



هؤسسة محمد تربية الطلبة الإسلامية
YAYASAN PONDOK PESANTREN TARBİYATUT THOLABAH
KRANJI PACIRAN LAMONGAN

AkteNotaris : Hendy Asmara,SH. No. 03 Tgl. 19 Februari 2018 Lamongan

Jln. K.H. Musthofa Kranji Paciran Lamongan 62264 Jawa Timur Telp. (0322) 661958, 666100, 661604. Fax. (0322) 666055, 663163.

KEPUTUSAN KETUA YAYASAN
PONDOK PESANTREN TARBİYATUT THOLABAH
KRANJI PACIRAN LAMONGAN
NOMOR : 214/A-1/YPP.TABAH/7.30/XI/2020

Tentang
Organisasi Dan Tata Kerja (ORTAKER)
INSTITUT AGAMA ISLAM TARBİYATUT THOLABAH

BISMILLAHIRRAHMANIRRAHIM
KETUA YAYASAN PONDOK PESANTREN TARBİYATUT THOLABAH KRANJI

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka memberikan pedoman dalam pengelolaan dan penyelenggaraan Tridharma Perguruan Tinggi di lingkungan Institut Agama Islam Tarbiyatut Tholabah, perlu menetapkan Organisasi dan Tata Kerja (ORTAKER) Institut Agama Islam Tarbiyatut Tholabah;
- b. bahwa untuk menunjang pengembangan Institut Agama Islam Tarbiyatut Tholabah, dipandang perlu menyesuaikan Statuta dengan dinamika pengelolaan dan penyelenggaraan pendidikan tinggi;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan pada huruf a dan b, perlu menetapkan Statuta Institut Agama Islam Tarbiyatut Tholabah.
- Mengingat : a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- b. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang guru dan dosen;
- c. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;
- d. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
- e. Peraturan Presiden Nomor 08 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI);
- f. Peraturan Pemerintah Nomor 04 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Perguruan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
- g. Peraturan Kementrian Riset dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2014 tentang Standart Nasional Pendidikan Tinggi;
- h. Peraturan Kementrian Riset dan Pendidikan Tinggi Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pedoman Tata Cara Penyusunan Statuta Perguruan Tinggi Swasta;
- i. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga Yayasan Pondok Pesantren Tarbiyatut Tholabah tahun 2018.
- Memperhatikan : a. Hasil keputusan rapat pengurus yayasan bersama pembina pada tanggal ;
- b. Naskah akademik tim penyusun Organisasi Dan Tata Kerja (ORTAKER);

M E M U T U S K A N

- Menetapkan : Organisasi dan Tata Kerja (ORTAKER) Institut Agama Islam Tarbiyatut Tholabah
- PERTAMA : Mengesahkan Statuta Institut Agama Islam Tarbiyatut Tholabah sebagai peraturan dasar pengelolaan Institut Agama Islam Tarbiyatut Tholabah dan landasan penyusunan peraturan serta prosedur operasional dilingkungan Institut Agama Islam Tarbiyatut Tholabah;
- KEDUA : Ortaker sebagaimana dimaksud pada diktum pertama tercantum dalam Lampiran keputusan ini dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari keputusan yayasan.



هؤسسة محمد تربية الطلبة الإسلامية

YAYASAN PONDOK PESANTREN TARBİYATUT THOLABAH KRAJĠ PACIRAN LAMONGAN

AkteNotaris : Hendy Asmara,SH. No. 03 Tgl. 19 Februari 2018 Lamongan

Jln. K.H. Musthofa Kranji Paciran Lamongan 62264 Jawa Timur Telp. (0322) 661958, 666100, 661604. Fax. (0322) 666055, 663163.

- KETIGA Dengan berlakunya peraturan yayasan ini, maka Orataker Institut Agama Islam Tarbiyatut Tholabah Tahun 2017 dinyatakan tidak berlaku
- KEEMPAT : Pada saat berlaku peraturan ini, maka segala peraturan yang tidak bertentangan dengan peraturan ini, dinyatakan masih berlaku.
- KELIMA : Hal-hal yang belum diatur dalam statuta ini akan diatur dalam peraturan tersendiri sesuai dengan isi statuta ini oleh Rektor dan perundang-undangan yang berlaku.
- KEENAM : Perubahan terhadap keputusan ini menjadi kewenangan yayasan dengan memperhatikan usulan dari rektor;
- KETUJUH : Peraturan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan

Dikeluarkan di : Lamongan

Tanggal : 15 Nopember 2020

K e t u a ,



Drs. H. FATHUR ROHMAN

PERATURAN ORGANISASI DAN TATA KERJA INSTITUT AGAMA ISLAM TARBIYATUT THOLABAH

BAB I

KEDUDUKAN, TUGAS, DAN FUNGSI

P a s a l 1

- (1) Institut Agama Islam Tarbiyatut Tholabah yang selanjutnya disebut IAI TABAH adalah perguruan tinggi keagamaan yang diselenggarakan oleh Yayasan Pondok Pesantren Tarbiyatut Tholabah yang selanjutnya disebut (YPP TABAH) dan bertanggung jawab kepada YPP TABAH yang secara fungsional dibina oleh Dirjen Pendidikan Islam Kementerian Agama
- (2) Institut Agama Islam Tarbiyatut Tholabah sebagaimana item (1) dipimpin oleh rektor.
- (3) Yayasan sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) adalah yayasan pondok pesantren Tarbiyatut Tholabah yang beralamat di jl. KH. Musthofa Kranji Paciran Lamongan Jawa Timur.

P a s a l 2

IAI TABAH mempunyai tugas menyelenggarakan program pendidikan akademik dan/atau profesi, penelitian dan pengabdian pada masyarakat dalam bidang ilmu pengetahuan dan teknologi keagamaan Islam.

P a s a l 3

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, IAI TABAH menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan dan penetapan visi, misi, kebijakan, dan perencanaan program;
- b. penyelenggaraan dan pelaksanaan tridharma perguruan tinggi;
- c. pelaksanaan pembinaan sivitas akademika; dan
- d. pelaksanaan administrasi, evaluasi, dan pelaporan.

BAB III

ORGANISASI IAI TABAH

Pasal 4

- (1) Organisasi IAI TABAH terdiri atas Organ Pertimbangan, Organ pengelola, dan Organ Senat

- (2) Bagan Organisasi disesuaikan dengan Tupoksi, sebagaimana dalam lampiran keputusan ini;
- (3) Organ Pengelola IAI TABAH yang dimaksud terdiri atas:
- a. Rektor;
 - b. Wakil Rektor;
 - c. Fakultas;
 - d. Biro;
 - e. Ketua Lembaga;
 - f. Unit Pelaksana Teknis.

Bagian Satu

Rektor

Pasal 5

- (1) Rektor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a mempunyai tugas memimpin dan mengelola penyelenggaraan pendidikan tinggi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 dan Pasal 3 berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh YPP TABAH dan Kementrian Agama RI
- (2) Rektor IAI TABAH mempunyai tugas dan wewenang:
- a. Menetapkan dan melaksanakan penyelenggaraan tri dharma PT; pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
 - b. Mengelola dan mengembangkan seluruh aset perguruan tinggi secara optimal;
 - c. Membina tenaga pendidikan, tenaga kependidikan dan mahasiswa;
 - d. Membina hubungan kerjasama dengan lingkungan perguruan tinggi, masyarakat, dan lembaga terkait baik dalam maupun luar negeri;
 - e. Menyelenggarakan pembukuan institusi;
 - f. Menyusun Rencana Induk Strategis pengembangan institusi yang memuat sasaran dan tujuan serta indikator perguruan tinggi yang hendak dicapai;
 - g. Menyusun Rencana Kerja IAI TABAH dan Rencana Kerja Anggaran IAI TABAH ,
 - h. Melaporkan secara berkala kepada Yayasan tentang kemajuan perguruan dan
 - i. Melakukan pembinaan dan pengembangan di bidang nilai-nilai ke-Islaman dan Kepesantrenan
- (3) Untuk hal-hal strategis dan teknis, Rektor dapat mengangkat wakil atau staff.

Bagian Kedua

Wakil Rektor

Pasal 6

- (1) Wakil Rektor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a berada di bawah dan bertanggung jawab sepenuhnya kepada Rektor.
- (2) Wakil Rektor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
- a. Wakil Rektor Bidang Akademik dan Pengembangan Kelembagaan;
 - b. Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Keuangan, dan Kepegawaian;
 - c. Wakil Rektor Bidang Sistem Kemahasiswaan, Kealumnian, dan Kerjasama.

- (3) Wakil Rektor Bidang Akademik dan Pengembangan Kelembagaan, memiliki tugas mewakili Rektor dalam memimpin pengelolaan kegiatan tridharma perguruan tinggi, membantu Rektor dalam perumusan kebijakan umum, dan merumuskan kebijakan-kebijakan strategis di bidang akademik dan pengembangan kelembagaan, serta memiliki fungsi:
- a. Membantu Rektor dalam perumusan kebijakan umum, dan merumuskan kebijakan-kebijakan strategis di bidang akademik dan pengembangan SDM;
 - b. Menyusun rencana strategis pada bidang akademik dan pengembangan SDM bersama Wakil rektor yang lain, Dekan, Kaprodi, Kepala Unit Perpustakaan, Laboratorium, dan Sistem Informasi dan Tehnologi;
 - c. Merumuskan program dan kegiatan sebagai penjabaran kebijakan strategis Rektor pada bidang akademik dan pengembangan SDM;
 - d. Menetapkan indikator kinerja, standar pelayanan, prosedur operasional baku, dan instrumen pengukuran capaian kinerja di bidang akademik dan pengembangan SDM;
 - e. Mengoordinasikan kegiatan Dekan, Kaprodi, Kepala Unit Perpustakaan, Laboratorium, dan Sistem Informasi dan Tehnologi dengan rencana strategis dan kebijakan IAI TABAH, serta sistem manajemen yang telah ditetapkan;
 - f. Mengawasi, mengendalikan, dan mengevaluasi pelaksanaan standar pelayanan di bidang administrasi akademik dan kemahasiswaan;
 - g. Mengawasi, mengendalikan, dan mengevaluasi pelaksanaan program, kegiatan dan perencanaan anggaran tahunan di bidang pendidikan dan kerjasama yang dilaksanakan oleh Dekan, ketua program studi, Kepala Perpustakaan, Kepala Laboratorium, kepala SIM, dan Kabiro Adm. Akademik dan Kemahasiswaan;
 - h. Menyusun dan menyerahkan laporan berkala kegiatan akademik dan pengembangan SDM;
 - i. Mewakili Rektor dalam urusan ke dalam dan ke luar jika Rektor berhalangan;
 - j. Merumuskan arah dan tujuan kurikulum IAI TABAH sesuai kekhasan institusi;
 - k. Menyusun pedoman akademik dan panduan akademik lainnya;
 - l. Menyusun laporan tahunan kegiatan kepada rektor
- (4) Wakil Rektor II Bidang Perencanaan, Keuangan dan Kepegawaian memiliki tugas mewakili Rektor dalam memimpin pengelolaan kegiatan tridharma perguruan tinggi, membantu Rektor dalam perumusan kebijakan umum, dan merumuskan kebijakan-kebijakan strategis di bidang perencanaan, keuangan, kepegawaian, serta memiliki fungsi:
- a. Membantu Rektor dalam perumusan kebijakan umum, dan merumuskan kebijakan-kebijakan strategis di bidang perencanaan sarpras, keuangan, dan kepegawaian;
 - b. Menyusun rencana strategis di bidang perencanaan sarpras, keuangan, kepegawaian bersama Wakil Rektor lainnya, Dekan, dan Kabiro Perencanaan dan keuangan;
 - c. Merumuskan program dan kegiatan sebagai penjabaran kebijakan strategis Rektor pada bidang perencanaan sarpras, keuangan, dan kepegawaian;
 - d. Menetapkan indikator kinerja, standar pelayanan, prosedur operasional baku, dan instrumen pengukuran capaian kinerja di bidang perencanaan sarpras, keuangan, kepegawaian;

- e. Mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang perencanaan sarpras, keuangan, dan kepegawaian bersama Dekan dan biro yang berada di bawah Wakil Rektor Bidang Perencanaan sarpras, Keuangan, dan kepegawaian;
 - f. Mengoordinasikan penyusunan rencana strategis, rencana program, kegiatan, dan anggaran dari seluruh unit kerja di lingkungan IAI TABAH;
 - g. Mengoordinasikan pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran tahunan di bidang perencanaan sarpras, keuangan, teknologi dan sistem informasi bersama Dekan dan direktur yang berada di bawah Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Keuangan, dan kepegawaian;
 - h. Menyusun dan menyerahkan laporan berkala kegiatan perencanaan, keuangan, serta kepegawaian sebagai bahan audit, pemeriksaan, dan pelaporan kepada yayasan; dan
 - i. Menyusun dan menyerahkan laporan berkala kegiatan perencanaan sarpras, keuangan, serta Kepegawaian kepada Rektor;
 - j. Melakukan pembinaan tenaga perencanaan dan keuangan hubungannya dengan lingkungan baik internal maupun eksternal;
 - k. Melakukan perencanaan, pelaksanaan, pengembangan dan evaluasi sumber daya serta melakukan rekrutmen tenaga pendidik, kependidikan, dan administrasi;
 - l. Melakukan penetapan SDM terbaik dan pemberian penghargaan dan sanksi terhadap SDM;
 - m. Mewakili Rektor bertindak ke dalam dan ke luar dalam urusan kepegawaian dan keuangan;
 - n. Mewakili Rektor dalam melakukan kerjasama dengan pihak lain untuk menambah pendapatan IAI TABAH.
 - o. Menyusun laporan tahunan kegiatan kepada rektor.
- (5) Wakil Rektor III Bidang Kemahasiswaan, Kealumnian, dan Kerjasama bertugas memimpin pengelolaan kegiatan pengembangan tridharma perguruan tinggi, membantu Rektor dalam perumusan kebijakan umum, dan merumuskan kebijakan-kebijakan strategis di bidang kemahasiswaan dan kealumnian, serta memiliki fungsi:
- a. Membantu Rektor dalam perumusan kebijakan umum, dan merumuskan kebijakan-kebijakan strategis di bidang kemahasiswaan, kealumnian, dan Kerjasama;
 - b. Menyusun rencana strategis di bidang kemahasiswaan, kealumnian, dan Kerjasama bersama Wakil Rektor lainnya, Dekan, dan ketua program studi;
 - c. Merumuskan program dan kegiatan sebagai penjabaran kebijakan strategis Rektor pada bidang kemahasiswaan, kealumnian, dan Kerjasama;
 - d. Menetapkan indikator kinerja, standar pelayanan, prosedur operasional baku, dan instrumen pengukuran capaian kinerja di bidang kemahasiswaan, kealumnian, dan Kerjasama;
 - e. Mengoordinasikan penyusunan rencana strategis, rencana program, kegiatan, dan anggaran bidang kemahasiswaan, kealumnian, dan Kerjasama;
 - f. Mengoordinasikan pelaksanaan program dan pembinaan, kegiatan, dan anggaran tahunan di bidang kemahasiswaan, kealumnian, dan Kerjasama bersama Dekan yang berada di bawah Wakil Rektor Bidang kemahasiswaan, kealumnian, dan Kerjasama (BEM, dan IKA IAI TABAH);

- g. Menyusun dan menyerahkan laporan berkala kegiatan kemahasiswaan dan kealumnian sebagai bahan pemeriksaan, dan pelaporan kepada yayasan;
- h. Menyusun dan menyerahkan laporan berkala kegiatan kemahasiswaan dan kealumnian kepada Rektor;
- i. Memimpin pelaksanaan pembinaan serta layanan kesejahteraan mahasiswa dan alumni;
- j. Melakukan pengawasan, pengendalian dan pengembangan program pengembangan kemahasiswaan dan kealumnian;
- k. Mewakili Rektor bertindak ke dalam dan ke luar dalam urusan kemahasiswaan, kealumnian, dan kerjasama;
- l. Menjalani kerjasama dengan pihak-pihak terkait untuk pengembangan institusi;
- m. Menyusun laporan tahunan kegiatan kepada rektor.

Bagian Ketiga

FAKULTAS

Pasal 6

- (1) Fakultas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c merupakan unsur pelaksana akademik di lingkungan Institut.
- (2) Fakultas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Dekan yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Rektor.

Pasal 7

Fakultas mempunyai tugas menyelenggarakan pendidikan akademik dan/atau profesi dalam 1 (satu) rumpun disiplin ilmu pengetahuan, teknologi, dan/atau seni.

Pasal 7

Fakultas pada IAI TABAH terdiri dari:

- a. Tarbiyah;
- b. Ushuluddin, Dakwah; dan Ekonomi Syari'ah.

Pasal 8

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2), Dekan menyelenggarakan fungsi:

- a. Mewakili wakil Rektor I ditingkat fakultas dalam memimpin pengelolaan kegiatan akademik dalam satu rumpun disiplin ilmu pengetahuan serta penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sebagai unit pelaksana program studi (UPPS).
- b. Memimpin pelaksanaan pendidikan dan pengajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat di tingkat Fakultas;

- c. Merumuskan kebijakan strategis di bidang akademik, kemahasiswaan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan pengembangan sarpras di tingkat Fakultas;
- d. Menyusun dan menjadual pelaksanaan praktek mahasiswa sesuai dengan bidang keilmuan, seperti PPL, PKL, program magang, magang dll
- e. Menetapkan jadwal perkuliahan ditingkat fakultas;
- f. Menjadual dan melakukan seluruh proses penilaian dan ujian-ujian bidang akademik di tingkat Fakultas;
- g. Mengelola anggaran dalam bidang evaluasi akademik dan kemahasiswaan ditingkat fakultas;
- h. Melakukan pembinaan dan pemberdayaan terhadap kaprodi, dosen, kepala laboratorium, dan mahasiswa di tingkat Fakultas (BEM Fakultas);
- i. Melakukan penjaminan Mutu Internal melalui Akreditasi dan reakreditasi fakultas bersama LPM;
- j. Menyusun dan menetapkan Rencana strategis dan rencana operasional Fakultas;
- k. Mengendalikan standar kualitas di bidang akademik, kemahasiswaan, riset, pengabdian kepada masyarakat ditingkat Fakultas;
- l. Menyusun laporan tiap semester kegiatan akademik, kemahasiswaan, riset, pengabdian kepada ditingkat fakultas kepada rektor melalui wakil Rektor 1.

Pasal 9

Organ Fakultas terdiri atas:

- a. Dekan
- b. Dua Wakil Dekan :
 - (a) Wakil Dekan Bagian Akademik dan Kerjasama
 - (b) Wakil Dekan Bagian Kemahasiswaan dan Keuangan
- c. Program Studi;

Pasal 10

Wakil Dekan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 poin b bertugas :

- a. Wakil Dekan Bidang Akademik dan kerjasama yang mempunyai tugas membantu Dekan dalam penyelenggaraan pendidikan akademik, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;

- b. Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan dan Keuangan yang mempunyai tugas membantu Dekan dalam pelaksanaan kegiatan bidang kemahasiswaan dan pengelolaan, serta pelaporan keuangan.

PROGRAM STUDI

Pasal 10

- (1) Program Studi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf c merupakan satuan pelaksana akademik pada Fakultas yang mempunyai tugas menyelenggarakan program studi dalam 1 (satu) disiplin ilmu pengetahuan, teknologi, dan/atau seni.
- (2) Program Studi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Ketua Program Studi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Dekan.

Pasal 11

Ketua Program Studi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 item ayat (2) mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan penyelenggaraan program studi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) berdasarkan kebijakan Dekan

Pasal 12

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, Ketua Program Studi menyelenggarakan fungsi:

1. Merencanakan, melaksanakan mengembangkan, mengendalikan, dan mengevaluasi mutu pembelajaran untuk mencapai kompetensi lulusan yang diharapkan.
2. Memimpin pelaksanaan pendidikan dan pengajaran, penelitian, pengembangan ilmu pengetahuan dan pengabdian kepada masyarakat dan pengembangan sarpras pada tingkat program studi;
3. Menyusun rencana, program, dan anggaran di tingkat Program Studi;
4. Melaksanakan pembinaan dan pemberdayaan mahasiswa pada tingkat program studi (Himaprodi);

5. Menjamin mutu pendidikan dalam rangka terwujudnya Program Studi yang unggul dan bereputasi;
6. Melaksanakan evaluasi dan monitoring pelaksanaan pembelajaran untuk menjamin dihasilkannya lulusan unggul dan studi tepat waktu;
7. Melaporkan penyelenggaraan pembelajaran kepada rektor melalui Dekan setiap semester;
8. Melakukan evaluasi dan akreditasi atau re-akreditasi program studi untuk memberikan jaminan mutu internal.
9. Menyusun laporan tiap semester kegiatan akademik, kemahasiswaan, riset, pengabdian kepada ditingkat prodi kepada rektor melalui dekan

Bagian Keempat

BIRO

Pasal 13

- (1) Biro sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c merupakan unsur pelaksana administrasi IAI TABAH yang membantu dalam pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh unsur di lingkungan IAI TABAH.
- (2) Biro dipimpin terdiri dari Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan dan Biro Perencanaan, Keuangan, dan Kepegawaian;
- (3) Biro dipimpin oleh Kepala biro yang diangkat oleh rektor;
- (4) Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan dalam pelaksanaan pelayanan dibawah koordinasi Warek I:
- (5) Biro Perencanaan, Keuangan, dan Kepegawaian dalam pelaksanaan pelayanan dibawah koordinasi Warek II.

Pasal 14

Biro Administrasi dan Kemahasiswaan

- (1) Biro Pelaksana Administrasi bertugas membantu dalam pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh unsur di lingkungan IAI TABAH.
- (2) Biro Administrasi dan Kemahasiswaan terdiri atas:
 - a. Bagian Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan
 - b. Bagian PD Dikti, EMIS, Simkopta, PIN, dan Sapto
- (3) Kepala Biro Administrasi dan Kemahasiswaan sebagaimana pasal 13 ayat (3) memiliki fungsi:

- a. Merumuskan kebijakan strategis, merumuskan program dan kegiatan, serta menyelenggarakan pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh unsur di lingkungan IAI TABAH;
 - b. Menyusun rencana, program, dan anggaran layanan administrasi akademik, kemahasiswaan, dan administrasi umum;
 - c. Memimpin staff Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan; dan Staf Simkopta, EMIS, dan PD DIKTI, sapto;
 - d. Mengoordinasikan pembagian tugas dan memberi pengarahan kepada Biro di bawahnya sesuai bidangnya;
 - e. Berkoordinasi dengan Warek, Dekan, Kaprodi, Kepala UPT, Kepala Lembaga, Kepala Laboratorium dan Kepala SIT;
 - f. Mengoordinasikan evaluasi dan monitoring pelaksanaan Program dan Anggaran Biro;
 - g. Dalam pelaksanaan tugasnya, kepala Biro berkoordinasi dengan Wakil Rektor I serta bekerja sama dengan dekan dan kepala program studi, lembaga, dan UPT terkait sesuai dengan bidang tugasnya.
 - h. Mengoordinasikan penyusunan rencana dan program kerja Biro;
 - i. Menghimpun dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang Akademik dan Kemahasiswaan;
 - j. Mengoordinasikan penyusunan Renstra Biro;
 - k. Menetapkan dan mensosialisasikan renstra dan program kerja biro;
 - l. Mengoordinasikan penyusunan RKPT Biro;
 - m. Menyusun laporan tiap semester kegiatan kepada rektor melalui wakil Rektor I.
- (4) Bagian Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan selanjutnya di sebut BAAK memiliki fungsi dalam pelayanan seluruh hal terkait administrasi baik akademik maupun kemahasiswaan
- (5) Bagian PD Dikti, EMIS, Simkopta, PIN, dan Sapto selanjutnya di sebut BPESP2 memiliki fungsi dalam pelayanan seluruh hal terkait administrasi baik akademik maupun kemahasiswaan virtual, termasuk administrasi akreditasi.

Pasal 15

Biro Perencanaan, Keuangan, dan Kepegawaian

- (1) Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan adalah unsur Biro Pelaksana Administrasi yang membantu Pimpinan dan berada di bawah pengawasan langsung kepala Biro Pelaksana Administrasi yang bertanggung jawab kepada Rektor.
- (2) Biro Perencanaan, Keuangan, dan Kepegawaian terdiri atas:
 - a. Bagian Perencanaan dan Keuangan
 - b. Bagian Kepegawaian dan Aset
 - c. Bagian Kerumahtanggaan dan Kesejahteraan
 - d. Bagian Kerumahtanggaan dan Tehnisi
 - e. Bagian Kebersihan Lingkungan
 - f. Bagian Keamanan
- (3) Kepala Biro Perencanaan, Keuangan, dan Kepegawaian sebagaimana Pasal 13 ayat (3) memiliki fungsi:
 - a. Merumuskan kebijakan strategis, merumuskan program dan kegiatan, serta menyelenggarakan pelayanan teknis perencanaan sarpras, keuangan, dan administrasi kepegawaian kepada seluruh unsur di lingkungan IAI TABAH;
 - b. Menyusun rencana, program, dan anggaran layanan administrasi perencanaan sarpras, keuangan, dan administrasi kepegawaian ;
 - c. Memimpin staff perencanaan dan keuangan, staf kepegawaian dan inventaris, staf Barta 1&2, staf kebersihan, staf keamanan;
 - d. Mengoordinasikan pembagian tugas dan memberi pengarahan kepada Biro di bawahnya sesuai bidangnya;
 - e. Berkoordinasi dengan Warek, Dekan, Kaprodi, Kepala UPT, Kepala Lembaga, Kepala Laboratorium, dan kepala TIS;
 - f. Mengoordinasikan evaluasi dan monitoring pelaksanaan Program dan Anggaran Biro;
 - g. Dalam pelaksanaan tugasnya, kepala Biro berkoordinasi dengan Wakil Rektor II serta bekerja sama dengan dekan dan kepala program studi, lembaga, dan UPT terkait sesuai dengan bidang tugasnya.

- h. Mengoordinasikan penyusunan rencana dan program kerja Biro;
- i. Menghimpun dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang perencanaan sarpras, dan kepegawaian serta keuangan;
- j. Mengoordinasikan penyusunan Renstra Biro;
- k. Menetapkan dan mensosialisasikan renstra dan program kerja biro;
- l. Mengoordinasikan penyusunan RKPT Biro;
- m. Menyusun laporan tiap semester kegiatan kepada rektor melalui wakil Rektor II.

(4) Bagian Perencanaan dan Keuangan selanjutnya disebut BPK memiliki fungsi :

- a. Merumuskan program dan kegiatan, serta menyelenggarakan pelayanan teknis perencanaan sarpras, keuangan di lingkungan IAI TABAH;
- b. Berkoordinasi dengan Warek, Dekan, Kaprodi, Kepala UPT, Kepala Lembaga, Kepala Laboratorium, dan kepala SIT;
- c. Melaksanakan pelayanan distribusi keuangan sesuai perencanaan;
- d. Melaksanakan pelayanan pembayaran keuangan mahasiswa;
- e. Menyusun laporan tiap semester kegiatan kepada rektor melalui wakil Kepala biro Perencanaan, Keuangan, dan Kepegawaian.

(5) Bagian Kepegawaian dan Aset selanjutnya disebut BKA memiliki fungsi :

- a. Merumuskan program dan kegiatan, serta menyelenggarakan pelayanan teknis Kepegawaian dan Aset di lingkungan IAI TABAH;
- b. Berkoordinasi dengan Warek, Dekan, Kaprodi, Kepala UPT, Kepala Lembaga, Kepala Laboratorium, dan kepala SIT;
- c. Melaksanakan pelayanan administrasi Kepegawaian dan Aset;
- d. Menyusun laporan tiap semester kegiatan kepada rektor melalui wakil Kepala biro Perencanaan, Keuangan, dan Kepegawaian.

(6) Bagian Kerumahtanggaan dan Kesejahteraan selanjutnya disebut BKK memiliki fungsi :

- a. Membuat perencanaan program kerja bidang konsumsi dan anggaran setiap satu semester sekali;
- b. Melaksanakan pengembangan pelayanan kerumahtanggaan IAI TABAH dalam pelayanan konsumsi dan sarana serta menjaga kebersihan dan kenyamanan kampus;

- c. Bersama Bagian Kebersihan dan Keamanan melakukan pemeliharaan aset dan fasilitas fisik dan sarana lainnya;
- d. Melakukan penyimpanan dokumen di bidang kerumahtanggaan;
- e. Menyiapkan dan menyediakan konsumsi untuk sivitas akademika IAI TABAH pada hari-hari perkuliahan, rapat-rapat, ujian, dan kegiatan kampus;
- f. Bertanggungjawab penuh atas kebutuhan konsumsi selama jam aktif perkuliahan dan/atau selama ada kegiatan;
- g. Bersama Biro perencanaan dan keuangan Menjaga dan melestarikan aset-aset yang dimiliki oleh IAI TABAH sesuai bidang garap Barta;
- h. Menyusun dan memberikan laporan tertulis kepada Rektor melalui Kepala Biro perencanaan dan keuangan

(7) Bagian Kerumahtanggaan dan Tehnisi selanjutnya disebut BKT memiliki fungsi :

- a. Membuat perencanaan kerja bidang perawatan aset dan pengembangan operasional teknis kegiatan rutin dan anggaran;
- b. Melaksanakan pelayanan kerumahtanggaan IAI TABAH dalam pelayanan dan mengatur penggunaan ruang, sarana, dan prasarana serta menjaga kebersihan dan kenyamanan kampus;
- c. Mengumpulkan, mengolah, dan menganalisis erta menjaga aset IAI TABAH;
- d. Bersama Barta 1, Bagian Kebersihan dan Keamanan melakukan pemeliharaan bangunan dan fasilitas fisik dan sarana lainnya;
- e. Melakukan penyimpanan dokumen dan surat di bidang sarpras;
- f. Menyiapkan dan menyediakan akomodasi untuk sivitas akademika IAI TABAH pada hari-hari perkuliahan, rapat-rapat, ujian dan saat kegiatan kampus;
- g. Bertanggungjawab penuh atas kebutuhan akomodasi selama jam aktif perkuliahan dan/atau selama ada kegiatan;
- h. Menyusun dan memberikan laporan tertulis kepada Rektor melalui Kabiرو perencanaan dan keuangan

(8) Bagian Kebersihan Lingkungan selanjutnya disebut BKL memiliki fungsi :

- a. Menyusun rencana program dan anggaran belanja untuk bidang kebersihan dan keamanan tiap satu semester;
- b. Melaksanakan pelayanan kebersihan dan keamanan di lingkungan IAI TABAH.
- c. Menjaga dan melestarikan aset-aset yang dimiliki oleh IAI TABAH baik berupa berupa barang bergerak dan tidak bergerak;
- d. Melakukan kegiatan kebersihan setiap hari guna menciptakan kondisi gedung dan ruangan yang bersih, indah, dan nyaman baik di ruang kuliah, kantor maupun taman IAI TABAH;
- e. Melakukan pemeliharaan bangunan dan fasilitas fisik dan sarana lainnya;
- f. Melaksanakan kegiatan kebersihan dan pengamanan pada saat berlangsungnya kegiatan akademik dan non akademik di IAI TABAH.
- g. Bertanggungjawab penuh atas kebersihan lingkungan kampus selama jam aktif perkuliahan dan/atau selama ada kegiatan;
- h. Menyusun dan memberikan laporan tertulis dan bertanggung jawab kepada Rektor melalui Kabiro perencanaan dan keuangan

(9) Bagian Bagian Keamanan selanjutnya disebut BK memiliki fungsi :

- a. Menyusun rencana program dan anggaran belanja untuk bidang keamanan tiap satu semester;
- b. Melaksanakan pelayanan keamanan di lingkungan IAITABAH.
- c. Menjaga dan melestarikan aset-aset yang dimiliki oleh IAI TABAH baik berupa berupa barang bergerak dan tidak bergerak;
- d. Melakukan kegiatan keamanan setiap hari guna menciptakan kondisi kondusif dan nyaman baik di lingkungan IAI TABAH;
- e. Melaksanakan kegiatan pengamanan pada saat berlangsungnya kegiatan akademik dan non akademik di IAI TABAH.
- f. Membantu sivitas akademika IAI TABAH yang menggunakan jalur penyeberangan dan parkir.
- g. Menyusun dan memberikan laporan tertulis dan bertanggung jawab kepada Rektor melalui biro perencanaan dan kuangan

Bagian Kelima

LEMBAGA

Pasal 16

- (1) Lembaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf e merupakan unsur pelaksana akademik yang melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Institut di bidang penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan penjaminan mutu.
- (2) Lembaga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh seorang Ketua yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Rektor.
- (3) Lembaga di IAI TABAH terdiri dari:
 - a. Lembaga Penelitian, Pengabdian, dan Publikasi Masyarakat
 - b. Lembaga Penjaminan Mutu
 - c. Lembaga Audit Mutu Internal

Pasal 17

- (1) Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat diangkat oleh Rektor.
- (2) Lembaga Penelitian, Pengabdian, dan Publikasi Masyarakat yang selanjutnya disebut LP3M merupakan lembaga pelaksana pengamalan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni budaya langsung pada masyarakat;
- (3) LP3M mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasikan, memantau, dan menilai serta mempublikasi kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat serta semua kegiatan berdasarkan kebijakan Rektor.
- (4) LP3M memiliki tugas pokok dan fungsi sebagai berikut:
 - a. Melaksanakan pengamalan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni budaya secara langsung pada masyarakat melalui metodologi ilmiah dan mensosialisasikannya ;
 - b. Merencanakan, melaksanakan, dan mengevaluasi kegiatan Penelitian, pengabdian, karya Jurnal ilmiah dan Jurnalistik, serta media sosial serta mensosialisasikan kepada masyarakat secara terjadwal dan terstruktur seperti kegiatan KKN, Penelitian Dosen, dan Mahasiswa;

- c. Explorasi informasi, menyebarkan informasi dan mengoordinir penelitian Hibah di tingkat institusi, nasional dan internasional;
- d. Melakukan koordinasi dalam menyusun program Pusat penelitian, Pusat Pengabdian, PSGA, Pusat Jurnal dan Penerbitan, dan Pusat Media sosial dan Publishing;
- e. Melaksanakan kegiatan administratif penelitian, pengabdian masyarakat baik yang dilakukan oleh dosen, mahasiswa, dan karyawan IAI TABAH;
- f. Menyusun Rencana strategis (*road map*) kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- g. Melaksanakan kegiatan operasional bidang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dan pusat-pusat dibawahnya sesuai renstra;
- h. Menyusun pedoman pengembangan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- i. Melakukan kerjasama dengan lembaga penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di perguruan tinggi lain atau dengan lembaga pemerintahan;
- j. Merencanakan dan menyusun pedoman pengembangan kekhasan institusi melalui Pusat Kajian Islam Pesisir dan Pusat Kajian Gender
- k. Membuat laporan perkembangan seluruh kegiatan dan kegiatan pusat-pusat dibawahnya secara tertulis kepada Rektor setiap satu semester.

Pasal 17

- (1) LP3M sebagaimana pasal 17 ayat (3) terdiri atas :
 - a. Pusat Penelitian
 - b. Pusat Pengabdian Kepada Masyarakat
 - c. Pusat Studi Gender dan Anak
 - d. Pusat Jurnal dan Penerbitan
 - e. Pusat Media Sosial dan Publishing
- (2) Pusat-pusat sebagaimana pasal 17 dipimpin oleh ketua yang diangkat oleh Rektor dan bertanggungjawab kepada LP3M;

Pasal 18

- (1) Ketua Pusat Penelitian bertugas dalam bidang pelaksanaan dan pengembangan penelitian;

(2) Ketua Pusat Penelitian memiliki fungsi sebagai berikut:

- a. Melaksanakan pengamalan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni budaya secara langsung pada masyarakat melalui metodologi ilmiah dan mensosialisasikannya ;
- b. Merencanakan, melaksanakan, dan mengevaluasi kegiatan Penelitian, serta mensosialisasikan kepada masyarakat;
- c. Explorasi informasi, menyebarkan informasi dan mengoordinir penelitian Hibah penelitian di tingkat institusi, nasional dan internasional;
- d. Melaksanakan kegiatan administratif penelitian IAI TABAH baik yang dilakukan oleh dosen, mahasiswa, dan karyawan IAI TABAH;
- e. Menyusun Rencana strategis (road map) kegiatan penelitian;
- f. Melaksanakan kegiatan operasional bidang penelitian sesuai renstra;
- g. Menyusun pedoman pengembangan penelitian;
- h. Melakukan kerjasama dengan lembaga penelitian di perguruan tinggi lain atau dengan lembaga pemerintahan;
- i. Membuat laporan perkembangan seluruh kegiatan kepada Rektor setiap satu semester melalui Kepala LP2M.

Pasal 18

(1) Ketua Pusat Pengabdian Kepada Masyarakat (PkM) bertugas dalam bidang pelaksanaan dan pengembangan pengabdian kepada masyarakat;

(2) Ketua Pusat Pengabdian Kepada Masyarakat memiliki fungsi sebagai berikut:

- a. Melaksanakan pengamalan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni budaya secara langsung pada masyarakat melalui metodologi ilmiah dan mensosialisasikannya ;
- b. Merencanakan, melaksanakan, dan mengevaluasi kegiatan pengabdian, serta mensosialisasikan kepada masyarakat;
- c. Explorasi informasi, menyebarkan informasi dan mengoordinir penelitian Hibah PkM di tingkat institusi, nasional dan internasional;
- d. Melaksanakan kegiatan administratif pengabdian masyarakat baik yang dilakukan oleh dosen, mahasiswa, dan karyawan IAI TABAH;

- e. Menyusun Rencana strategis (road map) kegiatan pengabdian kepada masyarakat;
- f. Melaksanakan kegiatan operasional bidang pengabdian kepada masyarakat sesuai renstra;
- g. Menyusun pedoman pengabdian kepada masyarakat (KKN);
- h. Melakukan kerjasama dengan lembaga pengabdian kepada masyarakat di perguruan tinggi lain atau dengan lembaga pemerintahan;
- i. Membuat laporan perkembangan seluruh kegiatan kepada Rektor setiap satu semester melalui kepala LP2M.

Pasal 19

- (1) Ketua Pusat Studi Gender dan Anak (PSGA) bertugas dalam bidang pelaksanaan, pendampingan, dan pengembangan studi gender dan anak;
- (2) Ketua Pusat Studi Gender dan Anak memiliki fungsi sebagai berikut:
 - a. Melakukan kegiatan perencanaan, pelaksanaan, evaluasi riset gender, lingkungan dan anak;
 - b. Melakukan pengembangan keilmuan berkaitan dengan kegiatan pusat studi gender, lingkungan, dan anak;
 - c. Melakukan kordinasi dengan LP2M dalam kegiatan pengendalian mutu kegiatan riset berkaitan dengan kegiatan pusat studi gender lingkungan dan anak;
 - d. Mengumpulkan, mengolah, menyajikan dan menyimpan data dan informasi seluruh kegiatan studi gender lingkungan serta memberikan layanan untuk program-program pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat berbasis gender lingkungan dan anak;
 - e. Merencanakan, melaksanakan, mengumpulkan dan mengolah data dan informasi dalam kegiatan studi gender lingkungan dan anak dalam rangka mewujudkan kekhasan institusi “ Anti kekerasan gender dan anak”;
 - f. Melakukan kerjasama dengan lembaga-lembaga terkait baik di perguruan tinggi lain atau dengan lembaga pemerintahan;
 - g. Membuat laporan perkembangan kegiatan PSGA secara tertulis kepada rektor melalui LP2M setiap satu semester.

Pasal 20

- (1) Ketua Pusat Jurnal dan Penerbitan (PJP) bertugas dalam bidang pelaksanaan, pendampingan, dan pengembangan jurnal dilingkungan kampus IAI TABAH;
- (2) Ketua Pusat Jurnal dan Penerbitan memiliki fungsi sebagai berikut:
 - a. Membuat perencanaan program kerja dan anggaran penerbitan buku-buku, modul, pedoman, panduan, publikasi dan jurnal ilmiah dll, bersama LP2M;
 - b. Melaksanakan pengembangan dan pembinaan pada jurnal – jurnal di lingkungan IAI-TABAH;
 - c. Menyelenggarakan diklat karya penelitian/pengabdian, penulisan buku, modul dll, yang terencana dan terjadwal;
 - d. Menerbitkan jurnal ilmiah dan jurnal hasil penelitian tiap satu semester sekali;
 - e. Menjalin kerjasama dengan balai penerbitan dan publikasi lain untuk memperluas khazanah keilmuan civitas akademik dan masyarakat;
 - f. Melakukan updating pendaftaran online terkait ISSN, ISBN, dan IAI-TABAH Press;
 - g. Membuat laporan perkembangan kegiatan secara tertulis kepada rektor melalui LP2M setiap satu semester ;

Pasal 21

- (1) Ketua Pusat Media Sosial dan Publishing (PMSP) bertugas dalam bidang pelaksanaan Media Sosial dan Publishing seluruh kegiatan dilingkungan kampus IAI TABAH;
- (2) Ketua Pusat Media Sosial dan Publishing memiliki fungsi sebagai berikut:
 - a. Membuat perencanaan program kerja dan anggaran dokumentasi, publikasi , sosialisasi, dan Majalah kampus bersama LP2M;
 - b. Melaksanakan dokumentasi, publikasi atas seluruh kegiatan yang diselenggarakan oleh seluruh komponen di IAI-TABAH baik ke dalam maupun ke luar;
 - c. Menyelenggarakan diklat jurnalistik dengan cara yang terencana dan terjadwal;
 - d. Menerbitkan majalah kampus tiap satu tahun sekali ;

- e. Menjalin kerjasama dengan institusi jurnalistik lain untuk memperluas khazanah keilmuan civitas akademik dan masyarakat;
- f. Membuat laporan perkembangan kegiatan secara tertulis kepada rektor melalui LP2M setiap satu semester sekali

Pasal 22

- (1) Kepala Lembaga Penjamin Mutu diangkat oleh Rektor.
- (2) Kepala Lembaga Penjaminan Mutu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (3) huruf b yang selanjutnya disebut LPM mempunyai tugas mengkoordinasikan, mengendalikan, dan mengembangkan mutu penyelenggaraan
- (3) Kepala LPM memiliki fungsi sebagai berikut:
 - a. Menyusun dan melakukan sistem penjaminan mutu internal secara konsisten dan berkelanjutan sebagai pertanggungjawaban kepada pemangku kepentingan;
 - b. Mengendalikan dan meningkatkan penyelenggaraan mutu pendidikan tinggi secara berencana dan berkelanjutan di IAI TABAH;
 - c. Melaksanakan tahapan perencanaan mutu, pemenuhan standar mutu, monitoring dan evaluasi mutu, pelaporan, dan tindak lanjut;
 - d. Mengembangkan dan melaksanakan sistem penjaminan mutu akademik melalui program Uji KKP dan matrikulasi baca AlQuran (UMMI), Bahasa Arab (AlmIftah), serta Bahasa Inggris;
 - e. Mengembangkan pedoman dan tata cara evaluasi internal penjaminan mutu akademik;
 - f. Menyusun dan menetapkan dan memenuhi standar mutu di bidang: Akademik, meliputi pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat; dan Nonakademik, antara lain sumber daya manusia, keuangan, sarana dan prasarana;
 - g. Melakukan kegiatan penyusunan, Kebijakan Mutu, Standar Mutu, Peraturan, Manual Mutu dan instrumen mutu, dan SOP mutu, dokumen penjaminan mutu lainnya;
 - h. Melaksanakan kegiatan penjaminan mutu melalui tahap perencanaan mutu, pemenuhan standar mutu, monitoring dan evaluasi mutu, pelaporan, dan tindak lanjut.

- i. Melaporkan penyelenggaraan kegiatan kepada rektor setiap tahun

Pasal 23

- (1) Kepala Lembaga Audit Mutu Internal diangkat oleh Rektor.
- (2) Kepala Lembaga Penjaminan Mutu Internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (3) huruf b yang selanjutnya disebut LAMI mempunyai tugas mengkoordinasikan, mengaudit, memantau, menilai, dan mengembangkan mutu penyelenggaraan kegiatan akademik.
- (3) Kepala LAMI memiliki fungsi sebagai berikut:
 - a. Berkoordinasi dengan LPM dalam pelaksanaan tugas penjaminan mutu.
 - b. Melaksanakan sistem audit penjaminan mutu akademik sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan pedoman penjaminan mutu institusi;
 - c. Melaksanakan pedoman dan tata cara evaluasi internal; mengaudit, memantau, menilai penjaminan mutu akademik yang ditetapkan IAI TABAH;
 - d. Melaksanakan instrumen evaluasi internal mengaudit, memantau, menilai penjaminan mutu akademik yang ditetapkan IAI TABAH;
 - e. Melaksanakan penjaminan mutu akademik di seluruh unit kerja di tingkat fakultas, lembaga, UPT, Prodi, dosen dan mahasiswa serta alumni;
 - f. Memberikan masukan dan rekomendasi kepada rektor terkait dengan pengembangan penjaminan mutu di institusi;
 - g. Melaksanakan koordinasi dengan LPM dalam pelaksanaan penjaminan mutu;
 - h. Melaporkan penyelenggaraan kegiatan kepada rektor setiap semester;

Bagian Keenam

UNIT PELAKSANA TEHNIS (UPT)

Pasal 24

Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf f yang selanjutnya disebut UPT merupakan unsur penunjang dalam penyelenggaraan pendidikan di lingkungan Institut.

Pasal 25

- (1) Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 terdiri atas:
 - a. Perpustakaan;
 - b. Tehnologi Sistem Informasi dan Pusat Data;
 - c. Koperasi dan Laboratorium
- (2) Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 di pimpin oleh Kepala yang di angkat oleh rektor.

Pasal 26

- (1) Kepala UPT Perpustakaan bertugas dalam bidang pelaksanaan perencanaan, pengelolaan, dan pengembangan kebutuhan refrensi atau pustaka dilingkungan kampus IAI TABAH;
- (2) Kepala UPT Perpustakaan memiliki fungsi sebagai berikut:
 - a. Membuat perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi kinerja perpustakaan jangka pendek, menengah dan panjang ;
 - b. Menyusun rencana program dan anggaran belanja kepustakaan dan pengembangan sarpras;
 - c. Merencanakan, mengelola, dan melaksanakan pelayanan dengan kebutuhan pustaka baik hard copy maupun digital para pengguna perpustakaan yaitu mahasiswa atau dosen atau pihak lain yang membutuhkan;
 - d. Melakukan pembinaan para pengguna perpustakaan untuk mendapatkan dan memakai bahan pustaka yang diperlukannya dalam bentuk program bimbingan penggunaan perpustakaan yang bersifat resmi/kurikuler maupun secara kelompok maupun individu;
 - e. Menyelenggarakan kerja sama antar perpustakaan dengan memanfaatkan sistem jaringan informasi yang ada dalam rangka meluaskan cakupan koleksi dan pelayanan informasi masing-masing perpustakaan;
 - f. Melakukan update data referensi tiap tahun sekali;
 - g. Membuat terobosan kegiatan yang dapat meningkatkan kualitas layanan dan menambah jumlah referensi;

- h. Mengembangkan sistem pelayanan dengan bantuan sistem informasi technology (digilib).
- i. Menyusun dan membuat laporan kinerja selama 1 semester dan mempertanggungjawabkannya kepada rektor melalui wakil Rektor I.

Pasal 27

- (1) Kepala UPT Teknologi Sistem Informasi dan Pusat Data bertugas dalam bidang pelaksanaan dan pengembangan bidang teknologi dan system informasi dilingkungan kampus IAI TABAH dan pengembangan data base kelembagaan;
- (2) Kepala UPT Teknologi Sistem Informasi dan Pusat Data memiliki fungsi sebagai berikut:
 - a. Menyusun rencana program pengembangan dan anggaran belanja dan pengembangan sarpras dalam rangka peningkatan teknologi sistem informasi dan data base kelembagaan;
 - b. Turut menjaga dan melestarikan aset-aset yang dimiliki oleh IAI TABAH baik berupa kekayaan intelektual atau kekayaan non intelektual melalui sistem digital;
 - c. Melakukan maintenance dan rehabilitasi terhadap aset teknologi elektronik dan jaringan ; komputer, laptop, jaringan, dan website IAI-TABAH;
 - d. Menginventarisir seluruh barang IT yang dimiliki oleh IAI TABAH;
 - e. Berkoordinasi bersama biro Administarsi akademik, kemahasiswaan dan biro perencanaan keuangan, LP2m, dan LPM dalam rangka pengelolaan data base kelembagaan;
 - f. Mengembangkan sistem informasi manajemen (SIM) yang terbaru;
 - g. Melakukan pelatihan keterampilan pemanfaatan teknologi terbaru;
 - h. Melakukan pengelolaan data finger print pimpinan dan karyawan IAI TABAH dan melaporkannya tiap bulan;
 - i. Membuat laporan perkembangan kegiatan secara tertulis kepada rektor melalui wakil rektor II setiap satu semester sekali.

Pasal 28

- (1) Kepala UPT Koperasi dan Laboratorium bertugas dalam bidang pelaksanaan Koperasi dan kebutuhan serta pengembangan Laboratorium dilingkungan kampus IAI TABAH;
- (2) Kepala UPT Koperasi dan Laboratorium memiliki fungsi sebagai berikut:
 - a. Membuat planning, organizing, staffing, controlling, dan evaluating terhadap seluruh unit laboratorium dan koperasi (unit-unit usaha);
 - b. Membuat perencanaan program kerja dan anggaran dan pengembangan sarpras unit laboratorium dan koperasi ;
 - c. Melaksanakan perencanaan pengembangan dan peningkatan pelayanan unit laboratorium;
 - d. Menyusun perencanaan dan pengembangan koperasi dan unit usaha untuk kesejahteraan sivitas akademika IAI TABAH;
 - e. Melakukan kegiatan administratif terkait kegiatan unit laboratorium dan koperasi ;
 - f. Melakukan kerjasama dengan unit usaha di perguruan tinggi lain atau dengan lembaga yang sesuai;
 - g. Mengelola, memelihara dan mengembangkan seluruh aset laboratorium dan fasilitas unit usaha lainnya;
 - h. Membuat laporan perkembangan kegiatan secara tertulis kepada rektor melalui Warek II setiap satu semester sekali

BAB IV

TATA KERJA

Pasal 29

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan IAI TABAH dalam melaksanakan tugasnya wajib:
 - a. menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi, baik di lingkungan masing-masing satuan organisasi di lingkungan Institut maupun dengan instansi lain di luar sesuai dengan tugasnya masing-masing;

- b. mengawasi bawahan masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan supaya mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. mengikuti, mematuhi petunjuk, dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing;
 - d. menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya;
 - e. bertanggung jawab memimpin dan melakukan koordinasi dengan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan; dan
 - f. mengawasi pelaksanaan akuntansi dan pelaporan keuangan.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi yang menerima laporan dari pimpinan satuan organisasi dibawahnya wajib mengolah dan mempergunakan sesuai kebutuhan dan kewenangannya.

Pasal 30

Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan juga kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB VI

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 82

Ketentuan lebih lanjut mengenai persyaratan dan mekanisme pengangkatan pejabat nonstruktural dan tata kerja pada Institut diatur dalam statuta Institut.

Pasal 82

- (1) Wakil Rektor, Dekan, Kepala Biro, dan Kepala Unit Pelaksana Tehnis wajib melakukan koordinasi, panduan kerja, dan prosedur operasional baku dengan unit organisasi baik dengan satuan organisasi di lingkungan IAI TABAH maupun dengan instansi lain di luar IAI TABAH sesuai dengan tugasnya masing-masing.

- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai koordinasi, panduan kerja, dan prosedur operasional baku sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Rektor.
- (3) Penyesuaian Organisasi dan Tata Kerja Pengelola IAI TABAH sebagaimana dimaksud pada ayat (2) di atas dilakukan paling lambat 1 (satu) tahun sejak Peraturan Rektor ini ditetapkan.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 34

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

Pasal 35

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

Pasal 36

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan : di Lamongan

Pada tanggal : 05 September 2020

Ketua YPP TABAH,



DRS. H. FATHUR ROHMAN

