



PEDOMAN TATA PAMONG, TATA KELOLA DAN KEPEMIMPINAN STAIN BENGKALIS

**SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM NEGERI BENGKALIS
2024**

TIM PENYUSUN
PEDOMAN TATA PAMONG, TATA KELOLA DAN KEPEMIMPINAN
STAIN BENGKALIS

Penanggung Jawab

Dr. H. Abu Anwar, M.Ag.

Ketua

Johan Andriresgo, M.Pd.I.

Sekretaris

Ika Kurnia Sofiani, S.Th.I., M.Pd.I.

Anggota

Edi Purnomo, M.A.

Dr. Jarir, M.Ag.

Dr. Chanifuddin, M.Pd.I.

Dr. Imam Ghozali, M.Pd.I.

Wan Muhammad Fariq, Lc., M.Pd.I.

Muhamad Al Mansur, M.S.I.

Reno Firdaus, M.Si.

Hj. Nadia Faiqa, SE., M.Pd.I.

Samsul, SE.

M. Rusdi Syawaludin, M.Si.

Nadana Mardhotillah, M.Ag.

Reski Lestari, M.Si.

Muhamad Irfan Marhani, S.Psi.

Ahmad Jailani, M.Pd.

Dr. Al Ma'arif

Khairul Azan, M.Pd.

Asruari Misda, M.A.

Yulmitra Handayani, M.H.

Triana Susanti, M.Pd.

Endah Dwijayanti, M.Si.

Sandi Andika, M.A.

Ervina, M.Pd.

Asfar Hamidi Siregar, M.H.

Risma Junita, S.KPm., M.Si.




Hikmah Muftiana, M.A.

Aisyah Nuramini, M.Pd.

Mentari Tri Indah Rahmayani, M.Kom.

LEMBAR PENGESAHAN

	STAIN BENGKALIS Jl. Lembaga – Senggoro Bengkalis Riau Telp. (0766) 8001050 Fax. (0766) 8001050	Kode	SMTPKP/SPMI/Sti.Bkls/011
		Tanggal Revisi	
	PEDOMAN TATA PAMONG, TATA KELOLA DAN KEPEMIMPINAN	Tanggal Berlaku	1 Januari 2025
		Revisi	

Disiapkan Oleh:	Diperiksa Oleh:
Kepala Pusat Penjaminan Mutu  Johan Andriesgo, M.Pd.I.	Wakil Ketua Bidang Akademik dan Kelembagaan  Dr. Jarir, M.Ag.
Disahkan Oleh:	
Ketua	
 Dr. H. Abu Anwar, M.Ag.	



KEPUTUSAN KETUA SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM NEGERI BENGKALIS
NOMOR 647 TAHUN 2024

TENTANG
PENETAPAN BUKU PEDOMAN TATA PAMONG, DAN TATA KELOLA
SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM NEGERI BENGKALIS
TAHUN 2024

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KETUA SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM NEGERI BENGKALIS

- Menimbang** :
- a. bahwa dalam rangka untuk pencapaian sasaran kerja yang baik, matang dan terukur, perlu adanya Indikator Kinerja Utama (IKU) dan Indikator Kinerja Tambahan (IKT) di lingkungan Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Bengkalis;
 - b. bahwa untuk menghasilkan Indikator Kinerja Tambahan (IKT) sebagaimana dimaksud pada poin a, maka perlu dirumuskan dengan baik dan dituangkan dalam keputusan Ketua Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Bengkalis tentang Penetapan Tata Pamong dan Tata Kelola Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Bengkalis Tahun 2024;
- Mengingat** :
- 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
 - 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan dosen;
 - 3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
 - 4. Peraturan Pemerintah Nomor 37 tahun 2009 tentang Dosen;
 - 5. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas PP Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
 - 6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
 - 7. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 58 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Agama Nomor 34 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja STAIN Bengkalis;
 - 8. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 57 tahun 2016 tentang Statuta STAIN Bengkalis.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan** :
- 1. KEPUTUSAN KETUA SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM NEGERI BENGKALIS TENTANG PENETAPAN TATA PAMONG DAN TATA KELOLA SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM NEGERI BENGKALIS TAHUN 2024
- KESATU** :
- Standar Mutu, Sasaran Mutu, dan Rencana Mutu Tata Pamong, Tata Kelola Dan Kerja Sama ini memuat kebijakan-kebijakan sehingga dapat menghasilkan kinerja yang baik, tepat dan akuntabel;
- KEDUA** :
- Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.



Ditetapkan di Bengkalis
Pada tanggal 06 Desember 2024
KETUA

ABU ANWAR

KATA PENGANTAR

Sebuah perguruan tinggi sudah semestinya harus memiliki pedoman tata pamong yang memungkinkan terlaksananya prinsip-prinsip tata pamong secara konsisten, terutama yang terkait dengan pelaku tata pamong sistem pengolaan yang baik meliputi; instrument, perangkat pendukung, kebijakan dan aturan serta kode etik.

STAIN Bengkalis memiliki tata pamong yang diarahkan untuk memenuhi lima pilar; kredibel, transparan, bertanggung jawab dan adil. Namun dalam perjalanan proses menuju arah terpenuhinya lima pilar tersebut tentunya dibutuhkan kerjasama dan kerja keras serta kerja cerdas oleh karena itu seluruh pihak terkait benar-benar mengarah pada terpenuhinya lima pilar diatas.

Bengkalis, Desember 2024

Ketua,

A handwritten signature in blue ink, consisting of a large, loopy 'A' followed by a horizontal line and a small flourish.

Dr. H. Abu Anwar, M.Ag.

NIP. 19670817 199402 1 001



DAFTAR ISI

TIM PENYUSUN	ii
LEMBAR PENGESAHAN.....	iii
SURAT KEPUTUSAN.....	iv
KATA PENGANTAR.....	v
DAFTAR ISI	vii

PENDAHULUAN	1
SISTEM PENJAMINAN MUTU.....	5
1. Mekanisme Penetapan Standar	5
2. Mekanisme Pemenuhan Standar	8
3. Mekanisme Pengendalian Standar	11
TUGAS POKOK DAN FUNGSI.....	13
A. Ketua.....	13
B. Wakil Ketua I Bidang Akademik dan Kelembagaan	14
C. Wakil Ketua II Bidang Administrasi Umum, Perencanaan dan Keuangan	15
D. Wakil Ketua III Bidang Kemahasiswaan dan Kerjasama ...	15
E. Jurusan.....	16
F. Kepala Bagian Administrasi Umum, Akademik dan Keuangan (AUAK)	20
G. Kepala Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan (AUK)	22

H. Kepala Sub Bagian Akademik dan Kemahasiswaan (AK) ..	22
I. Pusat Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (P3M)	24
J. Pusat Penjaminan Mutu (P2M).....	25
K. UNIT Pelaksana Teknis Perpustakaan	28
L. Unit Teknologi Informasi dan Pangkalan Data (UTIPD)	29
M. Unit Pengembangan Bahasa (UPB)	30
Fungsi Organ Pertimbangan, Pengawas Dan Kelompok	
Jabatan Fungsional	31
A. Organ Pertimbangan	31
B. Organ Pengawas.....	31
C. Kelompok Jabatan Fungsional	31
REKRUTMEN DAN SELEKSI	32
A. Berdasarkan Ketetapan Panitia Seleksi Nasional (Panselnas).	32
B. Berdasarkan Kebijakan Lembaga.....	33
1. Perekrutan Ketua.....	33
2. Perekrutan Wakil Ketua.....	33
3. Perekrutan Senat	34
4. Perekrutan Ketua dan Sekretaris Jurusan.....	35
5. Perekrutan Ketua dan Sekretaris Program Studi.....	35

PENDAHULUAN

Sebagai suatu organisasi, Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri (STAIN) Bengkalis merupakan entitas yang berbeda dari segi hukum, tujuan, lingkup kegiatan maupun segmen masyarakat yang dilayani. Sesuai dengan tujuannya, maka Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri (STAIN) Bengkalis harus secara terus menerus meningkatkan kualitas kinerja untuk memenuhi kepuasan masyarakat yang dilayani.

Sukses suatu Perguruan Tinggi dapat dicapai apabila kualitas pelayanan dapat memberi kepuasan kepada mahasiswa, tempat-tempat pelayanan pendidikan semua jenjang, industri ekonomi syari'ah, dan masyarakat. Dengan demikian, Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri (STAIN) Bengkalis harus dapat menciptakan sistem dan mengelola sistem tersebut agar dapat melakukan peningkatan mutu pelayanan secara terus menerus.

Banyak unsur atau komponen di Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri (STAIN) Bengkalis yang harus dikonsolidasikan dan diberdayakan, agar Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri (STAIN) Bengkalis mampu mengembangkan kualitas pelayanan secara terus menerus, untuk sukses mewujudkan visi dan misi yang telah ditetapkan. Unsur-unsur strategis yang harus dikonsolidasikan, diberdayakan maupun ditingkatkan, antara lain kualitas program akademik, kualitas sumber daya manusia, kualitas sarana prasarana, dan suasana akademik yang mendukung. Namun kehendak untuk dapat meningkatkan kualitas unsur-unsur tersebut, harus didukung dengan metode untuk merealisasikannya yaitu sistem tata kelola yang baik atau berkualitas.

Tata kelola adalah perilaku, cara atau metode yang digunakan oleh suatu Perguruan Tinggi untuk mendaya gunakan seluruh potensi dan

unsur-unsur yang dimiliki secara optimal, dalam upaya mencapai visi dan misi yang telah ditetapkan. Secara teknis tata kelola dinyatakan sebagai upaya sistematis dalam suatu proses untuk mencapai tujuan organisasi, melalui fungsi-fungsi perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, dan tindak lanjut peningkatan. Dengan demikian, tata kelola selain melingkupi seluruh proses dan unsur-unsur tersebut, juga memiliki tujuan utama yaitu peningkatan kualitas Program studi yang ada di Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri (STAIN) Bengkalis secara terus menerus untuk mencapai visi dan misi yang ditetapkan. Tata kelola akan berjalan baik apabila dibarengi dengan suasana akademik dan budaya organisasi yang kondusif, kesemuanya itu akan terbentuk secara bertahap.

Suasana akademik dan budaya yang kondusif, harus diciptakan dengan menumbuhkan *awareness* dan komitmen yang tinggi dari seluruh pelaku di Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri (STAIN) Bengkalis. Paradigma tata kelola Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri (STAIN) Bengkalis yang baik, dikarenakan adanya keinginan STAIN Bengkalis menjadi Teaching University. Secara umum tata kelola terkait dengan aspek transparansi, akuntabilitas, kepemimpinan, komitmen dan sebagainya. Namun tata kelola menjadi persoalan lebih pelik, manakala tuntutan tata kelola yang baik mengharuskan adanya perubahan dan inovasi dari sistem yang ada dalam mencapai visi dan misi Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri (STAIN) Bengkalis.

Tata kelola merupakan suatu kondisi yang menjamin adanya proses kesejajaran, kesamaan, kohesi, dan keseimbangan peran, serta adanya saling mengontrol yang dilakukan oleh komponen terkait. Sutiono (2004) memberi contoh bahwa *UNDP (United Nations Development Program)* mendeskripsikan adanya enam indikator untuk kesuksesan tata kelola yang baik yaitu:

- Mengikut sertakan semua;
- transparan dan bertanggung jawab;
- efektif dan adil;
- menjamin supremasi hukum;
- menjamin bahwa prioritas politik, sosial, dan ekonomi didasarkan pada konsensus masyarakat;

- memperhatikan yang paling lemah dalam pengambilan keputusan.

Untuk mencapai tata kelola yang baik, kadang-kadang diperlukan suatu gerakan perubahan budaya organisasi secara simultan, yaitu gerakan yang mampu mengubah semua kelemahan dan ketidakberdayaan organisasi menjadi lebih handal dan produktif. Dengan demikian, kadang-kadang diperlukan reorganisasi dan pemberdayaan di semua lini organisasi, sehingga dengan tatakelola yang baik akan dapat dicapai kesuksesan organisasi sebagaimana dicita-citakan.

Dalam tata pamong ini memberikan ilustrasi secara garis besar tentang prinsip dasar tata kelola, dan penjabarannya dalam implementasi di Program studi pada Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri (STAIN) Bengkalis. Walaupun tata kelola bersifat universal, namun dalam implementasinya disesuaikan dengan kondisi khas dari PT sehingga dapat *acceptable* dan *workable* bagi keseluruhan lini organisasi Program studi di Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri (STAIN) Bengkalis.



SISTEM PENJAMINAN MUTU

1. Mekanisme Penetapan Standar

Kebutuhan untuk menetapkan sistem tata kelola, pada umumnya dipengaruhi oleh perubahan lingkungan eksternal, seperti dinamika sosial, ekonomi, dan politik, serta perkembangan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni. Secara umum Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri (STAIN) Bengkalis merespon dinamika eksternal dan kompetisi tersebut, dengan pendekatan otonomi, *self-regulatory* dan *accountability* dalam pengelolaannya. Oleh sebab itu perubahan-perubahan di bidang administrasi, proses pembelajaran, kualitas pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, serta sarana prasarana harus dilakukan secara saling terkait dan terintegrasi.

Salah satu permasalahan umum yang sering dijumpai dalam budaya Program studi di Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri (STAIN) Bengkalis, adalah rendahnya kapasitas inovasi untuk memecahkan permasalahan pendidikan tinggi yang semakin kompleks, apalagi dalam mengikuti perkembangan lingkungan eksternal yang sangat cepat. Pengelolaan PT tidak berarti hanya menjalankan tugas-tugas rutin, tetapi lebih jauh dituntut untuk bergerak inovatif serta responsif terhadap perubahan lingkungan eksternal. Program studi yang ada di Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri (STAIN) Bengkalis mengikuti sistem tata kelola yang diterapkan Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri (STAIN) Bengkalis.

a. Model Sistem Tata Kelola

Model tata kelola yang digunakan Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri (STAIN) Bengkalis adalah Kredibel, Transparan, Akuntabel, Bertanggung Jawab dan Adil. Sistem administrasi menggunakan

format yang seragam, apalagi jika didukung dengan computerized administration system atau on- line system.

Di bidang akademik, peluang untuk berkembang dan berinovasi akan sangat besar, apabila sistem pengelolaan akademik didesentralisasikan kepada unit pelaksana akademik, yaitu jurusan/program studi, karena komunitas akademik pada aras tersebut adalah pihak paling kompeten di bidang keilmuannya. Dengan sistem kredibel, transparan, Akuntabel, bertanggung jawab dan adil, jurusan dan program studi akan memiliki peluang besar untuk mengembangkan kegiatan akademik, dan secara cermat mengamati prospek dan dinamika lingkungan eksternal yang terjadi, sesuai dengan lingkup disiplin ilmu yang diampu.

Pengembangan ilmu pengetahuan dan dinamika eksternal setiap bidang ilmu berbeda, sehingga berbeda pula strategi untuk meresponnya. Oleh karena itu, akan sangat baik, efisien, dan berkualitas apabila kegiatan dan pengembangan akademik didesentralisasikan pada aras tersebut. Tentu timbul pertanyaan tentang apa tugas aras PT.

Apabila kegiatan dan pengembangan akademik didesentralisasikan, maka PT akan bertugas untuk *facilitating*, *empowering* dan *enabling* agar kegiatan akademik Jurusan, jurusan dan program studi dapat berjalan sesuai dengan program yang ditetapkan. Kebijakan umum harus dikendalikan pada tingkat PT untuk memandu agar visi dan misi PT dapat dicapai dengan baik.

b. Unsur Utama Tata Kelola

Tata Pamong seperti yang diuraikan oleh Badan Akreditasi Nasional PT adalah sistem yang bisa menjamin terlaksananya lima pilar tata pamong yaitu:

- 1) Kredibel.** Dalam hal ini pengangkatan Ketua STAIN, Wakil Ketua Bidang Akademik dan Pengembangan Lembaga, Wakil Ketua Bidang Administrasi Umum, Perencanaan dan Keuangan, Wakil Ketua Bidang Kemahasiswaan dan Kerjasama, Ketua Jurusan, Kepala Pusat, Kepala Unit, dan Ketua Program Studi sesuai dengan syarat-syarat akademik yang telah ditentukan, sehingga mereka dipandang mampu dan kompeten melaksanakan tugas institusi.

- 2) **Transparan.** Penyusunan program kerja, dan anggaran pada setiap awal tahun dilaksanakan secara transparan dalam forum rapat. Dalam hal penyusunan kerja, program kerja disusun berdasarkan pola bottom-up, sesuai kebutuhan masing-masing prodi dan unit.
- 3) **Akuntabel.** Seluruh pengeluaran dana dipertanggungjawabkan oleh pimpinan dalam bentuk laporan ke Kementerian Agama RI Jakarta. Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Dalam hal ini masing-masing unit, dan prodi selaku penanggung jawab kegiatan harus membuat laporan kegiatan serta anggaran dana yang dikeluarkan.
- 4) **Bertanggungjawab.** Ketua, Wakil Ketua Bidang Akademik dan Pengembangan lembaga, Wakil Ketua Bidang Administrasi Umum, Perencanaan dan Keuangan, Wakil Ketua Bidang Kemahasiswaan dan Kerjasama, mempertanggungjawabkan seluruh tugas- tugasnya dalam bentuk laporan kinerja seluruh pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Timur ke Kementerian Agama.
- 5) **Adil.** Kebijakan ketua cq Wakil Ketua Bidang Akademik dan Pengembangan Lembaga, Wakil Ketua Bidang Administrasi Umum, Perencanaan dan Keuangan, Wakil Ketua Bidang Kemahasiswaan dan Kerjasama, dalam hal merencanakan alokasi dana dan pengelolaannya didistribusikan secara merata dan adil, seluruh jurusan/proram studi dan unit-unit yang ada, telah diberikan wewenang untuk merencanakan, pengajuan usulan, mengelola, dan mempertanggungjawabkan dalam bentuk laporan akhir, setelah berakhirnya kegiatan. Semua kegiatan institut telah diatur dalam SOP mulai tingkat prodi sampai lembaga. Hal ini untuk mempermudah mekanisme kerja organisasi. Perlu dikemukakan bahwa unsur-unsur utama tersebut tidak dipenuhi secara terpisah, melainkan harus dipenuhi secara integratif. Beberapa unsur di atas adalah satu kesatuan yang saling menunjang satu sama lainnya.

c. Lingkup Tata Kelola

Di Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri (STAIN) Bengkalis, tata kelola meliputi unsur perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, dan peningkatan kualitas secara terus menerus;

- 1) **Perencanaan**, merupakan proses penetapan kebijakan, regulasi, penyusunan program, dan anggaran, serta merumuskan bagaimana cara atau prosedur untuk melaksanakannya. Perencanaan melingkupi pula penetapan kerangka waktu (*timeframe*), dan tahapan pencapaian yang diharapkan. Termasuk dalam unsur perencanaan adalah bagaimana seluruh sumberdaya dilibatkan untuk melaksanakan kebijakan.
- 2) **Pelaksanaan**, merupakan proses realisasi dari perencanaan. Dalam tahap ini seluruh sumber daya harus dilibatkan secara optimal untuk melaksanakan rencana. Dalam tahap pelaksanaan kegiatan monitoring sangat penting, sebagai upaya pengendalian terhadap pelaksanaan kebijakan, dan melakukan upaya langsung agar kebijakan dapat sepenuhnya dilaksanakan sesuai rencana
- 3) **Peningkatan kualitas**, merupakan upaya untuk meningkatkan kualitas sistem pengelolaan PT, setelah dilakukan evaluasi pelaksanaan kebijakan. Peningkatan kualitas dilakukan secara terus menerus.

2. Mekanisme Pemenuhan Standar

a. Strategi Dasar

Mekanisme pemenuhan standar tata kelola dilakukan pada tahap implementasi kebijakan dan program Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri (STAIN) Bengkalis. Di dalam setiap organisasi, implementasi adalah tahap yang paling penting dan kritis dalam proses pencapaian tujuan. Apabila sistem tata kelola tidak diimplementasikan, maka akan menyebabkan kebijakan, regulasi, dan program tidak dapat diwujudkan. Kalaupun tercapai akan melalui berbagai komplikasi dan biaya yang tinggi, sehingga Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri (STAIN) Bengkalis menjadi tidak efisien.

Pemenuhan standar tata kelola yang baik tidak luput dari berbagai macam kendala, apalagi jika sistem tata kelola bermuatan inovasi. Resistensi dapat muncul dan dilawan oleh sistem yang sedang berjalan. Beberapa hal strategis dan perlu mendapat perhatian untuk melaksanakan tata kelola yang baik adalah sebagai berikut:

- 1) *Dipahami oleh civitas akademika*, sistem tatakelola yang dikembangkan oleh Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri (STAIN) Bengkalis, harus dipahami sepenuhnya oleh civitas akademika. Untuk itu, pedoman tata kelola ini disebarakan kepada seluruh pemangku kepentingan Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri (STAIN) Bengkalis .
- 2) *Rekrutmen pelaksana yang kompeten*, adalah salah satu kunci sukses untuk melaksanakan tatakelola yang baik. Apabila terdapat pelaksana yang kurang paham dan memiliki komitmen rendah, maka dalam melaksanakan tugasnya akan digunakan cara berpikir sendiri. Hal ini dapat menyebabkan terjadi konflik antara tujuan program dan para pelaksananya. Perekrutan pelaksana di Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri (STAIN) Bengkalis dilakukan oleh Pembantu Ketua Bidang Kepegawaian, Administrasi dan Keuangan.
- 3) *Kepemimpinan yang baik*, pada prinsipnya memiliki peran yang strategik dalam suatu PT, yaitu mampu memotivasi agar seluruh civitas akademika dapat menunjukkan kinerja yang selalu meningkat. Kepemimpinan Program Studi memiliki karakteristik: kepemimpinan operasional, kepemimpinan organisasi, kepemimpinan publik. *Kepemimpinan operasional* adalah kepemimpinan yang ditunjukkan oleh pimpinan dalam hal ini ketua Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri (STAIN) Bengkalis dalam memimpin kegiatan Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri (STAIN) Bengkalis. Hal ini ditunjukkan dari kegiatan rapat, kegiatan perkuliahan dan kegiatan kemahasiswaan. *Kepemimpinan organisasi* adalah kepemimpinan yang ditunjukkan oleh pimpinan Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri (STAIN) Bengkalis dalam menjalankan organisasi Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri (STAIN) Bengkalis. *Kepemimpinan publik* adalah kepemimpinan yang ditunjukkan oleh keaktifan seluruh civitas akademika dalam mendorong masyarakat meningkatkan kesejahteraan.
- 4) *Budaya dan suasana kerja yang kondusif*, yang tercermin dalam sikap, persepsi dan perilaku civitas akademika yang terlibat dalam pengelolaan Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri (STAIN) Bengkalis. Budaya dan suasana kerja selalu terkait dengan aspek tata nilai dalam Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri (STAIN) Bengkalis, antara lain saling percaya (*trust*), dan kerjasama yang baik. Prasarana dan

sarana yang memadai akan dapatmemperlancar tercapainya tata kelola yang baik.

b. Implementasi Tata Kelola yang Baik Melalui Prinsip Lima Pilar Tata Pamong

- 1) Manajemen pokok Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri (STAIN) Bengkalis menyelenggarakan kegiatan administrasi yang meliputi:
- 2) Administrasi akademik;
- 3) Administrasi sumberdaya manusia;
- 4) Pengembangan sarana prasarana;
- 5) Penggalian sumber dana.

Manajemen pokok Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri (STAIN) Bengkalis merumuskan kebijakan dan konsep pengembangan akademik secara umum.

c. Manajemen aras Unit Pelaksana Akademik Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri (STAIN) Bengkalis menyelenggarakan:

- 1) Pelaksanaan dan pengembangan akademik (pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat);
- 2) Pengembangan sumberdaya akademik (pendidikan dan pelatihan);
- 3) Pengembangan dan perencanaan fasilitas akademik;
- 4) Pengembangan dan perencanaan sumberdaya pembelajaran

Manajemen Unit Pelaksana Akademik menyiapkan:

- data atau informasi untuk keperluan manajemen PT;
- melakukan evaluasi berkala.

Untuk dapat mengimplementasikan lima pilar tata pamong, makaperlu dianut prinsip-prinsip berikut:

- a. Seluruh lini organisasi selalu berupaya untuk memberikan kepuasan kepada *stakeholders* internal maupun eksternal;
- b. Setiap lapis aras organisasi, mulai dari PT sampai dengan unit pelaksana akademik,

- c. selalu memberikan pendelegasian tugas dan tanggung jawab yang jelas;
- d. Setiap pelaksana dituntut untuk menciptakan komunikasi horisontal dan vertikal yang luwes (azas kolegialitas);
- e. Setiap pelaksana harus terbuka terhadap informasi;
- f. Seluruh investasi manajemen ditujukan untuk memberdayakan jurusan, sebagai unit pelaksana akademik yang memiliki kewenangan penuh untuk mengembangkan program dan sumber daya akademik.

3. Mekanisme Pengendalian Standar

Dari berbagai pengalaman implementasi tata kelola, sering dijumpai penyimpangan karena berbagai kendala, antara lain pemahaman yang tidak sama, kapasitas pelaku pada aras-aras organisasi bervariasi, dukungan pimpinan pada aras-aras organisasi tidak sama, dan penyediaan dukungan fasilitas bervariasi. Apabila kapasitas masing-masing komponen tidak sama, maka akan menghasilkan kapasitas kerja dan efisiensi yang rendah dalam suatu organisasi.

Mekanisme pengendalian dimaksudkan agar seluruh komponen organisasi berada pada kapasitas yang terkendali, sesuai dengan peran dan kontribusinya dalam pdodi Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri (STAIN) Bengkalis. Dengan demikian, implementasi tata kelola akan menjadi suatu proses yang terkoordinasi dan terkendali, untuk mencapai visi dan misi Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri (STAIN) Bengkalis.

a. Koordinasi Kerja

Koordinasi kerja dalam berbagai macam bentuk seperti pertemuan, kunjungan, pelaporan, dan bentuk lain yang cocok merupakan salah satu cara yang baik untuk mengendalikan proses implementasi tata kelola. Pengalaman menunjukkan bahwa kunjungan, pemberian perhatian kepada pelaksana, dan pemberian bantuan teknis, serta kegiatan pendampingan, sangat efektif untuk melaksanakan pengendalian proses implementasi tata kelola.

Perhatian dan dukungan pimpinan Jurusan dalam kegiatan koordinasi sangat diperlukan, terutama untuk menumbuhkan semangat

para pelaku. Koordinasi sebagai alat pengendali implementasi tata kelola, harus dilakukan secara rutin dan konsisten dengan agenda yang jelas.

b. Pelatihan dan Sosialisasi tentang Visi, Misi dan Rencana Strategi

Pelatihan penting dalam proses pengendalian implementasi, karena dengan cara itu para pelaksana akan memiliki pemahaman dan keterampilan yang sama. Jadi, pelatihan bermanfaat dalam menyamakan standar kepada para pelaku organisasi di semua aras organisasi. Sosialisasi yang dilakukan terus menerus kepada civitas akademika akan sangat strategis untuk proses pengendalian, karena selain diharapkan akan tumbuh pemahaman yang sama tentang visi dan misi, juga diharapkan dapat secara bertahap menumbuhkan komitmen. Sosialisasi dapat dilakukan dengan berbagai macam cara antara lain kunjungan, forum diskusi, seminar, media cetak (*newsletter*, buku, poster), dan melalui sarana informasi digital yang menarik.

c. Suasana Kerja

Suasana kerja yang kondusif akan memotivasi para pelaksana untuk bekerja dengan baik, bahkan suasana kerja dapat mengakselerasi pencapaian visi dan misi Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri (STAIN) Bengkalis. Beberapa kiat untuk menciptakan suasana kerja Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri (STAIN) Bengkalis, dikemukakan melalui beberapa pengalaman, seperti dukungan optimal dari pimpinan, perhatian terhadap anggota civitas akademika yang berprestasi, dukungan financial dalam implementasi, dan pemenuhan kesejahteraan para pelaksana.

Kesulitan dapat muncul karena budaya diatas belum tentu telah ataupun dapat dikembangkan di Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri (STAIN) Bengkalis. Suasana kerja yang kondusif dapat tercipta, apabila kebutuhan fasilitas kerja para pelaksana dapat dipenuhi secara optimal oleh pimpinan.

d. Pengawasan

Pengawasan secara konsisten dilakukan melalui mekanisme yang ditetapkan untuk mengendalikan implementasi

TUGAS POKOK DAN FUNGSI

A. Ketua

Tugas:

Memimpin dan mengelola penyelenggaraan pendidikan tinggi yang meliputi program, pendidikan akademik, penelitian dan pengabdian masyarakat dalam bidang ilmu pengetahuan keagamaan Islam sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan bertanggung jawab kepada Menteri Agama Republik Indonesia.

Fungsi:

- 1) Perumusan dan penetapan visi, misi, kebijakan dan perencanaan program;
- 2) Penyelenggaraan dan pelaksanaan tridharma perguruan tinggi;
- 3) Pelaksanaan pembinaan civitas akademika dan;
- 4) Pelaksanaan administrasi, evaluasi dan pelaporan.

Uraian Tugas:

- 1) Menyiapkan Rencana Pengembangan Sekolah Tinggi;
- 2) Melaksanakan otonomi Perguruan Tinggi bidang manajemen organisasi, akademik, mahasiswa-an, sumber daya manusia, sarana prasarana, dan keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 3) Mengelola pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- 4) Mengangkat dan memberhentikan pejabat di bawah Ketua sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 5) Melaksanakan fungsi manajemen Sekolah Tinggi;

- 6) Membina dan mengembangkan hubungan baik Sekolah Tinggi dengan lingkungan dan masyarakat pada umumnya;
- 7) Mengusulkan pembukaan, penggabungan, dan/atau penutupan Jurusan dan/atau Program Studi yang dipandang perlu atas persetujuan Senat kepada Menteri; dan
- 8) Menyampaikan pertanggung jawaban kinerja dan keuangan Sekolah Tinggi kepada Menteri.

B. Wakil Ketua I Bidang Akademik dan Kelembagaan

Tugas:

Membantu Ketua dalam bidang akademik dan kelembagaan serta bertanggung kepada Ketua.

Fungsi:

Membantu Ketua dalam memimpin pelaksanaan pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.

Uraian Tugas:

- 1) Mengkoordinasikan :
 - a) Kegiatan dalam bidang pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
 - b) Pembinaan tenaga pegawai dan dosen, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
 - c) Penyusunan program pendidikan dalam berbagai tingkatan dan bidang serta usaha pengembangan daya penalaran mahasiswa.
- 2) Menyiapkan rencana kerjasama pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dengan lembaga lain di dalam maupun di luar negeri.
- 3) Membantu memecahkan masalah yang timbul di bidang pengabdian kepada masyarakat.
- 4) Melaksanakan penelitian prestasi dan proses penyelenggaraan kegiatan serta penyusunan laporan.

C. Wakil Ketua II Bidang Administrasi Umum, Perencanaan dan Keuangan

Tugas:

Membantu Ketua dalam memimpin pelaksanaan kegiatan bidang administrasi umum, perencanaan dan keuangan serta bertanggung jawab kepada Ketua.

Fungsi:

Membantu Ketua dalam memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum, perencanaan dan keuangan.

Uraian Tugas:

- 1) Mengkoordinasikan :
 - a) Keuangan;
 - b) Pengelolaan Perlengkapan;
 - c) Pengelolaan Kepegawaian;
 - d) Pengelolaan Tata Arsip dan Tata Persuratan;
 - e) Pelaksanaan Tata Ruang ;
 - f) Pengelolaan Data Penyusunan Laporan;
- 2) Menyiapkan rencana di bidang administrasi umum dan keuangan.
- 3) Membantu penyelesaian masalah di bidang administrasi umum dan keuangan.
- 4) Melaksanakan penilaian prestasi dan proses penyelenggaraan kegiatan serta penyusunan laporan.

D. Wakil Ketua III Bidang Kemahasiswaan dan Kerjasama

Tugas:

Membantu Ketua dalam bidang kemahasiswaan dan kerjasama serta bertanggung jawab kepada Ketua.

Fungsi:

Membantu Ketua dalam pelaksanaan kegiatan di bidang pembinaan minat, penalaran serta pelayanan kesejahteraan mahasiswa.

Uraian Tugas:

- 1) Mengkoordinasikan:
 - a) Pembinaan mahasiswa dalam mengembangkan minat, sikap dan organisasi serta kegiatan mahasiswa dalam bidang akademik, seni, budaya dan olahraga.
 - b) Pembinaan pelaksanaan usaha kesejahteraan mahasiswa serta usaha bimbingan dan penyuluhan bagi mahasiswa;
 - c) Pembinaan pelaksanaan usaha kesejahteraan mahasiswa serta usaha bimbingan dan penyuluhan bagi mahasiswa;
 - d) Pembinaan kerja sama dengan semua pihak di bidang kemahasiswaan, pengabdian kepada masyarakat dan usaha penunjangnya;
- 2) Menyiapkan rancana pembinaan pelayanan di bidang kemahasiswaan.
- 3) Membantu memecahkan masalah-masalah di bidang kemahasiswaan.
- 4) Melaksanakan penilaian prestasi dan proses penyelenggaraan kegiatan serta penyusunan laporan.

E. Jurusan

1. Ketua Jurusan

Tugas:

Memimpin dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Jurusan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada atasan terkait.

Fungsi:

- 1) Pelaksanaan pendidikan akademik lingkungan Jurusan;
- 2) Pelaksanaan penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi;
- 3) Pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat;
- 4) Pelaksanaan pembinaan civitas akademika; dan
- 5) Pelaksanaan administrasi dan pelaporan.

Uraian Tugas:

- 1) Menyusun rencana dan program kerja jurusan sebagai pedoman kerja;
- 2) Membuat konsep rencana pengembangan jurusan sebagai bahan masukan untuk pengembangan institusi;
- 3) Mengkoordinasikan semua program studi terkait untuk meningkatkan mutu pendidikan;
- 4) Mengkoordinasikan penyelenggaraan pendidikan dalam menerapkan visi misi institusi;
- 5) Mengkoordinasikan penyusunan dan pengembangan kurikulum pendidikan;
- 6) Menyusun/ mengevaluasi beban tugas mengajar dosen setiap semester;
- 7) Memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan perkuliahan di program studi untuk meningkatkan mutu;
- 8) Menyusun rencana biaya operasional serta pengembangan jurusan pertahun;
- 9) Menyusun rencana kebutuhan dosen dan tenaga kependidikan jurusan;
- 10) Mengkoordinir dosen untuk melakukan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan beban tugas dan keahliannya;
- 11) Menyusun laporan kegiatan serta capaian kinerja jurusan sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban dari tugas;
- 12) Memonitor aplikasi akhlakul karimah pada setiap dosen dalam Jurusan.

2. Sekretaris Jurusan

Tugas:

Membantu Ketua Jurusan dalam bidang Jurusan dalam bidang penyelenggaraan Jurusan, evaluasi, dan pelaporan serta bertanggung jawab kepada Jurusan.

Fungsi:

Membantu Ketua Jurusan dalam bidang administrasi umum, kepegawaian dan pelaporan.

Uraian Tugas:

- 1) Membantu menyusun rencana dan program kerja jurusan sebagai pedoman kerja
- 2) Membantu menyusun bahan konsep rencana pengembangan sumber daya manusia (studi lanjut, pelatihan dosen dan tenaga kependidikan jurusan)
- 3) Mengatur sirkulasi surat masuk dan keluar;
- 4) Menyelesaikan, mengkonsep, mengatur pengetikan surat menyurat;
- 5) Memeriksa dan memaraf surat yang akan ditandatangani Ketua Jurusan dan atau pimpinan terkait lainnya;
- 6) Menjadi notulen rapat Jurusan;
- 7) Menyusun dan membuat data Jurusan tiap semester meliputi tentang keadaan mahasiswa, dosen, karyawan, sarana dan prasarana serta kegiatan perkuliahan bersama ketua Jurusan;
- 8) Melakukan monitoring perkuliahan;
- 9) Memeriksa dan memaraf berkas PAK dosen;
- 10) Menyampaikan usul atau saran kegiatan Jurusan;
- 11) Memonitoring kegiatan kuliah setiap mata kuliah;
- 12) Melaksanakan tugas Ketua Jurusan pada saat Ketua Jurusan berhalangan hadir atau tidak ditempat;
- 13) Memonitor akhlakul karimah, mahasiswa dan dosen Jurusan.

3. Ketua Program Studi

Tugas:

Memimpin dan melaksanakan penyelenggaraan Program Studi dan bertanggung jawab kepada Jurusan.

Fungsi:

- 1) Menyusun rencana, program, dan anggaran di tingkat Program Studi;
- 2) Menyelenggarakan dan mengembangkan pembelajaran sesuai dengan kurikulum;
- 3) Menjamin mutu pendidikan dalam rangka terwujudnya Program Studi yang unggul dan bereputasi;
- 4) Melaksanakan evaluasi dan monitoring pelaksanaan pembelajaran untuk menjamin dihasilkannya lulusan unggul dan studi tepat waktu;
- 5) Mengoordinasikan kegiatan kemahasiswaan yang berorientasi pada peningkatan prestasi; dan
- 6) Melaporkan penyelenggaraan proses pembelajaran dan administrasi kepada atasan terkait.

Uraian Tugas:

- 1) Melaksanakan kegiatan Program Studi;
- 2) Melakukan koordinasi program;
- 3) Memonitoring pelaksanaan Program Studi;
- 4) Membantu Jurusan menyelesaikan kegiatan Jurusan;
- 5) Bertanggung jawab kepada Ketua Jurusan;
- 6) Memonitor kendala-kendala prestasi mahasiswa;
- 7) Memonitor hambatan prestasi mahasiswa;
- 8) Membuat laporan sebelum akhir semester.

4. Sekretaris Prodi

Tugas:

Membantu Ketua Program Studi dalam bidang penyelenggaraan Program Studi, evaluasi, dan pelaporan serta bertanggung jawab kepada Ketua Program Studi.

Fungsi:

Membantu Ketua Program Studi di dalam bidang administrasi umum, kepegawaian dan pelaporan.

Uraian Tugas:

- 1) Mencatat surat masuk dan keluar (agenrais);
- 2) Menyimpan surat masuk dan keluar (arsiparis);
- 3) Membantu Ketua Prodi menyelesaikan surat masuk ataupun surat keluar;
- 4) Menyusun dan melengkapi keperluan alat kantor (ATK);
- 5) Membantu Ketua Prodi dalam pembutan data Prodi;
- 6) Menyiapkan perlengkapan rapat Prodi;
- 7) Membantu Ketua prodi dalam membuat data, grafik Prodi;
- 8) Menyampaikan usul/ saran/ pendapat kepada Ketua Prodi tentang pelaksanaan program kerja/ kegiatan Prodi;
- 9) Bertanggung jawab kepada Ketua Prodi;
- 10) Melaksanakan tugas lain yang ditugasi/ di delegasikan Ketua Prodi

F. Kepala Bagian Administrasi Umum, Akademik dan Keuangan (AUAK)

Tugas:

Bagian Administrasi Umum, Akademik dan Keuangan selanjutnya disebut Bagian AUAK, merupakan unsur pelaksana administrasi yang mempunyai tugas melaksanakan administrasi umum, keuangan, perencanaan, organisasi, tata laksana, kepegawaian, perundang-undangan dan administrasi akademik, kemahasiswaan, alumni dan kerjasama yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Ketua.

Fungsi:

- 1) Penyusunan dan pelaksanaan rencana, evaluasi program dan anggaran, serta pelaporan;
- 2) Pelaksanaan administrasi umum yang meliputi pelaksanaan ketatausahaan, kearsipan, pengelolaan barang milik negara, hubungan masyarakat, dokumentasi, dan publikasi;

- 3) Pelaksanaan penataan organisasi dan tata laksana, kepegawaian, dan perundang-undangan;
- 4) Pelaksanaan perbendaharaan, verifikasi, akuntansi, Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi Barang Milik Negara (SIMAK BMN), evaluasi, dan penyusunan laporan keuangan;
- 5) Pengelolaan informasi dan pelayanan administrasi akademik dan kemahasiswaan, pembinaan bakat dan minat mahasiswa, pemberdayaan alumni, dan kerjasama perguruan tinggi; dan
- 6) Penyiapan evaluasi dan pelaporan.

Uraian Tugas:

- 1) Penyusunan rencana dan program kerja;
- 2) Penyusunan konsep rencana dan program kepegawaian, keuangan, perlengkapan, kerumahtanggaan, akademik kemahasiswaan, perencanaan dan sistem informasi;
- 3) Pembinaan pengelolaan kepegawaian, keuangan, perlengkapan, akademik, kemahasiswaan, perencanaan dan sistem informasi;
- 4) Pembinaan pelaksanaan tata usaha dan kegiatan hubungan masyarakat;
- 5) Pelaksanaan administrasi pendidikan dan pengajaran;
- 6) Pelaksanaan administrasi penelitian dan pengabdian kepada alumni;
- 7) Pelaksanaan registrasi mahasiswa;
- 8) Pelaksanaan administrasi pembinaan kelembagaan mahasiswa dan alumni;
- 9) Pelaksanaan administrasi pembinaan kegiatan mahasiswa;
- 10) Pengelolaan kesejahteraan mahasiswa;
- 11) Pelaksanaan administrasi pengelolaan, penyimpanan, penyajian data dan informasi;
- 12) Pengendalian dan penyelenggaraan administrasi;
- 13) Melaksanakan penilaian prestasi dan proses penyelenggaraan kegiatan serta penyusunan laporan.

G. Kepala Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan (AUK)

Tugas:

Melakukan penyusunan dan pelaksanaan rencana, program, evaluasi program dan anggaran, pelaporan, administrasi umum, penataan organisasi dan tata laksana, kepegawaian, perundang-undangan, perbendaharaan, verifikasi, akuntansi, sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi Barang Milik Negara (SIMAK BMN), evaluasi, dan penyusunan laporan dan bertanggung jawab kepada kepala bagian.

Fungsi:

Mengelola administrasi umum dan keuangan.

Uraian Tugas:

- 1) Mengarahkan, memantau dan mengawasi tugas keseharian staf sub bagian umum dan keuangan.
- 2) Memeriksa dan mengoreksi pekerjaan yang berhubungan dengan bidang administrasi umum dan keuangan.
- 3) Menyimpan dan menata usahakan pertanggungjawaban perbendaharaan.
- 4) Mengkoordinasikan pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana kantor.
- 5) Mengelola aplikasi perencanaan, kepegawaian, keuangan, umum dan kehumasan.
- 6) Meneliti dan menguji tagihan yang diajukan PPK.
- 7) Mengajukan Surat Perintah Membayar (SPM).

H. Kepala Sub Bagian Akademik dan Mahasiswa (AK)

Tugas:

Melakukan pengelolaan informasi dan pelayanan administrasi akademik dan mahasiswa, pembinaan bakat dan minat mahasiswa, pemberdayaan alumni, dan kerjasama perguruan tinggi serta bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.

Fungsi:

- 1) Mengelola secara terpusat dan terpadu sistem administrasi akademik dan kemahasiswaan di lingkungan STAIN Bengkalis;
- 2) Menopang penyelenggaraan kegiatan akademik di berbagai unit lingkungan STAIN Bengkalis melalui penyediaan informasi akademik;
- 3) Mengembangkan sistem administrasi akademik serta perangkat penunjangnya sejalan dengan tuntutan perguruan tinggi.
- 4) Memelihara dan mengamankan informasi akademik;
- 5) Mengembangkan dan menyediakan sistem informasi manajemen kegiatan akademik bagi pengambilan keputusan manajerial;
- 6) Menyelenggarakan hubungan dengan pemerintah dan pihak lain di luar STAIN Bengkalis berkenaan dengan pengelolaan administrasi akademik dan kemahasiswaan.

Uraian Tugas:

- 1) Menyusun rencana dan program kerja;
- 2) Menyusun konsep rencana dan program akademik dan kemahasiswaan;
- 3) Melaksanakan registrasi mahasiswa;
- 4) Pencatatan evaluasi hasil belajar;
- 5) Melaksanakan administrasi pendidikan dan pengajaran;
- 6) Pelaksanaan administrasi penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- 7) Pelaksanaan administrasi pembinaan kelembagaan kemahasiswaan dan alumni;
- 8) Pelaksanaan administrasi pembinaan kegiatan kemahasiswaan;
- 9) Pelaksanaan pengelolaan kesejahteraan mahasiswa;
- 10) Pelaksanaan penilaian prestasi dan proses penyelenggaraan kegiatan serta penyusunan laporan.

I. Pusat Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (P3M)

1. Kepala

Tugas:

Penyelenggaraan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dan bertanggung jawab kepada Ketua.

Fungsi:

- 1) Pelaksanaan penyusunan rencana, anggaran, program dan pelaporan;
- 2) Pelaksanaan penelitian;
- 3) Pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat;
- 4) Pelaksanaan penerbitan dan publikasi; dan
- 5) Pelaksanaan administrasi.

Uraian Tugas:

- 1) Merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi kegiatan penelitian dan pengabdian pada masyarakat;
- 2) Melakukan konsultasi dan koordinasi kegiatan penelitian dan pengabdian pada masyarakat kepada Ketua STAIN dan instansi terkait;
- 3) Mempertanggungjawabkan kegiatan penelitian dan pengabdian pada masyarakat;
- 4) Koordinator terhadap semua kegiatan yang dilakukan dalam lingkup P3M;
- 5) Menyusun laporan setiap program dan laporan akhir tahun program.

2. Sekretaris

Tugas:

Memberikan dukungan administrasi, ketenagaan, evaluasi, dan pelaporan

Fungsi:

- 1) Membantu Kepala dalam pelaksanaan penyusunan rencana, anggaran, program dan pelaporan;

- 2) Membantu Kepala dalam pelaksanaan penelitian;
- 3) Membantu Kepala dalam pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat;
- 4) Membantu Kepala dalam pelaksanaan penerbitan dan publikasi; dan
- 5) Membantu Kepala dalam pelaksanaan administrasi.

Uraian Tugas:

- 1) Membuat konsep perencanaan kegiatan penelitian dan pengabdian pada masyarakat;
- 2) Merencanakan dan mengelola kegiatan administrasi penelitian dan pengabdian pada masyarakat;
- 3) Membuat laporan akhir kegiatan penelitian dan pengabdian pada masyarakat;
- 4) Berkoordinasi dan bertanggungjawab kepada Kepala P3M dalam hal pelaksanaan tugas;
- 5) Bertanggungjawab terhadap tugas-tugas kesekretarian (mengandakan, mengarsipkan) surat-surat yang berkenaan dengan lingkup tugas P3M;
- 6) Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan;
- 7) Menata pengadministrasian surat-menyurat
- 8) Mengarahkan setiap unit kegiatan;
- 9) Melakukan koordinasi sesuai hirarki tugas.

J. Pusat Penjaminan Mutu (P2M)

1. Kepala

Tugas:

Memimpin dan mengelola kegiatan penjaminan mutu serta bertanggung jawab kepada Ketua.

Fungsi:

- 1) Pelaksanaan penyusunan rencana, anggaran, program, dan pelaporan;

- 2) Pelaksanaan program pengembangan mutu akademik;
- 3) Pelaksanaan audit, pemantauan, dan penilaian mutu akademik; dan
- 4) Pelaksanaan administrasi.

Uraian Tugas:

- 1) Berkoordinasi, berkonsultasi dan berkomunikasi dengan pimpinan dan jajarannya tentang penjabaran fungsi dan tugas secara teknis P2M dengan rencana strategis, program dan pelaksanaan kegiatan peningkatan mutu pendidikan;
- 2) Berkoordinasi dan bekerjasama dengan berbagai lembaga baik struktural maupun non struktural di lingkungan STAIN Bengkalis untuk membangun sistem kerja yang solid dan terpadu dalam rangka meningkatkan mutu layanan, mutu hasil didik, dan mutu pengelolaan lembaga yang optimal dan produktif;
- 3) Menjajaki, menelusuri dan membentuk jaringan kerjasama dengan berbagai pihak, instansi pemerintahan maupun swasta, dalam ataupun luar negeri dalam usaha-usaha untuk meningkatkan mutu pendidikan pada STAIN Bengkalis.
- 4) Membangun komunikasi dengan berbagai unsur yang ada dalam sivitas akademika STAIN Bengkalis untuk mendapatkan masukan dan ide terhadap berbagai kaitan dengan peningkatan mutu pendidikan;
- 5) Menjajaki, menelusuri dan memobilisasi potensi-potensi sumber dana sehingga P2M maupun mandiri dalam hal pendanaan berbagai kegiatan baik untuk keperluan P2M maupun kegiatan-kegiatan peningkatan dan pengembangan ilmu pengetahuan dan keterampilan;
- 6) Menjalankan fungsi kontrol dan penilaian terhadap kinerja masing-masing anggota P2M dalam menjalankan tugasnya masing-masing;
- 7) Memperingatkan dan memberi teguran terhadap pelanggaran, penyalahgunaan wewenang dan penyimpangan terhadap fungsi P2M STAIN Bengkalis;
- 8) Bersama dengan anggota lain mengkaji, menelaah dan bertukar pengetahuan terhadap peraturan-peraturan maupun kebijakan-kebijakan pemerintah terhadap peningkatan mutu pendidikan;

- 9) Memberikan ijin/ mandat atau menugaskan anggota P2M untuk mengikuti berbagai kegiatan pelatihan baik internal STAIN sendiri maupun instansi lainnya;
- 10) Bertanggungjawab atas pelaksanaan keseluruhan kegiatan yang diselenggarakan oleh P2M.

2. Sekretaris

Tugas:

Memberikan dukungan administrasi, keuangan, ketenagaan, evaluasi, dan pelaporan serta bertanggung jawab kepada Kepala.

Fungsi:

- 1) Membantu Kepala dalam pelaksanaan penyusunan rencana, anggaran, program, dan pelaporan;
- 2) Membantu Kepala dalam pelaksanaan program pengembangan mutu akademik; pelaksanaan audit, pemantauan, dan penilaian mutu akademik; dan
- 3) Membantu Kepala dalam pelaksanaan administrasi.

Uraian Tugas:

- 4) Menyiapkan konsep, rencana strategis dan rancangan kegiatan P2M;
- 5) Menjalankan fungsi administratif termasuk pengarsipan surat menyurat, pembuatan konsep-konsep surat sampai kepada pengetikan surat;
- 6) Mencatat hal-hal yang penting baik itu berupa hasil rapat, hasil tukar pendapat ataupun ide-ide penting lainnya untuk dijadikan dasar pengembangan dan peningkatan mutu;
- 7) Menginventarisir berbagai keperluan-keperluan rutin P2M;
- 8) Mewakili Ketua bila mana ketua berhalangan hadir dalam rapat-rapat yang diselenggarakan dilingkungan STAIN Bengkalis;
- 9) Membuat konsep-konsep berbagai laporan kegiatan yang telah diselenggarakan oleh P2M.

K. UNIT Pelaksana Teknis Perpustakaan

Tugas:

Melaksanakan pelayanan dan pengembangan perpustakaan serta kerjasama, evaluasi, dan penyusunan laporan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Ketua Bidang Akademik dan Kelembagaan.

Fungsi:

- 1) Sebagai sumber belajar para sivitas akademika;
- 2) Sumber informasi;
- 3) Sebagai bahan riset;
- 4) Rekreasi;
- 5) Publikasi;
- 6) Pusat deposit untuk seluruh karya dan pengetahuan yang dihasilkan oleh warga perguruan tingginya.
- 7) Bahan kajian dan memberikan nilai tambah terhadap sumber-sumber informasi yang dimilikinya untuk membantu pengguna dalam melakukan dharma.

Uraian Tugas:

- 1) Menyusun konsep, rencana kerja dan evaluasi bidang perpustakaan;
- 2) Memformulasikan semua peraturan perpustakaan;
- 3) Berpartisipasi dalam memformulasikan peraturan dalam bidang pendidikan di PT;
- 4) Berpartisipasi dalam komisi perpustakaan;
- 5) Membina hubungan dengan pimpinan PT maupun anggota administrasi;
- 6) Bekerjasama dengan staf sesuai dengan jabatannya diperpustakaan;
- 7) Memilih staf sesuai dengan jabatannya diperpustakaan;
- 8) Membuat rekomendasi kepada Ketua yang berhubungan dengan kenaikan pangkat maupun pemberhentian staf perpustakaan;

- 9) Membina perkembangan koleksi perpustakaan dan bertanggungjawab atas keseluruhan koleksi perpustakaan;
- 10) Merencanakan pengembangan dan kegiatan perpustakaan;
- 11) Menjalankan fungsi-fungsi manajemen di perpustakaan.

L. Unit Teknologi Informasi dan Pangkalan Data (UTIPD)

Tugas:

Pengelolaan dan pengembangan sistem informasi dan pangkalan data yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Ketua Bidang Administrasi Umum, Perencanaan, dan Keuangan.

Fungsi:

- 1) Mengelola pengembangan sistem informasi perguruan tinggi;
- 2) Mengelola pengembangan teknologi dan pangkalan data perguruan tinggi;
- 3) Mengelola kerjasama sistem informasi dengan pihak eksternal;
- 4) Mengelola pengembangan sumber daya manusia (SDM) sistem, teknologi informasi dan pangkalan data perguruan tinggi.

Uraian Tugas:

- 1) Menyusun rencana dan program kerja Unit Teknologi Informasi dan Pangkalan Data (UTIPD) sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2) Membagi tugas, memberi arahan dan menilai prestasi kerja bawahan;
- 3) Mengkoordinasikan pelaksanaan komputerisasi data berdasarkan masukan dari unit yang membidangi sistem informasi;
- 4) Memberi layanan data dan informasi sesuai dengan kebutuhan unit yang membidangi;
- 5) Mengkoordinasikan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan komputer;
- 6) Menyusun usulan penambahan perangkat keras dan perangkat lunak sesuai dengan kebutuhan;

- 7) Menyusun laporan Unit Teknologi Informasi dan Pangkalan Data (UTIPD) sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- 8) Mengelola Pangkalan Data Dikti pada Laman Forlap PD Dikti;
- 9) Mengelola Registrasi NIDN, NUPN dan NIDK Dosen;
- 10) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan

M. Unit Pengembangan Bahasa (UPB)

Tugas:

Melaksanakan pembinaan dan pengembangan bahasa yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Ketua Bidang Akademik dan Kelembagaan.

Fungsi:

Sebagai pusat pelayanan bahasa yang dikelola secara profesional untuk melayani kebutuhan sivitas akademika.

Uraian Tugas:

- 1) Mengkoordinasikan seluruh kegiatan devisi atau bagian;
- 2) Bertanggung jawab atas semua kegiatan devisi atau bagian;
- 3) Bersama staf bertanggung jawab atas pengelolaan sarana kebersihan dan keindahan lingkungan lab bahasa;
- 4) Bersama staf membuat dan melaksanakan program kerja;
- 5) Melaporkan keadaan dan perkembangan lab bahasa/ semester;
- 6) Mengikuti kegiatan dan mewakili lab bersama staf;
- 7) Mendiskusikan masalah-masalah intern/ ekstern yang berkaitan dengan lab;
- 8) Memimpin rapat lab setiap bulan.

Fungsi Organ Pertimbangan, Pengawas Dan Kelompok Jabatan Fungsional

A. Organ Pertimbangan

1. Dewan Penyantun

Dewan Penyantun merupakan badan non-struktural yang terdiri dari tokoh masyarakat yang mempunyai fungsi memberikan saran dan pertimbangan di bidang non-akademik kepada Ketua.

2. Senat

Senat merupakan unsur penyusun kebijakan yang menjalankan fungsi penetapan dan pertimbangan pelaksanaan kebijakan akademik.

B. Organ Pengawas

Satuan Pengawas Internal mempunyai tugas melaksanakan pengawasan non-akademik dengan fungsi merumuskan sistem pengendalian internal dan penyampaian laporan yang berada di bawah serta bertanggung jawab kepada Ketua.

C. Kelompok Jabatan Fungsional

1. Kelompok jabatan fungsional terdiri dari Dosen, Peneliti, Pustakawan, Laboran, dan jabatan fungsional lainnya yang diangkat sesuai dengan kebutuhan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Masing-masing kelompok jabatan fungsional dipimpin oleh seorang pejabat fungsional sebagai koordinator yang ditetapkan oleh Ketua.
3. Kelompok jabatan fungsional melaksanakan tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

REKRUTMEN DAN SELEKSI

Perekrutan dosen dan tenaga kependidikan STAIN Bengkalis didasarkan pada perencanaan kebutuhan dosen dan tenaga kependidikan yang telah dilakukan. Pola perekrutan yang diterapkan oleh STAIN Bengkalis ada 2, yaitu sistem perekrutan PNS yang mengikuti ketetapan pemerintah dan sistem perekrutan tenaga Non PNS.

A. Berdasarkan Ketetapan Panitia Seleksi Nasional (Panselnas).

Pengadaan CPNS melalui tahapan sebagai berikut:

1. Penyampaian permohonan usulan kebutuhan pegawai sesuai hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja dengan menggunakan system-Formasi;
2. Penyampaian permohonan usulan tambahan formasi ASN kepada Menteri PAN-RB;
3. Penerimaan persetujuan prinsip tambahan kebutuhan CPNS pelamar umum dari Kementerian PAN dan RB;
4. Penerimaan penetapan formasi rinci CPNS dari Kementerian PAN dan RB;
5. Pengumuman lowongan formasi oleh instansi;
6. Pendaftaran CPNS secara online: portal nasional (<http://panselnas.menpan.go.id> & sccn.bkn.go.id);
7. Pelaksanaan test dengan system Computer Assisted Test (CAT) dengan tahapan seleksi TKD,TKB;
8. Penyerahan hasil TKB kepada panselnas;
9. Panselnas menyampaikan hasil integrasi nilai TKD dan TKB kepada Kementerian Agama;
10. Kementerian Agama membuat pengumuman kelulusan yang ditandatangani PPK dan disampaikan kepada Panselnas;
11. Kementerian Agama mengumumkan peserta yang dinyatakan lulus melalui media online atau media cetak.

B. Berdasarkan Kebijakan Lembaga

Pengadaan Dosen Tetap Bukan PNS:

1. Penyampaian permohonan usulan pengadaan kebutuhan pegawai dengan dasar telah dianalisis jabatan dan analisis beban kerja pada unit kerjanya dan diusulkan oleh Wakil Ketua/ Ketua Prodi/Kepala Unit, dan disampaikan kepada Pejabat Pembina Kepegawaian (KETUA) setelah mendapat pertimbangan dari Kepala Bagian AUAK;
2. Sistem seleksi bagi Tenaga Pendidik berupa tes kompetensi dasar, tes kompetensi bidang dan wawancara.
3. Sistem seleksi bagi Tenaga Kependidikan berupa seleksi administrasi, praktik kompetensi dan wawancara.

1. Perekrutan Ketua

Perekrutan Ketua diangkat dan diberhentikan oleh Menteri. Ketentuan lebih lanjut mengenai pengangkatan dan pemberhentian Ketua diatur tersendiri dalam Peraturan Menteri.

2. Perekrutan Wakil Ketua

a. Persyaratan calon Wakil Ketua

- 1) Dosen Tetap
- 2) beragama Islam
- 3) berusia paling tinggi 60 (enam puluh) tahun;
- 4) paling rendah lulusan program Magister (S2) dengan jabatan paling rendah Lektor Kepala
- 5) memiliki pengalaman manajerial pada perguruan tinggi;
- 6) memahami visi, misi, dan tujuan Sekolah Tinggi
- 7) menyerahkan surat keterangan sehat dari dokter pemerintah;
- 8) tidak sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan;

- 9) tidak sedang dipidana berdasarkan putusan pengadilan yang memiliki kekuatan hukum tetap; j. mencalonkan diri atau dicalonkan menjadi Wakil Ketua secara tertulis; dan
- 10) menyerahkan pernyataan kesediaan bekerja sama dengan Ketua.

b. Pengangkatan Wakil Ketua dilaksanakan sebagai berikut:

- 1) seleksi calon Wakil Ketua dilakukan oleh panitia yang dibentuk oleh Ketua;
- 2) panitia memastikan bahwa calon Wakil Ketua telah memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31; dan
- 3) panitia mengajukan calon Wakil Ketua yang memenuhi syarat kepada Ketua untuk ditetapkan sebagai Wakil Ketua.

c. Pemberhentian Wakil Ketua

- 1) telah berakhir masa jabatannya;
- 2) mengundurkan diri atas permintaan sendiri;
- 3) diangkat dalam jabatan lain;
- 4) tidak dapat bekerja sama dengan Ketua;
- 5) sakit jasmani dan/atau rohani terus menerus;
- 6) dikenakan sanksi hukuman disiplin tingkat berat;
- 7) dipidana penjara; h. cuti di luar tanggungan negara; atau
- 8) meninggal dunia.

3. Perekrutan Senat

a. Persyaratan senat

- 1) Keanggotaan senat terdiri dari a. Profesor; b. Wakil Dosen bukan Profesor dari setiap Jurusan; dan c. Ketua, Wakil Ketua, dan Ketua Jurusan sebagai anggota ex-officio.
- 2) lulusan program Doktor (S3) dengan jabatan paling rendah Lektor atau program Magister (S2) yang telah menduduki jabatan fungsional paling rendah Lektor Kepala;

- 3) telah memiliki pengalaman mengajar paling singkat 4 (empat) tahun pada bidangnya; dan
- 4) memiliki komitmen dan integritas.

4. Perekrutan Ketua dan Sekretaris Jurusan

Ketua dan Sekretaris Jurusan diangkat dan diberhentikan oleh Ketua. Sekretaris Jurusan diusulkan oleh Ketua Jurusan.

a. Persyaratan calon Ketua Jurusan

- 1) Dosen Tetap;
- 2) beragama Islam;
- 3) berusia paling tinggi 60 (enam puluh) tahun;
- 4) lulusan program Magister (S2) dengan jabatan paling rendah Lektor;
- 5) menyerahkan surat keterangan sehat dari dokter pemerintah;
- 6) tidak sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan;
- 7) tidak sedang dipidana berdasarkan putusan pengadilan yang memiliki kekuatan hukum tetap; h. mencalonkan diri atau dicalonkan menjadi Ketua Jurusan secara tertulis; dan
- 8) menyerahkan pernyataan kesediaan bekerja sama dengan Ketua Jurusan.

5. Perekrutan Ketua dan Sekretaris Program Studi

Ketua dan Sekretaris Program Studi diangkat dan diberhentikan oleh Ketua atas usulan Ketua Jurusan.

a. Persyaratan calon Ketua Program Studi

- 1) Dosen Tetap;
- 2) beragama Islam dan berakhlak mulia;
- 3) berusia paling tinggi 60 (enam puluh) tahun;
- 4) paling rendah lulusan program Magister (S2) untuk program Strata Satu (S1);

- 5) memiliki jabatan fungsional paling rendah Lektor;
- 6) berlatar belakang pendidikan sesuai dengan Jurusan yang terkait;
- 7) menyerahkan surat keterangan sehat dari dokter pemerintah;
- 8) tidak sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan;
- 9) tidak sedang dipidana berdasarkan putusan pengadilan yang memiliki kekuatan hukum tetap;
- 10) mencalonkan diri atau dicalonkan untuk menjadi Ketua Program Studi secara tertulis; dan
- 11) menyerahkan pernyataan kesediaan bekerja sama dengan Ketua Jurusan.