

PEDOMAN

TATA PAMONG DAN TATA KELOLA



IAIN DATUK LAKSEMAMA BENGKALIS
Tahun 2026

PEDOMAN
TATA PAMONG DAN TATA KELOLA
IAIN DATUK LAKSEMANA BENGKALIS



IAIN DATUK LAKSEMANA BENGKALIS
TAHUN 2026

SK REKTOR

	IAIN DATUK LAKSEMAMA BENGKALIS Jl. Lembaga – Senggoro Bengkalis Riau Telp. (0766) 8001050 Fax. (0766) 8001050	Kode	PD/SPMI/IAIN-DLB/10/01
		Tanggal Revisi	0
	PEDOMAN TATA PAMONG DAN TATA KELOLA	Tanggal Berlaku	3 Maret 2026
		Revisi	0

HALAMAN PENGESAHAN

Proses	Pengesahan dan Pengendalian Dokumen			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
Perumusan	Khairul Azan, M.Pd.	Kepala Pusat Pengembangan Standar Mutu		03-03-2026
Pemeriksaan	M. Rusdi Syawaludin, M.Si	Sekretaris Lembaga Penjaminan Mutu		03-03-2026
Persetujuan	Johan Andriesgo, M.Pd.I.	Ketua Lembaga Penjaminan Mutu		03-03-2026
Penetapan	Dr. H. Abu Anwar, M.Ag	Rektor		03-03-2026
Pengendalian	Ika Kurnia Sofiani, S.Th.I., M.Pd.I.	Kepala Pusat Audit Pengendalian Mutu		03-03-2026

KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

Alhamdulillah, puji dan syukur kita panjatkan ke hadirat Allah SWT atas limpahan rahmat, taufik, dan hidayah-Nya, sehingga Pedoman Tata Pamong dan Tata Kelola IAIN Datuk Laksemana Bengkalis Tahun 2026 ini dapat disusun dan diselesaikan dengan baik.

Penyusunan pedoman ini merupakan bagian dari komitmen IAIN Datuk Laksemana Bengkalis dalam mewujudkan tata kelola perguruan tinggi yang baik (*good university governance*), transparan, akuntabel, bertanggung jawab, mandiri, serta berkeadilan. Pedoman ini disusun sebagai acuan dalam pelaksanaan sistem tata pamong yang mengatur pembagian tugas, fungsi, wewenang, tanggung jawab, serta hubungan kerja antar unit di lingkungan IAIN Datuk Laksemana Bengkalis.

Dokumen ini diharapkan menjadi landasan operasional dalam mendukung pencapaian visi dan misi institusi, serta meningkatkan kualitas layanan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat. Dengan tata kelola yang terarah dan sistematis, IAIN Datuk Laksemana Bengkalis diharapkan mampu berkembang menjadi Perguruan Tinggi Keagamaan Islam Negeri yang unggul dan kompetitif di tingkat nasional maupun internasional.

Keberhasilan penyusunan pedoman ini tidak terlepas dari kerja sama, kontribusi, serta dukungan berbagai pihak. Untuk itu, kami menyampaikan apresiasi dan terima kasih kepada seluruh tim penyusun dan pihak-pihak yang telah memberikan sumbangan pemikiran dan tenaga dalam penyelesaian dokumen ini.

Semoga pedoman ini memberikan manfaat bagi seluruh civitas akademika IAIN Datuk Laksemana Bengkalis serta menjadi pijakan dalam penguatan tata kelola institusi yang profesional dan berintegritas.

Wassalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

Bengkalis, 5 Maret 2026
Rektor



Dr. H. Abu Anwar, M.Ag

TIM PENYUSUN

Pengarah : Dr. H. Abu Anwar, M.Ag

Penanggung Jawab : Dr. Supardi Ritonga, M.A
Dr. Chanifudin, M.Pd.I

Ketua : Johan Andriesgo, M.Pd.I

Anggota :

1. Dr. Haris Riadi, S.Ag., M.Ag
2. Dr. Nasrun Harahap, S.Pd., M.A
3. Dr. Imam Ghozali, M.Pd.I
4. Dr. Jarir, M.Ag
5. M. Rusdi Syawaludin, M.Si
6. Ika Kurnia Sofiani, S.Th.i., M.Pd.I
7. Khairul Azan, M.Pd
8. Irfan Marhani, S.Psi
9. Risman Junaidi, M.E

DAFTAR ISI

SK REKTOR	iii
KATA PENGANTAR	iv
TIM PENYUSUN	v
DAFTAR ISI	vi
BAB I PENDAHULUAN	1
BAB II TATA KELOLA ORGANISASI	5
BAB III SENAT DAN DEWAN PENYANTUN	7
BAB IV REKTOR DAN WAKIL REKTOR	8
BAB V BIRO AKADEMIK, KEUANGAN DAN UMUM	13
BAB VI LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	17
BAB VII LEMBAGA PENJAMINAN MUTU	21
BAB VIII SATUAN PENGAWAS INTERNAL	24
BAB IX UNIT PENUNJANG AKADEMIK	26
BAB X FAKULTAS	30
BAB XI PASCASARJANA	37
BAB XII PENGANKATAN DAN PEMBERHENTIAN PIMPINAN	41
BAB XIII PRINSIP TATA PAMONG DAN TATA KELOLA	50
BAB XIV AKUNTABILITAS PUBLIK, POLA KEPEMIMPINAN DAN MANAJEMEN RISIKO PENGELOLAAN PERGURUAN TINGGI	52
BAB XV PENUTUP	55

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Perguruan tinggi memiliki tanggung jawab strategis dalam mencetak sumber daya manusia yang unggul, berintegritas, dan berdaya saing. Sebagai Perguruan Tinggi Keagamaan Islam Negeri, IAIN Datuk Laksemana Bengkulu memegang peran penting dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi yang mengintegrasikan nilai-nilai keislaman, keilmuan, dan kebangsaan. Untuk mewujudkan peran tersebut secara optimal, diperlukan sistem tata pamong dan tata kelola yang baik, terstruktur, dan berorientasi pada mutu.

Perkembangan regulasi pendidikan tinggi serta tuntutan akuntabilitas publik menuntut setiap perguruan tinggi untuk menerapkan prinsip-prinsip *Good University Governance*. Prinsip tersebut meliputi transparansi, akuntabilitas, responsibilitas, independensi, dan keadilan dalam setiap proses pengambilan keputusan dan pengelolaan sumber daya. Tanpa tata kelola yang jelas dan terdokumentasi, penyelenggaraan institusi berpotensi mengalami ketidakefisienan serta tumpang tindih kewenangan.

Good University Governance adalah sistem tata kelola perguruan tinggi yang menerapkan prinsip transparansi, akuntabilitas, responsibilitas, independensi, dan keadilan dalam seluruh proses pengelolaan institusi. Konsep ini menekankan pentingnya keterbukaan informasi dalam pengambilan keputusan, kejelasan pertanggungjawaban setiap unsur organisasi, pelaksanaan tugas sesuai fungsi dan kewenangan, pengelolaan yang bebas dari konflik kepentingan, serta perlakuan yang adil terhadap seluruh pemangku kepentingan. Dengan penerapan *Good University Governance*, perguruan tinggi mampu membangun sistem manajemen yang profesional, efektif, dan berintegritas sehingga mendukung pencapaian visi dan misi institusi secara berkelanjutan.

IAIN Datuk Laksemana Bengkulu sebagai institusi yang terus berkembang memerlukan pedoman resmi yang mengatur sistem tata pamong secara komprehensif. Pedoman ini menjadi dasar dalam pembagian tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawab setiap unsur organisasi, mulai dari tingkat pimpinan, fakultas, program studi, hingga unit penunjang akademik dan unit pendukung lainnya. Dengan adanya kejelasan struktur dan mekanisme kerja, koordinasi antarunit dapat berjalan secara efektif dan sinergis.

Penyusunan pedoman tata pamong dan tata kelola ini merupakan bagian dari upaya institusi dalam mendukung pencapaian visi dan misi IAIN Datuk Laksemana Bengkulu. Tata kelola yang baik akan memperkuat sistem manajemen kelembagaan, meningkatkan

kualitas layanan akademik dan nonakademik, serta mendorong budaya kerja yang profesional dan berorientasi pada peningkatan mutu berkelanjutan.

Dalam menghadapi dinamika perkembangan teknologi informasi, globalisasi pendidikan, serta peningkatan standar akreditasi nasional maupun internasional, IAIN Datuk Laksemana Bengkalis dituntut untuk memiliki sistem manajemen yang adaptif dan responsif. Oleh karena itu, pedoman ini disusun sebagai instrumen strategis dalam memastikan setiap kebijakan dan keputusan institusi dilaksanakan secara sistematis, terukur, dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Dengan demikian, Pedoman Tata Pamong dan Tata Kelola IAIN Datuk Laksemana Bengkalis Tahun 2026 ini diharapkan menjadi landasan normatif dan operasional dalam penyelenggaraan institusi. Dokumen ini menjadi komitmen bersama seluruh civitas akademika untuk mewujudkan tata kelola perguruan tinggi yang unggul, profesional, dan berintegritas dalam rangka memberikan kontribusi nyata bagi pembangunan masyarakat, bangsa, dan negara.

B. Maksud dan Tujuan

1. Maksud

- a. Untuk memberikan pedoman pelaksanaan sistem tata pamong (*Governance*) sebagai upaya merealisasikan visi dan misi IAIN Datuk Laksemana Bengkalis
- b. Menjadi landasan normatif dan operasional dalam penyelenggaraan tata pamong dan tata kelola institusi
- c. Sebagai pedoman yang mengatur pembagian tugas, fungsi, wewenang, tanggung jawab, dan hubungan kerja setiap unit kerja di lingkungan IAIN Datuk Laksemana Bengkalis.
- d. Mewujudkan sistem pengelolaan perguruan tinggi yang profesional, transparan, akuntabel, dan berintegritas.

2. Tujuan

- a. Mewujudkan tata kelola perguruan tinggi yang sesuai dengan prinsip *Good university Governance* (transparansi, akuntabilitas, responsibilitas, independensi, dan keadilan) di lingkungan IAIN Datuk Laksemana Bengkalis
- b. Memperkuat sistem pengendalian internal serta budaya kerja yang profesional dan berorientasi pada mutu.

C. Sasaran

Sasaran tata kelola ini adalah seluruh Warga Kampus IAIN Datuk Laksemana Bengkalis

D. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Pedoman Tata Pamong dan Tata Kelola IAIN Datuk Laksemana Bengkulu meliputi seluruh aspek pengaturan sistem tata pamong dan tata kelola institusi yang mencakup struktur organisasi, mekanisme pengambilan keputusan, pembagian tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawab setiap unsur organisasi. Pedoman ini mengatur tata hubungan kerja antar pimpinan, fakultas, program studi, lembaga, unit penunjang akademik, serta unit pendukung lainnya di lingkungan IAIN Datuk Laksemana Bengkulu.

E. Pengertian Umum

Dalam pedoman ini yang dimaksud dengan:

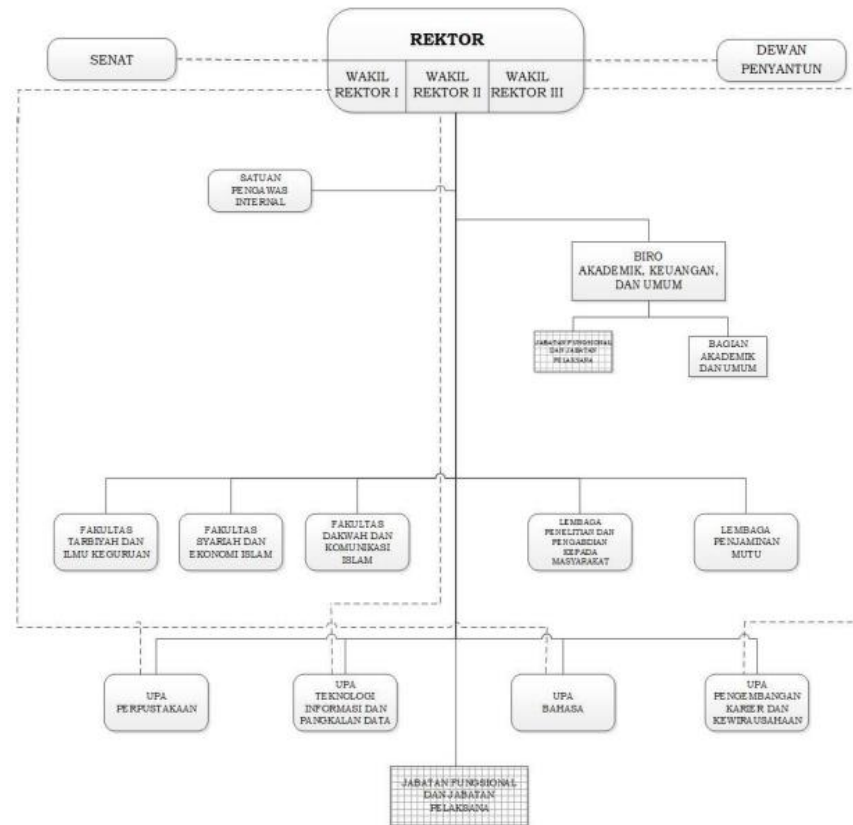
1. Institut Agama Islam Negeri Datuk Laksemana Bengkulu yang selanjutnya disebut Institut adalah perguruan tinggi di lingkungan kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agama, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agama.
2. Rektor adalah organ Institut yang memimpin dan mengelola penyelenggaraan pendidikan tinggi pada Institut.
3. Senat adalah organ Institut sebagai unsur penyusun kebijakan, yang menjalankan fungsi penetapan dan pertimbangan pelaksanaan kebijakan di bidang akademik
4. Satuan Pengawas Internal adalah unsur pengawas yang menjalankan fungsi pengawasan nonakademik untuk dan atas nama Rektor.
5. Dewan Penyantun adalah badan nonstruktural yang terdiri dari unsur pemerintah dan masyarakat yang mempunyai fungsi memberikan saran dan pertimbangan nonakademik kepada Rektor.
6. Fakultas adalah himpunan sumber daya pendukung yang menyelenggarakan dan mengelola pendidikan, akademik, vokasi, atau profesi dalam 1 (satu) rumpun ilmu pengetahuan, teknologi, dan/atau seni.
7. Pascasarjana adalah kesatuan kegiatan pendidikan yang menyelenggarakan pendidikan program Magister dan program Doktor, dalam multidisiplin ilmu pengetahuan, teknologi, dan/atau seni.
8. Program Studi adalah kesatuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam satu jenis pendidikan akademik, pendidikan profesi, dan/atau pendidikan vokasi.
9. Dekan adalah pemimpin Fakultas yang berwenang dan bertanggung jawab pendidikan.
10. Direktur adalah pemimpin Pascasarjana pada Institut.
11. Ketua Program Studi adalah pemimpin Program Studi pada Institut.

12. Ketua Lembaga adalah pemimpin lembaga pada Institut.
13. Kepala Pusat adalah pemimpin pusat pada Institut.
14. Kepala Unit Penunjang Akademik yang selanjutnya disebut Kepala UPA adalah pemimpin unit penunjang akademik pada Institut.
15. Sivitas Akademika adalah masyarakat akademik yang terdiri atas Dosen dan Mahasiswa.
16. Tenaga Kependidikan adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat dengan tugas utama menunjang penyelenggaraan pendidikan tinggi.
17. Warga Kampus adalah Sivitas Akademika dan Tenaga Kependidikan Institut.

BAB II TATA KELOLA ORGANISASI

A. Struktur Organisasi

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI DATUK LAKSEMANA BENGKALIS



B. Keorganisasian

1. Organ Pertimbangan terdiri atas :
 - a. Senat (Penyusun Kebijakan)
 - b. Dewan Penyantun (Pemberi Saran)
2. Organ Pengelola terdiri atas :
 - a. Rektor dan Wakil Rektor
 - b. Fakultas
 - c. Biro Akademik, Keuangan, dan Umum
 - d. Lembaga
 - e. Unit Penunjang Akademik
3. Organ Pengawas
 - a. Satuan Pengawas Internal

C. Tata Kerja Organisasi

1. Setiap pimpinan unit kerja pada Institut dalam melaksanakan tugasnya wajib:
 - a. Menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan kolaborasi dengan unit kerja di lingkungan Institut
 - b. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Kementerian
 - c. Mengawasi bawahan dan apabila terjadi penyimpangan supaya mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
 - d. Mengikuti, mematuhi petunjuk, dan bertanggung jawab atas pelaksanaan program kerja pada unit kerja kepada atasan
 - e. Menyampaikan laporan berkala sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - f. Bertanggung jawab memimpin dan melakukan koordinasi dengan bawahan dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan
2. Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Institut yang menerima laporan dari pimpinan unit kerja di bawahnya wajib mengolah dan mempergunakan laporan dimaksud sesuai dengan kebutuhan dan kewenangannya
3. Bawahan mematuhi dan melaksanakan tugas yang diberikan pimpinan, serta menyampaikan laporan pertanggungjawaban secara berkala sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan.

BAB III

SENAT DAN DEWAN PENYANTUN

A. Senat

1. Senat merupakan unsur penyusun kebijakan pada Institut yang menjalankan fungsi penetapan dan pertimbangan pelaksanaan kebijakan akademik
2. Senat mempunyai tugas:
 - a. memberikan pertimbangan kualitatif calon Rektor
 - b. memberikan pertimbangan pengangkatan pertama dalam jabatan akademik Dosen
 - c. memberikan pertimbangan kenaikan jabatan fungsional Dosen
 - d. memberikan pertimbangan mutasi Dosen
 - e. memberikan pertimbangan dalam penetapan norma dan ketentuan akademik serta mengawasi penerapannya
 - f. memberikan pertimbangan/masukan kepada Rektor dalam menyusun dan/atau mengubah RIP dan rencana strategis Institut
 - g. memberikan pertimbangan pada Rektor terkait dengan pembukaan, penggabungan, atau penutupan Fakultas, dan Program Studi
 - h. memberikan pertimbangan kebijakan dan pelaksanaan tridharma perguruan tinggi yang telah ditetapkan dalam RIP dan rencana strategis Institut; dan
 - i. memberikan pertimbangan kebijakan dan pelaksanaan penjaminan mutu pendidikan
3. Ketentuan mengenai Senat diatur dalam Statuta

B. Dewan Penyantun

1. Dewan Penyantun merupakan badan nonstruktural yang mempunyai fungsi pemberian saran dan pertimbangan di bidang nonakademik kepada Rektor.
2. Dewan Penyantun berjumlah gasal, terdiri atas 5 (lima) orang yang berasal dari unsur pimpinan pemerintah daerah, tokoh masyarakat, pakar pendidikan, Alumni, dan pengusaha atau lainnya.
3. Dewan Penyantun diatur dalam Statuta

BAB IV

REKTOR DAN WAKIL REKTOR

A. Rektor

1. Rektor merupakan pemimpin dalam mengelola penyelenggaraan pendidikan tinggi.
2. Tata Kerja Rektor
 - a. Rektor dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, harus menerapkan sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah.
 - b. Rektor menyusun dan menetapkan proses bisnis yang menggambarkan tata hubungan kerja yang efektif dan efisien antarunit organisasi.
 - c. Proses bisnis antar unit organisasi ditetapkan dengan Keputusan Rektor
 - d. Rektor menyusun analisis jabatan, peta jabatan, analisis beban kerja, dan uraian tugas seluruh jabatan di Institusi.
 - e. Rektor menyampaikan laporan kepada menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agama mengenai hasil pelaksanaan tri dharma perguruan tinggi secara berkala atau sewaktu-waktu sesuai dengan kebutuhan.
3. Rektor mempunyai tugas dan kewajiban:
 - a. Memimpin penyelenggaraan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat, serta membina pendidik, tenaga kependidikan, mahasiswa, dan hubungan sivitas akademika dengan lingkungan berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang agama
 - b. Menyiapkan RIP dan rencana strategis Institut
 - c. Melaksanakan otonomi perguruan tinggi bidang manajemen organisasi, akademik, kemahasiswaan, sumber daya manusia, sarana dan prasarana, serta keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
 - d. Mengelola pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat
 - e. Mengangkat pejabat/pegawai dan sesuai memberhentikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
 - f. Melaksanakan fungsi manajemen Institut
 - g. Mengangkat dan memberhentikan pegawai sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
 - h. Membina dan mengembangkan hubungan baik Institut dengan lingkungan dan masyarakat pada umumnya

- i. Mengusulkan pembukaan, penggabungan, dan/atau penutupan Fakultas dan Program Studi yang diperlukan atas persetujuan Senat kepada Menteri
 - j. Menyampaikan pertanggungjawaban kinerja dan keuangan Institut kepada Menteri
 - k. Menyampaikan laporan akuntabilitas kinerja setiap akhir tahun kepada Menteri sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 1. Menyampaikan laporan pertanggung jawaban secara tertulis kepada Menteri pada akhir masa jabatan.
- 4. Rektor berwenang untuk dan atas nama Menteri:
 - a. Mewakili Institut di dalam dan di luar pengadilan
 - b. Melakukan kerja sama; dan
 - c. Memberikan gelar doktor kehormatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan

B. Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kelembagaan

Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kelembagaan bertugas:

- 1. Membantu Rektor dalam bidang akademik dan kelembagaan
- 2. Membantu Rektor menyusun RIP dan Rentsra Institut;
- 3. Merumuskan dan Menyusun Renstra di Bidang akademik dan kelembagaan;
- 4. Merumuskan roadmap program dan kegiatan bidang akademik dan kelembagaan;
- 5. Membantu Rektor dalam merumuskan dan menyusun Rencana Operasional (Renop) atau Rencana Kerja dan Anggaran (RKA);
- 6. Menetapkan indikator kinerja, standar pelayanan, prosedur operasional baku, dan instrumen pengukuran capaian kinerja di bidang akademik dan kelembagaan;
- 7. Memantau, mengendalikan, mengambil langkah strategis dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Tri Dharma Perguruan Tinggi;
- 8. Memantau, Mengendalikan, Mengambil langkah Strategis dan mengevaluasi pelaksanaan Standar Mutu Penyelenggaraan Akademik;
- 9. Mengusulkan pendirian dan/atau penggabungan fakultas, dan/atau program studi atau lembaga akademik;
- 10. Mewakili Rektor dalam melakukan pembahasan kebijakan dan pertimbangan dengan Senat Institut untuk program dan kegiatan bidang akademik dan kelembagaan;
- 11. Melaksanakan kegiatan sosialisasi peraturan bidang akademik dan kelembagaan;
- 12. Menyusun Bahan Masukan Renstra, Renja, RKT, RKA-KL Penetapan Kinerja dan LAKIP

13. Menyusun konsep tanggapan Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) dari aparat pengawasan fungsional dan pengawasan masyarakat;
14. Melakukan pembinaan dan pengembangan dan peningkatan kesejahteraan tenaga pendidik;
15. Menyusun dan menyerahkan laporan berkala kegiatan akademik dan kelembagaan;
16. Mewakili Rektor dalam bidang akademik dan kelembagaan;
17. Melaksanakan Tugas Kedinasan Lain yang diberikan oleh Rektor.

C. Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum, Perencanaan, dan Keuangan

Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum, Perencanaan, dan Keuangan bertugas:

1. Membantu rektor dalam bidang administrasi umum, perencanaan, dan keuangan.
2. Membantu rektor dalam menyusun Rencana Induk Pengembangan (RIP) dan Rencana Strategis (Renstra) Institut;
3. Mengkoordinir perumusan dan penyusunan roadmap program dan kegiatan bidang Administrasi Umum, Perencanaan, dan Keuangan dalam penjabaran Renstra;
4. Membantu Rektor dalam merumuskan dan menyusun Rencana Operasional (Renop) atau Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku
5. Mengkoordinir dan melaksanakan pembagian DIPA/POK serta sosialisasi kebijakan keuangan negara kepada pengguna anggaran;
6. Memantau, mengendalikan, mengontrol, dan mengambil langkah-langkah strategis dalam bidang pelaksanaan anggaran;
7. Memantau, mengontrol, menilai dan mengevaluasi serta menganalisis sumber-sumber Pendapatan Negara Bukan Pajak (PNBP)
8. Mengevaluasi, menganalisis, merumuskan, mengambil kebijakan, melakukan langkah-langkah strategis, dan memutuskan jenis dan sumber-sumber PNBP;
9. Mengkoordinir perumusan dan penyusunan Peraturan dan/atau Pedoman internal dalam bidang Administrasi Umum, Perencanaan, dan Keuangan;
10. Mengkoordinir perumusan dan penyusunan indikator dan instrumen pengukuran kinerja pegawai;
11. Mengkoordinir kegiatan sosialisasi Peraturan, Pedoman, SOP, Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, dan Kelas Jabatan;
12. Mengkoordinir perencanaan kebutuhan pegawai berdasarkan analisis beban kerja dan melakukan rekrutmen pegawai;
13. Memantau dan melaksanakan penempatan pegawai, kompensasi pegawai, reward and punishment pegawai;

14. Melakukan pembinaan dan pengembangan dan peningkatan kesejahteraan tenaga kependidikan;
15. Memantau, mengendalikan, mengambil langkah strategis dan mengevaluasi dalam bidang administrasi umum dan pengelolaan aset negara;
16. Memantau, mengontrol, mengambil kebijakan teknis dan langkah strategis atas pengembangan sarana dan prasarana pendidikan;
17. Menyusun bahan masukan Renstra, Renja, RKT, RKA-KL, Penetapan Kinerja dan LAKIP
18. Menyusun konsep Tindaklanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (TLHP) atas pengawasan fungsional dan pengawasan masyarakat, sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
19. Menyusun dan menyerahkan laporan berkala kegiatan yang berkaitan dengan bidang Administrasi Umum, Perencanaan, dan Keuangan kepada Rektor;
20. Mengidentifikasi dan menjalin kerjasama dengan lembaga pemerintah dan/atau swasta dalam bidang Administrasi Umum, Perencanaan, dan Keuangan, sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku
21. Mewakili Rektor atas nama lembaga dalam bidang Administrasi Umum, Perencanaan, dan Keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku.

D. Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan, Alumni, dan Kerja Sama

Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan, Alumni, dan Kerja Sama bertugas:

1. Membantu Rektor dalam bidang kemahasiswaan, alumni, dan kerja sama.
2. Membantu Rektor dalam menyusun Rencana Induk Pengembangan (RIP) dan Rencana Strategis (Renstra) Institut, sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
3. Merumuskan dan menyusun Rencana Strategis (Renstra) di bidang Kemahasiswaan, Alumni, dan Kerjasama penjabaran dari RIP dan Renstra Institut
4. Merumuskan roadmap program dan kegiatan bidang Kemahasiswaan, Alumni dan Kerjasama
5. Mengidentifikasi dan Menjalinkan Kerja Sama dengan Instansi Pemerintah atau Swasta dalam Bidang Akademik dan Kelembagaan
6. Membantu Rektor dalam merumuskan dan menyusun Rencana Operasional (Renop) atau Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) atau rencana jangka pendek (tahunan) dalam bidang Kemahasiswaan, Alumni dan Kerjasama
7. Menetapkan indikator dan instrumen pengukuran keberhasilan kegiatan kemahasiswaan

8. Memantau, mengendalikan, mengambil kebijakan dan langkah strategis serta mengevaluasi kegiatan kemahasiswaan
9. Memantau, mengendalikan, mengambil kebijakan dan langkah strategis dan mengevaluasi standar mutu kegiatan kemahasiswaan
10. Mewakili dan/atau mendampingi Rektor dalam melakukan pembahasan kebijakan dan pertimbangan dengan Senat Universitas untuk program dan kegiatan bidang Kemahasiswaan, Alumni dan Kerjasama
11. Mengkoordinir perumusan dan penyusunan Peraturan, Pedoman, Kode Etik, dan Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan kemahasiswaan;
12. Mengkoordinir kegiatan sosialisasi Peraturan, Pedoman, Kode Etik, dan Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Kemahasiswaan
13. Mengidentifikasi dan menjalin kerjasama dengan lembaga pemerintah dan/atau swasta dalam bidang kemahasiswaan, sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku
14. Mengawasi, mengendalikan, mengambil kebijakan dan langkah strategis serta mengevaluasi pelayanan administrasi kemahasiswaan dan alumni, sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku
15. Mengkoordinir pelaksanaan kerjasama kelembagaan
16. Merumuskan, menyusun, mengambil kebijakan dan langkah strategis dalam membangun hubungan baik dengan alumni, sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku
17. Mengkoordinir kegiatan temu alumni
18. Menyusun bahan masukan Renstra, Renja, RKT, RKA-KL, Penetapan Kinerja dan LAKIP
19. Menyusun dan menyerahkan laporan berkala berkaitan dengan kegiatan Kemahasiswaan, Alumni dan Kerjasama, sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku
20. Mewakili atau mendampingi Rektor atas nama lembaga dalam bidang Kemahasiswaan, Alumni dan Kerjasama;
21. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Rektor

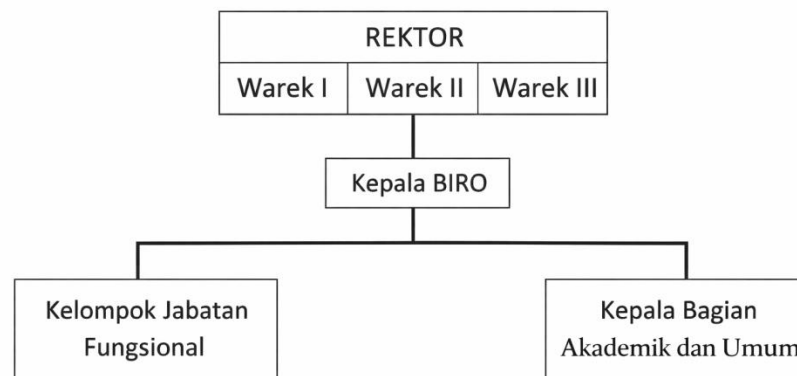
BAB V

BIRO AKADEMIK, KEUANGAN, DAN UMUM

A. Definisi

Biro Akademik, Keuangan, dan Umum merupakan unsur pelaksana administrasi pada Institut berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Rektor .

B. Struktur Organisasi



C. Biro Akademik, Keuangan, dan Umum

Biro Akademik, Keuangan, dan Umum mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana dan program, administrasi akademik, kemahasiswaan, pemberdayaan alumni, dan kerja sama, serta urusan umum, keuangan, organisasi, sumber daya manusia, dan hukum.

Dalam melaksanakan tugas, Biro Akademik, Keuangan, dan Umum menyelenggarakan fungsi:

1. Merumuskan Rencana Kerja Tahunan (RKT) dan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)
2. Merumuskan bahan penyusunan Rencana Strategi (Renstra), dan Laporan Kinerja
3. Melaksanakan penyusunan rencana dan program, urusan umum, keuangan, organisasi, kepegawaian, hukum, administrasi akademik, kemahasiswaan, pemberdayaan alumni, dan kerja sama
4. Pelaksanaan urusan ketatausahaan, kearsipan, perlengkapan dan kerumahtanggaan, pengelolaan barang milik negara, dokumentasi, publikasi, dan hubungan masyarakat; dan
5. Merencanakan, mengkonsep, mengkoordinir, mengendalikan, memantau, mengevaluasi, dan melaporkan tugas-tugas dalam bidang administrasi umum, ketatausahaan dan kearsipan
6. Merencanakan, mengkonsep, mengkoordinir, mengendalikan, memantau, mengevaluasi, dan melaporkan tugas-tugas dalam bidang hubungan masyarakat, informasi dan publikasi

7. Merencanakan, mengkonsep, mengkoordinir, mengendalikan, memantau, mengevaluasi, dan melaporkan tugas-tugas dalam bidang kerumahtanggaan, perlengkapan dan pengelolaan Barang Milik Negara
8. Merencanakan, mengkonsep, mengkoordinir, mengendalikan, memantau, mengevaluasi, dan melaporkan tugas-tugas dalam bidang pengadaan barang dan jasa
9. Merencanakan, mengkonsep, mengkoordinir, mengendalikan, memantau, mengevaluasi, dan melaporkan tugas-tugas dalam bidang administrasi kepegawaian, mutasi dan kenaikan pangkat
10. Merencanakan, mengkonsep, mengkoordinir, mengendalikan, memantau, mengevaluasi, dan melaporkan tugas-tugas dalam bidang organisasi dan tata kerja, reformasi birokrasi dan penyusunan peraturan
11. Merencanakan, mengkonsep, mengkoordinir, mengendalikan, memantau, mengevaluasi, dan melaporkan tugas-tugas dalam bidang perencanaan, akuntansi dan pelaporan kinerja
12. Merencanakan, mengkonsep, mengkoordinir, mengendalikan, memantau, mengevaluasi, dan melaporkan tugas-tugas dalam bidang perbendaharaan, verifikasi keuangan dan pelaporan keuangan
13. Membimbing, mengarahkan dan mengevaluasi kinerja bawahan
14. Mewakili dan/atau mendampingi pimpinan pada acara atau kegiatan yang berhubungan dengan administrasi umum, perencanaan, keuangan
15. Menyusun dan menyampaikan Laporan Kinerja Tahunan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku
16. Melaksanakan tugas kedinasan lain
17. Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan program kerja Institut.

D. Bagian Akademik dan Umum

Bagian Akademik dan Umum mempunyai tugas melaksanakan administrasi akademik, kemahasiswaan, alumni, dan kerja sama, serta urusan ketatausahaan, kerumahtanggaan, kearsipan, dan pengelolaan barang milik negara.

Dalam melaksanakan tugas, Bagian Akademik dan Umum menyelenggarakan fungsi:

1. Pelaksanaan layanan administrasi serta pengelolaan informasi akademik dan kemahasiswaan
2. Pelaksanaan administrasi pemberdayaan alumni
3. Pelaksanaan administrasi kerja sama
4. Pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan
5. Pelaksanaan urusan keprotokolan; dan
6. Pelaksanaan urusan perlengkapan, pemanfaatan, dan pemeliharaan barang milik Negara

Bagian Akademik dan Umum mempunyai tugas :

1. Melaksanakan urusan ketatausahaan, kerumahtanggaan, kearsipan, pengelolaan barang milik negara, administrasi akademik, kemahasiswaan, alumni, dan kerja sama.
2. Menyusun Rencana Kerja Tahunan bidang Organisasi, Kepegawaian dan Penyusunan Peraturan
3. Mengelola administrasi keuangan sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku
4. Melaksanakan ketatausahaan dan kearsipan
5. Mempelajari, mengevaluasi dan menganalisis organisasi dan tata kerja sebelumnya dan usulan dari unit-unit di lingkungan lembaga
6. Melaksanakan kerumahtanggaan, perlengkapan, dan pengelolaan BMN
7. Melaksanakan pengelolaan hubungan masyarakat, dokumentasi, dan publikasi
8. Melaksanakan penataan organisasi, tata laksana dan kepegawaian
9. Melaksanakan penyusunan peraturan perundang-undangan
10. Melaksanakan penyusunan peta jabatan
11. Melaksanakan Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja
12. Membuat laporan konsep pedoman tata naskah dinas
13. Membuat prosedur dan metode kerja Standard Operating Procedures (SOP) dan Manual Instruction (MI).
14. Menyusun formasi pegawai agar sesuai dengan analisis jabatan dan analisis beban kerja
15. Memberi petunjuk mengenai pelaksanaan administrasi cuti pegawai, surat ijin pegawai, surat sakit dan absensi pegawai sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku
16. Melaksanakan urusan administrasi pengangkatan pegawai
17. Mengelola kegiatan Kenaikan Gaji Berkala pegawai, penerimaan satya lencana karya satya, kenaikan pangkat, usul pensiun, dan pengembangan pegawai sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku
18. Melaksanakan urusan mutasi kepegawaian agar sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku
19. Menyelia dan mengatur penggunaan sumberdaya yang tersedia agar pelaksanaan kegiatan dapat berjalan dan tercapainya kinerja sesuai dengan yang diharapkan
20. Mengelola kegiatan tata usaha kantor yang berkaitan dengan petunjuk dan pelaksanaan di bidang tata laksana, rumah tangga, pengelolaan dan pemeliharaan asset
21. Memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Umum sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tercapai target yang telah ditentukan

22. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai pertanggung jawaban yang kegiatan
23. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tulisan

E. Kelompok Jabatan Fungsional

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas :

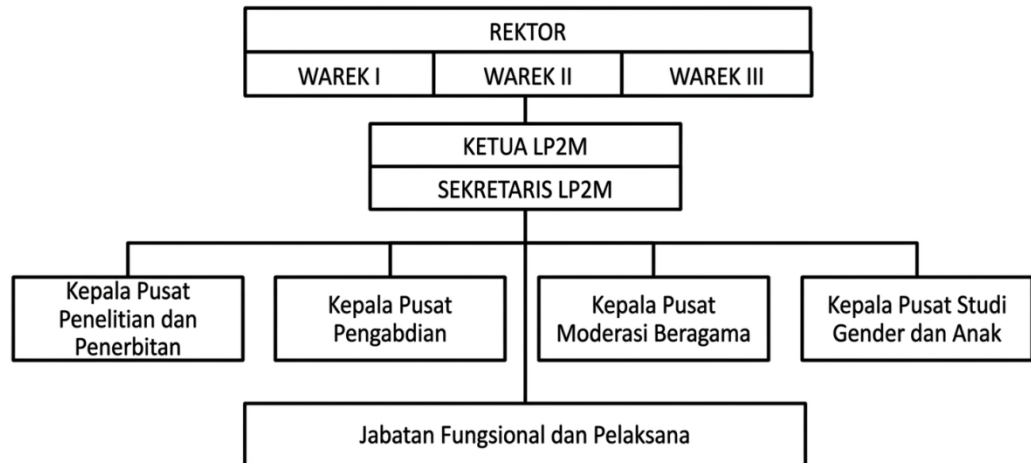
1. Melaksanakan tugas profesional sesuai bidang keahlian dan jenjang jabatan masing-masing.
2. Memberikan layanan teknis dan administratif guna mendukung kinerja unit organisasi.
3. Bekerja secara mandiri maupun dalam tim untuk mencapai target institusi.
4. Penugasan pejabat fungsional ditetapkan oleh Rektor sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan
5. Ketentuan lebih lanjut mengenai pelaksanaan tugas dan penugasan Kelompok Jabatan Fungsional dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6. Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas berbagai jenis jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahlian yang pengangkatannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
7. Melaksanakan tugas berdasarkan penugasan pimpinan sesuai kebutuhan organisasi.
8. Mengembangkan kompetensi melalui pendidikan dan pelatihan berkelanjutan.
9. Menjalankan tugas dan tanggung jawab sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI

LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

A. Struktur Organisasi

Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat merupakan unsur pelaksana akademik yang mempunyai tugas mengoordinasikan, melaksanakan, memantau, serta menilai kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.



B. Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat

Ketua Lembaga mempunyai fungsi memimpin dan mengelola kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat:

1. Penyusunan rencana, program, dan anggaran
2. Koordinasi, pelaksanaan, dan penilaian penelitian
3. Koordinasi, pelaksanaan, dan penilaian pengabdian kepada masyarakat
4. Pelaksanaan publikasi hasil penelitian dan pengabdian kepada masyarakat
5. Pelaksanaan pengembangan pusat kajian
6. Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan; dan
7. Pelaksanaan administrasi lembaga

Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat bertanggung jawab melaksanakan kebijakan dan arahan Rektor, dengan koordinasi Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kelembagaan, melalui kegiatan monitoring, audit, pemantauan, evaluasi, dan pengembangan mutu terhadap penyelenggaraan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat. Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat mempunyai tugas:

1. Mengoordinasikan, melaksanakan, memantau, dan menilai kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat

2. Menyusun program kerja Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada masyarakat sebagai pedoman pelaksanaan tugas
3. Menyusun Rencana Induk Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat berdasarkan Road Map Penelitian dan mengembangkan payung penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat berbasis sains, teknologi dan seni serta menentukan arah Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat
4. Mengorganisasikan Kepala Pusat pada Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat dalam melaksanakan tugas agar terjalin kerjasama yang baik
5. Menetapkan rumusan informasi hasil Penelitian dan Pengabdian kepada masyarakat berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk diketahui oleh masyarakat
6. Menetapkan kriteria dan menelaah tulisan ilmiah sesuai dengan jenisnya sebagai bahan untuk jurnal ilmiah di LPPM
7. Menetapkan rumusan naskah kerjasama Penelitian dan PKM dengan instansi terkait di luar Institut sebagai pedoman kerja
8. Menyusun laporan lembaga Penelitian dan PKM sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas
9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan

C. Sekretaris Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat

Sekretaris Lembaga mempunyai tugas melaksanakan pemberian dukungan administrasi, evaluasi, dan pelaporan kepada Ketua Lembaga.

Sekretaris Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat mempunyai tugas :

1. Menyiapkan dan memeriksa konsep rencana dan program kerja tahunan lembaga Penelitian dan PKM berdasarkan data dan informasi serta program kerja Institusi
2. Menyiapkan dan memeriksa konsep surat keluar untuk ditetapkan oleh atasan
3. Menyiapkan dan memeriksa konsep kerangka acuan PKM sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan atasan
4. Menyiapkan dan memeriksa konsep naskah kerjasama penelitian dan PKM dengan instansi di luar Institusi untuk ditetapkan
5. Menelaah ketentuan tentang Penelitian dan PKM sebagai bahan penetapan kebijakan teknis pemecahan masalah
6. Memberi tugas/arahan kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas
7. Mengevaluasi pelaksanaan tugas staf untuk mengetahui permasalahan dan penanggulangannya

8. Melaksanakan pembinaan pegawai di lingkungan lembaga Penelitian dan PKM berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk peningkatan karier dan prestasi kerja pegawai
9. Memonitor pelaksanaan kegiatan administrasi umum di lingkungan Lembaga Penelitian dan PKM agar sesuai dengan ketentuan yang berlaku
10. Memonitor pelaksanaan anggaran di lingkungan Lembaga Penelitian dan PKM agar sesuai dengan ketentuan yang berlaku
11. Menyiapkan dan memeriksa laporan tengah tahunan dan tahunan Lembaga Penelitian dan PKM sebagai masukan untuk atasan; dan
12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan

D. Kepala Pusat Kepala Pusat Penelitian dan Penerbitan

Kepala Pusat Kepala Pusat Penelitian mempunyai tugas :

1. Mengkoordinasikan seluruh proses penelitian dosen dan tenaga fungsional lainnya.
2. Mengelola perencanaan, pelaksanaan, serta evaluasi kegiatan penelitian di lingkungan institusi.
3. Melakukan monitoring terhadap capaian luaran dan dampak (output dan outcome) penelitian.
4. Menyusun laporan kegiatan penelitian secara berkala kepada pimpinan lembaga.
5. Mendampingi proses audit atau pemeriksaan terkait kegiatan penelitian.
6. Memonitoring pendaftaran akun baru di litapdimas untuk dosen dan jabatan fungsional lainnya di lingkungan instusi.
7. Merancang program pengembangan publikasi ilmiah dan pengelolaan jurnal.
8. Mengelola platform jurnal elektronik serta memastikan kualitas tata kelola penerbitan.
9. Melakukan pembinaan dan monitoring jurnal yang dikelola unit/fakultas.
10. Mempersiapkan proses akreditasi dan indeksasi jurnal ilmiah.
11. Memfasilitasi pelatihan penulisan dan publikasi karya ilmiah bagi dosen.
12. Mengembangkan jejaring kerja sama di bidang publikasi ilmiah.
13. Melakukan evaluasi tahunan terhadap kinerja publikasi dan jurnal.

E. Kepala Pusat Pengabdian

Kepala Pusat Pengabdian mempunyai tugas :

1. Mengelola program pengabdian kepada masyarakat sesuai kebijakan lembaga.
2. Menyusun rencana kerja, anggaran, dan evaluasi kegiatan pengabdian.

3. Mengkoordinasikan pelaksanaan program pemberdayaan masyarakat.
4. Mendorong publikasi hasil kegiatan pengabdian.
5. Mengembangkan kemitraan dengan institusi dalam dan luar negeri dalam bidang pengabdian.
6. Menyampaikan laporan capaian program secara berkala kepada atasan

F. Kepala Pusat Moderasi Beragama

Kepala Pusat Moderasi Beragama mempunyai tugas :

1. Mengembangkan kajian dan program penguatan nilai moderasi beragama.
2. Menyelenggarakan pendidikan, pelatihan, dan diskusi ilmiah terkait moderasi beragama.
3. Menginisiasi penelitian dan pengabdian masyarakat dalam bidang moderasi beragama.
4. Mendorong publikasi ilmiah mengenai isu-isu keagamaan yang inklusif dan toleran.
5. Menyusun perangkat pembelajaran dan kurikulum terkait moderasi beragama.
6. Melaporkan hasil kegiatan dan capaian program kepada pimpinan lembaga.

G. Kepala Pusat Studi Gender dan Anak

Kepala Pusat Studi Gender dan Anak mempunyai tugas :

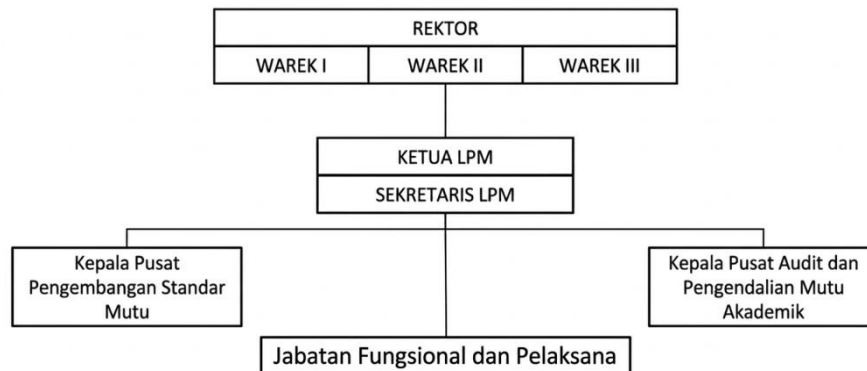
1. Mengembangkan program pendidikan dan penelitian terkait isu gender dan perlindungan anak.
2. Melaksanakan riset serta publikasi ilmiah dalam bidang gender dan anak.
3. Menyelenggarakan seminar, diskusi, dan layanan konsultasi terkait isu-isu gender.
4. Melakukan diseminasi hasil kajian kepada pemangku kepentingan dan masyarakat.
5. Membangun jejaring kemitraan dengan lembaga yang bergerak di bidang pemberdayaan gender dan anak.
6. Menyusun laporan kegiatan dan evaluasi program secara berkala.

BAB VII

LEMBAGA PENJAMINAN MUTU

A. Struktur Organisasi

Lembaga Penjaminan Mutu merupakan unsur penjaminan mutu yang mempunyai tugas mengoordinasikan, mengendalikan, mengaudit, memantau, menilai, dan mengembangkan mutu penyelenggaraan kegiatan akademik.



B. Ketua Lembaga Penjaminan Mutu

Ketua Lembaga mempunyai fungsi memimpin penyelenggaraan penjaminan mutu internal Institut :

1. penyusunan rencana, program, dan anggaran;
2. koordinasi dan pelaksanaan pengembangan mutu akademik;
3. pengembangan kurikulum dan pembelajaran;
4. pelaksanaan pengendalian, audit, pemantauan, dan penilaian mutu akademik;
5. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan; dan
6. pelaksanaan administrasi lembaga.

Ketua Lembaga melaksanakan Kebijakan dan Arahan Rektor dengan koordinasi Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kelembagaan terkait monitoring, audit, pemantauan, penilaian dan pengembangan mutu penyelenggaraan kegiatan akademik, sebagai berikut :

1. Menyusun pedoman penyelenggaraan akademik
2. Menyusun standarisasi manajemen pengelolaan akademik
3. Mengembangkan audit mutu akademik
4. Mengkoordinasi dan membimbing pelaksanaan tugas audit pengendalian mutu, Evaluasi Dosen oleh Mahasiswa dan Laporan Kinerja Dosen (LKD).
5. Menyusun kebijakan, sasaran program dan rencana kerja pusat penjamin mutu Pendidikan
6. Memastikan pelaksanaan sistem penjamin mutu
7. Mengorganisir pekerjaan LPM

8. Mengevaluasi proses penjaminan mutu untuk perbaikan secara berkelanjutan
9. Mengontrol proses penjaminan mutu di lingkungan IAIN Datuk Laksemana Bengkalis dan kinerja anggota penjaminan mutu.
10. Melaksanakan Rapat Tinjauan Manajemen (RTM).

C. Sekretaris Lembaga Penjaminan Mutu

Sekretaris Lembaga mempunyai tugas melaksanakan pemberian dukungan administrasi, evaluasi, dan pelaporan kepada Ketua LPM.

Sekretaris Lembaga mempunyai tugas :

1. Menyusun perumusan kebijakan, sasaran program dan rencana kerja LPM
2. Membantu mengkoordinasi dan membimbing pelaksanaan tugas audit pengendalian mutu dan Laporan Kinerja Dosen (LKD).
3. Membantu membuat laporan audit pengendalian mutu dan Laporan Kinerja Dosen (LKD)
4. Membuat laporan hasil kerja pelaksanaan LPM
5. Menyusun dan melaksanakan permintaan dana untuk semua kegiatan sesuai program kerja dengan anggaran yang telah ditetapkan berdasarkan DIPA
6. Melaksanakan kegiatan administrasi LPM
7. Melaksanakan tugas lainnya sesuai instruksi Ketua LPM
8. Melaksanakan tanggung jawab kelancaran pelaksanaan tugas ketatausahaan LPM

D. Kepala Pusat Audit dan Pengendalian Mutu Akademik

Melaksanakan kebijakan Rektor dibawah koordinasi Ketua LPM dalam melaksanakan audit dan pengendalian mutu, sebagai berikut

1. Menyusun perumusan kebijakan, sasaran program dan rencana kerja audit dari pengendalian mutu
2. Mengarahkan dan membimbing pelaksanaan tugas audit pengendalian mutu, Evaluasi Dosen oleh Mahasiswa dan Laporan Kinerja Dosen (LKD)
3. Membuat laporan hasil kerja audit dan pengendalian mutu serta laporan RTM
4. Melaksanakan permintaan dana untuk semua kegiatan sesuai program kerja dengan anggaran yang telah ditetapkan berdasarkan DIPA.
5. Melaksanakan kegiatan administrasi pusat audit pengendalian mutu
6. Melaksanakan tugas lainnya sesuai instruksi Ketua LPM
7. Melaksanakan tanggungjawab kelancaran pelaksanaan tugas ketatausahaan lembaga audit standar mutu

E. Kepala Pusat Pengembangan Standar Mutu

Kepala Pusat Pengembangan Standar Mutu Lembaga Penjaminan Mutu mempunyai tugas:

Melaksanakan kebijakan Rektor dibawah koordinasi Ketua LPM dalam bidang pengembangan standar mutu penyelenggaraan kegiatan akademik, sebagai berikut:

1. Menyusun perumusan dokumen Sistem Penjaminan Mutu Internal (kebijakan mutu, standar mutu, manual mutu dan formulir mutu), Standar Operasional Prosedur (SOP) dan rencana kerja pengembangan standar mutu dan lampauan SN DIKTI
2. Mengarahkan dan membimbing Program Studi dalam mempersiapkan pengajuan akreditasi dan menyusun proposal usulan pembukaan program studi baru.
3. Membuat laporan hasil kerja pelaksanaan pengembangan standar mutu
4. Melaksanakan permintaan dana untuk semua kegiatan sesuai program kerja dengan anggaran yang telah ditetapkan berdasarkan DIPA
5. Melaksanakan kegiatan administrasi pengembangan standar mutu
6. Melaksanakan tugas lainnya sesuai instruksi ketua LPM
7. Melaksanakan tanggungjawab kelancaran pelaksanaan tugas ketatausahaan lembaga pengembangan standar mutu.

BAB VIII

SATUAN PENGAWAS INTERNAL

A. Struktur Organisasi



B. Ketua Satuan Pengawasan Internal

Ketua Satuan Pengawasan Internal mempunyai tugas :

1. Menyusun rencana strategis dan program kerja pengawasan internal institusi.
2. Mengkoordinasikan pelaksanaan audit dan pengendalian terhadap aspek nonakademik.
3. Melakukan pemantauan serta evaluasi atas efektivitas sistem pengendalian internal.
4. Menginisiasi langkah perbaikan dan peningkatan tata kelola berdasarkan hasil pengawasan.
5. Mengawasi pelaksanaan tindak lanjut atas temuan audit internal maupun eksternal.
6. Menyampaikan laporan hasil pengawasan dan rekomendasi kepada Rektor secara berkala.
7. Mendorong terciptanya tata kelola yang transparan, akuntabel, dan sesuai regulasi
8. Merencanakan dan menyiapkan perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan tindakan; perbaikan/ peningkatan kualitas penjaminan mutu
9. Merencanakan dan menyiapkan perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan tindakan perbaikan/ peningkatan kualitas akreditasi institusi dan program studi
10. Merencanakan, melaksanakan, memonitoring kerjasama internal dan eksternal dalam rangka peningkatan mutu
11. Melaporkan kepada Rektor semua kegiatan perencanaan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi penjaminan mutu

C. Sekretaris Satuan Pengawasan Internal

Sekretaris Satuan Pengawasan Internal mempunyai tugas :

1. Membantu Ketua dalam penyusunan rencana, pelaksanaan, dan pelaporan kegiatan pengawasan.
2. Mengelola administrasi, keuangan, dan dokumentasi kegiatan satuan pengawasan.

3. Menyiapkan bahan rapat koordinasi, evaluasi, serta tindak lanjut hasil audit.
4. Menghimpun dan menyusun laporan kegiatan secara sistematis dan tepat waktu.
5. Mendukung peningkatan kapasitas dan profesionalisme personel pengawasan.
6. Pelayanan konsultasi pegawai
7. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Ketua sesuai kebutuhan organisasi.

BAB IX

UNIT PENUNJANG AKADEMIK (UPA)

A. Struktur Organisasi

Unit Penunjang Akademik merupakan unsur penunjang dalam penyelenggaraan pendidikan pada Institut.



B. Kepala Unit Penunjang Akademik Perpustakaan

Unit Penunjang Akademik berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Rektor serta dikoordinasikan oleh Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kelembagaan.

Unit Penunjang Akademik Perpustakaan terdiri atas:

- a. Kepala; dan
- b. jabatan fungsional dan jabatan pelaksana

Unit Penunjang Akademik Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan pelayanan, pengembangan kepastakaan, dan kerja sama kepastakaan, serta mengendalikan, mengevaluasi, dan menyusun laporan kepastakaan.

Dalam melaksanakan tugas, Unit Penunjang Akademik Perpustakaan menyelenggarakan fungsi:

1. Penyusunan rencana, program, dan anggaran
2. Penyusunan rencana kebutuhan dan penyediaan bahan pustaka
3. Pengolahan bahan pustaka
4. Pemberian layanan dan pendayagunaan bahan pustaka
5. Pemeliharaan dan perawatan bahan pustaka
6. Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan; dan
7. Pelaksanaan administrasi

Kepala Unit Penunjang Akademik Perpustakaan mempunyai tugas :

1. Usulan kegiatan, RAB, SOP, dan rencana kerja jangka pendek, menengah dan jangka panjang
2. Merencanakan, mengelola dan mengembangkan layanan perpustakaan

3. Mengkoordinir pengelolaan dan pengolahan koleksi perpustakaan
4. Merencanakan, menyelenggarakan dan mengevaluasi kegiatan literasi dan inovasi perpustakaan
5. Merumuskan buku Pedoman/ tata tertib Perpustakaan
6. Merumuskan Job Discription Jabatan Fungsional dan Pelaksana
7. Penerimaan Mahasiswa dan Siswa Magang
8. Penerimaan anggota baru perpustakaan
9. Menyusun laporan akhir tahun
10. Menandatangani SKP pegawai ASN perpustakaan
11. Menandatangani surat menyurat terkait perpustakaan

C. Kepala Unit Penunjang Akademik Teknologi Informasi dan Pangkalan Data

Unit Penunjang Akademik Teknologi Informasi dan Pangkalan Data berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Rektor serta dikoordinasikan oleh Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum, Perencanaan, dan Keuangan.

Unit Penunjang Akademik Teknologi Informasi dan Pangkalan Data terdiri atas:

- c. Kepala; dan
- d. jabatan fungsional dan jabatan pelaksana

Unit Penunjang Akademik Teknologi Informasi dan Pangkalan Data mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan dan pengembangan sistem informasi manajemen, pemeliharaan jaringan dan aplikasi, pengelolaan basis data, dan pengembangan teknologi lainnya. Dalam melaksanakan tugas, Unit Penunjang Akademik Teknologi Informasi dan Pangkalan Data menyelenggarakan fungsi:

1. penyusunan rencana, program, dan anggaran
2. pengembangan teknologi informasi dan komunikasi
3. pengelolaan teknologi informasi, komunikasi, dan data
4. pemberian layanan di bidang teknologi informasi dan komunikasi serta data
5. pengembangan dan pengelolaan sistem informasi
6. pengembangan dan pengelolaan jaringan
7. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan; dan
8. pelaksanaan administrasi.

Kepala Unit Penunjang Akademik Teknologi Informasi dan Pangkalan Data mempunyai tugas :

1. Menyusun dan mengembangkan perencanaan strategis TI dalam jangka pendek, menengah dan jangka panjang
2. Menyesuaikan rencana strategi TI dengan rencana dan strategi dan rencana lembaga dalam mencapai tujuan dan sasaran

3. Mengkoordinir tim TI dalam perencanaan dan pelaksanaan strategi TI
4. Mendorong tim untuk selalu meningkatkan kinerja, skill dan kompetensi melalui training intern maupun ekstern
5. Melakukan review dan evaluasi pada setiap implementasi
6. Memastikan integritas system atau aplikasi yang telah dibangun
7. Merancang, mengelola dan mengawasi serta meng-evaluasi operasional dari sistem informasi (software dan aplikasi) dan pendukungnya (hardware, infrastruktur, telekomunikasi)
8. Membuat dan mengimplementasikan kebijakan dan prosedur TI (IT policy) termasuk kebijakan keamanan TI (IT security policy)
9. Bertanggung jawab pada penyediaan layanan infrastruktur termasuk sistem informasi, jaringan komputer (LAN / WAN), penyediaan data, backup data dan keamanan data, keamanan Teknologi Informasi dan telekomunikasi.

D. Kepala Unit Penunjang Akademik Bahasa

Kepala Unit Penunjang Akademik Bahasa mempunyai tugas :

1. Menyusun rencana kegiatan tahunan dan program pengembangan layanan kebahasaan.
2. Mengkoordinasikan pelaksanaan pelatihan dan pengujian kemampuan bahasa asing maupun bahasa Indonesia.
3. Mengawasi penyelenggaraan program peningkatan kompetensi bahasa bagi mahasiswa dan sivitas akademika.
4. Mengembangkan kapasitas sumber daya dan fasilitas unit bahasa.
5. Menjalin kerja sama dengan lembaga kebahasaan di tingkat nasional maupun internasional.
6. Melakukan evaluasi dan menyampaikan laporan kegiatan kepada pimpinan universitas secara berkala.

E. Kepala Unit Penunjang Akademik Pengembangan Karier dan Kewirausahaan

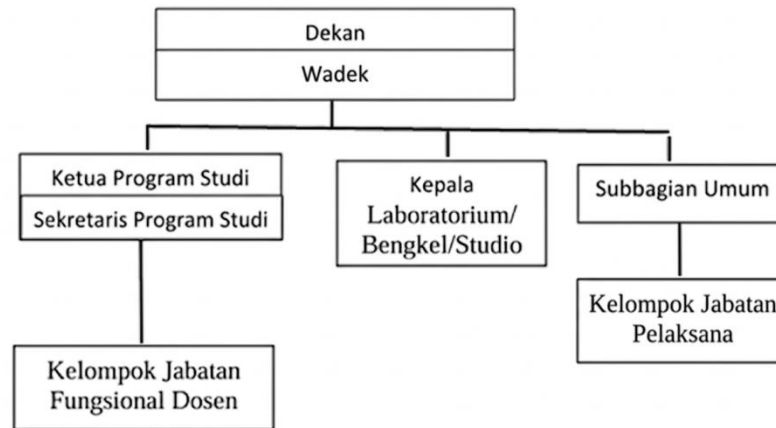
Kepala Unit Penunjang Akademik Pengembangan Karier dan Kewirausahaan mempunyai tugas :

1. Menyusun rencana dan program kerja serta kegiatan tahunan pada Unit Pengembangan Karir.
2. Menetapkan program kerja kegiatan di lingkungan Unit Pengembangan Karir
3. Mengelola dan menganalisis data dan memberikan pelayanan di bidang Pengembangan Karir dan penyaluran bakat dan minat
4. Mengupayakan peluang kerja pada bursa kerja di tingkat nasional
5. Penyelenggarakan bimbingan karir, motivasi dan peluang bisnis
6. Penyelenggarakan pemberdayaan alumni dan sharing kerja

7. Memberikan pelayanan informasi yang berhubungan dengan karir dan peluang kerja
8. Mengurus hal-hal yang berhubungan Pengembangan Karir civitas akademika
9. Memberikan penilaian prestasi kerja pegawai di lingkungan Unit Pengembangan Karir
10. Mewakili dan/atau mendampingi pimpinan pada acara atau kegiatan yang berhubungan dengan Pengembangan Karir, minat dan bakat
11. Menyusun dan menyampaikan Laporan Kinerja Tahunan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku

BAB X FAKULTAS

A. Struktur Organisasi



B. Dekan

Dekan mempunyai tugas :

1. Memimpin penyelenggaraan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat di tingkat fakultas.
2. Menyusun dan melaksanakan Renstra dan Renop yang hendak dicapai dalam masa jabatannya
3. Menyusun Program Kerja dan Anggaran Tahunan Fakultas
4. Mengkoordinasikan perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi program kerja fakultas.
5. Menjamin keterlaksanaan standar mutu akademik di lingkungan fakultas.
6. Membina dosen dan tenaga kependidikan dalam pengembangan kompetensi dan kinerja.
7. Mengelola sumber daya fakultas secara efektif, transparan, dan akuntabel.
8. Mengusulkan pengembangan program studi, kerja sama, serta kebutuhan sarana prasarana.
9. Mengkoordinasikan dan memantau penelitian untuk pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan/atau seni
10. Mengkoordinasikan dan memantau kegiatan pengabdian kepada masyarakat
11. Memantau dan mengevaluasi kerjasama bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dengan pihak lain didalam dan luar negeri
12. Melaksanakan pembinaan civitas akademik
13. Menyusun laporan kinerja fakultas secara berkala kepada pimpinan universitas.

14. Mewakili fakultas dalam forum akademik maupun nonakademik sesuai kewenangan.

C. Wakil Dekan Bidang Akademik, Kemahasiswaan, Kelembagaan, dan Kerja Sama (Fakultas Tarbiyah dan Syariah)

Wakil Dekan Akademik, Kemahasiswaan, Kelembagaan, dan Kerja Sama mempunyai tugas :

1. Membantu Dekan dalam pengelolaan akademik dan pengembangan kelembagaan.
2. Menelaah usulan pembukaan program studi baru di berbagai strata pendidikan
3. Membina Dosen di bidang akademik
4. Melakukan administrasi kegiatan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat
5. Mengkoordinasikan penyusunan jadwal, kalender akademik, serta monitoring perkuliahan.
6. Mengawasi pelaksanaan standar mutu pembelajaran dan evaluasi akademik.
7. Mengelola layanan kemahasiswaan, pembinaan minat dan bakat, serta prestasi mahasiswa.
8. Mengembangkan jejaring kerja sama dengan instansi dalam dan luar negeri.
9. Menyusun perencanaan program dan anggaran bidang akademik dan kemahasiswaan.
10. Melakukan pembinaan kesejahteraan mahasiswa
11. Melakukan usaha peningkatan dan pengembangan minat, bakat, dan penalaran mahasiswa
12. Melakukan pemantauan dan evaluasi sistem penerimaan mahasiswa baru
13. Melakukan koordinasi dengan Pengurus Ikatan Alumni Fakultas
14. Merencanakan, melaksanakan, mengembangkan dan melakukan evaluasi kegiatan kemahasiswaan
15. Melakukan evaluasi dan pelaporan kegiatan secara berkala kepada Dekan.

D. Wakil Dekan Bidang Administrasi Umum, Perencanaan, dan Keuangan (Fakultas Tarbiyah dan Syariah)

Wakil Dekan Administrasi Umum, Perencanaan, dan Keuangan mempunyai tugas :

1. Mendukung Dekan dalam pengelolaan administrasi umum dan tata kelola keuangan fakultas.
2. Mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja dan anggaran fakultas.
3. Merencanakan dan mengelola anggaran pendapatan dan belanja Fakultas

4. Mengawasi pelaksanaan anggaran sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
5. Mengelola administrasi kepegawaian, sarana prasarana, dan aset fakultas.
6. Melakukan monitoring serta evaluasi penggunaan dana dan pelaporan keuangan.
7. Menjamin tertib administrasi dan efisiensi pengelolaan sumber daya fakultas.
8. Melakukan pembinaan karier dan kesejahteraan Tenaga Pendidik (Dosen) dan Tenaga Kependidikan
9. Menyelenggarakan pengelolaan data bidang administrasi umum
10. Mengurus dan melaksanakan ketatausahaan, kerumahtanggaan, ketertiban, keamanan dan tata kelola lingkungan di Fakultas
11. Melakukan pemantauan dan evaluasi kinerja Tenaga Pendidik (Dosen) dan Tenaga Kependidikan
12. Melakukan koordinasi penyusunan Daftar Usulan Kegiatan, Daftar Isian Proyek, dan Daftar Isian Kegiatan setiap unit kerja di Fakultas
13. Menyusun dan menyampaikan Laporan Tahunan kepada Dekan

E. Wakil Dekan Bidang Akademik, Kemahasiswaan, dan Administrasi Umum (Fakultas Dakwah)

Wakil Dekan Bidang Akademik, Kemahasiswaan, dan Administrasi Umum mempunyai tugas :

1. Membantu Dekan dalam pengelolaan akademik kemahasiswaan, administrasi umum dan keuangan.
2. Mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja dan anggaran fakultas.
3. Merencanakan dan mengelola anggaran pendapatan dan belanja Fakultas
4. Mengawasi pelaksanaan anggaran sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
5. Membina Dosen di bidang akademik
6. Melakukan administrasi kegiatan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat
7. Mengkoordinasikan penyusunan jadwal, kalender akademik, serta monitoring perkuliahan.
8. Mengawasi pelaksanaan standar mutu pembelajaran dan evaluasi akademik.
9. Mengelola layanan kemahasiswaan, pembinaan minat dan bakat, serta prestasi mahasiswa.
10. Mengembangkan jejaring kerja sama dengan instansi dalam dan luar negeri.
11. Menyusun perencanaan program bidang akademik dan kemahasiswaan.
12. Melakukan pembinaan kesejahteraan mahasiswa

13. Melakukan usaha peningkatan dan pengembangan minat, bakat, dan penalaran mahasiswa
14. Melakukan pemantauan dan evaluasi sistem penerimaan mahasiswa baru
15. Melakukan koordinasi dengan Pengurus Ikatan Alumni Fakultas
16. Merencanakan, melaksanakan, mengembangkan dan melakukan evaluasi kegiatan kemahasiswaan
17. Melakukan evaluasi dan pelaporan kegiatan secara berkala kepada Dekan.
18. Mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja fakultas.
19. Mengawasi pelaksanaan anggaran sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
20. Mengelola administrasi kepegawaian, sarana prasarana, dan aset fakultas.
21. Menjamin tertib administrasi dan efisiensi pengelolaan sumber daya fakultas.
22. Melakukan pembinaan karier dan kesejahteraan Tenaga Pendidik (Dosen) dan Tenaga Kependidikan
23. Menyelenggarakan pengelolaan data bidang administrasi umum
24. Mengurus dan melaksanakan ketatausahaan, kerumahtanggaan, ketertiban, keamanan dan tata kelola lingkungan di Fakultas
25. Melakukan pemantauan dan evaluasi kinerja Tenaga Pendidik (Dosen) dan Tenaga Kependidikan
26. Menyusun dan menyampaikan Laporan Tahunan kepada Dekan

F. Ketua Program Studi

Ketua Program Studi mempunyai tugas :

1. Memimpin dan melaksanakan penyelenggaraan Program Studi
2. Menyusun dan merencanakan kegiatan akademik Program Studi
3. Merancang kegiatan ilmiah meliputi: Workshop, Seminar, Diskusi dan kegiatan ilmiah untuk pengembangan Program Studi
4. Menyusun dan mengembangkan kurikulum sesuai standar nasional dan kebutuhan pemangku kepentingan.
5. Mengatur distribusi tugas dosen serta memantau proses pembelajaran.
6. Membagi tugas bimbingan skripsi mahasiswa kepada dosen
7. Menyusun konsep kegiatan diluar kampus mahasiswa
8. Melakukan evaluasi akademik dan penjaminan mutu Program Studi.
9. Membina mahasiswa dalam aspek akademik dan kegiatan ilmiah.
10. Memberikan persetujuan judul skripsi mahasiswa
11. Melakukan evaluasi terhadap lama studi para mahasiswa
12. Mengkoordinasikan pembuatan RPS OBE
13. Merencanakan, mengembangkan dan mengontrol ketersediaan dan ketercukupan sumber belajar dan laboratorium Program Studi

14. Mengkoordinir pelaksanaan penjadwalan, seminar proposal, ujian komprehensif dan ujian munafiqyah skripsi
15. Menyediakan dokumen dan pedoman pelaksanaan kurikulum Program Studi
16. Membagi tugas penyusunan borang Akreditasi
17. Memberi petunjuk kepada sekretaris
18. Menyiapkan bahan penilaian Kinerja Dosen
19. Melakukan Monitoring dan Evaluasi Kinerja Dosen
20. Melaksanakan gugus jaminan mutu fakultas
21. Menyusun laporan perkembangan Program Studi kepada pimpinan fakultas.

G. Sekretaris Program Studi

Ketua Program Studi mempunyai tugas :

1. Mendukung Ketua Program Studi dalam administrasi dan koordinasi kegiatan akademik.
2. Mengelola dokumen akademik dan arsip program studi.
3. Mengkoordinasikan jadwal perkuliahan dan kebutuhan administrasi dosen.
4. Menyiapkan laporan kegiatan akademik dan data pendukung akreditasi.
5. Membantu pelaksanaan monitoring dan evaluasi pembelajaran.
6. Merencanakan, melaksanakan, mengembangkan dan melakukan evaluasi pendidikan, penelitian, dan pengabdian masyarakat di tingkat program studi
7. Membina dosen di program studi pada bidang akademik
8. Melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kurikulum program studi dan proses belajar mengajar
9. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan program studi baik berkala maupun sewaktu-waktu sebagai akuntabilitas pelaksanaan tugas
10. Mendokumentasikan silabus dan satuan acara perkuliahan tiap dosen program studi
11. Mempersiapkan dokumen dan pelaksanaan akreditasi
12. Berkoordinasi dengan ketua program studi dalam merealisasikan penerbitan jurnal program studi

H. Kelompok Jabatan Fungsional Dosen

Kelompok Jabatan Fungsional Dosen merupakan kelompok pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan dan teknologi melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat. Dosen bertanggung jawab kepada Dekan melalui Ketua Program Studi.

Kelompok Jabatan Fungsional Dosen mempunyai tugas :

1. Melaksanakan tridharma perguruan tinggi: pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
2. Mengembangkan bahan ajar dan metode pembelajaran inovatif.
3. Melakukan penelitian dan publikasi ilmiah sesuai bidang keahlian.
4. Berperan aktif dalam kegiatan pengabdian kepada masyarakat.
5. Meningkatkan kompetensi profesional melalui pelatihan dan pengembangan diri.
6. Mendukung pencapaian indikator kinerja institusi.

I. Kepala Laboratorium/Bengkel/Studio

Kepala Laboratorium/Studio mempunyai tugas :

1. Mengelola operasional laboratorium/bengkel/studio sebagai sarana penunjang akademik.
2. Merencanakan kegiatan pendidikan, penelitian, dan pengabdian pada masyarakat di laboratorium
3. Menyusun rencana operasional dan pengembangan laboratorium/studio
4. Menyusun rencana kebutuhan peralatan dan bahan praktik.
5. Mengawasi penggunaan fasilitas agar sesuai standar keselamatan dan prosedur.
6. Memberikan pelayanan bagi civitas akademika untuk melakukan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi
7. Menyiapkan jadwal kegiatan akademik yang dilaksanakan dalam laboratorium
8. Mengkoordinasikan segala kegiatan akademik yang dilaksanakan dalam laboratorium Melakukan pembinaan kepada anggota laboratorium
9. Menjalin kerjasama dengan pihak luar dalam rangka resource sharing dan pemberdayaan laboratorium
10. Mengkoordinasikan jadwal penggunaan laboratorium.
11. Menyusun laporan pemanfaatan dan pengembangan fasilitas secara berkala.

J. Kepala Subbagian Umum

Kepala Subbagian Umum mempunyai tugas :

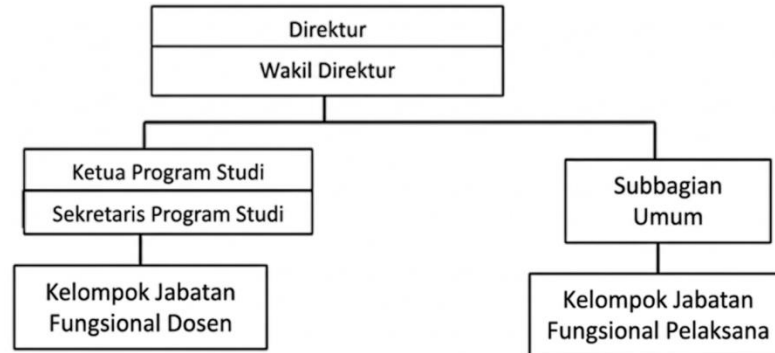
1. Mengkoordinasikan pelaksanaan administrasi umum dan ketatausahaan fakultas.
2. Menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan di bidang, ketatausahaan, akademik, dan Kemahasiswaan
3. Mengelola surat-menyurat, arsip, dan layanan administrasi internal.
4. Mengatur pengelolaan perlengkapan dan rumah tangga kantor.
5. Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data ketatausahaan, akademik dan Kemahasiswaan
6. Melaksanakan urusan persuratan dan kearsipan

7. Melaksanakan administrasi pendidikan, penelitian dan pengabdian pada masyarakat
8. Melaksanakan administrasi kemahasiswaan, dan hubungan alumni
9. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan
10. Mengawasi pelaksanaan tugas staf administrasi.
11. Menyusun laporan administrasi sebagai bentuk pertanggungjawaban kinerja.

BAB XI

PASCASARJANA

A. Struktur Organisasi



B. Direktur

Direktur pascasarjana mempunyai tugas :

1. Memimpin penyelenggaraan pendidikan dan pengelolaan unit secara menyeluruh sesuai visi dan misi institusi
2. Menyusun rencana strategis, rencana kerja tahunan, serta target kinerja unit
3. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan akademik dan nonakademik.
4. Menjamin penerapan sistem penjaminan mutu internal pada seluruh layanan unit.
5. Mengelola sumber daya manusia, keuangan, dan sarana prasarana secara efektif dan akuntabel
6. Melakukan pembinaan terhadap dosen dan tenaga kependidikan.
7. Mengembangkan kerja sama dengan instansi dalam dan luar negeri
8. Melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program kerja.
9. Menyampaikan laporan kinerja dan pertanggungjawaban kepada pimpinan institusi secara berkala.

C. Wakil Direktur

Wakil Direktur pasca sarjana mempunyai tugas :

1. Membantu Direktur dalam pelaksanaan tugas sesuai bidang yang didelegasikan.
2. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan akademik, administrasi, atau kemahasiswaan sesuai pembidangan.
3. Merencanakan jadwal kuliah, praktikum dan evaluasi hasil belajar
4. Mengkoordinir pelaksanaan perkuliahan dan praktikum bidang studi di lingkungan Pascasarjana
5. Mengkoordinir proses pelaksanaan program pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat

6. Memonitor jalannya proses belajar mengajar sesuai dengan kurikulum
7. Melakukan pengendalian mutu terhadap layanan dan program kerja.
8. Mengevaluasi sistem pengelolaan prodi yang telah berjalan
9. Menyusun laporan pelaksanaan tugas kepada Direktur
10. Menggantikan Direktur apabila berhalangan sesuai ketentuan yang berlaku.

D. Ketua Program Studi

Ketua Program studi pascasarjana memiliki tugas :

1. Memimpin dan melaksanakan penyelenggaraan Program Studi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
2. Mengkoordinasikan pelaksanaan seluruh kegiatan prodi
3. Merencanakan jadwal kuliah, praktikum dan evaluasi hasil belajar
4. Mengkoordinir pelaksanaan perkuliahan dan praktikum bidang studi di lingkungan Pascasarjana
5. Mengkoordinir proses pelaksanaan program pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat
6. Mengkoordinir perencanaan, penyediaan dan pengusulan kebutuhan sarana kuliah dan praktikum serta prasarana pendidikan
7. Memonitor jalannya proses belajar mengajar sesuai dengan kurikulum
8. Mengevaluasi sistem pengelolaan prodi yang telah berjalan
9. Menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas kepada Dekan
10. Melaksanakan tugas lain dari atasan yang relevan dengan tugas pelaksanaan prodi

E. Sekretaris Program Studi

Sekretaris program studi pascasarjana memiliki tugas:

1. Membantu Ketua Program Studi dalam bidang administrasi dan pelaporan akademik.
2. Membantu ketua program studi dalam menyusun rencana strategis pengembangan program studi
3. Menyusun instrument pemantauan pelaksanaan proses belajar-mengajar
4. Membantu menyediakan dokumen dan pedoman pelaksanaan kurikulum Program Studi
5. Membantu menyusun instrumen evaluasi pelaksanaan kurikulum Program Studi yang mengacu kepada standar mutu lulusan fakultas;

6. Memberi layanan administrasi bagi dosen, mahasiswa dan pihak luar yang akan melakukan penelitian dan kegiatan akademik lainnya
7. Merencanakan dan mempersiapkan pelaksanaan akreditasi program studi
8. Menyusun konsep penjadwalan, seminar proposal, ujian komprehensif dan ujian munaqosyah skripsi
9. Membantu menyusun instrumen evaluasi penilaian Dosen
10. Membantu menyusun konsep laporan pelaksanaan kegiatan berdasarkan data dan informasi

F. Subbagian Umum

Kepala Subbagian Umum mempunyai tugas :

1. Mengkoordinasikan pelaksanaan administrasi umum dan ketatausahaan fakultas.
2. Menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan di bidang, ketatausahaan, akademik, dan Kemahasiswaan
3. Mengelola surat-menyurat, arsip, dan layanan administrasi internal.
4. Mengatur pengelolaan perlengkapan dan rumah tangga kantor.
5. Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data ketatausahaan, akademik dan Kemahasiswaan
6. Melaksanakan urusan persuratan dan kearsipan
7. Melaksanakan administrasi pendidikan, penelitian dan pengabdian pada masyarakat
8. Melaksanakan administrasi kemahasiswaan, dan hubungan alumni
9. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan
10. Mengawasi pelaksanaan tugas staf administrasi.
11. Menyusun laporan administrasi sebagai bentuk pertanggungjawaban kinerja.

G. Kelompok Jabatan Fungsional

Kelompok Jabatan Fungsional Dosen merupakan kelompok pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan dan teknologi melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat. Dosen bertanggung jawab kepada Dekan melalui Ketua Program Studi.

Kelompok Jabatan Fungsional Dosen mempunyai tugas :

1. Melaksanakan tridharma perguruan tinggi: pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
2. Mengembangkan bahan ajar dan metode pembelajaran inovatif.
3. Melakukan penelitian dan publikasi ilmiah sesuai bidang keahlian.
4. Berperan aktif dalam kegiatan pengabdian kepada masyarakat.

5. Meningkatkan kompetensi profesional melalui pelatihan dan pengembangan diri.
6. Mendukung pencapaian indikator kinerja institusi.

BAB XII

PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN PIMPINAN

A. Rektor

1. Pengangkatan
 - a. Rektor sebagaimana dimaksud dalam statuta IAIN Datuk Laksemana Bengkulu Pasal 25 ayat (1) huruf a merupakan pemimpin dalam mengelola penyelenggaraan pendidikan tinggi.
 - b. Rektor sebagaimana dimaksud dalam statuta IAIN Datuk Laksemana Bengkulu Pasal 26 bertanggung jawab kepada Menteri.
 - c. Rektor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diangkat dan diberhentikan oleh Menteri.
2. Mekanisme
 - a. Pengumuman dan sosialisasi
 - b. Pendaftaran Bakal Calon Rektor
 - c. Verifikasi Berkas oleh Panitia
 - d. Penetapan dan pengumuman Bakal Calon Rektor yang memenuhi syarat administrative
 - e. Penyerahan hasil verifikasi dokumen dan penetapan Bakal Calon Rektor yang memenuhi syarat administratif kepada Rektor
 - f. Penyerahan Berkas Ke Senat Institusi
 - g. Pemberian Pertimbangan Kualitatif oleh Senat Institusi
 - h. Pengiriman Berkas Calon Rektor ke Menteri Agama
3. Persyaratan Calon Rektor
 - a. Persyaratan Umum
 - 1) Berstatus Pegawai negeri Sipil yang memiliki pengalaman jabatan Dosen
 - 2) Beriman dan bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa
 - 3) Berusia paling tinggi 60 (enam puluh) tahun pada saat berakhirnya masa jabatan Rektor/Ketua yang sedang menjabat
 - 4) Memiliki pengalaman manajerial pada perguruan tinggi paling rendah sebagai Ketua Program Studi atau sebutan lain paling singkat 2 (dua) tahun
 - 5) Menyerahkan surat keterangan sehat dari dokter pemerintah
 - 6) Tidak sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
 - 7) Tidak sedang dipidana berdasarkan putusan pengadilan yang memiliki kekuatan hukum tetap
 - 8) Mencalonkan diri menjadi Rektor/Ketua secara tertulis

- 9) Menyerahkan pernyataan tertulis meliputi: a) visi dan misi kepemimpinan; dan b) program peningkatan mutu perguruan tinggi
- b. Persyaratan Khusus
 - 1) Lulusan Program Doktor (S3)
 - 2) Memiliki jabatan fungsional Minimal Lektor Kepala
- c. Persyaratan Tambahan
 - 1) Menyerahkan formulir pendaftaran
 - 2) Menyerahkan Pas foto terbaru berwarna (background Merah) ukuran 4 x 6 sebanyak 6 lembar
 - 3) Menyerahkan Daftar Riwayat Hidup (DRH)
 - 4) Menyerahkan bukti tanda terima LHKPN/LHKASN/ bagi yang diwajibkan, dan atau SPT Tahunan
 - 5) Menyerahkan surat pernyataan bersedia mengikuti proses pemilihan rector
 - 6) Menyerahkan surat pernyataan tidak pernah melakukan plagiat
 - 7) Menyerahkan Surat Pernyataan Keaslian Dokumen

B. Wakil Rektor

1. Pengangkatan

Pengangkatan Wakil Rektor dilaksanakan sebagai berikut:

- a. Rektor membentuk panitia penjaringan calon Wakil Rektor
- b. Panitia penjaringan menjaring calon Wakil Rektor yang telah memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 Statuta IAIN bengkalis
- c. Panitia penjaringan mengajukan calon Wakil Rektor yang memenuhi syarat kepada Rektor untuk ditetapkan sebagai Wakil Rektor

2. Persyaratan

Persyaratan calon Wakil Rektor :

- a. Berstatus Dosen tetap ASN
- b. beragama Islam
- c. berusia paling tinggi 60 (enam puluh) tahun pada saat pendaftaran
- d. lulusan program Doktor dengan jabatan fungsional paling rendah Lektor Kepala
- e. memiliki pengalaman manajerial pada perguruan tinggi
- f. memahami visi, misi, tujuan, dan strategi Institut
- g. sehat jasmani dan rohani yang dibuktikan dengan surat keterangan sehat dari dokter pemerintah
- h. tidak sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang atau berat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

- i. tidak sedang dipidana berdasarkan putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap
 - j. mencalonkan diri atau dicalonkan menjadi Wakil Rektor secara tertulis; dan
 - k. menyerahkan pernyataan kesediaan bekerja sama dengan Rektor.
3. Pemberhentian
- Wakil Rektor diberhentikan dari jabatannya karena:
- a. telah berakhir masa jabatannya;
 - b. mengundurkan diri atas permintaan sendiri;
 - c. diangkat dalam jabatan lain;
 - d. melakukan pelanggaran norma dan etika;
 - e. berkinerja rendah;
 - f. sakit jasmani dan/atau rohani terus menerus yang dibuktikan dengan surat keterangan sehat dari dokter pemerintah;
 - g. dikenakan sanksi hukuman disiplin tingkat berat;
 - h. dipidana penjara berdasarkan putusan pengadilan yang telah memiliki kekuatan hukum tetap;
 - i. cuti di luar tanggungan negara;
 - j. tugas belajar, dan
 - k. meninggal dunia.

C. Dekan

- 1. Pengangkatan dan Pemberhentian
 - a. Dekan diangkat dan diberhentikan oleh Rektor
 - b. Pengangkatan Dekan didasarkan pada potensi dan kemampuan calon untuk meningkatkan kinerja dan mutu Fakultas di bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
 - c. Masa jabatan Dekan mengikuti masa jabatan Rektor, dan dapat diangkat kembali dengan ketentuan tidak boleh lebih dari 2 (dua) kali masa jabatan berturut turut.
- 2. Persyaratan

Persyaratan calon Dekan:

 - a. Berstatus Dosen tetap ASN
 - b. beragama Islam
 - c. berusia paling tinggi 60 (enam puluh) tahun pada saat pendaftaran
 - d. lulusan program Doktor dengan jabatan fungsional paling rendah Lektor
 - e. memiliki pengalaman manajerial pada perguruan tinggi
 - f. memahami visi, misi, tujuan, dan strategi Institut
 - g. sehat jasmani dan rohani yang dibuktikan dengan surat keterangan sehat dari dokter pemerintah

- h. tidak sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang atau berat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
- i. tidak sedang dipidana berdasarkan putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap
- j. mencalonkan diri atau dicalonkan menjadi Dekan secara tertulis; dan
- k. menyerahkan pernyataan kesediaan bekerja sama dengan Rektor.

D. Wakil Dekan

1. Pengangkatan dan Pemberhentian
 - a. Dalam menjalankan tugasnya Dekan dibantu oleh Wakil Dekan
 - b. Wakil Dekan sebagaimana dimaksud diangkat oleh Rektor.
 - c. Masa jabatan Wakil Dekan mengikuti masa jabatan Rektor, dan dapat diangkat kembali dengan ketentuan tidak boleh lebih dari 2 (dua) kali masa jabatan berturut-turut.
2. Persyaratan

Persyaratan Calon Wakil Dekan

 - a. berstatus Dosen tetap ASN
 - b. beragama Islam
 - c. berusia paling tinggi 60 (enam puluh) tahun pada saat pendaftaran
 - d. lulusan program Doktor dengan jabatan fungsional paling rendah Lektor atau lulusan program Magister dengan jabatan fungsional paling rendah Lektor Kepala
 - e. memiliki pengalaman manajerial pada perguruan tinggi
 - f. memahami visi, misi, tujuan, dan strategi Institut
 - g. sehat jasmani dan rohani yang dibuktikan dengan surat keterangan sehat dari dokter pemerintah
 - h. tidak sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang atau berat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
 - i. tidak sedang dipidana berdasarkan putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap
 - j. mencalonkan diri atau dicalonkan menjadi Wakil Dekan secara tertulis; dan
 - k. menyerahkan pernyataan kesediaan untuk bekerja sama dengan Rektor.

E. Direktur dan Wakil Direktur

1. Pengangkatan dan Pemberhentian
 - a. Direktur dan Wakil Direktur diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.

- b. Pengangkatan Direktur dan Wakil Direktur didasarkan pada potensi dan kemampuan calon untuk meningkatkan kinerja dan mutu Pascasarjana di bidang pendi
- c. dikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat
- d. Masa jabatan Direktur dan Wakil Direktur mengikuti masa jabatan Rektor, dan dapat diangkat kembali dengan ketentuan tidak boleh lebih dari 2 (dua) kali masa jabatan berturut-turut.

2. Persyaratan

Persyaratan calon Direktur :

- a. berstatus Dosen tetap ASN
- b. beragama Islam
- c. berusia paling tinggi 60 (enam puluh) tahun pada saat pendaftaran
- d. lulusan program Doktor dengan jabatan fungsional paling rendah Lektor Kepala
- e. memiliki pengalaman manajerial pada perguruan tinggi
- f. memahami visi, misi, tujuan, dan strategi Institut
- g. sehat jasmani dan rohani yang dibuktikan dengan surat keterangan sehat dari dokter pemerintah
- h. tidak sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang atau berat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
- i. tidak sedang dipidana berdasarkan putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap
- j. mencalonkan diri atau dicalonkan untuk menjadi Direktur secara tertulis; dan
- k. menyerahkan pernyataan kesediaan untuk bekerja sama dengan Rektor

Persyaratan Calon Wakil Direktur

- a. berstatus Dosen tetap ASN
- b. beragama Islam
- c. berusia paling tinggi 60 (enam puluh) tahun pada saat pendaftaran
- d. lulusan program Doktor dengan jabatan fungsional paling rendah Lektor
- e. memiliki pengalaman manajerial pada perguruan tinggi
- f. memahami visi, misi, tujuan, dan strategi Institut
- g. sehat jasmani dan rohani yang dibuktikan dengan surat keterangan sehat dari dokter pemerintah
- h. tidak sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang atau berat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
- i. tidak sedang dipidana berdasarkan putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap

- j. mencalonkan diri atau dicalonkan menjadi Wakil Direktur secara tertulis; dan
- k. menyerahkan pernyataan kesediaan untuk bekerja sama dengan Rektor

F. Ketua dan Sekretaris Program Studi

1. Pengangkatan dan Pemberhentian
 - a. Ketua dan Sekretaris Program Studi diangkat dan diberhentikan oleh Rektor
 - b. Masa jabatan Ketua dan Sekretaris Program Studi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengikuti masa jabatan Dekan atau Direktur, dan dapat diangkat kembali dengan ketentuan tidak boleh lebih dari 2 (dua) kali masa jabatan berturut-turut dalam jabatan yang sama
 - c. Persyaratan, pengangkatan, dan pemberhentian Ketua dan Sekretaris Program Studi ditetapkan oleh Rektor.
2. Persyaratan
 - a. berstatus Dosen tetap ASN
 - b. beragama Islam
 - c. berusia paling tinggi 60 (enam puluh) tahun pada saat pendaftaran
 - d. lulusan program Magister untuk program Sarjana dan lulusan program Doktor untuk program Pascasarjana
 - e. memiliki jabatan fungsional paling rendah Lektor
 - f. memahami visi, misi, tujuan, dan strategi Institut
 - g. memiliki latar belakang pendidikan sesuai dengan Program Studi terkait
 - h. sehat jasmani dan rohani yang dibuktikan dengan surat keterangan sehat dari dokter pemerintah
 - i. tidak sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang atau berat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
 - j. tidak sedang dipidana berdasarkan putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap
 - k. mencalonkan diri atau dicalonkan untuk menjadi Ketua Program Studi secara tertulis; dan
 - l. menyerahkan pernyataan kesediaan untuk bekerja sama dengan Rektor.

G. Ketua dan Sekretaris Lembaga

1. Pengangkatan dan Pemberhentian
 - a. Ketua dan Sekretaris Lembaga diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.

- b. Masa jabatan Ketua dan Sekretaris Lembaga mengikuti masa jabatan Rektor, dan dapat diangkat kembali dengan ketentuan tidak boleh lebih dari 2 (dua) kali masa jabatan berturut-turut.
 - c. Persyaratan, pengangkatan, dan pemberhentian Sekretaris Lembaga ditetapkan oleh Rektor.
2. Persyaratan
- a. berstatus Dosen tetap ASN
 - b. beragama Islam
 - c. berusia paling tinggi 60 (enam puluh) tahun pada saat pendaftaran
 - d. lulusan program Magister dengan jabatan fungsional paling rendah Lektor
 - e. memiliki pengalaman manajerial pada perguruan tinggi
 - f. memahami visi, misi, tujuan, dan strategi Institusi
 - g. sehat jasmani dan rohani yang dibuktikan dengan surat keterangan sehat dari dokter pemerintah
 - h. tidak sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang atau berat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
 - i. tidak sedang dipidana berdasarkan putusan pengadilan yang memiliki kekuatan hukum tetap
 - j. mencalonkan diri atau dicalonkan menjadi Ketua Lembaga secara tertulis; dan
 - k. menyerahkan pernyataan kesediaan bekerja sama dengan Rektor

H. Kepala Pusat

- 1. Pengangkatan dan Pemberhentian
 - a. Kepala Pusat diangkat dan diberhentikan oleh Rektor
 - b. Masa jabatan Kepala Pusat mengikuti masa jabatan Rektor, dan dapat diangkat kembali dengan ketentuan tidak boleh lebih dari 2 (dua) kali masa jabatan berturut-turut
- 2. Persyaratan
 - a. berstatus Dosen tetap ASN
 - b. beragama Islam
 - c. berusia paling tinggi 60 (enam puluh) tahun pada saat pendaftaran
 - d. lulusan program Magister dengan jabatan fungsional paling rendah Lektor
 - e. memahami visi, misi, tujuan, dan strategi Institusi
 - f. sehat jasmani dan rohani yang dibuktikan dengan surat keterangan sehat dari dokter pemerintah
 - g. tidak sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang atau berat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

- h. tidak sedang dipidana berdasarkan putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap; i. mencalonkan diri atau dicalonkan menjadi Kepala Pusat secara tertulis; dan
- i. menyerahkan pernyataan kesediaan untuk bekerja sama dengan Rektor

I. Kepala UPA

1. Pengangkatan dan Pemberhentian
 - a. Kepala UPA diangkat dan diberhentikan oleh Rektor
 - b. Masa jabatan Kepala UPA mengikuti masa jabatan Rektor, dan dapat diangkat kembali dengan ketentuan tidak boleh lebih dari 2 (dua) kali masa jabatan berturut-turut.
2. Persyaratan
 Persyaratan calon Kepala UPA:
 - a. berstatus Dosen tetap atau Tenaga Kependidikan tetap ASN;
 - b. beragama Islam
 - c. berusia paling tinggi 60 (enam puluh) tahun bagi calon dari unsur Dosen dan 53 (lima puluh tiga) tahun bagi calon dari unsur Tenaga Kependidikan
 - d. paling rendah lulusan program Magister bagi calon dari unsur Dosen atau lulusan program Sarjana dengan pengalaman kerja paling singkat 5 (lima) tahun bagi calon dari unsur Tenaga Kependidikan
 - e. memiliki jabatan fungsional paling rendah Asisten Ahli atau jabatan fungsional jenjang ahli pertama
 - f. memiliki pengalaman keahlian di bidangnya
 - g. memahami visi, misi, tujuan, dan strategi Institut
 - h. sehat jasmani dan rohani yang dibuktikan dengan surat keterangan sehat dari dokter pemerintah
 - i. tidak sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang atau berat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
 - j. tidak sedang dipidana berdasarkan putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap
 - k. mencalonkan diri atau dicalonkan menjadi Kepala UPA secara tertulis; dan
 - l. menyerahkan pernyataan kesediaan untuk bekerja sama dengan Rektor.

J. Pemberhentian Pejabat Pelaksana Akademik

Pejabat pelaksana akademik diberhentikan dari jabatannya karena :

- a. telah berakhir masa jabatannya;
- b. mengundurkan diri atas permintaan sendiri;
- c. diangkat dalam jabatan lain;

- d. melakukan pelanggaran norma dan etika;
- e. berkinerja rendah;
- f. sakit jasmani dan/atau rohani terus menerus yang dibuktikan dengan surat keterangan sehat dari dokter pemerintah;
- g. dikenakan sanksi hukuman disiplin tingkat berat;
- h. dipidana penjara berdasarkan putusan pengadilan yang telah memiliki kekuatan hukum tetap;
- i. cuti di luar tanggungan negara;
- j. tugas belajar, dan
- k. meninggal dunia.

BAB XIII

PRINSIP TATA PAMONG DAN TATA KELOLA

Tata pamong dan tata kelola universitas diselenggarakan dengan mengacu pada prinsip *Good University Governance* (GUG) guna mewujudkan institusi yang kredibel, profesional, dan berdaya saing. Prinsip-prinsip tersebut meliputi:

1. Kredibilitas

Kredibilitas merupakan dasar utama dalam membangun kepercayaan publik terhadap institusi. Universitas wajib menjaga konsistensi antara visi, misi, kebijakan, dan implementasi program kerja. Seluruh aktivitas akademik dan nonakademik dilaksanakan secara profesional dengan menjunjung tinggi nilai integritas, etika, dan norma akademik.

Kredibilitas juga tercermin dalam capaian kinerja yang terukur dan terdokumentasi dengan baik. Reputasi institusi dibangun melalui mutu lulusan, kualitas penelitian, pengabdian kepada masyarakat, serta tata kelola organisasi yang tertib dan sistematis. Dengan demikian, universitas mampu mempertahankan legitimasi dan pengakuan dari masyarakat dan pemangku kepentingan.

2. Akuntabilitas

Akuntabilitas mengandung makna bahwa setiap pelaksanaan tugas dan penggunaan sumber daya harus dapat dipertanggungjawabkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. Setiap unit kerja memiliki kejelasan fungsi, wewenang, dan tanggung jawab yang diukur melalui indikator kinerja yang ditetapkan.

Pelaksanaan akuntabilitas diwujudkan melalui sistem pelaporan berkala, mekanisme evaluasi, serta pengawasan internal dan eksternal. Seluruh kegiatan dan pengelolaan keuangan harus terdokumentasi secara transparan dan dapat diaudit. Dengan demikian, tata kelola institusi berjalan secara tertib, efisien, dan dapat dipertanggungjawabkan.

3. Transparansi

Transparansi merupakan prinsip keterbukaan dalam penyampaian informasi terkait kebijakan, program, dan pengelolaan sumber daya institusi. Informasi yang relevan disampaikan secara jelas, akurat, dan tepat waktu kepada sivitas akademika dan pemangku kepentingan sesuai ketentuan yang berlaku.

Prinsip ini mendukung terciptanya mekanisme checks and balances dalam organisasi. Melalui sistem informasi yang terintegrasi dan prosedur yang jelas, universitas memastikan bahwa proses

pengambilan keputusan dan pelaksanaan program dapat dipantau serta dipahami oleh pihak-pihak terkait.

4. Keadilan

Keadilan mengandung pengertian perlakuan yang setara, objektif, dan proporsional terhadap seluruh sivitas akademika tanpa diskriminasi. Setiap individu memiliki kesempatan yang sama dalam pengembangan karier, akses layanan akademik, serta partisipasi dalam kegiatan institusi.

Prinsip keadilan diwujudkan melalui kebijakan berbasis kompetensi, kinerja, dan aturan yang berlaku. Pengangkatan jabatan, pemberian penghargaan, maupun penegakan disiplin dilakukan secara objektif dan konsisten. Dengan demikian, tercipta suasana kerja dan belajar yang kondusif, harmonis, dan profesional.

5. Tanggung Jawab

Tanggung jawab merupakan komitmen setiap unsur organisasi untuk menjalankan kewenangan dan tugas sesuai regulasi, etika profesi, dan kepentingan institusi. Setiap kebijakan dan keputusan harus mempertimbangkan dampak akademik, sosial, dan kelembagaan.

Tanggung jawab juga mencakup komitmen terhadap peningkatan mutu berkelanjutan dalam penyelenggaraan tridharma perguruan tinggi. Universitas berkewajiban memberikan kontribusi nyata bagi pengembangan ilmu pengetahuan, pembentukan karakter mahasiswa, serta pemberdayaan masyarakat sebagai wujud pengabdian kepada bangsa dan negara.

BAB XIV

AKUNTABILITAS PUBLIK, POLA KEPEMIMPINAN DAN MANAJEMEN RISIKO PENGELOLAAN PERGURUAN TINGGI

A. Akuntabilitas Publik

Akuntabilitas publik di IAIN Datuk Laksemana Bengkalis merupakan komitmen institusi dalam mempertanggungjawabkan seluruh penyelenggaraan tridharma perguruan tinggi serta pengelolaan sumber daya kepada masyarakat, pemerintah, dan seluruh pemangku kepentingan. Prinsip ini dilaksanakan secara transparan, terukur, dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Sebagai perguruan tinggi keagamaan negeri, IAIN Datuk Laksemana Bengkalis berkewajiban memastikan bahwa setiap kebijakan, program, dan penggunaan anggaran negara dilaksanakan secara efektif, efisien, dan dapat dipertanggungjawabkan baik secara administratif maupun moral. Akuntabilitas publik menjadi landasan dalam membangun kepercayaan masyarakat serta menjaga reputasi dan integritas institusi.

Dalam pelaksanaannya, akuntabilitas publik mencakup pertanggungjawaban di bidang akademik, keuangan, kinerja, dan administrasi. Pada aspek akademik, institusi menjamin mutu penyelenggaraan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat melalui sistem penjaminan mutu yang berkelanjutan. Pada aspek keuangan, pengelolaan anggaran dilakukan secara efektif, efisien, transparan, dan sesuai regulasi, serta didukung dengan penyusunan laporan keuangan yang dapat diaudit. Sementara itu, akuntabilitas kinerja diwujudkan melalui perencanaan strategis, penetapan indikator kinerja, serta pelaporan capaian program secara berkala. Adapun akuntabilitas administratif dilaksanakan melalui tata naskah dinas yang tertib, pengelolaan arsip yang sistematis, dan kepatuhan terhadap seluruh ketentuan hukum yang berlaku.

B. Pola Kepemimpinan dan Manajemen Resiko

IAIN Datuk Laksemana Bengkalis menerapkan kepemimpinan yang efektif sebagai wujud perilaku kolektif seluruh unsur organisasi dengan berpedoman pada nilai, norma, etika, dan budaya kerja yang telah disepakati bersama. Kepemimpinan yang efektif diarahkan pada kemampuan merumuskan serta mengimplementasikan visi institusi secara realistis, kredibel, dan berkelanjutan. Visi tersebut dikomunikasikan secara sistematis kepada seluruh sivitas akademika agar menjadi pedoman bersama dalam setiap pengambilan keputusan dan pelaksanaan program kerja guna mewujudkan cita-cita institusi.

Adapun pola kepemimpinan IAIN Datuk Laksemana Bengkalis adalah sebagai berikut:

1. Kepemimpinan Operasional

Kepemimpinan operasional di IAIN Datuk Laksemana Bengkalis bersifat transformatif dan berbasis kemitraan dengan menjunjung tinggi prinsip profesionalitas dan kompetensi. Pemilihan pimpinan dilakukan secara objektif sesuai ketentuan yang berlaku, dengan mempertimbangkan integritas, kapasitas manajerial, serta komitmen terhadap pengembangan institusi. Kepemimpinan operasional berperan dalam memastikan bahwa visi dan misi institusi diterjemahkan ke dalam rencana strategis, program kerja, dan kegiatan yang terukur serta berorientasi pada capaian kinerja.

Pimpinan pada tingkat institut, fakultas, dan program studi berkewajiban menjabarkan arah kebijakan institusi ke dalam pelaksanaan tridharma perguruan tinggi secara efektif. Karakteristik kepemimpinan operasional mencakup sifat visioner, kemampuan merumuskan program yang realistis dan komprehensif, serta konsistensi dalam mengawal implementasi kebijakan. Dengan demikian, seluruh kegiatan akademik dan nonakademik terlaksana sebagai bagian integral dari upaya pencapaian visi dan misi institusi.

2. Kepemimpinan Organisasional

Kepemimpinan organisasional dilaksanakan secara kolegal, adil, dan transformatif dengan menekankan kerja sama antarsatuan kerja dalam struktur organisasi. Pola ini mengedepankan keseimbangan antara tugas dan fungsi setiap unit, sehingga tercipta sinergi yang mendukung efektivitas dan efisiensi kinerja institusi. Transparansi dan akuntabilitas menjadi prinsip utama dalam pengambilan keputusan serta pengelolaan sumber daya organisasi.

Kepemimpinan organisasional juga berperan dalam membangun motivasi, budaya kerja produktif, serta semangat berprestasi di lingkungan institusi. Melalui koordinasi yang baik dan komunikasi yang terbuka, pimpinan mampu mengarahkan seluruh unsur organisasi untuk mendukung pelaksanaan program akademik dan nonakademik. Dengan pendekatan ini, tata pamong berjalan secara harmonis dan berorientasi pada pencapaian tujuan strategis IAIN Datuk Laksemana Bengkalis secara berkelanjutan.

Pengelolaan perguruan tinggi dalam kerangka manajemen risiko di IAIN Datuk Laksemana Bengkalis dilandaskan pada komitmen, integritas, serta keteladanan pimpinan dalam mengelola setiap potensi risiko organisasi. Sikap dan tindakan pimpinan berperan penting dalam memengaruhi proses perumusan kebijakan pengelolaan risiko, sehingga terbentuk sistem pengendalian yang terarah dan berkelanjutan. Komitmen tersebut menjadi fondasi dalam membangun kebiasaan organisasi yang berorientasi pada kewaspadaan dan kehati-

hatian, yang selanjutnya berkembang menjadi budaya sadar risiko di lingkungan institusi.

Kepemimpinan dalam manajemen risiko mengedepankan prinsip akuntabilitas, konsistensi, dan transparansi dalam setiap proses pengambilan keputusan. Pimpinan dituntut mampu mengarahkan perubahan organisasi melalui pendekatan yang inovatif, adaptif, dan berbasis analisis risiko. Dengan demikian, setiap kebijakan dan program kerja mempertimbangkan potensi dampak yang mungkin timbul serta langkah mitigasi yang diperlukan.

Dalam jangka panjang, budaya sadar risiko yang dibangun melalui kepemimpinan yang kuat akan membentuk pola pikir, perilaku, dan norma kerja seluruh unsur organisasi. Budaya ini mendorong setiap individu untuk lebih proaktif dalam mengidentifikasi dan mengendalikan risiko sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya. Oleh karena itu, pimpinan memiliki tanggung jawab strategis dalam mengelola dinamika organisasi serta menumbuhkan kesadaran kolektif guna memperkuat penerapan manajemen risiko secara menyeluruh dan berkelanjutan di IAIN Datuk Laksemana Bengkalis.

BAB XV PENUTUP

Buku Pedoman Tata Pamong dan Tata Kelola ini disusun sebagai acuan normatif dalam penyelenggaraan tata kelola universitas yang efektif, transparan, dan akuntabel. Pedoman ini menjadi landasan bagi seluruh unsur pimpinan, dosen, tenaga kependidikan, dan unit kerja dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan serta nilai-nilai kelembagaan.

Dengan berpedoman pada prinsip *Good University Governance*, diharapkan seluruh proses perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, dan evaluasi program dapat berjalan secara sistematis, terintegrasi, dan berorientasi pada peningkatan mutu berkelanjutan. Tata pamong yang baik akan memperkuat kredibilitas institusi serta meningkatkan kepercayaan masyarakat terhadap penyelenggaraan pendidikan tinggi.

Pedoman ini bersifat dinamis dan dapat dilakukan penyesuaian sesuai dengan perkembangan regulasi, kebutuhan organisasi, serta tantangan strategis di masa mendatang. Oleh karena itu, seluruh sivitas akademika diharapkan berkomitmen untuk melaksanakan ketentuan dalam pedoman ini secara konsisten dan penuh tanggung jawab demi terwujudnya universitas yang unggul, profesional, dan berdaya saing.

