

**PERATURAN KETUA
NOMOR 4 TAHUN 2025
TENTANG
STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA
(SOTK)**

**SEKOLAH TINGGI ILMU SYARIAH
SYARIF ABDURRAHMAN
PONTIANAK
2025**



	STISSA Pontianak	Nomor: 4
	Jl. Sungai Raya Dalam No.16B	Revisi: -
	Telp. -	Tanggal: 26 Maret 2025
	Email: ssapnk.ac.id	Halaman: 21

**STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KELOLA (SOTK)
STIS SYARIF ABDURRAHMAN PONTIANAK**

Proses	Penanggungjawab			
	Jabatan	Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Perumus	Ketua STISSA	Dr. Etika Rahmawati, S.H., M.Kn.		
Pemeriksa	Ketua LPM	M. Alamul Huda Yamani, S.H., M.H.		
Menyetujui	Ketua Senat	Dr. Fery Suryono, S.H., M.H.		
Menetapkan	Ketua STISSA	Dr. Etika Rahmawati, S.H., M.Kn.		
Mengesahkan	Ketua STISSA	Dr. Etika Rahmawati, S.H., M.Kn.		
Pemrakarsa	Ketua LPM	M. Alamul Huda Yamani, S.H., M.H.		



PERATURAN
KETUA SEKOLAH TINGGI ILMU SYARI'AH
SYARIF ABURRAHMAN PONTIANAK
NOMOR 4 TAHUN 2025
TENTANG
STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA
SEKOLAH TINGGI ILMU SYARI'AH SYARIF ABDURRAHMAN PONTIANAK

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KETUA SEKOLAH TINGGI ILMU SYARI'AH,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka menindaklanjuti Surat Keputusan Yayasan Al-Madani Syarif Abdurrahman Pontianak Nomor 214/Y.A-M.SA/P/XII/2024 tentang Pengangkatan Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Syari'ah Syarif Abdurrahman Pontianak, perlu dilakukan penyesuaian struktur organisasi dan tata kerja di lingkungan Sekolah Tinggi Ilmu Syari'ah Syarif Abdurrahman Pontianak;
 - b. bahwa dalam rangka menyesuaikan struktur organisasi dan tata kerja dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, Sekolah Tinggi Ilmu Syari'ah Syarif Abdurrahman telah melakukan perubahan terhadap Peraturan Lembaga Al-Madani Syarif Abdurrahman Pontianak Nomor 30 Tahun 2015 tentang Statuta Sekolah Tinggi Ilmu Syari'ah Syarif Abdurrahman Pontianak dengan Peraturan Yayasan Al-Madani Syarif Abdurrahman Pontianak Nomor 17 Tahun 2025 Tentang Statuta Sekolah Tinggi Ilmu Syari'ah Syarif Abdurrahman Pontianak;
 - c. bahwa dalam rangka mendukung dan menjamin keberlanjutan transformasi di lingkungan Sekolah Tinggi Ilmu Syari'ah Syarif Abdurrahman Pontianak, perlu ditetapkan struktur organisasi dan tata kerja yang efektif dan efisien berdasarkan Peraturan Yayasan Al-Madani Syarif Abdurrahman Pontianak Nomor 17 Tahun 2025 Tentang Statuta Sekolah Tinggi Ilmu Syari'ah Syarif Abdurrahman Pontianak;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Syari'ah Pontianak tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Sekolah Tinggi Ilmu Syari'ah Syarif Abdurrahman Pontianak;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 4301);
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 45);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
4. Peraturan Yayasan Al-Madani Syarif Abdurrahman Pontianak Nomor 17 Tahun 2025 Tentang Statuta Sekolah Tinggi Ilmu Syari'ah Syarif Abdurrahman Pontianak;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : PERATURAN KETUA SEKOLAH TINGGI ILMU SYARI'AH SYARIF ABURRAHMAN PONTIANAK NOMOR 4 TAHUN 2025 TENTANG STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKOLAH TINGGI ILMU SYARI'AH SYARIF ABDURRAHMAN PONTIANAK.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Ketua ini yang dimaksud dengan:

1. Sekolah Tinggi Ilmu Syari'ah Syarif Abdurrahman Pontianak yang selanjutnya disingkat STISSA Pontianak adalah perguruan tinggi keagamaan Islam swasta di bawah Yayasan Al-Madani Syarif Abdurrahman Pontianak.
2. Ketua Pengurus adalah Ketua Pengurus Yayasan Al-Madani Syarif Abdurrahman Pontianak.
3. Ketua adalah Ketua STISSA.
4. Senat adalah organ STISSA yang menetapkan kebijakan, memberikan pertimbangan, dan melakukan pengawasan di bidang akademik.
5. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
6. Mahasiswa adalah peserta didik pada jenjang pendidikan sarjana pada STISSA Pontianak.
7. Tenaga Kependidikan adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat dengan tugas utama penunjang penyelenggaraan pendidikan tinggi di STISSA Pontianak.

BAB II
UNSUR PIMPINAN
KETUA

Pasal 2

- (1) Ketua mempunyai tugas untuk 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 Ketua Yayasan Al-Madani Syarif Abdurrahman Pontianak serta pemerintah Republik Indonesia.
- (2) Ketua berwenang:
 - a. menetapkan Peraturan Ketua;
 - b. menetapkan kebijakan pengelolaan operasional STISSA;
 - c. mengangkat dan/atau memberhentikan wakil Ketua, ketua Program Studi, kepala bagian, dan pimpinan unit kerja di bawah Ketua sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. memberi sanksi kepada Sivitas Akademika yang melakukan pelanggaran terhadap norma, etika, dan/atau peraturan akademik, Statuta STISSA, Peraturan Yayasan, Peraturan Ketua, serta sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. mengusulkan pengangkatan profesor setelah mendapat pertimbangan Senat;
 - f. memberikan gelar *doctor honoris causa* atau gelar kehormatan lain setelah mendapat pertimbangan Senat;
 - g. mendirikan, membubarkan, dan/atau menggabungkan Program Studi, dan lembaga setelah mendapat pertimbangan Senat;
 - h. melakukan penataan organisasi dan birokrasi;
 - i. mewakili STISSA di dalam dan di luar pengadilan; dan
 - j. menyampaikan laporan perkembangan dan pertanggungjawaban STISSA kepada Yayasan melalui Ketua Pengurus paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.
- (3) Ketua mempunyai fungsi:
 - a. Koordinasi perumusan kebijakan teknis di bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
 - b. Pembinaan tenaga kependidikan, mahasiswa, tenaga administrasi dan hubungan dengan lingkungannya.
 - c. Pelaksanaan kebijakan teknis yang secara fungsional menjadi tanggung jawabnya sesuai dengan kebijakan umum pemerintah, kebijakan menteri dan kebijakan teknis Direktur Jendral.
 - d. Pengelolaan administrasi dan manajemen.
 - e. Pembina dan pelaksana kerjasama dengan instansi, badan swasta dan masyarakat untuk memecahkan

permasalahan yang menyangkut bidang tanggung jawabnya.

- f. Pelaksana pengawasan dan penilaian penyelenggaraan STISSA Pontianak.
 - g. Penilaian prestasi dan proses penyelenggaraan kegiatan serta penyusun laporan.
- (4) Uraian tugas Ketua STISSA:
- a. menyusun Statuta beserta perubahannya untuk diusulkan kepada Senat setelah mendapatkan persetujuan yayasan;
 - b. menyusun dan/atau mengubah rencana pengembangan jangka panjang 10 (sepuluh) tahun;
 - c. menyusun dan/atau mengubah rencana strategis 5 (lima) tahun;
 - d. menyusun dan/atau mengubah rencana kerja dan anggaran tahunan (rencana operasional);
 - e. mengelola pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan rencana kerja dan anggaran tahunan;
 - f. mengangkat dan/atau memberhentikan Wakil ketua, Ketua Program Studi dan Pimpinan Unit Kerja di bawah Ketua STISSA berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - g. menjatuhkan sanksi kepada Sivitas Akademika yang melakukan pelanggaran terhadap norma, etika dan/atau peraturan akademik berdasarkan rekomendasi Senat;
 - h. memimpin semua unit di lingkungan STISSA secara efektif dan efisien;
 - i. menjatuhkan sanksi kepada dosen dan tenaga kependidikan yang melakukan pelanggaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - j. membina dan mengembangkan Dosen dan Tenaga Kependidikan;
 - k. menerima, membina, mengembangkan, dan memberhentikan mahasiswa;
 - l. mengelola anggaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - m. menyelenggarakan sistem informasi manajemen berbasis teknologi informasi dan komunikasi yang andal yang mendukung pengelolaan Tridharma perguruan tinggi, akuntansi dan keuangan, kepersonaliaan, kemahasiswaan, dan kealumnian;
 - n. menyusun dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penyelenggaraan Tridharma perguruan tinggi;
 - o. membina dan mengembangkan hubungan dengan Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah, pengguna hasil kegiatan Tridharma perguruan tinggi, alumni, dan masyarakat;
 - p. menetapkan kebijakan di lingkungan STISSA;
 - q. mengarahkan perencanaan aktivitas unit-unit di STISSA;
 - r. mengarahkan upaya peningkatan proses belajar mengajar di STISSA;

- s. menyusun strategi serta menjalin hubungan yang produktif serta mengarahkan upaya pengembangan kerjasama dengan instansi terkait di dalam maupun luar negeri;
- t. menandatangani ijazah, sertifikat, dokumen lainnya yang dibutuhkan STISSA dalam proses penjaminan mutu;
- u. melakukan pengawasan langsung dan/atau berjenjang pada semua unit di lingkungan STISSA.
- v. Koordinasi perumusan kebijakan teknis di bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
- w. Pembinaan tenaga kependidikan, mahasiswa, tenaga administrasi dan hubungan dengan lingkungannya.
- x. Pelaksanaan kebijakan teknis yang secara fungsional menjadi tanggung jawabnya sesuai dengan kebijakan umum pemerintah, kebijakan menteri dan kebijakan teknis Direktur Jenderal;
- y. Pengelolaan administrasi, manajemen, dan pelaksana pengawasan dan penilaian penyelenggaraan STISSA Pontianak;
- z. Penilaian prestasi dan proses penyelenggaraan kegiatan serta penyusun laporan.

BAB II WAKIL KETUA

Pasal 3

- (1) Wakil Ketua STISSA terdiri atas:
 - a. Wakil ketua I Bidang Akademik, Kemahasiswaan, dan Kerjasama;
 - b. Wakil ketua II Bidang Dukungan Manajemen.
- (2) Wakil ketua sebagaimana ayat (1), bertugas membantu Ketua dan bertanggung jawab kepada Ketua.

BAB III Bagian Kesatu

Wakil Ketua I Bidang Bidang Akademik, Kemahasiswaan, dan Kerjasama

Pasal 4

- (1) Wakil ketua I Bidang Akademik, Kemahasiswaan, dan Kerjasama, mempunyai tugas:
 - a. Membantu membantu Ketua dalam perumusan berbagai kebijakan di bidang akademik dan kemahasiswaan secara komprehensif;
 - b. membantu Ketua dalam penyusunan rencana kegiatan dan pelaporan di bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat secara periodik untuk dilaksanakan oleh Ketua Program Studi;
 - c. menindaklanjuti serta memelihara kelancaran hubungan kerja dengan unit lain yang terkait di dalam maupun di luar lingkungan STISSA secara proaktif dan responsif;

- d. melakukan pembinaan, pengarahan, memberikan tugas dan mengevaluasi pelaksanaan tugas yang dilaksanakan oleh Ketua Program Studi dan Bagian Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan;
 - e. perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, peningkatan kegiatan bidang pendidikan dan pengajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
 - f. perencanaan dan pelaksanaan baru untuk penyelenggaraan kegiatan tambahan bagi usaha pengembangan daya nalar kritis sivitas akademik STISSA;
 - g. perencanaan dan pelaksanaan kerjasama bidang akademik dengan berbagai pihak baik di dalam maupun di luar negeri;
 - h. Penghimpunan data dan informasi pendidikan/ilmiah untuk kepentingan penyelenggaraan kegiatan akademik;
 - i. perencanaan dan pelaksanaan penerapan bidang keilmuan yang terintegrasi dengan nilai-nilai Pancasila dan nilai STISSA dalam kegiatan pengabdian pada masyarakat;
 - j. perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, peningkatan kegiatan bidang penjaminan mutu internal dan eksternal terkait akademik dan non akademik;
 - k. memimpin dan memberi motivasi kerja kepada para staf di bagian akademik untuk memberikan pelayanan akademik dan non akademik yang optimal;
 - l. pembinaan organisasi mahasiswa, kegiatan mahasiswa dan alumni serta menyelaraskan organisasi otonom pada pencapaian visi STISSA;
- (2) Wakil ketua I Bidang Akademik, Kemahasiswaan, dan Kerjasama, mempunyai fungsi:
- a. mengkoordinasi pelaksanaan kegiatan penelusuran alumni (*tracer study*) secara berkala, terjadwal dan terstandar pada sistem penghimpunan data pelaporan tentang alumni;
 - b. mengkoordinasikan perumusan berbagai kebijakan di bidang kemahasiswaan dan alumni secara komprehensif;
 - c. mengkoordinasikan kegiatan kemahasiswaan dan alumni;
 - d. menindaklanjuti serta memelihara kelancaran hubungan dengan mahasiswa dan alumni STISSA secara proaktif dan responsif;
 - e. pelaksanaan kerjasama dengan lembaga/institusi/lembaga pendidikan dalam dan luar negeri;
 - f. Pembinaan tenaga dosen dan kependidikan, penelitian dan pengabdian kepada Masyarakat;
 - g. Penyiapan rencana kerjasama pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dengan lembaga lain;

- h. Pemecahan masalah yang timbul di bidang pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
 - i. Koordinasi pembinaan mahasiswa dalam mengembangkan bakat, minat, sikap, dan organisasi serta kegiatan mahasiswa (akademik, seni, budaya dan olahraga);
 - j. Pembinaan usaha kesejahteraan mahasiswa serta usaha bimbingan dan penyuluhan bagi mahasiswa;
 - k. Pembinaan kerjasama dengan semua pihak di bidang kemahasiswaan, pengabdian kepada masyarakat dan usaha penunjangnya;
 - l. menelaah berbagai peraturan perundangan di bidang Pengendalian Mutu Internal dan memberikan saran dan pertimbangan kepada Ketua STISSA;
 - m. memimpin dan memberi motivasi kerja kepada para staf di bagian Evaluasi dan Kerjasama untuk meningkatkan kualitas berkelanjutan STISSA;
 - n. melaksanakan tugas-tugas yang diberikan Ketua STISSA.
- (3) Uraian tugas Wakil ketua I Bidang Akademik, Kemahasiswaan, dan Kerjasama, sebagai berikut:
- a. Mengkoordinasikan Kegiatan dalam bidang pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
 - b. Pembinaan tenaga kependidikan dan dosen dalam hal penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
 - c. Penyusunan program pendidikan dalam berbagai tingkatan dan bidang serta usaha pengembangan daya penalaran mahasiswa;
 - d. Menyiapkan rencana kerjasama pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dengan lembaga lain di dalam maupun di luar negeri;
 - e. Membantu memecahkan masalah yang timbul di bidang pengabdian kepada masyarakat;
 - f. Melaksanakan penelitian dan proses penyelenggaraan kegiatan serta penyusunan laporan;
 - g. Melakukan pembinaan mahasiswa dalam mengembangkan minat, sikap dan organisasi serta kegiatan mahasiswa dalam bidang akademik, seni, budaya dan olahraga;
 - h. Melakukan pembinaan pelaksanaan usaha kesejahteraan mahasiswa serta usaha bimbingan dan penyuluhan bagi mahasiswa;
 - i. Melakukan pembinaan kerja sama dengan semua pihak di bidang kemahasiswaan, pengabdian kepada masyarakat dan usaha penunjangnya;
 - j. Melakukan pembinaan iklim kampus dalam membina persatuan dan kesatuan bangsa berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945;
 - k. Menyiapkan rancangan pembinaan pelayanan di bidang kemahasiswaan.

Bagian Kedua
Wakil Ketua II Bidang Dukungan Manajemen

Pasal 4

- (1) Wakil ketua II Bidang Dukungan Manajemen, mempunyai tugas:
 - a. membantu Ketua dalam memimpin pelaksanaan kegiatan bidang administrasi umum, perencanaan dan keuangan serta bertanggung jawab kepada Ketua;
 - b. perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian dan peningkatan kegiatan bidang administrasi umum, dan keuangan;
 - c. perencanaan dan pengelolaan anggaran keuangan, aset dan sumber daya manusia, dan pelaporan;
 - d. pengurusan kerumahtanggaan dan pemelihara keamanan dan ketertiban lingkungan;
 - e. pengembangan unit bisnis atau *profit center* sebagai salah satu sumber pendanaan;
- (2) Wakil ketua II Bidang Dukungan Manajemen, mempunyai fungsi:
 - a. mengkoordinasikan perumusan berbagai kebijakan di bidang administrasi termasuk kepersonaliaan dan keuangan secara komprehensif;
 - b. mengkoordinasikan penyusunan rencana dan pelaporan di bidang administrasi dan keuangan secara periodik melalui koordinasi dan komunikasi dengan Ketua Program Studi, Kepala Bagian dan unit-unit terkait;
 - c. mengkoordinasikan mengenai pengelolaan kepegawaian di lingkungan STISSA;
 - d. menindaklanjuti serta memelihara kelancaran hubungan kerja dengan unit lain yang terkait di dalam maupun di luar lingkungan STISSA secara proaktif dan responsif;
 - e. menelaah berbagai peraturan perundangan di bidang Administrasi dan Keuangan serta memberikan saran dan pertimbangan kepada Ketua STISSA;
 - f. memberi motivasi kerja kepada jajaran di bagian administrasi dan keuangan untuk memberikan pelayanan administrasi dan keuangan yang optimal;
 - g. memberikan laporan pertanggungjawaban bidang kerja yang bersangkutan kepada Ketua STISSA;
 - h. melaksanakan tugas-tugas yang diberikan Ketua STISSA.
- (3) Uraian tugas Wakil ketua II Bidang Dukungan Manajemen, sebagai berikut:
 - a. koordinasi tentang keuangan;
 - b. koordinasi tentang pengelolaan perlengkapan;
 - c. koordinasi tentang pengelolaan Kepegawaian;

- d. koordinasi tentang pengelolaan kerumahtanggaan;
- e. koordinasi tentang pengelolaan tata arsip dan tata persuratan;
- f. koordinasi tentang pelaksanaan penataan ruang;
- g. koordinasi tentang pengelolaan data penyusunan laporan.
- h. menyiapkan rencana di bidang administrasi umum keuangan;
- i. membantu penyelesaian masalah yang timbul di bidang administrasi umum dan keuangan;
- j. melaksanakan penilaian prestasi dan proses penyelenggaraan kegiatan serta penyusunan laporan.

BAB IV UNSUR PROGRAM STUDI

Bagian Kesatu Ketua Program Studi

Pasal 5

- (1) Ketua Program Studi, mempunyai tugas untuk Memimpin dan melaksanakan penyelenggaraan Program Studi dan bertanggungjawab kepada Ketua STIS Syarif Abdurrahman Pontianak melalui Wakil Ketua I.
- (2) Ketua Program Studi, mempunyai fungsi:
 - a. menyusun rencana strategis pengembangan di bidang akademik Program Studi;
 - b. menyusun rencana kerja dan anggaran tahunan Program Studi;
 - c. merencanakan, melaksanakan dan mengontrol sistem perkuliahan Program Studi;
 - d. merencanakan, melaksanakan dan mengontrol pelaksanaan kurikulum Program Studi;
 - e. merancang inovasi pembelajaran luring dan daring;
 - f. mengkoordinasikan persiapan perkuliahan setiap awal semester (perencanaan *plotting* jadwal kuliah, dosen, mahasiswa, presensi kuliah, rapat akademik, rencana pembelajaran satu semester);
 - g. mengkoordinasikan pelaksanaan perkuliahan (kehadiran dosen dan mahasiswa, implementasi perkuliahan luring/daring e-Learning, kesesuaian materi perkuliahan dengan rencana pembelajaran satu semester);
 - h. melaksanakan prosedur penjaminan tercapainya standar mutu lulusan Program Studi;
 - i. mengembangkan dan melaksanakan kurikulum Program Studi yang mengacu kepada standar mutu lulusan;
 - j. menyediakan dokumen dan pedoman pelaksanaan kurikulum Program Studi;
 - k. membuat dan melaksanakan program kerja pengembangan kualitas pembelajaran yang

- mengacu kepada standar mutu lulusan Program Studi;
- l. mengkoordinir pelaksanaan seleksi judul skripsi dan ujian komprehensif;
 - m. merencanakan dan melaksanakan kegiatan-kegiatan akademik yang dapat menciptakan atmosfer akademik yang kondusif di lingkungan Program Studi;
 - n. merencanakan, mengembangkan dan mengontrol ketersediaan dan ketercukupan sumber belajar dan laboratorium Program Studi;
 - o. membuat program kegiatan penyiapan karier dan pemasaran lulusan;
 - p. membuat laporan kegiatan proses belajar mengajar secara periodik kepada Wakil Ketua I;
 - q. melaporkan aktivitas Program Studi secara periodik kepada Wakil Ketua I;
 - r. menyerahkan laporan pertanggungjawaban kepada Wakil Ketua I dan Ketua STISSA.
- (3) Uraian tugas Ketua Program Studi, sebagai berikut:
- a. melaksanakan kegiatan Program Studi;
 - b. melakukan koordinasi program;
 - c. memonitoring pelaksanaan Program Studi;
 - d. bertanggung jawab kepada Wakil Ketua I;
 - e. memonitor kendala-kendala prestasi mahasiswa;
 - f. memonitor hambatan prestasi mahasiswa;
 - g. membuat laporan sebelum akhir semester.

Bagian Kedua Sekretaris Program Studi

Pasal 6

- (1) Sekretaris Program Studi mempunyai tugas membantu Ketua Program Studi dalam menyusun rencana dan program kerja penyelenggaraan Program Studi, evaluasi, dan pelaporan serta bertanggung jawab kepada Ketua Program Studi.
- (2) Sekretaris Program Studi melaksanakan tugas dan wewenang Ketua Program Studi atas perintah Ketua bilamana Ketua berhalangan.
- (3) Sekretaris Program Studi mempunyai fungsi:
 - a. menyusun instrumen pemantauan pelaksanaan proses belajar-mengajar berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - b. menyusun konsep rencana biaya operasional Program Studi;
 - c. menyusun konsep prosedur pengajuan proposal skripsi, komprehensif dan sidang munaqosyah;
 - d. memberi layanan administrasi bagi dosen, mahasiswa dan pihak luar yang akan melakukan penelitian dan kegiatan akademik lainnya;
 - e. membantu menyusun konsep laporan pelaksanaan kegiatan berdasarkan data dan informasi sebagai bahan masukan Ketua Program Studi;
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Ketua Program Studi.

- (4) Uraian tugas Sekretaris Program Studi, sebagai berikut:
- a. mencatat surat masuk dan keluar;
 - b. menyimpan surat masuk dan keluar;
 - c. membantu Ketua Program Studi menyelesaikan pengetikkan surat keluar;
 - d. menyusun dan melengkapi keperluan alat kantor (ATK), dilingkungan prodi;
 - e. membantu Ketua Program Studi dalam pembuatan data Program Studi;
 - f. menyiapkan perlengkapan rapat Program Studi;
 - g. membantu Ketua Program Studi dalam membuat data dan grafik Program Studi;
 - h. menyampaikan usul/saran/pendapat kepada Ketua Program Studi tentang pelaksanaan program kerja/kegiatan Program Studi;
 - i. bertanggung jawab kepada Ketua Program Studi;
 - j. melaksanakan tugas lain yang ditugasi/didelegasikan Ketua Program Studi.

BAB V UNSUR BAGIAN

Bagian Kesatu Kepala Tata Usaha

Pasal 7

- (1) Kepala Tata Usaha merupakan unsur pelaksana administrasi yang mempunyai tugas melaksanakan administrasi umum, keuangan, perencanaan, organisasi, tata laksana, kepegawaian, peraturan dan administrasi akademik, kemahasiswaan, alumni dan kerjasama yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Ketua STISSA melalui Wakil Ketua II.
- (2) Kepala Tata Usaha, mempunyai fungsi:
- a. penyusunan dan pelaksanaan rencana, evaluasi program dan anggaran, serta pelaporan;
 - b. pelaksanaan administrasi umum yang meliputi pelaksanaan ketatausahaan, kearsipan, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, dokumentasi, dan publikasi;
 - c. pelaksanaan penataan organisasi dan tata laksana, kepegawaian, dan peraturan;
 - d. pelaksanaan perbendaharaan, verifikasi, akuntansi, evaluasi, dan penyusunan laporan keuangan;
 - e. pengelolaan informasi dan pelayanan administrasi akademik dan kemahasiswaan, pembinaan bakat dan minat mahasiswa, pemberdayaan alumni, dan kerjasama perguruan tinggi; dan
 - f. penyiapan evaluasi dan pelaporan.
- (3) Uraian tugas Kepala Tata Usaha, sebagai berikut:
- a. penyusunan rencana dan program kerja;
 - b. penyusunan konsep rencana dan program kepegawaian, keuangan, perlengkapan, kerumahtanggaan, akademik kemahasiswaan, perencanaan dan sistem informasi;

- c. pembinaan pengelolaan kepegawaian, keuangan, perlengkapan, kerumahtanggaan, akademik, kemahasiswaan, perencanaan dan sistem informasi;
- d. pembinaan pelaksanaan tata usaha dan kegiatan hubungan masyarakat;
- e. pengendalian dan penyelenggaraan administrasi;

Bagian Kedua
Kepala Sub Bagian Keuangan

Pasal 8

- (1) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melakukan penyusunan dan pelaksanaan rencana, program, evaluasi program dan anggaran, pelaporan, administrasi umum, dan penyusunan laporan dan bertanggung jawab kepada Ketua STISSA melalui Wakil Ketua II.
- (2) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi mengelola administrasi umum dan keuangan;
- (3) Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Keuangan, sebagai berikut:
 - a. membuat dan menyusun anggaran dan rencana kerja STISSA;
 - b. menyimpan dan menatausahakan pertanggung jawaban perbendaharaan;
 - c. mengelola aplikasi keuangan;
 - d. menyusun laporan keuangan;
 - e. melakukan verifikasi surat pertanggungjawaban, nota dinas keuangan, dan surat-surat yang berkaitan dengan keuangan STISSA;
 - f. mengkoordinasikan kegiatan keuangan STISSA;
 - g. melakukan monitoring dan evaluasi keuangan;
 - h. melakukan penatausahaan keuangan;
 - i. melakukan pengelolaan kas STISSA.

Bagian Ketiga
Kepala Sub Bagian Administrasi Akademik dan IT

Pasal 9

- (1) Kepala Sub Bagian Administrasi Akademik dan Teknologi Informasi mempunyai tugas melakukan pengelolaan informasi dan pelayanan administrasi akademik dan kemahasiswaan, pembinaan bakat dan minat mahasiswa, pemberdayaan alumni, dan kerjasama perguruan tinggi serta bertanggung jawab kepada Ketua STISSA melalui Wakil Ketua I.
- (2) Kepala Sub Bagian Administrasi Akademik dan Teknologi Informasi mempunyai fungsi:
 - a. melakukan registrasi dan pengarsipan seluruh dokumen terkait akademik, seperti:
 - 1) nilai mata kuliah Program Studi;
 - 2) dokumen cuti akademik;
 - 3) pindah kuliah;
 - 4) pindah kelas;
 - 5) pindah program studi;

- 6) mahasiswa pindahan;
 - 7) hasil konversi;
 - 8) buku induk mahasiswa;
 - 9) salinan ijazah, transkrip dan SKPI;
 - 10) buku wisuda, buku pedoman akademik dll.
- b. melakukan proses digitalisasi dokumen akademik (salinan ijazah, transkrip, SKPI, buku induk);
 - c. menyusun statistik akademik untuk kebutuhan pelaporan rutin akreditasi program studi dan akreditasi institusi, seperti:
 - 1) mahasiswa baru;
 - 2) mahasiswa aktif;
 - 3) mahasiswa non aktif;
 - 4) mahasiswa cuti studi;
 - 5) mahasiswa transfer (pindahan);
 - 6) mahasiswa lulus;
 - 7) pengambilan ijazah, transkrip, dan SKPI;
 - 8) nilai IPK, masa studi, kelulusan tepat waktu;
 - 9) sebaran data mahasiswa (jenis kelamin, asal mahasiswa, dan identitas lengkap mahasiswa);
 - d. melayani mahasiswa yang kesulitan melakukan KRS *Online*;
 - e. mengecek presensi kuliah online serta presensi UTS & UAS;
 - f. mencetak KHS dan transkrip sementara bagi mahasiswa yang membutuhkan;
 - g. melakukan perubahan data di SIAKAD terkait permohonan revisi nilai setelah divalidasi oleh Ketua Program Studi;
 - h. mengecek nilai hasil ujian apabila ada komplain dari mahasiswa;
 - i. memproses dan melakukan perubahan data di SIAKAD bagi mahasiswa yang mengajukan cuti akademik, pindah kelas, pindah program studi;
 - j. pembaharuan isi (*content update*) *website* STISSA;
 - k. mendesain infografis akademik;
 - l. membantu kelancaran semua pelaksanaan tugas yang berkaitan dengan kegiatan administrasi akademik di lingkungan STISSA.
- (3) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Administrasi Akademik dan Teknologi Informasi, sebagai berikut:
- a. menyusun rencana dan program kerja;
 - b. menyusun konsep rencana dan program akademik dan kemahasiswaan;
 - c. melaksanakan registrasi mahasiswa;
 - d. pencatatan evaluasi hasil belajar;
 - e. melaksanakan administrasi pendidikan dan pengajaran;
 - f. melaksanakan administrasi penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
 - g. pelaksanaan administrasi pembinaan kelembagaan kemahasiswaan dan alumni;
 - h. pelaksanaan administrasi pembinaan kegiatan kemahasiswaan;
 - i. pelaksanaan pengelolaan kesejahteraan mahasiswa;
 - j. pelaksanaan penilaian prestasi dan proses penyelenggaraan kegiatan serta penyusunan laporan.

Bagian Keempat
Kepala Sub Bagian Pangkalan Data

Pasal 10

- (1) Kepala Sub Bagian Pangkalan Data mempunyai tugas Pengelolaan dan pengembangan sistem informasi dan pangkalan data yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Ketua STISSA melalui Wakil Ketua I.
- (2) Kepala Sub Bagian Pangkalan Data mempunyai fungsi:
 - a. menyusun perencanaan dan kompilasi data untuk pelaporan PDDIKTI, EMIS dan SISTER;
 - b. melakukan perubahan data akademik dan mahasiswa di PDDIKTI dan EMIS;
 - c. memverifikasi dan melakukan perubahan data dosen yang terdapat dalam aplikasi SISTER;
 - d. melakukan koreksi dan pencetakan ijazah, transkrip dan Surat Keterangan Pengganti Ijazah (SKPI) bagi mahasiswa yang telah dinyatakan lulus;
 - e. melakukan verifikasi data untuk keperluan PIN (Penomoran Ijazah Nasional) dan SIVIL (Sistem Verifikasi Ijazah Elektronik);
 - f. mengembangkan Sistem Informasi Akademik yang terintegrasi;
 - g. membuat Surat keterangan Pengganti/Ralat Ijazah yang Hilang/Rusak/terdapat kesalahan;
 - h. melakukan verifikasi data mahasiswa pindahan, Re-NIM dan memproses secara administratif;
 - i. membantu penyusunan perencanaan program kerja tahunan dan laporan kinerja setiap semester;
 - j. berwenang untuk melakukan perubahan data akademik pada PDDIKTI, EMIS, dan SISTER dengan sepengetahuan Ketua STISSA;
 - k. berwenang untuk melakukan koordinasi dengan Kepala Bagian Administrasi Akademik terkait validitas data akademik dan menu di Sistem Informasi Akademik;
 - l. mengelola pengembangan teknologi dan pangkalan data perguruan tinggi;
 - m. mengelola kerjasama sistem informasi dengan pihak eksternal;
 - n. mengelola pengembangan sumber daya manusia (SDM), sistem teknologi informasi dan pangkalan data perguruan tinggi.
- (3) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Pangkalan Data, sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana dan program kerja pada unit kerja Teknologi Informasi dan Pangkalan Data sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mengkoordinasikan pelaksanaan komputersasi data berdasarkan masukan dari unit yang membidangi sistem informasi;

- c. memberi layanan data dan informasi sesuai dengan kebutuhan unit yang membidangi;
- d. mengkoordinasikan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan komputer;
- e. menyusun usulan penambahan perangkat keras dan perangkat lunak sesuai dengan kebutuhan;
- f. menyusun laporan unit kerja Teknologi Informasi dan Pangkalan Data sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- g. mengelola Pangkalan Data Dikti pada Laman Forlap PDDikti;
- h. mengelola registrasi NIDN, NUP dan NIDK Dosen;
- i. membuat lampiran nama-nama calon wisudawan dan lampiran nama-nama calon wisudawan terbaik dan berprestasi;
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Ketua.

Bagian Kelima

Kepala Sub Bagian Umum dan Perlengkapan

Pasal 11

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Perlengkapan mempunyai tugas melaksanakan pelayanan dan urusan yang berhubungan dengan kerumahtanggaan, sarana, prasarana, dan perlengkapan di lingkungan STISSA.
- (2) Kepala Sub Bagian Umum dan Perlengkapan mempunyai fungsi:
 - a. mengorganisir dan mengurus persuratan, pengarsipan, dan kerumahtanggaan;
 - b. mengerjakan urusan surat-menyurat, antara lain mengelola surat masuk/keluar, menggandakan surat dinas/dokumen, serta mendistribusikan surat dinas kepada unit kerja lainnya;
 - c. menyiapkan fasilitas, sarana, prasarana, serta perlengkapan perkuliahan dan penyelenggaraan acara-acara pimpinan, penerimaan tamu, pelaksanaan rapat, upacara, maupun kegiatan resmi lainnya;
 - d. mengelola dan mengurus pelaksanaan tata ruang, kebersihan, keindahan, kenyamanan, ketertiban, dan keamanan kampus;
 - e. melaksanakan pelayanan kebutuhan pimpinan dan pegawai edukatif dan non edukatif yang berkaitan dengan kerumahtanggaan di lingkungan STISSA;
 - f. membantu kelancaran pelaksanaan pembangunan, serta melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana koordinasi dengan Wakil Ketua II;
- (3) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Perlengkapan, sebagai berikut:
 - a. melaksanakan pemeliharaan kebersihan, keindahan, kenyamanan, keamanan dan ketertiban semua lokasi lingkungan STISSA;
 - b. melaksanakan pemeliharaan dan pelayanan penggunaan kendaraan operasional;
 - c. mengkoordinir dan melayani peminjaman gedung, kelas, aula dan memantau pendistribusian dan

- penggunaan fasilitas, sarana, alat dan perlengkapan di lingkungan STISSA;
- d. melaksanakan penyimpanan, pemeliharaan, inventarisasi dan pengamanan perlengkapan, fasilitas, sarana dan prasarana yang ada di lingkungan STISSA;
 - e. menyusun daftar inventarisasi yang berhubungan dengan fasilitas, perlengkapan, sarana, dan prasarana di lingkungan STISSA;
 - f. mempersiapkan bahan usulan penghapusan sarana dan prasarana koordinasi dengan Yayasan.
 - g. menginventarisir, menyiapkan bahan, dan membuat usulan kebutuhan sarana/prasarana, alat dan perlengkapan setiap unit kerja di lingkungan STISSA, koordinasi dengan unit kerja yang terkait.
 - h. mengumpulkan dan mengolah data fisik kampus, gedung, dan bangunan kampus, serta data barang inventaris kantor dari semua unit kerja di lingkungan STISSA;
 - i. mengarsipkan, memelihara, dan menata penyimpanan semua dokumen/data yang berhubungan dengan administrasi umum dan kerumahtanggaan, serta melaksanakan pengamanan perlengkapan, alat, fasilitas, sarana dan prasarana.

BAB VI UNSUR LEMBAGA DAN UNIT

Bagian Kesatu

Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat

Pasal 12

- (1) Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat mempunyai tugas penyelenggaraan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dan bertanggung jawab kepada Ketua STISSA.
- (2) Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan rencana, anggaran, program dan pelaporan;
 - b. pelaksanaan penelitian;
 - c. pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat;
 - d. pelaksanaan penerbitan dan publikasi; dan
 - e. pelaksanaan administrasi.
- (3) Uraian tugas Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat, sebagai berikut:
 - a. merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi kegiatan penelitian dan pengabdian pada masyarakat;
 - b. melakukan konsultasi dan koordinasi kegiatan penelitian dan pengabdian pada masyarakat kepada STISSA dan instansi terkait;
 - c. mempertanggungjawabkan kegiatan penelitian dan pengabdian pada masyarakat;
 - d. Koordinator terhadap semua kegiatan yang dilakukan dalam lingkup pengajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;

- e. membuat konsep perencanaan kegiatan penelitian dan pengabdian pada masyarakat;
- f. merencanakan dan mengelola kegiatan administrasi penelitian dan pengabdian pada masyarakat;
- g. membuat laporan akhir kegiatan penelitian dan pengabdian pada masyarakat;
- h. menyusun laporan setiap program dan laporan akhir tahun program.

Bagian Kedua
Lembaga Penjaminan Mutu

Pasal 13

- (1) Lembaga Penjaminan Mutu mempunyai tugas memimpin dan mengelola kegiatan penjaminan mutu serta bertanggung jawab kepada Ketua STISSA.
- (2) Lembaga Penjaminan Mutu mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan rencana, anggaran, program, dan pelaporan;
 - b. pelaksanaan program pengembangan mutu akademik;
 - c. pelaksanaan audit, pemantauan, dan penilaian mutu akademik;
 - d. pelaksanaan administrasi.
- (3) Uraian tugas Lembaga Penjaminan Mutu, sebagai berikut:
 - a. berkoordinasi, berkonsultasi dan berkomunikasi dengan pimpinan dan jajarannya tentang penjabaran fungsi dan tugas secara teknis lembaga penjaminan mutu dengan rencana strategis, program dan pelaksanaan kegiatan peningkatan mutu pendidikan;
 - b. berkoordinasi dan bekerjasama dengan berbagai lembaga baik struktural maupun non struktural di lingkungan STISSA untuk membangun sistem kerja yang solid dan terpadu dalam rangka meningkatkan mutu layanan, mutu hasil didik, dan mutu pengelolaan lembaga yang optimal dan produktif;
 - c. 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 STISSA;
 - d. membangun komunikasi dengan berbagai unsur yang ada dalam sivitas akademika STISSA untuk mendapatkan masukan dan ide terhadap berbagai kaitan dengan peningkatan mutu pendidikan;
 - e. menjajaki, menelusuri dan memobilisasi potensi-potensi sumber dana sehingga Lembaga penjaminan mutu maupun mandiri dalam hal pendanaan berbagai kegiatan baik untuk keperluan lembaga penjaminan mutu maupun kegiatan-kegiatan peningkatan dan pengembangan ilmu pengetahuan dan keterampilan;
 - f. menjalankan fungsi kontrol dan penilaian terhadap kinerja masing-masing anggota lembaga penjaminan mutu dalam menjalankan tugasnya masing-masing;

- g. memperingatkan dan memberi teguran terhadap pelanggaran, penyalahgunaan wewenang dan penyimpangan terhadap fungsi lembaga penjaminan mutu STISSA yang dilakukan oleh unsur lain di luar Lembaga Penjamin Mutu;
- h. bersama dengan anggota lain mengkaji, menelaah dan bertukar pengetahuan terhadap peraturan-peraturan maupun kebijakan-kebijakan pemerintah terhadap peningkatan mutu pendidikan;
- i. Memberikan ijin/mandat atau menugaskan anggota lembaga penjaminan mutu untuk mengikuti berbagai kegiatan pelatihan baik internal STISSA sendiri maupun instansi lainnya;
- j. bertanggungjawab atas pelaksanaan keseluruhan kegiatan yang diselenggarakan oleh lembaga penjaminan mutu.

Bagian Ketiga Unit Perpustakaan

Pasal 14

- (1) Unit Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan pelayanan dan pengembangan kepastakaan serta kerjasama, evaluasi, dan penyusunan laporan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Ketua I.
- (2) Unit Perpustakaan mempunyai fungsi:
 - a. sebagai sumber belajar para sivitas akademika;
 - b. sumber informasi;
 - c. sebagai bahan riset;
 - d. rekreasi;
 - e. publikasi;
 - f. pusat deposit untuk seluruh karya dan pengetahuan yang dihasilkan oleh warga perguruan tingginya;
 - g. bahan kajian dan memberikan nilai tambah terhadap sumber-sumber informasi yang dimiliki untuk membantu pengguna dalam melakukan dharmanya.
- (3) Uraian tugas unit perpustakaan, sebagai berikut:
 - a. menyusun konsep, rencana kerja dan evaluasi bidang perpustakaan;
 - b. memformulasikan semua peraturan perpustakaan;
 - c. berpartisipasi dalam memformulasikan peraturan dalam bidang pendidikan di STISSA;
 - d. berpartisipasi dalam komisi perpustakaan;
 - e. membina hubungan dengan pimpinan STISSA maupun anggota administrasi;
 - f. bekerjasama dengan staf sesuai dengan jabatannya di perpustakaan;
 - g. memilih staf sesuai dengan jabatan di perpustakaan;
 - h. membuat rekomendasi kepada Ketua STISSA yang berhubungan dengan kenaikan pangkat maupun pemberhentian staf perpustakaan;
 - i. membina perkembangan koleksi perpustakaan dan bertanggungjawab atas keseluruhan koleksi perpustakaan;

- j. merencanakan pengembangan dan kegiatan perpustakaan;
- k. menjalankan fungsi-fungsi manajemen di perpustakaan.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 15
Peraturan Ketua ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Pontianak
Pada tanggal 26 Maret 2025
KETUA STIS

The image shows a circular official stamp of STIS Pontianak. The stamp contains the text "SEKOLAH TINGGI KEMAHARIFATAN" at the top, "STIS PONTIANAK" in the center, and "SHERIF ABDURRAHMAN" at the bottom. A blue ink signature is written over the stamp.

Dr. Etika Rahmawati, S.H., M.Kn
NIDN. 2122119101