



FOR E-CHRIST

# PEJABARAN TUPOKSI PEJABAT STRUKTURAL STTBI

PERIODE 2020-2024

---





# SEKOLAH TINGGI TEOLOGI BETHEL INDONESIA

Keputusan DIRJEN BIMAS Kristen Kementerian Agama RI Nomor DJ.III/Kep/HK.00.5/217/2014  
Terakreditasi BAN-PT No. 903/SK/BAN-PT/Ak.KP/PT/IX/2022

## VISI

Menjadi Sekolah Tinggi Teologi yang  
Unggul dalam Pendidikan Teologi  
Pentakosta di Indonesia

## MISI

1. Menyelenggarakan pendidikan tinggi teologi berbasis Alkitab secara relevan di era disrupsi.
2. Mewujudkan suasana akademik yang mencerminkan pengalaman spiritual Pentakosta.
3. Menyelenggarakan kegiatan pendidikan yang berorientasi pada pembentukan manusia yang rohani, cerdas, terampil, dan unggul.
4. Menyelenggarakan kegiatan penelitian murni dan terapan di bidang teologi, pendidikan, pastoral konseling, kepemimpinan, dan misiologi.
5. Mewujudkan STTBI sebagai pusat riset teologi Pentakosta yang terpercaya di Indonesia.
6. Melakukan pengabdian kepada gereja, masyarakat, bangsa dan negara.
7. Memberikan pelayanan prima kepada seluruh pemangku kepentingan dengan menggunakan ilmu pengetahuan dan teknologi informasi yang terbaru.
8. Membangun Kerja sama secara erat, harmonis, dan setara dengan lembaga-lembaga yang terkait dengan penyelenggaraan pendidikan tinggi teologi baik di dalam maupun luar negeri

### Program Sarjana (SI) (Terakreditasi BAN-PT)

1. Prodi Teologi
2. Prodi Pendidikan Agama Kristen

### Program Pascasarjana (S2 & S3) (Terakreditasi BAN-PT)

1. Prodi Magister Teologi
2. Prodi Magister Pendidikan Agama Kristen
3. Prodi Magister Pastoral Konseling
4. Prodi Magister Divinitas
5. Prodi Doktor Ministri
6. Prodi Doktor Teologi

## SEKRETARIAT

Jl. Petamburan IV No. 5  
RT. 001 RW. 004  
Jakarta Pusat 10260  
Telp. (021) 5344979, 53679464,  
53679427  
WA : 0813 8892 0117

Website : [www.sttbi.ac.id](http://www.sttbi.ac.id)  
Email : [email@sttbi.ac.id](mailto:email@sttbi.ac.id)

## SURAT KEPUTUSAN

NOMOR: 628/Ka-STTBI/SK/XI-2021

## TENTANG

### URAIAN TUPOKSI PEJABAT STRUKTURAL PADA SEKOLAH TINGGI TEOLOGI BETHEL INDONESIA PERIODE 2020-2024

### KETUA SEKOLAH TINGGI TEOLOGI BETHEL INDONESIA

- Menimbang : a. Bahwa untuk pencapaian visi, misi, tujuan, dan strategi STT Bethel Indonesia, diperlukan Uraian Tupoksi untuk mendukung penyelenggaraan Tridarma Perguruan Tinggi secara efektif dan efisien.
- b. Bahwa sehubungan dengan butir a di atas, perlu diterbitkan Surat Keputusan Ketua Sekolah Tinggi Teologi Bethel Indonesia tentang Uraian Tupoksi Pejabat Struktural Pada Sekolah Tinggi Teologi Bethel Indonesia Periode 2020-2024.
- c. Bahwa dirasakan perlu untuk memperbaharui Uraian Tupoksi Pejabat Struktural Sekolah Tinggi Teologi Bethel Indonesia Periode 2020-2024.
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
4. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2019 tentang Pendidikan Tinggi Keagamaan.
5. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan.
6. Keputusan Menteri Agama Nomor 394 Tahun 2003 tentang Perguruan Tinggi Agama.
7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
8. Surat Keputusan Yayasan Bethel Indonesia Nomor 11/SK/YBI/SK/XI/2021 tentang Statuta Sekolah Tinggi Teologi Bethel Indonesia.





# SEKOLAH TINGGI TEOLOGI BETHEL INDONESIA

Keputusan DIRJEN BIMAS Kristen Kementerian Agama RI Nomor DJ.III/Kep/HK.00.5/217/2014  
Terakreditasi BAN-PT No. 903/SK/BAN-PT/Ak.KP/PT/IX/2022

## VISI

Menjadi Sekolah Tinggi Teologi yang Unggul dalam Pendidikan Teologi Pentakosta di Indonesia

## MISI

1. Menyelenggarakan pendidikan tinggi teologi berbasis Alkitab secara relevan di era disrupsi.
2. Mewujudkan suasana akademik yang mencerminkan pengalaman spiritual Pentakosta.
3. Menyelenggarakan kegiatan pendidikan yang berorientasi pada pembentukan manusia yang rohani, cerdas, terampil, dan unggul.
4. Menyelenggarakan kegiatan penelitian murni dan terapan di bidang teologi, pendidikan, pastoral konseling, kepemimpinan, dan misiologi.
5. Mewujudkan STTBI sebagai pusat riset teologi Pentakosta yang terpercaya di Indonesia.
6. Melakukan pengabdian kepada gereja, masyarakat, bangsa dan negara.
7. Memberikan pelayanan prima kepada seluruh pemangku kepentingan dengan menggunakan ilmu pengetahuan dan teknologi informasi yang terbaru.
8. Membangun Kerja sama secara erat, harmonis, dan setara dengan lembaga-lembaga yang terkait dengan penyelenggaraan pendidikan tinggi teologi baik di dalam maupun luar negeri

### Program Sarjana (SI) (Terakreditasi BAN-PT)

1. Prodi Teologi
2. Prodi Pendidikan Agama Kristen

### Program Pascasarjana (S2 & S3) (Terakreditasi BAN-PT)

1. Prodi Magister Teologi
2. Prodi Magister Pendidikan Agama Kristen
3. Prodi Magister Pastoral Konseling
4. Prodi Magister Divinitas
5. Prodi Doktor Ministri
6. Prodi Doktor Teologi

## SEKRETARIAT

Jl. Petamburan IV No. 5  
RT. 001 RW. 004  
Jakarta Pusat 10260  
Telp. (021) 5344979, 53679464,  
53679427  
WA : 0813 8892 0117

Website : [www.sttbi.ac.id](http://www.sttbi.ac.id)  
Email : [email@sttbi.ac.id](mailto:email@sttbi.ac.id)

9. Surat Keputusan Yayasan Bethel Indonesia Nomor 40/YBI-PP/SK/XI/20 tentang Penetapan Dr. Frans Pantan sebagai Ketua Sekolah Tinggi Teologi Bethel Indonesia Jakarta periode 2020-2024.

## MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : SURAT KEPUTUSAN KETUA SEKOLAH TINGGI TEOLOGI BETHEL INDONESIA TENTANG URAIAN TUPOKSI PEJABAT STRUKTURAL PADA SEKOLAH TINGGI TEOLOGI BETHEL INDONESIA PERIODE 2020-2024
- Pertama : Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Pejabat Struktural pada Sekolah Tinggi Teologi Bethel Indonesia Periode 2020-2024 (**terlampir**).
- Kedua : Surat keputusan ini disampaikan kepada masing-masing yang bersangkutan untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.
- Ketiga : Surat Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan. Apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan, maka akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 15 November 2021

Ketua Sekolah Tinggi Teologi Bethel Indonesia



Dr. Frans Pantan

## Tembusan Kepada:

1. Ketua Yayasan Bethel Indonesia
2. Ketua Yayasan Bethel Indonesia Cabang Jakarta
3. Wakil Ketua Sekolah Tinggi Teologi Bethel Indonesia
4. Ketua Program Studi Sekolah Tinggi Teologi Bethel Indonesia
5. Corporate Secretary (Sekretaris)
6. Ketua UPMI Sekolah Tinggi Teologi Bethel Indonesia
7. Ketua BP2M Sekolah Tinggi Teologi Bethel Indonesia
8. Ketua Bethel Pentecostal Research Center Sekolah Tinggi Teologi Bethel Indonesia
9. Ketua Biro

## DAFTAR ISI

<b>SURAT KEPUTUSAN KETUA SEKOLAH TINGGI TEOLOGI BETHEL INDONESIA</b> .....	1
<b>DAFTAR ISI</b> .....	4
<b>URAIAN TUGAS POKOK PEJABAT STRUKTURAL PADA SEKOLAH TINGGI TEOLOGI BETHEL INDONESIA PERIODE 2020-2024</b> .....	6
<b>Ketua</b> .....	6
<b>Wakil Ketua I</b> .....	7
<b>Wakil Ketua II</b> .....	8
<b>Wakil Ketua III</b> .....	9
<b>Direktur Pascasarjana</b> .....	11
<b>Ketua Program Studi Sarjana Teologi</b> .....	13
<b>Ketua Program Studi Sarjana Pendidikan Agama Kristen</b> .....	15
<b>Ketua Program Studi Magister Teologi</b> .....	17
<b>Ketua Program Studi Magister Pendidikan Agama Kristen</b> .....	19
<b>Ketua Program Studi Magister Pastoral Konseling</b> .....	21
<b>Ketua Program Studi Magister Divinitas</b> .....	23
<b>Ketua Program Studi Doktor Ministri</b> .....	25
<b>Ketua Program Studi Doktor Teologi</b> .....	28
<b>Wakil Ketua Program Studi Sarjana Teologi</b> .....	30
<b>Corporate Secretary (Sekrtaris STTBI)</b> .....	30
<b>Ketua Unit Penjaminan Mutu Internal (UPMI)</b> .....	32
<b>Sub-Unit Dokumen Mutu</b> .....	33
<b>Sub-Unit Akreditasi</b> .....	34
<b>Sub-Unit Audit Internal</b> .....	34
<b>Biro Pelayanan Pengabdian Masyarakat (BP2M)</b> .....	35
<b>Biro Bethel Pentecostal Research Center (BPRC)</b> .....	37
<b>Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK)</b> .....	38
<b>Sub-Unit Pembelajaran atau Pendidikan</b> .....	39
<b>Sub-unit Seleksi dan Registrasi</b> .....	39
<b>Sub-Unit Sarana Pendidikan</b> .....	40
<b>Sub-Unit Pengolahan Data</b> .....	40
<b>Biro Administrasi Umum dan Keuangan (BAUK)</b> .....	40
<b>Sub-Unit Umum</b> .....	41

<b>Sub-Unit Tata Usaha.....</b>	<b>42</b>
<b>Sub-Unit Pengolahan Data .....</b>	<b>42</b>
<b>Sub-Unit Keuangan.....</b>	<b>43</b>
<b>Sub-Unit Kepegawaian .....</b>	<b>43</b>
<b>Biro Public Relation .....</b>	<b>43</b>
<b>Biro Seminar dan PPL.....</b>	<b>44</b>
<b>Biro Kelas Paralel.....</b>	<b>45</b>
<b>Biro Media dan IT .....</b>	<b>46</b>
<b>Biro Perpustakaan.....</b>	<b>46</b>
<b>Sekretaris Ketua .....</b>	<b>47</b>

**URAIAN TUGAS POKOK PEJABAT STRUKTURAL PADA  
SEKOLAH TINGGI TEOLOGI BETHEL INDONESIA  
PERIODE 2020-2024**

<b>Nama Jabatan</b>	<b>Ketua</b>
Tugas Pokok	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. memimpin penyelenggaraan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sehingga membina tenaga kependidikan, mahasiswa, tenaga administrasi, dan administrasi sekolah tinggi serta dengan lingkungannya;</li> <li>2. membina dan melaksanakan kerjasama dengan instansi, badan swasta yang relevan, gereja, dan masyarakat untuk menyelesaikan persoalan yang timbul terutama menyangkut bidang tanggung jawabnya.</li> </ol>
Wewenang	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. sebagai penentu kebijakan teknik secara fungsional yang menjadi tanggung jawabnya dan sesuai dengan kebijakan umum Pemerintah dan Yayasan Bethel Indonesia;</li> <li>2. menentukan prioritas pekerjaan sesuai dengan persyaratan Sistem Pendidikan Nasional yang berlaku;</li> <li>3. meminta kelengkapan data dan informasi kepada para wakil ketua;</li> <li>4. merekomendasikan dan menandatangani surat-surat dan dokumen dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;</li> <li>5. memberi penilaian dan menyetujui Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) bawahan;</li> <li>6. menolak hasil pekerjaan bawahan yang tidak relevan.</li> </ol>
Tanggung Jawab	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. kebenaran dan ketepatan rumusan kebijakan dan kebijaksanaan;</li> <li>2. kebenaran dan ketepatan rumusan sasaran;</li> <li>3. keserasian dan keterpaduan hubungan kerja;</li> <li>4. kebenaran dan ketepatan hasil kerja;</li> <li>5. kerahasiaan surat, dokumen, dan data informasi;</li> <li>6. kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas;</li> <li>7. melaksanakan pengawasan dan evaluasi atas penyelenggaraan Sekolah Tinggi Teologi Bethel Indonesia.</li> </ol>
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. merumuskan kebijakan dan/atau kebijaksanaan dengan persetujuan Senat Sekolah Tinggi Teologi Bethel Indonesia sebagai pedoman pelaksanaan tugas;</li> <li>2. merumuskan sasaran yang hendak dicapai dalam penyelenggaraan/pelaksanaan Tridarma Perguruan Tinggi;</li> <li>3. membagi tugas kepada para wakil ketua sesuai dengan bidang tugasnya; kepada para kaprogram studi sesuai bidang tugasnya;</li> <li>4. memberi arahan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li>5. mengoordinasi pelaksanaan tugas-tugas bawahan agar terjalin kerja sama yang baik;</li> <li>6. membina bawahan untuk meningkatkan kemampuan dan disiplin kerja;</li> <li>7. mengawasi pelaksanaan tugas bawahan agar pelaksanaannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;</li> <li>8. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan untuk mengetahui permasalahan dan penanggulangannya;</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>9. menilai prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan karier;</li> <li>10. menetapkan kebijaksanaan operasional dalam rangka pelaksanaan Tridarma Perguruan Tinggi;</li> <li>11. menjalin dan membina kerja sama dengan pemerintah, gereja, instansi/lembaga negara/swasta, dan masyarakat;</li> <li>12. membina dosen dan tenaga administrasi untuk meningkatkan kemampuannya;</li> <li>13. menelaah peraturan perundang-undangan yang relevan dengan tugasnya pada setiap waktu yang ditentukan;</li> <li>14. menetapkan kebijaksanaan operasional dalam rangka pelaksanaan Tridarma Perguruan Tinggi.</li> </ol>
--	---

<b>Nama Jabatan</b>	<b>Wakil Ketua I</b>
Tugas Pokok	Wakil Ketua I adalah unsur pimpinan yang membidangi akademik (pendidikan dan pengajaran) dan kemahasiswaan untuk bertanggung jawab langsung kepada ketua dan apabila ketua berhalangan bertugas sebagai yang mewakili.
Wewenang	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. menentukan prioritas pekerjaan;</li> <li>2. proaktif berkonsultasi dan meminta arahan ketua;</li> <li>3. mengoordinasi pelaksanaan kegiatan di bidang pendidikan dan pengajaran;</li> <li>4. memberikan saran dan usul atau pertimbangan tentang kebijaksanaan bidang pendidikan dan pengajaran;</li> <li>5. memberikan saran, usul, atau pertimbangan tentang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, pengelolaan dokumentasi dan perpustakaan;</li> <li>6. memberikan saran, usul, atau pertimbangan tentang pembinaan tenaga pendidik;</li> <li>7. memberikan saran, usul, atau pertimbangan tentang pengelolaan laboratorium komputer, musik gerejawi, alat bantu ajar;</li> <li>8. menegur bawahan yang lalai melaksanakan tugas;</li> <li>9. meminta kelengkapan data dan informasi kepada satuan/unit kerja yang relevan;</li> <li>10. merekomendasikan, memaraf, dan menandatangani surat dan dokumen dinas sesuai dengan ketentuan;</li> <li>11. menolak hasil pekerjaan bawahan yang tidak relevan.</li> </ol>
Tanggung Jawab	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. kebenaran dan ketepatan rencana kerja;</li> <li>2. kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas;</li> <li>3. kerahasiaan surat, dokumen, data, dan informasi;</li> <li>4. kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas;</li> <li>5. melaksanakan penilaian kinerja dan proses penyelenggaraan kegiatan penyusunan pelaporan serta tindak lanjut;</li> <li>6. penyusun pedoman dan standardisasi pendidikan;</li> <li>7. menyelesaikan masalah di bidang administrasi penelitian dan akademik; pelaksanaan tindak lanjut atas penilaian bawahan langsung.</li> </ol>
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. merumuskan kebijaksanaan pendidikan/pengajaran, penelitian dan pengabdian masyarakat dengan persetujuan ketua sebagai pedoman pelaksanaan tugas;</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. merumuskan sasaran yang hendak dicapai dalam penyelenggaraan Tridarma Perguruan Tinggi;</li> <li>3. menyusun rencana dan program kerja Sekolah Tinggi Teologi Bethel Indonesia sebagai pedoman pelaksanaan tugas;</li> <li>4. membagi tugas kepada bawahan langsung sesuai dengan bidang tugasnya;</li> <li>5. memberikan arahan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li>6. mengoordinasi pelaksanaan tugas-tugas bawahan agar terjalin kerja sama yang baik;</li> <li>7. membina bawahan untuk meningkatkan kemampuan dan disiplin kerja;</li> <li>8. mengawasi pelaksanaan tugas bawahan agar pelaksanaannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;</li> <li>9. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan untuk mengetahui permasalahan dan penanggulangannya atau penyelesaiannya;</li> <li>10. menilai prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan karier;</li> <li>11. menetapkan kebijaksanaan operasional dalam rangka pelaksanaan Tridarma Perguruan Tinggi;</li> <li>12. menjalin dan membina kerjasama dengan instansi/lembaga, badan pemerintah, swasta, gereja dan masyarakat;</li> <li>13. menelaah peraturan perundang-undangan yang relevan dengan tugasnya untuk penjabaran dalam pelaksanaannya;</li> <li>14. menyusun laporan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas pada setiap waktu yang ditentukan kepada ketua;</li> <li>15. melaksanakan tugas lain yang diberikan ketua sesuai dengan bidang tugasnya.</li> </ol>
--	--

<b>Nama Jabatan</b>	<b>Wakil Ketua II</b>
<b>Tugas Pokok</b>	Wakil Ketua II adalah unsur pimpinan yang membidangi keuangan dan administrasi umum dan bertanggung jawab langsung kepada ketua dan apabila ketua berhalangan bertugas sebagai yang mewakili.
<b>Wewenang</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. menentukan prioritas pekerjaan;</li> <li>2. proaktif berkonsultasi dan meminta arahan ketua;</li> <li>3. mengkoordinir pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum;</li> <li>4. memberikan saran dan usul atau pertimbangan tentang kebijaksanaan bidang administrasi umum;</li> <li>5. memberikan saran, usul, atau pertimbangan tentang penyusunan kebutuhan sarana prasarana;</li> <li>6. memberikan saran, usul, atau pertimbangan tentang pembinaan tenaga kependidikan;</li> <li>7. menegur bawahan yang lalai melaksanakan tugas;</li> <li>8. meminta kelengkapan data dan informasi kepada satuan/unit kerja yang relevan;</li> <li>9. merekomendasikan, memaraf, dan menandatangani surat dan dokumen dinas sesuai dengan ketentuan;</li> <li>10. menolak hasil pekerjaan bawahan yang tidak relevan.</li> </ol>
<b>Tanggung Jawab</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. kebenaran dan ketepatan rencana kerja;</li> <li>2. kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas;</li> </ol>



	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. kerahasiaan surat, dokumen, data, dan informasi;</li> <li>4. kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas;</li> <li>5. menyelesaikan masalah yang timbul di bidang administrasi umum;</li> <li>6. pelaksanaan penilaian kinerja dan proses kegiatan bidang administrasi umum;</li> <li>7. melaksanakan tindak lanjut atas penilaian kinerja sesuai bidang dan kewenangannya.</li> </ol>
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. merumuskan kebijaksanaan pengelolaan keuangan dan tata kelola administrasi umum dengan persetujuan ketua sebagai pedoman pelaksanaan tugas;</li> <li>2. mengoordinasi pelaksanaan kegiatan bidang administrasi umum;</li> <li>3. memberikan saran, usul, atau pertimbangan tentang kebijaksanaan bidang administrasi umum;</li> <li>4. memberikan saran, usul, atau pertimbangan dalam penyusunan kebutuhan sarana dan prasarana;</li> <li>5. menyusun dan mengusulkan rencana anggaran;</li> <li>6. menyusun dan mengusulkan pedoman pengelolaan anggaran;</li> <li>7. menyusun pedoman dan standardisasi perlengkapan;</li> <li>8. membagi tugas kepada bawahan langsung sesuai dengan bidang tugasnya;</li> <li>9. memberikan arahan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li>10. mengoordinasi pelaksanaan tugas-tugas bawahan agar terjalin kerja sama yang baik;</li> <li>11. membina bawahan untuk meningkatkan kemampuan pada bidangnya masing-masing dan disiplin;</li> <li>12. mengawasi pelaksanaan tugas bawahan agar pelaksanaannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;</li> <li>13. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan untuk mengetahui permasalahan dan penanggulangannya;</li> <li>14. menilai prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan karier;</li> <li>15. menjalin dan membina kerja sama dengan instansi/lembaga badan pemerintah/swasta, gereja dan masyarakat;</li> <li>16. menelaah peraturan perundang-undangan yang relevan dengan tugasnya untuk penjabaran dalam pelaksanaannya;</li> <li>17. menyusun laporan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas pada setiap waktu yang ditentukan kepada ketua;</li> <li>18. melaksanakan tugas lain yang diberikan ketua sesuai dengan bidang tugasnya.</li> </ol>

<b>Nama Jabatan</b>	<b>Wakil Ketua III</b>
Tugas Pokok	Membantu ketua dalam memimpin pelaksanaan di bidang pembinaan mahasiswa, layanan kesejahteraan mahasiswa, dan membantu pelaksanaan kegiatan di bidang informasi tentang institusi untuk menyampaikannya kepada masyarakat. Wakil Ketua III juga melakukan kerja sama dengan institusi atau lembaga lain dalam rangka pengembangan Sekolah Tinggi Teologi Bethel Indonesia dan bertanggung jawab langsung kepada ketua dan apabila ketua berhalangan bertugas sebagai yang mewakili.
Wewenang	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. menentukan prioritas pekerjaan;</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. proaktif berkonsultasi dan meminta arahan ketua;</li> <li>3. mengoordinasi pelaksanaan kegiatan di bidang kemahasiswaan dan alumni;</li> <li>4. memberikan saran dan usul atau pertimbangan tentang kebijaksanaan bidang kemahasiswaan dan alumni;</li> <li>5. memberikan saran, usul, atau pertimbangan tentang penyusunan kebutuhan bidang kemahasiswaan dan alumni;</li> <li>6. memberikan saran, usul, atau pertimbangan tentang pembinaan bidang kemahasiswaan dan alumni;</li> <li>7. mengoordinasi pelaksanaan kegiatan di bidang informasi dan komunikasi serta kerja sama dengan institusi lain;</li> <li>8. memberikan saran dan usul atau pertimbangan tentang kebijaksanaan bidang informasi dan komunikasi serta kerja sama dengan institusi lain;</li> <li>9. memberikan saran, usul atau pertimbangan tentang penyusunan kebutuhan bidang informasi dan komunikasi serta kerja sama dengan institusi lain;</li> <li>10. menegur bawahan yang lalai melaksanakan tugas;</li> <li>11. meminta kelengkapan data dan informasi kepada satuan/unit kerja yang relevan;</li> <li>12. merekomendasikan, memaraf, dan menandatangani surat dan dokumen dinas sesuai dengan ketentuan;</li> <li>13. menolak hasil pekerjaan bawahan yang tidak relevan.</li> </ol>
Tanggung Jawab	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. kebenaran dan ketepatan rencana kerja;</li> <li>2. kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas;</li> <li>3. kerahasiaan surat, dokumen, data, dan informasi;</li> <li>4. kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas;</li> <li>5. menyelesaikan masalah yang timbul di bidang administrasi umum;</li> <li>6. pelaksanaan penilaian kinerja dan proses kegiatan administrasi umum;</li> <li>7. melaksanakan tindak lanjut atas penilaian kinerja sesuai bidang dan kewenangannya.</li> </ol>
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. merumuskan kebijaksanaan pembinaan mahasiswa dengan persetujuan ketua sebagai pedoman pelaksanaan tugas;</li> <li>2. mengoordinasi pelaksanaan kegiatan bidang kemahasiswaan dengan para Ketua Program Studi dan pengurus alumni;</li> <li>3. memberikan saran, usul, atau pertimbangan tentang kebijaksanaan bidang kemahasiswaan dan alumni;</li> <li>4. memberikan saran, usul, atau pertimbangan dalam penyusunan kebutuhan pembinaan kemahasiswaan;</li> <li>5. mengoordinasi pelaksanaan kegiatan bidang informasi, komunikasi, dan kerja sama dengan institusi lain;</li> <li>6. memberikan saran, usul atau pertimbangan tentang kegiatan bidang informasi, komunikasi, dan kerja sama dengan institusi lain;</li> <li>7. memberikan saran, usul atau pertimbangan dalam penyusunan kebutuhan kegiatan bidang informasi, komunikasi, dan kerja sama dengan institusi lain;</li> <li>8. menyusun dan mengusulkan rencana anggaran;</li> </ol>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>9. menyusun dan mengusulkan pedoman pengelolaan anggaran;</li> <li>10. menyusun pedoman dan standardisasi perlengkapan;</li> <li>11. membagi tugas kepada bawahan langsung sesuai dengan bidang tugasnya;</li> <li>12. memberikan arahan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li>13. mengoordinasi pelaksanaan tugas-tugas bawahan agar terjalin kerja sama yang baik;</li> <li>14. membina bawahan untuk meningkatkan kemampuan sesuai dengan bidang masing-masing dan disiplin;</li> <li>15. mengawasi pelaksanaan tugas bawahan agar pelaksanaannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;</li> <li>16. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan untuk mengetahui permasalahan dan penanggulangannya;</li> <li>17. menilai prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan karier;</li> <li>18. menjalin dan membina kerja sama dengan instansi/lembaga, badan pemerintah, swasta, gereja dan masyarakat;</li> <li>19. menelaah peraturan perundang-undangan yang relevan dengan tugasnya untuk penjabaran dalam pelaksanaannya;</li> <li>20. menyusun laporan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas pada setiap waktu yang ditentukan kepada ketua;</li> <li>21. melaksanakan tugas lain yang diberikan ketua sesuai dengan bidang tugasnya.</li> </ul>
--	--

<b>Nama Jabatan</b>	<b>Direktur Pascasarjana</b>
Tugas Pokok	Direktur Pascasarjana membantu Ketua Sekolah Tinggi Teologi Bethel Indonesia dan wakil ketua yang relevan dalam memimpin penyelenggaraan pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, membina tenaga kependidikan dan mahasiswa, membangun jejaring atau kerja sama dengan institusi atau lembaga lain dalam rangka pengembangan Program Pascasarjana di Sekolah Tinggi Teologi Bethel Indonesia dan bertanggung jawab langsung kepada ketua dan apabila ketua berhalangan maka dapat berkomunikasi dan bertanggung jawab kepada wakil ketua yang relevan.
Wewenang	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. menentukan prioritas pekerjaan;</li> <li>2. proaktif berkonsultasi dan meminta arahan ketua;</li> <li>3. mengoordinasi pelaksanaan kegiatan di bidang pendidikan dan pengajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat pada semua Program Studi di Pascasarjana yang bekerjasama dengan Wakil Ketua I;</li> <li>4. memberikan saran dan usul atau pertimbangan tentang kebijaksanaan bidang pendidikan dan pengajaran di level Program Studi Pascasarjana;</li> <li>5. memberikan saran, usul, atau pertimbangan tentang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, pengelolaan dokumentasi dan perpustakaan yang relevan dengan kebutuhan Program Studi di Pascasarjana;</li> <li>6. menegur bawahan yang lalai melaksanakan tugas;</li> </ul>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>7. meminta kelengkapan data dan informasi kepada semua Program Studi di Pascasarjana dan satuan/unit kerja yang relevan;</li> <li>8. merekomendasikan, memaraf, dan menandatangani surat dan dokumen dinas sesuai dengan ketentuan;</li> <li>9. menolak hasil pekerjaan bawahan yang tidak relevan.</li> </ol>
Tanggung Jawab	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. kebenaran dan ketepatan rencana kerja;</li> <li>2. kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas;</li> <li>3. kerahasiaan surat, dokumen, data, dan informasi;</li> <li>4. kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas;</li> <li>5. menyelesaikan masalah yang timbul pada Program Studi yang ada di Pascasarjana (S2 dan S3);</li> <li>6. pelaksanaan penilaian kinerja dan proses kegiatan semua Program Studi yang ada di Pascasarjana;</li> <li>7. melaksanakan tindak lanjut atas penilaian kinerja sesuai bidang dan kewenangannya.</li> </ol>
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. merumuskan kebijaksanaan Pendidikan dan pengajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat dengan persetujuan ketua sebagai pedoman pelaksanaan tugas di semua Program Studi Pascasarjana;</li> <li>2. merumuskan sasaran yang hendak dicapai dalam penyelenggaraan Tridarma Perguruan Tinggi;</li> <li>3. menyusun rencana dan program kerja Program Pascasarjana dalam tahapan jangka pendek, menengah dan panjang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;</li> <li>4. membagi tugas kepada bawahan langsung yakni Ketua Program Studi Pascasarjana sesuai dengan bidang tugasnya;</li> <li>5. memberikan arahan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li>6. mengoordinasi pelaksanaan tugas-tugas bawahan agar terjalin kerja sama yang baik, baik yang sifatnya internal Program Studi maupun antar Program Studi di Pascasarjana;</li> <li>7. membina bawahan untuk meningkatkan kemampuan dan disiplin kerja;</li> <li>8. mengawasi pelaksanaan tugas bawahan agar pelaksanaannya sesuai dengan ketentuan Standar Pendidikan Nasional yang berlaku;</li> <li>9. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan untuk mengetahui permasalahan dan penanggulangannya atau menyelesaikannya;</li> <li>10. menilai prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan karier;</li> <li>11. menetapkan kebijaksanaan operasional dalam rangka pelaksanaan Tridarma perguruan tinggi;</li> <li>12. menjalin dan membina kerjasama dengan instansi/lembaga badan pemerintah/swasta, gereja, dan masyarakat;</li> <li>13. menelaah peraturan perundang-undangan yang relevan dengan tugasnya untuk penjabaran dalam pelaksanaannya;</li> <li>14. menyusun laporan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas pada setiap waktu yang ditentukan kepada ketua;</li> <li>15. melaksanakan tugas lain yang diberikan ketua sesuai dengan bidang tugasnya.</li> </ol>



Nama Jabatan	Ketua Program Studi Sarjana Teologi
Tugas Pokok	<p>Ketua Program Studi Sarjana Teologi merupakan pemimpin penyelenggaraan pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, membina tenaga kependidikan, mahasiswa, tenaga administrasi dalam Program Studi Sarjana Teologi.</p> <p>Pada umumnya tugas pokok Ketua Program Studi perguruan tinggi meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>membantu ketua menyusun kebijakan tentang visi program studi;</li> <li>membantu ketua menyusun renstra, renop program studi;</li> <li>sebagai penanggungjawab kegiatan penyelenggaraan akademik program studi terhadap Ketua Sekolah Tinggi.</li> </ol>
Wewenang	<ol style="list-style-type: none"> <li>menentukan prioritas pekerjaan;</li> <li>proaktif berkonsultasi dan meminta arahan dari ketua bersama para wakil ketua yang relevan;</li> <li>mengkoordinasi pelaksanaan kegiatan di bidang pendidikan dan pengajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat bersama Wakil Ketua I;</li> <li>bersama-sama dengan Wakil Ketua II menyusun kegiatan program studi yang meliputi kegiatan akademik, administrasi umum, keuangan, kemahasiswaan, dan bekerjasama dengan lembaga/instansi lain.</li> <li>bersama Wakil Ketua II menyusun rencana anggaran pendapatan dan belanja program studi;</li> <li>bersama dengan Wakil Ketua I dan UPMI merancang pelaksanaan dan evaluasi proses belajar mengajar di semua program studi;</li> <li>merancang pengembangan program studi secara kreatif dan antisipatif dengan tetap merujuk pada Undang-Undang Pendidikan Nasional dan/atau sistem Pendidikan Nasional yang berlaku;</li> <li>mengupayakan pencapaian <i>grant</i>/hibah internal maupun eksternal;</li> <li>mengupayakan pencapaian akreditasi unggul untuk program studi yang dipimpin;</li> <li>kegiatan promosi dan pemasaran unit-unit profit center baik yang berasal dari akademik maupun non-akademik;</li> <li>memberikan <i>reward</i> dan <i>punishment</i> kepada civitas akademika program studi;</li> <li>menyusun dan menetapkan rencana strategis dan pengembangan kebijakan dan sasaran mutu program studi sebagai penjabaran terhadap visi dan misi Sekolah Tinggi Teologi Bethel Indonesia;</li> <li>menegur bawahan yang lalai melaksanakan tugas;</li> <li>meminta kelengkapan data dan informasi kepada semua satuan/unit kerja yang relevan;</li> <li>merekomendasikan, memaraf, dan menandatangani surat dan dokumen dinas sesuai dengan ketentuan;</li> <li>menolak hasil pekerjaan bawahan yang tidak relevan.</li> </ol>

Tanggung Jawab	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. kebenaran dan ketepatan rencana kerja;</li> <li>2. kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas;</li> <li>3. kerahasiaan surat, dokumen, data, dan informasi;</li> <li>4. kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas;</li> <li>5. menyelesaikan masalah yang timbul pada program studi sarjana teologi;</li> <li>6. pelaksanaan penilaian kinerja dan proses kegiatan program studi sarjana teologi;</li> <li>7. ketersediaan laporan perumusan kebijakan program studi dan pelaksanaan seluruh kegiatan program studi;</li> <li>8. perencanaan, pengorganisasian, pengawasan, dan evaluasi terhadap sumber daya yang ada di program studi;</li> <li>9. melaksanakan tindak lanjut atas penilaian kinerja sesuai bidang dan kewenangannya.</li> </ol>
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. merumuskan kebijaksanaan pendidikan, pengajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat dengan persetujuan ketua sebagai pedoman pelaksanaan tugas di lingkungan program studi sarjana teologi;</li> <li>2. merumuskan sasaran yang hendak dicapai dalam penyelenggaraan Tridarma Perguruan Tinggi;</li> <li>3. menyusun rencana program kerja program studi sarjana teologi dalam tahapan jangka pendek, menengah, dan panjang;</li> <li>4. mengoordinasi pelaksanaan seluruh kegiatan program studi sarjana teologi;</li> <li>5. merencanakan jadwal kuliah, praktik kerja lapangan, dan evaluasi hasil belajar;</li> <li>6. mengoordinasi pelaksanaan perkuliahan dan praktik bidang studi di lingkungan kampus maupun di luar kampus;</li> <li>7. mengoordinasi proses pelaksanaan program pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat di lingkungan perguruan tinggi atau sekolah tinggi khususnya di bidang yang terkait;</li> <li>8. mengawasi pelaksanaan tugas bawahan (dosen dan tenaga pendidik) agar pelaksanaannya sesuai dengan ketentuan Standar Pendidikan Nasional yang berlaku;</li> <li>9. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan (dosen dan tenaga pendidik) untuk mengetahui permasalahan dan penanggulangannya atau menyelesaikannya;</li> <li>10. menilai prestasi kerja bawahan (dosen dan tenaga pendidik) dalam rangka pembinaan karier;</li> <li>11. mengoordinasi perencanaan, penyediaan, dan pengusulan kebutuhan sarana penunjang proses perkuliahan kepada pimpinan yang relevan;</li> <li>12. melaksanakan secara rutin dan/atau periodik di lingkup tugasnya;</li> <li>13. memonitor jalannya proses belajar mengajar sesuai dengan kurikulum;</li> <li>14. mengevaluasi sistem pengelolaan program studi sarjana teologi yang telah berjalan;</li> </ol>

	<p>15. menyusun laporan pertanggungjawaban kepada wakil ketua yang relevan yang selanjutnya diteruskan kepada ketua;</p> <p>16. melaksanakan tugas lain dari atasan yang relevan sebagai representasi atau perpanjangan tangan ketua dengan tugas pelaksanaan program studi.</p>
--	--

<b>Nama Jabatan</b>	<b>Ketua Program Studi Sarjana Pendidikan Agama Kristen</b>
Tugas Pokok	<p>Ketua Program Studi Sarjana Pendidikan Agama Kristen merupakan pemimpin penyelenggaraan pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, membina tenaga kependidikan, mahasiswa, tenaga administrasi dalam program studi yang dipimpinnya.</p> <p>Pada umumnya tugas pokok Ketua Program Studi perguruan tinggi meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>membantu ketua menyusun kebijakan tentang visi program studi;</li> <li>membantu ketua menyusun renstra, renop program studi;</li> <li>sebagai penanggungjawab kegiatan penyelenggaraan akademik program studi terhadap Ketua Sekolah Tinggi.</li> </ol>
Wewenang	<ol style="list-style-type: none"> <li>menentukan prioritas pekerjaan;</li> <li>proaktif berkonsultasi dan meminta arahan dari ketua bersama para wakil ketua yang relevan;</li> <li>mengkoordinasi pelaksanaan kegiatan di bidang pendidikan dan pengajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat bersama Wakil Ketua I;</li> <li>bersama-sama dengan Wakil Ketua II menyusun kegiatan program studi yang meliputi kegiatan akademik, administrasi umum, keuangan, kemahasiswaan, dan bekerjasama dengan lembaga/instansi yang lain.</li> <li>bersama Wakil Ketua II menyusun rencana anggaran pendapatan dan belanja program studi;</li> <li>bersama dengan Wakil Ketua I dan UPMI merancang pelaksanaan dan evaluasi proses belajar mengajar di semua program studi;</li> <li>merancang pengembangan program studi secara kreatif dan antisipatif dengan tetap merujuk pada Undang-Undang Pendidikan Nasional dan/atau sistem Pendidikan Nasional yang berlaku;</li> <li>mengupayakan pencapain <i>grant</i>/hibah internal maupun eksternal;</li> <li>mengupayakan pencapaian akreditasi unggul untuk program studi yang dipimpin;</li> <li>kegiatan promosi dan pemasaran unit-unit profit center baik yang berasal dari akademik maupun non-akademik;</li> <li>memberikan <i>reward</i> dan <i>punishment</i> kepada civitas akademika program studi;</li> <li>menyusun dan menetapkan rencana strategis dan pengembangan kebijakan dan sasaran mutu program studi</li> </ol>

	<p>sebagai penjabaran terhadap visi dan misi Sekolah Tinggi Teologi Bethel Indonesia;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>13. menegur bawahan yang lalai melaksanakan tugas;</li> <li>14. meminta kelengkapan data dan informasi kepada semua satuan/unit kerja yang relevan;</li> <li>15. merekomendasikan, memaraf, dan menandatangani surat dan dokumen dinas sesuai dengan ketentuan;</li> <li>16. menolak hasil pekerjaan bawahan yang tidak relevan.</li> </ol>
Tanggung Jawab	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. kebenaran dan ketepatan rencana kerja;</li> <li>2. kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas;</li> <li>3. kerahasiaan surat, dokumen, data, dan informasi;</li> <li>4. kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas;</li> <li>5. menyelesaikan masalah yang timbul pada Program Studi Sarjana Pendidikan Agama Kristen;</li> <li>6. pelaksanaan penilaian kinerja dan proses kegiatan Program Studi Sarjana Pendidikan Agama Kristen;</li> <li>7. ketersediaan laporan perumusan kebijakan program studi dan pelaksanaan seluruh kegiatan program studi;</li> <li>8. perencanaan, pengorganisasian, pengawasan, dan evaluasi terhadap sumber daya yang ada di program studi;</li> <li>9. melaksanakan tindak lanjut atas penilaian kinerja sesuai bidang dan kewenangannya.</li> </ol>
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. merumuskan kebijaksanaan pendidikan, pengajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat dengan persetujuan ketua sebagai pedoman pelaksanaan tugas di lingkungan Program Studi Sarjana Pendidikan Agama Kristen;</li> <li>2. merumuskan sasaran yang hendak dicapai dalam penyelenggaraan Tridarma Perguruan Tinggi;</li> <li>3. menyusun rencana program kerja Program Studi Sarjana Pendidikan Agama Kristen dalam tahapan jangka pendek, menengah, dan panjang;</li> <li>4. mengoordinasi pelaksanaan seluruh kegiatan Program Studi Sarjana Pendidikan Agama Kristen;</li> <li>5. merencanakan jadwal kuliah, praktik kerja lapangan (mengajar di sekolah-sekolah), dan evaluasi hasil belajar;</li> <li>6. mengoordinasi pelaksanaan perkuliahan dan praktik bidang studi di lingkungan kampus maupun di luar kampus;</li> <li>7. mengoordinasi proses pelaksanaan program pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat di lingkungan perguruan tinggi atau sekolah tinggi khususnya di bidang yang terkait;</li> <li>8. mengawasi pelaksanaan tugas bawahan (dosen dan tenaga pendidik) agar pelaksanaannya sesuai dengan ketentuan Standar Pendidikan Nasional yang berlaku;</li> <li>9. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan (dosen dan tenaga pendidik) untuk mengetahui permasalahan dan penanggulangannya atau menyelesaikannya;</li> <li>10. menilai prestasi kerja bawahan (dosen dan tenaga pendidik) dalam rangka pembinaan karier;</li> </ol>



	<ol style="list-style-type: none"> <li>11. mengoordinasi perencanaan, penyediaan dan pengusulan kebutuhan sarana penunjang proses perkuliahan kepada pimpinan yang relevan;</li> <li>12. melaksanakan secara rutin dan/atau periodik di lingkup tugasnya;</li> <li>13. memonitor jalannya proses belajar mengajar sesuai dengan kurikulum;</li> <li>14. mengevaluasi sistem pengelolaan program Program Studi Sarjana Pendidikan Agama Kristen yang telah berjalan;</li> <li>15. Menyusun laporan pertanggungjawaban kepada wakil ketua yang relevan yang selanjutnya diteruskan kepada ketua;</li> <li>16. melaksanakan tugas lain dari atasan yang relevan sebagai representasi atau perpanjangan tangan ketua dengan tugas pelaksanaan program studi.</li> </ol>
--	---

<b>Nama Jabatan</b>	<b>Ketua Program Studi Magister Teologi</b>
<b>Tugas Pokok</b>	<p>Ketua Program Studi Magister Teologi merupakan pemimpin penyelenggaraan pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, membina tenaga kependidikan, mahasiswa, tenaga administrasi dalam program studi yang dipimpinnya.</p> <p>Pada umumnya tugas pokok Ketua Program Studi perguruan tinggi meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. membantu ketua menyusun kebijakan tentang visi program studi;</li> <li>b. membantu ketua menyusun renstra, renop program studi;</li> <li>c. sebagai penanggungjawab kegiatan penyelenggaraan akademik program studi terhadap Ketua Sekolah Tinggi.</li> </ol>
<b>Wewenang</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. menentukan prioritas pekerjaan;</li> <li>2. proaktif berkonsultasi dan meminta arahan dari ketua bersama para wakil ketua yang relevan;</li> <li>3. mengoordinasi pelaksanaan kegiatan di bidang pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat bersama Wakil Ketua I;</li> <li>4. bersama-sama dengan Wakil Ketua II menyusun kegiatan program studi yang meliputi kegiatan akademik, administrasi umum, keuangan, kemahasiswaan, dan bekerjasama dengan lembaga/instansi yang lain;</li> <li>5. bersama Wakil Ketua II Menyusun rencana anggaran pendapatan dan belanja program studi;</li> <li>6. bersama dengan Wakil Ketua I dan UPMI merancang pelaksanaan dan evaluasi proses belajar mengajar di semua program studi;</li> <li>7. merancang pengembangan program studi secara kreatif dan antisipatif dengan tetap merujuk pada Undang-Undang Pendidikan Nasional dan/atau sistem Pendidikan Nasional yang berlaku;</li> <li>8. mengupayakan pencapaian <i>grant</i>/hibah internal maupun eksternal;</li> <li>9. mengupayakan pencapaian akreditasi unggul untuk program studi yang dipimpin;</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>10. kegiatan promosi dan pemasaran unit-unit profit center baik yang berasal dari akademik maupun non-akademik;</li> <li>11. memberikan <i>reward</i> dan <i>punishment</i> kepada civitas akademika program studi;</li> <li>12. menyusun dan menetapkan rencana strategis dan pengembangan kebijakan dan sasaran mutu program studi sebagai penjabaran terhadap visi dan misi Sekolah Tinggi Teologi Bethel Indonesia;</li> <li>13. menegur bawahan yang lalai melaksanakan tugas;</li> <li>14. meminta kelengkapan data dan informasi kepada semua satuan/unit kerja yang relevan;</li> <li>15. merekomendasikan, memaraf, dan menandatangani surat dan dokumen dinas sesuai dengan ketentuan;</li> <li>16. menolak hasil pekerjaan bawahan yang tidak relevan.</li> </ol>
Tanggung Jawab	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. kebenaran dan ketepatan rencana kerja;</li> <li>2. kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas;</li> <li>3. kerahasiaan surat, dokumen, data, dan informasi;</li> <li>4. kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas;</li> <li>5. menyelesaikan masalah yang timbul pada Program Studi Magister Teologi;</li> <li>6. pelaksanaan penilaian kinerja dan proses kegiatan Program Studi Magister Teologi;</li> <li>7. ketersediaan laporan perumusan kebijakan program studi dan pelaksanaan seluruh kegiatan program studi;</li> <li>8. perencanaan, pengorganisasian, pengawasan, dan evaluasi terhadap sumber daya yang ada di program studi;</li> <li>9. melaksanakan tindak lanjut atas penilaian kinerja sesuai bidang dan kewenangannya.</li> </ol>
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. merumuskan kebijaksanaan pendidikan, pengajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat dengan persetujuan ketua sebagai pedoman pelaksanaan tugas di lingkungan Program Studi Magister Teologi;</li> <li>2. merumuskan sasaran yang hendak dicapai dalam penyelenggaraan Tridarma Perguruan Tinggi;</li> <li>3. menyusun rencana program kerja Program Studi Magister Teologi dalam tahapan jangka pendek, menengah, dan panjang;</li> <li>4. mengoordinasi pelaksanaan seluruh kegiatan Program Studi Magister Teologi;</li> <li>5. merencanakan jadwal kuliah, praktik kerja lapangan (berkhotbah di gereja-gereja, dll), dan evaluasi hasil belajar;</li> <li>6. mengoordinasi pelaksanaan perkuliahan dan praktik bidang studi di lingkungan kampus maupun di luar kampus;</li> <li>7. mengoordinasi proses pelaksanaan program pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat di lingkungan perguruan tinggi atau sekolah tinggi khususnya di bidang yang terkait;</li> <li>8. mengawasi pelaksanaan tugas bawahan (dosen dan tenaga pendidik) agar pelaksanaannya sesuai dengan ketentuan Standar Pendidikan Nasional yang berlaku;</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>9. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan (dosen dan tenaga pendidik) untuk mengetahui permasalahan dan penanggulangannya atau menyelesaikannya;</li> <li>10. menilai prestasi kerja bawahan (dosen dan tenaga pendidik) dalam rangka pembinaan karier;</li> <li>11. mengoordinasi perencanaan, penyediaan, dan pengusulan kebutuhan sarana penunjang proses perkuliahan kepada pimpinan yang relevan;</li> <li>12. melaksanakan secara rutin dan/atau periodik di lingkup tugasnya;</li> <li>13. memonitor jalannya proses belajar mengajar sesuai dengan kurikulum;</li> <li>14. mengevaluasi sistem pengelolaan Program Studi Magister Teologi yang telah berjalan;</li> <li>15. Menyusun laporan pertanggungjawaban kepada wakil ketua yang relevan yang selanjutnya diteruskan kepada ketua;</li> <li>16. melaksanakan tugas lain dari atasan yang relevan sebagai representasi atau perpanjangan tangan ketua dengan tugas pelaksanaan program studi.</li> </ol>
--	---

<b>Nama Jabatan</b>	<b>Ketua Program Studi Magister Pendidikan Agama Kristen</b>
<b>Tugas Pokok</b>	<p>Ketua Program Studi Pendidikan Agama Kristen merupakan pemimpin penyelenggaraan pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, membina tenaga kependidikan, mahasiswa, tenaga administrasi dalam program studi yang dipimpinnya. Pada umumnya tugas pokok Ketua Program Studi perguruan tinggi meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. membantu ketua menyusun kebijakan tentang visi program studi;</li> <li>b. membantu ketua menyusun renstra, renop program studi;</li> <li>c. sebagai penanggungjawab kegiatan penyelenggaraan akademik program studi terhadap Ketua Sekolah Tinggi.</li> </ol>
<b>Wewenang</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. menentukan prioritas pekerjaan;</li> <li>2. proaktif berkonsultasi dan meminta arahan dari ketua bersama para wakil ketua yang relevan;</li> <li>3. mengoordinasi pelaksanaan kegiatan di bidang pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat bersama Wakil Ketua I;</li> <li>4. bersama-sama dengan Wakil Ketua II menyusun kegiatan program studi yang meliputi kegiatan akademik, administrasi umum, keuangan, kemahasiswaan, dan bekerjasama dengan lembaga/instansi yang lain.</li> <li>5. bersama Wakil Ketua II Menyusun rencana anggaran pendapatan dan belanja program studi;</li> <li>6. bersama dengan Wakil Ketua I dan UPMI merancang pelaksanaan dan evaluasi proses belajar mengajar di semua program studi;</li> <li>7. merancang pengembangan program studi secara kreatif dan antisipatif dengan tetap merujuk pada Undang-Undang</li> </ol>

	<p>Pendidikan Nasional dan/atau sistem Pendidikan Nasional yang berlaku;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>8. mengupayakan pencapaian <i>grant</i>/hibah internal maupun eksternal;</li> <li>9. mengupayakan pencapaian akreditasi unggul untuk program studi yang dipimpin;</li> <li>10. kegiatan promosi dan pemasaran unit-unit profit center baik yang berasal dari akademik maupun non-akademik;</li> <li>11. memberikan <i>reward</i> dan <i>punishment</i> kepada civitas akademika program studi;</li> <li>12. menyusun dan menetapkan rencana strategis dan pengembangan kebijakan dan sasaran mutu program studi sebagai penjabaran terhadap visi dan misi Sekolah Tinggi Teologi Bethel Indonesia;</li> <li>13. menegur bawahan yang lalai melaksanakan tugas;</li> <li>14. meminta kelengkapan data dan informasi kepada semua satuan/unit kerja yang relevan;</li> <li>15. merekomendasikan, memaraf, dan menandatangani surat dan dokumen dinas sesuai dengan ketentuan;</li> <li>16. menolak hasil pekerjaan bawahan yang tidak relevan.</li> </ol>
Tanggung Jawab	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. kebenaran dan ketepatan rencana kerja;</li> <li>2. kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas;</li> <li>3. kerahasiaan surat, dokumen, data, dan informasi;</li> <li>4. kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas;</li> <li>5. menyelesaikan masalah yang timbul pada Program Studi Magister Pendidikan Agama Kristen;</li> <li>6. pelaksanaan penilaian kinerja dan proses kegiatan Program Studi Magister Pendidikan Agama Kristen;</li> <li>7. ketersediaan laporan perumusan kebijakan program studi dan pelaksanaan seluruh kegiatan program studi;</li> <li>8. perencanaan, pengorganisasian, pengawasan, dan evaluasi terhadap sumber daya yang ada di program studi;</li> <li>9. melaksanakan tindak lanjut atas penilaian kinerja sesuai bidang dan kewenangannya.</li> </ol>
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. merumuskan kebijaksanaan pendidikan pengajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat dengan persetujuan ketua sebagai pedoman pelaksanaan tugas di lingkungan Program Studi Magister Pendidikan Agama Kristen;</li> <li>2. merumuskan sasaran yang hendak dicapai dalam penyelenggaraan Tridarma Perguruan Tinggi;</li> <li>3. menyusun rencana program kerja Program Studi Magister Pendidikan Agama Kristen dalam tahapan jangka pendek, menengah, dan panjang;</li> <li>4. mengoordinasi pelaksanaan seluruh kegiatan Program Studi Magister Pendidikan Agama Kristen;</li> <li>5. merencanakan jadwal kuliah, praktik kerja lapangan (atau mengajar di sekolah-sekolah), dan evaluasi hasil belajar;</li> <li>6. mengoordinasi pelaksanaan perkuliahan dan praktik bidang studi di lingkungan kampus maupun di luar kampus;</li> </ol>



	<ol style="list-style-type: none"> <li>7. mengoordinasi proses pelaksanaan program pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat di lingkungan perguruan tinggi atau sekolah tinggi khususnya di bidang yang terkait;</li> <li>8. mengawasi pelaksanaan tugas bawahan (dosen dan tenaga pendidik) agar pelaksanaannya sesuai dengan ketentuan Standar Pendidikan Nasional yang berlaku;</li> <li>9. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan (dosen dan tenaga pendidik) untuk mengetahui permasalahan dan penanggulangannya atau menyelesaikannya;</li> <li>10. menilai prestasi kerja bawahan (dosen dan tenaga pendidik) dalam rangka pembinaan karier;</li> <li>11. mengoordinasi perencanaan, penyediaan dan pengusulan kebutuhan sarana penunjang proses perkuliahan kepada pimpinan yang relevan;</li> <li>12. melaksanakan secara rutin dan/atau periodik di lingkup tugasnya;</li> <li>13. memonitor jalannya proses belajar mengajar sesuai dengan kurikulum;</li> <li>14. mengevaluasi sistem pengelolaan Program Studi Magister Pendidikan Agama Kristen yang telah berjalan;</li> <li>15. Menyusun laporan pertanggungjawaban kepada wakil ketua yang relevan yang selanjutnya diteruskan kepada ketua;</li> <li>16. melaksanakan tugas lain dari atasan yang relevan sebagai representasi atau perpanjangan tangan ketua dengan tugas pelaksanaan program studi.</li> </ol>
--	--

<b>Nama Jabatan</b>	<b>Ketua Program Studi Magister Pastoral Konseling</b>
<b>Tugas Pokok</b>	<p>Ketua Program Studi Magister Pastoral Konseling merupakan pemimpin penyelenggaraan pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, membina tenaga kependidikan, mahasiswa, tenaga administrasi dalam program studi yang dipimpinnya. Pada umumnya tugas pokok ketua program studi perguruan tinggi meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. membantu ketua menyusun kebijakan tentang visi program studi;</li> <li>b. membantu ketua menyusun renstra, renop program studi;</li> <li>c. sebagai penanggungjawab kegiatan penyelenggaraan akademik program studi terhadap Ketua Sekolah Tinggi.</li> </ol>
<b>Wewenang</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. menentukan prioritas pekerjaan;</li> <li>2. proaktif berkonsultasi dan meminta arahan dari ketua bersama para wakil ketua yang relevan;</li> <li>3. mengoordinasi pelaksanaan kegiatan di bidang pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat bersama Wakil Ketua I;</li> <li>4. bersama-sama dengan Wakil Ketua II menyusun kegiatan program studi yang meliputi kegiatan akademik, administrasi umum, dan keuangan, kemahasiswaan, dan bekerjasama dengan lembaga/instansi yang lain.</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. bersama Wakil Ketua II Menyusun rencana anggaran pendapatan dan belanja program studi;</li> <li>6. bersama dengan Wakil Ketua I dan UPMI merancang pelaksanaan dan evaluasi proses belajar mengajar di semua program studi;</li> <li>7. merancang pengembangan program studi secara kreatif dan antisipatif dengan tetap merujuk pada Undang-Undang Pendidikan Nasional dan/atau sistem Pendidikan Nasional yang berlaku;</li> <li>8. mengupayakan pencapaian <i>grant</i>/hibah internal maupun eksternal;</li> <li>9. mengupayakan pencapaian akreditasi unggul untuk program studi yang dipimpin;</li> <li>10. kegiatan promosi dan pemasaran unit-unit profit center baik yang berasal dari akademik maupun non-akademik;</li> <li>11. memberikan <i>reward</i> dan <i>punishment</i> kepada civitas akademika program studi;</li> <li>12. menyusun dan menetapkan rencana strategis dan pengembangan kebijakan dan sasaran mutu program studi sebagai penjabaran terhadap visi dan misi Sekolah Tinggi Teologi Bethel Indonesia;</li> <li>13. menegur bawahan yang lalai melaksanakan tugas;</li> <li>14. meminta kelengkapan data dan informasi kepada semua satuan/unit kerja yang relevan;</li> <li>15. merekomendasikan, memaraf, dan menandatangani surat dan dokumen dinas sesuai dengan ketentuan;</li> <li>16. menolak hasil pekerjaan bawahan yang tidak relevan.</li> </ol>
Tanggung Jawab	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. kebenaran dan ketepatan rencana kerja;</li> <li>2. kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas;</li> <li>3. kerahasiaan surat, dokumen, data, dan informasi;</li> <li>4. kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas;</li> <li>5. menyelesaikan masalah yang timbul pada Program Studi Magister Pastoral Konseling;</li> <li>6. pelaksanaan penilaian kinerja dan proses kegiatan Program Studi Magister Pastoral Konseling;</li> <li>7. ketersediaan laporan perumusan kebijakan program studi dan pelaksanaan seluruh kegiatan program studi;</li> <li>8. perencanaan, pengorganisasian, pengawasan dan evaluasi terhadap sumber daya yang ada di program studi;</li> <li>9. melaksanakan tindak lanjut atas penilaian kinerja sesuai bidang dan kewenangannya.</li> </ol>
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. merumuskan kebijaksanaan pendidikan, pengajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat dengan persetujuan ketua sebagai pedoman pelaksanaan tugas di lingkungan Program Studi Magister Pastoral Konseling;</li> <li>2. merumuskan sasaran yang hendak dicapai dalam penyelenggaraan Tridarma Perguruan Tinggi;</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. menyusun rencana program kerja Program Studi Magister Pastoral Konseling dalam tahapan jangka pendek, menengah, dan panjang;</li> <li>4. mengoordinasi pelaksanaan seluruh kegiatan Program Studi Magister Pastoral Konseling;</li> <li>5. merencanakan jadwal kuliah, praktik kerja lapangan (mendampingi orang-orang yang mengalami gangguan mental, kecanduan obat-obatan, <i>family problem</i>, dll), dan evaluasi hasil belajar;</li> <li>6. mengoordinasi pelaksanaan perkuliahan dan praktik bidang studi di lingkungan kampus maupun di luar kampus;</li> <li>7. mengoordinasi proses pelaksanaan program pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di lingkungan perguruan tinggi atau sekolah tinggi khususnya di bidang yang terkait;</li> <li>8. mengawasi pelaksanaan tugas bawahan (dosen dan tenaga pendidik) agar pelaksanaannya sesuai dengan ketentuan Standar Pendidikan Nasional yang berlaku;</li> <li>9. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan (dosen dan tenaga pendidik) untuk mengetahui permasalahan dan penanggulangannya atau menyelesaikannya;</li> <li>10. menilai prestasi kerja bawahan (dosen dan tenaga pendidik) dalam rangka pembinaan karier;</li> <li>11. mengoordinasi perencanaan, penyediaan dan pengusulan kebutuhan sarana penunjang proses perkuliahan kepada pimpinan yang relevan;</li> <li>12. melaksanakan secara rutin dan/atau periodik di lingkup tugasnya;</li> <li>13. memonitor jalannya proses belajar mengajar sesuai dengan kurikulum;</li> <li>14. mengevaluasi sistem pengelolaan Program Studi Magister Pastoral Konseling yang telah berjalan;</li> <li>15. menyusun laporan pertanggungjawaban kepada wakil ketua yang relevan yang selanjutnya diteruskan kepada ketua;</li> <li>16. melaksanakan tugas lain dari atasan yang relevan sebagai representasi atau perpanjangan tangan ketua dengan tugas pelaksanaan program studi.</li> </ol>
--	---

<b>Nama Jabatan</b>	<b>Ketua Program Studi Magister Divinitas</b>
Tugas Pokok	<p>Ketua Program Studi Magister Divinitas merupakan pemimpin penyelenggaraan pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, membina tenaga kependidikan, mahasiswa, tenaga administrasi dalam program studi yang dipimpinnya.</p> <p>Pada umumnya tugas pokok Ketua Program Studi perguruan tinggi meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. membantu ketua menyusun kebijakan tentang visi program studi;</li> <li>b. membantu ketua menyusun renstra, renop program studi;</li> <li>c. sebagai penanggungjawab kegiatan penyelenggaraan akademik program studi terhadap Ketua Sekolah Tinggi.</li> </ol>

Wewenang	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. menentukan prioritas pekerjaan;</li> <li>2. proaktif berkonsultasi dan meminta arahan dari ketua bersama para wakil ketua yang relevan;</li> <li>3. mengoordinasi pelaksanaan kegiatan di bidang pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat bersama Wakil Ketua I;</li> <li>4. bersama-sama dengan Wakil Ketua II menyusun kegiatan program studi yang meliputi kegiatan akademik, administrasi umum, dan keuangan, kemahasiswaan, dan bekerjasama dengan lembaga/instansi yang lain.</li> <li>5. bersama Wakil Ketua II Menyusun rencana anggaran pendapatan dan belanja program studi;</li> <li>6. bersama dengan Wakil Ketua I dan UPMI merancang pelaksanaan dan evaluasi proses belajar mengajar di semua program studi;</li> <li>7. merancang pengembangan program studi secara kreatif dan antisipatif dengan tetap merujuk pada Undang-Undang Pendidikan Nasional dan/atau sistem Pendidikan Nasional yang berlaku;</li> <li>8. mengupayakan pencapaian <i>grant</i>/hibah internal maupun eksternal;</li> <li>9. mengupayakan pencapaian akreditasi unggul untuk program studi yang dipimpin;</li> <li>10. kegiatan promosi dan pemasaran unit-unit profit center baik yang berasal dari akademik maupun non-akademik;</li> <li>11. memberikan <i>reward</i> dan <i>punishment</i> kepada civitas akademika program studi;</li> <li>12. menyusun dan menetapkan rencana strategis dan pengembangan kebijakan dan sasaran mutu program studi sebagai penjabaran terhadap visi dan misi Sekolah Tinggi Teologi Bethel Indonesia;</li> <li>13. menegur bawahan yang lalai melaksanakan tugas;</li> <li>14. meminta kelengkapan data dan informasi kepada semua satuan/unit kerja yang relevan;</li> <li>15. merekomendasikan, memaraf, dan menandatangani surat dan dokumen dinas sesuai dengan ketentuan;</li> <li>16. menolak hasil pekerjaan bawahan yang tidak relevan.</li> </ol>
Tanggung Jawab	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. kebenaran dan ketepatan rencana kerja;</li> <li>2. kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas;</li> <li>3. kerahasiaan surat, dokumen, data, dan informasi;</li> <li>4. kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas;</li> <li>5. menyelesaikan masalah yang timbul pada Program Studi Magister Divinitas;</li> <li>6. pelaksanaan penilaian kinerja dan proses kegiatan Program Studi Magister Divinitas;</li> <li>7. ketersediaan laporan perumusan kebijakan program studi dan pelaksanaan seluruh kegiatan program studi;</li> <li>8. perencanaan, pengorganisasian, pengawasan dan evaluasi terhadap sumber daya yang ada di program studi;</li> </ol>

	9. melaksanakan tindak lanjut atas penilaian kinerja sesuai bidang dan kewenangannya.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. merumuskan kebijaksanaan pendidikan, pengajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat dengan persetujuan ketua sebagai pedoman pelaksanaan tugas di lingkungan Program Studi Magister Divinitas;</li> <li>2. merumuskan sasaran yang hendak dicapai dalam penyelenggaraan Tridarma Perguruan Tinggi;</li> <li>3. menyusun rencana program kerja Program Studi Magister Divinitas dalam tahapan jangka pendek, menengah dan panjang;</li> <li>4. mengoordinasi pelaksanaan seluruh kegiatan Program Studi Magister Divinitas;</li> <li>5. merencanakan jadwal kuliah, praktik kerja lapangan (atau melayani di gereja-gereja, penginjilan, KKR, dll), dan evaluasi hasil belajar;</li> <li>6. mengoordinasi pelaksanaan perkuliahan dan praktik bidang studi di lingkungan kampus maupun di luar kampus;</li> <li>7. mengoordinasi proses pelaksanaan program pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di lingkungan perguruan tinggi atau sekolah tinggi khususnya di bidang yang terkait;</li> <li>8. mengawasi pelaksanaan tugas bawahan (dosen dan tenaga pendidik) agar pelaksanaannya sesuai dengan ketentuan Standar Pendidikan Nasional yang berlaku;</li> <li>9. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan (dosen dan tenaga pendidik) untuk mengetahui permasalahan dan penanggulangannya atau menyelesaikannya;</li> <li>10. menilai prestasi kerja bawahan (dosen dan tenaga pendidik) dalam rangka pembinaan karier;</li> <li>11. mengoordinasi perencanaan, penyediaan, dan pengusulan kebutuhan sarana penunjang proses perkuliahan kepada pimpinan yang relevan;</li> <li>12. melaksanakan secara rutin dan/atau periodik di lingkup tugasnya;</li> <li>13. memonitor jalannya proses belajar mengajar sesuai dengan kurikulum;</li> <li>14. mengevaluasi sistem pengelolaan Program Studi Magister Divinitas yang telah berjalan;</li> <li>15. Menyusun laporan pertanggungjawaban kepada wakil ketua yang relevan yang selanjutnya diteruskan kepada ketua;</li> <li>16. melaksanakan tugas lain dari atasan yang relevan sebagai representasi atau perpanjangan tangan ketua dengan tugas pelaksanaan program studi.</li> </ol>

<b>Nama Jabatan</b>	<b>Ketua Program Studi Doktor Ministri</b>
Tugas Pokok	Ketua Program Studi Doktor Ministri merupakan pemimpin penyelenggaraan pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, membina tenaga kependidikan, mahasiswa, tenaga administrasi dalam program studi yang dipimpinnya.

	<p>Pada umumnya tugas pokok Ketua Program Studi perguruan tinggi meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>membantu ketua menyusun kebijakan tentang visi program studi;</li> <li>membantu ketua menyusun renstra, renop program studi;</li> <li>sebagai penanggungjawab kegiatan penyelenggaraan akademik program studi terhadap Ketua Sekolah Tinggi.</li> </ol>
Wewenang	<ol style="list-style-type: none"> <li>menentukan prioritas pekerjaan;</li> <li>proaktif berkonsultasi dan meminta arahan dari ketua bersama para wakil ketua yang relevan;</li> <li>mengkoordinasi pelaksanaan kegiatan di bidang pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat bersama Wakil Ketua I;</li> <li>bersama-sama dengan Wakil Ketua II menyusun kegiatan program studi yang meliputi kegiatan akademik, administrasi umum, dan keuangan, kemahasiswaan, dan bekerjasama dengan lembaga/instansi yang lain.</li> <li>bersama Wakil Ketua II menyusun rencana anggaran pendapatan dan belanja program studi;</li> <li>bersama dengan Wakil Ketua I dan UPMI merancang pelaksanaan dan evaluasi proses belajar mengajar di semua program studi;</li> <li>merancang pengembangan program studi secara kreatif dan antisipatif dengan tetap merujuk pada Undang-Undang Pendidikan Nasional dan/atau sistem Pendidikan Nasional yang berlaku;</li> <li>mengupayakan pencapaian <i>grant</i>/hibah internal maupun eksternal;</li> <li>mengupayakan pencapaian akreditasi unggul untuk program studi yang dipimpin;</li> <li>kegiatan promosi dan pemasaran unit-unit profit center baik yang berasal dari akademik maupun non-akademik;</li> <li>memberikan <i>reward</i> dan <i>punishment</i> kepada civitas akademika program studi;</li> <li>menyusun dan menetapkan rencana strategis dan pengembangan kebijakan dan sasaran mutu program studi sebagai penjabaran terhadap visi dan misi Sekolah Tinggi Teologi Bethel Indonesia;</li> <li>menegur bawahan yang lalai melaksanakan tugas;</li> <li>meminta kelengkapan data dan informasi kepada semua satuan/unit kerja yang relevan;</li> <li>merekomendasikan, memaraf, menandatangani surat, dan dokumen dinas sesuai dengan ketentuan;</li> <li>menolak hasil pekerjaan bawahan yang tidak relevan.</li> </ol>
Tanggung Jawab	<ol style="list-style-type: none"> <li>kebenaran dan ketepatan rencana kerja;</li> <li>kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas;</li> <li>kerahasiaan surat, dokumen, data, dan informasi;</li> <li>kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas;</li> <li>menyelesaikan masalah yang timbul pada Program Studi Doktor Ministri;</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>6. pelaksanaan penilaian kinerja dan proses kegiatan Program Studi Doktor Ministri;</li> <li>7. ketersediaan laporan perumusan kebijakan program studi dan pelaksanaan seluruh kegiatan program studi;</li> <li>8. perencanaan, pengorganisasian, pengawasan dan evaluasi terhadap sumber daya yang ada di program studi;</li> <li>9. melaksanakan tindak lanjut atas penilaian kinerja sesuai bidang dan kewenangannya.</li> </ol>
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. merumuskan kebijaksanaan pendidikan, pengajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat dengan persetujuan ketua sebagai pedoman pelaksanaan tugas di lingkungan Program Studi Doktor Ministri;</li> <li>2. merumuskan sasaran yang hendak dicapai dalam penyelenggaraan Tridarma Perguruan Tinggi;</li> <li>3. menyusun rencana program kerja Program Studi Doktor Ministri dalam tahapan jangka pendek, menengah dan panjang;</li> <li>4. mengoordinasi pelaksanaan seluruh kegiatan Program Studi Doktor Ministri;</li> <li>5. merencanakan jadwal kuliah, praktik kerja lapangan (atau merintis gereja-gereja baru, dll), dan evaluasi hasil belajar;</li> <li>6. mengoordinasi pelaksanaan perkuliahan dan praktik bidang studi di lingkungan kampus maupun di luar kampus;</li> <li>7. mengoordinasi proses pelaksanaan program pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di lingkungan perguruan tinggi atau sekolah tinggi khususnya di bidang yang terkait;</li> <li>8. mengawasi pelaksanaan tugas bawahan (dosen dan tenaga pendidik) agar pelaksanaannya sesuai dengan ketentuan Standar Pendidikan Nasional yang berlaku;</li> <li>9. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan (dosen dan tenaga pendidik) untuk mengetahui permasalahan dan penanggulangannya atau menyelesaikannya;</li> <li>10. menilai prestasi kerja bawahan (dosen dan tenaga pendidik) dalam rangka pembinaan karier;</li> <li>11. mengoordinasi perencanaan, penyediaan dan pengusulan kebutuhan sarana penunjang proses perkuliahan kepada pimpinan yang relevan;</li> <li>12. melaksanakan secara rutin dan/atau periodik di lingkup tugasnya;</li> <li>13. memonitor jalannya proses belajar mengajar sesuai dengan kurikulum;</li> <li>14. mengevaluasi sistem pengelolaan Program Studi Doktor Ministri yang telah berjalan;</li> <li>15. Menyusun laporan pertanggungjawaban kepada wakil ketua yang relevan yang selanjutnya diteruskan kepada ketua;</li> <li>16. melaksanakan tugas lain dari atasan yang relevan sebagai representasi atau perpanjangan tangan ketua dengan tugas pelaksanaan program studi.</li> </ol>



Nama Jabatan	<b>Ketua Program Studi Doktor Teologi</b>
Tugas Pokok	<p>Ketua Program Studi Doktor Teologi merupakan pemimpin penyelenggaraan pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, membina tenaga kependidikan, mahasiswa, tenaga administrasi dalam program studi yang dipimpinnya.</p> <p>Pada umumnya tugas pokok ketua program studi perguruan tinggi meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>membantu ketua menyusun kebijakan tentang visi program studi;</li> <li>membantu ketua menyusun renstra, renop program studi;</li> <li>sebagai penanggungjawab kegiatan penyelenggaraan akademik program studi terhadap Ketua Sekolah Tinggi.</li> </ol>
Wewenang	<ol style="list-style-type: none"> <li>menentukan prioritas pekerjaan;</li> <li>proaktif berkonsultasi dan meminta arahan dari ketua bersama para wakil ketua yang relevan;</li> <li>mengoordinasi pelaksanaan kegiatan di bidang pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat bersama Wakil Ketua I;</li> <li>bersama-sama dengan Wakil Ketua II menyusun kegiatan program studi yang meliputi kegiatan akademik, administrasi umum, dan keuangan, kemahasiswaan, dan bekerjasama dengan lembaga/instansi yang lain;</li> <li>bersama Wakil Ketua II menyusun rencana anggaran pendapatan dan belanja program studi;</li> <li>bersama dengan Wakil Ketua I dan UPMI merancang pelaksanaan dan evaluasi proses belajar mengajar di semua program studi;</li> <li>merancang pengembangan program studi secara kreatif dan antisipatif dengan tetap merujuk pada Undang-Undang Pendidikan Nasional dan/atau sistem Pendidikan Nasional yang berlaku;</li> <li>mengupayakan pencapaian <i>grant</i>/hibah internal maupun eksternal;</li> <li>mengupayakan pencapaian akreditasi unggul untuk program studi yang dipimpin;</li> <li>kegiatan promosi dan pemasaran unit-unit profit center baik yang berasal dari akademik maupun non-akademik;</li> <li>memberikan <i>reward</i> dan <i>punishment</i> kepada civitas akademika program studi;</li> <li>menyusun dan menetapkan rencana strategis dan pengembangan kebijakan dan sasaran mutu program studi sebagai penjabaran terhadap visi dan misi Sekolah Tinggi Teologi Bethel Indonesia;</li> <li>menegur bawahan yang lalai melaksanakan tugas;</li> <li>meminta kelengkapan data dan informasi kepada semua satuan/unit kerja yang relevan;</li> <li>merekomendasikan, memaraf, dan menandatangani surat dan dokumen dinas sesuai dengan ketentuan;</li> <li>menolak hasil pekerjaan bawahan yang tidak relevan.</li> </ol>

Tanggung Jawab	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. kebenaran dan ketepatan rencana kerja;</li> <li>2. kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas;</li> <li>3. kerahasiaan surat, dokumen, data, dan informasi;</li> <li>4. kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas;</li> <li>5. menyelesaikan masalah yang timbul pada Program Studi Doktor Teologi;</li> <li>6. pelaksanaan penilaian kinerja dan proses kegiatan Program Studi Doktor Teologi;</li> <li>7. ketersediaan laporan perumusan kebijakan program studi dan pelaksanaan seluruh kegiatan program studi;</li> <li>8. perencanaan, pengorganisasian, pengawasan dan evaluasi terhadap sumber daya yang ada di program studi;</li> <li>9. melaksanakan tindak lanjut atas penilaian kinerja sesuai bidang dan kewenangannya.</li> </ol>
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat dengan persetujuan ketua sebagai pedoman pelaksanaan tugas di lingkungan Program Studi Doktor Teologi;</li> <li>2. merumuskan sasaran yang hendak dicapai dalam penyelenggaraan Tridarma Perguruan Tinggi;</li> <li>3. menyusun rencana program kerja Program Studi Doktor Teologi dalam tahapan jangka pendek, menengah dan panjang;</li> <li>4. mengoordinasi pelaksanaan seluruh kegiatan Program Studi Doktor Teologi</li> <li>5. merencanakan jadwal kuliah, praktik kerja lapangan (atau melakukan penelitian lapangan sesuai dengan minat studinya), dan evaluasi hasil belajar;</li> <li>6. mengoordinasi pelaksanaan perkuliahan dan praktik bidang studi di lingkungan kampus maupun di luar kampus;</li> <li>7. mengoordinasi proses pelaksanaan program pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di lingkungan perguruan tinggi atau sekolah tinggi khususnya di bidang yang terkait;</li> <li>8. mengawasi pelaksanaan tugas bawahan (dosen dan tenaga pendidik) agar pelaksanaannya sesuai dengan ketentuan Standar Pendidikan Nasional yang berlaku;</li> <li>9. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan (dosen dan tenaga pendidik) untuk mengetahui permasalahan dan penanggulangannya atau menyelesaikannya;</li> <li>10. menilai prestasi kerja bawahan (dosen dan tenaga pendidik) dalam rangka pembinaan karier;</li> <li>11. mengoordinasi perencanaan, penyediaan dan pengusulan kebutuhan sarana penunjang proses perkuliahan kepada pimpinan yang relevan;</li> <li>12. melaksanakan secara rutin dan/atau periodik di lingkup tugasnya;</li> <li>13. memonitor jalannya proses belajar mengajar sesuai dengan kurikulum;</li> <li>14. mengevaluasi sistem pengelolaan Program Studi Doktor Teologi yang telah berjalan;</li> </ol>

	<p>15. Menyusun laporan pertanggungjawaban kepada wakil ketua yang relevan yang selanjutnya diteruskan kepada ketua;</p> <p>16. melaksanakan tugas lain dari atasan yang relevan sebagai representasi atau perpanjangan tangan ketua dengan tugas pelaksanaan program studi.</p>
--	--

<b>Nama Jabatan</b>	<b>Wakil Ketua Program Studi Sarjana Teologi</b>
<b>Tugas Pokok</b>	Wakil Ketua Program Studi Sarjana Teologi membantu Ketua Program Studi Sarjana Teologi dalam menyelenggarakan pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, membina tenaga kependidikan, mahasiswa, tenaga administrasi dalam suatu program studi yang dipimpinnya.
<b>Tanggaung Jawab dan Uraian Tugasnya</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. membantu Ketua Program Studi Sarjana Teologi melaksanakan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat dalam program studi yang dipimpinnya;</li> <li>2. membantu Ketua Program Studi Sarjana Teologi mengelola dan mengawasi seluruh kegiatan yang terdapat dalam program studi yang dipimpinnya;</li> <li>3. membantu Ketua Program Studi Sarjana Teologi membina dan mengawasi tenaga kependidikan, mahasiswa dan tenaga administrasi dalam program studi yang dipimpinnya.</li> </ol>
<b>Fungsi</b>	<p>Untuk melaksanakan tugas tersebut di atas, Wakil Ketua Program Studi Sarjana Teologi studi memiliki fungsi sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. membantu Ketua Program Studi Sarjana Teologi melaksanakan kegiatan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat dalam program studi yang dipimpinnya;</li> <li>2. membantu Ketua Program Studi Sarjana Teologi mengelola dan mengawasi seluruh kegiatan yang terdapat dalam program studi yang dipimpinnya;</li> <li>3. membantu Ketua Program Studi Sarjana Teologi membina dan mengawasi tenaga kependidikan, mahasiswa dan tenaga administrasi dalam program studi yang dipimpinnya</li> </ol>

<b>Nama Jabatan</b>	<b>Corporate Secretary (Sekrtaris STTBI)</b>
<b>Tugas Pokok</b>	Membantu Ketua Sekolah Tinggi Teologi Bethel Indonesia dalam bidang administrasi dan penyelenggaraan Sekolah Tinggi Teologi Bethel Indonesia. Yang menjadi tanggung jawab utamanya adalah mengoordinasikan, mengawasi, dan mengontrol seluruh kegiatan administrasi, yaitu: administrasi akademik, kemahasiswaan, kepegawaian, administrasi keuangan rutin yang terjadwal, dan rumah tangga.
<b>Wewenang</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. menentukan prioritas pekerjaan;</li> <li>2. proaktif berkonsultasi dan meminta arahan ketua;</li> <li>3. mengoordinasi pelaksanaan kegiatan di bidang biro yang ada di bawah tanggung jawabnya;</li> <li>4. memberikan saran dan usul atau pertimbangan tentang kebijaksanaan terkait tugas-tugas bidang biro yang ada di bawah tanggung jawabnya;</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. mengoordinasi pelaksanaan kegiatan di bidang informasi dan komunikasi serta kerja sama dengan institusi lain;</li> <li>6. memberikan saran dan usul atau pertimbangan tentang kebijaksanaan bidang informasi dan komunikasi serta kerja sama dengan institusi lain;</li> <li>7. memberikan saran, usul atau pertimbangan tentang penyusunan kebutuhan bidang informasi, dan komunikasi serta kerja sama dengan institusi lain;</li> <li>8. menegur bawahan yang lalai melaksanakan tugas;</li> <li>9. memberikan <i>punishment and respect</i> secara adil terhadap bawahannya;</li> <li>10. meminta kelengkapan data dan informasi kepada satuan/unit kerja yang relevan;</li> <li>11. merekomendasikan, memaraf, menandatangani surat, dan dokumen dinas sesuai dengan ketentuan;</li> <li>12. menolak hasil pekerjaan bawahan yang tidak relevan.</li> </ol>
Tanggung Jawab	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. melakukan pengelolaan administrasi kesekretariatan, korespondensi, dan kearsipan;</li> <li>2. melakukan pengelolaan inventaris organisasi serta pengadaan kebutuhan kesekretariatan;</li> <li>3. mengoordinasikan kegiatan antar pimpinan, Ketua Program Studi, Ketua Biro, dan dengan pihak lain;</li> <li>4. membuat laporan periodik kegiatan organisasi Sekolah Tinggi Teologi Bethel Indonesia;</li> <li>5. mempersiapkan dan mengoordinasikan kepanitiaan dan kersiapan teknis lainnya untuk kegiatan organisasi;</li> <li>6. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Ketua Sekolah Tinggi Teologi Bethel Indonesia sesuai dengan kepentingan dan perkembangan organisasi Sekolah Tinggi Teologi Bethel Indonesia;</li> <li>7. dalam pelaksanaan tugas bertanggung jawab kepada Ketua Sekolah Tinggi Teologi Bethel Indonesia.</li> </ol>
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. melaksanakan pengelolaan administrasi kesekretariatan dan melakukan koordinasi dengan para wakil ketua, Ketua Program Studi, Ketua Biro, dan antar kelembagaan atau program studi;</li> <li>2. menghimpun dan mengarsip Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan (RKAT) dari Program studi menjadi RKAT Sekolah Tinggi Teologi Bethel Indonesia;</li> <li>3. bersama ketua dan Wakil Ketua II merupakan tim kerja keuangan (TKK) atau otoritasator keuangan di seluruh program studi dan biro;</li> <li>4. merumuskan dan mengusulkan segala peraturan dan ketentuan organisasi di bidang administrasi dan tata kerja organisasi untuk menjadi kebijakan organisasi;</li> <li>5. mengawasi seluruh penyelenggaraan aktivitas organisasi di bidang administrasi dan tata kerja, menghadiri rapat-rapat organisasi dan rapat-rapat lainnya;</li> <li>6. memfasilitasi kebutuhan jaringan kerja internal organisasi antar program studi dan biro (atau bidang);</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>7. menjaga dan memelihara soliditas tim melalui konsolidasi internal dan manajemen konflik yang representatif;</li> <li>8. mengatur urusan persuratan, kerumahtanggaan, perlengkapan, kepegawaian, dan kearsipan;</li> <li>9. mengatur urusan rapat dinas, rapat rutin, rapat kerja, dan upacara resmi di lingkungan Sekolah Tinggi Teologi Bethel Indonesia;</li> <li>10. mengatur administrasi perencanaan dan pelayanan informasi dan komunikasi di lingkungan Sekolah Tinggi Teologi Bethel Indonesia;</li> <li>11. mengatur penyimpanan dokumen dan surat yang berhubungan dengan kegiatan program studi dan Sekolah Tinggi Teologi Bethel Indonesia;</li> <li>12. mengatur urusan penerimaan tamu pimpinan, rapat dinas dan pertemuan ilmiah di lingkungan program studi dan Sekolah Tinggi Teologi Bethel Indonesia.</li> </ol>
--	---

<b>Nama Jabatan</b>	<b>Ketua Unit Penjaminan Mutu Internal (UPMI)</b>
<b>Tugas Pokok</b>	Ketua UPMI memiliki tugas melakukan sistem penjaminan mutu internal secara konsisten dan berkelanjutan sebagai pertanggungjawaban kepada pemangku kepentingan. Dalam melaksanakan tugas, Ketua UPMI dibantu oleh beberapa divisi, yaitu (1) bagian dokumen mutu, (2) bagian akreditasi, dan (3) bagian audit internal. Ketua UPMI bertanggung jawab penuh kepada Ketua Sekolah Tinggi Teologi Bethel Indonesia mengenai pengelolaan dan pengembangan sistem penjaminan mutu sesuai kebijakan ketua dan senat akademik.
<b>Wewenang</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. menentukan prioritas pekerjaan;</li> <li>2. meminta petunjuk Ketua Sekolah Tinggi Teologi Bethel Indonesia;</li> <li>3. mengoordinasi pelaksanaan kegiatan di bidang penjaminan mutu kepada ketua dan atau wakil ketua yang relevan dengan tugas dan fungsinya;</li> <li>4. memberikan saran dan usul atau pertimbangan tentang kebijaksanaan penjaminan mutu;</li> <li>5. memberikan saran, usul, atau pertimbangan tentang penyusunan kebutuhan bidang penjaminan mutu;</li> <li>6. meminta kelengkapan data dan informasi kepada semua program studi dan unit kerja yang relevan;</li> <li>7. menolak hasil kerja bawahan yang tidak relevan.</li> </ol>
<b>Tanggung Jawab</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. kebenaran dan ketepatan rencana kerja;</li> <li>2. kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas;</li> <li>3. kerahasiaan surat, dokumen, data, dan informasi;</li> <li>4. kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas;</li> <li>5. melaksanakan penilaian kriteria dan proses penyelenggaraan kegiatan penyusunan pelaporan serta tindak lanjut;</li> <li>6. melaksanakan penilaian kinerja dan proses kegiatan penjaminan mutu;</li> </ol>

	7. melaksanakan tindak lanjut atas penilaian kinerja sesuai bidang dan kewenangannya.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. mengembangkan sistem penjaminan mutu akademik;</li> <li>2. mengembangkan pedoman dan tata cara evaluasi internal penjaminan mutu akademik;</li> <li>3. mengoordinasikan penyusunan baku mutu akademik dan non akademik Sekolah Tinggi Teologi Bethel Indonesia;</li> <li>4. mengembangkan instrumen evaluasi internal penjaminan mutu akademik;</li> <li>5. mengembangkan sistem penjaminan mutu akademik;</li> <li>6. melaksanakan koordinasi dengan program studi;</li> <li>7. menyusun dan melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) monitoring dan evaluasi terhadap program studi;</li> <li>8. menyusun bahan dan masukan jaminan mutu bidang akademik (pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat);</li> <li>9. melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan penjaminan mutu bidang akademik (pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat) serta menyusun bahan dan masukan terhadap monitoring dan evaluasi tingkat sekolah tinggi dan program studi;</li> <li>10. menyusun bahan dan masukan jaminan mutu ketersediaan akses dan pendayagunaan sarana;</li> <li>11. menyampaikan laporan hasil audit dengan rekomendasinya secara tertulis kepada Ketua Sekolah Tinggi Teologi Bethel Indonesia;</li> <li>12. memantau, mengevaluasi, dan melakukan analisis terhadap tindak lanjut pelaksanaan audit;</li> <li>13. menyampaikan laporan tahunan kepada Ketua Sekolah Tinggi Teologi Bethel Indonesia.</li> </ol>

<b>Nama Jabatan</b>	<b>Sub-Unit Dokumen Mutu</b>
Tupoksi	Merupakan unsur pelaksana administrasi yang membantu Ketua UPMI dalam unit/bagian dokumen mutu, menyusun dokumen-dokumen, merumuskan penjaminan mutu, menyelenggarakan kegiatan-kegiatan penjaminan mutu, dan menyusun hasil dokumen mutu yang telah tercapai di Sekolah Tinggi Teologi Bethel Indonesia.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. menyusun dokumen-dokumen pendukung penjaminan mutu seperti manual prosedur, instruksi kerja yang sesuai dengan standar akademik, dan sasaran mutu program studi;</li> <li>2. membantu Ketua UPMI dalam mengkaji dan merumuskan standar mutu dan sasaran mutu sebagai pedoman penjaminan mutu di Sekolah Tinggi Teologi Bethel Indonesia;</li> <li>3. merumuskan dan menyusun dokumen mutu Sekolah Tinggi Teologi Bethel Indonesia;</li> <li>4. membantu Ketua UPMI dalam menyusun dan melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) monitoring dan evaluasi terhadap program studi;</li> <li>5. membantu Ketua UPMI dalam menyusun bahan dan memberikan masukan jaminan mutu bidang akademik</li> </ol>

	(pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat); 6. membantu Ketua UPMI dalam menyusun bahan dan masukan jaminan mutu ketersediaan akses dan pendayagunaan sarana; 7. mendokumentasikan arsip-arsip dokumen mutu Sekolah Tinggi Teologi Bethel Indonesia; 8. melaporkan secara berkala mengenai hasil dan dokumentasi yang telah dicapai kepada Ketua UPMI.
--	---

<b>Nama Jabatan</b>	<b>Sub-Unit Akreditasi</b>
Tupoksi	Merupakan unsur pelaksana administrasi yang membantu Ketua UPMI dalam bagian akreditasi, merumuskan penjaminan mutu, menyelenggarakan kegiatan-kegiatan penjaminan mutu, dan meningkatkan akreditasi Sekolah Tinggi Teologi Bethel Indonesia.
Uraian Tugas	1. memantau dan mengawasi proses akreditasi di Sekolah Tinggi Teologi Bethel Indonesia agar berjalan dengan baik; 2. melakukan pendataan status/waktu akreditasi dan izin penyelenggaraan program studi di Sekolah Tinggi Teologi Bethel Indonesia; 3. memberikan masukan kepada bagian dokumen mutu dalam pembuatan/modifikasi dokumen mutu; 4. memberikan masukan kepada bagian audit internal tentang komponen-komponen yang akan dipantau dan dievaluasi; 5. membantu program studi Sekolah Tinggi Teologi Bethel Indonesia dalam mempersiapkan dokumen akreditasi; 6. mengusahakan seluruh program studi di Sekolah Tinggi Teologi Bethel Indonesia dapat terakreditasi dengan status unggul; 7. membantu meningkatkan status akreditasi program studi; 8. membantu meningkatkan status akreditasi Sekolah Tinggi Teologi Bethel Indonesia (akreditasi institusi); 9. melaporkan secara berkala mengenai hasil yang telah dicapai kepada Ketua UPMI.

<b>Nama Jabatan</b>	<b>Sub-Unit Audit Internal</b>
Tupoksi	Merupakan unsur pelaksana administrasi yang membantu Ketua UPMI dalam bagian audit internal, merumuskan penjaminan mutu, menyelenggarakan kegiatan-kegiatan penjaminan mutu, dan mengevaluasi pengendalian mutu internal yang efektif di Sekolah Tinggi Teologi Bethel Indonesia.
Uraian Tugas	1. membantu Ketua UPMI dalam melakukan pemantauan dan pengawasan kegiatan akademik dan non-akademik internal program studi; 2. menyusun kegiatan kerja audit internal sebagai pedoman pelaksanaan tugas; 3. menyusun dan menelaah konsep kebijakan teknis di bidang audit internal; 4. memberikan rekomendasi perbaikan untuk mencapai sasaran mutu akademik;



	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. melaksanakan kebijakan penyusunan pedoman pelaksanaan, pelaporan dan analisis penyelenggaraan perencanaan audit mutu akademik;</li> <li>6. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi layanan pembelajaran dan pendayagunaan sarana dan prasarana pendidikan sesuai dengan program kerja yang telah ditetapkan;</li> <li>7. menangani persoalan yang berkaitan dengan hal-hal yang dapat merugikan sekolah tinggi dan program studi;</li> <li>8. membantu menciptakan sistem pengendalian internal yang efektif di sekolah tinggi dan program studi;</li> <li>9. melakukan penilaian terhadap sistem pengendalian internal yang berlaku di program studi;</li> <li>10. menyusun laporan audit mutu akademik sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.</li> <li>11. melaporkan secara berkala mengenai hasil yang telah dicapai kepada Ketua UPMI.</li> </ol>
--	---

<b>Nama Jabatan</b>	<b>Biro Pelayanan Pengabdian Masyarakat (BP2M)</b>
<b>Tugas Pokok</b>	Merupakan unsur pelaksana akademik yang mempunyai tugas pokok melaksanakan mengkoordinasi, memantau, dan menilai pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang diselenggarakan oleh pusat penelitian serta ikut mengusahakan dan mengendalikan administrasi sumber daya yang diperlukan. Dalam melaksanakan tugas pokok bertanggung jawab penuh mengenai pengelolaan dan pengembangan penelitian dan pengabdian pada masyarakat sesuai kebijakan Ketua dan senat akademik.
<b>Wewenang</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. menentukan prioritas pekerjaan;</li> <li>2. senantiasa berkonsultasi dan meminta petunjuk ketua;</li> <li>3. mengkoordinasi pelaksanaan kegiatan di bidang penelitian dan pengabdian pada masyarakat kepada ketua dan/atau wakil ketua yang relevan dengan tugas dan fungsinya;</li> <li>4. memberikan saran, usul, atau pertimbangan tentang penyusunan kebutuhan bidang penelitian dan pengabdian pada masyarakat;</li> <li>5. meminta kelengkapan data dan informasi kepada program studi dan satuan/unit kerja yang relevan;</li> <li>6. merekomendasikan, memaraf, dan menandatangani surat serta dokumen dinas sesuai dengan ketentuan.</li> </ol>
<b>Tanggung Jawab</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. kebenaran dan ketepatan rencana kerja;</li> <li>2. kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas;</li> <li>3. kerahasiaan surat, dokumen, data, dan informasi;</li> <li>4. kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas</li> <li>5. menyelesaikan masalah yang timbul di bidang penelitian dan pengabdian pada masyarakat;</li> <li>6. pelaksanaan penilaian kinerja dan proses kegiatan administrasi penelitian dan pengabdian masyarakat.</li> </ol>
<b>Uraian Tugas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. merumuskan kebijaksanaan dengan persetujuan ketua dan wakil ketua yang relevan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. menyusun, merencanakan, mengembangkan, dan mengendalikan fasilitas serta seluruh sumber daya BP2M sesuai pedoman;</li> <li>3. menyusun, merencanakan, mengembangkan, mengendalikan fasilitas serta seluruh sumber daya BP2M sesuai aturan yang berlaku;</li> <li>4. menyusun program kerja bidang penelitian dan pengembangan IPTEKS serta bidang pengabdian pada masyarakat sejalan dengan Renstra Sekolah Tinggi Teologi Bethel Indonesia;</li> <li>5. menyeleksi, mengendalikan, serta mengevaluasi kegiatan BP2M yang akan, sedang, dan telah dilaksanakan;</li> <li>6. menilai proposal usulan penelitian dan pengabdian masyarakat para dosen dengan meminta pertimbangan dari wakil ketua yang relevan dan ketua kaprogram studi yang relevan;</li> <li>7. mengoordinasikan kegiatan penelitian dan pengabdian pada masyarakat pada seluruh program studi dan unit lain yang relevan;</li> <li>8. memberikan saran, usul, atau pertimbangan dalam penyusunan kebutuhan kegiatan bidang penelitian dan pengabdian pada masyarakat;</li> <li>9. menyusun dan mengusulkan rencana kegiatan dan anggaran;</li> <li>10. menjalin dan membina kerja sama dengan instansi/lembaga, badan pemerintah, swasta, gereja dan masyarakat;</li> <li>11. menelaah peraturan perundang-undangan yang relevan dengan tugas kerja sama untuk penjabaran dalam pelaksanaannya;</li> <li>12. memimpin rapat-rapat rutin dengan para tim BP2M;</li> <li>13. mengkoordinasi, merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang berkaitan dengan ilmu pengetahuan baik yang dilakukan oleh mahasiswa maupun dosen;</li> <li>14. menjalin hubungan kerja sama penelitian dan pengabdian masyarakat dengan berbagai perguruan tinggi, institusi pemerintah maupun swasta;</li> <li>15. menerbitkan jurnal bagi kalangan pendidikan tinggi dan praktisi Pendidikan;</li> <li>16. melakukan kajian, pengembangan, dan pelayanan di bidang penerbitan jurnal dan bahan pustaka;</li> <li>17. memfasilitasi dan memproses karya dosen dan mahasiswa atau praktisi pendidikan untuk diterbitkan;</li> <li>18. mempersiapkan akreditasi jurnal;</li> <li>19. membantu memfasilitasi program studi dalam penerbitan jurnal program studi;</li> <li>20. melakukan layanan jasa terkait penerbitan dan pendistribusian jurnal;</li> <li>21. menyusun laporan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas pada setiap waktu yang ditentukan kepada ketua BP2M;</li> <li>22. menyusun laporan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas pada setiap waktu yang ditentukan kepada ketua;</li> <li>23. melaksanakan tugas lain yang diberikan ketua sesuai dengan bidang tugasnya;</li> </ol>
--	--

	24. bertanggung jawab kepada ketua.
--	-------------------------------------

<b>Nama Jabatan</b>	<b>Biro Bethel Pentecostal Research Center (BPRC)</b>
Tugas Pokok	Ketua <i>Biro Bethel Pentecostal Research Center</i> (BPRC) memiliki tugas melakukan penelitian dan kajian akademis secara mendalam tentang isu-isu terkini Teologi Pentakosta. Ketua Biro BPRC bertanggung jawab penuh kepada Ketua Sekolah Tinggi Teologi Bethel Indonesia mengenai penelitian dan pengkajian isu-isu teologi khususnya yang terkait dengan <i>Pentecostal Perspective</i> .
Wewenang	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. menentukan prioritas pekerjaan penelitian;</li> <li>2. senantiasa berkonsultasi dan meminta petunjuk atau arahan ketua;</li> <li>3. mengkoordinasi pelaksanaan kegiatan di bidang penelitian kepada ketua dan/atau wakil ketua yang relevan dengan tugas dan fungsinya;</li> <li>4. memberikan saran, usul, atau pertimbangan tentang penyusunan kebutuhan bidang penelitian terkait isu-isu Teologi Pentakosta;</li> <li>5. meminta kelengkapan data dan informasi kepada Sekolah Tinggi Teologi Bethel Indonesia, gereja, Yayasan Bethel Indonesia, sinode, dan satuan/unit kerja yang relevan untuk keperluan penelitian;</li> <li>6. merekomendasikan, memaraf, dan menandatangani surat serta dokumen dinas sesuai dengan ketentuan.</li> </ol>
Tanggung Jawab	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. kebenaran dan ketepatan rencana kerja;</li> <li>2. kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas;</li> <li>3. kerahasiaan surat, dokumen, data, dan informasi;</li> <li>4. kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas;</li> <li>5. menyelesaikan masalah yang timbul di bidang penelitian isu-isu terkini mengenai teologi pentakosta;</li> <li>6. pelaksanaan penilaian kinerja dan proses kegiatan penelitian pada isu-isu teologi pentakosta.</li> </ol>
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. merumuskan kebijaksanaan dengan persetujuan ketua dan wakil ketua yang relevan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;</li> <li>2. menyusun, merencanakan, mengembangkan, dan mengendalikan fasilitas serta seluruh sumber daya BPRC di Sekolah Tinggi Teologi Bethel Indonesia sesuai pedoman;</li> <li>3. menyusun, merencanakan, mengembangkan, mengendalikan fasilitas serta seluruh sumber daya BPRC di Sekolah Tinggi Teologi Bethel Indonesia sesuai aturan yang berlaku;</li> <li>4. menyusun program kerja BPRC dengan mengoptimalkan kemajuan IPTEKS sesuai dengan Renstra Sekolah Tinggi Teologi Bethel Indonesia;</li> <li>5. menyeleksi, mengendalikan, serta mengevaluasi kegiatan BPRC yang akan, sedang, dan telah dilaksanakan;</li> <li>6. menilai proposal usulan penelitian isu-isu teologi pentakosta para dosen dengan meminta pertimbangan dari wakil ketua yang relevan, ketua kaprogram studi yang relevan, dan BP2M;</li> <li>7. mengkoordinasikan kegiatan penelitian dan pengkajian isu-isu teologi pentakosta pada seluruh program studi dan unit lain yang relevan;</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>8. memberikan saran, usul, atau pertimbangan dalam penyusunan kebutuhan kegiatan bidang penelitian isu-isu teologi pentakosta;</li> <li>9. menyusun dan mengusulkan rencana kegiatan dan anggaran;</li> <li>10. menjalin dan membina kerja sama dengan instansi/lembaga, badan pemerintah, swasta, gereja, departemen teologi BPP GBI, dan masyarakat;</li> <li>11. menelaah peraturan perundang-undangan yang relevan dengan tugas kerja sama penelitian untuk penjabaran dalam pelaksanaannya;</li> <li>12. memimpin rapat-rapat rutin dengan para tim BPRC;</li> <li>13. mengkoordinasi, merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi kegiatan penelitian dan pengkajian hasil penelitian yang dilakukan oleh mahasiswa, dosen, maupun oleh lembaga lain;</li> <li>14. menjalin hubungan kerja sama penelitian dengan berbagai perguruan tinggi, institusi pemerintah maupun swasta;</li> <li>15. menerbitkan hasil penelitian dalam bentuk buku dan jurnal bagi kalangan pendidikan tinggi dan praktisi pendidikan;</li> <li>16. melakukan kajian, pengembangan, dan pelayanan di bidang penerbitan jurnal dan bahan pustaka;</li> <li>17. memfasilitasi dan memproses karya dosen dan mahasiswa atau praktisi pendidikan untuk diterbitkan;</li> <li>18. melaksanakan tugas lain yang diberikan ketua sesuai dengan bidang tugasnya;</li> <li>19. bertanggung jawab kepada ketua.</li> </ol>
--	---

<b>Nama Jabatan</b>	<b>Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK)</b>
Tupoksi	<p>Biro BAAK membantu ketua di bidang administrasi akademik dan bertanggung jawab langsung kepada ketua dan dalam keseharian melakukan tugas-tugas akademik dan kemahasiswaan yang ditetapkan oleh Wakil Ketua I bidang akademik dan/atau atasan yang relevan. Dalam implementasi tugasnya dikontrol oleh Sekretaris Sekolah Tinggi Teologi Bethel Indonesia atau <i>Corporate Secretary</i>. Dalam menjalankan tugas, Biro BAAK dibantu oleh:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) unit administrasi pendidikan, seleksi, dan registrasi yang terdiri dari pengolahan pembelajaran, seleksi, registrasi, dan sarana pendidikan;</li> <li>2) unit pengolahan data.</li> </ol>
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. memberikan layanan administratif yang cepat, tepat dan memuaskan di bidang akademik di lingkungan Sekolah Tinggi Teologi Bethel Indonesia;</li> <li>2. menyusun rencana, program, dan anggaran layanan administrasi akademik;</li> <li>3. mengoordinasikan layanan administrasi kepada bagian administrasi pendidikan, seleksi dan registrasi, bagian sarana pendidikan serta bagian data;</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. menelaah konsep-konsep kebijakan teknis di bidang administrasi pembelajaran, seleksi, dan registrasi mahasiswa;</li> <li>5. menelaah konsep-konsep bahan fasilitasi pelaksanaan kegiatan pembelajaran, seleksi dan registrasi mahasiswa sesuai dengan program kerja yang telah ditetapkan;</li> <li>6. melaporkan dan menyerahkan penyelenggaraan kegiatan-kegiatan di bidangnya kepada Wakil Ketua I setelah diverifikasi oleh sekretaris Sekolah Tinggi Teologi Bethel Indonesia;</li> <li>7. melayani administrasi Rencana Pembelajaran Semester (RPS); KRS dan KHS;</li> <li>8. membantu memeriksa hasil RPS mahasiswa sesuai dengan kurikulum yang ditetapkan;</li> <li>9. membuat surat pemberitahuan perkuliahan dan kalender akademik.</li> </ol>
--	---

<b>Nama Jabatan</b>	<b>Sub-Unit Pembelajaran atau Pendidikan</b>
<b>Tupoksi</b>	Merupakan unsur pelaksana teknis BAA yang bertugas memproses pengambilan dan pemantapan mata kuliah mahasiswa.
<b>Uraian Tugas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. membantu pelaksanaan pelayanan teknis dan administratif dalam pembelajaran;</li> <li>2. menyusun rencana kegiatan bagian administrasi pembelajaran sebagai pedoman pelaksanaan tugas;</li> <li>3. menyusun bahan fasilitasi layanan pembelajaran, pendayagunaan sarana dan prasarana pendidikan berdasarkan ketentuan yang telah ditetapkan sebagai pedoman kerja;</li> <li>4. menyusun, menyediakan dan mengadministrasikan daftar hadir perkuliahan;</li> <li>5. menyiapkan absensi dosen dan absensi mahasiswa pada setiap program studi;</li> <li>6. mengevaluasi pelaksanaan tugas bagian pengelolaan pembelajaran untuk mengetahui permasalahan dan pemecahannya;</li> <li>7. menyusun laporan bagian pengelolaan pembelajaran sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;</li> <li>8. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.</li> </ol>

<b>Nama Jabatan</b>	<b>Sub-unit Seleksi dan Registrasi</b>
<b>Tupoksi</b>	Merupakan unsur pelayanan teknis BAA yang bertugas pada bidang seleksi dan registrasi kemahasiswaan.
<b>Uraian Tugas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. memproses seleksi dan registrasi mahasiswa;</li> <li>2. menelaah bahan fasilitasi pelaksanaan seleksi dan registrasi;</li> <li>3. menyusun konsep fasilitasi layanan pendaftaran, seleksi, penerimaan dan registrasi mahasiswa berdasarkan ketentuan yang telah ditetapkan sebagai pedoman kerja;</li> <li>4. menyusun program kerja untuk seleksi dan registrasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;</li> <li>5. menyusun dan menelaah konsep kebijakan teknis di bidang seleksi dan registrasi;</li> </ol>

	6. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi layanan seleksi dan registrasi sesuai dengan program kerja yang telah ditetapkan; 7. menyusun laporan bagian seleksi dan registrasi sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; 10. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
--	--

<b>Nama Jabatan</b>	<b>Sub-Unit Sarana Pendidikan</b>
Tupoksi	Merupakan unsur pelayanan teknis BAA yang bertugas terkait dengan sarana pendidikan
Uraian Tugas	1. menyusun rencana pengadaan sarana dan prasarana Sekolah Tinggi Teologi Bethel Indonesia; 2. melakukan inventaris terhadap sarana dan prasarana Sekolah Tinggi Teologi Bethel Indonesia; 3. melakukan penyimpanan, pendistribusian, dan perawatan sarana dan prasarana Sekolah Tinggi Teologi Bethel Indonesia; 4. melaporkan kepada ketua Biro BAA bila ada kehilangan atau kerusakan barang; 5. memelihara kebersihan, keindahan dan keamanan ruang kantor; 6. memberi laporan bulanan kepada atasan langsung; 7. membuat laporan keadaan alat tulis kantor, barang habis pakai lainnya serta membuat laporan rekapitulasi penerimaan dan pengeluaran barang setiap bulan; 8. mencatat dan membukukan barang alat tulis kantor dan bahan milik Sekolah Tinggi Teologi lainnya; 9. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

<b>Nama Jabatan</b>	<b>Sub-Unit Pengolahan Data</b>
Tupoksi	Merupakan unsur pelayanan teknis administrasi akademik yang berada langsung di bawah kepala BAA yang bertugas mengelola dan menyiapkan data statistik kemahasiswaan.
Uraian Tugas	1. mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan data kemahasiswaan; 2. memproses nilai mahasiswa sampai menjadi transkrip nilai dan ijazah; 3. meregistrasi serta memaraf legalisasi ijazah dan transkrip nilai.

<b>Nama Jabatan</b>	<b>Biro Administrasi Umum dan Keuangan (BAUK)</b>
Tupoksi	Biro administrasi umum dan keuangan membantu ketua sebagai pelaksana administrasi umum dan keuangan dan bertanggung jawab langsung kepada ketua. Dalam pelaksanaan tugas kesehariannya, melaksanakan tugas pekerjaan yang ditetapkan oleh Wakil Ketua II. Dalam implementasi tugasnya dikontrol dan/atau dibimbing oleh Sekretaris Sekolah Tinggi Teologi Bethel Indonesia sesuai dengan yang ditetapkan oleh Wakil Ketua II dan/atau atasan yang relevan. Tugas pokoknya adalah memberikan pelayanan yang cepat, tepat dan memuaskan di bidang persuratan, kepegawaian, perlengkapan, hubungan

	<p>masyarakat, organisasi, dan tata laksana serta keuangan. Dalam menjalankan tugas, Biro BAUK dibantu oleh:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) bagian umum yang terdiri atas subbagian tata usaha dan subbagian rumah tangga;</li> <li>2) bagian keuangan;</li> <li>3) bagian kepegawaian.</li> </ol>
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. menyusun rencana dan program kerja tahunan pada administrasi umum, keuangan dan kepegawaian;</li> <li>2. menyelenggarakan dan mengoordinasikan kegiatan administrasi umum yang meliputi bidang ketatausahaan, akademik, kepegawaian dan perlengkapan di lingkungan Sekolah Tinggi Teologi Bethel Indonesia;</li> <li>3. melaksanakan urusan perlengkapan yang meliputi perencanaan, pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, perawatan inventarisasi dan usul penghapusan barang perlengkapan;</li> <li>4. menyusun konsep instrumen monitoring pelaksanaan kegiatan lembaga berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan atasan;</li> <li>5. mengurus rapat dinas, upacara resmi dan pertemuan lainnya</li> <li>6. memelihara kebersihan, keindahan, dan keamanan kantor gedung/ruang kuliah dan fasilitas umum lainnya;</li> <li>7. melaksanakan administrasi di bidang keuangan dan kepegawaian di lingkungan Sekolah Tinggi Teologi Bethel Indonesia;</li> <li>8. mempersiapkan urusan keuangan yang meliputi penyusunan anggaran, pembangunan, pelaksanaan anggaran dan memonitor pelaksanaan anggaran;</li> <li>9. mempersiapkan/melaksanakan urusan kepegawaian yang meliputi penyusunan formasi, pengadaan, usul mutasi, pembinaan, dan kesejahteraan pegawai;</li> <li>10. menyusun laporan kinerja bagian administrasi umum, keuangan, dan kepegawaian sebagai pertanggungjawaban.</li> </ol>

<b>Nama Jabatan</b>	<b>Sub-Unit Umum</b>
Tupoksi	Merupakan unsur BAUK yang bertugas pada bagian administrasi umum dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab langsung kepada Ketua Biro BAUK dan kemudian selanjutnya ke atasan yang relevan sampai pada Ketua Sekolah Tinggi Teologi Bethel Indonesia.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. menyusun rancangan rencana dan program kerja Sekolah Tinggi Teologi Bethel Indonesia pada bidang administrasi umum sebagai pedoman pelaksanaan tugas;</li> <li>2. menyusun rancangan kebijakan teknis di bidang administrasi umum;</li> <li>3. membantu dan menyusun saran alternatif di bidang administrasi umum;</li> <li>4. menyiapkan data untuk mengevaluasi rancangan kebutuhan pegawai di lingkungan Sekolah Tinggi Teologi Bethel Indonesia untuk mengetahui kesesuaiannya;</li> </ol>



	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. menyiapkan bahan/data untuk menentukan skala prioritas pengadaan sarana prasarana Sekolah Tinggi Teologi Bethel Indonesia untuk kelancaran tugas;</li> <li>6. menyusun laporan Sekolah Tinggi Teologi Bethel Indonesia di bidang administrasi umum sesuai dengan hasil yang sudah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;</li> <li>7. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh ketua.</li> </ol>
--	---

<b>Nama Jabatan</b>	<b>Sub-Unit Tata Usaha</b>
Tupoksi	Merupakan unsur BAUK yang bertugas melaksanakan pelayanan teknis dan administratif dalam kegiatan ketatausahaan. Dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab langsung kepada ketua Biro BAUK dan kemudian selanjutnya ke atasan yang relevan sampai pada Ketua Sekolah Tinggi Teologi Bethel Indonesia.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. menyusun dan menelaah konsep kebijakan teknis di bidang tata usaha;</li> <li>2. menyusun kegiatan kerja tata usaha sebagai pedoman pelaksanaan tugas;</li> <li>3. menyusun rencana dan program kerja tata usaha;</li> <li>4. mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data ketatausahaan</li> <li>5. mempersiapkan bahan penyusunan peraturan dan ketentuan di bidang ketatausahaan;</li> <li>6. melakukan penyimpanan dokumen dan surat di bidang ketatausahaan;</li> <li>7. menyusun laporan tata usaha sesuai dengan hasil yang dicapai sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;</li> <li>8. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.</li> </ol>

<b>Nama Jabatan</b>	<b>Sub-Unit Pengolahan Data</b>
Tupoksi	Merupakan unsur BAUK yang bertugas untuk mengadakan pelayanan kerumahtanggaan Sekolah Tinggi Teologi Bethel Indonesia dalam pelayanan dan mengatur penggunaan ruang, sarana, dan prasarana serta menjaga kebersihan dan keamanan kampus. Dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab langsung kepada Ketua Biro BAUK dan kemudian selanjutnya ke atasan yang relevan sampai pada Ketua Sekolah Tinggi Teologi Bethel Indonesia.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. menyusun rencana dan program kerja kerumahtanggaan;</li> <li>2. menghimpun dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan ketentuan di bidang kerumahtanggaan;</li> <li>3. mengumpulkan, mengolah, dan menganalisis data di bidang kerumahtanggaan;</li> <li>4. mempersiapkan bahan penyusunan peraturan dan ketentuan di bidang kerumahtanggaan;</li> <li>5. melakukan urusan keamanan, ketertiban, kebersihan, dan keindahan lingkungan;</li> <li>6. melakukan pemeliharaan bangunan dan fasilitas fisik dan sarana lainnya;</li> </ol>

	<p>7. melakukan penyimpanan dokumen dan surat di bidang kerumahtanggaan;</p> <p>8. menyusun laporan pada bidang kerumahtanggaan.</p>
--	--

<b>Nama Jabatan</b>	<b>Sub-Unit Keuangan</b>
Tupoksi	Merupakan unsur penunjang yang membantu Wakil Ketua II untuk mengolah keuangan secara administratif. Dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab langsung kepada Ketua Biro BAUK dan kemudian selanjutnya ke atasan yang relevan sampai pada Ketua Sekolah Tinggi Teologi Bethel Indonesia.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. mempersiapkan urusan keuangan yang meliputi penyusunan anggaran, pembangunan, dan pelaksanaan anggaran;</li> <li>2. melayani administrasi keuangan, baik untuk penerimaan maupun untuk pengeluaran;</li> <li>3. melayani administrasi keuangan staf dan karyawan tetap maupun dosen yang ber-NIDN;</li> <li>4. melakukan urusan pembiayaan, penyimpanan, pembayaran, dan urusan akuntansi;</li> <li>5. menyusun laporan keuangan tahunan sebagai pertanggungjawaban anggaran kepada atasan.</li> </ol>

<b>Nama Jabatan</b>	<b>Sub-Unit Kepegawaian</b>
Tupoksi	Merupakan unsur penunjang di bawah BAUK yang membantu Wakil Ketua II terkait kepegawaian. Dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab langsung kepada Ketua Biro BAUK dan kemudian selanjutnya ke atasan yang relevan sampai pada Ketua Sekolah Tinggi Teologi Bethel Indonesia.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. menyimpan dan memelihara arsip pegawai;</li> <li>2. menggunakan, mengadministrasikan, dan menyimpan semua peraturan dan ketentuan-ketentuan yang berhubungan dengan kepegawaian di Yayasan Bethel Indonesia dan Sekolah Tinggi Teologi Bethel Indonesia;</li> <li>3. memproses angka kredit jabatan fungsional, usul kenaikan jabatan/pangkat, surat keputusan mengajar, pengangkatan guru besar tetap/tidak tetap/emeritus, izin dan cuti untuk disetujui oleh ketua.</li> <li>4. melaksanakan kehadiran dan absensi dosen dan pegawai;</li> <li>5. menyusun program kerja tahunan yang ditugaskan oleh atasan;</li> <li>6. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Wakil Ketua II.</li> </ol>

<b>Nama Jabatan</b>	<b>Biro Public Relation</b>
Tupoksi	Biro <i>Public Relation</i> memiliki tugas membantu ketua dan seluruh pimpinan yang relevan untuk membentuk dan memelihara garis komunikasi dua arah, saling pengertian, penerimaan, dan kerjasama antar Sekolah Tinggi Teologi Bethel Indonesia dengan lembaga pemerintah, swasta, gereja dan/atau publik yang relevan. Tujuan utama dari biro <i>public relation</i> adalah: (1) memberikan dan menerima informasi kepada <i>public</i> ; (2) mewujudkan kerjasama yang baik dengan <i>public</i> ; (3) membuat kesepakatan secara

	kelembagaan; (4) mewujudkan saling pengertian antar <i>public</i> . Ketua Biro <i>Public Relation</i> bertanggung jawab kepada sekretaris untuk diteruskan kepada Ketua Sekolah Tinggi Teologi Bethel Indonesia.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. proaktif berkonsultasi dengan ketua dan atasan yang relevan untuk mendapatkan arahan dalam setiap pelaksanaan tugas;</li> <li>2. melaksanakan program terencana dan berkelanjutan sebagai bagian dari manajemen Sekolah Tinggi Teologi Bethel Indonesia;</li> <li>3. menangani hubungan-hubungan antar Sekolah Tinggi Teologi Bethel Indonesia dengan seluruh <i>stakeholder</i>;</li> <li>4. memantau kesadaran, pendapat, sikap dan perilaku di dalam dan di luar Sekolah Tinggi Teologi Bethel Indonesia;</li> <li>5. menganalisis dampak kebijaksanaan, prosedur, dan tindakan terhadap masyarakat;</li> <li>6. membentuk dan mengelola komunikasi dua arah antara Sekolah Tinggi Teologi Bethel Indonesia dengan <i>stakeholder</i>;</li> <li>7. menghasilkan hubungan yang baru dan terpelihara kerjasama yang baik antar Sekolah Tinggi Teologi Bethel Indonesia dengan organisasi, pemerintah, swasta, gereja dan instansi yang relevan;</li> <li>8. menjadi ahli depositor, karena itu harus mengetahui semua aspek komunikasi organisasi (Sekolah Tinggi Teologi Bethel Indonesia), baik internal maupun eksternal;</li> <li>9. membuat kontak dengan para pengambil keputusan ekstern yang penting, para pencetus ide dan sumber informasi lain;</li> <li>10. memastikan arus informasi yang efektif untuk kelompok-kelompok masyarakat yang terpilih, guna memanfaatkan saluran-saluran komunikasi yang cocok untuk mereka, seperti buku, majalah, keluarga, radio, televisi, brosur, wawancara dan lain sebagainya;</li> <li>11. membentuk komisi-komisi riset untuk proyek-proyek khusus agar dapat mengukur efektivitas program dari <i>public relation</i> yang telah dilaksanakan;</li> <li>12. mengevaluasi masalah-masalah dan aktivitas <i>public relation</i>, sehingga dapat memberikan laporan-laporan yang teratur kepada pihak manajemen Sekolah Tinggi Teologi Bethel Indonesia;</li> <li>13. memastikan tidak melakukan sesuatu tindakan yang dapat mencemarkan nama baik Sekolah Tinggi Teologi Bethel Indonesia.</li> </ol>

Nama Jabatan	Biro Seminar dan PPL
Tupoksi	Biro Seminar dan PPL membantu ketua, dan para Ketua Program Studi untuk menyelenggarakan seminar-seminar yang relevan dengan kebutuhan terkini gereja dan umat. Secara khusus membantu para Ketua Program Studi merancang mekanisme PPL mahasiswa dan menghubungkannya dengan gereja dan lembaga tempat mahasiswa melaksanakan PPL. Bertanggung jawab kepada sekretaris (seminar) dan Kepala Program Studi (PPL) untuk

	diteruskan kepada Wakil Ketua I, II, III dan Ketua Sekolah Tinggi Teologi Bethel Indonesia.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. proaktif berkonsultasi dengan ketua dan atasan yang relevan untuk mendapatkan arahan dalam setiap pelaksanaan tugas;</li> <li>2. menyusun program prioritas sesuai kebutuhan dan arahan pimpinan yang relevan (ketua, wakil ketua, sekretaris dan Ketua Program Studi);</li> <li>3. melaksanakan program kerja secara terencana, terukur dan berkelanjutan sebagai bagian dari manajemen Sekolah Tinggi Teologi Bethel Indonesia;</li> <li>4. bersama-sama dengan biro <i>public relation</i> membangun dan mengelola hubungan-hubungan antar Sekolah Tinggi Teologi Bethel Indonesia dengan seluruh pemangku kepentingan Sekolah Tinggi Teologi Bethel Indonesia;</li> <li>5. membantu Ketua Program Studi untuk menempatkan mahasiswa PPL di tempat yang tepat sesuai dengan panggilan (<i>passion</i>) mahasiswa yang bersangkutan;</li> <li>6. memantau sikap dan perilaku mahasiswa PPL di dalam dan di luar kampus (tempat mahasiswa PPL);</li> <li>7. menyelenggarakan seminar-seminar ilmiah dan praktis berbasis kebutuhan real pemangku kepentingan, khususnya isu-isu teologi dan praktik pelayanan gerejawi di era postmodern;</li> <li>8. bekerjasama dengan BP2M menerbitkan hasil-hasil seminar yang diselenggarakan, bisa dalam bentuk prosiding, buku dan jurnal ilmiah;</li> <li>9. mengerjakan tugas-tugas lainnya yang ditugaskan ketua dan/atau atasan lainnya yang relevan.</li> </ol>

<b>Nama Jabatan</b>	<b>Biro Kelas Paralel</b>
Tupoksi	Biro Kelas Paralel membantu para Ketua Program Studi untuk mengoordinasikan semua kelas-kelas paralel agar terlaksana secara baik dan akuntabel. Secara khusus membantu para Ketua Program Studi dan Wakil Ketua Program Studi merancang mekanisme penyelenggaraan kelas paralel dengan gereja dan/atau lembaga yang ada MoU dengan Sekolah Tinggi Teologi Bethel Indonesia. Bertanggung jawab langsung kepada Ketua Sekolah Tinggi Teologi Bethel Indonesia melalui Wakil Ketua I. Dalam pelaksanaan tugas berada di bawah koordinasi dan kontrol Sekretaris Sekolah Tinggi Teologi Bethel Indonesia bekerjasama dengan para Ketua Program Studi.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. membantu para Ketua Program Studi mengoordinasikan semua kelas paralel yang diselenggarakan di luar kampus utama, Jl. K.S. Tubun 253 Jakarta Pusat;</li> <li>2. proaktif berkonsultasi dengan para Ketua Program Studi, biro administrasi akademik dan kemahasiswaan, biro administrasi umum dan keuangan; dan sekretaris sebagai atasan operasional untuk mendapatkan arahan dalam pelaksanaan tugas;</li> <li>3. memberikan usulan dan pertimbangan berdasarkan data konkrit dari lapangan kepada para Ketua Program Studi dalam penyusunan jadwal-jadwal perkuliahan atau proses belajar;</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. memastikan tidak ada jadwal yang benturan di antara kelas-kelas parallel di luar kampus utama dengan yang di kampus utama.</li> <li>5. secara aktif melaporkan perkembangan-perkembangan dan/atau masalah-masalah yang muncul pada kelas-kelas parallel kepada masing-masing Ketua Program Studi untuk segera diselesaikan masalahnya.</li> </ol>
--	---

<b>Nama Jabatan</b>	<b>Biro Media dan IT</b>
Tupoksi	<p>Biro Media dan IT merupakan unit yang membantu ketua dengan tugas utama yakni merumuskan program, mengoordinasikan pelaksanaan program, dan melaporkan kegiatan di bidang teknologi informasi di Sekolah Tinggi Teologi Bethel Indonesia.</p> <p>Bertanggung jawab langsung kepada Ketua Sekolah Tinggi Teologi Bethel Indonesia melalui Wakil Ketua II. Dalam pelaksanaan tugas kesehariannya berada di bawah koordinasi Sekretaris Sekolah Tinggi Teologi Bethel Indonesia.</p>
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. membantu ketua untuk menyusun program jangka panjang pengembangan teknologi dan informasi Sekolah Tinggi Teologi Bethel Indonesia;</li> <li>2. proaktif berkonsultasi dengan ketua, Sekretaris Sekolah Tinggi Teologi Bethel Indonesia dan/atau atasan yang relevan untuk mendapatkan arahan dan/atau petunjuk pelaksanaan tugas;</li> <li>3. memberikan masukan dan pertimbangan dalam menyusun kebijakan-kebijakan yang berkaitan dengan penggunaan teknologi dan informasi Sekolah Tinggi Teologi Bethel Indonesia;</li> <li>4. merancang sistem informasi manajemen kampus Sekolah Tinggi Teologi Bethel Indonesia;</li> <li>5. melakukan pengawasan penggunaan layanan internet untuk tujuan akademis di lingkungan Sekolah Tinggi Teologi Bethel Indonesia;</li> <li>6. mengawasi, mengendalikan, dan mengevaluasi penyelenggaraan program;</li> <li>7. melakukan integrasi dan mengoordinasikan pengembangan, pemeliharaan serta pengoperasian sistem informasi di lingkungan Sekolah Tinggi Teologi Bethel Indonesia;</li> <li>8. meningkatkan kualitas media penyebaran informasi Sekolah Tinggi Teologi Bethel Indonesia kepada publik melalui media cetak dan media online;</li> <li>9. bekerja sama dengan vendor-vendor penyedia <i>hardware</i> dan <i>software</i>;</li> <li>10. menyusun dan menyerahkan laporan penyelenggaraan program dan kegiatan secara berkala di bidangnya kepada ketua.</li> </ol>

<b>Nama Jabatan</b>	<b>Biro Perpustakaan</b>
Tupoksi	<p>Biro perpustakaan merupakan unit pelaksana teknis di bidang perpustakaan. Pada umumnya unit perpustakaan terdiri dari kepala, petugas tata usaha dan tenaga pustakawan. Secara prinsip,</p>

	perpustakaan memiliki tugas memberikan layanan perpustakaan untuk keperluan pendidikan, riset, dan pengabdian kepada masyarakat serta bertanggung jawab langsung kepada Ketua Sekolah Tinggi Teologi Bethel Indonesia melalui Wakil Ketua I. Dalam pelaksanaan tugas kesehariannya berada di bawah koordinasi Sekretaris Sekolah Tinggi Teologi Bethel Indonesia.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. menyusun rumusan kebijakan, rencana dan program kerja;</li> <li>2. merencanakan pengembangan perpustakaan;</li> <li>3. merencanakan pengembangan pustakawan;</li> <li>4. mengadakan dan menyediakan pelayanan bahan pustaka;</li> <li>5. memelihara bahan pustaka;</li> <li>6. melaksanakan tata usaha perpustakaan;</li> <li>7. mengawasi dan mengavaluasi serta menyusun laporan perpustakaan;</li> <li>8. melaksanakan pemberian layanan perpustakaan untuk menunjang keperluan pendidikan, riset, dan pengabdian kepada masyarakat;</li> <li>9. menyusun rencana kebutuhan buku perpustakaan dan sarana lainnya berdasarkan hasil evaluasi kebutuhan;</li> <li>10. menyusun jadwal penggunaan dan tata tertib perpustakaan;</li> <li>11. membuat laporan tentang kondisi buku, jurnal, diktat, dan referensi lain di perpustakaan setiap semester;</li> <li>12. menata dan menjaga kebersihan ruangan perpustakaan;</li> <li>13. mengawasi penggunaan buku, jurnal, diktat, dan referensi lain oleh mahasiswa;</li> <li>11. meningkatkan kualitas pelaksanaan layanan perpustakaan secara berkelanjutan.</li> </ol>

<b>Nama Jabatan</b>	<b>Sekretaris Ketua</b>
Tupoksi	Sekretaris ketua membantu ketua dalam
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. menyusun agenda kegiatan ketua;</li> <li>2. membuat surat-surat;</li> <li>3. mencatat surat yang dikirim keluar dan yang diterima;</li> <li>4. menjadi notulis dalam rapat-rapat yang dipimpin oleh ketua;</li> <li>5. mendistribusi hasil-hasil notulen rapat kepada semua peserta rapat dan/atau yang relevan menerimanya setelah dicek oleh ketua dan/atau pimpinan yang relevan;</li> <li>6. mengerjakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh ketua;</li> <li>7. bertanggung jawab langsung kepada ketua.</li> </ol>