat Agung
2. Rencana Strategis STT Amanat Agung.
3. Rencana Operasional STT Amanat Agung sesuai dengan tahun anggaran.
4. Standar Akademik dan Non-Akademik STT Amanat Agung.

Pedoman Kerja

1. Statuta STT Amanat Agung
2. Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
3. Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
4. Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.
5. Permendikbud No 6 Tahun 2020 tentang Penerimaan Mahasiswa Baru Program Sarjana pada Perguruan Tinggi Negeri.

Tanggung Jawab

1. Kebenaran dan ketepatan rencana dan program kerja.
2. Kebenaran dan kelengkapan bahan kerja.
3. Kebenaran dan kelengkapan hasil kerja.
4. Kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas.
5. Keterpaduan dan keserasian hubungan kerja.
6. Ketepatan dan kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi.
7. Kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas.

ANGGOTA SUB UNIT PEREKRUTAN DAN PENERIMAAN

Rumusan Tugas Pokok

Membantu Kepala Sub Unit Perekrutan dan Penerimaan Unit Admisi dalam mendukung Unit Admisi menyusun, melaksanakan, memonitor, dan mengevaluasi program perekrutan dan penerimaan mahasiswa baru STTAA sesuai arah kerja yang ditetapkan dalam lingkup Unit Admisi.

Rincian Tugas

1. Membantu Kepala Sub Unit Perekrutan dan Penerimaan (selanjutnya disebut SUPP) dalam membangun relasi dengan Sinode Gereja, Gereja lokal, institusi Kristen, dan alumni STTAA dengan tujuan perekrutan calon mahasiswa baru.
2. Membantu Kepala SUPP merencanakan dan melaksanakan kunjungan Unit Admisi ke Gereja dan Sekolah dalam dan luar kota.
3. Di bawah koordinasi Kepala SUPP, merencanakan dan menyelenggarakan persekutuan penyerahan diri, antara lain, melalui persekutuan Finding My Calling, baik secara *onsite* maupun *online*, di STTAA maupun di lokasi-lokasi lain.
4. Di bawah koordinasi Kepala SUPP, merencanakan dan menyelenggarakan *open house* dan *campus visit*.
5. Membantu Kepala SUPP menyiapkan dan menyediakan perangkat pendaftaran mahasiswa baru yang *up-to-date*, *user-friendly* dan mudah diakses.
6. Membantu Kepala SUPP menyiapkan piranti ujian masuk dan wawancara
7. Membantu Kepala SUPP merencanakan dan mempersiapkan jadwal dan tempat PMB onsite di luar kota
8. Membantu Kepala SUPP merencanakan dan mempersiapkan gelombang PMB *online*
9. Membantu Kepala SUPP menyelenggarakan Ujian Penerimaan Mahasiswa Baru.
10. Melakukan komunikasi dengan calon-calon yang mendaftar
11. Melalui Kepala SUPP, memberikan laporan secara berkala kepada Kepala Unit Admisi tentang pelaksanaan program kerja perekrutan dan penerimaan mahasiswa baru STTAA.

Indikator Kinerja

1. Terbentuknya dan terlaksananya program kerja Unit Admisi dalam hal perekrutan dan penerimaan mahasiswa baru.
2. Kelancaran proses perekrutan dan penerimaan mahasiswa baru
3. Tersedianya dokumentasi yang rapi untuk setiap kegiatan perekrutan dan penerimaan mahasiswa baru.
4. Tersusunnya laporan kerja secara berkala.

Bahan Kerja

1. Rencana Induk Pengembangan STT Amanat Agung
2. Rencana Strategis STT Amanat Agung.
3. Rencana Operasional tahunan STT Amanat Agung.
4. Hakikat, Visi, Misi dan Tugas Utama Unit Admisi STT Amanat Agung

Pedoman Kerja

1. Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.
3. Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. Statuta STT Amanat Agung
4. Hakikat, Visi, Misi dan Tugas Utama Unit Admisi STT Amanat Agung

Tanggung Jawab

1. Kebenaran dan ketepatan rencana dan program kerja.
2. Kebenaran dan kelengkapan bahan kerja.
3. Kebenaran dan kelengkapan hasil kerja.
4. Kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas.
5. Keterpaduan dan keserasian hubungan kerja.
6. Ketepatan dan kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi.
7. Kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas.

SUB UNIT MEDIA

RUMUSAN TUGAS POKOK

1. Membantu Kepala UMK untuk menjamin kelancaran dan ketersediaan segala sesuatu yang terkait dengan media, baik media online seperti website dan media sosial, maupun media cetak seperti flyer dan berbagai materi publikasi.
2. Membantu Kepala UMK dalam memastikan kualitas produksi publikasi dan komunikasi yang menjadi sarana promosi dan publikasi STTAA baik berupa layout, animasi, video, dan content media sosial.

RUMUSAN TUGAS

1. Menyusun rencana program dalam bidangnya sesuai dengan arahan pimpinan dan rencana strategis STTAA
2. Mengikuti perkembangan teknologi dalam bidang publikasi, komunikasi, dan informasi, serta dapat mengaplikasikan teknologi itu sesuai perkembangan dan kebutuhan di STTAA.
3. Bertanggung jawab dalam pemutakhiran dan pengembangan website STTAA dalam rangka menjadikan website tersebut sebagai sumber informasi yang mudah untuk diakses.
4. Mengelola pelayanan pembuatan desain media informasi untuk bidang, bagian, unit, maupun kepanitiaan yang memerlukan.
5. Melakukan penyeliaan untuk kualitas produksi semua disain grafis yang muncul di berbagai media, baik yang bersifat online seperti website, media sosial, jurnal online, publikasi online, maupun offline seperti jurnal, berita STTAA, brosur, poster, dan lain sebagainya.
6. Bersama Kepala UMK mengkoordinir pelaksanaan kegiatan di public area (expo, pameran, Minggu STT, dsj.).
7. Bertanggung jawab atas tersedianya dokumentasi foto dan master copy video liputan kegiatan yang dilakukan oleh STTAA (Emmaus Center, Pastors' Conference, Theology Conference, Theological Colloquium, simposium, kuliah umum, dan acara-acara lainnya) serta pemasarannya.

INDIKATOR KINERJA

1. Tersusunnya rencana kerja Unit Media dan Komunikasi
2. Tersusunnya rencana anggaran biaya Unit Media dan Komunikasi
3. Tersusunnya beberapa pedoman pelaksanaan, petunjuk teknis, dan panduan di Unit Media dan Komunikasi.
4. Tersusunnya program-program yang konkret terkait sosialisasi dan publikasi STTAA.
5. Terlaksananya program-program kerja dengan hasil yang berkualitas.

BAHAN KERJA

1. Rencana Strategis STT Amanat Agung.
2. Kebijakan Akademik dan Non-Akademik STT Amanat Agung.
3. Standar Akademik dan Non-Akademik STT Amanat Agung.
4. Rencana Operasional STT Amanat Agung sesuai dengan tahun anggaran.
5. Kalender Akademik STT Amanat Agung.
6. Kalender kegiatan kemahasiswaan STT Amanat Agung.

PEDOMAN KERJA

1. Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
3. Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan
4. Peraturan Pemerintah No. 17 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan dan Pengelolaan Pendidikan
5. Undang-Undang Ketenagakerjaan No. 13 Tahun 2003 (Edisi Revisi)
6. Statuta STTAA
7. Penjabaran kerja dari atasan

SUB UNIT AUDIT DAN PENGENDALIAN MUTU

RUMUSAN TUGAS POKOK

Sebagai perangkat Kepala Unit Penjaminan Mutu bertugas melaksanakan dan mengkoordinasikan serta mengembangkan audit dan pengendalian mutu secara konsisten dan berkelanjutan sehingga tercipta budaya mutu.

RINCIAN TUGAS

1. Membantu menyusun Renstra Unit Penjaminan Mutu Sekolah Tinggi Teologi Amanat Agung.
2. Membantu merumuskan Dokumen Kebijakan dan Standar Mutu Unit Penjaminan Mutu beserta kelengkapannya (SOP, panduan, dll.).
3. Membantu menyusun Rencana Operasional (Renop) Unit Penjaminan Mutu beserta proyeksi anggaran biayanya baik rencana jangka panjang (4 tahun) maupun jangka pendek (tahunan) di Unit Penjaminan Mutu sesuai dengan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Induk Pengembangan (Renip) STT Amanat Agung.
4. Membantu mengembangkan penerapan Sistem Penjaminan Mutu melalui tersusunnya Kebijakan Mutu, Manual Mutu, Rencana Mutu, Standar Mutu, Sasaran Mutu, Prosedur Sistem Mutu (SOP), instruksi kerja, sistem catatan mutu, dan Perangkat Mutu atau dokumen formular yang digunakan dalam Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI).
5. Membantu menerapkan sistem Penjaminan Mutu secara berkesinambungan, konsisten, efisien, transparan, dan akuntabel.
6. Membantu memonitor dan mengevaluasi kinerja dan ketersediaan dokumen mutu di setiap bidang (Akademik, SDM, Keuangan, Umum, serta Kemahasiswaan, Praktik Pelayanan Mahasiswa, dll).
7. Ikut serta bertanggungjawab atas pengolahan data dan informasi yang relevan yang berguna bagi peningkatan mutu STT Amanat Agung, serta bertanggungjawab atas dokumen-dokumen baku yang dikeluarkan oleh institusi atau bidang dan unit kerja lainnya.
8. Membantu menyusun dan memberikan rekomendasi kepada Pimpinan STT Amanat Agung tentang penjaminan dan peningkatan mutu dalam aspek Tri Dharma Perguruan Tinggi (pengajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat dan gereja), pengelolaan akademik, keuangan, sumber daya manusia/kepegawaian, administrasi, kemahasiswaan dan alumni.
9. Membantu memfasilitasi dan mendampingi Program Studi dan institusi dalam mempersiapkan dokumen dan visitasi untuk pengajuan status Akreditasi.
10. Melakukan koordinasi dan persiapan melakukan evaluasi diri secara berkala di setiap bidang/unit kerja untuk dilaporkan perkembangannya kepada Ketua.
11. Bertanggungjawab melaksanakan Audit Mutu Internal ditingkat prodi dan institusi secara periodik, terprogram, dan berkelanjutan.
12. Membantu melakukan tindakan koreksi untuk memelihara dan meningkatkan mutu secara berkelanjutan.
13. Membantu menyelenggarakan pelatihan Sistem Penjaminan Mutu.
14. Membantu melakukan sosialisasi pembinaan bagi sivitas akademika terkait kesiapan dan pelaksanaan Sistem Penjaminan Mutu di setiap unit kerja masing-masing.
15. Membantu melaporkan pelaksanaan kegiatan Sistem Penjaminan Mutu secara periodik dan berkelanjutan kepada Ketua.

16. Membantu melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala unit dalam rangka pelaksanaan tugas-tugas di dalam ruang lingkup pengembangan Sistem Penjaminan Mutu.

INDIKATOR KINERJA

1. Tersusunnya Renstra Unit Penjaminan Mutu Sekolah Tinggi Teologi Amanat Agung.
2. Tersusunnya Rencana Operasional tahunan Unit Penjaminan Mutu.
3. Tersusunnya dokumen monitoring dan evaluasi Unit Penjaminan Mutu.
4. Tersusunnya pedoman Sistem Penjaminan Mutu yang berlaku di STT Amanat Agung.
5. Tersusunnya dan terlaksananya pengembangan dokumen mutu: Manual Mutu, Kebijakan Mutu, Rencana Mutu, Standar Mutu, Sasaran Mutu, Prosedur Sistem Mutu (SOP), instruksi kerja, sistem catatan mutu, dan Perangkat Mutu.
6. Tersusunnya instrumen monitoring, evaluasi, serta audit mutu internal, baik untuk Program Studi maupun institusi.
7. Terlaksananya penyelenggaraan Audit Mutu Internal Prodi dan Institusi.
8. Terlaksananya penyelenggaraan pelatihan-pelatihan Sistem Penjaminan Mutu.
9. Terlaksananya pembinaan sivitas akademika STT Amanat Agung terkait kesiapan dan pelaksanaan Sistem Penjaminan Mutu di setiap unit kerja masing-masing.
10. Tersusunnya laporan pelaksanaan kerja dan kegiatan Unit Penjaminan Mutu di setiap akhir semester yang disampaikan kepada Ketua.

BAHAN KERJA

1. Rencana Induk Pengembangan STT Amanat Agung
2. Rencana Strategis STT Amanat Agung.
3. Rencana Operasional STT Amanat Agung sesuai dengan tahun anggaran.
4. Kebijakan Akademik STT Amanat Agung.
5. Standar Akademik dan Non-Akademik STT Amanat Agung.

PEDOMAN KERJA

1. Statuta STTAA
2. Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
3. Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
4. Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.
5. Peraturan Pemerintah No. 17 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan dan Pengelolaan Pendidikan.
6. Peraturan Menristekdikti No 62 Tahun 2016 Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
7. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Internal: Pendidikan Akademik – Pendidikan Vokasi – Pendidikan Progresi – Pendidikan Jarak Jauh. Disusun oleh Direktorat Penjaminan Mutu, 2019.
8. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi No. 12 Tahun 2018 tentang Pedoman Tata Naskah Majelis Akreditasi Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi (beserta lampirannya).
9. Permendikbud No 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi.

TANGGUNG JAWAB

1. Kebenaran dan ketepatan rencana dan program kerja.
2. Kebenaran dan kelengkapan bahan kerja.
3. Kebenaran dan kelengkapan hasil kerja.
4. Kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas.
5. Keterpaduan dan keserasian hubungan kerja.
6. Ketepatan dan kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi.
7. Kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas.

SUB UNIT PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Rumusan Tugas Pokok

Sebagai perangkat kerja untuk mendukung Unit Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat bertugas untuk menyusun program, mengkoordinasikan dan menyelenggarakannya kegiatan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan arah kerja program yang telah ditetapkan di dalam lingkup Unit Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat.

Rincian Tugas

1. Menyusun program kerja kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan oleh Dosen dan Mahasiswa
2. Memfasilitasi dan memantau kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan di tiap program studi
3. Menyusun laporan akhir hasil pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat untuk disampaikan kepada Ketua.
4. Mengkoordinir pelaksanaan Emaus Center melalui penyusunan tema, pembicara, dan kebutuhan lainnya
5. Mengembangkan Emaus Center untuk menjadi produk unggulan yang dapat dipakai oleh gereja lokal atau pihak lainnya.
6. Menyusun laporan kerja penyelenggaraan program tahunan dalam bidang pengabdian kepada masyarakat
7. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala UPPM dalam rangka pelaksanaan tugas-tugas di dalam ruang lingkup pengembangan Unit Penelitian dan Pengabdian Masyarakat.

Indikator Kinerja

1. Terselenggaranya kegiatan pengabdian kepada masyarakat dengan hasil yang terukur
2. Terselenggaranya Emaus Center baik yang dilakukan di kampus STTAA maupun di gereja Lokal
3. Terlaksananya kegiatan pengabdian masyarakat yang dilakukan baik oleh dosen maupun mahasiswa dengan mengikuti pedoman pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat
4. Tersusunnya laporan pelaksanaan kegiatan Unit Penelitian dan Pengabdian Masyarakat secara periodik dan berkelanjutan di setiap akhir semester untuk disampaikan kepada Ketua.

Bahan Kerja

1. Rencana Induk Pengembangan STT Amanat Agung
2. Rencana Strategis STT Amanat Agung.
3. Rencana Operasional STT Amanat Agung sesuai dengan tahun anggaran.
4. Kebijakan Akademik STT Amanat Agung.
5. Standar Akademik dan Non-Akademik STT Amanat Agung.

Pedoman Kerja

1. Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.
3. Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.

4. Peraturan Menristekdikti No 44 Tahun 2015 Standard Nasional Pendidikan Tinggi (beserta lampirannya)
5. Panduan Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat Edisi XIII Tahun 2021.
6. Panduan Penerbitan Unit Literatur STTAA
7. Statuta STT Amanat Agung

Tanggung Jawab

1. Kebenaran dan ketepatan rencana dan program kerja.
2. Kebenaran dan kelengkapan bahan kerja.
3. Kebenaran dan kelengkapan hasil kerja.
4. Kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas.
5. Keterpaduan dan keserasian hubungan kerja.
6. Ketepatan dan kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi.
7. Kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas.

SUB UNIT LITERATUR DAN PENERBITAN

Rumusan Tugas Pokok

Sebagai perangkat kerja untuk mendukung Unit Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat bertugas untuk menyusun program, mengkoordinasikan dan menyelenggarakannya layanan di bidang literatur dan publikasi sesuai dengan arah kerja program yang telah ditetapkan di dalam lingkup Unit Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat.

Rincian Tugas

1. Menyusun program kerja tahunan, melaksanakan dan mengevaluasi dalam upaya mengembangkan literatur dan publikasi di STTAA
2. Melakukan pertimbangan dan seleksi buku-buku yang akan diterbitkan untuk memastikan kualitas yang baik sesuai dengan pedoman penerbitan yang telah ditetapkan.
3. Menjaga mutu dan kualitas naskah-naskah yang akan diterbitkan di dalam proses pengeditan, lay-out, dan percetakan.
4. Menjalinkan kerjasama dengan perusahaan percetakan untuk menerbitkan kualitas buku yang baik
5. Memperhatikan materi-materi yang berpotensi untuk diterbitkan sesuai dengan kebutuhan gereja dan masyarakat.
6. Melakukan koordinasi dan pemantauan terhadap penyebaran dan penjualan buku-buku melalui berbagai media dan event.
7. Menyiapkan materi promosi tentang literatur STTAA dan buku-buku terbitan.
8. Memberikan laporan secara periodik mengenai penerbitan dan penjualan buku-buku

Indikator Kinerja

1. Terlaksananya program-program di bidang literatur secara tepat waktu
2. Diterbitkannya buku-buku yang berkualitas, dibutuhkan oleh gereja dan masyarakat, namun juga memiliki nilai jual yang baik.
3. Tersusunnya laporan secara periodik mengenai penerbitan dan penjualan

Bahan Kerja

1. Rencana Induk Pengembangan STT Amanat Agung
2. Rencana Strategis STT Amanat Agung.
3. Rencana Operasional STT Amanat Agung sesuai dengan tahun anggaran.
4. Panduan Penerbitan Literatur Amanat Agung

Pedoman Kerja

1. Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.
3. Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
4. Peraturan Menristekdikti No 44 Tahun 2015 Standard Nasional Pendidikan Tinggi (beserta lampirannya)
5. Panduan Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat Edisi XIII Tahun 2021.
6. Panduan Penerbitan Unit Literatur STTAA
7. Statuta STT Amanat Agung

Tanggung Jawab

1. Kebenaran dan ketepatan rencana dan program kerja.
2. Kebenaran dan kelengkapan bahan kerja.
3. Kebenaran dan kelengkapan hasil kerja.
4. Kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas.
5. Keterpaduan dan keserasian hubungan kerja.
6. Ketepatan dan kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi.
7. Kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas.

BAGIAN BINA MAHASISWA

Rumusan Tugas Pokok

Bagian Bina Mahasiswa adalah pimpinan dari unsur pelaksana teknis yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Waket III dengan tugas pokok untuk merencanakan, mengorganisasikan, mengarahkan, mengimplementasikan, mengawasi, mengevaluasi, dan mengembangkan program-program bina kerohanian, karakter, dan kepribadian mahasiswa STT Amanat Agung

Rincian Tugas

1. Menyusun rencana kerja yang tertuang dalam bentuk program kerja tahunan beserta proyeksi anggarannya untuk tujuan bina mahasiswa sesuai dengan cetak biru program bina mahasiswa STT Amanat Agung dan kebijakan yang ditetapkan oleh Waket III
2. Merancang dan melaksanakan program-program bina mahasiswa yang secara spesifik menunjang pertumbuhan kerohanian, pembentukan karakter, pengembangan kepribadian, serta latihan keterampilan mahasiswa
3. Mengatur (mengorganisasikan) rencana program bina mahasiswa, yang meliputi: pemilihan pembicara/fasilitator, pemilihan bentuk/metode program, menyusun penjadwalan program, melakukan publikasi
4. Melakukan koordinasi kerja dengan pihak-pihak terkait (Bidang Akademik, bagian umum, UPK, dll) dalam rencana penyelenggaraan program bina untuk keperluan sinkronisasi jadwal, kebutuhan sarana penunjang, publikasi acara
5. Melakukan pengawasan (supervisi) dan evaluasi atas penyelenggaraan program-program bina mahasiswa untuk melihat efektivitasnya, serta *impact* di dalam diri peserta
6. Memikirkan dan mengembangkan topik-topik, strategi, serta model/metode lain dalam rangka bina mahasiswa untuk mencapai penyelenggaraan program bina mahasiswa yang semakin efektif dan relevan bagi peserta (sesuai dengan kebutuhan)
7. Memberi arahan dan supervisi kepada Konselor Mahasiswa (*Student's Counsellor*) untuk menjalankan program Layanan Konseling Mahasiswa yang selaras dan menunjang tujuan bina mahasiswa
8. Memberi arahan dan supervisi kepada Koordinator Ibadah dalam penyusunan rencana, koordinasi, penyelenggaraan, serta evaluasi penyelenggaraan Ibadah Komunitas di STT Amanat Agung beserta dengan unsur-unsur yang menyertainya, yakni: liturgi dan musik

Indikator Kinerja

1. Tersusunnya program kerja dan anggaran tahunan untuk sub-bidang bina mahasiswa
2. Tersusunnya dan terlaksananya program-program bina mahasiswa yang menunjang pertumbuhan kerohanian, pembentukan karakter, pengembangan kepribadian, dan latihan keterampilan mahasiswa
3. Terlaksananya program-program bina mahasiswa yang terkoordinasi dengan baik dan sesuai dengan rencana
4. Adanya supervisi yang tetap dan berkelanjutan serta evaluasi yang jelas atas pelaksanaan setiap program bina mahasiswa
5. Munculnya ide-ide yang baru yang kreatif tentang program bina mahasiswa yang efektif dan relevan

6. Berlangsungnya program Layanan Konseling Mahasiswa yang menunjang tujuan bina mahasiswa
7. Berlangsungnya program Ibadah Komunitas di STT Amanat Agung dengan lancar dan penuh makna, yang dapat dirasakan oleh seluruh anggota komunitas

Bahan Kerja

1. Rencana Strategis STT Amanat Agung.
2. Rencana Operasional STT Amanat Agung sesuai dengan tahun anggaran.
3. Cetak Biru Bina Mahasiswa STT Amanat Agung
4. Kalender Kegiatan Mahasiswa STT Amanat Agung pada setiap tahun akademik.

Pedoman Kerja

1. Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
3. Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.
4. Peraturan Pemerintah No. 17 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan dan Pengelolaan Pendidikan.
5. Statuta STT Amanat Agung

Tanggung Jawab

1. Kebenaran dan ketepatan rencana dan program kerja.
2. Kebenaran dan ketepatan bahan kerja.
3. Kebenaran dan efektivitas hasil kerja.
4. Kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas.
5. Keterpaduan dan keserasian hubungan kerja.
6. Kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas.
7. Ketepatan arahan kepada bawahan

