

**KEPUTUSAN KETUA  
SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM (STAI) AL-HIDAYAH BOGOR  
Nomor: 028/SK/STAI/XII/2019**

**TENTANG  
TUGAS POKOK DAN FUNGSI ORGANISASI TATA KELOLA  
STAI AL-HIDAYAH BOGOR**

**KETUA STAI AL-HIDAYAH BOGOR**

- Menimbang** :
- Bahwa untuk mendukung proses belajar mengajar dan administrasi di lingkungan STAI Al-Hidayah Bogor dipandang perlu untuk menetapkan Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi Tata Kelola dalam upaya mewujudkan tertib administrasi dan pelayanan yang baik dalam penyelenggaraan STAI Al-Hidayah Bogor;
  - Bahwa berdasarkan pada sub a, dirasa perlu menetapkan Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi Tata Kelola STAI Al-Hidayah Bogor;
  - Bahwa sebagai tindak lanjut butir a, perlu diterbitkan Surat Keputusannya.
- Mengingat** :
- Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
  - Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
  - Peraturan Pemerintah No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
  - Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 3 Tahun 2020;
  - Peraturan Umum Penyelenggaraan Pendidikan Yayasan Islam Al-Huda Bogor Indonesia;
  - Statuta Sekolah Tinggi Agama Islam (STAI) Al-Hidayah Bogor;
  - Keputusan Ketua Yayasan Islam al-Huda Bogor Indonesia Nomor: 105/SK/DPY-AL HUDA/XII/2019 tentang Pengangkatan Ketua STAI Al-Hidayah Periode; 2019-2023

**MEMUTUSKAN**

- Menetapkan** :
- Pertama** : Menetapkan Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi Tata Kelola STAI Al-Hidayah Bogor sebagaimana terlampir dalam Surat Keputusan ini;
- Kedua** : Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi Tata Kelola STAI Al-Hidayah Bogor menjadi panduan bagi organ pengelola Program Studi;
- Ketiga** : Ketentuan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dan akan diperbaiki jika terdapat kekeliruan dalam penetapannya.



di : Bogor  
Tanggal : 31 Desember 2019

**Dr. Unang Wahidin, M.Pd.I.**  
NIK. 205.002.039

**Tembusan:**

- Dewan Pengurus Yayasan Islam Al-Huda Bogor Indonesia
- Pembantu Ketua-I, II, dan III
- Para Kaprodi
- Yang bersangkutan
- Arsip

**TUGAS POKOK DAN FUNGSI (TUPOKSI) STRUKTUR  
SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM AL HIDAYAH  
PERIODE 2019 – 2023**



**SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM AL HIDAYAH  
BOGOR  
TAHUN 2019**

## DAFTAR ISI

- A. Tupoksi Senat STAI Al Hidayah
- B. Tupoksi Ketua STAI Al Hidayah
- C. Tupoksi Pertimbangan STAI Al Hidayah
- D. Tupoksi Wakil Ketua I Bidang Akademik
- E. Tupoksi Ketua Jurusan
- F. Tupoksi Ketua Program Studi
- G. Tupoksi Dosen
- H. Tupoksi Administrasi dan Akademik Kemahasiswaan (BAAK)
- I. Tupoksi Pustakawan
- J. Tupoksi Petugas Laboratorium
- K. Tupoksi Teknisi Komputer
- L. Tupoksi Wakil Ketua II Bidang Keuangan, Ketenagaan dan Kerjasama Lembaga
- M. Tupoksi Administrasi Keuangan dan Umum (BAKU)
- N. Tupoksi Sarana dan Prasarana (SARPRAS)
- O. Tupoksi Keamanan Kampus
- P. Tupoksi Cleaning Service dan Office Boy
- Q. Tupoksi Driver Kampus
- R. Tupoksi Operator IT Kampus
- S. Wakil Ketua III Bidang Kemahasiswaan dan Penguatan Internal Institusi
- T. Tupoksi Dewan Mahasiswa (DEMA)
- U. Tupoksi Himpunan Mahasiswa Jurusan (HIMAJUR)
- V. Tupoksi Latihan Dasar Kepemimpinan (LDK) Mahasiswa.
- W. Tupoksi Pusat Karir
- X. Tupoksi Lembaga Penjaminan Mutu (LPM)
- Y. Lembaga Penelitian Dan Pengabdian Kepada Masyarakat (LPPM)
- Z. Tupoksi Pengelola Jurnal
- AA. Tupoksi Lembaga Tahsin dan Tahfizh Quran (LTTQ)

#### **A. TUPOKSI SENAT STAI AL HIDAYAH (Buatkan Penetapan SK)**

1. Terlibat menyusun dan menetapkan kebijakan akademik mengenai:
  - a. Kurikulum Program Studi;
  - b. Persyaratan akademik untuk pembukaan, perubahan dan penutupan Program Studi;
  - c. Persyaratan akademik untuk pemberian gelar akademik;
  - d. Persyaratan akademik untuk pemberian penghargaan akademik;
2. Menyusun dan mengawasi pelaksanaan norma-norma syariah dalam akademik, mimbar akademik, dan otonomi keilmuan;
3. Menyusun dan mengawasi pelaksanaan norma, etika, dan peraturan akademik Sivitas Akademika;
4. Merekomendasikan sanksi terhadap pelanggaran norma, etika, dan peraturan akademik oleh Sivitas Akademika kepada Ketua STAI Al Hidayah;
5. Mengawasi kebijakan dan pelaksanaan kegiatan akademik oleh Ketua STAI Al Hidayah berdasarkan norma dan arah yang ditetapkan Senat Perguruan Tinggi;
6. Mengawasi penerapan kebijakan akademik;
7. Mengawasi kebijakan dan pelaksanaan penjaminan mutu pendidikan tinggi;
8. Mengawasi dan mengevaluasi pencapaian proses penyelenggaraan tridharma perguruan tinggi dengan mengacu pada tolok ukur yang ditetapkan dalam rencana strategis;
9. Memberikan persetujuan kepada Ketua STAI Al Hidayah dalam pengusulan profesor;
10. Merekomendasikan pemberian atau pencabutan gelar doktor kehormatan;
11. Memberikan pertimbangan kepada yayasan mengenai rencana induk pengembangan, rencana strategis, serta rencana kerja dan anggaran bidang akademik Ketua STAI Al Hidayah yang diusulkan;
12. Memberikan pertimbangan kepada yayasan mengenai kinerja Ketua STAI Al Hidayah Bogor di bidang akademik;
13. Memberikan persetujuan atas pendirian, penggabungan, dan/atau pembubaran Jurusan, Departemen/Lembaga, dan/atau Program Studi;
14. Bersama yayasan dan Ketua STAI Al Hidayah Bogor menyusun dan menyetujui rancangan perubahan Statuta STAI Al Hidayah Bogor;
15. Memberikan pertimbangan atas pemberhentian Ketua STAI Al Hidayah Bogor oleh yayasan.
16. Melaporkan Laporan Pertanggung Jawaban (LPJ) kepada Ketua STAI Al Hidayah Bogor

#### **B. TUPOKSI KETUA STAI AL HIDAYAH BOGOR**

1. Memimpin dan mengelola penyelenggaraan pendidikan tinggi yang meliputi program, pendidikan akademik, vokasi dan atau profesi, penelitian dan pengabdian masyarakat dalam bidang ilmu pengetahuan dan teknologi keagamaan Islam berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Ketua Dewan Pengurus Yayasan dan peraturan perundang-undangan;
2. Selanjutnya, Ketua menjalankan fungsi untuk:
  - a. Merumuskan dan menetapkan visi, misi, kebijakan dan perencanaan program;
  - b. Menyelenggarakan dan melaksanakan pendidikan akademik, vokasi dan atau profesi, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dalam bidang ilmu pengetahuan dan teknologi keagamaan Islam;
  - c. Membina civitas akademika dan
  - d. Melaksanakan administrasi dan pelaporan;
3. Menentukan arah pengembangan STAI Al Hidayah Bogor sesuai statuta;
4. Mengembangkan tradisi ilmiah di lingkungan STAI Al Hidayah Bogor;

5. Mempertegas pelaksanaan Tridharma perguruan tinggi;
6. Meningkatkan kualitas Sumber Daya Manusia (SDM) di lingkungan STAI Al Hidayah Bogor;
7. Membangun kemitraan dengan lembaga luar dalam mengembangkan dan mempertegas eksistensi STAI Al Hidayah Bogor sebagai perguruan tinggi;
8. Mengeluarkan keputusan terkait implementasi kebijakan dalam lingkup kelembagaan;
9. Membuat laporan kinerja tahunan terkait pelaksanaan Tri Dharma STAI Al Hidayah Bogor;
10. Ketua STAI Al Hidayah Bogor bertanggung jawab kepada Dewan Pengurus Yayasan Islam Al Huda Bogor Indonesia.

### **C. TUPOKSI DEWAN PERTIMBANGAN STAI AL HIDAYAH BOGOR**

1. Melakukan telaah terhadap kebijakan ketua STAI Al Hidayah Bogor di bidang non akademik;
2. Memberikan pertimbangan terhadap kebijakan ketua STAI Al Hidayah Bogor di bidang non akademik;
3. Merumuskan saran/pendapat terhadap kebijakan ketua Al Hidayah Bogor di bidang non akademik;
4. Memberikan pertimbangan kepada Ketua STAI Al Hidayah Bogor dalam mengelola Organisasi; Sumber daya manusia (dosen, pegawai, dan mahasiswa); Sarana dan Prasarana, Keuangan, Pengembangan unit usaha; dan Pengelolaan kampus.
5. Melaporkan Laporan Pertanggung Jawaban (LPJ) kepada Ketua STAI Al Hidayah Bogor.

### **D. TUPOKSI WAKIL KETUA I BIDANG AKADEMIK**

1. Bertanggung jawab melaksanakan tugas sebagai wakil ketua dalam mengembangkan institusi STAI Al Hidayah Bogor khususnya dalam menjabarkan dan mengembangkan bidang akademik;
2. Membuat program kerja bidang akademik (merencanakan dan melaksanakan kalender akademik setiap semester);
3. Merumuskan pengembangan bidang akademik bersama pihak terkait dalam membuka Prodi baru yang potensial;
4. Mengorganisir penyelenggaraan bidang akademik di semua Prodi;
5. Merekomendasikan calon dosen dan staf bidang akademik kepada Ketua STAI Al Hidayah Bogor;
6. Memantau dan mengarahkan pelaksanaan kinerja bidang administrasi akademik, perpustakaan, dan kinerja ketua jurusan/ketua Prodi;
7. Melakukan koordinasi dengan para ketua jurusan/Prodi dalam hal penyelenggaraan kegiatan akademik;
8. Membantu meningkatkan kualitas dosen maupun staf bagian akademik di lingkungan STAI Al Hidayah Bogor;
9. Menghidupkan tradisi ilmiah di lingkungan kampus sesuai visi dan misi STAI Al Hidayah Bogor;
10. Melakukan inovasi dalam upaya menciptakan suasana akademik yang kondusif, islami dan kompetitif;
11. Melakukan pengawasan dan evaluasi kegiatan akademik setiap semester;
12. Mewakili Ketua STAI Al Hidayah untuk tugas dinas keluar, seperti menyelesaikan tugas-tugas dalam kaitannya dengan Kopertais Wilayah II Jawa Barat dan Banten, Direktorat Pendidikan Tinggi maupun Badan Akreditasi Nasional;

13. Menyampaikan laporan kemajuan bidang akademik persemester/pertahun.

#### **E. TUPOKSI KETUA JURUSAN**

1. Membuat program kerja pengembangan Jurusan, antara lain:
  - a. Menjabarkan dan mengembangkan kurikulum;
  - b. Mengembangkan model perkuliahan (per-semester);
  - c. Menyusun kegiatan akademik (pelatihan dosen, seminar dan loka karya (per-semester);
  - d. Mendatangkan dosen tamu pada kuliah umum (per-semester);
  - e. Turut serta membina kegiatan keorganisasian mahasiswa (HIMAJUR);
  - f. Terlibat aktif dalam rapat-rapat koordinasi antar unsur pimpinan STAI Al Hidayah Bogor;
2. Menerima ajuan formasi dosen dan merekomendasikan ke PK-I Bidang Akademik;
3. Membimbing, mengarahkan dan mengevaluasi kinerja ketua program studi;
4. Menerima pengajuan dosen pembimbing PPL, Magang, KKN, Skripsi dari Ketua Prodi dan merekomendasikannya kepada PK-I Bidang Akademik;
5. Mempromosikan lembaga STAI Al Hidayah Bogor guna menjaring calon mahasiswa melalui kegiatan PMB (per-semester);
6. Mengeluarkan surat keterangan bukti-bukti kegiatan akademik baik untuk dosen atau mahasiswa yang berkepentingan;
7. Menerima ajuan anggaran operasional pengembangan dari Ketua Prodi dan merekomendasikannya kepada PK-II Bidang Keuangan;
8. Mendokumentasikan kegiatan-kegiatan akademik pada Jurusan;
9. Membangun kerjasama antar Jurusan guna meningkatkan kualitas akademik baik internal maupun eksternal;
10. Bertanggungjawab menjaga citra lembaga STAI Al Hidayah Bogor;
11. Melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kegiatan jurusan kepada PK-I Bidang Akademik dilaporkan setiap akhir semester.

#### **F. TUPOKSI KETUA PROGRAM STUDI**

1. Membuat program kerja pengembangan program studi, antara lain:
  - a. Menjabarkan dan mengembangkan kurikulum Prodi;
  - b. Mengembangkan model perkuliahan (per-semester);
  - c. Menyusun kegiatan akademik (pelatihan dosen, seminar dan loka karya (per-semester);
  - d. Mengusulkan dosen tamu pada kuliah umum (per-semester);
  - e. Melaksanakan bimbingan penelitian skripsi dan praktek lapangan;
  - f. Terlibat aktif dalam rapat-rapat koordinasi antar unsur pimpinan STAI Al Hidayah Bogor.
2. Mewajibkan dosen tetap membuat karya ilmiah, makalah, tulisan ilmiah;
3. Mengupayakan penerbitan jurnal ilmiah program studi (per-semester);
4. Mengajukan dosen yang berkualifikasi (per-semester) yang masih dibutuhkan ;
5. Mengkoordinasikan kegiatan pengabdian pada masyarakat kepada LPPM;
6. Membimbing, mengarahkan dan mengevaluasi kinerja dosen tetap pada Prodi (per-semester);
7. Mengangkat dosen pembimbing PPL dan magang serta Mengajukan dosen pembimbing Skripsi kepada Ketua STAI Al Hidayah Bogor;
8. Ikut serta mempromosikan prodi guna menjaring calon mahasiswa melalui kegiatan PMB (per-semester);

9. Mengeluarkan surat keterangan bukti-bukti kegiatan akademik baik untuk dosen atau mahasiswa yang berkepentingan;
10. Mengajukan anggaran operasional pengembangan program studi kepada WK-II Bidang Keuangan melalui Ketua Jurusan;
11. Mendokumentasikan kegiatan-kegiatan akademik pada Program Studi;
12. Membangun kerjasama antar Prodi guna meningkatkan kualitas akademik pada Prodi yang dibinanya, baik internal maupun eksternal;
13. Bertanggungjawab menjaga citra lembaga STAI Al-Hidayah Bogor;
14. Melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kegiatan program studi kepada Ketua STAI Al Hidayah Bogor melalui Ketua Jurusan, dilaporkan setiap akhir semester.

## G. TUPOKSI SEKRETARIS PROGRAM STUDI

### H. TUPOKSI DOSEN

1. Melaksanakan pembelajaran minimal 85% tatap muka dari 15 kali pertemuan;
2. Melaksanakan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
3. Merencanakan, melaksanakan proses pembelajaran, serta menilai dan mengevaluasi hasil pembelajaran;
4. Meningkatkan dan mengembangkan kualifikasi akademik dan kompetensi secara berkelanjutan sejalan dengan perkembangan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni;
5. Bertindak objektif dan tidak diskriminatif atas dasar pertimbangan jenis kelamin, agama, suku, ras, kondisi fisik tertentu, atau latar belakang sosioekonomi peserta didik dalam pembelajaran;
6. Menjunjung tinggi peraturan perundang-undangan, hukum, dan kode etik, serta nilai-nilai agama dan etika; dan
7. Memelihara dan memupuk persatuan dan kesatuan bangsa.

### I. TUPOKSI BAGIAN ADMINISTRASI DAN AKADEMIK KEMAHASISWAAN (BAAK)

1. Membantu membuat perencanaan, baik yang bersifat teknis administrasi, maupun yang bersifat pengembangan, khususnya yang terkait dengan kegiatan proses belajar mengajar, administrasi akademik maupun usulan pengadaan sarana dan prasarana guna mendukung proses belajar mengajar, sehingga memungkinkan terbentuknya *academic Atmosfer* yang lebih baik;
2. Membuat *progress report* setiap semester tentang berbagai kegiatan yang telah, sedang dan akan dilakukan, khususnya dibidang pendidikan dan pengajaran, serta penyediaan sarana dan prasarana proses belajar mengajar, serta persoalan administrasi akademik lainnya;
3. Membantu Ketua STAI Al Hidayah **Bogor** atau Wakil Ketua Bidang Akademik untuk secara periodik melakukan koordinasi dengan para Ketua Jurusan, Ketua Program Studi, Kepala Lembaga untuk membahas berbagai persoalan yang terkait dengan proses belajar dan mengajar, penyediaan sarana dan prasarana serta persoalan administrasi akademik;
4. Melakukan koordinasi dengan unit-unit kerja yang lain guna mendukung kelancaran tugas-tugas di BAAK;
5. Melegalisasi foto copy transkrip dan ijasah untuk alumni;
6. Mengusulkan pengadaan sarana dan prasarana akademik;
7. Berwenang untuk mengambil kebijakan terhadap semua pekerjaan yang terkait dengan tugas-tugas administratif di lingkungan BAAK;
8. Berwenang untuk memutuskan pembagian ruang kuliah;

9. Berwenang untuk menyelenggarakan UTS dan UAS terhadap proses belajar mengajar.
10. Bertanggung jawab pada semua jenis kegiatan yang dilingkungan BAAK, baik yang bersifat perencanaan maupun yang bersifat teknis administratif;
11. Dalam Melaksanakan tugasnya Kepala BAAK bertanggung jawab kepada Wakil Ketua I Bidang Akademik.

#### **J. TUPOKSI PUSTAKAWAN**

1. Mendayagunakan koleksi perpustakaan atas sumber Informasi akademik;
2. Mengembangkan koleksi, yaitu kegiatan yang ditujukan untuk mengadakan, memelihara, ataupun menjaga koleksi agar sesuai dengan kebutuhan pemustaka;
3. Melakukan survey minat pemakai, mengadakan, menyeleksi, mengevaluasi dan menyiangi bahan pustaka;
4. Mengelola koleksi perpustakaan, yaitu kegiatan mendeskripsikan bahan pustaka serta membuat sarana dalam kegiatan Temu Kembali, agar para pemustaka lebih mudah dalam menemukan koleksi yang dicarinya. Dalam hal ini pustakawan tugasnya meliputi: menginventaris bahan pustaka, mengecap koleksi, menganalisis subjek, menentukan Nomor Panggil, dan membuat katalog (Katalogisasi);
5. Menyimpan dan melestarikan bahan kepustakaan, kegiatan ini adalah menjaga penempatan koleksi di rak sesuai dengan Nomor Panggilnya atau Subeknya agar para pemustaka dapat lebih mudah menemukan koleksi yang dicari (Temu Kembali Informasi). Selain itu, dalam hal ini pustakawan bertanggung jawab atas keamanan suatu koleksi;
6. Melayani Informasi perpustakaan, yaitu memberikan bantuan ataupun jasa kepada para pemustaka yang berupa informasi ataupun jasa lainnya. Bantuan atau jasa tersebut dapat berupa: layanan sirkulasi, layanan referensi, pendidikan pemakai (*user education*), membantu dalam kegiatan temu kembali informasi, membuat statistik pengunjung, layanan perpustakaan keliling, dan lain sebagainya.

#### **K. TUPOKSI PETUGAS LABORATORIUM**

1. Menyusun panduan/penuntun (manual) praktikum di laboratorium;
2. Merencanakan kegiatan laboratorium;
3. Menyusun rencana pengembangan laboratorium;
4. Mengembangkan sistem administrasi laboratorium;
5. Menyusun Prosedur Operasi Standar (POS) kerja laboratorium;
6. Menyusun jadwal dan mengelola kegiatan laboratorium;
7. Mengkoordinasikan kegiatan praktikum dengan dosen;
8. Memantau pelaksanaan kegiatan laboratorium;
9. Memantau kondisi dan keamanan bahan serta alat laboratorium;
10. Mengikuti perkembangan pemikiran tentang pemanfaatan kegiatan laboratorium sebagai wahana pendidikan;
11. Mengevaluasi kegiatan laboratorium;
12. Menyusun laporan kegiatan laboratorium.

#### **L. TUPOKSI TEKNISI KOMPUTER**

1. Mengikuti rincian tugas dan jadwal kerja teknisi;
2. Menjaga kondisi dan keamanan sistem komputer;
3. Menerapkan hasil inovasi berkaitan dengan sistem komputer;
4. Melaksanakan kegiatan system computer untuk kepentingan pendidikan dan penelitian;
5. Menerapkan ketentuan mengenai kesehatan dan keselamatan kerja;
6. Menerapkan prosedur penanganan kejadian yang berbahaya;



7. Membuat laporan secara periodik.

**M. TUPOKSI WAKIL KETUA II BIDANG KEUANGAN, KETENAGAAN DAN KERJASAMA LEMBAGA**

1. Menyusun rencana anggaran pendapatan dan belanja kampus (RAPBK) setiap semester;
2. RAPBK dikaji dalam musyawarah unsur pimpinan (Ketua Sekolah Tinggi, Wakil Ketua, Ketua LPM, Ketua LPPM, Ketua Jurusan, dan Ketua Prodi) kemudian disahkan oleh ketua yayasan;
3. Bertanggungjawab atas pelaksanaan realisasi APBK dan sumber lain;
4. Menyusun dan menyiapkan kebutuhan rumah tangga STAI Al Hidayah Bogor setiap semester;
5. Menggali potensi keuangan baik internal maupun eksternal lembaga;
6. Bertugas mewakili ketua untuk kegiatan di luar kampus untuk kerjasama antar lembaga baik Nasional maupun Internasional, masalah keuangan dan rumah tangga ketika ketua berhalangan;
7. Bertanggungjawab terhadap pengelolaan dana oprasional kegiatan kampus;
8. Membuat laporan pertanggungjawaban tiap bulan, akhir semester, serta membuat laporan tahunan;
9. Melaksanakan perencanaan, perekrutan, penempatan, pelatihan, dan pembiaian, serta pengembangan seluruh staf non akademik pada bidang yang dibutuhkan;
10. Melaksanakan perencanaan pengembangan karir, sistem penggajian (renumerasi), peningkatan dan penjaminan kesejahteraan pegawai;
11. Seluruh kegiatan WK II bertanggungjawab kepada ketua STAI Al Hidayah Bogor.

**N. TUPOKSI BAGIAN ADMINISTRASI KEUANGAN DAN UMUM (BAKU)**

1. Bagian Keuangan melaksanakan fungsi: Penyusunan perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi APBK STAI Al Hidayah Bogor;
2. Pelaksanaan urusan administrasi penerimaan dan pembayaran, serta akuntansi keuangan di lingkungan STAI Al Hidayah Bogor;
3. Memeriksa, meneliti dan menganalisis rancangan penggunaan anggaran;
4. Menyusun laporan pelaksanaan anggaran dan kegiatan di bidang keuangan;
5. Menyusun laporan keuangan sesuai dengan sistem akuntansi STAI Al Hidayah Bogor;
6. Melaksanakan tugas lain yang di berikan Ketua STAI Al Hidayah Bogor sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**O. TUPOKSI SARANA DAN PRASARANA (SAPRAS)**

1. Merencanakan dan melaksanakan program pengembangan dan pemeliharaan sarana prasarana;
2. Mengkoordinir pelaksanaan inventaris;
3. Memberikan instruksi dan memastikan dilaksanakannya instruksi tersebut;
4. Menyusun program kegiatan sarana prasarana;
5. Melaksanakan analisis dan kebutuhan sarana prasarana;
6. Membuat usulan dan pengadaan sarana prasarana;
7. Memantau pengadaan bahan praktek siswa;
8. Melakukan penerimaan, pemeriksaan dan pencatatan barang ke dalam buku induk;
9. Melaksanakan pendistribusian barang / alat ke unit kerja terkait;
10. Melaksanakan inventaris barang / alat per unit kerja;
11. Merekapitulasi barang/alat yang rusak ringan atau rusak berat;

12. Mengkoordinasikan dan mengawasi pemeliharaan, perbaikan, pengembangan dan penghapusan sarana;
13. Melaksanakan pengelolaan sistem administrasi sarana prasarana;
14. Melaporkan pertanggungjawaban kepada Wk-II.

#### **P. TUPOKSI KEAMANAN KAMPUS**

1. Keamanan kampus melaksanakan tugas keamanan dan ketertiban lingkungan internal kampus, khususnya pengamanan fisik (*physical security*) yang meliputi pengaturan, penjagaan, pengawalan dan patroli serta pelayanan;
2. Unit keamanan kampus melaksanakan fungsi:
  - a. Perencanaan dan pengembangan sistem pengamanan kampus;
  - b. Perencanaan dan pengembangan sumberdaya pengamanan kampus;
  - c. Pembinaan dan pengembangan tenaga satuan pengamanan;
  - d. Pelaksanaan kegiatan pengamanan lingkungan internal kampus mencakup; keamanan mahasiswa, dosen, tenaga kependidikan dan penunjang pendidikan;
  - e. Pelaksanaan pengembangan ketertiban lingkungan kampus mengacu pada tata tertib kehidupan kampus;
  - f. Pelaksanaan pengembangan tata tertib lalu lintas di dalam kampus sesuai dengan peraturan yang ditetapkan; dan
  - g. Pelaksanaan koordinasi dan kerja sama dengan kepolisian dan pihak terkait lainnya dalam mendukung keamanan dan ketertiban lingkungan kampus.
3. Mengatur tata tertib parkir kendaraan roda dua di setiap tempat parkir yang sudah ditentukan;
4. Petugas retribusi mengatur tata tertib parkir kendaraan roda dua dan roda empat dengan memberikan tanda parkir berupa karcis pada saat kendaraan memasuki pintu masuk STAI Al Hidayah Bogor;
5. Pengaturan keluar masuknya semua jenis barang yang harus dilengkapi dengan surat pengantar dari unit kerja masing-masing atau surat jalan yang membolehkan mengangkut barang.

#### **Q. TUPOKSI CLEANING SERVICE DAN OFFICE BOY**

1. Membersihkan kampus dan lingkungan sekitar kampus;
2. Memelihara dan memindahkan taman dengan tanaman-tanaman yang berbunga dan berbuah;
3. Membersihkan tempat wudhu dan kamar mandi;
4. Membersihkan dan merapikan meja, kursi, komputer dan perlengkapan lainnya;
5. Membersihkan/vacuum karpet/lantai setiap ruangan kampus;
6. Menyediakan minuman dan makan siang untuk karyawan;
7. Mengirim/mengambil dokumen antar bagian unit kerja;
8. Melayani permintaan fotokopi dan pembelian alat tulis kantor;
9. Membereskan piring, gelas, dan perlengkapan dapur;
10. Membuang sampah yang ada di ruang kerja dan areal tanggung jawabnya;

#### **R. TUPOKSI DRIVER KAMPUS**

1. Memeriksa kelengkapan kendaraan supaya siap pakai, seperti: aki mobil, lampu-lampu, klakson, rem, accu, oli, lampu, air radiator, minyak rem, minyak kopling, kondisi dan tekanan angin ban, dan bahan bakar supaya dalam kondisi siap pakai setiap hari;
2. Mengantarkan unsur pimpinan dalam melaksanakan tugas sesuai dengan perintah;
3. Mengemudikan mobil dan melayani unsur pimpinan dalam melakukan perjalanan untuk melaksanakan tugas kedinasan;

4. Memperbaiki kerusakan kecil kendaraan agar dapat berfungsi dengan baik;
5. Mempersiapkan alat-alat yang dibutuhkan kendaraan;
6. Mencoba kendaraan untuk mengetahui kendaraan sudah berfungsi dengan baik atau belum;
7. Membersihkan bagian eksterior dan interior kendaraan ketika selesai digunakan;
8. Mengidentifikasi dan melaporkan suku cadang kendaraan yang rusak atau harus dilakukan penggantian di bengkel;
9. Membuat perencanaan pemeliharaan kendaraan.

#### **S. TUPOKSI OPERATOR IT KAMPUS**

1. Menerima data/dokumen;
2. Memeriksa kelengkapan data;
3. Membuat tanda terima penerimaan dokumen/data yang masuk
4. Mencatat dokumen/data dalam list penerimaan dokumen/data agar bisa diketahui history dokumen/data yang masuk;
5. Entri data pada sistem aplikasi;
6. Memeriksa output data yang berasal dari aplikasi;
7. Memanage data dan dokumen
8. Membuat dan mengembangkan konten website kampus;
9. Mengatur penyimpanan sementara dokumen/data sebelum dipublish.

#### **T. WAKIL KETUA III BIDANG KEMAHASISWAAN DAN PENGUATAN INTERNAL INSTITUSI**

1. Melaksanakan pembimbingan kegiatan organisasi kemahasiswaan;
2. Membina, mengarahkan, dan mengevaluasi kegiatan organisasi mahasiswa;
3. Bertanggungjawab melaksanakan kegiatan PMB;
4. Menginventarisir dan memberdayakan alumni untuk membesarkan citra/nama baik STAI Al Hidayah Bogor;
5. Membangun nama baik STAI Al Hidayah Bogor kepada masyarakat secara umum dan khususnya masyarakat Bogor, Kopertais Wil. II Jabar- Banten dan tingkat Nasioanl;
6. Melakukan kerjasama kemitraan dengan lembaga-lembaga lain dalam upaya peningkatan kualitas penyelenggaraan tri dharma perguruan tinggi;
7. Memuat laporan pertanggungjawaban tiap bulan, akhir semester serta laporan tahunan.
8. Seluruh kegiatan WK III bertanggungjawab kepada ketua STAI Al Hidayah Bogor.

#### **U. TUPOKSI DEWAN MAHASISWA (DEMA)**

1. Bertanggung jawab terhadap keberlangsungan organisasi DEMAs STAI Al Hidayah Bogor;
2. Sebagai koordinator, motivator, dan mobilisator seluruh komponen DEMAs STAI Al Hidayah Bogor;
3. Mengawasi dan mengarahkan peran dan fungsi seluruh komponen DEMAs STAI Al Hidayah Bogor;
4. Melakukan koordinasi dengan birokrasi se-STAI Al Hidayah Bogor;
5. Melakukan koordinasi dengan Organisasi Mahasiswa (ORMAWA) lain dan ikut berpartisipasi aktif dalam kegiatan;
6. Bersama Wakil Ketua III Bidang Kemahasiswaan dan Penguatan Internal Institusi menentukan kebijakan dan arahan umum pelaksanaan kepengurusan DEMAs STAI Al Hidayah Bogor;

7. Menentukan kebijakan dan arahan umum jalannya kepengurusan DEMA STAI Al Hidayah Bogor;
8. Mengawasi dan mengarahkan peran dan fungsi semua pengurus DEMA STAI Al Hidayah Bogor;
9. Menjaga keharmonisan dan kesinergian internal DEMA STAI Al Hidayah Bogor;
10. Mengontrol keseluruhan program kerja dan kepengurusan internal DEMA STAI Al Hidayah Bogor.
11. Membuat laporan pertanggungjawaban kegiatan DEMA kepada WK-III

#### **V. TUPOKSI HIMAJUR DAN HIMAPRODI**

1. Bertanggung jawab terhadap keberlangsungan organisasi mahasiswa HIMAJUR/HIMAPRODI;
2. Sebagai koordinator, motivator, dan mobilisator seluruh komponen HIMAJUR/HIMAPRODI;
3. Mengawasi dan mengarahkan peran dan fungsi seluruh komponen HIMAJUR/HIMAPRODI;
4. Melakukan koordinasi dengan birokrasi HIMAJUR/HIMAPRODI;
5. Melakukan koordinasi dengan Organisasi Mahasiswa (ORMAWA) lain dan ikut berpartisipasi aktif dalam kegiatan;
6. Bersama Wakil Ketua III Bidang Kemahasiswaan dan Penguatan Internal Institusi menentukan kebijakan dan arahan umum pelaksanaan kepengurusan HIMAJUR/HIMAPRODI;
7. Menentukan kebijakan dan arahan umum jalannya kepengurusan HIMAJUR/HIMAPRODI;
8. Mengawasi dan mengarahkan peran dan fungsi semua pengurus HIMAJUR/HIMAPRODI;
9. Menjaga keharmonisan dan kesinergian internal HIMAJUR/HIMAPRODI;
10. Mengontrol keseluruhan program kerja dan kepengurusan internal HIMAJUR/HIMAPRODI;

#### **W. TUPOKSI LATIHAN DASAR KEPEMIMPINAN (LDK) MAHASISWA.**

1. Bertanggung jawab kepada Wakil Ketua III Bidang Kemahasiswaan dan Penguatan Internal Institusi;
2. Melaporkan seluruh aktivitas dan kondisi LDK mahasiswa;
3. Menjadi koordinator dan pusat informasi utama LDK mahasiswa;
4. Memastikan berjalanya seluruh kinerja dan program kerja setiap divisi LDK mahasiswa;
5. Mengadakan program agenda kemuslimahan yang bersifat massal;
6. Merancang sistem manajemen LDK terutama yang berkenaan dengan administrasi keorganisasian mahasiswa dengan kampus, seperti surat menyurat, inventaris dan proposal;
7. Mengelola keuangan LDK yang transparan dan *accountable*;
8. Mengaklokasikan dana sesuai dengan kebutuhan;
9. Mengadakan pengajian-pengajian di lingkungan kampus;
10. Menyusun dan menyebarkan buletin, majalah dan media cetak dalam bentuk lain;
11. Mengupdate informasi yg berkaitan dengan LDK ataupun informasi keislaman di media web dan jejaring sosial.

## **X. TUPOKSI PUSAT KARIR**

1. Menjalin kerjasama dengan pihak stakeholder dan instansi-instansi lain;
2. Pelatihan bimbingan karir untuk meningkatkan kemampuan beradaptasi dengan lingkungan kerja, melalui seminar-seminar dan workshop;
3. Menyampaikan informasi tentang kompetensi lulusan terhadap dunia kerja sehingga dapat dilakukannya proses rekrutmen di lingkungan kampus;
4. Bidang *tracer study* memiliki tugas dan tanggung jawab yaitu:
  - a. Menjaring informasi atau masukkan dari alumni sebagai salah satu dasar dalam evaluasi dan pengembangan;
  - b. Pengelolaan data-data calon lulusan, lulusan dan alumni;
  - c. Melaksanakan survei kepuasan kepada stakeholder terhadap penggunaan lulusan STAI Al Hidayah;
5. Membuka ruang konsultasi bagi lulusan STAI Al Hidayah Bogor.

## **Y. TUPOKSI LEMBAGA PENJAMINAN MUTU (LPM)**

1. Menyusun rencana strategis pengembangan lembaga penjamin mutu;
2. Mencatat kehadiran jam kerja pegawai dan dosen (datang & pulang) setiap hari;
3. Melaporkan daftar hadir kerja pegawai kepada bagian keuangan setiap akhir bulan;
4. Melakukan monitoring dan pengawasan internal kepada semua pegawai pada hari dan jam kerja;
5. Mencatat dan mengarsipkan dokumen termasuk data aset lembaga;
6. Mengarsipkan dokumen pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi;
7. Membuat standar mutu sebagaimana yang ditetapkan dalam buku pedoman sistem penjaminan mutu;
8. Melaksanakan audit internal bersama gugus mutu (tingkat institusi dan Program studi);
9. Secara Periodik melakukan monitoring terhadap program studi yang hampir habis masa Ijin Penyelenggaraannya dan masa berlaku akreditasi, serta menyusun penjadwalan permohonan Ijin Perpanjangan Program Studi dan usulan pengajuan akreditasi.
10. Mendokumentasikan kegiatan Tridharma PT tertama data yang diperlukan untuk pelaksanaan akreditasi prodi dan akreditasi institusi;
11. Mencatat masukan-masukan atau saran dari *customer* yang terkait usulan peningkatan/perbaikan kinerja lembaga;
12. Membuat laporan evaluasi pelaksanaan sistem penjaminan mutu kepada Ketua STAI Al Hidayah Bogor tiap akhir semester;
13. Seluruh pelaksanaan tugas lembaga penjaminan mutu bertanggungjawab kepada ketua STAI Al Hidayah Bogor.

## **Z. LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (LPPM)**

1. Menentukan arah penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
2. Mengkoordinasikan penelitian ilmu pengetahuan, teknologi dan atau seni;
3. Mengkoordinasikan penelitian untuk mengembangkan konsepsi pembangunan nasional, wilayah dan atau daerah melalui kerjasama antar perguruan tinggi dan atau badan lain, baik di dalam dan di luar negeri;
4. Melakukan kegiatan penyebarluasan hasil penelitian melalui publikasi ilmiah;
5. Mengkoordinasikan penerapan hasil-hasil penelitian ilmu pengetahuan, teknologi dan atau seni tertentu untuk menunjang pembangunan;

6. Mengkoordinasikan pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat untuk mengembangkan konsepsi pembangunan nasional, wilayah dan atau daerah melalui kerjasama antar perguruan tinggi dan atau badan lain, baik di dalam dan di luar negeri;
7. Melaksanakan inventarisasi dan pendataan semua aktifitas pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat;
8. Mengkoordinasikan, memantau dan menilai pelaksanaan kegiatan pengkajian dan pengembangan penelitian yang diselenggarakan oleh dosen program studi;
9. Menghimpun para peneliti di STAI Al Hidayah Bogor dalam klaster lintas disiplin ilmu;
10. Melakukan koordinasi dengan program studi guna menjamin relevansi antara kegiatan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat dengan kegiatan pendidikan;
11. Mengendalikan administrasi sumber daya yang diperlukan.

#### **AA. TUPOKSI PENGELOLA JURNAL**

1. Menentukan nama jurnal, lingkup, keilmuan, keberkalaan, dan akreditasi apabila diperlukan;
2. Menentukan keanggotaan dewan editor dan reviewer;
3. Mendefinisikan hubungan antara penerbit, editor, reviewer, dan pihak lain dalam suatu kontrak;
4. Menghargai hal-hal yang bersifat rahasia, baik untuk peneliti yang berkontribusi, pengarang/penulis, editor, maupun reviewer;
5. Menerapkan norma dan ketentuan mengenai hak atas kekayaan intelektual, khususnya hak cipta;
6. Melakukan telaah kebijakan jurnal dan menyampaikannya kepada pengarang/ penulis, dewan editor, reviewer, dan pembaca;
7. Membuat panduan kode berperilaku bagi editor dan reviewer;
8. Memublikasikan jurnal secara teratur, baik bentuk cetak maupun on line;
9. Menjamin ketersediaan sumber dana untuk keberlanjutan penerbitan jurnal;
10. Membangun jaringan kerjasama dan pemasaran;
11. Mempersiapkan perizinan dan aspek legalitas lainnya.

#### **BB. TUPOKSI LEMBAGA TAHSIN DAN TAHFIZH QURAN (LTTQ)**

1. Melaksanakan pembelajaran tahsin dan tahfizh yang intensif;
2. Memberikan pemahaman tentang kosa kata dan makna ayat;
3. Memberikan bimbingan dan pembinaan akhlak melalui tafsir dan tadabbur;
4. Bersinergi dan menguatkan silaturahmi dengan pondok-pondok tahfiz se-Indonesia, terutama yang berada di wilayah Jawa Barat;
5. Menyenggarakan tahfizh atau hafalan Alquran bagi mahasiswa STAI Al Hidayah Bogor dengan ketentuan sesuai program studi masing-masing;
6. Mengadakan kajian Alquran baik diskusi kelompok kajian maupun seminar yang lebih luas.