



# *Buku Panduan*

## **Tugas Pokok dan Fungsi (Tupoksi) Struktur Kepengurusan Masa Bakti 2019-2023**



**Sekolah Tinggi Agama Islam (STAI)  
AL HIDAYAH BOGOR**

***Lampiran:***

Keputusan Ketua STAI Al-Hidayah Bogor tentang Pengesahan Tupoksi  
Struktur Kepengurusan STAI Al-Hidayah Masa Bakti 2019-2023

Nomor : 168/SK.U/STAIA/IX/2019

Tanggal : 25 September 2019

**TUGAS POKOK DAN FUNGSI (TUPOKSI) STRUKTURAL  
SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM (STAI) AL-HIDAYAH  
MASA BAKTI 2019 – 2023**



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

## DAFTAR ISI

|                                                                                       |    |
|---------------------------------------------------------------------------------------|----|
| DAFTAR ISI .....                                                                      | 1  |
| A. Tupoksi Senat STAI Al-Hidayah .....                                                | 3  |
| B. Tupoksi Ketua STAI Al-Hidayah.....                                                 | 5  |
| C. Tupoksi Dewan Pertimbangan STAI Al-Hidayah.....                                    | 6  |
| D. Tupoksi Wakil Ketua I Bidang Akademik .....                                        | 7  |
| E. Tupoksi Ketua Jurusan .....                                                        | 8  |
| F. Tupoksi Ketua Program Studi .....                                                  | 9  |
| G. Tupoksi Sekretaris Program Studi .....                                             | 11 |
| H. Tupoksi Dosen.....                                                                 | 12 |
| I. Tupoksi Bidang Administrasi dan Akademik<br>Kemahasiswaan (BAAK) .....             | 13 |
| J. Tupoksi Pustakawan .....                                                           | 15 |
| K. Tupoksi Petugas Laboratorium.....                                                  | 16 |
| L. Tupoksi Teknisi Komputer.....                                                      | 17 |
| M. Tupoksi Wakil Ketua II Bidang Keuangan, Ketenagaan,<br>dan Kerjasama Lembaga ..... | 17 |
| N. Tupoksi Bidang Administrasi Keuangan dan Umum<br>(BAKU) .....                      | 19 |
| O. Tupoksi Sarana dan Prasarana (SARPRAS) .....                                       | 19 |
| P. Tupoksi Keamanan Kampus.....                                                       | 20 |
| Q. Tupoksi <i>Cleaning Service</i> dan <i>Office Boy</i> .....                        | 22 |
| R. Tupoksi <i>Driver</i> Kampus .....                                                 | 23 |

|                                                                                           |    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| S. Tupoksi Operator IT Kampus.....                                                        | 24 |
| T. Tupoksi Wakil Ketua III Bidang Kemahasiswaan dan<br>Penguatan Internal Institusi ..... | 24 |
| U. Tupoksi Dewan Mahasiswa (DEMA) .....                                                   | 25 |
| V. Tupoksi Himpunan Mahasiswa Jurusan (HIMAJUR).....                                      | 26 |
| W. Tupoksi Latihan Dasar Kepemimpinan (LDK)<br>Mahasiswa .....                            | 27 |
| X. Tupoksi Pusat Karir .....                                                              | 28 |
| Y. Tupoksi Lembaga Penjaminan Mutu (LPM).....                                             | 29 |
| Z. Tupoksi Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada<br>Masyarakat (LPPM) .....            | 30 |
| AA. Tupoksi Pengelola Jurnal.....                                                         | 31 |
| BB. Tupoksi Lembaga Tahsin dan Tahfizh Quran (LTTQ) .....                                 | 32 |
| CC. Tupoksi Pusat Bahasa Al-Hidayah (PBA).....                                            | 33 |

## **A. TUPOKSI SENAT STAI AL-HIDAYAH**

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; dan
  - d. Persyaratan akademik untuk pemberian penghargaan akademik.
2. Menyusun dan mengawasi pelaksanaan kebebasan akademik, kebebasan 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 sebagaimana dimaksud dalam huruf;
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 (Renstra);
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 (Renstra), serta rencana kerja dan anggaran bidang akademik Ketua STAI Al-Hidayah yang diusulkan;
12. Memberikan pertimbangan kepada Yayasan mengenai kinerja Ketua STAI Al-Hidayah 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 menyusun dan menyetujui rancangan perubahan Statuta STAI Al-Hidayah; dan
15. Memberikan pertimbangan atas pemberhentian Ketua STAI Al-Hidayah oleh Yayasan.

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

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 sebagai:
  - a. Perumusan dan penetapan visi, misi, kebijakan, dan perencanaan program;
  - b. Penyelenggaraan dan pelaksanaan pendidikan akademik, vokasi dan atau profesi, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dalam bidang ilmu pengetahuan dan teknologi keagamaan Islam; dan
  - c. Pembinaan civitas akademika.
3. Pelaksanaan administrasi dan pelaporan;
4. Menentukan arah pengembangan STAI Al-Hidayah sesuai Statuta;
5. Mengembangkan tradisi ilmiah di lingkungan STAI Al-Hidayah;
6. Mempertegas pelaksanaan Tridharma perguruan tinggi;
7. Meningkatkan kualitas Sumber Daya Manusia (SDM) di lingkungan STAI Al-Hidayah;

8. Membangun kemitraan dengan lembaga luar dalam mengembangkan dan mempertegas eksistensi STAI Al-Hidayah sebagai perguruan tinggi;
9. Mengeluarkan keputusan terkait implementasi kebijakan dalam lingkup kelembagaan;
10. Membuat laporan kinerja tahunan terkait pelaksanaan Tri Dharma STAI Al-Hidayah; dan
11. Ketua STAI Al-Hidayah bertanggung jawab kepada Dewan Pengurus Yayasan Islam Al Huda Bogor Indonesia.

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

1. Melakukan telaah terhadap kebijakan Ketua STAI Al-Hidayah di bidang non akademik;
2. Memberikan pertimbangan terhadap kebijakan Ketua STAI Al-Hidayah di bidang non akademik;
3. Merumuskan saran/pendapat terhadap kebijakan Ketua Al-Hidayah di bidang non akademik; dan
4. Memberikan pertimbangan kepada Ketua STAI Al-Hidayah dalam mengelola organisasi; SDM (dosen, pegawai, dan mahasiswa); sarana dan prasarana, keuangan, pengembangan unit usaha; dan pengelolaan kampus.



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

1. Bertanggung jawab melaksanakan tugas sebagai Wakil Ketua dalam mengembangkan institusi STAI Al-Hidayah 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;
6. Memantau dan mengarahkan pelaksanaan kinerja bidang administrasi akademik, perpustakaan, dan kinerja Ketua Jurusan/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;
9. Menghidupkan tradisi ilmiah di lingkungan kampus sesuai visi dan misi STAI Al-Hidayah;
10. Melakukan inovasi dalam upaya menciptakan suasana akademik yang kondusif, Islami, dan kompetitif;

11. Melakukan pengawasan dan evaluasi kegiatan akademik setiap semester; dan
12. 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); dan
  - f. Terlibat aktif dalam rapat-rapat koordinasi antar unsur pimpinan STAI Al-Hidayah.
2. Menerima ajuan formasi dosen dan merekomendasikan ke Wakil Ketua I Bidang Akademik;
3. Membimbing, mengarahkan dan mengevaluasi kinerja Ketua Program Studi;
4. Menerima pengajuan dosen pembimbing PPL, Magang, KKN, dan Skripsi dari Ketua Prodi dan

merekomendasikannya kepada Wakil Ketua I Bidang Akademik;

5. Mempromosikan lembaga STAI Al-Hidayah 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 Wakil Ketua II Bidang Keuangan;
8. Mendokumenkan 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; dan
11. Melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kegiatan jurusan kepada Wakil Ketua 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 kuliah kerja mahasiswa dan praktek lapangan; dan
  - f. Terlibat aktif dalam rapat-rapat koordinasi antar unsur pimpinan STAI Al-Hidayah.
2. Mewajibkan dosen tetap membuat karya ilmiah, makalah, dan 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;
  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 Prodi kepada Wakil Ketua II Bidang Keuangan, Ketenagaan, dan Kerjasama Lembaga melalui Ketua Jurusan;
11. Mendokumentasikan kegiatan-kegiatan akademik pada Prodi;
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; dan
14. Melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kegiatan program studi kepada Ketua STAI Al-Hidayah melalui Ketua Jurusan, dilaporkan setiap akhir semester.

#### **G. TUPOKSI SEKRETARIS PROGRAM STUDI**

1. Membantu Ketua Program Studi dalam pelaksana kegiatan belajar mengajar di level bidang studi masing-masing;
2. Menjamin kelancaran proses belajar mengajar di Prodi;
3. Mewakili Ketua Prodi untuk mengikuti dan menghadiri kegiatan-kegiatan yang terkait dengan tugas dan kewajibannya;

4. Membantu menyusun bahan konsep rencana dan program kerja tahunan Prodi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
5. Membantu Ketua Prodi menyusun bahan konsep rencana pengembangan Prodi (studi lanjut dosen, pelatihan staf/pengajar, laboran, dan staf administrasi);
6. Membantu Ketua Prodi membuat pembagian tugas dalam proses belajar mengajar dan beban mengajar dosen;
7. Mengkoordinasikan penyusunan konsep SAP berdasarkan ketentuan yang berlaku;
8. Menyusun instrumen monitoring pelaksanaan proses belajar mengajar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
9. Memantau kemajuan studi mahasiswa;
10. Mengumpulkan nilai akhir semester, dan mengumpulkan nilai akhir dalam rangka yudicium;
11. Mengkoordinasi mahasiswa yang menyelesaikan tugas akhir dengan dosen pembimbing untuk kelancaran tugas akademik;
12. Mengkoordinir *job deskriptor* ketatausahaan Prodi dan menghimpun dokumen yang berkaitan dengan Prodi; dan
13. Menyusun konsep laporan pelaksanaan kegiatan Prodi berdasarkan data dan informasi.

## **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 BIDANG ADMINISTRASI DAN AKADEMIK KEMAHASISWAAN (BAAK)**

1. Membantu membuat perencanaan, baik yang bersifat teknis administrasi maupun yang bersifat pengembangan, khususnya yang terkait dengan 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 di bidang pendidikan dan pengajaran, serta penyediaan sarana dan prasarana proses belajar mengajar, dan persoalan administrasi akademik lainnya;
3. Membantu Ketua STAI Al-Hidayah 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. Mewakili Ketua STAI Al-Hidayah atau Wakil Ketua Bidang Akademik untuk tugas keluar, seperti menyelesaikan tugas-tugas dalam kaitannya dengan Kopertais Wilayah II Jawa Barat dan Banten, Direktorat Pendidikan Tinggi maupun Badan Akreditasi Nasional, dan pihak lainnya;
6. Melegalisasi foto copy transkrip dan ijazah untuk alumni;
7. Mengusulkan pengadaan sarana dan prasarana akademik;
8. Berwenang untuk mengambil kebijakan terhadap semua pekerjaan yang terkait dengan tugas-tugas administratif di lingkungan BAAK;
9. Berwenang untuk memutuskan pembagian ruang kuliah;



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

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

1. Pengorganisasian dan pendayagunaan koleksi bahan pustaka atau sumber informasi;
2. Pengembangan 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. Pengolahan bahan koleksi, 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. Penyimpanan dan pelestarian bahan pustaka, 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; dan
6. Pelayanan Informasi, 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; dan
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 sistem komputer untuk kepentingan pendidikan dan penelitian;
5. Menerapkan ketentuan mengenai kesehatan dan keselamatan kerja;
6. Menerapkan prosedur penanganan kejadian yang berbahaya; dan
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 setiap semester;
5. Menggali potensi keuangan baik internal maupun eksternal lembaga;
6. Bertugas mewakili Ketua untuk kegiatan di luar kampus untuk 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. Melaksanan perencanaan, perekrutan, penempatan, pelatihan, dan pembinaan, serta pengembangan seluruh staf non akademik pada bidang yang dibutuhkan;
10. Melaksanakan perencanaan pengembangan karir, sistem penggajian (renumerasi), peningkatan dan penjaminan kesejahteraan pegawai; dan

11. Seluruh kegiatan Wakil Ketua II bertanggung jawab kepada Ketua STAI Al-Hidayah.

#### **N. TUPOKSI BIDANG ADMINISTRASI KEUANGAN DAN UMUM (BAKU)**

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

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

1. Melaksanakan dan menyusun program pengembangan dan pemeliharaan sarana prasarana;

2. Merencanakan dan melaksanakan program pengembangan dan pemeliharaan sarana prasarana;
3. Mengkoordinir pelaksanaan inventaris;
4. Memberikan instruksi dan memastikan dilaksanakannya instruksi tersebut;
5. Menyusun program kegiatan sarana prasarana;
6. Melaksanakan analisis dan kebutuhan sarana prasarana;
7. Membuat usulan dan pengadaan sarana prasarana;
8. Memantau pengadaan bahan praktek siswa;
9. Melakukan penerimaan, pemeriksaan, dan pencatatan barang ke dalam buku induk;
10. Melaksanakan pendistribusian barang/alat ke unit kerja terkait;
11. Melaksanakan inventaris barang/alat per unit kerja;
12. Merekapitulasi barang/alat yang rusak ringan atau rusak berat;
13. Mengkoordinasikan dan mengawasi pemeliharaan, perbaikan, pengembangan, dan penghapusan sarana;
14. Melaksanakan pengelolaan sistem administrasi sarana prasarana; dan
15. Melaksanakan tugas lain yang ditetapkan Ketua STAI Al-Hidayah.

## **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 lainnya 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; dan
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 memperindah taman dengan tanaman-tanaman yang berbunga dan berbuah;
3. Membersihkan tempat wudhu dan kamar mandi;
4. Membersihkan dan merapikan meja, kursi, computer, 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; dan



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; dan
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; dan
8. Mengatur penyimpanan sementara dokumen/data sebelum diperiksa.

## **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;
5. Membangun nama baik STAI Al-Hidayah kepada masyarakat secara umum dan khususnya masyarakat Bogor, Kopertais Wilayah II Jabar dan Banten dan tingkat Nasional;

6. Melakukan kerjasama kemitraan dengan lembaga-lembaga lain di Wilayah Bogor dalam upaya peningkatan kualitas penyelenggaraan tri dharma perguruan tinggi;
7. Memuat laporan pertanggungjawaban tiap bulan, akhir semester serta laporan tahunan; dan
8. Seluruh kegiatan Wakil Ketua III dipertanggungjawabkan kepada Ketua STAI Al-Hidayah.

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

1. Bertanggung jawab terhadap keberlangsungan organisasi DEMA STAI Al-Hidayah;
2. Sebagai koordinator, motivator, dan mobilisator seluruh komponen DEMA STAI Al-Hidayah;
3. Mengawasi dan mengarahkan peran dan fungsi seluruh komponen DEMA STAI Al-Hidayah;
4. Melakukan koordinasi dengan birokrasi se-STAI Al-Hidayah;
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 DEMA STAI Al-Hidayah;
7. Menentukan kebijakan dan arahan umum jalannya kepengurusan DEMA STAI Al-Hidayah;

8. Mengawasi dan mengarahkan peran dan fungsi semua pengurus DEMA STAI Al-Hidayah;
9. Menjaga keharmonisan dan kesinergian internal DEMA STAI Al-Hidayah; dan
10. Mengontrol keseluruhan program kerja dan kepengurusan internal DEMA STAI Al-Hidayah.

## **V. TUPOKSI HIMPUNAN MAHASISWA JURUSAN (HIMAJUR)**

1. Bertanggung jawab terhadap keberlangsungan organisasi mahasiswa HIMAJUR;
2. Sebagai koordinator, motivator, dan mobilisator seluruh komponen HIMAJUR;
3. Mengawasi dan mengarahkan peran dan fungsi seluruh komponen HIMAJUR;
4. Melakukan koordinasi dengan birokrasi HIMAJUR;
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;
7. Menentukan kebijakan dan arahan umum jalannya kepengurusan HIMAJUR;

8. Mengawasi dan mengarahkan peran dan fungsi semua pengurus HIMAJUR;
9. Menjaga keharmonisan dan kesinergian internal HIMAJUR;  
dan
10. Mengontrol keseluruhan program kerja dan kepengurusan internal HIMAJUR.

## **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; dan
11. Mengupdate informasi yang 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 masukan dari alumni sebagai salah satu dasar dalam evaluasi dan pengembangan;
  - b. Pengelolaan data-data calon lulusan, lulusan dan alumni; dan
  - c. Melaksanakan survei kepuasan kepada stakeholder terhadap penggunaan lulusan STAI Al-Hidayah.
5. Membuka ruang konsultasi bagi lulusan STAI Al-Hidayah.

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

1. Menyusun rencana strategis pengembangan Lembaga Penjamin Mutu;
2. Mencatat kehadiran jam kerja pegawai dan dosen (datang dan 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 Prodi);
9. Secara periodik melakukan monitoring terhadap Prodi yang hampir habis masa ijin penyelenggaraannya dan masa berlaku akreditasi, serta menyusun penjadwalan permohonan ijin perpanjangan Prodi dan usulan pengajuan akreditasi;

10. Mendokumentasikan kegiatan Tridharma PT terutama 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 tiap akhir semester; dan
13. Seluruh pelaksanaan tugas Lembaga Penjaminan Mutu bertanggung jawab kepada Ketua STAI Al-Hidayah.

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

1. Menentukan arah penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
2. Mengkoordinasikan penelitian ilmu pengetahuan dan teknologi;
3. Melakukan kegiatan penyebarluasan hasil penelitian melalui publikasi ilmiah;
4. Mengkoordinasikan penerapan hasil-hasil penelitian ilmu pengetahuan dan teknologi tertentu untuk menunjang pembangunan;
5. 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;

6. Melaksanakan inventarisasi dan pendataan semua aktifitas pelaksanaan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
7. Mengkoordinasikan, memantau, dan menilai pelaksanaan kegiatan pengkajian dan pengembangan penelitian yang diselenggarakan oleh dosen Prodi;
8. Menghimpun para peneliti di STAI Al-Hidayah dalam klaster lintas disiplin ilmu;
9. Melakukan koordinasi dengan Prodi guna menjamin relevansi antara kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dengan kegiatan pendidikan;
10. Mengendalikan administrasi sumber daya yang diperlukan; dan
11. 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.

#### **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; dan
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. Menyelenggarakan tahfizh atau hafalan Alquran bagi mahasiswa STAI Al-Hidayah dengan ketentuan sesuai Prodi masing-masing;
6. Mengadakan kajian Alquran baik melalui diskusi kelompok kajian maupun seminar yang lebih luas.

#### **CC. TUPOKSI PUSAT BAHASA AL-HIDAYAH (PBA)**

1. Memberikan pelayanan kepada mahasiswa STAI Al-Hidayah dalam meningkatkan kemampuan berbahasa asing;
2. Memberikan pelayanan peningkatan kemampuan berbahasa Indonesia bagi mahasiswa asing yang belajar di STAI Al-Hidayah;
3. Memberikan pelayanan program pelatihan bahasa asing bagi dosen dan tenaga kependidikan STAI Al-Hidayah yang akan mengikuti tugas belajar;
4. Memberikan pelayanan secara profesional dalam peningkatan kemampuan berbahasa asing kepada masyarakat umum;
5. Bertanggung jawab dalam pemeliharaan dan pengembangan sarana dan prasarana laboratorium bahasa yang dimiliki STAI Al-Hidayah.

***Catatan:***

