



2022

STAI YPIQ BAUBAU



DAN FUNGSI PEJABAT STRUKTURAL

**SURAT KEPUTUSAN KETUA SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM (STAI)
YPIQ BAUBAU**

NOMOR TAHUN 2022

Tentang

**URAIAN TUPOKSI PEJABAT STRUKTURAL
SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM (STAI) YPIQ
BAUBAU**

Ketua Sekolah Tinggi Agama Islam (STAI) YPIQ

Menimbang : a. Bahwa
b. Bahwa
c. Bahwa

Mengingat : 1. Undang-undang
2. Undang-undang
3. Undang-undang
4. Undang-undang

Memutuskan

Menetapkan :
Pertama : Struktur dan Uraian Tugas dan Fungsi Pejabat Struktural Sekolah Tinggi Agama Islam (STAI) YPIQ Baubau
Kedua : Segala biaya yang diakibatkan oleh keputusan ini dibebankan pada anggaran belanja Yayasan Pendidikan Islam Qaimuddin Baubau
Ketiga : Surat keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila terdapat kesalahan di kemudian hari akan dilakukan peninjauan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan
Baubau, Februari 2022
Ketua,

Lanri Febrianty M. Nungsi, S.Pd.I., M.Pd.I

NIDN 2121028601

Tembusan:

1. Ketua Yayasan Pendidikan Islam Qaimuddin Baubau
2. Pembantu Ketua STAI YPIQ Baubau
3. Ketua Program Studi di Lingkungan STAI YPIQ Babau

**URAIAN TUGAS POKOK PEJABAT STRUKTURAL
PADA STAI YPIQ BAUBAU**

KETUA		
1	Tugas Pokok	1. Memimpin penyelenggaraan pendidikan, penelitian dan Pengabdian kepada masyarakat sehingga membina tenaga kependidikan, mahasiswa, tenaga administrasi, serta hubungannya dengan lingkungan 2. Membina dan melaksanakan kerjasama dengan instansi, badan swasta, dan masyarakat untuk memecahkan persoalan yang timbul terutama menyangkut bidang tanggung jawabnya.
2	Wewenang	1. Menentukan prioritas pekerjaan 2. Meminta kelengkapan data dan informasi kepada para wakil ketua 3. Menolak hasil pekerjaan bawahan yang tidak relevan 4. Merekomendasikan dan menandatangani surat-surat dan dokumen sesuai dengan ketentuan yang berlaku 5. Memberi penilaian dan menyetujui Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) bawahan.
3	Tanggung Jawab	1. Kebenaran dan ketepatan rumusan kebijaksanaan 2. Kebenaran dan ketepatan rumusan sasaran 3. Keserasian dan keterpaduan hubungan kerja 4. Kebenaran dan ketepatan hasil kerja 5. Kerahasiaan surat, dokumen, dan data informasi 6. Kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas 7. Kedisiplinan bawahan.
4	Uraian Tugas	1. Merumuskan kebijaksanaan dengan persetujuan senat STAI YPIQ Baubau sebagai pedoman pelaksanaan 2. Merumuskan saran yang hendak dicapai dalam penyelenggaraan/pelaksanaan tridharma perguruan tinggi 3. Membagi tugas kepada para wakil ketua sesuai dengan bidang tugasnya 4. Memberi arahan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas 5. Mengoordinasi pelaksanaan tugas-tugas bawahan agar terjalin kerja sama yang baik 6. Membina bawahan untuk meningkatkan kemampuan dan disiplin 7. Mengawasi pelaksanaan tugas bawahan agar pelaksanaannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku 8. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan untuk mengetahui permasalahan dan penaggulungannya. 9. Menilai prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan karier 10. Menetapkan kebijaksanaan operasional dalam rangka pelaksanaan tridharma

		perguruan tinggi 11. Menjalin dan membina kerja sama dengan instansi/lembaga badan negara/swasta dan masyarakat. 12. Membina dosen dan tenaga administrasi untuk meningkatkan kemampuannya 13. Menelaah peraturan perundang-undangan yang relevan dengan tugasnya pada tiap waktu yang ditentukan.
--	--	---

WAKIL KETUA I		
1	Tugas Pokok	Wakil ketua I adalah unsur pimpinan yang membidangi akademik (pendidikan dan pengajaran) untuk bertanggung jawab langsung kepada ketua apabila ketua berhalangan bertugas sebagai yang mewakili.
2	Wewenang	1. Menentukan prioritas pekerjaan 2. Meminta petunjuk ketua 3. Mengoordinasi pelaksanaan kegiatan di bidang pendidikan dan pengajaran 4. Memberikan saran dan usul atau pertimbangan tentang kebijaksanaan bidang pendidikan dan pengajaran 5. Memberikan saran, usul, atau pertimbangan tentang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, pengelolaan dokumentasi dan perpustakaan 6. Memberikan saran, usul, atau pertimbangan tentang Pembinaan tenaga pendidik 7. Memberikan saran, usul, atau pertimbangan tentang Pengelolaan alat peraga dan laboratorium 8. Menegur bawahan yang lalai melaksanakan tugas 9. Meminta kelengkapan data dan informasi kepada satuan/unit kerja yang relevan 10. Merekomendasikan, memaraf, dan menandatangani surat dan dokumen dinas sesuai dengan ketentuan 11. Menolak hasil pekerjaan bawahan yang tidak relevan.
3	Tanggung Jawab	1. Kebenaran dan ketepatan rencana kerja 2. Kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas 3. Kerahasiaan surat, dokumen, data, dan informasi 4. Kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas 5. Melaksanakan penilaian kinerja dan proses Penyelenggaraan kegiatan penyusunan pelaporan serta tindak lanjut 6. Menyusun pedoman dan standardisasi 7. Perlengkapan sekolah tinggi 8. Menyelesaikan masalah di bidang administrasi penelitian dan akademik 9. Pelaksanaan tindak lanjut atas penilaian bawahan langsung
4	Uraian Tugas	1. Merumuskan kebijaksanaan dengan persetujuan ketua Sebagai pedoman pelaksanaan tugas 2. Merumuskan saran yang hendak dicapai dalam Penyelenggaraan tridharma perguruan tinggi 3. Menyusun rencana dan program kerja STAI YPIQ Baubau sebagai pedoman pelaksanaan tugas. 4. Membagi tugas kepada bawahan langsung sesuai dengan bidang tugasnya 5. Memberikan arahan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas 6. Mengoordinasi pelaksanaan tugas-tugas bawahan agar terjalin kerja sama yang baik 7. Membina bawahan untuk meningkatkan kemampuan dan disiplin 8. Mengawasi pelaksanaan tugas bawahan agar pelaksanaannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku

		9. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan untuk mengetahui permasalahan dan penanggulangannya 10. Menilai prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan karier 11. Menetapkan kebijaksanaan operasional dalam rangka pelaksanaan tridharma perguruan tinggi 12. Menjalin dan membina kerjasama dengan instansi/lembaga, badan pemerintah, swasta dan masyarakat 13. Menelaah peraturan perundang-undangan yang relevan dengan tugasnya untuk penjabaran dalam pelaksanaannya 14. Menyusun laporan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas pada setiap waktu yang ditentukan kepada ketua 15. Melaksanakan tugas lain yang diberikan ketua sesuai dengan bidang tugasnya
--	--	--

KEPALA BAGIAN AKADEMIK		
1	Tugas Pokok	Membantu ketua di bidang akademik yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Wakil Ketua I dan sehari-hari di bawah pembinaannya. Dalam menjalankan tugas, Kepala Bagian Akademik dibantu oleh staff bagian akademik
2	Uraian Tugas	1. Memberikan layanan administratif di bidang akademik di lingkungan STAI YPIQ Baubau 2. Menyusun rencana, program, dan anggaran layanan administrasi akademik 3. Mengoordinasikan layanan administrasi kepada bagian administrasi pendidikan, seleksi dan registrasi, bagian sarana pendidikan serta bagian data 4. Menelaah konsep-konsep kebijakan teknis di bidang administrasi pembelajaran, seleksi, dan registrasi mahasiswa 5. Menelaah konsep-konsep bahan fasilitasi pelaksanaan kegiatan pembelajaran, seleksi dan registrasi mahasiswa sesuai dengan program kerja yang telah ditetapkan 6. Melaporkan dan menyerahkan penyelenggaraan kegiatan-kegiatan di bidangnya kepada wakil ketua I 7. Melaksanakan tugas lain yang berkaitan dengan akademik yang diberikan oleh ketua/ wakil ketua I bidang akademik.

STAFF BAGIAN AKADEMIK		
1	Tugas Pokok	Membantu tugas dari kepala bagian akademik yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada kepala bagian akademik dan sehari-hari di bawah pembinaannya.
2	Uraian Tugas	1. Melayani administrasi KHS 2. Membantu memeriksa hasil KHS mahasiswa sesuai dengan kurikulum yang ditetapkan 3. Membuat surat pemberitahuan perkuliahan dan kalender akademik. 4. Menyusun bahan pemantauan dan evaluasi layanan administrasi pembelajaran, seleksi dan registrasi mahasiswa dan pendayagunaan sarana dan prasarana sesuai dengan program kerja yang telah ditetapkan 5. Menyusun laporan bagian pembelajaran, seleksi dan registrasi, serta sarana pendidikan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas. 6. Melaksanakan tugas lain (akademik) yang diberikan oleh ketua/ wakil ketua I/ kepala bagian akademik.

WAKIL KETUA II		
1	Tugas Pokok	Wakil ketua II adalah unsur pimpinan yang membidangi keuangan dan administrasi umum dan bertanggung jawab langsung kepada ketua apabila ketua berhalangan bertugas sebagai yang mewakili.
2	Wewenang	1. Menentukan prioritas pekerjaan 2. Meminta petunjuk ketua 3. Mengkoordinir pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum 4. Memberikan saran dan usul atau pertimbangan tentang kebijaksanaan bidang administrasi umum 5. Memberikan saran, usul, atau pertimbangan tentang penyusunan kebutuhan sarana prasarana 6. Memberikan saran, usul, atau pertimbangan tentang pembinaan tenaga kependidikan
3	Tanggung Jawab	1. Kebenaran dan ketepatan rencana kerja 2. Kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas 3. Kerahasiaan surat, dokumen, data, dan informasi 4. Kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas 5. Menyelesaikan masalah yang timbul di bidang administrasi umum 6. Pelaksanaan penilaian kinerja dan proses kegiatan bidang administrasi umum 7. Melaksanakan tindak lanjut atas penilaian kinerja sesuai bidang dan kewenangannya.
4	Uraian Tugas	1. Merumuskan kebijaksanaan dengan persetujuan ketua sebagai pedoman pelaksanaan tugas 2. Mengoordinasi pelaksanaan kegiatan bidang administrasi umum 3. Memberikan saran, usul, atau pertimbangan tentang kebijaksanaan bidang administrasi umum 4. Memberikan saran, usul, atau pertimbangan dalam penyusunan kebutuhan sarana dan prasarana 5. Menyusun dan mengusulkan rencana anggaran 6. Menyusun dan mengusulkan pedoman pengelolaan anggaran 7. Menyusun pedoman dan standardisasi perlengkapan 8. Membagi tugas kepada bawahan langsung sesuai dengan bidang tugasnya 9. Memberikan arahan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas 10. Mengoordinasi pelaksanaan tugas-tugas bawahan agar terjalin kerja sama yang baik 11. Membina bawahan untuk meningkatkan kemampuan pada bidangnya masing-masing dan disiplin 12. Mengawasi pelaksanaan tugas bawahan agar pelaksanaannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku 13. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan untuk mengetahui permasalahan dan penanggulangannya 14. Menilai prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan karier 15. Menjalin dan membina kerja sama dengan instansi/lembaga, badan pemerintah, swasta, dan masyarakat

		16. Menelaah peraturan perundang-undangan yang relevan dengan tugasnya untuk penjabaran dalam pelaksanaannya 17. Menyusun laporan sebagai pertanggungjawaban 18. Pelaksanaan tugas pada setiap waktu yang ditentukan kepada ketua 19. Melaksanakan tugas lain yang diberikan ketua sesuai dengan bidang tugasnya.
--	--	---

KEPALA BAGIAN ADMINISTRASI DAN KEUANGAN		
1	Tugas Pokok	Membantu ketua di bidang administrasi dan keuangan yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Wakil Ketua II dan sehari-hari di bawah pembinaannya. Dalam menjalankan tugas, Kepala Bagian Administrasi Keuangan dibantu oleh staff bendahara.
2	Uraian Tugas	1. Mempersiapkan urusan keuangan yang meliputi penyusunan anggaran, pembangunan, dan pelaksanaan anggaran. 2. Melayani administrasi keuangan, baik untuk penerimaan maupun untuk pengeluaran 3. Melayani administrasi keuangan staff, dan dosen 4. Melakukan urusan pembiayaan, penyimpanan, pembayaran, dan urusan akuntansi. 5. Menyusun laporan keuangan tahunan sebagai petanggungjawaban anggaran kepada atasan

BENDAHARA		
1	Tugas Pokok	Membantu ketua di bidang administrasi dan keuangan yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Wakil Ketua II dan kepala bagian administrasi dan keuangan dan sehari-hari di bawah pembinaannya.
2	Uraian Tugas	1. Mempersiapkan urusan keuangan yang meliputi penyusunan anggaran, pembangunan, dan pelaksanaan anggaran. 2. Melayani administrasi keuangan, baik untuk penerimaan maupun untuk pengeluaran 3. Melayani administrasi keuangan staff, dan dosen 4. Melakukan urusan pembiayaan, penyimpanan, pembayaran, dan urusan akuntansi. 5. Menyusun laporan keuangan tahunan sebagai pertanggungjawaban anggaran kepada atasan

WAKIL KETUA III		
1	Tugas Pokok	Membantu ketua dalam memimpin pelaksanaan di bidang pembinaan mahasiswa, layanan kesejahteraan mahasiswa, dan membantu pelaksanaan kegiatan di bidang informasi tentang institusi untuk menyampaikannya kepada masyarakat. Wakil Ketua III juga melakukan kerja sama dengan institusi lain dalam rangka pengembangan STAI YPIQ Baubau dan bertanggung jawab langsung kepada ketua apabila ketua berhalangan bertugas sebagai yang mewakili.
2	Wewenang	1. Menentukan prioritas pekerjaan 2. Meminta petunjuk ketua 3. Mengoordinasi pelaksanaan kegiatan di bidang Kemahasiswaan dan alumni 4. Memberikan saran dan usul atau pertimbangan tentang kebijaksanaan bidang kemahasiswaan dan alumni 5. Memberikan saran, usul, atau pertimbangan tentang penyusunan kebutuhan bidang kemahasiswaan dan alumni 6. Memberikan saran, usul, atau pertimbangan tentang Pembinaan bidang kemahasiswaan dan alumni 7. Mengoordinasi pelaksanaan kegiatan di bidang informasi dan komunikasi serta kerja sama dengan institusi lain 8. Memberikan saran dan usul atau pertimbangan tentang kebijaksanaan bidang informasi dan komunikasi serta kerja sama dengan institusi lain 9. Memberikan saran, usul atau pertimbangan tentang penyusunan kebutuhan bidang informasi dan komunikasi serta kerja sama dengan institusi lain 10. Menegur bawahan yang lalai melaksanakan tugas 11. Meminta kelengkapan data dan informasi kepada satuan/unit kerja yang relevan 12. Merekomendasikan, memaraf, dan menandatangani surat dan dokumen sesuai dengan ketentuan 13. Menolak hasil pekerjaan bawahan yang tidak relevan
3	Tanggung Jawab	1. Kebenaran dan ketepatan rencana kerja 2. Kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas 3. Kerahasiaan surat, dokumen, data, dan informasi 4. Kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas 5. Menyelesaikan masalah yang timbul di bidang administrasi umum 6. Pelaksanaan penilaian kinerja dan proses kegiatan administrasi umum 7. Melaksanakan tindak lanjut atas penilaian kinerja sesuai bidang dan kewenangannya.
4	Uraian Tugas	1. Merumuskan kebijaksanaan dengan persetujuan ketua sebagai pedoman pelaksanaan tugas 2. Mengoordinasi pelaksanaan kegiatan bidang Kemahasiswaan dan alumni 3. Memberikan saran, usul, atau pertimbangan tentang kebijaksanaan bidang kemahasiswaan dan alumni 4. Memberikan saran, usul, atau pertimbangan dalam penyusunan kebutuhan pembinaan kemahasiswaan 5. Mengoordinasi pelaksanaan kegiatan bidang informasi, komunikasi dan kerja sama dengan institusi lain

		6. Memberikan saran, usul atau pertimbangan tentang kegiatan bidang informasi, komunikasi dan kerja sama dengan institusi lain 7. Memberikan saran, usul atau pertimbangan dalam penyusunan kebutuhan kegiatan bidang informasi, komunikasi dan kerja sama dengan institusi lain 8. Menyusun dan mengusulkan rencana anggaran 9. Menyusun dan mengusulkan pedoman pengelolaan anggaran 10. Menyusun pedoman dan standardisasi perlengkapan 11. Membagi tugas kepada bawahan langsung sesuai dengan bidang tugasnya 12. Memberikan arahan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas 13. Mengoordinasi pelaksanaan tugas-tugas bawahan agar terjalin kerja sama yang baik 14. Membina bawahan untuk meningkatkan kemampuan sesuai dengan bidang masing-masing dan disiplin 15. Mengawasi pelaksanaan tugas bawahan agar pelaksanaannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku 16. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan untuk mengetahui permasalahan dan penanggulangannya 17. Menilai prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan karier 18. Menjalin dan membina kerja sama dengan instansi/lembaga, badan pemerintah, swasta, dan masyarakat 19. Menelaah peraturan perundang-undangan yang relevan dengan tugasnya untuk penjabaran dalam pelaksanaannya 20. Menyusun laporan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas pada setiap waktu yang ditentukan kepada ketua 21. Melaksanakan tugas lain yang diberikan ketua sesuai dengan bidang tugasnya
--	--	---

KEPALA BAGIAN KEMAHASISWAAN		
1	Tugas Pokok	Membantu ketua di bidang kemahasiswaan yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Wakil Ketua III dan sehari-hari di bawah pembinaannya.
2	Uraian Tugas	1. Merumuskan program kegiatan pada bidang kerja sama, baik dalam negeri maupun luar negeri 2. Menyusun program kegiatan pada bidang administrasi kemahasiswaan, dan alumni 3. Mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan pada bidang kerja sama, administrasi kemahasiswaan, dan alumni 4. Mengawasi, mengendalikan, dan mengevaluasi penyelenggaraan program dan kegiatan di bidang masing- masing 5. Merintis, mengoordinasikan, dan mengembangkan pelaksanaan program kerja sama nasional dan internasional 6. Mengelola keseluruhan kegiatan kemahasiswaan dan kesejahteraan mahasiswa 7. Menyiapkan data statistik kemahasiswaan untuk evaluasi 8. Membantu kelancaran penyelenggaraan akademik khususnya dalam pelaksanaan administrasi kemahasiswaan dan alumni 9. Melaporkan kegiatan pada bidang kerja sama, administrasi kemahasiswaan, dan alumni sebagai pertanggungjawaban.

STAFF KEMAHASISWAAN		
1	Tugas Pokok	Membantu ketua di bidang kemahasiswaan yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Wakil Ketua III dan kepala bagian kemahasiswaan dan sehari-hari di bawah pembinaannya.
2	Uraian Tugas	1. Mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan data kemahasiswaan dan alumni 2. Menyelenggarakan administrasi pembinaan penalaran mahasiswa 3. Melaksanakan pengelolaan dan kegiatan pengembangan bakat dan minat serta kegemaran mahasiswa 4. Menginformasikan peluang kerja bagi alumni.

KETUA LEMBAGA PENJAMIN MUTU		
1	Tugas Pokok	Ketua LPM (Lembaga Penjamin Mutu) memiliki tugas melakukan sistem penjaminan mutu internal secara konsisten dan berkelanjutan sebagai pertanggungjawaban kepada pemangku kepentingan. Kepala LPM bertanggung jawab penuh kepada Ketua STAI YPIQ Baubau mengenai pengelolaan dan pengembangan sistem penjaminan mutu sesuai kebijakan ketua dan senat akademik.
2	Wewenang	1. Menentukan prioritas pekerjaan 2. Meminta petunjuk ketua STAI YPIQ Baubau 3. Mengoordinasi pelaksanaan kegiatan di bidang penjaminan mutu kepada ketua dan atau wakil ketua yang relevan dengan tugas dan fungsinya 4. Memberikan saran dan usul atau pertimbangan tentang kebijaksanaan penjaminan mutu 5. Memberikan saran, usul, atau pertimbangan tentang penyusunan kebutuhan bidang penjaminan mutu 6. Meminta kelengkapan data dan informasi kepada satuan/unit kerja yang relevan 7. Menolak hasil pekerjaan bawahan yang tidak relevan.
3	Tanggung Jawab	1. Kebenaran dan ketepatan rencana kerja 2. Kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas 3. Kerahasiaan surat, dokumen, data, dan informasi 4. Kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas 5. Melaksanakan penilaian kinerja dan proses penyelenggaraan kegiatan penyusunan pelaporan serta tindak lanjut 6. Pelaksanaan penilaian kinerja dan proses kegiatan penjaminan mutu 7. Melaksanakan tindak lanjut atas penilaian kinerja sesuai bidang dan kewenangannya.
4	Uraian Tugas	1. Mengembangkan sistem penjaminan mutu akademik 2. Mengembangkan pedoman dan tata cara evaluasi internal penjaminan mutu akademik 3. Mengoordinasikan penyusunan baku mutu akademik dan non akademik STAI YPIQ Baubau 4. Mengembangkan instrumen evaluasi internal penjaminan mutu akademik 5. Menelaah dan menyusun konsep fasilitas layanan kegiatan perancangan dan aplikasi pembelajaran sesuai dengan arahan dan program kerja yang telah ditetapkan 6. Melaksanakan koordinasi dengan unit penjaminan mutu program studi 7. Menyusun dan melaksanakan standar operasional prosedur (SOP) monitoring dan evaluasi terhadap prodi 8. Menyusun bahan dan masukan jaminan mutu bidang akademik (pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat) 9. Melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan penjaminan mutu bidang akademik (pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat) serta menyusun bahan dan masukan terhadap monitoring dan evaluasi tingkat sekolah tinggi dan prodi 10. Menyusun bahan dan masukan jaminan mutu ketersediaan akses dan

		pendayagunaan sarana 11. Menyampaikan laporan hasil audit dengan rekomendasinya secara tertulis kepada ketua STAI YPIQ Baubau 12. Memantau, mengevaluasi, dan melakukan analisis terhadap tindak lanjut pelaksanaan audit 13. Menyampaikan laporan tahunan kepada ketua STAI YPIQ Baubau
--	--	---

STAFF LEMBAGA PENJAMIN MUTU		
1	Tugas Pokok	Merupakan unsur pelaksana administrasi yang membantu Ketua LPM dalam bagian dokumen mutu, menyusun dokumen- dokumen, merumuskan penjaminan mutu, menyelenggarakan kegiatan-kegiatan penjaminan mutu, dan menyusun hasil dokumen mutu yang telah tercapai di STAI YPIQ Baubau.
2	Uraian Tugas	1. Menyusun dokumen-dokumen pendukung penjaminan mutu seperti manual prosedur, instruksi kerja yang sesuai dengan standar akademik, dan sasaran mutu program studi 2. Membantu ketua LPM dalam mengkaji dan merumuskan standar mutu dan sasaran mutu sebagai pedoman penjaminan mutu di STAI YPIQ Baubau 3. Merumuskan dan menyusun dokumen mutu STAI YPIQ Baubau 4. Membantu ketua LPM dalam menyusun dan melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) monitoring dan evaluasi terhadap prodi 5. Membantu ketua LPM dalam menyusun bahan dan memberikan masukan jaminan mutu bidang akademik (pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat) 6. Membantu ketua LPM dalam menyusun bahan dan masukan jaminan mutu ketersediaan akses dan pendayagunaan sarana 7. Mendokumentasikan arsip-arsip dokumen mutu STAI YPIQ Baubau 8. Melaporkan secara berkala mengenai hasil dan dokumentasi yang telah dicapai kepada ketua LPM 9. Membantu Ketua LPM dalam melakukan pemantauan dan pengawasan kegiatan akademik dan nonakademik internal prodi 10. Menyusun kegiatan kerja audit internal sebagai pedoman pelaksanaan tugas 11. Menyusun dan menelaah konsep kebijakan teknis di bidang audit internal 12. Memberikan rekomendasi perbaikan untuk mencapai sasaran mutu akademik 13. Melaksanakan kebijakan penyusunan pedoman 14. Pelaksanaan, pelaporan dan analisis penyelenggaraan perencanaan audit mutu akademik 15. Menyusun bahan pemantauan dan evaluasi layanan pembelajaran dan pendayagunaan sarana dan prasarana pendidikan sesuai dengan program kerja yang telah ditetapkan

KETUA LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT		
1	Tugas Pokok	Merupakan unsur pelaksana akademik yang mempunyai tugas pokok melaksanakan mengoordinasi, memantau, dan menilai pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang diselenggarakan oleh pusat penelitian serta ikut mengusahakan dan mengendalikan administrasi sumber daya yang diperlukan. Dalam melaksanakan tugas pokok bertanggung jawab penuh mengenai pengelolaan dan pengembangan penelitian dan pengabdian pada masyarakat sesuai kebijakan ketua dan senat akademik
2	Wewenang	1. Menentukan prioritas pekerjaan 2. Meminta petunjuk ketua 3. Mengoordinasi pelaksanaan kegiatan di bidang penelitian dan pengabdian pada masyarakat kepada ketua dan atau wakil ketua yang relevan dengan tugas dan fungsinya 4. Memberikan saran dan usul atau pertimbangan tentang kebijaksanaan bidang penelitian dan pengabdian pada masyarakat 5. Memberikan saran, usul, atau pertimbangan tentang penyusunan kebutuhan bidang penelitian dan pengabdian pada masyarakat 6. Meminta kelengkapan data dan informasi kepada satuan/unit kerja yang relevan 7. Merekomendasikan, memaraf, dan menandatangani surat serta dokumen sesuai dengan ketentuan.
3	Tanggung Jawab	1. Kebenaran dan ketepatan rencana kerja 2. Kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas 3. Kerahasiaan surat, dokumen, data, dan informasi 4. Kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas 5. Menyelesaikan masalah yang timbul di bidang penelitian dan pengabdian pada masyarakat 6. Pelaksanaan penilaian kinerja dan proses kegiatan administrasi penelitian dan pengabdian masyarakat.
4	Uraian Tugas	1. Merumuskan kebijaksanaan dengan persetujuan ketua sebagai pedoman pelaksanaan tugas 2. Menyusun, merencanakan, mengembangkan, dan mengendalikan fasilitas serta seluruh sumber daya LPPM sesuai pedoman 3. Menyusun, merencanakan, mengembangkan, mengendalikan fasilitas serta seluruh sumber daya LPPM sesuai aturan yang berlaku 4. Menyusun program kerja bidang penelitian dan pengembangan IPTEK serta bidang pengabdian pada masyarakat sejalan dengan renstra STAI YPIQ Baubau 5. Membuat pedoman atau panduan karya tulis ilmiah, jurnal penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, diklat. Baik diperuntukan untuk dosen maupun mahasiswa (PPL,KKL). 6. Menyeleksi, mengendalikan, serta mengevaluasi kegiatan LPPM yang akan, sedang, dan telah dilaksanakan 7. Menilai proposal usulan penelitian dan pengabdian masyarakat para dosen 8. Mengoordinasikan kegiatan penelitian dan pengabdian pada masyarakat pada

	seluruh program studi dan unit lain yang relevan 9. Memberikan saran, usul, atau pertimbangan dalam penyusunan kebutuhan kegiatan bidang penelitian dan pengabdian pada masyarakat 10. Menyusun dan mengusulkan rencana kegiatan dan anggaran 11. Menjaln dan membina kerja sama dengan instansi/lembaga, badan pemerintah, swasta, dan masyarakat 12. Menelaah peraturan perundang-undangan yang relevan dengan tugas kerja sama untuk penjabaran dalam pelaksanaannya 13. Memimpin rapat-rapat rutin dengan para tim LPPM 14. Mengkoordinasi, merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang berkaitan dengan ilmu pengetahuan baik yang dilakukan oleh mahasiswa maupun dosen 15. Menjaln hubungan kerja sama penelitian dan pengabdian masyarakat dengan berbagai perguruan tinggi, institusi pemerintah maupun swasta. 16. Menerbitkan jurnal bagi kalangan pendidikan tinggi dan praktisi pendidikan 17. Melakukan kajian, pengembangan, dan pelayanan di bidang penerbitan jurnal dan bahan pustaka 18. Memfasilitasi dan memproses karya dosen dan mahasiswa atau praktisi pendidikan untuk diterbitkan 19. Mempersiapkan akreditasi jurnal 20. Membantu memfasilitasi program studi dalam penerbitan jurnal program studi 21. Melakukan layanan jasa terkait penerbitan dan pendistribusian jurnal 22. Menyusun laporan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas pada setiap waktu yang ditentukan kepada kepala LPPM 23. Menyusun laporan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas pada setiap waktu yang ditentukan kepada ketua 24. Melaksanakan tugas lain yang diberikan ketua sesuai dengan bidang tugasnya.
--	--

STAFF LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (LPPM)		
1	Tugas Pokok	Merupakan unsur LPPM yang mempunyai ruang lingkup melakukan kegiatan koordinasi di bidang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang berkaitan dengan ilmu pengetahuan baik yang dilakukan oleh dosen maupun mahasiswa.
2	Uraian Tugas	1. Mengkoordinasi, merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang berkaitan dengan ilmu pengetahuan baik yang dilakukan oleh mahasiswa maupun dosen 2. Menemukan model-model pembelajaran seni, budaya yang relevan dengan kebutuhan LPPM dan masyarakat 3. Mengoordinasikan pelaksanaan diskusi/seminar hasil penelitian dan pengabdian kepada masyarakat serta karya ilmiah lainnya 4. Menjalin hubungan kerja sama penelitian dengan berbagai perguruan tinggi, institusi pemerintah, dan swasta 5. Menyusun laporan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas pada setiap waktu yang ditentukan kepada kepala LPPM. 6. Mengoordinasi, merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi kegiatan publikasi 7. Membantu dosen dan mahasiswa mempublikasikan hasil penelitian dan pengabdian masyarakat melalui media (ilmiah dan non-ilmiah) yang ada. 8. Menjadwalkan dan melaksanakan penerbitan jurnal 9. Membantu pengurusan HAKI. 10. Menjalin hubungan kerja sama pengabdian masyarakat dengan berbagai perguruan tinggi, institusi pemerintah, dan swasta 11. Menyusun laporan sebagai pertanggungjawaban pelaksana tugas pada setiap waktu yang ditentukan kepada kepala LPPM.

KETUA PROGRAM STUDI		
1	Tugas Pokok	Merupakan unsur pimpinan yang membidangi akademik (pendidikan atau pengajaran), kemahasiswaan, dan penanggung jawab utama program studi.
2	Wewenang	1. Menentukan prioritas pekerjaan 2. Meminta petunjuk ketua 3. Mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan di bidang pendidikan dan pengajaran 4. Memberikan saran dan usul ataupun pertimbangan tentang kebijaksanaan bidang pendidikan dan pengajaran 5. Memberikan saran, usul ataupun pertimbangan tentang pembinaan tenaga pendidik 6. Memberikan saran, usul, ataupun pertimbangan tentang pengelolaan alat peraga dan laboratorium 7. Menegur bawahan yang lalai melaksanakan tugas 8. Meminta kelengkapan data dan informasi kepada satuan/unit kerja yang relevan 9. Merekomendasikan, memaraf dan menandatangani surat dan dokumen dinas sesuai dengan ketentuan 10. Menolak hasil pekerjaan bawahan yang tidak relevan.
3	Tanggung Jawab	1. Kebenaran dan ketepatan rencana kerja 2. Kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas 3. Kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi 4. Kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas 5. Melaksanakan penilaian kinerja dan proses penyelenggaraan kegiatan penyusunan pelaporan serta tindak lanjut 6. Penyusun pedoman dan standarisasi perlengkapan sekolah tinggi 7. Menyelesaikan masalah di bidang administrasi penelitian, dan akademik 8. Pelaksanaan tindak lanjut atas penilaian bawahan langsung.
4	Uraian Tugas	1. Menyusun rencana dan program kerja program studi sebagai pedoman pelaksanaan kerja bidang pendidikan tahap pendidikan akademik, pendidikan profesi, bidang keilmuan dan kelompok dosen, administrasi dan keuangan 2. Menyusun Rencana Induk Pengembangan (RIP) dan Rencana Alokasi Anggaran (RAA) program studi 3. Melaksanakan garis perintah organisasi secara vertikal dengan ketua dan wakil ketua STAI YPIQ Baubau dan garis koordinasi horizontal dengan administrasi 4. Memberi tugas dan arahan kepada seluruh bawahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing 5. Menelaah peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan pelaksanaan pendidikan akademik, pendidikan profesi, pengembangan bidang keilmuan, administrasi dan keuangan 6. Menyusun kebijakan teknis bidang pendidikan akademik, bidang keilmuan, administrasi dan keuangan 7. Melaksanakan pembinaan tenaga akademik dan non akademik pada lingkup program studi 8. Melaksanakan saran alternatif bidang akademik, administrasi dan keuangan 9. Melaksanakan koordinasi dan komunikasi dengan unsur pimpinan Perguruan

		Tinggi, terkait dengan pengembangan dan masalah-masalah pada program studi 10. Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan kegiatan akademik, administrasi dan keuangan 11. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang akademik, administrasi dan keuangan 12. Menyusun perencanaan dan membuat pelaporan semester dan tahunan untuk disampaikan kepada STAI YPIQ Baubau, terkait dengan perkembangan pendidikan akademik, administrasi dan keuangan beserta kendala yang di hadapi 13. Membuat rapat rutin dan sewaktu-waktu bila diperlukan 14. Menerima laporan dan pertanggung jawaban hasil kerja bawahan, untuk ditelaah dan selanjutnya di sampaikan kepada wakil ketua I 15. Membuat laporan mingguan dan bulanan kepada waket I dan melaporkan kepada ketua STAI YPIQ Baubau.
--	--	---

SEKRETARIS PROGRAM STUDI		
1	Tugas Pokok	Merupakan unsur program studi yang membantu tugas-tugas ketua program studi
2	Uraian Tugas	1. Menelaah peraturan perundang-undangan dan pedoman yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan pendidikan akademik, penerapan, dan pengembangan kurikulum yang digunakan, dan administrasi umum 2. Membuat perencanaan akademik serta peraturan-peraturan akademik lainnya sebagai pedoman bagi kegiatan belajar mengajar, staf, dan dosen untuk ditetapkan oleh ketua program studi 3. Melakukan koordinasi dengan pengelola sumber daya dan administrasi 4. Memberikan arahan pada bidang keilmuan, dosen, atau bawahan tentang metode pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang akan diterapkan guna efisiensi dan efektifitas 5. Mengonsultasikan kegiatan pengendalian, perencanaan, pengawasan pelaksanaan program administrasi akademik, dan administrasi kemahasiswaan dengan ketua program studi agar penyelenggaraan proses belajar mengajar dapat berjalan dengan lancar sesuai dengan yang telah direncanakan 6. Mensosialisasi kebijakan-kebijakan institusi, pimpinan STAI dan ketua program studi kepada staf dan dosen 7. Melakukan rapat berkala dengan dosen dan ikut serta dalam rapat berkala program studi 8. Melaksanakan kerja sama internal antarbidang dan eksternal dengan pihak-pihak terkait 9. Melaksanakan kebijakan teknis yang telah disusun oleh ketua program studi dan tugas lain yang didelegasikan oleh ketua program studi sesuai dengan bidang tugas 10. Mengoreksi, menyempurnakan, dan memaraf rancangan surat atau dokumen lainnya yang berkaitan dengan program studi 11. Mempelajari usulan pengadaan barang, atk dan kebutuhan barang serta sarana 12. Memantau, menilai, dan mengawasi pemeliharaan dan perbaikan sarana, prasarana, dan fasilitas milik institusi dengan selalu menyelaraskan dengan sumber pembiayaan dan kebutuhan 13. Memotivasi tenaga yang dibawahinya dengan membuat usulan pemberian penghargaan baik secara formal maupun informal untuk meningkatkan semangat kerja staf 14. Melaksanakan tugas lain yang didelegasikan ketua program studi sesuai bidangnya 15. Membuat laporan berkala kepada ketua program studi terkait dengan perkembangan pelaksanaan pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat, pengembangan bidang keilmuan, administrasi dan umum. 16. Membantu ketua program studi dalam pelaksanaan kegiatan akademik dan pelayanan akademik kepada mahasiswa 17. Mengarsipkan semua dokumen-dokumen prodi. 18. Membantu ketua program studi dalam pelaksanaan kegiatan akademik dan pelayanan akademik kepada mahasiswa

KEPALA UPT PERPUSTAKAAN		
1	Tugas Pokok	Merupakan unit perpustakaan yang memiliki tugas memberikan layanan perpustakaan untuk keperluan pendidikan, riset, dan pengabdian kepada masyarakat serta bertanggung jawab langsung kepada Ketua STAI YPIQ Baubau melalui waket I
2	Uraian Tugas	1. Melaksanakan pemberian layanan perpustakaan untuk menunjang keperluan pendidikan, riset, dan pengabdian kepada masyarakat 2. Menyusun rencana kebutuhan buku perpustakaan dan sarana lainnya berdasarkan hasil evaluasi kebutuhan 3. Menyusun jadwal penggunaan dan tata tertib perpustakaan 4. Membuat laporan tentang kondisi buku, jurnal, diktat, dan referensi lain di perpustakaan setiap semester 5. Menata dan menjaga kebersihan ruangan perpustakaan 6. Mengawasi penggunaan buku, jurnal, diktat, dan referensi lain oleh mahasiswa 7. Meningkatkan kualitas pelaksanaan layanan perpustakaan secara berkelanjutan

STAFF UPT PERPUSTAKAAN		
1	Tugas Pokok	Merupakan unsur kepustakaan yang membantu kepala perpustakaan dalam pelayanan kepustakaan.
2	Uraian Tugas	1. Membuat data inventaris kepustakaan dan jumlah judul, eksamplar, kelompok, dan jenis buku perpustakaan 2. Membuat data inventaris kepustakaan dan jumlah jurnal, eksamplar, kelompok, dan jenis jurnal 3. Menyiapkan kartu perpustakaan untuk mahasiswa dan dosen 4. Menyusun/menempatkan buku sesuai dengan catalog 5. Mencatat peminjaman dan pengembalian buku, jurnal, diktat, dan referensi lain 6. Melakukan pencatatan rekapitulasi presentase peminjam buku dan pengunjung perpustakaan 7. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan bidang tugasnya.

KEPALA UPT TEKNOLOGI DAN INFORMASI		
1	Tugas Pokok	Merupakan unit yang memiliki tugas merumuskan program, mengoordinasikan pelaksanaan program, dan melaporkan kegiatan di bidang teknologi informasi.
2	Uraian Tugas	1. Membantu ketua untuk menyusun program jangka panjang pengembangan teknologi dan informasi STAI YPIQ Baubau 2. Memberikan masukan dan pertimbangan dalam menyusun kebijakan-kebijakan yang berkaitan dengan penggunaan teknologi dan informasi STAI YPIQ Baubau 3. Merancang sistem informasi manajemen kampus STAI YPIQ Baubau 4. Melakukan pengawasan penggunaan layanan internet untuk tujuan akademis di lingkungan STAI YPIQ Baubau 5. Mengawasi, mengendalikan, dan mengevaluasi penyelenggaraan program 6. Melakukan integrasi dan mengoordinasikan pengembangan, pemeliharaan serta pengoperasian sistem informasi di lingkungan STAI YPIQ Baubau 7. Meningkatkan kualitas media penyebaran informasi STAI YPIQ Baubau kepada publik melalui media cetak dan atau media online 8. Bekerja sama dengan vendor-vendor penyedia hardware dan software 9. Menyusun dan menyerahkan laporan penyelenggaraan program dan kegiatan secara berkala di bidangnya kepada ketua. 10. Melaksanakan urusan administrasi UPT 11. Mengenalkan layanan IT kepada stakeholder yang berkaitan dengan teknologi informasi di lingkungan STAI YPIQ Baubau 12. Meningkatkan kepuasan pengguna layanan 13. Mengelola Pangkalan Data Dikti pada Laman Forlap PD Dikti; 14. Mengelola Registrasi NIDN, NUP dan NIDK Dosen; 15. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan 16. Menyusun laporan pelaksanaan program UPT

STAFF UPT INFORMASI DAN TEKNOLOGI		
1	Tugas Pokok	Merupakan unsur UPT teknologi informasi yang bertanggungjawab dalam mengelola dan memperbaiki perangkat beserta jaringan
2	Uraian Tugas	1. Mengelola dan melakukan pengembangan server, jaringan, sistem informasi serta website STAI YPIQ Baubau 2. Melaksanakan perancangan program terintegrasi 3. Memperbaiki dan memelihara perangkat keras dan perangkat lunak teknologi informasi 4. Membantu pengembangan multimedia 5. Menyusun laporan pelaksanaan program UPT 6. Melakukan kegiatan pengelolaan website dan multimedia STAI YPIQ Baubau 7. Menerbitkan majalah kampus 8. Mengadakan pelatihan jurnalistik 9. Menjalin hubungan dan kerjasama dengan pers / kantor berita 10. Mengkoordinir kegiatan UKM Jurnalistik 11. Menyusun laporan pelaksanaan program UPT