



SOTK

SATUAN ORGANISASI DAN TATA KERJA

**Sekolah Tinggi Agama Islam Miftahul Huda Al-Azhar
Kota Banjar Tahun 2019**

**Kampus Penerus Generasi
Para Ulama & Tokoh Masyarakat**



SATUAN ORGANISASI DAN TATA KERJA



**SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM
MIFTAHUL HUDA AL-AZHAR
KOTA BANJAR
TAHUN 2019**

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT karena rahmat dan hidayah-Nya penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) STAI Miftahul Huda Al-Azhar Kota Banjar telah dapat tersusun. Standar Operasional Prosedur (SOP) SOTK bertujuan untuk memberikan pemahaman bagi semua pihak yang terkait di lingkungan STAI Miftahul Huda Al-Azhar Kota Banjar dalam melaksanakan aktifitas sehingga dapat berjalan dengan baik dan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Selain itu dengan melaksanakan prosedur yang ada dalam buku Standar Operasional Prosedur (SOP) SOTK ini, transparansi, ketertiban administrasi dan pelaksanaan tugas di berbagai kegiatan akademik diharapkan dapat dicapai. Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) SOTK dilakukan oleh Unit Penjamin Mutu (UPM) STAI Miftahul Huda Al-Azhar Kota Banjar, sehingga diharapkan isi yang ada dalam SOP ini menjadi acuan dalam pelaksanaan tugas. Namun jika masih terdapat kekurangan-kekurangan dalam penyusunannya, maka kritik dan saran dari berbagai pihak sangat kami harapkan untuk kesempurnaan dari Standar Operasional Prosedur (SOP) di masa yang akan datang.

Terima kasih kami ucapkan kepada semua pihak yang telah membantu dalam penyusunan buku Standar Operasional Prosedur (SOP) ini. Semoga buku ini dapat memenuhi sarannya dan bermanfaat dalam memperlancar penyelenggaraan pendidikan di lingkungan STAI Miftahul Huda Al-Azhar Kota Banjar.

Kota Banjar, Februari 2019
Kepala LPM



Dr. Arief Efendi, M.Pd
NIDN. 2104088101

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
BAB I PENGATURAN ORGANISASI	1
STRUKTUR ORGANISASI STAI Miftahul Huda Al-Azhar Kota Banjar	1
TUGAS POKOK DAN FUNGSI (TUPOKSI).....	27
A. Tupoksi Yayasan Badan Penyelenggara PT.....	27
B. Tupoksi Unsur Pimpinan.....	29
PEMILIHAN KETUA.....	45
A. Pedoman.....	46
B. Bagan Alur	48
C. Penjelasan	49

**PERATURAN
KETUA SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM MIFTAHUL HUDA AL-AZHAR KOTA
BANJAR**

Nomor : 1271.08/009/823/ STAIMA/ II/2019

**Tentang
ORGANISASI DAN TATA KERJA
STAI MIFTAHUL HUDA AL-AZHAR KOTA BANJAR**

KETUA STAI MIFTAHUL HUDA AL-AZHAR KOTA BANJAR

- Menimbang** : a. Bahwa untuk melaksanakan Anggaran Rumah Tangga Yayasan maka perlu ditetapkan Peraturan Ketua tentang Organisasi dan Tata Kerja STAI Miftahul Huda Al-Azhar Kota Banjar .
- b. Bahwa untuk mewujudkan Tata Kelola Administrasi Kepegawaian yang baik serta menunjang pelaksanaan Peraturan Pokok Kepegawaian maka perlu disusun kebijakan Pengelolaan Sumber Daya Manusia yang tertuang dalam Organisasi dan Tata kerja.
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
4. Undang-Undang Yayasan Nomor 16 Tahun 2001 tentang Yayasan;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2008 Tentang Yayasan;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 Tentang Dosen;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4496);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Pendidikan Nasional;
9. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 53 Tahun 2008 Tentang Standar Pelayanan Minimum Pendidikan Tinggi;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2008 Tentang Pendanaan Pendidikan;
11. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
12. STATUTA STAI Miftahul Huda Al-Azhar Kota Banjar
- MEMUTUSKAN**
- Menetapkan** : Peraturan Ketua Sekolah Tinggi Agama Islam Miftahul Huda Al-Azhar Kota Banjar Tentang Organisasi dan Tata Kerja STAI Miftahul Huda Al-Azhar Kota Banjar

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. STAI Miftahul Huda Al-Azhar Kota Banjar yang disingkat STAI Miftahul Huda Al-Azhar Kota Banjar adalah perguruan tinggi yang terdiri atas sejumlah Program Studi yang menyelenggarakan pendidikan akademik dan/atau professional.
2. Yayasan Pendidikan Amanat Bangsa selanjutnya disebut yayasan adalah Badan Penyelenggara STAI Miftahul Huda Al-Azhar Kota Banjar .
3. Ketua adalah Ketua STAI Miftahul Huda Al-Azhar Kota Banjar
4. Pimpinan perguruan tinggi adalah Ketua Sekolah Tinggi
5. Pegawai tetap adalah orang yang diangkat sebagai pegawai oleh Yayasan dan ditugaskan pada lingkungan STAI Miftahul Huda Al-Azhar Kota Banjar .
6. Pegawai tidak tetap adalah orang yang ditugaskan oleh Ketua untuk melaksanakan tugas tertentu selama waktu tertentu.
7. Tenaga pendidik adalah dosen pada STAI Miftahul Huda Al-Azhar Kota Banjar yang diangkat atau ditugaskan secara tetap atau tidak tetap untuk bekerja dengan tugas utama mengajar.
8. Tenaga kependidikan adalah orang yang diangkat atau ditugaskan secara tetap atau tidak tetap untuk melaksanakan administrasi, pengelolaan, pengembangan, pengawasan, dan pelayanan teknis untuk menunjang proses pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
9. Dosen tetap adalah dosen yang diangkat dan ditempatkan sebagai tenaga dosen Yayasan pada Sekolah Tinggi, termasuk dosen penugasan Kopertis atau dosen dipekerjakan (DPK).
10. Dosen tidak tetap adalah dosen yang bukan dosen tetap, yang berasal dari luar institusi yang ditugasi untuk melaksanakan tugas akademik. Misalnya dosen luar biasa, dosen Pembina, dosen pinjaman, dan dosen kontrakan.

BAB II

FUNGSI DAN WEWENANG ORGANISASI SEKOLAH TINGGI

Pasal 2

- (1) Sekolah Tinggi memiliki otonomi untuk mengelola sendiri lembaganya sebagai Lembaga penyelenggaraan Tridharma Perguruan Tinggi sesuai pasal 22 Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014.
- (2) Otonomi sebagaimana dimaksud ayat (1) terdiri atas :
 - a. Otonomi di bidang akademik, yang meliputi penetapan norma dan kebijakan operasional serta pelaksanaan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan peraturan perundang- undangan;
 - b. Otonomi di bidang non akademik, yang meliputi penetapan norma dan kebijakan operasional serta pelaksanaan organisasi, keuangan, kemahasiswaan, ketenagaan, dan sarana dan prasarana sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 3

Otonomi sebagaimana dimaksud pasal 2, mengacu kepada pasal 23 Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014, yaitu :

- a. Otonomi bidang akademik, meliputi :
 1. Penetapan norma, kebijakan operasional, dan pelaksanaan pendidikan terdiri atas :
 - a) Persyaratan akademik mahasiswa yang akan diterima;
 - b) Kurikulum program studi
 - c) Proses pembelajaran;
 - d) Penilaian hasil belajar;
 - e) Persyaratan kelulusan; dan
 - f) Wisuda.
 2. Penetapan norma, kebijakan operasional, serta pelaksanaan penelitian dan pengabdian

kepada masyarakat;

- b. Otonomi bidang non akademik, meliputi :
 1. Penetapan norma, kebijakan operasional, dan pelaksanaan organisasi terdiri atas :
 - a) Rencana strategis dan rencana kerja tahunan; dan
 - b) Sistem penjaminan mutu internal;
 2. Penetapan norma, kebijakan operasional, dan pelaksanaan keuangan terdiri atas :
 - a) Membuat perjanjian dengan pihak ketiga dalam lingkup Tridharma Perguruan Tinggi; dan
 - b) Sistem pencatatan dan pelaporan keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 3. Penetapan norma, kebijakan operasional, dan pelaksanaan keuangan terdiri atas :
 - a) Membuat perjanjian dengan pihak ketiga dalam lingkup Tridharma Perguruan Tinggi; dan
 - b) Sistem pencatatan dan pelaporan keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 4. Penetapan norma, kebijakan operasional, dan pelaksanaan ketenagaan terdiri atas:
 - a. Penugasan dan pembinaan sumber daya manusia; dan
 - b. Penyusunan target kerja dan jenjang karir sumber daya manusia.
 5. Penetapan norma kebijakan operasional, dan pelaksanaan pemanfaatan sarana dan prasarana terdiri atas:
 - a) Penggunaan sarana dan prasarana;
 - b) Pemeliharaan sarana dan prasarana;
 - c) Pemanfaatan sarana dan prasarana.

BAB III

ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKOLAH TINGGI

Bagian Kesatu

Susunan Organisasi Sekolah Tinggi

Pasal 4

Berdasarkan Pasal 61 Undang Undang Nomor 12 Tahun 2012 *jo* pasal 29 Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi, serta Permendikbud Nomor 139 Tahun 2014, Susunan organisasi Sekolah Tinggi paling sedikit terdiri atas :

- a. Badan Penyelenggara Sekolah Tinggi sebagai unsur penyusun kebijakan yang menjalankan fungsi penetapan dan pertimbangan pelaksanaan kebijakan akademik;
- b. Pemimpin Sekolah Tinggi sebagai unsur pelaksana akademik yang menjalankan fungsi penetapan kebijakan nonakademik dan pengelolaan perguruan tinggi untuk dan atas nama Badan Penyelenggara;
- c. Satuan pengawas internal yang dibentuk oleh pemimpin Sekolah Tinggi yang menjalankan fungsi pengawasan nonakademik untuk dan atas nama pemimpin perguruan tinggi;

Bagian Kedua

Tata Kerja Satuan Pengawas Internal Pasal 5

- (1) Tugas, fungsi, dan kewenangan satuan pengawas internal meliputi:
 - a. penetapan kebijakan program pengawasan internal bidang nonakademik;
 - b. pengawasan internal terhadap pengelolaan pendidikan bidang nonakademik;
 - c. penyusunan laporan hasil pengawasan internal; dan
 - d. pemberian saran dan/atau pertimbangan mengenai perbaikan pengelolaan kegiatan nonakademik pada pemimpin perguruan tinggi atas dasar hasil pengawasan internal.
- (2) Susunan keanggotaan satuan pengawas internal:
 - a. Anggota pengawas internal paling sedikit 3 (tiga) orang dan paling banyak 5 (lima) orang
 - b. Anggota pengawas internal berasal dari unsur pendidik dan tenaga kependidikan di lingkungan Sekolah Tinggi;

- c. Anggota satuan pengawas internal paling sedikit memiliki komposisi keahlian bidang akuntansi/keuangan, manajemen sumber daya manusia, manajemen aset, hukum, dan ketatalaksanaan;
- d. Susunan keanggotaan satuan pengawas internal terdiri dari:
 - 1) ketua merangkap anggota;
 - 2) sekretaris merangkap anggota; dan
 - 3) anggota.
 - 4) Ketua dan sekretaris dipilih di antara anggota,
- e. Ketua dan sekretaris, diangkat dan diberhentikan oleh ketua Sekolah Tinggi;
- f. Masa jabatan keanggotaan satuan pengawas internal terhitung sejak pengangkatan dan berakhir bersamaan dengan berakhirnya masa jabatan ketua yang mengangkatnya tanpa mengurangi wewenang ketua untuk memberhentikan sewaktu-waktu karena ada alasan pergantian antar waktu keanggotaan;

BAB IV
SUSUNAN ORGANISASI PELAKSANA SEKOLAH TINGGI

Pasal 7

Sesuai dengan Permendagri Nomor 139 Tahun 2014 tentang Pedoman Statuta dan Organisasi Perguruan Tinggi, susunan organisasi pelaksana Sekolah Tinggi terdiri atas :

- a. Ketua
- b. Pembantu Ketua
- c. Unit Pelaksana akademik
- d. Unit Pelaksana kemahasiswaan
- e. Unit Pelaksana administratif
- f. Unit penunjang

Bagian Kesatu Ketua dan Pembantu Ketua

Pasal 8

- (1) Pemimpin Sekolah Tinggi adalah Ketua Sekolah Tinggi.
- (2) Tanggung jawab dan kewenangan pemimpin Sekolah Tinggi meliputi :
 - a. menyusun statuta beserta perubahannya untuk diusulkan kepada Yayasan;
 - b. menyusun dan/atau mengubah rencana pengembangan jangka panjang;
 - c. menyusun dan/atau mengubah rencana strategis 5 (lima) tahun;
 - d. menyusun dan/atau mengubah rencana kerja dan anggaran tahunan (rencana operasional);
 - e. mengelola pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan rencana kerja dan anggaran tahunan;
 - f. mengangkat dan/atau memberhentikan pimpinan unit kerja di bawah pemimpin perguruan tinggi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - g. menjatuhkan sanksi kepada sivitas akademika dan tenaga kependidikan yang melakukan pelanggaran terhadap norma, etika, dan/atau peraturan akademik;
 - h. menjatuhkan sanksi kepada dosen dan tenaga kependidikan yang melakukan pelanggaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - i. membina dan mengembangkan pendidik dan tenaga kependidikan;
 - j. menerima, membina, mengembangkan, dan memberhentikan mahasiswa;
 - k. mengelola anggaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - l. menyelenggarakan sistem informasi manajemen berbasis teknologi informasi dan komunikasi yang handal yang mendukung pengelolaan tridharma perguruan tinggi, akuntansi dan keuangan, kepersonaliaan, kemahasiswaan, dan kealumnian;
 - m. menyusun dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penyelenggaraan tridharma kepada Menteri;
 - n. mengusulkan pengangkatan profesor kepada Menteri;
 - o. membina dan mengembangkan hubungan dengan alumni, Pemerintah, pemerintah daerah, pengguna hasil kegiatan tridharma perguruan tinggi, dan masyarakat;
 - p. memelihara keamanan, keselamatan, kesehatan, dan ketertiban kampus serta kenyamanan kerja untuk menjamin kelancaran kegiatan tridharma perguruan tinggi; dan
 - q. tugas lain sesuai kewenangan.
 - (1) Ketua diangkat dan diberhentikan oleh Pengurus Yayasan;
 - (2) Ketua bertanggung jawab kepada Pengurus yayasan;
 - (3) Masa jabatan ketua selama 5 (lima) tahun dan sesudahnya dapat diangkat kembali;
 - (4) Masa jabatan sebagaimana dimaksud ayat (3) tanpa mengurangi wewenang Yayasan untuk memberhentikan sewaktu-waktu;
 - (5) Bilamana ketua berhalangan tetap atau ketua telah habis masa jabatan dan belum ada penetapan ketua yang baru, maka Pengurus Yayasan mengangkat pejabat sementara ketua sampai ada penetapan ketua definitif.

Pasal 9

- (1) Dalam penyelenggaraan tugas dan wewenang ketua Sekolah Tinggi sebagaimana dimaksud Pasal 9, ketua memiliki wewenang membuat kebijakan dalam bentuk :
 - a. Peraturan
 - b. Keputusan
 - c. Surat edaran
 - d. Keputusan rapat
- (2) Dalam menjalankan fungsi kepemimpinan penyelenggaraan Sekolah Tinggi, ketua memiliki wewenang sebagai berikut :
 - a. Mengangkat dan memberhentikan Pembantu Ketua, pimpinan unit pelaksana akademik, unit pelaksana kemahasiswaan dan alumni, unit pelaksana administratif, dan unit penunjang;
 - b. Membentuk panitia/tim atau sebutan lain dan menetapkan penugasan pegawai;
- (3) Wewenang sebagaimana dimaksud ayat (1) dan ayat (2) merupakan hak prerogatif atau hak subjektif ketua sebagai instrumen untuk menjamin pencapaian visi, misi dan tujuan.

Pembantu Ketua

Pasal 10

- (1) Ketua dibantu oleh Pembantu Ketua
- (2) Pembantu Ketua diangkat dan diberhentikan oleh ketua
- (3) Pembantu Ketua bertanggung jawab kepada ketua
- (4) Pembantu Ketua mempunyai tugas dan wewenang mewakili ketua dalam mengkoordinasikan pelaksanaan sebagian tugas-tugas ketua sebagaimana dimaksud pasal 9 sesuai dengan pembagian bidang koordinasi Pembantu Ketua yang bersangkutan;
- (5) Pemberian tugas dan wewenang kepada Pembantu Ketua berdasarkan bidang koordinasi Pembantu Ketua tidak menghilangkan tugas dan wewenang ketua untuk melaksanakan koordinasi secara langsung;
- (6) Jumlah Pembantu Ketua paling sedikit 2 (dua) Pembantu Ketua dan paling banyak 4 (empat) Pembantu Ketua;
- (7) Dalam hal jumlah Pembantu Ketua sebanyak 2 (dua), maka terdiri atas Pembantu Ketua bidang akademik dan Pembantu Ketua bidang nonakademik;
- (8) Dalam hal (jumlah) Pembantu Ketua sebanyak 3 (tiga), maka terdiri atas Pembantu Ketua bidang akademik, Pembantu Ketua bidang nonakademik, dan Pembantu Ketua bidang kemahasiswaan, dan alumni;
- (9) Dalam hal jumlah Pembantu Ketua sebanyak 4 (empat), maka terdiri atas Pembantu Ketua bidang akademik, Pembantu Ketua bidang organisasi, manajemen, dan penjaminan mutu, Pembantu Ketua Bidang Administrasi Pelayanan, Pembantu Ketua bidang kemahasiswaan, dan alumni .
- (10) Masa jabatan Pembantu Ketua ditentukan dalam surat keputusan pengangkatan untuk jangka waktu tertentu dan sesudahnya dapat diangkat kembali;
- (11) Jenis dan jumlah Pembantu Ketua ditetapkan oleh ketua;
 - a) Pembantu Ketua Bidang Akademik mempunyai tugas membantu Ketua dalam mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
 - b) Pembantu Ketua Bidang non akademik mempunyai tugas membantu Ketua dalam mengkoordinasikan implementasi tata kerja organisasi, perencanaan dan pengembangan, penjaminan mutu, keuangan, hukum dan perundang-undangan, ketatausahaan dan kerumahtanggaan, ketenagaan, sarana dan prasarana, hubungan masyarakat, dan kerja sama.
 - c) Pembantu Ketua bidang organisasi, manajemen, dan penjaminan mutu mempunyai tugas membantu ketua dalam mengkoordinasikan pelaksanaan tata pamong, pengelolaan, dan penjaminan mutu Sekolah Tinggi;

- d) Pembantu Ketua bidang administrasi pelayanan mempunyai tugas membantu ketua dalam mengkoordinasikan pelaksanaan keuangan, hukum dan perundang-undangan, ketatausahaan dan kerumahtanggaan, ketenagaan, sarana dan prasarana, hubungan masyarakat, dan kerja sama;
- e) Pembantu Ketua Bidang Kemahasiswaan dan alumni mempunyai tugas membantu Ketua dalam mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan bidang kemahasiswaan dan alumni;

- f) Tugas dan wewenang Pembantu Ketua lebih lanjut diatur dalam Statuta Sekolah Tinggi.

Bagian Ketiga

Unit Pelaksana Akademik, Unit Pelaksana Kemahasiswaan dan Alumni, Unit Pelaksana Administratif, dan Unit Penunjang

Pasal 11

- (1) Unit pelaksana Sekolah Tinggi terdiri atas unit pelaksana akademik, unit pelaksana kemahasiswaan dan alumni, unit pelaksana administratif, unit penunjang yang meliputi :
- a. Unit pelaksana akademik mencakup :
 1. Program Studi
 2. Unit penelitian dan pengabdian masyarakat (UP2M)
 - b. Lembaga kemahasiswaan
 - c. Unit pelaksana administratif mencakup :
 1. Lembaga perencanaan dan penjaminan mutu (P2PM)
 2. Bagian administrasi keuangan, ketatausahaan, kerumahtanggaan
 3. Bagian administrasi organisasi, SDM, hukum, sarpras,;
 4. Lembaga pengembangan dan pelaksana tugas strategis;
 - d. Unit penunjang akademik (UPAk), mencakup :
 - 1) Perpustakaan;
 - e. Unit penunjang administratif (UPAd), terdiri :
 - 1) Bendahara Anggaran
 - 2) Pengawas Keuangan Secara Berkala Langsung Oleh Yayasan
 - 3) Operator sistem informasi
 - f. Unit penunjang Kemahasiswaan
 - 1) Pembimbing kemahasiswaan.
 - (2) Selain unit pelaksana dan unit penunjang sebagaimana dimaksud ayat (1), dapat dibentuk unit lain sesuai kebutuhan beban kerja;
 - (3) Pimpinan unit pelaksana dan unit penunjang sebagaimana dimaksud ayat (1), diangkat dan diberhentikan oleh ketua;
 - (4) Unit pelaksana dan unit penunjang bertanggung jawab kepada Ketua Sekolah Tinggi;
 - (5) Masa jabatan pimpinan unit pelaksana dan pimpinan unit penunjang ditentukan dalam surat keputusan pengangkatan dan sesudahnya dapat diangkat kembali.

Program Studi

- (1) Program Studi mempunyai tugas khusus dalam pelaksanaan bidang pendidikan dan pelayanan pendidikan;
- (2) Unit pelaksana pendidikan, berbentuk Program Studi yang terdiri atas :
 - a. Ketua Program Studi
 - b. Sekretaris Program Studi
 - c. Laboratorium
 - d. Pelaksana tata usaha
- (3) Program Studi bertanggung jawab terhadap pelaksanaan penelitian dan pengabdian oleh dosen melalui koordinasi dengan organisasi lain.
- (4) Program studi dapat dibantu sekretaris;
- (5) Program Studi dapat dibantu pelaksana tata usaha
- (6) Ketua Program Studi membawahi paling sedikit 2 (dua) program studi
- (7) Ketua Prodi memiliki tugas dan tanggung jawab pemenuhan, pengisian borang, dan pelaksanaan akreditasi program studi
- (8) Program studi melaksanakan standar akreditasi Prodi dan institusi, meliputi :
 - a. Standar 1, visi, misi, sasaran, serta strategi pencapaian
 - b. Standar 2, tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, dan penjaminan mutu;
 - c. Standar 4, sumber daya manusia (khusus kinerja dosen)

- d. Standar 5, kurikulum, pembelajaran, dan suasana akademik
 - e. Standar 6, (khusus sistem informasi akademik : pendidikan, penelitian dan pengabdian)
 - f. Standar 7, pelaksanaan penelitian, pengabdian masyarakat, dan kerja sama (koordinasi dengan BPJM).
 - g. Penyusunan izin operasional Prodi
 - h. Mengelola Lembaga data untuk akreditasi Program Studi
- (9) Ketua Program Studi/Prodi memiliki tugas dan tanggung jawab dalam pelaksanaan :
- a. Perencanaan meliputi :
 - 1) Penyusunan Renstra tingkat Prodi yang memuat visi, misi, tujuan, sasaran, dan strategi
 - 2) Menyusun rencana Operasi (renop) pelaksanaan Renstra
 - 3) Sosialisasi visi, misi, tujuan Prodi kepada *stakeholders*
 - b. Mahasiswa baru
Perencanaan jumlah mahasiswa baru
Penetapan kualifikasi kompetensi mahasiswa baru Pemeliharaan berkas persyaratan mahasiswa baru Sosialisasi pedoman akademik
 - c. Penyelenggaraan perkuliahan meliputi :
 - 1) perencanaan tugas mengajar,
 - 2) penyusunan jadwal,
 - 3) pelayanan dan pengendalian perkuliahan ,
 - 4) monitoring, menampung umpan balik,
 - 5) pelayanan proses perkuliahan
 - 6) evaluasi proses dan hasil perkuliahan;
 - d. Bimbingan
 - 1) Matrikulasi (orientasi akademik)
 - 2) bimbingan akademik,
 - 3) bimbingan KKN,
 - 4) bimbingan tugas akhir;
 - e. Praktikum
 - 1) Pengelolaan sarana laboratorium
 - 2) praktikum di laboratorium
 - 3) pelaksanaan KKN
 - f. Ujian
 - 1) Pelaksanaan UTS
 - 2) Pelaksanaan UAS Ujian Komprehensif Pelayanan nilai semester Pelayanan transkrip nilai
 - g. Kinerja dosen
 - 1) Kinerja pendidikan dan pengajaran
 - 2) Kinerja bimbingan
 - 3) Kinerja praktikum
 - 4) Kinerja ujian
 - 5) Kinerja penelitian dan pengabdian masyarakat
 - h. Kurikulum
 - 1) Rumusan Kompetensi lulusan
 - 2) Struktur kurikulum
 - 3) Silabus dan RPS
 - 4) Peninjauan kurikulum
 - i. Lulusan
 - 1) Wisuda (koordinasi dengan Kabag terkait)
 - 2) Proses ijazah (koordinasi dengan Kabag terkait)
 - 3) Lama memperoleh pekerjaan
 - 4) Relevansi pekerjaan

5) Pendapat pengguna tentang kompetensi lulusan

Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat (LPPM)

Pasal 12

- (1) Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM) mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam pelaksanaan penelitian, pengabdian masyarakat dan kerja sama penelitian dan pengabdian;
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya, LPPM berkoordinasi dengan Program Studi;
- (3) Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (LPPM) terdiri atas :
 - a. Ketua
 - b. Kelompok jabatan fungsional
 - c. Pelaksana tata usaha
- (4) Ketua dapat dibantu sekretaris;
- (5) Dalam LPPM dapat dibentuk subbagian
- (6) LPPM mempunyai tugas dan tanggung jawab pemenuhan dan pengisian borang standar 7 dan standar 5 (suasana akademik) akreditasi program studi dan akreditasi institusi.
- (7) LPPM melaksanakan kegiatan sebagai berikut :
 - a. Penelitian dosen
 - 1) Pengajuan proposal
 - 2) Seminar proposal
 - 3) Persetujuan proposal
 - 4) Pelaksanaan penelitian
 - 5) Laporan penelitian
 - 6) Seminar hasil penelitian
 - 7) Keterlibatan mahasiswa dalam penelitian dosen
 - b. Karya ilmiah
 - 1) Penerimaan karya ilmiah
 - 2) Diskusi/seminar karya ilmiah
 - c. Publikasi
 - 1) Penerbitan jurnal dan karya ilmiah lainnya
 - 2) Publikasi hasil penelitian
 - 3) Publikasi karya ilmiah lainnya
 - 4) Publikasi hasil pengabdian
 - d. Pengabdian kepada Masyarakat
 - 1) Pengajuan proposal pengabdian
 - 2) Seminar proposal
 - 3) Persetujuan proposal
 - 4) Pelaksanaan pengabdian
 - 5) Laporan pelaksanaan pengabdian
 - 6) Publikasi hasil pengabdian
 - 7) Keterlibatan mahasiswa dalam pengabdian masyarakat
 - e. Hasil penelitian
 - 1) Karya/jasa
 - 2) Hak intelektual
 - f. Suasana akademik
 - 1) seminar, simposium, lokakarya, bedah buku, penelitian bersama dll
 - 2) interaksi akademik antara dosen dan mahasiswa
 - 3) kecendekiawanan
 - g. KKN
 - 1) Program KKN yang linkage dengan penelitian dan/atau pengabdian
 - 2) kompilasi laporan dan evaluasi pelaksanaan KKN

Lembaga Kemahasiswaan dan Alumni (PKA)

Pasal 13

- (1) Lembaga Kemahasiswaan dan Alumni (PKA) mempunyai tugas dan tanggung jawab menyelenggarakan administrasi dan kegiatan kemahasiswaan dan alumni;
- (2) Memiliki tugas dan tanggung jawab melaksanakan pemenuhan dan pengisian borang standar 3 akreditasi Program Studi dan akreditasi institusi;
- (3) Dalam melaksanakan tugasnya, PKA berkoordinasi dengan Program Studi/
- (4) PKA terdiri atas :
 - a. Ketua
 - b. Pelaksana tata usaha
- (5) Ketua dapat dibantu sekretaris;
- (6) Dalam PKA dapat dibentuk subbagian
- (7) Memiliki tugas dan tanggung jawab melaksanakan :
 - a. Penerimaan mahasiswa baru
 - 1) Publikasi dan promosi calon mahasiswa
 - 2) Pelayanan penerimaan mahasiswa baru
 - 3) OSPEK
 - b. Bimbingan kegiatan Mahasiswa oleh organisasi intra meliputi :
 - 1) Bidang ilmiah
 - 2) Bidang Akhlaq
 - 4) Pengembangan minat dan bakat
 - 5) Bidang olah raga
 - 6) Bidang seni
 - c. Pembinaan dan pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan, meliputi :
 - 1) Penegakkan tata tertib mahasiswa
 - 2) Pelatihan organisasi, manajemen dan kepemimpinan
 - 3) Pengembangan keterampilan dakwah
 - 4) Pelatihan karya ilmiah
 - 5) Pengembangan kecendekiawanan
 - 6) Pembinaan organisasi kemahasiswaan
 - d. Layanan kegiatan kemahasiswaan meliputi :
 - 1) Bimbingan dan konseling
 - 2) Minat dan bakat (ekstrakurikuler)
 - 3) Pembinaan *soft skill*
 - 4) Layanan beasiswa
 - 5) Layanan kesehatan
 - f. Layanan bimbingan karir dan informasi kerja, meliputi :
 - 1) Penyebaran informasi kerja
 - 2) Pelatihan wirausaha
 - g. Melakukan pelacakan lulusan
 - h. Partisipasi alumni
 - 1) Sumbangan dana
 - 2) Sumbangan fasilitas
 - 3) Keterlibatan dalam kegiatan nonakademik
 - 4) Pengembangan jejaring
 - i. Administrasi Kemahasiswaan dan alumni, meliputi :
 - 1) Penyusunan database identitas, minat, dan bakat mahasiswa baru
 - 2) Database alumni
 - 3) Penyusunan database prestasi akademik dan non akademik mahasiswa tingkat prodi dan institusi;
 - 4) Monitoring kegiatan organisasi kemahasiswaan tingkat prodi dan institusi;
 - 5) Pelaksanaan kegiatan pembinaan kemahasiswaan tingkat prodi dan institusi

- 6) Kesejahteraan mahasiswa (termasuk beasiswa);

Badan Penjamin Mutu (BPJM)

Pasal 14

- (1) Badan Penjamin Mutu merupakan unit organisasi yang menjalankan fungsi perencanaan tingkat institusi dan melaksanakan penjaminan mutu internal;
- (2) Dalam menjalankan tugasnya, BPJM berkoordinasi dengan semua unit kerja terkait;
- (3) Badan penjamin mutu terdiri atas :
 - a. Ketua
- (4) Ketua dapat dibantu sekretaris
- (5) Bertanggung jawab melakukan kegiatan untuk memenuhi dan pengisian borang standar 1, 2, dan 6 (sistem informasi) akreditasi program studi dan akreditasi institusi;
- (6) Bertanggung jawab terhadap pengisian borang dan pelaksanaan akreditasi institusi.
- (7) Mengelola Lembaga data untuk akreditasi institusi;
- (8) Menyelenggarakan kegiatan meliputi :
 - a. Bidang perencanaan, meliputi :
 - 1) Menyusun Renstra (5 tahun) institusi
 - 2) Menyusun Rencana Operasi (rincian renstra)
 - 3) Menyusun rencana kerja tahunan (RKT)
 - 4) Menyusun rencana kerja dan anggaran (RKA) bersama organ terkait
 - 5) Monitoring dan evaluasi pelaksanaan program;
 - 6) Mengkompilasi laporan pelaksanaan program seluruh unit kerja
 - 7) Penyusunan proposal pengembangan kapasitas institusi
 - b. Menyusun standar mutu akademik dan nonakademik, antara lain :
 - 1) Pendidikan
 - 2) Penelitian
 - 3) Pengabdian masyarakat
 - 4) Kemahasiswaan dan alumni
 - 5) Pelayanan administrasi
 - 6) Tata persuratan
 - 7) Kearsipan
 - 8) Ketenagaan
 - 9) Sarana dan prasarana
 - 10) Keuangan
 - 11) Sistem informasi
 - c. Penyusunan dan pelaksanaan SOP pelaksanaan kegiatan
 - d. Melaksanakan proses penjaminan mutu untuk menegakkan standar mutu
 - e. Pengembangan kualitas dan kuantitas standar mutu
 - h. Penilaian (audit) mutu kinerja internal lembaga pada semua unit kerja secara periodik
 - i. Sistem informasi
 - 1) Manual
 - 2) LAN
 - j. Menyampaikan laporan secara periodik kepada ketua tentang kinerja semua unit kerja

Bagian Administrasi Keuangan, Umum, Ketatausahaan, Humas

Pasal 15

- (1) Bagian Administrasi Keuangan, Umum, Ketatausahaan dan Humas merupakan unit organisasi yang menyelenggarakan layanan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Sekolah Tinggi;
- (2) Bagian Administrasi Keuangan, Umum, Ketatausahaan dan Humas terdiri atas :
 - a. Kepala Bagian,
 - b. Pelaksana
- (3) Bagian Administrasi Keuangan, Umum, Ketatausahaan dan Humas bertanggung jawab dalam pemenuhan dan pengisian borang standar 6 (pembiayaan) akreditasi program studi dan

institusi;

- (4) Bagian Administrasi Keuangan, Umum, Ketatausahaan dan Humas Menyelenggarakan kegiatan:
- a. Keuangan meliputi :
 - 1) Penyusunan rencana kerja dan anggaran (RKA)
 - 2) penerimaan, pembelanjaan, dan pengelolaan anggaran;
 - 3) pencairan keuangan
 - 4) akuntansi
 - 5) penyusunan laporan tahunan.
 - b. Kegiatan ketatausahaan meliputi :
 - 1) Tata persuratan, meliputi
 - a) Pembuatan dan distribusi
 - b) penerimaan surat
 - c) Pengarsipan surat/dokumen
 - d) Pelayanan permintaan surat/arsip
 - 2) Keprotokolan meliputi :
 - a) Penyiapan fasilitas acara
 - b) Susunan acara
 - c) Petugas acara
 - d) Naskah acara
 - 3) Umum
 - a) Listrik, air, telepon
 - b) Kebersihan kantor
 - c) Rapat kantor
 - d) Penyiapan rapat-rapat pimpinan
 - e) Notulen rapat
 - f) Buku tamu
 - 4) Layanan Administrasi Pendidikan lintas Prodi
 - a) Sinkronisasi jadwal kuliah
 - b) Penyelenggaraan UTS
 - c) Penyelenggaraan UAS
 - d) Layanan administrasi KKN,
 - e) Legalisir
 - f) Wisuda
 - g) Proses ijazah
 - 5) hubungan masyarakat:
 - a) penyusunan bahan dan layanan informasi;
 - b) publikasi;
 - c) promosi;
 - d) peliputan kegiatan pimpinan;
 - e) dokumentasi kegiatan;
 - f) penanganan pengaduan masyarakat;
 - g) monitoring berita media masa

**Pengawas Keuangan Dibawah Koordinasi Pembantu Ketua II Bagian Keuangan
(Audit Internal)**

Pasal 16

Pengawas keuangan memiliki tugas pokok sebagai berikut :

- a. Melakukan pengawasan transaksi penerimaan keuangan
- b. Melakukan pengawasan transaksi pengeluaran
- c. Menyusun laporan Audit secara berkala kepada pimpinan.
- d. Menyampaikan rekomendasi perbaikan

Bendahara Anggaran

Pasal 17

Bendahara anggaran mempunyai tugas pokok :

- a. melaksanakan pembayaran setelah meneliti dan menguji keabsahan tagihan serta menguji ketersediaan dana sesuai dengan perintah bayar atasan langsung bendahara;
- b. mengadakan pencatatan/pembukuan secara tertib dan teratur terhadap setiap transaksi penerimaan dan pembayaran;
- c. Bertanggungjawab atas isi dan keselamatan kas yang dikelola;
- d. Bertanggungjawab secara pribadi atas pembayaran yang dilaksanakannya;
- e. Membuat laporan realisasi penerimaan dan pengeluaran kas;

Bagian Organisasi, SDM, Hukum, dan Sarpras

Pasal 18

- (1) Bagian Organisasi dan SDM menyelenggarakan layanan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Sekolah Tinggi;
- (2) Bagian Organisasi, dan sarpras terdiri atas :
 - a. Kepala Bagian
 - b. Subbagian organisasi, hukum dan SDM,
 - c. Subbagian sarpras dan Adminstrasi kerja sama
 - d. Pelaksana tata usaha
- (3) Bagian organisasi dan sarpras bertanggung jawab pemenuhan dan pengisian standar 2, 4, dan 6 akreditasi program studi dan akreditasi institusi
- (4) Bagian ini menyelenggarakan kegiatan :
 - a. organisasi dan tata laksana meliputi :
 1. tata pamong
 2. pengelolaan
 3. pengembangan organisasi;
 4. analisis beban kerja dan deskripsi pekerjaan
 5. mekanisme hubungan kerja;
 6. Standar mutu kinerja
 7. Standar operating procedure (SOP) tata kerja
 - b. hukum dan perundang-undangan:
 1. penyusunan produk hukum internal ;
 2. kompilasi pertauran perundang-undangan
 3. penyiapan bahan pertimbangan dan pemberian bantuan hokum
 4. Sosialisasi produk hukum
 5. Pembinaan dan pengembangan produk hukum
 6. Proses Perizinan dan legalisasi produk lembaga
 - c. Ketenagaan/SDM :
 1. penerimaan/pengangkatan sumber daya manusia;
 2. penugasan, pembinaan, dan pengembangan sumber daya manusia;
 3. penilaian kinerja
 4. mutasi, promosi, demosi ;
 5. pemberian hukuman dan penghargaan;
 6. pemberhentian sumber daya manusia.
 - d. sarana dan prasarana :
 1. pengadaan sarana dan prasarana;
 2. pemanfaatan sarana dan prasarana;
 3. pemeliharaan sarana dan prasarana;
 4. inventarisasi dan penghapusan sarana dan prasarana;
 5. pelaporan sarana dan prasarana.
 6. Kebersihan dan kesehatan Lingkungan kampus
 7. Keamanan kampus

- e. kerja sama :
1. dokumen kerja sama;
 2. evaluasi manfaat kerja sama
 3. fasilitasi kegiatan kerja sama;
 4. pengembangan kerja sama.

UP Perpustakaan

Pasal 19

- (1) Unit Penunjang (UP) Perpustakaan merupakan unit penunjang pelaksana akademik;
- (2) UP Perpustakaan terdiri atas :
 - a. Kepala
 - b. Pelaksana
- (3) Dalam menjalankan tugasnya, UP Perpustakaan berkoordinasi dengan Program Studi dan Bagian Akademik, Kemahasiswaan dan dan Keuangan;
- (4) UP Perpustakaan mempunyai tugas merencanakan pengembangan perpustakaan dan pustakawan, mengadakan dan memberikan pelayanan bahan pustaka untuk keperluan pendidikan, penelitian dan memberikan pelayanan bahan pustaka untuk keperluan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat, mengadakan kerjasama antara perpustakaan, mengendalikan, mengevaluasi, dan menyusun laporan perpustakaan.
- (5) UP Perpustakaan mempunyai tugas dan tanggung jawab pemenuhan standar 6 (Sarana dan Prasarana) akreditasi program studi dan akreditasi institusi;
- (6) Dalam melaksanakan tugasnya, UP Perpustakaan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan konsep rencana dan program kerja;
 - b. perencanaan pengembangan perpustakaan;
 - c. perencanaan pengembangan pustakawan;
 - d. pengadaan dan pemberian pelayanan bahan pustaka;
 - e. pemeliharaan bahan pustaka;
 - f. pelaksanaan pelayanan referensi;
 - g. pelaksanaan katalogisasi;
 - h. pelaksanaan tata usaha perpustakaan;
 - i. pelaksanaan administrasi perpustakaan;
 - j. penyusunan bibliografi, indeks, dan sejenisnya;
 - k. mengendalikan dan mengevaluasi serta menyusun laporan perpustakaan;
 - l. pelaksanaan kerjasama antar perpustakaan perguruan tinggi dan/atau badan lain di dalam dan luar negeri;
 - m. melakukan penilaian prestasi dan proses penyelenggaraan kegiatan serta penyusunan laporan

Pembina Kemahasiswaan

Pasal 20

- (1) Pembina kemahasiswaan merupakan jabatan fungsional;
- (2) Pembina Kemahasiswaan mempunyai tugas pokok melaksanakan pembinaan kemahasiswaan melalui kegiatan pendidikan kokurikuler, ekstrakurikuler, dan kegiatan kemahasiswaan
- (3) Dalam melaksanakan tugasnya, Pembina Kemahasiswaan menjalankan fungsi:
 - a. Penyusunan program pembinaan kemahasiswaan
 - b. Pendampingan kegiatan kemahasiswaan
 - c. Penegakkan tata tertib kemahasiswaan,
 - d. Penyusunan dokumentasi dan

Bagian Keempat Pengangkatan Dalam Jabatan

Pasal 21

Persyaratan Pengangkatan Dalam Jabatan

- (1) Syarat calon ketua adalah sebagai berikut :
 - a. berusia setinggi-tingginya 56 (Lima Puluh Enam) tahun;
 - b. berpendidikan serendah-rendahnya magister (S.2);

- c. memiliki jabatan akademik sekurang-kurangnya Asisten Ahli
- d. bersedia bekerja sesuai jam kerja yang ditetapkan;
- e. tidak menduduki jabatan sebagai pengurus partai politik;
- (2) Pemenuhan persyaratan sebagaimana dimaksud ayat (1) dibuktikan dengan :
 - a. Kartu tanda penduduk (KTP) bagi persyaratan huruf a,
 - b. Foto copy ijazah bagi persyaratan huruf b;
 - c. Foto copy jabatan akademik bagi persyaratan huruf c
 - d. Surat pernyataan bagi persyaratan huruf d dan huruf e;
- (3) Persyaratan batas usia setinggi-tingginya dapat dikecualikan apabila calon memiliki keunggulan kompetensi yang dibutuhkan.

Pasal 22

- (1) Syarat calon Pembantu Ketua harus memenuhi syarat sebagai berikut :
 - a. Beragama Islam,
 - b. Berpendidikan sekurang-kurangnya berpendidikan magister (S2),
 - c. Berstatus sebagai dosen tetap;
 - d. Memiliki jabatan akademik sekurang-kurangnya Asisten Ahli,
 - e. Bersedia bekerja sesuai jam kerja yang ditetapkan;
 - f. Tidak menjadi pengurus partai politik.
- (2) Dosen tidak tetap, sarjana, dosen yang tidak memiliki jabatan akademik atau memiliki jabatan akademik di bawah lektor dapat diangkat menjadi Pembantu Ketua berdasarkan persetujuan Pengurus Yayasan;
- (3) Pemenuhan persyaratan sebagaimana dimaksud ayat (1) dan ayat (2), dibuktikan dengan dokumen administrasi;

Pasal 23

- (1) Untuk diangkat dalam jabatan pimpinan unit pelaksana dan unit penunjang sebagaimana dimaksud Pasal 18 dan pasal 23 harus memenuhi syarat sebagai berikut :
 - a. Beragama Islam
 - b. Berpendidikan sekurang-kurangnya sarjana (S1)
 - c. Berstatus sebagai pegawai tetap yayasan atau pegawai dpk;
 - d. Bersedia bekerja sesuai jam kerja yang ditetapkan;
 - e. Tidak menjadi pengurus partai politik.
- (2) Selain persyaratan sebagaimana dimaksud ayat (1), pimpinan pelaksana akademik dan unsur penunjang harus memenuhi syarat memiliki jabatan akademik sekurang-kurangnya asisten;
- (3) Persyaratan sebagaimana dimaksud ayat (2) dapat dikecualikan apabila memiliki keunggulan kompetensi yang dibutuhkan berdasarkan persetujuan Pengurus yayasan;
- (4) Persyaratan pegawai tetap sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf c, diatur sebagai berikut :
 - a. Pimpinan unit pelaksana pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat berstatus dosen tetap;
 - b. Pimpinan unit pelaksana administratif berstatus pegawai tetap kependidikan atau dosen tetap;
 - c. Pimpinan unit penunjang berstatus dosen tetap atau pegawai tetap kependidikan;
- (5) Pemenuhan persyaratan sebagaimana dimaksud ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) dibuktikan dengan dokumen administrasi;
- (6) Tenaga tidak tetap dapat diberi tugas fungsional dalam lingkungan unit pelaksana dan unit penunjang.

Pasal 24

Selain persyaratan sebagaimana dimaksud Pasal 15 dan Pasal 16, calon Pembantu Ketua, calon pimpinan unit pelaksana dan unit penunjang harus memenuhi syarat loyalitas pimpinan Sekolah Tinggi serta terhadap visi, misi, peraturan, dan kebijakan Sekolah Tinggi yang dibuktikan dengan surat pernyataan fakta integritas.

**Prosedur Pengangkatan Dalam Jabatan
Pembantu Ketua, Pemimpin Unit Pelaksana dan Unit Penunjang**

Pasal 25

- (1) Pengangkatan dan pemberhentian Pembantu Ketua, pimpinan unit pelaksana dan pimpinan unit penunjang merupakan hak subyektif (hak prerogatif) ketua;
- (2) Pengangkatan pimpinan sebagaimana dimaksud ayat (1) didasarkan pada aspek pemenuhan persyaratan, komitmen kelembagaan, kompetensi, dan loyalitas;
- (3) Calon pimpinan sebagaimana dimaksud ayat (1) harus menyatakan kesediaan menjadi pimpinan dan membuat kontrak kinerja sebelum

BAB V

LAIN-LAIN

Pasal 26

- (1) Unit kerja lain yang tidak tercantum dalam peraturan ini dapat dibentuk sepanjang berada pada ruang lingkup misi perguruan tinggi dan setelah mendapat persetujuan Ketua;
- (2) Pelaksanaan suatu kegiatan yang melibatkan satu atau lebih unit kerja dan tidak dapat dijalankan melalui mekanisme koordinasi, dapat dibentuk kepanitiaan;

BAB VI

PENUTUP

Pasal 27

- (1) Peraturan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan agar semua pegawai mengetahuinya, maka wajib dicantumkan pada laman lembaga.

Ditetapkan di : Kota Banjar
Pada Tanggal : 06 Februari 2019



Dr. Arief Efendi, M.Pd

NIDN. 2104088101

**BAB I PENGATURAN
ORGANISASI**

**STRUKTUR ORGANISASI STAI MIFTAHUL HUDA AL-
AZHAR KOTA BANJAR** Susunan organisasi STAI Miftahul Huda Al-
Azhar Kota Banjar adalah sebagai berikut :

1. Yayasan Badan Penyelenggara Perguruan Tinggi
2. Pimpinan dan Unsur Pimipinan.
3. Unsur Pelaksana Akademik.
 - ✚Program Studi Manajemen Pendidikan Islam
 - ✚Program Studi Manajemen Dakwah Kelompok
 - ✚Dosen
4. Unsur Pelaksana Administratif.
 - ✚Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan
 - ✚Administrasi Umum dan Keuangan
5. Unsur Penunjang.
 - ✚Unit Penjaminan Mutu (UPM)
 - ✚Laboratorium
 - ✚Perpustakaan
 - ✚Unit Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat (UP2M)
 - ✚Program Asrama

TUGAS POKOK DAN FUNGSI (TUPOKSI)

A) Tupoksi Yayasan Badan Penyelenggara Perguruan Tinggi (BP-PTS)

Berdasarkan Akte Notaris Nomor 14 Tahun 2008 tanggal 18 Maret 2008, STAI Miftahul Huda Al-Azhar Kota Banjar dibawah binaan sebuah yayasan pendidikan yang disebut Yayasan Bina Anak Sholeh di Kota Kota Banjar. Tujuan yayasan ini adalah menyelenggarakan dan membina Pendidikan Tinggi yang memelopori pendidikan berbasis Akidah Shahihah, akhlakul karimah dan ketrampilan berdaya saing global dalam mengembangkan pengelolaan pendidikan Islam dan institusi dakwah secara aplikatif dan terpadu.

Untuk membantu pelaksanaan tugas operasional harian yayasan oleh Yayasan Bina Anak Sholeh mengangkat Badan Pelaksana Harian (BPH) yang bertugas sebagai pelaksana sehari-hari BP-PTS pada STAI Miftahul Huda Al-Azhar Kota Banjar . BPH bertanggung jawab langsung kepada BP-PTS dalam masa bakti 4 (empat) tahun.

Tugas pokok Yayasan BP-PTS :

- ✚ Menetapkan kebijaksanaan Lembaga dan Statuta STAI Miftahul Huda Al-Azhar Kota Banjar Menetapkan pendirian dan pengembangan program pendidikan setelah mendapat persetujuan Menteri dan/atau Dirjen Dikti.
- ✚ Memilih dan menetapkan Ketua STAI Miftahul Huda Al-Azhar Kota Banjar atas usulan Badan Penyelenggara STAI Miftahul Huda Al-Azhar Kota Banjar dan ketentuan lain yang berlaku.
- ✚ Menerima dan mengesahkan usulan Ketua STAI Miftahul Huda Al-Azhar Kota Banjar yang menyangkut perencanaan tahunan, anggaran, tenaga dan sarana.
- ✚ Menetapkan struktur organisasi STAI Miftahul Huda Al-Azhar Kota Banjar dan personalianya atas usul Ketua STAI Miftahul Huda Al-Azhar Kota Banjar dengan memperhatikan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
- ✚ Menerima dan mengesahkan pertanggung jawaban Ketua STAI Miftahul Huda Al-Azhar Kota Banjar .
- ✚ Memberi dan mencari dana serta menerima bantuan pihak-pihak luar.

- ✚ Menetapkan dan mengangkat Tenaga Dosen Tetap, Tenaga Administrasi Tetap serta Tenaga lain yang diperlukan atas usul Ketua STAI Miftahul Huda Al-Azhar Kota Banjar . Menetapkan gaji Tenaga Tetap dengan memperhatikan pendapat Ketua STAI Miftahul Huda Al-Azhar Kota Banjar .
- ✚ Menetapkan, melaksanakan dan mempertanggung jawabkan pengadaan prasarana kampus dengan memperhatikan usul / pendapat dari Ketua STAI Miftahul Huda Al-Azhar Kota Banjar .

B) Tupoksi Unsur Pimpinan

Unsur Pimpinan STAI Miftahul Huda Al-Azhar Kota Banjar terdiri dari Ketua yang dibantu oleh Ketua Bidang Akademik (Ketua I), Ketua Bidang Administrasi Umum (Ketua II), Ketua Bidang Kemahasiswaan (Ketua III), dan Ketua Bidang Hubungan Masyarakat dan Kerjasama (Ketua IV) serta Ketua Program Pascasarjana.

Ketua STAI Miftahul Huda Al-Azhar Kota Banjar diangkat dan diberhentikan oleh Yayasan (BP-PTS). Pembantu-pembantu Ketua diangkat dan diberhentikan oleh Ketua setelah mendapat pertimbangan Badan Penyelenggara.

1) Tupoksi Ketua

Dalam Statuta STAI Miftahul Huda Al-Azhar Kota Banjar dijelaskan bahwa Ketua bertugas memimpin penyelenggaraan Pendidikan, Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat, membina Tenaga Kependidikan, Mahasiswa, Tenaga Akademik dan Administrasi STAI Miftahul Huda Al-Azhar Kota Banjar serta hubungan dengan lingkungan.

Sehubungan dengan hal tersebut, maka Ketua STAI Miftahul Huda Al-Azhar Kota Banjar mempunyai tugas pokok dan fungsi menetapkan landasan, tujuan dan kebijaksanaan STAI Miftahul Huda Al-Azhar Kota Banjar ; dengan uraian tugas sebagai berikut :

- ✚ Memimpin penyelenggaraan pendidikan, penelitian & pengabdian kepada masyarakat, membina tenaga kependidikan, mahasiswa, tenaga administrasi serta membina hubungan baik dengan stakeholder;
- ✚ Dalam melaksanakan tugas sehari-hari, Ketua dibantu oleh Ketua Bidang Akademik, Bidang Administrasi Umum, Bidang Kemahasiswaan, Bidang Kerjasama, dan Program Pascasarjana;
- ✚ Menetapkan rencana kegiatan pengelolaan dan pengembangan STAI Miftahul Huda Al-Azhar Kota Banjar ;
- ✚ Menetapkan keputusan dalam hal pengelolaan dan penyelenggaraan Tri Darma di STAI Miftahul Huda Al-Azhar Kota Banjar ;
- ✚ Menyellesaikan permasalahan dalam pengelolaan dan penyelenggaraan Tri Darma di STAI Miftahul Huda Al-Azhar Kota Banjar ;
- ✚ Mewakili STAI Miftahul Huda Al-Azhar Kota Banjar pada aktivitas luar kampus atau diwakili oleh Ketua Bidang Akademik, Bidang Administrasi Umum, Bidang Kemahasiswaan, dan Bidang Kerjasama, atau pejabat lain sesuai tupoksinya jika ada beberapa aktivitas yang bersamaan;
- ✚ Mendisposisi beberapa kegiatan tertentu kepada Ketua Bidang Akademik, Bidang Administrasi Umum, Bidang Kemahasiswaan, dan Bidang Kerjasama dan/atau pejabat lainnya sesuai tupoksinya;
- ✚ Memberikan pertimbangan kepada Ketua Yayasan melalui Ketua Badan Pengurus Harian (BPH) dalam hal penambahan dan pengangkatan Staf baru untuk kelancaran operasional Pengelolaan STAI Miftahul Huda Al-Azhar Kota Banjar ; Menyusun
- ✚ laporan perkembangan dan kegiatan pengelolaan STAI Miftahul Huda Al-Azhar Kota Banjar secara periodik kepada ketua yayasan melalui
- ✚ Ketua BPH; Bertanggung jawab kepada Ketua Yayasan melalui Ketua BPH.

2) Pembantu Ketua I

Pembantu Ketua I biasa disingkat WK I merupakan salah satu dari Pimpinan STAI Miftahul Huda Al-Azhar Kota Banjar yang dalam pelaksanaannya Pembantu Ketua I mempunyai tugas membantu Ketua, khususnya semua kegiatan di bidang Akademik.

Menyusun rencana, merumuskan kebijakan, memberikan tugas dan arahan, mengkoordinasikan, serta memantau pelaksanaan program kerja dan kegiatan di bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan kebijakan Ketua Yayasan Pendidikan Amanat Bangsa yang ditujukan pada upaya mewujudkan suasana akademik dan kehidupan kampus yang dinamis dan kondusif secara berkelanjutan.

a) URAIAN TUGAS

Untuk Uraian Tugas dari WK I Meliputi :

1. Menyusun Dokumen Kebijakan Akademik STAI Miftahul Huda Al-Azhar Kota Banjar
2. Menyusun perencanaan kerja beserta proyeksi anggaran biaya baik rencana jangka panjang (5 tahun), Jangka Menengah (3 tahun), Maupun jangka pendek (tahunan) dibidang akademik sesuai dengan Rencana Strategis dan Rencana Induk Pengembangan (RIP) STAI Miftahul Huda Al-Azhar Kota Banjar .
3. Menyusun Indikator Kinerja bidang akademik STAI Miftahul Huda Al-Azhar Kota Banjar dalam 1 semester dengan perencanaan bidang akademik.
4. Menyusun kelender Akademik dalam 1 (satu) tahun akademik yang di sinkronisasikan dengan kelender akademik dari masing-masing program studi di lingkungan STAI Miftahul Huda Al-Azhar Kota Banjar .
5. Mensosialisasikan Kelender Akademik kepada seluruh sivitas Akademika STAI Miftahul Huda Al-Azhar Kota Banjar dan pihak-pihak lain yang berkepentingan (stakeholder) secara terbuka dan berkesinambungan.
6. Merumuskan kebijakan dibidang akademik yang dituangkan dalam berbagai pedoman atau panduan kegiatan akademik antara lain meliputi panduan akademik STAI Miftahul Huda Al-Azhar Kota Banjar , SOP setiap kegiatan

akademik dilingkungan STAI Miftahul Huda Al-Azhar Kota Banjar , Kode Etik dosen, Panduan PBM berpusat Mahasiswa, Pedoman Penulisan Karya Tulis Ilmiah/Skripsi, dan pedoman panduan lainnya yang terkait.

7. memberikan tugas dan arahan kepada seluruh Unit Pelaksana teknis di bidang akademik (Program Studi, UP2M, UPT Perpustakaan, dan UPT Laboratorium) dalam setiap pelaksanaan kegiatan
8. Menkoordinasikan penyelenggaraan setiap kegiatan akademik baik yang bersifat bulanan, triwulan, semesteran, dan tahunan di lingkungan STAI Miftahul Huda Al-Azhar Kota Banjar .
9. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan akademik, baik yang dilaksanakan oleh program Studi, LPPM, UPT perpustakaan, dan UPT Laboratorium.
10. Mengevaluasi dan memvalidasi pengisian Laporan Evaluasi Program Studi Berbasis Evaluasi Diri (EPSBED) melalui Feeder Pddikti yang dikoordinasikan Kepala baak pada setiap akhir semester.
11. Menyusun Laporan Akhir palaksanaan kegiatan akademik serta pertanggungjawaban keuangan yang di sampaikan secara periodik dan berkelanjutan kepada Ketua STAI Miftahul Huda Al-Azhar Kota Banjar .
12. Melaksakan tugas lain yang diberikan atasan dalam rangka palaksanaan tugas-tugas didalam ruang lingkup pengembangan suasana akademik atau kegiatan institusi lainnya.
13. Mewakili Ketua STAI Miftahul Huda Al-Azhar Kota Banjar untuk menghadiri berbagai kegiatan institusional, baik internal maupun eksternal, jika yang bersangkutan berhalangan hadir.

b) TANGGUNG JAWAB

Tanggung Jawab dari WK I, Antara lain :

1. Kebenaran rencana dan program kerja;
2. Kebenaran dan ketepatan bahan kerja dan hasil kerja;
3. Kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas;

4. Keterpaduan dan keserasian hubungan kerja;
5. Ketepatan pendayagunaan ATK dan AWK;
6. Kerahasiaan Surat, dokumen, data dan informasi;
7. Kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas.

c) WEWENANG

Tanggung Jawab dari WK I, antara lain :

1. Menyampaikan saran kepada atasan;
2. Menolak hasil kerja yang tidak relevan;
3. Meminta Kelengkapan data dan informasi kepada unit terkait;
4. merekomendasikan memaraf menandatangani surat serta dokumen dinas sesuai.

d) FUNGSI

1. Tersusunnya rencana kerja bidang akademik yang meliputi kegiatan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat
2. Tersusunnya rencana anggaran biaya bidang akademik
3. Tersusun Kalender Akademik setiap tahun Akademik
4. Tersusunnya beberapa pedoman pelaksanaan, penunjuk teknis, dan panduan di bidang akademik
5. Terselenggaranya Sistem Informasi Manajemen bidang akademik dengan optimal
6. Berpartisipasi dalam setiap kegiatan yang diselenggarakan oleh Kopertis dan Direktorat Akademik Dirjen Dikti Kemenristek RI dalam bidang Akademik
7. Tersusunnya laporan pelaksanaan kegiatan akademik disetiap akhir semester
8. Tersusunnya Laporan Akademik Untuk Bahan pidato Ketua dalam setiap wisuda

3) PEMBANTU KETUA II

Pembantu Ketua II biasa disingkat Puket II merupakan salah satu dari pimpinan STAI Miftahul Huda Al-Azhar Kota Banjar yang dalam pelaksanaannya Pembantu Ketua II mempunyai tugas membantu Ketua, khususnya semua kegiatan dibidang keuangan, umum dan kepegawaian.

a) URAIAN TUGAS

1. Menyusun Dokumen Kebijakan dibidang keuangan, Kepagawaian, dan Administrasi STAI Miftahul Huda Al-Azhar Kota Banjar
2. Menyusun perencanaan kerja beserta proyeksi anggaran biayanya baik rencana jangka panjang (5 tahun) jangka menengah (3tahun), maupun jangka pendek (tahunan) di keuangan, kepegawaian, dan Administrasi suai denga Rencana Strategis dan Rencana Induk Pengembangan (RIP) STAI Miftahul Huda Al-Azhar Kota Banjar
3. Menyusun indikator kinerja bidang administrasi umum, keuangan , dan kepegawaian STAI Miftahul Huda Al-Azhar Kota Banjar dalam 1 semester dan 1 tahun akademik yang begantung dengan perencanaan bidang akademik dan kemahasiswaan
4. Merumuskan kebijakan dibidang non-akademik akademik yang dituangkan dalam berbagai pedoman atau panduan
5. Mengkoordinasikan penyelenggaraan setiap kegiatan dibidang administrasi umum, keuangan dan kepegawaian, baik yang bersifat bulanan, triwulan, semesteran, dan tahunan dilingkungan STAI Miftahul Huda Al-Azhar Kota Banjar
6. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang administrasi umum, keuangan dan kepegawaian baik yang dilaksanakan oleh Program Studi (LPPM, UPT perpustakaan, dan UPT Laboratorium
7. Menyusun Laporan Akhir pelaksanaan kegiatan non-akademi serta pertanggung jawaban keuangan yang disampaikan secara periodik dan berkelanjutan kepada ketua STAI Miftahul Huda Al-Azhar Kota Banjar

8. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan dalam rangka pelaksanaan tugas-tugas di dalam ruang lingkup pengembangan suasana akademik atau kegiatan institusi lainnya
9. Mewakili Ketua STAI Miftahul Huda Al-Azhar Kota Banjar untuk menghadiri berbagai kegiatan institusional, baik internal maupun eksternal, jika yang bersangkutan berhalangan hadir dalam bidang yang relevan.

b) FUNGSI

1. Tersusunnya rencana kerja bidang administrasi umum, keuangan dan kepegawaian
2. Tersusunnya rencana Anggaran Biaya untuk setiap unit kerja dilingkungan STAI Miftahul Huda Al-Azhar Kota Banjar
3. Tersusunnya beberapa pedoman pelaksanaan, penunjuk teknis, dan panduan dibidang keuangan dan kepegawaian
4. Terselenggaranya Sistem Informasi Manajemen Bidang Keuangan dan kepegawaian dengan optimal
5. Berpartisipasi dalam setiap kegiatan yang diselenggarakan oleh Kopertis dan direktorat Akademik Dikti Kemendiknas RI dalam bidang yang relevan
6. Tersusunnya laporan pelaksanaan kegiatan non akademik disetiap akhir semester

3) PEMBANTU KETUA III

Pembantu Ketua III bisa di singkat Puket III Merupakan salah satu dari pimpinan STAI Miftahul Huda Al-Azhar Kota Banjar yang dalam pelaksanaannya Pembantu Ketua III mempunyai tugas membantu Ketua, khususnya semua kegiatan di bidang pembinaan dan pelayanan kesejahteraan mahasiswa, seperti data alumni mahasiswa.

Menyusun rencana, memberi tugas dan arahan, mengkoordinasikan pimpinan unit kerja di bidang kemahasiswaan serta menyusun petunjuk kebijakan teknis dan memantau serta mengevaluasi pelaksanaan kegiatan

dibidang kemahasiswaan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

a) URAIAN TUGAS

Untuk Uraiaan Tuga dari WK III meliputi :

1. Menyusun Rencana Program Kerja Sekolah Tinggi dibidang kemasiswaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Memberi tugas dan arahan kepada pimpinan unit kerja bidang kemahasiswaan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
3. Menhkoordinasikan pimpinan unit kerja di bidang kemahasiswaan agar terjalin kerja sama yang baik;
4. Menyelia pelaksanaan tugas pimpinan unit kerja di bidang dibidang kemahasiswaan agar pelaksanaannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
5. Mengevaluasi pelaksanaan tugas pimpinan tugas pimpinan unit kerja dibidang kemahasiswaan;
6. Menyusun petunjuk teknis dan menyusun saran alternatif dibidang kemahasiswaan sebagai bahan masukan pimpinan Sekolah Tinggi;
7. Menyusun konsep pengembangan pelayanan kesejahteraan mahasiswa;
8. Mengkoordinasikan Pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan dilingkungan Sekolah Tinggi;
9. Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan dilingkungan Sekolah Tinggi;
10. Menyusun laporan di bidang kemahasiwaan;
11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

b) TANGGUNG JAWAB

Tanggung Jawab dari WK III, Antara lain :

1. Kebenaran Rencana dan Program Kerja;
2. Kebenaran dan ketepatan bahan kerja dan hasil kerja;

3. Kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas;
4. Keterpaduan dan keserasian hubungan kerja;
5. Ketepatan pendayagunaan ATK dan AWK;
6. Kerahasiaan Surat, Dokumen, data dan Informasi;
7. Kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas.

c) WEWENANG

WK III Juga mempunyai wewenang dalam menjalankan fungsinya, yaitu:

1. Menyampaikan saran kepada atasan
2. menolak hasik kerja yang tidak relevan;
3. Meminta kelengkapan data dan informasi kepada unit terkait;
4. merekomendasikan, memaraf dan menandatangani surat serta dokumen dinas sesuai.

d) FUNGSI

Pembantu Ketua III Mempunyai fungsi Mengawasi dan mengkoordinasikan kegiatan, meliputi :

1. Pelaksanaan pembina mahsiwa oleh seluruh dosen dalam pengembangan sikap dan orientasi serta kegiatan mahasiswa antara lain dalam seni budaya dan olahraga serta bakti sosial sebagai bagian pembinaan sivitas akademika yang merupakan sebagian dari tugas pendidikan tinggi pada umumnya;
2. Pelaksaan Usaha kesejahteraan mahasiswa serta usaha bimbingan dan penyuluhan bagi mahasiswa;
3. Pelaksaan Usaha pengembangan daya penalaran mahasiswa yang sudah diprogramkan oleh Pembantu Ketua I;
4. Kerjasama dengan semua pihak dalam setiap usaha di bidang kemahasiswaan, pengabdian kepada kemahasiswaan, pengabdian kepada masyarakat dan usaha penunjangnya;

5. Terciptanya iklim pendidikan yang baik dalam kampus dan membantu pelaksanaan program pembinaan pemeliharaan kesatuan dan persatuan bangsa berdasarkan pancasila dan Undang-Undang Dasar;
6. Pelaksanaa kegiatan kemahasiswaan dalam rangka usaha pembangunan yang tetap dilandasi nilai-nilai dan tanggungjawab yang bersifat akademik.

4) KETUA PRODI

Sistem kepemimpinan diketuai oleh seorang Ketua dibantu oleh seorang Pembantu Ketua dan staf administrasi. Dalam melaksanakan tugasnya Ketua berkoordinasi dengan unit-unit Pembantu (penelitian dan pengabdian masyarakat, penjaminan mutu internal Prodi, kemahasiswaan dan alumni).

Pola kepemimpinan yang dikembangkan adalah kepemimpinan yang bersifat pendelegasian dengan style manajemen partisipatif. Dalam melaksanakan tugas-tugas Prodi Ketua Prodi/prodi dibantu oleh sekretaris Prodi, unit-unit Pembantu. Sejumlah tugas Ketua Prodi didelegasikan kepada unit-unit Pembantu. Dalam setiap kegiatan/program Prodi dibuat secara bersama seluruh dosen melalui rapat formal Prodi. Demikian halnya, penentuan suatu tindakan keputusan dirumuskan oleh Ketua dengan mempertimbangkan aspirasi staf yang muncul dalam pertemuan formal maupun informal dan masukan seluruh sivitas. Proses ini diharapkan mampu mengarahkan dan mempengaruhi perilaku civitas akademika dalam mematuhi aturan-aturan di program studi, Dengan demikian diharapkan pelaksanaan program dan keputusan berjalan efektif.

Sistem pengelolaan prodi diwujudkan dalam perencanaan tahunan yang mengacu kepada Renstra STAI Miftahul Huda Al-Azhar Kota Banjar . Rencana kerja secara berkesinambungan dirancang oleh Penjaminan Mutu Internal Prodi dengan pengawasan Ketua sehingga dapat mewujudkan visi, misi, tujuan dan sasaran Prodi secara realistik dan kredibel. Fungsi kontrol atas mutu program studi

dilakukan secara bersama-sama oleh Ketua, Ketua Penjaminan Mutu Internal Prodi dan Ketua kelompok Dosen berdasarkan bidang minat.

a) FUNGSI DAN TANGGUNG JAWAB KETUA PROGRAM

STUDI Tugas Pokok :

Memimpin pelaksanaan pendidikan dan pengajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat ditingkat program studi.

1) Fungsi/Uraian Tugas :

- a) Menata dan mengorganisir semua kegiatan program studi dan unit- unit yang ada dibawahnya.
- b) Memimpin dan mengkoordinasikan kegiatan Program Studi.
- c) Mengendalikan pelaksanaan kegiatan Program Studi.
- d) Melaksanakan pembinaan staf, dosen, dan mahasiswa Program Studi.
- e) Menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan kegiatan Program Studi.
- f) Melaksanakan koordinasi dan kerja sama dengan instansi dan unit kerja terkait.
- g) Memimpin dan mempertanggung jawabkan kebijaksanaan pengelolaan dan pengembangan program studi.
- h) Mengadakan penilaian terhadap kegiatan program studi secara sepengetahuan dan persetujuan Ketua.
- i) Menyiapkan anggaran tahunan dan program studi untuk diusulkan kepada Ketua.
- j) Mempersiapkan dan menyusun laporan akhir tahun untuk disampaikan kepada Ketua.
- k) Mengkoordinir pelaksanaan kegiatan penelitian yang akan dilaksanakan ditingkat program studi.
- l) Mengkoordinir pelaksanaan kegiatan pengabdian pada masyarakat yang dilaksanakan ditingkat program studi.
- m) Bertanggung jawab atas pelaksanaan ujian tengah semester atau akhir semester dan sarjana ditingkat program studi.

- n) Bertanggung jawab atas pengarsipan “master file” hasil atau nilai ujian mahasiswa.
- o) Membantu STAI Miftahul Huda Al-Azhar Kota Banjar baik kedalam atau keluar khususnya menyangkut masalah-masalah yang berkaitan dengan program studi.
- p) Ketua berwenang :
 - Melaksanakan tindakan pengawasan dan pemeriksaan serta meminta laporan pertanggung jawaban terhadap pihak yang diberi tugas.
 - Memberikan penilaian dan rekomendasi terhadap tenaga akademik, promosi jabatan atau pendidikan, pangkat/golongan, dll.
 - Memanggil rapat para dosen dalam rangka pelaksanaan kegiatan program studi.
 - Menandatangani atau mensahkan : tugas/proyek akhir, laporan kerja praktek, perizinan, pengambilan tugas akhir dan kerja praktek, dan surat-surat lainnya yang bersifat intern.

b) FUNGSI DAN TANGGUNG JAWAB SEKRETARIS PROGRAM STUDI

1. Tugas Pokok :

Membantu Ketua Prodi dalam pelaksanaan pendidikan dan pengajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat ditingkat program studi.

2. Fungsi/Uraian Tugas :

- a) Mengadministrasikan kebijakan-kebijakan Prodi dalam bidang- bidang pengembangan kurikulum dan keilmuan, penelitian dan pengembangan laboratorium, pembinaan kemahasiswaan dan alumni, pengembangan kerja sama, publikasi dan penerbitan serta kesejahteraan.
- b) Mengadministrasikan program-program pengembangan Prodi untuk setiap bidang tugas pokok Prodi.
- c) Mengadministrasikan surat-menyurat, dokumen-dokumen dan inventaris sarana dan prasarana prodi.

- d) Merumuskan dan mengadministrasikan pertanggungjawaban dan pelaporan hasil-hasil pengembangan Prodi.
- e) Mengadministrasikan arus pemasukan dan pengeluaran keuangan dalam lingkup manajemen operasional Prodi.
- f) Menyusun pertanggungjawaban dan pelaporan pendayagunaan keuangan manajemen operasional.

c) FUNGSI DAN TANGGUNG JAWAB PENJAMIN MUTU INTERNAL

1. Tugas Pokok :

Lembaga penjaminan mutu dimana Ketua dan anggota Tim Pelaksana Penjaminan Mutu (TPPM) dipilih oleh Ketua Prodi dan ditetapkan dengan SK Ketua dirancang dan dilaksanakan untuk dapat menjamin mutu gelar akademik yang diberikan. Sistem penjaminan mutu harus dapat menjamin bahwa lulusan akan memiliki kompetensi yang sesuai dengan yang ditetapkan (dalam spesifikasi program studi), sehingga tugas pokok penjaminan mutu internal adalah :

- Kepatuhan terhadap Kebijakan Akademik, Standar Akademik, Peraturan Akademik serta Manual Mutu Akademik yang ditetapkan Ketua
- Kepastian bahwa lulusan memiliki kompetensi sesuai dengan yang ditetapkan di program studi
- Kepastian bahwa setiap mahasiswa memiliki pengalaman belajar sesuai dengan spesifikasi program studi;
- Relevansi program pendidikan dan penelitian dengan tuntutan masyarakat dan stakeholders lainnya.

2. Fungsi/Uraian Tugas :

- a) Pembuatan, evaluasi terhadap dokumen-dokumen mutu di tingkat Prodi:

Spesifikasi Program Studi (SP)

✚ Kompetensi lulusan

✚ Kurikulum dan Peta Kurikulum

✚ Program dan Pembelajaran (RPS)

✚ Manual Prosedur Operasional Instruksi

✚ Kerja (IK)

- b) Melakukan pengawasan dan evaluasi terhadap penerapan standar mutu: pelaksanaan proses pembelajaran dan hasil proses pembelajaran, mutu soal;
- c) Melakukan pengawasan dan evaluasi terhadap rekam jejak dosen : pelaksanaan kegiatan akademik, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, melalui kuisioner pada mahasiswa, tingkat kehadiran di kampus, dalam perkuliahan;
- d) Memberikan rekomendasi tindakan perbaikan, pengembangan proses pembelajaran;

d) FUNGSI DAN TANGGUNG JAWAB BIDANG PENELITIAN DAN PENGABDIAN MASYARAKAT

1. Tugas Pokok :

Mengelola dan mengkoordinir pelaksanaan program Penelitian dan pengabdian Masyarakat di tingkat STAI Miftahul Huda Al-Azhar Kota Banjar .

2. Fungsi/Uraian Tugas :

- a) Meningkatkan bahan buku ajar, dalam bentuk buku ajar yang diterbitkan.
- b) Menghasilkan karya ilmiah dalam bentuk jurnal yang bermutu baik skala nasional maupun internasional.
- c) Menghasilkan inovasi Ilmu Pengetahuan dan Teknologi (IPTEK) yang berguna bagi Masyarakat.
- d) Menjelaskan penyusunan proposal kegiatan penelitian dan hal teknis yang berkaitan dengan pengajuan proposal.

e) FUNGSI DAN TANGGUNG JAWAB BIDANG KEMAHASISWAAN DAN ALUMNI

a. Tugas Pokok :

Pembina Kemahasiswaan dan Alumni yang dipilih oleh Ketua Prodi dan ditetapkan dengan SK Ketua mempunyai tugas pokok dalam pembinaan kemahasiswaan dan tracer alumni.

b. Fungsi/Uraian Tugas :

- a) Memberikan bimbingan pada kegiatan-kegiatan mahasiswa, seperti kegiatan kelompok-kelompok bidang minat, kegiatan BEM.
- b) Memberikan pelayanan konseling pada mahasiswa,
- c) Memberikan pelayanan konsultasi, bimbingan pada mahasiswa terkait masalah-masalah kegiatan non-akademik.
- d) Pendamping mahasiswa dalam kegiatan akademik.
- e) Mendata Alumni sehingga Prodi mempunyai data base alumni yang dapat digunakan untuk mengetahui tingkat keberhasilan pendidikan.

f) FUNGSI DAN TANGGUNG JAWAB KELOMPOK DOSEN SESUAI BIDANG MINAT

a. Tugas Pokok :

Mengkoordinasikan kegiatan penelitian, pengajaran dan pengabdian masyarakat sesuai dengan kelompok ilmu yaitu bidang Akuntansi dan Ekonomi Pembangunan.

b. Fungsi/Uraian Tugas :

- a) Melaksanakan administrasi di laboratorium, merencanakan program kerja, mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan-kegiatan baik proses pembelajaran di laboratorium maupun penelitian.
- b) Bertanggungjawab dalam menyiapkan satuan acara proses pembelajaran di Lab.
- c) Perawatan peralatan dan pengembangannya sesuai dengan kebutuhan.

g) FUNGSI DAN TANGGUNG JAWAB BAGIAN ADMINISTRASI AKADEMIK

a. Tugas Pokok :

Berkoordinasi dengan Pembantu Ketua pada saat melaksanakan tugasnya dalam mengatur administrasi dan sarana perkuliahan.

b. Fungsi/Uraian Tugas :

- a) Menyiapkan absensi perkuliahan 10 menit sebelum perkuliahan akan dimulai dan mengecek kembali setelah proses perkuliahan berakhir.
- b) Menyiapkan absensi dosen dan tenaga kependidikan setiap jam 07.30 sampai dengan jam 15.30 dari hari senin sampai dengan sabtu kecuali hari libur.
- c) Melayani surat-surat administrasi yang dibutuhkan oleh dosen dan mahasiswa
- d) Mencatat surat keluar dan surat masuk pada buku kendali surat dan melakukan proses pengarsipan.
- e) Mengecek jumlah absensi perkuliahan serta kelengkapannya setiap senin sampai dengan sabtu kecuali hari libur.
- f) Mengecek absensi dosen dan tenaga kependidikan lainnya setiap senin sampai dengan sabtu kecuali hari libur.
- g) Melakukan rekapitulasi kehadiran mahasiswa dalam mengikuti perkuliahan satu minggu sebelum masa perkuliahan berakhir, memohonkan persetujuan Ketua dan menyetorkannya ke bagian akademik.
- h) Melakukan rekapitulasi kehadiran dosen dan tenaga kependidikan setiap akhir bulan, mohon persetujuan Ketua dan menyetorkannya ke bagian kepegawaian Sekolah Tinggi.
- i) Mengarsip dan mengadministrasikan tugas-tugas Sekretaris Program Studi

h) BAGIAN KEUANGAN

Kepala Bagian Keuangan

Unit Kerja Atasan : Pembantu Ketua II Bidang Keuangan

1. Menerima, menyimpan, menatausahakan, dan membukukan uang atau surat berharga dalam pengelolaannya.
2. Melakukan pengujian dan pembayaran berdasarkan perintah Ketua
3. Menolak perintah pembayaran apabila tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan
4. Melakukan pemotongan atau pemungutan penerimaan Negara dari pembayaran yang dilakukan.
5. Mengelola rekening tempat penyimpanan kas
6. Menyampaikan laporan pertanggungjawaban (LPJ) kepada Ketua.

PEMILIHAN KETUA

B. PEDOMAN

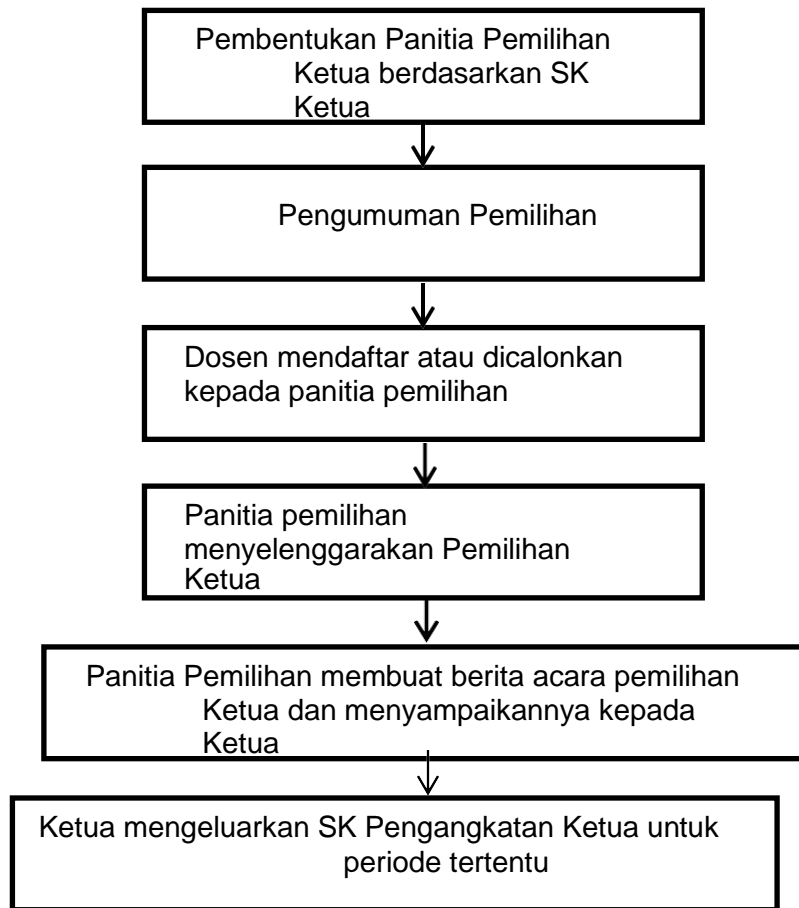
1. Persyaratan Umum :

- Beriman dan bertaqwa kepada Allah SWT
- Usia Maksimal 45 tahun pada saat pendaftaran atau diusulkan
- Berpendidikan serendah-rendahnya S2
- Sehat Rohani dan Jasmani berdasarkan Surat Keterangan sehat dari Dokter
- Mempunyai kepribadian yang baik, antara lain meliputi factor-faktor integritas, dedikasi, kreativitas dan dinamika.
- Berwibawa dalam bidang akademik, antara lain meliputi factor- faktor latar belakang pengetahuan, persepsi, otoritas dan pengertian komprehensif mengenai masalah-masalah yang bersangkutan dengan jabatan tersebut.
- Mempunyai kemampuan manajerial, antara lain meliputi factor- faktor kepemimpinan, keterampilan, dan teknik-teknik manajemen.

2. Persyaratan Khusus :

- Menduduki Jabatan Fungsional serendah-rendahnya Asisten Ahli
- Bersedia dicalonkan sebagai Ketua Prodi yang dinyatakan secara tertulis diatas kertas bermaterai
- Tidak berstatus dalam tugas belajar atau izin belajar
- Surat keterangan tidak akan merangkap jabatan pada saat terpilih
- Surat Pengunduran diri jabatan struktural sebelumnya jika bermaksud mencalonkan diri sebagai Ketua
- Menandatangani surat pernyataan diatas kertas bermaterai yang menyatakan bersedia mengikuti peraturan perundang-undangan yang berlaku pada perguruan tinggi.
- Tidak tersangkut dalam ususan perdata atau pidana atau tidak berstatus sebagai tersangka pada sebuah kasus hukum baik secara perdata atau dan pidana.
- Tidak menjabat sebagai Ketua Program Studi di STAI Miftahul Huda Al-Azhar Kota Banjar selama dua periode berturut-turut.
- Memiliki rekam jejak yang baik selama menjadi dosen
- Tidak memasuki usia pensiun dalam periode jabatan Ketua Program Studi 2014-2021
- Tidak merangkap jabatan di dalam maupun di luar lingkungan Sekolah Tinggi.

C. BAGAN ALUR



C. PENJELASAN

1. Panitia Pemilihan Ketua diusulkan oleh Pembantu Ketua I kepada Ketua untuk ditetapkan dalam Surat Keputusan Ketua
2. Panitia membuat pengumuman terbuka dan mengirim surat informasi peluang menjadi calon Ketua kepada para dosen yang memenuhi persyaratan dari segi jabatan, usia dan pendidikan, serta blanko pendaftaran yang harus diisi.
3. Persyaratan yang harus diserahkan saat pendaftaran :
 - a. Mengisi formulir pendaftaran bersedia dicalonkan menjadi calon Ketua yang disediakan oleh Panitia Pemilihan Calon Ketua.
 - b. Melampirkan :

- Surat pernyataan bermeterai yang cukup, bersedia dicalonkan dalam bentuk paket calon Ketua
 - Surat pernyataan bermeterai yang cukup, bahwa tidak akan merangkap jabatan jika terpilih baik di dalam maupun di luar Sekolah Tinggi tanpa persetujuan atasan.
 - Salinan SK fungsional dan SK pangkat terakhir.
 - Surat keterangan sehat rohani dan jasmani dari dokter
 - pas photo berwarna 4x6 2 lembar
2. Pendaftar bakal calon Ketua akan mendapatkan tanda terima pendaftaran dari panitia.
 3. Verifikasi calon Ketua dilanjutkan dengan penetapan calon Ketua oleh Panitia.
 4. Pemilihan dapat dilakukan bila sekurang-kurangnya ada 2 (dua) paket bakal calon Ketua.
 5. Sosialisasi paket bakal calon Ketua.
 6. Setiap calon menyampaikan program kerja secara tertulis paling lambat 7 (tujuh) hari sebelum pemilihan kepada panitia pemilihan dan disebarkan kepada pemilih.
 7. Rapat staf dosen untuk pemilihan paket calon Ketua dapat dilaksanakan bila dihadiri oleh sekurang-kurangnya dua per tiga dari jumlah staf dosen.
 8. Staf dosen yang minta ijin tidak mengikuti rapat dinyatakan tidak hadir dan tidak punya hak suara memilih
 9. Rapat pemilihan paket calon pimpinan Ketua dipimpin oleh Ketua Panitia Pemilihan dengan disaksikan oleh Ketua Yayasan.
 10. Apabila dalam hasil pemilihan belum diperoleh peringkat suara satu dan dua, maka dilakukan pemilihan ulang bagi peringkat yang memperoleh suara sama
 11. Paket calon pimpinan Ketua yang memperoleh suara peringkat pertama dan kedua, diajukan kepada Ketua Yayasan dilampiri dengan

berita acara pemilihan dan dilakukan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja sejak terpilih untuk mendapatkan pengangkatan satu diantaranya

12. Masa jabatan pimpinan Ketua adalah 4 (empat) tahun dan sesudahnya dapat dipilih dan diangkat kembali untuk satu kali masa jabatan pada jabatan yang sama.
13. Ketua diangkat dan ditetapkan oleh Ketua Yayasan.