

PEDOMAN
JOB-DESCRIPTION DAN URAIAN TATA
KELOLA SEKOLAH TINGGI ILMU SYARIAH
(STIS) AL HILAL SIGLI

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

SEKOLAH TNGGI ILMU SYARIAH
AL HILAL SIGLI
2020

KATA PENGANTAR

الحمد لله رب العالمين

Syukur Alhamdulillah kami panjatkan kehadhirat Allah SWT, yang dengan rahmat dan karunia-Nya, Kami Tim dari Lembaga Penjaminan Mutu STIS Al Hilal Sigli telah dapat menyelesaikan penyusunan *job-description* dan tata kelola 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 dilakukan *job-description* dan tata kelola Al Hilal Sigli adalah untuk tidak tumpang tindih dalam melakukan suatu pekerjaan dan pertanggung jawab terhadap pekerjaan yang telah ditetapkan untuk kemajuan 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 dalam hubungan kerja akademik dan tanggung jawab terhadap tugas yang dipundakkan yang harapannya SDM STIS Al-Hilal Sigli dapat menjalankan tugas yang telah dipundakkan untuk kemajuan Al Hilal Sigli , Untuk itu, kami Tim Lembaga Penjaminan Mutu sangat mengharapkan kritik dan saran dari para semua pihak demi kesempurnaannya di masa mendatang. Mudah-mudahan *job- description* dan tata kelola Al Hilal Sigli ini ada manfaatnya untuk kita semua.

Sigli, 2 Februari 2020
Tim,

Daftar Isi

Kata Pengantar.....	i
Daftar Isi	ii
1. Tugas dan Tanggung jawab Ketua STIS Al Hilal Sigli	1
2. Tugas dan Tanggung Jawab Wakil Ketua I	3
3. Tugas dan Tanggung Jawab Wakil Ketua II	5
4. Tugas dan Tanggung Jawab Wakil Ketua III	7
5. Tugas dan Tanggung Jawab Ketua UP2M	9
6. Tugas dan Tanggung Jawab Sekretaris UP2M.....	11
7. Tugas dan Tanggung Jawab Ketua LPM	12
8. Tugas dan Tanggung Jawab Sekretaris LPM.....	14
9. Tugas dan Tanggung Jawab Kepala Biro AAKU	15
10. Tugas dan Tanggung Jawab Ketua Bagian Akademik	17
11. Tugas dan Tanggung Jawab Ketua Bagian Keuangan	20
12. Tugas dan Tanggung Jawab Bendahara Pemasukan.....	22
13. Tugas dan Tanggung Jawab Bendahara Pengeluaran	23
14. Tugas dan Tanggung Jawab Kepala Bagian Umum, Sarana & Pra-Sarana	24
15. Tugas dan Tanggung Jawab Ketua Bagian Kepegawaian.....	26
16. Tugas dan Tanggung Jawab Ketua Bagian Humas dan Kerjasama	28
17. Tugas dan Tanggung Jawab Ketua Perpustakaan	3
19. Tugas dan Tanggung Jawab Ketua Program Studi Hukum Ekonomi Syariah (HES)	35
20. Tugas dan Tanggung Jawab Sekretaris Program Studi Hukum Keluarga (HK)	37

21. Tugas dan Tanggung Jawab Sekretaris Program Studi Hukum Ekonomi Syariah (HES)	39
22. Tugas dan Tanggung Jawab Ketua Laboratorium Mahkamah/ Pengadilan Semu.....	41
23. Tugas dan Tanggung Jawab Kepala Laboratorium LEB Komputer	43

1. Tugas dan Tanggung Jawab Ketua STIS Al Hilal Sigli

URAIAN TUGAS KETUA	
NOMOR DOKUMEN 01/Jd-STIS-UA/ 2020	
Tanggal Terbit 5 Februari 2020	Ditetapkan Oleh : Tim Unit Pengembangan Pendidikan dan Penjamin Mutu Mutu STIS Al Hilal Sigli
NAMA JABATAN	Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Syariah (STIS)
TUGAS POKOK	1. Melaksanakan fungsi manajemen tertinggi di Institusi. 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 lobbi 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.
KEWAJIBAN POKOK	1. Hadir <i>full time</i> di kampus, kecuali ada kunjungan luar atau izin sakit yang dibuktikan dengan Surat Keterangan Dokter. 2. Membuat Rencana Strategik sebelum masa bakti dimulai yang mengacu pada Sasaran Kerja yang ditetapkan Yayasan Pendidikan Islam Al-Hilal dan Senat 3. Membuat Rencana Operasional dan Kalender Kegiatan pada setiap awal semester. 4. Membuat Anggaran Pendapatan Belanja yang berbasis pada Rencana Operasional dan Kalender Kegiatan. 5. Membuat laporan dan atau tembusan ke Yayasan PTI Al Hilal Sigli perihal penan datanganan dokumen resmi yang mengatasnamakan institusi dalam hubungannya

dengan kebijakan internal yang berlaku umum maupun dengan pihak lain.	
WEWENANG	1. Menilai, mempromosikan, memberhentikan 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.
TANGGUNG JAWAB	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 institut 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.
HUBUNGAN KERJA	Atasan langsung: Ketua Yayasan Pendidikan Islam Arah Tanggungjawab: - Terhadap Kordinator Kopertais Wil V Aceh. - Terhadap Senat Institut Pelaksana: Para Wakil Ketua Bawahan langsung: - Para - Ketua UP3M STIS Al Hilal Sigli - Ketua UP2M STIS Al Hilal Sigli

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

URAIAN TUGAS WAKIL KETUA I Bid. Akademik	
NOMOR DOKUMEN 02/Jd-STIS-UA/ 2020	
Tanggal Terbit 5 Februari 2020	Ditetapkan Oleh Tim Unit Pengembangan Pendidikan dan Penjamin Mutu Mutu STIS Al Hilal Sigli
NAMA JABATAN	Wakil Ketua I Bid. Akademik Sekolah Tinggi Ilmu Syariah
TUGAS POKOK	1. Melakukan kordinasi Penyelenggaraan Tri Dharma Perguruan Tinggi 2. Melakukan fungsi secara ex officio dan ketua panitia pengarah wisuda, mahasiswa baru dan kegiatan akademik lainnya 3. Membantu ketua dalam penyelenggaraan Evaluasi Diri, Validasi, Akreditasi, Penjaminan mutu 4. Melaksanakan tugas Harian Ketua ketika Ketua berhalangan tidak tetap. 5. Menjalankan tugas-tugas pendelegasian dari Ketua
KEWAJIBAN POKOK	1. Mengumpulkan, mengkompilasi laporan dari unit-unit pelaksana teknis untuk dilaporkan ke Ketua. 2. Membantu Ketua dalam perencanaan dan pelaksanaan Kalender Kegiatan. 3. Menerima pelimpahan wewenang dan pendelagasian dari Ketua
WEWENANG	1. Bertindak untuk dan atas nama Ketua dalam pengambilan kebijakan di bidang akademik maupun kemahasiswaan. 2. Bertindak untuk dan atas nama Ketua dalam menyampaikan sambutan di luar institut 3. Mendelegasikan tugas-tugas kepada bawahan <u>tanpa mengalihkan tanggung jawab.</u>
TANGGUNG	1. Terhadap jalannya penyelenggaraan institusi dibidang akademik dan kemahasiswaan 2. Terhadap hadirnya jadwal kegiatan akademik sesuai waktunya.

JAWAB	3. Terhadap terselenggarannya acara wisuda, probimaba, dan kegiatan kemahasiswaan lainnya. 4. Terhadap penyelenggaraan universitas secara menyeluruh jika Ketua berhalangan tidak tetap
HUBUNGAN KERJA	Atasan langsung: Ketua Arah Tanggungjawab: Ketua Bawahan langsung: Para Ketua Prodi Ketua AAKU Hubungan kordinasi: Wakil Ketua II (bidang keuangan, personalia, administrasi dan sarana) Wakil Ketua III (Bidang Kemahasiswaan, Kerohanian dan hubungan Masyarakat) Ketua UP3M Ketua UP2M

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

URAIAN TUGAS WAKIL KETUA II Bid. Keuangan dan Sarpras	
NOMOR DOKUMEN 03/Jd-STIS-UA/ 2020	
TANGGAL TERBIT 2 Februari 2020	Ditetapkan Oleh : Tim Unit Pengembangan Pendidikan dan Paminan Mutu STIS Al Hilal Sigli
NAMA JABATAN	Wakil Ketua II Bid. Keuangan dan Sarpras Sekolah Tinggi Ilmu Syariah (STIS)
TUGAS POKOK	1. Melakukan fungsi manager keuangan, sumberdaya manusia dan sarana prasarana Institusi 2. Menjalankan fungsi sebagai hubungan masyarakat dan juru bicara Ketua.
KEWAJIBAN POKOK	1. Mengumpulkan, mengkompilasi laporan dari unit-unit pelaksana teknis untuk dilaporkan ke Ketua. 2. Membantu Ketua dalam pembuatan RAPB. 3. Menerima pelimpahan wewenang dan pendelegasian dari Ketua.
WEWENANG	1. Bertindak untuk dan atas nama Ketua dalam pengambilan kebijakan di bidang keuangan, personalia dan sarana prasarana 2. Bertindak untuk dan atas nama Ketua dalam menyampaikan sambutan di luar Institusi 3. Mendelegasikan tugas-tugas kepada bawahan tanpa mengalihkan tanggung jawab.
TANGGUNG JAWAB	1. Terhadap jalannya penyelenggaraan institusi dibidang keuangan, personalia dan sarana prasarana 2. Terhadap hadirnya disiplin anggaran Institut. 3. Terhadap pembinaan jenjang karir

	pegawai tetap index. 4. Terhadap seluruh sarana dan prasarana yang dipercayakan badan penyelenggara dan masyarakat. 5. Terhadap peningkatan nisbah mahasiswa dosen
HUBUNGAN KERJA	Atasan langsung: Ketua Arah Tanggungjawab: Ketua Bawahan langsung: Para Ketua Prodi Ketua AAKU Hubungan kordinasi: Wakil Ketua I (bidang Akademik) Wakil Ketua III (Bidang Kemahasiswaan, Kerohanian dan hubungan Masyarakat)

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

URAIAN TUGAS WAKIL KETUA III Bid. Kemahasiswaan	
NOMOR DOKUMEN 04/Jd-STIS-UA/ 2020	
TANGGAL TERBIT 2 Februari 2020	Ditetapkan Oleh : Tim Lembaga Penjaminan Mutu STIS Al Hilal Sigli
NAMA JABATAN	Wakil Ketua III Bid. Kemahasiswaan dan Alumni Sekolah Tinggi Ilmu Syariah (STIS
TUGAS POKOK	1. Mengkoordinasi kegiatan-kegiatan kemahasiswaan dan kerohanian 2. Memimpin kegiatan promosi . 3. Mempublikasikan kegiatan-kegiatan dilingkungan Institut. 4. Menjalankan tugas-tugas penndelegasian dari Ketua dalam bidang kemahasiswaan dan kerohanian
KEWAJIBAN POKOK	1. Mengumpulkan, mengkompilasi laporan dari unit-unit pelaksana teknis untuk dilaporkan ke Ketua. 2. Membuat dan kegiatan-kegiatan kemahasiswaan dan kerohanian yang sesuai dengan visi,misi lembaga. 3. Memastikan jalannya aturan-aturan Institusi dilingkungan civitas akademika STIS Al Hilal Sigli .
WEWENANG	1. Bertindak untuk dan atas nama Ketua dalam pengambilan kebijakan di bidang kemahasiswaan, kerohanian dan hubungan masyarakat. 2. Bertindak untuk dan atas nama Ketua dalam menyampaikan sambutan di luar Institusi. 3. Mengusulkan kepada Ketua

	pengangkatan dan pemberhentian pengurus senat Institusi STIS Al Hilal Sigli 4. Mendelegasikan tugas-tugas kepada bawahan tanpa mengalihkan tanggung jawab.
TANGGUNG JAWAB	1. Terhadap jalannya penyelenggaraan institusi dibidang kemahasiswaan, kerohanian dan hubungan masyarakat. 2. Terhadap jalannya aturan-aturan kemahasiswaan 3. Terhadap publikasi kegiatan lembaga 4. Terhadap kegiatan-kegiatan kemahasiswaan dan kerohanian diseluruh dari seluruh kegiatan yang ada. 5. Terhadap peningkatan nisbah mahasiswa dosen
HUBUNGAN KERJA	Atasan langsung: Ketua Arah Tanggungjawab: Ketua Bawahan langsung: Para Ketua Prodi Ketua AAKU Hubungan kordinasi: Wakil Ketua I (bidang Akademik) Wakil Ketua II (Bidang Keuangan dan Sarana)

5. Tugas dan Tanggung Jawab Ketua UP2M STIS Al Hilal Sigli

URAIAN TUGAS Ketua UP2M (Unit Penelitian & Pengabdian Masyarakat)	
NOMOR DOKUMEN 05/Jd-STIS-UA/ 2020	
TANGGAL TERBIT 2 Ferbruari 2020	Ditetapkan Oleh : Tim Ketua Lembaga Penjaminan Mutu STIS Al Hilal Sigli
NAMA JABATAN	Unit Penelitian & Pengabdian Masyarakat (LP2M) Sekolah Tinggi Ilmu Syariah (STIS) Al Hilal Sigli
TUGAS POKOK	1. Memimpin penyelenggaraan Tri Dharma Perguruan Tinggi yaitu Dharma penelitian dan Dharma pengabdian masyarakat di tingkat Sekolah Tinggi. 2. Menyiapkan sarana penelitian dan pengabdian masyarakat di lingkungan Sekolah Tinggi. 3. Menandatangani dokumen-dokumen resmi dilingkungan lembaga penelitian dan pengabdian masyarakat. 4. Merancang dan membangun 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.
KEWAJIBAN POKOK	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. Menerbitkan jurnal penelitian . 4. Membuat laporan laporan rutin dan

	berkala (laporan Bulan, Semesteran dan Tahunan). 5. Membuat penelitian yang sesuai dengan kebutuhan lembaga. 6. Meningkatkan minat dosen dalam membuat penelitian. 7. Bertanggung jawab terhadap acara-acara pengabdian pada masyarakat yang dilakukan oleh lingkungan Sekolah Tinggi.
WEWENANG	1. Menyeleksi bahan penelitian yang akan diterbitkan di jurnal Sekolah Tinggi, dan Jurnal Prodi 2. Mengatur kegiatan KPM dan Magang kerja . 3. Menentukan dan menyeleksi usulan proposal penelitian di lingkungan Sekolah Tinggi.
TANGGUNG JAWAB	1. Penyelenggaraan penelitian dan Pengabdian masyarakat . 2. Terhadap Isi dari jurnal penelitian yang telah dan akan diterbitkan. 3. Terhadap rencana kerja dan rencana operasional beserta dengan penggunaan anggaran. 4. Terhadap mutu penelitian dosen dan mahasiswa di lingkungan Institut.
HUBUNGAN KERJA	Atasan langsung: - Ketua Bawahan langsung: - Sekretaris LP2M STIS Al Hilal Jalur Kordinasi: - Kaprodi - Ketua Unit Pengembangan Pendidikan dan Penjamin Mutu STIS Al Hilal

6. Tugas dan Tanggung Jawab Sekretaris UP2M STIS Al Hilal Sigli

URAIAN TUGAS Sekretaris UP2M STIS Al Hilal Sigli	
NOMOR DOKUMEN 06/Jd-STIS-UA/ 2020	
TANGGAL TERBIT 2 Februari 2015	Ditetapkan Oleh : Tim Lembaga Penjaminan Mutu STIS Al Hilal Sigli
NAMA JABATAN	Sekretaris Unit Penelitian & Pengabdian Masyarakat (LP2M)
TUGAS POKOK	1. Membantu Ketua UPM Dalam menjalankan Program kerja UP2M 2. Mengkoordinasi dan membina Pegawai LP2M 3. Mengkoordinasi pelaksanaan kegiatan dalam bidang UP2M 4. Melakukan Evaluasi dan Pengendalian kegiatan UP2M 5. Menyusun laporan tahunan kegiatan dan keuangan UP2M 6. Menyusun program kerja dan anggaran Bidang Pengendali Dokumen dan mengusulkan kepada Ka.UP2M 7. Menyusun model-model penyimpanan dokumen. 8. Melayani peminjaman dokumen UP2M 9. Melaporkan pengelolaan dokumen kepada Ka.UP2M
WEWENANG	Wewenang UP2M dalam mengawal dan monitoring pelaksanaan dan implementasi Kegiatan UP2M di lingkungan STIS Al Hilal Sigli sesuai dengan kedudukan jabatan dalam organisasi dan lingkup kerja yang <u>menjadi wewenang dan tugasnya</u>
HUBUNGAN KERJA	Atasan langsung: Ketua UP2M STIS Al Hilal Sigli Bawahan langsung: - Jalur Kordinasi: Kaprodi

7. Tugas dan Tanggung Jawab Ketua LPM STIS Al Hilal Sigli.

URAIAN TUGAS Ketua LPM (Unit Lembaga Penjaminan Mutu)	
NOMOR DOKUMEN 07/Jd-STIS-UA/ 2020	
TANGGAL TERBIT 2 Februari 2020	Ditetapkan Oleh : Tim Unit Pengembangan Pendidikan dan Penjaminan Mutu STIS Al Hilal Sigli
NAMA JABATAN	Ketua Unit Pengembangan Pendidikan dan Penjaminan Mutu STIS Al Hilal Sigli
TUGAS POKOK	1. Menyusun program kerja dan anggaran di Sekolah Tinggi Ilmu Syariah Al-Hilal Sigli 2. Merancang Standar Mutu yang diterapkan di Sekolah Tinggi Ilmu Syariah Al-Hilal Sigli 3. Merancang strategi implementasi Standar Mutu STIS Al Hilal Sigli. 4. Mengkoordinasikan implementasi Standar Mutu STIS Al Hilal Sigli 5. Memonitor implementasi Standar Mutu yang diterapkan di STIS Al Hilal Sigli 6. Mengevaluasi implementasi standar mutu yang diterapkan di STIS Al Hilal Sigli.
WEWENANG	1. Melakukan pengawasan keseluruhan satuan pendidikan berdasarkan SOP. 2. Melakukan sosialisasi dan bimbingan kepada seluruh satuan pendidikan dan memberikan sanksi kepada yang lalai dalam melaksanakan tugas. Meminta 3. petunjuk atasan. Menentukan 4. prioritas pekerjaan 5. Memaraf surat dan dokumen dinas sesuai ketentuan 6. Menolak hasil kerja bawahan yang tidak relevan 7. Meyetujui/menolak permohonan cuti/izin bawahan.
Atasan langsung: - Ketua	

HUBUNGAN KERJA	Bawahan langsung: - Sekretaris UP3M STIS Al Hilal Sigli Jalur Kordinasi: - Kaprodi - Ketua UP2M STIS Al Hilal Sigli
-----------------------	--

8. Tugas dan Tanggung Jawab Sekretaris LPM STIS Al-Hilal Sigli

URAIAN TUGAS Sekretaris UP3M (Unit Lembaga Penjaminan Mutu)	
NOMOR DOKUMEN 08/Jd-STIS-UA/ 2020	
TANGGAL TERBIT 2 Februari 2020	Ditetapkan Oleh : Tim Unit Lembaga Penjaminan Mutu
NAMA JABATAN	Sekretaris Unit Lembaga Penjaminan Mutu STIS Al Hilal Sigli
TUGAS POKOK	1. Menyusun program kerja dan anggaran Bidang Pengendali Dokumen dan mengusulkan kepada Ka.LP3M. 2. Menyusun model-model penyimpanan dokumen. 3. Melayani peminjaman dokumen. 4. Melaporkan pengelolaan dokumen kepada Ka.LP3M.
WEWENANG	Wewenang LP3M dalam mengawal dan monitoring pelaksanaan dan implementasi Standar Mutu di lingkungan Sekolah Tinggi Ilmu Syariah (STIS) Al-Hilal Sigli sesuai dengan kedudukan jabatan dalam organisasi dan lingkup kerja yang menjadi wewenang dan tugasnya
HUBUNGAN KERJA	Atasan langsung: Ketua LP3M STIS Al-Hilal Sigli Bawahan langsung: - Jalur Kordinasi: Kaprodi Ketua Lembaga UP2M STIS Al Hilal Sigli

9. Tugas dan Tanggung Jawab Ketua Biro AAKU STIS

URAIAN TUGAS Ketua Biro AAKU (Akademik, Administrasi, Keuangan dan Umum)	
NOMOR DOKUMEN 09/Jd-STIS-UA/ 2020	
TANGGAL TERBIT 2 Februari 2020	Ditetapkan Oleh : Tim Unit Lembaga Penjaminan Mutu STIS Al Hilal Sigli
NAMA JABATAN	Ketua Biro AAKU Sekolah Tinggi Ilmu Syariah Al Hilal Sigli
TUGAS POKOK	Menyusun rencana, membagi tugas, memberi petunjuk dan menilai pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Biro Administrasi, Akademik, Keuangan dan Umum yang membawahi Bagian Akademik, Bidang Adminitrasi Umum dan bagian Keuangan.
WEWENANG	1. Menegur bawahan langsung yang lalai melaksanakan tugas. 2. Meminta petunjuk atasan 3. Menentukan prioritas pekerjaan. 4. Memberi nilai bawahan. 5. Memaraf surat dan dokumen dinas sesuai ketentuan. 6. Menolak hasil kerja bawahan yang tidak relevan. 7. Menyetujui /menolak permohonan cuti/izin bawahan.
TANGGUNG JAWAB	1. Kebenaran dan kelengkapan rencana program kerja. 2. Keserasian dan keterpaduan hubungan kerja. 3. Kebenaran dan ketelitian bahan kerja. 4. Kebenaran dan ketepatan hasil kerja. 5. Kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas. 6. Kedisiplinan bawahan. 7. Kerahasiaan surat, dokumen, data dan

	informasi. 8. Kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas.
URAIAN TUGAS	1. Melakukan/menyus akademik Sekolah Tinggi berkenaan dengan Administrasi dan umum 2. Melakukan/menyusun program kerja bagian akademik Sekolah Tinggi berkenaan dengan Akademik Sekolah Tinggi 3. Melakukan/menyusun program kerja bagian akademik Institut berkenaan dengan Keuangan
KUALIFIKASI JABATAN	Pangkat/Golongan : Pendidikan Formal : Sarjana S.1.
HUBUNGAN KERJA	1. Ketua 2. Wakil Ketua I, II dan III 3. Ketua UP3M 4. Ketua LP2M 5. Ka Prodi

10. Tugas dan Tanggung Jawab Ketua Bagian Akademik STIS Al Hilal Sigli

URAIAN TUGAS Ketua Bagian Akademik	
NOMOR DOKUMEN 10/Jd-STIS-UA/ 2020	
TANGGAL TERBIT 2 Februari 2020	Ditetapkan Oleh : Tim Unit Pengembangan Pendidikan dan Penjaminan Mutu STIS Al Hilal Sigli
NAMA JABATAN	Ketua Bagian Akademik Sekolah Tinggi Ilmu Syariah
TUGAS POKOK	Menyusun rencana, membagi tugas, memberi petunjuk dan menilai pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Kasubag Pendidikan serta melaksanakan administrasi pendidikan dan pengajaran, penelitian, pengabdian masyarakat berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
WEWENANG	8. Menegur bawahan langsung yang lalai melaksanakan tugas. 9. Meminta petunjuk atasan 10. Menentukan prioritas pekerjaan. 11. Memberi nilai bawahan. 12. Memaraf surat dan dokumen dinas sesuai ketentuan. 13. Menolak hasil kerja bawahan yang tidak relevan. 14. Menyetujui /menolak permohonan cuti/izin bawahan.
TANGGUNG JAWAB	9. Kebenaran dan kelengkapan rencana program kerja. 10. Keserasian dan keterpaduan hubungan kerja. 11. Kebenaran dan ketelitian bahan kerja. 12. Kebenaran dan ketepatan hasil kerja. 13. Kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas.

	14. Kedisiplinan bawahan. 15. Kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi. 16. Kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas.
URAIAN TUGAS	4. Melakukan/menyusun program kerja bagian akademik Institut di bidang administrasi pendidikan, penelitian dan pengabdian. 5. Mempersiapkan bahan penyusunan rencana, program dan kalender akademik. 6. Menghimpun dan mengklasifikasikan data/informasi di bidang kurikulum, silabus dan membuat statistik mahasiswa per tahun. 7. Menyusun jadwal perkuliahan, praktikum dan ujian serta mengurus sarana pendidikan. 8. Mempersiapkan bahan informasi untuk evaluasi studi dan mengurus ijazah, promosi doktor, pengukuhan guru besar dan pertemuan ilmiah. 9. Mencatat daftar hadir dosen yang memberi kuliah serta mengumpulkan daftar hadir mahasiswa. 10. Menyimpan hasil penelitian dan pengabdian pada masyarakat. 11. Membantu/melaksanakan kegiatan ilmiah/akademik yang berkaitan langsung/tidak langsung dengan penyelenggaraan program pendidikan yang ada di Institut 12. Melaksanakan pelayanan teknis/administrasi pelaksanaan kunjungan studi banding dari perguruan tinggi atau instansi lain mengenai mengenai pendidikan, penelitian dan pengabdian yang dilaksanakan STIS Al Hilal Sigli 13. Melakukan pembinaan dan bimbingan
KUALIFIKASI JABATAN	Pangkat/Golongan : Pendidikan Formal : Sarjana S.2.
	1. Ketua 2. Wakil Ketua I, II dan III

HUBUNGAN KERJA	3. Ketua Biro AAKU 4. Ketua Prodi 5. Ketua Bagian di Unit Sistem Lain.
-----------------------	--

11. Tugas dan Tanggung Jawab Ketua Bagian Keuangan STIS Al-Hilal Sigli

URAIAN TUGAS Ketua Bagian Keuangan STIS STIS Al Hilal Sigli	
NOMOR DOKUMEN 11/Jd-STIS-UA/ 2020	
TANGGAL TERBIT 2 Febrauri 2020	Ditetapkan Oleh : Tim Unit Pengembangan Pendidikan dan Penjaminan Mutu STIS Al Hilal Sigli
NAMA JABATAN	Ketua Bagian Keuangan Sekolah Tinggi Ilmu Syariah Al Hilal Sigli
TUGAS POKOK	1. Melakukan pelayanan di bidang keuangan kepada mahasiswa, dosen dan staf 2. Melakukan pembukuan sesuai standar akuntansi 3. Melakukan validasi data.
KEWAJIBAN POKOK	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	Mengambil kebijakan jika atasan tidak berada di tempat.
TANGGUNG JAWAB	1. Terhadap kearsipan keuangan mahasiswa, staf, dosen dan institusi 2. Terhadap tersedianya data dan informasi Institut untuk kepentingan internal maupun eksternal 3. Terhadap lancarnya pelayanan administratif dan registratif dosen dan mahasiswa. 4. Terhadap kesalahan prosedur aliran keuangan.

HUBUNGAN KERJA	Atasan langsung: Wakil Ketua II Bawahan langsung: Staf Keuangan Jalur Kordinasi: Ketua Bagian di Sistem lain dan Kaprodi
-----------------------	---

12. Tugas dan Tanggung Jawab Bendahara Pemasukan STIS Al Hilal

URAIAN TUGAS Bendahara Pemasukan STIS Al Hilal Sigli	
NOMOR DOKUMEN 12/Jd-STIS-UA/ 2020	
TANGGAL TERBIT 2 Februari 2020	Ditetapkan Oleh : Tim Lembaga Penjaminan Mutu
NAMA JABATAN	Bendahara Pemasukan Sekolah Tinggi Ilmu Syariah Al Hilal Sigli
TUGAS POKOK	Menerima, dan menyimpan uang serta mempertanggung jawabkan pemasukan keuangan Sekolah Tinggi sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
WEWENANG	1. Mengajukan saran kepada atasan. 2. Meminta kelengkapan data dan informasi anggaran. 3. Menyerahkan dan melaporkan jumlah uang masuk secara berkala kepada Ketua bagian Keuangan dan Kepegawaian
TANGGUNG JAWAB	1. Kebenaran mengelola uang. 2. Keamanan penyimpanan uang. 3. Kebenaran dan ketetapan pelaksanaan tugas. 4. Kebenaran dan kelengkapan laporan.
KUALIFIKASI JABATAN	Pangkat/Golongan : Pendidikan Formal : Sarjana S.1
HUBUNGAN KERJA	1. Ketua Bagian Keuangan dan Kepegawaian 2. Bendahara Pengeluaran. 3. Dosen Tetap Sekolah Tinggi.

13. Tugas dan Tanggung Jawab Bendahara Pengeluaran STIS

URAIAN TUGAS Bendahara Pengeluaran STIS Al Hilal Sigli	
NOMOR DOKUMEN 13 /Jd-STIS-UA/ 2020	
TANGGAL TERBIT 2 Februari 2020	Ditetapkan Oleh : Tim Unit Pengembangan Pendidikan dan Penjaminan Mutu STIS Al Hilal
NAMA JABATAN	Bendahara Pengeluaran Sekolah Tinggi Ilmu Syariah
TUGAS POKOK	Menerima, dan mengeluarkan uang serta mempertanggung jawabkan pengeluaran keuangan Sekolah Tinggi sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
WEWENANG	4. Mengajukan saran kepada atasan. 5. Meminta kelengkapan data dan informasi anggaran. 6. Menyerahkan dan melaporkan jumlah uang keluar secara berkala kepada Ketua bagian Keuangan dan Kepegawaian
TANGGUNG JAWAB	5. Kebenaran mengelola uang. 6. Keamanan penyimpanan uang. 7. Kebenaran dan ketetapan pelaksanaan tugas. 8. Kebenaran dan kelengkapan laporan.
KUALIFIKASI JABATAN	Pangkat/Golongan : Pendidikan Formal : Sarjana S.1
HUBUNGAN KERJA	4. Ketua Bagian Keuangan dan Kepegawaian 5. Bendahara Pemasukan 6. Dosen Tetap Institut.

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

URAIAN TUGAS Ketua Bagian Umum Dan Sarana Pra-Sarana	
NOMOR DOKUMEN 14/Jd-STIS-UA/2020	
TANGGAL TERBIT 2 Februari 2020	Ditetapkan Oleh : Tim Unit Pengembangan Pendidikan dan Penjaminan Mutu STIS Al Hilal Sigli
NAMA JABATAN	Ketua Bagian Umum & Sarana Prasarana
TUGAS POKOK	Membagi tugas, melaporkan dan mempertanggung jawabkan tugas bawahan kepada Ketua Biro AAKU serta melaksanakan administrasi pendidikan dan Sarana Pendidikan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
WEWENANG	1. Memberi tugas, memberi arahan dan mengkoordinir pelaksanaan tugas bawahan bidang administrasi pendidikan dan perkuliahan. 2. Bertanggung jawab atas kelancaran kebenaran proses administrasi pendidikan serta kehandalan sarana perkuliahan. 3. Melaporkan prestasi bawahan di bidang tugasnya untuk dijadikan bahan pembinaan karir bawahan yang bersangkutan. 4. Mengkoordinir usulan-usulan tugas pada bidangnya untuk dijadikan bahan masukan atasan. 5. Membantu kesulitan-kesulitan teknis dari bawahan yang menjadi tanggung jawabnya. 6. Mengontrol target pelaksanaan tugas sesuai dengan program yang telah ditetapkan pimpinan. 7. Melaporkan data kegiatan bulanan yang menjadi tanggung jawabnya.

TANGGUNG JAWAB	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 pelaksanaan tugas.
URAIAN TUGAS	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 kegiatan wisuda. 6. Melaksanakan proses penerbitan ijazah pada Sekolah Tinggi 7. Membantu/melaksanakan kegiatan akademik yang berkaitan langsung/tidak langsung dengan penyelenggaraan program pendidikan yang ada di Sekolah Tinggi
KUALIFIKASI JABATAN	Pangkat/Golongan : Pendidikan Formal : Sarjana S.1
HUBUNGAN KERJA	7. Ketua AAKU 8. Ketua Bagian di Unit Kerja Lain 9. Kaprodi 10. Dosen Tetap Sekolah Tinggi

15. Tugas dan Tanggung Jawab Ketua Bagian Kepegawaian STIS Al Hilal Sigli.

URAIAN TUGAS Ketua Bagian Kepegawaian STIS Al Hilal Sigli	
NOMOR DOKUMEN 15/Jd-STIS-UA/ 2020	
TANGGAL TERBIT 2 Februari 2020	Ditetapkan Oleh : Tim Unit Pengembangan Pendidikan dan Penjaminan Mutu STIS Al Hilal Sigli
NAMA JABATAN	Ketua Bagian Kepegawaian Sekolah Tinggi Ilmu Syariah Al Hilal Sigli
TUGAS POKOK	Menyusun rencana, membagi tugas, memberi petunjuk dan Menilai pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bagian kepegawaian serta menyusun konsep rencana mutasi pegawai dan menata naskah kepegawaian Sekolah Tinggi berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk <u>kelancaran pelaksanaan tugas.</u>
WEWENANG	1. Menegur bawahan yang lalai melaksanakan tugas. 2. Menentukan prioritas pekerjaan. 3. Memberi nilai bawahan. 4. Memaraf surat dan dokumen dinas sesuai dengan ketentuan. 5. Menolak hasil kerja bawahan yang tidak relevan. 6. Meminta petunjuk atasan. 7. Meminta data dan informasi kepada unit <u>kerja yang terkait.</u>
TANGGUNG JAWAB	1. Kebenaran dan ketepatan menurut pro kerja. 2. Kebenaran dan kelengkapan bahan tentang kepegawaian administrasi/staf pengajar dan keuangan. 3. Kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas. 4. Kebenaran dan kelengkapan bahan tentang kepegawaian administrasi/staf pengajar

5. Kedisiplinan bawahan.	
KUALIFIKASI JABATAN	Pangkat/Golongan : Pendidikan Formal : Sarjana S.1
HUBUNGAN KERJA	1. Ketua AAKU 2. Ketua Bagian di Unit Kerja Lain 3. Kaprodi 4. Dosen Tetap Sekolah Tinggi

**16. Tugas dan Tanggung Jawab Ketua Bagian Humas dan Kerjasama
STIS Al Hilal Sigli**

URAIAN TUGAS Ketua Bagian Hubungan Kemasyarakatan Dan Kerjasama	
NOMOR DOKUMEN 16/Jd-STIS-UA/ 2020	
TANGGAL TERBIT 2 Februari 2020	Ditetapkan Oleh : Tim Unit Pengembangan Pendidikan dan Penjaminan Mutu STIS Al Hilal Sigli
NAMA JABATAN	Ketua bagian Humas dan Kerjasama Sekolah Tinggi Ilmu Syariah STIS Al Hilal
TUGAS POKOK	1. Melaksanakan inventarisasi dan mengolah data, menyiapkan bahan penyusunan rancangan kebijakan pengumpulan dan penyajian informasi, dokumentasi kegiatan STIS Al-Hilal Sigli, serta melaksanakan tata usaha Bagian Humas. 2. Melaksanakan inventarisasi dan mengolah data, menyiapkan bahan penyusunan rancangan kebijakan penyelenggaraan publikasi. 3. Melakukan kordiansi kerjasama dengan lembaga lain
WEWENANG	Melakukan koordinasi dengan internal Institut dan Eksternal.
TANGGUNG JAWAB	1. Menciptakan komunikasi dua arah dengan menyebarkan informasi dari Institut ke Masyarakat, sebaliknya menyalurkan opini masyarakat ke Sekolah Tinggi. 2. Mengkoordinasikan penyebaran informasi melalui media elektronik dan Surat kabar 3. Memonitor dan mengevaluasi perkembangan di ruang lingkup Sekolah Tinggi Ilmu Syariah pada khususnya. 4. Menerapkan strategi pemasaran dengan

	mengadakan <i>open house</i> dan <i>student get student</i>. 5. Mengkoordinasikan seluruh program unggulan untuk ditampilkan pada expo kampus sebagai kegiatan rutin tahunan untuk peningkatan jumlah mahasiswa baru.
URAIAN TUGAS	1. Menyusun rencana kegiatan dan program kerja publikasi/humas. 2. Menyiapkan bahan penyusunan konsep program publikasi dan humas. 3. Melakukan kegiatan publikasi dan dokumentasi aktivitas Sekolah Tinggi. 4. Melakukan kegiatan hubungan masyarakat dengan aktivitas Sekolah Tinggi. 5. Melakukan administrasi kegiatan publikasi dan kehumasan. 6. Mengisi buku kegiatan harian pelaksanaan tugas. 7. Melakukan penilaian prestasi dan proses penyelenggaraan kegiatan serta penyusunan laporan kegiatan. 8. Meliput kegiatan akademik Sekolah Tinggi dan kegiatan penting lainnya. 9. Menyiapkan informasi kegiatan Sekolah Tinggi bagi pihak yang memerlukan. 10. Mengkoordinasikan penerbitan jurnal, buletin, majalah kampus dan sebagainya. 11. Melakukan klipping berita terkait Institut pada umumnya yang dipandang penting, terutama tentang STIS Al Hilal Sigli untuk informasi Pimpinan. 12. Membuat berita tanggapan, ralat <i>release</i> dan sebagainya sesuai petunjuk Pimpinan. 13. Mengikuti pameran foto pembangunan tentang aktivitas Institut. 14. Membina dan meningkatkan kerjasama saling menguntungkan dengan media massa, lembaga penyiaran dan sebagainya.

	15. Mengurus langganan koran, majalah, bulletin dan sebagainya. 16. Menghimpun produk peraturan, keputusan dan pedoman kerja. 17. Melayani permintaan informasi dari pihak-pihak yang membutuhkan. 18. Mengelola papan pengumuman dan publikasi aktivitas Sekolah Tinggi. 19. Menampung dan menyalurkan karya tulis ilmiah ke buletin kampus/media massa. 20. Menyiapkan penyelenggaraan informasi pers antara Pimpinan dan Wartawan. 21. Menyiapkan konsumsi/snack rapat-rapat/tamu Pimpinan STIS 22. Melayani permintaan penyambungan telepon lokal/interlokal sesuai dengan ketentuan. 23. Mengisi buku kegiatan harian pelaksanaan tugas/uraian tugas. 24. Menyiapkan bahan penyusunan laporan kegiatan publikasi dan humas.
KUALIFIKASI JABATAN	Pangkat/Golongan : Pendidikan Formal : Sarjana S.2
HUBUNGAN KERJA	1. Ketua 2. Wakil Ketua I, II dan III 3. Ketua Biro AAKU 4. Kaprodi 5. Stakeholder 6.. Ketua Bagian di Unit Sistem Lain.

17. Tugas dan Tanggung Jawab Ketua Perpustakaan STIS Al Hilal Sigli

URAIAN TUGAS Ketua Perpustakaan STIS Al Hilal Sigli	
NOMOR DOKUMEN 17 /Jd-STIS-UA/ 2020	
TANGGAL TERBIT 2 Februari 2020	Ditetapkan Oleh : Tim Unit Pengembangan Pendidikan dan Penjaminan Mutu STIS Al Hilal Sigli
NAMA JABATAN	Ketua Perpustakaan Sekolah Tinggi Ilmu Syaiah Al Hilal Sigli
TUGAS POKOK	Menyusun rencana, membagi tugas, memberi petunjuk dan menilai pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan perpustakaan STIS Al Hilal Sigli serta melaksanakan administrasi perpustakaan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
WEWENANG	1. Menegur bawahan langsung yang lalai melaksanakan tugas. 2. Meminta petunjuk atasan 3. Menentukan prioritas pekerjaan 4. Memaraf surat dan dokumen dinas sesuai ketentuan. 5. Menolak hasil kerja bawahan yang tidak relevan 6. Menyetujui/menolak permohonan cuti/izin bawahan
TANGGUNG JAWAB	1. Kebenaran dan kelengkapan rencana program kerja. 2. Keserasian dan keterpaduan hubungan kerja. 3. Kebenaran dan ketelitian bahan kerja. 4. Kebenran dan ketetapan hasil kerja 5. Kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas. 6. Kedisiplinan bawahan

	7. Kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi. 8. Kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas.
URAIAN TUGAS	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 STIS Al Hilal 5. Bertanggung jawab atas berjalannya program kerja perpustakaan 6. Melaporkan seluruh perkembangan dan evaluasi perpustakaan 7. Mendorong terciptanya suasana akademik yang berwawasan keilmuan.
HUBUNGAN KERJA	5. Ketua, Wakil I, II, & III 6. Kaprodi 7. Ketua Bagian di Unit Kerja Lain

18. Tugas dan Tanggung Jawab Ketua Program Studi Hukum Keluarga (HK)

URAIAN TUGAS Ketua Program Studi Hukum Keluarga (HK)	
NOMOR DOKUMEN 18 /Jd-STIS-UA/ 2020	
TANGGAL TERBIT 2 Februari 2020	Ditetapkan Oleh : Tim Unit Pengembangan Pendidikan dan Penjaminan Mutu STIS Al Hilal Sigli
NAMA JABATAN	Ketua Program Studi Hukum Keluarga (HK)
TUGAS POKOK	Memimpin Program studi dalam penyelenggaraan pendidikan, penelitian dan pengabdian pada masyarakat di dalam Program studi SAS.
WEWENANG	1. Menegur staf pengajar dan pegawai Administrasi Program studi SAS 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 tugas belajar, pelatihan, seminar, pengabdian pada masyarakat.
TANGGUNG JAWAB	1. Kebenaran dan ketepatan rencana program kerja. 2. Keserasian dan keterpaduan hubungan kerja. 3. Kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas. 4. Kebenaran dan kelengkapan bahan kerja. 5. Kerahasiaan surat, dokumen, data dan

	informasi. 6. Kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas. 7. Kedisiplinan bawahan.
URAIAN TUGAS	1. Membuat konsep rencana pengembangan Program studi sebagai bahan masukan bagi atasan. 2. Membuat pembagian tugas perkuliahan bagi dosen-dosen Program studi Hukum Keluarga (HK) 3. Mengkoordinir pembuatan silabus, sinopsis dan satuan acara perkuliahan di Program studi Hukum Keluarga (HK) 4. Mengawasi kelancaran pelaksanaan perkuliahan sehingga proses belajar mengajar berjalan dengan baik. 5. Mengkoordinir pelaksanaan ujian-ujian. 6. Mengkoordinir pengumpulan nilai-nilai ujian. 7. Mengkoordinir kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di Program studi Hukum Keluarga (HK) 8. Mengkoordinir pelaksanaan konsultasi mahasiswa dengan pembimbing akademis. 9. Membimbing mahasiswa dalam mempersiapkan rancangan skripsi dan menunjuk dosen pembimbing. 10. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggung jawaban. 11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan
KUALIFIKASI JABATAN	Pangkat/Golongan : Pendidikan Formal : Sarjana S-2 di Program Studi Hukum Islam/Fiqh Modern
HUBUNGAN KERJA	1. Wakil Ketua I, II & III 2. Ketua Prodi di Lingkungan STIS 3. Ketua Administrasi Umum dan Kepegawaian 4. Hubungan kerja sama dengan unit lainnya.

19.

**20. Tugas dan Tanggung Jawab Ketua Program Studi Hukum
Ekonomi Syariah (HES) STIS Al Hilal Sigli**

URAIAN TUGAS Ketua Program Studi Hukum Ekonomi Syariah (HES)	
NOMOR DOKUMEN 20/Jd-STIS-UA/ 2020	
TANGGAL TERBIT 12 Februari 2020	Ditetapkan Oleh : Tim Unit Pengembangan Pendidikan dan Penjaminan Mutu STIS Al Hilal Sigli
NAMA JABATAN	Ketua Program Studi Hukum Ekonomi Syariah (HES)
TUGAS POKOK	Memimpin Program studi dalam penyelenggaraan pendidikan, penelitian dan pengabdian pada masyarakat di dalam Program studi HES.
WEWENANG	7. Menegur staf pengajar dan pegawai Administrasi Program studi HES yang lalai dalam melaksanakan tugasnya. 8. Menentukan prioritas pekerjaan. 9. Meminta petunjuk atasan. 10. Memaraf dan menandatangani surat-surat dinas sesuai ketentuan 11. Menolak hasil kerja bawahan yang tidak relevan. 12. Menyetujui izin tugas belajar, pelatihan, seminar, pengabdian pada masyarakat.
TANGGUNG JAWAB	8. Kebenaran dan ketepatan rencana program kerja. 9. Keserasian dan keterpaduan hubungan kerja. 10. Kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas. 11. Kebenaran dan kelengkapan bahan kerja. 12. Kerahasiaan surat, dokumen, data dan

	informasi. 13. Kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas. 14. Kedisiplinan bawahan.
URAIAN TUGAS	12. Membuat konsep rencana pengembangan Program studi sebagai bahan masukan bagi atasan. 13. Membuat pembagian tugas perkuliahan bagi dosen-dosen Program studi HES 14. Mengkoordinir pembuatan silabus, sinopsis dan satuan acara perkuliahan di Program studi HES 15. Mengawasi kelancaran pelaksanaan perkuliahan sehingga proses belajar mengajar berjalan dengan baik. 16. Mengkoordinir pelaksanaan ujian-ujian. 17. Mengkoordinir pengumpulan nilai-nilai ujian. 18. Mengkoordinir kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di Program studi HES 19. Mengkoordinir pelaksanaan konsultasi mahasiswa dengan pembimbing akademis. 20. Membimbing mahasiswa dalam mempersiapkan rancangan skripsi dan menunjuk dosen pembimbing. 21. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggung jawaban. 22. Melaksanakan tugas lain yang diberikan
KUALIFIKASI JABATAN	Pangkat/Golongan : Pendidikan Formal : Sarjana S-2 di Program Studi Hukum konomi Syariah (HES)
HUBUNGAN KERJA	5. Wakil Ketua I, II & III 6. Ketua Prodi di Lingkungan STIS Ketua 7. Bagian Umum dan Kepegawaian 8. Hubungan kerja sama dengan unit lainnya.

21. Tugas dan Tanggung Jawab Sekretaris Program Studi Hukum Peradilan Islam (HPI)

URAIAN TUGAS Sekretaris Program Studi Hukum Peradilan Islam (HPI))	
NOMOR DOKUMEN 21/Jd-STIS-UA/ 2020	
TANGGAL TERBIT 2 Februari 2020	Ditetapkan Oleh : Tim Unit Pengembangan Pendidikan dan Penjaminan Mutu STIS Al Hilal Sigli
NAMA JABATAN	Sekretaris Program Studi Hukum Peradilan Islam (HPI)
TUGAS POKOK	Membantu Ketua Program Studi SAS dalam penyelenggaraan administrasi yang berkaitan dengan staf/pengajar, mahasiswa dan tenaga administrasi.
WEWENANG	7. Menegur staf/pengajar dan pegawai administrasi yang lalai dalam melaksanakan tugasnya. 8. Menentukan prioritas pekerjaan. 9. Meminta petunjuk atasan. 10. Memaraf surat-surat dinas sesuai ketentuan. 11. Menolak hasil kerja bawahan.
TANGGUNG JAWAB	1. Kebenaran dan ketepatan rencana program kerja. 2. Keserasian dan keterpaduan hubungan kerja. 3. Kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas. 4. Kebenaran dan kelengkapan bahan kerja. 5. Kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi. 6. Kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas. 7. Kedisiplinan bawahan.
	1. Membuat rencana pengembangan (studi lanjut, pelatihan staf/pengajar, teknis

URAIAN TUGAS	dan staf administrasi jurusan). 2. Membantu membuat pembagian tugas perkuliahan. 3. Mengkoordinir tugas ketatausahaan jurusan. 4. Membantu pembuatan silabus dan SAP. 5. Mengawasi pelaksanaan perkuliahan dan ujian. 6. Mengumpulkan nilai ujian. 7. Memantau kemajuan studi mahasiswa. 8. Membimbing mahasiswa dalam mempersiapkan rancangan 9. Mengkoordinir pelaksanaan praktikum. 10. Melaksanakan tugas lain yang ditugaskan atasan. 11. Melaporkan pelaksanaan tugas pada atasan.
KUALIFIKASI JABATAN	Pangkat/Golongan : Pendidikan Formal : Sarjana S-2 Menguasai Bidang Akademik Hukum Islam dan mempunyai kemampuan Manajerial
HUBUNGAN KERJA	9. Ketua Prodi SAS 10. Hubungan kerja sama dengan unit lainnya.

22. Tugas dan Tanggung Jawab Sekretaris Program Studi Hukum Ekonomi Syariah (HES)

URAIAN TUGAS Sekretaris Program Studi Hukum Ekonomi Syariah (HES)	
NOMOR DOKUMEN 22 /jd-STIS-UA/ 2020	
TANGGAL TERBIT 2 Februari 2020	Ditetapkan Oleh : Tim Unit Pengembangan Pendidikan dan Penjaminan Mutu STIS Al Hilal Sigli
NAMA JABATAN	Sekretaris Program Studi Hukum Ekonomi Syariah (HES)
TUGAS POKOK	Membantu Ketua Program Studi HES dalam penyelenggaraan administrasi yang berkaitan dengan staf/pengajar, mahasiswa dan tenaga administrasi.
WEWENANG	1. Menegur staf/pengajar dan pegawai administrasi yang lalai dalam melaksanakan tugasnya. 2. Menentukan prioritas pekerjaan. 3. Meminta petunjuk atasan. 4. Memaraf surat-surat dinas sesuai ketentuan. 5. Menolak hasil kerja bawahan.
TANGGUNG JAWAB	1. Kebenaran dan ketepatan rencana program kerja. 2. Keserasian dan keterpaduan hubungan kerja. 3. Kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas. 4. Kebenaran dan kelengkapan bahan kerja. 5. Kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi. 6. Kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas. 7. Kedisiplinan bawahan.
12. Membuat rencana pengembangan (studi lanjut, pelatihan staf/pengajar, teknis)	

URAIAN TUGAS	dan staf administrasi jurusan). 13. Membantu membuat pembagian tugas perkuliahan. 14. Mengkoordinir tugas ketatausahaan jurusan. 15. Membantu pembuatan silabus dan SAP. 16. Mengawasi pelaksanaan perkuliahan dan ujian. 17. Mengumpulkan nilai ujian. 18. Memantau kemajuan studi mahasiswa. 19. Membimbing mahasiswa dalam mempersiapkan rancangan 20. Mengkoordinir pelaksanaan praktikum. 21. Melaksanakan tugas lain yang ditugaskan atasan. 22. Melaporkan pelaksanaan tugas pada atasan
KUALIFIKASI JABATAN	Pangkat/Golongan : Pendidikan Formal : Sarjana S-2 Menguasai Bidang Akademik Tentang Hukum Ekonomi Syariah dan mempunyai kemampuan Manajerial
HUBUNGAN KERJA	1. Ketua Prodi HES 2. Hubungan kerja sama dengan unit lainnya.

**23. Tugas dan Tanggung Jawab Ketua Laboratorium Mahkamah/
Pengadilan Semu STIS Al Hilal Sigli**

URAIAN TUGAS Ketua Laboratorium	
NOMOR DOKUMEN 23 /Jd-STIS-UA/ 2020	
TANGGAL TERBIT 2 Februari 2020	Ditetapkan Oleh : Tim Unit Lembaga Penjaminan Mutu STIS Al Hilal Sigli
NAMA JABATAN	Ketua Laboratorium Mahkamah/ Pengadilan Semu STIS Al Hilal Sigli
TUGAS POKOK	1. Membuat Rencana kerja dan Anggaran yang diusulkan kepada Ketua 2. Mengusulkan dan mengevaluasi kebijakan dan rencana startegis pengembangan Laboratorium Prodi SAS 3. Menjalankan kebijakan dan rencana Strategis pengembangan di Laboratorium 4. Membuat denah ruangan dan mengkompilasi jadwal penggunaan laboratorium.
KEWAJIBAN POKOK	1. Membuat laporan rutin dan berkala 2. Menyiapkan data untuk pengambilan keputusan manajerial. 3. Menyiapkan data dan bekerjasama saat dilakukan supervisi dan auditing
WEWENANG	6. Menegur Pengguna Laboratorium yang salah dalam penggunaan Lab. 7. Menentukan prioritas pekerjaan. 8. Berkordinasi dengan Prodi dalam pengembangan Laboratorium 9. Mengusulkan perubahan jadwal penggunaan laboratorium 10. Melarang

	instruktur/laboran/dosen/mahasiswa yang tidak memenuhi syarat.
TANGGUNG JAWAB	9. Terhadap kelancaran penggunaan Laboratorium Prodi 10. Terhadap terawat dan terjaga inventarisir Laboratorium
HUBUNGAN KERJA	3. Wakil Ketua I, II, & III 4. Ketua Prodi 5. Hubungan kerja sama dengan unit lainnya.