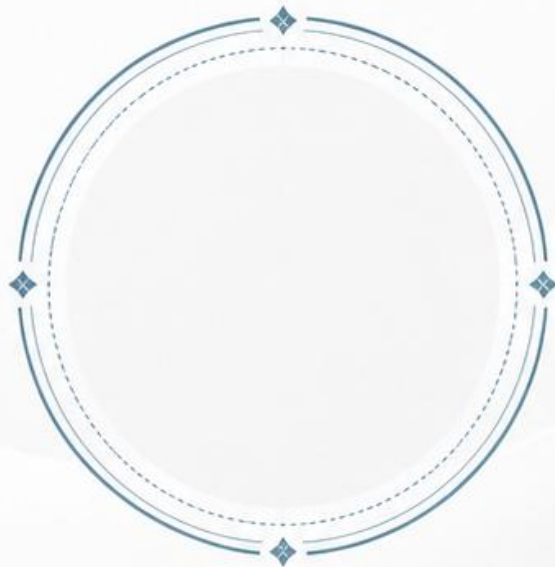




TUGAS POKOK DAN FUNGSI PEJABAT STRUKTURAL ISQ SYEKH IBRAHIM PASIR PENGARAIAN

INSTITUT SAINS AL-QUR'AN SYEKH IBRAHIM
PASIR PENGARAIAN



**SURAT KEPUTUSAN
REKTOR ISQ SYEKH IBRAHIM PASIR PENGARAIAN**

**NOMOR TAHUN 2022
Tentang**

**URAIAN TUPOKSI PEJABAT STRUKTURAL
ISQ SYEKH IBRAHIM PASIR PENGARAIAN**

Rektor ISQ Syekh Ibrahim Pasir Pengaraian

Menimbang

- a. Bahwa penataan organisasi dan tata kerja ISQ Syekh Ibrahim Pasir Pengaraian didasarkan pada izin pendirian ISQ Syekh Ibrahim Pasir Pengaraian
- b. Bahwa dalam rangka pengelolaan ISQ Syekh Ibrahim Pasir Pengaraian, perlu disusun struktur organisasi dan personalia serta tugas-tugas pokok dan fungsi
- c. Untuk maksud butir a dan b di atas, perlu ditetapkan surat keputusan Rektor.

Mengingat

1. Undang-undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
3. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan
4. Statuta ISQ Syekh Ibrahim Pasir Pengaraian
5. Pedoman Akademik ISQ Syekh Ibrahim Pasir Pengaraian

MEMUTUSKAN

Menetapkan

Pertama

: Struktur dan Uraian Tugas dan Fungsi Pejabat Struktural ISQ Syekh Ibrahim Pasir Pengaraian.

Kedua

: Segala biaya yang diakibatkan oleh keputusan ini dibebankan pada anggaran belanja ISQ Syekh Ibrahim Pasir Pengaraian.

Ketiga : Surat keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila terdapat kesalahan di kemudian hari akan dilakukan peninjauan sebagaimana mestinya

Ditetapkan di : Pasir Pengaraian

Pada tanggal : 10 September 2022

Rektor,

The image shows a blue circular official stamp of Institut Sains dan Teknologi STSR Pasir Pengaraian. The stamp contains the text "INSTITUT SAINS DAN TEKNOLOGI STSR PASIR PENGARAIAN" around the perimeter and "ROKHS KULU" at the bottom. In the center of the stamp is a logo featuring a book, a gear, and a stylized figure. To the right of the stamp is a handwritten signature in black ink.

Handi Pranata, M.Ud

**URAIAN TUGAS POKOK PEJABAT STRUKTURAL PADA ISQ SYEKH
IBRAHIM PASIR PENGARAIAN**

Nama Jabatan	Rektor
Tugas Pokok	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memimpin penyelenggaraan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sehingga membina tenaga kependidikan, mahasiswa, tenaga administrasi, serta hubungannya dengan lingkungan 2. Membina dan melaksanakan kerjasama dengan instansi, badan swasta, dan masyarakat untuk memecahkan persoalan yang timbul terutama menyangkut bidang tanggung jawabnya
Wewenang	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menentukan prioritas pekerjaan 2. Meminta kelengkapan data dan informasi kepada para wakil Rektor 3. Menolak hasil pekerjaan bawahan yang tidak relevan 4. Merekomendasikan dan menandatangani surat-surat dan dokumen dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku 5. Memberi penilaian dan menyetujui DP3 bawahan.
Tanggung Jawab	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kebenaran dan ketepatan rumusan kebijaksanaan 2. Kebenaran dan ketepatan rumusan sasaran 3. Keserasian dan keterpaduan hubungan kerja 4. Kebenaran dan ketepatan hasil kerja 5. Kerahasiaan surat, dokumen, dan data informasi 6. Kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas 7. Kedisiplinan bawahan.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merumuskan kebijaksanaan dengan persetujuan Senat sebagai pedoman pelaksanaan 2. Merumuskan saran yang hendak dicapai dalam penyelenggaraan/ pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi 3. Membagi tugas kepada para wakil Rektor sesuai dengan bidang tugasnya 4. Memberi arahan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas 5. Mengoordinasi pelaksanaan tugas-tugas bawahan agar terjalin kerja sama yang baik 6. Membina bawahan untuk meningkatkan kemampuan dan disiplin 7. Mengawasi pelaksanaan tugas bawahan agar

	<p>pelaksanaannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku</p> <ol style="list-style-type: none"> 8. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan untuk mengetahui permasalahan dan penaggulungannya. 9. Menilai prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan Karier 10. Menetapkan kebijaksanaan operasional dalam rangka pelaksanaan tridharma perguruan tinggi 11. Menjalin dan membina kerja samadengan instansi/lembaga badan negara/swasta dan masyarakat. 12. Membina dosen dan tenaga administrasi untuk meningkatkan kemampuannya 13. Menelaah peraturan perundang-undangan yang relevan dengan tugasnya pada tiap waktu yang ditentukan.
Nama Jabatan	Wakil Rektor I
Tugas Pokok	Wakil Rektor I adalah unsur pimpinan yang membidangi akademik (pendidikan dan pengajaran) dan kemahasiswaan untuk bertanggung jawab langsung kepada Rektor apabila Rektor berhalangan bertugas sebagai yang mewakili.

Wewenang	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menentukan prioritas pekerjaan 2. Meminta petunjuk Rektor 3. Mengoordinasi pelaksanaan kegiatan di bidang pendidikan dan pengajaran 4. Memberikan saran dan usul atau pertimbangan tentang kebijaksanaan bidang pendidikan dan pengajaran 5. Memberikan saran, usul, atau pertimbangan tentang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, pengelolaan dokumentasi dan perpustakaan 6. Memberikan saran, usul, atau pertimbangan tentang pembinaan tenaga pendidik 7. Memberikan saran, usul, atau pertimbangan tentang pengelolaan alat peraga dan laboratorium 8. Menegur bawahan yang lalai melaksanakan tugas 9. Meminta kelengkapan data dan informasi kepada satuan/unit kerja yang relevan 10. Merekomendasikan, memaraf, dan menandatangani surat dan dokumen dinas sesuai dengan ketentuan 11. Menolak hasil pekerjaan bawahan yang tidak relevan.
Tanggung Jawab	<ol style="list-style-type: none"> 1. kebenaran dan ketepatan rencana kerja 2. Kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas 3. Kerahasiaan surat, dokumen, data, dan informasi 4. Kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas 5. Melaksanakan penilaian kinerja dan proses penyelenggaraan kegiatan penyusunan pelaporan serta tindak lanjut 6. penyusun pedoman dan standardisasi 7. Perlengkapan sekolah tinggi 8. Menyelesaikan masalah di bidang administrasi penelitian dan akademik 9. Pelaksanaan tindak lanjut atas penilaian bawahan langsung

Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. merumuskan kebijaksanaan dengan persetujuan Rektor sebagai pedoman pelaksanaan tugas 2. merumuskan saran yang hendak dicapai dalam penyelenggaraan tridharma perguruan tinggi 3. menyusun rencana dan program kerja ISQ Syekh Ibrahim Pasir Pengaraian sebagai pedoman pelaksanaan tugas. 4. membagi tugas kepada bawahan langsung sesuai dengan bidang tugasnya 5. memberikan arahan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas 6. mengoordinasi pelaksanaan tugas-tugas bawahan agar terjalin kerja sama yang baik 7. membina bawahan untuk meningkatkan kemampuan dan disiplin 8. mengawasi pelaksanaan tugas bawahan agar pelaksanaannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku 9. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan untuk mengetahui permasalahan dan penanggulangannya 10. menilai prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan karier 11. menetapkan kebijaksanaan operasional dalam rangka pelaksanaan tridharma perguruan tinggi 12. menjalin dan membina kerjasama dengan instansi/lembaga, badan pemerintah, swasta dan masyarakat 13. menelaah peraturan perundang-undangan yang relevan dengan tugasnya untuk penjabaran dalam pelaksanaannya 14. menyusun laporan sebagai pertanggungjawaban
--------------	---

	<p>pelaksanaan tugas pada setiap waktu yang ditentukan kepada Rektor</p> <p>15. melaksanakan tugas lain yang diberikan Rektor sesuai dengan bidang tugasnya</p>
Nama Jabatan	Wakil Rektor II
Tugas Pokok	Wakil Rektor II adalah unsur pimpinan yang membidangi keuangan dan administrasi umum dan bertanggung jawab langsung kepada Rektor apabila Rektor berhalangan bertugas sebagai yang mewakili.
Wewenang	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menentukan prioritas pekerjaan 2. Meminta petunjuk Rektor 3. Mengkoordinir pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum 4. Memberikan saran dan usul atau pertimbangan tentang kebijaksanaan bidang administrasi umum 5. Memberikan saran, usul, atau pertimbangan tentang penyusunan kebutuhan sarana prasarana 6. Memberikan saran, usul, atau pertimbangan tentang pembinaan tenaga kependidikan memberikan saran, usul, atau pertimbangan tentang pengelolaan alat peraga dan laboratorium. 7. Menegur bawahan yang lalai melaksanakan tugas 8. Meminta kelengkapan data dan informasi kepada satuan/unit kerja yang relevan 9. Merekomendasikan, memaraf, dan menandatangani surat dan dokumen dinas sesuai dengan ketentuan 10. Menolak hasil pekerjaan bawahan yang tidak relevan.
Tanggung Jawab	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kebenaran dan ketepatan rencana kerja 2. Kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas 3. Kerahasiaan surat, dokumen, data, dan informasi 4. Kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas 5. Menyelesaikan masalah yang timbul di bidang administrasi umum 6. Pelaksanaan penilaian kinerja dan proses kegiatan bidang administrasi umum 7. Melaksanakan tindak lanjut atas penilaian kinerja sesuai bidang dan kewenangannya.

Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merumuskan kebijaksanaan dengan persetujuan Rektor sebagai pedoman pelaksanaan tugas 2. Mengoordinasi pelaksanaan kegiatan bidang administrasi umum 3. Memberikan saran, usul, atau pertimbangan tentang kebijaksanaan bidang administrasi umum 4. Memberikan saran, usul, atau pertimbangan penyusunan kebutuhan sarana dan prasarana 5. Menyusun dan mengusulkan rencana anggaran 6. Menyusun dan mengusulkan pedoman pengelolaan anggaran 7. Menyusun pedoman dan standarisasi perlengkapan 8. Membagi tugas kepada bawahan langsung sesuai dengan bidang tugasnya 9. Memberikan arahan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas 10. Mengoordinasi pelaksanaan tugas-tugas bawahan agar terjalin kerja sama yang baik 11. Membina bawahan untuk meningkatkan kemampuan pada bidangnya masing-masing dan disiplin 12. Mengawasi pelaksanaan tugas bawahan agar pelaksanaannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku 13. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan untuk mengetahui permasalahan dan penanggulangannya 14. Menilai prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan karier 15. Menjalin dan membina kerja sama dengan instansi/lembaga, badan pemerintah, swasta, dan masyarakat menelaah peraturan perundang-undangan yang relevan dengan tugasnya untuk penjabaran dalam pelaksanaannya 16. Menyusun laporan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas pada setiap waktu yang ditentukan kepada Rektor 17. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Rektor sesuai dengan bidang tugasnya.
Nama Jabatan	Rektor Lembaga Penjaminan Mutu (LPM)

Tugas Pokok	Rektor LPM memiliki tugas melakukan sistem penjaminan mutu internal secara konsisten dan berkelanjutan sebagai pertanggungjawaban kepada pemangku kepentingan. Dalam melaksanakan tugas, Rektor LPM dibantu oleh beberapa divisi, yaitu (1) bagian dokumen mutu, (2) bagian akreditasi, dan (3) bagian audit internal. Kepala LPM bertanggung jawab penuh kepada Rektor ISQ Syekh Ibrahim Pasir Pengaraian mengenai pengelolaan dan pengembangan sistem penjaminan mutu sesuai kebijakan Rektor dan senat akademik.
Wewenang	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menentukan prioritas pekerjaan 2. Meminta petunjuk Rektor ISQ Syekh Ibrahim Pasir Pengaraian 3. Mengoordinasi pelaksanaan kegiatan di bidang penjaminan mutu kepada Rektor dan atau wakil Rektor yang relevan dengan tugas dan fungsinya 4. Memberikan saran dan usul atau pertimbangan tentang kebijaksanaan penjaminan mutu 5. Memberikan saran, usul, atau pertimbangan tentang penyusunan kebutuhan bidang penjaminan mutu 6. Meminta kelengkapan data dan informasi kepada satuan/unit kerja yang relevan 7. Menolak hasil pekerjaan bawahan yang tidak relevan.
Tanggung Jawab	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kebenaran dan ketepatan rencana kerja 2. Kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas 3. Kerahasiaan surat, dokumen, data, dan informasi 4. Kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas 5. Melaksanakan penilaian kinerja dan proses penyelenggaraan kegiatan penyusunan pelaporan serta tindak lanjut 6. Pelaksanaan penilaian kinerja dan proses kegiatan penjaminan mutu 7. Melaksanakan tindak lanjut atas penilaian kinerja sesuai bidang dan kewenangannya.

Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengembangkan sistem penjaminan mutu akademik 2. Mengembangkan pedoman dan tata cara evaluasi internal penjaminan mutu akademik 3. Mengoordinasikan penyusunan baku mutu akademik dan non akademik ISQ Syekh Ibrahim Pasir Pengaraian 4. Mengembangkan instrumen evaluasi internal penjaminan mutu akademik 5. Menelaah dan menyusun konsep fasilitas layanan kegiatan perancangan dan aplikasi pembelajaran sesuai dengan arahan dan program kerja yang telah ditetapkan melaksanakan koordinasi dengan unit penjaminan mutu program studi 6. Menyusun dan melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) monitoring dan evaluasi terhadap prodi 7. Menyusun bahan dan masukan jaminan mutu bidang akademik (pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat) 8. Melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan penjaminan mutu bidang akademik (pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat) serta menyusun bahan dan masukan terhadap monitoring dan evaluasi tingkat sekolah tinggi dan prodi 9. Menyusun bahan dan masukan jaminan mutu ketersediaan akses dan pendayagunaan sarana 10. Menyampaikan laporan hasil audit dengan rekomendasinya secara tertulis kepada Rektor ISQ Syekh Ibrahim Pasir Pengaraian 11. Memantau, mengevaluasi, dan melakukan analisis terhadap tindak lanjut pelaksanaan audit 12. Menyampaikan laporan tahunan kepada Rektor ISQ Syekh Ibrahim Pasir Pengaraian
Nama Jabatan	Bagian Dokumen Mutu
Tugas Pokok	merupakan unsur pelaksana administrasi yang membantu Rektor LPM dalam Bagian dokumen mutu, menyusun dokumen-dokumen, merumuskan penjaminan mutu, menyelenggarakan kegiatan-kegiatan penjaminan mutu, dan menyusun hasil dokumen mutu yang telah tercapai di ISQ Syekh Ibrahim Pasir Pengaraian.

Wewenang	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun dokumen-dokumen pendukung penjaminan mutu seperti manual prosedur, instruksi kerja yang sesuai dengan standar akademik, dan sasaran mutu program studi 2. Membantu Rektor LPM dalam mengkaji dan merumuskan standar mutu dan sasaran mutu sebagai pedoman penjaminan mutu di ISQ Syekh Ibrahim Pasir Pengaraian 3. Merumuskan dan menyusun dokumen mutu ISQ Syekh Ibrahim Pasir Pengaraian 4. Membantu Rektor LPM dalam menyusun dan melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) monitoring dan evaluasi terhadap prodi 5. Membantu Rektor LPM dalam menyusun bahan dan memberikan masukan jaminan mutu bidang akademik (pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat) 6. Membantu Rektor LPM dalam menyusun bahan dan masukan jaminan mutu ketersediaan akses dan pendayagunaan sarana 7. Mendokumentasikan arsip-arsip dokumen mutu ISQ Syekh Ibrahim Pasir Pengaraian melaporkan secara berkala mengenai hasil dan dokumentasi yang telah dicapai kepada Rektor LPM
Nama Jabatan	Bagian Akreditasi
Tugas Pokok	Merupakan unsur pelaksana administrasi yang membantu Rektor LPM dalam bagian akreditasi, merumuskan penjaminan mutu, menyelenggarakan kegiatan-kegiatan penjaminan mutu, dan meningkatkan akreditasi ISQ Syekh Ibrahim Pasir Pengaraian.
Wewenang	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memantau dan mengawasi proses akreditasi di ISQ Syekh Ibrahim Pasir Pengaraian agar berjalan dengan baik 2. Melakukan pendataan status/waktu akreditasi dan izin penyelenggaraan program studi di ISQ Syekh Ibrahim Pasir Pengaraian 3. Memberikan masukan kepada bagian dokumen mutu dalam pembuatan/modifikasi dokumen mutu 4. Memberikan masukan kepada bagian audit internal tentang komponen-komponen yang akan dipantau dan dievaluasi

	5. Membantu program studi dan ISQ Syekh Ibrahim Pasir Pengaraian dalam mempersiapkan dokumen akreditasi
	6. Mengusahakan seluruh program studi di ISQ Syekh Ibrahim Pasir Pengaraian dapat terakreditasi 7. Membantu meningkatkan status akreditasi program studi 8. Membantu meningkatkan status akreditasi ISQ Syekh Ibrahim Pasir Pengaraian
Nama Jabatan	Bagian Audit Internal
Tugas Pokok	merupakan unsur pelaksana administrasi yang membantu Rektor LPM dalam bagian audit internal, merumuskan penjaminan mutu, menyelenggarakan kegiatan-kegiatan penjaminan mutu, dan mengevaluasi pengendalian mutu internal yang efektif di ISQ Syekh Ibrahim Pasir Pengaraian.
Wewenang	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu Rektor LPM dalam melakukan pemantauan dan pengawasan kegiatan akademik dan nonakademik internal prodi 2. Menyusun kegiatan kerja audit internal sebagai pedoman pelaksanaan tugas 3. Menyusun dan menelaah konsep kebijakan teknis di bidang audit internal 4. Memberikan rekomendasi perbaikan untuk mencapaisasaran mutu akademik 5. Melaksanakan kebijakan penyusunan pedoman pelaksanaan, pelaporan dan analisis penyelenggaraan perencanaan audit mutu akademik 6. Menyusun bahan pemantauan dan evaluasi layanan pembelajaran dan pendayagunaan sarana dan prasarana pendidikan sesuai dengan program kerja yang telah ditetapkan menangani persoalan yang berkaitan dengan hal-hal yang dapat merugikan sekolah tinggi dan prodi 7. Membantu menciptakan sistem pengendalian internal yang efektif di sekolah tinggi dan prodi 8. Melakukan penilaian terhadap sistem pengendalian internal yang berlaku di prodi 9. Menyusun laporan audit mutu akademik sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas

Nama Jabatan	Kepala Lembaga Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat (LPPM)
Tugas Pokok	merupakan unsur pelaksana akademik yang mempunyai tugas pokok melaksanakan mengoordinasi, memantau, dan menilai pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang diselenggarakan oleh pusat penelitian serta ikut mengusahakan dan mengendalikan administrasi sumber daya yang diperlukan. Dalam melaksanakan tugas pokok bertanggung jawab penuh mengenai pengelolaan dan pengembangan penelitian dan pengabdian pada masyarakat sesuai kebijakan Rektor dan senat akademik
Wewenang	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menentukan prioritas pekerjaan 2. Meminta petunjuk Rektor mengoordinasi pelaksanaan kegiatan di bidang penelitian dan pengabdian pada masyarakat kepada Rektor dan atau wakil Rektor yang relevan dengan tugas dan fungsinya 3. Memberikan saran dan usul atau pertimbangan tentang kebijaksanaan bidang penelitian dan pengabdian pada masyarakat 4. Memberikan saran, usul, atau pertimbangan tentang penyusunan kebutuhan bidang penelitian dan pengabdian pada masyarakat 5. Meminta kelengkapan data dan informasi kepada satuan/unit kerja yang relevan 6. Merekomendasikan, memaraf, dan menandatangani surat 7. Serta dokumen dinas sesuai dengan ketentuan.
Tanggung Jawab	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kebenaran dan ketepatan rencana kerja 2. Kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas 3. Kerahasiaan surat, dokumen, data, dan informasi 4. Kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas 5. Menyelesaikan masalah yang timbul di bidang penelitian dan pengabdian pada masyarakat 6. Pelaksanaan penilaian kinerja dan proses kegiatan administrasi penelitian dan pengabdian masyarakat.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merumuskan kebijaksanaan dengan persetujuan Rektor sebagai pedoman pelaksanaan tugas 2. Menyusun, merencanakan, mengembangkan, dan mengendalikan fasilitas serta seluruh sumber daya LPPM sesuai pedoman

	<ol style="list-style-type: none">3. Menyusun, merencanakan, mengembangkan, mengendalikan fasilitas serta seluruh sumber daya LPPM sesuai aturan yang berlaku4. Menyusun program kerja bidang penelitian dan pengembangan IPTEKS serta bidang pengabdian pada masyarakat sejalan dengan Renstra ISQ Syekh Ibrahim Pasir Pengaraian5. Menyeleksi, mengendalikan, serta mengevaluasi kegiatan LPPM yang akan, sedang, dan telah dilaksanakan6. Menilai proposal usulan penelitian dan pengabdian masyarakat para dosen7. Mengoordinasikan kegiatan penelitian dan pengabdian pada masyarakat pada seluruh program studi dan unit lain yang relevan8. Memberikan saran, usul, atau pertimbangan dalam penyusunan kebutuhan kegiatan bidang penelitian dan pengabdian pada masyarakat9. Menyusun dan mengusulkan rencana kegiatan dan anggaran10. Menjalin dan membina kerja sama dengan instansi/lembaga, badan pemerintah, swasta, dan masyarakat menelaah peraturan perundang-undangan yang relevan dengan tugas kerja sama untuk penjabaran dalam pelaksanaannya11. Memimpin rapat-rapat rutin dengan para tim LPPM12. Mengkoordinasi, merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang berkaitan dengan ilmu pengetahuan baik yang dilakukan oleh mahasiswa maupun dosen13. Menjalin hubungan kerja sama penelitian dan pengabdian masyarakat dengan berbagai perguruan tinggi, institusi pemerintah maupun swasta.14. Menerbitkan jurnal bagi kalangan pendidikan tinggi dan praktisi pendidikan15. Melakukan kajian, pengembangan, dan pelayanan di bidang penerbitan jurnal dan bahan pustaka memfasilitasi dan memproses karya dosen dan mahasiswa atau praktisi pendidikan untuk diterbitkan16. Mempersiapkan akreditasi jurnal17. Membantu memfasilitasi program studi dalam penerbitan jurnal program studi
--	--

	<p>18. Melakukan layanan jasa terkait penerbitan dan pendistribusian jurnal</p> <p>19. Menyusun laporan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas pada setiap waktu yang ditentukan kepada kepala LPPM</p> <p>20. Menyusun laporan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas pada setiap waktu yang ditentukan kepada Rektor</p> <p>melaksanakan tugas lain yang diberikan Rektor sesuai dengan bidang tugasnya.</p>
Nama Jabatan	Kepala Biro Akademik (BAA)
Tugas Pokok	<p>Merupakan unsur pimpinan yang membantu Rektor di bidang administrasi akademik yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Rektor dan sehari-hari di bawah pembinaannya dilakukan oleh Wakil Rektor I Bidang Akademik. Dalam menjalankan tugas, Kepala BAA dibantu oleh:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) bagian administrasi pendidikan, seleksi, dan registrasi yang terdiri dari pengolahan pembelajaran, seleksi dan registrasi, dan sarana pendidikan 2) bagian pengolahan data
Wewenang	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan layanan administratif di bidang akademik di lingkungan ISQ Syekh Ibrahim Pasir Pengaraian 2. Menyusun rencana, program, dan anggaran layanan administrasi akademik 3. Mengoordinasikan layanan administrasi kepada bagian administrasi pendidikan, seleksi dan registrasi, bagiansarana pendidikan serta bagian data 4. Menelaah konsep-konsep kebijakan teknis di bidang administrasi pembelajaran, seleksi, dan registrasi mahasiswa 5. Menelaah konsep-konsep bahan fasilitasi pelaksanaan kegiatan pembelajaran, seleksi dan registrasi mahasiswa sesuai dengan program kerja yang telah ditetapkan 6. Melaporkan dan menyerahkan penyelenggaraan kegiatan di bidangnya kepada wakil Rektor I 7. Melayani administrasi KRS dan KHS 8. Membantu memeriksa hasil KRS mahasiswa sesuai dengan kurikulum yang ditetapkan

	9. Membuat surat pemberitahuan perkuliahan dan kalender akademik.
Nama Jabatan	Bagian Pengelolaan Data
Tupoksi	Merupakan unsur pelayanan teknis administrasi akademik yang berada langsung di bawah kepala BAA yang bertugas mengelola dan menyiapkan data statistik kemahasiswaan.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan data kemahasiswaan dan alumni memproses nilai mahasiswa sampai menjadi transkrip nilai dan ijazah 2. Meregistrasi serta memaraf legalisasi ijazah dan transkrtip nilai.
Nama Jabatan	Bagian Umum
Tupoksi	Merupakan unsur BAUK yang bertugas pada bagian administrasi umum dan bertanggung jawab langsung kepada Rektor ISQ Syekh Ibrahim Pasir Pengaraian
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun rancangan rencana dan program kerja ISQ Syekh Ibrahim Pasir Pengaraian pada bidang administrasi umum sebagai pedoman pelaksanaan tugas 2. Menyusun rancangan kebijakan teknis di bidang administrasi umum 3. Membantu dan menyusun saran alternatif di bidang administrasi umum 4. Menyiapkan data untuk mengevaluasi rancangan kebutuhan pegawai di lingkungan ISQ Syekh Ibrahim Pasir Pengaraian untuk mengetahui kesesuaiannya 5. Menyiapkan bahan/data untuk menentukan skala prioritas pengadaan sarana prasarana ISQ Syekh Ibrahim Pasir Pengaraian untuk kelancaran tugas 6. Menyusun laporan ISQ Syekh Ibrahim Pasir Pengaraian di bidang administrasi umum sesuai dengan hasil yang sudah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas 7. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Rektor.
Nama Jabatan	Subbag Tata Usaha

Tupoksi	Merupakan unsur BAUK yang bertugas melaksanakan pelayanan teknis dan administratif dalam kegiatan ketatausahaan.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun dan menelaah konsep kebijakan teknis di bidang tata usaha 2. Menyusun kegiatan kerja tata usaha sebagai pedoman pelaksanaan tugas 3. Menyusun rencana dan program kerja tata usaha 4. Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data ketatausahaan 5. Mempersiapkan bahan penyusunan peraturan dan ketentuan di bidang ketatausahaan 6. Melakukan penyimpanan dokumen dan surat di bidang ketatausahaan 7. Menyusun laporan tata usaha sesuai dengan hasil yang dicapai sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaantugas 8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
Nama Jabatan	
Ketua Program Studi	
Tupoksi	Merupakan unsur pimpinan yang membidangi akademik (pendidikan atau pengajaran), kemahasiswaan, dan penanggung jawab utama program studi.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menentukan prioritas pekerjaan 2. Meminta petunjuk Rektor 3. Mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan di bidang pendidikan dan pengajaran 4. Memberikan saran dan usul ataupun pertimbangan tentang kebijaksanaan bidang pendidikan dan pengajaran 5. Memberikan saran, usul ataupun pertimbangan tentang pembinaan tenaga pendidik 6. Memberikan saran, usul, ataupun pertimbangan tentang pengelolaan alat peraga dan laboratorium 7. Menegur bawahan yang lalai melaksanakan tugas 8. meminta kelengkapan data dan informasi kepada satuan/unit kerja yang relevan 9. Merekomendasikan, memaraf dan menandatangani surat dan dokumen dinas sesuai dengan ketentuan 10. Menolak hasil pekerjaan bawahan yang tidak relevan.

Tanggung Jawab	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kebenaran dan ketepatan rencana kerja 2. Kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas 3. Kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi 4. Kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas melaksanakan penilaian kinerja dan proses penyelenggaraan kegiatan penyusunan pelaporan serta tindak lanjut 5. Penyusun pedoman dan standarisasi perlengkapan sekolah tinggi 6. menyelesaikan masalah di bidang administrasi penelitian, dan akademik 7. pelaksanaan tindak lanjut atas penilaian bawahan langsung.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun rencana dan program kerja program studi sebagai pedoman pelaksanaan kerja bidang pendidikan tah pendidikan akademik, pendidikan profesi, bidang keilmuandan kelompok dosen, administrasi dan keuangan 2. Menyusun Rencana Induk Pengembangan (RIP) dan rencana Alokasi Anggaran (RAA) Program Studi 3. Melaksanakan garis perintah organisasi secara vertikal dengan Rektor dan Wakil Rektor STIS dan garis koordinasi horizontal dengan administrasi 4. Memberi tugas dan arahan kepada seluruh bawahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing 5. Menelaah peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan pelaksanaan pendidikan akademik, pendidikan profesi, pengembangan bidang keilmuan, administrasi dan keuangan 6. Menyusun kebijakan teknis bidang pendidikan akademik, bidang keilmuan, administrasi dan keuangan 7. Melaksanakan pembinaan tenaga akademik dan non akademik pada lingkup program studi 8. Melaksanakan saran alternatif bidang akademik, administrasi dan keuangan 9. Melaksanakan koordinasi dan komunikasi dengan ISQ Syekh Ibrahim Pasir Pengaraian, terkait dengan pengembangan dan masalah-masalah pada program studi
	<ol style="list-style-type: none"> 10. Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan kegiatan akademik, administrasi dan keuangan 11. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang akademik, administrasi dan keuangan

	<p>12. Menyusun perencanaan dan membuat pelaporan semester dan tahunan untuk disampaikan kepada ISQ Syekh Ibrahim Pasir Pengaraian, terkait dengan perkembangan pendidikan akademik, administrasi dan keuangan beserta kendala yang di hadapi</p> <p>13. Membuat rapat rutin dan sewaktu-waktu bila diperlukan</p> <p>14. menerima laporan dan pertanggung jawaban hasil kerja bawahan, untuk ditelaah dan selanjutnya di sampaikan kepada Wakil Rektor I ISQ Syekh Ibrahim Pasir Pengaraian</p> <p>15. membuat laporan mingguan dan bulanan kepada Wakil Rektor I dan melaporkan kepada Rektor ISQ Syekh Ibrahim Pasir Pengaraian.</p>
Nama Jabatan	Sekretaris Program Studi
Tupoksi	Merupakan unsur program studi yang membantu tugas-tugas Rektor program studi
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menelaah peraturan perundang-undangan dan pedoman yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan pendidikan akademik, penerapan, dan pengembangan kurikulum yang digunakan, dan administrasi umum 2. Membuat perencanaan akademik serta peraturan-peraturan akademik lainnya sebagai pedoman bagi kegiatan belajar mengajar, staf, dan dosen untuk ditetapkan oleh Rektor program studi 3. Melakukan koordinasi dengan pengelola sumber daya dan administrasi 4. Memberikan arahan pada bidang keilmuan, dosen, atau bawahan tentang metode pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang akan diterapkan guna efisiensi dan efektifitas 5. Mengonsultasikan kegiatan pengendalian, perencanaan, pengawasan pelaksanaan program administrasi akademik, dan administrasi kemahasiswaan dengan Rektor program studi agar penyelenggaraan proses belajar mengajar dapat berjalan dengan lancar sesuai dengan yang telah direncanakan 6. Mensosialisasi kebijakan-kebijakan institusi, pimpinan

	<p>ISQ Syekh Ibrahim Pasir Pengaraian dan Rektor program studi kepada staf yang berada di bawah</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. Melakukan rapat berkala dengan dosen dan ikut serta dalam rapat berkala program studi atau ISQ Syekh Ibrahim Pasir Pengaraian 8. Melaksanakan kerja sama internal antarbidang dan eksternal dengan pihak-pihak terkait 9. Melaksanakan kebijakan teknis yang telah disusun oleh Rektor program studi dan tugas lain yang didelegasikan oleh Rektor program studi sesuai dengan bidang tugas 10. Mengoreksi, menyempurnakan, dan memaraf rancangan surat atau dokumen lainnya yang berkaitan dengan program studi 11. Mempelajari usulan pengadaan barang, ATK dan kebutuhan barang serta sarana 12. Memantau, menilai, dan mengawasi pemeliharaan dan perbaikan sarana, prasarana, dan fasilitas milik institusi dengan selalu menyelaraskan dengan sumber pembiayaan dan kebutuhan 13. Memotivasi tenaga yang dibawahinya dengan membuat usulan pemberian penghargaan baik secara formal maupun informal untuk meningkatkan semangat kerja staf <p>Melaksanakan tugas lain yang didelegasikan Rektor program studi sesuai bidangnya membuat laporan berkala kepada Rektor program studi terkait dengan perkembangan pelaksanaan pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat, pengembangan bidang keilmuan, administrasi dan umum.</p>
Nama Jabatan	Kepala UPT Perpustakaan
Tupoksi	Merupakan unit perpustakaan yang memiliki tugas memberikan layanan perpustakaan untuk keperluan pendidikan, riset, dan pengabdian kepada masyarakat serta bertanggung jawab langsung kepada Rektor ISQ Syekh Ibrahim Pasir Pengaraian melalui Wakil Rektor I
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan pemberian layanan perpustakaan untuk menunjang keperluan pendidikan, riset, dan pengabdian kepada masyarakat

	<ol style="list-style-type: none"> 2. Menyusun rencana kebutuhan buku perpustakaan dan sarana lainnya berdasarkan hasil evaluasi kebutuhan 3. Menyusun jadwal penggunaan dan tata tertib perpustakaan 4. Membuat laporan tentang kondisi buku, jurnal, diktat, dan referensi lain di perpustakaan setiap semester 5. Menata dan menjaga kebersihan ruangan perpustakaan 6. Mengawasi penggunaan buku, jurnal, diktat, dan referensi lain oleh mahasiswa 7. Meningkatkan kualitas pelaksanaan layanan kepastakaan secara berkelanjutan
Nama Jabatan	UPT Teknologi Informasi
Tupoksi	Merupakan unit yang memiliki tugas merumuskan program, mengoordinasikan pelaksanaan program, dan melaporkan kegiatan di bidang teknologi informasi.

Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu Rektor untuk menyusun program jangka panjang pengembangan teknologi dan informasi ISQ Syekh Ibrahim Pasir Pengaraian 2. Memberikan masukan dan pertimbangan dalam menyusun kebijakan-kebijakan yang berkaitan dengan penggunaan teknologi dan informasi ISQ Syekh Ibrahim Pasir Pengaraian 3. Merancang sistem informasi manajemen kampus ISQ Syekh Ibrahim Pasir Pengaraian 4. Melakukan pengawasan penggunaan layanan internet untuk tujuan akademis di lingkungan ISQ Syekh Ibrahim Pasir Pengaraian 5. Mengawasi, mengendalikan, dan mengevaluasi penyelenggaraan program 6. Melakukan integrasi dan mengoordinasikan pengembangan, pemeliharaan serta pengoperasian sistem informasi di lingkungan ISQ Syekh Ibrahim Pasir Pengaraian 7. Meningkatkan kualitas media penyebaran informasi ISQ Syekh Ibrahim Pasir Pengaraian kepada publik melalui media cetak dan media online 8. Bekerja sama dengan vendor-vendor penyedia hardware dan software 9. Menyusun dan menyerahkan laporan penyelenggaraan program dan kegiatan secara berkala di bidangnya kepada Rektor.
--------------	--