

PEDOMAN
***JOB-DESCRIPTION* DAN URAIAN TATA KELOLA**
SEKOLAH TINGGI ILMU SYARIAH
AL-HILAL SIGLI

Oleh:
LEMBAGA PENJAMINAN MUTU (LPM)
STIS AL-HILAL SIGLI



SEKOLAH TINGGI ILMU SYARIAH
KABUPATEN PIDIE - PROVINSI ACEH
2022

KATA PENGANTAR

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Syukur Alhamdulillah kami panjatkan kehadhirat Allah SWT, yang dengan rahmat dan karunia-Nya, Kami Tim dari Lembaga Penjamin Mutu (LPM) STIS Al-Hilal Sigli telah dapat menyelesaikan penyusunan *job- description* dan tata kelola STIS Al-Hilal Sigli terhadap segala aspek di akademik STIS Al-Hilal Sigli.

Job-description dan tata kelola STIS Al-Hilal Sigli yang telah disusun ini memuat tentang tugas pokok, kewajiban pokok, wewenang, tanggung jawab, uraian tugas dan hubungan kerja, diantara tujuan dari *job- description* dan tata kelola STIS Al-Hilal Sigli ini adalah untuk tidak tumpang tindih dalam melakukan suatu pekerjaan dan bertanggung jawab terhadap pekerjaan yang telah ditetapkan untuk kemajuan Institut STIS Al-Hilal Sigli.

Dengan selesainya penyusunan buku pedoman *job-description* dan tata kelola STIS Al-Hilal Sigli, mudah-mudahan dapat memberi masukan kepada STIS Al-Hilal Sigli meningkatkan layanan dan tata kelola. Harapannya setiap SDM di lingkungan STIS Al-Hilal Sigli dapat menjalankan tugas yang telah diamanahkan demi kemajuan STIS Al-Hilal Sigli kedepan.

Sigli, 19 Februari 2022

Daftar Isi

Kata Pengantar

Daftar Isi

1. Tugas dan Tanggung jawab Ketua STIS Al-Hilal Sigli	1
2. Tugas dan Tanggung Jawab Wakil Ketua I STIS Al-Hilal Sigli	5
3. Tugas dan Tanggung Jawab Wakil Ketua II STIS Al-Hilal Sigli	8
4. Tugas dan Tanggung Jawab Wakil Ketua III STIS Al-Hilal Sigli	11
5. Tugas dan Tanggung Jawab Kepala LPM STIS Al-Hilal Sigli	14
6. Tugas dan Tanggung Jawab Kepala P3M STIS Al-Hilal Sigli	17
7. Tugas dan Tanggung Jawab Kepala Biro Administrasi Umum	20
8. Tugas dan Tanggung Jawab Kepala Bagian Tata Usaha (TU)	22
9. Tugas dan Tanggung Jawab Bendahara STIS Al-Hilal Sigli	24
10. Tugas dan Tanggung Jawab Kepala Staff Umum, Sarana & Pra-Sarana STIS Al-Hilal Sigli.....	26
11. Tugas dan Tanggung Jawab Kepala Pengajaran STIS Al-Hilal Sigli	28
12. Tugas dan Tanggung Jawab Kepala Perpustakaan STIS Al-Hilal Sigli.....	30
13. Tugas dan Tanggung Jawab Kepala Program Studi Hukum Ekonomi Syariah (HES) STIS Al-Hilal Sigli	32
14. Tugas dan Tanggung Jawab Kepala Program Studi Hukum Keluarga Islam (HKI) STIS Al-Hilal Sigli	35
15. Tugas dan Tanggung Jawab Kepala Program Studi Hukum Pidana Islam (HPI) STIS Al-Hilal Sigli	38
16. Tugas dan Tanggung Jawab Sekretaris Program Studi Hukum Ekonomi Syariah (HES)	41
17. Tugas dan Tanggung Jawab Sekretaris Program Studi Hukum Keluarga Islam (HKI).....	43
18. Tugas dan Tanggung Jawab Sekretaris Program Studi Hukum Pidana Islam (HPI)	45
19. Tugas dan Tanggung Jawab Kepala Laboratorium	47
20. Tugas dan Tanggung Jawab Operator Pangkalan Data Sekolah Tinggi.....	49

1. Tugas dan Tanggung Jawab Ketua STI Syariah Al-Hilal Sigli


	<p>TUGAS KETUA SEKOLAH TINGGI</p>
	<p>NOMOR DOKUMEN 01/Jd-STIS-AH/2022</p>
<p>Tanggal Terbit 19 Februari 2022</p>	<p>Ditetapkan Oleh : Tim Lembaga Penjaminan Mutu STIS Al-Hilal Sigli</p>
<p>NAMA JABATAN</p>	<p>Ketua STIS Al-Hilal Sigli</p>
<p>TUGAS POKOK</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan fungsi manajemen tertinggi di tingkat Sekolah Tinggi. 2. Memimpin penyelenggaraan Tri Dharma Perguruan Tinggi. 3. Memimpin senat Institut. 4. Memimpin Evaluasi diri, Validasi dan Akreditasi Program Studi, penerapan penjaminan mutu 5. Menjalin hubungan dan lobi antar lembaga 6. Menandatangani dokumen-dokumen resmi ditingkat Sekolah Tinggi yang telah mendapat persetujuan Senat dan Badan Penyelenggara. 7. Menghadiri dan mewakili Institut di forum-forum resmi.
<p>KEWAJIBAN POKOK</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Hadir <i>full time</i> di kampus, kecuali ada kunjungan luar atau izin sakit yang dibuktikan dengan Surat Keterangan Dokter. 2. Membuat Rencana Strategis sebelum masa bakti dimulai yang mengacu pada Sasaran Kerja yang ditetapkan Yayasan PTI Al-Hilal Sigli dan Senat. 3. Membuat Rencana Operasional dan Kalender Kegiatan/Akademik pada setiap awal tahun Akademik. 4. Membuat Anggaran Pendapatan Belanja yang berbasis pada Rencana Operasional dan Kalender Akademik. 5. Membuat laporan atau tembusan ke Yayasan PTI Al-Hilal Sigli perihal penandatanganan dokumen resmi dalam hubungannya dengan kebijakan internal yang berlaku umum

<p>WEWENANG</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menilai, mempromosikan atau mengusul pejabat dalam jajarannya sesuai prosedur yang berlaku. 2. Menyiapkan pegawai untuk dicalonkan dalam pengangkatan, upgrading, pengembangan dsb sesuai prosedur yang berlaku. 3. Bertindak untuk dan atas nama Yayasan dalam melakukan lobby kerjasama antar lembaga sesuai prosedur yang berlaku. 4. Menjabarkan job description bawahannya sesuai kebutuhan. 5. Mendelegasikan tugas-tugas kepada bawahan tanpa mengalihkan tanggung jawab. 6. Mengesahkan usulan bawahan langsung atas program kerja sesuai ketentuan
<p>TANGGUNG JAWAB</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Terhadap jalannya penyelenggaraan institusi secara menyeluruh. 2. Terhadap pencapaian kinerja organisasi sesuai yang ditargetkan dalam program kerja. 3. Terhadap keuangan rutin dan non rutin institusi secara menyeluruh. 4. Terhadap keputusan-keputusan manajemen yang diambil. 5. Terhadap hubungan antar lembaga terkait, misalnya kopertis, yayasan dan dewan penyantun serta lembaga-lembaga yang sudah bermitra dengan Institut. 6. Terhadap kebenaran dan ketepatan rencana program kerja 7. Terhadap keserasian dan keterpaduan hubungan kerja. 8. Terhadap kebenaran dan kelengkapan bahan kerja 9. Terhadap kedisiplinan bawahan.

<p>URAIAN TUGAS</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun rencana dan program kerja dalam bidang pendidikan, pengajaran, penelitian, pengabdian masyarakat dan kerja sama sebagai pedoman pelaksanaan tugas. 2. Memberikan tugas kepada bawahan langsung sesuai dengan bidangnya. 3. Memberikan arahan kepada bawahan langsung untuk kelancaran pelaksanaan tugas. 4. Mengkoordinasi bawahan langsung agar terjalin kerjasama yang baik. 5. Membina bawahan untuk meningkatkan kemajuan dan disiplin. 6. Mengawasi pelaksanaan tugas bawahan untuk mengetahui permasalahan dan penanggulangannya. 7. Menilai prestasi kerja bawahan langsung sebagai bahan pembinaan karir. 8. Menetapkan kebijaksanaan teknis di bidang pendidikan dan pengajaran, penelitian, pengabdian masyarakat dan kerja sama untuk kelancaran tugas. 9. Memberikan layanan teknis dibidang pendidikan dan pengajaran dan pengajaran, penelitian, dan pengabdian masyarakat serta kerja sama. 10. Melaksanakan pembinaan dosen pada tingkat Sekolah Tinggi melalui studi lanjut, seminar, lokakarya, workshop, kursus/pelatihan untuk meningkatkan kompetensinya. 11. Memotivasi dosen untuk melakukan kegiatan penelitian dan pengabdian masyarakat untuk terlaksana tridharma Perguruan Tinggi. 12. Menyusun petunjuk teknik pelaksanaan kegiatan dibidang pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian masyarakat serta kerjasama sebagai pedoaman pelaksanaan tugas. 14. Menyusun laporan dibidangnya sesuai dengan hasil yang dicapai sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas. 15. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan/yayasan.
--------------------------------	--

HUBUNGAN KERJA	<ul style="list-style-type: none">- Atasan langsung: Ketua Yayasan PTI Al-Hilal Sigli- Arah Tanggung jawab: Terhadap Kordinator Kopertais Wil V Aceh. Terhadap Senat Institut- Pelaksana: Para Wakil Ketua- Bawahan langsung: Para Wakil Ketua Kepala LPM STIS Al-Hilal Sigli Kepala P3M STIS Al-Hilal Sigli
---------------------------	---


2. Tugas dan Tanggung Jawab Wakil Ketua I STIS Al-Hilal Sigli

	TUGAS WAKIL KETUA I Bid. Akademik
	NOMOR DOKUMEN 02/Jd-STIS-AH/2022
Tanggal Terbit 19 Februari 2022	Ditetapkan Oleh : Tim Lembaga Penjaminan Mutu STIS Al-Hilal Sigli
NAMA JABATAN	Wakil Ketua I Bid. Akademik STIS Al-Hilal Sigli
TUGAS POKOK	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan kordinasi penyelenggaraan tri dharma perguruan tinggi bidang pendidikan. 2. Membantu Ketua dalam penyelenggaraan Evaluasi Diri, Validasi, Akreditasi dan Penjaminan mutu 3. Melaksanakan tugas Harian Ketua ketika Ketua berhalangan tidak tetap. 4. Menjalankan tugas-tugas pendelegasian dari Ketua
KEWAJIBAN POKOK	<ol style="list-style-type: none"> 1. Hadir <i>full time</i> di kampus, kecuali ada kunjungan luar atau izin sakit yang dibuktikan dengan Surat Keterangan Dokter. 2. Mengumpulkan, mengkompilasi laporan dari unit-unit pelaksana teknis untuk dilaporkan ke Ketua . 3. Membantu Ketua dalam perencanaan dan pelaksanaan Kalender Akademik. 4. Menerima pelimpahan wewenang dan pendelagasian dari Ketua
WEWENANG	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bertindak untuk dan atas nama Ketua dalam pengambilan kebijakan di bidang akademik/pendidikan 2. Bertindak untuk dan atas nama Ketua dalam menyampaikan sambutan di luar institut 3. Mendelegasikan tugas-tugas kepada bawahan tanpa mengalihkan tanggung jawab. 4. Merekomendasi, memaraf dan menandatangani surat dan dokumen sesuai dengan ketentuan.

<p style="text-align: center;">TANGGUNG JAWAB</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Terhadap jalannya penyelenggaraan institusi dibidang akademik pendidikan dan pengajaran. 2. Terhadap hadirnya jadwal kegiatan akademik sesuai waktunya. 3. Terhadap penyelenggaraan universitas secara menyeluruh jika Ketua berhalangan tidak tetap 4. Terhadap peningkatan nisbah mahasiswa dan dosen
<p style="text-align: center;">URAIAN TUGAS</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun rencana dan program kerja akademik bidang pendidikan dan pengajaran. 2. Mengatur program kegiatan magang mahasiswa (PKL) dan mengusul supervisor untuk disahkan ketua. 3. Memberikan tugas dan arahan kepada bawahan langsung sesuai dengan bidangnya. 4. Mengkoordinasi bawahan langsung agar terjalin kerjasama yang baik. 5. Membina bawahan untuk meningkatkan kemajuan dan disiplin. 6. Mengawasi pelaksanaan tugas bawahan untuk mengetahui permasalahannya. 7. Menilai prestasi kerja bawahan langsung sebagai bahan pembinaan karir. 8. Menelaah peraturan perundang-undangan dibidang akademik dan pelaksanaannya. 9. Memberikan layanan teknis di bidang pendidikan dan pengajaran dan menyusun petunjuknya. 10. Menerima usulan dosen wali (PA), dosen pembimbing tugas akhir dan Penguji dari bawahan langsung untuk kemudian disahkan ketua. 11. Melaksanakan pembinaan dosen pada tingkat program studi, seminar, lokakarya, kursus/pelatihan untuk meningkatkan kemampuan akademiknya. 12. Menyusun laporan dibidangnya sesuai dengan hasil yang dicapai sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas. 13. Melaksanakan tugas lain yang diberikan

	atasan.
HUBUNGAN KERJA	Atasan langsung: Ketua Arah Tanggungjawab: Ketua Bawahan langsung: Para Prodi. Ka Biro Akademik. Ka Pengajaran Hubungan kordinasi: Wakil Ketua II (bidang keuangan dan Sarpras) Wakil Ketua III (Bidang Kemahasiswaan, dan Kerja Sama) Kepala LPM Kepala P3M


3. Tugas dan Tanggung Jawab Wakil Ketua II STIS Al-Hilal Sigli

	<p style="text-align: center;">TUGAS WAKIL KETUA II Bid. Keuangan, Administrasi dan Sarpras</p>
	<p style="text-align: center;">NOMOR DOKUMEN 03/Jd-STIS-AH/2022</p>
<p>TANGGAL TERBIT 19 Februari 2022</p>	<p>Ditetapkan Oleh : Tim Lembaga Penjaminan Mutu STIS Al-Hilal Sigli</p>
<p>NAMA JABATAN</p>	<p>Wakil Ketua II Bid. Keuangan, Adm dan Sarpras STIS Al-Hilal Sigli</p>
<p>TUGAS POKOK</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan fungsi manager keuangan SDM, Administrasi umum dan sarana prasarana Sekolah Tinggi 2. Menjalankan fungsi juru bicara Ketua terkait keuangan, SDM dan Sarpras. 3. Melakukan kordinasi penyelenggaraan tri dharma perguruan tinggi bidang penelitian.
<p>KEWAJIBAN POKOK</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Hadir <i>full time</i> di kampus, kecuali ada kunjungan luar atau izin sakit yang dibuktikan dengan Surat Keterangan Dokter. 2. Mengumpulkan, mengkompilasi laporan dari unit-unit pelaksana teknis untuk dilaporkan ke Ketua . 3. Membantu Ketua dalam pembuatan RAKT. 4. Menerima pelimpahan wewenang dan pendelegasian dari Ketua .
<p>WEWENANG</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bertindak untuk dan atas nama Ketua dalam pengambilan kebijakan di bidang keuangan dan sarana prasarana 2. Bertindak untuk dan atas nama Ketua dalam menyampaikan sambutan di luar Sekolah Tinggi 3. Mendelegasikan tugas-tugas kepada bawahan tanpa mengalihkan tanggung jawab.

<p>TANGGUNG JAWAB</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Terhadap jalannya penyelenggaraan institusi dibidang keuangan, sarana prasarana dan dharma penelitian. 2. Terhadap tersedia disiplin anggaran Institusi. 3. Terhadap pembinaan jenjang karir SDM 4. Terhadap seluruh sarana dan prasarana Sekolah Tinggi 5. Kebenaran dan kelengkapan laporan Keuangan pelaksanaan tugas. 6. Terhadap peningkatan nisbah mahasiswa dan dosen
<p>URAIAN TUGAS</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun rencana dan program kerja di bidang keuangan, administrasi umum dan sarpras. 2. Memberikan tugas dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidangnya. 3. Mengkoordinasi bawahan agar terjalin kerjasama yang baik. 4. Membina bawahan untuk meningkatkan kemajuan dan disiplin. 5. Mengawasi pelaksanaan tugas bawahan untuk mengetahui permasalahan dan penanggulangannya. 6. Menetapkan kebijaksanaan teknis dibidang keuangan, administrasi umum dan sarpras. 7. Menyusun anggaran dan kebutuhan sarana dan prasarana untuk diajukan ke Institut. 8. Menelaah peraturan perundang- undangan dibidang keuangan, administrasi umum dan sarpras. 9. Menentukan prioritas penggunaan dana, sarana dan prasarana untuk kelancaran tugas. 10. Memberikan layanan teknis dibidang keuangan, administrasi umum dan sarpras. 11. Menyusun petunjuk teknis dibidang keuangan, administrasi umum dan sarpras. 12. Melakukan pembinaan pegawai administrasi/staff umum melalui lanjutan studi, penataran/kursus/pelatihan untuk meningkatkan kemampuan. 13. Menyusun laporan pelaksanaan tugas bidang

	<p>keuangan, administrasi dan sarpras berdasarkan hasil yang dicapai sebagai pertanggung jawaban.</p> <p>14. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan.</p>
<p>HUBUNGAN KERJA</p>	<p>Atasan langsung: Ketua Arah Tanggungjawab: Ketua Bawahan langsung: Para Prodi Kepala Biro Hubungan kordinasi: Wakil Ketua I (bidang Akademik) Wakil Ketua III (Bidang Kemahasiswaan dan Kerja Sama)</p>


4. Tugas dan Tanggung Jawab Wakil Ketua III STIS Al-Hilal Sigli

	<p align="center">TUGAS WAKIL KETUA III Bid. Kemahasiswaan dan Kerja Sama</p>
	<p align="center">NOMOR DOKUMEN 04/Jd-STIS-AH/2022</p>
<p>TANGGAL TERBIT 19 Februari 2022</p>	<p>Ditetapkan Oleh : Tim Lembaga Penjaminan Mutu STIS Al-Hilal Sigli</p>
<p>NAMA JABATAN</p>	<p>Wakil Ketua III Bid. Kemahasiswaan dan Kerja Sama STIS A-Hilal Sigli</p>
<p>TUGAS POKOK</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengkoordinasi kegiatan-kegiatan kemahasiswaan dan kerja sama. 2. Melakukan kordinasi penyelenggaraan tri dharma perguruan tinggi bidang Pengabdian Masyarakat (PkM). 3. Mempublikasikan kegiatan-kegiatan dilingkungan Sekolah Tinggi. 4. Mengkoordinasikan penyebaran informasi melalui media elektronik dan Surat kabar 5. Menjalankan tugas-tugas pendelegasian dari Ketua dalam bidang kemahasiswaan dan kerja sama institusi.
<p>KEWAJIBAN POKOK</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Hadir <i>full time</i> di kampus, kecuali ada kunjungan luar atau izin sakit yang dibuktikan dengan Surat Keterangan Dokter. 2. Mengumpulkan, mengkompilasi laporan dari unit-unit pelaksana teknis untuk dilaporkan ke Ketua . 3. Membuat dan kegiatan-kegiatan kemahasiswaan, dan kerja sama yang sesuai dengan visi, misi Sekolah Tinggi. 4. Memastikan jalannya Kegiatan kemahasiswaan, dan kerja sama di lingkungan civitas akademika STIS Al-Hilal Sigli.

<p>WEWENANG</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bertindak untuk dan atas nama Ketua dalam pengambilan kebijakan di bidang kemahasiswaan dan kerja sama. 2. Bertindak untuk dan atas nama Ketua dalam menyampaikan sambutan di luar Institut. 3. Merekomendasi, memaraf dan menandatangani surat dan dokumen dinas sesuai dengan ketentuan. 4. Mendelegasikan tugas-tugas kepada bawahan tanpa mengalihkan tanggung jawab.
<p>TANGGUNG JAWAB</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Terhadap jalannya penyelenggaraan institusi dibidang kemahasiswaan, kerja sama institusi dan PkM. 2. Terhadap jalannya aturan-aturan kemahasiswaan dan UKM. 3. Terhadap publikasi kegiatan institusi. 4. Terhadap kegiatan kemahasiswaan dan kerja sama institusi. 5. Kebenaran dan kelengkapan laporan kegiatan. 6. Terhadap peningkatan nisbah mahasiswa dan dosen.
<p>URAIAN TUGAS</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun rencana dan program kerja bidang kemahasiswaan dan kerja sama sebagai pedoman pelaksanaan tugas. 2. Menyusun petunjuk teknik pelaksanaan kegiatan pengabdian masyarakat serta kerjasama sebagai pedoman pelaksanaan tugas. 3. Mengatur program kegiatan KPM (Kuliah Pengabdian Masyarakat) dan mengusul supervisor untuk disahkan ketua. 4. Membina dan meningkatkan kerjasama dengan instansi terkait dalam menunjang tri dharma perguruan tinggi 5. Menyusun rencana kegiatan dan program kerja publikasi/humas.

	<ol style="list-style-type: none"> 6. Menyiapkan penyelenggaraan informasi pers antara Pimpinan dan Wartawan. 7. Membagi tugas dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidangnya. 8. Mengkoordinasi bawahan agar terjalin kerjasama yang baik. 9. Mengawasi pelaksanaan tugas bawahan untuk mengetahui permasalahan dan solusinya. 10. Menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan karir. 11. Menetapkan kebijaksanaan teknis dibidang pembinaan kegiatan mahasiswa. 12. Memberikan layanan teknis dibidang pembinaan Unit Kegiatan Mahasiswa 13. Melakukan pembinaan kelembagaan UKM sesuai dengan ketentuan yang berlaku. 14. Menelaah peraturan perundang-undangan dibidang kemahasiswaan untuk penjabaran pelaksanaannya.
<p>HUBUNGAN KERJA</p>	<p>Atasan langsung: Ketua Arah Tanggungjawab: Ketua Bawahan langsung: Para Prodi, Kepala Biro BAK Hubungan kordinasi: Wakil Ketua I(bidang Akademik) Wakil Ketua II (Bidang Keuangan, Adm dan Sarpras)</p>

5. Tugas dan Tanggung Jawab Ketua P3M STIS Al-Hilal Sigli

	URAIAN TUGAS Ketua P3M (Pusat Penelitian & Pengabdian Masyarakat) <hr/> NOMOR DOKUMEN 05/Jd-STIS-AH/2022
TANGGAL TERBIT 19 Februari 2022	Ditetapkan Oleh : Tim Lembaga Penjaminan Mutu STIS Al-Hilal Sigli
NAMA JABATAN	Pusat Penelitian & Pengabdian Masyarakat (LPPM) STIS Al-Hilal Sigli
TUGAS POKOK	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memimpin penyelenggaraan Tri Dharma Perguruan Tinggi bidang Dharma penelitian dan Dharma pengabdian masyarakat di tingkat Institut. 2. Menyiapkan sarana penelitian dan pengabdian masyarakat di lingkungan Institut. 3. Menandatangani dokumen-dokumen resmi dilingkungan lembaga penelitian dan pengabdian masyarakat. 4. Merancang dan berkordinasi dengan ketua III tentang model kerjasama dalam bidang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat baik dengan instansi pemerintah, swasta, perorangan maupun lembaga kemasyarakatan lainnya. 5. Melibatkan segenap civitas akademika Institut dalam penelitian dan pengabdian masyarakat.

<p style="text-align: center;">KEWAJIBAN POKOK</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Hadir <i>full time</i> di kampus, kecuali ada kunjungan luar atau izin sakit yang dibuktikan dengan Surat Keterangan Dokter. 2. Membuat Rencana Operasional dan Kalender Kegiatan pada setiap awal semester untuk LP2M. 3. Menyusun SOP pelaksanaan kegiatan penelitian dan PkM 4. Mengusulkan RAB kegiatan penelitian dan pengabdian. 5. Berkordinasi dengan Pengelola Jurnal untuk menerbitkan jurnal penelitian dan jurnal pengabdian. 6. Membuat laporan rutin dan berkala (terkait penelitian dan PkM). 7. Meningkatkan minat dosen dalam melaksanakan penelitian dan PkM. 8. Bertanggung jawab terhadap kegiatan penelitian dan pengabdian pada masyarakat yang dilakukan oleh Institut.
<p style="text-align: center;">WEWENANG</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyeleksi bahan penelitian yang akan diterbitkan di pusat jurnal Sekolah Tinggi 2. Menentukan dan menyeleksi usulan proposal penelitian dan pengabdian di lingkungan Institut.
<p style="text-align: center;">TANGGUNG JAWAB</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Terhadap penyelenggaraan penelitian dan Pengabdian masyarakat . 2. Terhadap isi dari jurnal penelitian dan jurdimas yang telah dan akan diterbitkan. 3. Terhadap rencana kerja dan rencana operasional beserta penggunaan anggaran. 4. Terhadap mutu penelitian, PkM dosen dan mahasiswa di lingkungan Institut.

HUBUNGAN KERJA	Atasan langsung: Ketua Jalur Kordinasi: <ul style="list-style-type: none">- Wakil Ketua I, II & Ketua III- Kepala Lembaga Penjamin Mutu (LPM) STIS Al-Hilal Sigli
-----------------------	---


6. Tugas dan Tanggung Jawab Kepala LPM STIS Al-Hilal Sigli

	<p align="center">URAIAN TUGAS Ketua LPM (Lembaga Penjaminan Mutu)</p>
	<p align="center">NOMOR DOKUMEN o6/Jd-STIS-AH/2022</p>
<p>TANGGAL TERBIT 19 Februari 2022</p>	<p>Ditetapkan Oleh : Tim Lembaga Penjaminan Mutu STI Syariah Al-Hilal Sigli</p>
<p>NAMA JABATAN</p>	<p>Ketua Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) STIS A-Hilal Sigli</p>
<p>TUGAS POKOK</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun program kerja penjaminan mutu di Sekolah Tinggi 2. Merancang Standar Mutu yang diterapkan di STI Syariah Al-Hilal Sigli 3. Merancang strategi implementasi Standar Mutu STI Syariah Al-Hilal Sigli 4. Mengkoordinasikan implementasi Standar Mutu STI Syariah Al-Hilal Sigli 5. Memonitor implementasi Standar Mutu yang diterapkan di STI Syariah Al-Hilal Sigli 6. Mengevaluasi implementasi standar mutu yang diterapkan di STI Syariah Al-Hilal Sigli
<p>WEWENANG</p>	<p>Wewenang LPM adalah mengawal dan monitoring pelaksanaan dan implementasi Standar Mutu di lingkungan STI Syariah Al-Hilal Sigli sesuai dengan kedudukan jabatan dalam organisasi dan lingkup kerja yang menjadi wewenang dan tugasnya.</p>
<p>KEWAJIBAN POKOK</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Hadir <i>full time</i> di kampus, kecuali ada kunjungan luar atau izin sakit yang dibuktikan dengan Surat Keterangan Dokter. 2. Melakukan pengawasan keseluruhan satuan pendidikan berdasarkan SOP. 3. Melakukan sosialisasi dan bimbingan

	<p>kepada seluruh satuan pendidikan dan memberikan sanksi /SP kepada yang lalai dalam melaksanakan tugas.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Meminta petunjuk atasan. 5. Memaraf surat dan dokumen dinas sesuai ketentuan 6. Menolak hasil kerja bawahan yang tidak relevan 7. Meyetujui/menolak permohonan cuti/izin SDM
TANGGUNG JAWAB	<ol style="list-style-type: none"> 1. Terhadap penyusunan dokumen SPMI dan implemetasinya 2. Terhadap pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan tindak lanjut penerapan Sistem Penjaminan Mutu di lingkungan Sekolah Tinggi
URAIAN TUGAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu ketua menyusun sasaran mutu Sekolah Tinggi 2. Menyusun visi, misi, tujuan dan sasaran LPM sesuai dengan visi, misi, tujuan dan sasaran Sekolah Tinggi 3. Menyusun Renstra LPM mengacu pada Renstra Sekolah Tinggi 4. Mengkoordinasikan perencanaan, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan tindak lanjut penerapan Sistem Penjaminan Mutu di lingkungan Sekolah Tinggi 5. Merancang dan melaksanakan pengembangan instrumen monitoring dan evaluasi serta audit mutu internal, instrumen evaluasi (kuisisioner). 6. Menyusun dokumen dan bertanggungjawab atas implementasi SPMI 7. Menyelenggarakan pelatihan Sistem Penjaminan Mutu 8. Melaksanakan Audit Mutu dan Pengukuran Kinerja Mutu 9. Menyiapkan materi dan menyelenggarakan RTM di tingkat Sekolah Tinggi


	<ol style="list-style-type: none"> 10. Mengembangkan dan mengelola sistem informasi penjaminan mutu Institusi 11. Menyusun laporan secara berkala tentang implementasi Sistem Penjaminan Mutu. 12. Merumuskan tindakan koreksi untuk memelihara dan meningkatkan mutu secara berkelanjutan. 13. Mewujudkan tingkat layanan yang dapat memuaskan <i>stakeholders</i>. 14. Menyusun laporan pertanggungjawaban setiap semester. 15. Menyiapkan pengisian borang akreditasi institusi 16. Melakukan pendampingan dan fasilitasi pengisian borang akreditasi prodi. 17. Membantu penyediaan data untuk pengisian borang akreditasi institusi dan prodi. 18. Melakukan pengarsipan dokumen.
HUBUNGAN KERJA	<p>Atasan langsung: Ketua Jalur Kordinasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ketua - Ketua P3M STIS Al-Hilal Sigli

6. Tugas dan Tanggung Jawab Kepala Biro Administrasi Umum (BAU) STIS Al-Hilal Sigli

	URAIAN TUGAS Kepala Biro (Biro Adminitrasi Umum)
	NOMOR DOKUMEN 07/Jd-STIS-AH/2022
TANGGAL TERBIT 19 Februari 2022	Ditetapkan Oleh : Tim Lembaga Penjaminan Mutu STIS Al-Hilal Sigli
NAMA JABATAN	Kepala Biro Administrasi Umum STIS A-Hilal Sigli
TUGAS POKOK	Menyusun rencana, membagi tugas, memberi petunjuk dan menilai pelaksanaan tugas staff umum Sekolah Tinggi di bidang Administrasi Umum kemahasiswaan.
WEWENANG	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menegur bawahan langsung yang lalai melaksanakan tugas. 2. Meminta petunjuk atasan 3. Menentukan prioritas pekerjaan. 4. Memberi nilai bawahan/ Staff. 5. Memaraf surat dan dokumen sesuai ketentuan. 6. Menolak hasil kerja bawahan yang tidak relevan. 7. Menyetejui /menolak permohonan cuti/izin Staff umum.
TANGGUNG JAWAB	<ol style="list-style-type: none"> 1. Terhadap kebenaran dan kelengkapan rencana program kerja. 2. Terhadap keserasian dan keterpaduan hubungan kerja. 3. Kebenaran dan ketelitian bahan kerja. 4. Kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas. 5. Kedisiplinan bawahan. 6. Kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi. 7. Kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas.


URAIAN TUGAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan/menyusun program kerja bagian akademik Sekolah Tinggi berkenaan dengan Administrasi umum. 2. Melakukan/menyusun program kerja bagian akademik Sekolah Tinggi berkenaan dengan Akademik. 3. Melakukan/menyusun program kerja bagian akademik Sekolah Tinggi berkenaan dengan Keuangan.
HUBUNGAN KERJA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua 2. Wakil Ketua I, II dan III 3. Kepala LPM 4. Kepala P3M 5. Pengajaran 6. TU

7. **Tugas dan Tanggung Jawab Tata Usaha STIS Al-Hilal Sigli**

	TUGAS Tata Usaha (TU)
	NOMOR DOKUMEN o8/Jd-STIS-AH/2022
TANGGAL TERBIT 19 Februari 2022	Ditetapkan Oleh : Tim Lembaga Penjaminan Mutu STIS Al-Hilal Sigli
NAMA JABATAN	Tata Usaha (TU) STIS Al-Hilal Sigli
TUGAS POKOK	Bertugas melaksanakan kegiatan administrasi antara lain : Administrasi akademik, administrasi keuangan dan kepegawaian, administrasi umum dan perlengkapan dan administrasi kemahasiswaan dan alumni.
WEWENANG	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyelenggarakan dan mengkoordinasi kegiatan administrasi umum. 2. Melakukan urusan persuratan dan kearsipan di lingkungan sekolah Tinggi. 3. Mempersiapkan sarana pelaksanaan rapat (absen), pertemuan dinas. 4. Melakukan penyimpanan dokumen dan surat di bidang ketatausahaan.
TANGGUNG JAWAB	<ol style="list-style-type: none"> 1. Terhadap ketepatan dan kebenaran program kerja. 2. Terhadap kebenaran dan ketepatan hasil kerja. 3. Terhadap keserasian dan keterpaduan hubungan kerja. 4. Terhadap kebenaran dan ketepatan bahan kerja. 5. Kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas. 6. Kerahasiaan surat, dokumen, data dan

	<p>informasi.</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. Ketepatan pendayagunaan ATK 8. Kebenaran dan kelengkapan laporan.
URAIAN TUGAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat administrasi persuratan dan kearsipan bidang pendidikan sesuai ketentuan (Surat aktif, non aktif, dll). 2. Membuat persuratan dan kearsipan bidang administrasi penelitian sesuai ketentuan (Surat pengantar penelitian). 3. Membuat administrasi persuratan dan kearsipan bidang pengabdian masyarakat sesuai ketentuan. 4. Melakukan legalisir dokumen (ijazah dan transkrip nilai) sesuai ketentuan. 5. Menghimpun, menelaah dan menyebarluaskan peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Sekolah Tinggi.
HUBUNGAN KERJA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua 2. Wakil Ketua I, II dan III 3. Kepala Biro (BAU) 4. Ka. Prodi dan Unit Kerja lainnya.

8. Tugas dan Tanggung Jawab Kepala Pengajaran STI Syariah Al-Hilal Sigli

	TUGAS Kepala Pengajaran
	NOMOR DOKUMEN 09/Jd-STIS-AH/2022
TANGGAL TERBIT 19 Februari 2022	Ditetapkan Oleh : Tim Lembaga Penjaminan Mutu STIS Al-Hilal Sigli
NAMA JABATAN	Kepala Bagian Pengajaran STIS A-Hilal Sigli
TUGAS POKOK	Menyusun rencana, membagi tugas, memberi petunjuk dan menilai pelaksanaan administrasi pendidikan dan pengajaran berdasarkan ketentuan yang berlaku.
WEWENANG	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menegur bawahan langsung yang lalai melaksanakan tugas. 2. Memberi nilai bawahan. 3. Meminta petunjuk atasan 4. Menentukan prioritas pekerjaan. 5. Memaraf surat dan dokumen dinas sesuai ketentuan. 6. Menyetujui /menolak permohonan cuti/izin bawahan.
TANGGUNG JAWAB	<ol style="list-style-type: none"> 1. Terhadap kebenaran dan kelengkapan program kerja. 2. Terhadap keserasian dan keterpaduan hubungan kerja. 3. Kebenaran dan ketelitian bahan kerja. 4. Kebenaran dan ketepatan hasil kerja. 5. Kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas.


	<ol style="list-style-type: none"> 6. Kedisiplinan bawahan. 7. Kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi. 8. Kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas.
URAIAN TUGAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan/menyusun program kerja bidang akademik dan administrasi pendidikan dan pengajaran. 2. Melakukan penyusunan rencana, program dan kalender akademik. 3. Menghimpun dan mengklasifikasikan data/informasi di bidang kurikulum, silabus dan membuat statistik mahasiswa per tahun. 4. Membuat pembagian tugas perkuliahan bagi dosen-dosen di lingkungan STI Syariah. 5. Menyusun jadwal perkuliahan, praktikum dan ujian (Quiz, UTS dan UAS) sesuai ketentuan. 6. Mempersiapkan bahan/informasi untuk evaluasi pembelajaran. 7. Mencatat daftar hadir dosen yang memberi kuliah serta mengumpulkan daftar hadir mahasiswa. 8. Membantu/melaksanakan kegiatan ilmiah/akademik yang berkaitan langsung/tidak langsung dengan penyelenggaraan program pendidikan yang ada di Sekolah Tinggi 9. Menegur tenaga pendidik/dosen yang lalai dalam menjalankan tugas. 10. Mengajukan kebutuhan dosen untuk tiap bidang studi yang relevan
HUBUNGAN KERJA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua 2. Wakil Ketua I, II dan III 3. Kepala Biro (BAU) 4. Unit Lain.

9. Tugas dan Tanggung Jawab Bendahara STI Syariah Al-Hilal Sigli

	TUGAS Bendahara STIS Al-Hilal Sigli
	NOMOR DOKUMEN 10/Jd-STIS-AH/2022
TANGGAL TERBIT 19 Februari 2022	Ditetapkan Oleh : Tim Lembaga Penjaminan Mutu STIS Al-Hilal Sigli
NAMA JABATAN	Bendahara STIS A-Hilal Sigli
TUGAS POKOK	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pelayanan di bidang keuangan kepada mahasiswa, dosen dan staf 2. Melakukan pembukuan sesuai standar akuntansi 3. Melakukan validasi data. 4. Menerima, dan menyimpan uang serta mempertanggung jawabkan pemasukan keuangan institusi sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
KEWAJIBAN POKOK	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat laporan rutin dan berkala 2. Menyiapkan data untuk pengambilan keputusan manajerial. 3. Menyiapkan data dan bekerjasama saat dilakukan supervisi dan <i>auditing</i>
WEWENANG	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengajukan saran anggaran kepada atasan. 2. Meminta kelengkapan data dan informasi anggaran. 3. Menyerahkan dan melaporkan jumlah uang masuk secara berkala kepada kepala bagian Keuangan dan Kepegawaian 4. Mengambil kebijakan jika atasan tidak berada di tempat.


<p>TANGGUNG JAWAB</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Terhadap kearsipan keuangan mahasiswa, karyawan, dosen dan institusi. 2. Terhadap kebenaran mengelola uang. 3. Terhadap keamanan penyimpanan uang. 4. Terhadap tersedianya data dan informasi keuangan institusi untuk kepentingan internal maupun eksternal. 5. Terhadap lancarnya pelayanan administratif dan registratif dosen dan mahasiswa. 6. Terhadap kesalahan prosedur aliran keuangan. 7. Kebenaran dan kelengkapan laporan.
<p>HUBUNGAN KERJA</p>	<p>Atasan langsung: Ketua & Wakil Ketua II Jalur Kordinasi: Ketua & Wakil Ketua II</p>

10. Tugas dan Tanggung Jawab Bagian Staff Umum, Sarana & Pra- Sarana STIS Al-Hilal Sigli

	TUGAS Staff Umum Dan Sarana Pra-Sarana
	NOMOR DOKUMEN 11/Jd-STIS-AH/2022
TANGGAL TERBIT 19 Februari 2022	Ditetapkan Oleh : Tim Lembaga Penjaminan Mutu STIS Al-Hilal Sigli
NAMA JABATAN	Staff Umum & Sarana Prasarana STI Syariah Al-Hilal Sigli
TUGAS POKOK	Melaksanakan administrasi pendidikan dan Sarana Pendidikan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas serta melaporkan dan mempertanggung jawabkan tugas kepada Kepala Biro BAK
WEWENANG	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengkoordinir bidang administrasi pendidikan dan perkuliahan. 2. Bertanggung jawab atas kelancaran dan kebenaran proses administrasi pendidikan serta kehandalan sarana perkuliahan. 3. Mengkoordinir usulan-usulan tugas pada bidangnya untuk dijadikan bahan masukan atasan. 4. Membantu kesulitan-kesulitan teknis dalam pelaksanaan kegiatan tri dharma Perguruan Tinggi 5. Melaporkan data kegiatan bulanan yang menjadi tanggung jawabnya.

TANGGUNG JAWAB	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyiapkan alat-alat tulis & transparan sheet. 2. Memperbanyak bahan perkuliahan. 3. Menyiapkan peralatan ujian. 4. Mengajukan usulan sarana ujian. 5. Menentukan dan mengatur posisi ruang ujian. 6. Kebenaran dan kelengkapan laporan kerja.
URAIAN TUGAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mempersiapkan bahan kuliah dan alat-alat tulis di bidang akademik. 2. Menyiapkan dan memperbanyak bahan perkuliahan. 3. Memperbanyak jadwal perkuliahan, praktikum dan ujian serta mengurus sarana pendidikan. 4. Mencatat daftar hadir yang memberi kuliah serta mengumpulkan daftar hadir mahasiswa. 5. Melaksanakan pelayanan teknis /administrasi. 6. Memelihara kebersihan, kerapian dan keindahan (K3) ruang kantor gedung kuliah/labor dan fasilitas umum lainnya. 7. Melaksanakan urusan perlengkapan yang meliputi perencanaan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, perawatan inventarisasi dan usul penghapusan barang perlengkapan. 8. Membantu/melaksanakan kegiatan akademik yang berkaitan langsung/tidak langsung dengan penyelenggaraan program pendidikan
HUBUNGAN KERJA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wakil Ketua II 2. Kepala Biro (BAU) 3. Para Prodi 4. Dosen Tetap.

11. Tugas dan Tanggung Jawab Kepala Perpustakaan STIS Al-Hilal Sigli

	TUGAS Kepala Perpustakaan STIS Al-Hilal Sigli
	NOMOR DOKUMEN 12 /Jd-STIS-AH/2022
TANGGAL TERBIT 19 Februari 2022	Ditetapkan Oleh : Tim Lembaga Penjaminan Mutu STIS A-Hilal Sigli
NAMA JABATAN	Kepala Perpustakaan STIS A-Hilal Sigli
TUGAS POKOK	Menyusun rencana, membagi tugas, memberi petunjuk dan menilai pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan perpustakaan STI Syariah Al-Hilal Sigli serta melaksanakan administrasi perpustakaan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
WEWENANG	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menegur bawahan langsung yang lalai melaksanakan tugas. 2. Meminta petunjuk atasan 3. Menentukan prioritas pekerjaan 4. Memaraf surat dan dokumen sesuai ketentuan. 5. Menolak hasil kerja bawahan yang tidak relevan 6. Menyetujui/menolak permohonan cuti/izin bawahan
TANGGUNG JAWAB	<ol style="list-style-type: none"> 1. Terhadap kebenaran dan kelengkapan rencana program kerja. 2. Terhadap keserasian dan keterpaduan hubungan kerja. 3. Kebenaran, ketelitian dan ketetapan bahan dan hasil kerja. 4. Kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas. 5. Kedisiplinan bawahan 6. Kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi 7. Kebenaran dan kelengkapan laporan kerja.

<p>URAIAN TUGAS</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menjamin terlaksananya pelayanan fasilitas perpustakaan kepada mahasiswa dan dosen. 2. Membuat kebijakan yang berkaitan dengan penyelenggaraan perpustakaan sebagai elemen penunjang kebutuhan keilmuan mahasiswa dan dosen. 3. Melakukan sosialisasi dan bimbingan kepada mahasiswa dan dosen tentang aturan yang berlaku di perpustakaan. 4. Berperan aktif dalam melakukan pengemabangan Perpustakaan STI Syariah Al-Hilal Sigli. 5. Bertanggung jawab atas berjalannya program kerja perpustakaan 6. Melaporkan seluruh perkembangan dan evaluasi perpustakaan 7. Mendorong terciptanya suasana akademik yang berwawasan keilmuan.
<p>HUBUNGAN KERJA</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua 2. Waket I, II, & III 3. Prodi 4. Kepala Bagian di Unit Lain

12. Tugas dan Tanggung Jawab Ketua Program Studi Hukum Ekonomi Syariah (HES) STI Syariah Al-Hilal Sigli

	<p align="center">TUGAS Ketua Program Studi Hukum Ekonomi Syariah (HES)</p>
	<p align="center">NOMOR DOKUMEN 13 /Jd-STIS-AH/2022</p>
<p>TANGGAL TERBIT 19 Februari 2022</p>	<p>Ditetapkan Oleh : Tim Lembaga Penjaminan Mutu STI Syariah Al-Hilal Sigli</p>
<p>NAMA JABATAN</p>	<p>Ketua Program Studi Hukum Ekonomi Syariah (HES)</p>
<p>TUGAS POKOK</p>	<p>Memimpin Program studi dalam penyelenggaraan Tri Dharma Perguruan Tinggi, pendidikan, penelitian dan pengabdian pada masyarakat di tingkat program studi Hukum Ekonomi Syariah (HES).</p>
<p>WEWENANG</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menegur tenaga pendidik/dosen dan staff administrasi Program studi yang lalai dalam melaksanakan tugasnya. 2. Menentukan prioritas pekerjaan. 3. Meminta petunjuk atasan. 4. Memaraf dan menandatangani surat-surat dinas sesuai ketentuan 5. Menolak hasil kerja bawahan yang tidak relevan. 6. Menyetujui izin dosen, pelatihan, seminar, penelitian, pengabdian pada masyarakat.
<p>TANGGUNG JAWAB</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Terhadap kebenaran dan ketepatan rencana program kerja. 2. Terhadap mutu layanan program studi HES 3. Terhadap penyusunan borang akreditasi program studi HES 4. Terhadap keserasian dan keterpaduan hubungan kerja. 5. Terhadap Kelancaran dan ketepatan

	<p>pelaksanaan tugas.</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Terhadap Kebenaran dan kelengkapan bahan kerja. 7. Kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi. 8. Kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas. 9. Kedisiplinan bawahan.
<p>URAIAN TUGAS</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat konsep rencana pengembangan Program studi sebagai bahan masukan bagi atasan. 2. Mengusul pembagian tugas mengajar bagi dosen-dosen Program studi HES 3. Mengkoordinir pembuatan silabus, sinopsis dan RPS di Program studi HES 4. Mengawal kelancaran pelaksanaan perkuliahan sehingga proses belajar mengajar berjalan dengan baik. 5. Mengkoordinir pelaksanaan ujian-ujian dengan mengumpulkan draf soal. 6. Mengkoordinir pengumpulan nilai-nilai ujian. 7. Mengkordinir penginputan nilai-nilai ujian di SIAKAD. 8. Mengusul kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di Program studi HES ke bagian LP2M. 9. Mengkoordinir pelaksanaan konsultasi mahasiswa dengan pembimbing dalam rangka tugas akhir (skripsi). 10. Membimbing mahasiswa dalam mempersiapkan rancangan skripsi. 11. Mengusul dosen pembimbing tugas akhir (TA) kepada Wakil Ketua I untuk selanjutnya mendapat persetujuan dan pengesahan Ketua Sekolah Tinggi. 12. Mengusul dosen penguji ujian komprehensif, ujian proposal dan sidang munaqasyah skripsi kepada Wakli Ketua I untuk selanjutnya mendapat persetujuan dan pengesahan Ketua Sekolah Tinggi.

	<p>13. Mengusul dosen penasehat akademik (PA) ke Wakil Ketua I untuk selanjutnya mendapat persetujuan dan pengesahan Ketua Sekolah Tinggi.</p> <p>14. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggung jawaban.</p> <p>15. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan</p>
<p>HUBUNGAN KERJA</p>	<p>Atasan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ketua - Wakil Ketua I, II & III <p>Bawahan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sekretaris Prodi, staff prodi <p>Hubungan koordiansi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ketua - Waket I, II, & III - Ketua Prodi di Lingkungan STI Syariah - Kepala Biro (BAU) dan Pengajaran - Tata Usaha STI Syariah <p>Hubungan kerja sama dengan unit lainnya.</p>


13. Tugas dan Tanggung Jawab Ketua Program Studi Hukum Keluarga Islam (HKI) STIS Al-Hilal Sigli

	TUGAS Ketua Program Studi Hukum Keluarga Islam (HKI)
	NOMOR DOKUMEN 14 /Jd-STIS-AH/2022
TANGGAL TERBIT 19 Februari 2022	Ditetapkan Oleh : Tim Lembaga Penjaminan Mutu STI Syariah Al-Hilal Sigli
NAMA JABATAN	Ketua Program Studi Hukum Keluarga Islam (HKI)
TUGAS POKOK	Memimpin Program studi dalam penyelenggaraan Tri Dharma Perguruan Tinggi, pendidikan, penelitian dan pengabdian pada masyarakat di tingkat program studi Hukum Ekonomi Syariah (HKI).
WEWENANG	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menegur tenaga pendidik/dosen dan staff administrasi Program studi yang lalai dalam melaksanakan tugasnya. 2. Menentukan prioritas pekerjaan. 3. Meminta petunjuk atasan. 4. Memaraf dan menandatangani surat-surat dinas sesuai ketentuan 5. Menolak hasil kerja bawahan yang tidak relevan. 6. Menyetujui izin dosen, pelatihan, 7. seminar, penelitian, pengabdian pada masyarakat.
TANGGUNG JAWAB	<ol style="list-style-type: none"> 1. Terhadap kebenaran dan ketepatan rencana program kerja. 2. Terhadap mutu layanan program studi HKI 3. Terhadap penyusunan borang akreditasi program studi HKI 4. Terhadap keserasian dan keterpaduan hubungan kerja. 5. Terhadap Kelancaran dan ketepatan

	<p>pelaksanaan tugas.</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Terhadap Kebenaran dan kelengkapan bahan kerja. 7. Kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi. 8. Kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas. 9. Kedisiplinan bawahan.
<p>URAIAN TUGAS</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat konsep rencana pengembangan Program studi sebagai bahan masukan bagi atasan. 2. Mengusul pembagian tugas mengajar bagi dosen-dosen Program studi HKI 3. Mengkoordinir pembuatan silabus, sinopsis dan RPS di Program studi HKI 4. Mengawal kelancaran pelaksanaan perkuliahan sehingga proses belajar mengajar berjalan dengan baik. 5. Mengkoordinir pelaksanaan ujian-ujian dengan mengumpulkan draf soal. 6. Mengkoordinir pengumpulan nilai-nilai ujian. 7. Mengkordinir penginputan nilai-nilai ujian di SIAKAD. 8. Mengusul kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di Program studi HKI ke bagian LP2M. 9. Mengkoordinir pelaksanaan konsultasi mahasiswa dengan pembimbing dalam rangka tugas akhir (skripsi). 10. Membimbing mahasiswa dalam mempersiapkan rancangan skripsi. 11. Mengusul dosen pembimbing tugas akhir (TA) kepada Wakil Ketua I untuk selanjutnya mendapat persetujuan dan pengesahan Ketua Sekolah Tinggi. 12. Mengusul dosen penguji ujian komprehensif, ujian proposal dan sidang munaqasyah skripsi kepada Wakli Ketua I untuk selanjutnya mendapat persetujuan

	<p>dan pengesahan Ketua Sekolah Tinggi.</p> <p>13. Mengusul dosen penasehat akademik (PA) ke Wakil Ketua I untuk selanjutnya mendapat persetujuan dan pengesahan Ketua Sekolah Tinggi.</p> <p>14. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggung jawaban.</p> <p>15. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan</p>
<p>HUBUNGAN KERJA</p>	<p>Atasan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ketua - Wakil Ketua I, II & III <p>Bawahan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sekretaris Prodi, staff prodi <p>Hubungan koordiansi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ketua - Waket I, II, & III - Ketua Prodi di Lingkungan STI Syariah - Kepala Biro (BAU) dan Pengajaran - Tata Usaha STI Syariah - Hubungan kerja sama dengan unit lainnya.


14. Tugas dan Tanggung Jawab Ketua Program Studi Hukum Pidana Islam (HPI) STIS Al-Hilal Sigli

	<p align="center">TUGAS Ketua Program Studi Hukum Pidana Islam (HPI)</p>
	<p align="center">NOMOR DOKUMEN 15 /Jd-STIS-AH/2022</p>
<p>TANGGAL TERBIT 19 Februari 2022</p>	<p>Ditetapkan Oleh : Tim Lembaga Penjaminan Mutu STI Syariah Al-Hilal Sigli</p>
<p>NAMA JABATAN</p>	<p>Ketua Program Studi Hukum Pidana Islam (HPI)</p>
<p>TUGAS POKOK</p>	<p>Memimpin Program studi dalam penyelenggaraan Tri Dharma Perguruan Tinggi, pendidikan, penelitian dan pengabdian pada masyarakat di tingkat program studi Hukum Ekonomi Syariah (HPI).</p>
<p>WEWENANG</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menegur tenaga pendidik/dosen dan staff administrasi program studi yang lalai dalam melaksanakan tugasnya. 2. Menentukan prioritas pekerjaan. 3. Meminta petunjuk atasan. 4. Memaraf dan menandatangani surat-surat dinas sesuai ketentuan 5. Menolak hasil kerja bawahan yang tidak relevan. 6. Menyetujui izin dosen, pelatihan, 7. seminar, penelitian, pengabdian pada masyarakat.

<p>TANGGUNG JAWAB</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Terhadap kebenaran dan ketepatan rencana program kerja. 2. Terhadap mutu layanan program studi HPI 3. Terhadap penyusunan borang akreditasi program studi HPI 4. Penginputan nilai setiap mata kuliah oleh dosen 5. Terhadap keserasian dan keterpaduan hubungan kerja. 6. Terhadap Kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas. 7. Terhadap Kebenaran dan kelengkapan bahan kerja. 8. Kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi. 9. Kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas. 10. Kedisiplinan bawahan.
<p>URAIAN TUGAS</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat konsep rencana pengembangan Program studi sebagai bahan masukan bagi atasan. 2. Mengusul pembagian tugas mengajar bagi dosen-dosen Program studi HPI 3. Mengkoordinir pembuatan silabus, sinopsis dan RPS di Program studi HPI 4. Mengawal kelancaran pelaksanaan perkuliahan sehingga proses belajar mengajar berjalan dengan baik. 5. Mengkoordinir pelaksanaan ujian-ujian dengan mengumpulkan draft soal. 6. Mengkoordinir pengumpulan nilai-nilai ujian. 7. Mengkoordinir penginputan nilai-nilai ujian di SIAKAD. 8. Mengusul kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di Program studi HPI ke bagian LP2M. 9. Mengkoordinir pelaksanaan konsultasi mahasiswa dengan pembimbing dalam rangka tugas akhir (skripsi). 10. Membimbing mahasiswa dalam mempersiapkan rancangan skripsi.


	<ol style="list-style-type: none"> 11. Mengusul dosen pembimbing tugas akhir (TA) kepada Wakil Ketua I untuk selanjutnya mendapat persetujuan dan pengesahan Ketua Sekolah Tinggi. 12. Mengusul dosen penguji ujian komprehensif, ujian proposal dan sidang munaqasyah skripsi kepada Wakil Ketua I untuk selanjutnya mendapat persetujuan dan pengesahan Ketua Sekolah Tinggi. 13. Mengusul dosen penasehat akademik (PA) ke Wakil Ketua I untuk selanjutnya mendapat persetujuan dan pengesahan Ketua Sekolah Tinggi. 14. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggung jawaban. 15. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
<p>HUBUNGAN KERJA</p>	<p>Atasan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ketua - Wakil Ketua I, II & III <p>Bawahan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sekretaris Prodi, staff prodi <p>Hubungan koordiansi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ketua - Wakil I, II, & III - Ketua Prodi di Lingkungan STI Syariah - Kepala Biro (BAU) dan Pengajaran - Tata Usaha STI Syariah - Hubungan kerja sama dengan unit lainnya.

15. Tugas dan Tanggung Jawab Sekretaris Program Studi Hukum Ekonomi Syariah (HES) STIS Al-Hilal Sigli

	URAIAN TUGAS Sekretaris Program Studi Hukum Ekonomi Syariah (HES) STIS Al-Hilal Sigli
	NOMOR DOKUMEN 16/Jd-STIS-AH/2022
TANGGAL TERBIT 19 Februari 2022	Ditetapkan Oleh : Tim Lembaga Penjaminan Mutu STI Syariah Al-Hilal Sigli
NAMA JABATAN	Sekretaris Program Studi Hukum Ekonomi Syariah (HES)
TUGAS POKOK	Membantu Ketua Program Studi HES dalam penyelenggaraan administrasi yang berhubungan dengan pengajar/dosen, mahasiswa.
WEWENANG	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menegur staf/pengajar/dosen dan staff yang lalai dalam melaksanakan tugasnya. 2. Menentukan prioritas pekerjaan. 3. Meminta petunjuk atasan. 4. Memaraf surat-surat dinas sesuai ketentuan.
TANGGUNG JAWAB	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kebenaran dan ketepatan rencana program kerja. 2. Terhadap mutu layanan program studi HES 3. Terhadap penyusunan borang akreditasi program studi HES 4. Penginputan nilai setiap mata kuliah oleh dosen 5. Keserasian dan keterpaduan hubungan kerja. 6. Kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas. 7. Kebenaran dan kelengkapan bahan kerja.


	<ol style="list-style-type: none"> 8. Kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi. 9. Kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas.
URAIAN TUGAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bersama Ka Prodi membuat rencana dan usulan pengembangan (studi lanjut, pelatihan, workshop untuk pengembangan program studi HES). 2. Membantu membuat pembagian tugas perkuliahan. 3. Mengkoordinir tugas ketatausahaan prodi. 4. Membantu pembuatan silabus dan RPS prodi HES. 5. Mengawal pelaksanaan perkuliahan dan ujian. 6. Mengumpulkan nilai ujian dan penginputan secara manual atau di SIAKAD. 7. Bersama Ka Prodi memantau kemajuan studi mahasiswa. 8. Membimbing mahasiswa dalam mempersiapkan rancangan tugas akhir (TA). 9. Mengkoordinir pelaksanaan praktikum. 10. Melaksanakan tugas lain yang ditugaskan atasan. 11. Melaporkan pelaksanaan tugas pada atasan.
HUBUNGAN KERJA	<ul style="list-style-type: none"> - Ketua Prodi HES - Kepala Pengajaran - Tata Usaha (TU) - Hubungan kerja dengan unit lainnya.

16. Tugas dan Tanggung Jawab Sekretaris Program Studi Hukum Keluarga Islam (KHI) STIS Al-Hilal Sigli

	URAIAN TUGAS Sekretaris Program Studi Hukum Keluarga Islam (KHI) STIS Al-Hilal Sigli
	NOMOR DOKUMEN 17/Jd-STIS-AH/2022
TANGGAL TERBIT 19 Februari 2022	Ditetapkan Oleh : Tim Lembaga Penjaminan Mutu STI Syariah Al-Hilal Sigli
NAMA JABATAN	Sekretaris Program Studi Hukum Keluarga Islam (KHI)
TUGAS POKOK	Membantu Ketua Program Studi HKI dalam penyelenggaraan administrasi yang berhubungan dengan pengajar/dosen, mahasiswa.
WEWENANG	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menegur staf/pengajar/dosen dan staff yang lalai dalam melaksanakan tugasnya. 2. Menentukan prioritas pekerjaan. 3. Meminta petunjuk atasan. 4. Memaraf surat-surat dinas sesuai ketentuan.
TANGGUNG JAWAB	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kebenaran dan ketepatan rencana program kerja. 2. Terhadap mutu layanan program studi HKI 3. Terhadap penyusunan borang akreditasi program studi HKI 4. Penginputan nilai setiap mata kuliah oleh dosen 5. Keserasian dan keterpaduan hubungan kerja. 6. Kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas. 7. Kebenaran dan kelengkapan bahan kerja.

	<ol style="list-style-type: none"> 8. Kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi. 9. Kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas.
URAIAN TUGAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bersama Ka Prodi membuat rencana dan usulan pengembangan (studi lanjut, pelatihan, workshop untuk pengembangan program studi HKI). 2. Membantu membuat pembagian tugas perkuliahan. 3. Mengkoordinir tugas ketatausahaan prodi. 4. Membantu pembuatan silabus dan RPS prodi HKI. 5. Mengawal pelaksanaan perkuliahan dan ujian. 6. Mengumpulkan nilai ujian dan penginputan secara manual atau di SIAKAD. 7. Bersama Ka Prodi memantau kemajuan studi mahasiswa. 8. Membimbing mahasiswa dalam mempersiapkan rancangan tugas akhir (TA) Skripsi. 9. Mengkoordinir pelaksanaan praktikum. 10. Melaksanakan tugas lain yang ditugaskan atasan. 11. Melaporkan pelaksanaan tugas pada atasan.
HUBUNGAN KERJA	<ul style="list-style-type: none"> - Ketua Prodi HKI - Kepala Pengajaran - Tata Usaha (TU) - Hubungan kerja dengan unit lainnya.

17. Tugas dan Tanggung Jawab Sekretaris Program Studi Hukum Pidana Islam (HPI) STIS Al-Hilal Sigli

	URAIAN TUGAS Sekretaris Program Studi Hukum Pidana Islam (HPI) STIS Al-Hilal Sigli
	NOMOR DOKUMEN 18/Jd-STIS-AH/2022
TANGGAL TERBIT 19 Februari 2022	Ditetapkan Oleh : Tim Lembaga Penjaminan Mutu STI Syariah Al-Hilal Sigli
NAMA JABATAN	Sekretaris Program Studi Hukum Keluarga Islam (HPI)
TUGAS POKOK	Membantu Ketua Program Studi HPI dalam penyelenggaraan administrasi yang berhubungan dengan pengajar/dosen, mahasiswa.
WEWENANG	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menegur staf/pengajar/dosen dan staff yang lalai dalam melaksanakan tugasnya. 2. Menentukan prioritas pekerjaan. 3. Meminta petunjuk atasan. 4. Memaraf surat-surat dinas sesuai ketentuan.
TANGGUNG JAWAB	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kebenaran dan ketepatan rencana program kerja. 2. Terhadap mutu layanan program studi HPI 3. Terhadap penyusunan borang akreditasi program studi HPI 4. Penginputan nilai setiap mata kuliah oleh dosen 5. Keserasian dan keterpaduan hubungan kerja. 6. Kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas. 7. Kebenaran dan kelengkapan bahan kerja.

	<ol style="list-style-type: none"> 8. Kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi. 9. Kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas.
URAIAN TUGAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bersama Ka Prodi membuat rencana dan usulan pengembangan (studi lanjut, pelatihan, workshop untuk pengembangan program studi HPI). 2. Membantu membuat pembagian tugas perkuliahan. 3. Mengkoordinir tugas ketatausahaan prodi. 4. Membantu pembuatan silabus dan RPS prodi HPI. 5. Mengawal pelaksanaan perkuliahan dan ujian. 6. Mengumpulkan nilai ujian dan penginputan secara manual atau di SIAKAD. 7. Bersama Ka Prodi memantau kemajuan studi mahasiswa. 8. Membimbing mahasiswa dalam mempersiapkan rancangan tugas akhir (TA) Skripsi. 9. Mengkoordinir pelaksanaan praktikum. 10. Melaksanakan tugas lain yang ditugaskan atasan. 11. Melaporkan pelaksanaan tugas pada atasan.
HUBUNGAN KERJA	<ul style="list-style-type: none"> - Ketua Prodi HPI - Kepala Pengajaran - Tata Usaha (TU) - Hubungan kerja dengan unit lainnya.

18. Tugas dan Tanggung Jawab Kepala Laboratorium

	TUGAS Kepala Laboratorium STI Syariah Al-Hilal Sigli
	NOMOR DOKUMEN 19 /Jd-STIS-AH/2022
TANGGAL TERBIT 19 Februari 2022	Ditetapkan Oleh : Tim Lembaga Penjaminan Mutu STIS Al-Hilal Sigli
NAMA JABATAN	Kepala Laboratorium STI Syariah Al-Hilal Sigli
TUGAS POKOK	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat Rencana kerja dan Anggaran yang diusulkan kepada Ketua 2. Mengusulkan dan mengevaluasi kebijakan dan rencana startegis pengembangan Laboratorium Sekolah Tinggi 3. Menjalankan kebijakan dan rencana Strategis pengembangan TIK di laboratorium 4. Membuat denah ruangan dan mengkompilasi jadwal penggunaan laboratorium.
KEWAJIBAN POKOK	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat laporan rutin dan berkala 2. Menyiapkan data untuk pengambilan keputusan manajerial. 3. Menyiapkan data dan bekerjasama saat dilakukan supervisi dan auditing
WEWENANG	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menegur Pengguna fasilitas Laboratorium yang salah dalam penggunaan Lab. 2. Menentukan prioritas pekerjaan. 3. Berkordinasi dengan Ketua II dalam pengembangan Laboratorium 4. Mengusulkan perubahan jadwal penggunaan laboratorium 5. Melarang instruktur/ laboran/ dosen/

	mahasiswa
TANGGUNG JAWAB	<ol style="list-style-type: none"> 1. Terhadap kelancaran penggunaan Laboratorium Sekolah Tinggi 2. Terhadap terawat dan terjaga inventarisir Laboratorium
HUBUNGAN KERJA	<ul style="list-style-type: none"> - Ketua Prodi - Wakil Ketua I, II, & III - Hubungan kerja sama dengan unit lainnya.

19. Tugas dan Tanggung Jawab Operator Pangkalan Data PT

	TUGAS Operator Pangkalan Data PT STI Syariah Al-Hilal Sigli
	NOMOR DOKUMEN 20 /Jd-STIS-AH/2022
TANGGAL TERBIT 19 Februari 2022	Ditetapkan Oleh : Tim Lembaga Penjaminan Mutu STIS Al-Hilal Sigli
NAMA JABATAN	Operator Pangkalan Data STI Syariah Al-Hilal Sigli
TUGAS POKOK	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat Rencana kerja dan Anggaran yang diusulkan kepada ketua 2. Menganalisa kebutuhan data dan informasi Sekolah Tinggi. 3. Pengembangan perangkat lunak dan perangkat keras Sekolah Tinggi termasuk uji dan rilis.
KEWAJIBAN POKOK	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat laporan rutin dan berkala 2. Menyiapkan data untuk pengambilan keputusan manajerial. 3. Menyiapkan data dan bekerjasama saat dilakukan supervisi, akreditasi dan auditing.
WEWENANG	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyediakan data dan informasi yang berhubungan dengan kegiatan Sekolah Tinggi baik data akademik maupun data non akademik. 2. Melaksanakan pelayanan data kepada pimpinan 3. Bekerja sama dengan unit lain dalam rangka mengumpulkan data dan menyimpan data (dokumen) 4. Menyusun struktur Data Base guna pengembangan DBMS yang baik

	<ol style="list-style-type: none"> 5. Bekerjasama dengan unit lain untuk saling membantu mengelola web secara baik
TANGGUNG JAWAB	<ol style="list-style-type: none"> 1. Terhadap proses jalannya arus terkumpulnya data. 2. Terhadap ketersediaan Data baik akademik maupun non akademik secara umum 3. Terhadap data (secara online) situs Kopertis, Dikti, Diktis dan situs-situs lain yang berhubungan dengan kepentingan Sekolah Tinggi dalam rangka memperoleh Informasi penting yang dibutuhkan secara cepat untuk pengambilan keputusan. 4. Akuisi data sekolah tinggi (Pelaporan penyelenggaraan tridharma meliputi pendidikan, penelitian dan pengabdian) 5. Merancang Pengembangan Sistem Informasi di lingkungan 6. Bertanggungjawab kepada Ketua
URAIAN TUGAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pemantauan (secara online) situs Kopertis, Dikti, dan situs-situs lain yang berhubungan dengan kepentingan Sekolah Tinggi dalam rangka memperoleh Informasi penting yang dibutuhkan secara cepat untuk pengambilan keputusan. 2. Mengelola situs, mengelola data, dan mengelola dokumen PDPT agar aman dan dapat dibutuhkan sewaktu-waktu. 3. Melakukan entri data / posting data ke master data base – web PDPT. 4. Update Perubahan data : <ul style="list-style-type: none"> - Kelembagaan/Institusi - Dosen dan Tendik - Mahasiswa - Histori Pendidikan

	<ul style="list-style-type: none"> - Mata kuliah - Kurikulum - Kelas perkuliahan dosen Nilai perkuliahan - Aktifitas lulus perkuliahan /drop out
HUBUNGAN KERJA	<ul style="list-style-type: none"> - Ketua - Wakil Ketua I, II & III - Prodi - Hubungan kerja sama dengan unit lainnya.