



**KEPUTUSANKETUA  
SEKOLAH TINGGI ILMU SYARIAH UMMUL AYMAN PIDIE JAYA  
NOMOR : 62/STIS-UA/SK/2015**

**TENTANG**

**STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KELOLA  
SEKOLAH TINGGI ILMU SYARIAH (STIS) UMMUL AYMAN  
PIDIE JAYA**



# YAYASAN PENDIDIKAN ISLAM UMMUL AYMAN

## SEKOLAH TINGGI ILMU SYARIAH UMMUL AYMAN

Alamat : Jalan Banda Aceh Medan Km. 165 Gampong Meunasah Bie Kec. Meurah Dua Kab. Pidie Jaya Prov. Aceh  
Website: www.stisummulayman.ac.id e-Mail: info@stisummulayman.ac.id Telp/Fax 0653 3485032 Hp. 081360416137 Kode Pos. 24186

### KEPUTUSAN

#### KETUA SEKOLAH TINGGI ILMU SYARIAH UMMUL AYMAN PIDIE JAYA

#### NOMOR : 62/STIS-UA/SK/2015

#### TENTANG

#### STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KELOLA

#### SEKOLAH TINGGI ILMU SYARIAH (STIS) UMMUL AYMAN PIDIE JAYA

#### KETUA SEKOLAH TINGGI ILMU SYARIAH UMMUL AYMAN

- Menimbang : 1. Bahwa Telah ditetapkan Struktur Organisasi pada Sekolah Tinggi Ilmu Syariah (STIS) Ummul Ayman Pidie Jaya;
2. Bahwa dalam rangka mendukung kelancaran tugas dan menjaga/ mengusahakan kelancaran jalannya program STIS Ummul Ayman Pidie Jaya, perlu ditetapkan pedoman tata kelola;
3. Bahwa sehubungan dengan huruf a. dan b. tersebut di atas, perlu ditetapkan Pedoman Tata Kelola STIS Ummul Ayman Pidie Jaya dengan Peraturan Ketua
- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4301);
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 1999 Tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan;
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan jo. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 66 Tahun 2010 Tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
5. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 232/U/2000 Tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi dan Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa;
6. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 234/U/2000 Tentang Pedoman Pendirian Perguruan Tinggi;
7. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 184/U/2001 Tentang Pedoman Pengawasan pengendalian dan Pembinaan Program Diploma, Sarjana dan Pascasarjana Di Perguruan Tinggi;
8. Statuta STIS Ummul Ayman
- Memutuskan**
- Menetapkan : **Peraturan Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Syariah (STIS) Ummul Ayman Pidie Jaya**

# **BAB I**

## **KETENTUAN UMUM**

### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Ketua ini, yang dimaksud dengan:

1. STIS Ummul Ayman adalah Sekolah Tinggi Ilmu Syariah Ummul Ayman Pidie Jaya;
2. Senat adalah Senat STIS Ummul Ayman;
3. Badan Pembina Harian (BPH) Adalah Pengurus Yayasan
4. Yayasan adalah Yayasan Pendidikan Islam Ummul Ayman yang selanjutnya di sebut YPI Ummul Ayman;
5. Pimpinan Yayasan adalah pimpinan Organisasi tertinggi, yang bertugas memimpin Organisasi secara keseluruhan, dan sebaga pendiri Perguruan Tinggi Ummul Ayman;
6. Majelis adalah Majelis Pendidikan Tinggi dan Kajian Lingkungan Hidup merupakan Badan Pembantu Pimpinan yang bertugas melaksanakan program, menyelenggarakan amal usaha dan kegiatan organisasi bidang pendidikan tinggi sesuai dengan kebijakan Pimpinan Organisasi;
7. Badan Pembina Harian (BPH) adalah Pengurus YPI Ummul Ayman;
8. Ketua adalah Ketua STIS Ummul Ayman;
9. Wakil Ketua 1 (WK 1) adalah Wakil ketua Bidang Akademik, mempunyai tugas membantu Ketua dalam memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang pendidikan, pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
10. Wakil Ketua 2 (WK 2) adalah Wakil Ketua Bidang Administrasi Umum dan Keuangan mempunyai tugas membantu Ketua dalam memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang ketatausahaan, kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, pengelolaan barang milik institut, pengelolaan keuangan dan kepegawaian;
11. Wakil Ketua 3 (WK 3) adalah Wakil Ketua Bidang Kemahasiswaan dan Alumni, mempunyai tugas membantu Ketua dalam memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang kemahasiswaan dan alumni;
12. Program Studi yang selanjutnya disingkat Prodi adalah program yang mencakup kesatuan rencana belajar sebagai pedoman penyelenggaraan pendidikan yang diselenggarakan atas dasar suatu kurikulum serta ditujukan agar peserta didik dapat menguasai pengetahuan, keterampilan, dan sikap sesuai dengan sasaran kurikulum;
13. Unit kerja adalah satuan kerja di lingkungan STIS Ummul Ayman yang memiliki tugas operasional tertentu;
14. Tata kelola adalah peraturan internal STIS Ummul Ayman yang menetapkan organisasi dan tata laksana, mencakup struktur organisasi, prosedur kerja, pengelompokan fungsi yang logis, ketersediaan dan pengembangan sumberdaya manusia, serta efisiensi biaya;
15. Jabatan adalah sebagian atau cabang dari suatu organisasi yang mempunyai tanggung jawab dan fungsi yang spesifik;
16. Jabatan struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang pegawai dalam rangka memimpin suatu satuan organisasi STIS Ummul Ayman;
17. Eselon adalah tingkatan jabatan struktural;
18. Pegawai adalah pegawai STIS Ummul Ayman yang setelah memenuhi syarat-syarat yang ditentukan dalam peraturan-peraturan yang berlaku di STIS Ummul Ayman, diangkat oleh pejabat yang berwenang dan diberi gaji menurut peraturan yang berlaku di YPI Ummul Ayman;
19. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tujuan utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni melalui pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
20. Pegawai Non Edukatif adalah seseorang pegawai yang diangkat dan atau ditetapkan oleh BPH atau Ketua yang diperkerjakan di STIS Ummul Ayman sebagai tenaga pendukung proses pembelajaran;
21. Ekivalensi Waktu Mengajar Penuh (EWMP) yaitu beban tugas yang dinyatakan jam kerja wajib seorang pegawai sebagai imbalan terhadap gaji dan lain-lain hak yang diterima dari

- STIS Ummul Ayman, dengan pengertian 1 (satu) sks setara dengan 3 jam kerja per minggu selama 1 semester atau 6 bulan, atau 1 (satu) sks setara dengan 50 jam kerja per semester;
22. Mahasiswa adalah anggota masyarakat yang berusaha mengembangkan potensi diri melalui proses pembelajaran yang tersedia pada STIS Ummul Ayman;
  23. Atasan yang berwenang adalah pejabat yang karena kedudukannya atau jabatannya membawahi seorang atau lebih pegawai;
  24. Pejabat Struktural adalah pegawai STIS yang menduduki jabatan yang secara tugas ada dalam struktur organisasi STIS

## **BAB II PRINSIP DAN TUJUAN TATA KELOLA**

### **Pasal 2**

Prinsip-prinsip tata kelola STIS menjamin terselenggaranya praktik-praktik baik (good practices) sebagai berikut:

- a. Transparansi, yaitu mengikuti asas keterbukaan agar informasi mengenai STIS Ummul Ayman secara langsung dapat diterima bagi pihak-pihak yang membutuhkan.
- b. Akuntabilitas, yaitu mempertanggungjawabkan pengelolaan sumberdaya serta pelaksanaan kebijakan yang dipercayakan kepada STIS dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan secara periodik.
- c. Responsibilitas, yaitu kesesuaian pengelolaan STIS Ummul Ayman terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku dan prinsip-prinsip organisasi yang sehat.
- d. Kewajaran, yaitu keadilan dan kesetaraan dalam memenuhi hak-hak stakeholder STIS Ummul Ayman yang timbul berdasarkan perjanjian maupun peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- e. Kemandirian, yaitu keadaan pengelolaan STIS tanpa benturan kepentingan dan pengaruh/tekanan dari pihak manapun yang tidak sesuai dengan kepentingan organisasi maupun peraturan perundang-undangan.

### **Pasal 3**

Tujuan tata kelola STIS Ummul Ayman adalah tercapainya visi, misi dan tujuan STIS serta peningkatan peran STIS Ummul Ayman dalam mendukung kemajuan bangsa dan negara serta mampu mengangkat kualitas kinerja akademik yang diperhitungkan pada tataran persaingan global.

## **BAB III KEDUDUKAN DAN IDENTITAS**

### **Pasal 4**

- (1) STIS Ummul Ayman adalah amal usaha yang diselenggarakan oleh YPI Ummul Ayman;
- (2) STIS Ummul Ayman dipimpin oleh seorang Ketua dan dibantu oleh tiga Wakil Ketua.

### **Pasal 5**

- (1) Nama Indonesia : Sekolah Tinggi Ilmu Syariah Ummul Ayman Pidie Jaya
- (2) Nama Inggris : College of Islamic Sciences Ummul Ayman Pidie Jaya
- (3) Alamat : Kampus Terpadu Jl. Banda Aceh Medan Km. 165 Kel./Desa Meunasah Bie Kecamatan Meurah Dua Kabupaten Pidie Jaya 24186
- (4) Telepon : +62 6533485032
- (5) Fax : +62 6533485032
- (6) Website : [www.stisummulayman.ac.id](http://www.stisummulayman.ac.id)
- (7) e-Mail : [stisummulayman@gmail.com](mailto:stisummulayman@gmail.com)
- (8) Logo :



- (9) Hymne : Hymne Sekolah Tinggi Ilmu Syariah Ummul Ayman Pidie Jaya (ciptaan: Syeh Khaliluddin, MA)
- (10) Mars : Mars Sekolah Tinggi Ilmu Syariah Ummul Ayman Pidie Jaya (ciptaan: Syeh Khaliluddin, MA)
- (11) Berdiri tanggal : 03 September 2014

## **BAB IV ORGANISASI DAN TATA LAKSANA**

### **Pasal 6**

Organisasi STIS Ummul Ayman terdiri dari 4 (empat) lapisan fungsi:

1. *Strategic Planning*: merupakan fungsi strategis yang mengarahkan organisasi untuk menuju cita-cita (visi, misi, dan tujuan).
2. *Management Control*: merupakan fungsi manajerial dalam penggunaan sumber daya optimal.
3. *Operational Control*: merupakan fungsi koordinasi dalam pelaksanaan kegiatan yang terprogram, terukur, dan terkendali.
4. *Transaction/Operasional*: merupakan fungsi layanan agar customer merasa puas dengan pelayanan.

### **Pasal 7**

Susunan organisasi STIS Ummul Ayman terdiri atas:

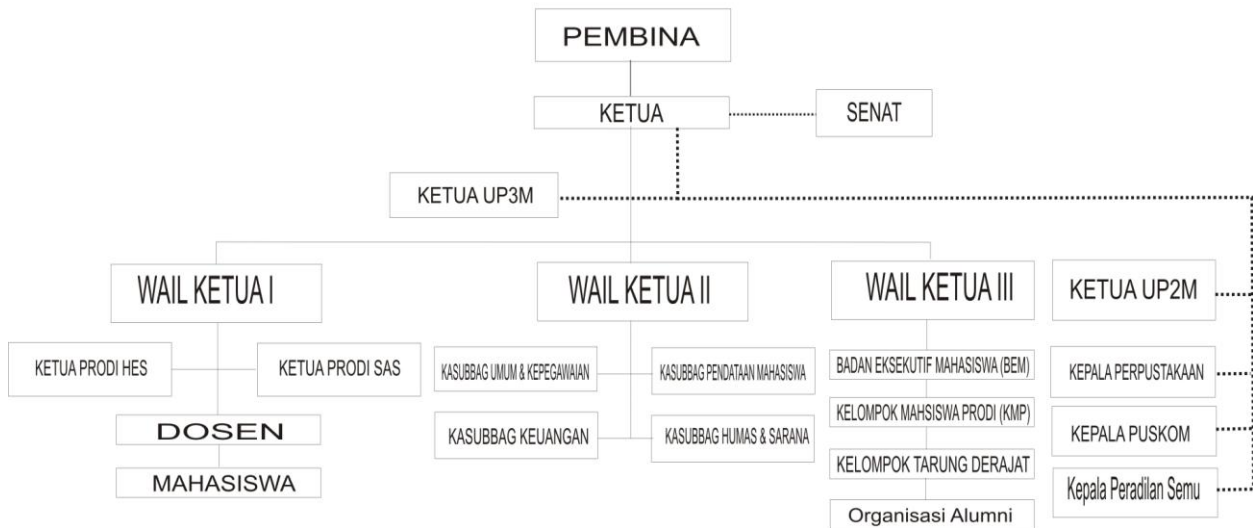
1. Ketua;
2. Wakil Ketua 1 adalah Wakil Ketua Bidang Peningkatan Kualitas Akademik;
3. Wakil Ketua 2 adalah Wakil Ketua Bidang Administrasi Umum dan Keuangan;
4. Wakil Ketua 3 (WK 3) adalah Wakil Ketua Bidang Peningkatan Kualitas Kemahasiswaan dan Pemberdayaan Alumni serta Pembinaan Kader;
5. Program Studi;
6. Unit Pengembangan Pendidikan dan Penjamin Mutu (UP3M)
7. Unit Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (UP2M);
8. Kepala Perpustakaan
9. Kepala Puskom
10. Kepala Peradilan Semu
11. Kasubbag Umum dan Kepegawaian
12. Kasubbag Pendataan Mahasiswa
13. Kasubbag Keuangan
14. Kasubbag Humas dan Sarana

### **Pasal 8**

Struktur organisasi STIS adalah sebagai berikut.



**STRUKTUR SEKOLAH TINGGI ILMU SYARIAH UMMUL AYMAN  
MEURAH DUA - PIDIE JAYA - ACEH**



**Pasal 9**

Kriteria pegawai untuk menduduki jabatan struktural STIS Ummul Ayman sebagai berikut.

1. Pegawai STIS Ummul Ayman;
2. Memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan tertentu;
3. Daftar penilaian kinerja tiap unsur sekurang-kurangnya bernilai baik dalam satu tahun terakhir;
4. Memiliki kompetensi jabatan tertentu;
5. Sehat jasmani dan rohani.

**Pasal 10**

Pegawai dapat diberhentikan dari jabatan struktural karena antara lain:

1. Mengundurkan diri dari jabatan yang didudukinya;
2. Mencapai batas usia pensiun;
3. Diangkat dalam jabatan struktural lainnya;
4. Cuti di luar tanggungan;
5. Adanya perampingan organisasi STIS Ummul Ayman;
6. Tidak memenuhi persyaratan kesehatan jasmani dan rohani;
7. Tugas belajar lebih dari 6 bulan.

**Pasal 11**

Jabatan, eselon, fungsi dan kriteria jabatan struktural di STIS Ummul Ayman adalah sebagai berikut:

NO	Jabatan	Eselon	Jumlah	Pendidikan	Jabatan/Golongan	Pengalaman	Kategori	Keahlian Tambahan
1	Ketua	1A	1	S2	Asiten Ahli/IIIA	10 Tahun	Dosen	
2	Wakil Ketua	1B	3	S2	Asiten Ahli/IIIA	10 Tahun	Dosen	
3	Ketua Prodi	2A	2	S2	Asiten Ahli/IIIA	8 Tahun	Dosen	
4	Sekretaris Prodi	2B	2	S2	Asiten Ahli/IIIA	6 Tahun	Asiten Ahli/IIIA	
5	Kepala Unit Pengembangan Pendidikan dan Penjamin Mutu	2A	1	S2	Asiten Ahli/IIIA	6 Tahun	Dosen	

	(UP3M)							
6	Sekretaris UP3M	2A	1	S2	Asiten Ahli/IIIA	4Tahun	Dosen	
6	Unit Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (UP2M)	2A	1	S2	Asiten Ahli/IIIA	6 Tahun	Dosen	
	Sekretaris UP2M	2A	1	S2	Asiten Ahli/IIIA	4Tahun	Dosen	
7	Kepala Perpustakaan	3	1	S1	-/III A	6 Tahun	Tenaga Kependidikan	
8	Kepala Peradilan Semu	2A	1	S2	Asiten Ahli/IIIA		Dosen	
9	Kepala Pukom	3	1	S1	-/III A	6 Tahun	Tenaga Kependidikan	
10	Kepala Bagian Umum dan Kepegawaian	3	1	S1	-/III A	4Tahun	Tenaga Kependidikan	
11	Kepala Bagian Kemahasiswaan	3	1	S1	-/III A	4Tahun	Tenaga Kependidikan	
12	Kepala Bagian Humas dan sarana	2A	1	S2	Asiten Ahli/IIIA		Dosen	
13	Kepala Bagian Keuangan	3	1	S1	-/III A	4Tahun	Tenaga Kependidikan	

### Pasal 12

Bidang/Program, Butir Mutu, Penanggungjawab, *Core Unit* dan *Supporting Unit* di STIS Ummul Ayman adalah sebagai berikut:

No	Bidang/Program	Butir Mutu	Penanggungjawab Utama	Core Unit	Sporting Unit
1	Peningkatan Kualitas Organisasi dan Penjaminan Mutu	a. Visi, Misi, Sasaran, Tujuan, Strategi Pencapaian; b. Tata Kelola Organisasi; c. Sistem Penjaminan Mutu; d. Kerjasama antar Lembaga di Dalam dan Luar Negeri; f. Promosi dan	Ketua STIS Ummul Ayman	Prodi	a. Badan Penjaminan Mutu dan Pengembangan b. Bagian Kerjasama Internasional dan Humas

		<b>Pemasaran</b>			
	Peningkatan Kualitas Akademik	a. Karir Dosen/Asisten dosen; b. Kurikulum; c. Proses Pembelajaran; d. Suasana Akademik; e. Penelitian dan Publikasi; f. Pemberdayaan Masyarakat (pengabdian kepada masyarakat) g. Pengembangan bahasa asing	Wakil Ketua I	Ketua Prodi	a. Bagian Akademik b. Bagian Laboratorium c. Unit Perpustakaan d. Bagian Penelitian dan e. Pengabdian kepada Masyarakat (UP2M) f. Pusat Pengembangan Bahasa
	Pengelolaan Sumberdaya	a. Sumber Daya Manusia; b. Sarana Prasarana; c. Kesekretariatan; d. Keuangan; e. Sistem Informasi	Wakil Ketua II	Sekretaris Prod	a. Biro Sumberdaya b. Bagian Keuangan c. Bagian Pengembangan Teknologi Informasi (BPTI)
	Pengembangan Kemahasiswaan, Pemberdayaan Alumni dan Pembinaan Kader	a. Penerimaan Mahasiswa Baru; b. Kegiatan Kemahasiswaan dan Pengembangan Karir; c. Pemberdayaan Alumni; d. Kajian Islam e. Pembinaan Kader.	Wakil Ketua III	Ketua Prodi	a. Bagian Kemahasiswaan dan Pemberdayaan Alumni; b. Bagian Kajian Islam dan Pengembangan Kader

#### **BAB IV KETUA**

##### **Pasal 13**

(1). Ketua bertugas memimpin penyelenggaraan STIS Ummul Aman, dengan rician tugas sebagai berikut:



- a) Menterjemahkan visi, misi, tujuan dan sasaran STIS Ummul Ayman ke dalam rencana strategis STIS Ummul Ayman;
  - b) Menetapkan kebijakan mutu berdasar rencana strategis, evaluasi diri dan analisis lingkungan;
  - c) Menyusun rencana mutu STIS Ummul Ayman;
  - d) Menjamin implementasi penguatan Al Islam dan Keahlusunahan;
  - e) Membangun *corporate* image melalui pengembangan kerjasama dengan stakeholders dalam dan luar negeri;
  - f) Menciptakan kualitas kehidupan kerja bagi seluruh civitas akademika yang kondusif;
  - g) Menetapkan peraturan pelaksanaan berdasar statuta, peraturan pokok kepegawaian dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - h) Merencanakan tata kelola dan tata kerja organisasi;
  - i) Menjamin pencapaian kinerja seluruh unit kerja melalui sistem monitoring dan evaluasi yang tersistem;
  - j) Membangun budaya organisasi yang mendorong pencapaian *Good College Governance* (GCG);
  - k) Merancang konsep dan program kerjasama serta perangkat pendukung kerjasama;
  - l) Mewakili STIS Ummul Ayman dalam hubungannya dengan pihak luar;
  - m) Menyampaikan laporan tahunan kepada BPH
- (2) Ketua bertanggungjawab:
    - a) di bidang akademik, kepada Majelis.
    - b) di bidang administrasi dan keuangan, kepada BPH.
  - (3) Bila Ketua berhalangan tidak tetap, Wakil Ketua 1 bertindak sebagai Pelaksana Harian Ketua;
  - (4) Bila Ketua berhalangan tetap, BPH mengangkat Pejabat Ketua sebelum diangkat Ketua yang baru

#### **Pasal 14**

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1), Ketua menyelenggarakan fungsi:

1. Koordinasi dengan BPH dalam kegiatan perencanaan dan pengembangan STIS Ummul Ayman;
2. Perumusan, penetapan, dan pelaksanaan kebijakan STIS Ummul Ayman yang berpedoman pada statuta, peraturan pokok kepegawaian dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
3. Pengawasan atas pelaksanaan semua tugas di lingkungan STIS Ummul Ayman;
4. Pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi atas pelaksanaan bidang peningkatan kualitas organisasi dan penjaminan mutu;
5. Pembinaan dan pembimbingan semua civitas akademika untuk mencapai visi, misi dan tujuan STIS Ummul Ayman;
6. Monitoring dan evaluasi semua kegiatan di lingkungan STIS.

### **BAB V WAKIL KETUA 1**

#### **Pasal 15**

- (1) WK 1 bertanggungjawab-jawab langsung kepada Ketua;
- (2) WK 1 bertugas membantu Ketua dalam penyelenggaraan bidang peningkatan kualitas akademik, dengan rincian tugas sebagai berikut.
  - a) Membantu Ketua menyusun rencana strategis, rencana mutu bidang akademik sesuai kebijakan mutu;
  - b) Menjamin eligibilitas Program Studi di lingkungan STIS Ummul Ayman;
  - c) Mengkoordinasi dan melakukan monitoring penetapan dan implementasi rencana kegiatan dan anggaran tahunan (RKAT) bidang peningkatan kualitas akademik;

- d) Merencanakan standarisasi kurikulum, proses pembelajaran, dan bahan ajar yang mengarah pada pengembangan Islamisasi kampus dan pengetahuan;
- e) Melakukan pembinaan karir dosen/asisten dosen;
- f) Menjamin pengembangan dosen/asisten dosen dalam hal pengembangan diri dan kinerja;
- g) Melakukan monitoring dan pengembangan Tridharma Perguruan Tinggi sesuai kebutuhan;
- h) Mengkoordinasikan dan menegakkan kode etik dosen/asisten dosen;
- i) Mengembangkan kerjasama bidang akademik dengan pihak luar;
- j) Mengembangkan sistem informasi bidang akademik yang mendorong kelancaran proses pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi.

#### **Pasal 16**

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2), WK 1 menyelenggarakan fungsi:

- 1. Koordinasi perumusan kebijakan di bidang akademik;
- 2. Koordinasi dan pengendalian pelaksanaan kebijakan di bidang akademik;
- 3. Memimpin pelaksanaan manajemen bidang akademik;
- 4. Pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi atas pelaksanaan bidang peningkatan kualitas akademik;
- 5. Pembinaan dosen/asisten dosen dalam karir dan kinerja;
- 6. Monitoring dan evaluasi kegiatan di bidang akademik.

### **BAB VI WAKIL KETUA 2**

#### **Pasal 17**

- (1) WK 2 bertanggungjawab jawab langsung kepada Ketua;
- (2) WK 2 bertugas membantu Ketua dalam penyelenggaraan bidang pengelolaan sumberdaya, dan Keuangan dengan rincian tugas sebagai berikut.
  - a) Membantu Ketua menyusun rencana strategis, rencana mutu bidang pengelolaan sumber daya sesuai kebijakan mutu;
  - b) Membantu Ketua menyusun strategi pengembangan SDM (dosen/asisten dosen, pegawai non edukatif, pejabat struktural) dalam rangka menjamin ketersediaan SDM yang berkualitas;
  - c) Menetapkan dan mengembangkan strategi peningkatan pendapatan STIS Ummul Ayman (*incoming generating*);
  - d) Mengkoordinasikan dan melakukan monitoring penetapan dan implementasi rencana kegiatan dan anggaran tahunan (RKAT) bidang pengelolaan sumberdaya;
  - e) Menjamin optimalisasi dan efisiensi pemanfaatan aset dan sumberdaya;
  - f) Menjamin pelayanan fasilitas, sarana, prasarana yang mendorong pelayanan secara optimal;
  - g) Membantu Ketua menyusun kebijakan distribusi anggaran tahunan;
  - h) Merencanakan program dan distribusi anggaran;
  - i) Melakukan monitoring dan evaluasi serta pelaporan keuangan serta penggunaan anggaran;
  - j) Membantu Ketua merencanakan tata kelola dan tata kerja organisasi;
  - k) Menjamin pengembangan iklim kerja yang mendorong kinerja seluruh komponen berdasar nilai-nilai organisasi;
  - l) Menjamin implementasi pengelolaan SDM, dan sumberdaya pendukung organisasi sesuai peraturan yang ditetapkan;
  - m) Mengembangkan sistem informasi bidang pengelolaan sumberdaya yang mendorong kelancaran proses pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi.

#### **Pasal 18**

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (2), WK 2 menyelenggarakan fungsi:

1. Koordinasi perumusan kebijakan di bidang pengelolaan sumberdaya;
2. Koordinasi dan pengendalian pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan sumberdaya;
3. Memimpin pelaksanaan manajemen bidang pengelolaan sumberdaya;
4. Pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi atas pelaksanaan bidang pengelolaan sumberdaya;
5. Pembinaan pegawai non edukatif dalam karir dan kinerja;
6. Monitoring dan evaluasi kegiatan di bidang pengelolaan sumberdaya.

## **BAB VII WAKIL KETUA 3**

### **Pasal 19**

- (1) WK 3 bertanggungjawab jawab langsung kepada Ketua;
- (2) WK 3 bertugas membantu Ketua dalam penyelenggaraan bidang pengembangan pengembangan kemahasiswaan, pemberdayaan peran alumni dan pembinaan kader, dengan rincian tugas sebagai berikut.
  - a) Membantu Ketua menyusun rencana strategis, rencana mutu bidang kemahasiswaan, alumni dan pembinaan kader sesuai kebijakan mutu;
  - b) Membantu Ketua menyusun strategi pembinaan kader dalam rangka menjamin ketersediaan SDM yang profesional-qur'ani;
  - c) Mengkoordinasikan dan melakukan monitoring penetapan dan implementasi rencana kegiatan dan anggaran tahunan (RKAT) bidang kemahasiswaan, alumni dan pembinaan kader;
  - d) Membantu Ketua menyusun kebijakan promosi sesuai kebutuhan STIS Ummul Ayman;
  - e) Melakukan monitoring dan implementasi sistem seleksi penerimaan calon mahasiswa dan menyediakan sistem rekrutmennya;
  - f) Membangun kerjasama rekrutmen calon mahasiswa baru;
  - g) Menyelenggarakan kegiatan ekstrakurikuler: pengabdian, organisasi mahasiswa, workshop dan kegiatan lainnya untuk pengembangan diri mahasiswa dan pembinaan kader;
  - h) Mengembangkan soft skill dan karir mahasiswa serta lulusan (*continuing education*);
  - i) Membina jaringan kerjasama alumni dan melaksanakan tracer study;
  - j) Mengembangkan sistem informasi bidang kemahasiswaan, alumni dan pembinaan kader yang mendorong kelancaran proses pengembangan kemahasiswaan, pemberdayaan peran alumni dan pembinaan kader.

### **Pasal 20**

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (2), WK 3 menyelenggarakan fungsi:

1. Koordinasi perumusan kebijakan di bidang pengembangan Kemahasiswaan, Pemberdayaan Alumni dan Pembinaan Kader;
2. Koordinasi dan pengendalian pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan Kemahasiswaan, Pemberdayaan Alumni dan Pembinaan Kader;
3. Memimpin pelaksanaan manajemen bidang pengembangan Kemahasiswaan, Pemberdayaan Alumni dan Pembinaan Kader;
4. Pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi atas pelaksanaan bidang pengembangan Kemahasiswaan, Pemberdayaan Alumni dan Pembinaan Kader;
5. Pembinaan pegawai dan mahasiswa sebagai kader *Ahlussunnah waljamaah*;
6. Monitoring dan evaluasi kegiatan di bidang pengembangan Kemahasiswaan,
7. Pemberdayaan Alumni dan Pembinaan Kader.

## **BAB VII**

## **PRODI**

### **Pasal 21**

- (1) Prodi dipimpin oleh seorang Ketua Prodi (Kaprodi) yang dibantu seorang Sekretaris Prodi (Sekprodi) dan para Staf Administrasi;
- (2) Nama dan jumlah staf di lingkungan Prodi diangkat berdasarkan kebutuhan dan ditetapkan berdasarkan surat keputusan Ketua.

### **Pasal 22**

- (1) Kaprodi bertanggungjawab langsung kepada Ketua;
- (2) Kaprodi bertugas membantu Ketua dalam penyelenggaraan program studi, dengan rincian tugas sebagai berikut.
  - a) Menyusun visi, misi, tujuan dan sasaran Prodi sesuai dengan visi, misi, tujuan dan sasaran STIS Ummul Ayman.
  - b) Menterjemahkan visi, misi, tujuan dan sasaran Prodi ke dalam kurikulum Prodi.
  - c) Menyusun Rencana Strategis Prodi berdasar Rencana Strategis STIS Ummul Ayman.
  - d) Menterjemahkan Rencana Strategis Prodi ke dalam Rencana Operasional/Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan (RKAT) Program Studi.
  - e) Menyusun RKAT Program Studi sesuai rencana strategis Prodi.
  - f) Memimpin pelaksanaan penyelenggaraan pendidikan, penelitian, pengabdian masyarakat berdasar kebijakan mutu dan sasaran mutu Prodi.
  - g) Mengelola dan mengoptimalkan dosen/asisten dosen untuk pengembangan Program Studi.
  - h) Melakukan kerjasama dengan stakeholders (alumni, masyarakat, pengguna lulusan) dalam rangka pencapaian visi, misi, dan pembangunan image Program Studi.
  - i) Melakukan pembinaan dan pengembangan dosen/asisten dosen dalam rangka meningkatkan profesionalitas kerja.
  - j) Mewakili Program Studi dalam hubungannya dengan pihak luar.
  - k) Mengusulkan pengangkatan dan pemberhentian dosen tetap kepada Ketua.
  - l) Menyampaikan usul pengangkatan Guru Besar kepada Ketua.
  - m) Mendelegasikan tugas dan melakukan monitoring terhadap pelaksanaan tugas sekretaris prodi dan staff yang berada di bawahnya.
  - n) Mengusulkan pendirian dan pembubaran dan/atau penggabungan Prodi berdasar persetujuan rapat dosen Program Studi kepada Ketua

### **Pasal 23**

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (2), Ketua Prodi menyelenggarakan fungsi:

1. Konsultasi dengan Ketua dan/atau Wakil Ketua 1 dalam kegiatan perencanaan dan pengembangan Prodi;
2. Memimpin pelaksanaan manajemen Prodi untuk mencapai visi, misi, tujuan, sasaran dan restra Prodi;
3. Pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi atas pelaksanaan kegiatan di tingkat Prodi;
4. Pembinaan dan pembimbingan semua civitas akademika di lingkup Prodi untuk mencapai visi, misi, tujuan dan sasaran Prodi;
5. Pengawasan atas pelaksanaan semua tugas di lingkungan Prodi;
6. Monitoring dan evaluasi semua kegiatan di lingkungan Prodi.

### **Pasal 24**

- (1) Sekprodi bertanggungjawab langsung kepada Ketua Prodi;
- (2) Sekprodi bertugas membantu Ketua Prodi dalam penyelenggaraan program studi, dengan rincian tugas sebagai berikut.

- a) Merencanakan dan melaksanakan sistem administrasi perkantoran dan layanan persuratan di tingkat Program Studi.
- b) Menyusun program kerja dan anggaran sekretariat Program Studi setiap tahun.
- c) Mengembangkan dan mengelola sistem administrasi perkantoran dan persuratan di tingkat program studi.
- d) Mewakili Program Studi dalam hubungannya dengan pihak luar.
- e) Mewujudkan tingkat layanan yang dapat memuaskan stakeholder.
- f) Melakukan koordinasi secara rutin dengan staf di tingkat unit kerja.
- g) Menyusun surat permohonan pencairan dana (SPP) dan surat pertanggungjawaban (SPJ) keuangan.
- h) Menyusun laporan pertanggungjawaban setiap tahun.
- i) Melakukan pengarahan, pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan program kerja secara keseluruhan.
- j) Melakukan pengarsipan dokumen.

#### **Pasal 25**

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (2), Sekretaris Prodi menyelenggarakan fungsi:

1. Memimpin administrasi perkantoran dan layanan persuratan di tingkat Program Studi.
2. Konsultasi dengan Ketua Prodi dalam menyusun program kerja dan anggaran sekretariat Program Studi setiap tahun.
3. Koordinasi secara rutin dengan Koordinator di tingkat Prodi maupun unit kerja.
4. Pengarahan, pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan program kerja secara keseluruhan.
5. keseluruhan.
6. Pengelolaan pengarsipan dokumen.

### **BAB VIII**

#### **UNIT PENGEMBANGAN PENDIDIKAN DAN PENJAMIN MUTU (UP3M)**

#### **Pasal 26**

- (1) UP3M dipimpin oleh seorang Kepala yang dibantu empat Koordinator, yaitu Koordinator SDC (*System Documentation Control*), SDA (*Standarization Development and Audit*), Pengembangan Prodi dan Pengembangan Akademik;
- (2) Kepala UP3M bertanggungjawab langsung kepada Ketua;
- (3) Dalam menjalankan tugas penjaminan mutu, UP3M bersifat independen;
- (4) Kepala UP3M bertugas melaksanakan penjaminan mutu, dengan rincian tugas sebagai berikut.
  - a) Menyusun visi, misi, tujuan dan sasaran UP3M sesuai dengan visi, misi, tujuan dan sasaran STIS Ummul Ayman;
  - b) Menyusun Renstra U3MP berdasarkan Renstra STIS Ummul Ayman;
  - c) Menyusun rencana program kerja dan anggaran UP3M STIS Ummul Ayman;
  - d) Bertanggung jawab terhadap realisasi program kerja dan melakukan evaluasi serta tindak lanjut hasil evaluasi program kerja UP3M STIS Ummul Ayman;
  - e) Mengkoordinasikan dan bertanggung jawab terhadap perencanaan, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan tindak lanjut penerapan Sistem Penjaminan Mutu di lingkungan STIS Ummul Ayman mencakup Penyusunan dokumen/ perencanaan, pelatihan Sistem Penjaminan Mutu, Audit Mutu Internal, dan Pengukuran Kinerja Mutu;
  - f) Melaporkan kepada Ketua tentang implementasi dan pelaksanaan Sistem Penjaminan Mutu di lingkungan STIS Ummul Ayman, berikut hasil pengukuran dan evaluasinya agar upaya tindak lanjut dapat ditentukan dan dilaksanakan pada waktunya;
  - g) Menyiapkan materi dan menyelenggarakan Rapat Tinjauan Manajemen di tingkat STIS Ummul Ayman;

- h) Mengembangkan dan mengelola sistem informasi penjaminan mutu STIS Ummul Ayman.
- i) Bertanggung jawab terhadap implementasi Sistem Penjaminan Mutu di STIS Ummul Ayman

#### **Pasal 27**

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (4), Kepala UP3M menyelenggarakan fungsi:

1. Konsultasi dengan Ketua dalam kegiatan penjaminan mutu dan pengembangan Prodi;
2. Memimpin pelaksanaan manajemen UP3M untuk mencapai visi, misi, tujuan, sasaran dan renstra UP3M;
2. Pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi atas pelaksanaan penjaminan mutu di tingkat STIS Ummul Ayman dan Prodi;
3. Pengawasan atas pelaksanaan semua tugas di lingkungan UP3M;
4. Monitoring dan evaluasi semua kegiatan di lingkungan UP3M.

#### **Pasal 28**

- (1) Koordinator SDC (System Documentation Control) bertanggungjawab langsung kepada Kepala UP3M.
- (2) Koordinator SDC bertugas membantu Kepala UP3M, dengan rincian tugas sebagai berikut.
  - a) Merencanakan dan melaksanakan pengembangan dokumen mutu: manual mutu, kebijakan mutu, rencana mutu, standar mutu, sasaran mutu, prosedur sistem mutu (SOP), instruksi kerja, sistem catatan mutu;
  - c) Mengkoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan: RIP (Rencana Induk Pengembangan), Renstra (rencana strategis), Renop (rencana operasional) program kerja dan anggaran
  - d) Merencanakan dan melaksanakan pengendalian dokumen, rekaman/catatan mutu, laporan (laporan akhir jabatan, laporan tahunan, laporan unit kerja, laporan akhir kegiatan/kepanitiaan).
  - e) Mengkoordinasikan penyusunan laporan evaluasi diri di tingkat STIS Ummul Ayman maupun Prodi/Unit Kerja.
  - f) Mewujudkan tingkat layanan yang dapat memuaskan stakeholders.
  - g) Menyusun laporan pertanggungjawaban setiap tahun.
  - h) Melakukan pengarsipan dokumen.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 28 ayat (2), Koordinator SDC melaksanakan fungsi sebagai berikut.
  - a) Melakukan konsultasi dengan Kepala UP3M dalam pelaksanaan tugas.
  - b) Melakukan koordinasi secara rutin dengan Koordinator di tingkat UP3M dan staf di tingkat Unit Kerja.
  - c) Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program kerja secara keseluruhan.

#### **Pasal 30**

- (1) Koordinator Pengembangan Prodi bertanggungjawab langsung kepada Kepala UP3M.
- (2) Koordinator Pengembangan Prodi bertugas membantu Kepala UP3M, dengan rincian tugas sebagai berikut.
  - a) Memberikan dukungan administratif dalam menghimpun usulan hibah kompetisi dari unit kerja, dukungan administrasi dalam proses seleksi, penyusunan proposal dan pelaksanaan di tingkat STIS Ummul Ayman, serta memberikan layanan teknis perbaikan dan pengusulan hibah kompetisi.
  - b) Merencanakan dan melaksanakan pelatihan pengisian borang akreditasi.
  - c) Merencanakan dan melaksanakan pelatihan-pelatihan untuk pengembangan keunggulan Prodi.
  - d) Membantu penyediaan data untuk pengisian borang akreditasi Prodi/Institusi.

- e) Melakukan simulasi penghitungan penilaian akreditasi Prodi/Institusi.
  - f) Mewujudkan tingkat layanan yang dapat memuaskan stakeholders.
  - g) Menyusun laporan pertanggungjawaban setiap tahun.
  - h) Melakukan pengarsipan dokumen.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 30 ayat (2), Koordinator Pengembangan Prodi melaksanakan fungsi sebagai berikut.
- a) Melakukan konsultasi dengan Kepala UP3M dalam pelaksanaan tugas.
  - b) Melakukan koordinasi secara rutin dengan Koordinator di tingkat UP3M dan staf di tingkat Unit Kerja.
  - c) Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program kerja secara keseluruhan.

### **Pasal 31**

- (1) Koordinator Pengembangan Akademik bertanggungjawab langsung kepada Kepala UP3M.
- (2) Koordinator Pengembangan Akademik bertugas membantu Kepala UP3M, dengan rincian tugas sebagai berikut.
  - a) Mendampingi Prodi menyusun standar kompetensi minimal lulusan STIS Ummul Ayman dan pemetaan kompetensi Prodi.
  - b) Mendampingi Prodi menyusun standar mutu akademik dan sasaran mutu akademik.
  - c) Mendampingi Prodi menyusun strategi pengembangan kualifikasi dosen dan
  - d) kompetensi akademik dosen yang meliputi kompetensi profesional, sosial, dan kepribadian.
  - e) Mendampingi Prodi menyusun strategi pengembangan proses pembelajaran.
  - f) Mengkoordinasikan pengembangan kurikulum serta melakukan evaluasi terhadap Kurikulum Program Studi.
  - g) Mewujudkan tingkat layanan yang dapat memuaskan stakeholders.
  - h) Menyusun laporan pertanggungjawaban setiap tahun.
  - i) Melakukan pengarsipan dokumen.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 31 ayat (2), Koordinator Pengembangan Akademik melaksanakan fungsi sebagai berikut.
  - a) Melakukan konsultasi dengan Kepala UP3M dalam pelaksanaan tugas.
  - b) Melakukan koordinasi secara rutin dengan Koordinator di tingkat UP3M dan staf di tingkat Unit Kerja.
  - c) Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program kerja secara keseluruhan.

## **BAB IX**

### **UNIT PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (UP2M)**

#### **Pasal 32**

- (1) UP2M dipimpin oleh seorang Kepala yang dibantu Oleh Sekretaris dan beberapa orang staf.
- (2) Kepala UP2M bertugas membantu Wakil Ketua I, dengan rincian tugas sebagai berikut.
  - a) Menyusun visi, misi, tujuan dan sasaran UP2M sesuai dengan visi, misi, tujuan dan sasaran STIS Ummul Ayman;
  - b) Menyusun Renstra UP2M berdasarkan Renstra STIS Ummul Ayman;
  - c) Menyusun rencana program kerja dan anggaran UP2M setiap tahun;
  - d) Bertanggung jawab terhadap realisasi program kerja dan melakukan evaluasi serta tindaklanjut hasil evaluasi program kerja UP2M;
  - e) Menyusun tata pamong/tata kelola penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
  - f) Merencanakan dan melaksanakan program pengembangan pendidikan & penelitian, pengabdian masyarakat dan pengembangan pusat studi.
  - g) Mengelola publikasi karya ilmiah dosen (jurnal, prosiding, buku ISBN, poster dan lain-lain).

- h) Mengurus pengajuan Hak Kekayaan Intelektual (HAKI), paten atau penghargaan nasional/internasional terhadap karya dosen maupun institusi STIS Ummul Ayman.
- i) Melakukan kerjasama dengan pihak internal dan eksternal dalam rangka pengembangan penelitian, pengabdian masyarakat dan pengembangan pusat studi.
- j) Mengimplementasikan sistem penjaminan mutu penelitian, pengabdian masyarakat dan pengembangan pusat studi di tingkat STIS Ummul Ayman.
- k) Menyelenggarakan pelatihan-pelatihan yang mendukung pengembangan alternatif model penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
- l) Mengelola dan mengembangkan sistem informasi manajemen penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
- m) Mewujudkan tingkat layanan yang dapat memuaskan stakeholders.
- n) Menyusun laporan pertanggungjawaban setiap tahun.
- o) Melakukan pengarsipan dokumen penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan publikasi karya ilmiah dosen.

### **Pasal 33**

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (2), Koordinator UP2M menyelenggarakan fungsi:

1. Konsultasi dengan Wakil Ketua I dalam kegiatan pelaksanaan tugas;
2. Memimpin pelaksanaan manajemen UP2M untuk mencapai visi, misi, tujuan, sasaran dan renstra UP2M;
3. Pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi atas pelaksanaan tugas staf di tingkat UP2M;
4. Pengawasan atas pelaksanaan semua tugas di lingkungan UP2M;
5. Koordinasi dengan Ketua Prodi/Kepala/Koordinator Unit Kerja;
6. Monitoring dan evaluasi semua kegiatan di lingkungan UP2M.

## **BAB X PUSAT KOMPUTER (PUSKOM)**

### **Pasal 34**

- (1) Puskom dipimpin oleh seorang Kepala yang dibantu beberapa staf.
- (2) Kepala Puskom bertanggungjawab langsung kepada Ketua;
- (3) Kepala Puskom bertugas membantu Wakil Ketua I, dengan rincian tugas sebagai berikut.
  - a) Menyusun visi, misi, tujuan dan sasaran Puskom sesuai dengan visi, misi, tujuan dan sasaran STIS Ummul Ayman;
  - b) Menyusun Renstra Puskom berdasarkan Renstra STIS Ummul Ayman;
  - c) Menyusun rencana program kerja dan anggaran Puskom setiap tahun;
  - d) Bertanggung jawab terhadap realisasi program kerja dan melakukan evaluasi serta tindak lanjut hasil evaluasi program kerja Puskom;
    - a. Menyusun tata pamong/tata kelola Puskom;
    - b. Merencanakan dan melaksanakan program pengembangan Puskom yang menunjang keunggulan STIS Ummul Ayman dan Prodi.
  - e) Mengelola aset Puskom, terdiri dari pemanfaatan, penggunaan, penatausahaan/inventarisasi, pemeliharaan dan pemusnahan.
  - f) Menyelenggarakan kegiatan administrasi praktikum di Puskom.
  - g) Mengelola dan mengembangkan sistem informasi manajemen Puskom.
  - h) Melakukan kerjasama dengan pihak internal dan eksternal dalam rangka pengembangan Puskom.
  - i) Mengimplementasikan sistem penjaminan mutu Puskom.
  - j) Menyelenggarakan sistem keselamatan kerja di Puskom.
  - k) Mewujudkan tingkat layanan yang dapat memuaskan stakeholders.
  - l) Menyusun laporan pertanggungjawaban setiap tahun.
  - m) Melakukan pengarsipan dokumen aset Puskom, administrasi praktikum Puskom dan pelaksanaan kegiatan Puskom.



### **Pasal 35**

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (3), Kepala Puskom menyelenggarakan fungsi:

1. Konsultasi dengan Wakil Ketua I dalam kegiatan pelaksanaan tugas;
2. Memimpin pelaksanaan manajemen Puskom untuk mencapai visi, misi, tujuan, sasaran dan renstra Puskom;
3. Pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi atas pelaksanaan tugas staf di tingkat Puskom;
4. Pengawasan atas pelaksanaan semua tugas di lingkungan Bagian Puskom;
5. Koordinasi dengan Ketua Prodi/Kepala/Koordinator Unit Kerja;
6. Monitoring dan evaluasi semua kegiatan di lingkungan Puskom

## **BAB XI BAGIAN PERPUSTAKAAN**

### **Pasal 36**

- (1) Bagian Perpustakaan dipimpin oleh seorang Koordinator yang dibantu beberapa pustakawan dan staf administrasi.
- (2) Koordinator Perpustakaan bertanggungjawab langsung kepada Ketua;
- (3) Koordinator Perpustakaan bertugas membantu Wakil Ketua I, dengan rincian tugas sebagai berikut.
  - a) Menyusun visi, misi, tujuan dan sasaran Bagian Perpustakaan sesuai dengan visi, misi, tujuan dan sasaran STIS Ummul Ayman;
  - b) Menyusun Renstra Bagian Perpustakaan berdasarkan Renstra STIS Ummul Ayman;
  - c) Menyusun rencana program kerja dan anggaran Bagian Perpustakaan setiap tahun;
  - d) Bertanggung jawab terhadap realisasi program kerja dan melakukan evaluasi serta tindak lanjut hasil evaluasi program kerja Bagian Perpustakaan;
  - e) Menyusun tata pamong/tata kelola Perpustakaan;
  - f) Merencanakan dan melaksanakan program pengembangan perpustakaan yang menunjang keunggulan STIS Ummul Ayman dan Prodi.
  - g) Mengelola aset Perpustakaan, terdiri dari pemanfaatan, penggunaan, penatausahaan/inventarisasi, pemeliharaan dan pemusnahan.
  - h) Menyusun daftar shift/dinas Pustakawan dan staf administrasi.
  - i) Mengelola dan mengembangkan sistem informasi manajemen Perpustakaan.
  - j) Melakukan kerjasama dengan pihak internal dan eksternal dalam rangka pengembangan Perpustakaan.
  - k) Mengimplementasikan sistem penjaminan mutu Perpustakaan.
  - l) Merencanakan dan melaksanakan sistem digital perpustakaan yang dapat terintegrasi dengan SIMPTT dan website STIS Ummul Ayman.
  - m) Mewujudkan tingkat layanan yang dapat memuaskan stakeholders.
  - n) Menyusun laporan pertanggungjawaban setiap tahun.
  - o) Melakukan pengarsipan dokumen aset perpustakaan, kunjungan perpustakaan dan pelaksanaan kegiatan di perpustakaan.

### **Pasal 37**

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (3), Koordinator Bagian Perpustakaan menyelenggarakan fungsi:

1. Konsultasi dengan Wakil Ketua I dalam kegiatan pelaksanaan tugas;
2. Memimpin pelaksanaan manajemen perpustakaan untuk mencapai visi, misi, tujuan, sasaran dan renstra Bagian Perpustakaan;
3. Pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi atas pelaksanaan tugas pustakawan dan staf di tingkat Bagian Perpustakaan;

4. Pengawasan atas pelaksanaan semua tugas di lingkungan Bagian Perpustakaan;
5. Koordinasi dengan Ketua Prodi untuk rencana pengadaan bahan pustaka;
6. Koordinasi dengan Kepala/Koordinator Unit Kerja;
7. Monitoring dan evaluasi semua kegiatan di lingkungan Bagian Perpustakaan.

## **BAB XII BAGIAN AKADEMIK**

### **Pasal 38**

- (1) Bagian Akademik dipimpin oleh seorang Koordinator yang dibantu beberapa staf administrasi.
- (2) Koordinator Akademik bertanggungjawab langsung kepada Ketua;
- (3) Koordinator Akademik bertugas membantu Wakil Ketua I, dengan rincian tugas sebagai berikut.
  - a) Menyusun visi, misi, tujuan dan sasaran Bagian Akademik sesuai dengan visi, misi, tujuan dan sasaran STIS Ummul Ayman;
  - b) Menyusun Renstra Bagian Akademik berdasarkan Renstra STIS Ummul Ayman;
  - c) Menyusun rencana program kerja dan anggaran Bagian Akademik setiap tahun;
  - d) Bertanggung jawab terhadap realisasi program kerja dan melakukan evaluasi serta tindak lanjut hasil evaluasi program kerja Bagian Akademik;
  - e) Menyusun tata pamong/tata kelola administrasi akademik;
  - f) Merencanakan dan melaksanakan program pengembangan administrasi akademik (pencatatan, registrasi, legalisasi), peraturan akademik, layanan akademik (ujian, remedi, sarana prasarana akademik) dan seremonial akademik (yudisium, wisuda).
  - g) Menyusun daftar shift/dinas staf administrasi akademik.
  - h) Mengelola dan mengembangkan sistem informasi manajemen akademik yang terintegrasi dengan SIMPTT.
  - i) Melakukan kerjasama dengan pihak internal dan eksternal dalam rangka pengembangan administrasi akademik.
  - j) Mengimplementasikan sistem penjaminan mutu administrasi akademik.
  - k) Merencanakan dan melaksanakan sistem presensi elektronik yang dapat terhubung dengan SIMPTT.
  - l) Mewujudkan tingkat layanan yang dapat memuaskan stakeholders.
  - m) Menyusun laporan pertanggungjawaban setiap tahun.
  - n) Melakukan pengarsipan dokumen administrasi akademik.

### **Pasal 39**

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (3), Koordinator Bagian Administrasi Akademik menyelenggarakan fungsi:

1. Konsultasi dengan Wakil Ketua I dalam kegiatan pelaksanaan tugas;
2. Memimpin pelaksanaan manajemen administrasi akademik untuk mencapai visi, misi, tujuan, sasaran dan renstra Bagian Akademik;
3. Pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi atas pelaksanaan tugas staf administrasi akademik;
4. Pengawasan atas pelaksanaan semua tugas di lingkungan Bagian Akademik;
5. Koordinasi dengan Ketua Prodi/Kepala/Koordinator Unit Kerja;
6. Monitoring dan evaluasi semua kegiatan di lingkungan Bagian Akademik.

## **BAB XII BAGIAN HUBUNGAN MASYARAKAT (HUMAS) DAN SARANA**

### **Pasal 40**

- (1) Bagian Humas dan sarana dipimpin oleh seorang Kepala yang dibantu beberapa staf.
- (2) Kepala Bagian Humas dan Sarana bertanggungjawab langsung kepada Ketua;

- (3) Kepala Bagian Humas dan Sarana bertugas membantu Ketua, dengan rincian tugas sebagai berikut.
- a) Menyusun visi, misi, tujuan dan sasaran Bagian Humas dan sarana sesuai dengan visi, misi, tujuan dan sasaran STIS Ummul Ayman;
  - b) Menyusun Renstra Bagian Humas dan Sarana berdasarkan Renstra STIS Ummul Ayman;
  - c) Menyusun rencana program kerja dan anggaran Bagian Humas dan Sarana
  - d) Bertanggung jawab terhadap realisasi program kerja dan melakukan evaluasi serta tindaklanjut hasil evaluasi program kerja Bagian Bagian Humas dan Sarana
  - e) Menyusun tata pamong/tata kelola Bagian Humas dan Sarana
  - f) Melakukan promosi tentang hasil penelitian dan sumber daya yang dimiliki sekolah tinggi;
  - g) Membangun relationship;
  - h) Mengembangkan jaringan usaha dan kerjasama dengan pihak luar;
  - i) Mengelola dan mengembangkan sistem informasi manajemen kerjasama dan humas yang terintegrasi dengan SIMPTT; Mengimplementasikan sistem penjaminan mutu kerjasama dan humas;
  - j) Mewujudkan tingkat layanan yang dapat memuaskan stakeholders;
  - k) Menyusun laporan pertanggungjawaban setiap tahun;
  - l) Melakukan pengarsipan dokumen Bagian Humas dan Sarana

### **BAB XIII**

#### **BAGIAN KEMAHASISWAAN DAN PEMBERDAYAAN ALUMNI (BKPA)**

##### **Pasal 41**

- (1) BKPA dipimpin oleh seorang Koordinator yang dibantu beberapa staf.
- (2) Koordinator BKPA bertanggungjawab langsung kepada Ketua;
- (3) Koordinator BKPA bertugas membantu Wakil Ketua III, dengan rincian tugas sebagai berikut.
  - a) Menyusun visi, misi, tujuan dan sasaran BKPA sesuai dengan visi, misi, tujuan dan sasaran STIS Ummul Ayman;
  - b) Menyusun Renstra BKPA berdasarkan Renstra STIS Ummu Ayman;
  - c) Menyusun rencana program kerja dan anggaran BKPA setiap tahun;
  - d) Bertanggung jawab terhadap realisasi program kerja dan melakukan evaluasi serta tindaklanjut hasil evaluasi program kerja BKPA;
  - e) Menyusun tata pamong/tata kelola Kemahasiswaan dan Pemberdayaan Alumni;
  - f) Merencanakan dan melaksanakan program penerimaan mahasiswa baru, pengembangan kegiatan ekstrakurikuler mahasiswa dan pembinaan organisasi kemahasiswaan;
  - g) Merencanakan dan melaksanakan pengadaan pelatihan pengembangan diri bagi sivitas akademika dalam hal pelayanan kepada calon customer (continuing education) dan kemahasiswaan;
  - h) Merancang strategi promosi khususnya untuk rekrutmen mahasiswa baru;
  - i) Merencanakan dan melaksanakan program pengembangan karir, penyebarluasan informasi lulusan, database alumni dan kemudahan akses lowongan pekerjaan bagi alumni serta magang bagi lulusan;
  - j) Melaksanakan tracer study lulusan dan pengguna lulusan;
  - k) Melakukan kerjasama dengan pihak internal dan eksternal dalam rangka
  - l) pengembangan kegiatan kemahasiswaan dan pemberdayaan alumni;
  - m) Mengelola dan mengembangkan sistem informasi penerimaan mahasiswa baru,
  - n) kemahasiswaan dan alumni yang terintegrasi dengan SIMPTT;
  - o) Mengimplementasikan penjaminan mutu pengembangan kemahasiswaan dan
  - p) pemberdayaan alumni;
  - q) Mewujudkan tingkat layanan yang dapat memuaskan stakeholders;
  - r) Menyusun laporan pertanggungjawaban setiap tahun;
  - s) Melakukan pengarsipan dokumen kemahasiswaan dan alumni.

#### **Pasal 42**

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 ayat (3), Koordinator BKPA menyelenggarakan fungsi:

1. Konsultasi dengan Wakil Ketua III dalam kegiatan pelaksanaan tugas;
2. Memimpin pelaksanaan manajemen kemahasiswaan dan pemberdayaan alumni untuk mencapai visi, misi, tujuan, sasaran dan renstra BKPA;
3. Pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi atas pelaksanaan tugas staf BKPA;
4. Pengawasan atas pelaksanaan semua tugas di lingkungan BKPA;
5. Koordinasi dengan Ketua Prodi/Kepala/Koordinator Unit Kerja;
6. Monitoring dan evaluasi semua kegiatan di lingkungan BKPA.

#### **BAB XIV**

#### **BAGIAN PENGEMBANGAN TEKNOLOGI INFORMASI (BPTI)**

#### **Pasal 43**

- (1) BPTI dipimpin oleh seorang Koordinator yang dibantu beberapa staf.
- (2) Koordinator BPTI bertanggungjawab langsung kepada Ketua;
- (3) Koordinator Bagian BPTI bertugas membantu Wakil Ketua II, dengan rincian tugas sebagai berikut.
  - a) Menyusun visi, misi, tujuan dan sasaran BPTI sesuai dengan visi, misi, tujuan dan sasaran STIS Ummul Ayman;
  - b) Menyusun Renstra BPTI berdasarkan Renstra STIS Ummul Ayman;
  - c) Menyusun rencana program kerja dan anggaran BPTI setiap tahun;
  - d) Bertanggung jawab terhadap realisasi program kerja dan melakukan evaluasi serta tindak lanjut hasil evaluasi program kerja BPTI;
  - e) Menyusun blue print pengembangan teknologi informasi;
  - f) Merencanakan dan melaksanakan program pengembangan sistem informasi manajemen perguruan tinggi terintegrasi (SIMPTT) serta mengimplementasikan SIMPTT;
  - g) Melakukan kerjasama dengan pihak internal dan eksternal dalam rangka pengembangan sistem informasi STIS Ummu Ayman;
  - h) Mengelola pengembangan dan pemeliharaan website STIS Ummul Ayman;
  - i) Mengimplementasikan sistem penjaminan mutu pengembangan teknologi informasi;
  - j) Mewujudkan tingkat layanan yang dapat memuaskan stakeholders;
  - k) Menyusun laporan pertanggungjawaban setiap tahun;
  - l) Melakukan pengarsipan dokumen pengembangan teknologi informasi.

#### **Pasal 44**

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (3), Koordinator BPTI menyelenggarakan fungsi:

1. Konsultasi dengan Wakil Ketua II dalam kegiatan pelaksanaan tugas;
2. Memimpin pelaksanaan manajemen pengembangan teknologi informasi untuk mencapai visi, misi, tujuan, sasaran dan renstra BPTI;
3. Pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi atas pelaksanaan tugas staf BPTI;
4. Pengawasan atas pelaksanaan semua tugas di lingkungan BPTI;
5. Koordinasi dengan Ketua Prodi/Kepala/Koordinator Unit Kerja;
6. Monitoring dan evaluasi semua kegiatan di lingkungan BPTI.

#### **BAB XV**

#### **BAGIAN LABORATORIUM**

#### **Pasal 45**

- (1) Bagian Laboratorium dipimpin oleh seorang Koordinator yang dibantu beberapa staf.
- (2) Koordinator Laboratorium bertanggungjawab langsung kepada Ketua;

- (3) Koordinator Laboratorium bertugas membantu Wakil Ketua I, dengan rincian tugas sebagai berikut.
- a) Menyusun visi, misi, tujuan dan sasaran Bagian Laboratorium sesuai dengan visi, misi, tujuan dan sasaran STIS Ummul Ayman;
  - b) Menyusun Renstra Bagian Laboratorium berdasarkan Renstra STIS Ummul Ayman;
  - c) Menyusun rencana program kerja dan anggaran Bagian Laboratorium setiap tahun;
  - d) Bertanggung jawab terhadap realisasi program kerja dan melakukan evaluasi serta tindak lanjut hasil evaluasi program kerja Bagian Laboratorium;
  - e) Menyusun tata pamong/tata kelola laboratorium;
  - f) Merencanakan dan melaksanakan program pengembangan laboratorium yang menunjang keunggulan STIS Ummul Ayman dan Prodi.
  - g) Mengelola aset laboratorium, terdiri dari pemanfaatan, penggunaan, penatausahaan/inventarisasi, pemeliharaan dan pemusnahan.
  - h) Menyelenggarakan kegiatan administrasi praktikum di laboratorium.
  - i) Mengelola dan mengembangkan sistem informasi manajemen laboratorium.
  - j) Melakukan kerjasama dengan pihak internal dan eksternal dalam rangka pengembangan laboratorium.
  - k) Mengimplementasikan sistem penjaminan mutu laboratorium.
  - l) Menyelenggarakan sistem keselamatan kerja di laboratorium.
  - m) Mewujudkan tingkat layanan yang dapat memuaskan stakeholders.
  - n) Menyusun laporan pertanggungjawaban setiap tahun.
  - o) Melakukan pengarsipan dokumen aset laboratorium, administrasi praktikum
  - p) laboratorium dan pelaksanaan kegiatan laboratorium.

#### **Pasal 46**

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (3), Koordinator Bagian Laboratorium menyelenggarakan fungsi:

1. Konsultasi dengan Wakil Ketua I dalam kegiatan pelaksanaan tugas;
2. Memimpin pelaksanaan manajemen laboratorium untuk mencapai visi, misi, tujuan, sasaran dan renstra Bagian Laboratorium;
3. Pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi atas pelaksanaan tugas staf di tingkat Bagian Laboratorium;
4. Pengawasan atas pelaksanaan semua tugas di lingkungan Bagian Laboratorium;
5. Koordinasi dengan Ketua Prodi/Kepala/Koordinator Unit Kerja;
6. Monitoring dan evaluasi semua kegiatan di lingkungan Bagian Laboratorium.

### **BAB XVI**

#### **PUSAT PENGEMBANG BAHASA (PPB)**

#### **Pasal 47**

- (1) PPB dipimpin oleh seorang Koordinator yang dibantu beberapa dosen/staf administrasi.
- (2) Koordinator PPB bertanggungjawab langsung kepada Ketua;
- (3) Koordinator PPB bertugas membantu Wakil Ketua I, dengan rincian tugas sebagai berikut.
  - a) Menyusun visi, misi, tujuan dan sasaran PPB sesuai dengan visi, misi, tujuan dan sasaran STIS Ummul Ayman;
  - b) Menyusun Renstra PPB berdasarkan Renstra STIS Ummul Ayman;
  - c) Menyusun rencana program kerja dan anggaran PPB setiap tahun;
  - d) Bertanggung jawab terhadap realisasi program kerja dan melakukan evaluasi serta tindak lanjut hasil evaluasi program kerja PPB;
  - e) Menyusun tata pamong/tata kelola pengembangan bahasa;
  - f) Merencanakan dan melaksanakan program pengembangan bahasa asing (Inggris, Arab).
  - g) Mengelola dan mengembangkan sistem informasi manajemen pengembangan bahasa yang terintegrasi dengan SIMPTT.

- h) Melakukan kerjasama dengan pihak internal dan eksternal dalam rangka pengembangan bahasa asing.
- i) Mengimplementasikan sistem penjaminan mutu pengembangan bahasa.
- j) Merencanakan dan melaksanakan peningkatan kualitas bahasa asing (Inggris) para pegawai di lingkungan STIS Ummul Ayman.
- k) Mewujudkan tingkat layanan yang dapat memuaskan stakeholders.
- l) Menyusun laporan pertanggungjawaban setiap tahun.
- m) Melakukan pengarsipan dokumen administrasi kegiatan pengembangan bahasa.

#### **Pasal 48**

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (3), Koordinator PPB menyelenggarakan fungsi:

1. Konsultasi dengan Wakil Ketua I dalam kegiatan pelaksanaan tugas;
2. Memimpin pelaksanaan manajemen PPB untuk mencapai visi, misi, tujuan, sasaran dan renstra PPB;
3. Pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi atas pelaksanaan tugas dosen Bahasa Inggris/Bahasa Arab;
4. Pengawasan atas pelaksanaan semua tugas di lingkungan PPB;
5. Koordinasi dengan Ketua Prodi/Kepala/Koordinator Unit Kerja;
6. Monitoring dan evaluasi semua kegiatan di lingkungan PPB.

### **BAB XX KETENTUAN PENUTUP**

#### **Pasal 57**

- (1) Hal-hal yang merupakan pelaksanaan lebih lanjut dari Peraturan Ketua ini ditetapkan dengan Surat Keputusan Ketua;
- (2) Semua peraturan yang bertentangan dengan peraturan ini dinyatakan tidak berlaku
- (3) Peraturan STIS Ummul Ayman ini dinyatakan berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Pidie Jaya  
Pada tanggal : 20 Maret 2015

#### **Tembusan:**

1. Ketua YPI Ummul Ayman
2. Pembantu Ketua I, II, III
3. Seluruh Ketua Program Studi
4. Arsip



**Dr. H. Muhammad Zuhdi, Lc., MA**