

INSTIKA
INSTITUT ILMU KEISLAMAN ANNUQAYAH



PEDOMAN *JOB DESCRIPTION*

**INSTITUT ILMU KEISLAMAN ANNUQAYAH
(INSTIKA)
GULUK-GULUK SUMENEP MADURA**

2021



INSTITUT ILMU KEISLAMAN ANNUQAYAH

(I N S T I K A)

GULUK-GULUK SUMENEP JAWA TIMUR

FAKULTAS: SYARI'AH | TARBIYAH | USHULUDDIN | EKONOMI & BISNIS ISLAM | PASCASARJANA

Alamat : Bukit Lancaran PP. Annuqayah Guluk-Guluk Sumenep Madura 69463 Telp./Fax. (0328) 821098 e-mail : instika@gmail.com

SURAT KEPUTUSAN REKTOR INSTITUT ILMU KEISLAMAN ANNUQAYAH

Nomor : 100/Ins.036/KP/VIII/2021

TENTANG *JOB DESCRIPTION* INSTITUT ILMU KEISLAMAN ANNUQAYAH GULUK-GULUK SUMENEP JAWA TIMUR

Bismillahirrahmanirrahiem

Rektor Institut Ilmu Keislaman Annuqayah setelah :

- Menimbang : a. Bahwa dalam rangka menata kerja tenaga pendidik dan tenaga kependidikan yang sesuai dengan tugas dan fungsinya masing-masing di lingkungan Institut Ilmu Keislaman Annuqayah, maka dipandang perlu menetapkan uraian tugas pokok dan fungsi dalam bentuk pedoman *Job Description*;
- b. *Job Description* ini merupakan pedoman dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya masing-masing guna tercipta tata kerja yang profesional.
- Mengingat : 1. Keputusan Nenteri Agama Nomor 353 Tahun 2004 tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi Agama Islam;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
- Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia No 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
4. Peraturan Nenteri Agama RI nomor 33 tahun 2016 tentang Gelar Akademik Perguruan Tinggi Keagamaan;
5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Nutu Pendidikan Tinggi;
6. Permendikbud Nomor 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
7. Surat Keputusan Ketua Yayasan Annuqayah Nomor: 26/SKPT/PT/XII/2019 tentang Pengangkatan Rektor INSTIKA;
8. Surat Keputusan Ketua Yayasan Annuqayah Nomor: 47/SK/ST/PPA/XII/2020 tentang Statuta INSTIKA.
- Memperhatikan : Rapat penyusunan *Job Description* yang dilaksanakan oleh WR 2 bekerja sama dengan semua satuan kerja di lingkungan INSTIKA Pada Tanggal 06 Agustus 2021

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : *Job Description*
- Pertama : *Job Description* sebagai pedoman kerja di lingkungan INSTIKA Guluk-Guluk Sumenep;
- Kedua : Surat Keputusan ini berlaku mulai tanggal ditetapkan dengan ketentuan bahwa segala sesuatu akan diubah dan ditinjau kembali apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapannya



Ditetapkan di : Guluk-Guluk
Pada tanggal : 10 Agustus 2021
Rektor,

DRS. H. AH. SYAMLI, M.Pd.I
NIY. 122 993 016

Tembusan disampaikan kepada yth. :

1. Wakil Rektor di lingkungan INSTIKA;
2. Satuan Kerja di Lingkungan INSTIKA.

KATA PENGATAR

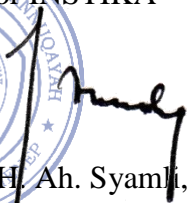
Alhamdulillahirobbil'alamin, puji syukur kehadiran Allah SWT atas segala limpahan rahmat dan karunia-Nya sehingga *Job Description* dapat disusun dengan baik.

Job Description (JobDisk) Institut Ilmu Keislaman Annuqayah (INSTIKA) tahun 2021 ini merupakan acuan bagi civitas akademika dalam melaksanakan tugasnya. Jobdisk ini dikembangkan berdasarkan pada Statuta Institut Ilmu Keislaman Annuqayah (INSTIKA) yang disusun untuk memastikan bahwa semua aktivitas karyawan di Instika mampu mencapai tujuan sehingga semua kegiatan yang ada di lingkungan Institut Ilmu Keislaman Annuqayah (INSTIKA) akan lebih terarah dan terukur.

Job Description, bagi sebuah organisasi termasuk perguruan tinggi, merupakan suatu keniscayaan yang harus disusun sehingga pengelolaan organisasi tertata secara efektif, sistematis, terukur, dapat dicapai, rasional, terjadwal dan berkelanjutan. Prinsip ini dalam penyelenggaraan perguruan tinggi.

Jobdisk ini disusun dengan mempertimbangkan dinamika di lingkungan INSTIKA sehingga bisa memastikan kinerja seluruh civitas Instika menjadi lebih baik, Inovatif dan produktif untuk memperoleh rekognisi nasional dan internasional dan berdampak bagi masyarakat disertai dengan kemajuan yang berkelanjutan.

Akhirnya, kami mengucapkan banyak terima kasih kepada tim penyusun Jobdisk atas dedikasi dan kerja kerasnya sehingga dapat tersusun dengan baik. Semoga semua amal baik Bapak-Ibu mendapatkan balasan yang lebih baik dari Allah SWT.

Sumenep, 10 Agustus 2021
Rektor INSTIKA

Drs. H. Ah. Syamli, M.Pd.I

BAB I

KEDUDUKAN, TUGAS POKOK, DAN FUNGSI INSTITUT ILMU KEISLAMAN ANNUQAYAH

A. Kedudukan

1. Institut Ilmu Keislaman Annuqayah Guluk-Guluk Sumenep selanjutnya disebut INSTIKA merupakan Perguruan Tinggi Agama Islam di lingkungan Pondok Pesantren Annuqayah yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Penyelenggara Institut;
2. INSTIKA secara fungsional-akademis dibina oleh Yayasan Annuqayah, dan pembinaan secara teknis-akademis oleh Koordinator Perguruan Tinggi Agama Islam Swasta (Kopertais) Wilayah IV Surabaya.

B. Tugas Pokok

Tugas pokok INSTIKA adalah menyelenggarakan program pendidikan akademik dan/atau profesional, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat dalam bidang ilmu-ilmu keislaman, ilmu pengetahuan umum, dan sejumlah ilmu pengetahuan terkait lainnya, yang terpadu dengan nilai-nilai keislaman, keilmuan, dan kemanusiaan.

C. Fungsi

INSTIKA mempunyai fungsi:

1. Penyelenggaraan pendidikan dan pengajaran ilmu-ilmu keislaman dan/atau gabungan dengan ilmu pengetahuan umum;
2. Penyelenggaraan penelitian dalam rangka pengembangan ilmu-ilmu keislaman dan/atau gabungan dengan ilmu pengetahuan umum;
3. Penyelenggaraan pengabdian kepada masyarakat dalam bidang ilmu-ilmu keislaman, ilmu pengetahuan umum, teknologi, seni, dan budaya;
4. Pembinaan *civitas academica* dan hubungannya dengan lingkungan;
5. Pelaksanaan kerjasama dengan perguruan tinggi dan/atau lembaga-lembaga lain di dalam dan luar negeri;
6. Penyelenggaraan administrasi dan manajemen;
7. Pengendalian dan pengawasan kegiatan; dan
8. Penilaian prestasi dan proses penyelenggaraan kegiatan serta pelaporan INSTIKA.

BAB II

REKTOR DAN WAKIL REKTOR

A. REKTOR

1. Kedudukan

- a. Institut dipimpin oleh seorang Rektor;
- b. Rektor diangkat dan diberhentikan oleh Yayasan atas usul Senat;
- c. Yayasan dapat memberhentikan Rektor dipertengahan masa jabatan apabila tidak dapat melaksanakan tugasnya dengan baik;

2. Tugas Pokok

- a. Penyelenggaraan pendidikan dan pengajaran;
- b. Melaksanakan penelitian dan pengabdian pada masyarakat;

- c. Menjamin terwujudnya kebebasan akademik;
 - d. Melakukan pembinaan tenaga akademik, mahasiswa dan tenaga administratif;
 - e. Memimpin urusan tata usaha Institut;
 - f. Menjalin kerjasama dengan Perguruan Tinggi/Lembaga lain, baik di dalam maupun di luar negeri;
 - g. Memelihara hubungan baik dengan masyarakat luas;
 - h. Memberikan Laporan/pertanggungjawaban kepada Yayasan.
3. Fungsi
Rektor sebagai pimpinan yang bertanggung jawab atas seluruh oprasional Institut Ilmu Keislaman Annuqayah

B. Wakil Rektor 1, Bidang Akademik dan Pengembangan Institusi (AKSI)

1. Tugas Pokok
Wakil Rektor Bidang Akademik dan Pengembangan Institusi mempunyai tugas pokok, membantu Rektor dalam memimpin pelaksanaan pendidikan dan pengajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat, serta peningkatan mutu akademik.
2. Fungsi
Wakil Rektor Bidang Akademik dan Pengembangan Institusi mempunyai fungsi merencanakan dan melakukan koordinasi kegiatan yang meliputi:
- a. Penyusunan perencanaan dan pelaksanaan pengembangan di bidang pendidikan dan pengajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
 - b. Pembinaan tenaga pengajar, tenaga peneliti, tenaga pustakawan, dan tenaga pengabdian kepada masyarakat;
 - c. Perumusan kebijakan akademik dan administrasi akademik;
 - d. Pembinaan perpustakaan dan laboratorium;
 - e. Perumusan peningkatan dan pengembangan kompetensi lulusan;
 - f. Pelaksanaan dan peningkatan kerjasama di bidang akademik dengan perguruan tinggi dan instansi lain di dalam maupun luar negeri;
 - g. Pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat;
 - h. Pelaksanaan koordinasi dengan para Wakil Rektor yang lain dalam hal yang terkait;
 - i. Penyusunan evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas.

C. Wakil Rektor 2, Bidang Keuangan, Administrasi Umum dan Ketenagaan/SDM (KAUM SDM)

1. Tugas Pokok
Wakil Rektor Bidang Keuangan, Administrasi Umum dan Ketenagaan/SDM yang mempunyai tugas membantu Rektor dalam memimpin pelaksanaan kegiatan dalam bidang Administrasi, keuangan dan ketenagaan.
2. Fungsi
Wakil Rektor Bidang Keuangan, Administrasi Umum dan Ketenagaan/SDM mempunyai fungsi merencanakan dan melakukan koordinasi kegiatan yang meliputi:
- a. Pembinaan administrasi perencanaan, keuangan, dan inventaris kekayaan yayasan di Institut;

- b. Pembinaan sistem informasi dan hubungan masyarakat;
- c. Pembinaan administrasi umum, organisasi, tata laksana, dan kepegawaian;
- d. Pembinaan ketertiban, kebersihan, keindahan kenyamanan, dan keamanan kampus;
- e. Pengawasan dan pemeliharaan aset INSTIKA;
- f. Penggalian sumber dana dan pengelolaan anggaran;
- g. Pelaksanaan dan peningkatan kerjasama di bidang administrasi umum dengan perguruan tinggi dan instansi lain baik di dalam maupun luar negeri;
- h. Pelaksanaan koordinasi dengan para Wakil Rektor yang lain dalam hal yang terkait;
- i. Penyusunan evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas.

D. Wakil Rektor 3, Bidang Kemahasiswaan, Alumni dan Kerjasama (WR. 3)

1. Tugas Pokok

Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan, Alumni dan Kerjasama yang mempunyai tugas membantu Rektor dalam memimpin pelaksanaan kegiatan dalam bidang pembinaan dan pelayanan kesejahteraan mahasiswa, pembinaan alumni dan membangun jaringan kerjasama.

2. Fungsi

Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan mempunyai fungsi merencanakan dan melakukan koordinasi kegiatan yang meliputi:

- a. Pembinaan kecerdasan intelektual, spiritual, dan emosional mahasiswa;
- b. Pembinaan bakat dan minat mahasiswa;
- c. Penegakan kode etik dan prilaku mahasiswa yang Islami;
- d. Pembinaan dan peningkatan kesejahteraan mahasiswa;
- e. Pelaksanaan dan peningkatan kerjasama di bidang kemahasiswaan dengan perguruan tinggi dan instansi lain di dalam maupun luar negeri;
- f. Pengawasan pelaksanaan Kuliah Kerja Nyata (KKN) mahasiswa;
- g. Pembinaan kelembagaan dan kegiatan kemahasiswaan;
- h. Pembinaan kegiatan kemahasiswaan di lingkungan kampus;
- i. Pembinaan dan peningkatan peran alumni;
- j. Pelaksanaan koordinasi dengan para Wakil Rektor yang lain dalam hal yang terkait;
- k. Penyusunan evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas.

BAB III SENAT INSTITUT

A. Kedudukan

1. Senat Institut adalah badan normatif dan perwakilan tertinggi Institut, yang terdiri dari Pimpinan Institut, dekan, guru besar, wakil dosen dan unsur lain yang ditetapkan oleh Rektor dan disahkan oleh Yayasan;
2. Senat Institut terdiri dari dua unsur, yaitu Senat Khusus Institut yang disebut Senat Khusus dan Senat Umum Institut yang disebut Senat Institut;

3. Senat Khusus Institut adalah badan normatif tertinggi Institut yang terdiri dari para Guru Besar dan/atau para Pengasuh PP. Annuqayah yang pernah dan/atau sedang mengajar di INSTIKA;
4. Senat Umum Institut adalah badan perwakilan tertinggi Institut yang terdiri dari Rektor, para Wakil Rektor, para Dekan, Ketua Jurusan/Program Studi, dan wakil dosen setiap jurusan;
5. Jumlah anggota Senat Institut yang tidak menduduki jabatan (hanya dosen biasa) sama dengan Jumlah anggota Senat Institut yang menduduki jabatan;
6. Jumlah wakil dosen sekurang-kurangnya 1 (satu) orang dari setiap jurusan;
7. Unsur wakil dosen pada keanggotaan Senat Institut tidak boleh diduduki oleh mereka yang mempunyai jabatan struktural atau nonstruktural;
8. Masa jabatan anggota Senat Institut dari unsur wakil dosen dan unsur lainnya adalah 4 (empat) tahun;
9. Pemilihan wakil dosen dilakukan dengan pemilihan langsung oleh seluruh dosen pada jurusan yang bersangkutan;
10. Ketua dapat menetapkan lebih lanjut tugas-tugas, kewenangan, dan masa bakti serta ketentuan lainnya dari Senat Institut dan Senat Khusus Institut dengan persetujuan masing-masing Senat;
11. Pengambilan keputusan dalam rapat Senat Institut dilakukan melalui musyawarah atau pemungutan suara;
12. Senat Institut bersidang sekurang-kurangnya 2 (dua) kali dalam setahun;
13. Senat Institut secara *ex officio* diketuai oleh Ketua, didampingi oleh seorang sekretaris yang dipilih dari dan oleh para anggota Senat Institut;
14. Ketua secara *ex officio* menjadi anggota Senat Khusus, sedangkan Ketua dan Sekretaris Senat Khusus ditetapkan berdasarkan pemilihan dari dan oleh para anggota Senat Khusus Institut dan dikukuhkan dengan Keputusan Rektor.

B. Tugas Pokok

1. Senat Umum
 - a. Memberi pertimbangan atas rencana pengembangan jangka panjang, Job Description, rencana kerja dan anggaran tahunan yang diusulkan Rektor kepada Yayasan;
 - b. Memberi pertimbangan atas kebijakan umum yang diusulkan Rektor kepada Yayasan;
 - c. Memberikan persetujuan atas kebijakan dan peraturan akademik yang disusun Rektor;
 - d. Memberikan persetujuan atas kebijakan, manual, standar, dan formulir sistem penjaminan mutu internal yang disusun Rektor;
 - e. Mengusulkan pengangkatan dan pemberhentian Rektor kepada Yayasan;
 - f. Memberi pertimbangan kepada Yayasan tentang kinerja bidang akademik Rektor;
 - g. Memberikan pertimbangan kepada Rektor dalam pengusulan guru besar atau profesor;
 - h. Memberikan rekomendasi atas usul sanksi kepada civitas akademika yang melakukan pelanggaran terhadap norma, etika, dan/atau peraturan akademik;
 - i. Menetapkan dan mengawasi pelaksanaan kode etik civitas akademika;
 - j. Mengawasi pelaksanaan kebebasan akademik, kebebasan mimbar akademik dan otonomi keilmuan;

- k. Memutuskan pemberian atau pencabutan sebutan, gelar akademik, dan penghargaan akademik; dan
 - l. Mengusulkan perubahan Statuta.
2. Senat Khusus
- a. Merumuskan garis-garis besar kebijakan akademik dan pengembangan Institut, termasuk akreditasi internal penyelenggaraan Program, Fakultas dan Program Studi dan/atau lembaga akademik/profesional lain di bawah tanggung jawab Institut;
 - b. Merumuskan kebijakan penilaian prestasi akademik dan kecakapan serta kepribadian civitas academica;
 - c. Merumuskan norma dan standard penyelenggaraan Institut;
 - d. Merumuskan peraturan pelaksanaan, kebebasan akademik, dan otonomi keilmuan pada Institut;
 - e. Memberikan pertimbangan kepada penyelenggara Institut dalam pengangkatan dosen, dan dosen yang dicalonkan memegang jabatan akademik Guru Besar dan pemberian berbagai penghargaan akademik lain;
 - f. Memberikan pertimbangan atas Calon Rektor yang akan diajukan kepada Penyelenggara Institut untuk diangkat sebagai Rektor;

BAB IV SENAT FAKULTAS DAN DEKAN

A. Senat Fakultas

1. Kedudukan

- a. Senat Fakultas merupakan badan normatif dan perwakilan tertinggi di lingkungan Fakultas yang memiliki wewenang untuk menjabarkan kebijakan dan peraturan Institut;
- b. Senat Fakultas terdiri dari pimpinan Fakultas, Guru Besar, wakil Dosen, serta unsur-unsur lain yang ditetapkan oleh Senat;
- c. Anggota Senat Fakultas dari wakil Dosen dipilih dari dan oleh Jurusan;
- d. Anggota Senat Fakultas diangkat dan diberhentikan oleh Rektor atas usul Dekan;
- e. Perubahan komposisi keanggotaan Senat Fakultas diselenggarakan selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari setelah pergantian Pimpinan Fakultas;
- f. Senat Fakultas dipimpin oleh seorang ketua dan dibantu seorang sekretaris yang dipilih dari dan oleh anggota Senat Fakultas untuk masa jabatan 4 (empat) tahun, dan dapat dipilih kembali untuk dua kali masa jabatan;

2. Tugas Pokok

- a. Memberi pertimbangan atas rencana pengembangan jangka panjang, Job Description, rencana kerja dan anggaran belanja tahunan yang diusulkan Dekan kepada Rektor;
- b. Memberi pertimbangan atas kebijakan umum yang diusulkan Dekan kepada Rektor;
- c. Memberikan persetujuan atas kebijakan dan peraturan akademik yang disusun Dekan;

- d. Memberikan persetujuan atas kebijakan, manual, standar, dan formulir sistem penjaminan mutu internal yang disusun Dekan;
- e. Mengusulkan pengangkatan dan pemberhentian Dekan kepada Rektor;
- f. Memberi pertimbangan kepada Rektor tentang kinerja bidang akademik Dekan;
- g. Memberikan pertimbangan kepada Dekan dalam pengusulan guru besar atau profesor;
- h. Memberikan rekomendasi atas usul sanksi kepada civitas akademika yang melakukan pelanggaran terhadap norma, etika, dan/atau peraturan akademik;
- i. Menetapkan dan mengawasi pelaksanaan kode etik civitas akademika;
- j. Mengawasi pelaksanaan kebebasan akademik, kebebasan mimbar akademik dan otonomi keilmuan;
- k. Memutuskan pemberian atau pencabutan sebutan, gelar akademik, dan penghargaan akademik.

B. Dekan dan Wakil Dekan

1. Kedudukan

- a. Fakultas dipimpin oleh Dekan yang bertanggungjawab kepada Rektor;
- b. Dekan diangkat dan diberhentikan oleh Rektor setelah mendapat persetujuan dari Senat Fakultas dan Yayasan;
- c. Rektor dapat memberhentikan Dekan di pertengahan masa jabatan apabila tidak dapat melaksanakan tugasnya dengan baik;

2. Tugas Pokok

- a. Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran;
- b. Melaksanakan penelitian dan pengabdian pada masyarakat;
- c. Menjamin terwujudnya kebebasan akademik;
- d. Melakukan pembinaan tenaga akademik, mahasiswa dan tenaga administratif;
- e. Melaksanakan urusan tata usaha fakultas;
- f. Memelihara hubungan baik dengan masyarakat luas;
- g. Memberikan laporan/pertanggungjawaban kepada Rektor.

3. Fungsi:

- a. Pengelolaan program studi;
- b. Penyusunan kalender akademik fakultas;
- c. Pelaksanaan penelitian dan pengabdian pada masyarakat;
- d. Penandatanganan transkrip nilai, surat keterangan, skripsi, KHS, dan legalisir.
- e. Menerbitkan SK (beban mengajar, KBM Fakultas, dan wali studi) dan surat tugas (mengajar dan delegasi).
- f. Pemberian penghargaan kepada dosen dan mahasiswa yang berprestasi.
- g. Pemberian sanksi kepada dosen dan mahasiswa yang melanggar kode etik.
- h. Pembangunan kerjasama dengan institusi terkait.
- i. Pengajuan RABF (Rencana Anggaran Belanja Fakultas)
- j. Pengembangan Prodi
- k. Pelaksanaan akreditasi Prodi
- l. Menerimaan dan penetapan permohonan pindah program studi, pindah studi/mutasi mahasiswa;
- m. Pengimputan data SIAKAD
- n. Penyusunan laporan/pertanggungjawaban kepada Rektor;

BAB V

JURUSAN/PROGRAM STUDI

A. Jurusan/Program Studi

1. Kedudukan

Jurusan/Program Studi adalah unit pelaksana akademik pada Fakultas yang melaksanakan pendidikan akademik dan/atau profesional dalam sebagian atau satu cabang ilmu keislaman dan/atau ilmu pengetahuan tertentu.

2. Tugas Pokok

Jurusan/Program Studi mempunyai tugas melaksanakan pendidikan akademik dan/atau profesional dalam satu atau seperangkat cabang ilmu keislaman dan/atau ilmu pengetahuan tertentu.

3. Fungsi

- a. Pelaksanaan pendidikan dan pengajaran dalam sebagian ilmu pengetahuan keislaman bagi program pendidikan yang ada;
- b. Pelaksanaan penelitian dan pengembangan ilmu keislaman dan/atau ilmu pengetahuan tertentu;
- c. Pelaksanaan pembinaan *civitas academica*;
- d. Penyusunan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.

B. Ketua Jurusan/Program Studi

1. Tugas Pokok:

Melaksanakan pendidikan akademik dan/atau profesional dalam satu atau seperangkat cabang ilmu keislaman dan/atau ilmu pengetahuan tertentu.

2. Fungsi:

- a. Penentuan dosen pemegang mata kuliah Mata Kuliah Program Pilihan (MKPP) dan merencanakan dosen pemegang mata kuliah Mata Kuliah Dasar Umum (MKDU) dan Mata Kuliah Dasar Khusus (MKDK);
- b. Pemberian pengesahan Program Studi/KRS mahasiswa;
- c. Penunjukan Wali Dosen, Pembimbing Praktikum dan KKN;
- d. Penunjukan Dosen Pembimbing dan Penguji skripsi serta penetapan jadwal ujian skripsi;
- e. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan perkuliahan, KKN, dan bimbingan mahasiswa;
- f. Pengawasan pelaksanaan ujian-ujian;
- g. Pengarahan dan pelaksanaan koordinasi kegiatan penelitian, diskusi dan Kuliah Umum Jurusan/Program Studi;
- h. Pelaksanaan koordinasi penyusunan diktat oleh dosen jurusan/program studi;
- i. Pelaksanaan usaha kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka pengembangan Jurusan/Program Studi;
- j. Pengarahan dan pembinaan kegiatan ekstra kurikuler Jurusan/Program Studi;
- k. Penyusunan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.

3. Uraian Tugas:

- a. Melaksanakan pendidikan akademik dan/atau profesional dalam satu atau seperangkat cabang ilmu keislaman dan/atau ilmu pengetahuan tertentu.
- b. Menentukan dosen pemegang mata kuliah Mata Kuliah Program Pilihan (MKPP) dan merencanakan dosen pemegang mata kuliah Mata Kuliah Dasar Umum (MKDU) dan Mata Kuliah Dasar Khusus (MKDK);

- c. Memberi rekomendasi mahasiswa yang terlambat herregistrasi
- d. Mengesahkan KRS mahasiswa;
- e. Merekomendasi Dosen Wali dan Pembimbing Praktikum;
- f. Menentukan Dosen Pembimbing, Penguji skripsi, dan Komprehensif;
- g. Menetapkan jadwal seminar proposal skripsi, ujian skripsi, Komprehensif, dan praktikum;
- h. Mengesahkan judul skripsi;
- i. Menandatangani jurnal presensi perkuliahan, nilai, persetujuan seminar proposal skripsi, dan ujian skripsi;
- j. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan perkuliahan, dan bimbingan mahasiswa;
- k. Mengawasi pelaksanaan ujian-ujian;
- l. Memberi pengarahan dan melaksanakan koordinasi kegiatan penelitian, diskusi, dan Kuliah Umum Program Studi;
- m. Melaksanakan koordinasi penyusunan diktat oleh dosen program studi;
- n. usaha kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka pengembangan Program Studi;
- o. Menyusun sebaran mata kuliah;
- p. Memberi pengarahan dan pembinaan kegiatan ekstra kurikuler Program Studi;
- q. Menyediakan instrumen registrasi dan herregistrasi mahasiswa:
 - Formulir registrasi dan herregistrasi
 - ATK (Alat Tulis Kantor)
- r. Melayani registrasi dan herregistrasi mahasiswa
- s. Menerima permohonan cuti studi.
- t. Membuat data mahasiswa aktif, DO (Drop Out), Cuti, dan mutasi setiap semester;
- u. Mengurus usulan kepangkatan dan sertifikasi dosen
- v. Mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas.

C. Staff Program Studi

1. Tugas Pokok:

Membantu Ketua Jurusan/Program Studi dalam pelaksanaan, koordinasi, pemantauan, dan penilaian pelaksanaan kegiatan pendidikan akademik dan/atau profesional dalam satu atau seperangkat cabang ilmu keislaman dan/atau ilmu pengetahuan tertentu dan pengendalian administrasi.

2. Fungsi:

- a. Penyusunan rencana jadwal kuliah;
- b. Penerimaan dan pendistribusian KRS dari dan kepada mahasiswa;
- c. Pembuatan rekap presensi mahasiswa dan dosen;
- b. Pengaturan pelaksanaan ujian-ujian, menghimpun, dan mencatat nilai-nilai ujian sesuai KRS;
- a. Pendaftaran ujian sarjana;
- c. Pemberian pelayanan Kartu Hasil Studi (KHS);
- d. Pelaksanaan persiapan penelitian, kulia umum, dan diskusi Jurusan/Program Studi;
- e. Pengawasan kegiatan ekstra kurikuler Jurusan/Program Studi;
- f. Penyusunan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.

3. Uraian Tugas:
 - a. Membantu Ketua Program Studi dalam pelaksanaan, koordinasi, pemantauan, dan penilaian pelaksanaan kegiatan pendidikan akademik dan/atau profesional dalam satu atau seperangkat cabang ilmu keislaman dan/atau ilmu pengetahuan tertentu dan pengendalian administrasi.
 - b. Menerbitkan serta mendistribusikan jadwal kuliah kepada dosen dan mempublikasikan kepada mahasiswa;
 - c. Menerima dan mendistribusikan KRS dari dan kepada mahasiswa;
 - d. Membuat presensi dosen dan mahasiswa;
 - e. Merekapitulasi presensi dosen;
 - f. Menyeleksi judul skripsi;
 - g. Menerima berkas pendaftaran praktikum, seminar proposal skripsi, komprehensif, dan munaqosyah;
 - h. Mendistribusikan pemberitahuan UTS, seminar proposal, munaqosyah skripsi, dan komprehensif;
 - i. Menghimpun dan mencatat nilai-nilai ujian sesuai KRS;
 - j. Memberi pelayanan Kartu Hasil Studi (KHS);
 - k. Menyiapkan penelitian, kuliah umum, dan diskusi Program Studi;
 - l. Menfasilitasi kegiatan ekstra kurikuler Program Studi;
 - m. Menyusun evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.

BAB VI PROGRAM PASCASARJANA

A. Kedudukan, Tugas, dan Fungsi Program Pascasarjana

1. Kedudukan
 - a. Program Pascasarjana adalah unsur pelaksana akademik Institut yang melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Institut yang berada di bawah Rektor;
 - b. Program Pascasarjana dipimpin oleh seorang Direktur yang bertanggung jawab langsung kepada Rektor;
 - c. Direktur dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh dua atau lebih Asisten Direktur;
 - d. Asisten Direktur berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Direktur.
2. Tugas Pokok
Penyelenggaraan pendidikan tingkat magister, tingkat doktor, dan/atau program spesialis.
3. Fungsi
Pelaksanaan pendidikan dan pengajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat, pembinaan *civitas academica* dan kerjasama dengan Jurusan dan/atau lembaga lain dalam dan luar negeri

B. Direktur

1. Tugas Pokok:
 - a. Memimpin penyelenggaraan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
 - b. Membina mahasiswa, tenaga administrasi, serta hubungan dengan lingkungannya;

- c. Melaksanakan kerjasama perguruan tinggi dengan instansi lain di dalam maupun luar negeri dan masyarakat yang menyangkut bidang tanggung jawabnya;
 - d. Melaksanakan pengawasan, penilaian, dan peningkatan kompetensi akademik serta penyelenggaraan proses kegiatan serta penyusunan evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas pascasarjana.
2. Fungsi
- a. Pengelolaan program studi;
 - b. Penyusunan kalender akademik fakultas;
 - c. Pelaksanaan penelitian dan pengabdian pada masyarakat;
 - d. Penandatanganan transkrip nilai, surat keterangan, skripsi, KHS, dan legalisir.
 - e. Menerbitkan SK (beban mengajar, KBM Fakultas, dan wali studi) dan surat tugas (mengajar dan delegasi).
 - f. Pemberian penghargaan kepada dosen dan mahasiswa yang berprestasi.
 - g. Pemberian sanksi kepada dosen dan mahasiswa yang melanggar kode etik.
 - h. Pembangunan kerjasama dengan institusi terkait.
 - i. Pengajuan RABF (Rencana Anggaran Belanja)
 - j. Pengembangan Prodi
 - k. Pelaksanaan akreditasi Prodi
 - l. Menerimaan dan penetapan permohonan pindah program studi, pindah studi/mutasi mahasiswa;
 - m. Pengimputan data SIAKAD
 - n. Penyusunan laporan/pertanggungjawaban kepada Rektor
- C. Asisten Direktur
1. Tugas Pokok:
- a. Membantu Direktur memimpin penyelenggaraan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
 - b. Membantu Direktur membina mahasiswa, tenaga administrasi, serta hubungan dengan lingkungannya;
 - c. Membantu Direktur melaksanakan kerjasama perguruan tinggi dengan instansi lain di dalam maupun luar negeri dan masyarakat yang menyangkut bidang tanggung jawabnya;
 - d. Membantu Direktur melaksanakan pengawasan, penilaian, dan peningkatan kompetensi akademik serta penyelenggaraan proses kegiatan serta penyusunan evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas pascasarjana.
2. Fungsi
- a. Membantu Dirktur dalam pengelolaan program studi;
 - b. Penandatanganan transkrip nilai, surat keterangan, skripsi, KHS, dan legalisir.
 - c. Menerbitkan SK (beban mengajar, KBM Fakultas, dan wali studi) dan surat tugas (mengajar dan delegasi).
 - d. Membantu Direktur dalam Pengembangan Prodi
 - e. Pelaksanaan akreditasi Prodi
 - f. Menerimaan dan penetapan permohonan pindah program studi, pindah studi/mutasi mahasiswa;
 - g. Membantu Direktur dalam penyusunan laporan/pertanggungjawaban kepada Rektor

D. Ketua Prodi

1. Tugas:

Melaksanakan pendidikan akademik dan/atau profesional dalam satu atau seperangkat cabang ilmu keislaman dan/atau ilmu pengetahuan tertentu.

2. Fungsi:

- a. Penentuan dosen pemegang mata kuliah Mata Kuliah Program Pilihan (MKPP) dan merencanakan dosen pemegang mata kuliah Mata Kuliah Dasar Umum (MKDU) dan Mata Kuliah Dasar Khusus (MKDK);
- b. Pemberian pengesahan Program Studi/KRS mahasiswa;
- c. Penunjukan Wali Dosen,
- d. Penunjukan Dosen Pembimbing dan Penguji Tesis serta penetapan jadwal ujian Tesis;
- e. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan perkuliahan, dan bimbingan mahasiswa;
- f. Pengawasan pelaksanaan ujian-ujian;
- g. Pengarahan dan pelaksanaan koordinasi kegiatan penelitian, diskusi dan Kuliah Umum Jurusan/Program Studi;
- h. Pelaksanaan koordinasi penyusunan diktat oleh dosen jurusan/program studi;
- i. Pelaksanaan usaha kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka pengembangan Jurusan/Program Studi;
- j. Pengarahan dan pembinaan kegiatan ekstra kurikuler Jurusan/Program Studi;
- k. Penyusunan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.

3. Uraian Tugas:

- a. Melaksanakan pendidikan akademik dan/atau profesional dalam satu atau seperangkat cabang ilmu keislaman dan/atau ilmu pengetahuan tertentu.
- b. Menentukan dosen pemegang mata kuliah Mata Kuliah Program Pilihan (MKPP) dan merencanakan dosen pemegang mata kuliah Mata Kuliah Dasar Umum (MKDU) dan Mata Kuliah Dasar Khusus (MKDK);
- c. Memberi rekomendasi mahasiswa yang terlambat herregistrasi
- d. Mengesahkan KRS mahasiswa;
- e. Merekomendasi Dosen Wali dan Pembimbing Praktikum;
- f. Menentukan Dosen Pembimbing, Ujian Komprehensif, Penguji Tesis;
- g. Menetapkan jadwal Ujian Komprehensif, seminar proposal Tesis, dan ujian Tesis;
- h. Mengesahkan judul Tesis;
- i. Menandatangani jurnal presensi perkuliahan, nilai, persetujuan seminar proposal Tesis, dan ujian Tesis;
- j. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan perkuliahan, dan bimbingan mahasiswa;
- k. Mengawasi pelaksanaan ujian-ujian;
- l. Memberi pengarahan dan melaksanakan koordinasi kegiatan penelitian, diskusi, dan Kuliah Umum Program Studi;
- m. Melaksanakan koordinasi penyusunan diktat oleh dosen program studi;
- n. Menyusun sebaran mata kuliah;
- o. Menyediakan instrumen registrasi dan herregistrasi mahasiswa:
 - Formulir registrasi dan herregistrasi
 - ATK (Alat Tulis Kantor)
- p. Melayani registrasi dan herregistrasi mahasiswa

- q. Menerima permohonan cuti studi.
 - r. Membuat data mahasiswa aktif, DO (Drop Out), Cuti, dan mutasi setiap semester;
 - s. Mengurus usulan kepangkatan dan sertifikasi dosen
 - t. Mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas.
- E. Staff Program Studi
1. Tugas Pokok:

Membantu Ketua Jurusan/Program Studi dalam pelaksanaan, koordinasi, pemantauan, dan penilaian pelaksanaan kegiatan pendidikan akademik dan/atau profesional dalam satu atau seperangkat cabang ilmu keislaman dan/atau ilmu pengetahuan tertentu dan pengendalian administrasi.
 2. Fungsi:
 - a. Penyusunan rencana jadwal kuliah;
 - b. Penerimaan dan pendistribusian KRS dari dan kepada mahasiswa;
 - c. Pembuatan rekap presensi mahasiswa dan dosen;
 - d. Pengaturan pelaksanaan ujian-ujian, menghimpun, dan mencatat nilai-nilai ujian sesuai KRS;
 - e. Pendaftaran ujian sarjana;
 - f. Pemberian pelayanan Kartu Hasil Studi (KHS);
 - g. Pelaksanaan persiapan penelitian, kuliah umum, dan diskusi Jurusan/Program Studi;
 - h. Pengawasan kegiatan ekstra kurikuler Jurusan/Program Studi;
 - i. Penyusunan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
 3. Uraian Tugas:
 - a. Membantu Ketua Program Studi dalam pelaksanaan, koordinasi, pemantauan, dan penilaian pelaksanaan kegiatan pendidikan akademik dan/atau profesional dalam satu atau seperangkat cabang ilmu keislaman dan/atau ilmu pengetahuan tertentu dan pengendalian administrasi.
 - b. Menerbitkan serta mendistribusikan jadwal kuliah kepada dosen dan mempublikasikan kepada mahasiswa;
 - c. Menerima dan mendistribusikan KRS dari dan kepada mahasiswa;
 - d. Membuat presensi dosen dan mahasiswa;
 - e. Merekapitulasi presensi dosen;
 - f. Menyeleksi judul skripsi;
 - g. Menerima berkas pendaftaran komprehensif, seminar proposal Tesis, dan munaqosyah Tesis;
 - h. Mendistribusikan pemberitahuan UTS, Ujian komprehensif, seminar proposal, munaqosyah Tesis,
 - i. Menghimpun dan mencatat nilai-nilai ujian sesuai KRS;
 - j. Memberi pelayanan Kartu Hasil Studi (KHS);
 - k. Menyiapkan penelitian, kuliah umum, dan diskusi Program Studi;
 - l. Memfasilitasi kegiatan ekstra kurikuler Program Studi;
 - m. Menyusun evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.

BAB VII BAGIAN ADMINISTRASI

A. Bagian Administrasi

1. Kedudukan

- a. Bagian Administrasi adalah unsur pelaksana administrasi Institut yang berada di bawah Rektor;
- b. Bagian Administrasi dipimpin oleh Kepala Bagian yang bertanggung jawab langsung kepada Rektor;

2. Tugas Pokok

Bagian Administrasi mempunyai tugas pelaksanaan administrasi pendidikan dan pengajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat, kemahasiswaan dan alumni, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, dan administrasi umum.

3. Fungsi

- a. Pelaksanaan administrasi pendidikan, pengajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
- b. Pelaksanaan administrasi kemahasiswaan dan alumni;
- c. Pelaksanaan administrasi keuangan, kepegawaian, inventaris kekayaan Institut;
- d. Pelaksanaan administrasi umum; dan
- e. Penyusunan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.

BAGIAN ADMINISTRASI TERDIRI DARI:

A. Biro Administrasi Umum, Sdm/Ketenagaan dan Keuangan (BAUK)

1. Kedudukan

- a. Biro Administrasi Umum, Sdm/Ketenagaan dan Keuangan (BAUK) adalah unsur pembantu pimpinan di bidang administrasi umum yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Rektor dan dalam pelaksanaan tugasnya berkoordinasi dengan Wakil Rektor sesuai dengan bidangnya;
- b. BAUK dipimpin oleh seorang Kepala dan dibantu oleh Subbagian.

2. Tugas Pokok

Pemberian layanan teknis dan administratif umum.

3. Fungsi

- a. Penyiapan dan penyusunan perencanaan dan program kerja bidang administrasi umum;
- b. Pengelolaan dan pembinaan administrasi umum;
- c. Pelaksanaan koordinasi pelaksanaan tugas dalam bidangnya;
- d. Pelaksanaan koordinasi dengan subbagian administrasi lain dalam hal yang terkait;
- e. Pelaksanaan evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas.

B. Kepala BAUK

1. Tugas Pokok

Pelaksanaan layanan administrasi umum.

2. Fungsi

- a. Penjabaran kebijakan di bidang administrasi Institut;
- b. Perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi penyelenggaraan dan pelayanan administrasi Institut;

- c. Pelaksanaan koordinasi, pemantauan, pembimbingan dalam penyelenggaraan dan pelayanan administrasi Institut;
- d. Pelaksanaan layanan administrasi yang akurat, efektif, efisien, capat, dan santun.

3. Uraian Tugas

- a. Menyusun rencana dan program kerja kepegawaian;
- b. Menyusun dan menata file kepegawaian yang sistematis;
- c. Merencanakan dan melaksanakan rekrutmen pegawai sesuai formasi yang ditentukan;
- d. Melaksanakan administrasi kepegawaian terdiri dari:
 - 1) Membuat SK. pegawai dan SK. Kenaikan pangkat menurut Gol / Ruang / pangkat pegawai;
 - 2) Mengurus kepangkatan akademik ke Kopertais;
 - 3) Membuat dan menyiapkan administrasi usul mutasi kenaikan pangkat;
 - 4) Membuat SK Kenaikan Gaji Berkala (KGB) pegawai menurut ketentuan;
 - 5) Membuat SK pemberhentian, cuti dan pensiun pegawai;
 - 6) Menyiapkan daftar hadir pegawai setiap bulan;
 - 7) Membuat data pegawai;
 - 8) Mengusulkan sertifikasi dosen;
- e. Menyusun rencana dan program kerja;
- f. Menyiapkan bahan penyusunan konsep dan program kesejahteraan pegawai;
- g. Menyusun laporan;

C. Sub Bagian Keuangan

1. Uraian Tugas:

- a. Membuat Anggaran Pendapatan dan Belanja;
- b. Membuat daftar keuangan mahasiswa yang aktif kuliah dan bebas kuliah;
- c. Mencatat pemasukan unit usaha INSTIKA;
- d. Mengkroscek ulang pembayaran mahasiswa lewat bank;
- e. Melaksanakan penerimaan, penggunaan anggaran serta pembukuannya;
 - 1) Mencatat penerimaan uang masuk;
 - 2) Mencatat pengeluaran harian, mingguan, bulanan dan tahunan;
- f. Membuat daftar gaji bulanan;
- g. Melaksanakan pembayaran gaji dan honor pegawai serta dosen;
- h. Melaksanakan pembayaran belanja barang dan kebutuhan lainnya;
- i. Melaksanakan verifikasi dan evaluasi pelaksanaan anggaran;
- j. Melaporkan realisasi anggaran perbulan;
- k. Membuat buku laporan administrasi keuangan;
- l. Membuat laporan pertanggungjawaban keuangan;
- m. Membuat dan menginformasikan alur pembayaran keuangan mahasiswa;

D. Sub Bagian Ketenagaan

Uraian Tugas:

- a. Menyusun kebutuhan administrasi dosen dan tenaga kependidikan
- b. Membuat data base dosen dan tenaga kependidikan
- c. Melakukan perekrutan dosen dan tenaga kependidikan
- d. Menerima, menginfentarisir, mengarsip, dan memproses lamaran dosen dan tenaga kependidikan

- e. Memproses jenjang karir dosen dan tenaga kependidikan
- f. Melakukan sosialisasi administrasi dosen dan tenaga kependidikan
- g. Menganalisis kebutuhan dosen dan tenaga kependidikan
- h. Menfasilitasi program sertifikasi dosen
- i. Mendokumentasikan prestasi dosen dan tenaga kependidikan
- j. Menyusun draf peraturan pengelolaan SDM
- k. Membuat laporan pengelolaan SDM

E. Sub Bagian Umum

Uraian Tugas:

1. Tata Usaha

- a. Membuat aturan-aturan surat menyurat (kop, kode, font, logo, tanggal, dll);
- b. Mengurusi legalisasi ijazah;
- c. Membuat surat disposisi surat masuk;
- d. Mengarsip surat masuk dan keluar;
- e. Mengagendakan surat masuk dan keluar;
- f. Membuat konsep surat dan pengumuman sesuai aturan;
- g. Mempersiapkan perlengkapan protokoler kegiatan upacara, peringatan HBI, HBN, dll;
- h. Mempublikasikan seluruh kegiatan dan penghargaan akademik;
- i. Mengarsip dokumen penting Perguruan Tinggi (Akte tanah, sertifikat bangunan, BPKB, izin operasional, SK dan sertifikat akreditasi, testimoni, dan MoU);
- j. Mengarsip proposal pengembangan institusi dan LPJ-nya;
- k. Mengarsip laporan kegiatan akademik;
- l. Membuat dan menyimpan cenderamata;
- m. Membantu tugas sarana prasarana dan kerumahtanggaan;
- n. Menyiapkan buku tamu, daftar hadir dan notulen rapat;
- o. Membuat testimoni;
- p. Membuat laporan;

2. Sarana Prasarana

- a. Merencanakan pengadaan barang;
- b. Membeli dan mendistribusikan sarana prasarana sesuai kebutuhan satuan kerja institusi;
- c. menginventarisir kekayaan pada buku inventaris kekayaan INSTIKA;
- d. Memberi nomor barang inventaris sesuai aturan dan pembukuan;
- e. Membuat Daftar Inventaris Ruangan (DIR)/inventaris barang per ruangan;
- f. Membuat papan Inventaris Ruangan (DIR)/inventaris barang per ruangan;
- g. Membuat laporan mutasi dan keadaan barang;
- h. Mengontrol inventaris setiap ruangan satu bulan sekali;
- i. Mengurusi perbaikan kerusakan-kerusakan sarana dan prasarana;
- j. Melaksanakan pengadaan dan perbaikan yang berhubungan dengan arus listrik;
- k. Mengurusi pengadaan dan perbaikan sanitasi;
- l. Melakukan peremajaan sarana prasarana;
- m. Membantu tugas tata usaha dan kerumahtanggaan;
- n. Menyusun laporan;

3. Kerumahtangaan

- a. Merencanakan dan mengadakan kebutuhan rumah tangga;
- b. Membersihkan kantor, ruang kuliah, halaman, kamar mandi, dan aula;
- c. Memelihara kesehatan lingkungan dan menjaga keamanan sarana prasarana;
- d. Menata dan memelihara kerapian fasilitas ruang perkantoran;
- e. Mencatat sirkulasi barang dan persediaan alat-alat tulis kantor ;
- f. Menyediakan konsumsi bagi dosen, karyawan, dan tamu;
- g. Menyediakan kebutuhan ATK di setiap satuan kerja;
- h. Menyiapkan tempat dan fasilitas yang diperlukan untuk rapat/pertemuan;
- i. Mengkoordinir kegiatan kunjungan, studi tour, silaturrohim internal dan eksternal di lingkungan Instika;
- j. Mengurus asuransi karyawan;
- k. Mengurusi pembuatan kartu lebaran, ucapan selamat, dan pengirimannya;
- l. Membantu tugas tata laksana dan sarana prasarana;
- m. Mencatat keluar masuknya mobil dinas;
- n. Menyusun laporan;

4. Ketenagaan

- a. Merencanakan dan melaksanakan pengembangan karir dosen
- b. Memberikan bimbingan kepada tenaga pendidik dan kependidikan tentang pengembangan karir
- c. Membuat analisis kebutuhan SDM
- d. Melakukan perekrutan dosen dan tenaga kependidikan
- e. Melakukan koordinasi dengan dosen dan tenaga kependidikan
- f. Mengoordinir administrasi dosen dan tenaga kependidikan

A. Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK)

1. Kedudukan

- a. Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK) adalah unsur pembantu pimpinan di bidang administrasi akademik, kemahasiswaan, alumni, dan kerjasama yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Rektor dan dalam pelaksanaan tugasnya berkoordinasi dengan Wakil Rektor sesuai dengan bidangnya;
- b. BAAK dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian.

2. Tugas Pokok

Pemberian layanan teknis dan administratif dalam bidang akademik, kemahasiswaan, alumni, dan kerjasama Institut.

3. Fungsi

- a. Penyiapan dan penyusunan perencanaan dan program kerja bidang administrasi akademik, kemahasiswaan, alumni, dan kerjasama;
- b. Pengelolaan dan pembinaan administrasi akademik administrasi kemahasiswaan, administrasi alumni, dan administrasi kerjasama;
- c. Pelaksanaan koordinasi pelaksanaan tugas dalam bidangnya;
- d. Pelaksanaan koordinasi dengan subbagian administrasi lain dalam hal yang terkait;
- e. Pelaksanaan evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas.

B. Kepala Biro Administrasi Akademik;

1. Tugas Pokok:

Pelaksanaan pelayanan administrasi pendidikan dan pengajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat, registrasi, statistik mahasiswa, dan ujian.

2. Fungsi

- a. Pengelolaan administrasi pendidikan dan pengajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
- b. Pelaksanaan pendaftaran mahasiswa herregistrasi;
- c. Pelaksanaan pencatatan hasil evaluasi belajar mahasiswa dan pelayanan ijazah;
- d. Pembuatan statistik dan laporan;
- e. Pelaksanaan urusan surat-menyurat, perlengkapan dan rumah tangga bagian;
- f. Penyiapan buku pedoman dan kalender akademik;
- g. Perencanaan mata kuliah dan penyusunan kelas;
- h. Penyusunan tugas dosen tetap dan dosen tidak tetap;
- i. Penyiapan bahan kurikulum, kajian, dan pengembangan program studi;
- j. Penyusunan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.

3. Uraian Tugas:

- a. Menyusun Kalender Akademik Institut;
- b. Menyebarkan Kalender Akademik Institut pada satuan kerja yang ada;
- c. Menyusun program kerja Administrasi Akademik dan kemahasiswaan;
- d. Menyusun dan memberikan Nomor Pokok Mahasiswa (NPM);
- e. Merekomendasi surat keluar masuk administrasi akademik dan kemahasiswaan;
- f. Bertanggung jawab dalam pembuatan Kartu Tanda Mahasiswa (KTM);
- g. Bertanggungjawab dalam kegiatan operasional Sistem Informasi Administrasi Akademik (SIKAD);
- h. Menerima laporan dari fakultas dan prodi tentang mahasiswa cuti dan mutasi;
- i. Bertanggungjawab dalam kegiatan ke Kopertais Wilayah IV Surabaya, meliputi:
 - 1) Proses Nomor Induk Register Mahasiswa (NIRM);
 - 2) Proses herregistrasi mahasiswa;
 - 3) Proses mutasi mahasiswa;
 - 4) Proses pendaftaran Ujian Kendali Mutu (UKM);
 - 5) Proses input nilai Ujian Kendali Mutu (UKM);
 - 6) Proses Penyelesaian Ijazah;
- j. Menyusun laporan;

C. Subbag Administrasi Kemahasiswaan, Alumni, dan Kerjasama

1. Tugas Pokok

- a. Pelaksanaan pelayanan penyelenggaraan administrasi kegiatan mahasiswa dan alumni, dan pelayanan administrasi perpustakaan;
- b. Pelaksanaan program pengembangan minat, bakat penalaran, serta kegiatan kemahasiswaan dan pemberdayaan alumni;
- c. Pelaksanaan pelayanan administrasi kesejahteraan mahasiswa;
- d. Pelaksanaan penyelenggaraan administrasi kerjasama Institut dan pengabdian kepada masyarakat.

2. Fungsi
 - a. Pelaksanaan administrasi program pengembangan minat bakat, penalaran, kegiatan kemahasiswaan, dan alumni;
 - b. Pelaksanaan pelayanan kesejahteraan mahasiswa;
 - c. Pelaksanaan pelayanan administrasi perpustakaan;
 - d. Pembinaan pengelolaan administrasi organisasi kemahasiswaan dan alumni;
 - e. Perencanaan dan pelaksanaan pencatatan data alumni;
 - f. Pengaturan fasilitas untuk pembinaan kegiatan mahasiswa;
 - g. Pengelolaan tata administrasi dokumen mahasiswa;
 - h. Pengelolaan tata administrasi surat-menyurat dan pengarsipan bagian;
 - i. Pengelolaan tata administrasi perlengkapan dan rumah tangga bagian;
 - a. Pengelolaan administrasi pengembangan Institut;
 - j. Penyusunan rencana pengembangan kerjasama antarlembaga perguruan tinggi;
 - k. Pengelolaan administrasi kerjasama Institut;
 - l. Penyusunan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas bagian.
3. Uraian Tugas
 - a. Menulis dan memperbaharui data buku induk mahasiswa;
 - b. Menyusun rencana dan program kerja layanan administrasi;
 - c. Membuat jadwal kegiatan layanan administrasi kemahasiswaan;
 - 1) Membuat pedoman kegiatan layanan administrasi kemahasiswaan;
 - 2) Membuat diagram alur kegiatan layanan administrasi kemahasiswaan;
 - d. Menerima usulan program dan hasil kegiatan kemahasiswaan (KBM);
 - e. Mengelola dan melayani administrasi beasiswa mahasiswa;
 - f. Melayani permintaan surat keterangan lulus;
 - g. Mencetak ijazah dan transkrip nilai;
 - h. Melayani pengambilan ijazah dan transkrip nilai;
 - i. Mengelola dan melayani administrasi pemberdayaan alumni;
 - j. Mengelola dan melayani administrasi kerjasama lembaga;
 - k. Menyusun dan menata file kegiatan kemahasiswaan, alumni dan kerjasama lembaga;
 - l. Mengupdate data alumni INSTIKA;
 - m. Membuat laporan

BAB VIII

LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN MASYARAKAT (LP2M)

A. Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LP2M)

1. Kedudukan
 - a. Lembaga Penelitian adalah unsur pelaksana sebagian tugas dan fungsi Institut di bidang penelitian yang berada di bawah Rektor;
 - b. Lembaga Penelitian dipimpin oleh Ketua Lembaga yang bertanggungjawab langsung kepada Rektor;
 - c. Ketua Lembaga dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh Sekretaris.
2. Tugas Pokok

Melaksanakan, melakukan koordinasi, mengembangkan, memantau, dan menilai pelaksanaan kegiatan penelitian yang diselenggarakan oleh para Tenaga Peneliti

serta mengusahakan dan mengendalikan administrasi dan sumber daya yang diperlukan.

3. Fungsi

- a. Penjabaran kebijakan di bidang penelitian;
- b. Pelaksanaan penelitian keagamaan, ilmu-ilmu keislaman, dan/atau gabungan dengan ilmu pengetahuan umum, sosial, dan/atau budaya tertentu untuk menunjang pengembangan konsepsi pembangunan nasional, wilayah, dan/atau regional;
- c. Pelaksanaan penelitian untuk pengembangan sistem pendidikan dan kelembagaan Institut;
- d. Pelaksanaan tugas administrasi Lembaga Penelitian; dan
- e. Pelaksanaan pengembangan pola dan konsepsi pembangunan nasional, wilayah, dan/atau daerah berdasarkan nilai-nilai keislaman, ilmu pengetahuan, seni & budaya.

B. Ketua

1. Tugas Pokok

- a. Memimpin Lembaga Penelitian dan Pengabdian;
- b. Menentukan kebijakan penelitian yang secara fungsional menjadi tanggung jawabnya sesuai dengan kebijakan Rektor;

2. Fungsi

- a. Penjabaran kebijakan di bidang penelitian;
- b. Pelaksanaan penelitian keagamaan, ilmu-ilmu keislaman dan/atau gabungan dengan ilmu pengetahuan umum, sosial dan/atau budaya tertentu untuk menunjang pengembang konsepsi pembangunan nasional, wilayah, dan/atau regional;
- c. Pelaksanaan penelitian untuk pengembangan sistem pendidikan dan kelembagaan Institut;
- d. Pelaksanaan tugas administrasi Lembaga Penelitian; dan
- e. Pelaksanaan pengembangan pola dan konsepsi pembangunan nasional, wilayah, dan/atau daerah berdasarkan nilai-nilai keislaman, ilmu pengetahuan, seni & budaya;
- f. Penyusunan evaluasi dan pelaksanaan tugas.

3. Uraian Tugas:

- a. Merencanakan dan melaksanakan penelitian dan pengabdian
- b. Memimpin kegiatan penelitian dan pengabdian masyarakat
- c. Membuat draf pedoman penelitian dan pengabdian
- d. Menentukan jadwal penelitian dan pengabdian
- e. Memberikan penghargaan karya tulis dosen, mahasiswa, dan karyawan
- f. Mengatur pengelolaan *website*
- g. Merencanakan dan melaksanakan KKN
- h. Membentuk panitia KKN
- i. Menerbitkan jurnal 'Anil Islam
- j. Memfasilitasi penerbitan karya dosen, karyawan, dan mahasiswa.
- k. Mengadakan pelatihan penelitian, karya tulis, dan jurnalistik.
- l. Mengevaluasi hasil penelitian dan pengabdian
- m. Membangun kerja sama penelitian dengan instansi dan peneliti luar
- n. Melaksanakan pengabdian dosen

- o. Melaksanakan kegiatan INSTIKA mengabdikan
- p. Mengadakan riset internal untuk kepentingan kebijakan
- q. Menyosialisasikan website kepada mahasiswa
- r. Menyusun anggaran dana yang dibutuhkan
- s. Mendorong dosen, karyawan, dan mahasiswa untuk menulis di website
- t. Membuat laporan

C. Sekretaris

1. Tugas

Membantu kepala dalam pelaksanaan, koordinasi pengembangan, pemantauan, dan penilaian pelaksanaan kegiatan penelitian yang diselenggarakan oleh para Tenaga Peneliti serta pengendalian administrasi dan sumber daya yang diperlukan.

2. Fungsi

- a. Pembantu kepala Lembaga dalam menentukan kebijakan penelitian;
- b. Pembantu kepala Lembaga dalam melaksanakan penelitian keagamaan, ilmu-ilmu keislaman, dan/atau gabungan dengan ilmu pengetahuan umum, sosial, dan/atau budaya tertentu untuk menunjang pengembangan konsepsi pembangunan nasional, wilayah, dan/atau regional;
- c. Pembantu kepala Lembaga dalam melaksanakan penelitian untuk pengembangan sistem pendidikan dan kelembagaan Institut;
- d. Pembantu Ketua Lembaga dalam melaksanakan tugas administrasi Lembaga Penelitian; dan
- e. Pembantu kepala Lembaga dalam melaksanakan pengembangan pola dan konsepsi pembangunan nasional, wilayah, dan/atau daerah berdasarkan nilai-nilai keislaman, ilmu pengetahuan, seni & budaya;
- f. Pembantu kepala Lembaga dalam menyusun evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.

3. Uraian Tugas:

- a. Membantu Kepala dalam pelaksanaan, koordinasi pengembangan, pemantauan, dan penilaian pelaksanaan kegiatan penelitian yang diselenggarakan oleh para Tenaga Peneliti serta pengendalian administrasi dan sumber daya yang diperlukan.
- b. Mengarsip surat masuk dan keluar
- c. Membuat administrasi yang dibutuhkan
- d. Mengelola website
- e. Membuat berita setiap kegiatan di lingkungan INSTIKA
- f. Mengumpulkan karya dosen, karyawan, dan mahasiswa untuk dimasukkan ke website
- g. Menyusun jadwal penelitian dan pengabdian
- h. Mendistribusikan jurnal 'Anil Islam
- i. Menyelenggarakan diskusi rutin dosen dan karyawan
- j. Membuat laporan

BAB IX

LEMBAGA PENJAMINAN MUTU (LPM)

A. LPMP

1. Kedudukan

- a. Lembaga Penjamin Mutu Pendidikan merupakan team penunjang teknis dibidang peningkatan mutu akademik yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Rektor dan pembinaannya berada dibawah Wakil Rektor Bidang Akademik;
- b. Lembaga Penjamin Mutu Pendidikan dipimpin oleh seorang Kepala yang ditunjuk oleh Rektor setelah mendapat pertimbangan dari para Wakil Rektor.

2. Tugas Pokok

Lembaga Penjamin Mutu Pendidikan mempunyai tugas melakukan pengkajian, evaluasi, dan pengembangan Institut.

3. Fungsi

- a. Pengkajian program kerja Institut
- b. Pengukuran pencapaian tujuan
- c. Pengembangan Institusi

B. Kepala

1. Uraian Tugas:

- a. Menyusun pedoman Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI)
- b. Melaksanakan sistem penjaminan mutu di lingkungan Instika;
- c. Merencanakan kegiatan yang terkait dengan proses penjaminan mutu;
- d. Merancang dan membuat SOP;
- e. Menyusun instruksi kerja;
- f. Membuat pedoman dan melaksanakan evaluasi;
- g. Menindaklanjuti hasil evaluasi;
- h. Mengorganisir pekerjaan yang ada di lingkungan LPMP;
- i. Mengontrol proses penjaminan mutu di lingkungan Instika;
- j. Mengoordinir pelaksanaan akreditasi Institusi dan Prodi;
- k. Mengevaluasi proses penjaminan mutu untuk perbaikan terus menerus (continuous improvement);
- l. Menilai kinerja dosen dan karyawan;
- m. Mengevaluasi penegakan kode etik dosen, karyawan, dan mahasiswa;
- n. Mengadakan rapat pleno atas semua draf proses penjaminan mutu;
- o. Mengesahkan kegiatan yang dilaksanakan oleh anggota LPMP;
- p. Melakukan Rapat Mutu Fakultas dan unit-unit penunjang di lingkungan Instika;
- q. Melaksanakan kerjasama dengan institusi lain dan stakeholders;
- r. Menjamin kerahasiaan data LPMP;
- s. Membuat laporan dan rekomendasi;
- t. Memfasilitasi kegiatan pengembangan mutu SDM;

C. Sekretaris LPMP

1. Uraian Tugas:

- a. Melaksanakan semua kegiatan administrasi di LPMP;
- b. Merencanakan dan menyediakan peralatan dan bahan yang dibutuhkan oleh

- LPMP;
- c. Merancang jadwal kegiatan proses penjaminan mutu;
 - d. Menggandakan draf dan peralatan serta bahan penjaminan mutu;
 - e. Mengarsip dokumen-dokumen penjaminan mutu;
 - f. Membantu memfasilitasi kegiatan di semua bidang LPMP;
 - g. Mempublikasikan kegiatan LPMP;
 - h. Membuat draf kebijakan mutu akademik
 - i. Membuat draf standar mutu akademik;
 - j. Membuat draf manual mutu akademik;
 - k. Membuat draf manual prosedur akademik;
 - l. Membuat draf instruksi kerja akademik;
 - m. Membuat draf instrumen penjaminan mutu, evaluasi, audit internal, dan penilaian kinerja dosen dan karyawan;
 - n. Melakukan diskusi draf dengan pihak-pihak terkait (fakultas, unit-unit penunjang, dan anggota LPMP);
 - o. Melaksanakan kegiatan yang sudah direncanakan oleh kepala LPMP;
 - p. Membuat laporan;

BAB X

LEMBAGA PENERBITAN, PUBLIKASI DAN DOKUMENTASI (LP2D)

A. LP2D

1. Kedudukan
 - a. Lembaga Penerbitan, Publikasi, dan Dokumentasi (LP2D) merupakan bagian unsur pelaksana kelembagaan Instika yang bergerak di bidang penerbitan, publikasi-informasi, dan dokumentasi berdasarkan kebijakan Rektor. Karena itu, LP2D berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Rektor dan Wakilnya serta mendapat pembinaan dari Rektor dan Wakilnya.
 - b. Lembaga Penerbitan, Publikasi, dan Dokumentasi (LP2D) dipimpin oleh seorang Kepala yang ditunjuk berdasarkan kebijakan Rektor.
2. Tugas Pokok
Lembaga Penerbitan, Publikasi, dan Dokumentasi (LP2D) memiliki tugas dalam menerbitkan, mempublikasikan, menginformasikan, mendokumentasikan aktifitas atau kegiatan di lingkungan INSTIKA.
3. Fungsi
 - a. Pusat Penerbitan
 - b. Pusat Publikasi-Informasi
 - c. Pusat Dokumentasi

B. Kepala LP2D

1. Uraian Tugas

- a. Memimpin dan mengelola Lembaga Penerbitan, Publikasi, dan Dokumentasi (LP2D).
- b. Menentukan kebijakan perencanaan, pengembangan, dan evaluasi menurut fungsi dan tanggung jawab sesuai kebijakan Rektor.
- c. Mengorganisir seluruh pekerjaan dan kegiatan di lingkungan LP2D.
- d. Merencanakan penerbitan, publikasi-informasi, dan dokumentasi.

- e. Menyusun agenda atau program kerja Lembaga Penerbitan, Publikasi, dan Dokumentasi
- f. Menyosialisasikan LP2D ke seluruh civitas akademika Instika dan masyarakat umum.
- g. Mengatur pengelolaan *website* Instika.
- h. Mengatur pengelolaan media sosial Instika.
- i. Memberikan *reward* karya tulis opini atau artikel di *website* Instika.
- j. Memfasilitasi penerbitan karya dosen, karyawan, dan mahasiswa Instika.
- k. Menerbitkan buku, modul, diktat kuliah dan sejenisnya.
- l. Mengadakan pelatihan penulisan buku
- m. Membangun kerja sama dengan berbagai media, baik cetak, online, maupun elektronik.
- n. Mempublikasikan dan menginformasikan kegiatan penting yang dilakukan kelembagaan Instika.
- o. Mendokumentasikan arsip-arsip penting kelembagaan Instika, baik dalam bentuk file, foto, dan video.
- p. Menginventarisir dan mengarsip karya-karya para dosen, karyawan dan mahasiswa Instika.
- q. Menyusun anggaran dana yang dibutuhkan.
- r. Membuat laporan.

C. Sekretaris LP2D

1. Uraian Tugas

- a. Membantu Kepala LP2D dalam melaksanakan dan mengelola Lembaga Penerbitan, Publikasi, dan Dokumentasi.
- b. Mengarsip surat masuk dan keluar.
- c. Membuat administrasi yang dibutuhkan.
- d. Membantu Kepala dalam mengelola website dan media sosial.
- e. Menulis berita tentang segala hal yang berkaitan dengan peristiwa penting Instika.
- f. Mendokumentasikan karya dosen, karyawan, dan mahasiswa dalam bentuk file, foto, dan video.
- g. Menginventarisir dan mengarsip karya-karya para dosen, karyawan dan mahasiswa Instika.
- h. Mendistribusikan buku dan sejenisnya yang diterbitkan penerbit Instika.
- i. Menyusun laporan.

BAB XI

LEMBAGA PUSAT STUDI ASWAJA

A. LPSA

1. Kedudukan

- a. Lembaga Pusat Studi Ahlussunnah wa al-Jama'ah lembaga penunjang akademis dibidang penguatan wawasan dan pendidikan ideologis dalam rangka sinergisitas visi dengan Pondok Pesantren yang menaungi Institut yang berada di bawah binaan Wakil Rektor di bidang kemahasiswaan.

- b. Lembaga Pusat Studi Ahlussunnah wa al-Jama'ah dipimpin oleh seorang Kepala yang ditunjuk oleh Rektor setelah mendapatkan pertimbangan dari para Wakil Rektor.
- 2. Tugas Pokok
Lembaga Pusat Studi Ahlussunnah wa al-Jama'ah bertugas untuk melakukan pendidikan, pendampingan, dan pengawasan secara ideologis pada setiap elemen yang berada di bawah naungan Institut.
- 3. Fungsi Lembaga :
 - a. Pengawasan setiap elemen Institut
 - b. Pendidikan keaswajaan
 - c. Pendampingan langsung dan tidak langsung

B. Kepala

- 1. Uraian Tugas :
 - a. Menyusun program kerja tentang penguatan ideologis keislaman berbasis Ahlussunnah wal Al-Jama'ah
 - b. Memberikan pendidikan tentang keaswajaan kepada setiap elemen institut baik secara formal seremonial, seperti seminar, diskusi, lokakarya, dan pengajaran baik kepada tenaga kependidikan, civitas akademik, mahasiswa, dan lainnya.
 - c. Melakukan pendampingan kepada setiap elemen Institut khususnya mahasiswa yang ditengarahi berideologi beda dengan Ahlussunnah wa Al-Jama'ah.
 - d. Melakukan kontrol dan pengawasan tidak terstruktur kepada setiap elemen Institut.
 - e. Menyusun instrument kontrol ideologis berupa angket, serap aspirasi, dan lain sebagainya.
 - f. Menindaklanjuti temuan-temuan radikalisisasi melalui angket, serap aspirasi, dan lain sebagainya.
 - g. Menyelenggarakan kompetisi penelitian tentang moderasi khususnya kepada mahasiswa di seluruh fakultas dan program studi di Institut.

BAB XII PERPUSTAKAAN

A. Perpustakaan

- 1. Kedudukan
 - a. Perpustakaan adalah unit pelaksana teknis di bidang perpustakaan yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Rektor dan pembinaannya dilakukan oleh Wakil Rektor Bidang Akademik;
 - b. Perpustakaan dipimpin oleh seorang Kepala yang ditunjuk di antara pustakawan, dosen, atau karyawan yang memiliki kompetensi di bidang perpustakaan.
- 2. Tugas Pokok
Pelayanan bahan pustaka untuk keperluan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.

3. Fungsi

- a. Penyediaan dan pengolahan bahan pustaka;
- b. Pemberian layanan, referensi, dan bahan pustaka;
- c. Pengadaan dan pemeliharaan bahan pustaka serta pengembangan perpustakaan dan pustakawan;
- d. Pelaksanaan kerjasama antarperpustakaan perguruan tinggi dan/atau badan lain di dalam dan luar negeri;
- e. Penyusunan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.

B. Uraian Tugas Kepala Perpustakaan

1. Uraian Tugas:

- a. Merencanakan pengadaan bahan pustaka;
- b. Merencanakan kegiatan:
 - o Membuat perpustakaan elektronik
 - o Membuat data base berbasis komputer
 - o Mengadakan kartu tanda anggota dan kartu sakti perpustakaan se-Annuaqayah
 - o Melakukan pemberdayaan SDM pustakawan
- c. Mengadakan lomba karya tulis
- d. Membagi tugas pustakawan;
- e. Mengontrol kinerja pustakawan;
- f. Menjalani kerjasama eksternal dan internal Annuaqayah;
- g. Mempromosikan perpustakaan kepada mahasiswa;
- h. Mengevaluasi seluruh program kegiatan;
- i. Mengusulkan pengangkatan dan pemberhentian pustakawan;
- j. Membuat proposal bantuan bahan pustaka;
- k. Menyusun laporan;

B. Pustakawan:

1. Uraian Tugas:

- a. Melayani pengunjung dengan baik;
- b. Mencatat keluar masuk bahan pustaka;
- c. Menginventarisir bahan pustaka;
- d. Menyampul, menyetempel, mengklasifikasi, dan menata dengan rapi bahan pustaka;
- e. Mengkliping koran;
- f. Membendel majalah;
- g. Memajang dan mendokumentasikan karya tulis internal Annuaqayah;
- h. Membuat katalog buku;
- i. Menyosialisasikan sistem pengelolaan perpustakaan kepada mahasiswa;
- j. Menginput data bahan pustaka;
- k. Memajang resensi buku;
- l. Membuat laporan;

BAB XIII
PUSAT KOMPUTER DAN SISTEM INFORMASI (PUSKOMINFO)

A. PUSKOMINFO

1. Tugas Pokok :
Bertanggung jawab dalam perencanaan, pengadaan, penggunaan serta perawatan sarana IT di Instika baik yang bersifat software dan hardware
2. Fungsi
Bertanggung jawab di bidang teknologi pengelolaan data dan pelayanan teknologi sistem informasi pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat serta pengolahan data keuangan, kepegawaian, dan sarana/prasarana dan seluruh Sistem Informasi Institut.

B. Kepala

1. Uraian Tugas:
 - a. Merencanakan dan menyusun skema penggunaan IT di Instika;
 - b. Membuat data center Instika yang meliputi (arsip softcopy, recovery data);
 - c. Memberikan pelayanan problem solving dibidang IT di Instika (Reparasi dan Maintenance)
 - d. menyediakan layanan internet gratis baik yang menggunakan kabel dan nirkabel kepada seluruh civitas Instika;
 - e. Mengembangkan sarana akademik berbasis IT meliputi (website, sistem informasi akademik, system informasi sarana, system informasi tatakelola keuangan dan administrasi, dan e-library);
 - f. Meningkatkan kompetensi dan kualitas SDM TIK dalam pengkajian, pengembangan, penerapan dan pelayanan teknologi informasi;
 - g. Membuat laporan;

BAB XIV
DOSEN TETAP DAN DOSEN WALI

A. Tugas Pokok Dosen Tetap:

- a. Melaksanakan kegiatan pendidikan dan pengajaran sesuai kebijakan yang ditentukan oleh INSTIKA;
- b. Melakukan penelitian dalam kegiatan pengembangan ilmu sesuai bidang keahliannya;
- c. Melaksanakan pengabdian kepada masyarakat dalam rangka pendidikan dan pengajaran atau dalam kegiatan lain yang menunjang kesejahteraan masyarakat;
- d. Mendukung terwujudnya kebebasan akademik bagi mahasiswa sesuai dengan kapasitas dan bidang ilmu yang diampunya.

B. Tugas Pokok Dosen Wali

- a. Memberikan bimbingan dan nasihat kepada mahasiswa baik diminta maupun tidak mengenai berbagai masalah yang dihadapi selama masa pendidikannya;
- b. menumbuhkan kebiasaan dan cara belajar yang efektif.;

- c. Mengisi kartu evaluasi tiap mahasiswa yang format dan pelaksanaannya ditetapkan oleh fakultas masing-masing.
- d. Mengevaluasi keberhasilan studi mahasiswa sesuai dengan ketentuan tahapan evaluasi;
- e. membuat laporan dan rekomendasi tentang mahasiswa yang perlu mendapat peringatan akademik dan yang tidak memenuhi persyaratan masing-masing tahap evaluasi kepada ketua program studi/jurusan dalam kaitannya dengan kemungkinan pemutusan studi.

XV PEMBIMBING SKRIPSI

2. Tugas pokok:
Bertanggung jawab terhadap proses bimbingan skripsi dalam hal pemberian catatan, arahan, masukan, pengoreksian, pengujian, pemberian nilai, dan pengesahan.
3. Tugas Pembahas Proposal Skripsi
 - a. Memberikan catatan, masukan, dan koreksi terhadap tema penelitian dalam proposal skripsi;
 - b. Memberikan arahan dan masukan dalam hal teknik penulisan, metodologi, dan gaya bahasa yang digunakan dalam proposal skripsi sesuai dengan buku pedoman;
 - c. Menolak proposal skripsi yang dianggap tidak layak untuk dilanjutkan pada penyusunan skripsi.
 - d. Memberikan persetujuan dan pengesahan terhadap proposal skripsi yang telah diseminarkan.
4. Tugas-Tugas Pembimbing
 - a. Memberikan arahan, masukan, dan koreksi terhadap tema penelitian skripsi sesuai dengan kompetensi jurusan;
 - b. Memberikan arahan terhadap penggunaan bahasa Indonesia sesuai tata bahasa yang baik dan benar menurut Ejaan Yang Disempurnakan (EYD) dan
 - c. Memberikan arahan terhadap teknik penulisan skripsi sesuai pedoman penyusunan skripsi.
 - d. Memberikan arahan terhadap metode pendekatan yang digunakan dalam skripsi;
 - e. Memberikan arahan penggunaan referensi (bahan pustaka) yang digunakan dalam penulisan skripsi;
 - f. Membuat rencana bimbingan bersama mahasiswa,
 - g. Memberikan persetujuan pada penelitian skripsi untuk dimunaqasahkan ;
 - h. Menjadi ketua sidang dalam sidang munaqasah;
 - i. Memberikan penilaian akhir terhadap skripsi yang diujikan;
 - j. Memberikan arahan dalam penyelesaian revisi skripsi
 - k. Memberikan pengesahan terhadap skripsi yang sudah disidangkan dalam sidang munaqasah;
 - l. Membuat laporan

BAB XVI

SATUAN PENGAMANAN (SATPAM)

A. Tugas Pokok

Melaksanakan pengamanan dan penertiban di lingkungan Institut Ilmu Keislaman Annuqayah (INSTIKA) khususnya pengamanan fisik (*physical security*) yang meliputi Pengaturan, Penjagaan, serta Pelayanan.

B. Fungsi Satpam

Penyelenggaraan segala usaha dan kegiatan melindungi serta mengamankan lingkungan atau kawasan kerja INSTIKA.

D. Uraian Tugas

1. Mengatur tata tertib parkir kendaraan roda dua di setiap tempat parkir yang sudah ditentukan
2. Mengatur rambu-rambu lalulintas di dalam wilayah kampus INSTIKA, baik berupa rambu-rambu peringatan maupun rambu-rambu larangan, melakukan teguran kepada pengendara sepeda motor agar mengatur knalpotnya supaya tidak bising..
3. Menjaga keamanan dan ketertiban pintu gerbang masuk maupun keluar dandaerah sekitarnya.
4. Melarang orang lain yang tidak berkepentingan berada area kampus INSTIKA
5. Menjaga ketertiban mahasiswa dan mahasiswi
6. Memberikani informasi apabila diperlukan.

BAB XVII

TATA KERJA

1. Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan satuan organisasi Institut wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi, baik pada satuan masing-masing maupun antarsatuan organisasi di Institut;
2. Setiap pimpinan satuan organisasi di Institut bertanggung jawab memimpin dan melakukan koordinasi terhadap bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan yang bersangkutan;
3. Setiap pimpinan organisasi wajib mengembangkan tugas dan fungsinya berdasarkan visi, misi, dan kebijakan Institut serta wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk kerja pimpinan satuan organisasi di atasnya dan bertanggung jawab serta wajib menyampaikan laporan tugas secara berkala kepada atasan masing-masing;
4. Setiap pimpinan satuan organisasi yang menerima laporan dari bawahan wajib melakukan pengolahan atas laporan pelaksanaan tugas tersebut untuk dipergunakan sebagai salah satu bahan utama dalam penilaian prestasi kerja, pembinaan karier pegawai, pengambilan keputusan, serta penyempurnaan pelaksanaan tugas selanjutnya;
5. Wakil Rektor, Dekan, Ketua Prodi, Ketua Lembaga Penelitian, Ketua Lembaga Pengabdian Masyarakat, Kepala Perpustakaan, Kepala Pusat Bahasa dan Budaya, dan kepala Bagian menyampaikan laporan kepada Rektor, selanjutnya Kepala Bagian dengan dibantu bawahannya menyusun laporan akuntabilitas kinerja pelaksanaan tugas Institut;
6. Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan-satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja;

7. Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan satuan organisasi dibantu oleh bawahan-bawahan masing-masing, dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahannya masing-masing mengadakan rapat berkala;
8. Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pegawai Institut wajib menjunjung tinggi akhlak mulia dan berpedoman pada prinsip-prinsip efektifitas, akurasi, efisiensi, transparansi, sopan, dan santun.