

STUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA



**SEKOLAH TINGGI ISLAM SUNNIYYAH SELO
(STISS) GROBOGAN
2020**

DAFTAR ISI

Surat Keputusan Ketua	ii
Kata Pengantar	iii
Daftar Isi	iv
BAB I KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI	1
BAB II SUSUNAN ORGANISASI	1
Pasal 4 Ketua	1
Pasal 5 Wakil Ketua	2
Pasal 8 Lembaga	3
Pasal 18 Biro	5
Pasal 48 Program Studi	11
Pasal 57 Unit Pelaksana Teknis	13
Pasal 89 Unit Pelaksana	20
BAB III TATA KERJA	21
BAB IV KETENTUAN LAIN-LAIN	22
BAB V KETENTUAN PERALIHAN	22
BAB VI PENUTUP	23

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kepada Allah Subhanawata'ala yang telah melimpahkan rahmat dan hidayahNya sehingga dokumen mutu yang berupa Organisasi dan Tata Kerja Sekolah Tinggi Islam Sunniyyah Selo Grobogan Tahun 2020 ini dapat tersusun. Dokumen ini memuat garis besar Kedudukan, Tugas dan Fungsi Struktur Organisasi pada Sekolah Tinggi Islam Sunniyyah Selo Grobogan.

Dengan tersusunnya dokumen Organisasi dan Tata Kerja Sekolah Tinggi Islam Sunniyyah Selo Grobogan Tahun 2020 ini diharapkan dapat menjadi pedoman bagi segenap sivitas akademika dalam melaksanakan tugas dan fungsi masing - masing.

Atas peran serta segenap sivitas akademika yang telah membantu tersusunnya dokumen ini diucapkan terimakasih. Semoga keberadaan dokumen ini dapat memberi arah yang lebih jelas kepada sivitas akademika STISS Grobogan dalam melaksanakan tugas demi tercapainya visi, misi, tujuan Sekolah Tinggi Islam Sunniyyah Selo Grobogan.

Grobogan, 20 Mei 2020

Ketua,

Mahbub Hamdani, M.Ars

BAB I

KEDUDUKAN, TUGAS, DAN FUNGSI

Pasal 1

- (1) Sekolah Tinggi Islam Sunniyyah Selo Grobogan yang selanjutnya disebut STISS Grobogan adalah Perguruan Tinggi Swasta dibawah Kementerian Agama.
- (2) STISS Grobogan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Yayasan Sunniyyah Selo.

Pasal 2

STISS Grobogan mempunyai tugas menyelenggarakan pendidikan akademik dan jika memenuhi syarat dapat menyelenggarakan pendidikan profesi dalam berbagai rumpun ilmu pengetahuan dan/atau teknologi.

Pasal 3

- (1) STISS Grobogan terdiri dari:
 - a. Pimpinan sebagai organ pengelola;
 - b. Senat sebagai organ yang menjalankan fungsi penetapan dan pertimbangan pelaksanaan kebijakan akademik;
 - c. Dewan pertimbangan sebagai organ yang menjalankan fungsi pertimbangan dan pengawasan non-akademik yang terdiri Pengurus Yayasan Sunniyyah Selo dan Masyarakat
- (2) Pimpinan sebagai pengelola STISS Grobogan dipimpin oleh Ketua
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai Senat dan Dewan Pertimbangan sebagai dimaksud dalam ayat (1) huruf (b) dan huruf (c) diatur melalui Statuta STISS Grobogan

BAB II

SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Ketua

Pasal 4

- (1) Ketua merupakan organ yang menjalankan fungsi penetapan kebijakan akademik,

non-akademik dan pengelolaan STISS Grobogan.

(2) Ketua sebagai organ pengelola terdiri atas:

- a. Ketua dan Wakil Ketua;
- b. Lembaga;
- c. Biro;
- d. Program Studi;
- e. Unit Pelaksana Teknis;
- f. Unit Pelaksana.

Paragraf 1

Ketua dan Wakil Ketua

Pasal 5

Ketua mempunyai tugas memimpin penyelenggaraan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat, serta membina pendidik, tenaga kependidikan, mahasiswa, dan membina hubungan dengan lingkungan.

Pasal 6

Dalam melaksanakan tugas, Ketua menyelenggarakan fungsi:

- a. Pelaksanaan dan pengembangan pendidikan tinggi;
- b. Pelaksanaan penelitian dalam rangka pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi;
- c. Pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat;
- d. Pelaksanaan pembinaan sivitas akademika dan hubungan dengan lingkungan;
- e. Pelaksanaan kegiatan layanan administratif.

Pasal 7

(1) Wakil Ketua sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf a berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Ketua.

(2) Wakil Ketua terdiri atas:

- a. Wakil Ketua Bidang Akademik;
- b. Wakil Ketua Bidang Keuangan dan Kemahasiswaan

(3) Wakil Ketua bidang akademik mempunyai tugas membantu tugas Ketua dalam memimpin penyelenggaraan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.

(4) Wakil Ketua Bidang Administrasi Keuangan dan Kemahasiswaan membantu Ketua

dalam memimpin penyelenggaraan kegiatan dibidang administrasi keuangan, kepegawaian, memimpin penyelenggaraan kegiatan dibidang pembinaan kemahasiswaan, alumni, dan layanan kesejahteraan mahasiswa.

Paragraf 2

Lembaga

Pasal 8

- (1) Lembaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf c adalah unsur pelaksana akademik dan non akademik di bawah Ketua yang melaksanakan sebagian tugas dan fungsi di bidang akademik: penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan pengembangan pembelajaran dan penjaminan mutu dan non akademik.
- (2) Lembaga dipimpin oleh seorang ketua lembaga yang bertanggung jawab kepada Ketua STISS Grobogan.
- (3) Ketua Lembaga dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh seorang Sekretaris Lembaga.

Pasal 9

Lembaga terdiri atas:

- a. Lembaga Penjaminan Mutu;
- b. Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat;

Pasal 10

Lembaga Penjaminan Mutu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pendidikan dan penjaminan mutu.

Pasal 11

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, Lembaga Penjaminan Mutu menyelenggarakan fungsi:

1. Melaksanakan pelatihan, konsultasi, pendampingan dan kerjasama dibidang pendidikan dan penjaminan mutu;
2. Mengembangkan sistem informasi penjaminan mutu akademik;
3. Mengembangkan dan melaksanakan sistem penjaminan mutu akademik sesuai dengan kondisi STISS Grobogan;

4. Mengembangkan dan melaksanakan audit mutu akademik internal dan eksternal.

Pasal 12

Lembaga Penjamin Mutu terdiri atas:

- a. Kepala;
- b. Sekretariat;

Pasal 13

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf b menjalankan fungsi ketatausahaan yang mempunyai tugas memberikan pelayanan administrasi di lingkungan Lembaga, melaksanakan urusan perencanaan, keuangan dan persuratan.

Pasal 14

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan penyusunan rencana, program, kegiatan, dan anggaran;
- b. pengumpulan dan pengolahan data informasi kinerja Lembaga;
- c. pelaksanaan urusan dokumentasi dan publikasi melalui web;
- d. pelaksanaan layanan informasi di bidang pendidikan dan penjaminan mutu; dan
- e. Mengembangkan inovasi sistem manajemen mutu (Sertifikasi, ISO, Klasterisasi dan peningkatan mutu);
- f. Melakukan perekaman seluruh proses siklus SPMI dan data capaian mutu secara sistematis;
- g. Mengarahkan dan mengevaluasi hibah PT terkait SPMI.
- h. Mengarahkan dan mengevaluasi akreditasi APT dan APS dengan target minimal terbaik;
- i. Menyiapkan dokumen, data dan informasi terkait APT dan APS bersama dengan UPPS, Prodi, SJMF dan TPMP;
- j. Mengevaluasi kesesuaian dan target seluruh usulan akreditasi BAN-PT dan LAM Dik serta memberikan rekomendasi untuk Ketua.

Pasal 15

Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat terdiri atas:

- a. Kepala;
- b. Sekretaris;

Pasal 16

Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf b menjalankan fungsi ketatausahaan yang mempunyai tugas memberikan pelayanan administrasi di lingkungan Lembaga, melaksanakan urusan perencanaan, keuangan dan persuratan.

Pasal 17

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, Sekretaris menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan penyusunan rencana, program, kegiatan, dan anggaran;
- b. pengumpulan dan pengolahan data penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- c. pelaksanaan urusan dokumentasi dan publikasi hasil penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- d. pelaksanaan layanan informasi di bidang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- e. pelaksanaan urusan pemerolehan hak kekayaan intelektual (HKI) hasil penelitian; dan
- f. pelaksanaan urusan keuangan dan ketatausahaan.
- g. penyusunan data, program dan informasi penelitian dan pengabdian kepada masyarakat

Paragraf 3

Pasal 18

Biro terdiri atas:

- a. Biro Administrasi Akademik;
- b. Biro Administrasi Kemahasiswaan dan Alumni;
- c. Biro Administrasi Perencanaan, Kerjasama dan Hubungan Masyarakat

Pasal 19

Biro Administrasi Akademik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf a mempunyai tugas melaksanakan layanan teknis dan administratif di bidang akademik.

Pasal 20

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, Biro Administrasi Akademik menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan layanan teknis dan administratif di bidang pendidikan, penelitian, dan

pengabdian kepada masyarakat;

- b. pelaksanaan evaluasi kegiatan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
- c. pelaksanaan registrasi mahasiswa dan statistik akademik;

Pasal 21

Biro Administrasi Akademik terdiri atas:

- a. Bagian Administrasi Pendidikan, Seleksi dan Registrasi; dan
- b. Bagian Pengelolaan Data

Pasal 22

Bagian Administrasi Pendidikan, Seleksi dan Registrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 huruf a mempunyai tugas melaksanakan layanan teknis dan administratif dan evaluasi kegiatan di bidang Pendidikan serta seleksi, registrasi mahasiswa.

Pasal 23

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, Bagian Administrasi Pendidikan, Seleksi dan Registrasi menyelenggarakan fungsi:

- a. Menyusun rencana kegiatan Bagian Administrasi Pembelajaran, Seleksi dan Registrasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Membagi tugas kepada Kepala Subbagian Pengelolaan Pembelajaran dan Bagian Pengelolaan Data sesuai dengan bidangnya;
- c. Memberikan pertunjuk kepada Kepala Subbagian Pengelolaan Pembelajaran dan Bagian Pengelolaan Data untuk kelancaran kegiatan;
- d. Melaksanakan kegiatan layanan dibidang administrasi pembelajaran, seleksi dan registrasi mahasiswa;
- e. Menyusun bahan pemantauan dan evaluasi layanan administrasi pembelajaran, seleksi dan registrasi mahasiswa dan pendayagunaan saran dan prasarana sesuai dengan program kerja yang telah ditetapkan;
- f. Menyusun laporan Bagian pembelajaran, seleksi dan registrasi sesuai hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

Pasal 24

Bagian Administrasi Pendidikan, Seleksi dan Registrasi terdiri atas:

- a. Subbagian Pengelolaan Pembelajaran;
- b. Subbagian Seleksi dan Registrasi; dan
- c. Subbagian Sarana Pendidikan.

Pasal 25

- (1) Subbagian pengelolaan pembelajaran mempunyai tugas melakukan layanan teknis dan administratif dalam pembelajaran dan menyusun bahan fasilitasi layanan pembelajaran.
- (2) Subbagian Seleksi dan Registrasi mempunyai tugas membantu pelaksanaan teknis dan administratif dalam kegiatan seleksi dan registrasi serta menyusun konsep fasilitasi layanan pendaftaran, seleksi, penerimaan dan registrasi mahasiswa berdasarkan ketentuan ketentuan yang telah ditetapkan.
- (3) Subbagian Sarana Pendidikan penyusunan kebutuhan, pengaturan penggunaan, dan perawatan sarana Pendidikan berdasarkan ketentuan yang telah ditetapkan.

Pasal 26

Bagian Pengelolaan Data sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf b mempunyai tugas melaksanakan kegiatan penyusunan rencana, pengumpulan, pengolahan, penyajian dan pelaporan data kemahasiswaan serta statistik akademik.

Pasal 27

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, Bagian Pengelolaan Data menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyusunan, pengumpulan dan pengelolaan data dan informasi;
- b. Pelaksanaan statistik akademik;
- c. Pemberian layanan data dan informasi; dan
- d. Evaluasi pelaksanaan program.

Pasal 28

Bagian Pengelolaan Data sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 terdiri dari Subbagian Pengolahan Data Akademik.

Pasal 29

Subbagian Pengolahan Data Akademik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 mempunyai tugas memberikan layanan dan pengolahan data dibidang akademik dan kemahasiswaan

termasuk ijazah.

Pasal 30

Bagian Umum terdiri atas:

- a. Subbagian Tata Usaha;
- b. Subbagian Rumah Tangga; dan

Pasal 31

- (1) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan urusan persuratan, kearsipan, keprotokolan, dan layanan pimpinan.
- (2) Subbagian Rumah Tangga mempunyai tugas melakukan urusan keamanan, ketertiban, kebersihan, pertamanan, pengaturan penggunaan, pemeliharaan, dan perawatan sarana kantor, serta urusan kerumahtanggaan lainnya.

Pasal 32

Bagian Kepegawaian terdiri atas subbagian pendidik dan Tenaga Kependidikan.

Pasal 33

Subbagian Pendidik dan Tenaga Kependidikan mempunyai tugas melakukan penyusunan formasi dan rencana pengembangan, pengadaan, pengangkatan, kepangkatan, dan mutasi lainnya, pengembangan, disiplin, pemberhentian, dan administrasi kepegawaian tenaga pendidik dan tenaga kependidikan.

Pasal 34

Biro Administrasi Kemahasiswaan dan Alumni sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf c mempunyai tugas melaksanakan layanan teknis kerjasama dan administratif kemahasiswaan dan alumni.

Pasal 35

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34, Biro Administrasi Kemahasiswaan dan Alumni menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan pembinaan minat, bakat, dan penalaran mahasiswa;
- b. pelaksanaan administrasi kegiatan kemahasiswaan;
- c. pengelolaan fasilitas kemahasiswaan;

- d. pelaksanaan layanan informasi pengembangan kemahasiswaan dan alumni;
- e. pelaksanaan urusan kesejahteraan mahasiswa; dan
- f. pelaksanaan penyusunan data dan statistik alumni serta fasilitasi alumni.

Pasal 36

Biro Administrasi Kemahasiswaan dan Alumni terdiri atas:

- a. Bagian Minat, Penalaran, dan Informasi Kemahasiswaan; dan
- b. Bagian Kesejahteraan Mahasiswa dan Alumni.

Pasal 37

Bagian Minat, Penalaran, dan Informasi Kemahasiswaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 71 huruf a mempunyai tugas melaksanakan layanan pembinaan minat, bakat, dan penalaran mahasiswa dan administrasi kegiatan kemahasiswaan serta pengelolaan dan layanan fasilitas dan informasi pengembangan kemahasiswaan.

Pasal 38

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37, Bagian Minat, Penalaran, dan Informasi Kemahasiswaan menyelenggarakan fungsi:

- a. Pelaksanaan layanan pembinaan minat, bakat, penalaran mahasiswa dan pembinaan akhlak;
- b. pelaksanaan administrasi kegiatan kemahasiswaan;
- c. pelaksanaan pengelolaan dan layanan fasilitas kemahasiswaan; dan
- d. pelaksanaan pengelolaan dan layanan informasi pengembangan kemahasiswaan.

Pasal 39

Bagian Kesejahteraan Mahasiswa dan Alumni sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 huruf b mempunyai tugas melaksanakan urusan kesejahteraan mahasiswa dan penyusunan data dan statistik alumni serta fasilitasi alumni.

Pasal 40

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39, Bagian Kesejahteraan Mahasiswa dan Alumni menyelenggarakan fungsi:

- a. Menyusun rencana kebutuhan pelayanan kesejahteraan mahasiswa;
- b. Melakukan urusan pemberian beasiswa;

- c. Melakukan urusan pemilihan mahasiswa berprestasi dan teladan;
- d. Melakukan pembinaan kewirausahaan;
- e. Membuat perencanaan konseling, karir, dan tracer study;
- f. Melakukan pembinaan konseling dan pengembangan karir;
- g. Melakukan koordinasi dengan Koordinator tracer study tingkat program studi;
- h. Melakukan jejaring dengan perusahaan dan alumni;
- i. Melakukan fungsi lain yang diberikan Kepala Biro Kemahasiswaan dan Alumni.

Pasal 41

Biro Administrasi Perencanaan, Kerjasama dan Hubungan Masyarakat terdiri atas:

- a. Bagian Adminitrasi Perencanaan; dan
- b. Bagian Administrasi Kerjasama dan Hubungan Masyarakat

Pasal 42

Bagian administrasi perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 huruf a mempunyai tugas melaksanakan penyiapan penyusunan rencana dan program, anggaran serta evaluasi dan penyusunan laporan kerjasama dan hubungan masyarakat

Pasal 43

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42, Bagian Adminitrasi Perencanaan menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyusunan rencana pengembangan kerjasama dan hubungan masyarakat
- b. Penyusunan Program dan Anggaran pengembangan kerjasama dan hubungan masyarakat
- c. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rencana, program dan anggaran pengembangan kerjasama dan hubungan masyarakat
- d. Penyusunan laporan pelaksanaan rencana, program dan anggaran pengembangan kerjasama dan hubungan masyarakat

Pasal 44

Bagian administrasi kerjasama dan hubungan masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 huruf b mempunyai tugas melaksanakan pengembangan kerjasama, serta pemberian layanan informasi, publikasi dan hubungan masyarakat

Pasal 45

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44, Bagian Administrasi kerjasama dan hubungan masyarakat menyelenggarakan fungsi:

- a. Pelaksanaan kegiatan kerjasama dalam negeri;
- b. Pelaksanaan kegiatan kerjasama luar negeri;
- c. pelaksanaan layanan mahasiswa, pendidik, dan tenaga kependidikan asing.
- d. Pemberian layanan informasi dan dokumentasi
- e. Pelaksanaan publikasi
- f. Pelaksanaan hubungan masyarakat

Paragraf 4

Pasal 46

Program Studi

Program Studi mempunyai tugas mengkoordinasikan dan menyelenggarakan pendidikan akademik atau beberapa cabang ilmu pengetahuan dan teknologi serta pengelolaan sumber daya pendukung program studi.

Pasal 47

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46, Program Studi menyelenggarakan fungsi:

- a. Pelaksanaan dan pengembangan pendidikan di lingkungan Program Studi;
- b. Pelaksanaan penelitian untuk pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi;
- c. pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat;
- d. pelaksanaan pembinaan sivitas akademika; dan
- e. pelaksanaan urusan tata usaha.

Pasal 48

Program Studi terdiri atas:

- a. Ketua Prodi;
- b. Sekretaris Prodi;

Pasal 49

- (1) Program Studi dipimpin oleh seorang Program studi.
- (2) Program studi dibantu oleh seorang sekretaris program studi.

- (3) Sekretaris Prodi berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Program studi.
- (4) Ketua dan Sekretaris Program Studi diangkat dan diberhentikan oleh Ketua.
- (5) Ketua program studi diawasi dan dievaluasi oleh Satuan Jaminan Mutu yang bertanggung jawab kepada Lembaga Pengembangan Pendidikan dan Penjaminan Mutu terhadap pengelolaan program studi.
- (6) Dalam penyelenggaraan program studi, Ketua dapat menunjuk seorang dosen sebagai koordinator.

Pasal 50

Sekretaris Prodi mempunyai tugas membantu tugas pokok Ketua program studi bersama staf program studi dan mengendalikan mutu di program studi bertanggung jawab langsung kepada Ketua program studi.

Pasal 51

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48, Sekretaris Prodi menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan pengendalian mutu program studi
- b. pengelolaan data Program Studi; dan
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Program Studi.

Pasal 52

Staf Program Studi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 huruf c merupakan unit pelayanan administrasi di lingkungan Program Studi yang bertanggung jawab kepada Sekretaris Prodi.

Pasal 53

Staf Program Studi mempunyai tugas membantu ketua dan sekretaris Program Studi dalam pelaksanaan kegiatan akademik program studi dan pelayanan akademik kepada mahasiswa dan mengarsipkan semua dokumen-dokumen program studi yang meliputi:

- a. pelaksanaan layanan teknis dan administratif di bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat di lingkungan program studi;
- b. pelaksanaan layanan administratif kemahasiswaan dan alumni di lingkungan program studi.

Pasal 54

- (1) Laboratorium sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 merupakan perangkat penunjang pelaksanaan pendidikan di lingkungan Program Studi.
- (2) Laboratorium dipimpin oleh seorang tenaga fungsional yang keahliannya telah memenuhi persyaratan sesuai dengan cabang ilmu pengetahuan dan teknologi.

Pasal 55

Laboratorium mempunyai tugas melakukan kegiatan dalam cabang ilmu pengetahuan dan teknologi sebagai penunjang pelaksanaan tugas pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat di lingkungan Program Studi.

Unit Pelaksana Teknis

Pasal 56

- (1) Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf d selanjutnya disebut UPT merupakan unsur penunjang akademik/sumber belajar di STISS Grobogan
- (2) UPT dipimpin oleh seorang Kepala dan bertanggung jawab kepada Ketua.
- (3) Kepala UPT diangkat dan diberhentikan oleh Ketua.

Pasal 57

UPT terdiri atas:

- a. UPT Perpustakaan;
- b. UPT Teknologi Informasi;
- c. UPT Pusat Bahasa
- d. UPT Laboratorium;
- e. UPT Layanan Kesehatan dan Bimbingan Konseling;

Pasal 58

- (1) UPT Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 huruf a merupakan unit pelaksana teknis di bidang perpustakaan.
- (2) Kepala UPT Perpustakaan bertanggung jawab kepada Ketua dan dikoordinasikan oleh Wakil Ketua Bidang Akademik.

Pasal 59

UPT Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan layanan perpustakaan.

Pasal 60

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59, UPT Perpustakaan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana, program, dan anggaran UPT;
- b. penyusunan rencana kebutuhan dan penyediaan bahan pustaka;
- c. pengolahan bahan pustaka;
- d. pemberian layanan dan pendayagunaan bahan pustaka;
- e. pemeliharaan bahan pustaka;
- f. pelaksanaan urusan tata usaha UPT.
- g. Menjalin kerjasama profesional antar pustakawan dengan perpustakaan daerah, Perpustakaan Perguruan Tinggi, Perpustakaan sekolah, perpustakaan khusus dan perpustakaan nasional
- h. Meningkatkan kualitas pelayanan dengan mengembangkan kompetensi tenaga perpustakaan dan meningkatkan kenyamanan pengunjung sehingga tumbuh dan berkembang budaya baca, tulis, meneliti, berwirausaha bagi semua pengunjung perpustakaan

Pasal 61

UPT Perpustakaan terdiri atas:

- a. Kepala;
- b. Subbagian Tata Usaha

Pasal 62

- (1) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 huruf b mempunyai tugas melakukan urusan perencanaan, keuangan, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kerumahtanggaan, dan pengelolaan sarana dan prasarana UPT.
- (2) Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala yang bertanggung jawab kepada Kepala UPT.

Pasal 63

- (1) UPT Teknologi Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 huruf b merupakan

unit pelaksana teknis di bidang pengembangan dan pengelolaan sistem dan teknologi informasi.

- (2) Kepala UPT Teknologi Informasi bertanggung jawab kepada Ketua dan dikoordinasikan oleh Wakil Ketua Bidang Keuangan.

Pasal 64

UPT Teknologi Informasi mempunyai tugas melaksanakan pengembangan, pengelolaan, dan pemberian layanan teknologi informasi serta pengelolaan sistem informasi.

Pasal 65

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64, UPT Teknologi Informasi menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyusunan rencana, program dan anggaran UPT;
- b. Pelaksanaan pengembangan jaringan dan website STISS Grobogan;
- c. Pelaksanaan pendataan dan pemrograman;
- d. Pelaksanaan pemeliharaan perangkat keras dan perangkat lunak teknologi informasi;
- e. Pelaksanaan pengembangan dan pengelolaan multi media; dan
- f. Pelaksanaan urusan administrasi UPT.

Pasal 66

UPT Teknologi Informasi terdiri atas:

- a. Kepala;
- b. Subbagian Tata Usaha, Pelayanan dan Helpdesk;
- c. Subbagian Perangkat dan Jaringan; dan
- d. Subbagian Publikasi dan Media.

Pasal 67

- (1) Subbagian Tata Usaha, Pelayanan dan Helpdesk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 huruf b mempunyai tugas melaksanakan urusan administrasi UPT, kerumahtanggaan, mengelola sarana dan prasarana UPT, memberikan pelayanan dan penjelasan kepada stakeholder yang berkaitan dengan Teknologi Informasi di lingkungan STISS GROBOGAN, dan menyusun laporan pelaksanaan program UPT.
- (2) Subbagian Tata Usaha, Pelayanan dan Helpdesk dipimpin oleh seorang Kepala yang bertanggung jawab kepada Kepala UPT.

Pasal 68

- (1) Subbagian Perangkat dan Jaringan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 huruf c mempunyai tugas melakukan pelaksanaan pengembangan server, jaringan dan website STISS GROBOGAN, Pelaksanaan pendataan dan pemrograman, pelaksanaan pemeliharaan perangkat keras dan perangkat lunak teknologi informasi dan pelaksanaan pengembangan multimedia; dan
- (2) Subbagian Perangkat dan Jaringan dipimpin oleh seorang Kepala yang bertanggung jawab kepada Kepala UPT.

Pasal 69

- (1) Subbagian Publikasi dan Media sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 huruf d mempunyai tugas melakukan kegiatan pengelolaan website STISS Grobogan dan multimedia, dan mengkoordinir kegiatan UKM Jurnalistik
- (2) Subbagian Publikasi dan Media dipimpin oleh seorang Kepala yang bertanggung jawab kepada Kepala UPT.

Pasal 70

- (1) UPT Pusat Bahasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 huruf d merupakan unit pelaksana teknis di bidang pengembangan pembelajaran bahasa dan layanan kebahasaan.
- (2) Kepala UPT Pusat Bahasa bertanggung jawab kepada Ketua dan dikoordinasikan oleh Wakil Ketua Bidang Akademik.

Pasal 71

UPT Pusat Bahasa mempunyai tugas melaksanakan pengembangan pembelajaran, peningkatan kemampuan, dan pelayanan uji kemampuan bahasa.

Pasal 72

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 71, UPT Pusat Bahasa menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana, program, dan anggaran UPT;
- b. pengembangan pembelajaran bahasa;

- c. pelayanan peningkatan kemampuan bahasa;
- d. pelayanan uji kemampuan bahasa;
- e. pelayanan terjemahan; dan
- f. pelaksanaan urusan tata usaha UPT.

Pasal 73

UPT Pusat Bahasa terdiri atas:

- a. Kepala;
- b. Subbagian Tata Usaha; dan
- c. Subbagian Layanan Pelatihan, Tes dan Terjemahan

Pasal 74

- (1) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73 huruf b mempunyai tugas melakukan urusan perencanaan, keuangan, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan sarana dan prasarana UPT dan menyusun laporan pelaksanaan program UPT
- (2) Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala yang bertanggung jawab kepada Kepala UPT.

Pasal 75

- (1) Subbagian Layanan Pelatihan, Tes dan Terjemahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73 huruf c mempunyai tugas mengembangkan pembelajaran Bahasa, memberikan pelayanan peningkatan kemampuan Bahasa, pelayanan uji kemampuan Bahasa, dan memberikan layanan terjemahan.
- (2) Subbagian Layanan Pelatihan, Tes dan Terjemahan dipimpin oleh seorang Kepala yang bertanggung jawab kepada Kepala UPT.

Pasal 76

- (1) UPT Laboratorium Terpadu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 huruf d merupakan unit pelaksana teknis di bidang layanan laboratorium di lingkungan STISS GROBOGAN.
- (2) Kepala UPT Laboratorium Terpadu bertanggung jawab kepada Ketua dan dikoordinasikan oleh Wakil Ketua Bidang Akademik.

Pasal 77

UPT Laboratorium Terpadu mempunyai tugas melaksanakan layanan laboratorium untuk program pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.

Pasal 78

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 77, UPT Laboratorium menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana, program, dan anggaran UPT;
- b. pelaksanaan layanan laboratorium untuk program pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat bagi dosen dan mahasiswa;
- c. pemeliharaan dan perawatan laboratorium; dan
- d. pelaksanaan urusan tata usaha UPT.

Pasal 79

UPT Laboratorium Terpadu terdiri atas:

- a. Kepala;
- b. Subbagian Tata Usaha; dan

Pasal 80

- (1) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 124 huruf b mempunyai tugas melakukan urusan perencanaan, keuangan, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan sarana dan prasarana UPT dan menyusun laporan pelaksanaan program UPT.
- (2) Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala yang bertanggung jawab kepada Kepala UPT.

Pasal 81

- (1) UPT Layanan Kesehatan dan Bimbingan Konseling sebagaimana dimaksud dalam Pasal 102 huruf g merupakan unit pelaksana teknis di bidang layanan kesehatan dan Bimbingan konseling.
- (2) Kepala UPT Layanan Kesehatan dan Bimbingan Konseling bertanggung jawab kepada Ketua dan dikoordinasikan oleh Wakil Ketua Bidang Kemahasiswaan dan Alumni.

Pasal 82

UPT Layanan Kesehatan dan Bimbingan Konseling mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan kegiatan layanan kesehatan dan bimbingan konseling kepada sivitas akademika.

Pasal 83

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 82, UPT Layanan Kesehatan dan Bimbingan Konseling menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana, program, dan anggaran UPT;
- b. mengkoordinasi dan mengelola pelayanan kesehatan pada UPT;
- c. melaksanakan pelayanan konseling dan konsultasi;
- d. Memonitor, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan UPT.
- e. pelaksanaan urusan tata usaha UPT.

Pasal 84

UPT Layanan Kesehatan dan Bimbingan Konseling atas:

- a. Kepala;
- b. Subbagian Tata usaha;
- c. Subbagian Pelayanan Kesehatan; dan
- d. Subbagian Pelayanan Bimbingan Konseling.

Pasal 85

- (1) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 84 huruf b mempunyai tugas melakukan urusan perencanaan, keuangan, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan sarana dan prasarana UPT dan menyusun laporan pelaksanaan program UPT kepada Ketua STISS Grobogan.
- (2) Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala yang bertanggung jawab kepada Kepala UPT.

Pasal 86

- (1) Subbagian Pelayanan Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 84 huruf c mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, perencanaan, pelaksanaan dan memonitor, mengevaluasi serta melaporkan seluruh kegiatan Subbagian Pelayanan Kesehatan kepada Kepala UPT.
- (2) Subbagian Subbagian Pelayanan Kesehatan dipimpin oleh seorang Kepala yang bertanggung jawab kepada Kepala UPT.

Pasal 87

- (1) Subbagian Pelayanan Bimbingan Konseling sebagaimana dimaksud dalam Pasal 84 huruf d mempunyai tugas melaksanakan pelayanan konseling dan konsultasi dan memonitor, mengevaluasi serta melaporkan kegiatan Subbagian Pelayanan Bimbingan Konseling kepada Kepala UPT.
- (2) Subbagian Pelayanan Bimbingan Konseling dipimpin oleh seorang Kepala yang bertanggung jawab kepada Kepala UPT.

Paragraf 6

Unit Pelaksana

Pasal 88

- (1) Unit Pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 Ayat (2) huruf g adalah unsur penunjang bidang akademik dibawah Ketua.
- (2) Unit Pelaksana dipimpin oleh seorang Kepala yang bertanggung jawab kepada Ketua.

Pasal 89

Unit Pelaksana terdiri atas Unit Pengembangan Budaya Akademik Islami

Pasal 90

Unit Pengembangan Budaya Akademik Islami sebagaimana dimaksud dalam Pasal 140 mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi kegiatan keagamaan dan program pengembangan akhlak islami mahasiswa serta layanan uji tahsinul quran dan uji komprehensi pengetahuan agama islam sebagai syarat sidang sarjana.

Pasal 91

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 90, Unit Pengembangan Budaya Akademik Islam menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyusunan rencana, program, kegiatan dan anggaran Unit Pelaksana;
- b. Penyelenggaraan kegiatan hari besar Islam;
- c. Pelaksanaan program pengembangan akhlak mahasiswa dan program praktikum mata kuliah Pendidikan Agama Islam dan Aqidah Akhlak;
- d. Penyelenggaraan uji tahsinul quran dan uji komprehensi pengetahuan agama islam;
- e. Pemantauan dan evaluasi kegiatan akademik islami; dan

- f. Pelaksanaan urusan administrasi Unit Pelaksana.

Pasal 91

Unit Pelaksana terdiri atas:

- a. Kepala;
- b. Subbagian Pelatihan dan Layanan Tes

Pasal 92

Subbagian Pelatihan dan Layanan Tes mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan program pengembangan akhlak mahasiswa dan program praktikum mata kuliah Pendidikan Agama Islam dan Aqidah Akhlak serta menyelenggaraan uji tahsinul quran dan uji konprehensi pengetahuan agama islam sebagai syarat sidang sarjana bagi mahasiswa STISS GROBOGAN.

BAB III

TATAKERJA

Pasal 93

Wakil Ketua, Kepala Lembaga, Kepala Biro, Ketua Prodi dan Kepala Unit Pelaksana Teknis, dan Kepala Unit Pelaksana wajib melakukan koordinasi dengan unit organisasi baik dengan satuan organisasi di lingkungan STISS Grobogan maupun dengan instansi lain di luar STISS Grobogan sesuai dengan tugasnya masing-masing.

Pasal 94

- (1) Setiap pimpinan unit kerja dilingkungan STISS Grobogan dalam melaksanakan tugasnya wajib:
 - a. menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi, baik di lingkungan masing-masing satuan organisasi di lingkungan STISS Grobogan maupun dengan instansi lain di luar STISS Grobogan sesuai dengan tugasnyamasing-masing;
 - b. mengawasi bawahan masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan supaya mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. mengikuti, mematuhi petunjuk, dan bertanggung jawab kepada atasan masing-

masing;

- d. menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya; dan
- e. bertanggung jawab memimpin dan melakukan koordinasi dengan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi yang menerima laporan dari pimpinan satuan organisasi di bawahnya wajib mengolah dan mempergunakan sesuai dengan kebutuhan dan kewenangannya.

Pasal 95

Wakil Ketua, Kepala Lembaga, Kepala Biro, Ketua Prodi, Kepala Unit Pelaksana Teknis, dan Kepala Unit Pelaksana menyampaikan laporan kepada Ketua dengan tembusan kepada Kepala Biro Umum dan satuan organisasi lainnya yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja dengan STISS Grobogan.

BAB IV

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 96

Pembentukan satuan organisasi dan unit kerja yang belum sesuai dengan Peraturan ini, akan dilakukan secara bertahap sesuai dengan kebutuhan dan perkembangan STISS Grobogan.

Pasal 97

- (1) Tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan STISS Grobogan dijabarkan ke dalam rincian tugas masing-masing unit kerja.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan peraturan Ketua STISS Grobogan.

BAB V

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 98

Perubahan dan penyesuaian susunan organisasi dan tata kerja STISS Grobogan termasuk sebutan jabatan menurut Peraturan ini dilakukan paling lambat dalam waktu 3 (tiga) bulan sejak ditetapkan Peraturan Ketua ini.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 99

Pada saat Peraturan Ketua ini mulai berlaku, ketentuan yang mengatur tentang organisasi dan tata kerja di lingkungan Sekolah Tinggi Islam Sunniyyah Selo Grobogan yang telah ada sebelumnya, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Ditetapkan di Grobogan Pada
tanggal 20 Mei 2020

Mahbub Hamdani, M.Ars
NIDN.

Tembusan disampaikan, Yth.

1. Ketua Yayasan Sunniyyah Selo
2. Wakil Ketua Yayasan Sunniyyah Selo bidang Pendidikan
3. Wakil Ketua I, II,
4. Program Studi
5. Kepala Lembaga, Kepala Biro, Kepala UPT, dan Kepala Unit Pelaksana di lingkungan STISS Grobogan.