

ORGANISASI DAN TATA KELOLA IAI TABAH



**INSTITUT AGAMA ISLAM TARBIYATUT THOLABAH
LAMONGAN**

**PERATURAN REKTOR IAI TABAH
Nomor 1.1/A.e/017/IAI TABAH/I/2017**

**TENTANG
ORGANISASI DAN TATA KERJA**

**YAYASAN
PONDOK PESANTREN TARBIYATUT THOLABAH
KRANJI PACIRAN LAMONGAN**



Jalan Raya Dendles No. 1 Kranji Paciran Lamongan 62264 Jawa Timur
Telp/Fax. (0322) 663163
Website: www.iai-tabah.ac.id
Email: iaitabah.lamongan@gmail.com.

**DOKUMEN ORGANISASI DAN TATA KELOLA
INSTITUT AGAMA ISLAM TARBIYATUT THOLABAH**

Kode Dokumen	No.SMP-IAITABAH/OTK/01.01
Revisi	-
Tanggal	7 Januari 2017

Proses	Penanggungjawab
1. Perumusan	  Ab. Shofiyuddin, M. Pd. Wakil Rektor I
2. Pemeriksaan	  Moh. Asykari, M. M. Rektor
3. Persetujuan	  Dr. Imam Azhar, M. Pd. Rektor
4. Penetapan	  Dr. Imam Azhar, M. Pd. Tim SPM
5. Pengendalian	  Ab. Shofiyuddin, M. Pd.

KATA PENGANTAR

REKTOR IAI TABAH

Segala puja dan puji syukur hanya milik Allah SWT semata. Alhamdulillah atas segala nikmat, ma'unah, taufiq dan hidayah-Nya telah terselesaikan penyusunan dan pembahasan Organisasi dan Tata Kelola Institut Agama Islam Tarbiyatut Tholabah (IAI TABAH). Doa shalawat dan salam semoga terabadikan kepada Nabi Muhammad SAW. yang telah memberikan petunjuk dan tauladan kepada seluruh umat agar berjalan dan menekuni ajaran-ajaran Allah sehingga dapat selamat sampai hari kiamat.

IAI TABAH (Institut Agama Islam Tarbiyatut Tholabah) merupakan perubahan bentuk dari STADRA (Sekolah Tinggi Agama Islam Sunan Drajat), dengan demikian segala aturan dirumuskan dan disusun ulang dengan beberapa penyesuaian, terutama peraturan-peraturan normatif yang berlaku di IAI TABAH.

Akhirnya, ucapan terima kasih disampaikan kepada semua pihak yang telah merespon dan membantu penyempurnaan dalam penyusunan buku peraturan ini. Semoga Allah SWT membalasnya dengan kebaikan yang tiada terhingga dan tercatat sebagai amal jariyah disisi Allah SWT. Amin.

Lamongan, 12 Januari 2017

Dr. IMAM AZHAR, M. Pd.



**KEPUTUSAN REKTOR
INSTITUT AGAMA ISLAM TARBIYATUT THOLABAH (IAI TABAH)
NOMOR : 1.1/A.e/017/SK-IAI TABAH/I/2017.**

Tentang

**PEMBERLAKUKAN BUKU OTK
INSTITUT AGAMA ISLAM TARBIYATUT THOLABAH**

Bismillahirrahmanirrahim

REKTOR INSTITUT AGAMA ISLAM TARBIYATUT THOLABAH
(IAI TABAH)

- Menimbang :
- a. Bahwa pendidikan tinggi selalu berperan aktif mengabdikan dirinya bagi kepentingan pembangunan bangsa dan tanah air melalui dharma pendidikan untuk membangun manusia sebagai pribadi, warga masyarakat, warga bangsa, warga negara serta melaksanakan dharma penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
 - b. Bahwa Statuta merupakan pedoman dasar penyelenggaraan kegiatan yang dipakai sebagai acuan untuk merencanakan, mengembangkan program, menyelenggarakan kegiatan fungsional sesuai dengan tujuan perguruan tinggi, berisi dasar yang dipakai sebagai rujukan pengembangan peraturan umum, peraturan akademik dan prosedur operasional yang berlaku di INSTITUT AGAMA ISLAM TARBIYATUT THOLABAH (IAI TABAH);
 - c. Bahwa sehubungan dengan butir b maka perlu dilakukan perubahan statuta yang disempurnakan sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi dan perundang-undangan yang berlaku.
- Mengingat :
- a. Pasal 29, 33 UUD 1945 dan Amandemen UUD 1945;
 - b. Keputusan Menteri pendidikan dan kebudayaan RI Nomor 223/u/1998 Tentang Kerjasama antar perguruan tinggi
 - c. Peraturan Pemerintah nomor 60 tahun 1999 tentang Pendidikan tinggi;
 - d. Undang-undang Nomor 5 tahun 2000 tentang Program Pembangunan Nasional;
 - e. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional RI. Nomor 234/U/2000 tentang Pedoman Pendirian Perguruan Tinggi;
 - f. Undang-undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
 - f. PP Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan
 - g. Keputusan Menteri Agama No. 394/2003 tentang Pendirian PTAI;
 - h. Surat Edaran Dirjen Pendidikan Islam Depag RI Nomor: Dj.I/PP.00.9/405A/2008 Tentang Rambu-rambu Pendirian Perguruan Tinggi, Alih Status, dan Pembukaan Program Studi Baru;
 - i. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 Tentang Guru Dan Dosen;
 - j. PP Nomor 17 tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan ;
 - k. Undang-undang no 12 tahun 2012 tentang pendidikan tinggi
 - l. Akta Notaris Hendy Asmara,S.H. Nomor 43 tanggal 15 Mei 2018

Memperhatikan : Hasil Pimpinan INSTITUT AGAMA ISLAM TARBIYATUT THOLABAH (IAI TABAH) tentang pemberlakuan buku pedoman OTK IAI TABAH tanggal 13 Januari 2017.

M E M U T U S K A N

- Menetapkan** : PERATURAN REKTOR INSTITUT AGAMA ISLAM TARBIYATUT THOLABAH (IAI TABAH) KRANJI PACIRAN LAMONGAN TENTANG PEMBERLAKUAN BUKU PEDOMAN OTK IAI TABAH.
- PERTAMA** : Semua keputusan IAI TABAH yang bertentangan dengan ketentuan ini dinyatakan tidak mempunyai kekuatan hukum tetap;
- KEDUA** : Pemberlakuan buku pedoman OTK IAI TABAH adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran Keputusan ini;
- KETIGA** : pemberlakuan buku pedoman OTK IAI TABAH sebagaimana yang dimaksud dalam Diktum Pertama diberlakukan di Institut Agama Islam Tarbiyatut Tholabah Kranji Paciran Lamongan;
- KEEMPAT** : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan : di Lamongan
Pada tanggal : 15 Januari 2017


Rektor
Dr. IMAM AZHAR, M. Pd.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Institut Agama Islam Tarbiyatut Tholabah yang selanjutnya disebut IAI TABAH adalah perguruan tinggi swasta yang menyelenggarakan pendidikan akademik dan/atau profesional dalam berbagai bidang rumpun ilmu pengetahuan dan/atau teknologi.
2. Statuta IAI TABAH yang selanjutnya disebut statuta adalah peraturan dasar pengelolaan IAI TABAH yang digunakan sebagai landasan penyusunan peraturan dan prosedur operasional di IAI TABAH.
3. Rektor adalah penanggung jawab utama dalam pengambilan keputusan tertinggi IAI TABAH.
4. Senat institusi IAI TABAH adalah badan normatif dan perwakilan tertinggi IAI TABAH yang keanggotaannya diatur dalam peraturan IAI TABAH.
5. Senat institusi Fakultas adalah badan normatif dan perwakilan tertinggi pada tingkat fakultas;
6. Fakultas adalah unit pelaksana akademik yang melaksanakan kegiatan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan kewenangan masing-masing pada tingkat fakultas;
7. Program Studi adalah unit pengelola akademik terkecil di bawah program studi, yang mengelola pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
8. Pendidikan akademik adalah pendidikan tinggi program sarjana yang diarahkan terutama pada penguasaan disiplin ilmu pengetahuan tertentu;
9. Pendidikan profesi adalah pendidikan tinggi setelah program sarjana yang mempersiapkan peserta didik untuk memiliki pekerjaan dengan keahlian terapan tertentu maksimal setara dengan program sarjana;

10. Dosen adalah tenaga pendidik yang khusus diangkat dengan tugas utama melaksanakan Tri Dharma Perguruan Tinggi secara profesional;
11. Mahasiswa adalah peserta didik atau warga belajar yang terdaftar untuk belajar di perguruan tinggi IAI TABAH;
12. Tenaga kependidikan adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat untuk menunjang penyelenggaraan pendidikan tinggi.
13. Dewan Pertimbangan adalah lembaga yang memiliki tugas pokok dan fungsi sebagai pemroses, dan pemutus pelanggaran kode etik tenaga pendidik dan kependidikan dan/atau majelis senat institut;
14. Sivitas akademika adalah satuan masyarakat akademik yang terdiri dari dosen dan mahasiswa;
15. Alumni ialah mereka yang menamatkan pendidikan yang dibuktikan dengan perolehan ijazah yang sah mencakup semua lulusan fakultas;
16. Yayasan penyelenggara IAI TABAH adalah Yayasan Pondok Pesantren Tarbiyatut Tholabah.
17. Menteri adalah Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan tinggi.

BAB II TUGAS DAN FUNGSI

P a s a l 2

- (1) IAI TABAH merupakan perguruan tinggi swasta di bawah Kementerian Agama RI.
- (2) IAI TABAH sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) bertanggung jawab kepada yayasan dan pemerintah.
- (3) Yayasan sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) adalah yayasan pondok pesantren Tarbiyatut Tholabah yang beralamat di jl. KH. Musthofa Kranji Paciran Lamongan Jawa Timur.

- (4) IAI TABAH memiliki tugas dan fungsi melaksanakan tridharma perguruan tinggi.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI IAI TABAH

Bagian Pertama

Umum

Pasal 3

Rektor sebagai Organ Pengelola IAI TABAH membawahi unsur yang terdiri atas:

- a. Wakil Rektor;
- b. Biro;
- c. Satuan Penjamin Mutu;
- d. Satuan Pengawas Internal;
- e. Fakultas;
- f. Ketua Lembaga;
- g. Unit Pelaksana Teknis.

Bagian Kedua

Rektor

Pasal 4

- (1) Rektor mempunyai tugas dan wewenang:
- a. Menyusun dan menetapkan kebijakan operasional akademik dan non-akademik;
 - b. Menyusun rencana induk pengembangan, rencana strategis dan rencana kegiatan serta anggaran tahunan;

- c. Mengelola pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
 - d. Mengangkat dan memberhentikan pejabat di bawah Rektor;
 - e. Mengangkat dan memberhentikan pegawai IAI TABAH sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan peraturan penyelenggaraan IAI TABAH;
 - f. Melaksanakan fungsi manajemen dan mengelola kekayaan IAI TABAH secara optimal;
 - g. Membina dan mengembangkan hubungan baik dengan lingkungan, masyarakat, dan alumni;
 - h. Mendirikan, menggabungkan, dan/atau membubarkan Fakultas, Program studi dengan persetujuan Senat;
 - i. Menyampaikan pertanggungjawaban kinerja dan keuangan kepada yayasan;
 - j. Mendelegasikan pelaksanaan tugas Rektor di tingkat Fakultas dan unit lainnya kepada pimpinan Fakultas dan pimpinan unit lainnya di lingkungan IAI TABAH;
 - k. Menyusun dan menetapkan kode etik Tenaga Kependidikan, Dosen dan Mahasiswa;
 - l. Menjatuhkan sanksi kepada Sivitas Akademika dan Tenaga Kependidikan yang melakukan pelanggaran terhadap norma, etika, dan/atau peraturan akademik;
 - m. Membina dan mengembangkan karier Dosen dan Tenaga Kependidikan;
- (2) Untuk hal-hal strategis, Rektor dapat mengangkat staff

Bagian Ketiga

Wakil Rektor

Pasal 5

- (1) Wakil Rektor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a berada di bawah dan bertanggung jawab sepenuhnya kepada Rektor.
- (2) Wakil Rektor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kerjasama;
 - b. Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Keuangan, dan Kepegawaian;
 - c. Wakil Rektor Bidang Sistem Kemahasiswaan dan Kealumnian.
- (3) Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kerjasama, memiliki tugas mewakili Rektor dalam memimpin pengelolaan kegiatan tridharma perguruan tinggi, membantu Rektor dalam perumusan kebijakan umum, dan merumuskan kebijakan-kebijakan strategis di bidang akademik dan kerjasama, serta memiliki fungsi:
 - a. menyusun rencana strategis di bidang akademik dan kerjasama bersama Wakil Rektor lainnya, Dekan, dan direktur;
 - b. Merumuskan program dan kegiatan sebagai penjabaran kebijakan strategis Rektor pada bidang akademik dan kerjasama;
 - c. Menetapkan indikator kinerja, standar pelayanan, prosedur operasional baku, dan instrumen pengukuran capaian kinerja di bidang akademik dan Kerjasama;
 - d. Mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang akademik dan kerjasama Dekan, direktur dan kepala UPT yang berada di bawah Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kerjasama;
 - e. Mengoordinasikan kegiatan Dekan, kaprodi, Direktur, Kepala Perpustakaan, dan Kepala Laboratorium dengan rencana strategis dan kebijakan IAI TABAH, serta sistem manajemen yang telah ditetapkan;
 - f. Mengawasi, mengendalikan, dan mengevaluasi pelaksanaan standar pelayanan di bidang akademik dan kemahasiswaan;

- g. Mengawasi, mengendalikan, dan mengevaluasi pelaksanaan program, kegiatan dan perencanaan anggaran tahunan di bidang pendidikan dan kerjasama yang dilaksanakan oleh Direktur, Dekan, ketua program studi, pendidikan, Direktur Kemahasiswaan dan Alumni, Kepala Perpustakaan, dan Kepala Laboratorium;
 - h. Menyusun dan menyerahkan laporan berkala kegiatan akademik;
 - i. Mewakili Rektor dalam urusan ke dalam dan ke luar jika Rektor berhalangan;
 - j. Merumuskan arah dan tujuan kurikulum IAI TABAH;
 - k. Menyusun pedoman akademik dan panduan akademik lainnya;
 - l. Menyusun panduan kerja sama dengan perguruan tinggi lain dan Dunia Usaha/Dunia Industri.
- (4) Wakil Rektor II Bidang Perencanaan, Keuangan dan Kepegawaian memiliki tugas mewakili Rektor dalam memimpin pengelolaan kegiatan tridharma perguruan tinggi, membantu Rektor dalam perumusan kebijakan umum, dan merumuskan kebijakan-kebijakan strategis di bidang perencanaan, keuangan, kepegawaian, serta memiliki fungsi:
- a. Menyusun rencana strategis di bidang perencanaan, keuangan, kepegawaian bersama Wakil Rektor lainnya, Dekan, dan direktur;
 - b. Merumuskan program dan kegiatan sebagai penjabaran kebijakan strategis Rektor pada bidang perencanaan, keuangan, dan kepegawaian;
 - c. Menetapkan indikator kinerja, standar pelayanan, prosedur operasional baku, dan instrumen pengukuran capaian kinerja di bidang perencanaan, keuangan, kepegawaian;
 - d. Mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang perencanaan, keuangan, dan sistem informasi bersama Dekan dan direktur yang berada di bawah Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Keuangan, dan kepegawaian;

- e. Mengoordinasikan penyusunan rencana strategis, rencana program, kegiatan, dan anggaran dari seluruh unit kerja di lingkungan IAI TABAH;
 - f. Mengoordinasikan pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran tahunan di bidang perencanaan, keuangan, teknologi dan sistem informasi bersama Dekan dan direktur yang berada di bawah Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Keuangan, dan kepegawaian;
 - g. Menyusun dan menyerahkan laporan berkala kegiatan perencanaan, keuangan, serta kepegawaian sebagai bahan audit, pemeriksaan, dan pelaporan kepada yayasan; dan
 - h. Menyusun dan menyerahkan laporan berkala kegiatan perencanaan, keuangan, serta Kepegawaian kepada Rektor;
 - i. Melakukan pembinaan tenaga administrasi dan hubungannya dengan lingkungan baik internal maupun eksternal;
 - j. Melakukan perencanaan, pelaksanaan, pengembangan dan evaluasi sumber daya serta melakukan rekrutmen tenaga pendidik, kependidikan, dan administrasi;
 - k. Melakukan penetapan SDM terbaik dan pemberian penghargaan dan sanksi terhadap SDM;
 - l. Mewakili Rektor dalam melakukan kerjasama dengan pihak lain untuk menambah pendapatan IAI TABAH.
- (5) Wakil Rektor III Bidang Kemahasiswaan dan Kealumnian bertugas memimpin pengelolaan kegiatan pengembangan tridharma perguruan tinggi, membantu Rektor dalam perumusan kebijakan umum, dan merumuskan kebijakan-kebijakan strategis di bidang kemahasiswaan dan kealumnian, serta memiliki fungsi:
- a. Menyusun rencana strategis di bidang kemahasiswaan dan kealumnian bersama Wakil Rektor lainnya, Dekan, ketua program studi dan direktur;

- b. Merumuskan program dan kegiatan sebagai penjabaran kebijakan strategis Rektor pada bidang kemahasiswaan dan kealumnian;
- c. Menetapkan indikator kinerja, standar pelayanan, prosedur operasional baku, dan instrumen pengukuran capaian kinerja di bidang kemahasiswaan dan kealumnian;
- d. Mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang kemahasiswaan dan kealumnian bersama Dekan dan direktur yang berada di bawah Wakil Rektor Bidang kemahasiswaan dan kealumnian;
- e. Mengoordinasikan penyusunan rencana strategis, rencana program, kegiatan, dan anggaran bidang kemahasiswaan dan kealumnian;
- f. Mengoordinasikan pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran tahunan di bidang kemahasiswaan dan kealumnian bersama Dekan dan direktur yang berada di bawah Wakil Rektor Bidang kemahasiswaan dan kealumnian;
- g. Menyusun dan menyerahkan laporan berkala kegiatan kemahasiswaan dan kealumnian sebagai bahan pemeriksaan, dan pelaporan kepada yayasan;
- h. Menyusun dan menyerahkan laporan berkala kegiatan kemahasiswaan dan kealumnian kepada Rektor;
- i. Memimpin pelaksanaan pembinaan serta layanan kesejahteraan mahasiswa dan alumni;
- j. Melakukan pengawasan, pengendalian dan pengembangan program pengembangan kemahasiswaan dan kealumnian;
- k. Mewakili Rektor bertindak ke dalam dan ke luar dalam urusan kemahasiswaan; dan
- l. Menjalin kerjasama dengan pihak-pihak terkait untuk pengembangan kemahasiswaan.

Bagian Kelima

BIRO

Pasal 6

- (1) Biro sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c merupakan unsur pelaksana administrasi IAI TABAH yang membantu dalam perumusan kebijakan strategis, merumuskan program dan kegiatan, serta menyelenggarakan pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh unsur di lingkungan IAI TABAH.
- (2) Biro dipimpin oleh seorang kepala yang bertanggung jawab kepada Rektor dan dalam pelaksanaan tugas sehari-hari dikoordinasikan oleh Wakil Rektor serta bekerja sama dengan Dekan, Ketua Program studi direktur terkait sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Biro terdiri atas:
 - a. Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan;
 - b. Biro Administrasi Umum dan Kepegawaian;
 - c. Biro Administrasi Keuangan.

Pasal 7

Kepala Biro Pelaksana Administrasi

- (1) Kepala Biro Pelaksana Administrasi bertugas membantu dalam perumusan kebijakan strategis, merumuskan program dan kegiatan, serta menyelenggarakan pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh unsur di lingkungan IAI TABAH.
- (2) Kepala Biro membawahi beberapa Biro, yaitu: Biro Administrasi Akademik dan kemahasiswaan (BAAK); Biro Administrasi Keuangan (BAKeu), dan Biro Administrasi Umum dan Kepegawaian (BAUK);.
- (3) Kepala Biro Pelaksana Administrasi memiliki fungsi:

- a. Menyusun rencana, program, dan anggaran layanan administrasi akademik, kemahasiswaan, administrasi umum, kepegawaian, dan keuangan;
- b. Mengoordinasikan:
 1. Kepala Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan;
 2. Kepala Biro Administrasi Umum dan Kepegawaian;
 3. Kepala Biro Administrasi Keuangan;
 4. Kepala UPT.
- c. Berkenaan dengan administrasi, berkoordinasi dengan:
 1. Kepala UPT;
 2. Kepala Lembaga;
 3. Kepala Laboratorium.
5. Kepala Biro bertanggung jawab kepada Rektor.
6. Dalam pelaksanaan tugasnya, kepala Biro berkoordinasi dengan Wakil Rektor serta bekerja sama dengan dekan dan kepala program studi, direktur terkait sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 8

Biro Administrasi Akademik & kemahasiswaan (BAAK)

- (1) Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan adalah unsur Biro Pelaksana Administrasi yang membantu Pimpinan dan berada di bawah pengawasan langsung kepala Biro Pelaksana Administrasi yang bertanggung jawab kepada Rektor.
- (2) Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK) memiliki tugas pokok dan fungsi sebagai berikut:
 - a. Membantu membuat perencanaan, baik yang bersifat teknis administrasi, maupun yang bersifat pengembangan, khususnya yang terkait dengan kegiatan proses belajar mengajar, administrasi akademik maupun usulan pengadaan sarana dan prasarana guna

- mendukung proses belajar mengajar, sehingga memungkinkan terbentuknya *academic Atmosfer* yang lebih baik.
- b. Memberikan layanan administrasi bidang akademik, kemahasiswaan dan sarana prasarana akademik di lingkungan IAI TABAH;
 - c. Membuat *progress report* setiap semester tentang berbagai kegiatan yang telah, sedang dan akan dilakukan, khususnya dibidang pendidikan dan pengajaran, serta penyediaan sarana dan prasarana proses belajar mengajar, serta persoalan administrasi akademik lainnya;
 - d. Membantu Rektor atau Wakil Rektor I untuk secara periodik melakukan koordinasi dengan para Dekan dan ketua program studi untuk membahas berbagai persoalan yang terkait dengan proses belajar dan mengajar, penyediaan sarana dan prasarana serta persoalan administrasi akademik;
 - e. Melakukan koordinasi dengan unit-unit kerja yang lain guna mendukung kelancaran tugas-tugas di Bagian Administrasi Akademik;
 - f. Secara Periodik melakukan monitoring terhadap program studi yang hampir habis masa Ijin Penyelenggaraannya dan masa berlaku akreditasi, serta menyusun penjadwalan usulan pengajuan akreditasi.
 - g. Bersama Wakil Rektor I Melaksanakan pelayanan bidang hubungan alumni, pengembangan karir, dan penelusuran lulusan (*tracer study*);
 - h. Berwenang untuk mengambil kebijakan terhadap semua pekerjaan yang terkait dengan tugas-tugas administratif di lingkungan BAAK.
 - i. Berwenang untuk mengusulkan rapat koordinasi dengan para Dekan dan / atau dengan para ketua program studi;
 - j. Berwenang untuk memutuskan pembagian ruang kuliah.
 - k. Bertanggung jawab pada semua jenis kegiatan yang di lingkungan BAAK, baik yang bersifat perencanaan maupun yang bersifat teknis administratif.

- (3) Dalam menjalankan tugasnya, Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK) dibantu oleh Bagian Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan yang diangkat oleh Rektor.

Pasal 9

Biro Administrasi Umum dan Kepegawaian (BAUK)

- (1) Biro Administrasi Umum dan Kepegawaian (BAUK) adalah unsur Biro Pelaksana Administrasi yang membantu Pimpinan dan berada di bawah pengawasan langsung kepala Biro Pelaksana Administrasi yang bertanggung jawab kepada Rektor.
- (2) Biro Administrasi Umum dan Kepegawaian (BAUK) memiliki tugas dan fungsi sebagai berikut:
- a. Membuat perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi kinerja setiap satu semester;
 - b. Melakukan kegiatan administratif umum dalam bidang kepegawaian, sarana prasarana, kepangkatan, dan arsipatoris;
 - c. Melaksanakan administrasi akademik, personalia, surat menyurat, statistik, pembukuan Tridharma;
 - d. Melakukan pencatatan, penyimpanan, pendistribusian, perawatan aset-aset IAI TABAH baik berupa kekayaan intelektual maupun non intelektual berupa barang bergerak dan tidak bergerak;
 - e. Memberikan layanan legalisasi;
 - f. Menanda sahkan skripsi dan laporan kegiatan akademik lainnya;
 - g. Menyelenggarakan dan mengoordinasikan kegiatan administrasi umum yang meliputi bidang ketatausahaan, akademik, kepegawaian dan perlengkapan di lingkungan IAI TABAH;
 - h. Menyusun konsep instrumen monitoring terhadap aset-aset IAI TABAH bagi barang bergerak maupun tidak bergerak;

- i. Mempersiapkan/melaksanakan urusan kepegawaian yang meliputi penyusunan formasi, pengadaan, usul mutasi, pembinaan, dan kesejahteraan pegawai setelah konsultasi dengan wakil Rektor II;
 - j. Menyusun laporan kinerja bagian administrasi umum dan kepegawaian sebagai pertanggungjawaban.
- (3) Dalam menjalankan tugasnya, Biro Administrasi Umum dan Kepegawaian (BAUK) dibantu oleh Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian yang diangkat oleh Rektor.

Pasal 10

Biro Administrasi Keuangan (BAKeu)

- (1) Bagian Administrasi Keuangan adalah unsur Biro Pelaksana Administrasi yang membantu Pimpinan dan berada di bawah pengawasan langsung kepala Biro Pelaksana Administrasi yang bertanggung jawab kepada Rektor.
- (2) Bagian Administrasi Keuangan (BAKeu) memiliki tugas pokok dan fungsi:
- a. Membantu membuat perencanaan, baik yang bersifat teknis administrasi, maupun yang bersifat pengembangan, khususnya yang terkait dengan pengadaan dan pengeluaran, administrasi keuangan guna mendukung ketercapaian tridharma, sehingga memungkinkan terbentuknya *Transparency Atmosfer* yang lebih baik.
 - b. Memberikan layanan administrasi bidang keuangan di lingkungan IAI TABAH;
 - c. Membuat *progress report* setiap semester tentang berbagai kegiatan yang telah, sedang dan akan dilakukan;
 - d. Membantu Rektor atau Wakil Rektor II untuk secara periodik melakukan koordinasi dengan para Dekan dan ketua program studi untuk membahas berbagai persoalan yang terkait dengan keuangan;

- e. Melakukan koordinasi dengan unit-unit kerja yang lain guna mendukung kelancaran tugas-tugas di bagian Administrasi Keuangan;
 - f. Berwenang untuk mengambil kebijakan terhadap semua pekerjaan yang terkait dengan tugas-tugas administratif di lingkungan BAKeu setelah konsultasi dengan Wakil Rektor II.
 - g. Berwenang untuk mengusulkan rapat koordinasi dengan para Dekan dan/atau dengan para ketua program studi terkait administrasi keuangan;
 - h. Bertanggung jawab pada semua jenis kegiatan di lingkungan BAKeu baik yang bersifat perencanaan maupun yang bersifat teknis administratif.
- (3) Dalam menjalankan tugasnya, Biro Administrasi Keuangan (BAKeu) dibantu oleh Bagian Administrasi Keuangan (BAKeu) yang diangkat oleh Rektor.

Bagian Keenam

Satuan Pejaminan Mutu

Pasal 11

- (1) Satuan Penjaminan Mutu sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 huruf d dipimpin oleh Kepala.
- (2) Kepala Satuan Penjaminan Mutu dapat dibantu oleh seorang wakil kepala.
- (3) Kepala Satuan Penjaminan Mutu memiliki tugas melakukan sistem penjaminan mutu internal secara konsisten dan berkelanjutan sebagai pertanggungjawaban kepada pemangku kepentingan.
- (4) Kepala Satuan Penjamin Mutu memiliki fungsi:
 - a. mengembangkan sistem penjaminan mutu akademik;
 - b. mengembangkan pedoman dan tata cara evaluasi internal penjaminan mutu akademik;

- c. mengembangkan instrumen evaluasi internal penjaminan mutu akademik;
- d. menelaah dan menyusun konsep fasilitasi layanan kegiatan perancangan dan aplikasi pembelajaran sesuai dengan arahan dan program kerja yang telah ditetapkan;
- e. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi layanan pengembangan strategi dan metode pembelajaran serta layanan kegiatan perancangan dan aplikasi pembelajaran sesuai dengan program kerja yang telah ditetapkan;
- f. merumuskan pengembangan sistem pembelajaran; merumuskan peningkatan mutu proses pembelajaran;
- g. merumuskan rencana, program, dan anggaran di bidang inovasi pembelajaran;
- h. mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan-kegiatan:
 - 1. pengembangan kurikulum;
 - 2. perancangan dan aplikasi pembelajaran;
 - 3. pengembangan produk inovasi pembelajaran;
 - 4. pengembangan strategi dan metode pembelajaran; dan pengembangan bahan ajar.
- i. mengendalikan dan mengevaluasi penyelenggaraan kegiatan-kegiatan di bidangnya;

Bagian Ketujuh

Satuan Pengawas Internal

Pasal 12

- (1) Satuan Pengawas Internal sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 huruf e dipimpin oleh Kepala.
- (2) Kepala Satuan Pengawas Internal dapat dibantu oleh seorang wakil kepala.

- (3) Kepala Satuan Pengawas Internal memiliki tugas melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas semua satuan kerja, baik struktural, fungsional maupun yang non struktural seperti panitia, tim dan sebagainya, agar dapat berjalan sesuai dengan rencana dan peraturan perundangan yang berlaku.
- (4) Kepala Satuan Pengawas Internal memiliki fungsi:
- a. Melakukan peninjauan ulang dan evaluasi terhadap proses pengendalian kegiatan IAI TABAH;
 - b. Melakukan penilaian terhadap pengelolaan risiko;
 - c. Melakukan pemeriksaan terhadap seluruh unit kerja di lingkungan IAI TABAH;
 - d. Memberikan konsultasi kepada unit kerja yang membutuhkan;
 - e. Memberikan rekomendasi untuk meningkatkan proses pengelolaan organisasi;
 - f. Mendampingi petugas pemeriksa eksternal (Akuntan Publik);
 - g. Memonitoring tindak lanjut temuan pemeriksa eksternal (Akuntan Publik);
 - h. Menyusun Laporan Kinerja Institusi sesuai instruksi Rektor.

Bagian Kedelapan

Fakultas

Paragraf 1

Umum

Pasal 13

- (1) Fakultas sebagaimana dimaksud Pasal 3 huruf f berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Rektor, yang memiliki tugas menyelenggarakan dan mengelola pendidikan akademik, pendidikan profesi, atau pendidikan vokasi dalam satu rumpun disiplin ilmu pengetahuan dan teknologi.
- (2) Fakultas memiliki fungsi:

- a. pelaksanaan dan pengembangan urusan akademik dan nonakademik di lingkungan Fakultas; dan
- b. pelaksanaan dan layanan urusan tata usaha di lingkungan Fakultas.

Pasal 14

Fakultas di IAI ABAH terdiri dari:

- a. Fakultas Tarbiyah;
- b. Fakultas Dakwah;
- c. Fakultas Ushuluddin;
- d. Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam.

Pasal 15

Pengelola Fakultas terdiri dari:

- a. Dekan;
- b. Wakil Dekan;
- c. Unit Penjamin Mutu;
- d. Senat Fakultas;
- e. Bagian Tata Usaha;
- f. Ketua Program Studi;
- g. Sekretaris Program Studi;
- h. Laboratorium/Studio;
- i. Unsur Pendukung.

Paragraf 2

Dekan

Pasal 16

- (1) Dekan Fakultas bertugas mewakili Rektor dalam memimpin pengelolaan kegiatan dan penjaminan mutu dalam pendidikan akademik dan

pendidikan profesi, dalam satu rumpun disiplin ilmu pengetahuan, teknologi, dan/atau seni serta penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dalam satu atau seperangkat cabang ilmu pengetahuan.

(2) Untuk hal-hal yang bersifat strategis, Dekan dapat mengangkat staf khusus.

(3) Dekan memiliki fungsi sebagai berikut:

- a. Memimpin pelaksanaan pendidikan dan pengajaran, penelitian, pengembangan ilmu pengetahuan dan pengabdian kepada masyarakat di tingkat Fakultas;
- b. Merumuskan kebijakan strategis di bidang akademik, kemahasiswaan, riset, pengabdian kepada masyarakat, inovasi, kerja sama, perencanaan, sistem informasi, tata kelola, sumber daya, dan usaha di tingkat Fakultas;
- c. Menyusun dan mengoordinasikan perencanaan program dan penganggaran di bidang akademik, kemahasiswaan, riset, pengabdian kepada masyarakat, inovasi, kerja sama, perencanaan, sistem informasi, tata kelola, sumber daya, dan usaha dengan dibantu oleh Wakil Dekan;
- d. Melakukan pembinaan dan pemberdayaan terhadap tenaga pendidik, kependidikan, kepala laboratorium, dan mahasiswa di tingkat Fakultas;
- e. Mengoordinasikan kegiatan Wakil Dekan, sesuai dengan rencana strategi dan kebijakan dan sistem manajemen yang telah ditetapkan;
- f. Mengevaluasi seluruh proses pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian masyarakat di tingkat Fakultas;
- g. Melakukan penjaminan Mutu Internal melalui Akreditasi dan re-akreditasi fakultas .
- h. Mengendalikan standar kualitas di bidang akademik, kemahasiswaan, riset, pengabdian kepada masyarakat, inovasi, kerja sama, perencanaan, sistem informasi, tata kelola, sumber daya, dan usaha;

- i. mengendalikan dan melakukan evaluasi kegiatan-kegiatan di lingkungan Fakultas di bidang akademik, kemahasiswaan, riset, pengabdian kepada masyarakat, inovasi, kerja sama, perencanaan, sistem informasi, tata kelola, sumber daya, dan usaha; dan
- j. Menyusun laporan tahunan kegiatan akademik, kemahasiswaan, riset, pengabdian kepada masyarakat, inovasi, kerja sama, perencanaan, sistem informasi, tata kelola, sumber daya, dan usaha dalam rangka pertanggungjawaban Dekan kepada Rektor.

Paragraf 3
Wakil Dekan

Pasal 17

Wakil Dekan terdiri atas:

- a. Wakil Dekan Bidang Akademik, Kemahasiswaan, Inovasi, dan Kerja Sama; dan (wakil Dekan I);
- b. Wakil Dekan Bidang Perencanaan, Sistem Informasi, Tata Kelola, dan Sumber Daya (wakil Dekan II).

Pasal 18

- (1) Wakil Dekan I Bidang Akademik, Kemahasiswaan, Inovasi, dan Kerja Sama, memiliki tugas mewakili Dekan dalam memimpin pelaksanaan pengelolaan kegiatan pembelajaran, kemahasiswaan, riset, pengabdian kepada masyarakat, inovasi, dan kerja sama.
- (2) Wakil Dekan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), memiliki fungsi:
 - a. Membantu dalam perumusan kebijakan strategis di bidang pembelajaran, kemahasiswaan, riset, pengabdian kepada masyarakat, inovasi, dan kerja sama di tingkat Fakultas;

- b. Menyusun dan mengoordinasikan perencanaan program dan penganggaran di bidang pembelajaran, kemahasiswaan, riset, pengabdian kepada masyarakat, inovasi, dan kerja sama di tingkat Fakultas bersama Dekan, Kepala Unit Penjaminan Mutu Fakultas, Ketua Program Studi, Kepala Laboratorium/Studio, dan Kepala Perpustakaan Fakultas;
- c. Mengoordinasikan kegiatan Manajer, sesuai rencana strategis dan kebijakan Fakultas dan sistem manajemen yang telah ditetapkan;
- d. Mengendalikan standar kualitas di bidang pembelajaran, kemahasiswaan, riset, pengabdian kepada masyarakat, inovasi, dan kerja sama di tingkat Fakultas;
- e. Mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan-kegiatan di lingkungan Fakultas di bidang pembelajaran, kemahasiswaan, riset, pengabdian kepada masyarakat, inovasi, dan kerja sama;
- f. Menyusun laporan tahunan kegiatan pembelajaran, kemahasiswaan, riset, pengabdian kepada masyarakat, inovasi, dan kerja sama di tingkat Fakultas dalam rangka pertanggungjawaban Wakil Dekan kepada Dekan; dan
- g. Memberikan pertimbangan penilaian kinerja Kepala Bagian Tata Usaha Fakultas.
- h. Bersama wakil Dekan II dan kepala Unit Penjaminan Mutu Internal untuk melaksanakan Akreditasi dan re-akreditasi fakultas.

Pasal 19

- (1) Wakil Dekan II Bidang Perencanaan, Sistem Informasi, Tata Kelola, dan Sumber Daya, memiliki tugas mewakili Dekan dalam memimpin pelaksanaan pengelolaan kegiatan perencanaan, sistem informasi, tata kelola, sumber daya, dan usaha.
- (2) Wakil Dekan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), memiliki fungsi:

- a. Membantu dalam perumusan kebijakan strategis di bidang perencanaan, sistem informasi, tata kelola, sumber daya, dan usaha di tingkat Fakultas;
- b. Menyusun dan mengoordinasikan perencanaan program dan penganggaran di bidang perencanaan, sistem informasi, tata kelola, sumber daya, dan usaha di tingkat Fakultas bersama Dekan, Kepala Unit Penjaminan Mutu Fakultas, Manajer, Kepala Departemen, Ketua Program Studi, Kepala Pusat Studi, Kepala Laboratorium/Studio, dan kepala perpustakaan Fakultas;
- c. Mengoordinasikan kegiatan Manajer, sesuai rencana strategis dan kebijakan Fakultas dan sistem manajemen yang telah ditetapkan; mengendalikan standar kualitas di bidang perencanaan, sistem informasi, tata kelola, sumber daya, dan usaha di tingkat Fakultas;
- d. Mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan-kegiatan di lingkungan Fakultas di bidang perencanaan, sistem informasi, tata kelola, sumber daya, dan usaha; dan
- e. Menyusun laporan tahunan kegiatan di bidang perencanaan, sistem informasi, tata kelola, sumber daya, dan usaha di tingkat Fakultas dalam rangka pertanggungjawaban Wakil Dekan kepada Dekan.
- f. Bersama wakil Dekan I dan kepala Unit Penjaminan Mutu Internal untuk melaksanakan Akreditasi dan re-akreditasi fakultas.

Paragraf 5

Senat Fakultas

Pasal 20

- (1) Senat Fakultas mempunyai tugas melakukan pemberian pertimbangan dan pengawasan terhadap Dekan dalam pelaksanaan akademik di lingkungan Fakultas.

- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai Senat Fakultas diatur dalam Peraturan Rektor.

Paragraf 6
Unit Penjaminan Mutu

Pasal 21

- (1) Unit Penjaminan Mutu memiliki tugas mendukung Dekan dalam pelaksanaan tugas penjaminan mutu.
- (2) Unit Penjaminan Mutu memiliki fungsi:
- a. Melaksanakan sistem penjaminan mutu akademik sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan pedoman penjaminan mutu Fakultas;
 - b. Melaksanakan pedoman dan tata cara evaluasi internal penjaminan mutu akademik yang ditetapkan IAI TABAH;
 - c. Melaksanakan instrumen evaluasi internal penjaminan mutu akademik yang ditetapkan IAI TABAH;
 - d. Melaksanakan penjaminan mutu akademik di seluruh unit kerja di tingkat fakultas;
 - e. Memberikan masukan dan rekomendasi kepada Dekan terkait dengan penjaminan mutu di tingkat Fakultas;
 - f. Melaksanakan pengembangan dan pelaksanaan standar mutu dan audit di bidang pendidikan dan kemahasiswaan di tingkat Sekolah; dan
 - g. Melaksanakan koordinasi dengan LPM dalam pelaksanaan penjaminan mutu

Paragraf 7

Bagian Tata Usaha

Pasal 22

- (1) Bagian Tata Usaha merupakan unit pelayanan administrasi di lingkungan Fakultas, yang bertugas mendukung pelaksanaan tugas Dekan dalam penyelenggaraan pelayanan teknis dan administratif.
- (2) Bagian Tata Usaha Fakultas dipimpin Kepala Bagian Tata Usaha.
- (3) Kepala Bagian Tata Usaha memiliki tugas dan fungsi mendukung Pimpinan Fakultas dalam merumuskan dan melaksanakan urusan dan layanan akademik, kemahasiswaan, inovasi, dan kerja sama, perencanaan, tata kelola, sistem informasi, dan sumber daya.
- (4) Dalam hal pembinaan administratif kepegawaian, Kepala Bagian dapat mengambil keputusan teknis terkait bawahan langsungnya sesuai dengan kewenangannya.
- (5) Kepala Bagian Tata Usaha bertanggung jawab kepada Dekan melalui koordinasi dan melaporkan pekerjaannya kepada Wakil Dekan Fakultas.
- (6) Dalam melaksanakan tugasnya Bagian Tata Usaha Fakultas dibantu oleh 2 (dua) Subbagian, yaitu:
 - a. Subbagian Administrasi Akademik; dan
 - b. Subbagian Administrasi Umum.

Pasal 22

- (1) Subbagian Administrasi Akademik mempunyai tugas membantu pelaksanaan tugas Kepala Bagian Tata Usaha dalam melaksanakan layanan administrasi dan teknis di bidang pembelajaran, kemahasiswaan, riset, pengabdian kepada masyarakat, inovasi, dan kerja sama.
- (2) Subbagian Administrasi Akademik mempunyai fungsi:
 - a. Menyusun rencana dan program kerja Subbagian Administrasi Akademik sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. Menelaah konsep kebijakan teknis di bidang pembelajaran, kemahasiswaan, riset, pengabdian kepada masyarakat, inovasi, dan kerja sama;
 - c. Melaksanakan pelayanan bidang pembelajaran, kemahasiswaan, riset, pengabdian kepada masyarakat, inovasi, dan kerja sama;
 - d. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Subbagian Administrasi Akademik untuk mengetahui permasalahannya dan pemecahannya; dan
 - e. Menyusun laporan Subbagian Administrasi Akademik sesuai dengan hasil yang dicapai sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- (3) Subbagian Administrasi Umum mempunyai tugas membantu pelaksanaan tugas Kepala Bagian Tata Usaha dalam melaksanakan layanan administrasi dan teknis di bidang perencanaan, sistem informasi, tata kelola, dan sumber daya, serta memberikan laporan pelaksanaan pekerjaan kepada Manajer yang terkait.
- (4) Subbagian Administrasi Umum mempunyai fungsi:
- a. Menyusun rencana dan program kerja Subbagian Administrasi Umum sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Melaksanakan pelayanan bidang perencanaan, tata kelola, sistem informasi, sumber daya, dan usaha;
 - c. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Subbagian Administrasi Umum untuk mengetahui permasalahannya dan pemecahannya; dan
 - d. Menyusun laporan Subbagian Administrasi Umum sesuai dengan hasil yang dicapai sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;

Paragraf 8
Program Studi

Pasal 23

- (1) Program Studi dipimpin oleh Ketua Program Studi.

- (2) Ketua Program Studi memiliki tugas merencanakan, melaksanakan mengembangkan, mengendalikan, dan mengevaluasi mutu pembelajaran untuk mencapai kompetensi lulusan yang diharapkan.
- (3) Ketua Program Studi memiliki tugas dan fungsi sebagai berikut:
- a. Memimpin pelaksanaan pendidikan dan pengajaran, penelitian, pengembangan ilmu pengetahuan dan pengabdian kepada masyarakat pada tingkat program studi;
 - b. Menyusun rencana, program, dan anggaran di tingkat Program Studi;
 - c. Memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum dan akademik di tingkat program studi.
 - d. Melaksanakan pembinaan dan pemberdayaan tenaga pendidik, kependidikan dan petugas laboratorium serta layanan kesejahteraan mahasiswa pada tingkat program studi;
 - e. Membuat laporan berkala atau progress report setiap satu semester sekali dan dilaporkan kepada Dekan;
 - f. Menjamin mutu pendidikan dalam rangka terwujudnya Program Studi yang unggul dan bereputasi;
 - g. Melaksanakan evaluasi dan monitoring pelaksanaan pembelajaran untuk menjamin dihasilkannya lulusan unggul dan studi tepat waktu;
 - h. Memberikan pertimbangan penilaian kinerja staf Program Studi kepada Kepala Subbagian Akademik;
 - i. Melaporkan penyelenggaraan pembelajaran kepada Dekan melalui Wakil Dekan Bidang Akademik, Kemahasiswaan, Inovasi, dan Kerja Sama;
 - j. Melakukan evaluasi dan akreditasi atau re-akreditasi program studi untuk memberikan jaminan mutu internal.

Pasal 24

Sekretaris Program Studi

- (1) Ketua Program Studi dapat dibantu seorang sekretaris Program Studi.

- (2) Sekretaris Program Studi memiliki tugas mendukung pelaksanaan tugas Ketua Program Studi dalam merencanakan, melaksanakan mengembangkan, mengendalikan, dan mengevaluasi mutu pembelajaran untuk mencapai kompetensi lulusan yang diharapkan.
- (3) Sekretaris Program Studi memiliki tugas dan fungsi sebagai berikut:
- a. Mendampingi ketua program studi dalam memimpin pelaksanaan pendidikan dan pengajaran, penelitian, pengembangan ilmu pengetahuan dan pengabdian kepada masyarakat pada tingkat program studi;
 - b. Membantu Ketua Program Studi dalam menyusun rencana, program, dan anggaran di tingkat Program Studi;
 - c. Membantu ketua program studi melaksanakan pembinaan dan pemberdayaan tenaga pendidik, kependidikan dan petugas laboratorium serta layanan kesejahteraan mahasiswa pada tingkat program studi;
 - d. Merencanakan, melaksanakan, dan mengevaluasi dan monitoring serta akreditasi atau re-akreditasi program studi untuk memberikan jaminan mutu internal;
 - e. Membantu Ketua Program Studi dalam menyelenggarakan dan mengembangkan pembelajaran sesuai dengan kurikulum;
 - f. Membantu Ketua Program Studi dalam menjamin mutu pendidikan dalam rangka terwujudnya Program Studi yang unggul dan bereputasi;
 - g. Membantu Ketua Program Studi dalam melaksanakan evaluasi dan monitoring pelaksanaan pembelajaran untuk menjamin dihasilkannya lulusan unggul dan studi tepat waktu;
 - h. Membantu Ketua Program Studi dalam melaksanakan kegiatan penalaran, riset, kompetisi, minat bakat dan pengabdian kepada masyarakat Mahasiswa yang sesuai dengan kompetensi utama Program Studi yang berorientasi pada peningkatan prestasi; dan

- i. Melaporkan penyelenggaraan pembelajaran kepada Ketua Program Studi.

Paragraf 10
Laboratorium/Studio

Pasal 25

- (1) Laboratorium/Studio dipimpin oleh Kepala Laboratorium/Studio yang merupakan seorang tenaga fungsional yang keahliannya telah memenuhi persyaratan sesuai kebutuhan IAI TABAH.
- (2) Kepala Laboratorium/Studio sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab kepada Dekan melalui Wakil Dekan Bidang Akademik, Kemahasiswaan, Inovasi, dan Kerja Sama.
- (3) Kepala Laboratorium/Studio memiliki tugas melakukan kegiatan dalam cabang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, dan/atau olahraga sebagai penunjang pelaksanaan tugas Fakultas.
- (4) Kepala Laboratorium/Studio memiliki fungsi:
 - a. Perencanaan kegiatan riset dan pengabdian kepada masyarakat;
 - b. Pengelolaan dan pengembangan fasilitas dan sumber daya dalam;
 - c. Penyelenggaraan kegiatan riset, pengabdian kepada masyarakat;
 - d. Pengamalan ilmu pengetahuan, teknologi, dan kesenian serta keahlian sebagai bentuk pengabdian Fakultas untuk meningkatkan kesejahteraan rakyat;
 - e. Menyelenggarakan pelaksanaan praktikum sesuai dengan bidang keilmuannya.
- (5) Kepala Laboratorium/Studio dapat dibantu oleh seorang Sekretaris, yang bertugas melaksanakan tugas administratif dan pelayanan.

Paragraf 11

Lembaga Penelitian dan Pemberdayaan Masyarakat

Pasal 26

- (1) Ketua Lembaga Penelitian dan Pemberdayaan Masyarakat diangkat oleh Rektor.
- (2) Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (LP2M) merupakan lembaga pelaksana pengamalan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni budaya langsung pada masyarakat melalui metodologi ilmiah;
- (3) LP2M memiliki tugas pokok dan fungsi sebagai berikut:
 - a. Merencanakan, melaksanakan, dan mengevaluasi kegiatan Penelitian dan pengabdian kepada masyarakat secara terjadwal dan terstruktur seperti kegiatan PPL/PKL, KKN, Penelitian Dosen, dan Mahasiswa;
 - b. Mengkoordinir penelitian Hibah;
 - c. Membuat terobosan model-model dan bentuk-bentuk penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
 - d. Melaksanakan administrasi penelitian, pengabdian masyarakat baik yang dilakukan oleh dosen, mahasiswa, dan karyawan IAI TABAH;
 - e. Menyusun pedoman pengembangan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
 - f. Melakukan kerjasama dengan lembaga penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di perguruan tinggi lain atau dengan lembaga pemerintahan;
 - g. Membuat administrasi yang baik dan benar secara tertib;
 - h. Membuat laporan perkembangan kegiatan secara tertulis kepada Rektor setiap satu semester sekali dan disampaikan pada saat rapat pimpinan.

Paragraf 12

Ketua Pusat Studi Gender dan Lingkungan

Pasal 27

- (1) Kepala Pusat Studi memiliki tugas melakukan kegiatan perencanaan dan pelaksanaan riset dan pengabdian kepada masyarakat, pengembangan dalam keilmuan yang bersifat monodisiplin dan/atau multidisiplin, serta pengendalian mutu kegiatan riset dan pengabdian kepada masyarakat, sebagai penunjang pelaksanaan tugas Fakultas.
- (2) Ketua PSGL memiliki tugas dan fungsi sebagai berikut:
 - a. Kepala PSGL bertugas mengumpulkan, mengolah, menyajikan dan menyimpan data dan informasi seluruh kegiatan studi gender lingkungan serta memberikan layanan untuk program-program pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat berbasis gender dan lingkungan;
 - b. Mengumpulkan dan mengolah data dan informasi tentang hasil studi gender dan lingkungan;
 - c. Membuat planning, organizing, staffing, controlling, dan evaluating terhadap seluruh kegiatan studi gender dan lingkungan;
 - d. Melakukan kerjasama dengan lembaga-lembaga terkait baik di perguruan tinggi lain atau dengan lembaga pemerintahan;
 - e. Membuat laporan perkembangan kegiatan PSGL secara tertulis kepada Rektor setiap satu semester sekali dan disampaikan pada saat rapat pimpinan.

Paragraf 13

Lembaga Penerbitan dan Publikasi Jurnal Ilmiah

Pasal 28

- (1) Kepala Lembaga Studi memiliki tugas melakukan kegiatan perencanaan dan pelaksanaan riset dan pengabdian kepada masyarakat,

pengembangan dalam keilmuan yang bersifat monodisiplin dan/atau multidisiplin, serta pengendalian mutu kegiatan riset dan pengabdian kepada masyarakat, sebagai penunjang pelaksanaan tugas Fakultas.

- (2) Kepala Lembaga Penerbitan, Publikasi dan Jurnal Ilmiah memiliki tugas pokok dan fungsi:
- a. Melaksanakan penerbitan bahan pustaka yang sesuai dengan kebutuhan akademik dan masyarakat umum;
 - b. Melaksanakan publikasi atas seluruh kegiatan yang diselenggarakan oleh IAI-TABAH baik ke dalam maupun ke luar;
 - c. Menyelenggarakan diklat jurnalistik dengan cara yang terencana dan terjadwal;
 - d. Menerbitkan jurnal ilmiah dan jurnal hasil penelitian tiap satu semester sekali;
 - e. Mengkoordinir pengelola jurnal ilmiah di kalangan IAI TABAH;
 - f. Menerbitkan majalah kampus tiap satu tahun sekali;
 - g. Menjalin kerjasama dengan balai penerbitan dan publikasi lain untuk memperluas khazanah keilmuan civitas akademik dan masyarakat.
 - h. Melakukan updating pendaftaran online terkait ISSN, ISBN, dan IAI-TABAH Press.

Paragraf 14

Kepala Pusat Komputer dan Bahasa (PKB)

Pasal 29

- (1) Kepala Pusat komputer dan Bahasa bertugas mengumpulkan, mengolah, menyajikan dan menyimpan data dan informasi tentang kegiatan komputer dan bahasa serta memberikan layanan untuk program-program pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat berbasis komputer dan bahasa;

- (2) Kepala Pusat Komputer dan Bahasa (PKB) diangkat oleh Rektor, yang memiliki fungsi pengadaan dan pelayanan terhadap peningkatan keterampilan dan kompetensi sivitas akademika IAI TABAH;
- (3) Kepala Pusat Komputer dan Bahasa (PKB) memiliki tugas dan fungsi sebagai berikut:
- a. Membuat planning, organizing, staffing, controlling, dan evaluating terhadap kegiatan pelatihan komputer dan bahasa;
 - b. Melakukan kegiatan administratif terkait kegiatan pelatihan komputes dan bahasa;
 - c. Melakukan kerjasama dengan pusat-pusat komputer dan bahasa di perguruan tinggi lain atau dengan lembaga pemerintahan;
 - d. Membuat administrasi yang baik dan benar secara tertib;
 - e. Melakukan pencatatan, penyimpanan, pendistribusian, perawatan aset-aset IAI TABAH baik berupa kekayaan intelektual maupun non intelektual berupa barang bergerak dan tidak bergerak yang terdapat di pusat kompter dan bahasa;
 - k. Memelihara kebersihan, keindahan, dan kenyamanan ruang laboratorium dan fasilitas lainnya;
 - l. Menyusun laporan kinerja bagian administrasi umum, keuangan, dan kepegawaian sebagai pertanggungjawaban.

Paragraf 15

Lembaga Pendidikan dan Pelatihan (Diklat)

Pasal 30

- (1) Kepala Lembaga diklat diangkat oleh Rektor, yang memiliki fungsi pelayanan pelatihan dan pengembangan keterampilan baik untuk kalangan kampus IAI TABAH dan lembaga-lembaga lain di luar kampus IAI TABAH;
- (2) Kepala lembaga Diklat memiliki tugas dan fungsi sebagai berikut:

- a. Membuat perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi kinerja balai diklat setiap satu semester;
- b. Melakukan pencatatan administrasi terkait seluruh kegiatan yang sudah dilaksanakan dan mempublikasikannya secara teratur;
- c. Mencari terobosan-terobosan terkait kegiatan balai diklat IAI TABAH;
- d. Menjalin kerjasama dengan berbagai pihak untuk mengembangkan dan membesarkan balai diklat;
- a. Menyusun laporan kinerja sebagai pertanggungjawaban dan disampaikan kepada Rektor.

Pasal 31

Perpustakaan

- (1) Kepala Perpustakaan merupakan unsur penunjang akademik di IAI TABAH;
- (2) Kepala Perpustakaan memiliki tugas dan fungsi:
 - a. Membuat perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi kinerja perpustakaan setiap satu semester sekali;
 - b. Menyusun rencana program dan anggaran belanja perpustakaan setiap satu semester;
 - c. Melaksanakan pemilihan bahan pustaka yang sesuai dengan kebutuhan para pengguna perpustakaan yaitu mahasiswa atau dosen atau pihak lain yang membutuhkan informasi;
 - d. Mengelola bahan pustaka yang tersedia sehingga dengan mudah dapat dipergunakan oleh pengguna;
 - e. Menyelenggarakan peminjaman bahan pustaka dengan cara yang efektif dan efisien;
 - f. Membantu para pengguna perpustakaan untuk mendapatkan dan memakai bahan pustaka yang diperlukannya dalam bentuk program bimbingan penggunaan perpustakaan yang bersifat resmi/kurikuler maupun secara perorangan;

- g. Menyelenggarakan kerja sama antar perpustakaan dengan memanfaatkan sistem jaringan informasi yang ada dalam rangka meluaskan cakupan koleksi dan pelayanan informasi masing-masing perpustakaan;
- h. Melakukan update data referensi tiap tahun sekali;
- i. Membuat terobosan kegiatan yang dapat meningkatkan kualitas layanan dan menambah jumlah referensi;
- j. Mengembangkan sistem pelayanan dengan bantuan sistem informasi technology (*digilib*).
- k. Menyusun dan membuat laporan kinerja selama 1 semester dan mempertanggungjawabkannya kepada Rektor.

Pasal 32

Bagian Kerumah Tanggaan (Barta)

- (1) Bagian Kerumah-tanggan merupakan unsur BAUK yang bertugas untuk mengadakan pelayanan kerumahtanggaan IAI TABAH dalam pelayanan dan mengatur penggunaan ruang, sarana, dan prasarana serta menjaga kebersihan dan kenyamanan kampus.
- (2) Bagian Kerumah-tanggan memiliki tugas dan fungsi sebagai berikut:
 - a. Menyusun rencana dan program kerja kerumahtanggaan setiap semester;
 - b. Mengumpulkan, mengolah, dan menganalisis data di bidang kerumahtanggaan;
 - c. Bersama Bagian Kebersihan dan Keamanan melakukan pemeliharaan bangunan dan fasilitas fisik dan sarana lainnya;
 - d. Melakukan penyimpanan dokumen dan surat di bidang kerumahtanggaan
 - e. Menyiapkan dan menyediakan konsumsi dan akomodasi untuk sivitas akademika IAI TABAH pada hari-hari perkuliahan dan saat kegiatan kampus;

- f. Bersama BAUK Menjaga dan melestarikan aset-aset yang dimiliki oleh IAI TABAH sesuai bidang garap Barta;
- g. Menyusun dan memberikan laporan tertulis dan bertanggung jawab langsung kepada Rektor.

Pasal 33

Bagian Kebersihan dan Keamanan

- (1) Bagian Kebersihan dan Keamanan merupakan unsur Administrasi Umum dan Kepegawaian yang bertugas untuk mengadakan pelayanan kebersihan dan keamanan di lingkungan IAI TABAH.
- (2) Bagian Kebersihan dan Keamanan memiliki tugas dan fungsi:
 - a. Membuat perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi kinerja tiap satu semester;
 - b. Menyusun rencana program dan anggaran belanja untuk bidang kebersihan dan keamanan tiap satu semester;
 - c. Menjaga dan melestarikan aset-aset yang dimiliki oleh IAI TABAH baik berupa kekayaan intelektual atau kekayaan non intelektual berupa barang bergerak dan tidak bergerak;
 - d. Melakukan kegiatan kebersihan setiap hari guna menciptakan kondisi gedung dan ruangan yang bersih, indah, dan nyaman baik di ruang kuliah, kantor maupun taman IAI TABAH;
 - e. Melakukan pemeliharaan bangunan dan fasilitas fisik dan sarana lainnya;
 - f. Menyusun dan memberikan laporan tertulis dan bertanggung jawab langsung kepada Rektor.
 - g. Melaksanakan kegiatan pengamanan pada saat berlangsungnya kegiatan akademik dan non akademik di IAI TABAH.
 - h. Membantu sivitas akademika IAI TABAH yang menggunakan jalur penyeberangan dan parkir.

BAB IV
TATA KERJA

Pasal 34

- (1) Wakil Rektor, Dekan, Direktur, Kepala Biro, dan Kepala Unit wajib melakukan koordinasi, panduan kerja, dan prosedur operasional baku dengan unit organisasi baik dengan satuan organisasi di lingkungan IAI TABAH maupun dengan instansi lain di luar IAI TABAH sesuai dengan tugasnya masing-masing.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai koordinasi, panduan kerja, dan prosedur operasional baku sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Rektor.

Pasal 35

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan IAI TABAH dalam melaksanakan tugasnya wajib:
 - a. Menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, transparansi, dan akuntabilitas baik di lingkungan tiap-tiap satuan organisasi di lingkungan IAI TABAH, maupun dengan instansi lain di luar IAI TABAH sesuai dengan tugasnya masing-masing;
 - b. Mengawasi dan mengevaluasi bawahan masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan supaya mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan;
 - 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 serta membina dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi yang menerima laporan secara berkala dalam periode tertentu yang telah ditetapkan, dari pimpinan satuan organisasi di bawahnya wajib mengolah dan mempergunakan sesuai dengan kebutuhan dan kewenangannya.

Pasal 36

Wakil Rektor, Dekan, Direktur, Kepala Biro, dan Kepala UPT menyampaikan laporan kepada Rektor, dengan tembusan kepada Biro Pelaksana Administrasi.

Pasal 37

- (1) Rincian tugas, fungsi dan indikator kinerja kunci unsur pengelola IAI TABAH dijabarkan ke dalam rincian tiap-tiap unsur pengelola.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai rincian tugas, fungsi dan indikator kinerja kunci sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Rektor.

BAB V

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 38

- (1) Lembaga, badan atau unsur pengelola IAI TABAH lain di bawah Rektor yang telah ada, tetap diakui keberadaannya selama belum diatur dengan ketentuan yang baru berdasarkan Peraturan Rektor ini.
- (2) Semua tugas dan fungsi sebagaimana diatur dalam Peraturan Rektor Nomor 1.1/A.e/017/IAI TABAH/I/2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAI TABAH tetap dilaksanakan sampai dengan dilakukannya penyesuaian Organisasi dan Tata Kerja Pengelola IAI TABAH sebagaimana diatur dalam Peraturan Rektor ini.

(3) Penyesuaian Organisasi dan Tata Kerja Pengelola IAI TABAH sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di atas dilakukan paling lambat 1 (satu) tahun sejak Peraturan Rektor ini ditetapkan.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 39

Badan Organisasi dan Tata Kelola Pengelola IAI TABAH tercantum dalam lampiran yang tidak terpisahkan dengan peraturan Rektor ini.

Pasal 40

Bagan organisasi dan tata kerja pengelola IAI TABAH tercantum dalam lampiran yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Rektor ini.

Pasal 41

Rektor dapat membentuk unsur pengelola IAI TABAH lainnya sesuai dengan kebutuhan dan perkembangan dengan Peraturan Rektor.

Pasal 42

Peraturan Rektor ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan : di Lamongan

Pada tanggal : 15 Januari 2017

Rektor IAI TABAH,

Dr. IMAM AZHAR, M. Pd.